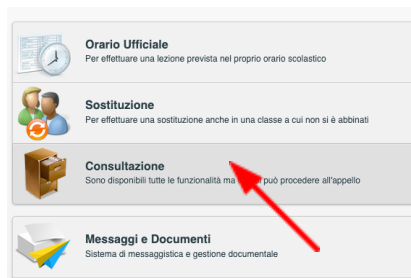
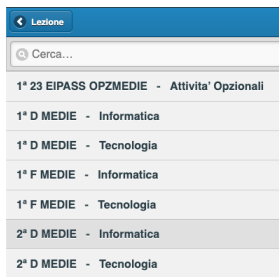


- 1.Procedura per visualizzare i colloqui individuali (ed eventualmente modificare il numero dei posti prenotabili)
- 2.Procedura per cancellare tutti i colloqui individuali di una stessa giornata

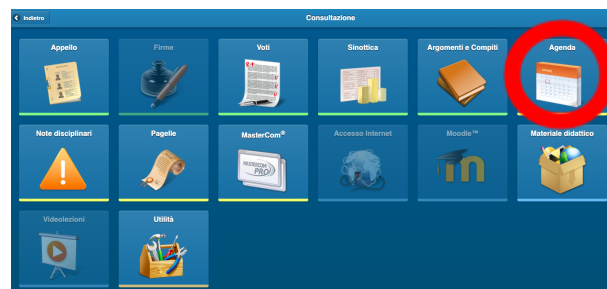
1. **Procedura per visualizzare i colloqui individuali** (ed eventualmente modificare il numero dei posti prenotabili):
 Dal registro elettronico selezionare **consultazione** (1) cliccare su una classe (2) e selezionare **agenda** (3)



(1)



(2)



(3)

Dalla schermata **agenda**, selezionare (in alto a destra) **Docente/Eventi/Annotazioni**. Viene visualizzato il colloquio individuale (riquadro di colore giallo-arancio) nel giorno/orario stabilito come da calendario/prospetto.



Cliccando sul riquadro dei colloqui individuali viene visualizzata la finestra tramite la quale è possibile modificare il numero dei posti prenotabili e visualizzare l'elenco dei nominativi degli alunni/classe prenotati.

Cliccando nel riquadro (blu) evidenziato viene visualizzato l'elenco dei nominativi degli alunni/classe prenotati.

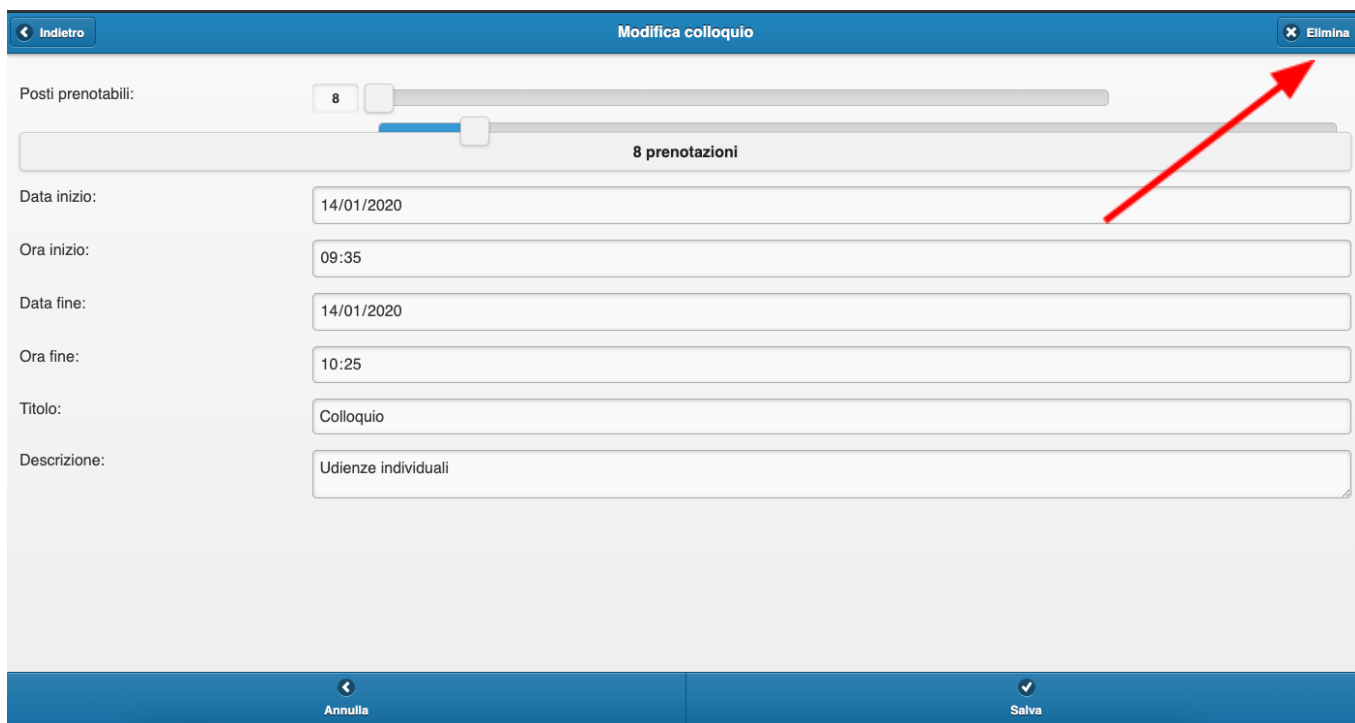


2. Procedura per cancellare tutti i colloqui individuali di una stessa giornata

Dopo aver eseguito l'accesso in Agenda:



Cliccando sul riquadro (box giallo) dei colloqui individuali viene visualizzata la finestra tramite la quale è possibile cancellare tutte le prenotazioni colloqui individuali della giornata selezionata.



Cliccare sul pulsante "Elimina".



Clicca sul pulsante OK per confermare la scelta.

Dopo il salvataggio, in Agenda per la giornata di interesse, il box giallo delle udienze individuali non viene più visualizzato.