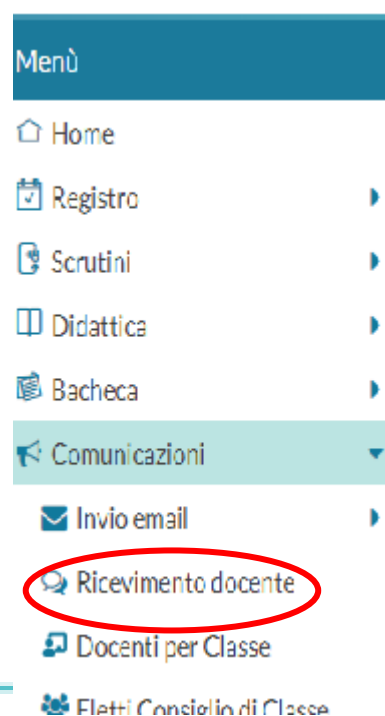


RICEVIMENTO GENERALE

Su DIDUP andare nel menù
alla voce COMUNICAZIONI
e poi RICEVIMENTO DOCENTE
poi in alto a destra cliccare su **AGGIUNGI**.
si aprirà la finestra seguente



Aggiungi ricevimento

ATTIVO (Le famiglie possono effettuare prenotazioni)

Ricevimento Singolo Ricevimento Periodico

Data del ricevimento:

Dalle: Ore: Minuti:

Alle: Ore: Minuti:

Opzioni: Un ricevimento da minuti
 Più ricevimenti da minuti

Prenotazione consentita dalle: Ore: Minuti:
dal: fino al:

cliccare in alto su **ATTIVO** e **RICEVIMENTO SINGOLO**

poi indicare, col calendarietto, la data del 16 /12/2021 e l'orario di ricevimento.

Quindi spuntare **Più RICEVIMENTI da** e impostare la durata di un singolo ricevimento. Infine indicare da quando è possibile prenotarsi.

Altre informazioni per le famiglie

Luogo del ricevimento: online

Link: <https://meet.google.com/tn-bpvm-tba>

Annotazioni: si prega di rispettare l'orario in modo da non sovrapporsi ad altri genitori 174 / 250

E-mail docente: dignedioppi@alice.it PRIVATO (Le famiglie NON possono contattare il docente via mail)

(Riceverai una mail in caso di prenotazione o disdetta solo se è attiva la relativa opzione in "Strumenti" > "Opzioni famiglia")

Per la voce **Link** è necessario creare un evento su **calendar** ed inserire qui il link creato.

Alle **annotazioni** inserire eventuali avvertenze e raccomandazioni.

Per quanto riguarda la mail si consiglia di togliere la spunta su **pubblica** per evitare di divulgare il proprio indirizzo.

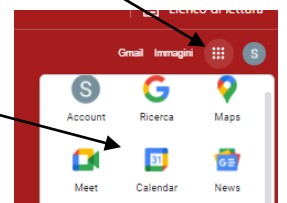
Come Creare un evento su Calendar

Dalla pagina iniziale di Google cliccare su i quadratini in alto a destra

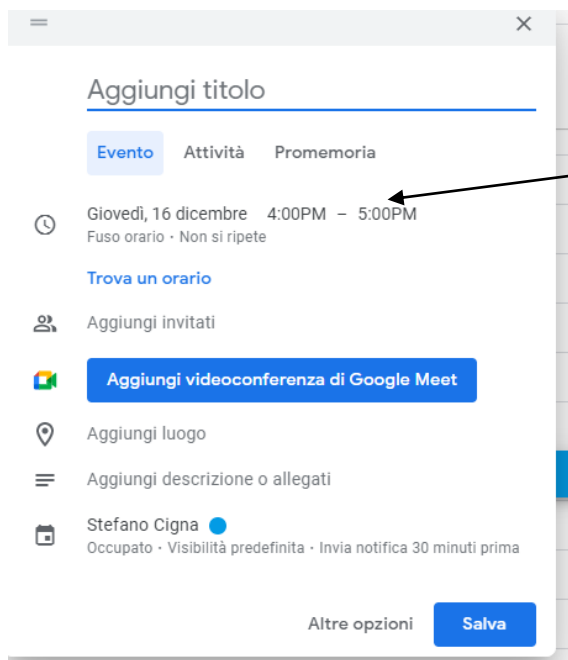
Cliccare quindi sull'icona di Calendar

Andare alla data del 16 dicembre e poi

Cliccare sulla fascia oraria che ci interessa



Si aprirà la seguente finestra di dialogo



ad **Aggiungi titolo** potremo scrivere semplicemente RICEVIMENTO

Cliccando direttamente sopra gli orari proposti potremo modificarli fino ad arrivare all'orario 16:30-19:30

È importante ricordarsi di aggiungere videoconferenza di google meet. Sotto la casella blu ci comparirà il link per il ricevimento. Dovremo copiarlo ed incollarlo dove indicato nelle istruzioni

più sopra. Prima di uscire cliccare su SALVA.

Il Link sarà visibile anche alle famiglie e, se vorremo facilitarle ulteriormente, potremo inviarlo per mail collettiva ai genitori prenotati sul registro elettronico alla voce **genitori prenotati/invio email**