

TUTORIAL PER GOOGLE CALENDAR



Calendario

Attraverso questo tutorial sarà possibile visualizzare i calendari digitali dell'Istituto predisposti in Google-App per:

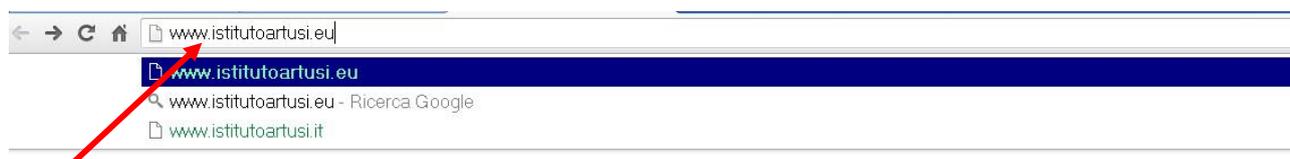
- Impegni collegiali (collegio docenti, dipartimenti, consigli di classe, scrutini, ecc...)
- GLHO/PEI
- Eventi, Uscite e Alternanza

N.B.: *i calendari digitali vogliono essere un supporto per disporre di una visione d'insieme degli impegni e delle attività in essere in un determinato periodo. Le circolari pubblicate sul sito dell'Istituto restano l'unica e sola comunicazione e convocazione ufficiale ai cui tutti i docenti continueranno ad attenersi.*

Di seguito vengono riportate le istruzioni passo-passo per entrare in Google Calendar dal Browser e visualizzare i calendari suddetti.

Prima di iniziare *disporre e avere con sé le credenziali (username e password) fornite dall'Istituto relative a Google App per accedere al dominio e alle App collegate ad istitutoartusi.eu*

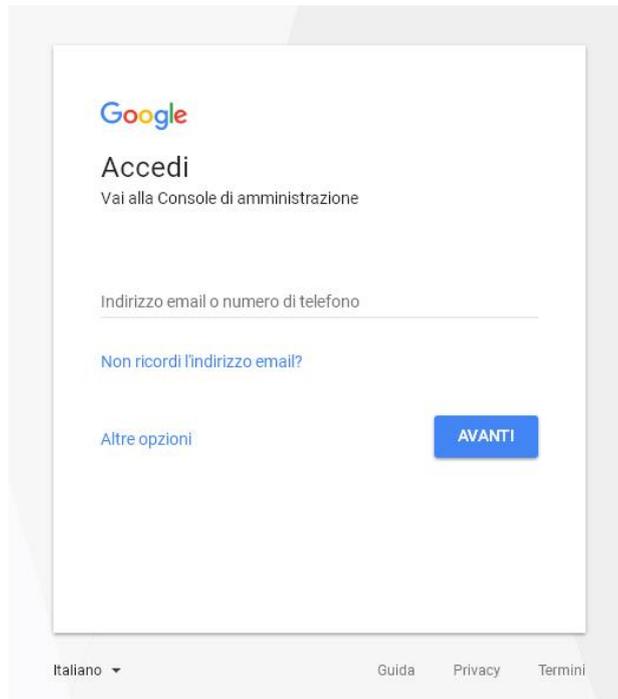
- Aprire il **browser** per navigare in Internet (ad es.: *Explorer, Safari, Chrome, Mozilla, ecc.*)¹
- Apertasi la finestra del browser, digitare nella **barra degli indirizzi**: **www.istitutoartusi.eu** e premere Invio.



Cerca su Google o digita l'URL

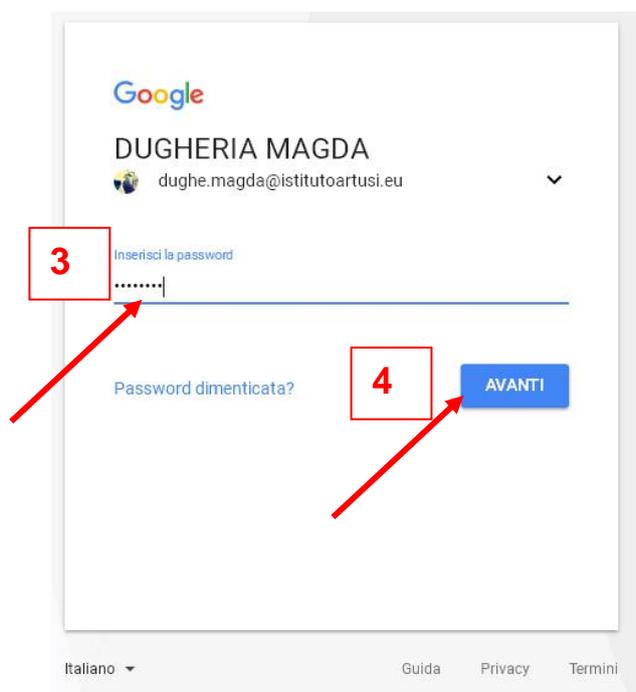
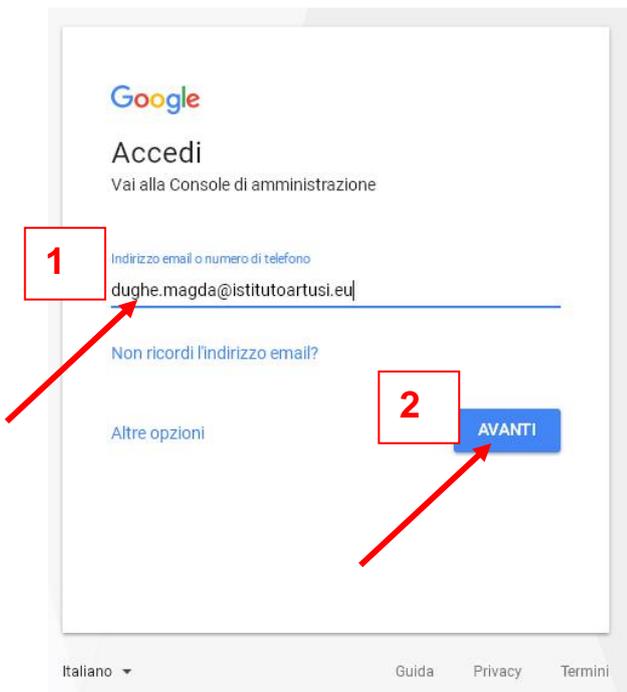
¹ Per la realizzazione del tutorial è stato utilizzato il Browser Chrome.

- Nella parte centrale della pagina, apparirà la maschera per inserire le **credenziali (username e password)** fornite dall'istituto per Google-App



Esempio username : dughe.magda@istitutoartusi.eu
password : ●●●●●●●●●●

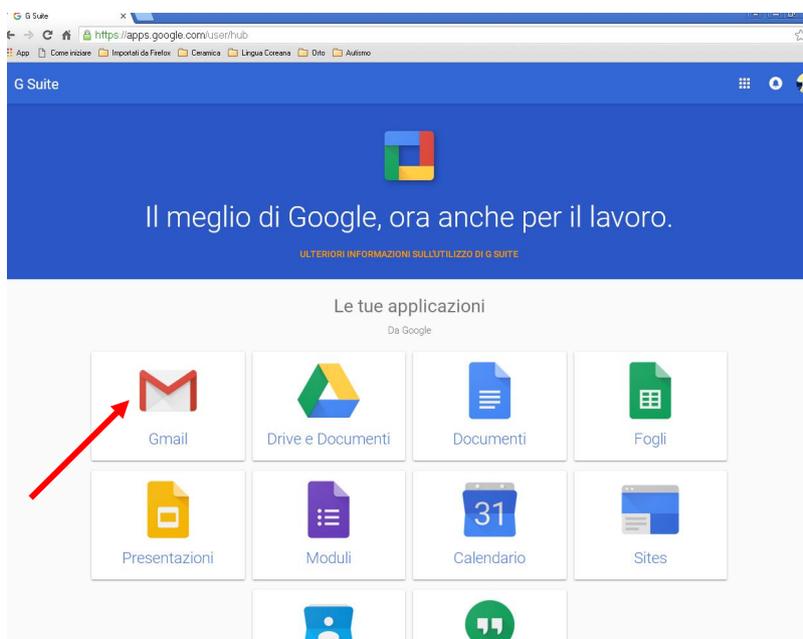
- Digitare per primo lo *username*, premere il pulsante **Avanti**, successivamente digitare la *password* e premere nuovamente il pulsante **Avanti**



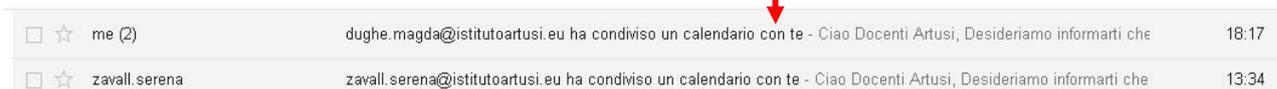
- **Appare la Console di amministrazione G-Suite**, associata alle credenziali inserite.

Per visualizzare i calendari digitali è necessario **aggiungere il calendario**. Questa operazione viene effettuata attraverso **Gmail**.

- Posizionare il cursore del mouse sopra l'icona **Gmail** e fare clic con il pulsante sinistro del mouse

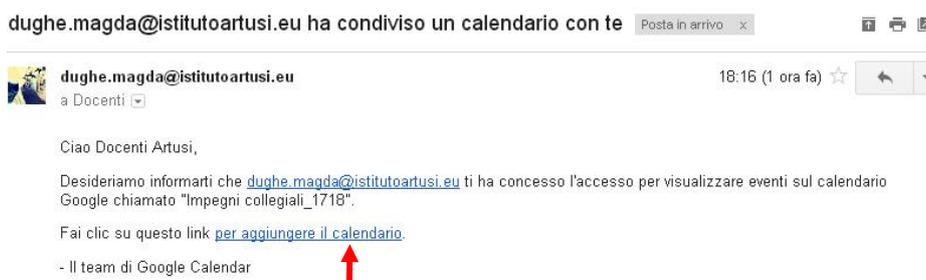


- In **Posta in Arrivo**, cercare le mail aventi come **oggetto**



Le mail ricevute sono **tre**, perché **tre** sono i calendari condivisi. L'operazione andrà ripetuta per ognuna delle mail.

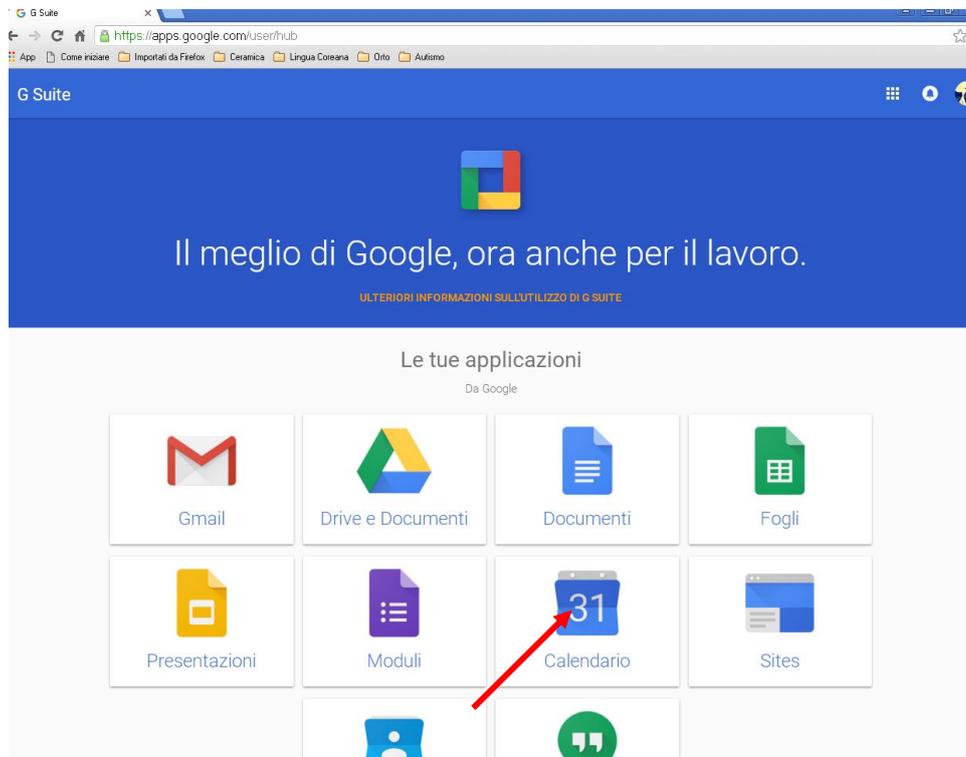
- Per aprire la mail ricevuta da **dughe.magda@istitutoartusi.eu**, posizionare il cursore del mouse sull'oggetto e fare un clic con il pulsante sinistro.
- Nel testo della mail, fare un clic con il pulsante sinistro del mouse sul link **“per aggiungere il calendario”**



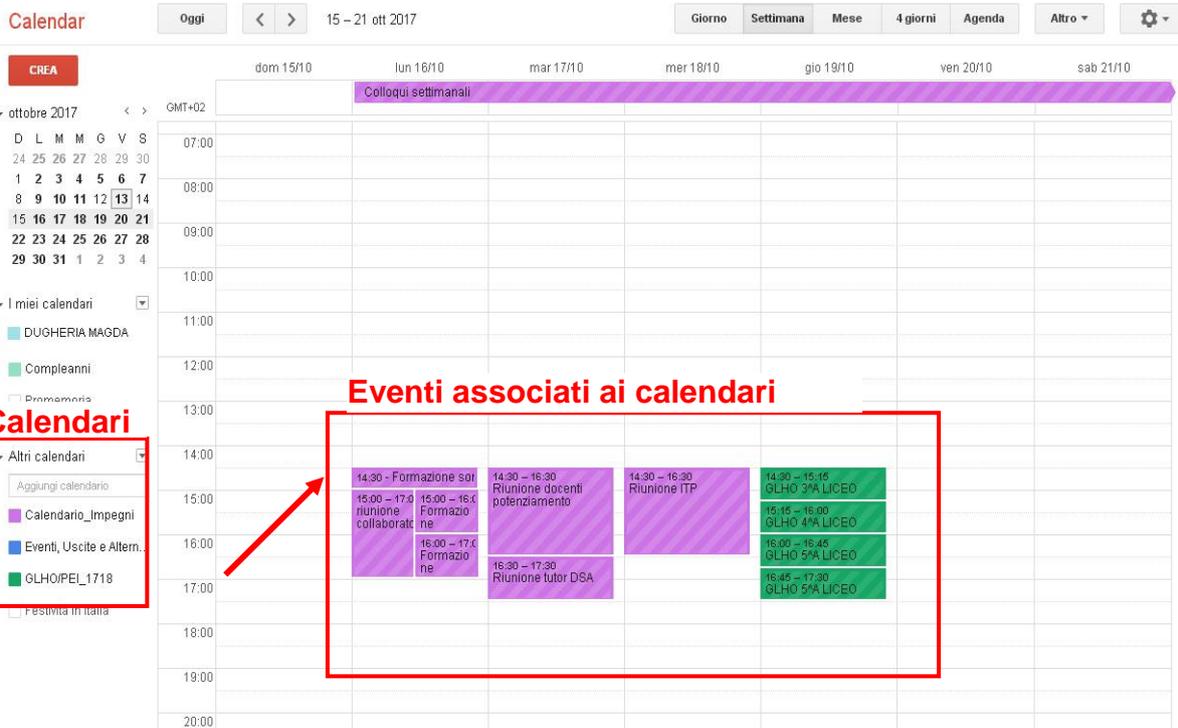
Il calendario **“Impegni collegiali_1718”** viene aggiunto a **Calendar**. Nel Browser verrà aperta una nuova scheda che visualizzerà il calendario. Ritornare alla **scheda Gmail** e ripetere l'operazione descritta per le altre due mail ricevute.

Ritornare ora alla scheda della **Console di Amministrazione G-Suite**.

- Posizionare il cursore del mouse sopra l'icona **Calendario** e fare clic con il pulsante sinistro del mouse

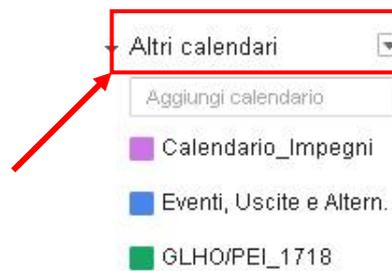


- Nella finestra del browser si aprirà una nuova scheda/Pagina con visualizzato il **planning/agenda Calendar** (di default la visualizzazione attiva è **Settimana**)



Gli **eventi inseriti** nei calendari dell'Istituto sono visibili nella parte principale della Pagina, dove fornito il **planning/agenda** di tutti gli eventi inseriti nei calendari digitali.

- Nella Pagina porre attenzione alla parte in basso a sinistra, che riporta la dicitura **Altri calendari**. Sotto ad essa è possibile trovare i **tre calendari creati**.

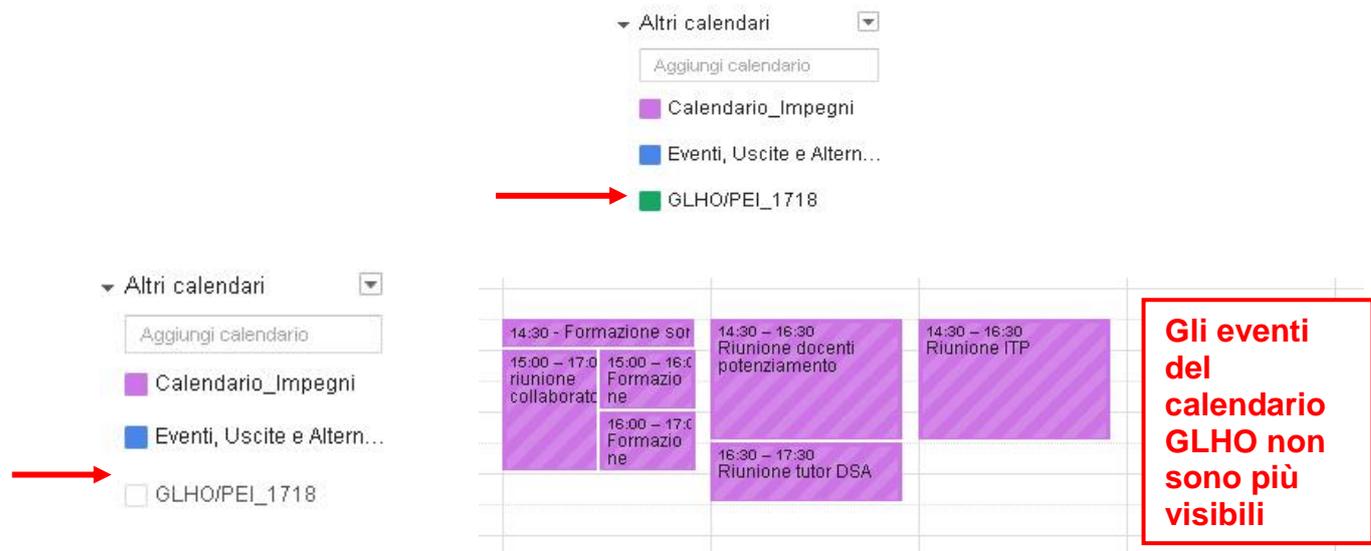


N.B.: quando il quadratino di sinistra è colorato, tutti gli eventi del calendario sono visibili. Il colore del quadratino permette di capire a quale calendario fa riferimento l'evento visualizzato.



E' possibile nascondere gli eventi di un calendario specifico. **Ad esempio: si vogliono nascondere gli eventi del calendario GLHO/PEI**

- Posizionare il cursore del mouse sul **quadratino di colore verde** (o di altro colore nel vostro Google Calendar) e fare clic con il pulsante sinistro del mouse. Tutti gli eventi legati a quel calendario non saranno più visualizzati nel planning/agenda.



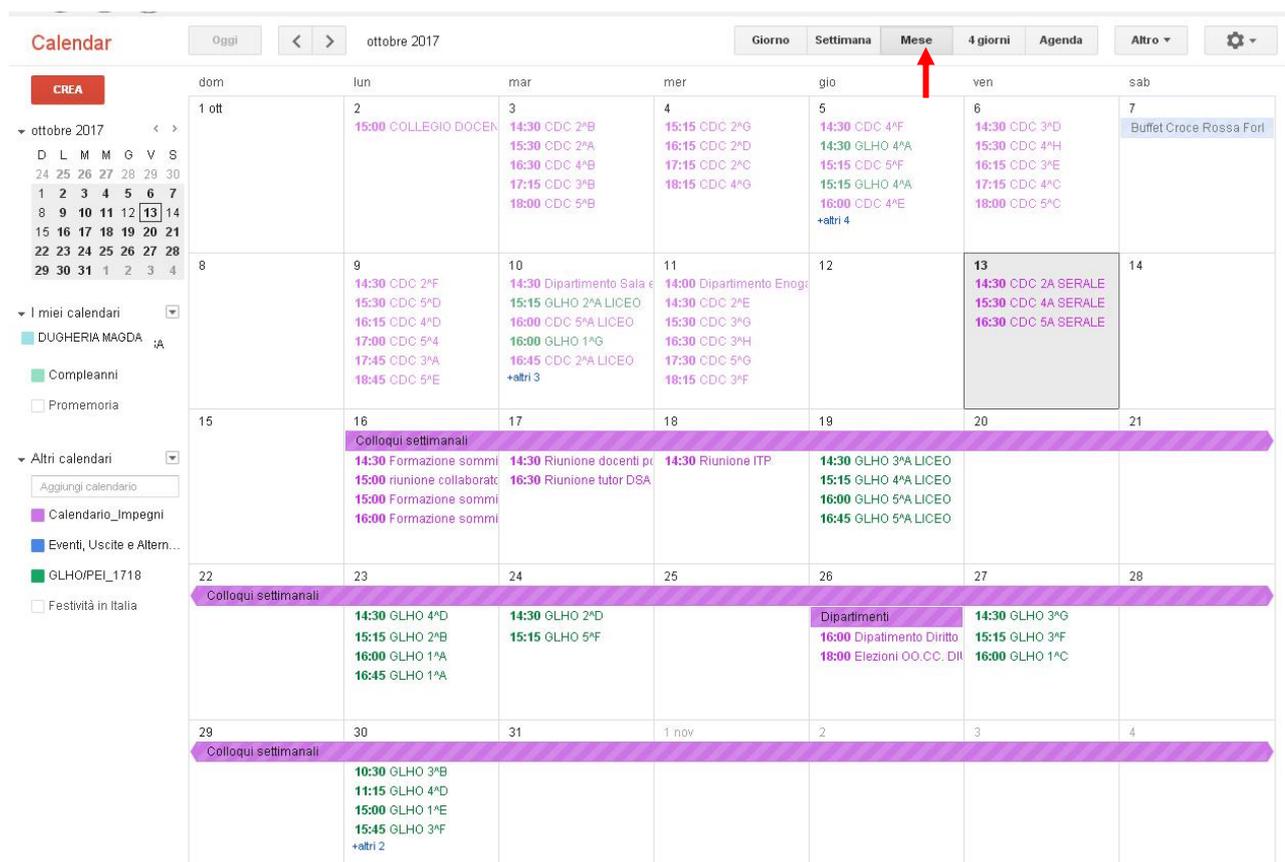
Per visualizzare nuovamente gli eventi connessi al calendario GLHO/PEI, basta fare nuovamente clic con il pulsante sinistro del mouse sul **quadratino ora trasparente**. Il quadratino si colorerà e gli eventi associati al calendario saranno nuovamente visualizzati.

E' possibile modificare la tipologia di visualizzazione di **Calendar**, passando da **Settimana** a **Mese**.

- In alto a destra, posizionare il cursore del mouse sopra il pulsante **Mese** e fare clic con il pulsante sinistro del mouse.



- La visualizzazione degli eventi da settimanale passerà a mensile.



- Per uscire da **Google Calendar** : in alto a destra posizionare il cursore del mouse in corrispondenza del cerchio con la foto o la lettera iniziale del vostro cognome e fare clic con il pulsante sinistro. Apparirà una finestra, fare nuovamente clic con il pulsante sinistro del mouse in corrispondenza del pulsante **Esci**.

