

Eventi DISPOC

Guidelines

[1. Credenziali Google](#)

[2. Condividere il calendario “eventi DISPOC”](#)

[3. Importare il calendario “eventi DISPOC”](#)

[4. Inserire un evento](#)

[5. Abilitare le notifiche](#)

[6. Inoltrare una mail \[eventi.dispoc@gmail.com\]\(mailto:eventi.dispoc@gmail.com\) su \[@unisi.it\]\(mailto:@unisi.it\)](#)

1. Credenziali Google

1.1

Per conoscere le proprie credenziali Google accedere alla pagina:

www.google.it

1.2

Se nell'angolo in alto 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. Condividere il calendario “eventi DISPOC”

2.1

Se un utente richiede la condivisione del calendario “**Eventi DISPOC**”, 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.

Oggetto: eventi.dispoc@gmail.com ha condiviso un calendario con te
Mittente: eventi.dispoc@gmail.com
Data: 24/03/21, 12:13
A: rossi@unisi.it

Ciao rossi@unisi.it,

Ti informiamo che eventi.dispoc@gmail.com ti ha concesso l’accesso per modificare eventi sul calendario Google chiamato “Eventi DISPOC”.

Dopo aver aggiunto il calendario agli altri, puoi nascondere o rimuoverlo completamente in qualsiasi momento.

[Aggiungi questo calendario.](#)

- Il team di Google Calendar

[Visualizza il tuo calendario.](#)



2.2

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

[Aggiungi questo calendario.](#)

2.3

Si aprirà il Google Calendar dell’utente.

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

Aggiungi calendario

eventi.dispoc@gmail.com <eventi.dispoc@gmail.com>

Annulla

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

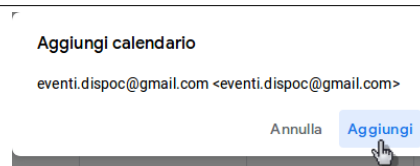
“+ **Aggiungi a Google Calendar**”



3.3

Quando viene visualizzata la finestra di dialogo

“**Aggiungi calendario**”, cliccare sul pulsante “**Aggiungi**”.



3.4

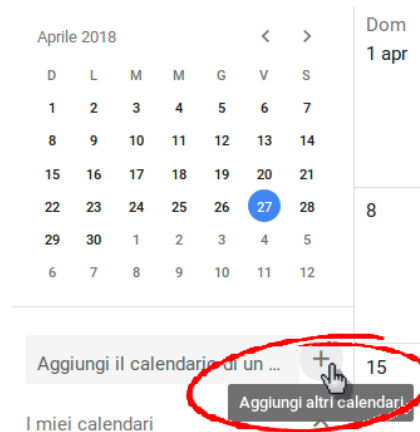
In alternativa accedere alla pagina:

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

3.5

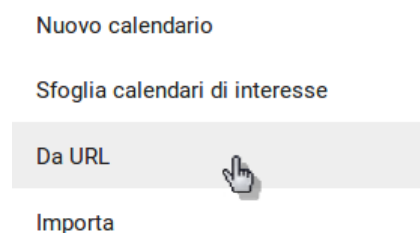
Quando appare il proprio calendario, cliccare sul pulsante

“+ **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**”

Da URL

URL del calendario

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

Rendi il calendario accessibile pubblicamente

Puoi aggiungere un calendario utilizzando il formato iCal tramite il relativo indirizzo.

AGGIUNGI CALENDARIO



3.8

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



Compleanni



Eventi DISPOC

3.9

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



Impostazioni

4. Inserire un evento

4.1

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.

4.2

Scorrere in basso la pagina e cliccare sul pulsante

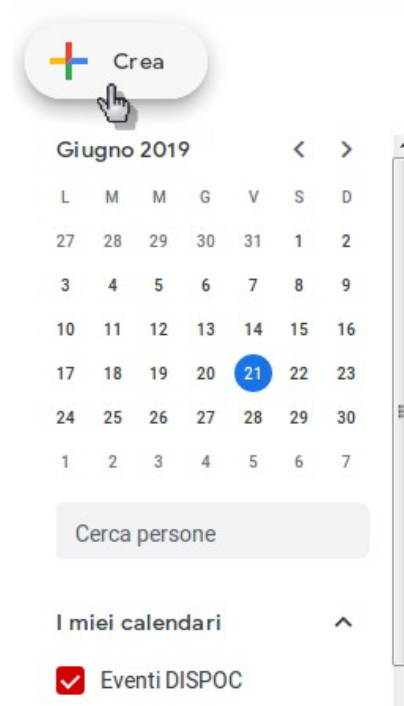
“+ **Aggiungi a Google Calendar**”



4.3

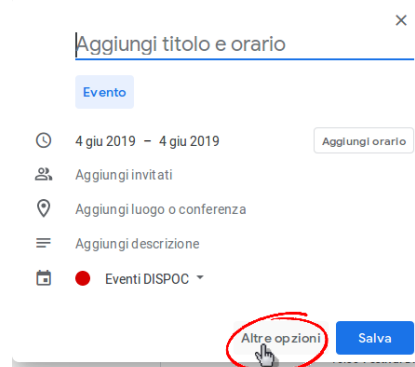
Quando viene visualizzata la pagina di “Google Calendar”, cliccare sul pulsante “+ **Crea**” per creare un nuovo evento.

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



4.4

Quando viene visualizzata la finestra di inserimento dell’evento, cliccare sul pulsante “**Altre opzioni**”.



4.5

Inserire i dati dell'evento

titolo × Aggiungi titolo

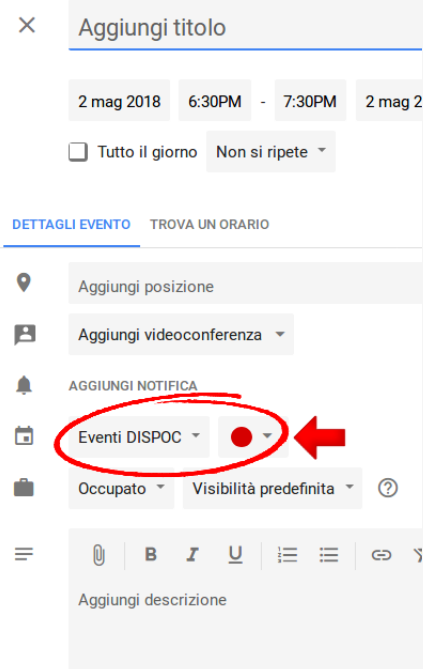
data e orario 2 mag 2018 6:30PM - 7:30PM 2 mag 2
 Tutto il giorno Non si ripete

posizione (aula e location) Aggiungi posizione

notifiche o mail (da inviare prima dell'evento)
assicurarsi di aver selezionato il calendario "Eventi DISPOC"

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

descrizione Aggiungi 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).

4.6

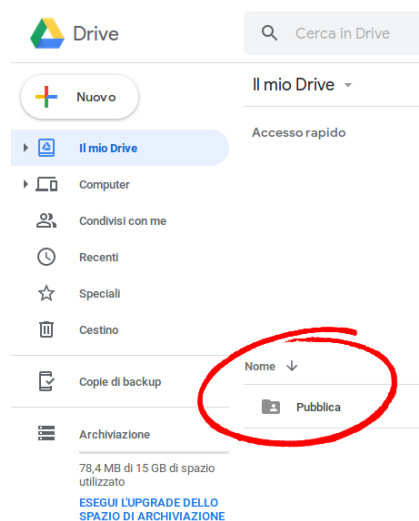
Se **NON** si vogliono inserire dei file allegati (locandina dell'evento, paper, manifesti, etc.), saltare al punto [4.21](#) per concludere la procedura di inserimento altrimenti proseguire in sequenza.

4.7

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>

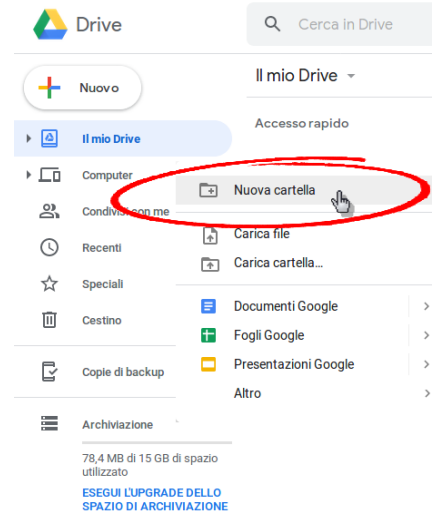
Se è presente la cartella "**Pubblica**", saltare al punto [4.15](#) altrimenti proseguire in sequenza.



4.8

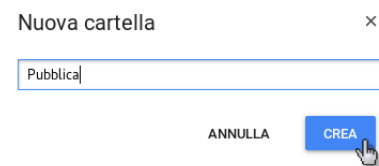
Fare un clic con il tasto destro del mouse.

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



4.9

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

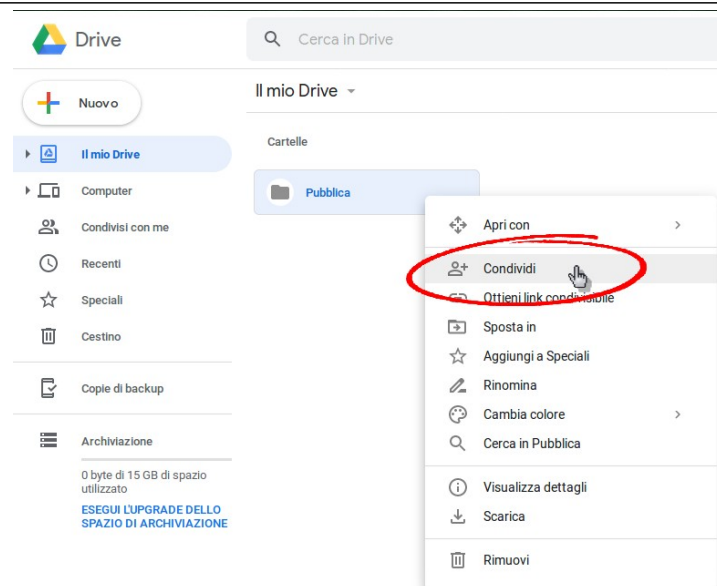


4.10

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".



4.11

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



4.12

Quando viene visualizzata la finestra di dialogo “**Impostazioni di condivisione**”, cliccare sul pulsante “**Cambia**”.

Impostazioni di condivisione

Link da condividere (accessibile solo per i collaboratori)

<https://drive.google.com/drive/folders/1xRJSIE8PMkk1o41ZTQwSXYN>

Condividi link tramite:   

Chi ha accesso

 **Privato - Solo tu puoi accedere.**

[Cambia...](#)

4.13

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**”.

Condivisione tramite link

 **Attivo - Pubblico sul Web**
Chiunque navighi su Internet può trovare e accedere a questo elemento. Non è richiesto l'accesso a un account.

 **Attivo - Chiunque abbia il link**
Chiunque abbia il link può accedere. Non è richiesta l'autenticazione.

 **Non attivo - Persone specifiche**
Condiviso con persone specifiche.

Accesso: **Chiunque (non richiede l'accesso)**

[Può solo visualizzare](#)

Nota. Gli elementi a cui è stata assegnata un'opzione di condivisione del link possono comunque essere pubblicati sul Web.

[Ulteriori informazioni](#)

[Salva](#)

[Annulla](#)

[Ulteriori informazioni sulla condivisione tramite link](#)

4.14

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**”.

Impostazioni di condivisione

Link da condividere

<https://drive.google.com/drive/folders/1xRJSIE8PMkk1o41ZTQwSXYN>

Condividi link tramite:   

Chi ha accesso

 **Pubblico sul Web - Chiunque abbia accesso a Internet può trovare e visualizzare**

[Cambia...](#)

[Fine](#)

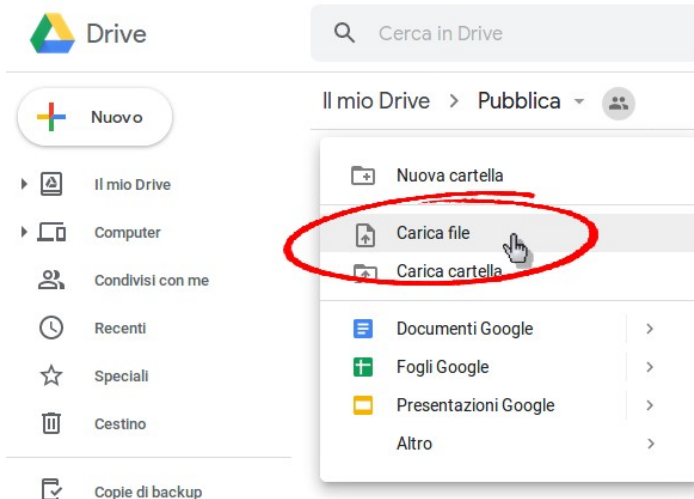
4.15

Fare un doppio click sulla cartella “**Pubblica**”.

4.16

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.

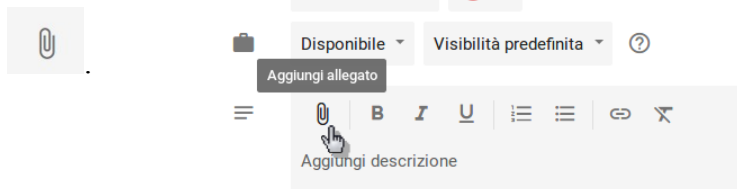


4.17

Chiudere la finestra di “**Google Drive**” e tornare alla finestra di “**Google Calendar**” per continuare l’inserimento.

4.18

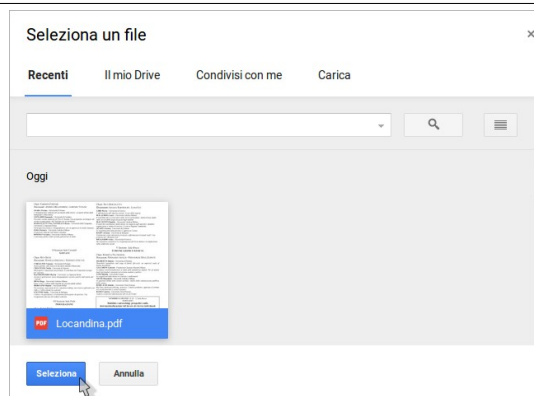
Cliccare sull’icona “**Aggiungi allegato**”



4.19

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**”.

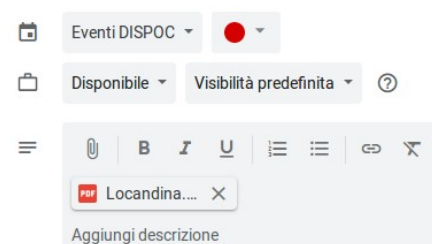
In alternativa cliccare sulla scheda “**Il mio Drive**” e scegliere il file fra quelli presenti.



4.20

Il file appena allegato comparirà al di sotto dell’icona

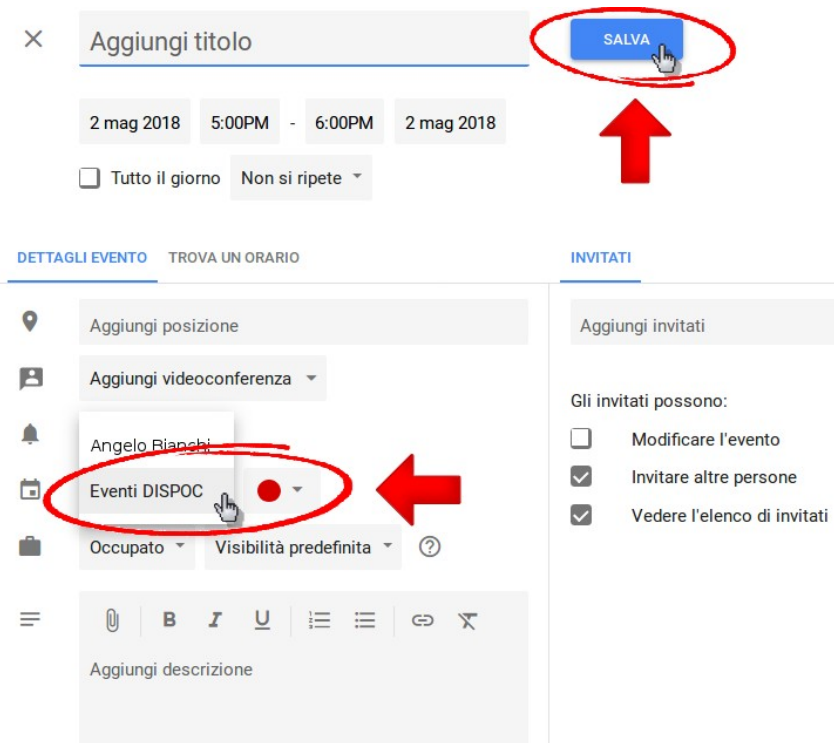
“**Aggiungi allegato**”



4.21

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”**



The screenshot shows the 'Aggiungi titolo' (Add title) form for creating an event. The form includes a title field, a date and time selector (2 mag 2018, 5:00PM - 6:00PM), and a checkbox for 'Tutto il giorno' (All day) which is unchecked. A red circle highlights the 'SALVA' (Save) button in the top right corner, with a red arrow pointing to it from below. Below the form, there are tabs for 'DETTAGLI EVENTO' (Event details) and 'INVITATI' (Invites). Under 'DETTAGLI EVENTO', there are fields for 'Aggiungi posizione' (Add location), 'Aggiungi videoconferenza' (Add videoconference), and a dropdown menu for 'Eventi DISPOC' which is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it from the right. Other options include 'Occupato' (Occupied) and 'Visibilità predefinita' (Default visibility). Under 'INVITATI', there is a section 'Gli invitati possono:' (The invitees can:) with checkboxes for 'Modificare l'evento' (Modify the event), 'Invitare altre persone' (Invite other people), and 'Vedere l'elenco di invitati' (View the list of invitees).

5. Abilitare le notifiche

5.1

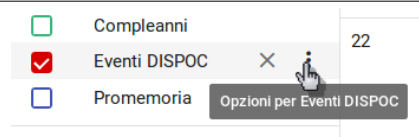
Per ricevere una comunicazione ogni volta che un evento viene inserito, modificato o cancellato dal calendario eventi.dispoc, è necessario abilitare le notifiche.

Per fare ciò accedere alla pagina:

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

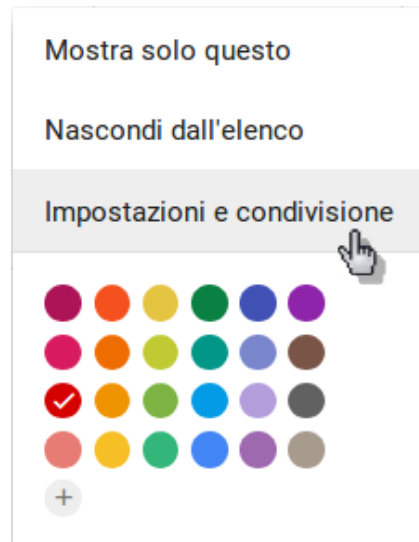
5.2

Cliccare sui tre puntini “**Opzioni per Eventi DISPOC**”.



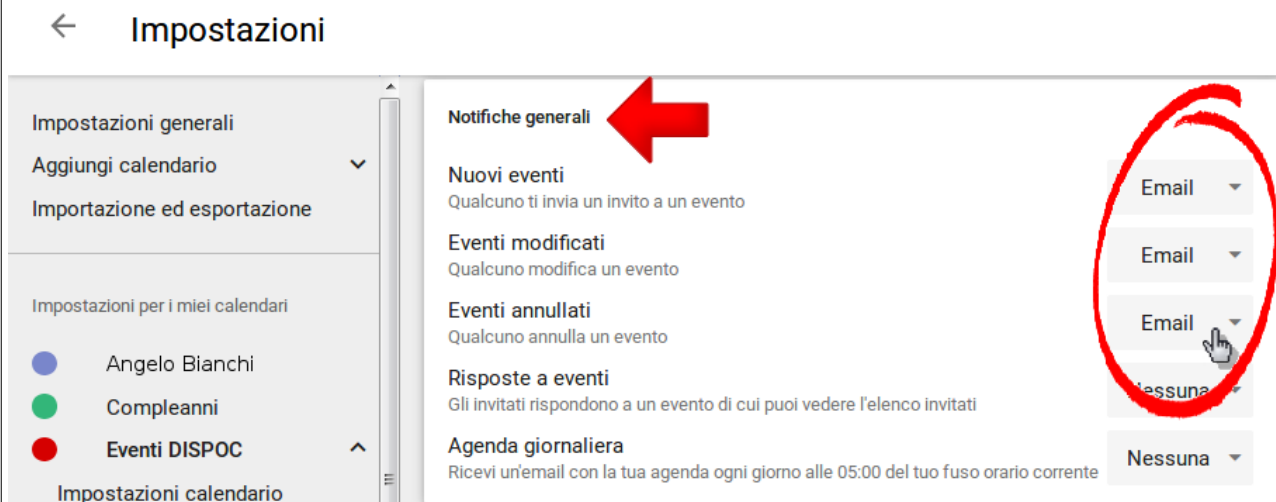
5.3

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



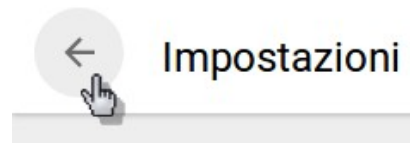
5.4

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**”.



5.5

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



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

6.1

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

6.2

Accedere a Gmail.



6.3

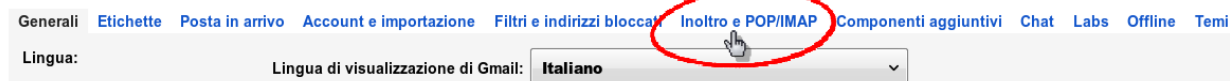
Cliccare sul pulsante “**Impostazioni** ”, in alto a destra, e quindi sull’opzione “**Impostazioni**”.



6.4

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

Impostazioni



6.5

Se è già stato creato il proprio indirizzo di inoltro @unisi.it saltare al punto [6.10](#), altrimenti proseguire in sequenza.

6.6

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

Impostazioni

Generali Etichette Posta in arrivo **Account e importazione** Filtri e indirizzi bloccati Inoltro e POP/IMAP Componenti aggiuntivi Chat Labs Offline Temi

Inoltro:

[Ulteriori informazioni](#)

Aggiungi un indirizzo di inoltro

6.7

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

Aggiungi un indirizzo di inoltro

Inserisci un nuovo indirizzo email per l'inoltro:

nome.cognome@unisi.it

Avanti

Annulla

6.8

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

Conferma indirizzo di inoltro - Mozilla Firefox

https://mail-settings.google.com/mail/u/0/?

Inoltro della posta a nome.cognome@unisi.it

Procedi

Annulla

6.9

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

Impostazioni

Generali Etichette Posta in arrivo Account e importazione Filtri e indirizzi bloccati **Inoltro e POP/IMAP** Componenti aggiuntivi Chat Labs Offline Temi

Inoltro:

[Ulteriori informazioni](#)

Aggiungi un indirizzo di inoltro

Verifica nome.cognome@unisi.it

Verifica

[Invia di nuovo l'email](#) [Rimuovi indirizzo](#)

6.10

Cliccare sull'opzione "Creazione di un filtro".

Impostazioni ⚙

Generali Etichette Posta in arrivo Account e importazione Filtri e indirizzi bloccati Inoltro e POP/IMAP Componenti aggiuntivi Chat Labs Offline Temi

Inoltro:
[Ulteriori informazioni](#)

Disattiva inoltro
 Inoltra una copia della posta in arrivo a e

Suggerimento: puoi anche inoltrare solo alcuni messaggi mediante la [creazione di un filtro](#).

6.11

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".

Filtra ✕

Da

A

Oggetto

Contiene le parole

Non contiene

Contiene allegato
 Non includere le chat

Dimensione MB

6.12

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

from:(eventi.dispoc@gmail.com)

[« torna alle opzioni di ricerca](#) ✕

Quando arriva un messaggio che corrisponde a questa ricerca:

Ignora Posta in arrivo (Archivia)
 Segna come già letto
 Aggiungi a Speciali
 Applica l'etichetta:

Inoltra a: [aggiungi indirizzo di inoltro](#)

Elimina
 Non inviare mai a Spam
 Contrassegna sempre come importante
 Non contrassegnare mai come importante

Tagga categoria:


Applica il filtro anche a 0 conversazioni corrispondenti.

[Ulteriori informazioni](#)

Nota. I messaggi vecchi non verranno inoltrati

6.13

Per controllare i filtri creati cliccare sul pulsante

“**Impostazioni** ”, in alto a destra, e quindi sull’opzione “**Impostazioni**”.



6.14

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



6.15

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>