

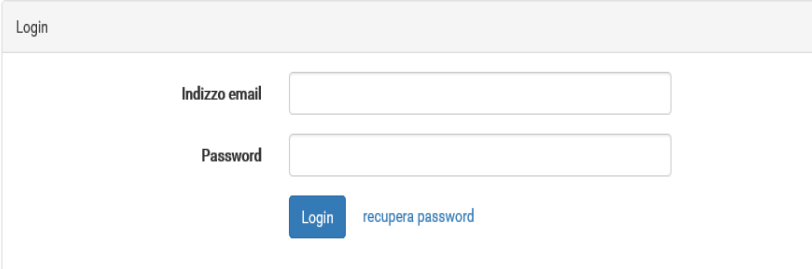
1. ACCESSO

Cliccare sul link indicato nell'email ricevuta.

Inserire credenziali riportate nell'email:

"indirizzo email" e "password"

Cliccare LOGIN per effettuare l'accesso!



Indirizzo email


Password

Login [recupera password](#)

2. GESTIONE SCUOLA

Comparirà un messaggio di benvenuto e un pulsante: CLICCA QUI PER ACCEDERE ALLA SEZIONE DELLA SCUOLA

Seguirà una schermata con i campi relativi alla scuola già compilati:



Gestione "LS Da Vinci" modifica dati

Referente [Visualizza referente](#)

Email scuola

Nome scuola

Indirizzo

città

Regione

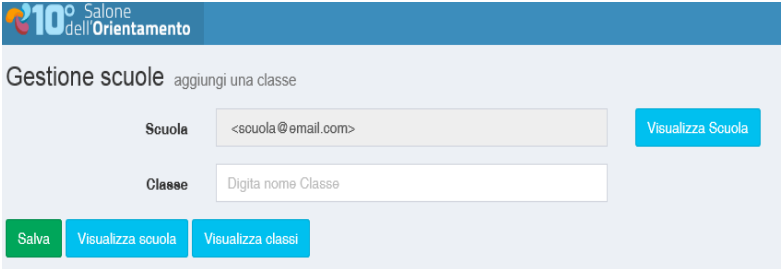
Telefono

Fax

Aggiungi Classe [Aggiungi classe](#)

[Salva](#) [Lista prenotazioni \(scuola\)](#) [Visualizza classi](#)

A. Cliccare su AGGIUNGI CLASSE per inserire una classe. Riempire il campo "classe" e fare SALVA



Salone dell'Orientamento

Gestione scuole aggiungi una classe

Scuola [Visualizza Scuola](#)



Classe

[Salva](#) [Visualizza scuola](#) [Visualizza classi](#)

Ripetere l'operazione per ogni classe dell'Istituto coinvolta.

Classi della scuola "Nome Scuola"

Visualizza scuola Aggiungi classe

Classe	Scuola	
5 A	Nome Scuola	
5 B	Nome Scuola	

2 totali

3. EDITA CLASSE

Dopo aver cliccato su VISUALIZZA CLASSI Cliccare sul **quadratino blu** a lato della classe:



Gestione scuole modifica scuola

Classe:

Scuola:

Città:

Telefono:

Seminario: Seleziona tutti

Aggiungi:

A. INSERIRE tutti gli alunni della classe che parteciperanno riempiendo i campi Nome Cognome e Email e cliccando AGGIUNGI STUDENTE

N.B.: E' necessario riempire anche il campo email in quanto verrà inviato a tale indirizzo il qr-code, generato dal sistema, valido per l'accesso ai seminari. Inoltre, a questo stesso indirizzo gli studenti riceveranno i loro attestati di partecipazione.

Excel Nessun file selezionato

Aggiungi:

Per velocizzare il procedimento è possibile inserire l'elenco degli studenti caricando un file Excel (.xlsx)*, precedentemente compilato con nome, cognome e indirizzo email di ciascuno. Cliccare su "Scegli file", selezionare il file dal proprio pc e cliccare su CARICA LISTA STUDENTI IN FORMATO EXCEL.

*N.B.: inserire nella prima riga colonna A la dicitura "Nome Cognome" e nella colonna B la dicitura "Email"; non inserire righe vuote; non inserire la stessa email per più studenti.

	A	B
1	Nome Cognome	Email
2	Antonella Verdi	antonella@alice.it
3	Francesco Bianchi	fra@hotmail.it
4	Andrea Rossi	andrea@gmail.com
5		
6		
7		

B. PRENOTARE

Inseriti tutti gli studenti della classe (se si vorrà si potrà sempre aggiungere uno studente), sarà possibile effettuare la prenotazione al/ai seminario/i:

1. selezionando dal menù a tendina “seminario” il seminario di interesse;
2. selezionando uno o più studenti o utilizzando la voce “Seleziona tutti” per selezionare l’intera classe,
3. cliccando PRENOTA la prenotazione sarà effettuata!!!

Per prenotare la partecipazione, di una o più persone, a più seminari, è necessario ripetere la stessa operazione. Il sistema segnalerà come errore l’eventuale prenotazione a seminari concomitanti.

NB: nel menù a tendina, accanto al titolo del seminario sarà possibile visionare orari e numeri di posti disponibili. Il sistema segnalerà come errore la prenotazione di un numero di persone superiore ai posti disponibili ed annullerà l’operazione per tutte le persone selezionate.

The screenshot shows a web interface for booking seminars. At the top, there is a dropdown menu for 'Seminario' with the text '--- SELEZIONA SEMINARIO ---'. To its right are two buttons: 'Prenota' (green) and 'Cancella' (orange). Below this, there is a list of three students. Each student entry includes a text box with the student's name and email (e.g., 'antonella <antonella@alice.it>'), a radio button labeled 'Seleziona', and two buttons: 'Edita' (blue) and 'Elimina' (red). At the bottom of the list, there is an 'Aggiungi' section with two input fields for 'Nome Cognome' and 'Email', and a green 'Aggiungi Studente' button. At the very bottom, there are four buttons: 'Salva' (green), 'Lista prenotazioni (classe)' (blue), 'Visualizza scuola' (blue), and 'Visualizza classi' (blue).

C. ANNULLARE/CANCELLARE

Dalla stessa schermata si potranno cancellare prenotazioni (singole o di gruppo) precedentemente effettuate, selezionando studente/i ed anche il seminario da annullare e cliccando su CANCELLA (tasto arancione).

ATTENZIONE: Cliccando su ELIMINA (tasto rosso) lo studente sarà eliminato definitivamente dal sistema. Sarà poi necessario reinserirlo ripetendo la procedura precedentemente indicata.

- D. Cliccando su **EDITA** è possibile visualizzare l’elenco dei seminari a cui la persona è iscritta e cancellare la prenotazione del singolo ad uno specifico seminario cliccando su RIMUOVI PRENOTAZIONE.

4. VISUALIZZARE LISTA PRENOTAZIONI SCUOLA/CLASSE

Dalla pagine iniziale *Visualizza Scuola* si potrà visualizzare la **lista delle prenotazioni** complessivamente effettuate relative agli studenti della **scuola** attraverso LISTA PRENOTAZIONI (SCUOLA).

Da *Visualizza Scuola/ Visualizza Classi/ Edita Classe (quadrato blu)* si potrà visualizzare e/o stampare la **lista delle prenotazioni** relative agli studenti della **singola classe** attraverso LISTA PRENOTAZIONI (CLASSE).