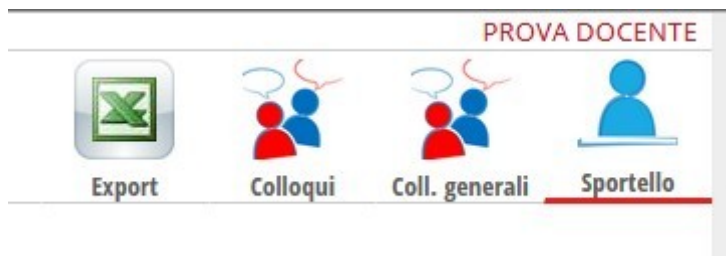


COME INSERIRE UNO SPORTELLO NEL REGISTRO ELETTRONICO

Dal registro elettronico recarsi in COLLOQUI CON LA FAMIGLIA

in alto a destra cliccare su SPORTELLO



Si aprirà il calendario con la gestione dello sportello alunni



Cliccare su AGGIUNGI ORA DI SPORTELLO

Inserire giorno, ora, numero di studenti, luogo di ricevimento, e specificare per quale materia si attiva lo sportello.

Modifica ora di sportello

Data:

Luogo ricevimento:

Ora sportello: Numero alunni:
Dalle Alle

Note:

Materia:

Classi Abilitate: TUTTE

Aggiungi alunno allo sportello

Cancello ora di sportello
(verranno inviati sms di disdetta)

Concludere cliccando su CONFERMA

