

Impostazione Colloqui Individuali su Nuvola

1. Creazione di un Nuovo Colloquio

- Accedere alla sezione **"Colloqui"** dal menu laterale.
- Cliccare su **"Nuovo"**.

2. Dettagli del Colloquio

- **Data del primo colloquio:** Selezionare la data.
- **Ora di inizio:** Impostare l'ora in cui inizieranno i colloqui.
- **Ora di fine:** Impostare l'ora in cui termineranno i colloqui.
- **Durata singolo colloquio:** Impostare la durata (es. 10 minuti).

3. Visibilità e Prenotazione

- **Area visibilità e prenotazione:** Lasciare su **"Tutore studente"**.
- **Colloquio prenotabile:** Assicurarsi che sia spuntato.
- **Tipo di attività:** Scegliere **"Colloqui individuali"** per i normali orari di ricevimento o **"Colloqui collettivi"** per i pomeridiani con tutte le famiglie.
- **Luogo:** Selezionare il luogo (es. uno dei plessi o **"In videoconferenza"** se si userà Meet).

4. Visibilità per Plesso

- **Visibilità per:** Lasciare su **"Tutti"** a meno che non si insegni in più plessi.
- **Insegnanti in più plessi:** Spuntare **"Visibilità per sedi"** e selezionare la sede specifica (es. "secondaria di Villa di Serio") per evitare prenotazioni errate da parte di genitori di altri plessi.
- Cliccare su **"Salva"**.

5. Copia Colloqui su Altre Date

- Dal menu a sinistra, cliccare su **"Elenco colloqui"**.
- Selezionare i colloqui appena creati.
- Dal menu in alto a destra, scegliere **"Copia su altri intervallo di date"** e cliccare su **"Procedi"**.
- **Data di inizio:** Inserire la data di inizio per la copia dei colloqui (es. la settimana successiva).
- **Data di fine:** Inserire la data di fine desiderata (es. fine anno scolastico).
- Selezionare **"No"** per gli altri due campi obbligatori.
- Cliccare su **"Procedi"**. Eventuali "errori" che indicano festività sono normali e non devono preoccupare.

6. Gestione delle Prenotazioni

- **Verifica prenotazioni:** Cliccando su **"Elenco colloqui"** o **"Colloqui con visione settimanale"** si potrà vedere il nome dell'alunno che ha prenotato.
- **Annullamento prenotazione:** Cliccare sul colloquio, poi su **"Annulla"**, inserire il motivo e salvare. Il genitore riceverà una mail di annullamento.
- **Eliminazione colloqui:** Dall'**"Elenco colloqui"**, selezionare i colloqui e dal menu in alto a destra cliccare su **"Elimina"**.