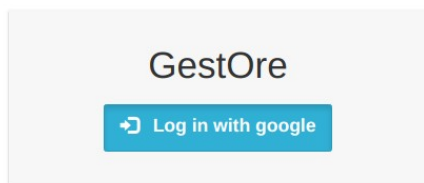
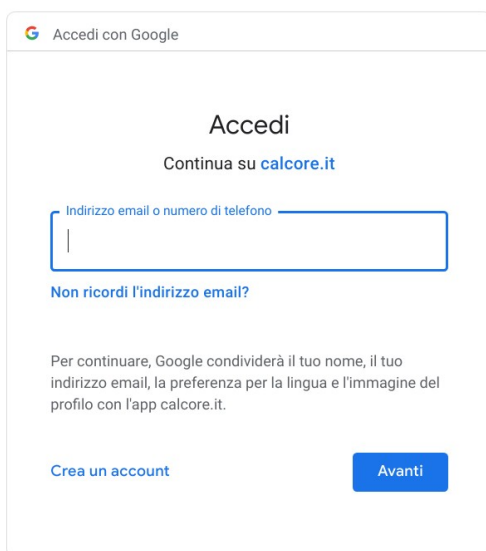


GUIDA ALL'USO DELLA PRENOTAZIONE SPORTELLI (STUDENTI)

Cliccando sul link di prenotazione sportelli si presenta la seguente schermata:



Cliccando sul pulsante azzurro (Log in with google) si accede alla classica pagina di login di Google:




Inserire le proprie credenziali **istituzionali** (utente che termina in **@liceodavincitn.it** e propria password), si visualizzerà la seguente schermata, dove è possibile cliccare sulla prenotazione sportelli:

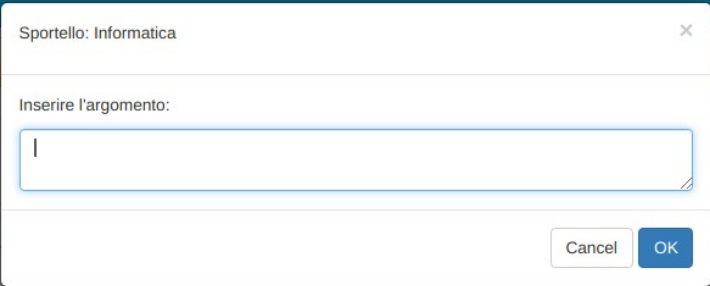


Nella pagina successiva saranno visualizzati tutti gli sportelli attualmente prenotabili e prenotati, riportanti data, ora, docente, n° studenti già prenotati (se ce ne sono) ed eventuale argomento già scelto dagli altri studenti.

Nella parte a **destra** della tabella sarà riportata l'eventuale disponibilità ad altre prenotazioni in questo modo:

Stato	Studenti	Iscritto
disponibile	0	Disponibile 

Cliccando sull'icona della matitina gialla il sistema chiede di inserire un argomento per lo sportello richiesto, qualora lo studente sia il primo a prenotarsi per tale sportello:



Sportello: Informatica

Inserire l'argomento:

Cancel OK

NB: Si ricorda che qualora ci siano già altri studenti prenotati per lo stesso sportello, si accetta automaticamente l'argomento indicato in tabella.

Una volta cliccato su OK il sistema riporterà nella pagina personale dello studente lo sportello, indicandone l'iscrizione dello studente. Cliccando sull'icona del cestino si potrà eventualmente cancellarsi dallo sportello.

Stato	Studenti	Iscritto
disponibile	1	Iscritto 