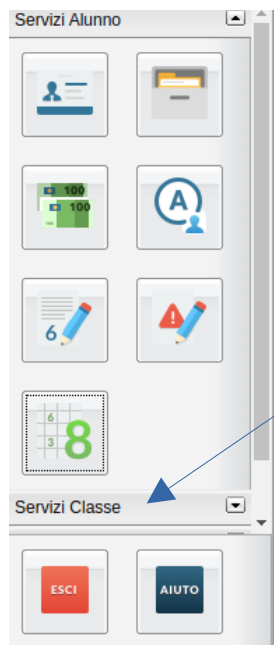
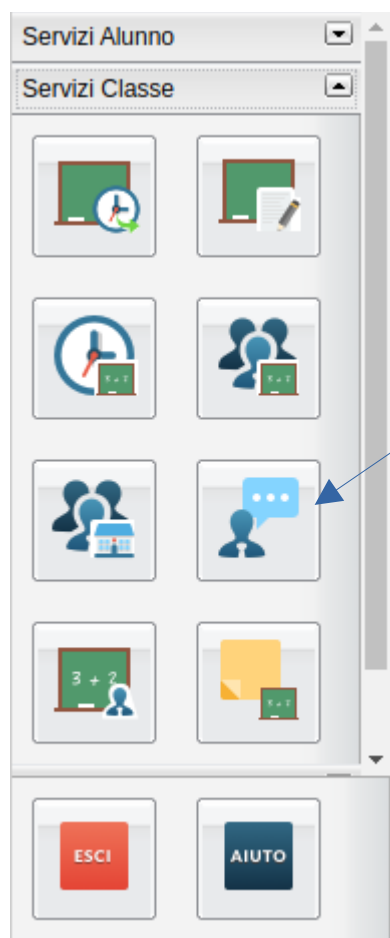


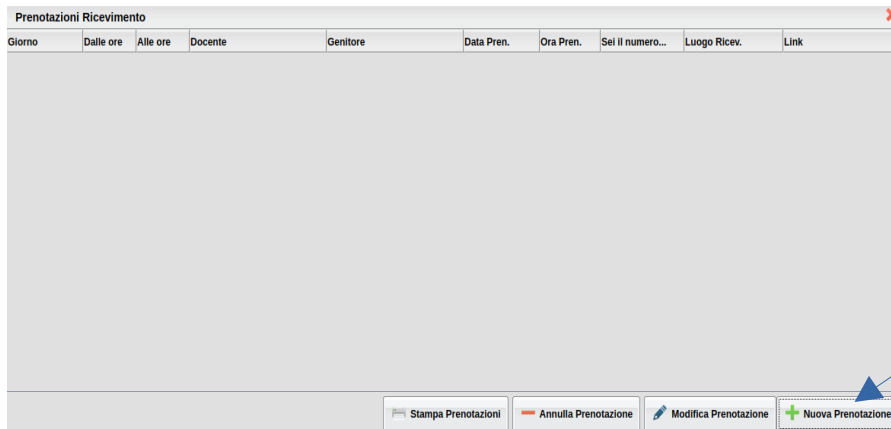
- Entrare in didUP con le proprie credenziali.
- Cliccare su “Servizi Classe”



- Cliccare sull'icona “Ricevimento Docente”



- Si aprirà una finestra; cliccare sulla voce “Nuova Prenotazione”:



- Si aprirà una ulteriore finestra contenente l’elenco dei Docenti della Classe;
- Cliccate sul nominativo del Docente col quale volete prenotare un ricevimento. Nella parte bassa della finestra comparirà l’elenco delle date e dell’ora di ricevimento disponibili. Cliccate sopra la voce dell’elenco cui siete interessati e cliccate su “Nuova Prenotazione”.



- Comparirà una finestra di riepilogo. Controllate che tutte le voci siano debitamente compilate e cliccate su “Conferma”;

**Prenotazione** ✖

Docente: PORCARO ROBERTO

Prenotazione per il giorno: 02/11/2021

Luogo Ricev.:

Annotazione:

Genitore:

Confermare indirizzo email:

Confermare recapito telefonico:

- La prenotazione è conclusa. Sarete reindirizzati alla pagina iniziale delle prenotazioni in cui potrete o utilizzare uno dei pulsanti in fondo alla finestra per eseguire l'azione indicata dal pulsante, o chiudere la finestra.

**Prenotazioni Ricevimento** ✖

Giorno	Dalle ore	Alle ore	Docente	Genitore	Data Pren.	Ora Pren.	Set il numero...	Luogo Ricev.	Link
02/11/2021	08.00	08.10	PORCARO ROBERTO	PORCARO ROBERTO	01/11/2021	15.01	1	Ricevimento via Google Meet	