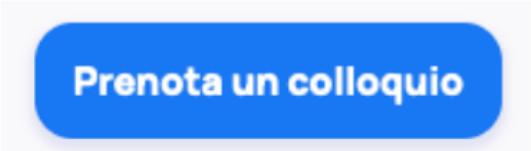
Tutorial per prenotare i colloqui da Nuvola – area TUTORE

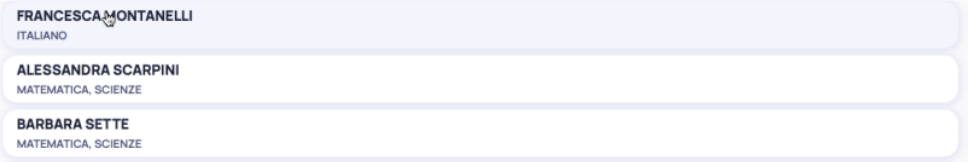
- Accedere a Nuvola - area Tutore
- Nel menù laterale di sinistra cliccare sulla funzione **Colloqui**



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



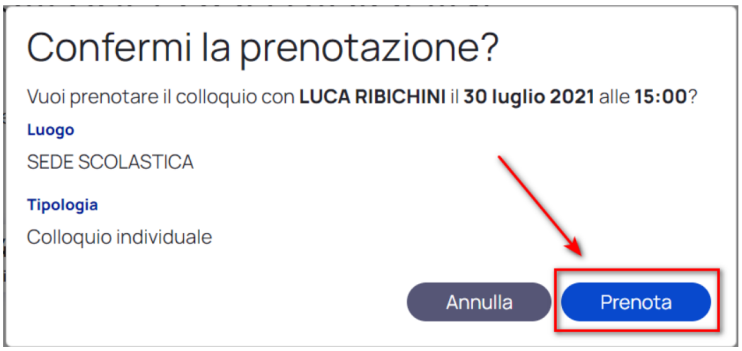
- Si avrà a disposizione l'elenco dei docenti (si vedranno nome e discipline insegnate nella classe): cliccare sul docente per vedere quali colloqui ha messo a disposizione



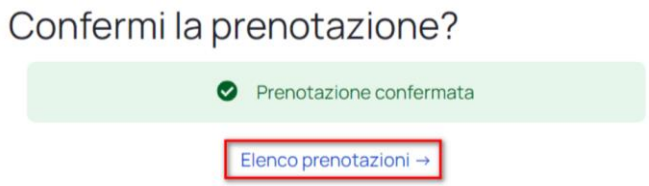
- Cliccare sul colloquio di proprio interesse



- Confermare la prenotazione sul tastino blu 'Prenota'



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



- 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’

