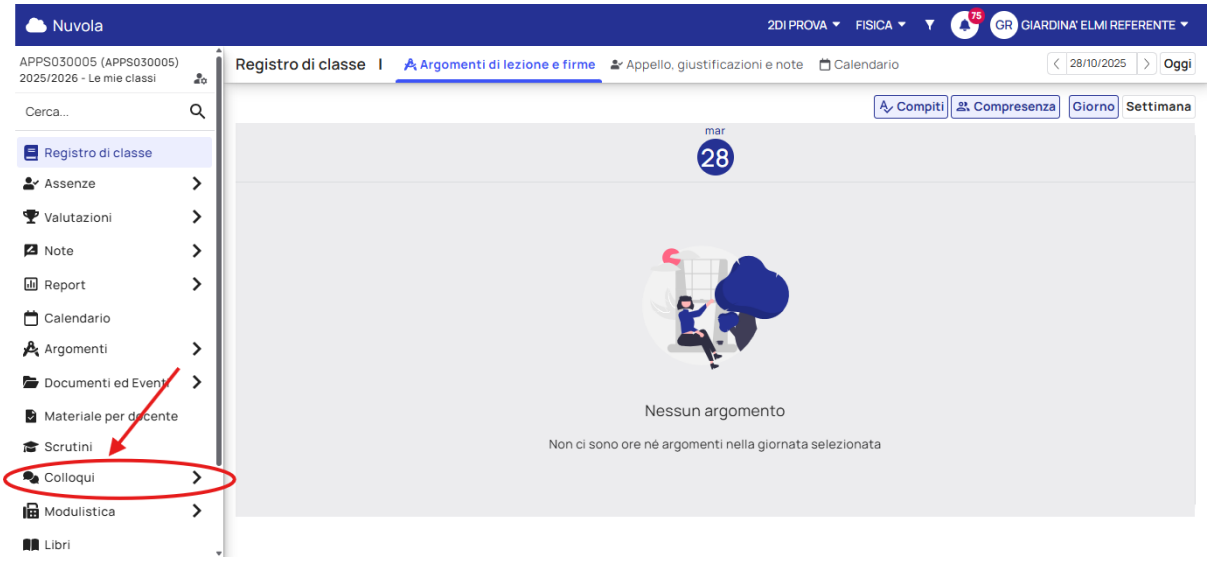
Guida alla Programmazione dei Colloqui Settimanali Mattutini con le famiglie

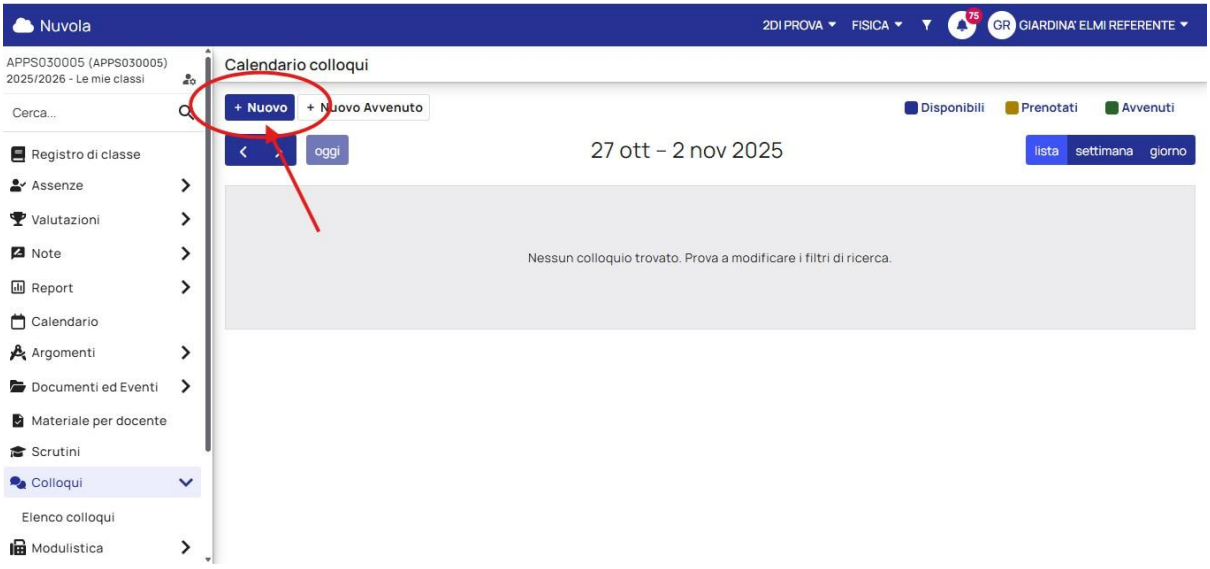
Breve tutorial su **come inserire la disponibilità per i colloqui settimanali** mattutini con il registro elettronico **Nuvola.** Seguite questi semplici passaggi per essere pronti a ricevere i genitori!

Step 1: Accesso all'Area Docente e alla Sezione Colloqui

1. **Accedi al Registro Elettronico Nuvola Madisoft** con le tue credenziali.
2. Dal menù laterale a sinistra, seleziona la voce "**Colloqui**".



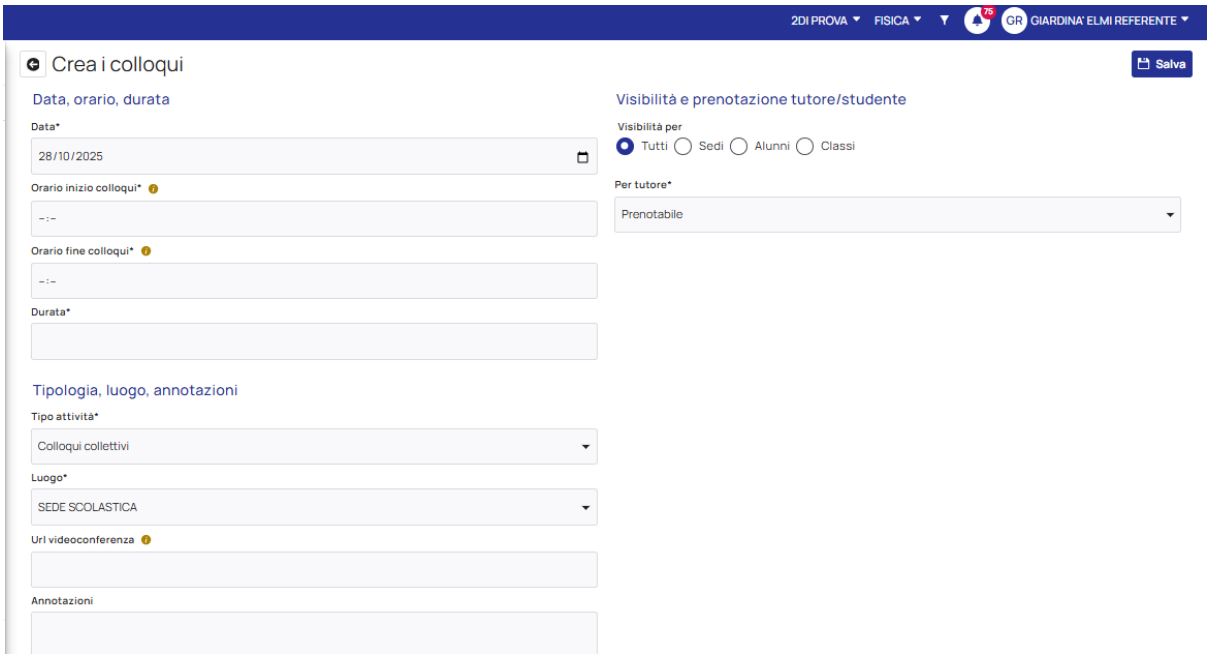
3. Nella schermata che si apre, clicca sul tasto "**nuovo**".



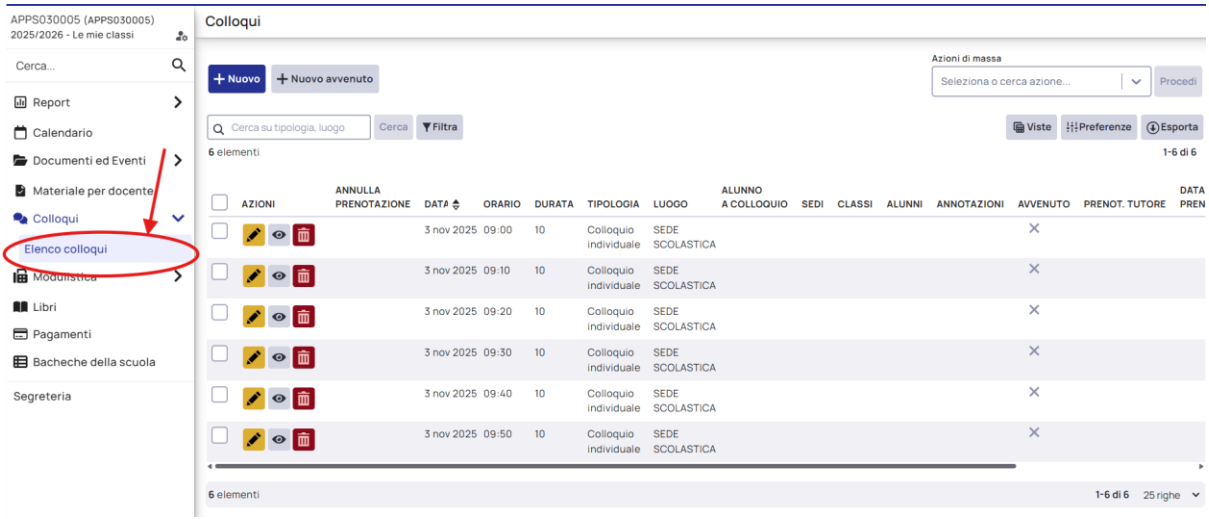
Step 2: Inserimento dei Dettagli del Colloquio

Dopo aver cliccato su “nuovo” vi si aprirà la seguente schermata, nella quale andrete ad inserire tutti i dettagli del colloquio, i campi contrassegnati con l’asterisco sono obbligatori.

Per **creare il primo colloquio** completa i campi:



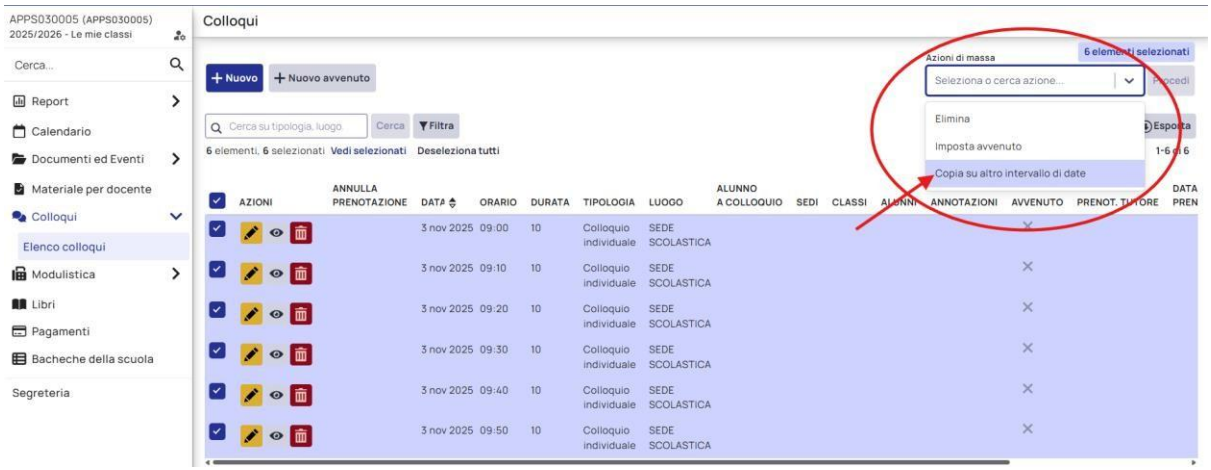
- **Data:** Inserisci la data del **primo giorno** in cui sarai disponibile (ad esempio, lunedì 3 Novembre).
- **Orario di inizio:** L'ora in cui inizierà il tuo orario di ricevimento (es. 09:00).
- **Orario di fine colloqui:** L'ora in cui terminerà il tuo orario (es. 10:00).
- **Durata:** La durata di ciascun singolo colloquio (es. **10 minuti**). Il sistema creerà automaticamente gli slot in base all'intervallo totale.
- **Visibilità e prenotazione tutore/studente:** il campo “validità per” impostato su **“Tutti"**, il campo “per tutore” impostato su prenotabile **prenotabile**.
- **Tipologia attività:** Scegli **"Colloquio Individuale"** per i colloqui mattutini.
- **Luogo:** Indica dove si svolgerà il colloquio (es. "Sede scolastica” oppure “sede Polo scolastico”).
- **Annotazioni (Facoltativo)**.
- Clicca su **"Salva"**.
- A questo punto il sistema ha creato gli slot che potrete visualizzare cliccando sul menù di sinistra Colloqui–elenco colloqui



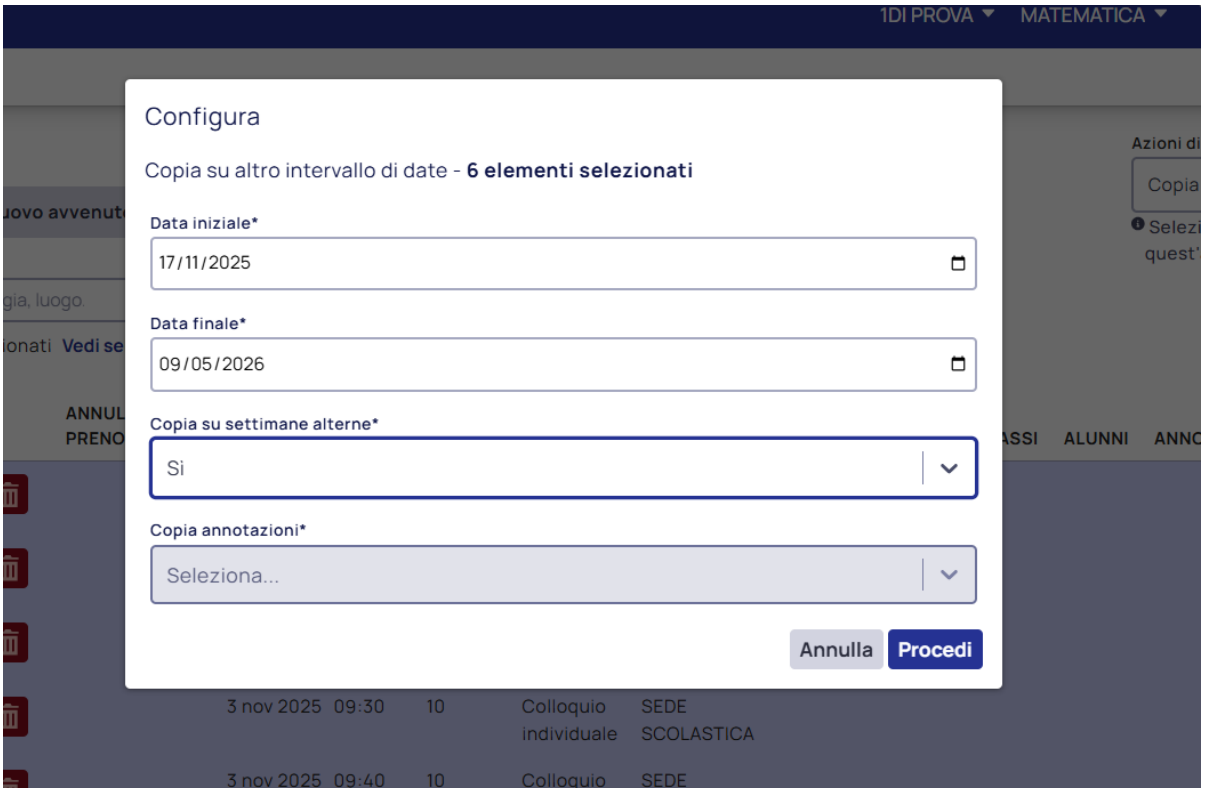
Step 3: Copia dei Colloqui per l'Intero Periodo

Per non dover ripetere l'operazione ogni settimana, puoi **copiare la disponibilità creata** per l'intero periodo dell'anno scolastico:

1. Torna all'elenco dei colloqui.
2. **Seleziona i colloqui** appena creati per quel giorno.
3. Dal menù in alto a destra "Azioni di Massa", seleziona "**Copia su altro intervallo di date**" e clicca su "**Procedi**".



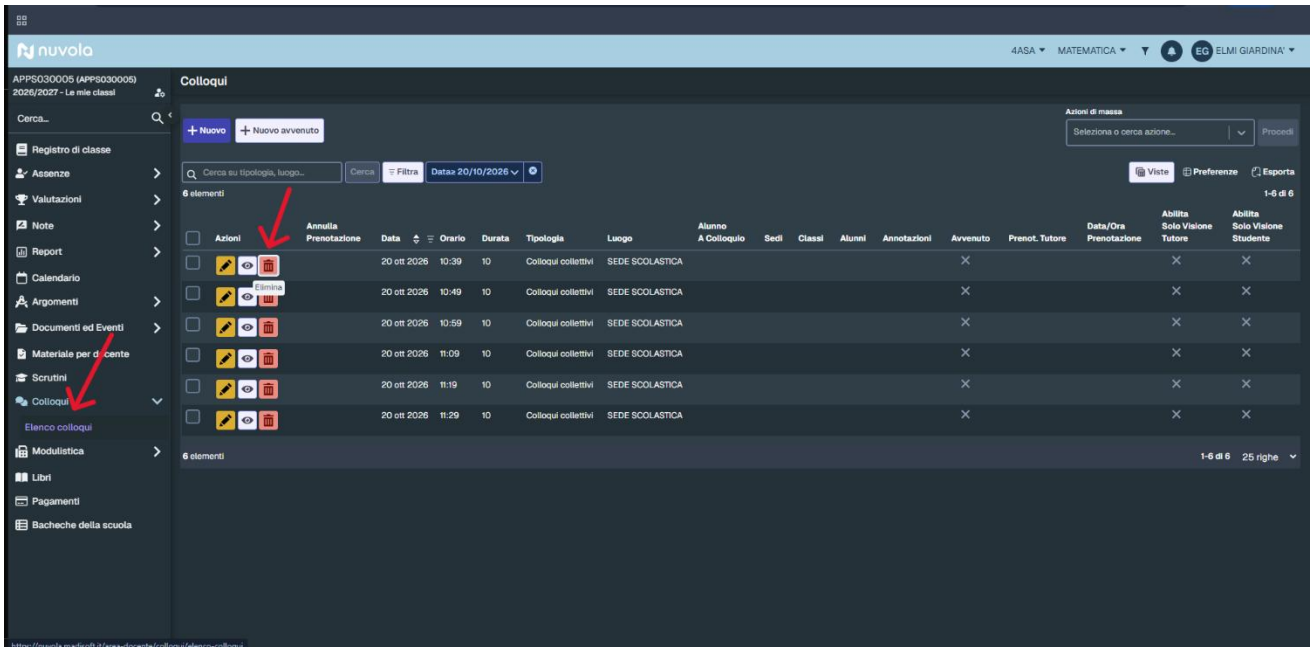
4. **Si aprirà una finestra dove dovrete impostare alcuni campi:**
    - **Data iniziale:** La data della settimana successiva (es. il lunedì successivo).
    - **Data finale:** La data di fine del periodo in cui i colloqui settimanali saranno attivi (es. fine maggio/inizio giugno).
    - copia su settimane alterne “si”

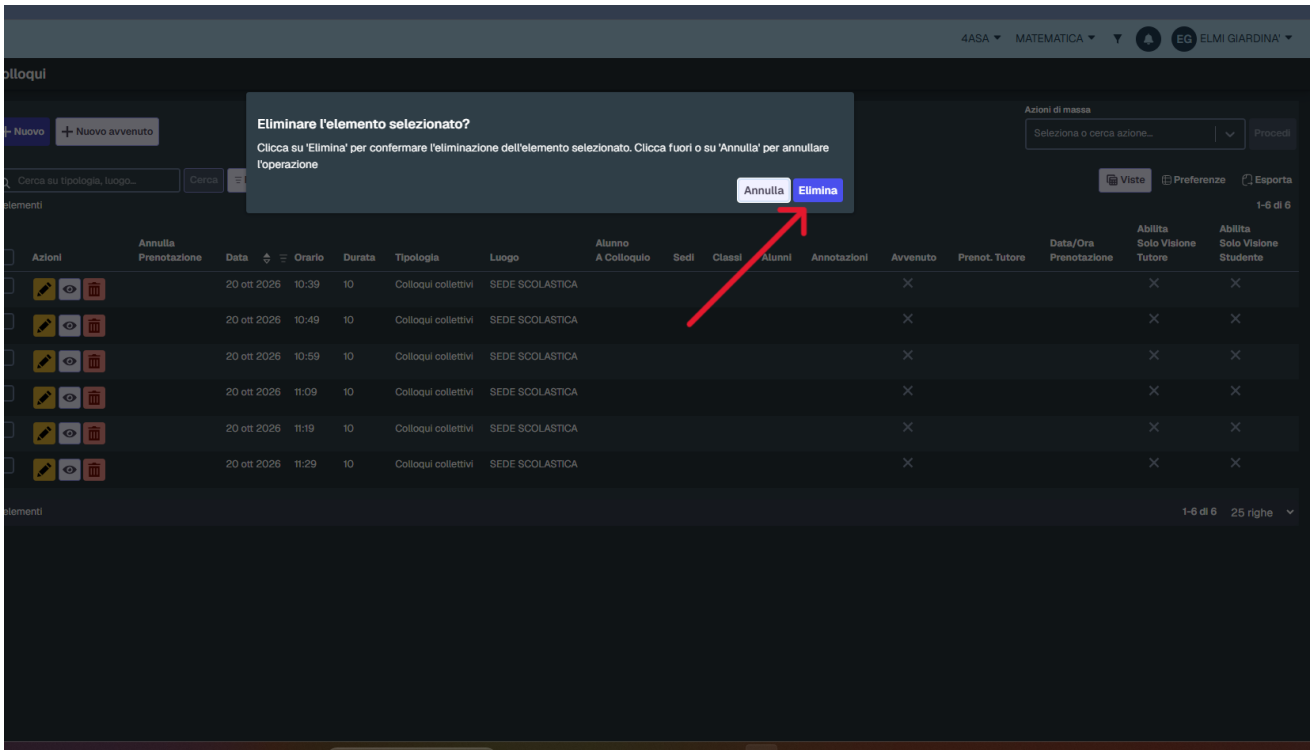


5. Clicca su "**Procedi**".
6. in questo modo avrete creato gli slot dei colloqui mattutini per l'intero anno scolastico.
7. Dovete solo modificare quelli di Aprile (cancellando quelli generati automaticamente con la copia e generandone altri con la procedura descritta sopra) perché sono calendarizzati nel rispetto delle festività Pasquali.

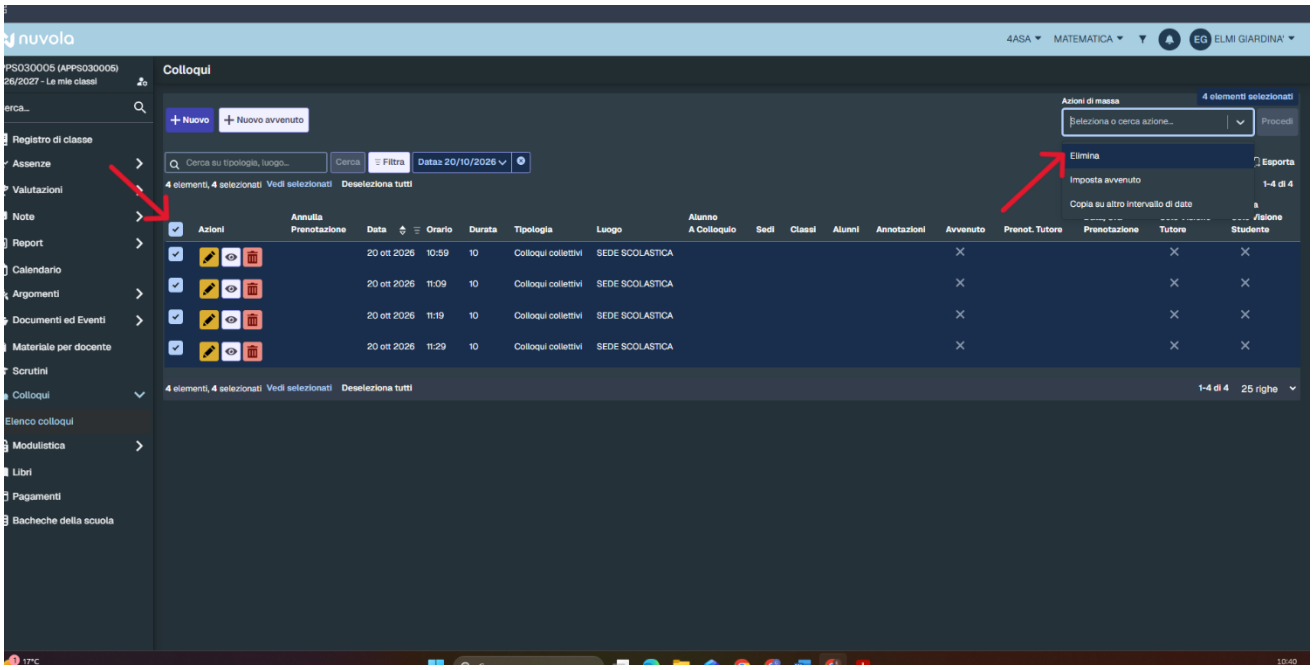
Step 4: cancellare i colloqui non ancora prenotati

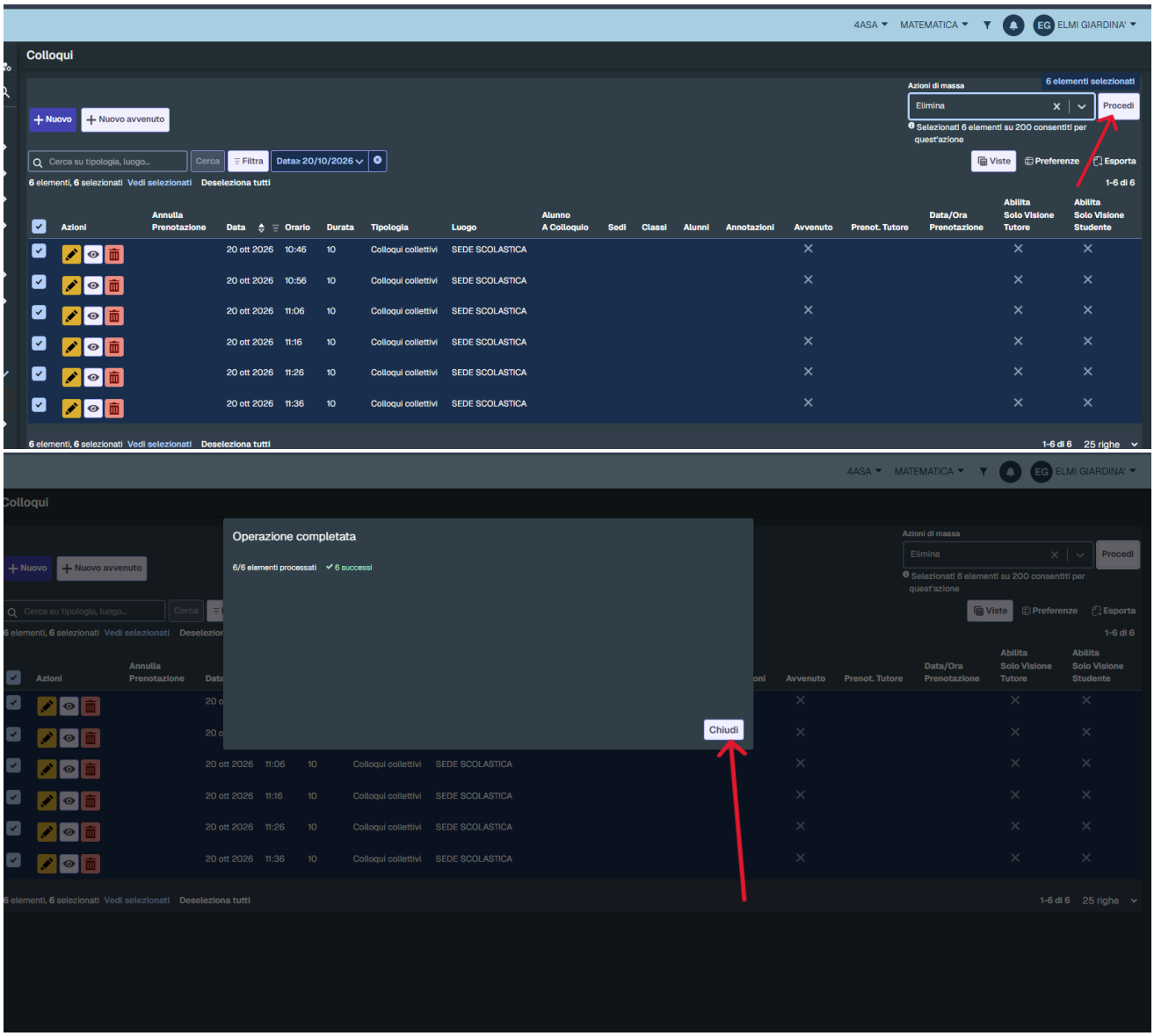
Se avete la necessità di cancellare i colloqui e non sono stati prenotati è sufficiente andare su elenco colloqui e poi cliccare sull'icona rossa con il cestino e confermare l'eliminazione.





Se li volete cancellare tutti, selezionate la prima spunta in alto a sinistra, poi su azioni di massa selezionate “**Elimina”**, poi su **“Procedi”** e infine su **“Chiudi”.**

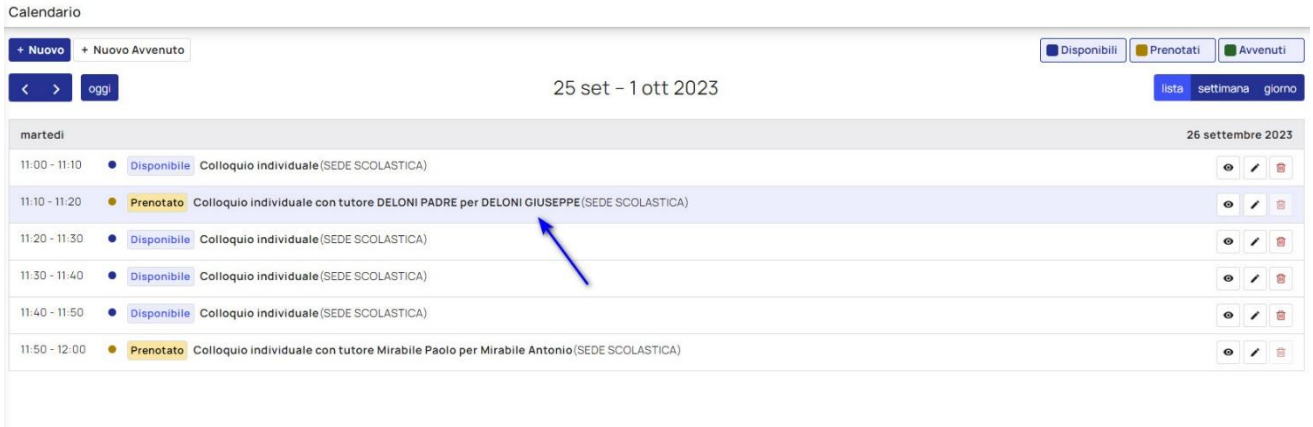



4ASA
MATEMATICA
EG
ELMI GIARDINA'
Colloqui
6 elementi selezionati
Azioni di massa
Elimina
Procedi
Selezionati 6 elementi su 200 consentiti per quest'azione
+ Nuovo
+ Nuovo avvenuto
Cerca su tipologia, luogo...
Cerca
Filtra
Data≥ 20/10/2026
Viste
Preferenze
Esporta
6 elementi, 6 selezionati Vedi selezionati Deseleziona tutti
1-6 di 6
Azioni
Annulla Prenotazione
Data
Orario
Durata
Tipologia
Luogo
Alunno A Colloquio
Sedi
Classi
Alunni
Annotazioni
Avvenuto
Prenot. Tutore
Data/Ora Prenotazione
Abilita Solo Visione Tutore
Abilita Solo Visione Studente
20 ott 2026 10:46 10 Colloqui collettivi SEDE SCOLASTICA
20 ott 2026 10:56 10 Colloqui collettivi SEDE SCOLASTICA
20 ott 2026 11:06 10 Colloqui collettivi SEDE SCOLASTICA
20 ott 2026 11:16 10 Colloqui collettivi SEDE SCOLASTICA
20 ott 2026 11:26 10 Colloqui collettivi SEDE SCOLASTICA
20 ott 2026 11:36 10 Colloqui collettivi SEDE SCOLASTICA
6 elementi, 6 selezionati Vedi selezionati Deseleziona tutti
1-6 di 6 25 righe

Operazione completata
6/6 elementi processati
6 successi
Chiudi

Step 5: cancellare i colloqui non ancora prenotati

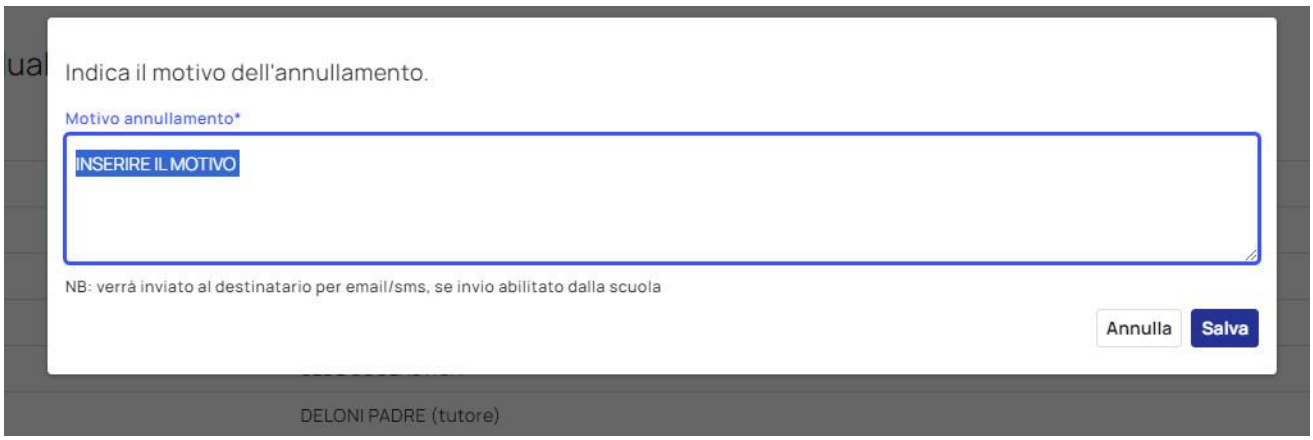
Per gestire i colloqui prenotati è sufficiente seguire i seguenti passaggi:
1) Inserire le proprie credenziali;
2) Scegliere la modalità operativa;
3) Scegliere la classe;
4) Scegliere la materia;
5) Nel menu scegliere: Colloqui
Selezione cliccando il colloquio che si intende **annullare**



Cliccare il tasto annulla



Inserire il motivo dell'annullamento e fare **Salva**
NB: verrà inviato al destinatario per email/sms, se invio abilitato dalla scuola



Il colloquio sarà annullato.