

Come prenotare un appuntamento allo sportello studenti

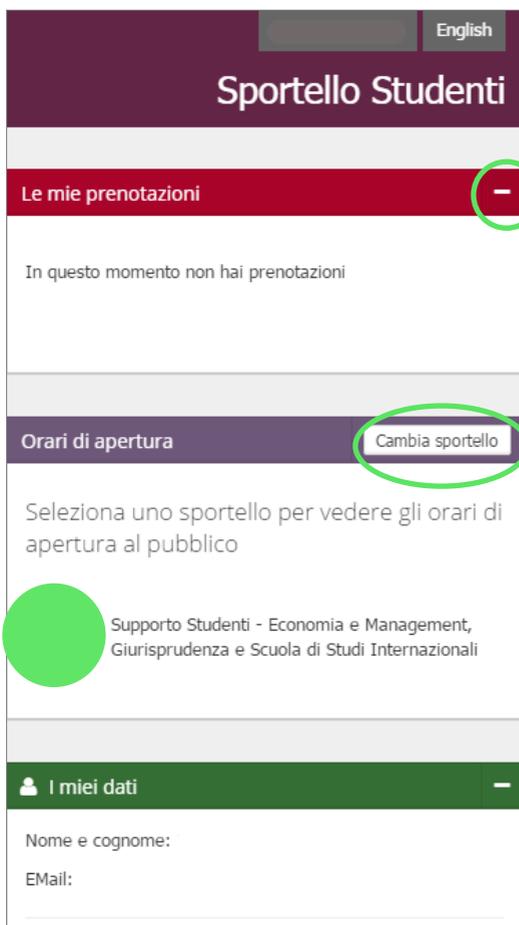
1. Accesso

Collegati all'indirizzo <https://didatticastudenti.unitn.it/> .

Autenticati con i tuoi **user name e password** di studente

(nomeutente@unitn.it) o di guest (nomeutente@guest.unitn.it).

Scegli lo sportello che ti interessa dalla lista.



Comprimi e apri il riquadro

Vedi altri sportelli

I tuoi sportelli:

gli **studenti** immatricolati, gli ex-studenti e gli alumni vedono gli sportelli relativi al loro corso di laurea (cambia sportello per altri sportelli).

I **guest**, vedono tutti gli sportelli con prenotazione.

2. Consulta le date



English

Sportello Studenti

Le mie prenotazioni

In questo momento non hai prenotazioni

Orari di apertura

Cambia sportello

Supporto Studenti - Economia e Management, Giurisprudenza e Scuola di Studi Internazionali

		posti
	dalle 10:00 alle 12:00	Aperto senza prenotazione
	dalle 14:30 alle 16:00	36

Scegli la giornata nella quale vuoi prenotare e clicca sul pulsante **Apri**.

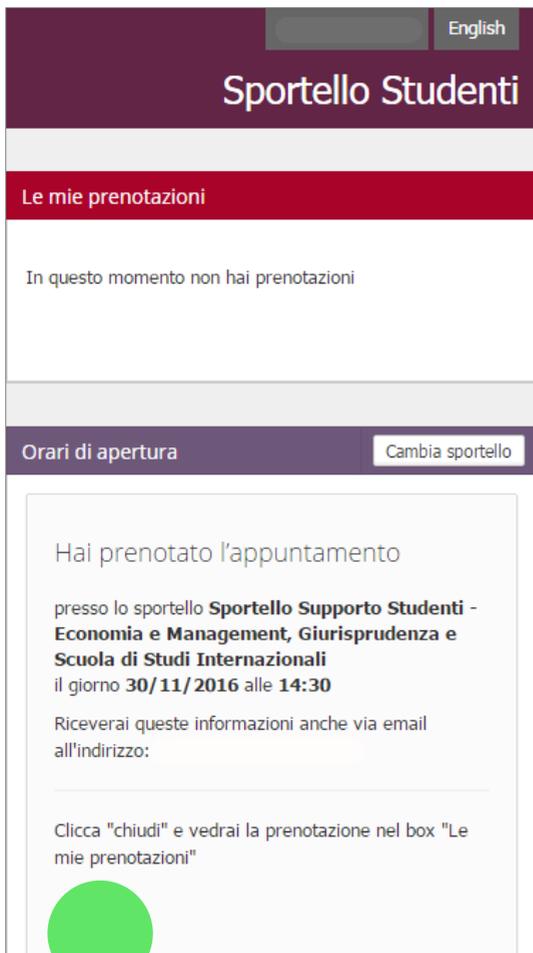
3. Prenota un orario



The screenshot shows the 'Sportello Studenti' interface. At the top right, there is a language selector set to 'English'. The main heading is 'Sportello Studenti'. Below this is a section titled 'Le mie prenotazioni' which contains the message 'In questo momento non hai prenotazioni'. Underneath is a section for 'Orari di apertura' with a 'Cambia sportello' button. The address is 'Supporto Studenti - Economia e Management, Giurisprudenza e Scuola di Studi Internazionali, via Inama, 5 38122 TRENTO'. A notice states 'Prenotazioni disponibili mercoledì 30 novembre 2016 dalle 14:30 alle 16:00'. At the bottom, there is an 'Indietro' button and a list of available slots: 'Ora 14:30. 2 Posti' and 'Ora 14:35. 2 Posti'. A large green circle is overlaid on the bottom right of the screenshot, highlighting the 'Ora 14:35. 2 Posti' slot.

Scegli l'orario e clicca sul pulsante **Prenota**. La tua prenotazione avviene immediatamente, senza bisogno di confermare. Puoi prenotare un appuntamento fino a **due ore prima** dell'ora di apertura dello sportello che hai scelto.

4. Chiudi – mail di riepilogo



The screenshot shows the 'Sportello Studenti' website interface. At the top, there is a dark purple header with the text 'Sportello Studenti' and a language selector set to 'English'. Below the header is a red bar with the text 'Le mie prenotazioni'. Underneath, a white box contains the message 'In questo momento non hai prenotazioni'. Further down is a purple bar with the text 'Orari di apertura' and a button labeled 'Cambia sportello'. The main content area is a white box with a light gray border, containing the following text: 'Hai prenotato l'appuntamento presso lo sportello **Sportello Supporto Studenti - Economia e Management, Giurisprudenza e Scuola di Studi Internazionali** il giorno **30/11/2016** alle **14:30**. Riceverai queste informazioni anche via email all'indirizzo:'. Below this text is a horizontal line and another line of text: 'Clicca "chiudi" e vedrai la prenotazione nel box "Le mie prenotazioni"'. A large green circle is overlaid on the bottom left corner of the screenshot.

Una pagina ti conferma che hai prenotato l'appuntamento. Riceverai **un messaggio e-mail** di riepilogo anche nella tua **email unitn** (nella mail personale se hai un account guest). Clicca su **chiudi** per tornare alla home.

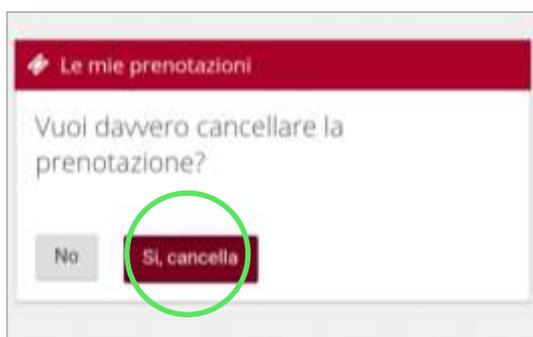
5. Le tue prenotazioni



Puoi vedere le tue prenotazioni nel riquadro **Le mie prenotazioni** in cima alla pagina (su smartphone e tablet, in alto a sinistra su computer).

Cancela prenotazione

6. Cancela la prenotazione



Hai un problema e non puoi presentarti all'appuntamento? Cancela la prenotazione e lascia il posto libero per altri studenti: puoi farlo **fino a due ore prima dell'ora** di apertura dello sportello.

7. Assenze e blocco delle prenotazioni

Se prenoti un appuntamento, non ti presenti allo sportello e non annulli la tua prenotazione per **due volte nell'arco di un mese**, il tuo accesso alla prenotazione dello sportello sarà **bloccato per un mese** a partire dall'ultima assenza.