

Guida per la creazione e condivisione di calendari per i banchetti del referendum

Questa guida informale è rivolta ai gruppi che fanno parte del *Coordinamento Torinese o Piemontese del Referendum Acqua Pubblica* ed ha lo scopo di essere di ausilio nella creazione e condivisione di calendari elettronici contenenti le date ed i luoghi in cui saranno allestiti i banchetti per la raccolta firme in tutto il territorio regionale.

L'idea di base è che ciascun gruppo/associazione ecc.. appartenente al coordinamento torinese crei il calendario dei banchetti che intende mettere a disposizione dei cittadini. Ciascun gruppo aggiorna in completa autonomia il proprio calendario inserendo o modificando appuntamenti. I calendari dei vari gruppi possono essere condivisi e visualizzati nella rete con la massima diffusione possibile. Si desidera inoltre che nel sito del Coordinamento (www.acquapubblicatorino.org) siano visualizzabili tutti i calendari prodotti, in modo che chi voglia sapere dove trovare i banchetti in tutto il territorio provinciale e regionale possa trovare la risposta qui (Campagna Referendaria → Quando e dove firmare):

http://www.acquapubblicatorino.org/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=79

Un esempio di visualizzazione dell'agenda di tutti i banchetti nel sito è il seguente

The screenshot shows the website www.acquapubblicatorino.org with a navigation menu (Home, Chi siamo, Campagna raccolta firme, Area stampa) and a search bar. The main content area is titled "Quando e dove firmare" and displays a calendar for "Domenica, 25 Aprile". The agenda lists events with times and locations, such as "Banchetto GRUGLIASCO" at 09:00 and "BANCHETTO TORINO - Piazza Castello" at 15:00. A sidebar on the left contains links to "Campagna referendaria", "Campagna per la Provincia", and "Campagna per il Comune". A dropdown menu on the right allows filtering the agenda by "Stampa", "Settimana", "Mese", and "Agenda".

Premendo la freccina a fianco della parola "Agenda" in alto a destra si può visualizzare l'elenco dei calendari disponibili. Gli eventi di ciascun calendario sono caratterizzati dall'aver il medesimo colore (ad es. il rosso per tutti gli appuntamenti organizzati dal Comitato Acqua Pubblica Torino Sud). Con un click su un evento si possono visualizzare i dettagli (orario, luogo, mappa ecc...)

Lo strumento utilizzato per la gestione dei calendari è **Google Calendar**. Non si pretende di fornire qui una guida esaustiva all'utilizzo di questo strumento: una panoramica completa su cos'è e come si usa è consultabile qui <http://www.google.com/intl/it/googlecalendar/overview.html>. La Guida e numerosi approfondimenti sono disponibili a questo indirizzo: <http://www.google.com/support/calendar/?hl=it>

In questo documento saranno invece fornite indicazioni sui passi da seguire per:

- Creare un calendario dei propri banchetti
- Inserire degli eventi nel calendario
- Condividere il proprio calendario

Nella guida passo-passo si userà come esempio il caso di Riccardo (riccardizio@alice.it) che vuole costruire e condividere il calendario dei banchetti per il proprio gruppo, che assumiamo essere l' "Associazione Ciccio Baciccio".

Creazione di un calendario

Per iniziare bisogna aprire un browser ed andare all'indirizzo www.google.com/calendar/



Organizza i tuoi appuntamenti e condividi gli eventi con gli amici

Con il calendario online gratuito di Google, è facile tenere traccia degli eventi più importanti della tua vita, ordinati tutti su un unico calendario.



Condividi i tuoi appuntamenti

Permetti alla tua famiglia e ai tuoi amici di vedere il tuo calendario e gli eventi che gli altri hanno condiviso con te.



Il tuo calendario sempre con te

Accedi al calendario direttamente dal tuo cellulare tramite il browser o il calendario integrato del cellulare.



Non mancherai più a nessun evento

Ricevi promemoria di eventi tramite email o messaggi di testo inviati direttamente sul tuo cellulare.

[Ulteriori informazioni su Google Calendar »](#)

Accedi a Google Calendar con il tuo

Account Google

Email:

Password:

Resta connesso

[Non riesci ad accedere al tuo account?](#)

Non hai mai usato Google Calendar?
Cominciare è facile.

©2010 Google - [Google Calendar per aziende](#) - [Norme sulla privacy](#) - [Regolamento del programma](#) - [Termini e condizioni d'uso](#)

L'unico pre-requisito per creare un calendario è disporre di un *account* (utenza) Google. Se si ha una casella postale *gmail* di Google è sufficiente fornire le proprie credenziali d'accesso alla posta elettronica nella casella in alto a destra (cerchio rosso) ed il gioco è fatto. Riccardo invece non dispone di un account Google e quindi ne crea uno associandolo al proprio indirizzo di posta (www.riccardizio.it). Per far ciò preme il bottone blu nella casella in basso a destra e compila i campi richiesti.

Crea un account

Il tuo account Google ti consente di accedere a Google Calendar e ad [altri servizi Google](#). Se hai già un account Google, puoi [eseguire l'accesso qui](#).

Informazioni richieste per l'account Google

Il tuo indirizzo email corrente:
 ad es. myname@example.com. Esso verrà utilizzato per accedere al tuo account.

Scegli una password: [Sicurezza della password: Notevole](#)
 Minimo 8 caratteri di lunghezza.

Reinserisci la password:

Resta connesso

La creazione di un account Google attiva Cronologia web. Cronologia web è una funzione che ti offre un'esperienza più personalizzata su Google fornendoti suggerimenti e risultati di ricerca più pertinenti. [Ulteriori informazioni](#)

Abilita Cronologia web.

Come iniziare a utilizzare Google Calendar

Nome:

Cognome:

Località:

Fuso orario:

Google invia al termine della compilazione una mail di conferma a riccardizio@alice.it, Riccardo conferma l'iscrizione (gratuita) e l'account è finalmente attivo. Riccardo ora può inserire le proprie credenziali (indirizzo di mail e password) e finalmente entrare in Calendar, trovandosi nell'ambiente illustrato nella figura seguente.

Posta Calendar Documenti Web Reader altro ▼ riccardizio@alice.it | Offline | Impostazioni | Guida | Esci

Google calendar [Mostra opzioni di ricerca](#)

[Crea evento](#) [Google Task](#)

Oggi **Aprile 2010** [Aggiorna](#) [Giorno](#) [Settimana](#) **Mese** [4 giorni](#) [Agenda](#)

	Lun.	Mar.	Mer.	Gio.	Ven.	Sab.	Dom.
	29	30	31	1 Apr.	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	1 Mag.	2	

miei calendari
 riccardizio@alice.it
[Impostazioni](#)

Altri calendari
 Aggiungi il calendario di [Festività italiane](#)
[Impostazioni](#) [Aggiungi](#)

Riccardo vuole creare il calendario dei banchetti dell'Associazione Ciccio Baciccio" e quindi preme il bottone "Crea" e riempie i campi come indicato nella figura seguente. Al termine preme il bottone "Crea Calendario".

[Crea evento](#)
[Google Task](#)

« Aprile 2010 »

L	M	M	G	V	S	D
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

▼ I miei calendari

[riccardizio@alice.it](#) ▼

[Impostazioni](#) [Crea](#)

▼ Altri calendari

Aggiungi il calendario di t

[Festività italiane](#) ▼

[Impostazioni](#) [Aggiungi](#) ▼

Crea nuovo calendario

Dettagli calendario

[« Torna al calendario](#)

Nome del calendario:

Descrizione:

Località:
ad es., "Roma" o "Milano" o "Italia". L'indicazione di un luogo generico semplificherà la ricerca degli eventi nel tuo calendario (se è pubblico)

Fuso orario del calendario:
Per selezionare la serie corretta di fusi orari, scegli prima il Paese. Se invece vuoi visualizzare tutti i fusi orari, seleziona la casella.

Paese: ▼
(seleziona un altro stato per visualizzare altri fusi orari)

Seleziona adesso un fuso orario: ▼ Visualizza tutti i fusi orari

Rendi pubblico questo calendario [Ulteriori informazioni](#)
Questo calendario comparirà nei risultati pubblici delle ricerche Google.

Condividi solamente lo stato libero/occupato (nascondi dettagli)

Condividi con persone specifiche

Si noti come il calendario creato sia in questo caso pubblico (diverso è il caso di calendari utilizzati ad es. per la propria agenda personale) e quindi comparirà - tra l'altro- come possibile risultato di interrogazioni a motori di ricerca. Si noti anche come la checkbox "Condividi solamente lo stato libero/occupato (nascondi dettagli)" **NON** sia premuta. In questo modo chiunque potrà consultare i dettagli dell'evento.

Premendo il bottone "Impostazioni" è possibile modificare le caratteristiche dei calendari creati.

[Crea evento](#)
[Google Task](#)

« Aprile 2010 »

L	M	M	G	V	S	D
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

▼ I miei calendari

[riccardizio@alice.it](#) ▼

[Associazione Ciccio B](#) ▼

[Impostazioni](#) [Crea](#)

▼ Altri calendari

Aggiungi il calendario di t

[Festività italiane](#) ▼

[Impostazioni](#) [Aggiungi](#) ▼

Impostazioni calendario

[Informazioni generali](#) [Calendari](#) [Configurazione cellulare](#) [Labs](#)

[« Torna al calendario](#)

I miei calendari Calendari che posso visualizzare e modificare

CALENDARIO	MOSTRA NELL'ELENCO	NOTIFICHE	CONDIVISIONE
riccardizio@alice.it	<input checked="" type="checkbox"/>	Notifiche	Condiviso: Modifica impostazioni Elimina
Associazione Ciccio Baciccio	<input checked="" type="checkbox"/>	Notifiche	Condiviso: Modifica impostazioni Annulla iscrizione Elimina

Altri calendari Calendari di sola visualizzazione [Sfoglia calendari interessanti »](#)

CALENDARIO	MOSTRA NELL'ELENCO	NOTIFICHE
Calendario eventi Comitato Acqua Pubblica Torino	<input type="checkbox"/>	Notifiche Annulla iscrizione
Calendario del Comitato provinciale torinese per la campagna "Acqua pubblica: ci metto la		

In questo esempio si modificano le caratteristiche del calendario appena creato cliccando sul suo nome:

« **Aprile 2010** »

L	M	M	G	V	S	D
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

▼ I miei calendari

[riccardizio@alice.it](#)

[Associazione Ciccio B.](#)

[Impostazioni](#) [Crea](#)

▼ Altri calendari

Aggiungi il calendario di t

[Festività italiane](#)

[Impostazioni](#) [Aggiungi](#) ▼

Dettagli Associazione Ciccio Baciccio

Dettagli calendario [Condividi questo calendario](#) [Notifiche](#)

« [Torna al calendario](#) [Salva](#) [Annulla](#) »

Nome del calendario:

Descrizione:

Località:
ad es., "Roma" o "Milano" o "Italia". L'indicazione di un luogo generico semplificherà la ricerca degli eventi nel tuo calendario (se è pubblico)


Fuso orario del calendario:
Per selezionare la serie corretta di fusi orari, scegli prima il Paese. Se invece vuoi visualizzare tutti i fusi orari, seleziona la casella.
(seleziona un altro stato per visualizzare altri fusi orari)

Seleziona adesso un fuso orario: Visualizza tutti i fusi orari

Accetta automaticamente gli inviti
I calendari delle risorse, ad esempio le sale riunioni, possono accettare automaticamente gli inviti delle persone con cui si condivide il calendario in assenza di eventi in conflitto.
[Ulteriori informazioni](#)

Accetta automaticamente inviti che non sono in conflitto.
 Aggiungi automaticamente tutti gli inviti a questo calendario.
 Non mostrare inviti.

Incorpora questo calendario
Incorpora questo calendario nel tuo sito web o blog incollando questo codice nella tua pagina web. Per incorporare più calendari, clicca su Personalizzare Link



Copia questo codice nel tuo sito web.
[Personalizza colore, dimensioni e altre opzioni](#)

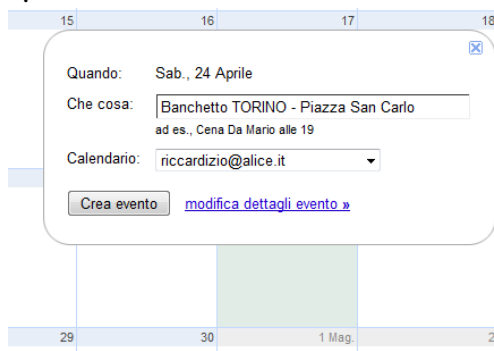
```
<iframe src="http://www.google.com/calendar/embed?src=immts79ufg308hs9birm6n354%40group.calendar.google.com&ctz=Europe/Rome" style="border: 0" width="800" height="600" frameborder="0" scrolling="no"></iframe>
```

Indirizzo calendario: [XML](#) [ICAL](#) [HTML](#) (ID calendario: immts79ufg308hs9birm6n354@group.calendar.google.com)

Si può ad esempio specificare Paese e fuso orario, si può copiare un codice (iframe) per incorporare questo calendario o un insieme di calendari in un sito web. Si possono modificare le opzioni di condivisione e si può scegliere di inviare notifiche e promemoria. Per una panoramica su queste funzionalità si rimanda alla documentazione di Calendar (<http://www.google.com/support/calendar/bin/topic.py?hl=it&topic=15284>)

Creazione di eventi

La creazione di un evento è semplicissima. Basta cliccare su un giorno della settimana, dare un nome all'evento e premere "modifica dettagli evento >>".



Si aprirà la pagina dei dettagli:

« Torna al calendario Salva Annulla

Che cosa Banchetto TORINO - Piazza San Carlo

Quando 24/4/2010 10:00 - 15:00 19/4/2010 Tutto il giorno

Si ripete: non si ripete

Dove Torino, Piazza San Carlo 156

Calendario Associazione Ciccio Baciccio

Descrizione Banchetto sotto i portici davanti all Banca San Paolo

Invitati

Aggiungi invitati

Inserisci gli indirizzi email degli invitati.

Gli invitati possono modifica evento invitare altri vedere elenco invitati

Opzioni

Promemoria

Email 10 minuti x

Popup 10 minuti x

[Aggiungi un promemoria](#)

Mostrami come Disponibile Occupato

Privacy Questo evento è: Stabilito Privato Pubblico

[Ulteriori informazioni sulle differenze tra eventi privati e pubblici](#)

NOTA BENE:

1. al fine di condividere gli eventi creati con quelli degli altri gruppi è consigliabile darsi regole comuni. E' preferibile perciò di creare un calendario di banchetti e nominare gli eventi "Banchetto CITTA' (Sigla Provincia)- Indirizzo" es. "Banchetto TORINO - Piazza della Repubblica 5" oppure "Banchetto CITTA' (Sigla provincia)" ad es. "Banchetto GALLIATE (NO)"
2. E' possibile associare una mappa geografica di Google Maps che indichi il luogo preciso in cui avverrà l'evento. Per far ciò inserire nel campo "Dove" inserire un indirizzo nella forma città, indirizzo. Tutte le indicazioni geografiche aggiuntive (es. sotto ai portici, davanti al S.Paolo) è opportuno che siano inserite nel campo Descrizione perché non interpretabili da Google Maps. Si consiglia di verificare se Google Maps ha interpretato correttamente l'indirizzo seguendo, una volta salvato l'evento, il link "mappa" nei dettagli dell'evento. Va aggiunta nel campo Descrizione ogni altra indicazione sia ritenuta utile (es. il gruppo/associazione che organizza il banchetto, informazioni logistiche e così via).

Condivisione dei calendari

Si rimanda alla documentazione di Calendar per una descrizione esaustiva delle ampie possibilità di condivisione dei calendari (<http://www.google.com/support/calendar/?hl=it>). Vediamo solo alcuni casi utili ai nostri scopi.

1) L'Associazione vuole offrire al Coordinamento la visualizzazione del suo calendario

Per fare in modo che il calendario dei banchetti dell'Associazione Ciccio Baciccio possa essere pubblicato sul sito del Coordinamento è necessario condividerlo con i loro referenti. Per far ciò (v. figura) si seleziona *Impostazioni* e si clicca sul nome del calendario da condividere. Una volta aperte le impostazioni del calendario si seleziona la sezione "Condividi questo calendario". Nella sezione "Condividi con persone specifiche" inserire l'indirizzo acquapubblicatorino@gmail.com.

La condivisione offerta è di sola lettura, in modo che i destinatari non possano modificare il contenuto del calendario offerto. Ciò si ottiene selezionando dalla lista "Impostazione autorizzazioni" la voce "Vedere tutti i dettagli dell'evento". L'operazione si conferma premendo il bottone "Salva".

A questo punto, all'indirizzo acquapubblicatorino sarà automaticamente recapitata una mail di avviso, in modo da provvedere alla pubblicazione del calendario condiviso nel sito.

Allo stesso modo si possono inserire altri indirizzi con autorizzazioni diverse, anche di scrittura, in modo da permettere a diversi aderenti all'Associazione l'inserimento/modifica di eventi o la visualizzazione o l'amministrazione delle opzioni di condivisione e così via.

[Crea evento](#)
[Google Task](#)

« **Aprile 2010** »

L	M	M	G	V	S	D
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

▼ **miei calendari**

- riccardizio@alice.it
- Associazione Ciccio B.**
- [Impostazioni](#)
- [Crea](#)

▼ **Altri calendari**

- jbblicatorino@gmail.com
- Festività italiane**
- [Impostazioni](#)
- [Aggiungi](#)

Dettagli Associazione Ciccio Baciccio

[Dettagli calendario](#) [Condividi questo calendario](#) [Notifiche](#)

« [Torna al calendario](#) [Salva](#) [Annulla](#) »

Rendi pubblico questo calendario [Ulteriori informazioni](#)
Questo calendario comparirà nei risultati pubblici delle ricerche Google.

Condividi solamente lo stato libero/occupato (nascondi dettagli)

Condividi con persone specifiche

Persona Impostazioni autorizzazioni

"riccardizio@alice.it" <riccardizio@alice.it>

[Vedere tutti i dettagli dell'evento](#) [Aggiungi persona](#)

- Fare modifiche e gestire opzioni di condivisione
- Apportare modifiche agli eventi
- Vedere tutti i dettagli dell'evento**
- Vedere solo disponibile/occupato (nascondi dettagli)

Suggerimento. Come condividere con i collaboratori?
Le aziende possono passare a Google Calendar per rendere la condivisione più facile. [Ecco come](#)

« [Torna al calendario](#) [Salva](#) [Annulla](#) »

2) L'Associazione vuole richiedere ad altri gruppi la visualizzazione dei loro calendari

E' un'operazione simmetrica rispetto alla precedente. In questo caso, l'associazione Ciccio Baciccio vuole visualizzare il calendario di un altro gruppo del quale conosce l'indirizzo del referente per il calendario (es. rocco.farlocco@gmail.com). Per far ciò richiede ad esso l'accesso al calendario inserendo l'indirizzo nella voce "Altri calendari"

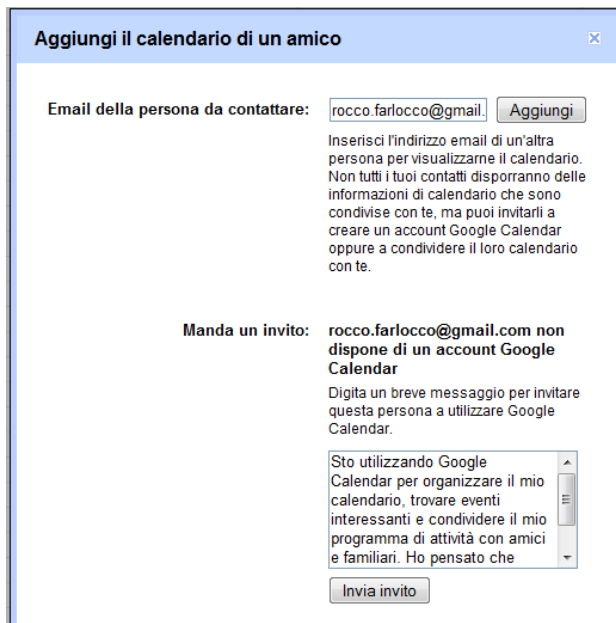
▼ **miei calendari**

- riccardizio@alice.it
- Associazione Ciccio B.
- [Impostazioni](#)
- [Crea](#)

▼ **Altri calendari**

-
- Festività italiane**
- [Impostazioni](#)
- [Aggiungi](#)

Si aprirà una form di questo tipo per invitare via mail il secondo gruppo a condividere il calendario.



3) *L'Associazione non vuole/può creare il proprio calendario ma vorrebbe inserire (direttamente o indirettamente) degli eventi nel calendario di un altro gruppo*

Per venire incontro a chi non ha la possibilità di gestire calendari sono stati creati due calendari "contenitore", uno per i gruppi/associazioni in Torino e provincia ed uno per tutte le altre province piemontesi i cui nomi e referenti da contattare sono i seguenti:

Per i banchetti in Torino e provincia:

Nome calendario: "Banchetti firme di associazioni varie in Torino e provincia"

Indirizzo da contattare: acquapubblicatorino@gmail.com ; riccardizio@alice.it

Referente: Riccardo Arizio

Per i banchetti in tutte le altre province:

Nome calendario: "Banchetti firme di altre province Piemonte"

Indirizzo da contattare: cladistefano@gmail.com

Referente: Claudio Di Stefano

Vi preghiamo di utilizzare questa via solo per motivi che rendano veramente improba la creazione di calendari da parte del gruppo e di utilizzare questa opzione solo per richiedere l'inserzione di pochi banchetti, in modo da tutelare la residua salute mentale dei referenti... ;-)

Per ulteriori chiarimenti e richieste di supporto ma anche per critiche e suggerimenti contattare Riccardo Arizio (riccardizio@alice.it).