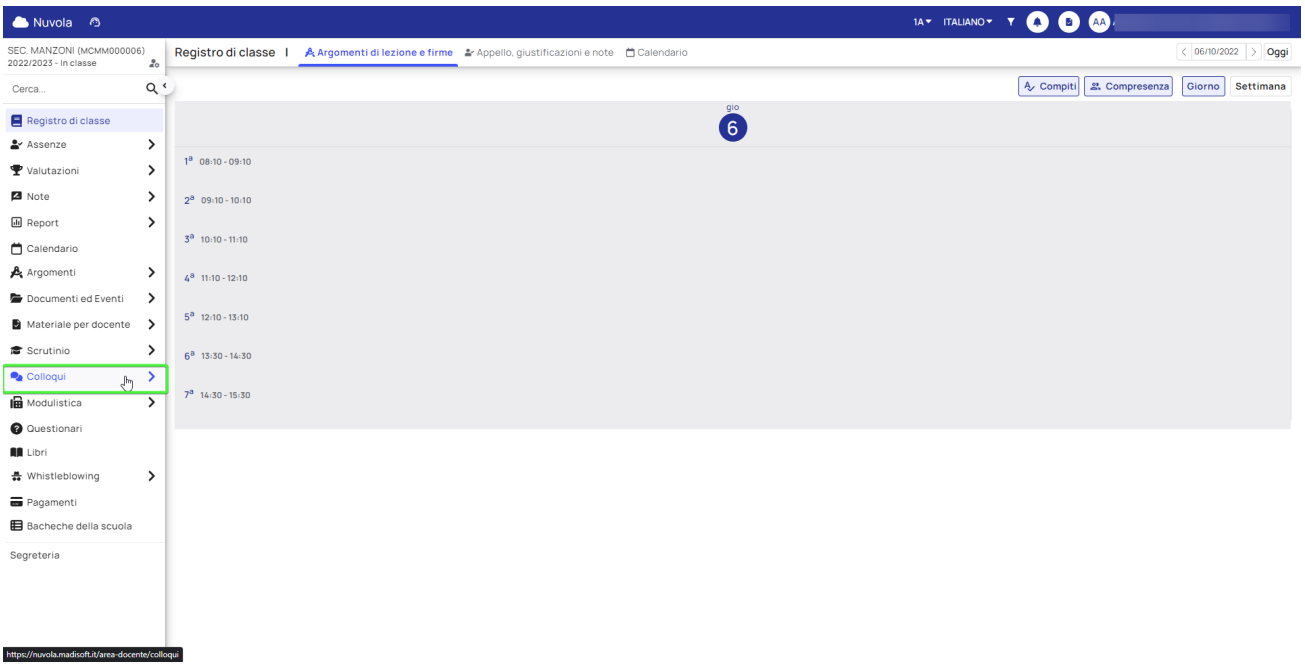
**Madisoft S.p.A.**

# Colloqui area docente - Aggiungere o modificare un colloquio

In questa guida vedremo come il docente potrà aggiungere un colloquio o modificarlo.

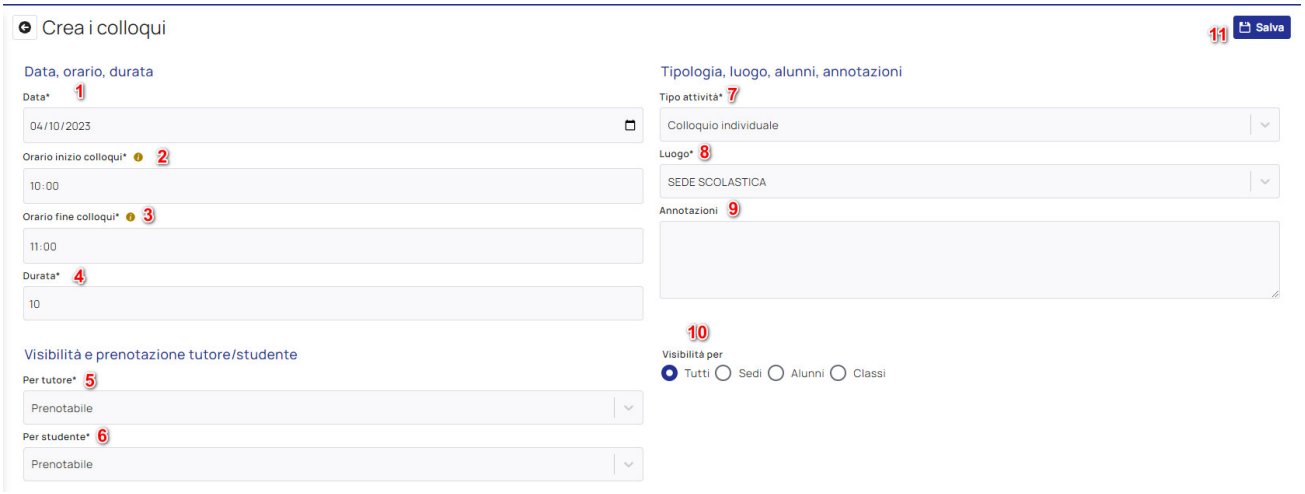
Occorre andare nel menù laterale in "Colloqui".




## Aggiungere un nuovo colloquio

**Nella schermata che si apre premere il tasto** 

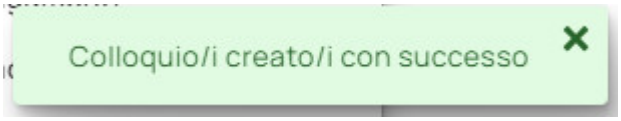
**e compilare i campi come si ritiene più opportuno.**



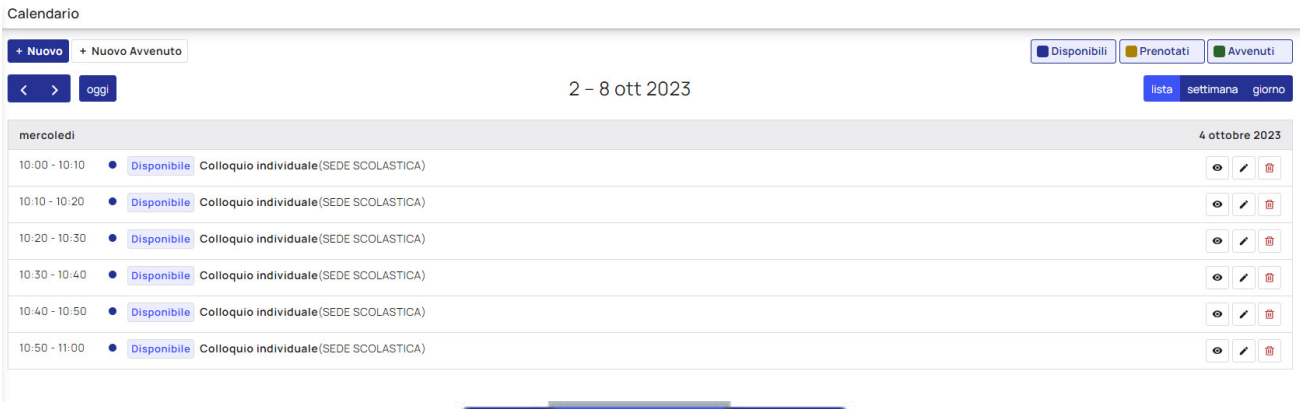

1. **Data:** campo obbligatorio. Inserire la data del colloquio;
2. **Orario di inizio:** campo obbligatorio. Inserire l'ora di inizio del colloquio;
3. **Orario di fine:** colloqui: campo obbligatorio. Inserire l'ora di fine del colloquio;
4. **Durata:** campo obbligatorio. Il menu comprende intervalli da 5 minuti in su, impostare l'intervallo in base alle decisioni della scuola;

5. **visibilità e prenotazione per tutore:** campo obbligatorio. Scegliere una delle soluzioni disponibili;
6. **visibilità e prenotazione per studente:** campo obbligatorio. Scegliere una delle soluzioni disponibili;
7. **Tipologia attività:** scegliere tra le opzioni disponibilità;
8. **Luogo:** campo obbligatorio.
9. **Annotazioni:** campo facoltativo
10. Visibilità: è possibile scegliere a chi è visibile la prenotazione di tale colloquio
11. Salva

    In basso a sinistra sarà presente un messaggio di avvenuta creazione dei colloqui

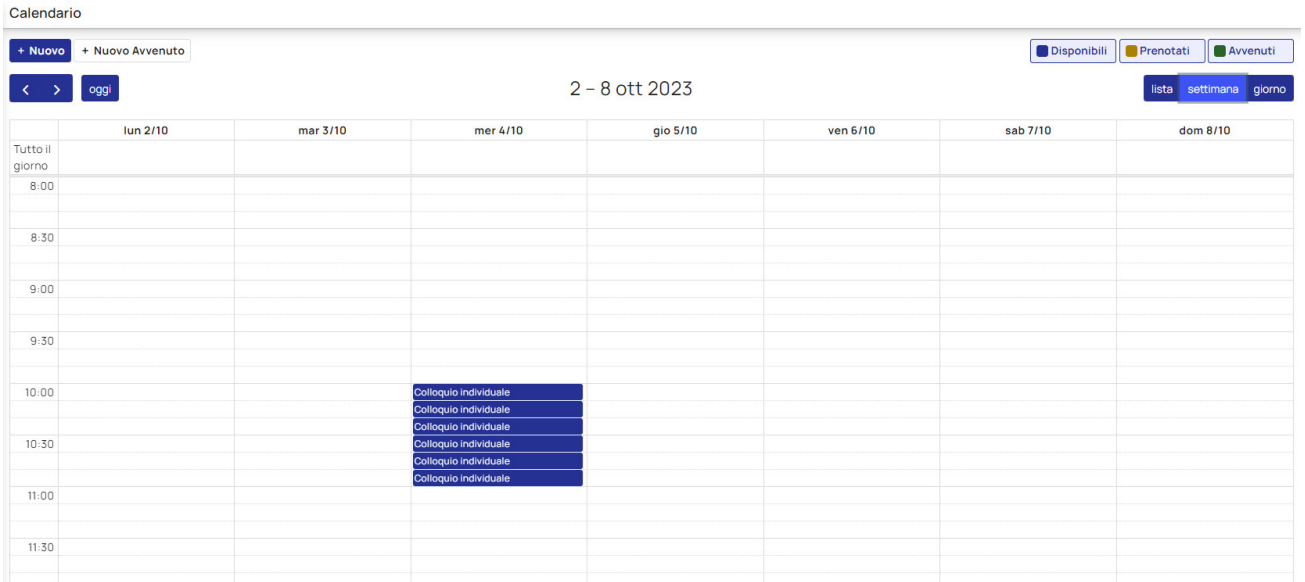


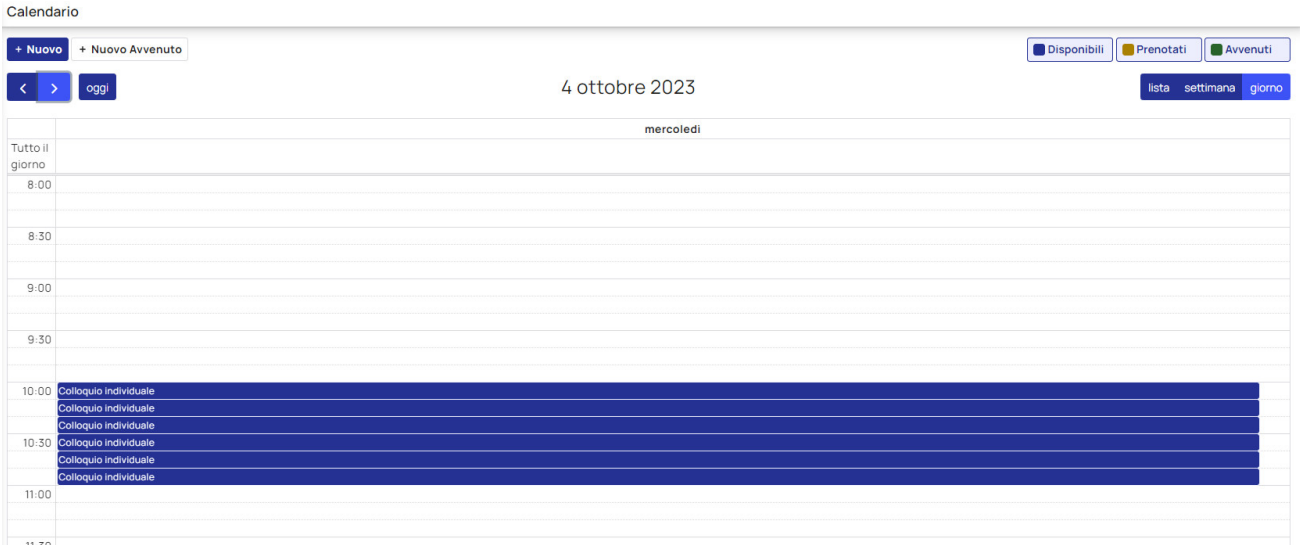

Apparirà una schermata simile alla seguente. Nella settimana dove sono stati programmati i colloqui sarà possibile visualizzare l'elenco




Tramite i tasti in altro a destra 

è possibile modificare la visualizzazione dei colloqui passando dalla lista (videata precedente) alla vista settimanale o giornaliera

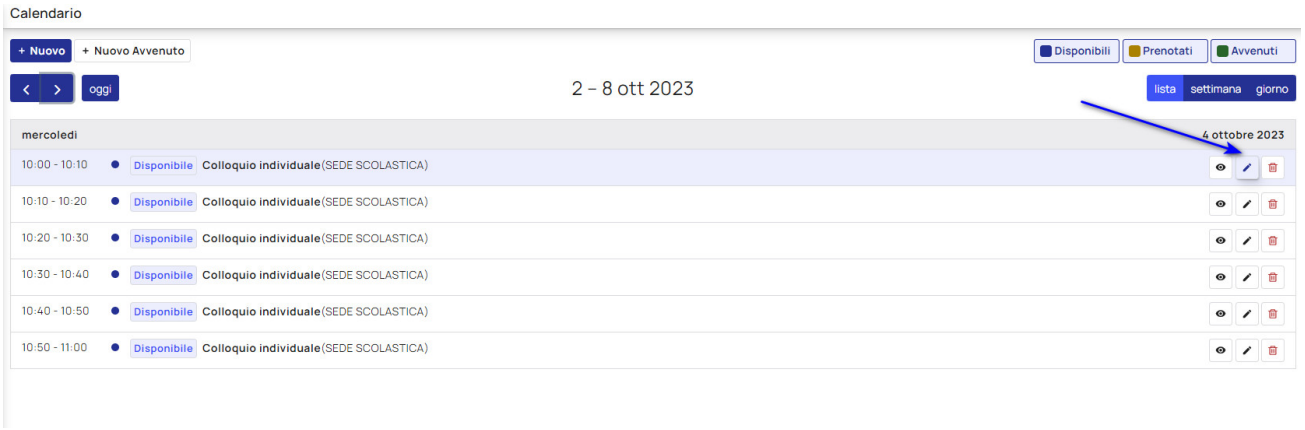



## Modificare un colloquio esistente

Per modificare un colloquio premere il tasto , e modificare i campi che si ritiene

opportuno.




https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/colloqui-area-docente-aggiungere-o-modificare-un-colloquio

Madisoft S.p.A.

# Colloqui area docente - Copiare un colloquio

Se le date e gli orari del colloquio sono gli stessi per vari intervalli di tempo, si consiglia di non creare a mano tutti gli intervalli dei vari colloqui, ma di effettuare la copia di un colloquio già creato (per aggiungere un colloqui vedere la guida: "Colloqui area docente - Aggiungere o modificare un colloquio")

Per copiare un colloquio è sufficiente seguire i seguenti passaggi:

1) Inserire le proprie credenziali;

2) Se previsto, scegliere la modalità operativa;

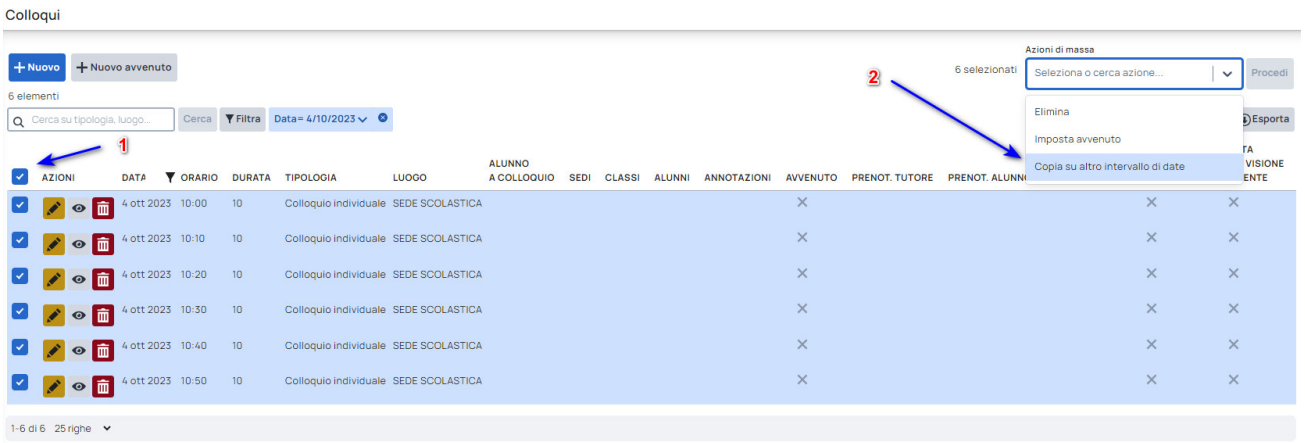
3) Scegliere la classe;

4) Scegliere la materia;

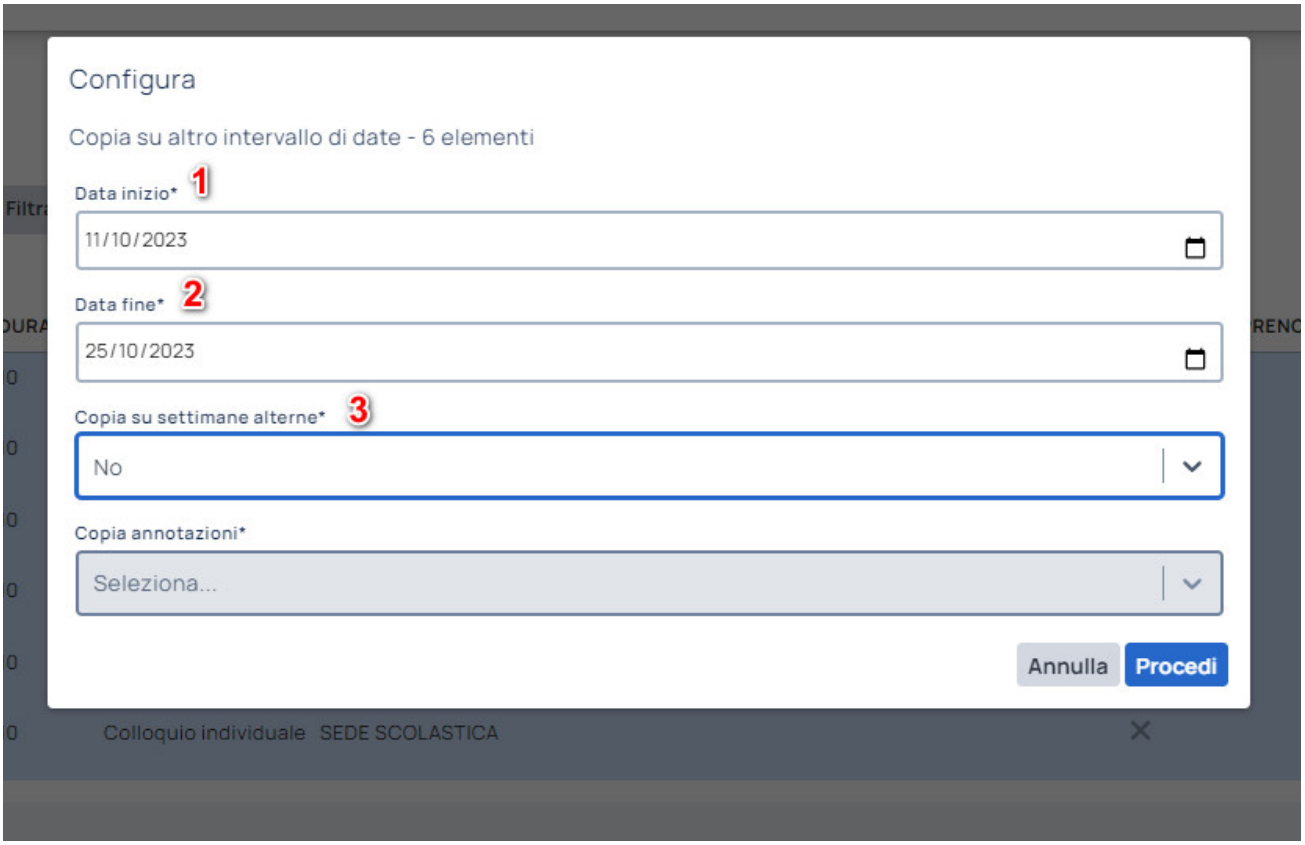
5) Nel menu scegliere: Colloqui → elenco




Dalla tabella con l'elenco dei colloqui, selezionare i colloqui che si desidera copiare ed poi è necessario usare l'azione di massa "Copia colloqui su altro intervallo di date":




Apparirà una schermata simile alla seguente:




1. **Data inizio e 2 Data Fine**: Campi obbligatori, intervallo di date nelle quali si vogliono copiare i colloqui. N.B. Se il colloquio di partenza è stato inserito ad es. per il giorno LUNEDÌ, verrà copiato in tutti i lunedì dell'intervallo;
2. 
3. **"Copia su settimane alterne?":** Inserire la spunta nel caso in cui si voglia copiare il colloqui una settimana sì e una No, sempre per un giorno della settimana per il quale è stato fissato il colloquio;

   Copia annotazioni? Se selezionato copia le annotazioni dei colloqui;

   Una volta impostate le opzioni per la copia premere il pulsante blu 


https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/colloqui-area-docente-copiare-un-colloquio

**Madisoft S.p.A.**

# Colloqui area docente - Annullare una prenotazione

Per gestire i colloqui prenotati  è sufficiente seguire i seguenti passaggi:

1) Inserire le proprie credenziali;

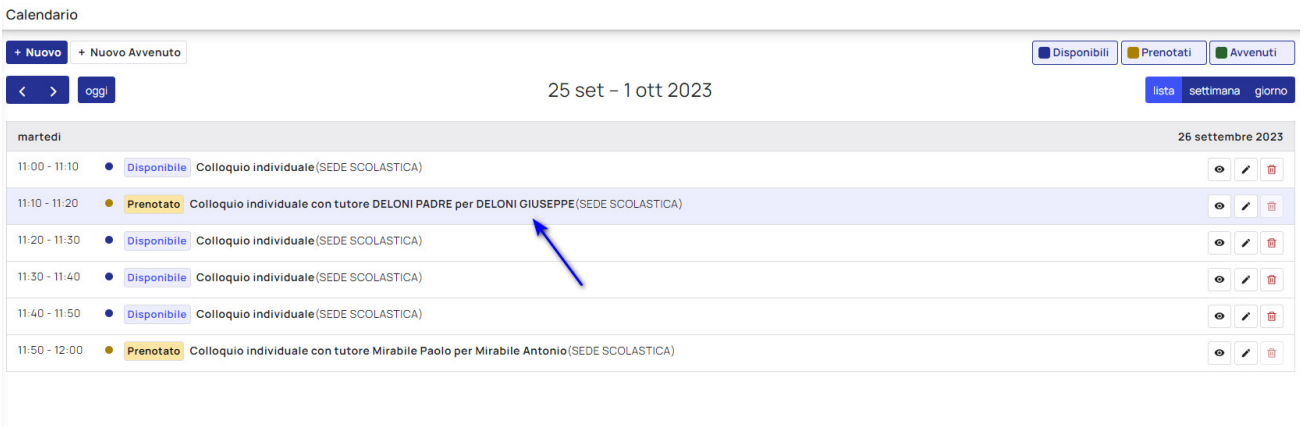
2) Scegliere la modalità operativa;

3) Scegliere la classe;

4) Scegliere la materia;

5) Nel menu scegliere: Colloqui

Selezione cliccando il colloquio che si intende **annullare**

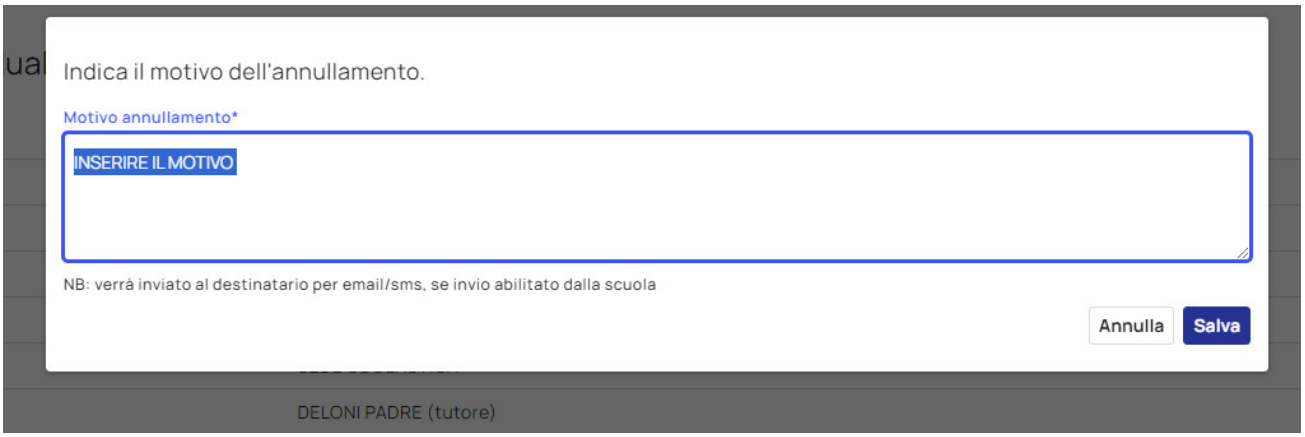



Cliccare nel tasto Annulla




Inserire il motivo dell'annullamento e fare **Salva**

NB: verrà inviato al destinatario per email/sms, se invio abilitato dalla scuola



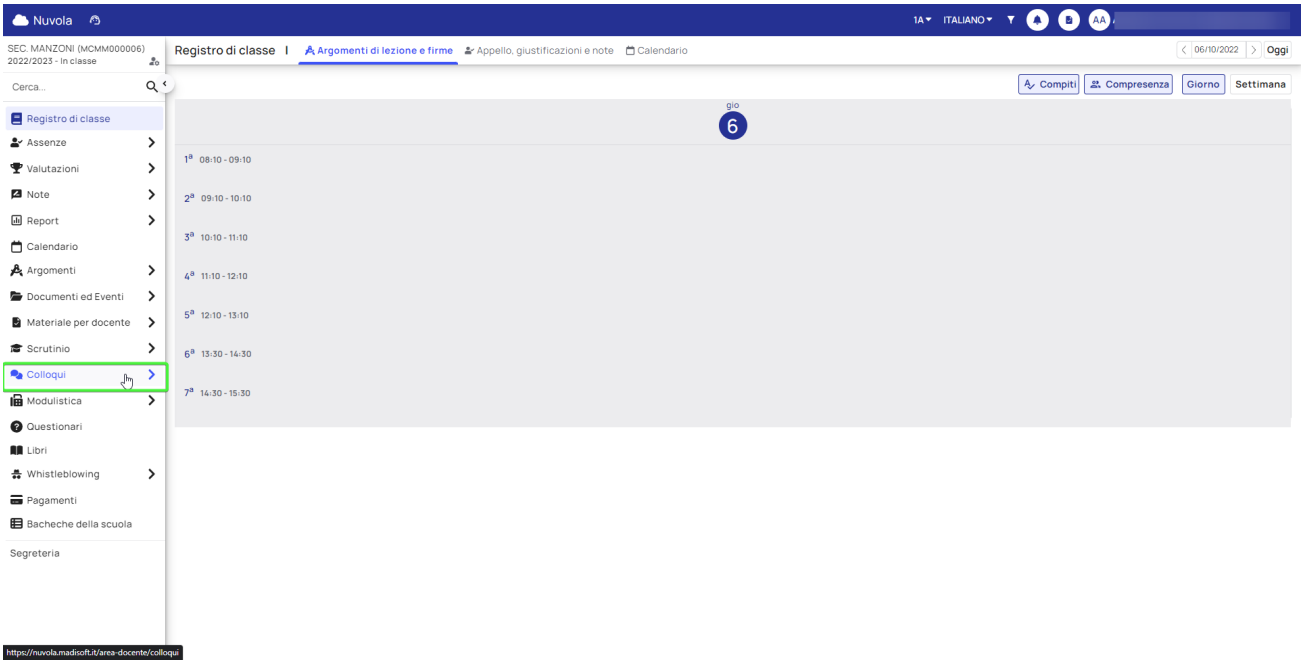

Il colloqui sarà annullato

https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/colloqui-area-docente-annullare-una-prenotazione

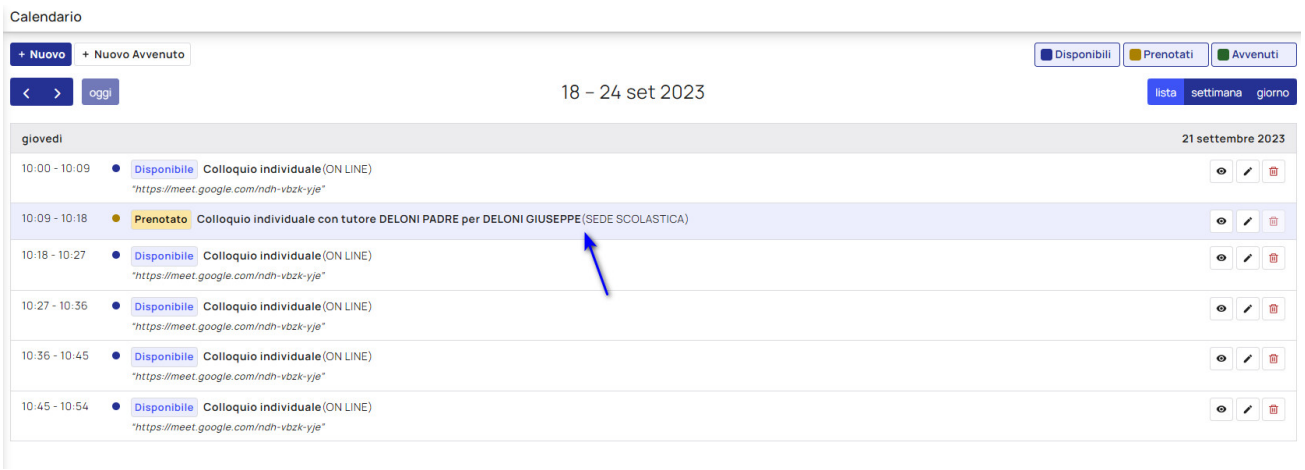
**Madisoft S.p.A.**

# Colloquio area docente - Inserire annotazioni per un colloquio già avvenuto

Per inserire annotazioni per un colloquio già avvenuto è sufficiente andare in "Colloqui".




Cliccare sul colloquio desiderato



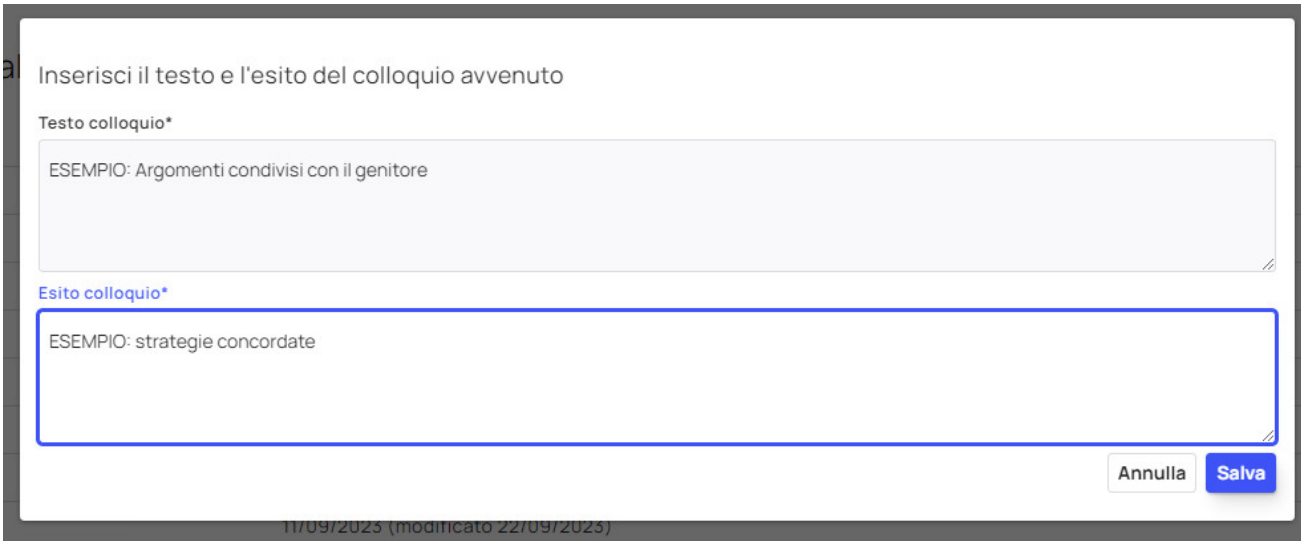

Cliccare su **avvenuto** in altro a destra



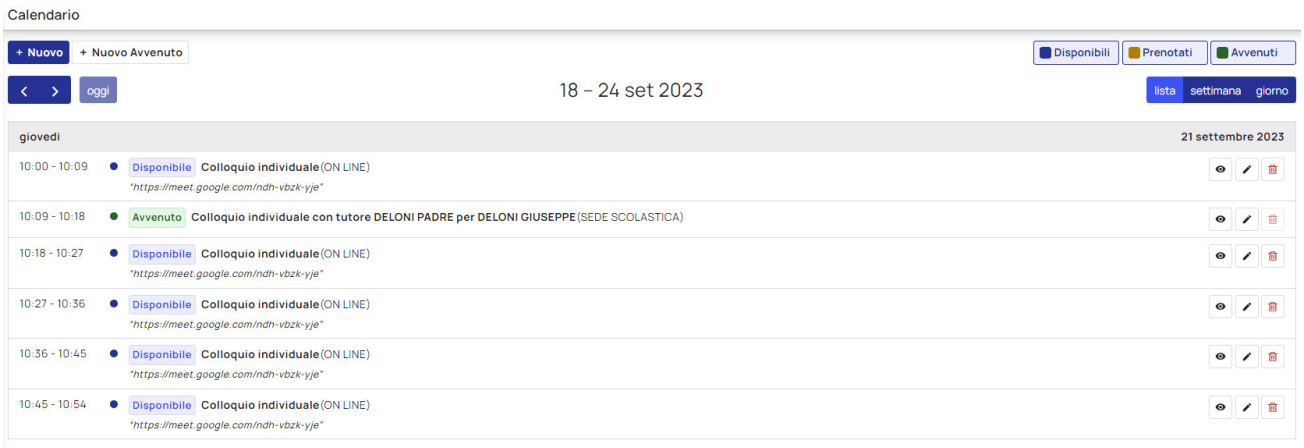

Si aprirà la finestra che permette di inserire due campi di testo

**Testo del colloquio**

**Esito del colloquio**




Cliccando in salva nell'elenco dei colloqui risulterà il colloquio avvenuto



https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/colloquio-area-docente-inserire-annotazioni-per-un-colloquio-gi%C3%A0-avvenuto