

# DigiDoc

@Messina @Tarigo @Vago

presenta

The logo for Google Suite, featuring a stylized 'G' with red, yellow, green, and blue segments, followed by the word 'Suite' in a bold, black, sans-serif font.

**G Suite**

per i Docenti del

The logo for Giovanni Falcone Istituto Superiore Loano, featuring a stylized 'gf' monogram in blue and orange, followed by the text 'GIOVANNI FALCONE Istituto Superiore Loano' in a black, sans-serif font.

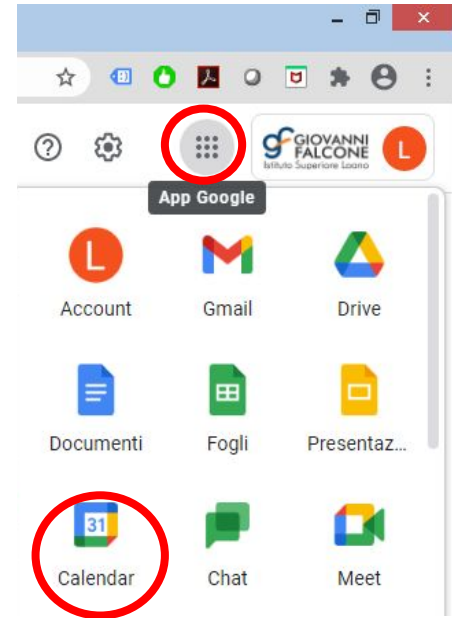
**GIOVANNI  
FALCONE**  
Istituto Superiore Loano



Calendar

# ACCEDERE A CALENDAR

DOPO AVER CLICCATO SU **APP GOOGLE**,  
PER VISUALIZZARE L'ELENCO DELLE  
PRINCIPALI APPLICAZIONI DI GOOGLE,  
SELEZIONARE **CALENDAR**



# CREARE UN EVENTO

PER CREARE UN EVENTO SI PUO'  
PROCEDERE IN DUE MODI:

- CLICCARE SU **CREA**
- SELEZIONARE **DATA E ORA**  
DELL'EVENTO E LE **PERSONE** DA  
INCONTRARE

The screenshot shows the Google Calendar interface. At the top, there is a menu icon, the 'Calendar' title, and the current date 'Oggi' followed by navigation arrows and '15 gennaio 2021'. Below this, a 'Crea' button with a plus sign icon is highlighted with a red box. To the right of the 'Crea' button is a calendar grid for 'Gennaio 2021'. The date '15' is circled in red. Below the calendar grid, there is a section titled 'Incontrati con...' which contains a list of attendees. The name 'Giovanni Falcone' is highlighted with a red box. Below the list is a search bar labeled 'Cerca persone'. On the right side of the interface, there is a vertical timeline for 'VEN 15' showing time slots from 10 AM to 5 PM. A red arrow points to the 12 PM slot.

SI APRE DUNQUE LA SEGUENTE FINESTRA IN CUI DEFINIRE:

- TITOLO
- TIPOLOGIA DI ANNOTAZIONE: EVENTO
- DATA E ORA (SE NON GIA' SELEZIONATE IN PRECEDENZA)
- INVITATI: INSERENDO LE EMAIL DEGLI INVITATI O LA MAILING LIST (classesezione-indirizzo@alu.isfalcone.edu.it) (SE NON GIA' SELEZIONATE IN PRECEDENZA)
- VIDEOCONFERENZA SU MEET O LUOGO DI SVOLGIMENTO
- DESCRIZIONE

The image shows a screenshot of the Google Calendar 'Add event' dialog box. At the top, there is a title input field with the placeholder text 'Aggiungi titolo'. Below the title field, there are several tabs for event types: 'Evento' (selected), 'Fuori sede', 'Promemoria', 'Attività', and 'Spazi per appuntamenti'. The event details section shows the date and time: 'Lunedì, 4 gennaio 11:00AM - 12:00PM' with a clock icon on the left and 'Fuso orario · Non si ripete' below it. There is a 'Trova un orario' link. Below that, there is an 'Aggiungi invitati' section with a person icon. A prominent blue button says 'Aggiungi videoconferenza di Google Meet'. Below this, there are options for 'Aggiungi luogo' (with a location pin icon) and 'Aggiungi descrizione o allegati' (with a list icon). At the bottom, there is a section for 'Laura Tarigo' with a blue dot indicating she is busy, and the text 'Occupato · Visibilità predefinita · Invia notifica 10 minuti prima'. In the bottom right corner, there are two buttons: 'Altre opzioni' and a blue 'Salva' button.



Partecipa con Google Meet



meet.google.com/tvn-ftqh-vtj ?

QUANDO SI AGGIUNGE LA VIDEOCONFERENZA, CLICCANDO SULL'**INGRANAGGIO** E' POSSIBILE MODIFICARE LE IMPOSTAZIONI.

IN AUTOMATICO RISULTA ATTIVO L'**ACCESSO RAPIDO** CHE INVECE VA DESELEZIONATO PER

- RENDERE L'ORGANIZZATORE IL PRIMO PARTECIPANTE
- RENDERE L'ACCESSO AUTOMATICO SOLO AGLI INVIATI E SU AUTORIZZAZIONE AGLI ALTRI.



GOOGLE MEET

Impostazioni per questa riunione video

tvn-ftqh-vtj



Accesso rapido

Quando l'impostazione è disattivata,

- L'organizzatore deve essere il primo a partecipare
- Solo le persone invitate dall'organizzatore possono partecipare senza chiedere l'autorizzazione
- Tutti gli altri utenti devono chiedere di partecipare
- Le persone non possono partecipare in modo anonimo
- Solo gli organizzatori possono fare la chiamata di una riunione



INOLTRE E' IMPORTANTE DEFINIRE LE  
AUTORIZZAZIONI PER GLI INVITATI,  
CLICCANDO SU “**ALTRE OPZIONI**” PRIMA DI  
**SALVARE**

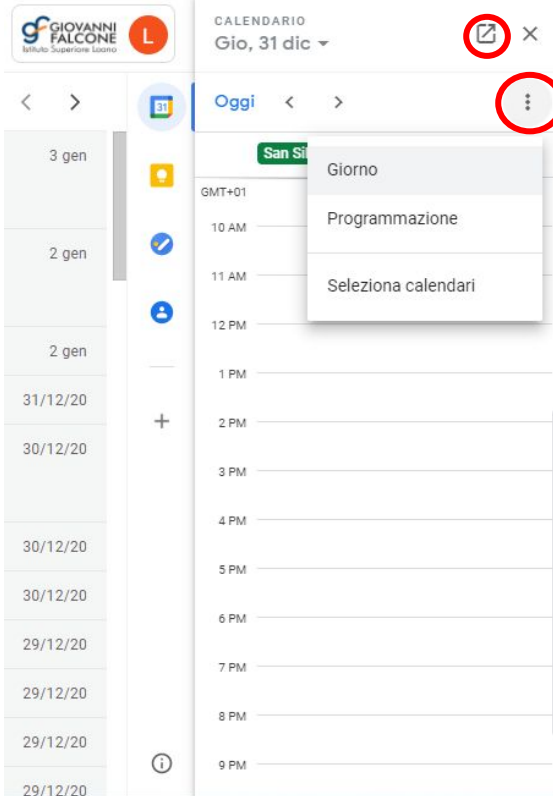
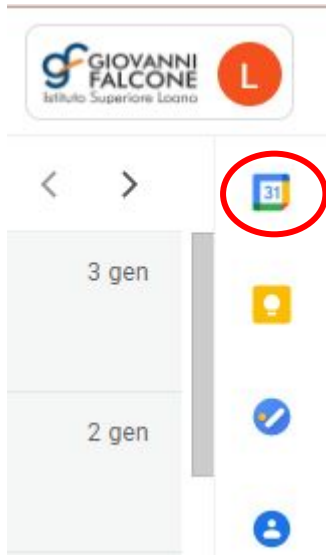


SI CONSIGLIA DI LASCIARE FLAGGATA  
EVENTUALMENTE SOLO L'OPZIONE  
“VEDERE L'ELENCO INVITATI”

#### Autorizzazioni per gli invitati

- Modificare l'evento
- Invitare altre persone
- Vedere l'elenco invitati

# CALENDAR SU GMAIL



CALENDAR E' INTEGRATO IN GMAIL.

CLICCANDO SULL'ICONA SI APRE UNA SEZIONE A DESTRA IN CUI SI VISUALIZZA IL CALENDARIO DEL GIORNO.

CLICCANDO SULLE **OPZIONI** E' POSSIBILE PASSARE ALLA VISUALIZZAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE, OSSIA L'ELENCO DEGLI IMPEGNI.

IN QUEST'ULTIMA VISUALIZZAZIONE, IN BASSO, COMPARE "CREA UN EVENTO".

IL PULSANTE "**APRI IN UNA NUOVA SCHEDA**" APRE CALENDAR.