Procedimento per compilare la sezione Ricevimento Colloqui: 1) accedi al registro elettronico e clicca su GESTIONE COLLOQUI





2) Clicca su PERIODO RICEVIMENTO



3) Clicca su NUOVO PERIODO



4) Si aprirà questa schermata: inserisci i dati richiesti, a seconda della tua disponibilità.

e	F.DE SANCTIS						52 (000	ence)				(2)		ESCI	SD A
1.7.0/7.0.0	92029230627	Anno Scol	Nuovo	Ricevimen	to per S	ellitto	o Maria I	Raffaela					×		a
Gestione	Colloqui		Periodo ri	petibilità		Nume	ero massimo		Tutti gli a	alunni		Attivo			
Docente	Sellitto Maria	a Raffael	Ogni sett	timana	٣	-	5	+	N	ο		SI		+ N	luovo Periodo
😤 Colloqi	ui Prenotati	🛗 Peric	Da data		A data			Giorno		Ora inizio	D	Ora Fine			
_			#		**			Lunedì	*	· ②		Ø			
Attivo	Dal		Sede		· · · · ·			Non disp	onibile - Da	al	Non disp	onibile - Al		Comandi	
Attivo	06/02/2017	11/0	BNAA838019 - SCUOLA MATERNA.				Ŧ	£	#		m			Modifica 🛛 🖓 Dupl	ica
Attivo	07/03/2017	07/0	Note per le famiglie											a 🖉 Duplica	🛍 Elimina
													1		
			Elenco Cla	SSI: Non selezionand	lo nulla il ricevir	nento var	rà per tutte le cl	assi							
			🗆 Sel					Classe							
				BNEE83802G - 2^	A COMUNE										
											×	Chiudi 🖪 Sa	lva		

5) Completata la compilazione e premi SALVA.

	F.DE SANCTIS	S													LISCI
1.7.0/7.0.0	92029230627	Anno Scol	Periodo r	ipetibilità		Nu	mero massi	imo		Tutti gli a	lunni		Atti	vo	
Gestion	e Colloqui		Ogni 4 s	ettimane	v	-	- 12	2	+	SI			SI		
			Da data		A data	I			Giorno		Ora ir	nizio	Ora	Fine	
Docente	Sellitto Ma	ria Raffael	m 06	6/02/2017	#	31/05/	2017		Martedì	T	Ø	16:30	0	18:00	
📽 Collo	qui Prenotati	🛗 Perio	Sede						Non dispo	onibile - Da	I	Non	disponibil	e - Al	
Attivo	Dal		BNEE83	802G - LUZZANO	C			*	Ê			#			Com
Attivo	06/02/2017 3		Note per le famiglie										C Modifica		
	-														
			Elenco Cla	assi: Non selezion	nando nulla il rice	evimento	varrà per tutte	e le cla	ssi						
			🗆 Sel						Classe						
				BNEE83802G -	2^ A COMUNE										
														\checkmark	-
														·	_
													🗙 Chiudi	🖺 Salv	a

Nella colonna comandi, di PERIODO RICEVIMENTO, è possibile: Modificare il periodo di ricevimento, precedentemente salvato. Duplicare un periodo precedentemente inserito. Eliminare un periodo inserito a patto che non ci siano prenotazioni collegate.



Per controllare le prenotazioni dei colloqui vai in COLLOQUI PRENOTATI. Puoi inviare una e mail di conferma, al genitore, cliccando sul riquadro Email



Sel.	Data Colloquio	Pos.	Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
	07/02/2017	1	Massara Enrico	Passara Anna	2^ A COMUNE	LUZZANO - VIA SAN VITO	Genitore	🕼 Esito 🗶 Elimina

Si aprirà questa schermata. Inserisci il testo e premi su INVIA. È tutto....grazie per l'attenzione e buon lavoro!!

		COMPR	ENSIVO	Q (Docente)	0		(ESCI)	S _D
7.0/7.0.0	92029230627	Anno Scol	Invio Email			×	Ŭ	
stion	e Colloqui		Destinatari					
ocent	e Sellitto Ma	ria Raffael	Oggetto	Inserisci qui l'oggetto del messaggio			╋ Nuovo Colloqi	uio 🛛 🖾 Ema
Collo	qui Prenotati	💾 Perio	Testo messaggio	Inserisci qui il testo del messaggio				
Sel.	Data Colloo	quio					Com	nandi
	07/02/2017		Invia copia al Docente	SI			C Esito	* Elimina
					🗙 Chiudi	Invia		

Resto a vostra disposizione, per qualsiasi chiarimento, al numero 3317437561 e all'indirizzo di posta elettronica animatoredigitale.icmoiano@gmail.com