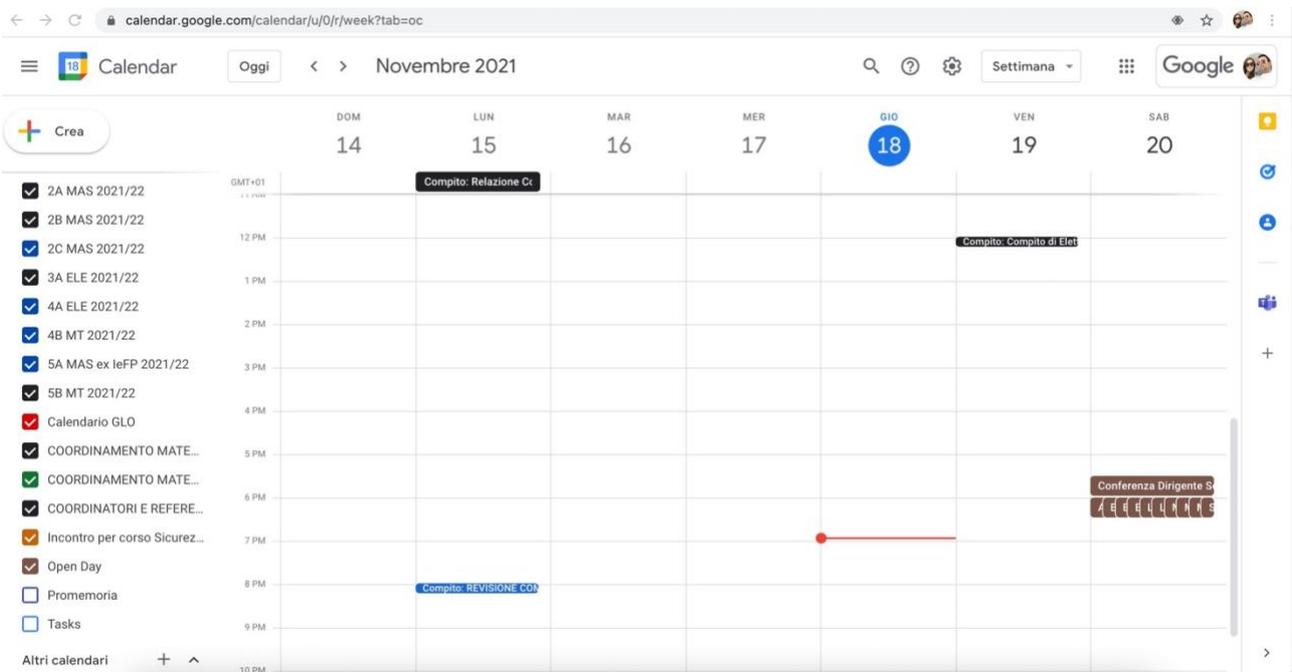


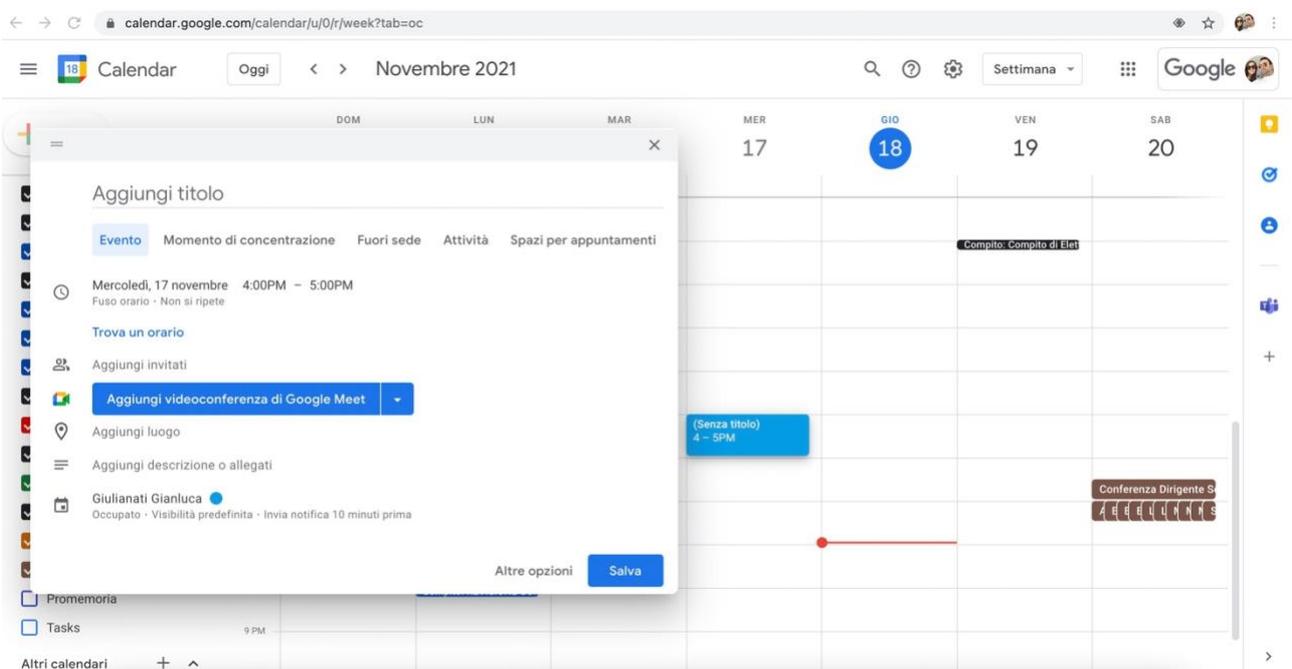
## GUIDA CREAZIONE LINK CONVOCAZIONI GLO DI CLASSE

*Seguite i seguenti passaggi indicati in modo da creare le prossime riunioni GLO.*

### 1. Accedere a Google Calendar con il proprio account isisvarese.edu.it



### 2. Cliccare sul tasto "+ CREA" o al centro del foglio sul bianco



3. Inserire il titolo, l'orario e gli invitati (anche mail esterne) come da frecce

The screenshot shows the top portion of an event creation form. At the top, there is a title field containing "GLO 3AELE" with a red arrow pointing to it. Below the title are several tabs: "Evento" (selected), "Momento di concentrazione", "Fuori sede", "Attività", and "Spazi per appuntamenti". Underneath, a date and time field shows "Giovedì, 18 novembre 5:00PM - 5:20PM" with a red arrow pointing to it. Below this are options for "Tutto il giorno" (unchecked) and "Fuso orario", and a "Non si ripete" dropdown menu. A blue button labeled "Trova un orario" is positioned below these options. The next section is titled "Aggiungi invitati" with a red arrow pointing to it. It lists the organizer "Giulianati Gianluca" and an invitee "lucag@oneonline.it \*". A note below states "\* Impossibile visualizzare il calendario ?". At the bottom of this section are "Autorizzazioni per gli invitati" and options to "Invitare altre persone" and "Vedere l'elenco invitati". The bottom of the form features a "Partecipa con Google Meet" button, "Altre opzioni" text, and a "Salva" button.

4. Scorrere giù ed andare su *aggiungi descrizione o allegati*

This screenshot shows the lower portion of the event creation form. It starts with a "Trova un orario" button. Below it is the "Aggiungi invitati" section, which is identical to the one in the previous screenshot, showing the organizer and invitee. Underneath is the "Partecipa con Google Meet" section, which includes a button and a meeting link: "meet.google.com/urb-wqvo-czr". Below that is the "Aggiungi posizione" section. The "Aggiungi descrizione o allegati" section is highlighted with a red arrow pointing to it. At the bottom, there is a notification section for "Giulianati Gianluca" with a blue dot, and options for "Occupato", "Visibilità predefinita", and "Invia notifica 10 minuti prima". The form concludes with "Altre opzioni" and a "Salva" button.

## 5. Scrivere la descrizione come da esempio

The screenshot shows a meeting invitation interface. At the top, the organizer is identified as Giulianati Gianluca. Below this, there is a section for permissions and a Google Meet link. The main part of the interface is a text editor where the meeting title 'CONVOCAZIONE GRUPPO DI LAVORO GLO 3AELE 21/22' has been entered. A 'Crea note sulla riunione' button is visible below the text. At the bottom right, there are 'Altre opzioni' and 'Salva' buttons.

Giulianati Gianluca  
Organizzatore

lucag@oneonline.it \*

\* Impossibile visualizzare il calendario ?

Autorizzazioni per gli invitati  
Invitare altre persone · Vedere l'elenco invitati

Partecipa con Google Meet  
meet.google.com/urb-wqvo-czr ?

Aggiungi posizione

**B** *I* U | ☰ ☱ | 🔗 ✕

CONVOCAZIONE GRUPPO DI LAVORO GLO 3AELE 21/22

📄 Crea note sulla riunione

Aggiungi allegato

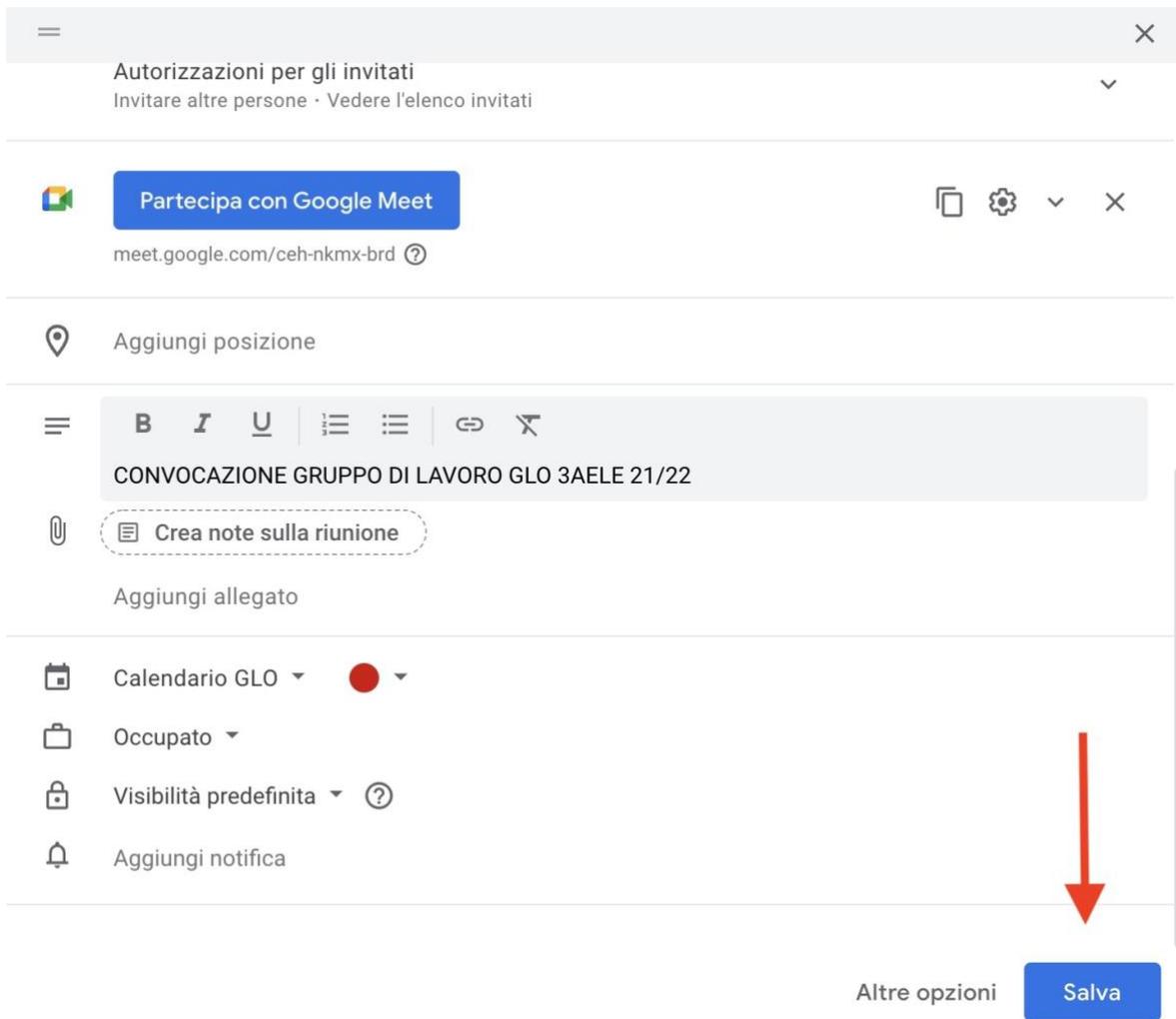
Giulianati Gianluca ●  
Occupato · Visibilità predefinita · Invia notifica 10 minuti prima

Altre opzioni **Salva**

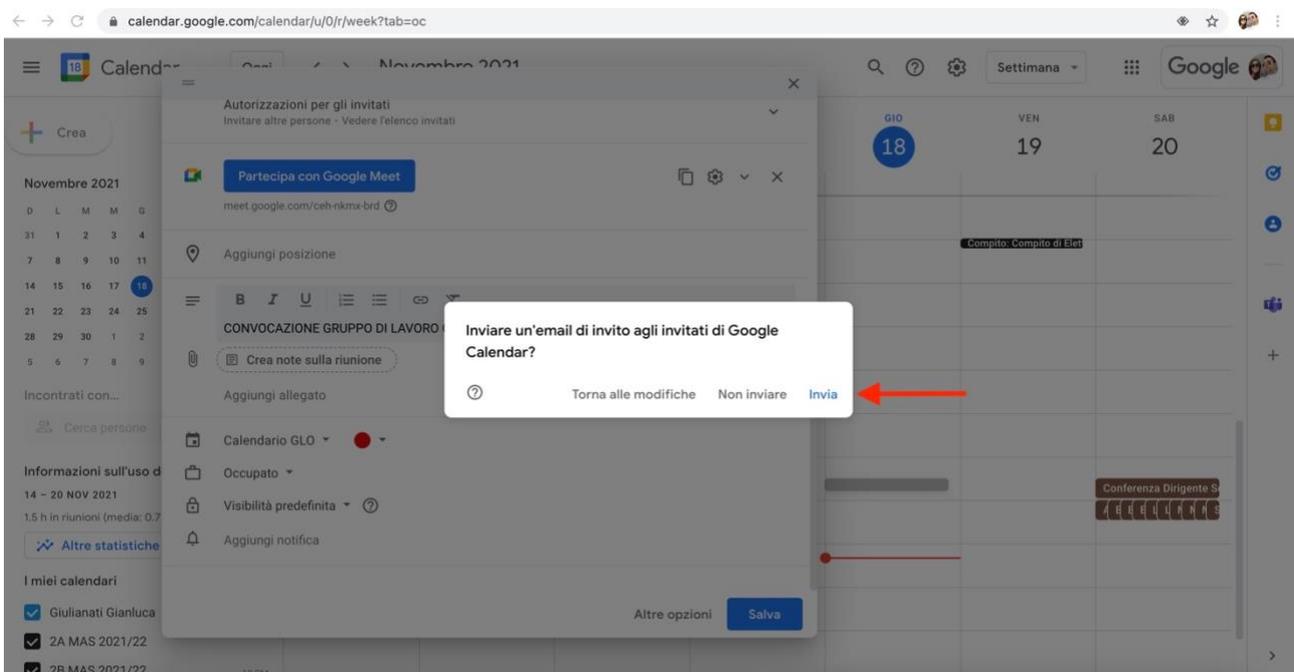
6. Cliccare sul proprio nome come da freccia e cambiare il calendario con *Calendario GLO*

The screenshot shows the settings for a Google Meet meeting. At the top, there is a section for 'Autorizzazioni per gli invitati' with options to 'Invitare altre persone' and 'Vedere l'elenco invitati'. Below this is a 'Partecipa con Google Meet' button and the meeting URL 'meet.google.com/jgm-evgy-vbf'. The 'Aggiungi posizione' section is empty. The main title of the meeting is 'CONVOCAZIONE GRUPPO DI LAVORO GLO 3AELE 21/22'. There is a button to 'Crea note sulla riunione' and an 'Aggiungi allegato' option. The calendar dropdown menu is open, showing 'Giulianati Gianluca' as the selected calendar, with a red arrow pointing to it. Other options in the menu include 'Occupato', 'Visibilità predefinita', and '10 minuti prima'. At the bottom right, there are 'Altre opzioni' and a 'Salva' button.

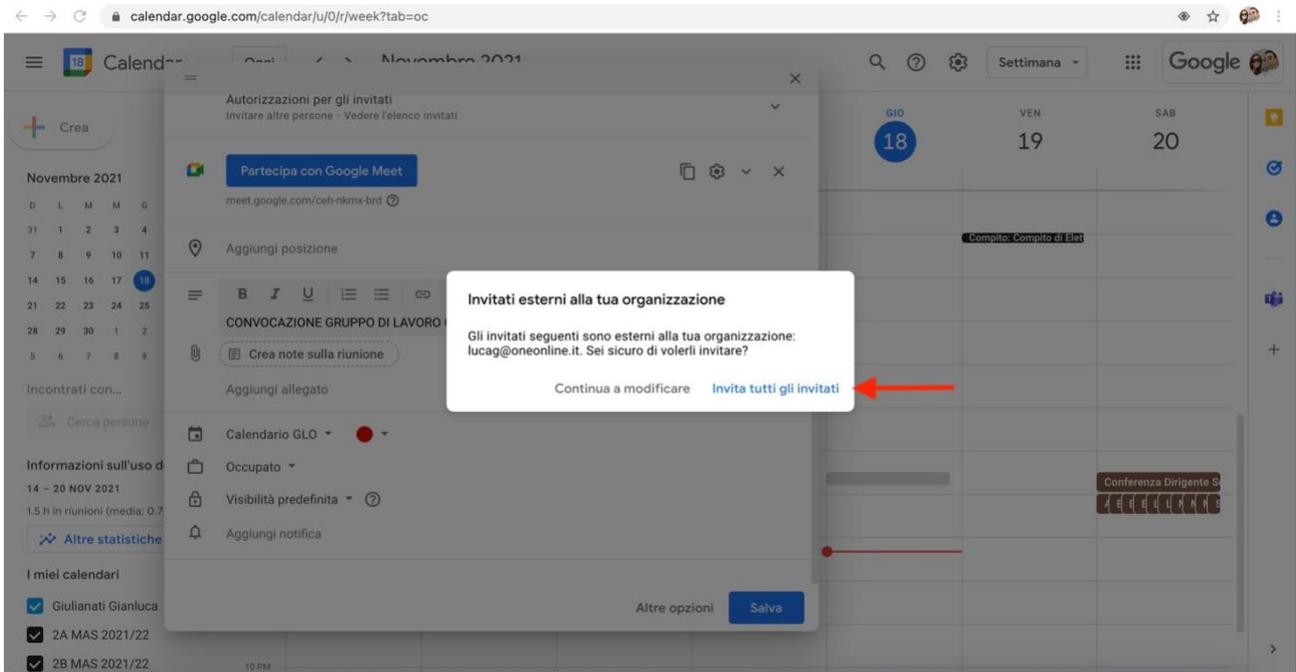
## 7. Cliccare sul tasto SALVA



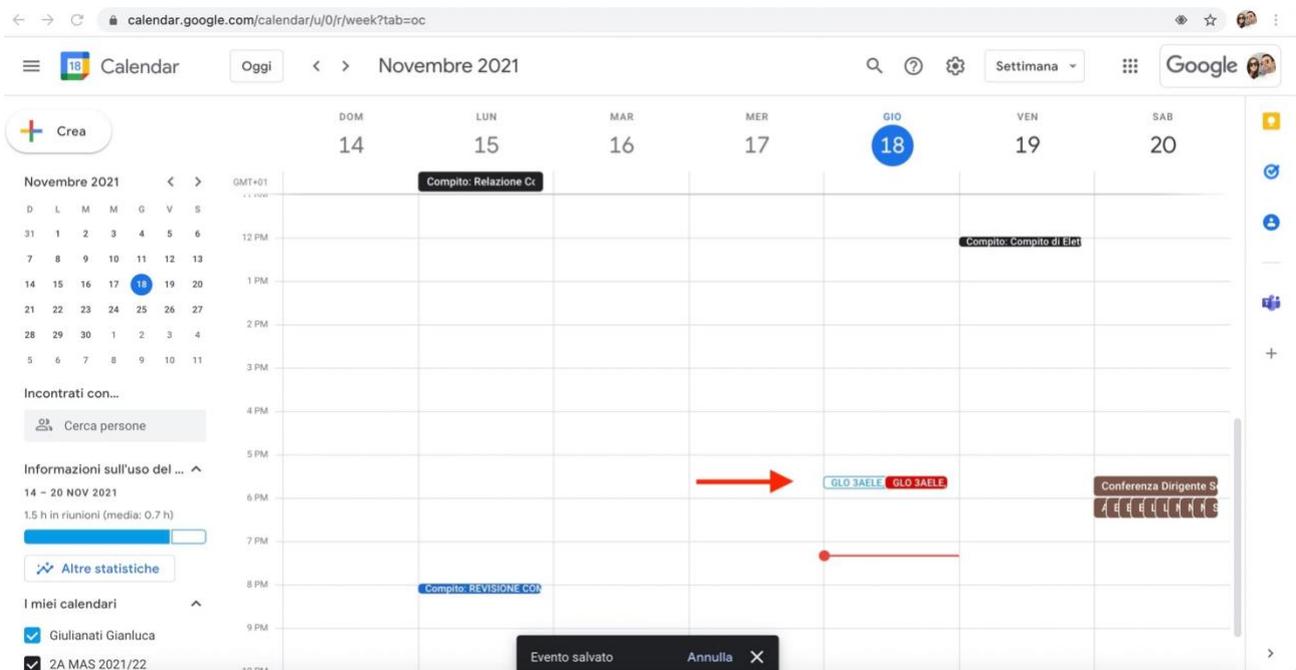
## 8. Cliccare sul tasto INVIA come da freccia



9. Cliccare sul tasto INVITA TUTTI GLI INVITATI come da freccia



10. Questa è la schermata finale con l'evento creato che poi servirà per acceder alla riunione



11. Cliccare su PARTECIPA e partecipare alla videoconferenza.

The screenshot shows the Google Calendar interface for November 2021. The main calendar view displays the week from Sunday (14) to Saturday (20). The event 'GLO 3AELE' is scheduled for Thursday, November 18, from 5:30 PM to 5:50 PM. A red arrow points to the 'Partecipa con Google Meet' button in the event details popup. The popup also includes options to create notes, view invitees (Giulianati Gianluca and lucag@oneonline.it), and access the meeting agenda.

Calendar details:

- Event: GLO 3AELE
- Date: Giovedì, 18 novembre
- Time: 5:30 - 5:50PM
- Meeting Link: [meet.google.com/ceh-nkxm-brd](https://meet.google.com/ceh-nkxm-brd)
- Invitees: 2 invitati (Giulianati Gianluca, lucag@oneonline.it)
- Meeting Title: CONVOCAZIONE GRUPPO DI LAVORO GLO 3AELE 21/22