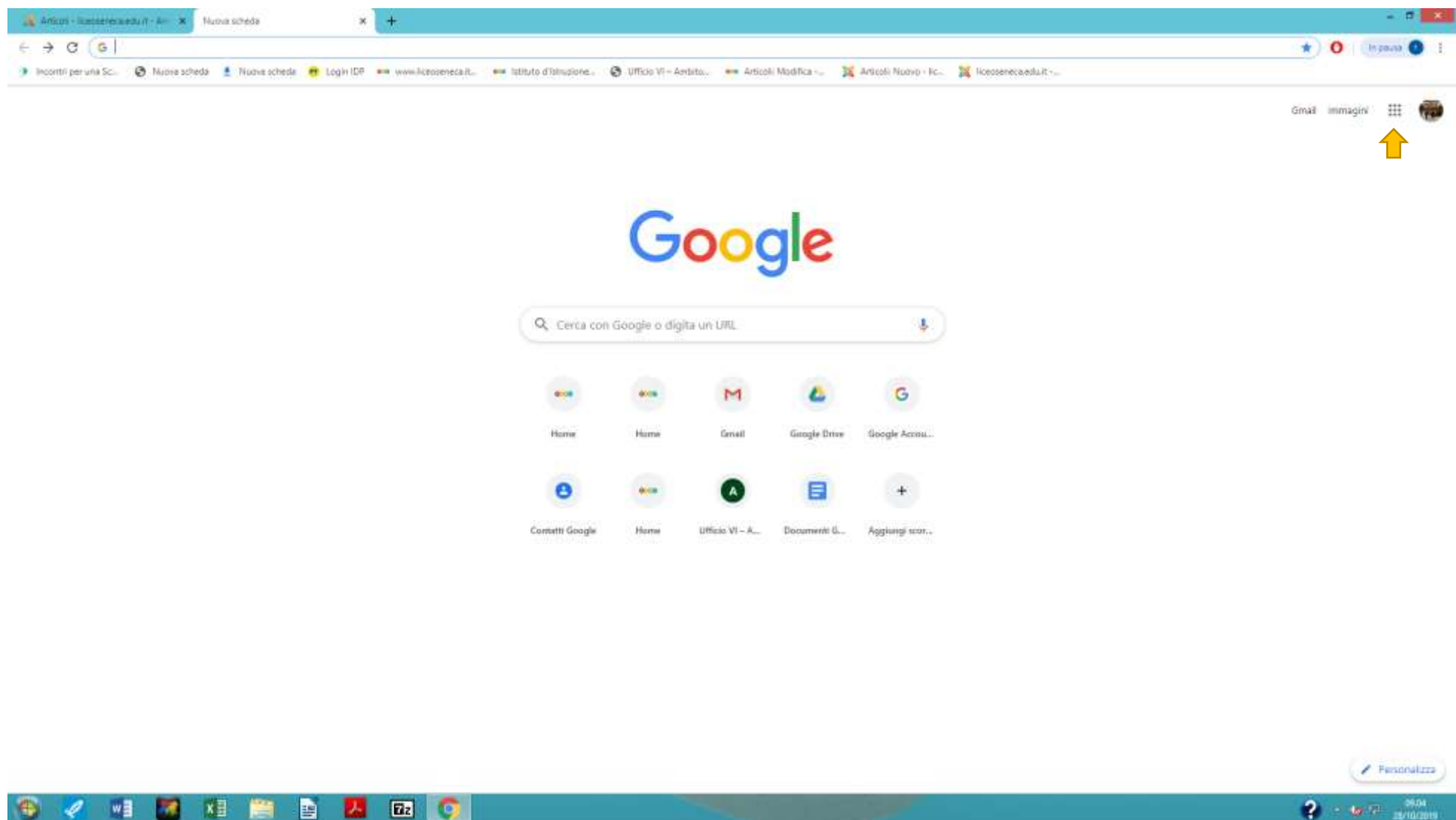
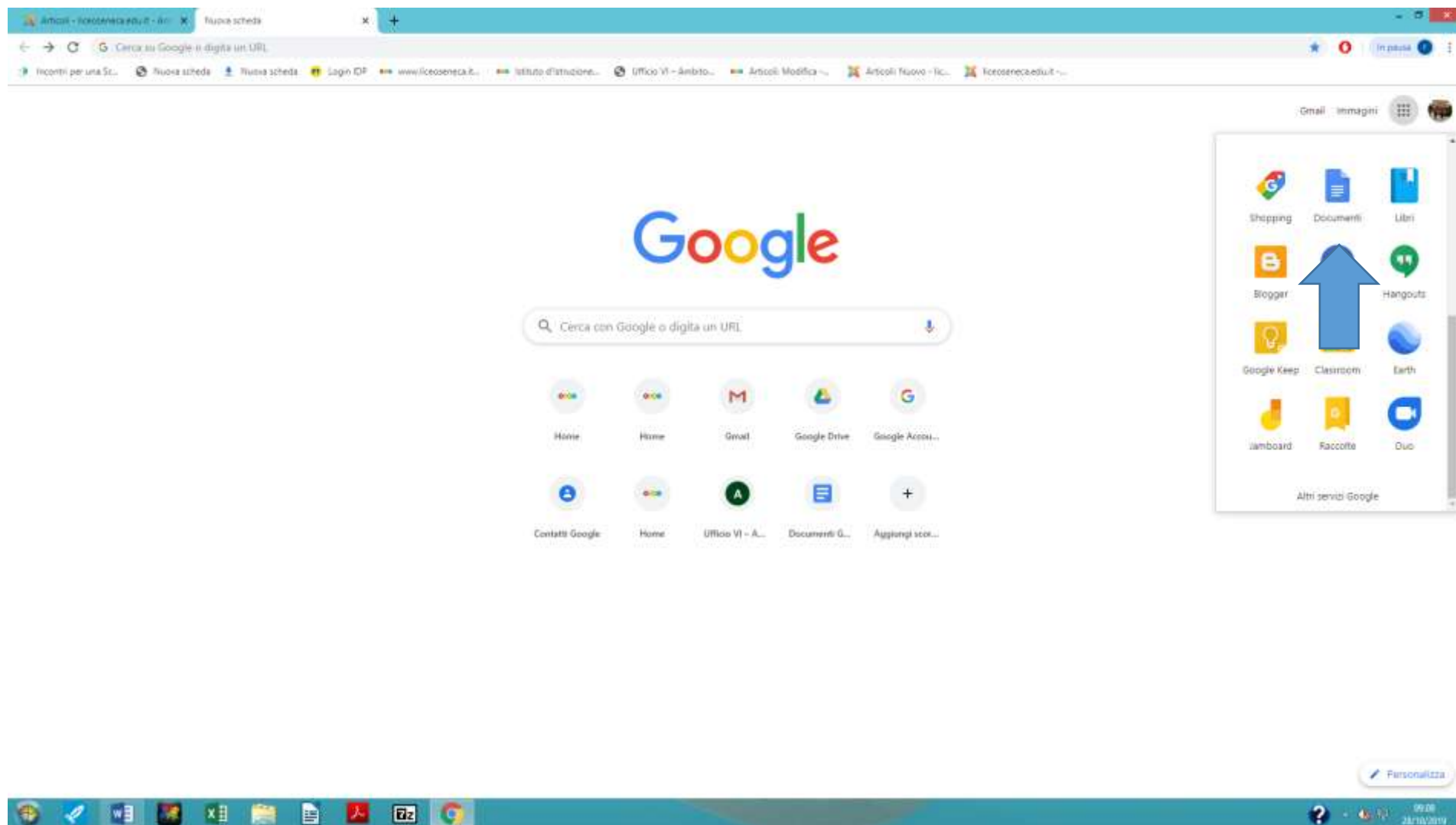


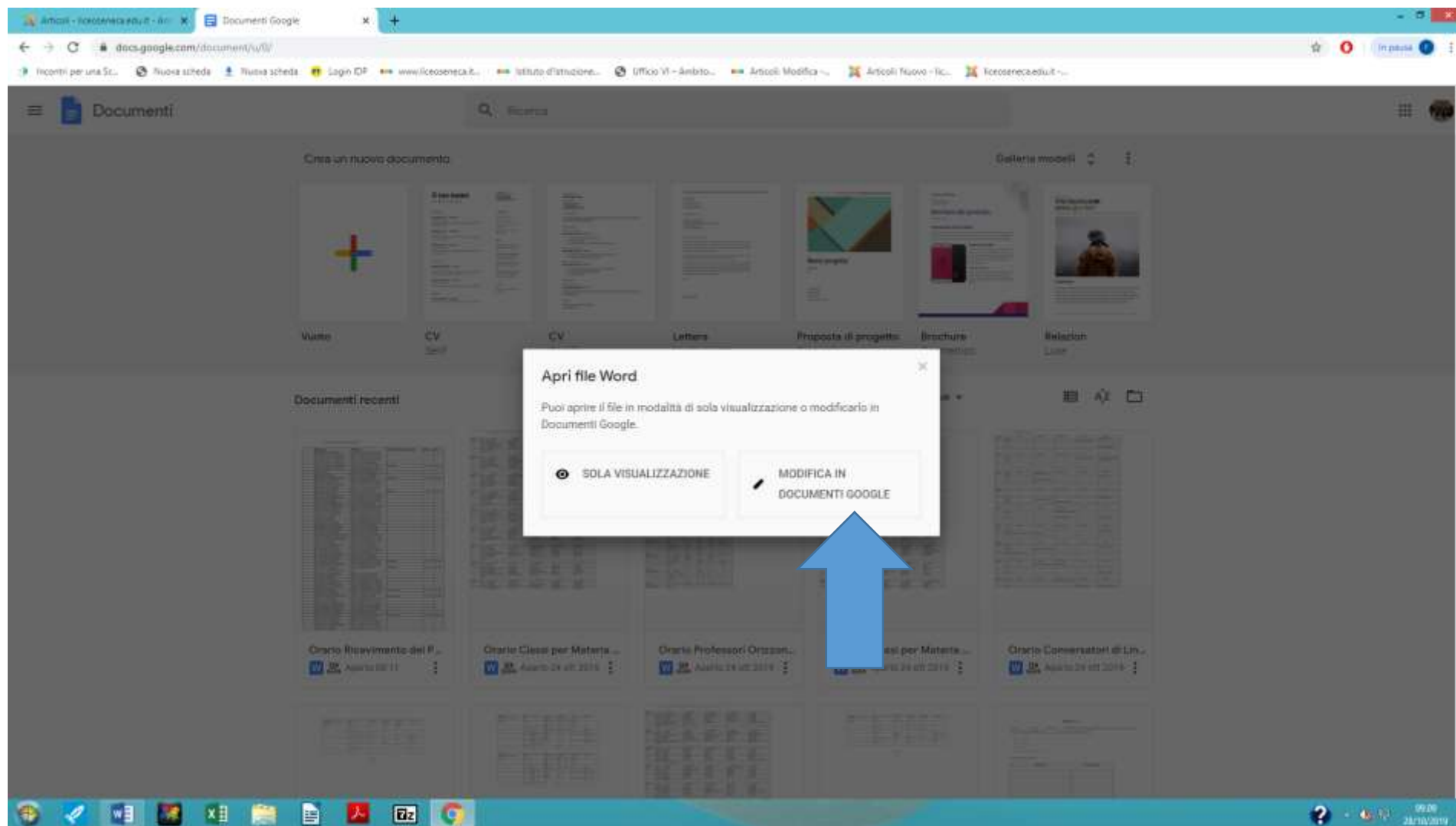
Cliccare sulle App di google – vedi freccia



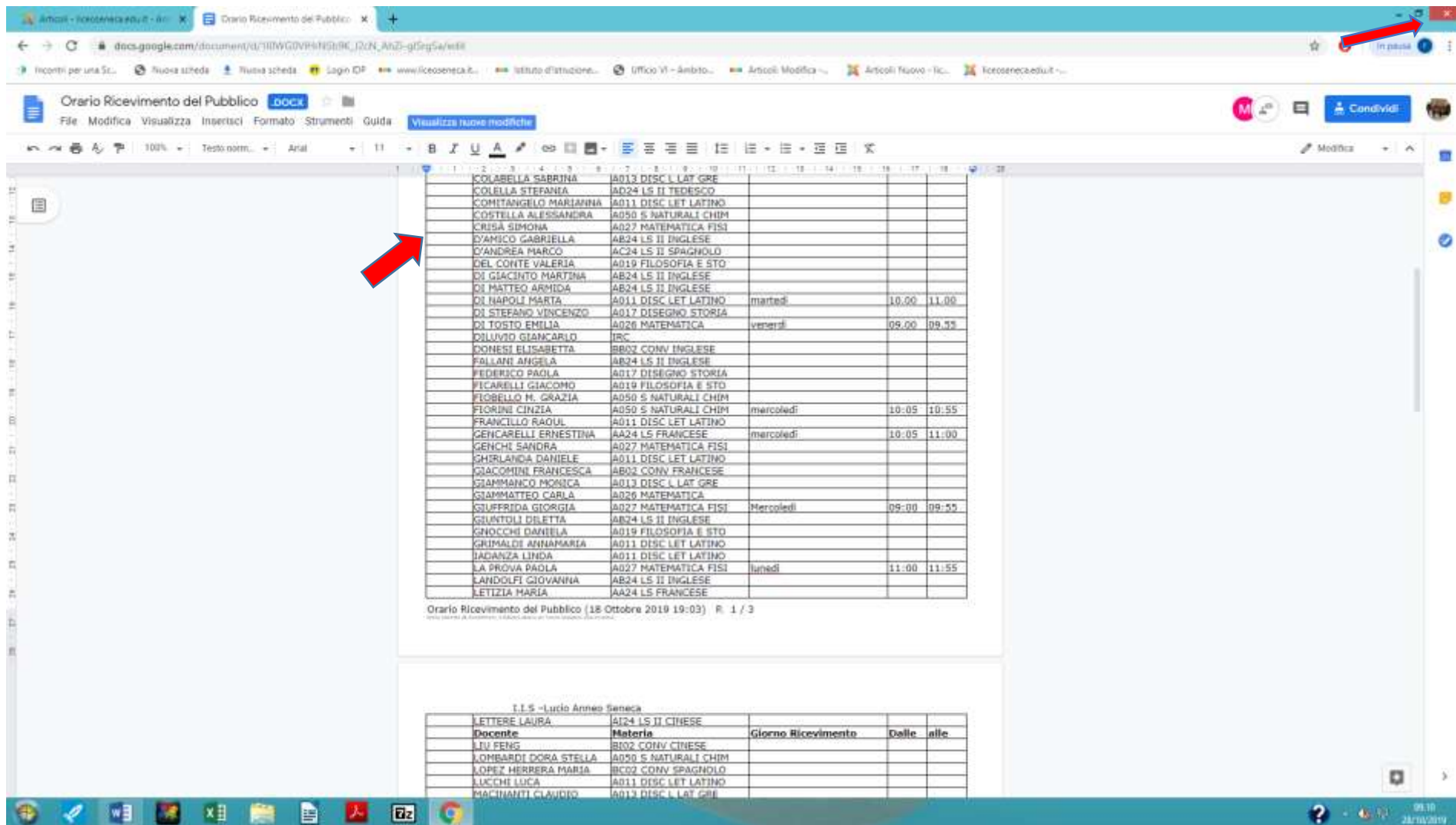
Cliccare su altro e poi su file documenti – vedi freccia



Cliccare su file orario di ricevimento – si apre una finestra come quella in basso- cliccare su modifica



Inserire nella riga corrispondente al proprio nome : sede , giorno, orario e chiudere file



The screenshot shows a Google Docs spreadsheet titled "Orario Ricevimento del Pubblico". The spreadsheet is organized into columns for names, subjects, and reception times. A red arrow points to the first row of the main table. Another red arrow points to the "Docente" column in a smaller table at the bottom.

Docente	Materia	Giorno Ricevimento	Dalle	alle
LETTERE LAURA	A124 LS II CINESE			
LIU FENG	B102 CONV CINESE			
LOMBARDI DORA STELLA	A050 S NATURALI CHIM			
LOPEZ HERRERA MARIA	B102 CONV SPAGNOLO			
LUCCHI LUCA	A011 DISC LET LATINO			
MACINANTI CLAUDIO	A013 DISC L LAT GRE			

Orario Ricevimento del Pubblico (18 Ottobre 2019 19:03) R. 1 / 3