

Account Google

Mattia Cozzi

a.f. 2024/2025

Contenuti

Panoramica

Calendar



Cos'è Google Calendar

Google Calendar è l'**agenda elettronica** della suite Google.

Permette di:

- gestire i propri appuntamenti;
- gestire gli appuntamenti di un gruppo di persone;
- programmare eventi ricorrenti;
- programmare videochiamate;
- creare eventi a cui invitare partecipanti esterni.



Interfaccia principale

The screenshot shows the Microsoft Calendar application interface. The main view is a weekly calendar for September 2024. The interface includes a sidebar on the left with a 'Crea' button, a list of calendars, and a search bar. The main area displays a grid of events for the week of September 23-29. Annotations with red arrows point to specific features:

- NUOVO EVENTO**: Points to the 'Crea' button in the sidebar.
- CALENDARI**: Points to the list of calendars in the sidebar.
- EVENTI**: Points to an event block in the calendar grid.
- CAMBIO VISUALIZZAZIONE**: Points to the 'Settimana' dropdown menu in the top right corner.

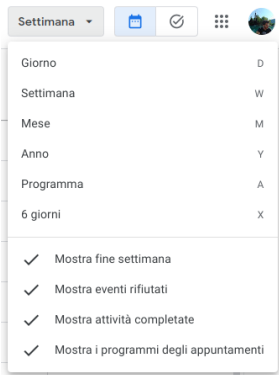
Calendar Sidebar:

- Crea
- Settembre 2024
- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
- Cerca persone
- I miei calendari
 - ☒ Mattia Cozzi
 - ☒ [Redacted]
 - ☒ [Redacted]
 - ☐ Compleanni
 - ☒ ECoP
 - ☒ Ripetizioni
 - ☒ Task
- Altri calendari
 - ☒ Festività in Italia

Calendar Grid (September 23-29):

Settimana	MAR 23	MAR 24	MER 25	GIO 26	VEN 27	SAB 28	DOM 29
08:00	Informatica 4.AMM database (08:00 - 10:00)	Informatica 4.EST calendar (08:00 - 10:00)	Informatica 3.ACC (08:00 - 10:00)	Informatica 2.PAN (08:00 - 10:00)	Informatica 2.EST (08:00 - 10:00)		
10:00	Informatica 2.AMM assegnazione pc e ripasso Excel (10:00 - 12:00)	Tecnologie 2.ACC disubilita (10:00 - 12:00)	Informatica 4.ACC (10:00 - 12:00)	Informatica 1.ACC (10:00 - 12:00)	Informatica 1.ACC (10:00 - 12:00)		
12:00	Tecnologie 1.ACC potenzial (12:00 - 14:00)	Informatica 1.EST generalità computer (12:00 - 14:00)	Informatica 3.AMM Excel intermedio (12:00 - 14:00)	Informatica 4.EST (12:00 - 14:00)	Informatica 2.PAN (12:00 - 14:00)		
14:00							
16:00	Relazione Strategie classe primo (16:00 - 18:00)					Dinner (16:00 - 18:00)	
18:00							
20:00							
22:00							

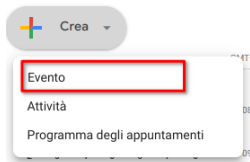
Opzioni di visualizzazione



È possibile cambiare la porzione di tempo visualizzata.

Attenzione alle scorciatoie!

Creazione di un evento



Apriamo la **finestra rapida** di creazione evento.

Finestra rapida creazione evento

Questa finestra contiene alcune opzioni per la creazione di un nuovo evento, ma non tutte.

The screenshot shows the 'Add Event' window in Google Calendar. Red callout boxes with white text point to various elements:

- NOME EVENTO** points to the 'Aggiungi titolo' text field.
- ORARIO** points to the date and time 'Lunedì, 23 settembre 18:30 - 19:30'.
- INVITA CONTATTI (MAIL)** points to the 'Trova un orario' link.
- DETTAGLI E FILES** points to the 'Aggiungi descrizione o allegati' section.
- CALENDARIO** points to the 'Mattia Cozzi' status indicator.

The window includes the following visible elements:

- Header: 'Aggiungi titolo' (with a red callout box labeled 'NOME EVENTO').
- Navigation tabs: 'Evento' (selected), 'Attività', 'Programma degli appuntamenti', 'Nuove'.
- Date and Time: 'Lunedì, 23 settembre 18:30 - 19:30' (with a red callout box labeled 'ORARIO'). Below it: 'Fuso orario · Non si ripete'.
- Link: 'Trova un orario' (with a red callout box labeled 'INVITA CONTATTI (MAIL)').
- Section: 'Aggiungi invitati'.
- Button: 'Aggiungi videoconferenza di Google Meet'.
- Section: 'Aggiungi luogo'.
- Section: 'Aggiungi descrizione o allegati' (with a red callout box labeled 'DETTAGLI E FILES').
- Section: 'Mattia Cozzi' (with a red callout box labeled 'CALENDARIO'). Below it: 'Occupato · Visibilità predefinita · Non inviare notifiche'.
- Footer: 'Altre opzioni' (boxed) and 'Salva' buttons.

Invitati

Scrivendo degli indirizzi email nello spazio per gli invitati, si condivide l'evento che stiamo creando con qualcuno.

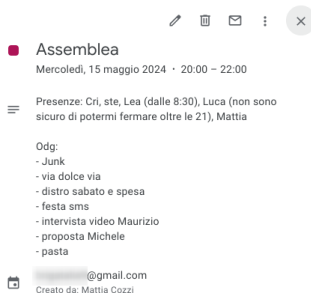
Gli invitati ricevono una mail di invito, da cui possono decidere se accettare o meno. Se accettano, vedranno l'evento nel proprio calendario.

Quando si invita qualcuno, Calendar aggiunge automaticamente l'opzione per una videochiamata tramite Google Meet.

Descrizione

Molto utile la descrizione dell'evento, che può essere usata per:

- appunti;
- ordini del giorno di una riunione;
- file utili (posso allegare ricette mediche ad un appuntamento col dottore);
- commenti degli utenti coinvolti nell'evento.



The screenshot shows a mobile calendar interface. At the top right, there are icons for edit (pencil), delete (trash), share (envelope), a menu (three dots), and a close button (X). The event title is 'Assemblea' with a red square icon. Below the title is the date and time: 'Mercoledì, 15 maggio 2024 · 20:00 – 22:00'. A hamburger menu icon is to the left of the 'Presenze' (Attendees) section. The attendees listed are 'Cri, ste, Lea (dalle 8:30), Luca (non sono sicuro di potermi fermare oltre le 21), Mattia'. Below this is the 'Odg:' (Order of the Day) section with a list of items: 'Junk', 'via dolce via', 'distro sabato e spesa', 'festa sms', 'intervista video Maurizio', 'proposta Michele', and 'pasta'. At the bottom, there is a calendar icon, a redacted email address '@gmail.com', and the text 'Creato da: Mattia Cozzi'.

Assemblea
Mercoledì, 15 maggio 2024 · 20:00 – 22:00

Presenze: Cri, ste, Lea (dalle 8:30), Luca (non sono sicuro di potermi fermare oltre le 21), Mattia

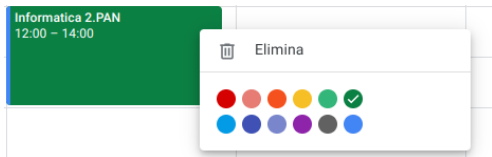
Odg:

- Junk
- via dolce via
- distro sabato e spesa
- festa sms
- intervista video Maurizio
- proposta Michele
- pasta

@gmail.com
Creato da: Mattia Cozzi

Modifica di un evento

Una volta creato un evento, possiamo cambiarne il colore o eliminarlo facendo destro clic sull'evento.



Trascinando i bordi di un evento possiamo inoltre modificarne graficamente la durata.

Trascinando l'evento posso spostarlo nel tempo.

Più calendari

Google Calendar può gestire diversi calendari contemporaneamente.

Organizzare il proprio lavoro con diversi calendari è utile per:

- separare diverse attività: lavoro, studio, tempo libero;
- gestire il calendario di più dipendenti/collaboratori;
- condividere eventi con amici e parenti.

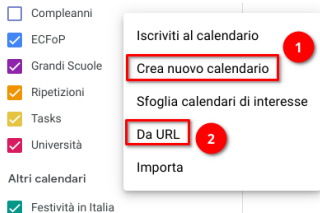
I miei calendari ^

- ☒ Mattia Cozzi
- ☒ [redacted]@gmail.com
- ☐ Compleanni
- ☒ ECFoP
- ☒ Grandi Scuole
- ☒ Ripetizioni
- ☒ Tasks
- ☒ Università

Creazione di un calendario



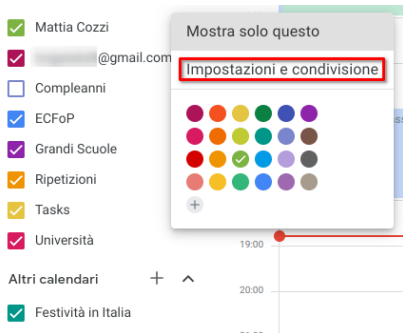
Per creare un nuovo calendario, clicchiamo sul + vicino ad “Altri calendari”.



L'opzione “Da URL” permette di iscriversi ad un calendario a cui siamo stati invitati tramite link (URL è sinonimo di link).

Opzioni calendario

Una volta creato un calendario, possiamo modificarne le proprietà cliccando sui tre puntini a fianco al nuovo calendario nell'interfaccia principale.



Condivisione di un calendario

Dalla finestra delle opzioni calendario:

Condividi con persone o gruppi specifici



Mattia Cozzi (proprietario)
@gmail.com

+ Aggiungi persone e gruppi

Ulteriori informazioni sulla [condivisione del calendario con qualcuno](#)

Condividi con persone specifiche

B



Aggiungi email o nome

Autorizzazioni

Vedere tutti i dettagli dell'evento

Vedere solo disponibile/occupato (nascondi dettagli)

Vedere tutti i dettagli dell'evento

Apportare modifiche agli eventi

Fare modifiche e gestire opzioni di condivisione

Un invitato può avere permessi (cioè “poteri”) diversi.

Gli invitati ricevono una mail, da cui possono decidere se accettare l'invito. Se sì, vedranno il nuovo calendario insieme ai loro.

Finestra completa creazione evento

La apriamo cliccando su “Altre opzioni” nella finestra rapida di creazione evento.

× Aggiungi titolo **NOME EVENTO** [Salva](#)

23 set 2024 18:30 - 19:30 23 set 2024 Fuso orario

☐ Tutto il giorno ☐ Non si ripete **OPZIONI EVENTO RICORRENTE**

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

[Aggiungi videoconferenza di Google Meet](#)

CALENDARIO PER L'EVENTO

COLORE DELL'EVENTO

B **I** U

DESCRIZIONE E DETTAGLI, APPUNTI

ALLEGA UN FILE

[Invitati](#)

[Aggiungi invitati](#)

Autorizzazioni per gli invitati

☐ Modificare l'evento

☐ Invitare altre persone

☒ Vedere l'elenco invitati

Eventi ricorrenti

Spesso un evento si ripete nel tempo, come ad esempio:

- un orario scolastico

“tutti i lunedì alle 11 c'è matematica”

- un cliente ricorrente

“la signora Rossi viene tutti i venerdì alle 10.30”

- un'attività ripetitiva

“bagnare le piante ogni 10 giorni”

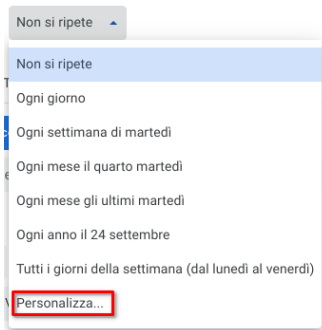
- un corso di qualche tipo

“il corso di ceramica è formato da 10 incontri tutti i lunedì sera, a partire dal 23 settembre”

Calendar contiene utilissime funzioni per gestire gli eventi ricorrenti.

Impostazione eventi ricorrenti

Possiamo impostare la ripetizione di un evento dalla pagina (anche rapida) di modifica evento:



Le opzioni più interessanti si trovano su “Personalizza”.

Esercizi

1. Crea un'agenda per la gestione di uno studio estetico o di acconciatura con le seguenti caratteristiche:
 - tre calendari diversi (con anche colori diversi) per tre diversi collaboratori/collaboratrici dello studio;
 - se riesci, invita dei tuoi compagni a partecipare come collaboratori (avrà bisogno dei loro indirizzi email);
 - una settimana di appuntamenti piena, per tutti e tre collaboratori, dalle 9.00 alle 17.00;
 - appuntamenti della durata da un'ora a due ore;
 - pausa pranzo dalle 13.00 alle 14.00 (lasciare senza eventi).

Esercizi

2. Completa l'agenda precedente aggiungendo:
 - una breve descrizione per ogni evento;
 - un allegato (PDF o immagine) per ogni evento del martedì;
 - ripetizione per 10 volte per almeno 5 appuntamenti.
 - ripetizione fino a fine giugno per almeno 3 appuntamenti.

Esercizi

3. Aggiungi all'agenda creata in precedenza gli eventi che puoi dedurre dalle seguenti email ricevute (sostituisci XXX e YYY con quello che ritieni più opportuno).
- Buongiorno, vorrei prenotare un trattamento XXX con la vostra estetista/parrucchiera YYY per venerdì prossimo. Io posso arrivare per le 11.00, in un'ora circa dovrei aver finito. Grazie e buona giornata, Anna
 - Ciao a tutte, confermo la mia disponibilità a collaborare con il vostro studio tutti i martedì e i venerdì mattina, dalle 9.00 fino alla pausa pranzo. Potete iniziare a considerarmi nella vostra programmazione. Posso iniziare già la prossima settimana, e sarò disponibile a collaborare con voi fino alla metà di luglio. Attenzione: sarò assente dal lavoro il primo martedì di maggio e l'ultimo venerdì di giugno, per via di impegni personali. Ciao e a presto, Valentina