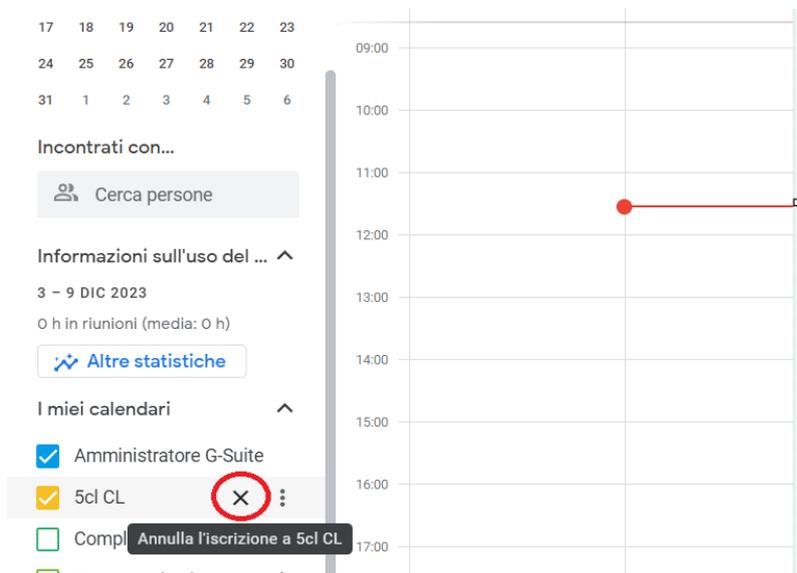


Gentilissime colleghe, gentili colleghi,

in occasione della predisposizione del calendario dei colloqui su *Calendar* vorrei segnalare alcuni aspetti ulteriori rispetto all'ottimo tutorial preparato da prof. Massimo Cogotti (il link è: <https://www.youtube.com/watch?v=CgobY6hvCSU>):

- a. È meglio procedere alla cancellazione dei calendari dei colloqui che avete creato negli anni precedenti, in quanto assolutamente inutili. Per cancellare, basta cliccare sulla "X" che compare a fianco a ciascuno di essi.

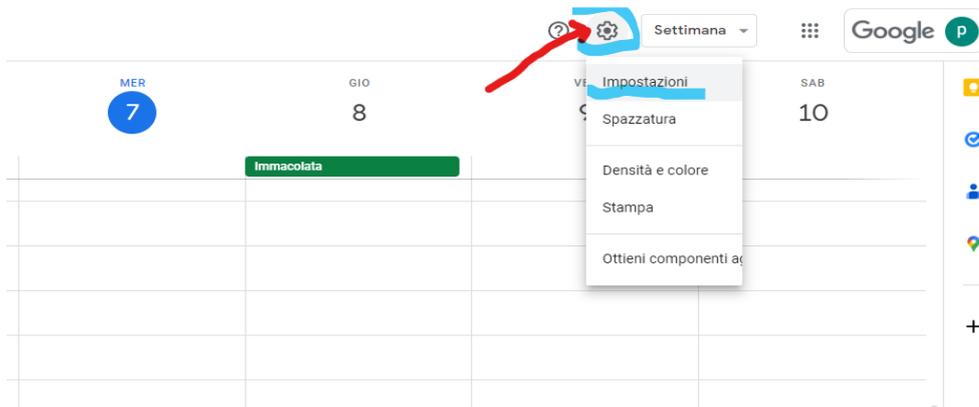


- b. Google, già dall'anno scorso, ha modificato alcune impostazioni che, però, possono anche essere riportate alla situazione precedente.

In particolare, la **modifica riguarda la presenza di "programma degli appuntamenti" anziché il consueto "spazi per appuntamenti"**.

Quindi, se si vuole utilizzare "spazi per appuntamenti" (che consente di programmare appuntamenti anche di pochi minuti) occorre semplicemente:

- 1) aprire *Calendar* (come sempre, dai 9 puntini disposti a quadrato in alto a destra, vicino alla iniziale colorata del vostro account);
- 2) cliccare l'icona con l'ingranaggio (impostazioni), posta in alto a destra;



- 3) scorrere la pagina di impostazioni fino alla fine;
- 4) disattivare i "programmi per gli appuntamenti", **togliendo la spunta alla casella blu "Crea programmi degli appuntamenti invece degli spazi per appuntamenti"**.

Offline

Visualizza "I miei calendari" in modalità offline. I promemoria e le attività non vengono visualizzate offline.

Attiva Calendar offline

Non consigliato su computer pubblici o condivisi. [Ulteriori informazioni](#)

Programmi degli appuntamenti

Visualizza in anteprima la nuova versione dei programmi degli appuntamenti che andranno a sostituire gli [spazi per appuntamenti](#). I programmi degli appuntamenti ti permettono di condividere una pagina di prenotazione, così sarà più facile per tutti effettuare prenotazioni con



Crea programmi degli appuntamenti invece degli spazi per appuntamenti.

Gli spazi per appuntamenti e gli appuntamenti prenotati esistenti non saranno modificati. [Scopri di più sull'utilizzo della nuova versione dei programmi degli appuntamenti](#) invece degli spazi per appuntamenti.

Quindi la casella indicata qui sopra DEVE RIMANERE BIANCA! Non occorre far altro che verificare che la casella sia "bianca". Se invece fosse blu, occorre cliccarci sopra per farla diventare bianca.

- C.** NON INSERITE LINK DEI COLLOQUI SU ARGO (e non create categorie "colloqui" su Argo!) MA inseriteli esclusivamente all'interno di CLASSROOM, come indicato nel tutorial.

Qualora emergessero ulteriori differenze e/o difficoltà, vi prego di contattarmi alla mail amministratore@liceoeleonoradarborea.edu.it

Buon lavoro a tutti!

Gian Carlo Baghino