

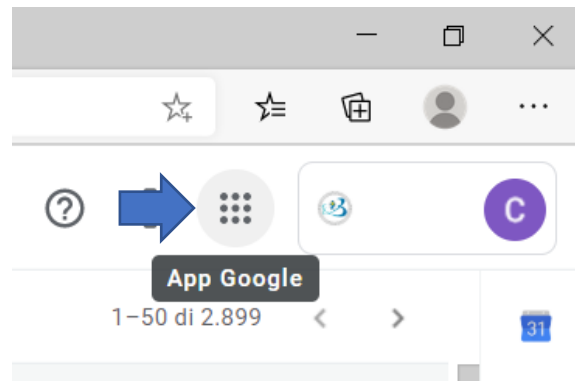


# Università degli Studi della Basilicata

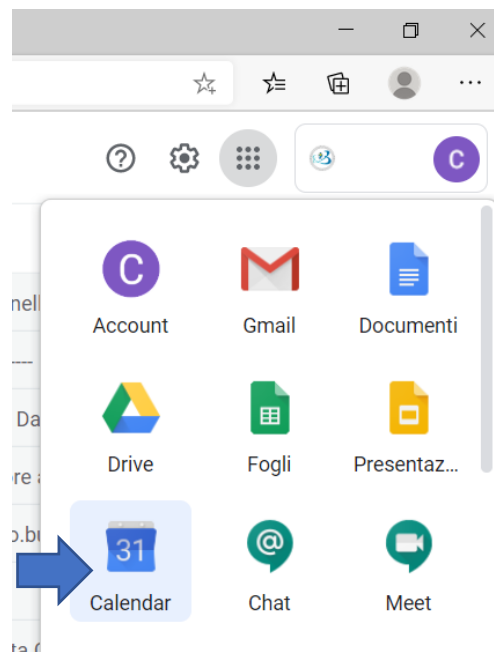
## Fase 3 Didattica A.A. 2020/21

### Gestire Prenotazioni online con Google Calendar

Con Google Calendar di G Suite è possibile organizzare i ricevimenti di studenti. Per accedere, collegarsi a G Suite ([www.gmail.com](http://www.gmail.com)) con le credenziali personali Unibas e cliccare sul menù delle App in alto a destra (quadrato con 9 pallini) e fare click su Calendar.



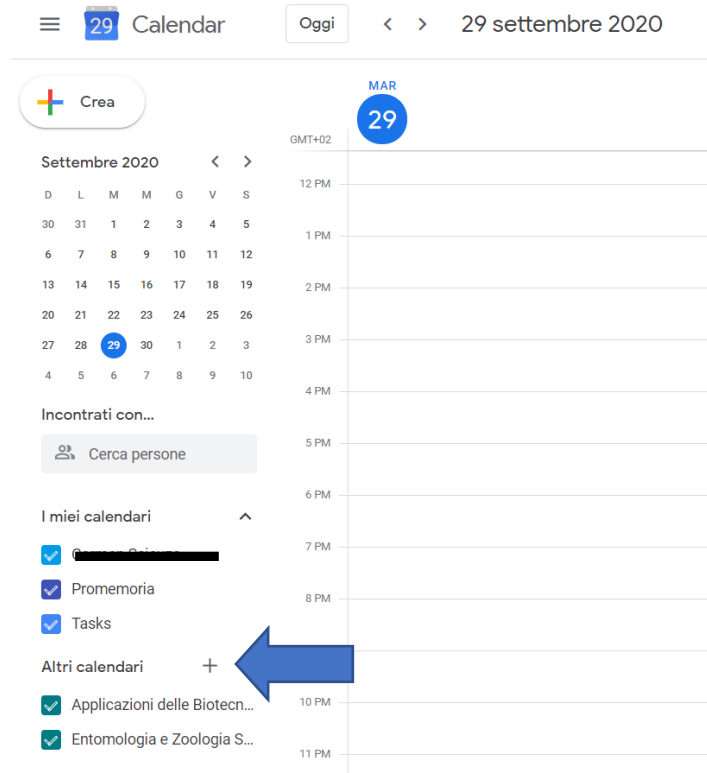
**Fig. 1**



**Fig. 2**

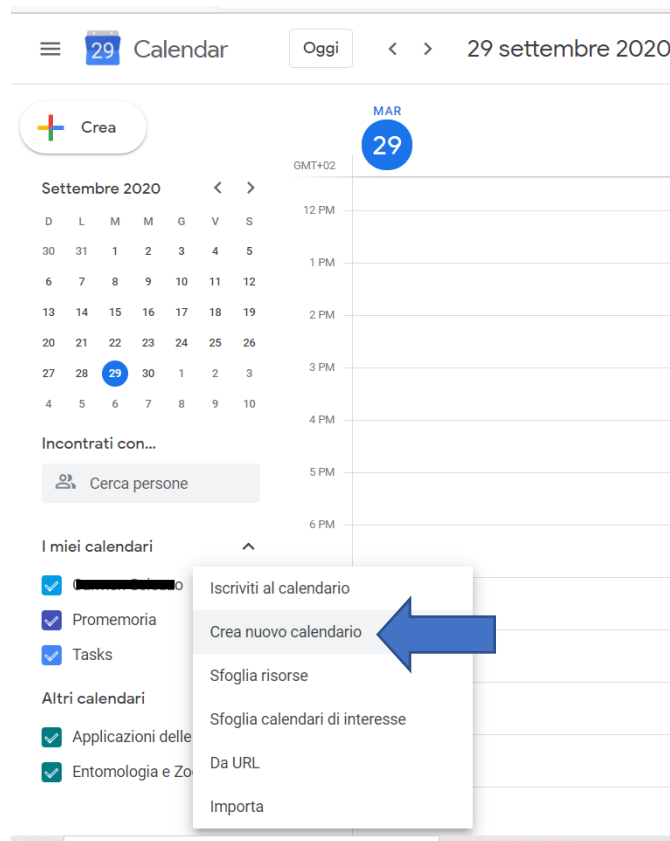
## Creare il calendario del ricevimento

All'interno di Calendar scorrere l'elenco dei calendari nella colonna di sinistra e fare clic sul "+" a fianco di "Altri calendari"

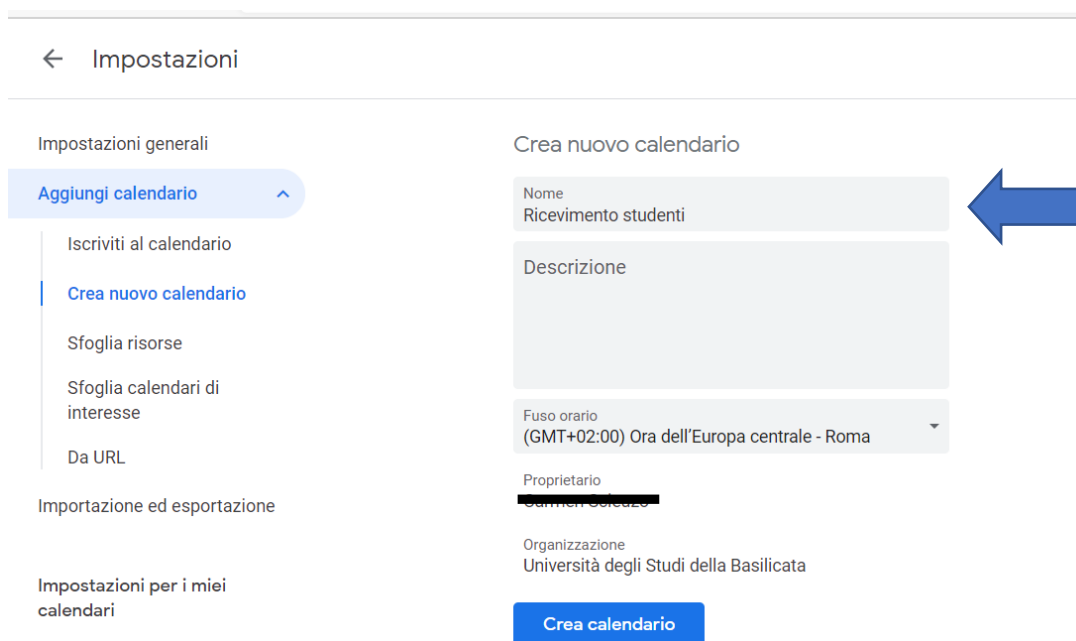


**Fig. 3**

Dalla tendina scegliere "Crea nuovo calendario", assegnare un nome ed eventuale descrizione e fare click su "Crea calendario".



**Fig. 4**



**Fig. 5**

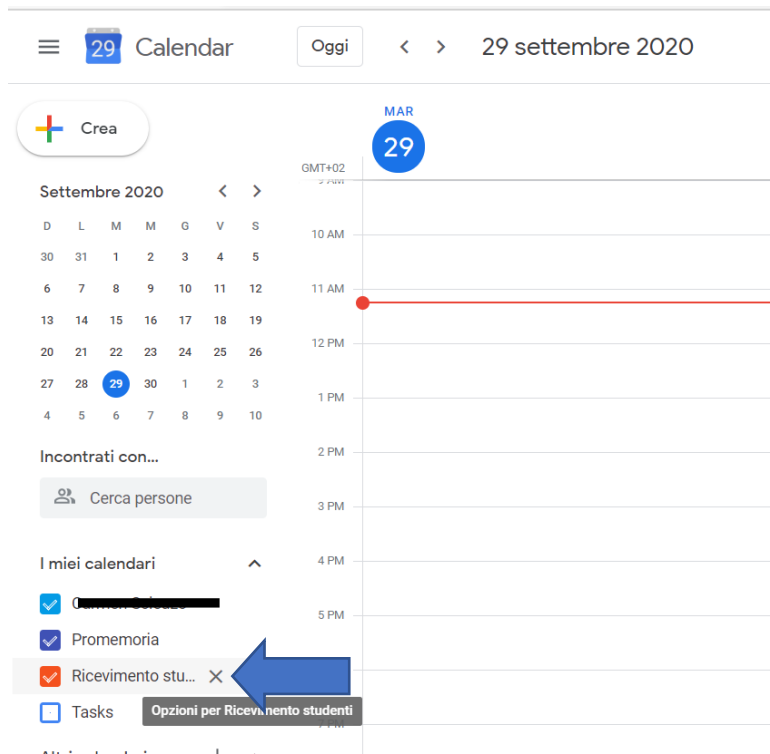


Fig. 6

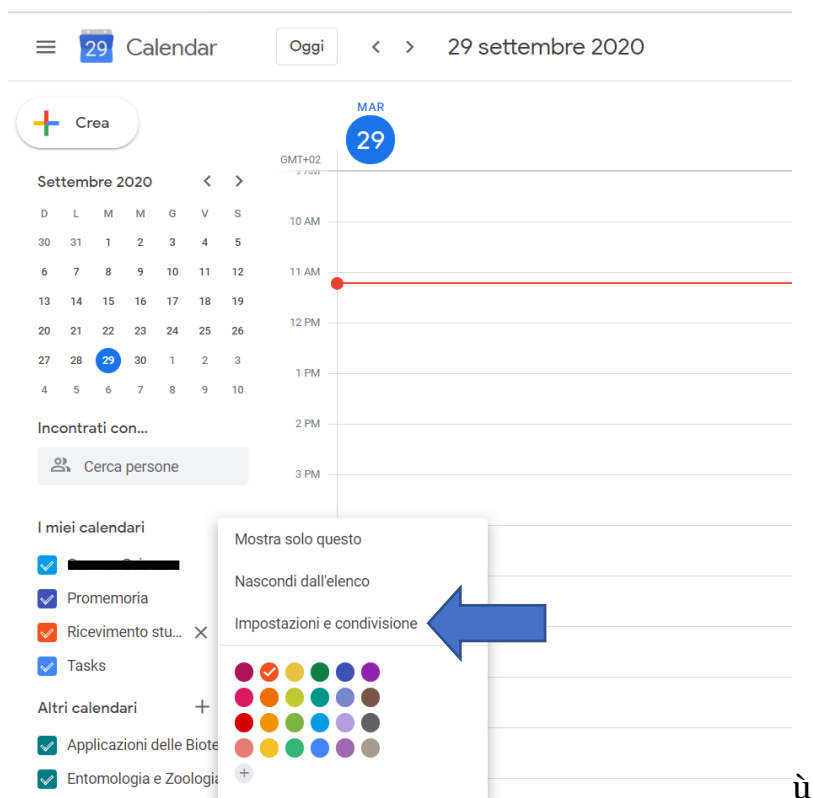
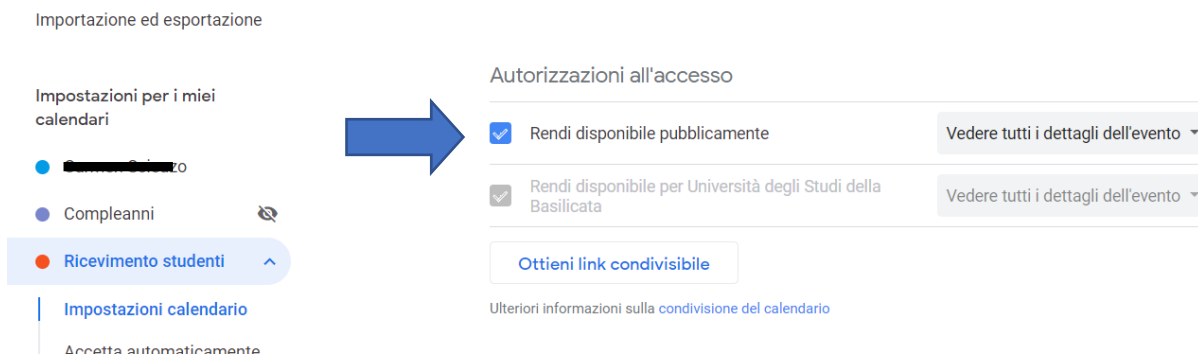


Fig. 7

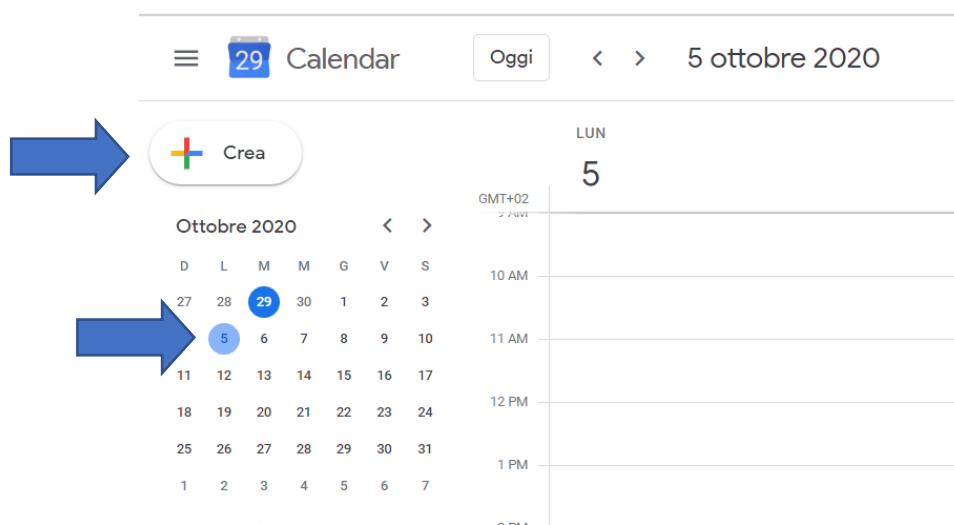
Qui alla voce “Autorizzazioni all'accesso” mettere il flag su “Rendi disponibile pubblicamente”.



**Fig. 8**

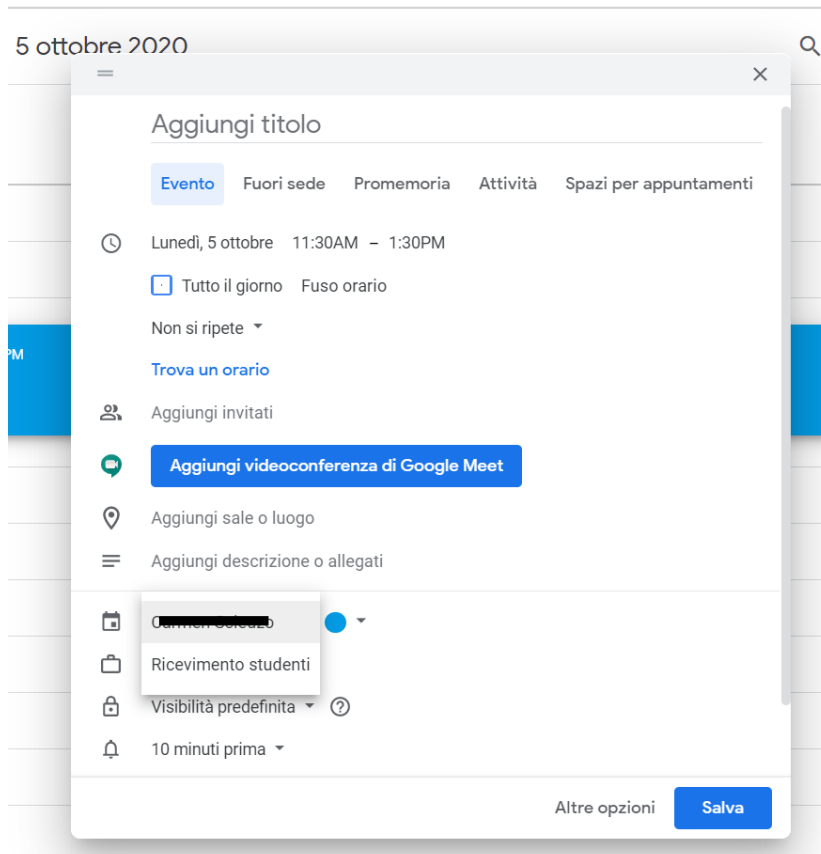
## Programmare i giorni e gli orari del ricevimento

Posizionarsi sul calendario sul giorno del ricevimento, si apre la finestra della creazione dell'evento.



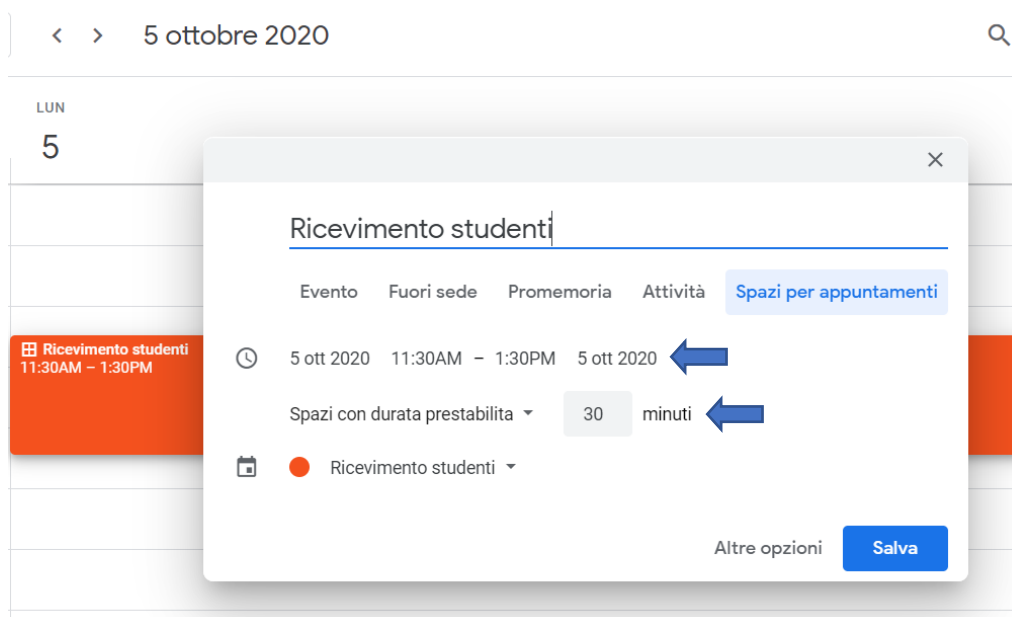
**Fig. 9**

Dare il nome all'evento (es. Ricevimento Studenti), scegliere il calendario in cui creare l'evento (dalla tendina scegliere il calendario creato per il ricevimento) e click su “Spazi per appuntamenti”.



**Fig. 10**

Qui regolare la data e ora di inizio del ricevimento e la data e ora di fine, poi regolare la durata di ciascun appuntamento all'interno del ricevimento (es. 30 minuti). Alla fine click su Salva.



**Fig. 11**

Sul calendario, nel giorno stabilito comparirà l'evento appena creato.

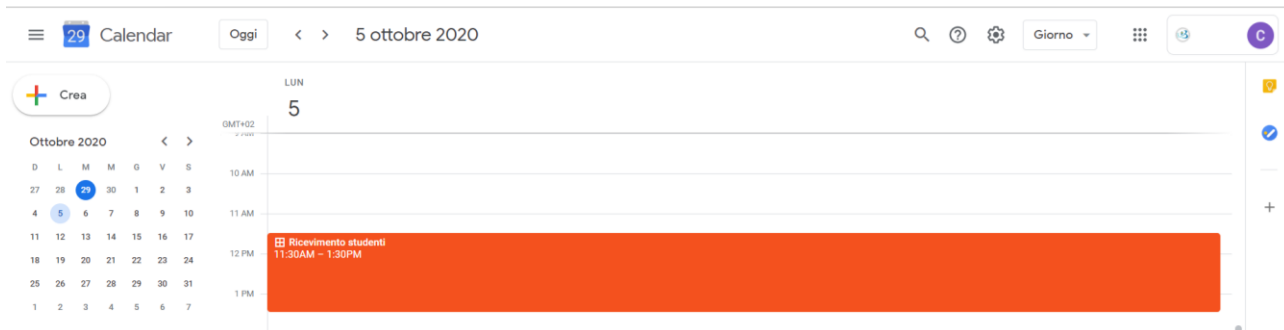


Fig. 12

Fare click sull'evento e click sulla matita per definire altre impostazioni.

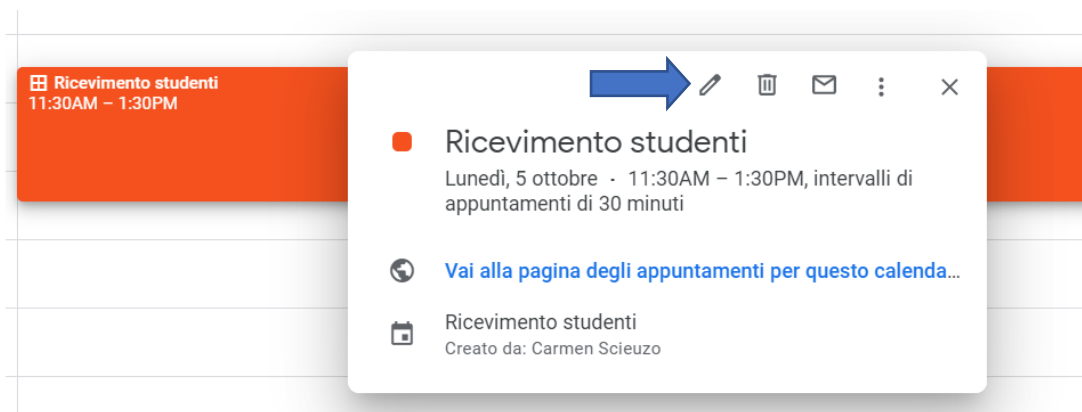


Fig. 13

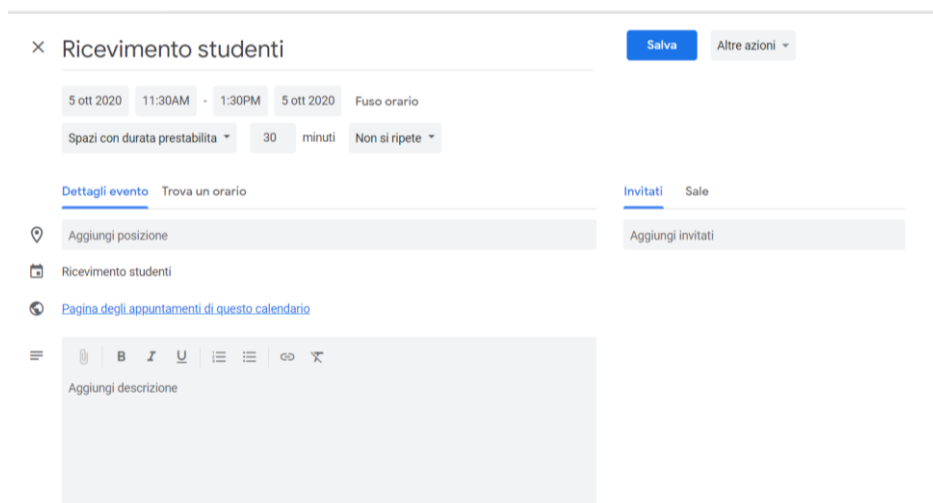
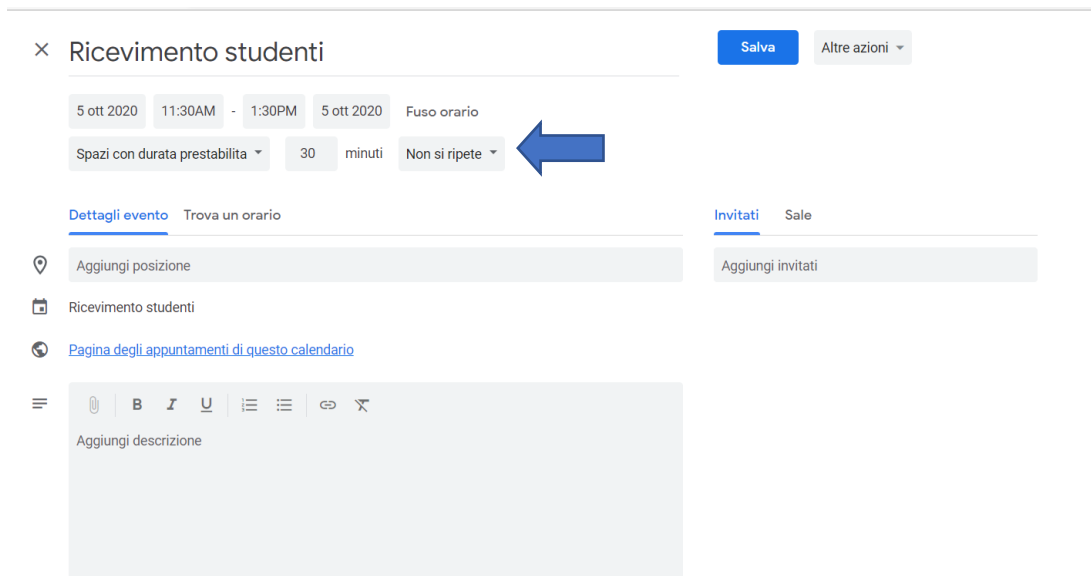
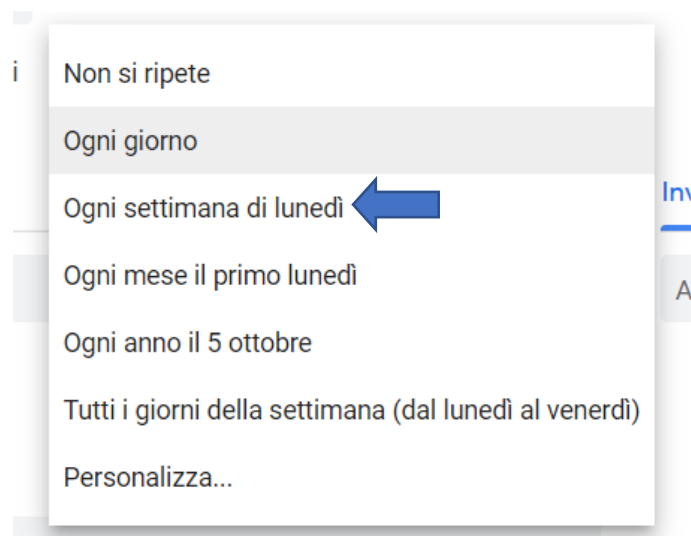


Fig. 14

Qui è possibile indicare se l'evento si ripete cliccando sulla tendina "non si ripete" e scegliendo l'opzione desiderata (ad esempio "ogni settimana di lunedì").



**Fig. 15**



**Fig. 16**

Scegliendo “ Personalizza...” si apre un pannello in cui si può personalizzare la ricorrenza, in particolare si può indicare la data di fine dell’evento ripetuto (ad esempio il 31 gennaio)

**Ricorrenza personalizzata**

Ripeti ogni  settimana ▾

Si ripete il

D  L  M  M  G  V  S

Fine

Mai

Data  ←

Dopo

[Annulla](#) [Fine](#)

**Fig. 17**

× **Ricevimento studenti** [Salva](#) [Altre azioni ▾](#)

5 ott 2020 11:30AM - 1:30PM 5 ott 2020 Fuso orario

Spazi con durata prestabilita ▾ 30 minuti Ogni settimana di lunedì, fino al 31 gen 2021 ▾

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

[Aggiungi posizione](#) [Aggiungi invitati](#)

[Ricevimento studenti](#)

[Pagina degli appuntamenti di questo calendario](#)

☰ [📎](#) **B** *I* U | ☰ | ☰ | [🔗](#) [✂](#)

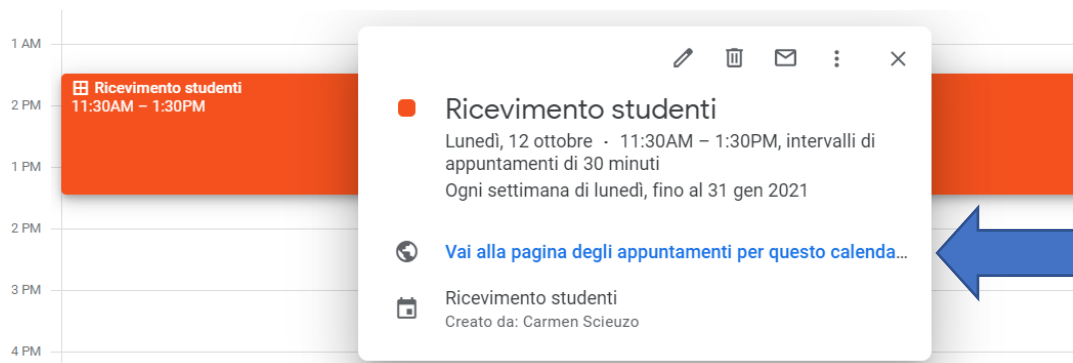
Aggiungi descrizione

**Fig. 18**

Tornati nel pannello dell'evento, click su Salva per salvare le modifiche fatte all'evento. Tornando alla home di Calendar, vedremo gli eventi ripetuti nel calendario nei giorni stabiliti.

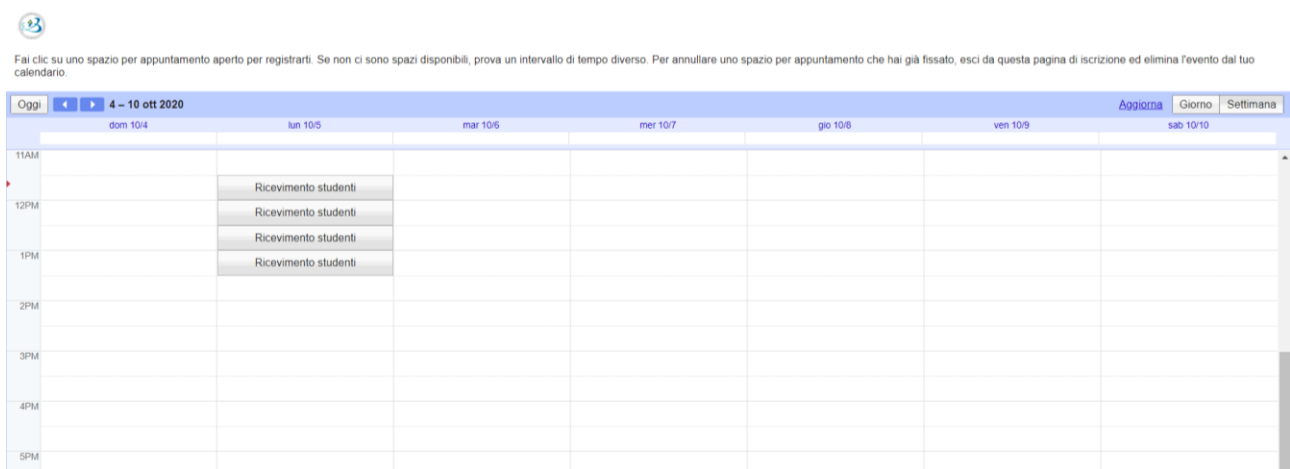
## Visualizzare la pagina degli appuntamenti

Fare click su uno degli eventi programmati per il ricevimento e nella finestra dell'evento fare click sul link "Vai alla pagina degli appuntamenti per questo calendario"



**Fig. 19**

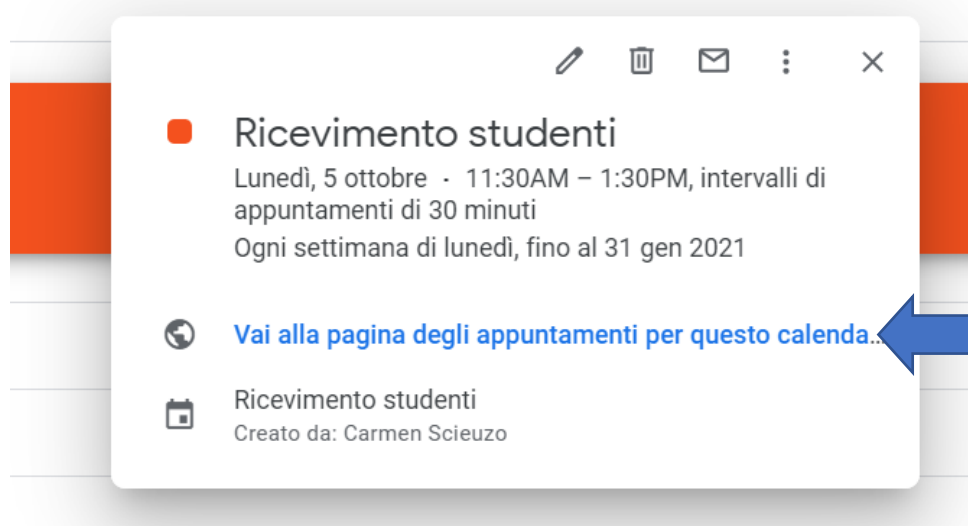
Si apre un'interfaccia calendario in cui è possibile vedere gli spazi di appuntamento programmati per l'evento Ricevimento Studenti. Qui anche gli amministratori del calendario del ricevimento possono inserire gli appuntamenti, ma se si è reso pubblico il calendario gli studenti stessi possono prenotare l'appuntamento per il ricevimento usando questa stessa interfaccia calendario.



**Fig. 20**

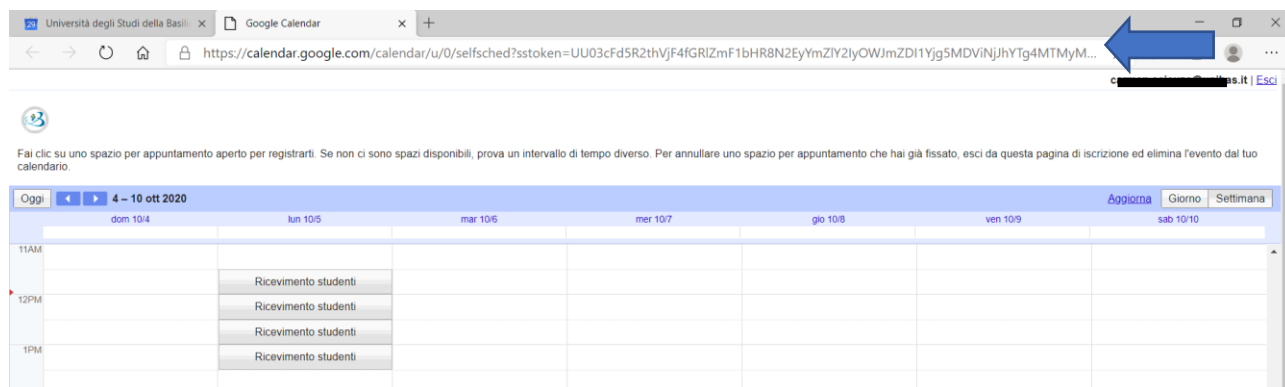
## Come uno studente può prenotare un appuntamento

Si può condividere il link al calendario degli appuntamenti ad esempio pubblicandolo in una pagina web. Il link da rendere pubblico è quello che si evince da Calendar, click sull'evento del ricevimento, nella finestra fare click su "Vai alla pagina appuntamenti per questo evento"



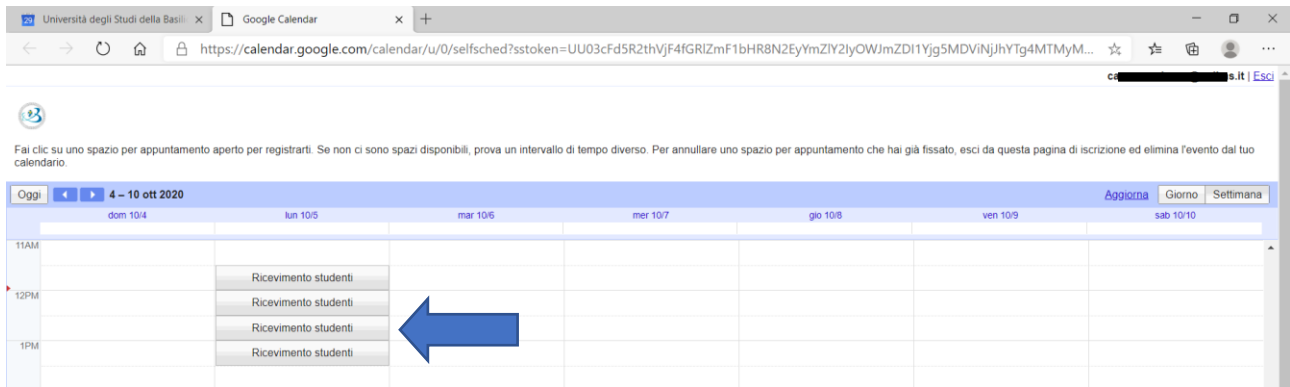
**Fig. 21**

Copiare il link che è presente nella barra degli indirizzi e pubblicare il link sul web.



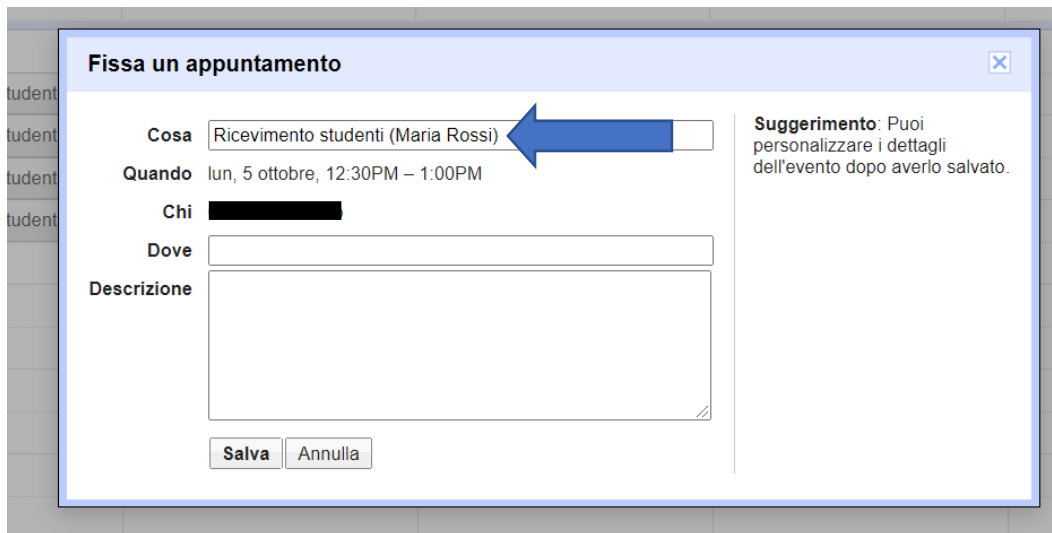
**Fig. 22**

Lo studente clicca sul link ed entra nell'interfaccia Calendario in cui può cliccare su uno degli slot liberi corrispondente all'orario desiderato e ci apre il dettaglio dell'appuntamento.



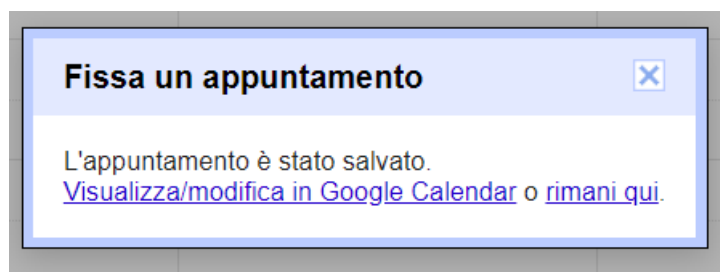
**Fig. 23**

Di default, nel campo “Cosa” compare il nome dell’appuntamento riportante tra parentesi il nome dello studente (questo campo è modificabile).



**Fig. 24**

Qui lo studente può inserire eventuali informazioni aggiuntive usando il campo descrizione. Click su Salva per salvare l’appuntamento. Al termine comparirà una finestra di conferma dell’avvenuta prenotazione dell’appuntamento.



**Fig. 25**

Dopo la prenotazione, nel calendario del ricevimento, lo slot prenotato non sarà più visibile allo studente, poiché non più disponibile.

Man mano che avvengono le prenotazioni, gli studenti che si vorranno prenotare nell'interfaccia calendario del ricevimento vedono solo gli slot rimasti disponibili.

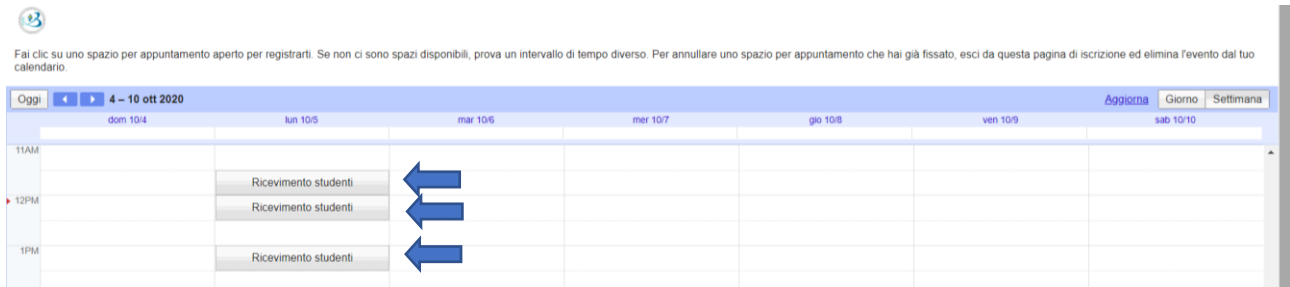


Fig. 26

Importante : al termine della prenotazione, lo studente riceverà una mail di notifica di Calendar dell'appuntamento prenotato e vedrà l'appuntamento all'interno nel suo calendario accedendo a Calendar. Lo studente nella mail di notifica può anche cliccare su "SI" per confermare la prenotazione. All'interno della mail sarà presente anche il link dell'eventuale videoconferenza associata all'evento, generato automaticamente. Lo studente troverà così l'evento contenente il link all'interno del suo calendario accedendo a Calendar.

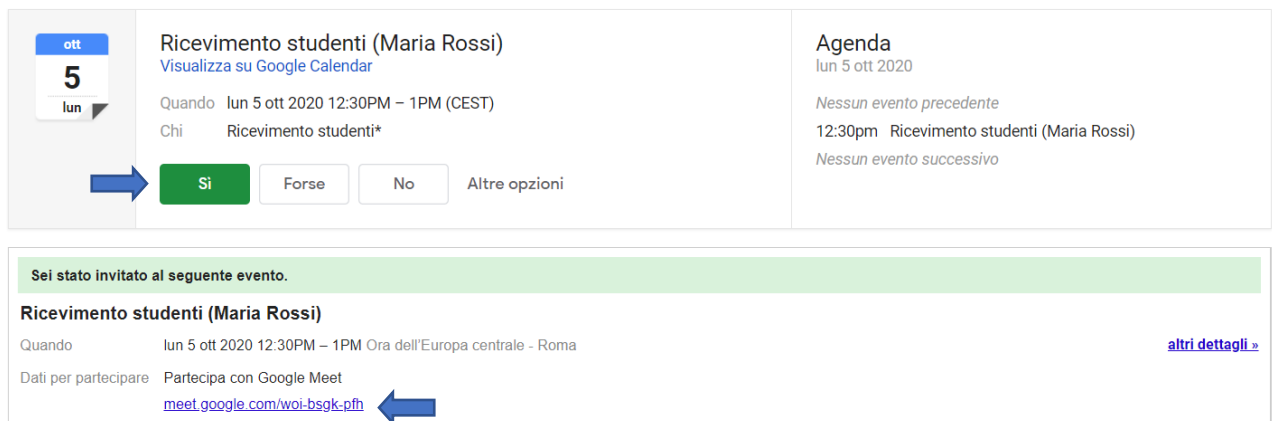


Fig. 27

## Come l'organizzatore vede gli appuntamenti prenotati

L'organizzatore vede gli appuntamenti prenotati dagli studenti direttamente in Calendar:

- come appare il giorno del ricevimento in visualizzazione mensile

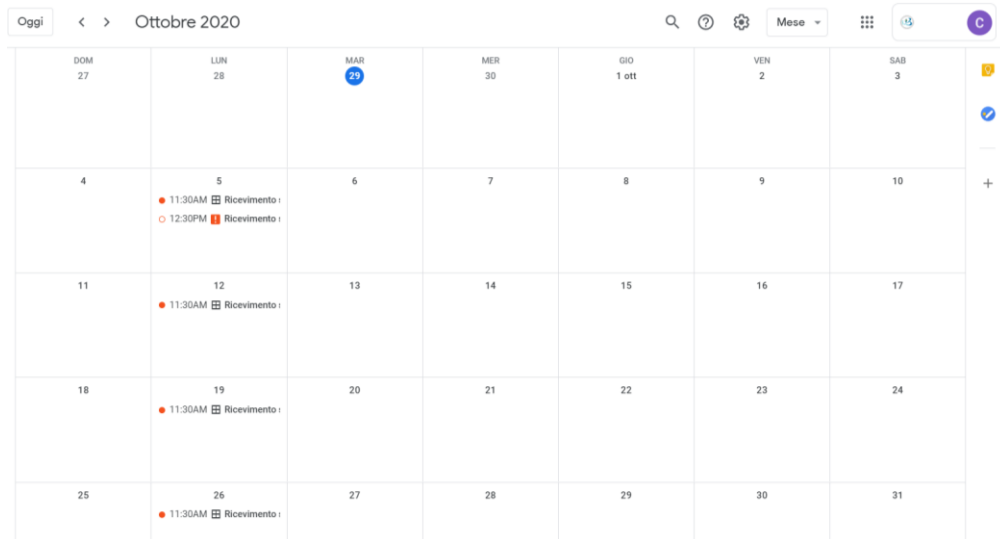


Fig. 28

- come appare il giorno del ricevimento in visualizzazione settimanale

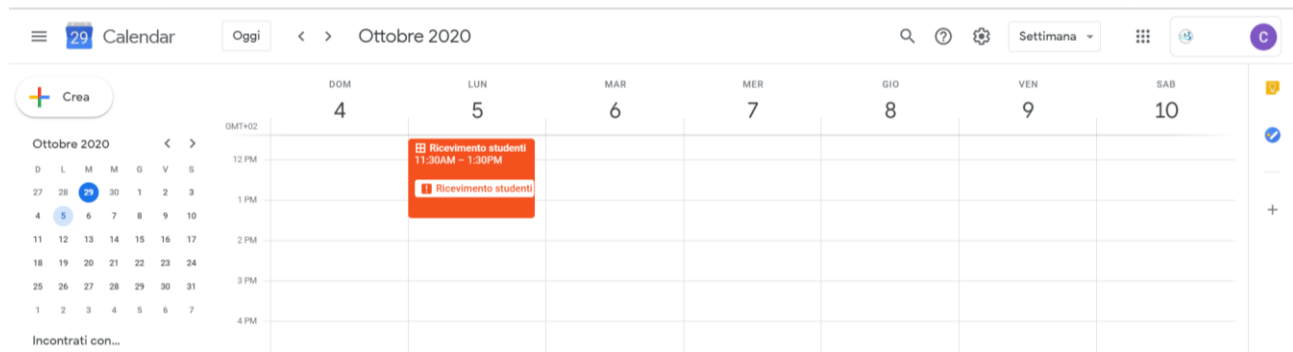


Fig. 29

- come appare il giorno del ricevimento in visualizzazione giornaliera

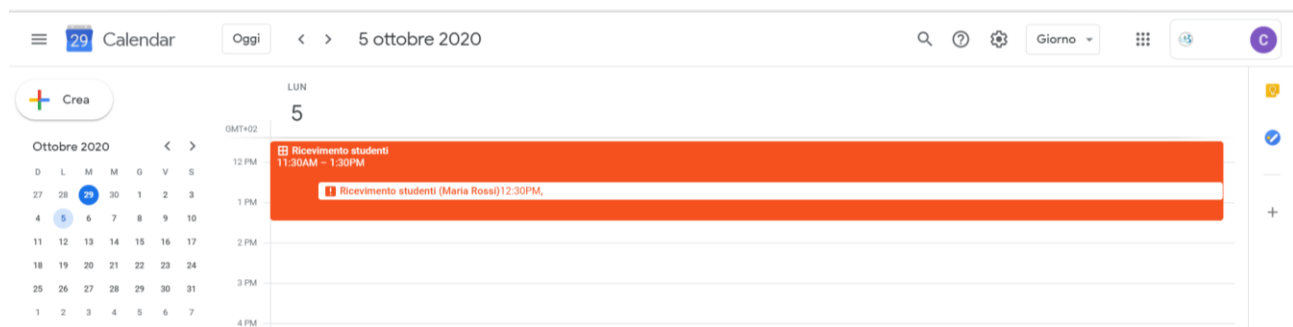
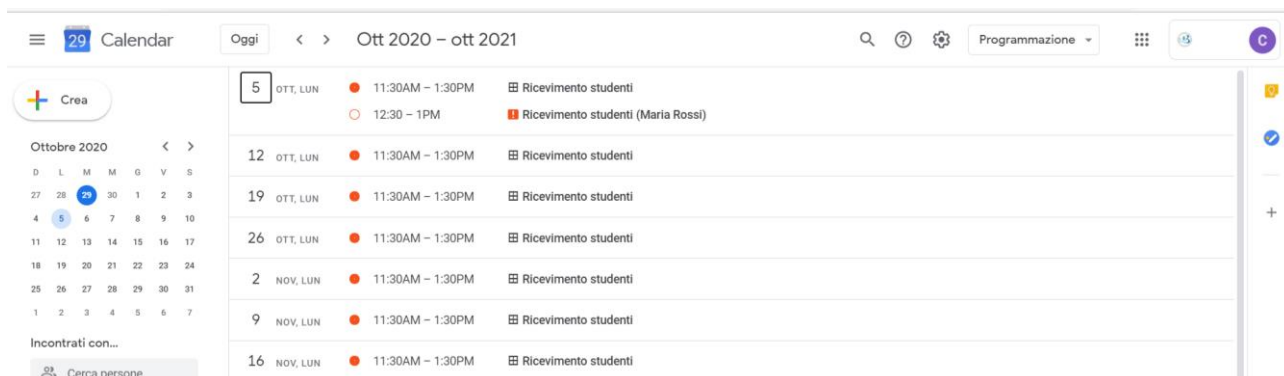


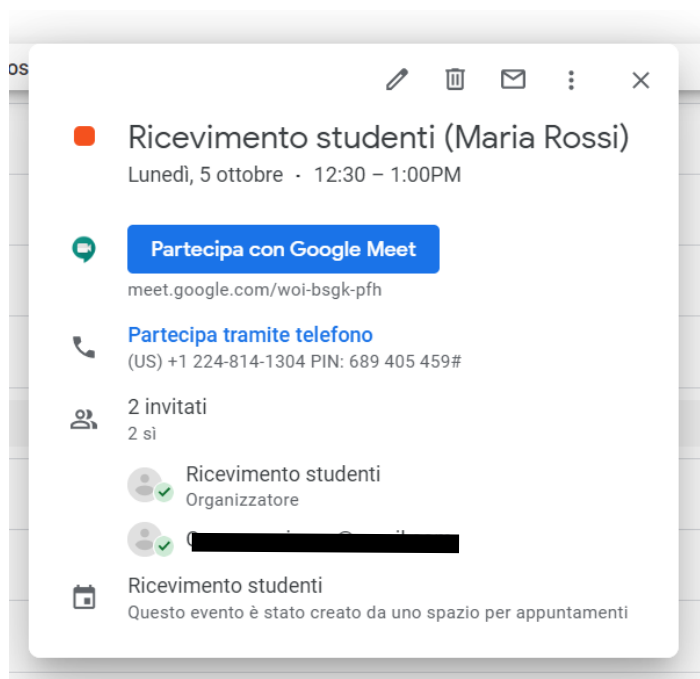
Fig. 30

- come appare il giorno del ricevimento in visualizzazione “programmazione”



**Fig. 31**

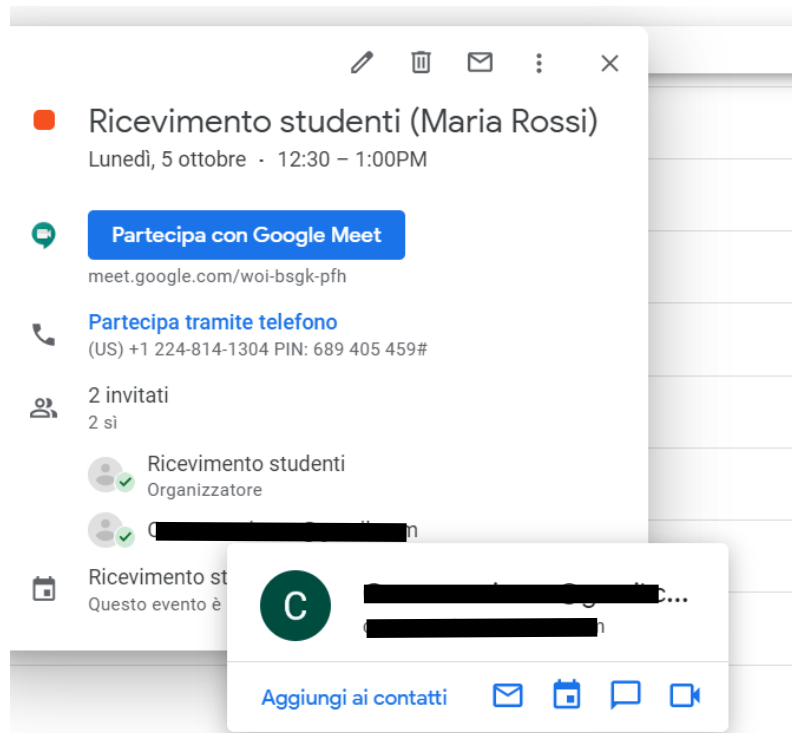
Indipendentemente dalla modalità di visualizzazione del calendario, cliccando su un appuntamento prenotato compare il nome e l’indirizzo mail dello studente, in modo da poterlo contattare via mail, ad esempio per fornire il link al Meet della videochiamata del ricevimento, o via chat Hangouts.



**Fig. 32**

Nella finestra dell'evento prenotato, passando con il mouse sull'indirizzo dello studente, si apre una finestra da cui si può direttamente

- inviare una mail allo studente
- avviare una chat tramite Hangouts
- avviare una video riunione immediata con Meet



**Fig. 33**