Pianificazione Riunioni



Tra le operazioni più laboriose e meticolose, vi è sicuramente la predisposizione dei calendari delle riunioni, in particolare dei Consigli di Classe, Scrutini, Riunioni di Dipartimento, ecc ...

Nella programmazione degli eventi occorrerà **controllare** e tenere conto di svariate condizioni, tra le quali: concomitanza di riunioni in altre scuole, sovrapposizione di riunioni per lo stesso docente, assenza docenti, impegni ricevimento settimanale, ecc ... Simpliciter offre un valido aiuto per la stesura rapida e precisa dei calendari controllando automaticamente e in pochi minuti molteplici condizioni.

a) nella finestra "Organizza Abbinamento Classi per Riunioni", fare Clic sul pulsante



b) nella finestra "Ricerca automatica abbinamento classi per riunioni", fare Clic sul pulsante oppure su



c) Successivamente sarà possibile tentare di Ottimizzare la Soluzione trovata



d) Compilare automaticamente date e orari delle riunioni



e) Salvare la soluzione trovata assegnando un'Etichetta



f) Chiudere e ritornare alla finestra "Organizza Abbinamento Classi per Riunioni" selezionare la soluzione salvata per esportarla su foglio elettronico EXCEL

In questa finestra è anche possibile fare Clic sulle singole righe, della soluzione selezionata, per apportare personalizzazioni/modifiche alle classi, coordinatori, verbalizzatori, date e orari.

