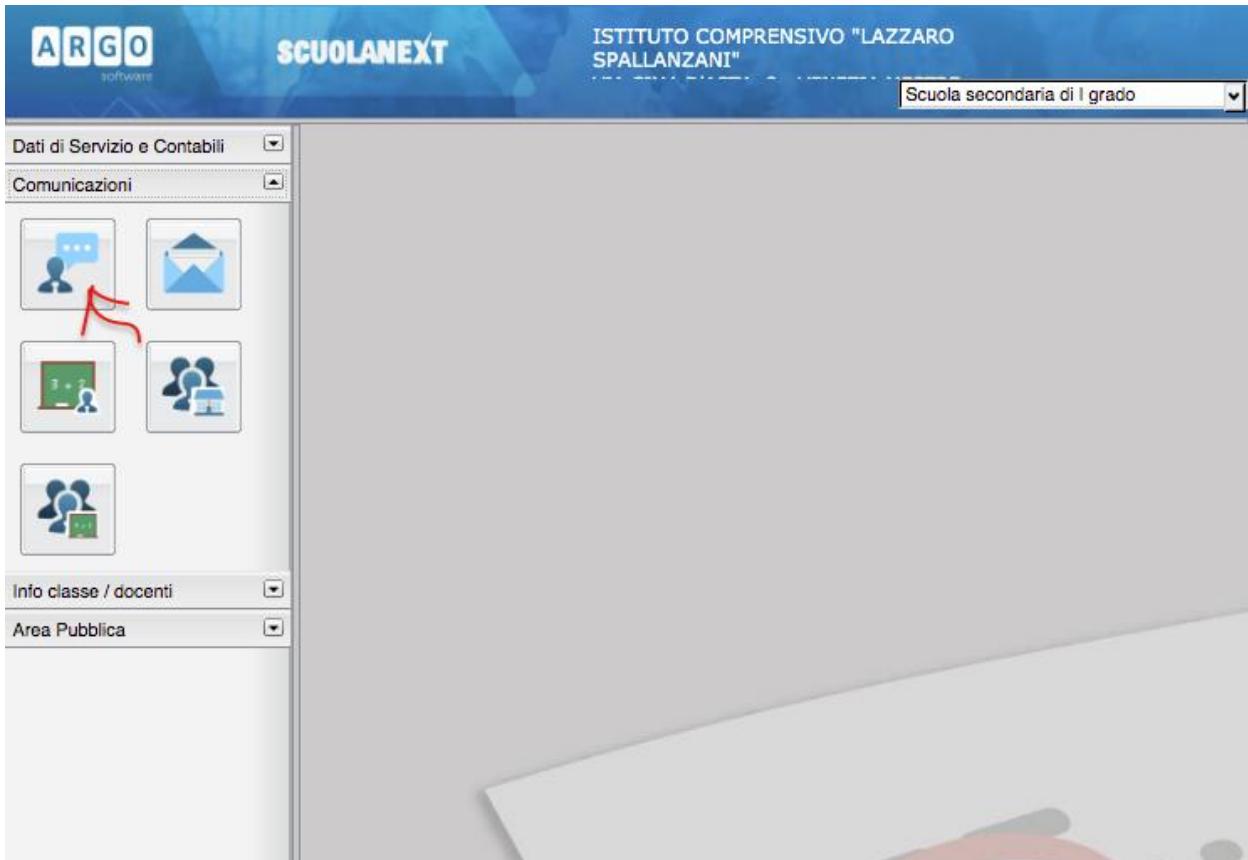


ATTIVAZIONE PRENOTAZIONE RICEVIMENTO GENITORI ATTRAVERSO ARGO DIDUP

1. Entrare in **PORTALE ARGO / SCUOLA NEXT**, selezionare la sezione “**Comunicazioni**” e cliccare sulla prima icona in alto a sinistra “**Ricevimento genitori**”.



2. All’apertura della finestra creare un modulo di disponibilità orario al ricevimento cliccando sul “pallone” verde con il +.



3. Completare con i dati la tabella sottostante, prestando attenzione a:
 - spuntare “Periodico” in *Tipo di ricevimento* e selezionare il giorno della settimana e l’orario comunicato alla Segreteria;
 - selezionare “Genera più disponibilità” (stabilendo la durata di ciascun colloquio) affinché il genitore possa scegliere l’orario preciso;

- inserire nel *Periodo* le date **dal 23 novembre 2020 al 30 maggio 2021**;
- **eliminare** le date comprese tra **mercoledì 27 gennaio e martedì 9 febbraio inclusi** -periodo di sospensione in concomitanza con gli scrutini- selezionando una o più righe e poi il tasto del cestino;
- con la stessa modalità, eliminare anche eventuali date corrispondenti a giorni o a periodi di festività;
- in caso di ricevimento pomeridiano prestare attenzione agli impegni collegiali, e nel corso della settimana interessata stabilire un giorno/orario alternativo che può essere inserito ripetendo la procedura di inserimento, spuntando però “*una tantum*”. La data verrà aggiunta all’elenco di disponibilità.
- indicare Google MEET come Luogo
- consentire la Prenotazione **da 28 a 3 giorni prima**; i 3 giorni consentono di prendere visione degli appuntamenti e fissare l’appuntamento tramite google Calendar.
- inserire l’indirizzo di posta istituzionale per avere le notifiche di appuntamento fissato;
- **togliere** la spunta **“Mostra e-mail alla famiglia”** se non lo volete;
- cliccare su **Conferma** (tasto in basso a destra).

Disponibilità Docente

Tipo di Ricevimento: Una Tantum Periodico

Giorno della settimana: Lun Mar Mer Gio Ven Sab

Periodo dal: **Al:**

Dalle ore (HH:MM): **Alle ore (HH:MM):**

Genera una disponibilità con max colloqui prenotabili
 Genera più disponibilità di minuti ciascuna

Prenotazione consentita dalle ore **da** **a** **giorni prima**

Luogo di ricevimento:

Annotazioni:

E-Mail Docente:

Mostra E-mail alla famiglia:

Attivo: Si No

Conferma

4. Si aprirà la tabella sottostante con tutte le date disponibili: eliminare le date comprese tra **mercoledì 27 gennaio e martedì 9 febbraio**, (periodo di sospensione concomitante con gli scrutini) selezionando la riga e poi il tasto rosso del cestino; con la stessa modalità, eliminare anche eventuali date corrispondenti a giorni o a periodi di **festività**;

Giorno	Una Tantum	Dalle Ore	Alle Ore	Prenotazioni dal	al	Max Prenotazioni	Prenotazi
24/11/2020 (Martedì)	No	10:30	10:45	24/10/2020 08:00	21/11/2020	1	0
24/11/2020 (Martedì)	No	10:45	11:00	24/10/2020 08:00	21/11/2020	1	0
24/11/2020 (Martedì)	No	11:00	11:15	24/10/2020 08:00	21/11/2020	1	0
24/11/2020 (Martedì)	No	11:15	11:30	24/10/2020 08:00	21/11/2020	1	0
01/12/2020 (Martedì)	No	10:30	10:45	31/10/2020 08:00	28/11/2020	1	0
01/12/2020 (Martedì)	No	10:45	11:00	31/10/2020 08:00	28/11/2020	1	0
01/12/2020 (Martedì)	No	11:00	11:15	31/10/2020 08:00	28/11/2020	1	0
01/12/2020 (Martedì)	No	11:15	11:30	31/10/2020 08:00	28/11/2020	1	0
08/12/2020 (Martedì)	No	10:30	10:45	07/11/2020 08:00	05/12/2020	1	0
08/12/2020 (Martedì)	No	10:45	11:00	07/11/2020 08:00	05/12/2020	1	0
08/12/2020 (Martedì)	No	11:00	11:15	07/11/2020 08:00	05/12/2020	1	0
08/12/2020 (Martedì)	No	11:15	11:30	07/11/2020 08:00	05/12/2020	1	0
15/12/2020 (Martedì)	No	10:30	10:45	14/11/2020 08:00	12/12/2020	1	0
15/12/2020 (Martedì)	No	10:45	11:00	14/11/2020 08:00	12/12/2020	1	0
15/12/2020 (Martedì)	No	11:00	11:15	14/11/2020 08:00	12/12/2020	1	0
15/12/2020 (Martedì)	No	11:15	11:30	14/11/2020 08:00	12/12/2020	1	0
22/12/2020 (Martedì)	No	10:30	10:45	21/11/2020 08:00	19/12/2020	1	0
22/12/2020 (Martedì)	No	10:45	11:00	21/11/2020 08:00	19/12/2020	1	0

5. Per ricevere una e-mail a ogni prenotazione di un nuovo appuntamento, si deve accedere da **ARGO DIDUP** alla sezione Strumenti - Opzioni Famiglie – Opzioni Docente, quindi spuntare **“Voglio ricevere una mail ad ogni nuova prenotazione ricevimento e ad ogni annullamento prenotazione ricevimento”** e salvare (tasto verde “Salva” in alto a destra).

Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca
- Orario
- Stampe
- Strumenti
- Opzioni Registro
- Opzioni Famiglia
- Verifica Registro
- Tabella Voti
- Accedi a bSmart
- Logout

OPZIONI DOCENTE

Voti Giornalieri Visibili alle Famiglie (Attenzione: è possibile che il dirigente abbia scelto di sovrascrivere questa opzione e di rendere i voti giornalieri sempre visibili alle famiglie)

Commento Voti Giornalieri Visibile alle Famiglie

Note Registro del Professore Visibili alle Famiglie

Voglio ricevere una mail ad ogni nuova prenotazione ricevimento e ad ogni annullamento prenotazione ricevimento

OPZIONI DIRIGENTE SCOLASTICO (RISERVATE AL D.S. E NON MODIFICABILI DAL DOCENTE)

Abilita accesso da parte delle Famiglie (Attenzione!, spegnendo questa voce, le famiglie non potranno più accedere ne tramite App ne tramite accesso Web ai servizi a loro dedicati fino a quando non verrà riattivata l'opzione)

Rendi visibile Curriculum Alunno

Salva

6. L'elenco delle prenotazioni per un certo giorno è definitivo **due giorni prima dell'appuntamento**. Per prenderne visione, selezionare una data (diventa blu) e si accendono le icone in alto: cliccare sui busti affiancati blu e fucsia e apparirà il nome del genitore che ha prenotato.

ARGO software **SCUOLANEXT** **ISTITUTO COMPRENSIVO "LAZZARO SPALLANZANI"**

Disponibilità Docenti								
Giorno	Una Tantum	Dalle Ore	Alle Ore	Prenotazioni dal	al	Max Prenotazioni	Prenotazioni	
24/11/2020 (Martedì)	No	10:30	10:45	24/10/2020 08:00	21/11/2020	1	0	
24/11/2020 (Martedì)	No	10:45	11:00	24/10/2020 08:00	21/11/2020	1	0	
24/11/2020 (Martedì)	No	11:00	11:15	24/10/2020 08:00	21/11/2020	1	0	
24/11/2020 (Martedì)	No	11:15	11:30	24/10/2020 08:00	21/11/2020	1	0	
01/12/2020 (Martedì)	No	10:30	10:45	31/10/2020 08:00	28/11/2020	1	0	

7. FISSARE l'appuntamento In Meet:

- Aprire **Google Calendar** (presente tra le applicazioni disponibili accedendo al menù composto dai nove puntini in alto a destra) dal proprio account di posta istituzionale.
- Fare DOPPIO CLIC su **Crea** (in alto a sinistra)
- Nel campo **Aggiungi Titolo** scrivere “Colloquio *nome alunno*”

- Stabilire e modificare **Data e Ora** dell'evento (l'ora può essere modificata posizionando il cursore sopra le cifre e sovrascrivendo l'orario preciso, tenendo presente che da mezzogiorno in poi l'orario è seguito da PM).
- Cliccare su **Aggiungi Videoconferenza** di Google Meet.
- In *Aggiungi Invitati inserire l'indirizzo mail* dell'**alunno/a** (nome.cognome@icspallanzanimestre.it). Verrà inviato l'elenco degli indirizzi email degli alunni di ogni classe.
- In “*Autorizzazioni per gli invitati*” **togliere la spunta** alle caselle “Modificare l'evento” e “Invitare altre persone; lasciarla su “Vedere l'elenco invitati”.
- Cliccare su **Salva**
- Alla domanda “Inviare una mail di invito agli invitati?” rispondere **Invia**.