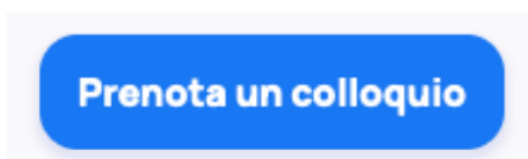


Tutorial per prenotare i colloqui da Nuvola – area TUTORE

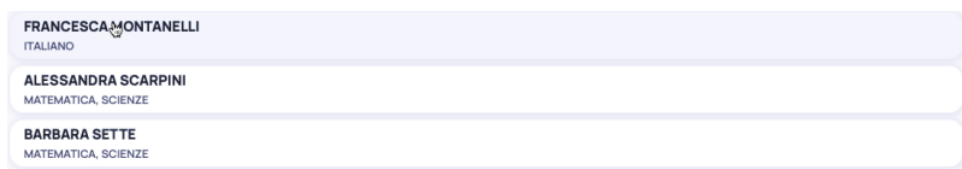
- Accedere a Nuvola - area Tutore
- Nel menù laterale di sinistra clickare sulla funzione **Colloqui**



- Si troverà l'elenco dei colloqui già prenotati; sotto ci sarà il tasto blu 'Prenota un colloquio', sul quale clickare



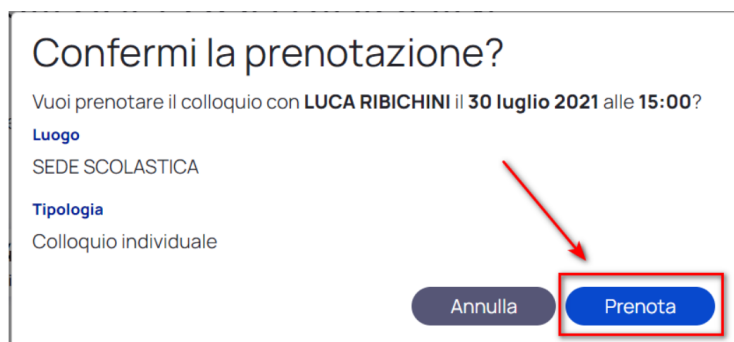
- Si avrà a disposizione l'elenco dei docenti (si vedranno nome e discipline insegnate nella classe): clickare sul docente per vedere quali colloqui ha messo a disposizione



- Clickare sul colloquio di proprio interesse

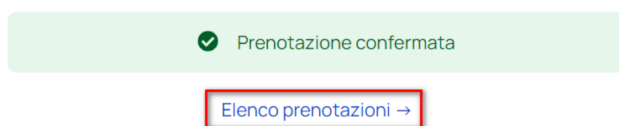


- Confermare la prenotazione sul tasto blu 'Prenota'



- Nuvola vi convalida: 'Prenotazione confermata'
- Cliccando su 'Elenco prenotazioni' si vedranno tutti i colloqui sui quali ci si è prenotati.

Confermi la prenotazione?



- Per **poter annullare il colloquio** prenotato, sarà possibile cliccare sulla 'X' a destra del colloquio in questione e Nuvola chiederà la conferma di voler 'Annullare la prenotazione'

