



# *Tutorial per la gestione delle prenotazioni sportelli didattici con Calendar (docenti)*



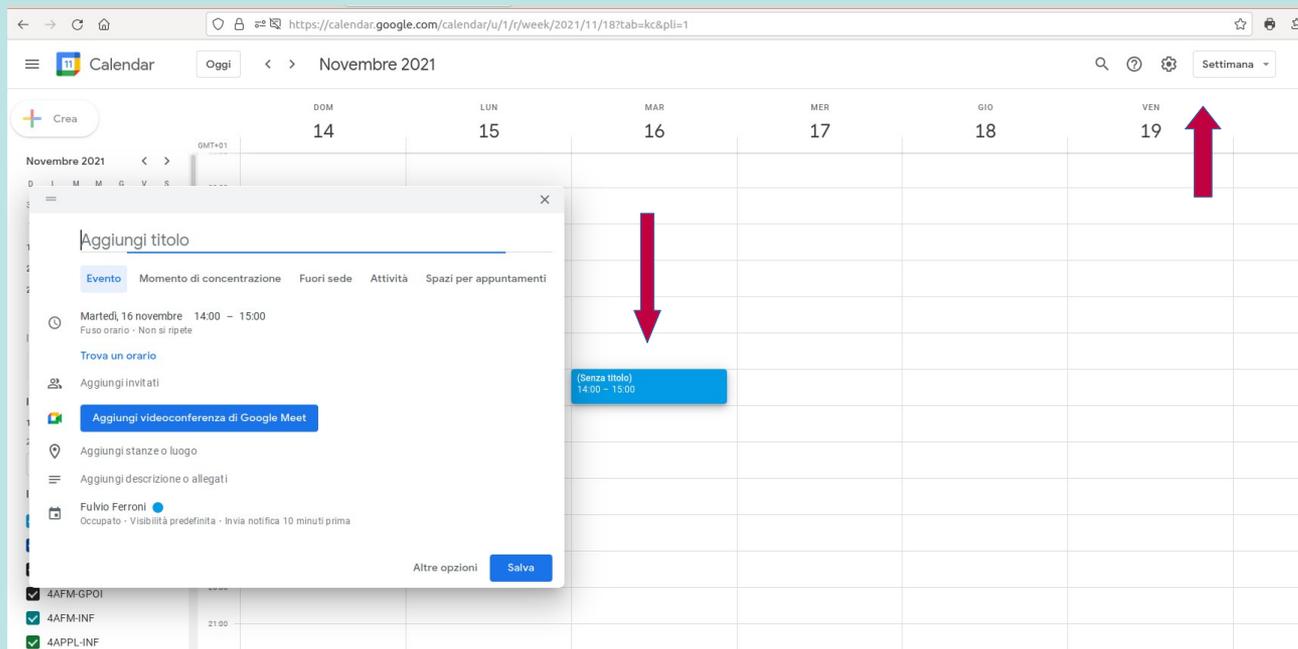
*Prof. Fulvio Ferroni – novembre 2021*

Con un browser accedere all'applicazione Calendar con il proprio account:

*xxxx.yyyy@.scuoleprimiero.it*

# Definizione evento in Calendar

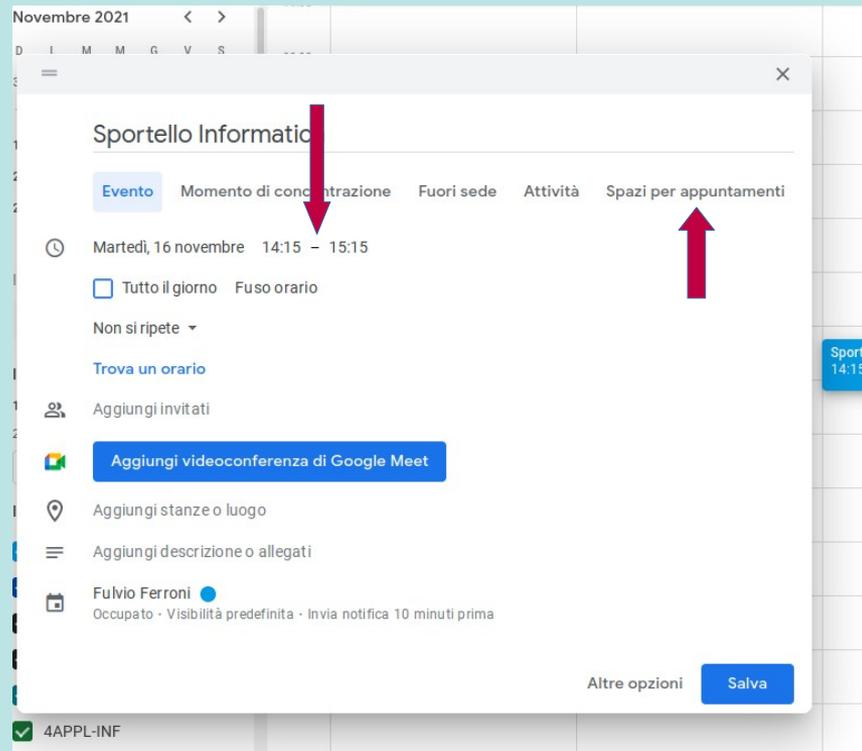
Nel layout “settimanale” di Calendar cliccare sulla giornata/orario in cui collocare lo sportello



# Definizione evento in Calendar (2)

Inserire un titolo “adeguato” e affinare, se necessario l’orario di inizio e fine.

Cliccare poi sulla voce “Spazi per appuntamenti”



# Definizione appuntamenti per l'evento

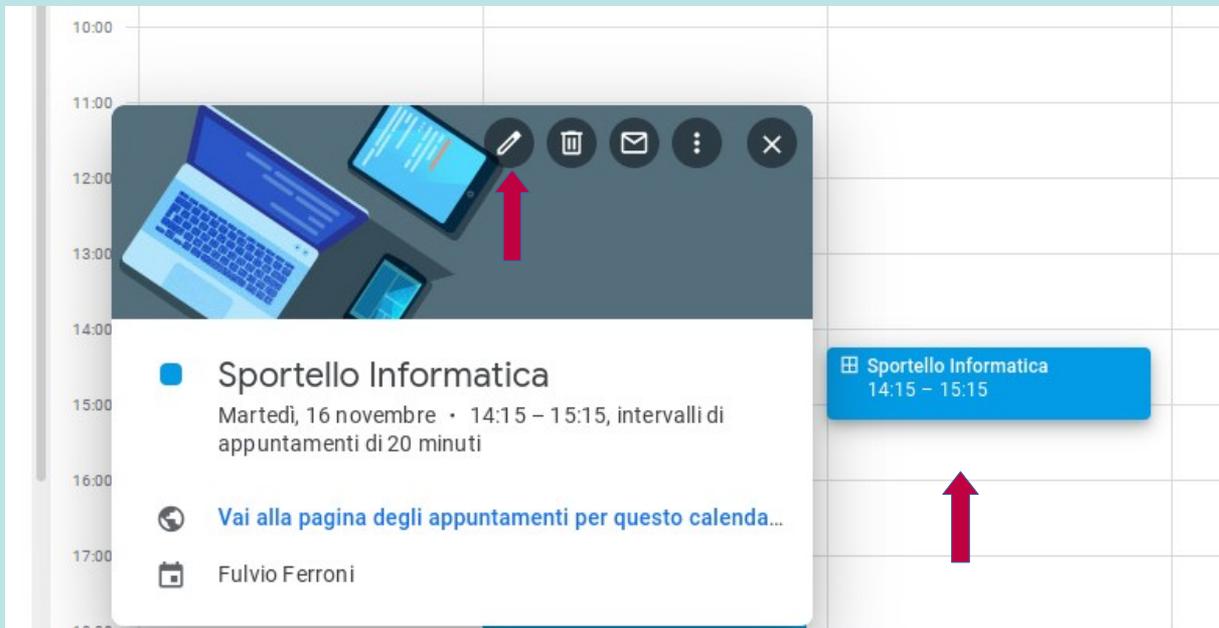
Variare opportunamente il valore “Spazi con durata prestabilita” (ad esempio 20 minuti se si vogliono ricevere 3 studenti in un’ora, oppure 15 minuti per 4 studenti ecc. ecc.).

Cliccare poi su “Salva”.

The screenshot shows a calendar interface for November 2021. A modal window is open for configuring an appointment titled "Sportello Informatica". The modal has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are tabs for "Evento", "Momento di concentrazione", "Fuori sede", "Attività", and "Spazi per appuntamenti", with the last one being selected. The appointment is scheduled for "16 nov 2021" from "14:15" to "15:15". Under the heading "Spazi con durata prestabilita", there is a dropdown menu showing "20" and "minuti". A red arrow points up to the "20" value. At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Altre opzioni" and "Salva". A red arrow points down to the "Salva" button. In the background, a calendar grid shows the appointment slot for "Sportello Informatica" on 16 Nov 2021 from 14:15 to 15:15.

# Definizione della ripetizione dell'evento

A questo punto cliccare sull'evento appena creato sul calendario e poi sull'icona della matita per la modifica.



# Definizione della ripetizione dell'evento (2)

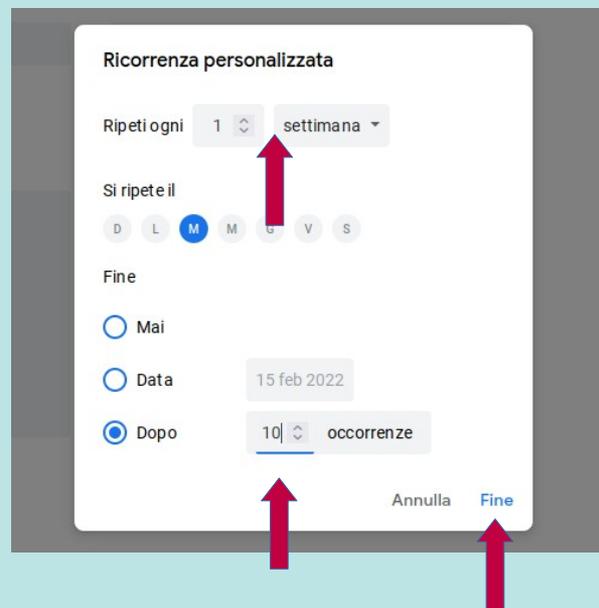
Nella videata successiva si possono inserire una descrizione, una posizione, variare le durate prestabilite, ma il campo più importante è quello con cui decidere l'eventuale ripetizione dell'evento.

The screenshot shows the 'Sportello Informatica' event creation page. At the top, there is a title 'Sportello Informatica' with a close button 'X' and a 'Salva' button. Below the title, the event date and time are set to '16 nov 2021 14:15 - 15:15' with a time zone of '(GMT+01:00) Ora dell'Europa centrale - Roma'. The duration is set to '20 minuti'. The repetition dropdown menu is currently set to 'Non si ripete', which is highlighted by a red arrow. Below the repetition dropdown, there are tabs for 'Dettagli evento' and 'Trova un orario'. On the right side, there are tabs for 'Invitati' and 'Stanze'. Below these tabs, there are input fields for 'Aggiungi posizione' and 'Aggiungi invitati'. At the bottom, there is a text area for 'Aggiungi descrizione' with a rich text editor toolbar above it.

# Definizione della ripetizione dell'evento (3)

Fra le varie possibilità quella più flessibile è, ovviamente “Personalizza” con la quale si accede ad un'altra videata; nell'esempio viene definita una ripetizione a settimana (nello stesso giorno), per un totale di 10 ripetizioni.

Ultimate le scelte cliccare su “Fine”.



# Definizione della ripetizione dell'evento (4)

Infine cliccare su “Salva” nella schermata da cui si proveniva.

The screenshot shows the 'Sportello Informatica' event creation page. At the top right, there is a blue 'Salva' button with a red arrow pointing to it, and a grey 'Altre azioni' dropdown menu. The event details include the date '16 nov 2021', time '14:15 - 15:15', and location '(GMT+01:00) Ora dell'Europa centrale - Roma'. Below this, there are options for 'Spazi con durata prestabilita' (set to 20 minutes) and 'Ogni settimana di martedì, 10 volte'. The page has two main sections: 'Dettagli evento' (with a sub-link 'Trova un orario') and 'Invitati' (with a sub-link 'Stanze'). The 'Invitati' section has a button 'Aggiungi invitati'. At the bottom left, there is a location pin icon and a button 'Aggiungi posizione', and a calendar icon with the name 'Fulvio Ferroni'.

# Controllo evento e copia del link

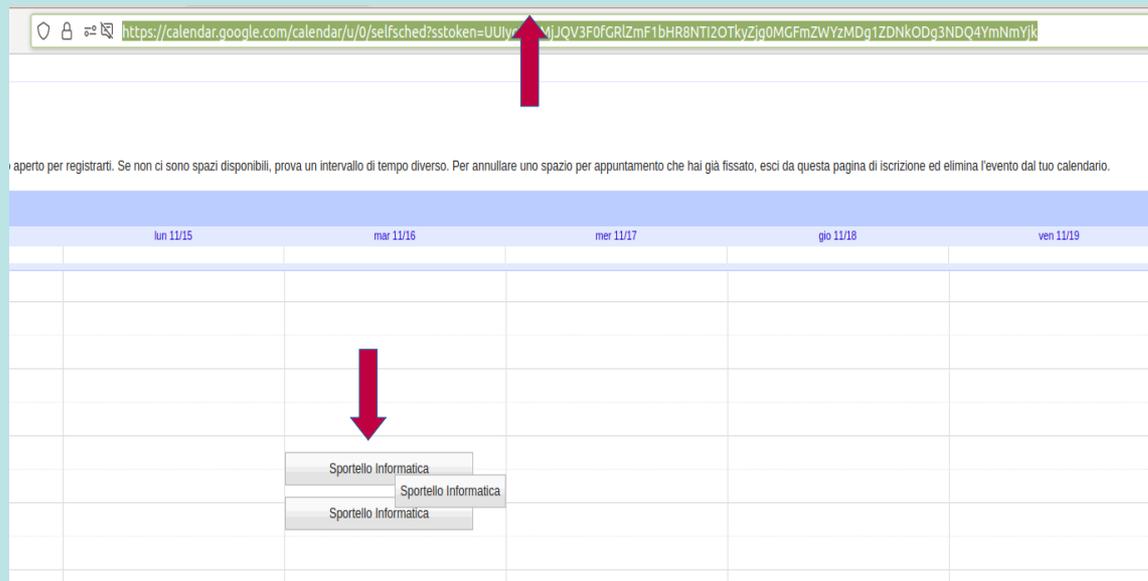
Cliccare di nuovo sull'evento creato sul calendario e poi sulla voce "Vai alla pagina degli appuntamenti per questo calenda....".



# Controllo evento e copia del link (2)

Spostandosi sulla settimana in cui c'è la prima occorrenza dell'evento, o in una delle successive, si dovrebbe vederlo con la sua suddivisione in slot o sottospazi temporali (in questo esempio sono 3).

**Qui occorre ora selezionare l'indirizzo che appare nella barra degli indirizzi del browser e copiarlo ("Ctrl+C").**

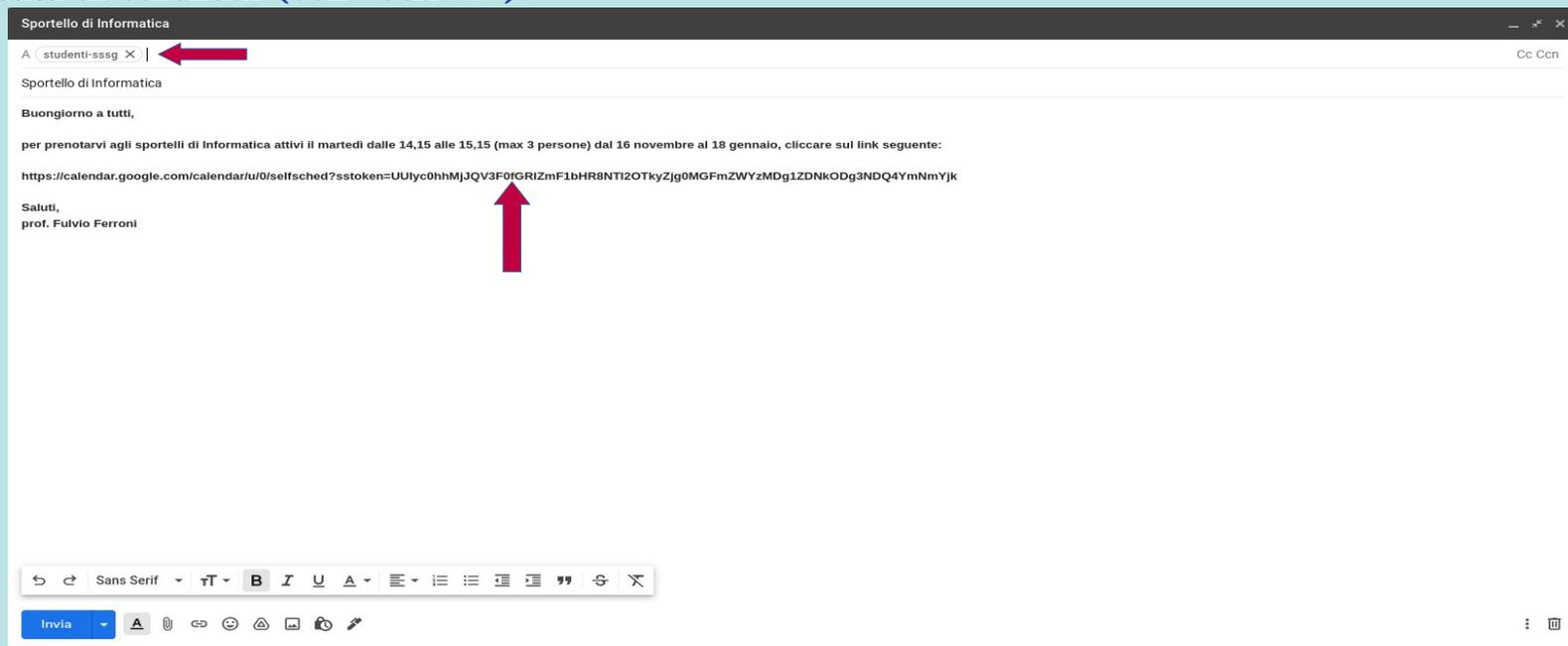


# Mail agli studenti per invito a prenotarsi

A questo punto si può uscire da Calendar e inviare un messaggio con Gmail agli studenti interessati (nell'esempio si suppone tutti quelli delle superiori).

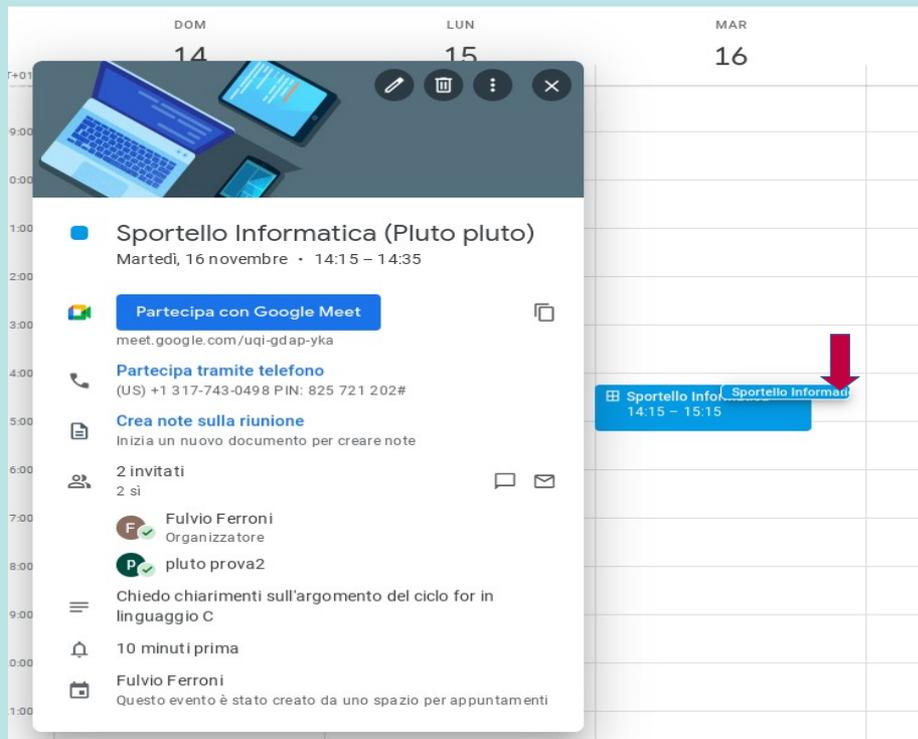
Ovviamente il testo del messaggio può essere ampiamente personalizzato secondo le proprie esigenze.

**L'importante è che ci venga copiato il link precedentemente prelevato dalla barra degli indirizzi nella videata di Calendar (con "Ctrl+V").**



# Visione per il doc appuntamenti prenotati

Questo è quello che poi il docente vedrà sul proprio Calendar in corrispondenza dell'evento dopo che lo studente Pluto avrà prenotato uno dei tre slot del giorno 16 novembre, (se il docente cliccherà sullo slot occupato).





# Mail ricevuto dal doc a seguito di appuntamento di uno studente

Questo infine è il mail che il docente riceve in automatico a seguito della prenotazione dello studente Pluto.  
**Il docente deve cliccare su “Si” (entrambi per sicurezza) per confermare l’appuntamento allo studente.**

The screenshot shows a Gmail interface. On the left, the 'Posta' sidebar is visible with categories like 'Posta in arrivo', 'Speciali', 'Posticipati', 'Inviati', 'Bozze', and 'Altro'. The main content area displays an email from 'Sportello Informatica (Pluto pluto)'. The email header shows the date '16 mar' and the subject 'Sportello Informatica (Pluto pluto)'. The body of the email contains a calendar event card with the following details: 'Quando mar 16 nov 2021 14:15 - 14:35 (CET)', 'Chi pluto@scuoleprimero.it', and response buttons 'Si', 'Forse', 'No', and 'Altre opzioni'. A red arrow points to the 'Si' button. Below the card, a section titled 'Sei stato invitato al seguente evento.' provides more details about the event, including the time 'mar 16 nov 2021 14:15 - 14:35 Ora dell'Europa centrale - Roma', the organizer 'fulvio.ferroni@scuoleprimero.it', and a list of attendees. Another red arrow points to the 'Si' button in the response options at the bottom of this section. The email footer includes a link to 'Google Calendar' and a note about receiving the email through the account.



# Cancellazione di eventi

Se un docente avesse necessità di cancellare eventi errati o obsoleti, può farlo facilmente selezionando uno degli eventi della serie (ad esempio il primo) e cliccando sul simbolo del cestino. Potrà poi scegliere quali e quanti eventi di quella sequenza eliminare.

