

# Account Google

Mattia Cozzi

a.f. 2024/2025

# Contenuti

Panoramica

Gmail

Contatti

Calendar

Drive

Maps

Forms

Panoramica

Gmail

Contatti

Calendar

Drive

Maps

Forms

Panoramica  
○

**Gmail**  
●

Contatti  
○

Calendar  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

Drive  
○

Maps  
○

Forms  
○

Panoramica  
○

Gmail  
○

**Contatti**  
●

Calendar  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

Drive  
○

Maps  
○

Forms  
○

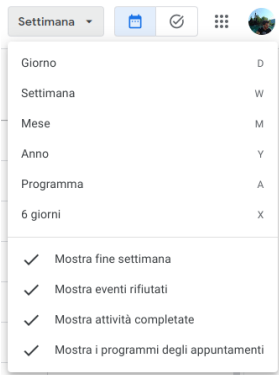


## Interfaccia principale

The screenshot displays the Microsoft Outlook calendar interface. Red annotations highlight the following elements:

- Crea**: A red box highlights the 'Crea' (Create) button in the top left corner.
- Settimana**: A red box highlights the 'Settimana' (Week) view selector in the top right corner.
- Cambia visualizzazione**: A red box highlights the 'Cambia visualizzazione' (Change view) button in the top right corner.
- Calendari**: A red box highlights the 'Calendari' (Calendars) list on the left side, showing 'Mattia Cozzi' and 'Compleanni'.
- Eventi**: A red box highlights the 'Eventi' (Events) list on the right side, showing 'Ricezione famiglia classi prime' and 'Dinner'.

# Opzioni di visualizzazione

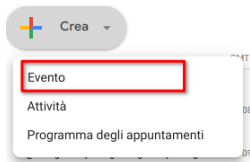


È possibile cambiare la porzione di tempo visualizzata.

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 selection area showing '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.

Other visible elements include the 'Evento' tab, 'Attività', 'Programma degli appuntamenti', and 'Nuove' buttons, as well as the 'Aggiungi invitati', 'Aggiungi videoconferenza di Google Meet', and 'Aggiungi luogo' options. At the bottom, there are 'Altre opzioni' 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.



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:

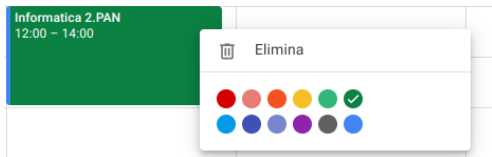
- Junk
- via dolce via
- distro sabato e spesa
- festa sms
- intervista video Maurizio
- proposta Michele
- pasta

  @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

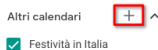


Tasks

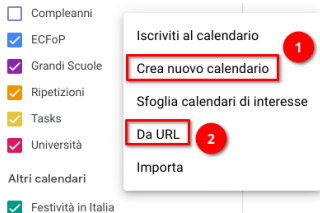


Università

## Creazione di un calendario



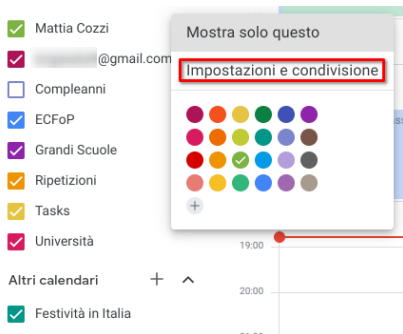
Per creare un nuovo calendario, clicchiamo sul + vicino ad “Altri calendari”.



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  **OPZIONI EVENTO RICORRENTE**

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

[Aggiungi videoconferenza di Google Meet](#)

Aggiungi posizione **CALENDARIO PER L'EVENTO**

Aggiungi notifica **COLORE DELL'EVENTO**

Mattia Cozzi

Occupato

**B** **I** U

Aggiungi descrizione **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”

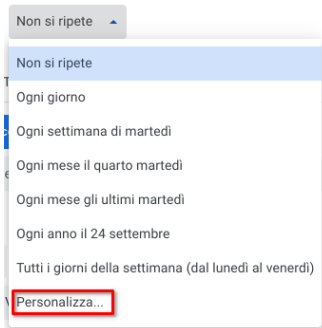
- un corso di qualche tipo

“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

Panoramica  
○

Gmail  
○

Contatti  
○

Calendar  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

Drive  
●

Maps  
○

Forms  
○



Panoramica  
○

Gmail  
○

Contatti  
○

Calendar  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

Drive  
○

**Maps**  
●

Forms  
○

Panoramica  
○

Gmail  
○

Contatti  
○

Calendar  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

Drive  
○

Maps  
○

Forms  
●