

GENERAZIONE EVENTO SEDUTA DI LAUREA SU GOOGLE CALENDAR

Aprire Google Calendar, selezionare la data sul calendario in alto a sinistra, cliccare su **Crea** (o **direttamente sull'orario prescelto**): in tal modo si apre una finestra di opzioni. Tra le opzioni è possibile inserire il Titolo (*Seduta di Laurea-data-nome Cds*), l'ora dell'evento e aggiungere sala, luogo o conferenza (Fig.1).

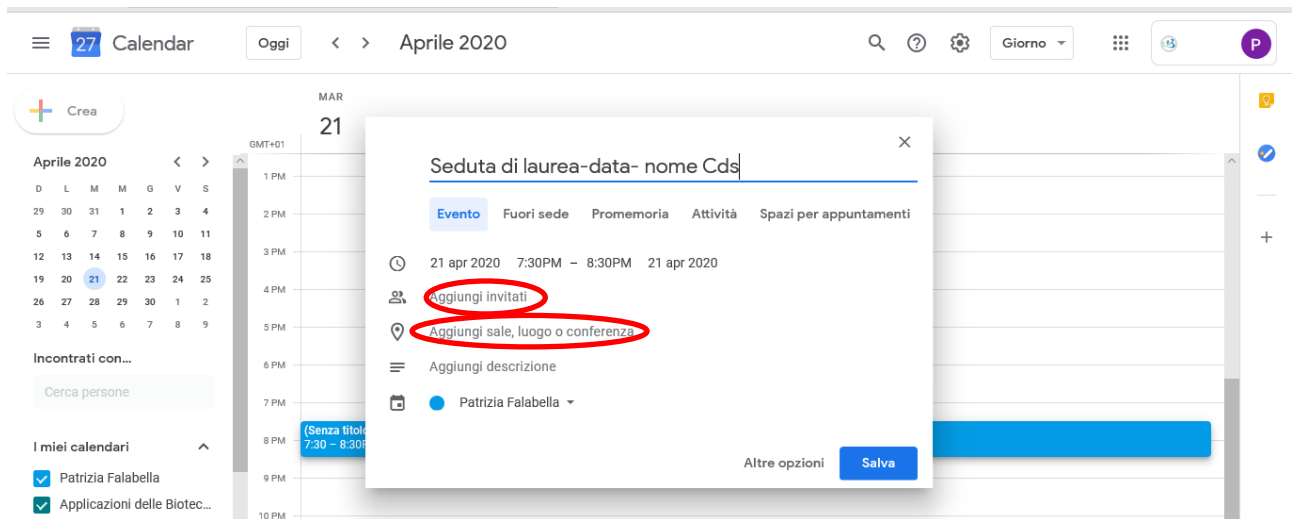


Fig.1

Cliccando su **Aggiungi invitati** è possibile invitare gli altri membri della Commissione e i laureandi riportando gli indirizzi e-mail di posta istituzionale (Figg. 1 e 2).

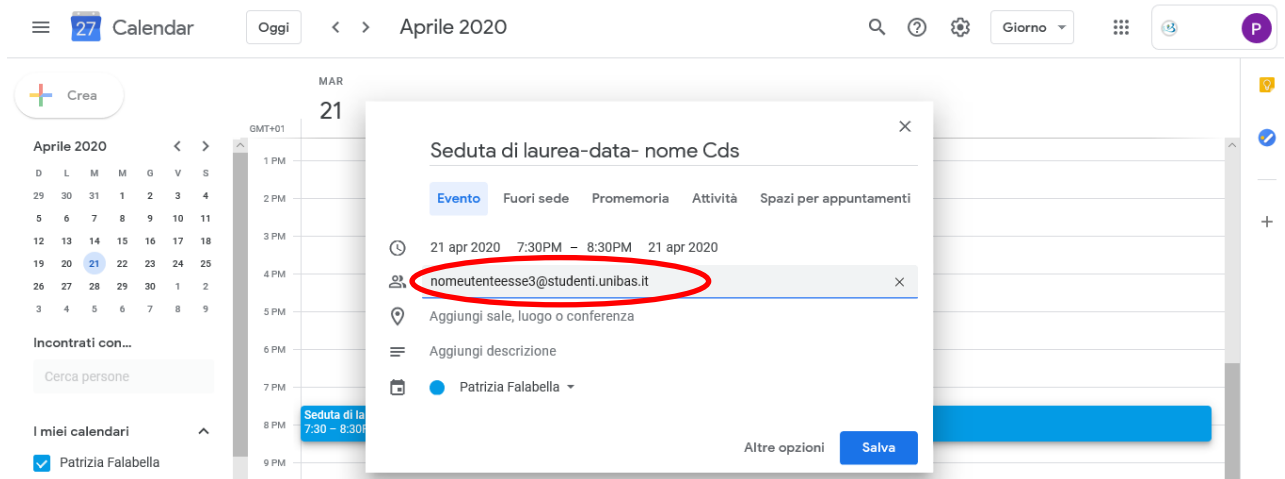


Fig. 2

Cliccare su **Aggiungi sala, luogo o conferenza** e scegliere **Aggiungi videoconferenza** (Fig. 3). Si genera il link (riportato sotto Partecipa a Hangouts Meet) che consentirà direttamente il collegamento da parte dei membri della Commissione e dei laureandi alla seduta di Laurea mediante Hangouts Meet.

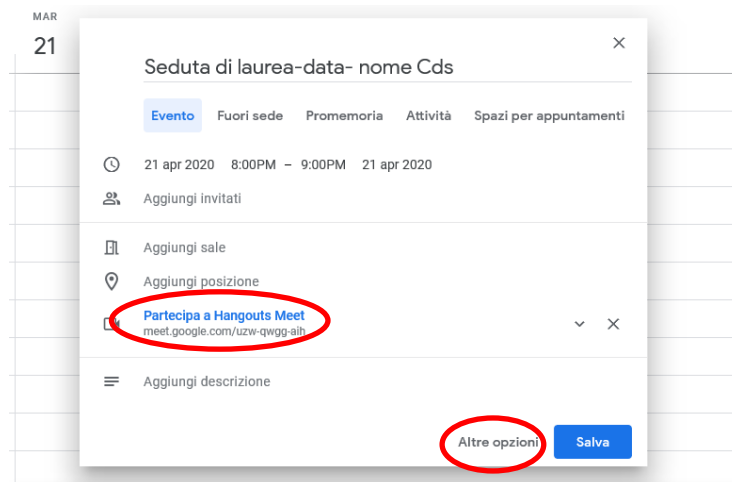


Fig.3

Cliccando su **Altre opzioni** (Fig. 3), in basso a destra, si aprirà una finestra che consentirà di allegare **un file** come riportato in figura 4.

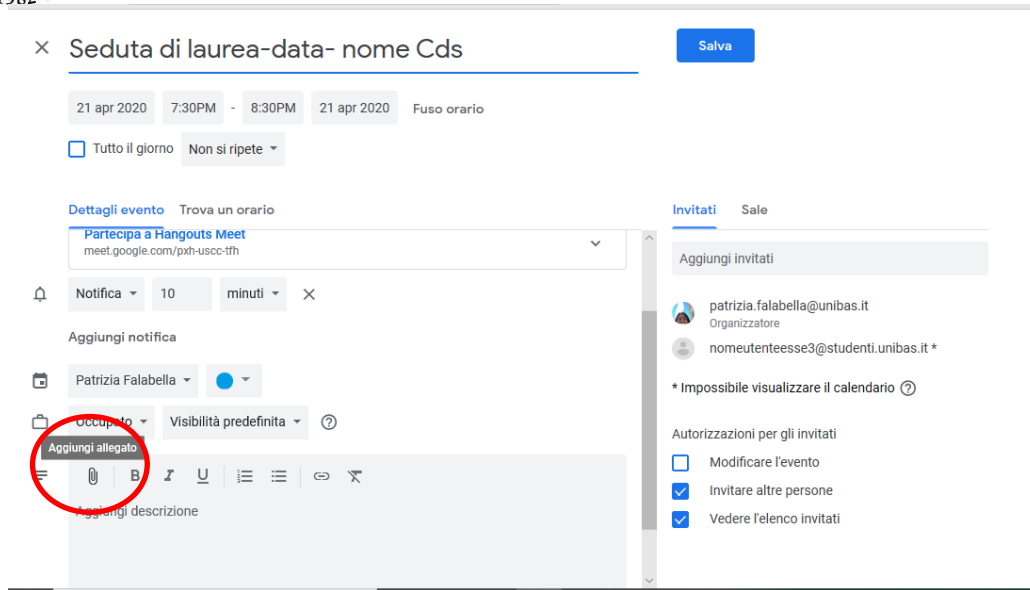



Fig. 4

Cliccando su  si aprirà una finestra che consentirà di selezionare un file (Fig. 5)

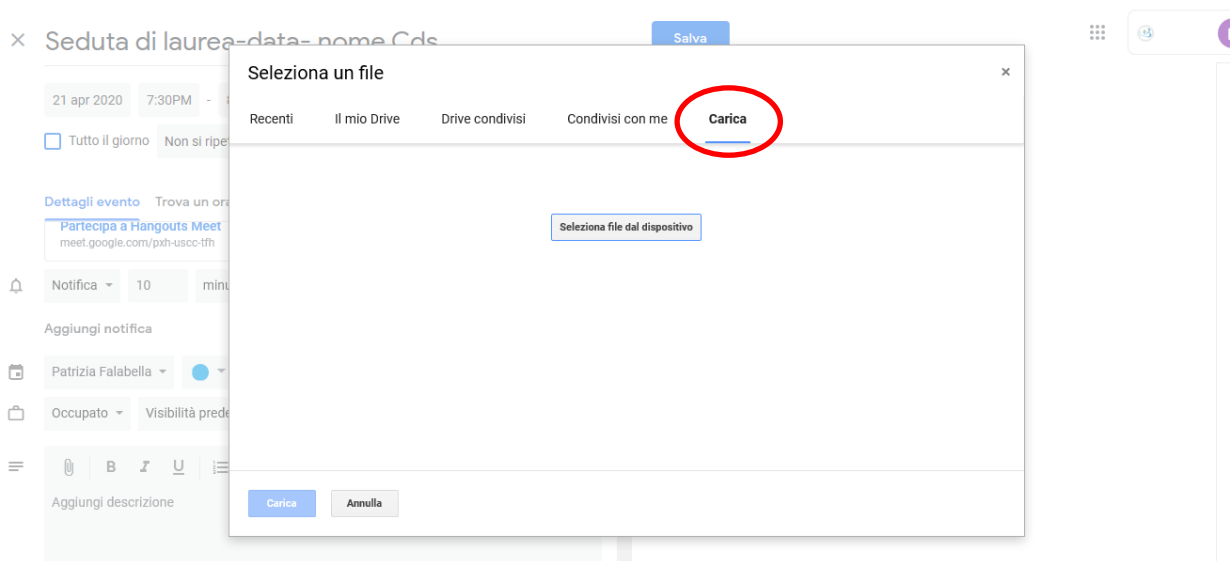


Fig. 5

Cliccare su **carica** in alto a destra (**Fig. 5**) per selezionare un file dal proprio PC. Una volta selezionato il file dal proprio PC che riporta l'ordine secondo cui i laureandi presenteranno gli

elaborati di tesi, nonché la durata delle presentazioni (elenco laureandi), cliccare su **carica** in basso a sinistra (Fig. 6)

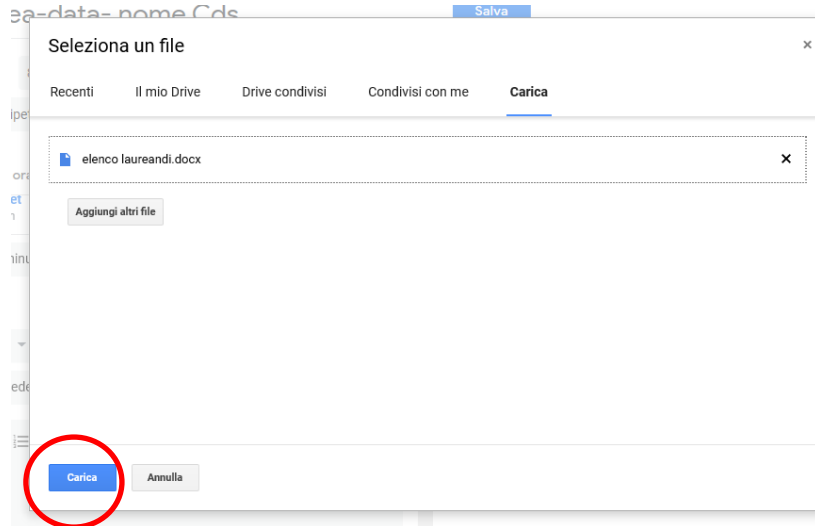


Fig. 6

Infine cliccare su salva (Fig. 7)

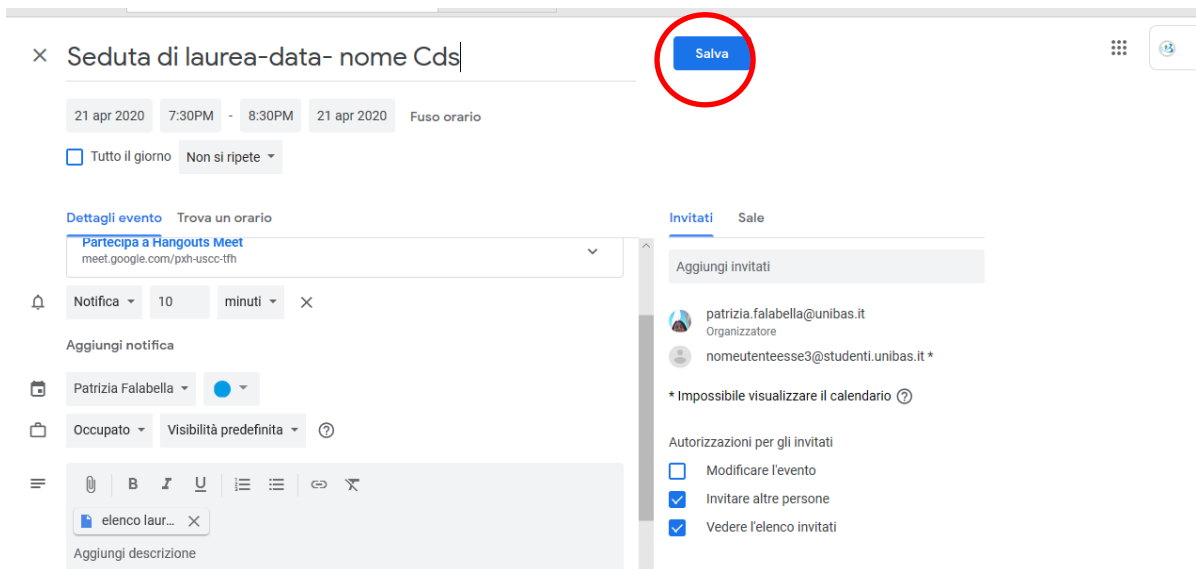


Fig. 7

Il link generato e il file allegato saranno automaticamente inviati a tutti i membri della Commissione e ai laureandi invitati all'evento creato su Google Calendar.