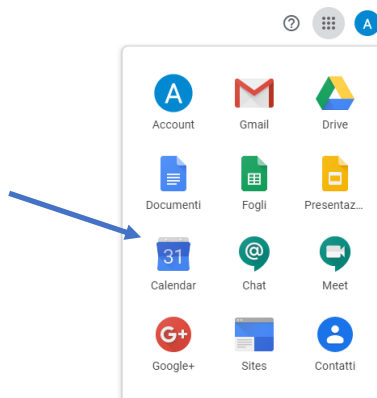


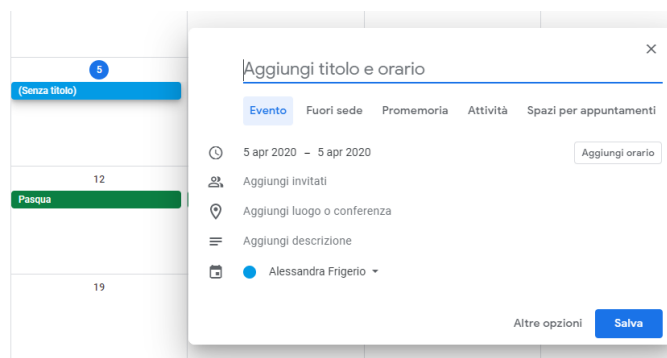
## GSUITE

### 5- Fissare una videochiamata / una lezione tramite il Calendario

Seleziona l'applicazione Calendario tra quelle disponibili dopo aver cliccato sui 9 quadratini:

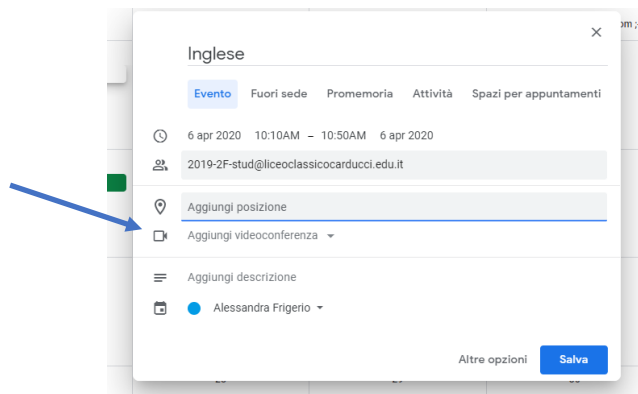


Clicca sul giorno in cui terrai la lezione / l'incontro.  
Si aprirà la seguente finestra di dialogo:

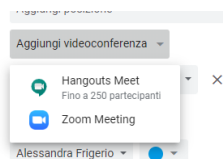


Al suo interno puoi:

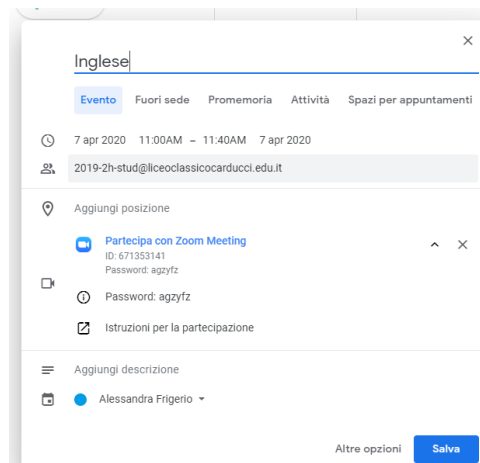
- Dare un nome all'incontro
- Modificare la data se necessario, cliccando su quella apparsa
- Fissare l'orario cliccando su "Aggiungi orario" (attenzione a AM e PM!)
- Aggiungere gli invitati, inserendo gli indirizzi email dei partecipanti. Se vuoi raggiungere un'intera classe, digita l'indirizzo email del gruppo classe che hai utilizzato per formare il corso (es.: [2019-1a-stud@liceoclassicocarducci.edu.it](mailto:2019-1a-stud@liceoclassicocarducci.edu.it))
- Scegliere se tenere l'incontro con Hangouts Meet o Zoom. Per fare questo, clicca su "Aggiungi luogo o conferenza", ti apparirà anche la scelta "Aggiungi videoconferenza".



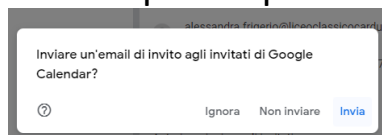
Cliccando sulla freccetta sulla destra, potrai scegliere tra Hangouts Meet e Zoom.



Il sistema genererà la finestra di dialogo contenente anche l'ID e la password dell'incontro.



Verifica che la data e l'orario siano corretti e clicca su "Salva". Il sistema ti chiederà se vuoi inviare l'invito ai partecipanti. Scegli "Invia".

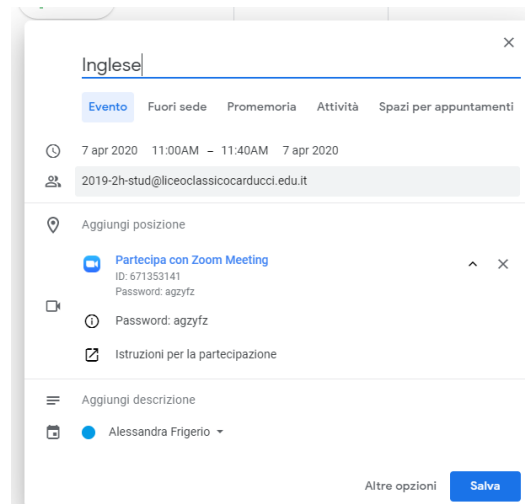


L'"evento" comparirà automaticamente sul tuo calendario e su quello GSuite di tutti i tuoi alunni / di tutti coloro che hai invitato.

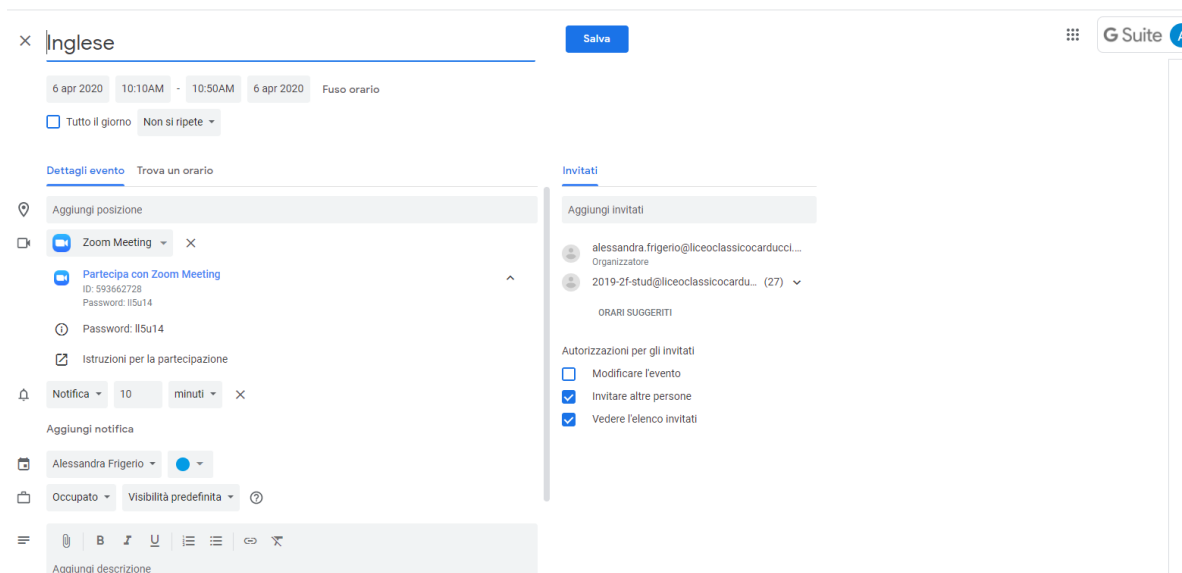
**Attenzione:** gli studenti e gli altri invitati del Liceo Carducci ritroveranno il link alla riunione esclusivamente sul calendario all'interno del loro account @liceoclassicocarducci.edu.it.

## Come ripetere la stessa lezione per più settimane

Se vuoi ripetere lo stesso evento per più settimane, dopo aver inserito i dati fondamentali, clicca su “Altre opzioni” (in basso, accanto a “Salva”)

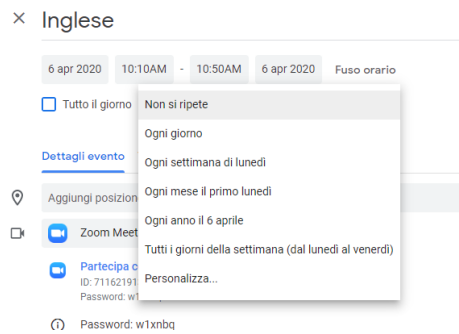


La finestra di dialogo si espanderà, offrendoti la possibilità di stabilire ulteriori dettagli:

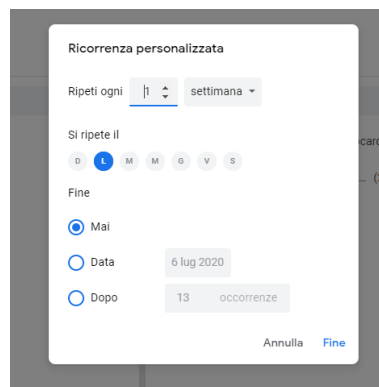


In alto sulla sinistra, oltre al titolo dell'incontro, la data e l'orario, avrai l'opzione “Tutto il giorno” e accanto “Non si ripete”.

Cliccando sulla freccetta verso il basso accanto a “Non si ripete” apparirà un menu a tendina con varie opzioni:

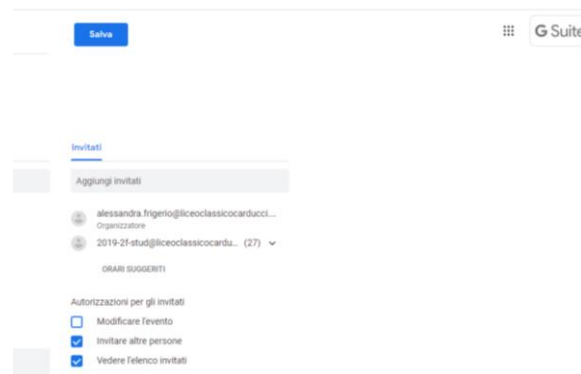


Scegliendo “Personalizza...” potrai scegliere la frequenza con cui far ripetere l’evento e in quale giorno della settimana, oltre a fissare la data finale entro cui dovrà ricorrere:



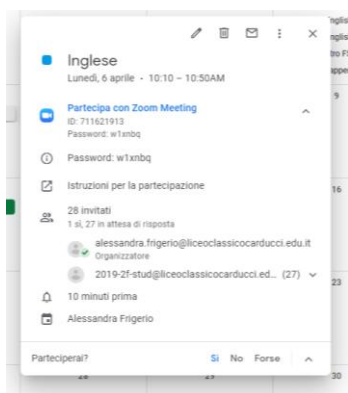
Nell’area di destra di questa schermata potrai scegliere se consentire ai partecipanti:

- di modificare l’evento
- di invitare altre persone
- di vedere l’elenco degli invitati



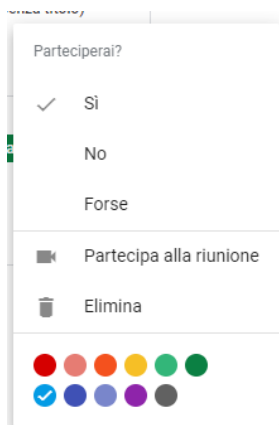
Dopo che avrai cliccato su “Salva”, l’evento comparirà nel tuo Calendario.

Per avviare la videochiamata, cliccaci su col tasto sinistro del mouse e, all'interno della finestra di dialogo che appare, scegli "partecipa con Zoom Meeting" o "Partecipa con Hangouts Meet"



Nella stessa finestra di dialogo avrai il numero totale degli invitati (te compreso) e quanti hanno già risposto (sì), così come quanti non lo hanno ancora fatto (in attesa di risposta).

Anche se clicchi col tasto destro del mouse sull'evento registrato nel tuo Calendario potrai avviare la partecipazione, così come rispondere ad un invito o eliminare l'evento se necessario:



Per ulteriori dettagli sulla gestione del Calendario: <https://www.youtube.com/watch?v=lvyUwQ00YrI>