



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA



# Gestire Prenotazioni online con Google Calendar

A cura dei Servizi Informatici

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Modifica</b>
<i>versione 1.0</i>	<i>24 Aprile 2020</i>	

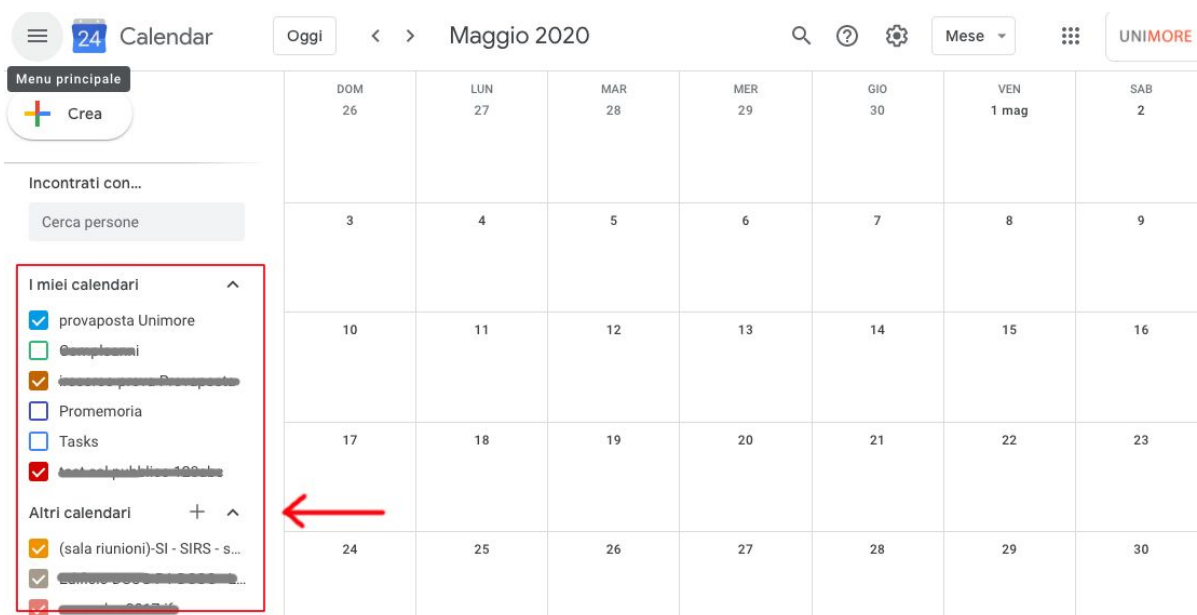
Con Google Calendar di G Suite è possibile organizzare i ricevimenti di studenti.

Per accedere, collegarsi a G Suite ([www.unimore.it](http://www.unimore.it) / POSTA / Accedi alla posta Dipendenti) con le credenziali centralizzate Unimore e cliccare sulla scacchiera in


alto a destra  e fare click su Calendar 

## Creare il calendario del ricevimento

All'interno di Calendar scorrere l'elenco dei calendari nella colonna di sinistra e fare clic sul "+" a fianco di "Altri calendari"



Dalla tendina scegliere "Crea nuovo calendario", assegnare un nome ed eventuale descrizione e fare click su "Crea calendario".

Nella colonna dei calendari a sinistra comparirà il calendario appena creato, fare click sui tre puntini verticali  a fianco del nuovo calendario e dalla tendina scegliere "Impostazioni e condivisione" per aprire la pagina Impostazioni.



Qui alla voce "Autorizzazioni all'accesso" mettere il flag su "Rendi disponibile pubblicamente".



Fare click sulla freccia indietro a fianco di Impostazioni per tornare alla home di Calendar

## Programmare i giorni e gli orari del ricevimento

Posizionarsi sul calendario sul giorno del ricevimento, si apre la finestra della creazione dell'evento

Dare il nome all'evento (es. Ricevimento Studenti), scegliere il calendario in cui creare l'evento (dalla tendina scegliere il calendario creato per il ricevimento) e click su "Spazi per appuntamenti"

×

## Ricevimento Studenti

---

Evento
Fuori sede
Spazi per appuntamenti

🕒 24 apr 2020 – 24 apr 2020
Aggiungi orario

👤 Aggiungi invitati

📍 Aggiungi sale, luogo o conferenza

☰ Aggiungi descrizione

📅 ● Cal\_Ricevimento ▾

Altre opzioni
Salva

Qui regolare la data e ora di inizio del ricevimento e la data e ora di fine, poi regolare la durata di ciascun appuntamento all'interno del ricevimento (es. 30 minuti). Alla fine click su Salva.

×

## Ricevimento Studenti

---

Evento
Fuori sede
Spazi per appuntamenti

🕒 24 apr 2020 9:00AM – 11:00AM 24 apr 2020

Spazi con durata prestabilita ▾
30
minuti

📅 ● Cal\_Ricevimento ▾

Altre opzioni
Salva

Sul calendario, nel giorno stabilito comparirà l'evento appena creato

<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <span style="margin-right: 10px;">●</span> <span>9AM 🗓 Ricevimento Studenti</span> </div>
--

Fare click sull'evento e click sulla matita per definire altre impostazioni

The screenshot shows the Google Calendar event editing interface for an event titled "Ricevimento Studenti". At the top right, there are two buttons: "Salva" (Save) in blue and "Altre azioni" (More actions) in grey. Below the title, the event details are displayed: the start date and time "24 apr 2020 9:00AM", followed by a minus sign and the end time "11:00AM", and the end date "24 apr 2020" with the time zone "(GMT+02:00) Ora dell'Europa centrale - Roma" and "Fuso orario". Below this, there are three dropdown menus: "Spazi con durata prestabilita" (Predefined duration), "30" (duration in minutes), and "Non si ripete" (Does not repeat). Underneath, there are two tabs: "Dettagli evento" (Event details) and "Trova un orario" (Find a time), with "Dettagli evento" being the active tab. To the right, there are two more tabs: "Invitati" (Invitees) and "Sale" (Sales), with "Invitati" being the active tab. Below the tabs, there are three main sections: 1. "Aggiungi posizione" (Add location) with a location pin icon and a text input field. 2. "Cal\_Ricevimento" (Calendar) with a calendar icon. 3. "Pagina degli appuntamenti di questo calendario" (Calendar appointment page) with a globe icon and a link. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, and unlink, followed by a text input field labeled "Aggiungi descrizione" (Add description).

qui è possibile indicare **se l'evento si ripete** cliccando sulla tendina "non si ripete" e scegliendo l'opzione desiderata (ad esempio "ogni settimana di venerdì").

The screenshot shows a dropdown menu for recurrence options. The options are: "Non si ripete", "Ogni giorno", "Ogni settimana di venerdì" (which is highlighted), "Ogni mese il quarto venerdì", "Ogni mese gli ultimi venerdì", "Ogni anno il 24 aprile", "Tutti i giorni della settimana (dal lunedì al venerdì)", and "Personalizza...".

Scegliendo "**Personalizza...**" si apre un pannello in cui si può personalizzare la ricorrenza, in particolare si può indicare la data di fine dell'evento ripetuto (ad esempio il 12 giugno)

### Ricorrenza personalizzata

Ripeti ogni  settimana ▾

Si ripete il

L  M  M  G  V  S  D

Fine

Mai

Data

Dopo  occorrenze

Annulla **Fine**

## × Ricevimento Studenti

Salva

Altre azioni ▾

-   (GMT+02:00) Ora dell'Europa centrale - Roma Fuso orario

Spazi con durata prestabilita ▾  minuti  ▾







Dettagli evento Trova un orario

Invitati Sale



 Cal\_Ricevimento

 [Pagina degli appuntamenti di questo calendario](#)

  **B** *I* U    

Tornati nel pannello dell'evento, click su Salva per salvare le modifiche fatte all'evento.

Tornando alla home di Calendar, vedremo gli eventi ripetuti nel calendario nei giorni stabiliti.

## Visualizzare la pagina degli appuntamenti

Fare click su uno degli eventi programmati per il ricevimento e nella finestra dell'evento fare click sul link **“Vai alla pagina degli appuntamenti per questo calendario”**



**Ricevimento Studenti**  
Venerdì, 24 aprile - 9:00 - 11:00AM, intervalli di appuntamenti di 15 minuti  
Ogni settimana di venerdì, fino al 12 giu 2020

[Vai alla pagina degli appuntamenti per questo calenda...](#)

Cal\_Ricevimento  
Creato da: Irene Ferrari

Si apre un'interfaccia calendario in cui è possibile vedere gli spazi di appuntamento programmati per l'evento Ricevimento Studenti.

Qui anche gli amministratori del calendario del ricevimento possono inserire gli appuntamenti, ma se si è reso pubblico il calendario **gli studenti stessi possono prenotare l'appuntamento per il ricevimento usando questa stessa interfaccia calendario.**

## UNIMORE

Fai clic su uno spazio per appuntamento aperto per registrarti. Se non ci sono spazi disponibili, prova un intervallo di tempo diverso. Per annullare uno spazio per appuntamento che hai già fissato, esci da questa pagina di iscrizione ed elimina l'evento dal tuo calendario.

Oggi	19 - 25 apr 2020	Aggiorna					Giorno	Settimana
dom 4/19	lun 4/20	mar 4/21	mer 4/22	gio 4/23	ven 4/24	sab 4/25		
9AM					Ricevimento Studenti			
					Ricevimento Studenti			
10AM					Ricevimento Studenti			
					Ricevimento Studenti			
11AM								
12PM								

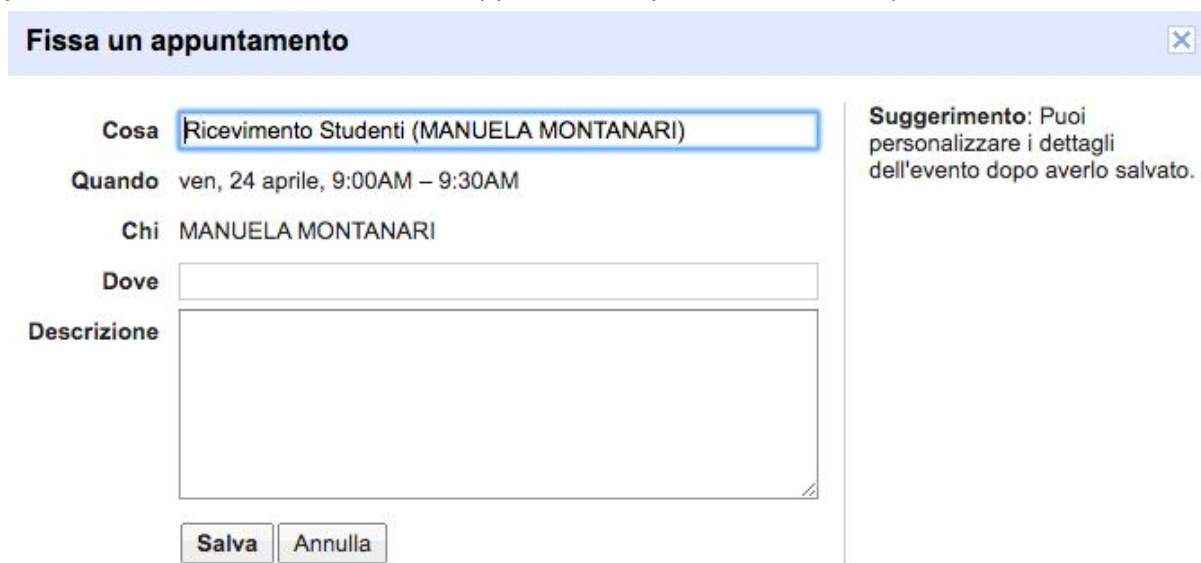
## Come uno studente può prenotare un appuntamento

Si può condividere il link al calendario degli appuntamenti ad esempio pubblicandolo in una pagina web.

Il link da rendere pubblico è quello che si evince da Calendar, click sull'evento del ricevimento, nella finestra fare click col tasto destro del mouse sulla voce "Visualizza" copiare il link "**Vai alla pagina degli appuntamenti per questo calendario**" e pubblicare il link sul web.

Lo studente clicca sul link ed entra nell'interfaccia Calendario in cui può cliccare su uno degli slot liberi corrispondente all'orario desiderato e ci apre il dettaglio dell'appuntamento.

Di default, nel campo "Cosa" compare il nome dell'appuntamento riportante tra parentesi il nome dello studente. (questo campo è modificabile)



**Fissa un appuntamento**

**Cosa** Ricevimento Studenti (MANUELA MONTANARI)

**Quando** ven, 24 aprile, 9:00AM - 9:30AM

**Chi** MANUELA MONTANARI

**Dove**

**Descrizione**

**Suggerimento:** Puoi personalizzare i dettagli dell'evento dopo averlo salvato.

Salva Annulla

Qui lo studente può inserire eventuali informazioni aggiuntive usando il campo descrizione.

Click su Salva per salvare l'appuntamento. Al termine comparirà una finestra di conferma dell'avvenuta prenotazione dell'appuntamento



Dopo la prenotazione, nel calendario del ricevimento, lo slot prenotato non sarà più visibile allo studente, poiché non più disponibile.



Aggiorna	
ven 4/24	
	Ricevimento Studenti
	Ricevimento Studenti
	Ricevimento Studenti

Man mano che avvengono le prenotazioni, gli studenti che si vorranno prenotare nell'interfaccia calendario del ricevimento vedono solo gli slot rimasti disponibili.

**Esempio** - Calendario degli appuntamenti dopo che due studenti hanno prenotato gli appuntamenti 9:00-9:30 e 10:00-10:30

## UNIMORE

Fai clic su uno spazio per appuntamento aperto per registrarti. Se non ci sono spazi disponibili, prova un intervallo di tempo diverso. Per annullare uno spazio per appuntamento che hai già fissato, esci da questa pagina di iscrizione ed elimina l'evento dal tuo calendario.

Oggi	19 – 25 apr 2020						Aggiorna	Giorno	Settimana
	dom 4/19	lun 4/20	mar 4/21	mer 4/22	gio 4/23	ven 4/24	sab 4/25		
9AM									
10AM									
11AM									

### Importante:

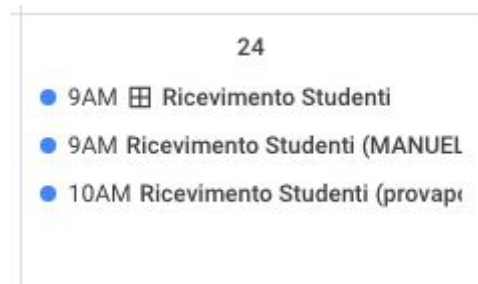
al termine della prenotazione, lo **studente riceverà una mail di notifica** di Calendar dell'appuntamento prenotato e **vedrà l'appuntamento all'interno nel suo calendario** accedendo a Calendar.

Lo studente nella mail di notifica può anche cliccare su *“Partecipo” per confermare* la prenotazione.

## Come l'organizzatore vede gli appuntamenti prenotati

L'organizzatore vede gli appuntamenti prenotati dagli studenti direttamente in Calendar

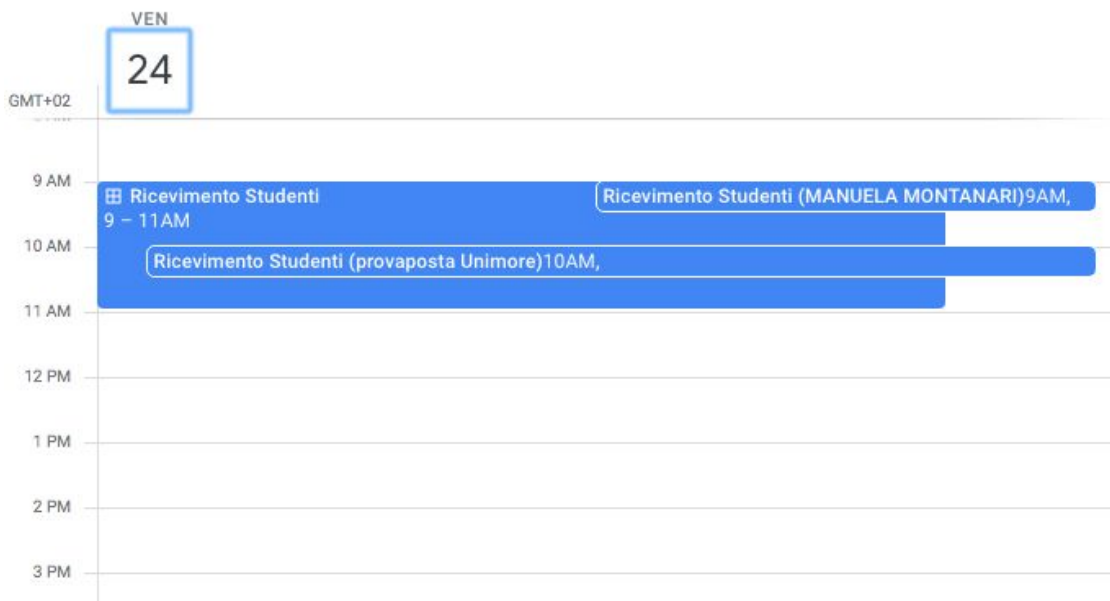
- come appare il giorno del ricevimento in visualizzazione mensile



- come appare il giorno del ricevimento in visualizzazione settimanale



- come appare il giorno del ricevimento in visualizzazione giornaliera



- come appare il giorno del ricevimento in visualizzazione “programmazione”

24	APR, VEN	● 9 - 11AM	☰ Ricevimento Studenti
		● 9 - 9:30AM	Ricevimento Studenti (MANUELA MONTANARI)
		● 10 - 10:30AM	Ricevimento Studenti (provaposta Unimore)

Indipendentemente dalla modalità di visualizzazione del calendario, cliccando su un appuntamento prenotato compare il **nome e l'indirizzo mail dello studente**, in modo da poterlo contattare via mail, ad esempio per fornire il link al Meet della videochiamata del ricevimento, o via chat Hangouts.

✎ 🗑️ ✉️ ⋮ ✕

● **Ricevimento Studenti (MANUELA MONTANARI)**  
Venerdì, 24 aprile · 9:00 - 9:30AM

👤 2 invitati  
2 sì

👤 Cal\_Ricevimento  
Organizzatore

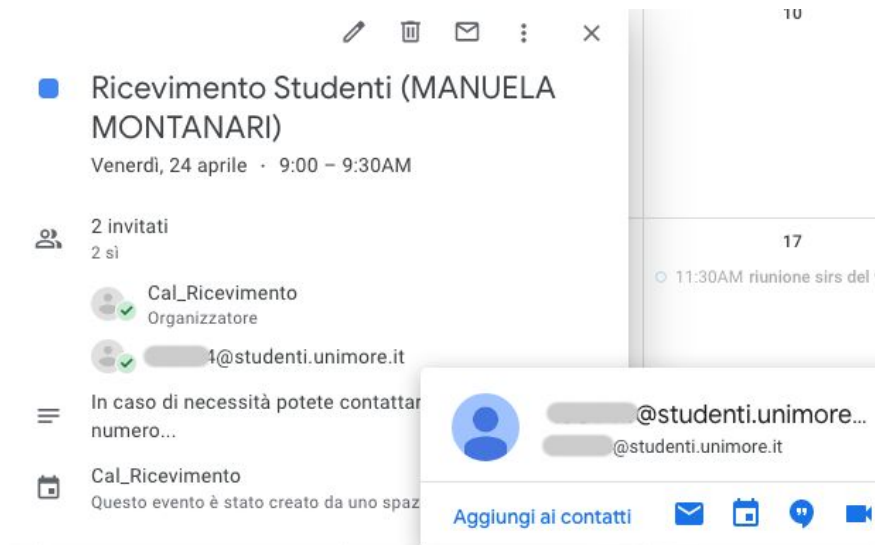
👤 ██████████@studenti.unimore.it

☰ In caso di necessità potete contattarmi anche al numero...

📅 Cal\_Ricevimento  
Questo evento è stato creato da uno spazio per appuntamenti

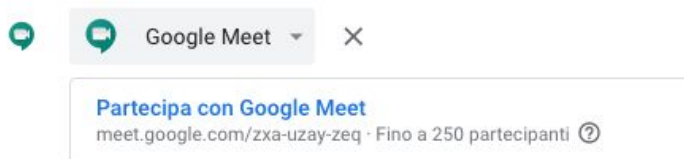
Nella finestra dell'evento prenotato, passando con il mouse sull'indirizzo dello studente, si apre una finestra da cui si può direttamente

- inviare una mail allo studente
- avviare una chat tramite Hangouts
- avviare una video riunione immediata con Meet



Se si vuole associare una video riunione all'appuntamento, fare clic sulla matita per entrare in modifica e cliccare su "Aggiungi videoconferenza di Google Meet".

Verrà così generato il **link del Meet** all'interno dell'appuntamento



Salvando l'evento verrà inviata una mail di notifica allo studente, contenente anche il **link di Meet che potrà essere usato da docente e studente per avviare la videochiamata** il giorno dell'appuntamento.

Lo studente troverà così l'**evento contenente il link all'interno del suo calendario** accedendo a Calendar

---

## Ulteriori informazioni

Utilizzare gli spazi per appuntamenti di Google Calendar

<https://support.google.com/calendar/answer/190998?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=it>

Informazioni su uso di Calendar da Centro didattico G Suite

<https://support.google.com/a/users/answer/9308875?hl=it>  
<https://support.google.com/a/users/answer/9302892>

Guida di Calendar

<https://support.google.com/calendar#topic=3417969>

Informazioni aggiuntive di G Suite sugli strumenti per didattica a distanza

- [Cheat sheet for scheduling, starting, or joining a video call](#)
- [Hangouts Meet accessibility features](#)
- [Tutorials for Hangouts Meet](#)
- [Hangouts Meet Help Center](#)
- [Google for Education Teacher Center](#), where you can learn about [distance learning](#) strategies with G Suite, including Google Docs, Classroom, Forms, and Sites.

Supporto

Email: [supporto.collaboration@unimore.it](mailto:supporto.collaboration@unimore.it)