

Inserimento orario di ricevimento da Argo Didup – Breve manuale d’uso per i docenti

1. Entrare in **Argo DidUP**
2. Cliccare sul menu a sinistra, **area COMUNICAZIONI**
3. Cliccare su **“Ricevimento docente”**



4. Cliccare su **“Aggiungi”**:
5. Inserire l’orario di ricevimento e la data di inizio e fine dei colloqui.
6. Selezionare il segno di spunta di **PERIODICO**, indicando cioè una disponibilità ricorsiva; si aprirà una finestra di questo tipo:

Aggiungi ricevimento

ATTIVO (Le famiglie possono effettuare prenotazioni)

Ricevimento Singolo

Ricevimento Periodico

Ripeti nei giorni: Lunedì Giovedì
 Martedì Venerdì
 Mercoledì Sabato

Date del periodo di ricevimento

Date del periodo di ricevimento

Da

Dalle

Ore: Minuti:

Alle

Ore: Minuti:

Opzioni

Un ricevimento da posti

Più ricevimenti da

Prenotazione consentita dalle

Ore: Minuti:
da: giorni a: giorni

Indicare da **SETTE** a **DUE** giorni prima del colloquio

7. Indicare il periodo di ricevimento **(dall’6/11/2023 al 03/05/2024)**
8. Indicare il giorno della settimana e l’ora di ricevimento

9. Indicare un ricevimento **da 5 genitori**; indicare che la prenotazione è consentita dalle 8:00 e a partire da **7 giorni** prima del colloquio.
10. Indicare il **luogo** del ricevimento e quello che si ritiene utile comunicare alle famiglie, se lo si vuole, nel campo **"annotazioni"** (non sono campi obbligatori!)
11. : Per poter ricevere una e-mail per ogni prenotazione occorre verificare nel **PANNELLO OPZIONI** (Accessibile dal menu principale alla voce Parametri/Utility)

che la voce "***Voglio ricevere una mail per ogni nuova prenotazione***" sia attiva

Altre informazioni per le famiglie

Luogo del ricevimento:

Link:

Annotazioni:

E-mail docente:

PUBBLICA (Le famiglie possono contattare il docente via mail)

(Riceverai una mail in caso di prenotazione o disdetta solo se è attiva la relativa opzione in "Strumenti > Opzioni famiglia")

Si può decidere di ricevere le email attivando il segno di spunta, ma solo se prima si è attivata la funzione in "Strumenti"

CAMPI NON OBBLIGATORI E SEMPRE MODIFICABILI

12. Non dimenticare, alla fine, di cliccare sul pulsante **INSERISCI**, in alto a destra, per non perdere tutti i dati immessi.



13. Il sistema creerà **tutte le disponibilità settimanali**, a partire dalla data inserita, fino alla fine del periodo indicato.
14. Per **MODIFICARE** qualcosa, dopo aver selezionato la giornata in questione, attivando il segno di spunta a sinistra, cliccare sull'icona della matita azzurra.

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