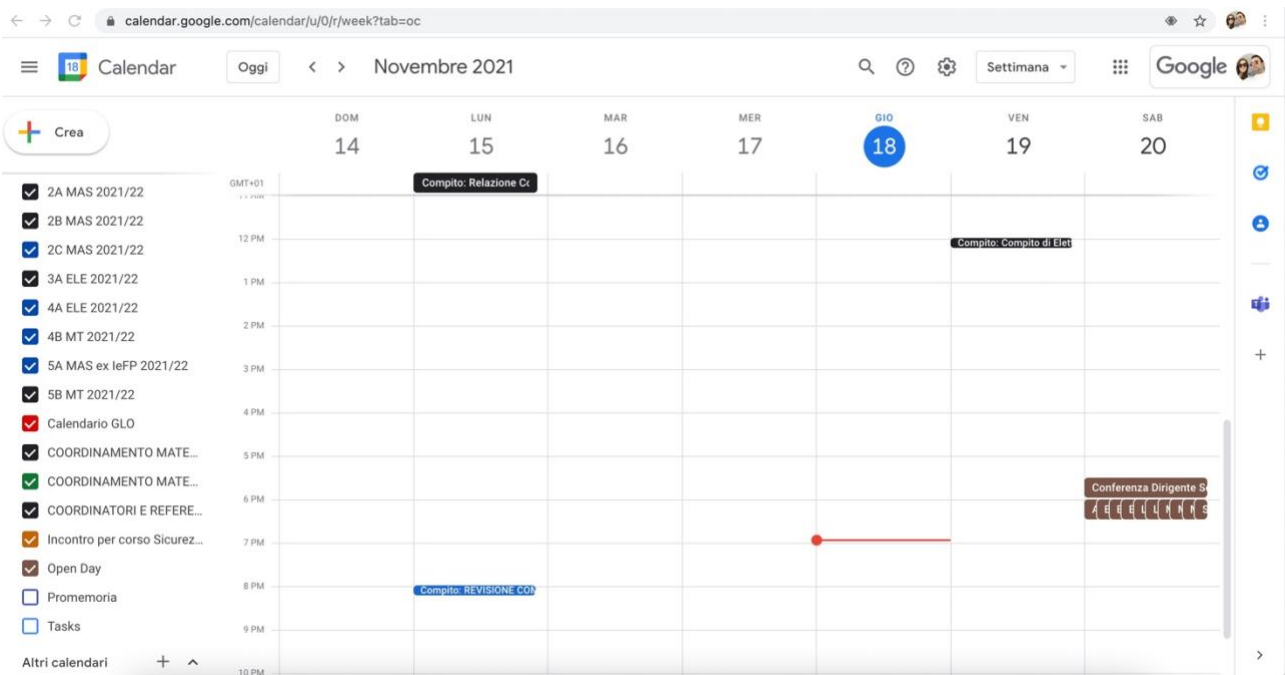


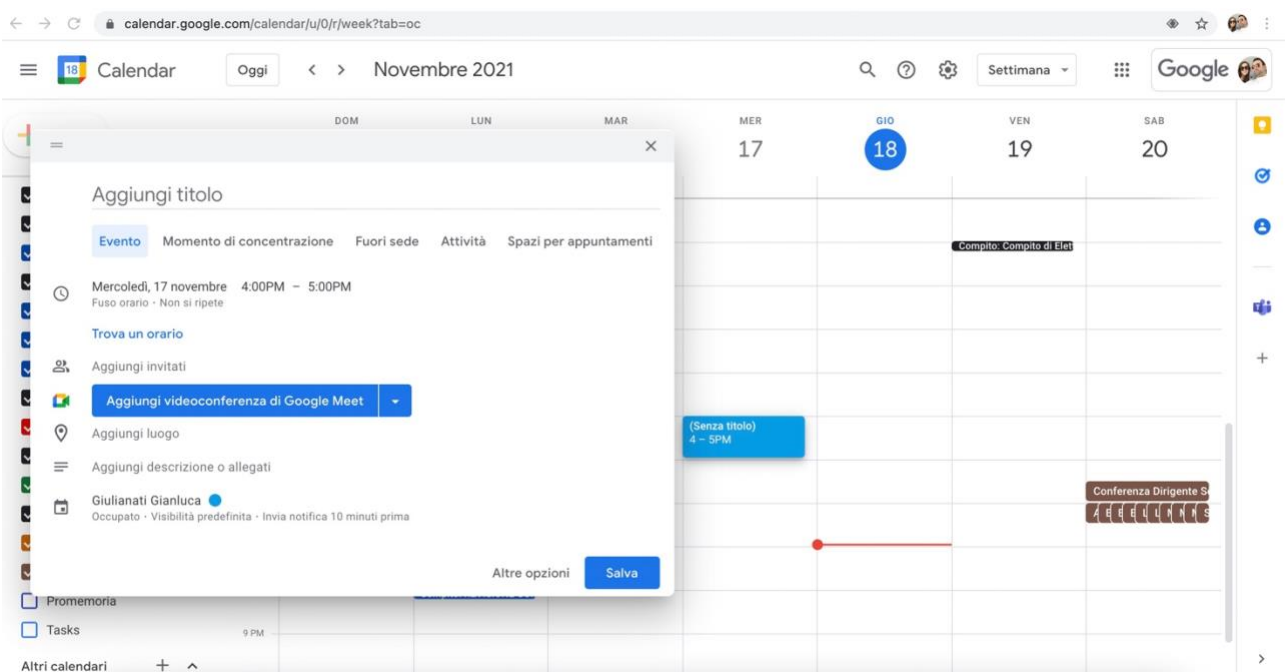
GUIDA CREAZIONE LINK CONVOCAZIONI GLO DI CLASSE

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 is a checkbox for "Tutto il giorno" and a "Fuso orario" field. A "Trova un orario" button is visible. The "Aggiungi invitati" section is highlighted with a red arrow. It lists the organizer "Giulianati Gianluca" and an email address "lucag@oneonline.it *". There is a note: "* Impossibile visualizzare il calendario ?". Below this is a section for "Autorizzazioni per gli invitati" with options to "Invitare altre persone" and "Vedere l'elenco invitati". At the bottom, there is a "Partecipa con Google Meet" button and a "Salva" button.

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

The 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. Below that is the "Partecipa con Google Meet" section, showing a button and a meeting link: "meet.google.com/urb-wqvo-czr". The "Aggiungi posizione" section is visible but empty. The "Aggiungi descrizione o allegati" section is highlighted with a red arrow. Below it, there is a notification section for "Giulianati Gianluca" with a blue dot, indicating a notification is set to be sent 10 minutes before the event. At the bottom, there is an "Altre opzioni" button and a "Salva" button.

5. Scrivere la descrizione come da esempio

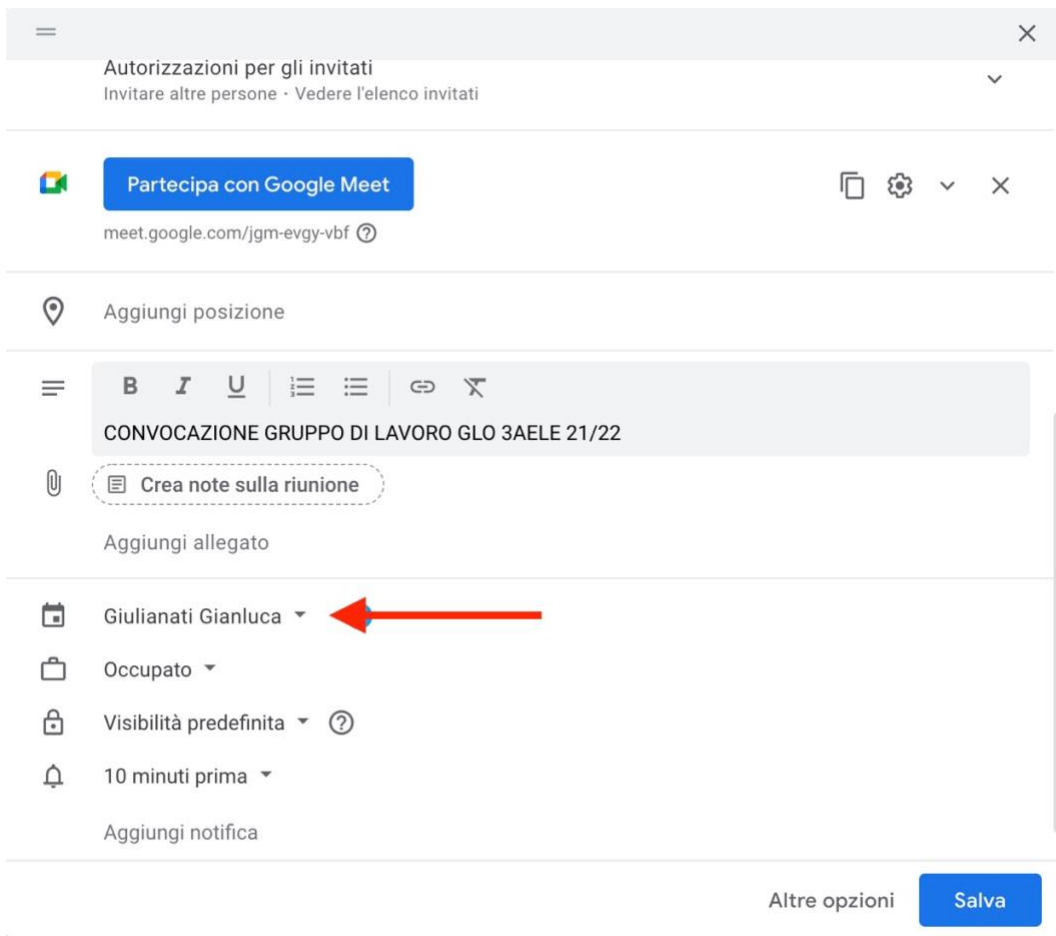
The screenshot shows a meeting invitation interface. At the top, the organizer is identified as "Giulianati Gianluca" with the role "Organizzatore". Below this, the email "lucag@oneonline.it" is listed with a mute icon. A note indicates that the calendar cannot be visualized. The "Autorizzazioni per gli invitati" section includes options to "Invitare altre persone" and "Vedere l'elenco invitati".

A prominent blue button labeled "Partecipa con Google Meet" is displayed, along with the meeting URL "meet.google.com/urb-wqvo-czr".

The "Aggiungi posizione" section is currently empty. Below it is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, and unlink. The text "CONVOCAZIONE GRUPPO DI LAVORO GLO 3AELE 21/22" is entered into the editor. A "Crea note sulla riunione" button is visible below the text area.

At the bottom, the organizer's status is shown as "Occupato" with a blue dot, and options for "Visibilità predefinita" and "Invia notifica 10 minuti prima" are present. In the bottom right corner, there are two buttons: "Altre opzioni" and "Salva".

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



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

Partecipa con Google Meet
meet.google.com/jgm-evgy-vbf

Aggiungi posizione

CONVOCAZIONE GRUPPO DI LAVORO GLO 3AELE 21/22

Crea note sulla riunione

Aggiungi allegato

Giulianati Gianluca

Occupato

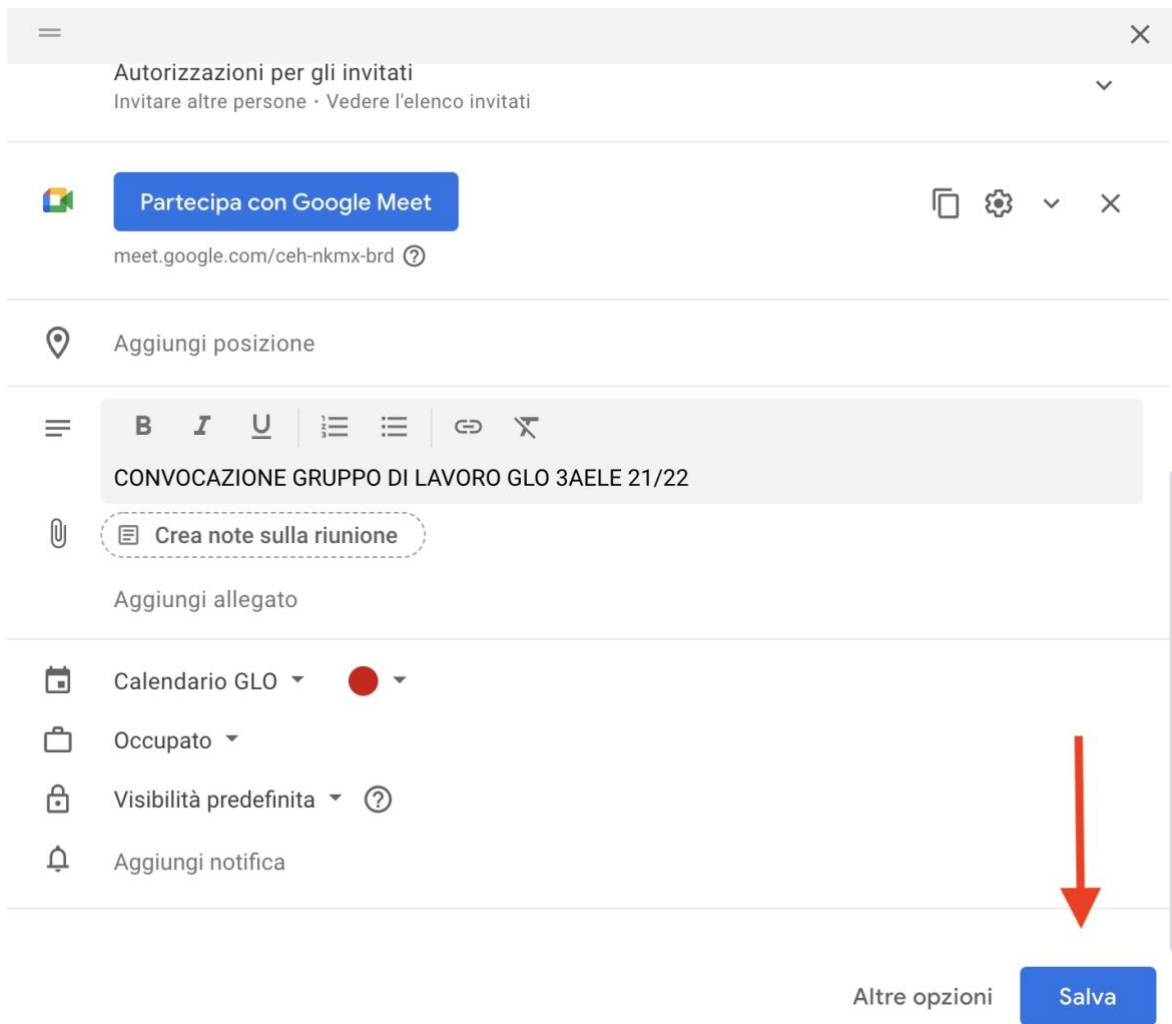
Visibilità predefinita

10 minuti prima

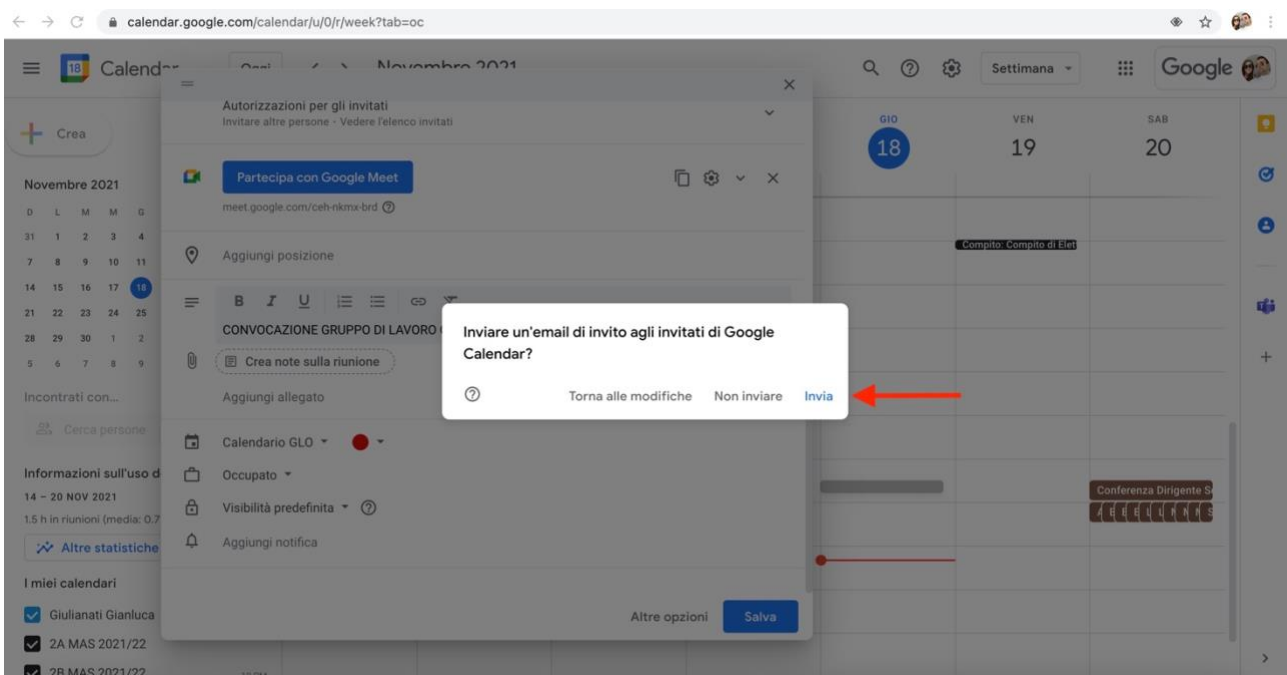
Aggiungi notifica

Altre opzioni Salva

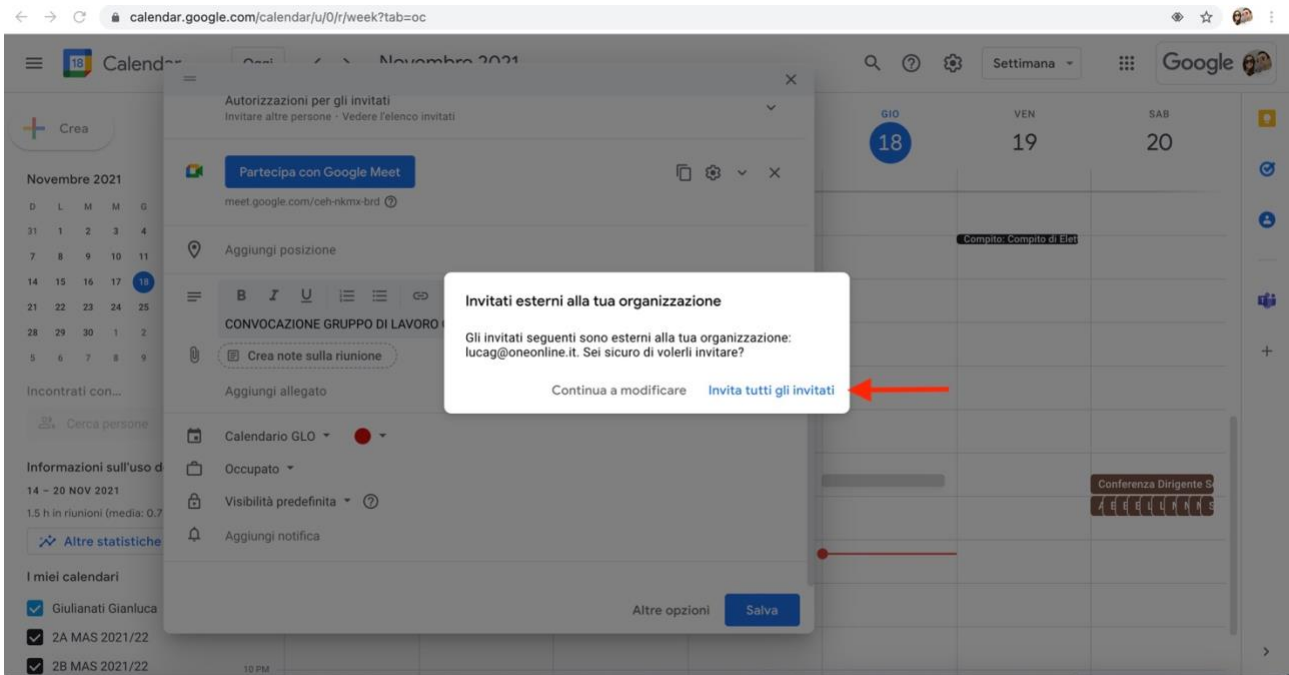
7. Cliccare sul tasto SALVA



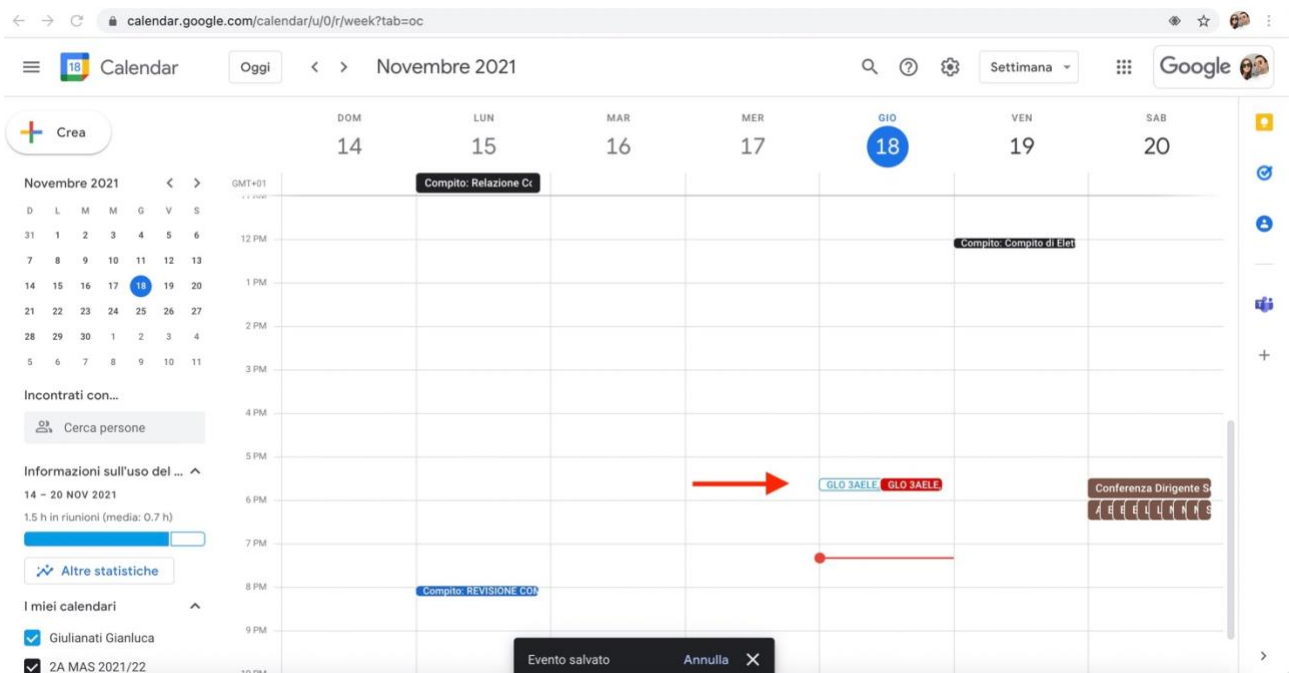
8. Cliccare sul tasto INVIA come da freccia



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 is in a weekly layout, with the current date, November 18th, highlighted in blue. A meeting event titled "GLO 3AELE" is scheduled for Thursday, November 18th, 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 displays the meeting link (meet.google.com/ceh-nkmx-brd), an option to "Crea note sulla riunione", and lists two invitees: Giulianati Gianluca and lucag@oneonline.it. The calendar background shows other events, including "Compto. Compito di Elet" and "CONVOCAZIONE GRUPPO DI LAVORO GLO 3AELE 21/22".