

Tutorial prenotazione aule

A partire dall'agenda di una qualsiasi classe, nel menu in alto si può trovare la voce **Prenota aule**



Dal menu a tendina si può scegliere l'aula o il carrello da prenotare



Appare la solita schermata dell'agenda

Agenda della classe 5I

Pianifica Allegati **Lab. mobile 1 - Carrello - Sec** Scarica Prenotazioni

11 — 17 Nov 2024 Mese Settimana Giorno Dettagli Prenota Aula Oggi < >

Lun, 11 Novembre	Mar, 12 Novembre	Mer, 13 Novembre	Gio, 14 Novembre	Ven, 15 Novembre	Sab, 16 Novembre	Dom, 17 Novembre
Giorno						
8:00						
9:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						

Cliccando in una posizione dell'agenda, appare la schermata di prenotazione, da completare con il nome del docente e la classe. Per **ripetere una prenotazione** su più settimane, è sufficiente cambiare la **data di fine**.

Agenda ✕

INSERIMENTO PRENOTAZIONE AULA

TUTTA LA GIORNATA VISIBILE AGLI STUDENTI

(Si può digitare l'orario nella casella di testo, non è obbligatorio scegliere dal menu a tendina)

DA: A:

DALLE ORE ALLE ORE

A NOME DI:

AULA:

UTILIZZATORE:

NOTE

Una volta confermato, la prenotazione appare in agenda ed è visibile a tutti

Agenda della classe 5I

Pianifica Allegati Lab. mobile 1 - Carrello - Sec Scarica Prenotazioni

11 — 17 Nov 2024 Mese Settimana Giorno Dettagli Prenota Aula Oggi < >

Giorno	Lun, 11 Novembre	Mar, 12 Novembre	Mer, 13 Novembre	Gio, 14 Novembre	Ven, 15 Novembre	Sab, 16 Novembre	Dom, 17 Novembre
8:00							
9:00			09:00 - 10:00 FORCATI IVAN - LOTD010003 - 5I: Lab.				
10:00							
11:00							
12:00							

Per cancellare una prenotazione già effettuata, è sufficiente cliccare sopra l'evento in agenda e appare la schermata di modifica con il pulsante di cancellazione

Agenda✕

PRENOTAZIONE AULA

TUTTA LA GIORNATA VISIBILE AGLI STUDENTI

(Si può digitare l'orario nella casella di testo, non è obbligatorio scegliere dal menu a tendina)

DA: A:

DALLE ORE ALLE ORE

A NOME DI:

AULA:

UTILIZZATORE:

NOTE