

TUTORIAL PER LA GESTIONE DELLE PRENOTAZIONI DEL RICEVIMENTO GENITORI SETTIMANALE (PER I GENITORI)

UTILIZZO DI CALENDAR
a.s. 2020-2021

G-Suite for Education di Google
A CURA DEL TEAM DIGITALE



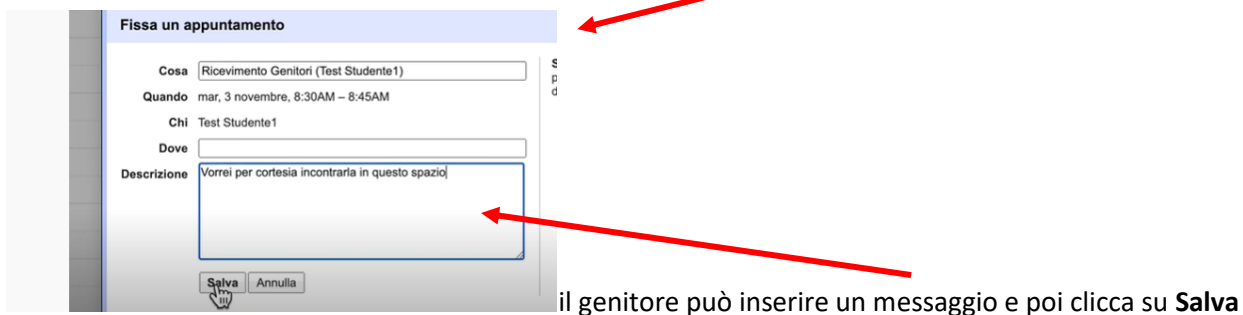
2. SISTEMA DI PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO TRAMITE CALENDAR

COSA DEVE FARE IL GENITORE

Quando il genitore vuole prenotare un colloquio, clicca sul link e viene rimandato a questa pagina (RICORDATE AL GENITORE DI FARE ATTENZIONE A SPOSTARSI SEMPRE CON LE FRECCE SE NON COMPARE IL GIORNO GIUSTO) e può cliccare e scegliere la fascia oraria.

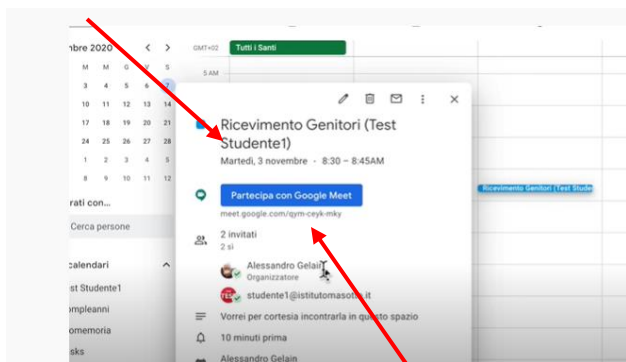


Non appena il genitore clicca sulla fascia oraria si apre questa finestra



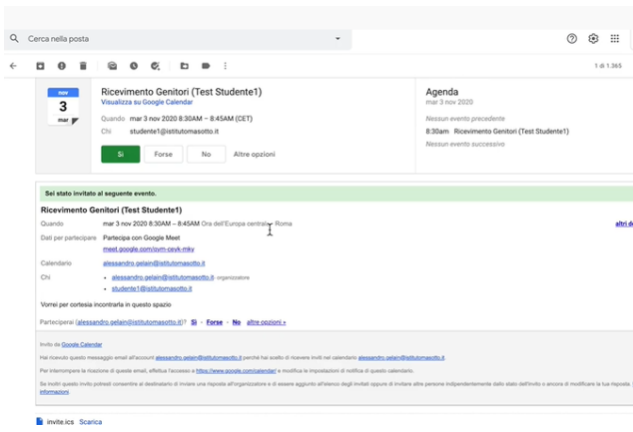
A questo punto l'appuntamento scompare dalla videata degli appuntamenti prenotabili (visibile ai genitor) e rimangono solo le altre tre fasce orarie disponibili.

Sulla pagina del **genitore/alunno**, adesso, compare l'appuntamento e cliccando si apre una finestra

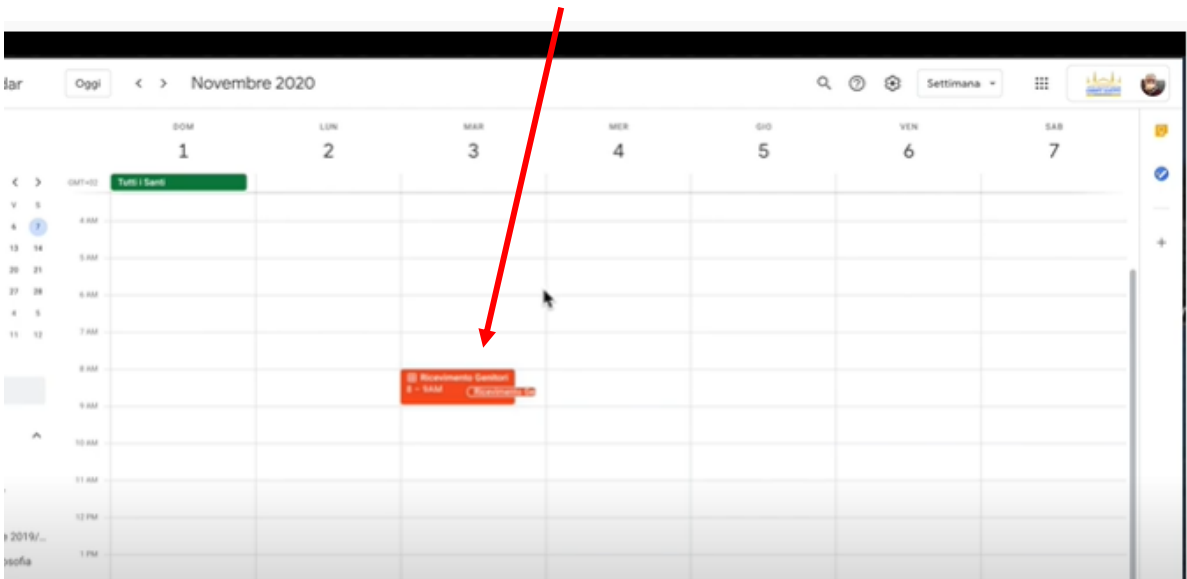


Il genitore si accorgerà che **sulla finestra** è comparso un codice Meet che sarà uguale PER DOCENTE E GENITORE.

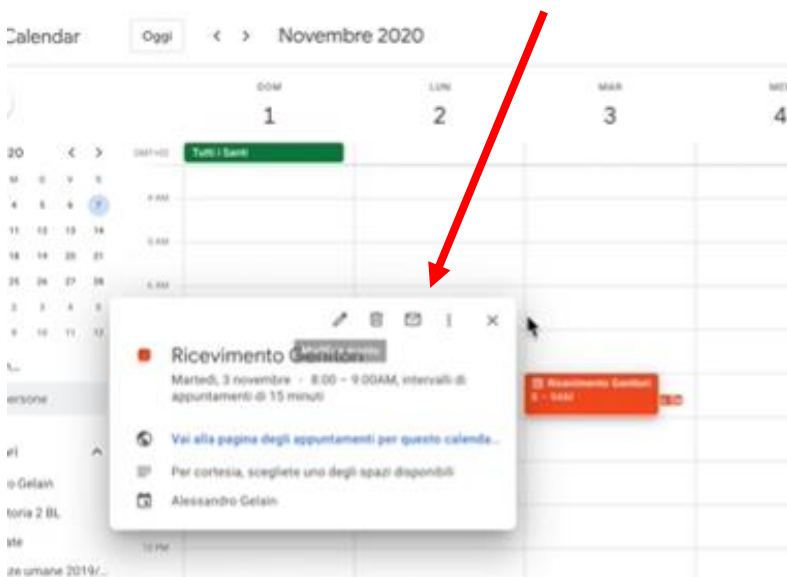
N.B. In seguito all'avvenuta prenotazione del genitore il **DOCENTE** verrà avvertito da una mail



E anche sul suo CALENDAR verrà visualizzato un messaggio

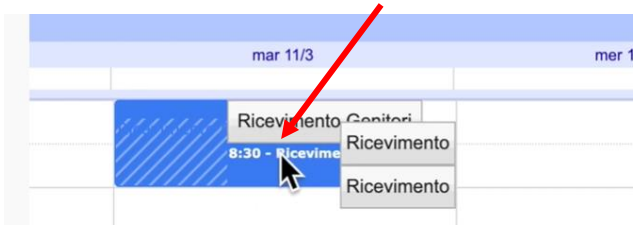


Se il docente clicca sull'appuntamento si apre una finestra



Cliccando sul link **Vai alla pagina degli appuntamenti** e spostandosi **sempre** con le frecce

Abbiamo conferma che un ricevimento è stato prenotato



Se ci posizioniamo sopra compare il messaggio che ci conferma il nome del genitore/studente che vuole incontrarci.