

# Programmare i colloqui con Calendar e Meet (tutorial – )

All'interno della piattaforma software G Suite for Education, esistono due applicazioni che perfettamente integrate fra loro, permettono la gestione sia delle prenotazioni sia delle riunioni online: *Google Calendar* e *Meet*.

Vediamo ora come utilizzarle per programmare e gestire i colloqui.

---

Guida alla gestione dei colloqui con Calendar e Meet

Dopo aver fatto accesso a Google con il tuo account di G Suite for Education apri Calendar, clicca su un giorno per programmare un'attività e seleziona, all'interno della finestra che sarà aperta, **Spazi per appuntamenti**.

## Colloqui con i genitori

Evento

Fuori sede

Promemoria

Attività

Spazi per appuntamenti

8 apr 2020 3:00PM - 7:00PM 8 apr 2020

Spazi con durata prestabilita 10 minuti

Utente Prova 2

Altre opzioni

Salva

Scrivi un titolo (1) e stabilisci la data e l'ora dei colloqui (2).

Colloqui con i genitori

Evento

Fuori sede

Promemoria

Attività

Spazi per appuntamenti

8 apr 2020 3:00PM - 7:00PM 8 apr 2020

Spazi con durata prestabilita 10 minuti

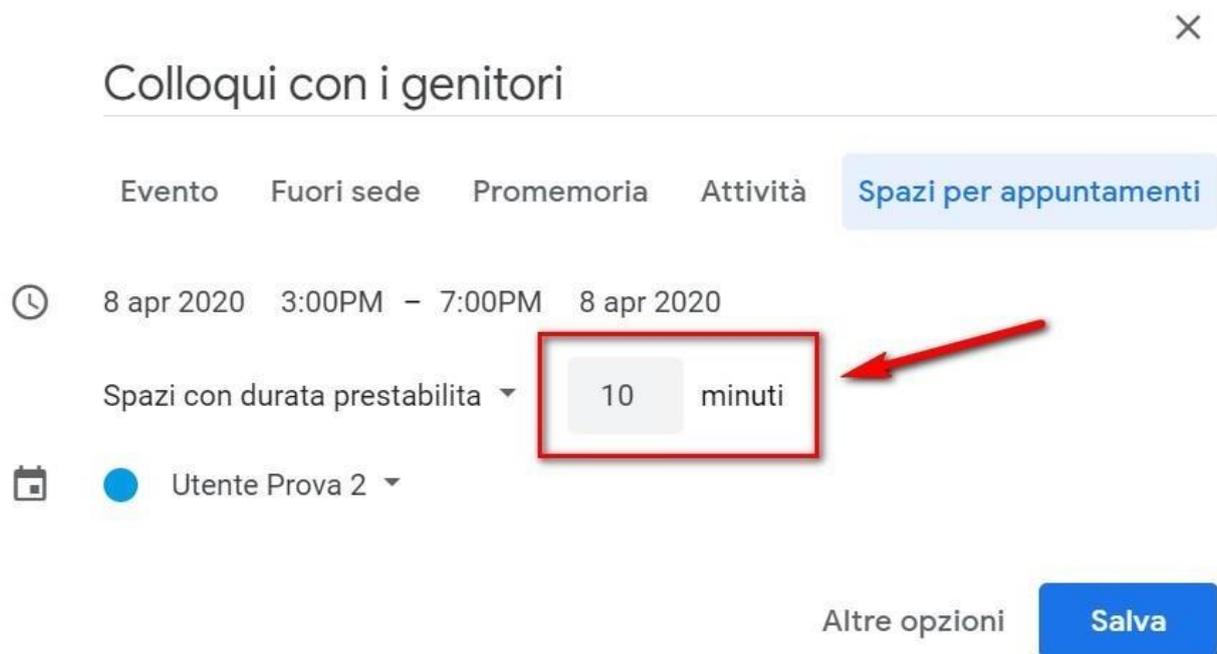
Utente Prova 2

Altre opzioni

Salva

Per creare degli spazi per gli appuntamenti devi indicare la durata prevista per ogni incontro. Nell'esempio mostrato si prevede di effettuare incontri di 10

minuti. In questo caso verranno creati n. 6 spazi per appuntamenti, ciascuno di 10 minuti, per ogni ora.



Colloqui con i genitori

Evento Fuori sede Promemoria Attività **Spazi per appuntamenti**

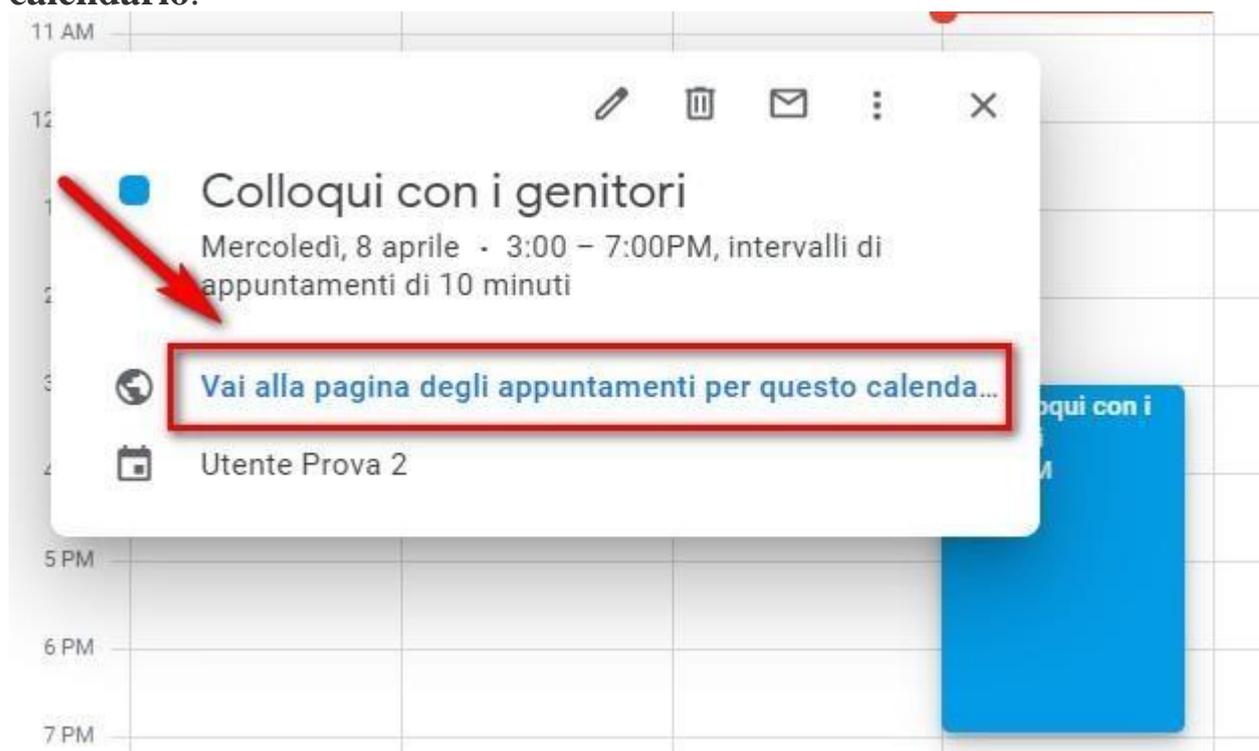
8 apr 2020 3:00PM - 7:00PM 8 apr 2020

Spazi con durata prestabilita ▾ **10** minuti

Utente Prova 2 ▾

Altre opzioni **Salva**

Per accedere agli spazi per gli appuntamenti che hai appena creato clicca sopra l'evento e selezionare **Vai alla pagina degli appuntamenti per questo calendario.**



11 AM

12

Colloqui con i genitori

Mercoledì, 8 aprile - 3:00 - 7:00PM, intervalli di appuntamenti di 10 minuti

**Vai alla pagina degli appuntamenti per questo calenda...**

Utente Prova 2

5 PM

6 PM

7 PM





Per prenotare un appuntamento dovrà semplicemente cliccare sopra uno degli spazi disponibili e confermare la prenotazione con **Salva**, come mostrato nell'immagine seguente.

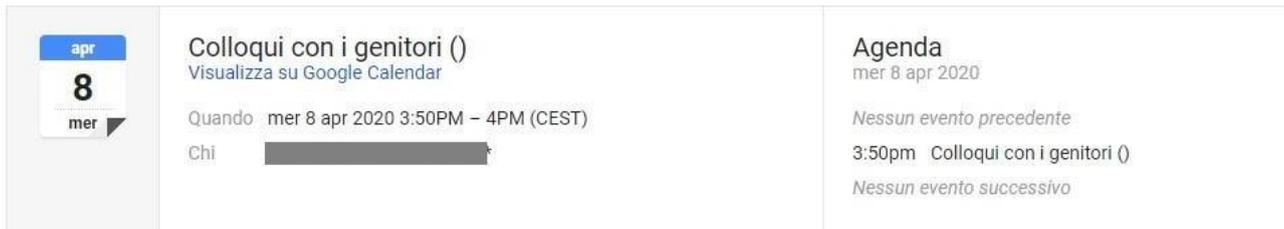
The image shows a calendar interface with a modal dialog box titled "Fissa un appuntamento". The dialog has the following fields and content:

- Cosa:** Colloqui con i genitori (j)
- Quando:** mer, 8 aprile, 3:50PM – 4:00PM
- Chi:** Giulio Cesare
- Dove:** (empty text box)
- Descrizione:** (empty text area)

At the bottom of the dialog are two buttons: **Salva** and **Annulla**. A red arrow points to the **Salva** button. In the background, a calendar grid shows dates from mar 4/7 to ven 4/10. A red arrow points to a "Colloqui" event on the 8th of April.

L'appuntamento in questo modo risulterà prenotato e lo spazio non sarà più disponibile.

Sia il genitore che il docente riceveranno un'email con tutti gli elementi principali dell'evento prenotato (data, ora, persone interessate, informazioni varie) e un link all'applicazione Meet per attivare il video incontro.



## Come avviare un video colloquio

Per **avviare il video incontro** all'ora stabilita, sia il genitore che il docente dovranno cliccare sul link a Meet arrivato per email oppure selezionare il link che troveranno nel proprio calendario in corrispondenza dell'evento o, infine, aprire semplicemente Meet e attivare il video incontro già programmato. Tutti questi passaggi andranno effettuati ovviamente con l'utente di Google corretto.

Per **terminare l'incontro** sarà sufficiente chiudere la scheda del browser.

Tutti gli incontri programmati saranno disponibili sia all'interno dei calendari sia nelle email di entrambi i partecipanti: docenti e genitori.

<https://www.youtube.com/watch?v=Xjtss2Vb18Y>

<https://www.youtube.com/watch?v=u3FpdgXYXdo>