

INDICAZIONI PER CONSENTIRE LA PRENOTAZIONE DEI COLLOQUI ONLINE

1. Dal Menù principale cliccare su

1 Comunicazioni

2 Ricevimento Docente

3 Aggiungi (*attenzione non sulla freccia ma sulla parola Aggiungi*)

The screenshot displays a web application interface. On the left, a vertical navigation menu is visible with the following items: Home, Registro, Scrutini, Didattica, Comunicazioni (highlighted with a red box and the number 1), Invio email, Ricevimento docente (highlighted with a red box and the number 2), Docenti per Classe, Eletti Consiglio di Classe, Eletti Consiglio di Istituto, Orario, Stampe, Servizi Personale, Strumenti, Accedi a bSmart, and Logout. The main content area features a date filter section with 'Filtra date', 'Dal: 01/11/2021', 'Al: 01/12/2021', and an 'Aggiorna' button. To the right of the filter is a button labeled 'Elenco prenotazioni' and another button labeled 'Aggiungi' (highlighted with a red box and the number 3). Below these elements is a table with the following columns: DATA RICEVIME..., STATO PRENOTA..., PRENOTAZIONI CONSENTITE, ANNOTAZIONE, LUOGO DEL RICE..., LINK, and ATTIVO. The table is currently empty, and a message below it reads 'Non ci sono ricevimenti nel periodo selezionato'.

2.

1 Flaggare la casella “Attivo”

2 Ricevimento singolo

3 Scegliere la data

4 Digitare l’orario di ricevimento

5 Scegliere “Più ricevimenti da ... minuti”, digitare il numero dei minuti in base al tempo che si decide di dedicare a ciascun genitore.

6 Luogo del ricevimento “Google meet”; incollare il link dell’evento creato su Google Calendar; nelle annotazioni specificare: per la scuola primaria con quali docenti avranno luogo i colloqui (Team docente oppure specificare i nomi); per la Scuola Secondaria inserire il nome del docente che ha creato evento e prenotazioni.

7 Cliccare su “Inserisci”.

The screenshot shows the 'Aggiungi ricevimento' (Add reception) form in a web application. The form is divided into several sections, with red boxes and numbers 1 through 7 highlighting specific elements:

- 1:** The 'ATTIVO (Le famiglie possono effettuare prenotazioni)' checkbox is checked.
- 2:** The 'Ricevimento Singolo' radio button is selected.
- 3:** The date field is set to '09/12/2021'.
- 4:** The time selection fields are set to 'Dalle Ore: 17 Minuti: 00' and 'Alle Ore: 19 Minuti: 00'.
- 5:** The 'Opzioni' section has 'Più ricevimenti da' selected with '7' minutes entered.
- 6:** The 'Prenotazione consentita dalle' section has 'Ore: 08 Minuti: 30' selected, with dates 'dal: 01/12/2021' and 'fino al: 08/12/2021'.
- 7:** The 'Altre informazioni per le famiglie' section has 'Luogo del ricevimento: Google meet', a link field, and a text area for 'Annotazioni: Colloqui con i docenti: ...'.

The 'Inserisci' button is located in the top right corner of the form.

