UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI, POLITICHE E COGNITIVE — DISPOC

Eventi DISPOC

Guidelines

1. Credenziali Google

2. Condividere il calendario “eventi DISPOC”

3. Importare il calendario “eventi DISPOC”

5. Inserire un evento

6. Ripristinare un evento

7. Abilitare le notifiche

8. Inoltrare una mail eventi.dispoc@gmail.com su @unisi.it

1. Credenziali Google

1.1

Per conoscere le proprie credenziali Google accedere alla pagina:

www.google.it

1.2

Se nell'angolo in altro a destra della pagina viene visualizzato il pulsante "**Accedi**", non è stato effettuato nessun accesso personale a Google.

Per usufruire dei servizi Google, cliccare sul pulsante "**Accedi**" e specificare il proprio **account** e la propria **password**.



1.3

Una volta effettuato l'accesso, nell'angolo in alto a destra verrà visualizzata la propria immagine del profilo (se inserita) o la prima lettera del proprio account.



1.4

Passando con il mouse sulla propria immagine del profilo o la prima lettera del proprio account (in alto a destra), verranno visualizzate le proprie credenziali di accesso.



2. Abilitazione utenti al calendario “eventi DISPOC”

2.1

Per poter inserire un evento nel calendario “eventi DISPOC”, occorre essere abilitati.

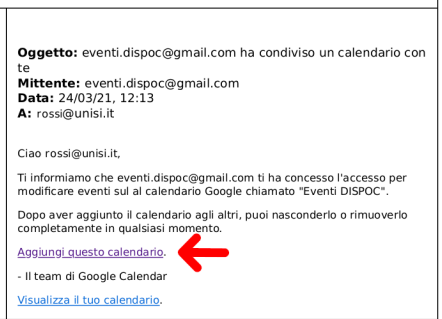
Nella richiesta di abilitazione occorre specificare l’indirizzo e-mail con il quale si vuole essere abilitati. Si consiglia di usare l’account con il quale si accede a Google (1. Credenziali Google).

Se si accede a Google con l’account **@gmail** e si viene abilitati con l’account istituzionale **@unisi**, il calendario “eventi DISPOC” non potrà essere visto.

2.2

Una volta abilitati, si riceverà una mail informativa da parte di eventi.dispoc@gmail.com

ATTENZIONE in questo momento l’operazione non è conclusa ed il calendario non è stato ancora condiviso con l’utente.



2.3

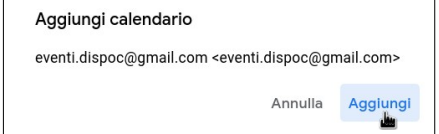
Per continuare l’operazione di condivisione, l’utente dovrà cliccare sul link “**Aggiungi questo calendario**”.



2.4

Si aprirà il Google Calendar dell’utente.

Per concludere l’operazione di condivisione, l’utente dovrà cliccare sul pulsante “**Aggiungi**”.



3. Importare il calendario “eventi DISPOC”

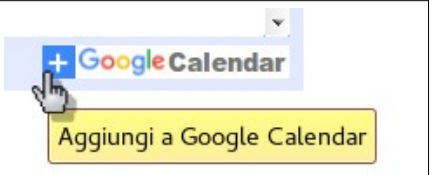
3.1

Per importare il calendario “**Eventi DISPOC**”, accedere alla pagina:

https://www.dispoc.unisi.it/it/dipartimento/calendario-eventi-dispoc

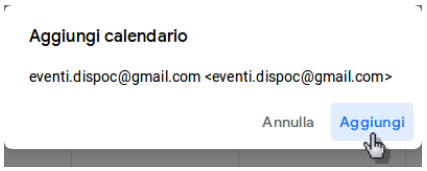
3.2

Scorrere in basso la pagina e cliccare sul pulsante “**+ Aggiungi a Google Calendar**”



3.3

Quando viene visualizzata la finestra di dialogo “**Aggiungi calendario**”, cliccare sul pulsante “**Aggiungi**”.



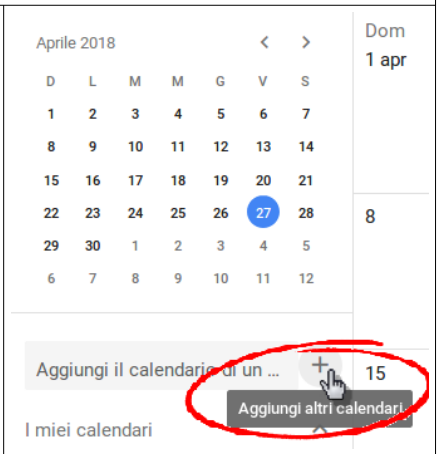
3.4

In alternativa accedere alla pagina:

https://calendar.google.com/calendar/r

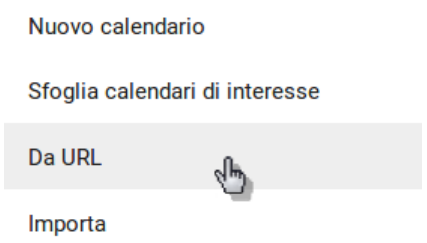
3.5

Quando appare il proprio calendario, cliccare sul pulsante **“+ Aggiungi altri calendari”**.



3.6

Attendere la comparsa del menù a tendina quindi cliccare sull’opzione “**Da URL**”.



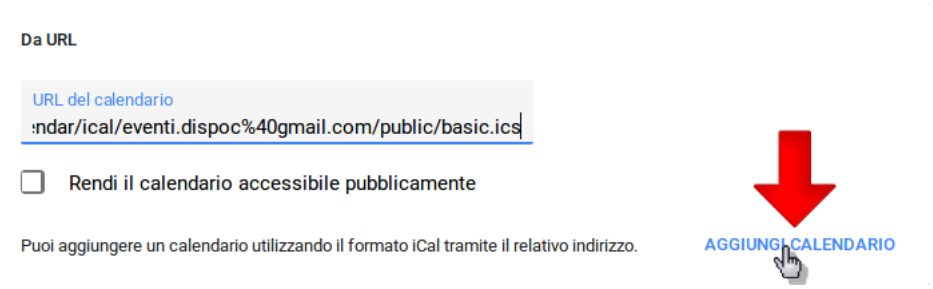
3.7

Quando viene visualizzata la finestra di dialogo "**Da URL**", copiare il link sottostante

https://calendar.google.com/calendar/ical/eventi.dispoc%40gmail.com/public/basic.ics

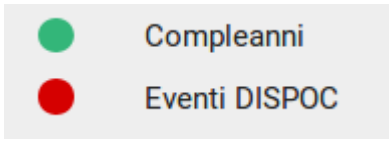
nel campo "URL del calendario",

quindi cliccare sull'opzione "**Aggiungi calendario**"



3.8

Sulla sinistra, subito sotto la voce compleanni apparirà il calendario "**Eventi DISPOC**".



3.9

Cliccare su "← **Impostazioni**", in alto a sinistra, per salvare le modifiche e uscire dal menù impostazioni.



5. Inserire un evento

5.1

Per inserire un evento nel calendario "**Eventi DISPOC**", accedere alla pagina:

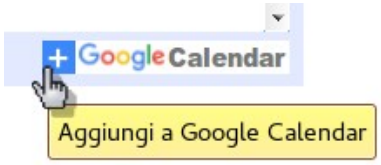
https://www.dispoc.unisi.it/it/dipartimento/calendario-eventi-dispoc

ATTENZIONE

Possono inserire gli eventi soltanto gli utenti autorizzati.

5.2

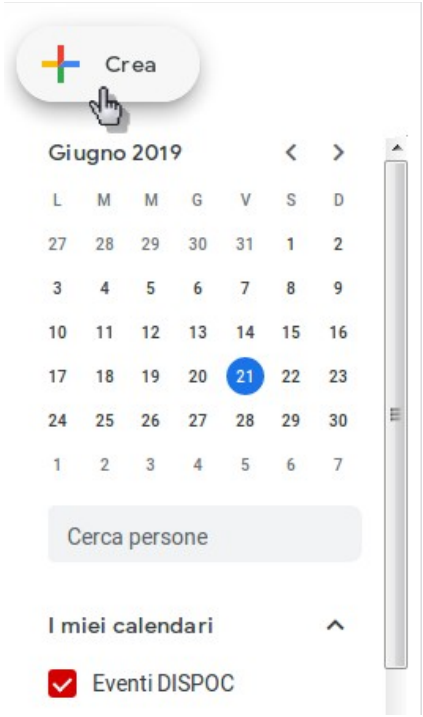
Scorrere in basso la pagina e cliccare sul pulsante "**+ Aggiungi a Google Calendar**"



5.3

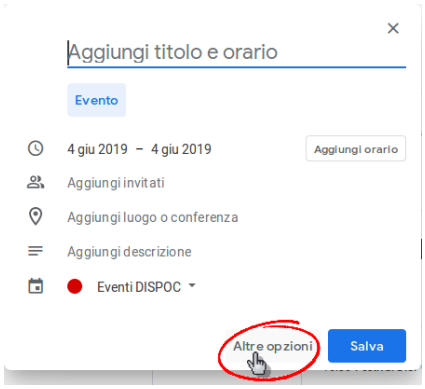
Quando viene visualizzata la pagina di "Google Calendar", cliccare sul pulsante "**+ Crea**" per creare un nuovo evento.

In alternativa fare un clic sul giorno nel quale inserire l'evento.



5.4

Quando viene visualizzata la finestra di inserimento dell'evento, cliccare sul pulsante "**Altre opzioni**".



5.5

Inserire i dati dell'evento

titolo

data e orario

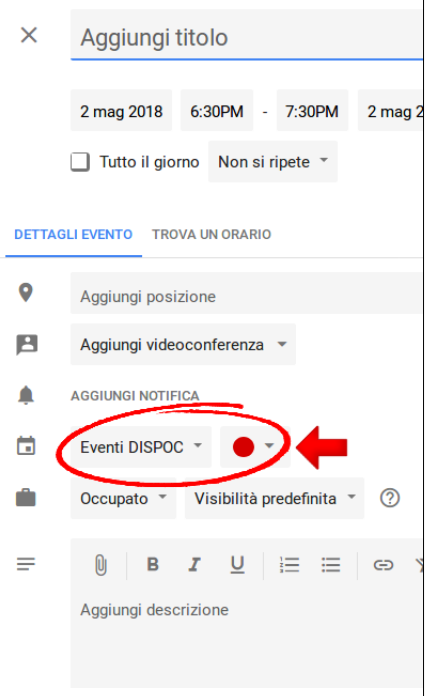
posizione (aula e location)

notifiche o mail (da inviare prima dell'evento)

assicurarsi di aver selezionato il calendario "**Eventi DISPOC**"

file allegati (locandina dell'evento, paper, manifesti)

descrizione



Le **notifiche**, se aggiunte, permettono di inviare in automatico alle persone inserite nel calendario una notifica o una mail prima dell'evento (scegliendo fra le opzioni minuti, ore, giorni, settimane).

Nella **descrizione** è consigliabile inserire un abstract dell'evento e concludere con un referente accademico del Dipartimento (cognome e nome, telefono, mail).

5.6

Se **NON** si vogliono inserire dei file allegati (locandina dell'evento, paper, manifesti, etc.),

saltare al punto **5.21** per concludere la procedura di inserimento altrimenti proseguire in sequenza.

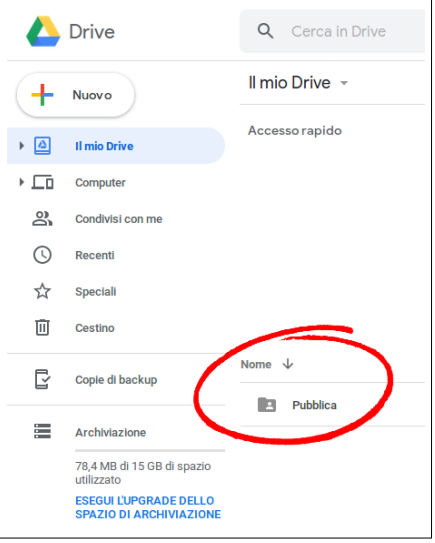
5.7

Se **SI** vogliono inserire dei file allegati (locandina dell'evento, paper, manifesti, etc.), accedere al proprio Google Drive all'indirizzo sottostante

https://drive.google.com/drive/my-drive

Se è presente la cartella "**Pubblica**",

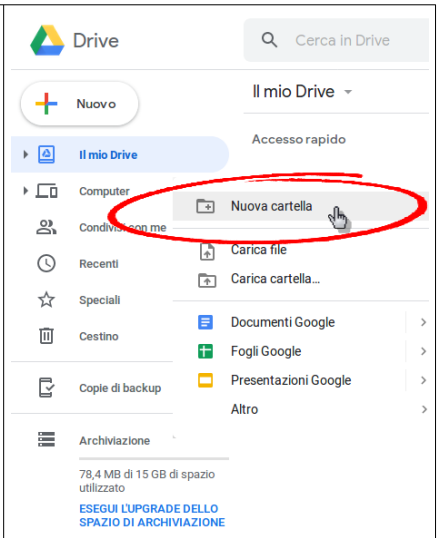
saltare al punto **5.15** altrimenti proseguire in sequenza.



5.8

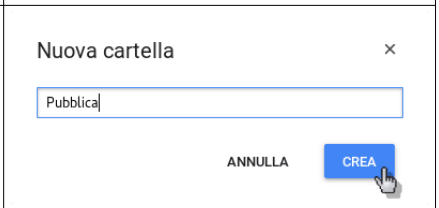
Fare un clic con il tasto destro del mouse.

Attendere la comparsa del menù a tendina quindi cliccare sull'opzione "**Nuova cartella**".



5.9

Quando viene visualizzata la finestra di dialogo "**Nuova cartella**", digitare il nome "**Pubblica**" e cliccare sul pulsante "**Crea**".

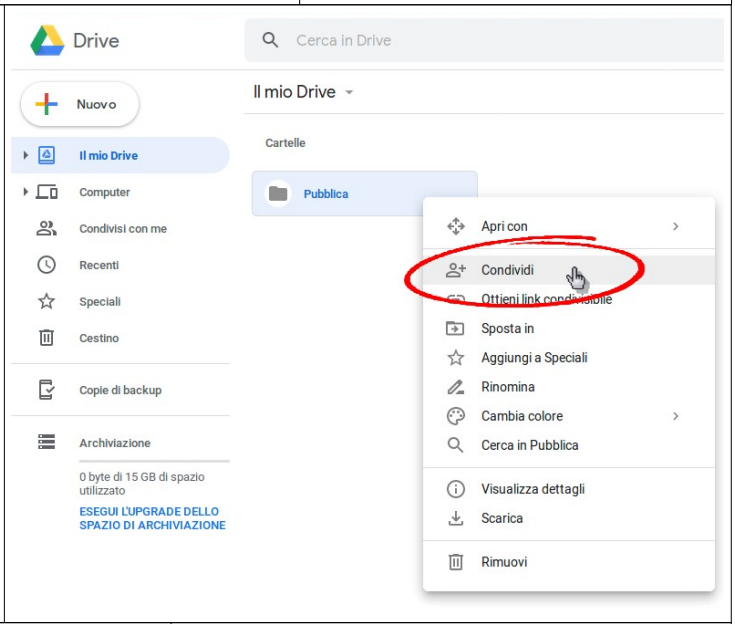


5.10

Una volta creata la cartella "**Pubblica**", è necessario abilitarla alla condivisione pubblica del contenuto.

Fare un clic con il tasto destro del mouse sopra alla cartella.

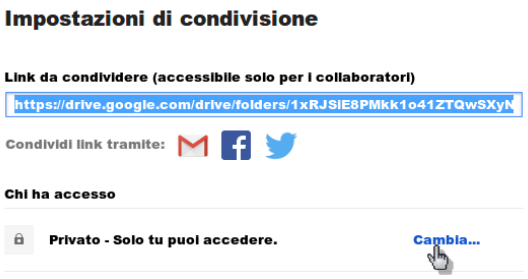
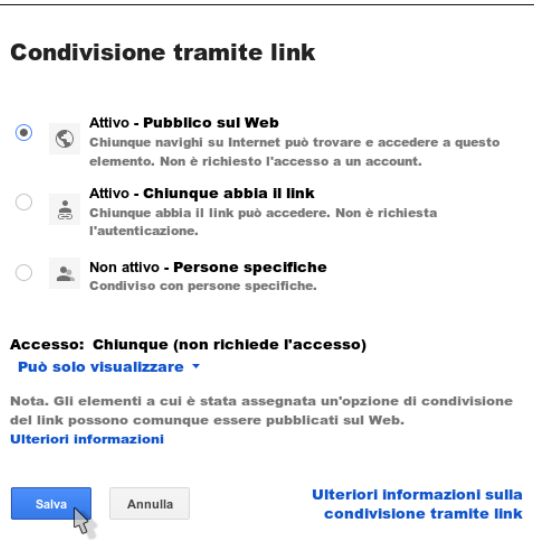
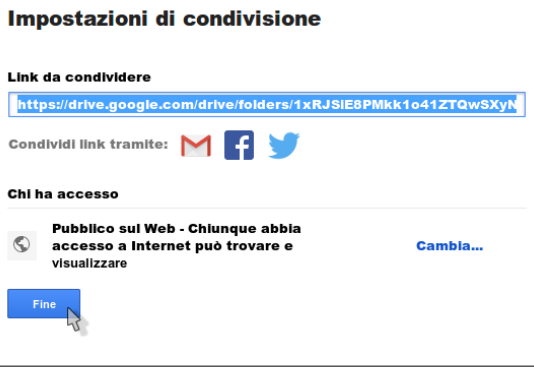
Attendere la comparsa del menù a tendina quindi cliccare sull'opzione "**Condividi**".



5.11

Quando viene visualizzata la finestra di dialogo "**Condividi con altri utenti**", cliccare sul pulsante "**Avanzate**".



5.12 Quando viene visualizzata la finestra di dialogo "**Impostazioni di condivisione**", cliccare sul pulsante "**Cambia**".	
5.13 Quando viene visualizzata la finestra di dialogo "**Condivisione tramite link**", selezionare la prima opzione "**Attivo – Pubblico sul Web**" in modo da condividerne con chiunque il contenuto, quindi cliccare sul pulsante "**Salva**".	
5.14 Quando viene visualizzata la finestra di dialogo "**Impostazioni di condivisione**", cliccare sul pulsante "**Fine**". Le opzioni di accesso alla cartella sono passate da "**Privato**" a "**Pubblico – sul Web**".	

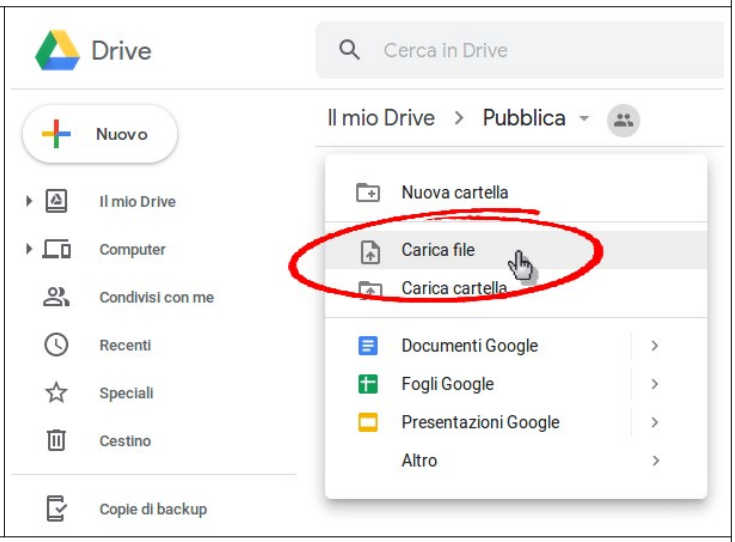
5.15

Fare un doppio click sulla cartella "**Pubblica**".

5.16

Quando viene visualizzato il contenuto della cartella "**Pubblica**", fare un clic con il tasto destro del mouse.

Attendere la comparsa del menù a tendina quindi cliccare sull'opzione "**Carica file**" e selezionare sul proprio PC il file che si vuole caricare in allegato.

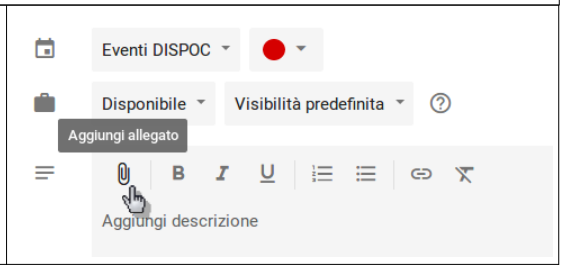


5.17

Chiudere la finestra di "**Google Drive**" e tornare alla finestra di "**Google Calendar**" per continuare l'inserimento.

5.18

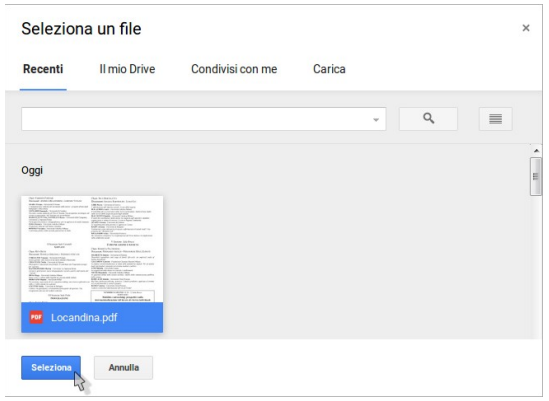
Cliccare sull'icona **"Aggiungi allegato"** .



5.19

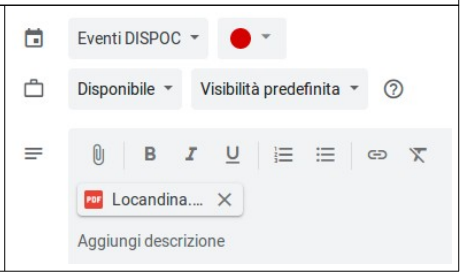
Quando viene visualizzata la finestra di dialogo "**Seleziona un file**", nella scheda "**Recenti**" selezionare il file appena aggiunto in "Google Drive", quindi cliccare sul pulsante "**Seleziona**".

In alternativa cliccare sulla scheda "**Il mio Drive**" e scegliere il file fra quelli presenti.



5.20

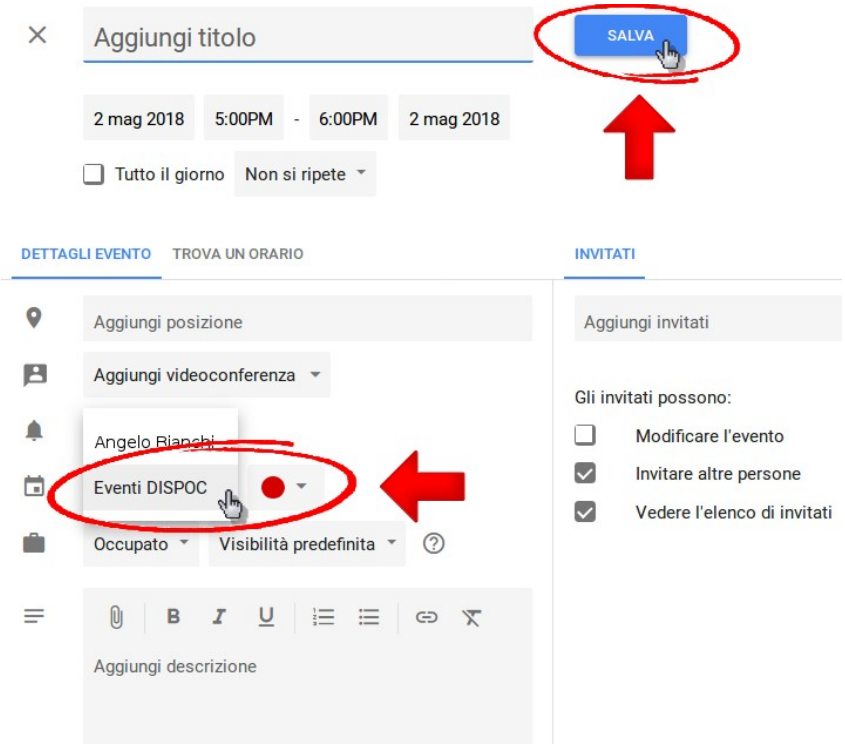
Il file appena allegato comparirà al di sotto dell'icona **"Aggiungi allegato"** .



5.21

Per concludere la procedura di inserimento:

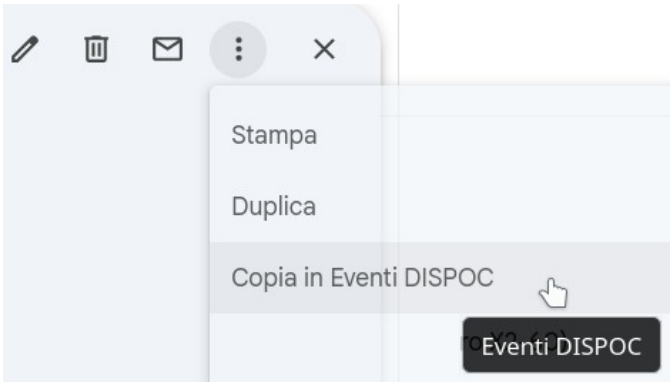
- Assicurarsi di aver selezionato il calendario **“Eventi DISPOC”**, altrimenti l’evento verrà inserito nel proprio calendario personale
- Cliccare sul pulsante “**Salva**”



5.22

Se – per errore – l’evento è stato inserito nel proprio calendario personale, sarà sufficiente

- Cliccare sull’evento
- Cliccare sui 3 puntini (**Opzioni**)
- Selezionare l’opzione **“Copia in Eventi DISPOC”**
- Cliccare sul pulsante **“Salva”** per confermare l’operazione
- Cliccare sul “Cestino” per eliminare l’evento dal proprio calendario personale







6. Ripristinare un evento

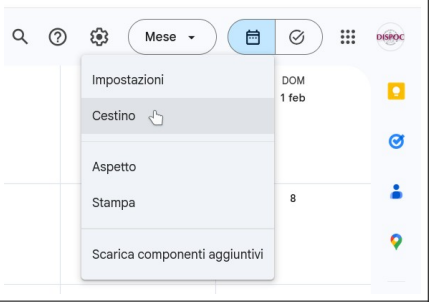
6.1

Per ripristinare un evento cancellato per errore cliccare sul "**Menù impostazioni**" (in alto a destra)



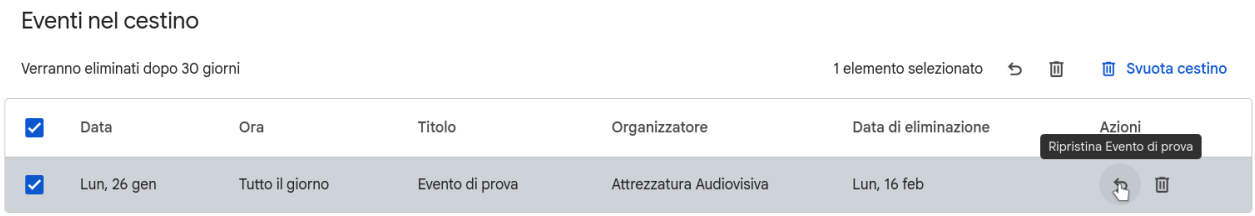
6.2

Attendere la comparsa del menù a tendina quindi cliccare sull'opzione "**Cestino**".



6.3

Quando viene visualizzata la finestra di dialogo "**Cestino**", scorrere le opzioni fino a raggiungere l'evento da ripristinare, quindi cliccare sul pulsante di ripristino.



7. Abilitare le notifiche

7.1

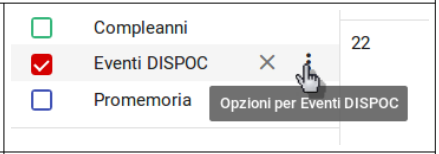
Per ricevere una comunicazione ogni volta che un evento viene inserito, modificato o cancellato dal calendario eventi.dispoc, è necessario abilitare le notifiche.

Per fare ciò accedere alla pagina:

https://calendar.google.com/calendar/r

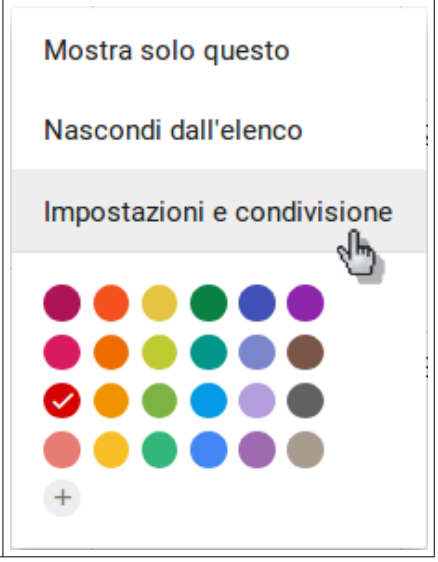
7.2

Cliccare sui tre puntini "**Opzioni per Eventi DISPOC**".



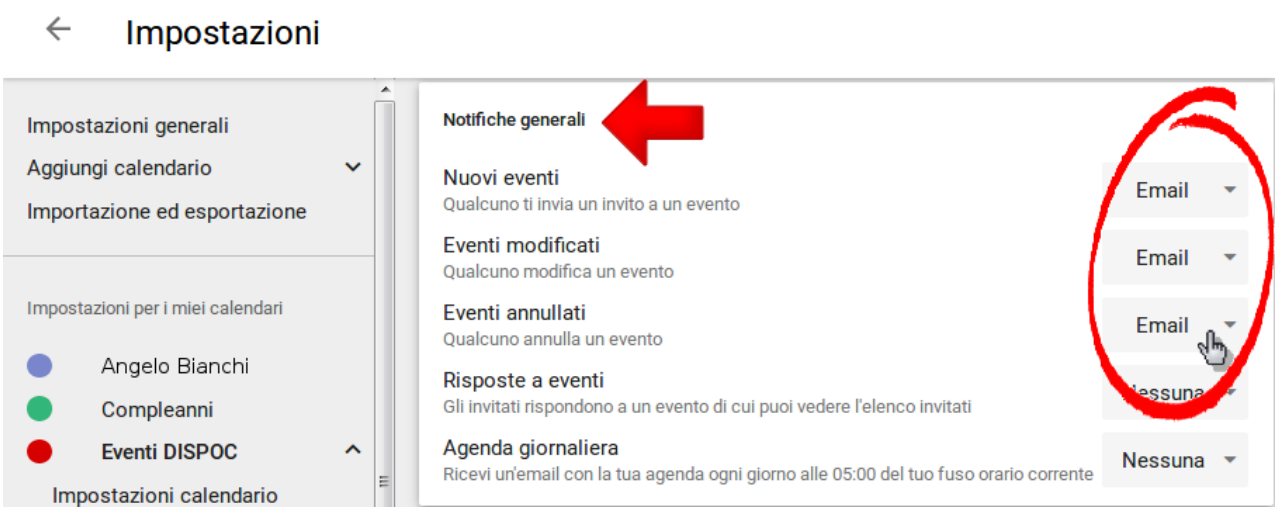
7.3

Attendere la comparsa del menù a tendina quindi cliccare sull'opzione "**Impostazioni e condivisione**".



7.4

Quando viene visualizzata la finestra di dialogo "**Impostazioni calendario**", scorrere le opzioni fino a raggiungere la scheda "**Notifiche generali**", quindi inserire la voce "**Email**" nelle opzioni "**Nuovi eventi**", "**Eventi modificati**", "**Eventi annullati**".



7.5

Cliccare su "← **Impostazioni**", in alto a sinistra, per salvare le modifiche e uscire dal menù impostazioni.



8. Inoltrare una mail eventi.dispoc@gmail.com su @unisi.it

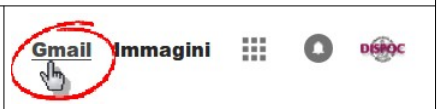
8.1

E' possibile creare un filtro per inoltrare le mail provenienti da eventi.dispoc@gmail.com al proprio account istituzionale **@unisi.it**. Per fare ciò è necessario accedere alla propria utenza Google utilizzando il link sottostante (eventualmente specificando login e password personali):

www.google.it

8.2

Accedere a Gmail.



8.3

Cliccare sul pulsante "**Impostazioni** ", in alto a destra, e quindi sull'opzione "**Impostazioni**".



8.4

Attendere la comparsa della finestra di dialogo "**Impostazioni**", quindi cliccare sulla scheda "**Inoltro e POP/IMAP**".



8.5

Se è già stato creato il proprio indirizzo di inoltro **@unisi.it** saltare al punto **8.10**, altrimenti proseguire in sequenza.

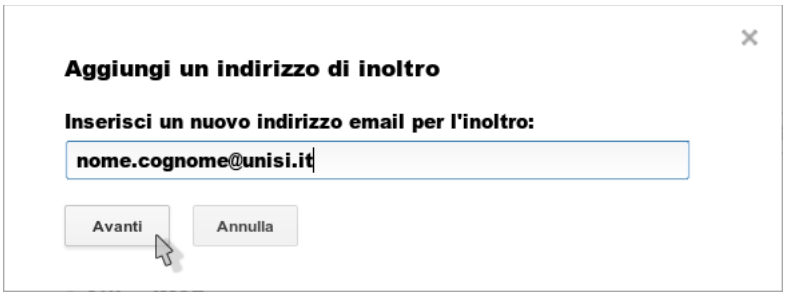
8.6

Attendere la comparsa della scheda "**Inoltro e POP/IMAP**", quindi cliccare sul pulsante "**Aggiungi un indirizzo di inoltro**".



8.7

Inserire il proprio indirizzo di inoltro **@unisi.it** e cliccare sul pulsante "**Avanti**".



8.8

Confermare l'operazione di inserimento cliccando sul pulsante "**Procedi**".



8.9

Verificare l'indirizzo inserendo il codice di verifica inviato per mail al proprio indirizzo **@unisi.it**



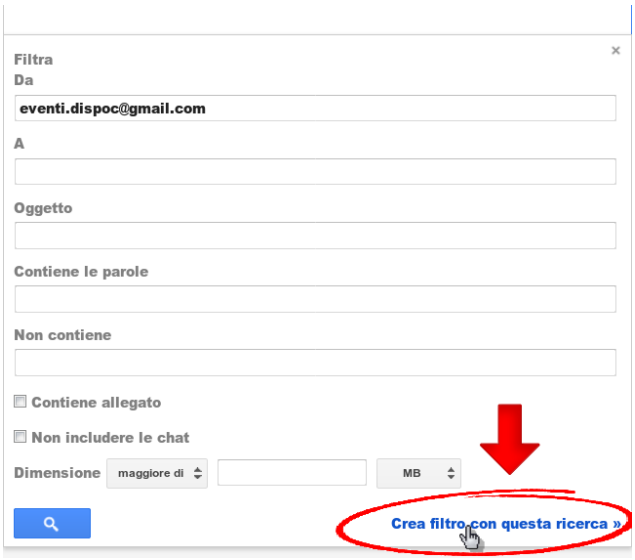
8.10

Cliccare sull'opzione "**Creazione di un filtro**".



8.11

Attendere la comparsa della finestra di dialogo **"Filtra"**, nel campo **"Da"** inserire l'indirizzo eventi.dispoc@gmail.com, quindi cliccare sull'opzione "**Crea un filtro con questa ricerca**".



8.12

Inserire un flag nell'opzione "**Inoltra a:**", selezionare il proprio indirizzo **@unisi.it**, quindi cliccare sul pulsante **"Crea filtro"**



8.13

Per controllare i filtri creati cliccare sul pulsante "**Impostazioni** ", in alto a destra, e quindi sull'opzione "**Impostazioni**".



8.14

Attendere la comparsa della finestra di dialogo "**Impostazioni**", quindi cliccare sulla scheda "**Filtri e indirizzi bloccati**".



8.15

Attendere la comparsa della scheda "**Filtri e indirizzi bloccati**".



E' possibile trovare informazioni aggiuntive al link sottostante
https://support.google.com/mail/answer/10957?hl=it