

Tutorial per aggiungere un colloquio nel registro Spaggiari Classe Viva

1. Dalla pagina di ingresso cliccare su COLLOQUI.
2. Selezionare il mese.



isseviva > Gestione colloqui

3. Selezionare "+" per aggiungere un colloquio.



4. Indicare il giorno, la sede, l'ora, ed il numero dei genitori (da 7 a 10). Ricordarsi al termine di CLICCARE SU CONFERMA.

The screenshot shows the 'Aggiungi ora di Colloquio' modal form. The form contains the following fields and buttons:

- Data:** 11 feb 2017 - sab
- Luogo ricevimento:** Sede G. Cena
- Ora ricevimento:** 4
- N. max di genitori:** 7
- Dalle:** 11:20
- Alle:** 12:15
- Buttons:** Annulla, Conferma

The 'Conferma' button is highlighted with a blue rectangular box.

5. Apparirà la bacheca del colloquio. I nomi dei genitori che si prenoteranno compariranno al suo interno.

Aggiungi ora di colloquio + Modifica numero di g

Set	Ott	Nov	
-----	-----	-----	--

sabato 11/02 11:20 - 12:15 Disp.:7

Genitori prenotati: 

