Google Apps | guida introduttiva

Il tuo calendario ha un aspetto diverso da quello illustrato qui? Per risolvere il problema, passa al nuovo look!

Calendar: pianificazione, inviti, allegati e stampa

Visualizzazione del calendario

Accedi a Google Calendar. Viene visualizzato il calendario settimanale. Ecco un esempio:



Per modificare la visualizzazione del calendario, fai clic sulle schede nell'angolo superiore destro della visualizzazione.



Pianificazione di una riunione

Per pianificare una riunione, fai clic sul pulsante Crea o su qualsiasi punto del calendario.

- 1. Apri Google Calendar.
- 2. Esegui una delle operazioni seguenti:

Opzione 1: fai clic su Crea in alto a sinistra nel calendario per aprire la pagina dei dettagli dell'evento.

| Google | | | | | | | | Cerca in Calendar | | |
|--------|-----|-----|-----|----|----|----|------|-------------------|----|--------|
| (| Ca | le | nd | ar | | | Oggi | < | > | |
| CREA | | | | | | | | | do | m 6/26 |
| ÷ (| Giu | gno | 201 | 1 | _ | < | > | GMT-08 | | |
| | D | L | М | М | G | ۷ | s | 8AM | | |
| | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | |
| | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 9AM | | |
| | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | |
| | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 10AM | | |
| 1 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | | | |
| | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 11AM | | |

Opzione 2: in alternativa, fai clic su un punto del calendario per creare un evento della durata di un'ora. Fai clic e trascina per creare un evento di durata superiore. Digita quindi il titolo dell'evento nella casella. Ecco un esempio:

| F | | | |
|-------------|----------------------------|------------------|---|
| Evento In | tervalli di appuntame | nti Novital | ^ |
| Quando: | mer, 29 Giugno 2011, | 11:30AM - 12:30P | М |
| Che cosa: | Performance Review | | |
| | ad es., colazione con Ales | sia | |
| Calendario: | admin@solarmora.co | om | • |
| Crea event | to Modifica evento | 30 | |

Fai clic su **Crea evento** per pubblicare immediatamente l'evento oppure su **Modifica evento** per aggiungere altri dettagli all'evento.

- 3. Immetti i dettagli, ad esempio la ricorrenza, gli invitati, l'agenda e un promemoria.
- 4. Fai clic su Salva.

Modifica successiva dei dettagli

Se la riunione è già stata pianificata e pubblicata, puoi modificarne i dettagli facendo clic sul titolo della riunione nel calendario.



Nota. Dopo aver immesso tutti i dettagli della riunione, fai clic su **Salva** nella parte superiore della pagina dei dettagli dell'evento.

Aggiunta di invitati

- 1. Vai alla pagina dei dettagli dell'evento relativa alla riunione.
- 2. Nella sezione **Aggiungi: Invitati** sul lato destro della pagina, immetti le prime lettere del nome completo di un invitato per cercarne l'indirizzo nella directory aziendale.



- 3. Seleziona l'invitato per aggiungerlo all'elenco Invitati.
- 4. Continua ad aggiungere gli indirizzi email degli altri invitati, a uno a uno.

Importante:

- Se il tuo amministratore ha configurato Google Gruppi (mailing list) per il tuo dominio, puoi aggiungere un indirizzo di gruppo all'elenco Invitati. In alternativa, puoi <u>creare il tuo gruppo di</u> <u>contatti</u> nei tuoi contatti personali e aggiungerlo all'elenco Invitati.
- Se copi e incolli un elenco di invitati da un'altra origine (ad esempio un documento), assicurati di separare i singoli indirizzi con una virgola. Il punto e virgola non è supportato.
- 5. Facoltativamente, seleziona le opzioni nella sezione **Gli invitati possono** per consentire o impedire agli invitati di modificare i dettagli dell'evento, invitare altre persone all'evento o visualizzare gli altri invitati.

| Aggiungi: Invitati <u>Sale riunioni e altro</u> | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|--|--|--|--|--|
| Jas | Aggiungi | | | | | | |
| "Jasmine Carmine" <jcarr< th=""><th>nine@solamo</th><th>ra-glo</th></jcarr<> | nine@solamo | ra-glo | | | | | |
| Rendi facoltativi alcuni partecipanti | | | | | | | |
| Invitati | | | | | | | |
| Peter Edwards | 3 | ĸ | | | | | |
| II TT | 3 | × | | | | | |
| Orari suggeriti | | | | | | | |
| Gli invitati possono | | | | | | | |
| modificare l'evento | | | | | | | |
| M invitare altri | | | | | | | |
| 📧 vedere l'elenco invitati | | | | | | | |

- 6. Se vuoi, compila i campi rimanenti della pagina.
- 7. Fai clic su Salva.

Ti verrà chiesto se desideri inviare inviti agli invitati. Gli invitati possono rispondere all'invito alla riunione e lasciare i propri commenti.

Suggerimento: se vuoi controllare la disponibilità degli invitati prima di creare l'evento, utilizza la scheda **Trova un orario**. Puoi vedere se l'orario proposto per l'evento (nella casella blu) va bene per ogni invitato.

| Performe | nce B | beview | | | | | | |
|----------|-------|----------|-----------------|-----------|--------|----|------------------------------|------------------------------------------------------|
| 377,5002 | s | 230 | - 12.00 | 314302 | fusion | | | |
| Charles | n f | Bas. | | | | | | |
| Conc. of | 00 | Don us | ini. | | | | | |
| Vitation | 1798 | n in the | us-niip | ol our | | | Strautilities canto down to | Aggingt |
| 101 | ¢ | > | Meter, 21 pr | r 200 | | | Game Sellings | Ja Agree |
| 947-30 | or o | | | For lowth | | 17 | Periode States Control (Con- | ngaroostaron. |
| 300 | -0.0 | | | | | | | E featrade viculty frank with Elizabere all white |
| 20 | 11.0 | | | | | | | E. (Anne C. R. Spinster 2 |
| 360 | 20 | j | | | | | | 117 × |
| 300 | 0.0 | | • • • • • • • • | | | | | |
| 910 | 9.10 | | | | | | | Gil indef postere E-mellificationalis |
| 10 | 15.0 | | | | | | | Patricio insti |
| - 90 | 16.16 | | | | | | | |

Se necessario, utilizza le opzioni di data e ora sopra la scheda per modificare l'ora della riunione o, più semplicemente, trascina la casella blu su un orario in cui tutti gli invitati sono disponibili.

Prenotazione di una sala o di un'altra risorsa per la riunione

- 1. Vai alla pagina dei dettagli dell'evento relativa alla riunione.
- 2. Nella sezione Aggiungi fai clic su Sale riunioni e altro.
- 3. Esegui una delle operazioni seguenti:

Opzione 1: inizia a digitare una parte qualsiasi del nome della sala o della risorsa nella casella. Viene visualizzato un elenco di risorse corrispondenti.

Ad esempio, nello screenshot seguente, quando inizi a digitare *ca*, vengono visualizzate due sale: *Acadia* e *Bryce Canyon*.

| Appiner: Invitati I Sale dunioni e altre |
|--------------------------------------------------|
| 0 |
| 14 Manufacture rector dispersively |
| Applying Grazy Horse (d) Grazy Horse (d) |
| |

Opzione 2: fai scorrere l'elenco per individuare la sala o la risorsa che desideri prenotare.

| Mostra so | lo disponibili |
|-----------|-------------------------|
| ⊕ Bldg1 | |
| Bldg2 | |
| Bldg3 | |
| Add | Bldg3-Altantis (VC 12) |
| Add | Bldg3-Challenger (VC 6) |
| Add | Bldg3-Columbia (VC 5) |
| Add | Bldg3-Endeavour (4) |
| Add | Bldg3-Interview Room A |
| Add | Bldg3-Interview Room B |
| Add | Bldg3-Projector A |
| Add | Bldg3-Projector B |

- 4. Verifica che la risorsa sia disponibile nell'orario della riunione.
 - Disponibile
 Non disponibile
- 5. Per prenotare una risorsa disponibile, fai clic su **Aggiungi** a sinistra del relativo nome. Se non vi sono risorse disponibili, prova a cambiare l'orario o il giorno dell'evento. Per trovare facilmente un orario adatto a tutti gli invitati e a tutte le risorse, fai clic sulla scheda **Trova un orario**.
- 6. Dopo aver immesso tutti i dettagli dell'evento, ricordati di fare clic sul pulsante Salva.

Impostazione di un promemoria per la riunione

- 1. Apri la riunione.
- In Promemoria, scegli il tipo di promemoria che desideri (popup o messaggio email) e quando desideri riceverlo.



- 3. Per aggiungere altri promemoria, fai clic su Aggiungi un promemoria.
- 4. Ricordati di fare clic sul pulsante **Salva**.

Impostazione di una riunione ricorrente

- 1. Vai alla pagina dei dettagli dell'evento.
- 2. Seleziona la casella alla sinistra di Ripeti.

| Performance Review | | | | | | | | | |
|--------------------|----------|---------|-----------|-------------|--|--|--|--|--|
| 31/1/2012 | 12:00 | - 13:00 | 31/1/2012 | Fuso orario | | | | | |
| 🗆 Tutto il giorno | Ripeti |] | | | | | | | |
| Dettagli evento | Trova un | orario | | | | | | | |

3. Nel popup Ripeti, seleziona un'opzione dall'elenco a discesa Si ripete.

Ripeti

| Si ripete: | Ogni settimana | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Ripeti ogni: Ogni giorno della settimana (lun-ve Ogni lunedì, mercoledì e venerdì | | | | | | |
| Ripeti il giorno: | Ogni martedi e giovedi | | | | | |
| Inizia il giorno: | Ogni settimana Ogni mese Ogni anno | | | | | |
| Termina: | • Mai | | | | | |
| | C Dopo occorrenze C Attiva | | | | | |
| Riepilogo: | Ogni settimana il Martedì | | | | | |
| | Completato Annulla | | | | | |

4. In base alla tua scelta nell'elenco a discesa **Si ripete**, definisci ulteriormente la ricorrenza della riunione, specificando tra l'altro le date di inizio e di fine (se applicabile).

×

5. Completa la creazione della riunione nel modo consueto.

Allegare un file a un invito a una riunione

Il modo migliore per allegare un file dipende dall'abilitazione o meno di Calendar Labs nel tuo dominio da parte del tuo amministratore di Google Apps. Se Calendar Labs è abilitato per il tuo dominio, vedrai la scheda **Labs** quando selezioni **Impostazioni** dal menu **ingranaggio**.

Se Calendar Labs è abilitato per il tuo dominio

Innanzitutto, assicurati che il lab di Calendar Allegati evento sia abilitato.

- 1. Seleziona Impostazioni dal menu ingranaggio e vai alla scheda Labs.
- 2. Seleziona Attiva accanto a Allegati evento.
- 3. Fai clic su Salva.

Per aggiungere un allegato utilizzando questo lab:

- 1. Apri la riunione.
- 2. Nella sezione Allegato, fai clic su Aggiungi allegato.
- 3. Seleziona la casella accanto a uno o più file Google Documenti e fai clic su Seleziona.

| Dettagli evento Izza | Lun orario | | | | |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------|----------|
| Dove | | Seleziona un file | | | ж |
| Calendario Descriciose Allegato Calere evento | Pater Edwards | Geogle Documenti Documenti Pogli di lavoro Persontazioni Castalle Moduli Castos Selezioni recenti | Decument cass thre | Q, | 1471/11 |
| Imposta il mie stato su Privacy | Propup 10 minut × Appung un promemoria C Disponibile Occupate @ Predefinite C Pubblice C Private Uterior informactori su event privat e pubblic e co Addice - entit | nhonto | | Annalis | in const |

In alternativa, per altri tipi di file (ad esempio PDF), fai clic su **Carica** e segui i suggerimenti per caricare i file.

4. Controlla gli allegati. Di seguito è riportato un evento a cui sono allegati un documento Google e un documento di Microsoft Word precedentemente caricato in Google Documenti:

| Dove | Acada mappa |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Calendario | Peter Edwards |
| Descrizione | |
| | A |
| Allegato | Document sans titre × |
| | W HR_policies.docx × |
| | Accertati che gli invitati dispongano delle autorizzazioni necessarie per accedere agli allegati. <u>Uteriori informazioni</u> |
| | Aggiungi un altro allegato |

5. Dopo aver immesso tutti i dettagli dell'evento, ricordati di fare clic sul pulsante Salva.

Se Calendar Labs non è abilitato per il tuo dominio

In questo caso, l'allegato deve essere un documento Google o altrimenti disponibile tramite un URL (Google Documenti genera un URL per ogni documento). Per allegare un documento di Microsoft Office o PDF, basta caricarlo prima in Google Documenti e facoltativamente convertirlo nel formato Google Documenti.

Una volta creato l'URL del documento, ecco come aggiungerlo all'evento:

- 1. Apri la riunione.
- 2. Nel campo Descrizione copia e incolla l'URL generato da Google Documenti.

| Dove | Acada mappa |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Calendario | Peter Edwards |
| Descrizione | https://docs.google.com/document/pub?id=11TaoW682CRH62- xkPHUCOFvXPFtWkxCbaG8isgU7g |
| | A |

3. Dopo aver immesso tutti i dettagli dell'evento, ricordati di fare clic sul pulsante Salva.

Nota. In alternativa, puoi aggiungere un allegato utilizzando uno dei metodi seguenti:

- Invia l'allegato agli invitati in un messaggio email separato.
- Pianifica l'evento in Gmail. Scrivi un nuovo messaggio e allega il file. Fai quindi clic su **Invito** e immetti le informazioni sull'evento. Tuttavia, non puoi prenotare una sala da Gmail, quindi dovrai modificare l'evento in Google Calendar in un secondo momento.

Stampa del calendario

- 1. Assicurati che solo i calendari che desideri stampare siano evidenziati nell'elenco in **I miei calendari**. Se non lo sono, fai semplicemente clic sui calendari per selezionarli o deselezionarli.
- 2. Nella parte superiore del calendario, seleziona l'intervallo di tempo da stampare, ad esempio **Giorno** o **Settimana**.

| Giorno | Settimana | Mese | 4 giorni | Agenda | Altro + | ¢- |
|--------|-----------|------|----------|--------|----------|----|
| | | | | | Stampa J | |
| ٧ | en 32 | | sab 4/2 | | Aggioma | 0 |
| | | | | | | |

- 3. Fai clic sull'icona di stampa. Nella finestra **Anteprima stampa calendario**, è possibile selezionare le dimensioni dei caratteri, l'orientamento della pagina e altre opzioni.
- 4. Seleziona le opzioni che desideri e fai clic su **Stampa**.