

Per prenotare un appuntamento dovrà semplicemente cliccare sopra uno degli spazi disponibili e confermare la prenotazione con **Salva**, come mostrato nell'immagine seguente.

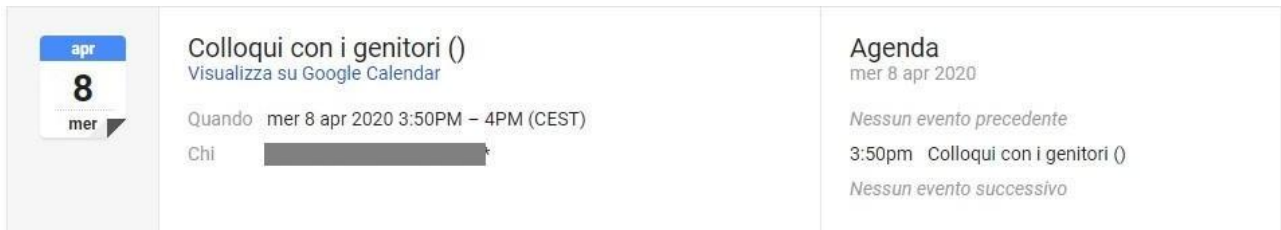
The image shows a calendar interface with a dialog box titled "Fissa un appuntamento". The calendar background shows dates from mar 4/7 to ven 4/10. A red arrow points to a "Colloqui" event on mer 4/8. The dialog box contains the following fields:

- Cosa**: Colloqui con i genitori (j)
- Quando**: mer, 8 aprile, 3:50PM – 4:00PM
- Chi**: Giulio Cesare
- Dove**: [Empty text box]
- Descrizione**: [Empty text area]

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: **Salva** and **Annulla**. A red arrow points to the **Salva** button. On the right side of the dialog box, there is a suggestion: **Suggerimento: Puoi personalizzare i dettagli dell'evento dopo averlo salvato.**

L'appuntamento in questo modo risulterà prenotato e lo spazio non sarà più disponibile.

Sia il genitore che il docente riceveranno un'email con tutti gli elementi principali dell'evento prenotato (data, ora, persone interessate, informazioni varie) e un link all'applicazione Google Meet per attivare il video incontro.



Come avviare un video colloquio

Per **avviare il video incontro** all'ora stabilita, sia il genitore che il docente dovranno cliccare sul link di Meet arrivato per email (sulla gmail dell'alunno) oppure selezionare il link che troveranno nel proprio calendario in corrispondenza dell'evento (aprendo Google Calendar sul pc o scaricando l'app per tablet o smartphone) o, infine, aprire semplicemente Meet e attivare il video incontro già programmato(comparirà nella schermata iniziale). Tutti questi passaggi andranno effettuati ovviamente con l'utente di Google corretto.

Per **terminare l'incontro** sarà sufficiente chiudere la scheda del browser.

Tutti gli incontri programmati saranno disponibili sia all'interno dei calendari sia nelle email di entrambi i partecipanti: docenti e genitori.