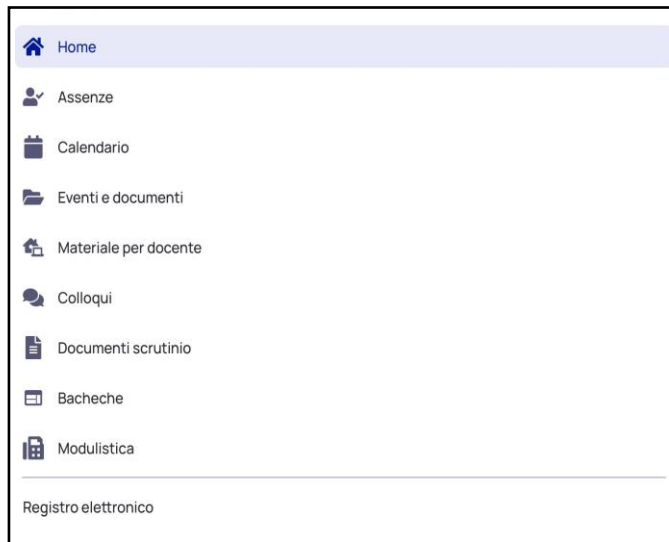


## CONFERMARE UN COLLOQUIO ORGANIZZATO DALL'INSEGNANTE O PRENOTARE UN COLLOQUIO SU NUVOLA (Primaria)

- Entrare nella schermata principale è cliccare sulla voce COLLOQUII.

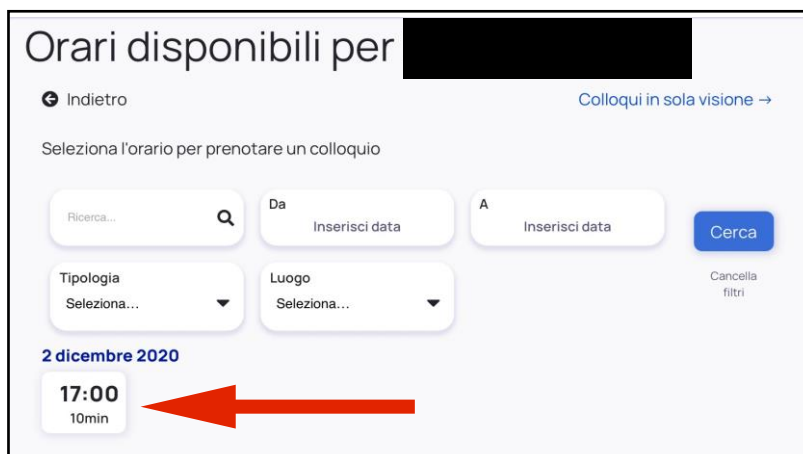


- Cliccare su PRENOTA UN COLLOQUIO

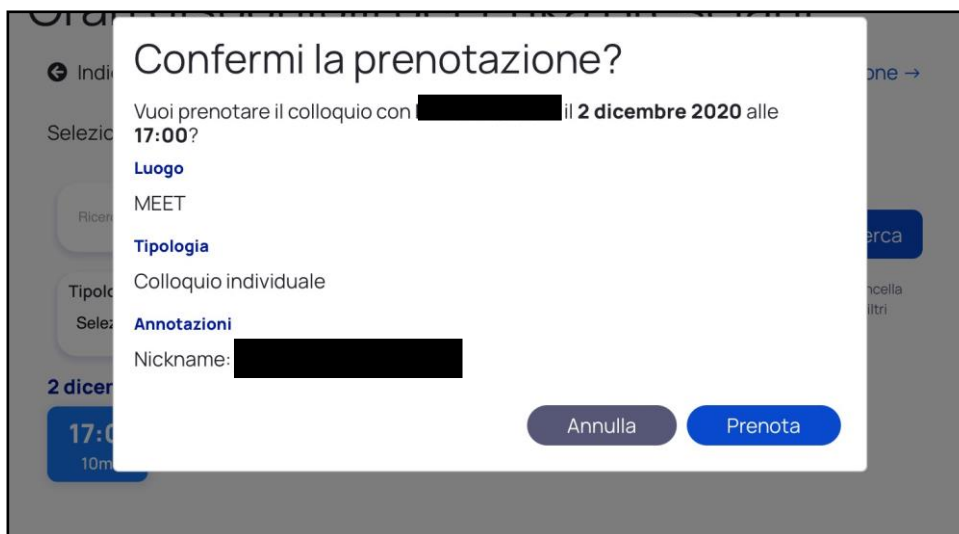


### 1. Per confermare un colloquio già predisposto dal team docente:

- Cliccare su nome dell'INSEGNANTE REFERENTE DI CLASSE e sul colloquio predisposto dall'insegnante



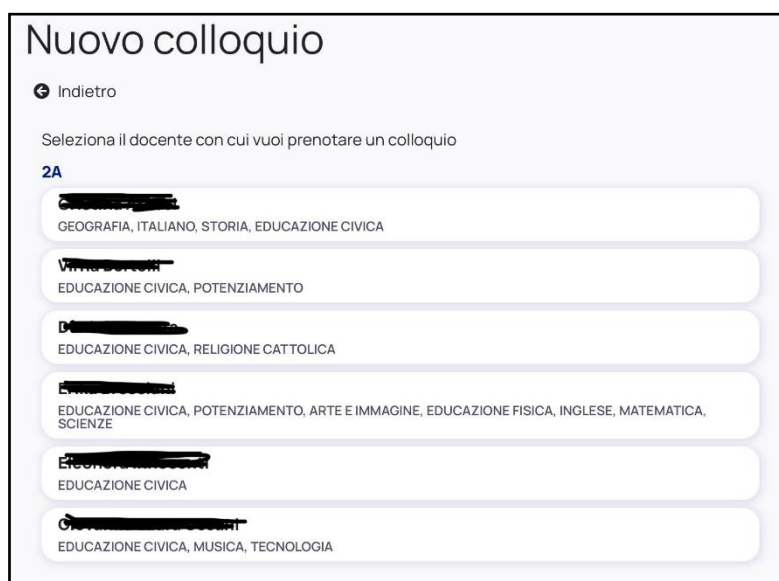
- Confermare la prenotazione cliccando su PRENOTA.



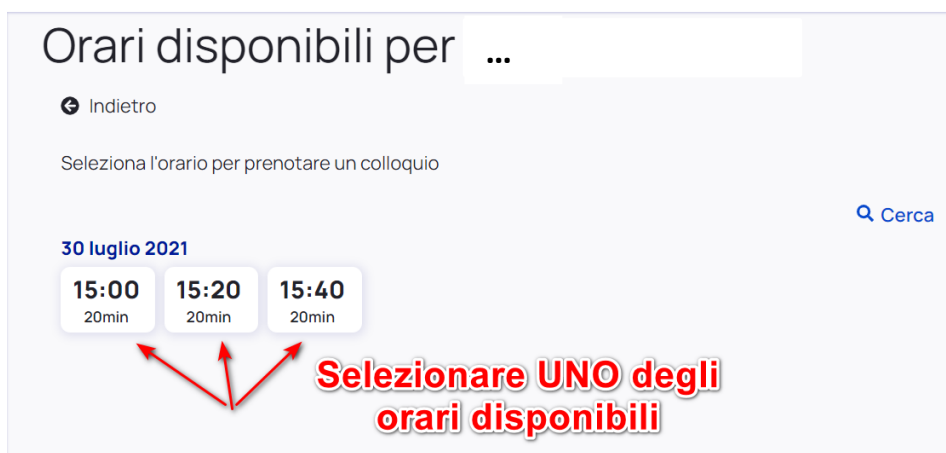
**È IMPORTANTE CONFERMARE LA PRENOTAZIONE PER DARE CONFERMA ALL'INSEGNANTE DEL COLLOQUIO.**

## **2. Per prenotare un colloquio ad orario libero (Ins. IRC, ALTERNATIVA, MUSICA, ...)**

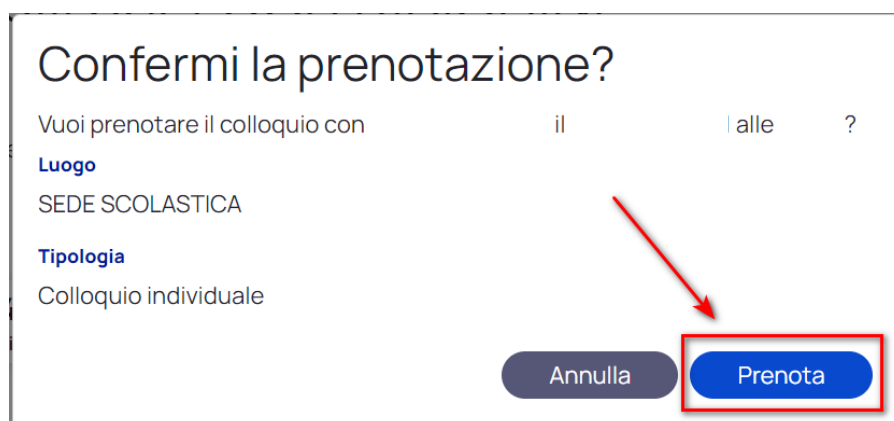
- Cliccare su nome dell'INSEGNANTE con cui si intende prenotare il colloquio



- Scegliere uno degli orari disponibili



- Conferma la prenotazione




Una volta confermata la prenotazione riceveremo il messaggio in verde come illustrato in immagine sottostante, da qui si può anche ritornare comodamente all'elenco di tutte le prenotazioni effettuate.

Confermi la prenotazione?

✔ Prenotazione confermata

[Elenco prenotazioni →](#)

Qualora si voglia annullare una prenotazione effettuata basterà ritornare nell'elenco dei colloqui prenotati e cliccare il pulsante  in corrispondenza dell'appuntamento e poi confermare cliccando su **Annulla prenotazione**