Ricevimenti Pomeridiani

Da ARGO DIDUP

Cliccare su Comunicazioni > Ricevimento docente

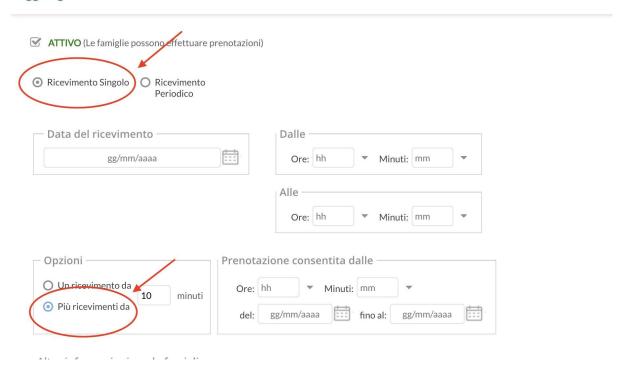


Clicca sul pulsante "Aggiungi" in alto a destra



<u>Spuntare Ricevimento Singolo</u> > inserire la data del ricevimento e l'orario > tra le opzioni spuntare "<u>Più ricevimenti da 10 minuti".</u> In questo modo non ci saranno sovrapposizioni > inserire l'orario per consentire la prenotazione.

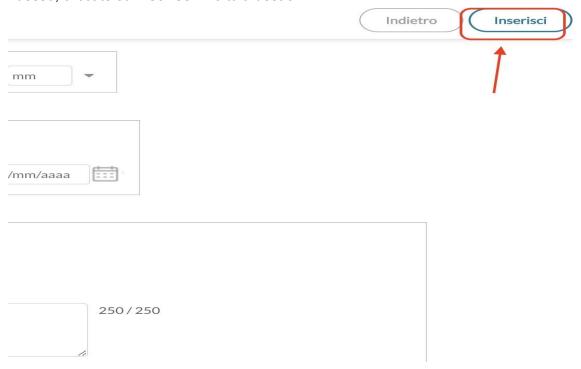
Aggiungi ricevimento



A questo punto, inserire il **luogo del ricevimento** e **la mail docente >** spuntare l'opzione **PUBBLICA** per permettere ai genitori di contattarvi via mail in caso di disdetta o altro. Leggere con attenzione la parte sottostante (sottolineata di rosso) e assicuratevi che sia attiva l'opzione relativa alla mail docente, seguendo la procedura indicata.



Adesso, cliccate su Inserisci in alto a destra



Comparirà una schermata come in figura a conferma che i ricevimenti sono stati ben caricati. Cliccando su **Elenco prenotazioni** potete vedere chi si è prenotato e in quale orario.

