



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Statale "Marie Curie"
Scientifico - Classico - Linguistico



1

Guida operativa per l'uso della piattaforma "CALENDAR"

Via E. Cialdini, 181 - 20821 Meda (MB) - Tel. 0362/70339 - 71754

Codice Fiscale 83008560159 – Codice Ministeriale MBPS20000G – Codice Univoco per Fatturazione: UFDC93

www.liceomeda.edu.it - mbps20000g@istruzione.it - mbps20000g@pec.istruzione.it



Per poter utilizzare la piattaforma occorre collegarsi al seguente URL:

- <https://medacalendar.amtdev.it/i.php>

e inserire le credenziali (*Login e password*) di accesso fornite dalla Segreteria dopo aver cliccato sul comando "**Accedi**" posto in alto.



2



Accesso

Login:

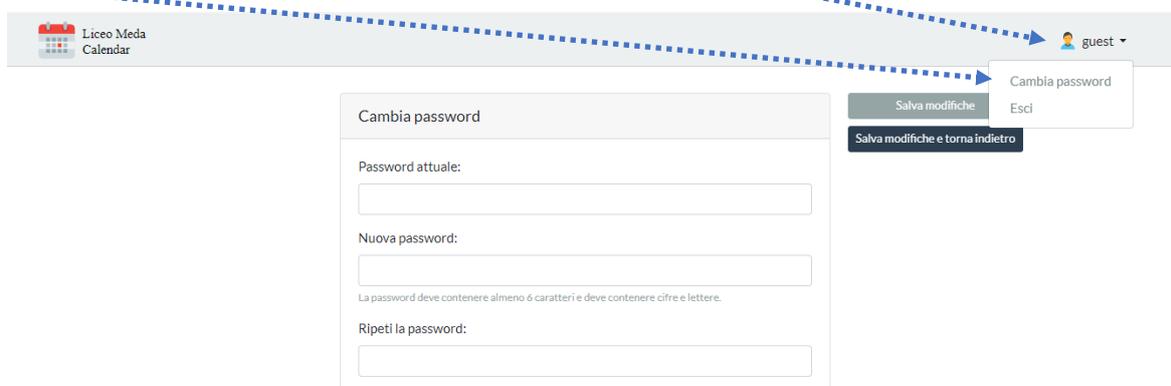
Password:

Ricordami

Accedi

v.1.05

Dopo aver effettuato il primo accesso è obbligatorio cambiare la password cliccando nel comando del proprio "**Nome utente**" e selezionando la funzione "**Cambia password**", ossia:





Dopo aver inserito la "**Password attuale**", quella assegnata dalla Segreteria, digitato e ripetuto la "**Nuova password**", è necessario cliccare nel comando "**Salva modifiche e torna indietro**" per aggiornare le nuove impostazioni.

Liceo Meda
Calendar

Naviga Modifica eventi Gestisci

« Mese precedente Mese successivo » Seleziona...

Ottobre 2023							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar
Non ci sono elementi da visualizzare.																																					

I comandi posti in alto "**Naviga**", "**Modifica eventi**" e "**Gestisci**" compaiono solo per gli utenti che sono abilitati ad inserire e modificare gli eventi.

Tutti gli altri utenti invece possono solo visualizzare gli eventi.

Per inserire un evento occorre effettuare le seguenti azioni:

1. cliccare sul comando "**Modifica eventi**" e apparirà/appariranno la/e classe/i interessata/e
2. cliccare sul riquadro del giorno prescelto
3. cliccare sul comando "**Aggiungi un evento**" e selezionare:
 - a. sul comando "**Tipo di evento**" la voce di interesse (esempio: *attività sportiva, conferenza, viaggio di istruzione, visite guidate, ecc.*)
 - b. sul comando "**Descrizione (campo 1)**" riportare l'**Oggetto** e il **luogo** dell'evento (esempio: *Eneide - Aula Magna*)
 - c. sul comando "**Descrizione (campo 2)**" riportare l'**orario** di inizio e fine dell'evento (esempio: *dalle 10.00 alle 11.00*)
 - d. cliccare sul comando "**OK**"
 - e. cliccare "**Salva modifiche**".



4

Si precisa che in alto sono presenti altri **comandi** per

- **cambiare** l'ordine degli eventi,
- **modificare** l'evento,
- **cestinare** l'evento,
- indicare se l'evento è **principale**.

Dopo aver utilizzato la piattaforma è necessario cliccare sul proprio **"Nome utente"** e selezionare nel menù a discesa il comando **"Esci"**.

Grazie per la collaborazione.