
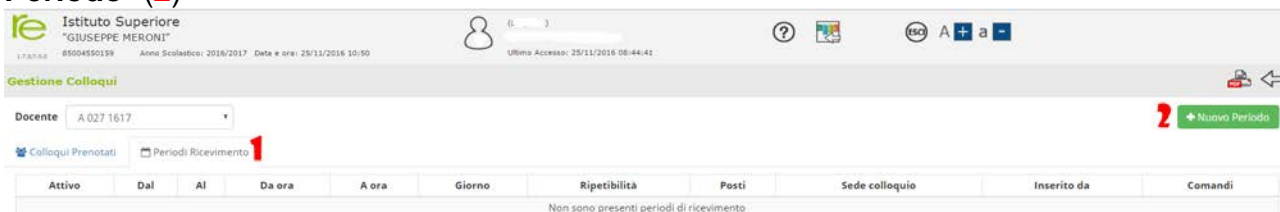


GUIDA UTILIZZO AREA COLLOQUII REGISTRO ELETTRONICO DOCENTI

Per attivare la gestione dei colloqui sul proprio registro è necessario seguire le seguenti istruzioni.

Accedere sul registro elettronico e cliccare, nell'area "Altro", sul pulsante . Nella schermata successiva cliccare su "Periodi Ricevimento" (1) e poi su "Nuovo Periodo" (2)



Nelle schermata di configurazione lasciare invariato il campo "Periodo ripetibilità - settimanale" (1) – inserire il "numero massimo" (2) di genitori che si intende ricevere per il giorno di colloquio oppure se non si vuole impostare un limite massimo inserire "SI" sul punto "Tutti gli alunni" (3). Non modificare il campo "Attivo" (4). Inserire le date di inizio e fine ricevimento colloqui durante l'anno scolastico nei campi "Da data" a "A data" (5). Nel campo denominato "Giorno" (6) inserire il giorno settimanale di ricevimento. Su "Ora inizio" e "Ora Fine" (7) impostare la fascia oraria. Il campo, non obbligatorio, "Note per le famiglie" (8) può essere utilizzato per dare le indicazioni sulla modalità del colloquio. Terminata la compilazione dei tutti i punti indicati cliccare sul pulsante "Salva".



Al termine della configurazione il registro vi proporrà un riepilogo dei dati inseriti.

N.B. Le operazioni precedenti dovranno essere ripetute per ogni codice meccanografico.

The screenshot shows the 'Gestione Colloqui' interface for 'Istituto Superiore "GIUSEPPE MERONI"'. The 'Docente' is set to 'A 027 1617'. The table below lists interview details:

Attivo	Dal	Al	Da ora	A ora	Giorno	Ripetibilità	Posti	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
Attivo	25/11/2016	08/06/2017	10:00	11:00	Mercoledì	Ogni settimana	5	MIRI06301A - ISIS G. MERONI - VIA A. STOPPANI, 38	Docente	Modifica, Duplica, Elimina

GESTIONE DEI COLLOQUI

Quando sarà attiva la prenotazione dei colloqui da parte delle famiglie dovrete accedere nell'area "**Gestione Colloqui**" → "**Colloqui Prenotati**". Ai genitori è consentito richiedere il colloqui entro 24 ore prima dalla data stabilita. Il sistema bloccherà in automatico la richiesta di prenotazioni raggiunto il numero massimo per quella giornata.

The screenshot shows the 'Gestione Colloqui' interface with a table of parent-requested interviews. Red numbers 1 through 5 highlight specific fields and buttons:

Sei.	Data Colloquio	Pos.	Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
	30/11/2016	1			3^ DA1 OPERATORE DEL LEGNO	MIRI06301A - ISIS G. MERONI - VIA A. STOPPANI, 38	Genitore	Elimina

Additional interface elements include a 'Nuovo Colloquio' button (6) and an 'Email' button (5).

Il campo "**Data Colloquio**" (1) ci segnala la data di prenotazione del colloquio, il campo "**Pos.**" (2) indica l'ordine di prenotazione del colloquio, il campo "**Inserito da**" (3) indica se il colloquio è stato inserito dal genitore o direttamente dal docente, il campo "**Comandi**" (4) permette di eliminare la prenotazione del colloquio cliccando sul pulsante "**Elimina**", selezionando il colloquio e cliccando sul pulsante "**Email**" (5) è possibile inviare un'e-mail al genitore che ha chiesto il colloquio. Il pulsante "**Nuovo Colloquio**" (6) consente al docente di richiedere direttamente un colloquio ad un genitore.