**VADEMECUM per l’ UTILIZZO DELLO SPORTELLO DIDATTICO**

1. **Primo accesso**
2. Cliccare in alto a destra su ENTRA, quindi inserire la password fornita dalla scuola tramite circolare e cliccare su *Entra*
3. Cliccare sulla cella del giorno e l’ora in cui si vuole effettuare la prenotazione (per essere disponibile la cella deve essere contrassegnata dal simbolo )
4. Cliccare su *fai login,*  poi su *Crea un nuovo account* , quindi inserire la propria mail, una password personale da memorizzare e il proprio nome e cognome e infine cliccare su *Crea*
5. Cliccare nuovamente sulla cella di giorno/ora della prenotazione e inserire la propria classe e l’argomento della spiegazione richiesta, infine cliccare su *Crea Prenotazione.*
6. **Accessi successivi al primo**
7. Cliccare in alto a destra su ENTRA ( a meno che al posto della scritta ENTRA non compaia quella CONNESSO, in tal caso saltare al punto 2), quindi inserire la password fornita dalla scuola tramite circolare e cliccare su *Entra*
8. Cliccare sulla cella del giorno e l’ora in cui si vuole effettuare la prenotazione (contrassegnata dal simbolo )
9. Cliccare su *fai login*, poi inserire il proprio indirizzo email e la password personale inserita al primo accesso, infine cliccare su *Entra*
10. Cliccare nuovamente sulla cella di giorno/ora della prenotazione e inserire la propria classe e l’argomento della spiegazione richiesta, infine cliccare su *Crea prenotazione.*