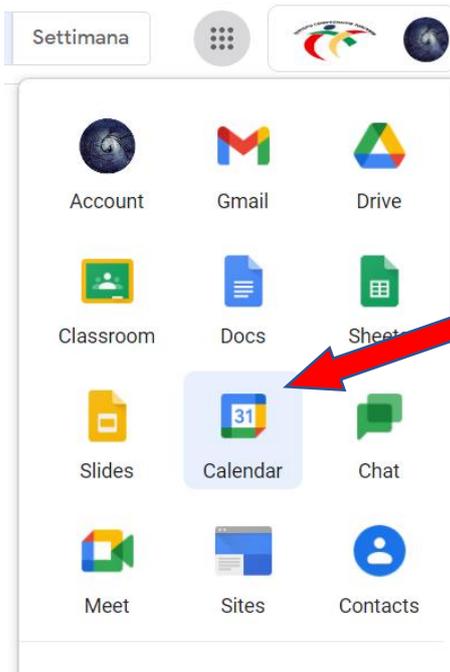
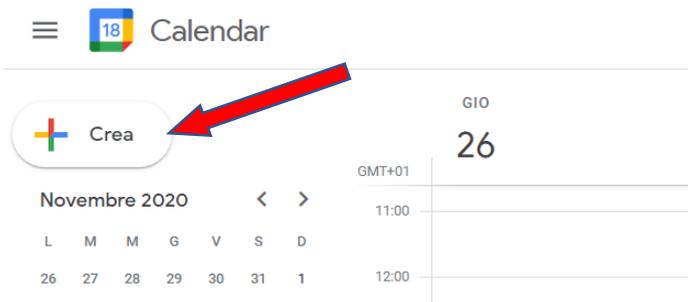


# Organizzare i colloqui generali utilizzando CALENDAR

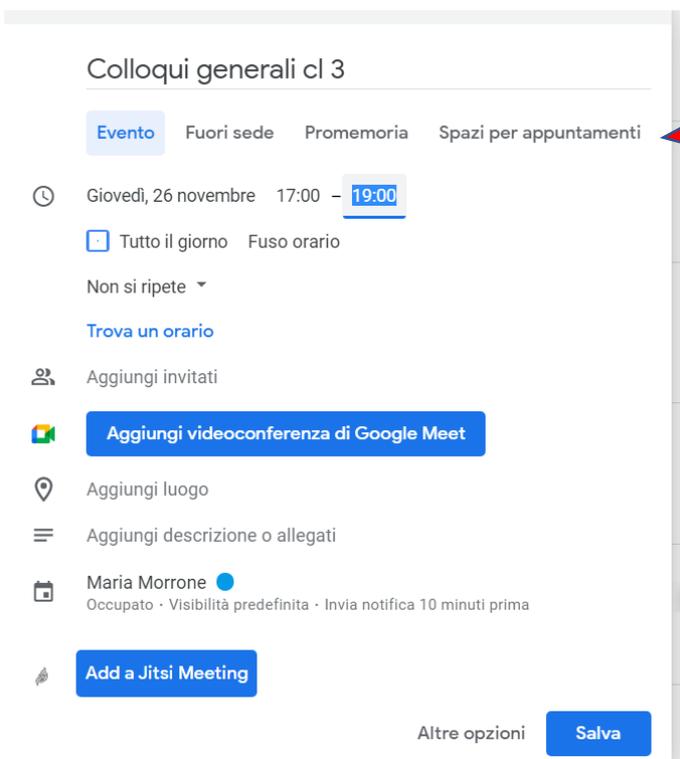
Apri CALENDAR



Clicca su **Crea** oppure seleziona il giorno stabilito nel calendario, aggiungi un **TITOLO** e un **orario**.



Clicca su **SPAZI PER APPUNTAMENTI**



Definisci la durata di ogni **spazio**, ad esempio 10 minuti:

Colloqui generali cl 3

Evento Fuori sede Promemoria **Spazi per appuntamenti**

🕒 26 nov 2020 17:00 - 19:00 26 nov 2020

Spazi con durata prestabilita ▾ 10 minuti

📅 ● Maria Morrone ▾

**Add a Jitsi Meeting**

**Altre opzioni** **Salva**

Clicca su **Altre opzioni**

Scegli su quale calendario vuoi salvare l'evento (consiglio: salvalo sul tuo!)

× Colloqui generali cl 3 **Salva**

26 nov 2020 17:00 - 19:00 26 nov 2020 Fuso orario

Spazi con durata prestabilita ▾ 10 minuti Non si ripete ▾

[Dettagli evento](#) [Trova un orario](#)

📍

📅 maria.morrone@cc

🌐 [Pagina degli appuntamenti di questo calendario](#)

**Invitati**

Invita i docenti che devono partecipare al colloquio

× Colloqui generali cl 3 **Salva**

26 nov 2020 17:00 - 19:00 26 nov 2020 Fuso orario

Spazi con durata prestabilita ▾ 10 minuti

[Dettagli evento](#) [Trova un orario](#)

📍

📅 maria.morrone@comprensivotoscanini.it

🌐 [Pagina degli appuntamenti di questo calendario](#)

📄

Non si ripete

Ogni giorno

Ogni settimana di giovedì

Ogni mese il quarto giovedì

Ogni mese gli ultimi giovedì

Ogni anno il 26 novembre

Tutti i giorni della settimana (dal lunedì al venerdì)

**Personalizza...**

Se i colloqui si ripetono anche in un altro giorno seleziona **PERSONALIZZA**

Seleziona la seconda giornata dedicata ai colloqui (ad es. 3 dicembre) e clicca su **fine**:

Ricorrenza personalizzata

Ripeti ogni 1 settimana

Si ripete il

L M M **G** V S D

Fine

Mai

Data 3 dic 2020

Dopo 13 occorrenze

Annulla **Fine**

Al termine nel tuo CALENDAR vedrai due eventi:

25	26	27
	● 17:00 ☰ Colloqui generali	
2	3	4
	● 17:00 ☰ Colloqui generali	

Se clicchi su uno dei due eventi apparirà questo link:

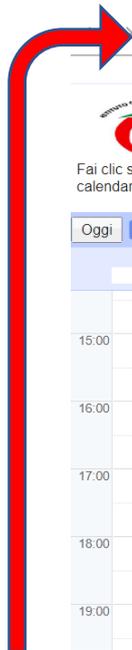
Colloqui generali cl 3  
Giovedì, 26 novembre - 17:00 - 19:00, intervalli di appuntamenti di 10 minuti  
Ogni settimana di giovedì, fino al 3 dic 2020

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

Clicca sullo spazio orario da prenotare

Maria Morrone

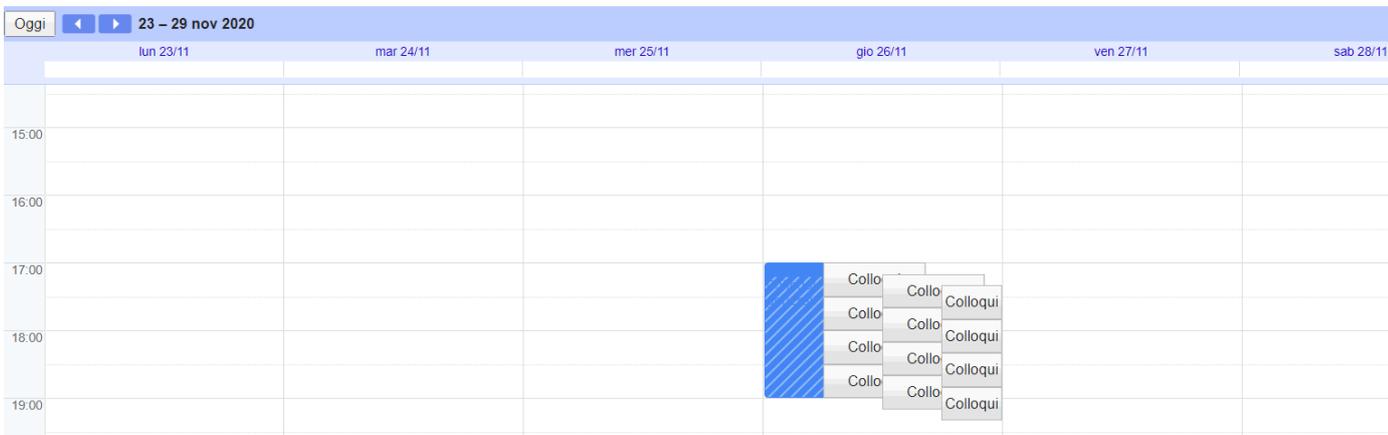
**Vai alla pagina degli appuntamenti per questo calendario** e troverai gli spazi che i genitori potranno prenotare



<https://calendar.google.com/calendar/u/0/selfsched?sstoken=UUQwUXVnT2M1Y1FLfGRIZmF1bHR8MTJiNmM4N2I1YTM4NzdkMmExMGMxYmFmMGRjZjVkJVU>



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 calendario.



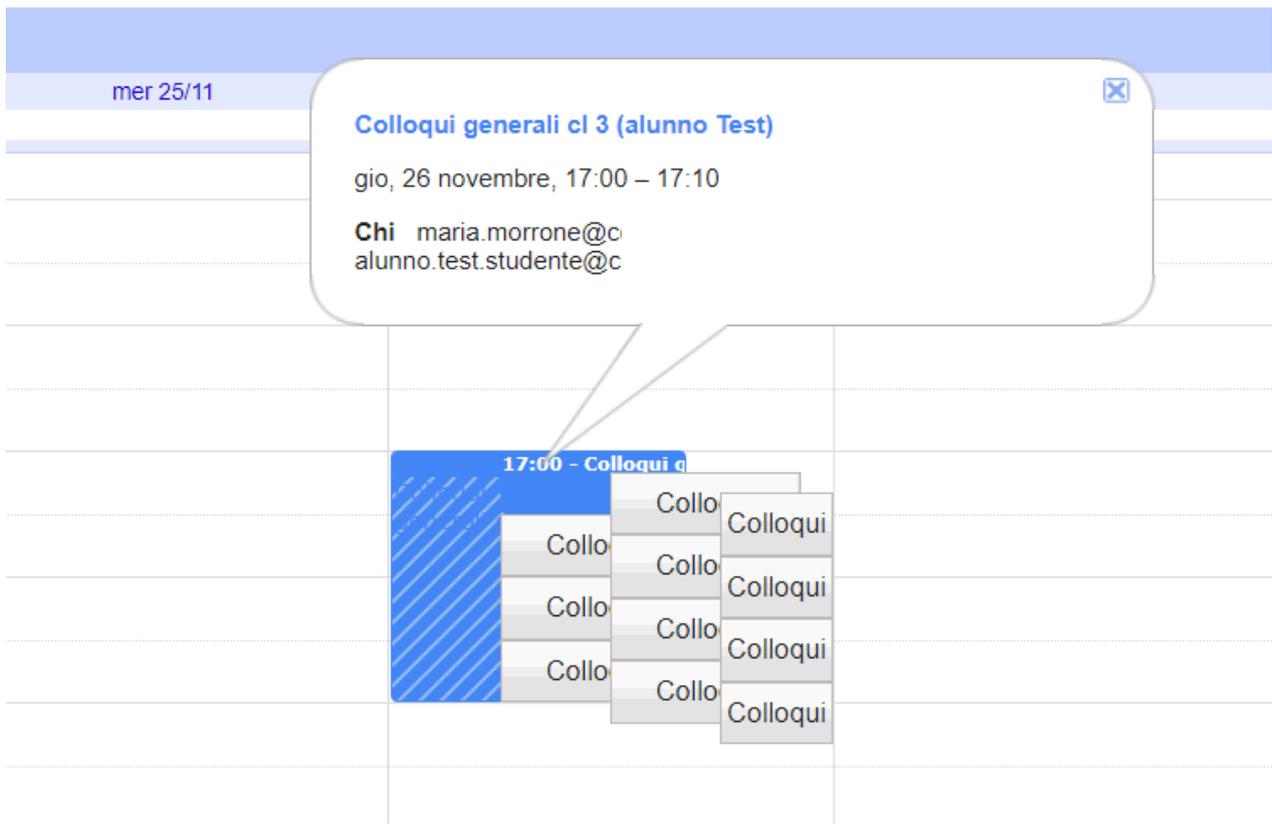
Copia il link dalla BARRA DEGLI INDIRIZZI e invialo ai genitori via mail (utilizza l'account istituzionale dell'alunno o la mail del gruppo classe) oppure scrivilo sul registro elettronico.

### Cosa devono fare i genitori per prenotare?

I genitori dovranno solo scegliere uno spazio e cliccare semplicemente su SALVA

Nel tuo Calendario vedrai in blu gli spazi prenotati





## Dov'è il link del Meet?

- In **automatico**, dopo ogni prenotazione da parte di un genitore, arriverà una mail in cui sarà visibile il link del Meet . (Il link sarà diverso per ogni prenotazione) :

nov

26

gio

**Colloqui generali cl 3 (alunno Test)**

[Visualizza su Google Calendar](#)

Quando gio 26 nov 2020 5PM – 5:10PM (CET)

Chi maria.morrone(c

[Altre opzioni](#)

**Sei stato invitato al seguente evento.**

**Colloqui generali cl 3 (alunno Test)**

Quando gio 26 nov 2020 5PM – 5:10PM Ora dell'Europa centrale - Roma

Informazioni per partecipare Partecipa con Google Meet

[meet.google.com/knc-wkfa-ora](https://meet.google.com/knc-wkfa-ora)

Partecipa tramite telefono

(US) [+1 484-403-0549](tel:+14844030549) (PIN: 884211851)

Calendario [alunno.test.studente@comprensivotoscanini.it](mailto:alunno.test.studente@comprensivotoscanini.it)

- In Calendar vedrai in ordine cronologico l'elenco delle prenotazioni:



- Clicca sulla singola prenotazione e visualizzerai una finestra simile a questa:



The screenshot shows a meeting invitation card with the following elements:

- At the top, a row of icons: a pencil (edit), a trash can (delete), an envelope (share), a vertical ellipsis (more options), and a close 'X' button.
- The title of the meeting is "Colloqui generali cl 3 (alunno Test)" in a large, bold font.
- Below the title, the date and time are listed: "Giovedì, 26 novembre - 17:00 - 17:10".
- A prominent blue button with the text "Partecipa con Google Meet" is displayed.
- Below the button, the Google Meet URL is provided: "meet.google.com/knc-wkfa-ora".
- A telephone icon is followed by the text "Partecipa tramite telefono" and the phone number: "(US) +1 484-403-0549 PIN: 884 211 851#".
- At the bottom, a group of people icon is followed by the text "2 invitati" and "2 si".

Infine clicca su PARTECIPA con Google Meet per iniziare il colloquio.

*Maria Morrone*