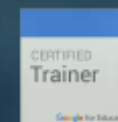
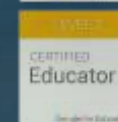
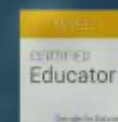


PIATTAFORMA GSUITE

CREARE EVENTI SU CALENDAR

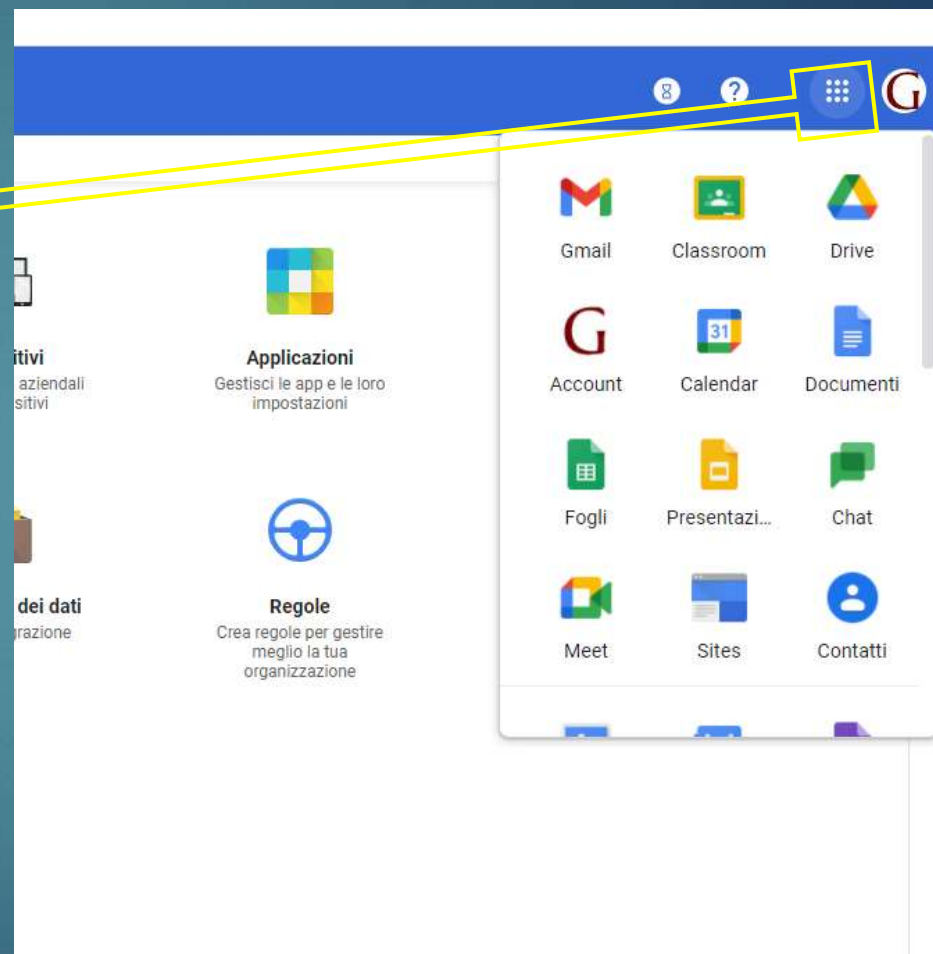
PER DOCENTI

prof. Giorgio Lampis - A.D. IPSAR "Gramsci" -
Monserato



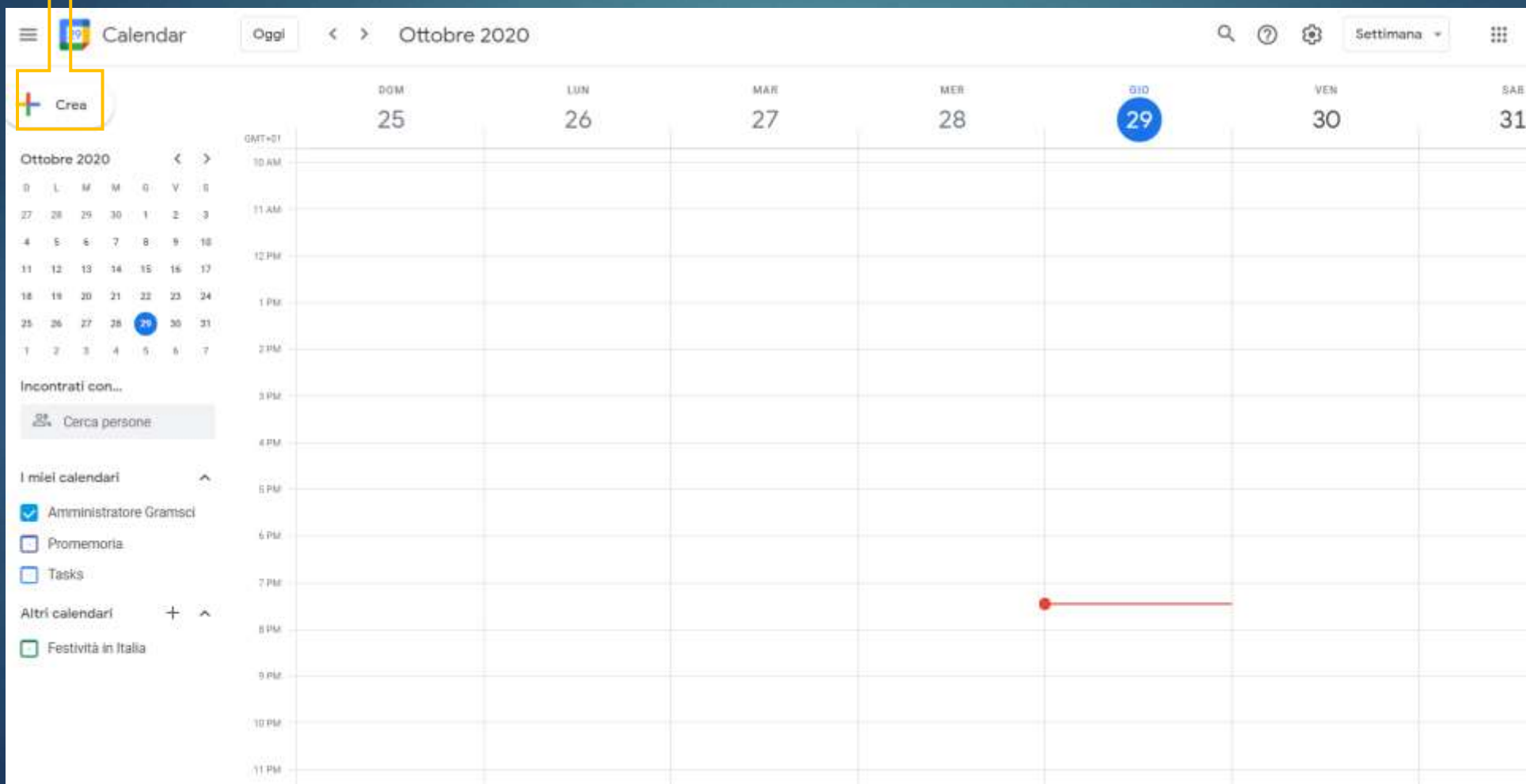
CALENDAR 1/6

- ▶ Per prima cosa bisogna accedere alla app che si ritrova tra le app selezionabili dalla finestra presente in alto a destra.



CALENDAR 2/6

- ▶ Dalla app si può procedere direttamente selezionando **+ Crea**

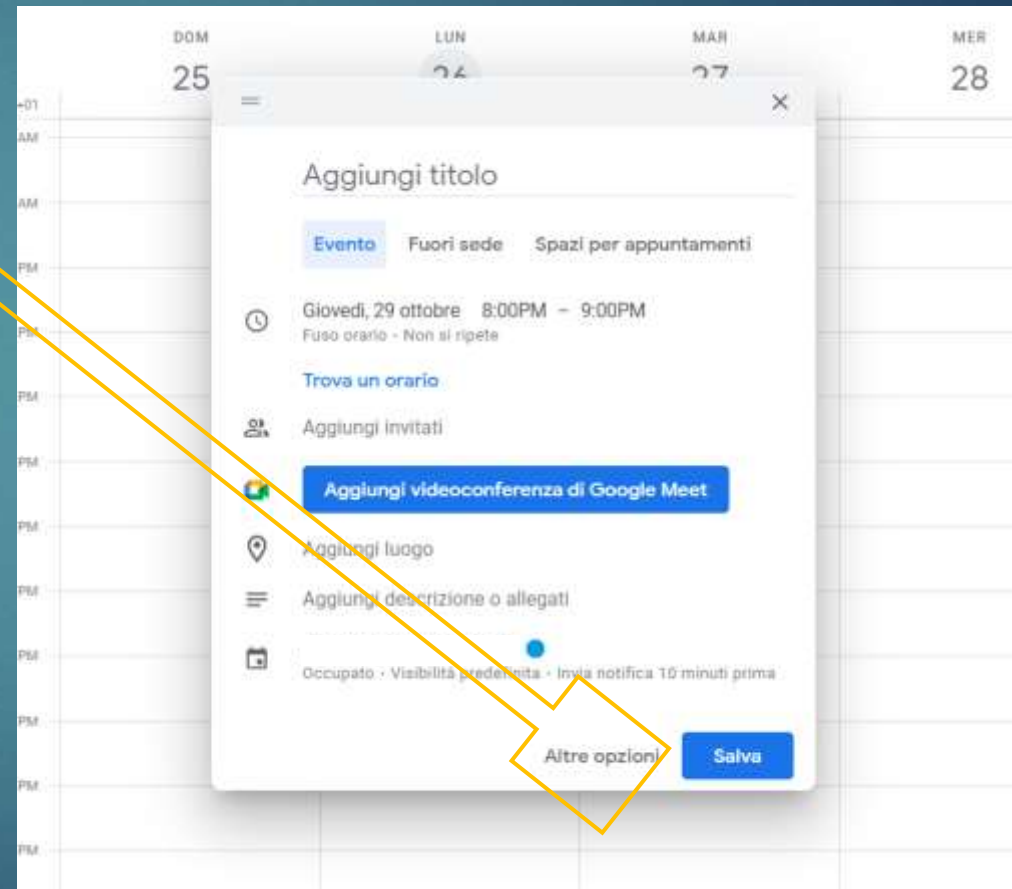


CALENDAR 3/6

- ▶ Per una visione migliore selezionare

Altre opzioni

- ▶ Aggiungere prima di tutto un titolo



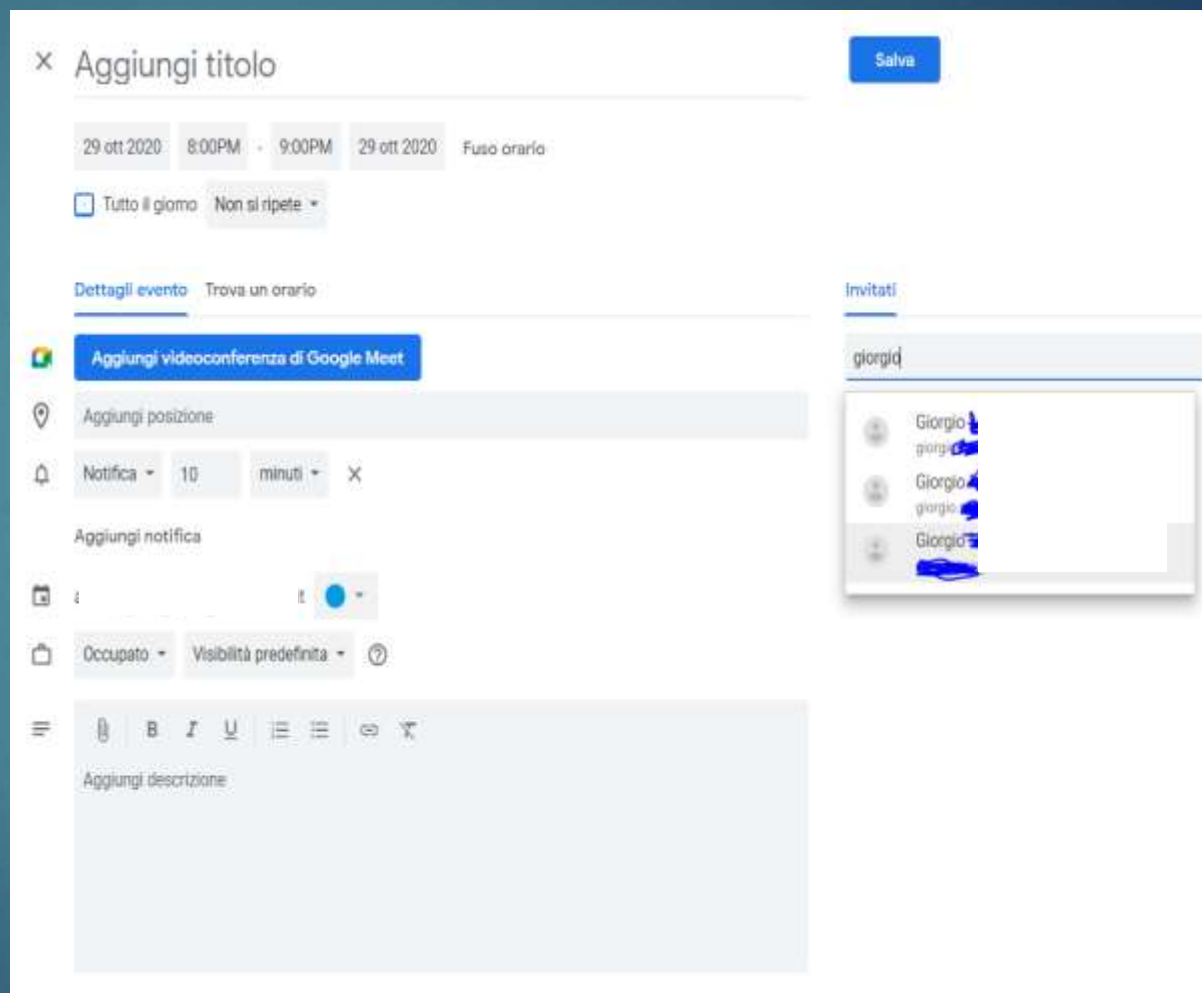
CALENDAR 4/6

- ▶ Indicare giorno e ora previste, con la durata.
- ▶ **Aggiungi videoconferenza Meet** genera un codice che identifica la videoconferenza
- ▶ Aggiungere una descrizione (opzionale)
- ▶ Aggiungere gli invitati

The screenshot shows the 'Aggiungi titolo' (Add title) screen in Google Calendar. At the top right is a blue 'Salva' (Save) button. The event is scheduled for '29 ott 2020' from '8:00PM' to '9:00PM' in the 'Fuso orario' (Time zone). Below this, there are options for 'Tutto il giorno' (All day) and 'Non si ripete' (Does not repeat). The 'Dettagli evento' (Event details) section includes a 'Trova un orario' (Find a time) link and a prominent blue button labeled 'Aggiungi videoconferenza di Google Meet' (Add Google Meet video conference). Below this are fields for 'Aggiungi posizione' (Add location), 'Notifica' (Notification) set to '10 minuti' (10 minutes), and 'Aggiungi notifica' (Add notification). There are also icons for 'Occupato' (Busy) and 'Visibilità predefinita' (Default visibility). A rich text editor is present with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, and unlink, followed by the text 'Aggiungi descrizione' (Add description). On the right side, the 'Invitati' (Invitees) section has an 'Aggiungi invitati' (Add invitees) button and a list of 'Autorizzazioni per gli invitati' (Permissions for invitees) with checkboxes for 'Modificare l'evento' (Modify the event), 'Invitare altre persone' (Invite other people), and 'Vedere l'elenco invitati' (View the list of invitees).

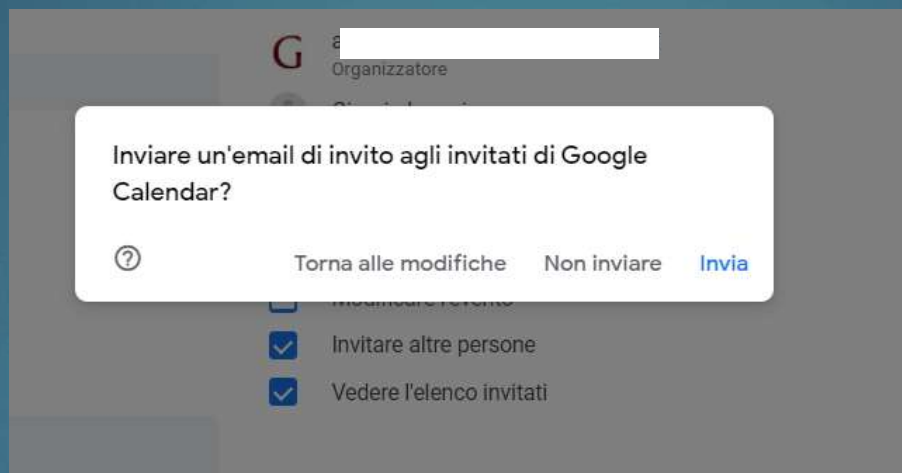
CALENDAR 5/6

- ▶ Per inserire gli **invitati** è sufficiente inserire il nome oppure il cognome e la piattaforma cercherà negli indirizzi memorizzati.
- ▶ Dopo aver inserito tutti gli invitati considerare se lasciare le spunte su:
 - ▶ Invitare altre persone
 - ▶ Vedere elenco degli invitati



The screenshot shows the 'Aggiungi titolo' (Add title) screen in Google Calendar. The event is scheduled for October 29, 2020, from 8:00 PM to 9:00 PM. The 'Invitati' (Invitees) section is active, showing a search for 'giorgi' and a list of suggestions: 'Giorgio', 'giorg', 'Giorgio', 'giorgio', and 'Giorgio'. The interface includes a 'Salva' (Save) button, a 'Tutto il giorno' (All day) checkbox, and various settings for notifications and visibility.

CALENDAR 6/6



- ▶ Premendo su **Salva** il sistema chiederà se si vuole inviare una mail di invito a tutti
- ▶ Nella mail comparirà la data, l'ora, la descrizione e il link del Meet. Inoltre sarà presente la possibilità di accettare l'invito generando un messaggio di risposta per il mittente.

Altre guide e tutorial

Il funzionamento degli strumenti di Gsuite è presente in una moltitudine di risorse web, alcune delle più interessanti sono elencate sotto:

- ▶ [Guide di Google](#) per i diversi strumenti di Gsuite
- ▶ Il [mio sito](#) web con altre guide
- ▶ [Tutorial per iniziare con Classroom](#)
- ▶ **Teacher Center** di Google GSuite <https://teachercenter.withgoogle.com/training>
- ▶ RegISTRAZIONI webinar da **Indire**:
 - La Google Suite per fare Flipped Learning
 - Lezioni a distanza: utilizzo di Classroom e di Hangouts Meet del GSFECollegarsi a <http://www.indire.it/la-rete-di-avanguardie-educative-a-suppOrto-dellemergenza-sanitaria/archivio-webinar/>
- ▶ [Serie di video tutorial da YouTube nel canale di Prof Digitale](#):
- ▶ [Corso per Gsuite for Education](#)