# Come inserire il ricevimento pomeridiano nel RE

1. Accedere al RE.
2. Selezionare “Gestione colloqui” dalla colonna rossa *Altro* (ultima a destra, l’unica attiva se non si seleziona alcuna classe).
3. Scegliere il menù “Periodi di ricevimento”; in alto a destra, cliccare su “Nuovo periodo” (bottone verde).
4. Sulla finestra che si apre (“Nuovo ricevimento per…”), impostare:

* Periodo ripetibilità: MAI.
* Numero massimo: indicare il numero massimo di colloqui che si intende svolgere.
* Tutti gli alunni: SI
* Attivo: SI
* Da data: indicare la data del proprio ricevimento pomeridiano.
* Ora inizio: 15
* Ora fine: 18
* Sede: PIMM831018 Fibonacci

Salvare le modifiche effettuate (bottone blu in fondo alla finestra).