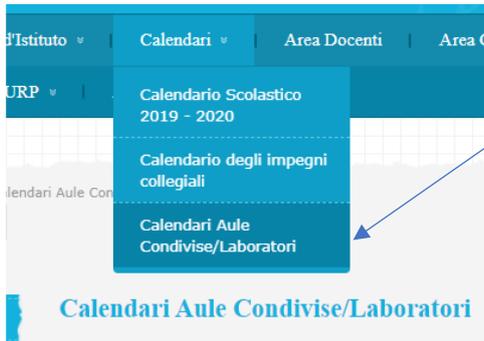
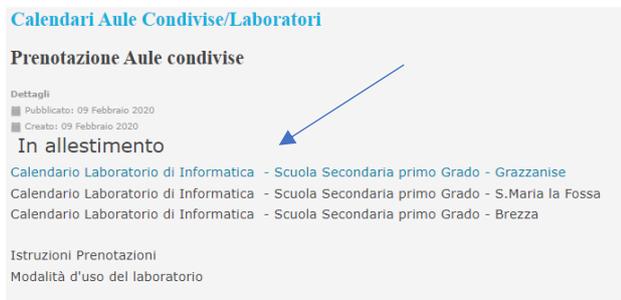


PRENOTAZIONE LABORATORIO INFORMATICA

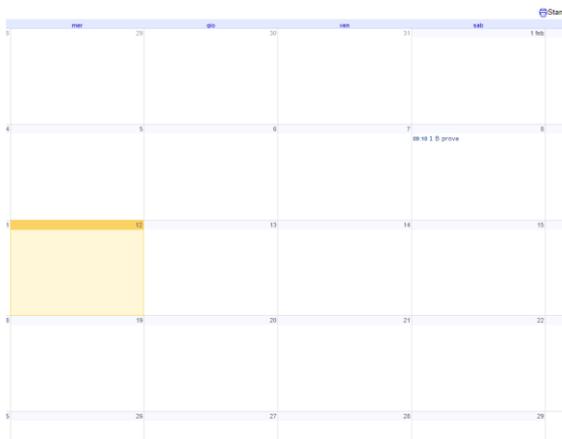
Nel menu CALENDARI clicca su CALENDARI AULE CONDIVISE



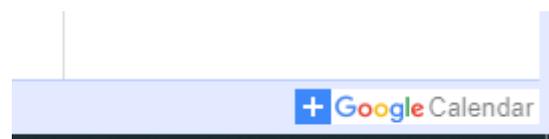
Clicca su Calendario di interesse



Viene visualizzato il calendario del laboratorio di Informatica con le prenotazioni già effettuate. Nell'esempio qui sotto il laboratorio risulta occupato solo sabato alla 2a ora.



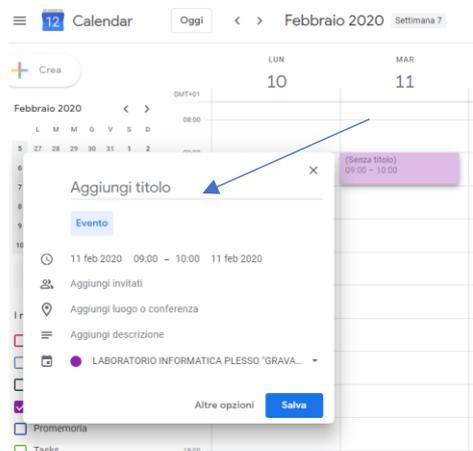
Cliccando sul pulsante in basso a destra



vieni reindirizzato alla pagina di Google Calendario in cui puoi gestire le prenotazioni.

INSERIRE UNA PRENOTAZIONE

La pagina che si apre è simile alla seguente: mostra la settimana attuale con le prenotazioni già effettuate. È possibile visualizzare una qualsiasi settimana. Per effettuare una prenotazione clicca sulla casella corrispondente al giorno e ora.

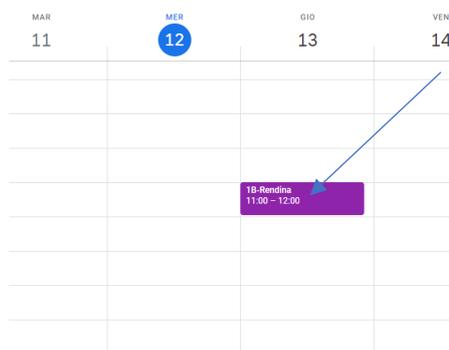


Nella finestra che si apre inserisci classe e docente, verifica che data e ora siano corrette e (fondamentale) che stai prenotando l'aula di informatica (eventualmente clicca sulla freccina a lato per selezionare il calendario corretto); ora puoi salvare.

Se aggiorni (pulsante ) la pagina del calendario del sito della scuola puoi verificare che la tua prenotazione è andata a buon fine.

MODIFICARE/CANCELLARE UNA PRENOTAZIONE

Clicca sulla prenotazione che vuoi modificare o eliminare.



Nella finestra che si apre clicca sulla matitina per modificare la tua prenotazione o sul cestino per cancellarla. (ATTENZIONE: è possibile modificare/cancellare anche prenotazioni di altri docenti; NON FARLO! si può risalire all'identità dell'autore delle modifiche).

