

# Google Calendar - Programmazione videoconferenze

a cura di RS&EM, facoltà di economia, 18/03/2020

## Introduzione

In questa guida vediamo brevemente come programmare una serie di videoconferenze, focalizzando la nostra attenzione al caso in cui i partecipanti siano sempre gli stessi, non troppo numerosi (<20) e tutti con accesso alla email Sapienza. Il numero ridotto è importante perché andremo ad aggiungere a mano gli indirizzi email dei partecipanti.

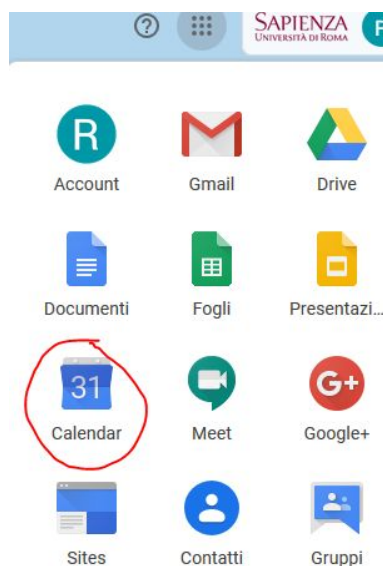
In breve quello che faremo sarà:

1. creare un calendario
2. configurare il calendario e condividerlo con i partecipanti (aggiungendo le loro email Sapienza)
3. creare un evento che si ripete (od una serie distinta di eventi)

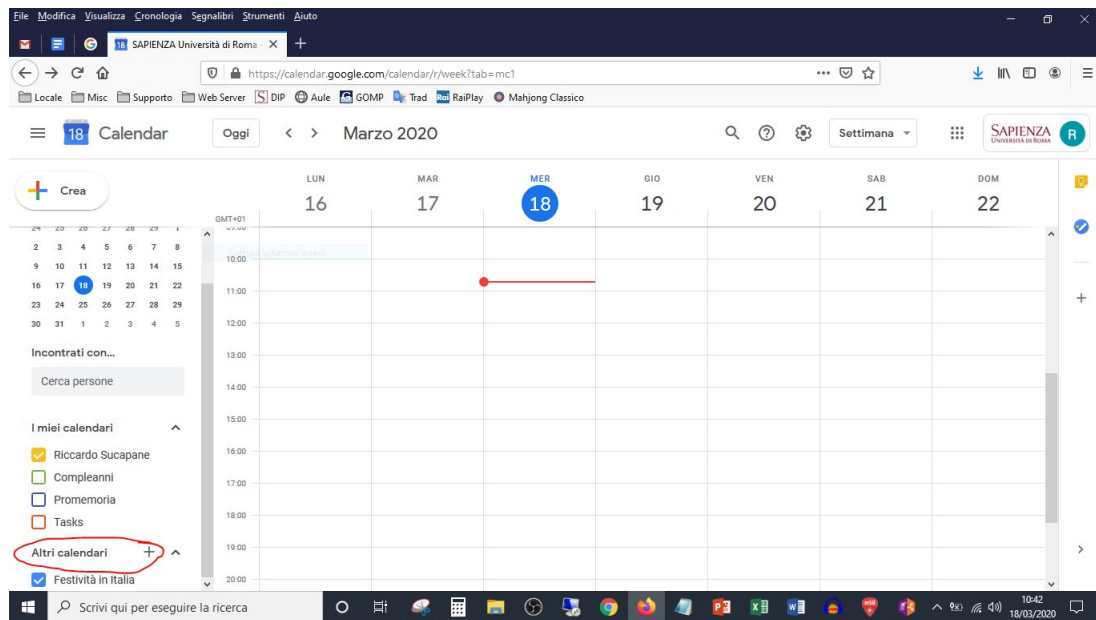
## 1. Creazione del Calendario

*Prima di iniziare è conveniente avere a disposizione la lista degli indirizzi email dei partecipanti in un documento (ad es. in Word). La lista può essere una sequenza di indirizzi email separati da spazi.*

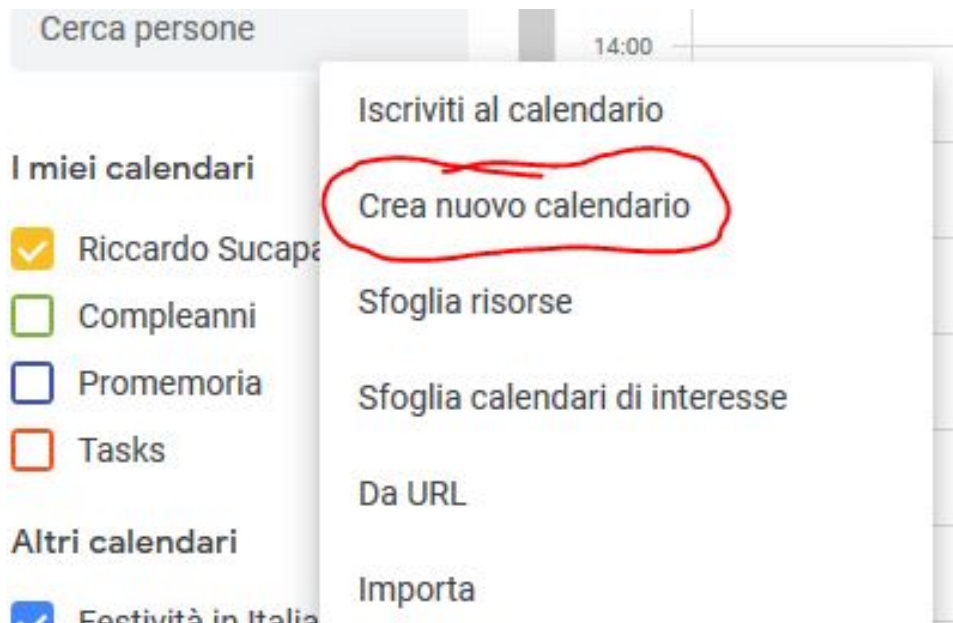
Entrare nella casella di Posta Sapienza (Google Mail) cliccare sui puntini in alto a destra e selezionare la App **Calendar**:



Si aprirà quindi la app ed avremo la schermata:



In basso a sinistra clicchiamo sul simbolo “+” della voce altri calendari e selezioniamo “**Crea nuovo calendario**”:



Apparirà la schermata seguente:

Crea nuovo calendario

Nome  
Lezioni di quello che volete

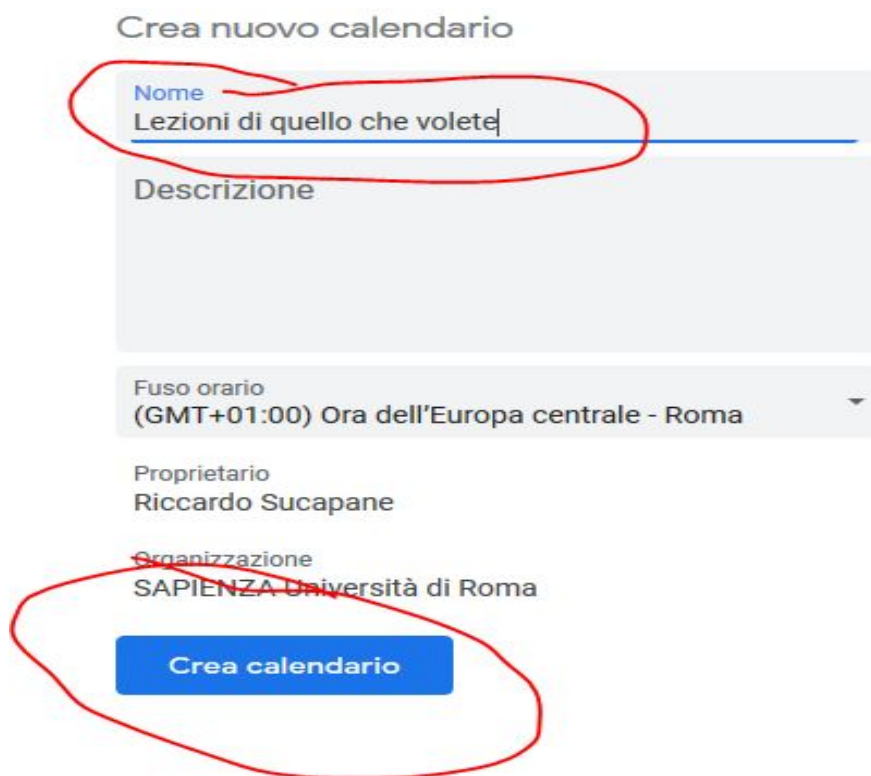
Descrizione

Fuso orario  
(GMT+01:00) Ora dell'Europa centrale - Roma

Proprietario  
Riccardo Sucapane

Organizzazione  
SAPIENZA Università di Roma

Crea calendario



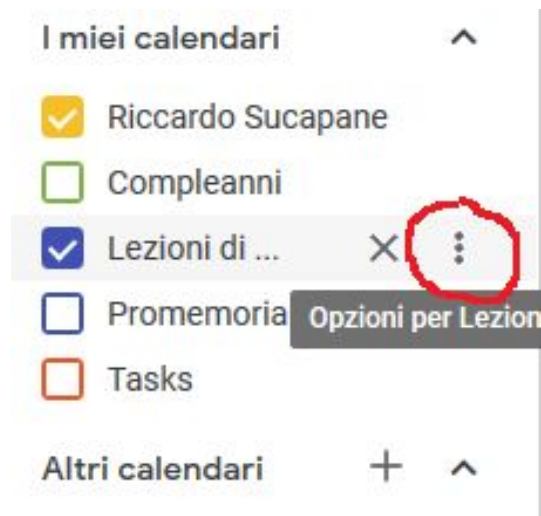
Dove in Nome Calendario scriveremo il nome che vogliamo dare al ciclo di Meeting, poi clicchiamo su “**Crea calendario**”.

Clicchiamo in alto a sinistra sulla “**freccia**” per tornare alla schermata precedente:



## 2. Impostazioni del Calendario e Condivisione

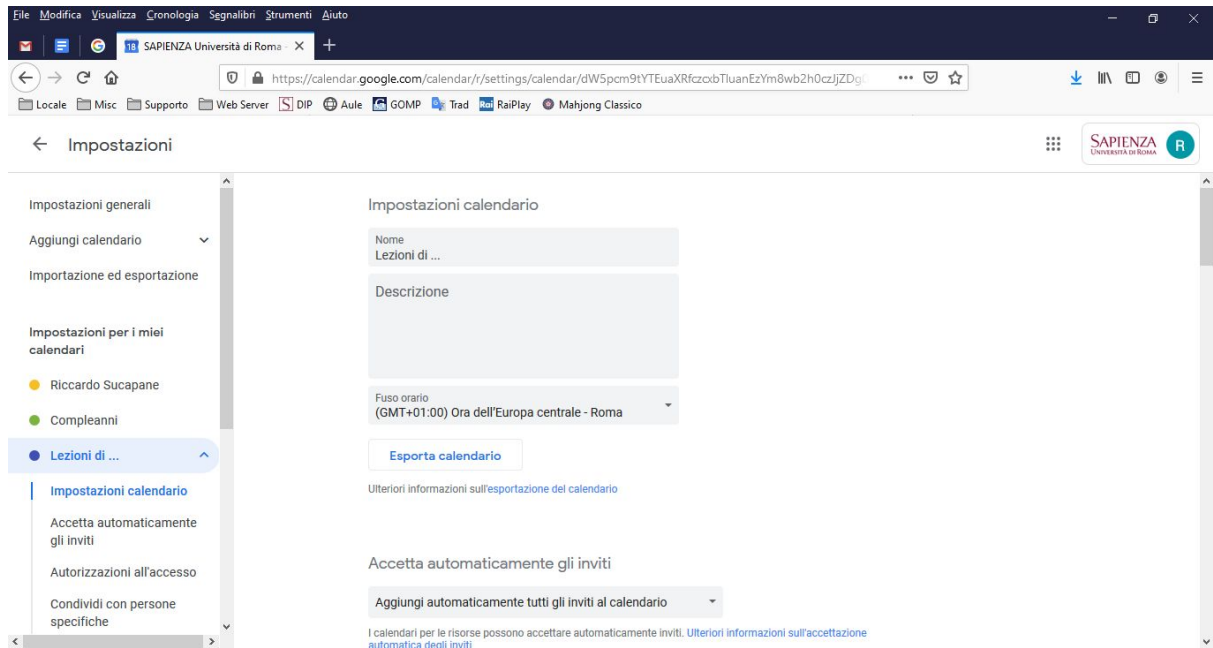
Dopo aver creato il calendario andiamo a modificarne le impostazioni di base e aggiungiamo i partecipanti. A tal fine, spostando il cursore del mouse sul nuovo calendario creato, selezioniamo il simbolo “**tre puntini sovrapposti**” per accedere alla configurazione del calendario.



Quindi sul menu selezioniamo “**Impostazioni e condivisione**”:



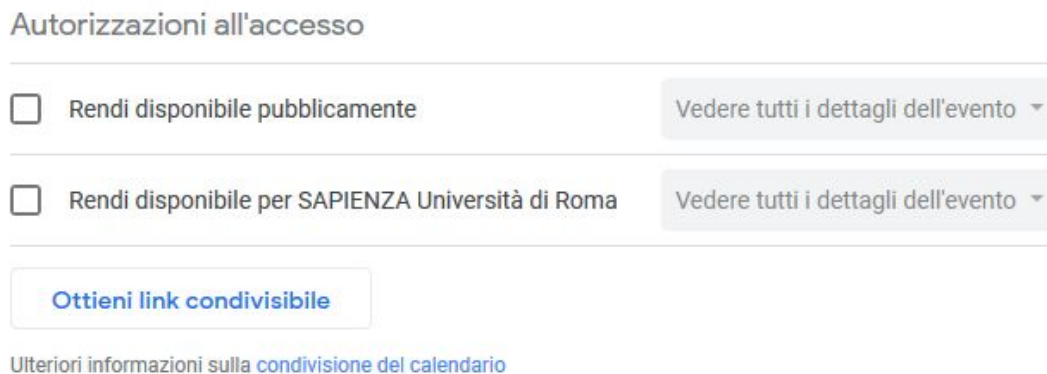
Arriviamo quindi alla schermata che comprende tutti i parametri per la configurazione:



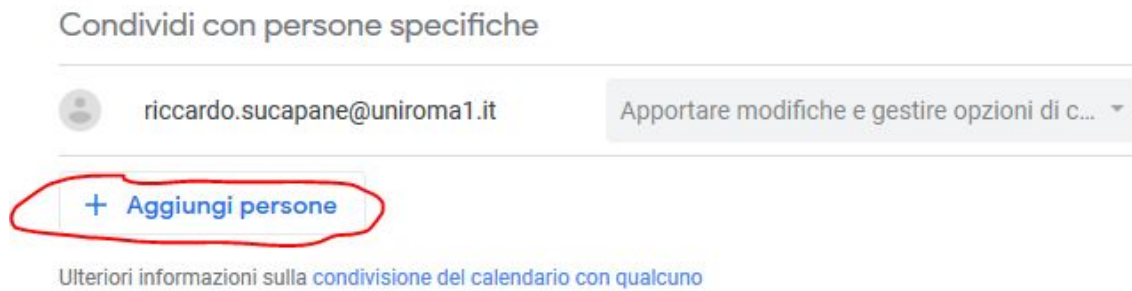
Iniziamo quindi con la prima opzione: Selezioniamo "Non mostrare inviti"



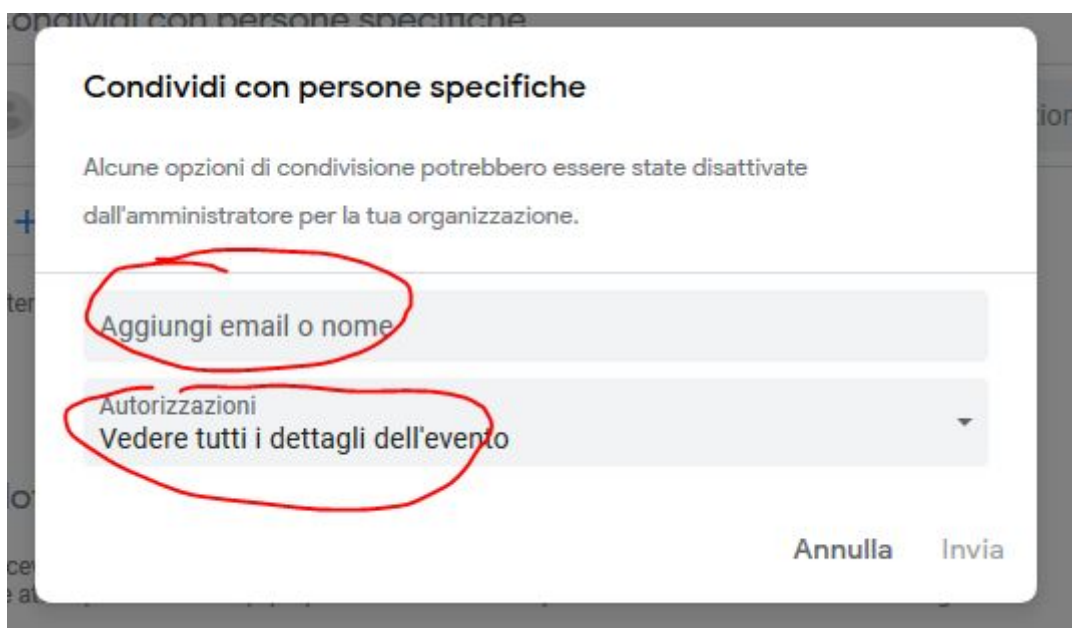
Nel riquadro successivo togliamo la spunta da entrambe le opzioni:



E, alla voce seguente, clicchiamo su “**Aggiungi persone**”:



Che ci porta alla finestra:



Nel riquadro “Aggiungi email o nome” scriviamo o incolliamo gli indirizzi di email dei partecipanti (la lista che avevamo preparato in precedenza!)  
Mentre in “Autorizzazioni” selezioneremo “Vedere tutti i dettagli dell’evento”.

**NOTA:** gli indirizzi dei partecipanti vanno inseriti o incollati uno dietro l’altro, **separati da uno spazio**.

Una volta fatto ciò clicchiamo su “**Invia**”.

Possiamo lasciare le altre opzioni inalterate.

Clicchiamo quindi sulla freccia in alto a sinistra per tornare alla pagina precedente.

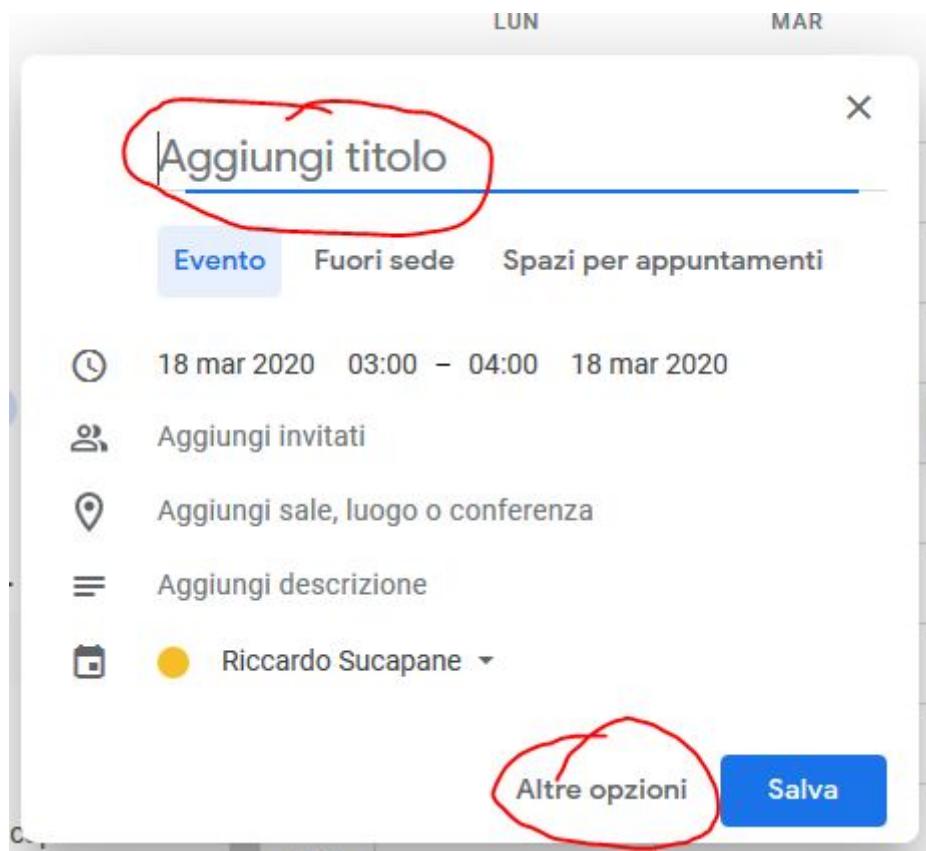


Abbiamo quindi definito un gruppo (con un proprietario ed i partecipanti in condivisione) che visualizza il calendario relativo al ciclo di videoconferenze.

### 3. Programmazione degli eventi

In questa sezione vediamo come aggiungere un evento e dargli una cadenza periodica.

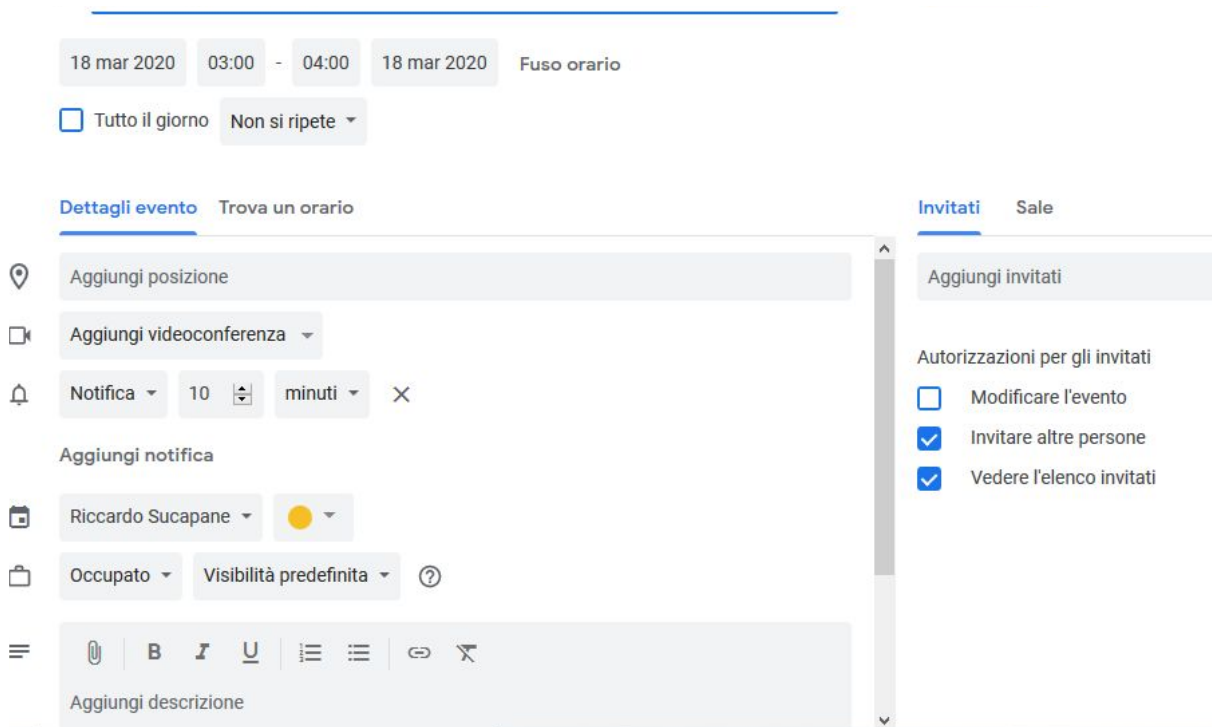
In calendar clicchiamo in corrispondenza del giorno e della fascia oraria che ci interessa. Otteniamo:





Aggiungiamo subito un titolo per la videoconferenza, per esempio “Riunione del personale del Dipartimento di Fantascienza” e clicchiamo su “**Altre opzioni**”.

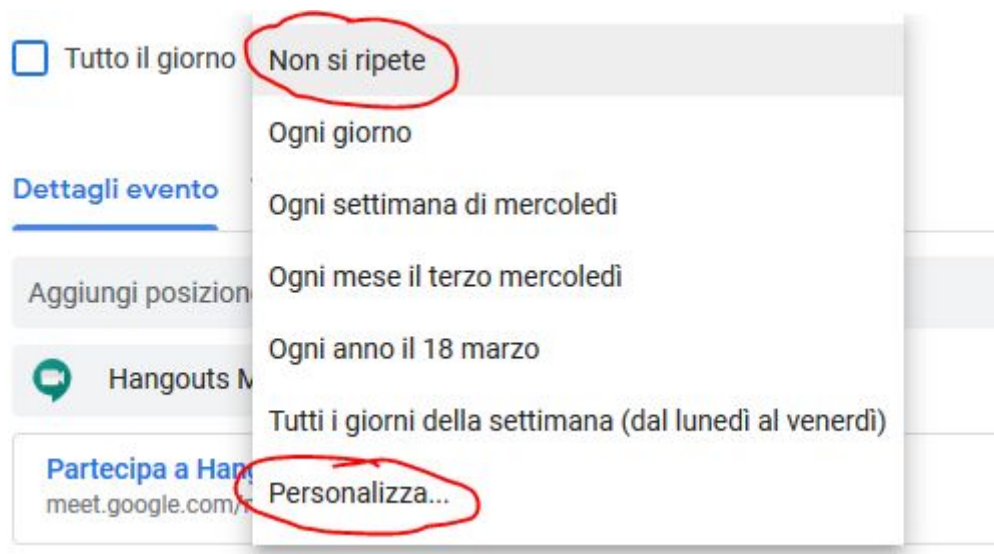
Avremo:



In particolare regoleremo: l’ora di inizio e fine del meeting, la durata complessiva del periodo nel quale l’evento si ripeterà e quali saranno i giorni della settimana.

Per definire giorni della settimana e la durata complessiva:

Cliccare sulla voce “**Non si ripete**” e selezionare “Personalizza”





Quindi nella finestra che si apre selezionare i giorni della settimana in cui si ripete l'evento e la durata complessiva delle ripetizioni (cioè inserire la data di fine dei meeting). Quindi cliccare su **"Fine"**

Ripetizione personalizzata

Ripeti ogni 1 settimana

Si ripete il

L M M G V S D

Fine

Mai

Data 17 giu 2020

Dopo 13 occorrenze

Annulla Fine

Dobbiamo ora stabilire che la riunione è una sessione con Meet.

Cliccando quindi su **"Aggiungi videoconferenza"** selezioniamo **"Hangouts Meet"**

Hangouts Meet

Partecipa a Hangouts Meet  
meet.google.com/xdg-zxcy-zww

Email 10 minuti

Se vogliamo ricevere una notifica via mail possiamo modificare la voce Notifica e scegliere email specificando il periodo di preavviso.

Ciò fatto clicchiamo su **"Salva"** in alto a destra.

I partecipanti riceveranno un invito a visualizzare il Calendario e potranno aggiungerlo tra i loro calendari, visualizzando così tutte le date degli incontri ed i corrispondenti link alle videoconferenze.

Ai partecipanti basterà cliccare sul meeting programmato e poi, nella finestra che si apre cliccare su **“Partecipa con Hangouts Meet”**.

**Per ricordare gli incontri ciascun partecipante deve attivare le notifiche degli eventi sul proprio calendario!**

Buona programmazione (di eventi) a tutti!