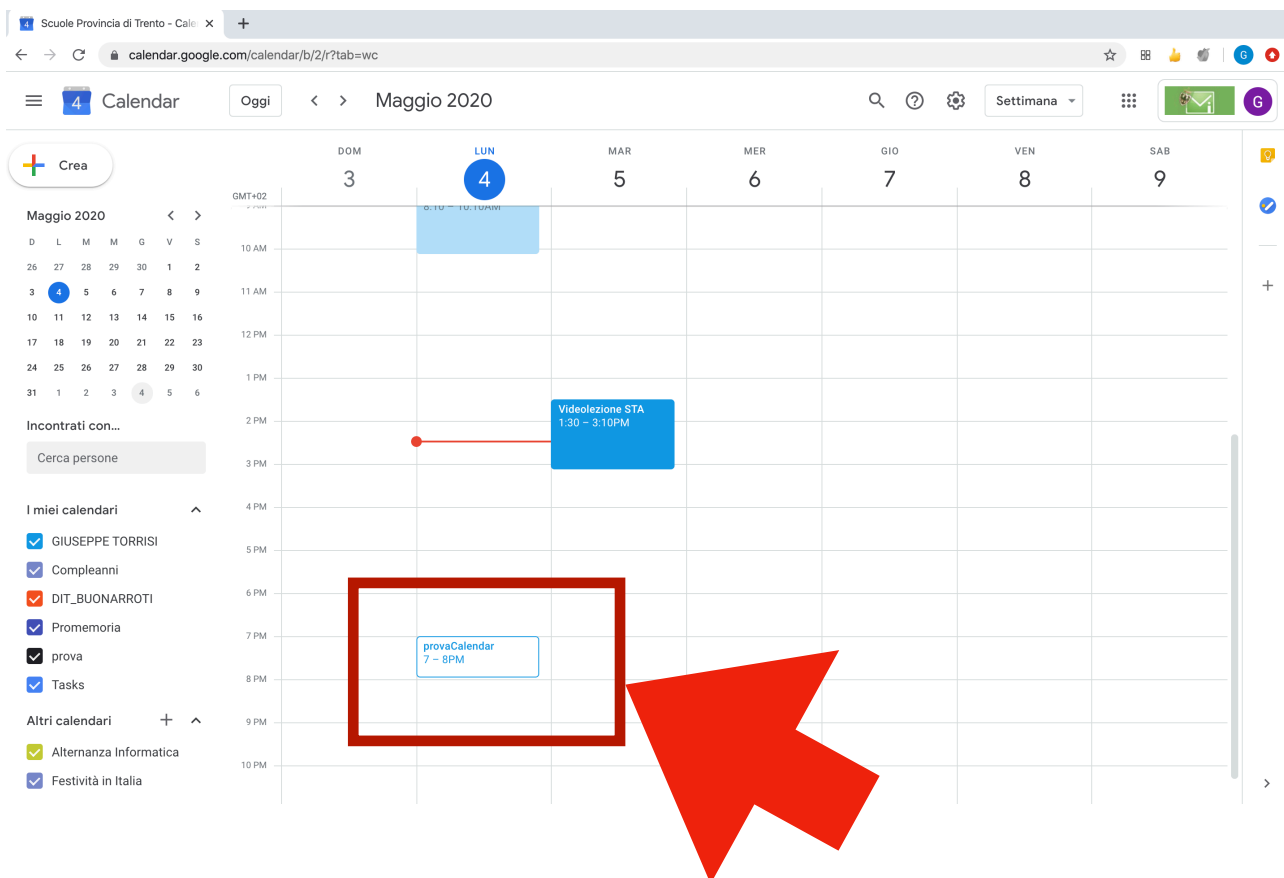




## Modificare Evento

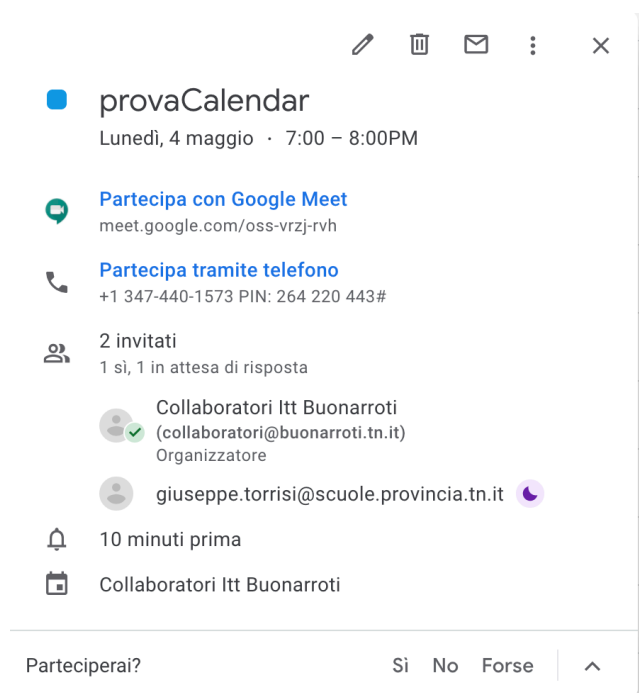
## Istruzioni



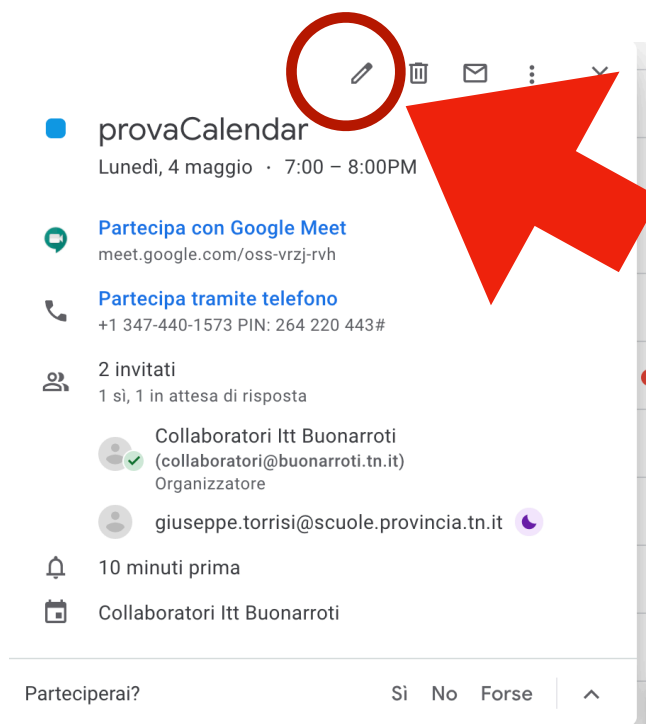


Dopo aver fatto l'accesso con l'account **@scuole.provincia.tn.it**, aprire l'applicazione **Google Calendar** e cliccare sull'evento (vedi screenshot sopra).

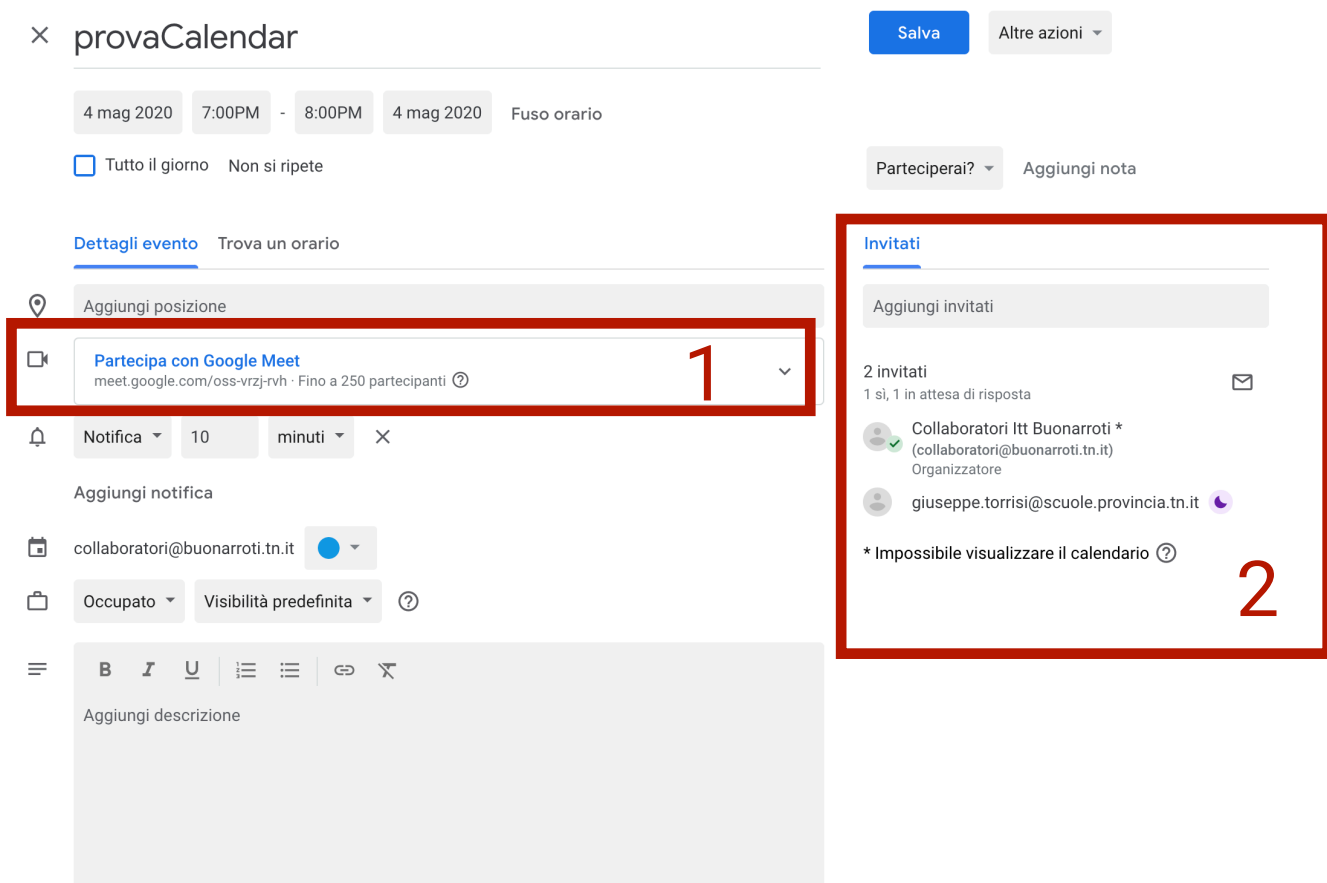
Appare la seguente finestra:



Per applicare modifiche all'evento, cliccare sull'icona "matita":



Apparirà la seguente finestra:

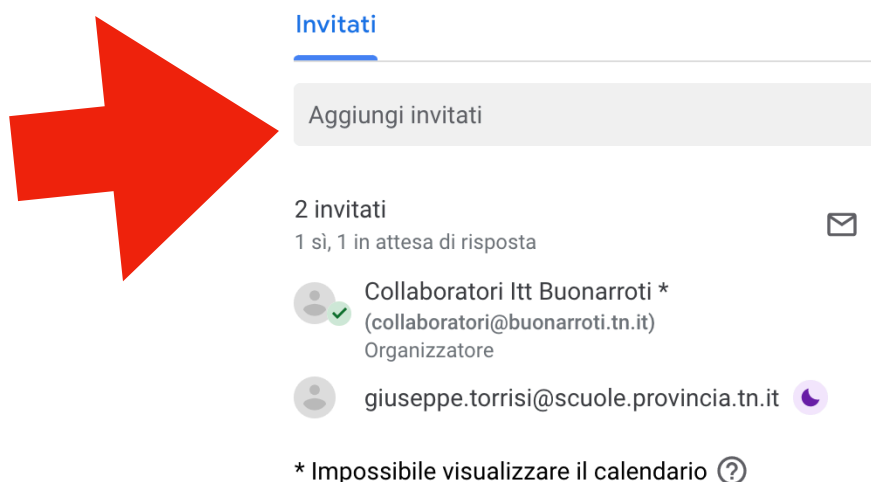


## FINESTRA N. 1



Cliccando sul simbolo evidenziato nello screenshot sopra, viene visualizzato il link della riunione da inviare ai rappresentanti di classe.

## FINESTRA N. 2

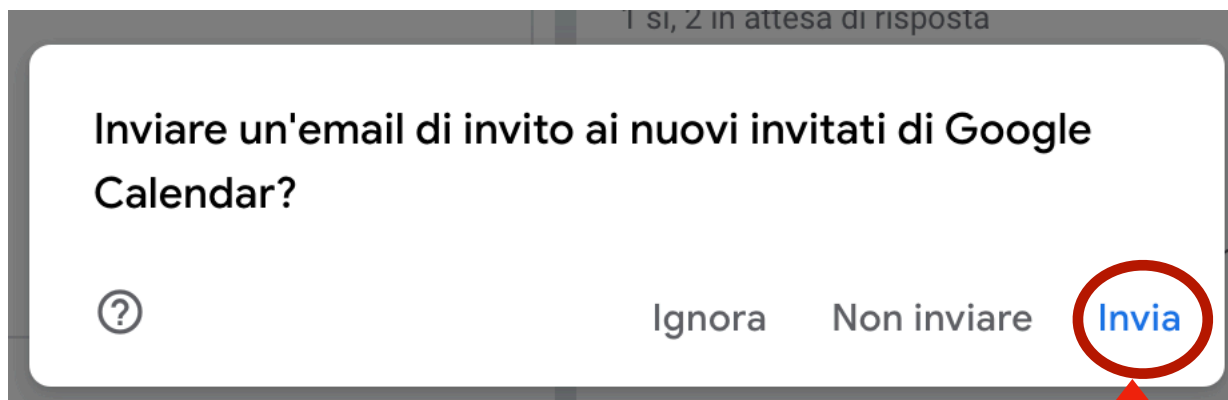


Nel campo "Aggiungi invitati", digitare le email dei docenti del CdC per aggiungerli alla lista degli invitati.

Alla fine, cliccare su:



**Quando si clicca su "SALVA", appare la seguente finestra:**



**Cliccare su "Invia".**

**Se invitate una persona esterna al dominio, viene proposta anche la seguente finestra:**



**Cliccare su "Invita ospiti esterni".**