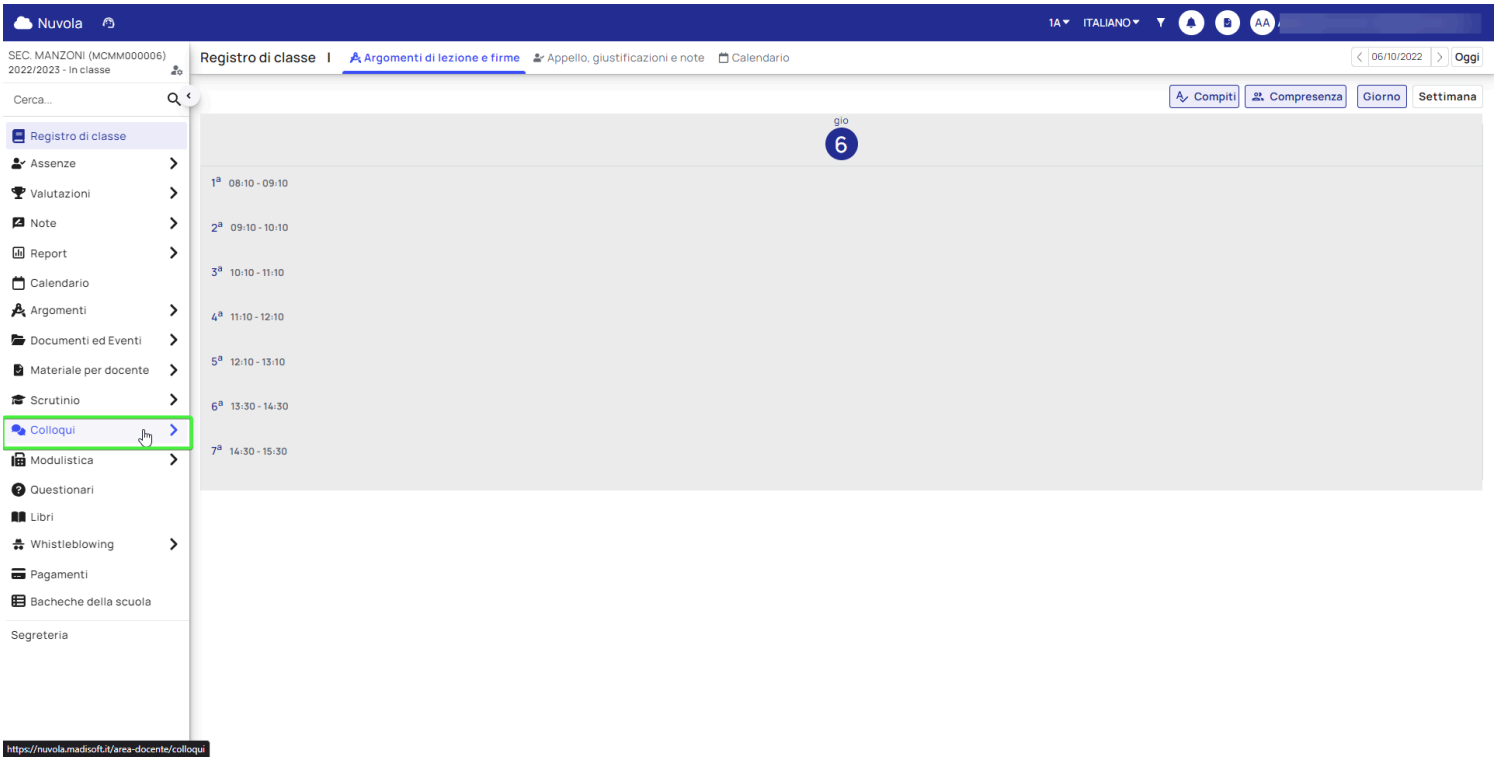
Madisoft S.p.A.

Colloqui area docente - Aggiungere o modificare un colloquio

In questa guida vedremo come il docente potrà aggiungere un colloquio o modificarlo.

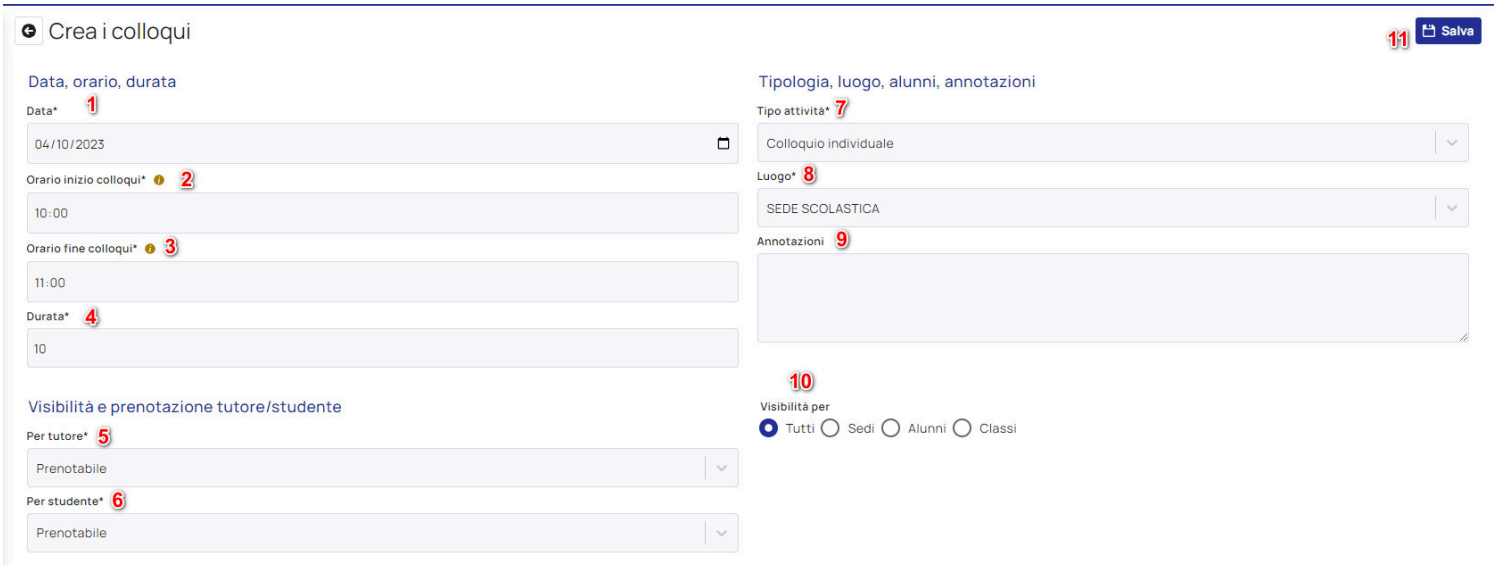
Occorre andare nel menù laterale in "Colloqui".



Aggiungere un nuovo colloquio

Nella schermata che si apre premere il tasto 

e compilare i campi come si ritiene più opportuno.



1. **Data:** campo obbligatorio. Inserire la data del colloquio;
2. **Orario di inizio:** campo obbligatorio. Inserire l'ora di inizio del colloquio;
3. **Orario di fine:** colloqui: campo obbligatorio. Inserire l'ora di fine del colloquio;
4. **Durata:** campo obbligatorio. Il menu comprende intervalli da 5 minuti in su, impostare l'intervallo in base alle decisioni della scuola;

5. **visibilità e prenotazione per tutore:** campo obbligatorio. Scegliere una delle soluzioni disponibili;
6. **visibilità e prenotazione per studente:** campo obbligatorio. Scegliere una delle soluzioni disponibili;
7. **Tipologia attività:** scegliere tra le opzioni disponibilità;
8. **Luogo:** campo obbligatorio.
9. **Annotazioni:** campo facoltativo
10. Visibilità: è possibile scegliere a chi è visibile la prenotazione di tale colloquio
11. Salva

In basso a sinistra sarà presente un messaggio di avvenuta creazione dei colloqui

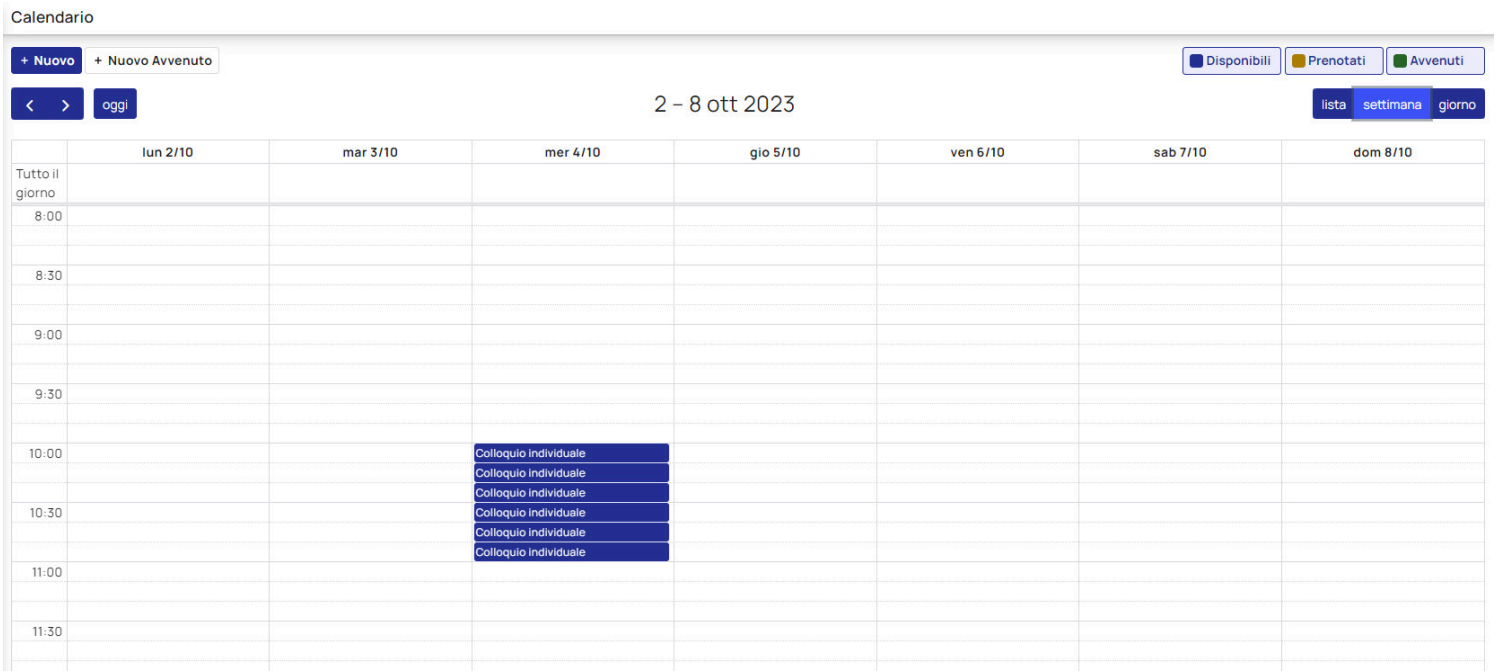


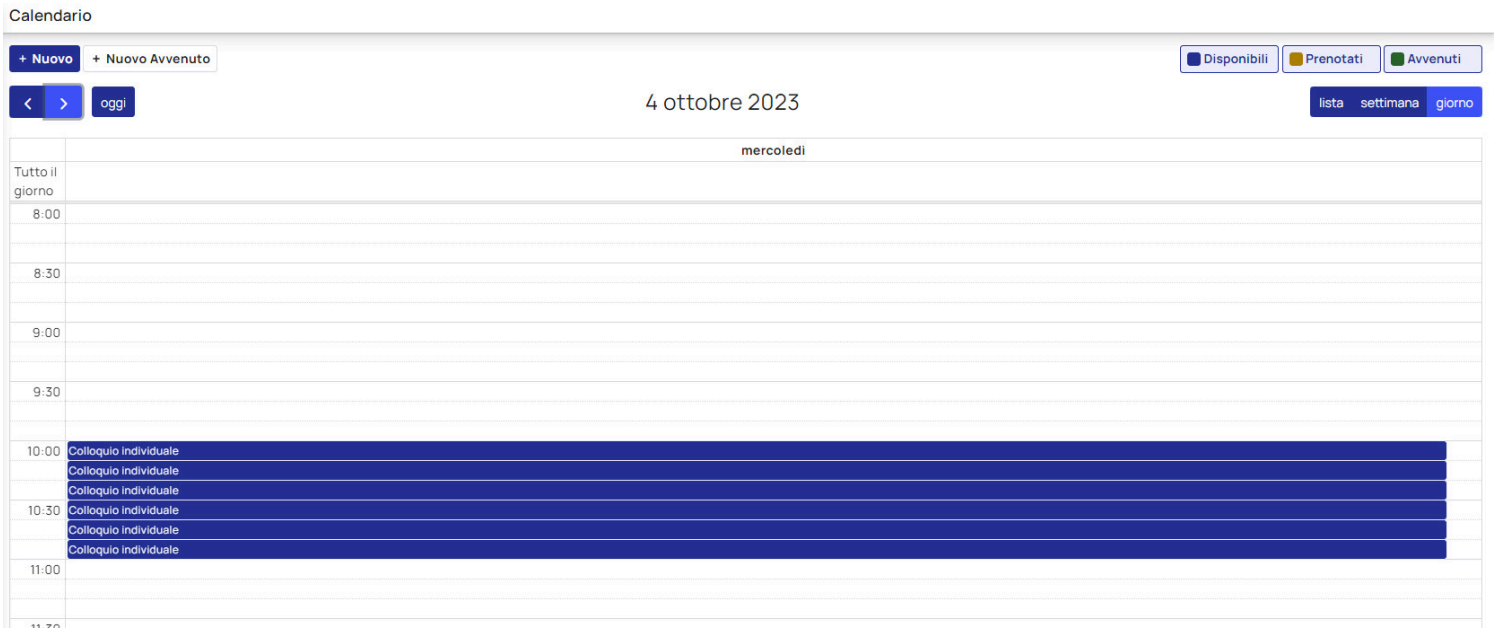
Apparirà una schermata simile alla seguente. Nella settimana dove sono stati programmati i colloqui sarà possibile visualizzare l'elenco





Tramite i tasti in altro a destra è possibile modificare la visualizzazione dei colloqui passando dalla lista (videata precedente) alla vista settimanale o giornaliera





Modificare un colloquio esistente

Per modificare un colloquio premere il tasto , e modificare i campi che si ritiene opportuno.

