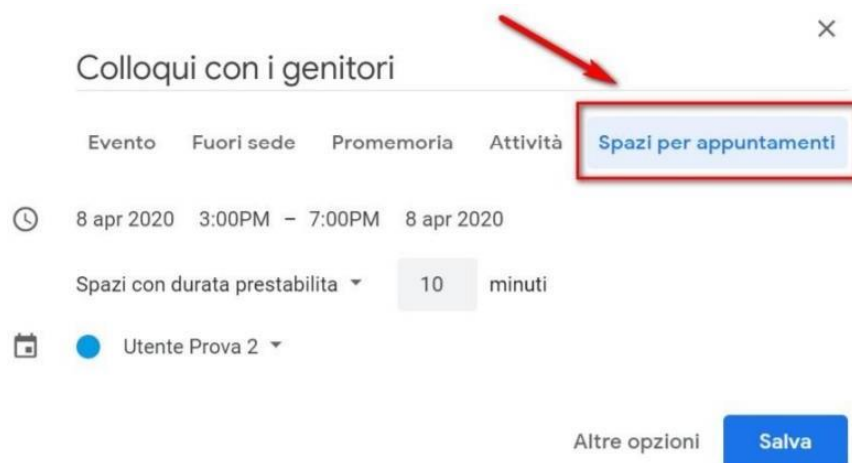


# Programmare i colloqui con Calendar e Meet

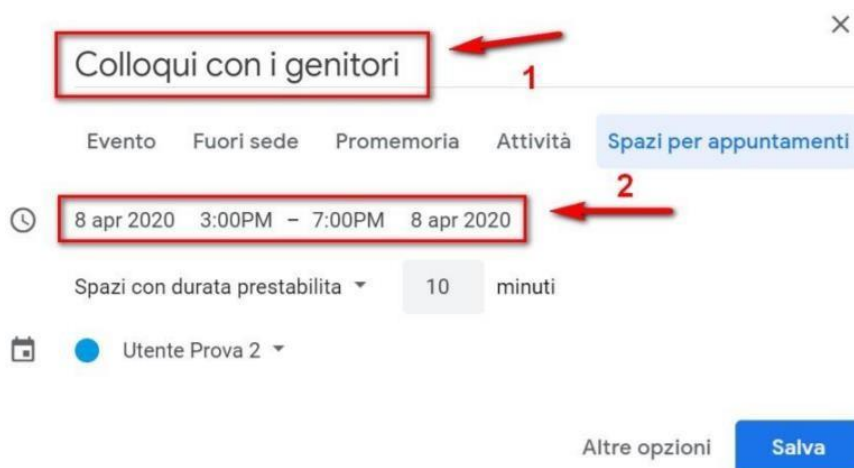
## Guida alla gestione dei colloqui con Calendar e Meet

### PER I DOCENTI

Dopo aver fatto accesso a Google con il tuo account di G Suite apri Calendar, clicca su un giorno per programmare un'attività e seleziona, all'interno della finestra che sarà aperta, **Spazi per appuntamenti**.

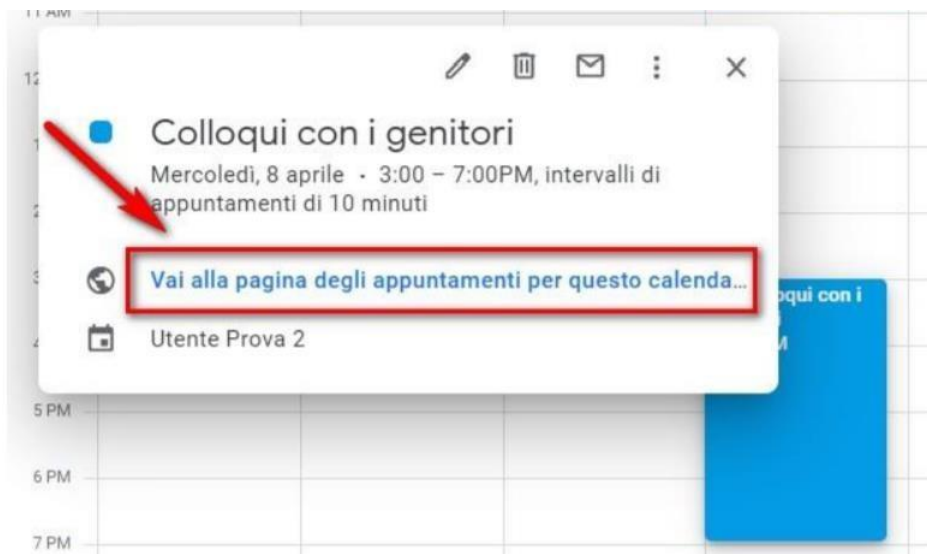


Scrivi un titolo (1) e stabilisci la data e l'ora dei colloqui (2).

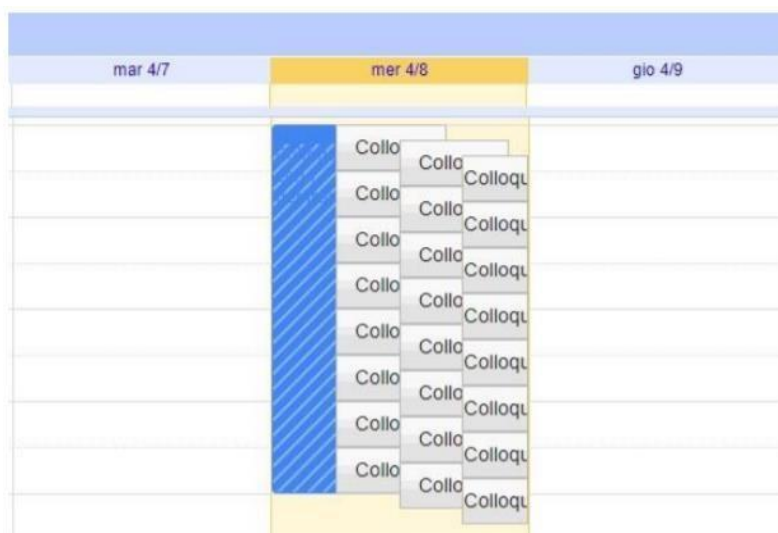


Per creare degli spazi per gli appuntamenti devi indicare la durata prevista per ogni incontro. Nell'esempio mostrato si prevede di effettuare incontri di 10 minuti. In questo caso verranno creati n. 6 spazi per appuntamenti, ciascuno di 10 minuti, per ogni ora.

Per accedere agli spazi per gli appuntamenti che hai appena creato clicca sopra l'evento e selezionare Vai alla pagina degli appuntamenti per questo calendario.



Gli spazi per gli appuntamenti avranno un aspetto simile a quelli mostrati nell'immagine seguente.



Per permettere ai genitori di prenotare un colloquio devi copiare il link che apre la pagina degli appuntamenti e pubblicarlo su stream.