



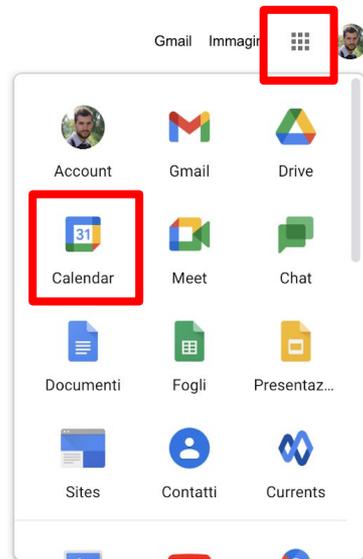
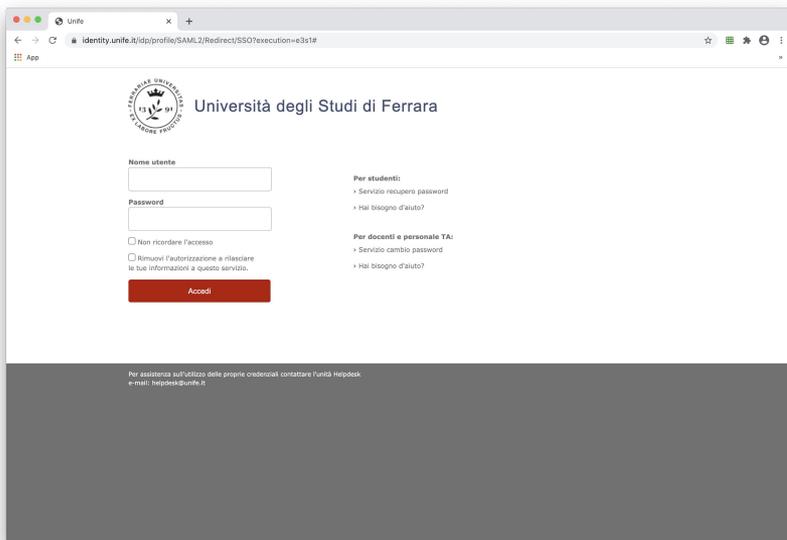
**Università
degli Studi
di Ferrara**

Ufficio
servizi e-learning e multimediali

CREARE GLI EVENTI DEGLI ESAMI SU GOOGLE CALENDAR

Come accedere a Google Calendar

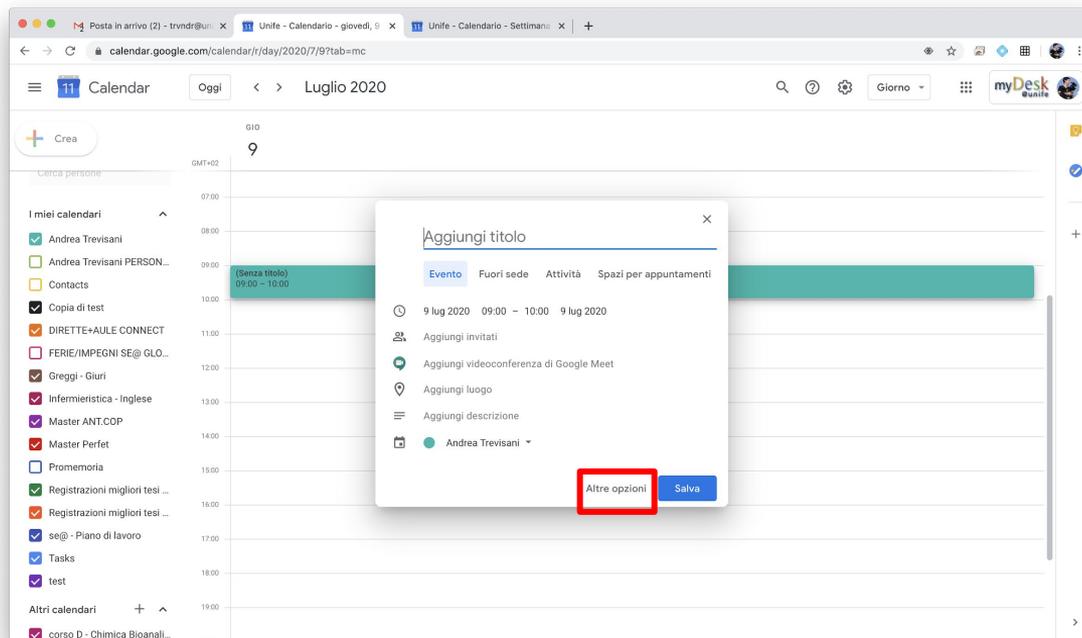
1. Aprire il proprio browser web (per una maggiore compatibilità si consiglia di utilizzare Google Chrome)
2. Accedere al proprio account di Ateneo da **mydesk.unife.it**
3. Cliccare sul tasto **“Google App”** in alto a destra (a fianco all'icona del profilo), scorrere tra le app e selezionare **Calendar**



Creare l'evento in Google Calendar

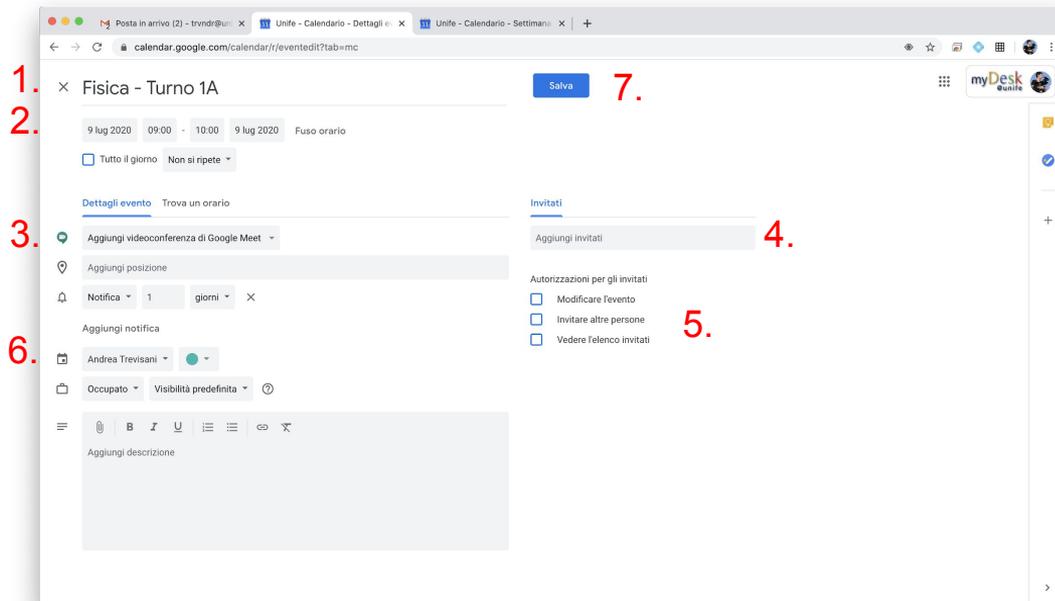
Posizionarsi nel giorno in cui è previsto l'esame e creare l'evento cliccando in corrispondenza dell'orario di inizio turno.

Nella schermata che appare cliccare su **Altre opzioni**



Creare l'evento in Google Calendar

1. Inserire il nome dell'esame seguito dal nome del turno
2. Inserire orario di inizio e fine turno
3. Cliccare su **“Aggiungi videoconferenza di Google Meet”**
4. Incollare l'indirizzo mail del sorvegliante, degli studenti (@edu.unife.it) previsto per quel turno d'esame e premere il tasto invio sulla tastiera
5. Togliere le spunte sulle autorizzazioni
6. Verificare che l'evento venga creato sul calendario personale del docente che sta creando gli eventi
7. Salvare l'evento



N.B.: utilizzare esclusivamente gli account @edu.unife.it e non l'account @student.unife.it

Creare l'evento in Google Calendar

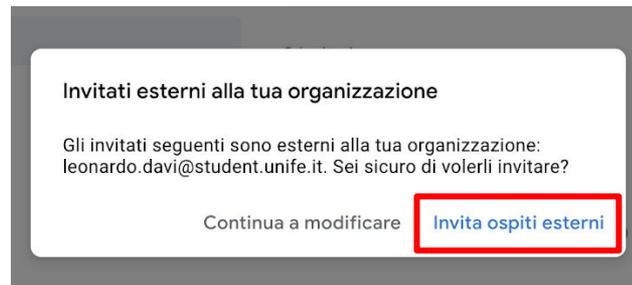
Attenzione!

Quando viene chiesto di inviare un'email di invito, cliccare su:

Non inviare - se non si vuole notificare l'evento su Calendar agli studenti

Invia - se si vuole notificare l'evento su Calendar agli studenti

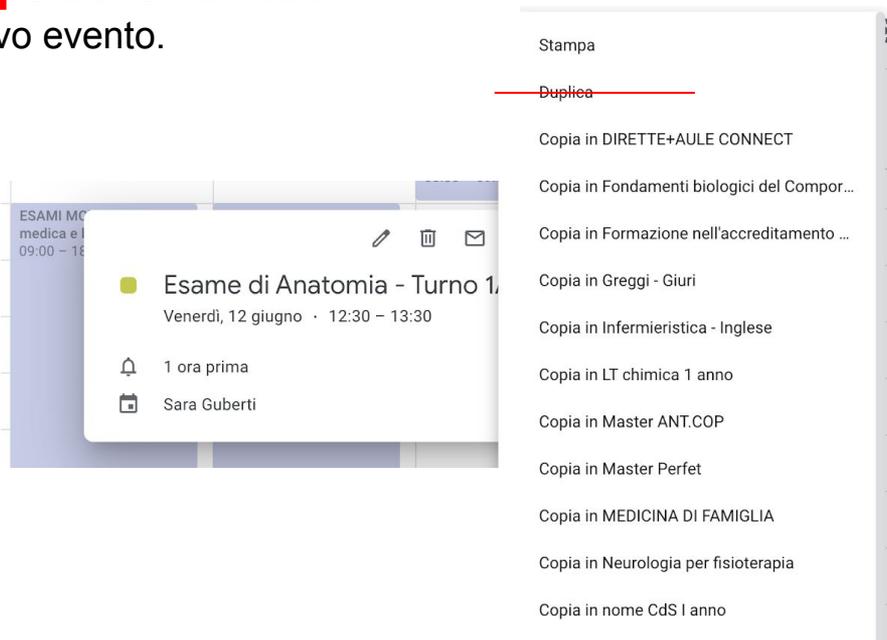
Quando viene chiesto di invitare utenti esterni all'autorizzazione, cliccare su **Invita ospiti esterni**



Raccomandazioni

NON utilizzare mai la funzione duplica evento.

per ogni turno dovrà essere **sempre** creato un nuovo evento.

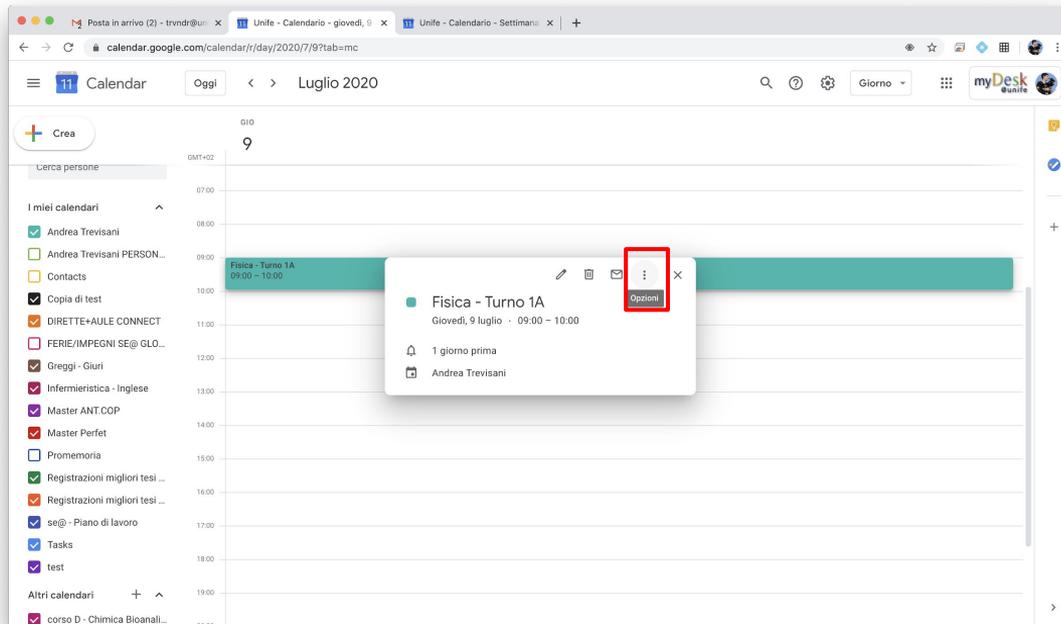


Trasferire la proprietà dell'evento

N.B: effettuare questa operazione in prossimità dell'esame, solo quando si è sicuri della disponibilità del singolo assistente!

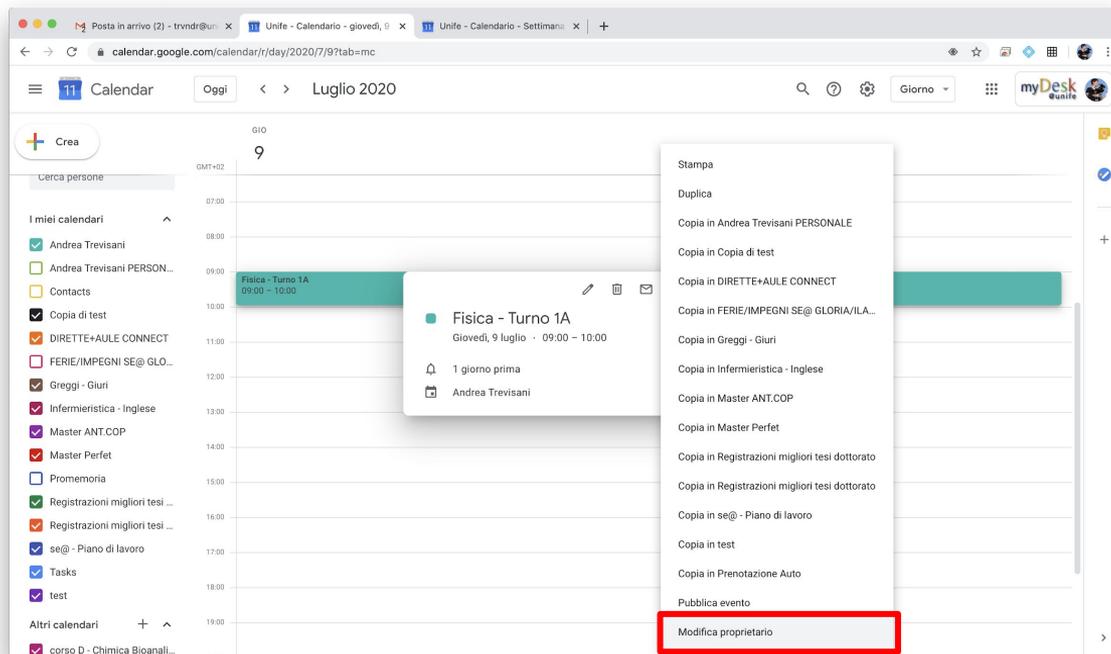
Una volta trasferita la proprietà non sarà possibile apportare modifiche.

Cliccare sull'evento e selezionare il menù opzioni (tre pallini).



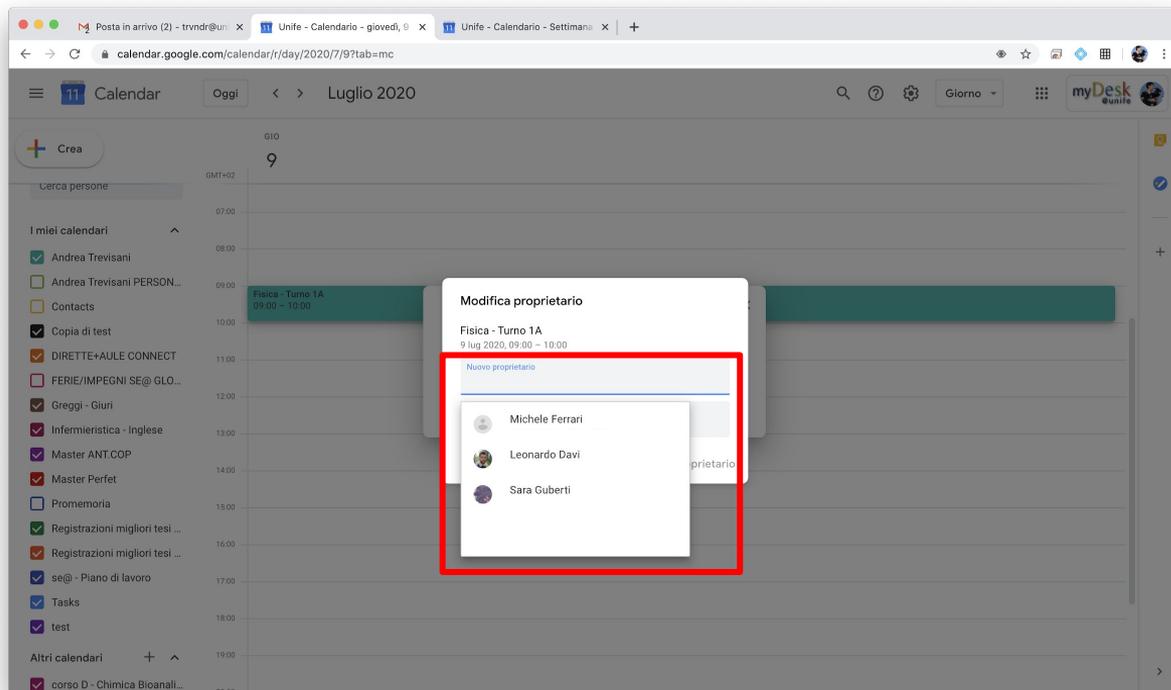
Trasferire la proprietà dell'evento

Scorrere tutto l'elenco fino a trovare l'opzione **Modifica proprietario**

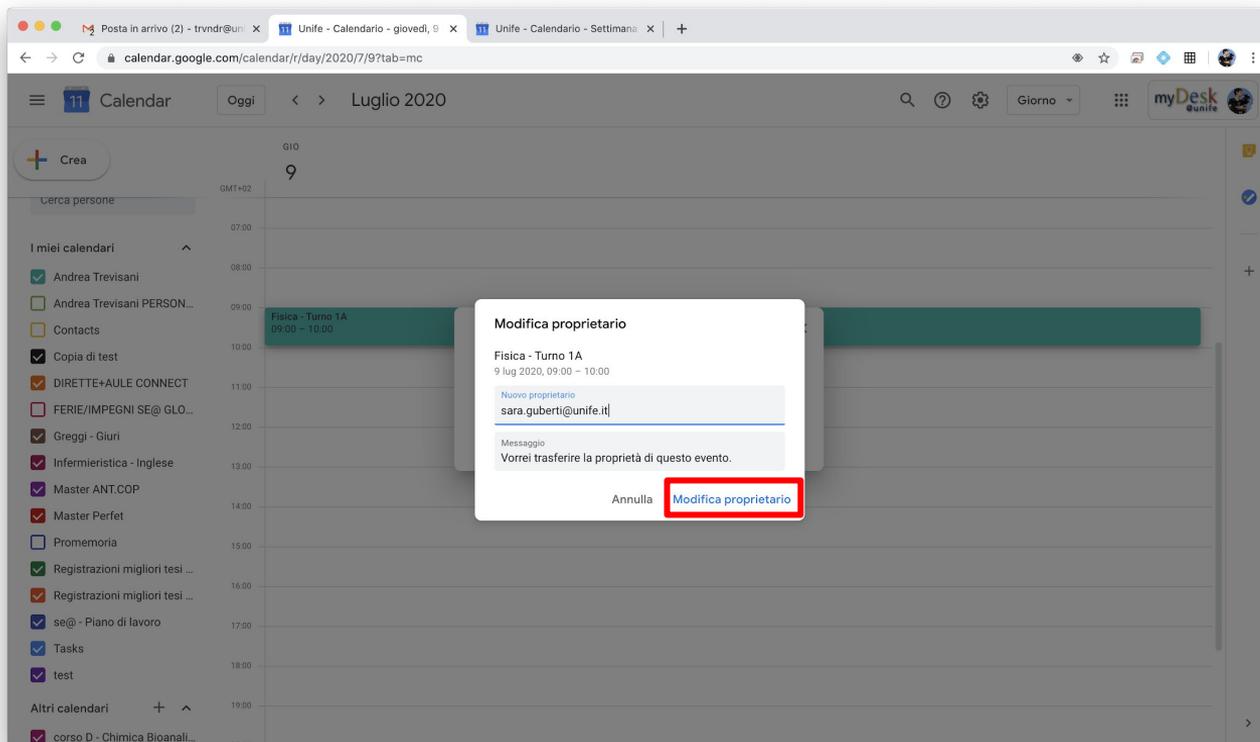


Trasferire la proprietà dell'evento

Nella finestra che appare inserire l'indirizzo mail dell'assistente



Trasferire la proprietà dell'evento



The screenshot shows a Google Calendar interface with a modal dialog box titled "Modifica proprietario" (Change owner) open over an event. The event is "Fisica - Turno 1A" on July 9, 2020, from 09:00 to 10:00. The dialog box contains a text input field for the new owner's email address, which is filled with "sara.guberti@unife.it". Below the input field is a "Messaggio" (Message) field with the text "Vorrei trasferire la proprietà di questo evento." (I want to transfer the ownership of this event.). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Modifica proprietario" (Change owner), with the latter highlighted by a red rectangle.

Cliccare su **Modifica proprietario**

Trasferire la proprietà dell'evento

L'assistente riceverà una mail con oggetto: *Trasferisci evento: nome esame - turno.*

Dovrà cliccare il link per accettare la proprietà dell'evento il quale verrà reindirizzato sul proprio calendar.

Trasferisci evento: Esame di Anatomia - Turno 1A Posta in arrivo x



Sara Guberti

a me ▾

11:57 (0 minuti fa) ☆ ↶ ⋮

gbrsra@unife.it desidera trasferire a te la proprietà dell'evento Esame di Anatomia - Turno 1A.

Per accettare la proprietà fai clic su <https://calendar.google.com/finevxf?eid=34d4kqhl9tt3m7amn1pt1ifahq&src=Z2Jyc3JhQHVuaWZlLm0&targ=ZHZhbjJkQHVuaWZlLm0&transownertok=7205e89b80da44d4528b720e7c113ce20e1acdd6>.

Vorrei trasferire la proprietà di questo evento.

← Rispondi

➡ Inoltra

Trasferire la proprietà dell'evento

Per essere sicuri di aver trasferito la proprietà di tutti gli eventi, consigliamo di cambiare il colore dell'evento di cui è stata trasferita la proprietà, per farlo cliccare con il tasto destro del mouse sull'evento già trasferito e selezionare un colore diverso da quello di default.

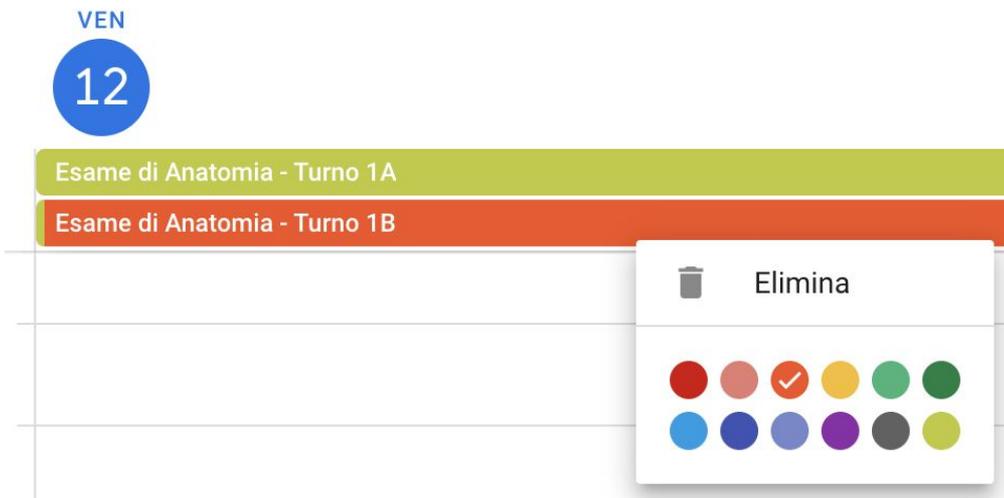
VEN

12

Esame di Anatomia - Turno 1A

Esame di Anatomia - Turno 1B

Elimina



The image shows a calendar interface. At the top left, the day 'VEN' is displayed above a blue circle containing the number '12'. Below this, two horizontal bars represent events: a light green bar for 'Esame di Anatomia - Turno 1A' and an orange bar for 'Esame di Anatomia - Turno 1B'. A context menu is open over the orange bar, featuring a trash icon and the text 'Elimina'. Below the text is a color selection palette consisting of two rows of colored circles. The top row contains red, light red, a red circle with a white checkmark, yellow, green, and dark green. The bottom row contains light blue, dark blue, light blue, purple, grey, and light green.