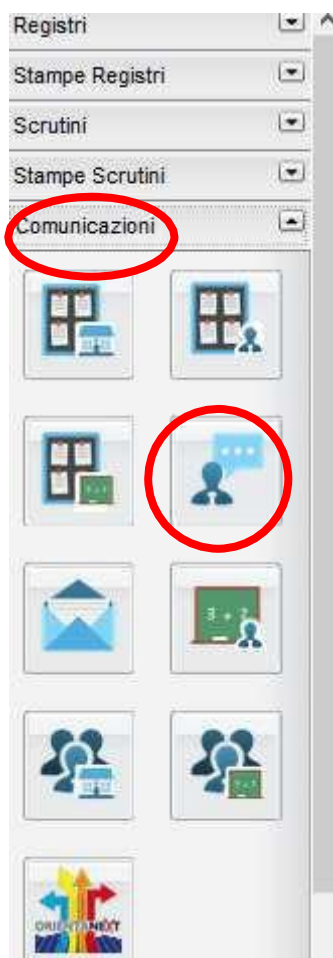
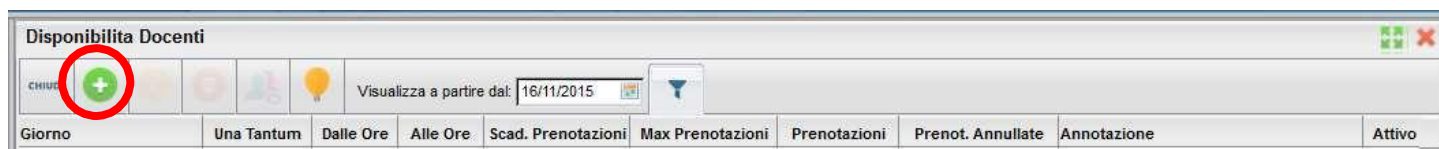


**Inserimento orario di ricevimento da
SCUOLANEXT
Breve manuale d'uso per i docenti**

1. Entrare in **SCUOLANEXT**.
2. Cliccare sul menu a sinistra, **area COMUNICAZIONI**
3. Cliccare sull'icona con busto di omino e fumetto



4. Cliccare sull'icona verde con segno 



5. Inserire l'orario di ricevimento e la data di inizio e fine dei colloqui selezionando il segno di spunta di **PERIODICO**; si aprirà una finestra di questo tipo:

The screenshot shows a web form titled "Disponibilità Docente" with the following fields and annotations:

- Tipi di Ricevimento:** Radio buttons for "Una Tantum" and "Periodico". "Periodico" is selected and circled in red. A yellow box notes: "E' importante inserire l'orario utilizzando solo il formato HH:MM [11:00]".
- Giorno della settimana:** Radio buttons for "Lun", "Mar", "Mer", "Gio", "Ven", "Sab". "Mer" is selected.
- Periodo dal:** Date field "29/11/2015".
- Al:** Date field "03/05/2016".
- Dalle ore (HH:MM):** Field "10:00".
- Alle ore (HH:MM):** Field "11:00".
- Max Prenotazioni:** Field "10".
- Prenotazione consentita da:** Field "9".
- a:** Field "2", circled in red. A yellow box notes: "Indicare 1 o 2 GIORNO prima".
- giorni prima:** Text label.
- Luogo di ricevimento:** Field "Sala mensa", circled in red. A yellow box notes: "Indicare la sede di ricevimento: es Edificio Segr. Didattica Box N".
- Annotazioni:** Empty text field.
- E-Mail Docente:** Field "mgt.docente@gmail.com". A yellow box notes: "L'email del docente, se indicata, permette di ricevere le comunicazioni relative a prenotazioni e disdette sulla propria posta elettronica. Se il campo resta vuoto, i genitori non vedono, in ogni caso, alcuna email".
- Mostra E-mail alla famiglia:** Checkmark icon, circled in green. A yellow box notes: "Si può decidere se mostrare o meno l'email, se inserita, attivando il segno di spunta".
- Attivo:** Radio buttons for "Si" (selected) and "No".
- Buttons:** "Conferma" and "Annulla". "Conferma" is highlighted with a blue starburst.

On the left side, there are two vertical labels with brackets:

- CAMPI OBBLIGATORIE NON MODIFICABILI SE CI SONO PRENOTAZIONI** (red text, bracketed next to "Tipo di Ricevimento", "Giorno della settimana", "Periodo dal", "Dalle ore", "Alle ore", "Max Prenotazioni").
- CAMPION OBBLIGATORIE SEMPREMODIFICABILI** (blue text, bracketed next to "Prenotazione consentita da", "Luogo di ricevimento", "Annotazioni", "E-Mail Docente", "Mostra E-mail alla famiglia", "Attivo").






6. Non dimenticare, allafine, di cliccare sul pulsante **CONFERMA** per non perdere tutti i dati immessi.

7. Il sistema creerà **tutte le disponibilità settimanali**, a partire dalla data inserita, fino alla fine del periodo.

NOTA BENE: Potrebbero trovarsi elencate anche giornate di prenotazione coincidenti con festività o periodi di sospensione. Oppure qualche docente potrebbe trovarsi nella condizione di ricevere una, due o tre volte al mese (per part time, completamento con altre scuole, ecc.)

Tali giornate di ricevimento dovranno essere cancellate subito, evidenziandole una ad una e cliccando sull'icona con il cestino in alto, per impedire ai genitori di prenotarsi comunque.

Disponibilità Docenti

CHIUDI      Visualizza a partire dal: 19/10/2015

Giorno	Una Tantum	Dalle Ore	Alle Ore	Scad. Prenotazioni	Max Prenotazioni	Prenotazioni	Prenot. Annullate
14/11/2015 (Mercoledì)	No	10:00	11:00	03/11/2015	7	0	0
11/11/2015 (Mercoledì)	No	10:00	11:00	10/11/2015	7	0	0
18/11/2015 (Mercoledì)	No	10:00	11:00	17/11/2015	7	0	0
25/11/2015 (Mercoledì)	No	10:00	11:00	24/11/2015	7	0	0
02/12/2015 (Mercoledì)	No	10:00	11:00	01/12/2015	7	0	0
16/12/2015 (Mercoledì)	No	10:00	11:00	15/12/2015	7	0	0
13/01/2016 (Mercoledì)	No	10:00	11:00	12/01/2016	7	0	0

NOTA BENE: nel caso di prenotazione di anche un singolo genitore, la giornata non potrà più essere né modificata, né cancellata, ma si potrà sempre **DISATTIVARE!**

8. Se ci fosse necessità di **MODIFICARE** qualcosa (ad esempio in caso di **errori** di data, orario o numero massimo di prenotazioni possibili o assenza dell'insegnante) dopo aver selezionato la giornata in questione, evidenziandola in blu, **clickare sull'icona della matita**. Alla fine della modifica, premere sempre su **CONFERMARE**.



Tuttavia se sono già presenti una o più prenotazioni – **NON potendo procedere a modifica - consigliamo di impostare il valore del campo ATTIVO su NO**. In tale modo il ricevimento viene disattivato e per i genitori la prenotazione risulta **annullata d'ufficio** (i nominativi appaiono **indicati in rosso e cancellati con una linea**).

Tipo di Ricevimento: Una Tantum Periodico

Data Ricevimento: 29/11/2015

Dalle ore (HH:MM): Alle ore (HH:MM):

Max Prenotazioni:

Prenotazione consentita dal: 28/11/2015 al: 19/02/2016

Luogo di ricevimento:

Annotazioni:

E-Mail Docente:

Mostra E-mail alla famiglia:

Attivo: Sì No

Indicando NO, le famiglie non visualizzeranno più nell'elenco la giornata di ricevimento con l'errore non modificabile. I nominativi dei genitori precedentemente prenotati saranno **indicati in rosso e cancellati**

Conferma

In questo modo, inoltre, la riga con quel ricevimento non sarà più visibile alle famiglie, che potranno essere poi avvertite individualmente dal docente del cambiamento.

10. Cliccando sull'icona con le sagome blu e rosa si saprà il nome dei genitori che si sono prenotati o cancellati.



11. Per comunicare alle famiglie eventuali variazioni il sistema permette anche l'invio di email ai genitori:



L'**email** che, in questo caso, le famiglie visualizzeranno è quella della personale della scuola (es: cognome_iniziale del nome@liceocecioni.gov.it).