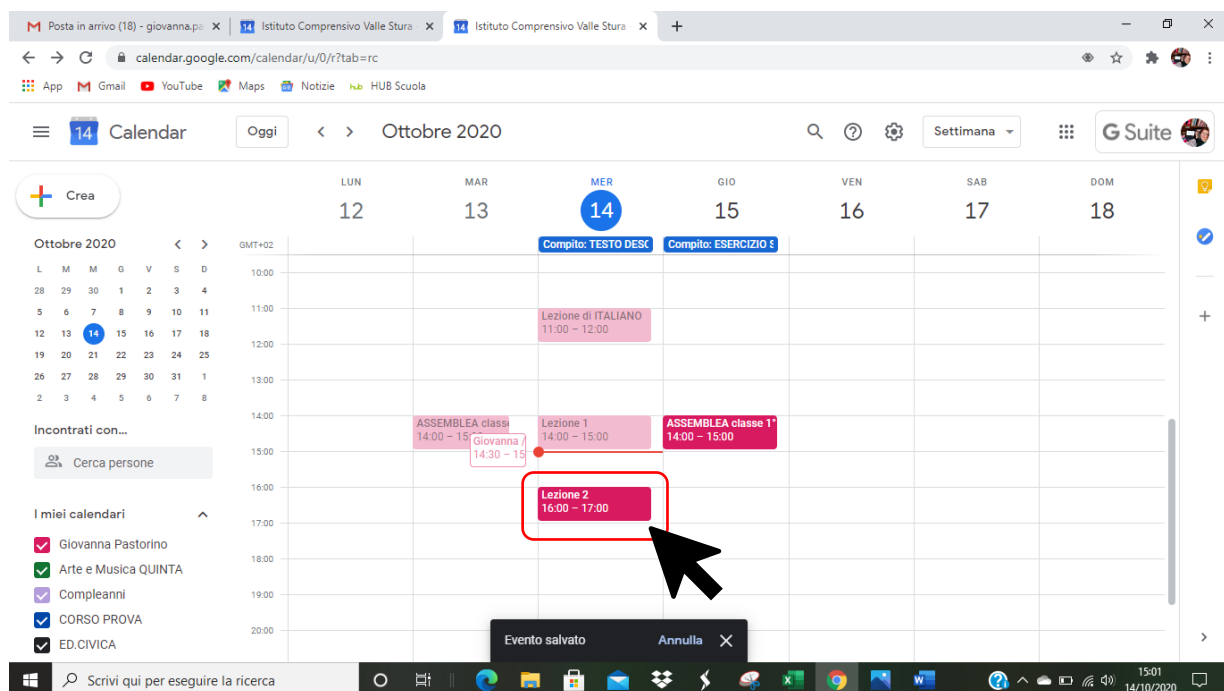


10. Come MODIFICARE O CANCELLARE un EVENTO in MEET: lezione / colloquio / assemblea

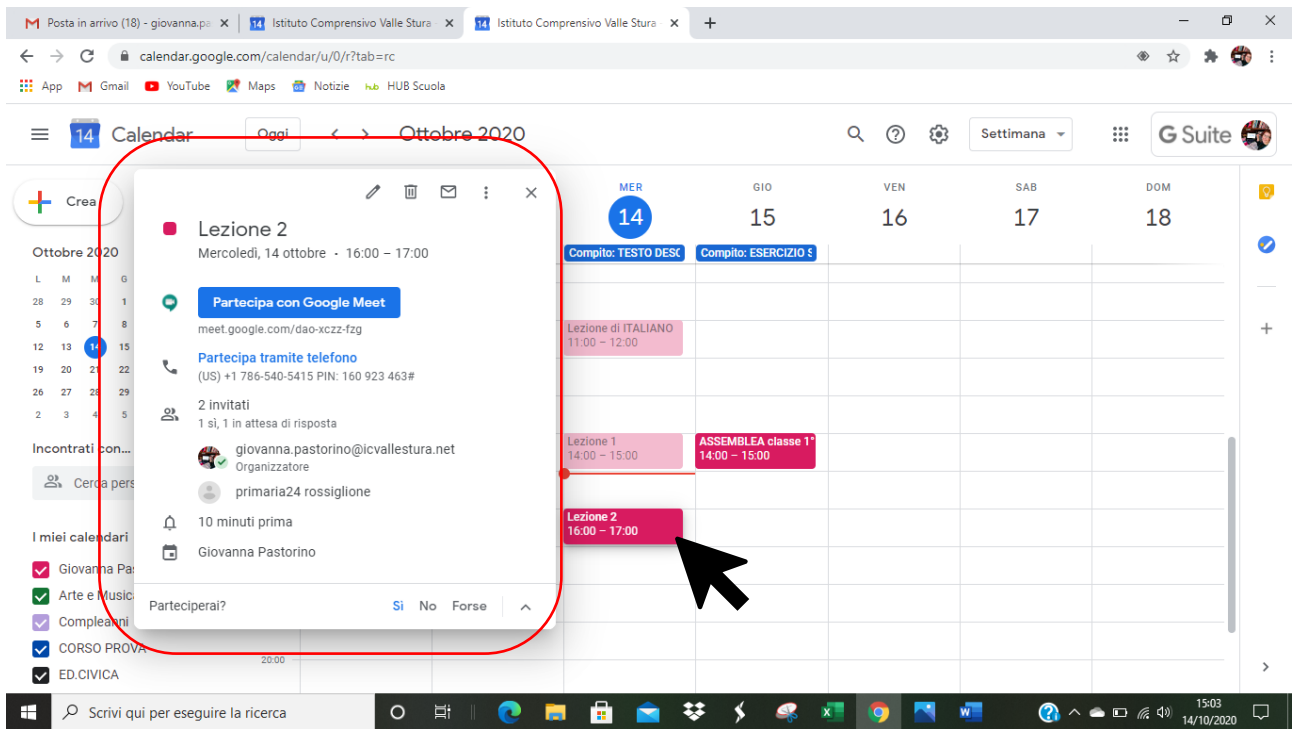
Ho sbagliato e devo cancellare una lezione: posso?

Se si sbaglia a creare una lezione tramite CALENDAR e si è già inviata una mail di invito, niente panico: **L'EVENTO PUÒ ESSERE MODIFICATO O CANCELLATO** IN QUALSIASI MOMENTO.

Vado su CALENDAR e mi posiziono con il mouse sulla lezione che devo cancellare o modificare

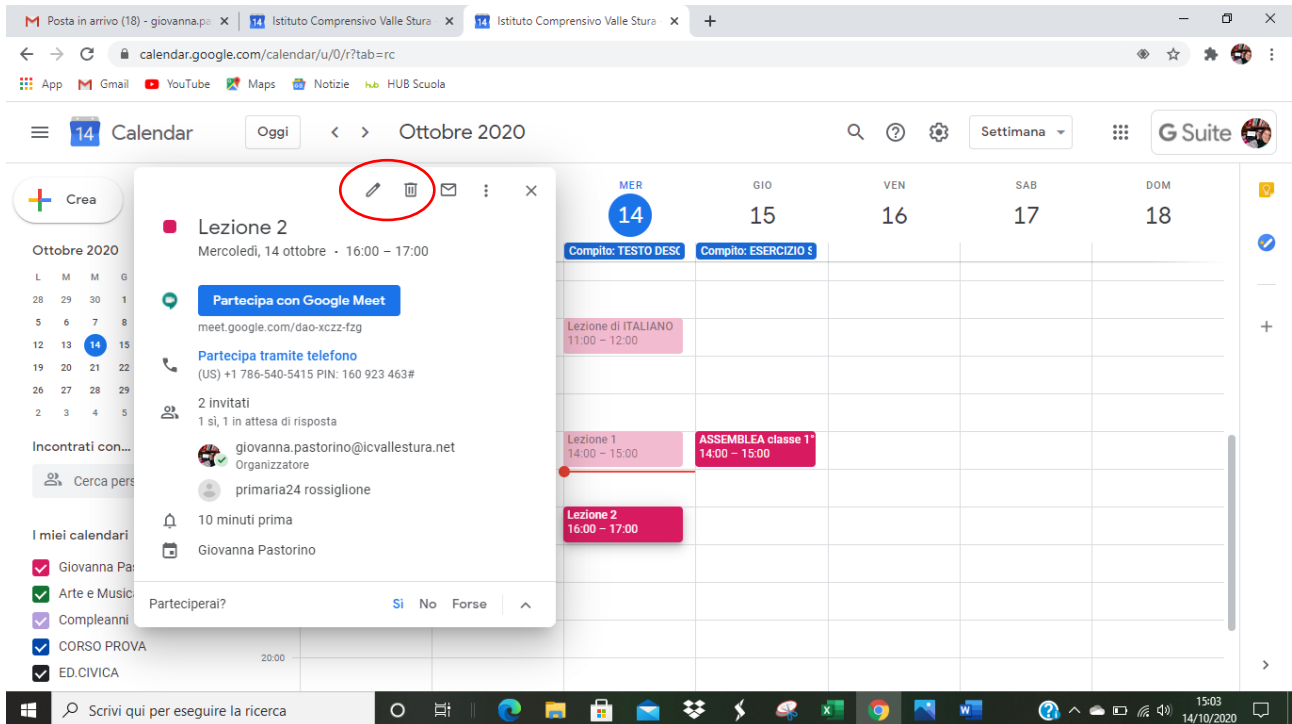


CLICCO sull'evento e compare questa schermata:



Se voglio ELIMINARE l'evento **CLICCO SUL** simbolo del **BIDONE** che significa **ELIMINA**

Se voglio ELIMINARE l'evento **CLICCO SUL** simbolo della **MATITA** che significa **MODIFICA**



PER MODIFICARE:

CLICCO SULLA MATITA

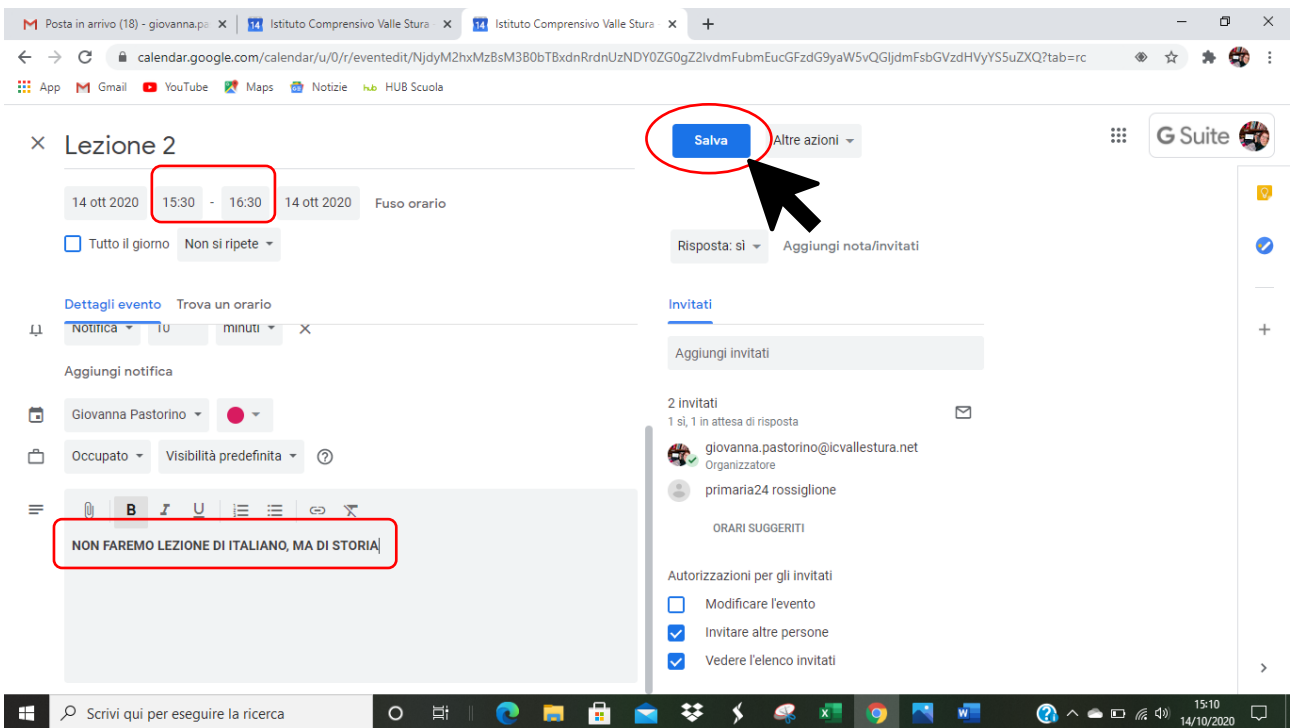
Compare la schermata con i dettagli dell'evento

The screenshot shows the Google Calendar interface for an event titled "Lezione 2". The event is scheduled for "14 ott 2020" from "16:00" to "17:00". The interface includes a "Salva" button, "Altre azioni", and a "G Suite" profile. The event details are organized into sections: "Dettagli evento" (with a "Trova un orario" link), "Partecipa con Google Meet" (with a meeting link), "Aggiungi posizione", "Notifica" (set to 10 minutes), "Aggiungi notifica" (with a dropdown for "Giovanna Pastorino"), "Occupato" and "Visibilità predefinita" options, and a rich text editor for "Aggiungi descrizione". The "Invitati" section shows "2 invitati" (1 confirmed, 1 pending) and lists "giovanna.pastorino@icvallestura.net" as the organizer and "primaria24 rossiglione" as an invitee. Below the invitee list are "ORARI SUGGERITI" and "Autorizzazioni per gli invitati" (with options for "Modificare l'evento", "Invitare altre persone", and "Vedere l'elenco invitati"). Three red boxes highlight the date and time fields, the "Invitati" section, and the rich text editor.

Da qui posso:

- **MODIFICARE L'ORARIO** in alto a sinistra
- **AGGIUNGERE INVITATI** a destra
- **Inserire un MESSAGGIO DI ACCOMPAGNAMENTO** in basso a sinistra

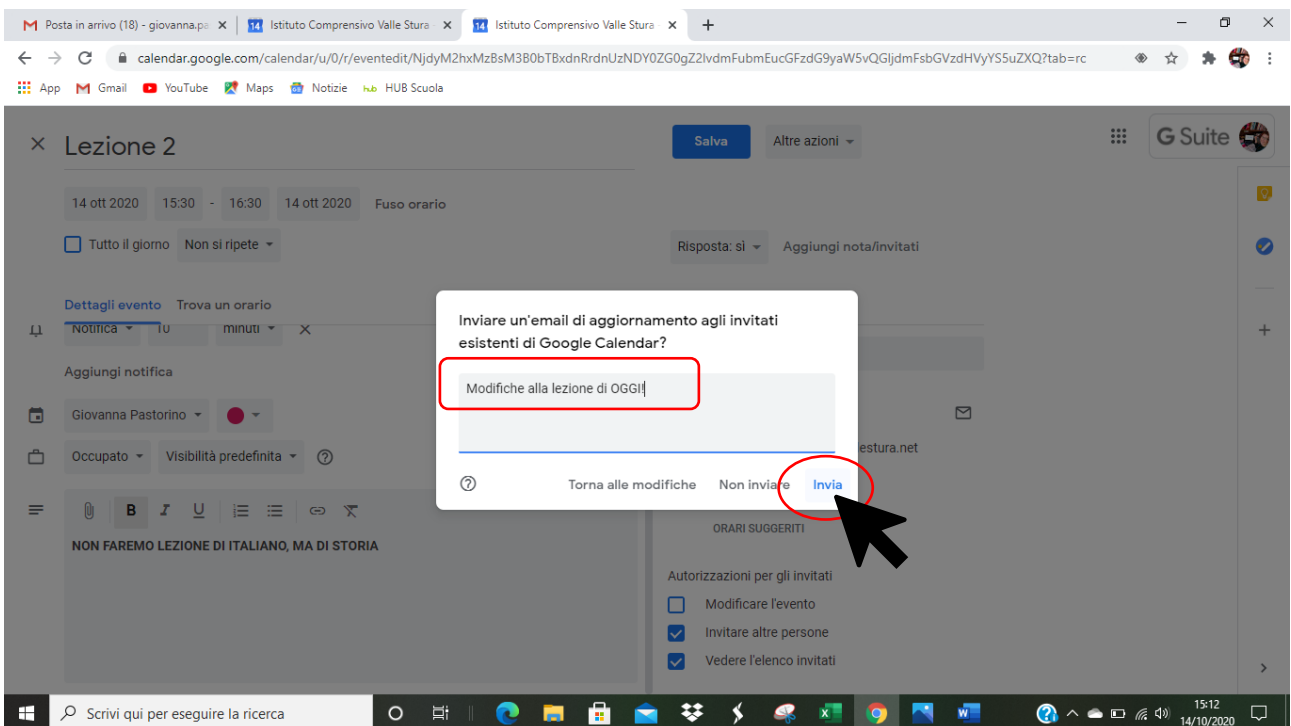
Adesso, ad esempio, ho modificato l'orario e il contenuto della lezione scrivendo un messaggio.



Quando ho effettuato tutte le modifiche, clicco su **SALVA**

Compare una notifica automatica che mi chiede SE VOGLIO INVIARE UNA MAIL AGLI INVITATI e posso anche SCRIVERE UN MESSAGGIO

CLICCO SU INVIA così viene inviata automaticamente una mail a tutti gli invitati alla lezione



Tutte le modifiche si salvano automaticamente nel mio CALENDAR

Posta in arrivo (18) - giovanna.p... x Istituto Comprensivo Valle Stura x Istituto Comprensivo Valle Stura x +

calendar.google.com/calendar/u/0/r?tab=rc

App Gmail YouTube Maps Notizie HUB Scuola

Calendar Oggi < > Ottobre 2020 Settimana G Suite

Crea

Ottobre 2020 < > L M M G V S D 28 29 30 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 31 1 2 3 4 5 6 7 8

Incontri con... Cerca persone

I miei calendari

- Giovanna Pastorino
- Arte e Musica QUINTA
- Compleanni
- CORSO PROVA
- ED.CIVICA

GMT+02

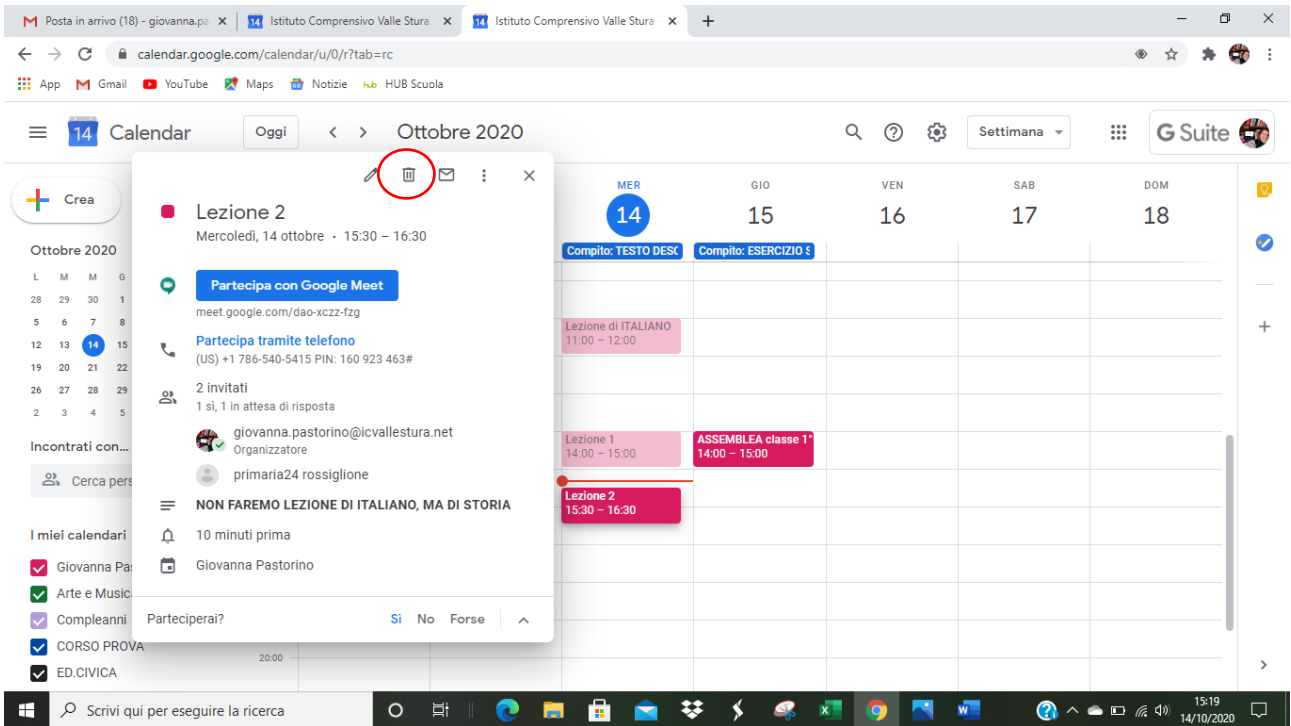
GMT+02	LUN 12	MAR 13	MER 14	GIO 15	VEN 16	SAB 17	DOM 18
10:00			Compito: TESTO DESCRIZIONE	Compito: ESERCIZIO S			
11:00			Lezione di ITALIANO 11:00 - 12:00				
12:00							
13:00							
14:00		ASSEMBLEA classe 14:00 - 15:00	Lezione 1 14:00 - 15:00	ASSEMBLEA classe 1 14:00 - 15:00			
15:00		Giovanna / 14:30 - 15:00					
16:00			Lezione 2 15:30 - 16:30				
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							

Evento salvato Annulla X

15:15 14/10/2020

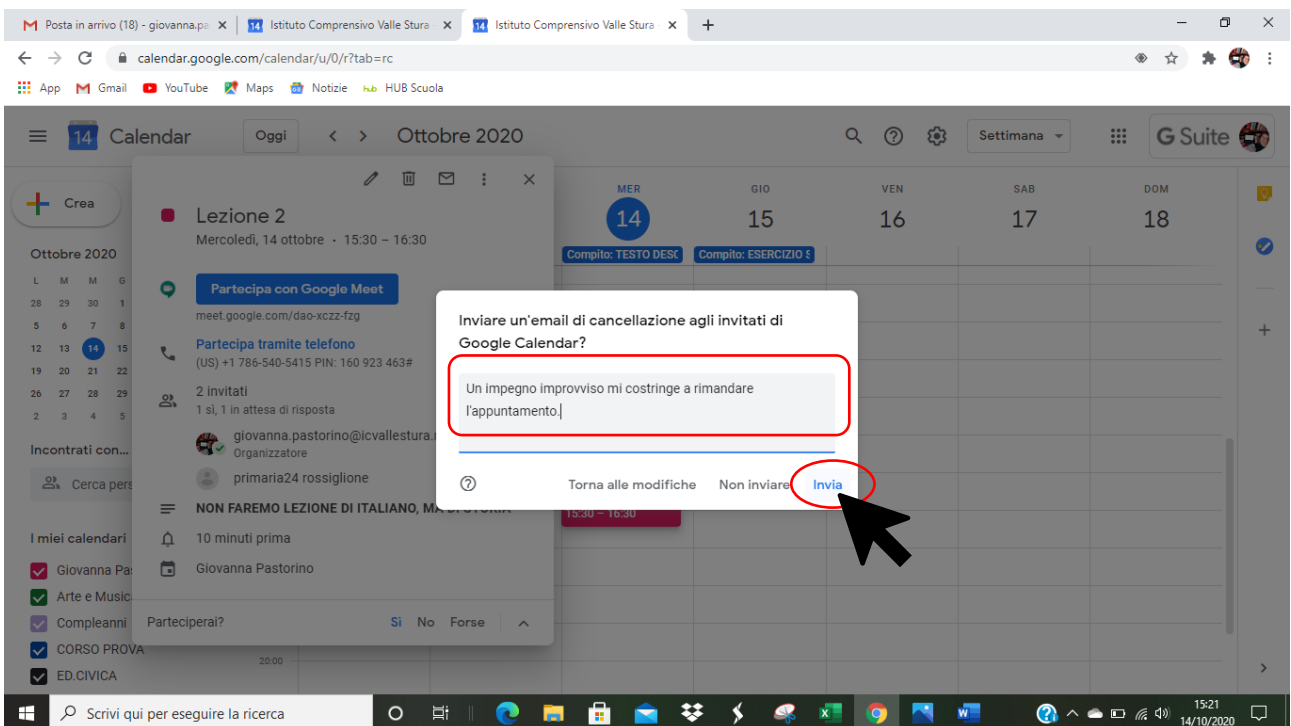
PER CANCELLARE:

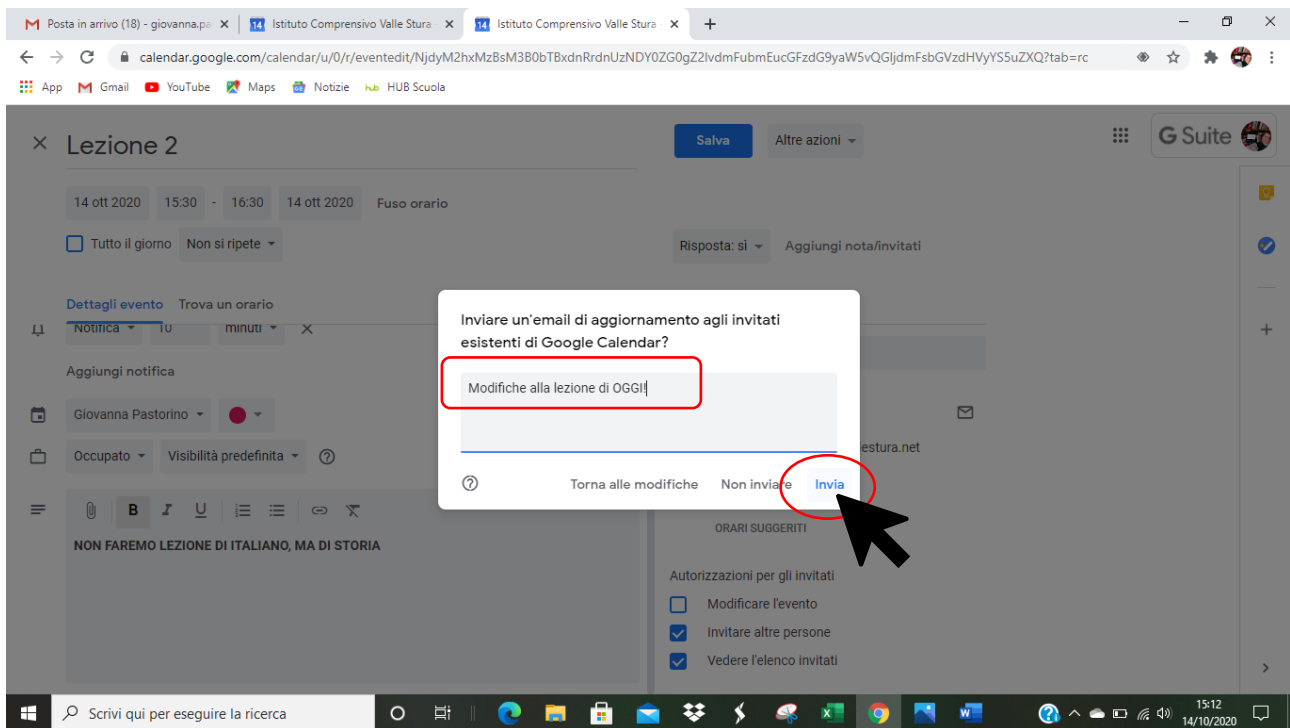
CLICCO SUL SIMBOLO DEL BIDONE



Compare una notifica automatica che mi chiede SE VOGLIO INVIARE UNA MAIL AGLI INVITATI e posso anche SCRIVERE UN MESSAGGIO

CLICCO SU **INVIA così viene inviata automaticamente una mail a tutti gli invitati alla lezione**





Tutte le modifiche si salvano automaticamente nel mio CALENDAR: **l'evento risulta ELIMINATO**

