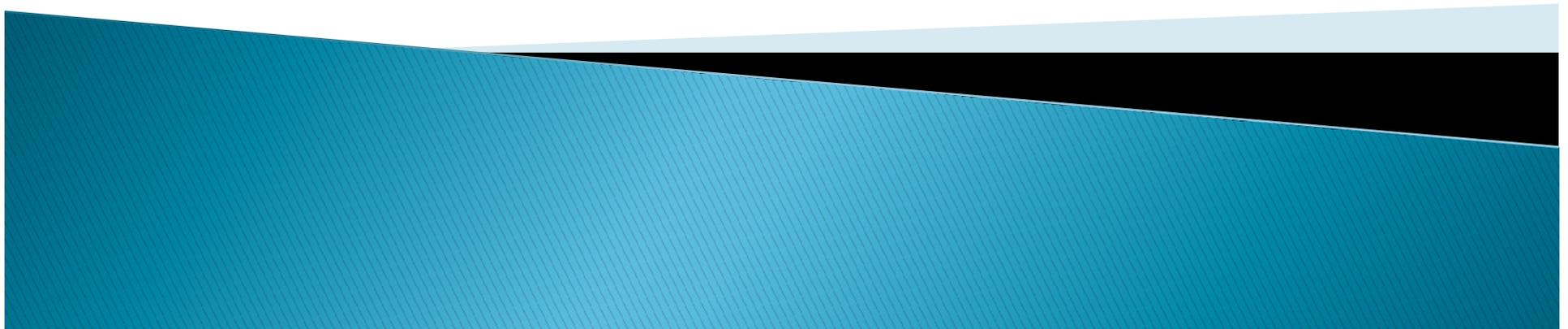


Ricevimento Docenti

Guida per la configurazione



Operazioni preliminari

Verificare da DidUp che le notifiche relative alle prenotazioni ricevimento siano attive. Per farlo, cliccare sulle voci di menù **1** e **2** in rosso, e verificare che ci sia la spunta nella casella al punto **3**. In caso contrario, **spuntare la casella e fare clic su 'Salva'**

The screenshot displays the DidUp interface for the 'ISTITUTO SUPERIORE ISTRUZIONE SECONDARIA - "ALESSANDRO VOLTA"'. The user is logged in as 'CIRO.ATTANASIO.SG27674'. The left sidebar menu includes 'Home', 'Registro', 'Scrutini', 'Didattica', 'Bacheca', 'Orario', 'Stampe', 'Strumenti' (1), 'Opzioni Registro', 'Opzioni Famiglia' (2), 'Verifica Registro', 'Tabella Voti', 'Accedi a bSmart', and 'Logout'. The main content area is titled 'OPZIONI DOCENTE' and contains the following settings:

Opzione	Stato
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)	<input checked="" type="checkbox"/>
Commento Voti Giornalieri Visibile alle Famiglie	<input checked="" type="checkbox"/>
Note Registro del Professore Visibili alle Famiglie	<input checked="" type="checkbox"/>
Voglio ricevere una mail ad ogni nuova prenotazione ricevimento e ad ogni annullamento prenotazione ricevimento	<input checked="" type="checkbox"/> (3)

A 'Salva' button is located in the top right corner of the settings area.

Operazioni preliminari

La mail a cui sarà inviata la notifica è quella indicata sul Portale Argo

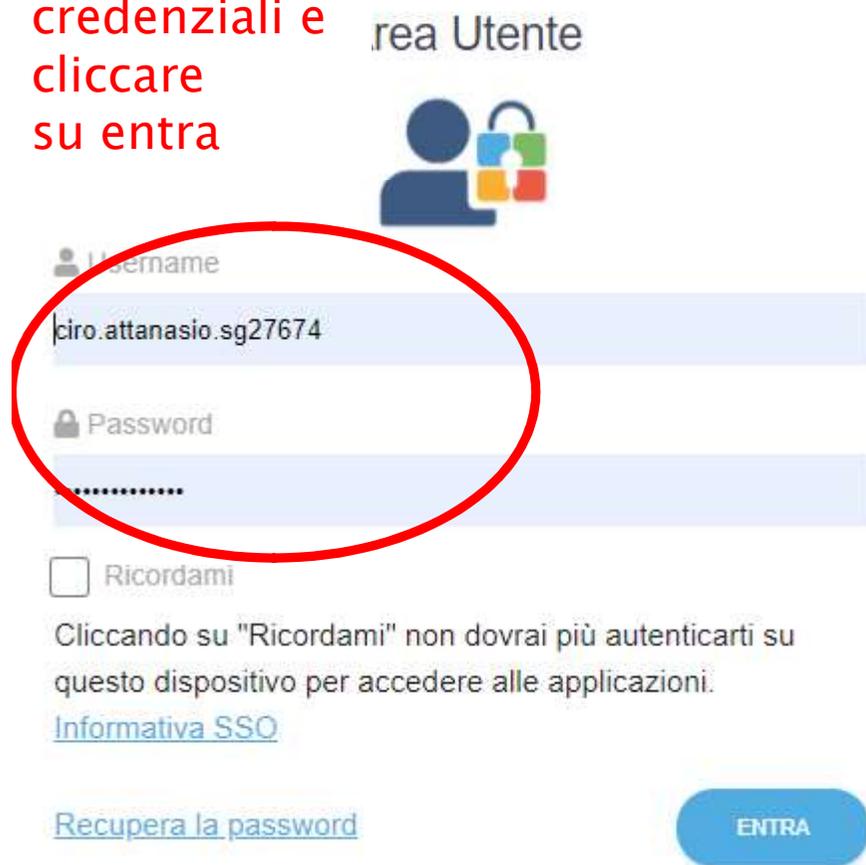


The screenshot shows the Portale Argo website interface. The browser address bar displays "portaleargo.it". The main navigation menu includes "Applicazioni e Servizi", "Centro Notifiche", "Gestione Utente" (circled in red), and "Assistenza e Contratti". The "Gestione Utente" item is highlighted with a red circle. A red text box with the number "1" and the instruction "Cliccare su gestione Utente" is overlaid on the page. The page also features the "PORTALE ARGO" logo, an "ACCEDE AL PROFILO" button, and the "ARGO software" logo. A banner for "Nuova partnership" is visible, featuring logos for "ARGO software", "LIQUIDLAW", and "UNIVERSITÀ DEL SALENTO".

Operazioni preliminari

La mail a cui sarà inviata la notifica è quella indicata sul Portale Argo

2 : Inserire le
credenziali e
cliccare
su entra



Area Utente

Username
ciro.attanasio.sg27674

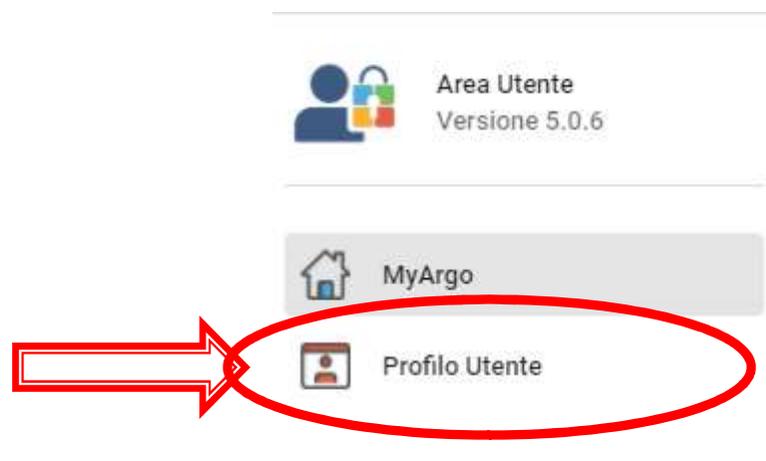
Password

Ricordami

Cliccando su "Ricordami" non dovrai più autenticarti su questo dispositivo per accedere alle applicazioni.
[Informativa SSO](#)

[Recupera la password](#)

ENTRA



3 : Cliccare
su Profilo
Utente

Operazioni preliminari

☰ **Profilo Utente** ? **ARGO** software **CIRO.ATTANASIO.SG27674** **ISTITUTO SUPERIORE ISTRUZIONE SECONDARIA - AVERSA** **CA**

ANAGRAFICA UTENTE APPLICAZIONI ABILITATE PER L'UTENTE ORARIO DI ACCESSO

Utente CIRO.ATTANASIO.SG27674	Cod.Min. CEIS03700T	Scuola ISTITUTO SUPERIORE ISTRUZIONE SECOND.
Nome CIRO	Cognome ATTANASIO	Data di Nascita
Email d.ciro.attanasio@isisvoltaaversa.it		

MODIFICA

La mail a cui sarà inviata la notifica è quella indicata qui. Qualora, la mail non fosse quella desiderata, cliccare su modifica, aggiornare la mail e cliccare su salva

Operazioni preliminari

La mail a cui sarà inviata la notifica è quella indicata sul Portale Argo all'interno della scheda **Gestione utenze** -> **Anagrafica**

PORTALE ARGO

User: CIRO LOGOUT ARGO software

Applicazioni e Servizi Centro Notifiche **Gestione Utenze 1** Assistenza e Contratti

Gestione Utenze Guida Online

Anagrafe Utente 2 Password e Sicurezza

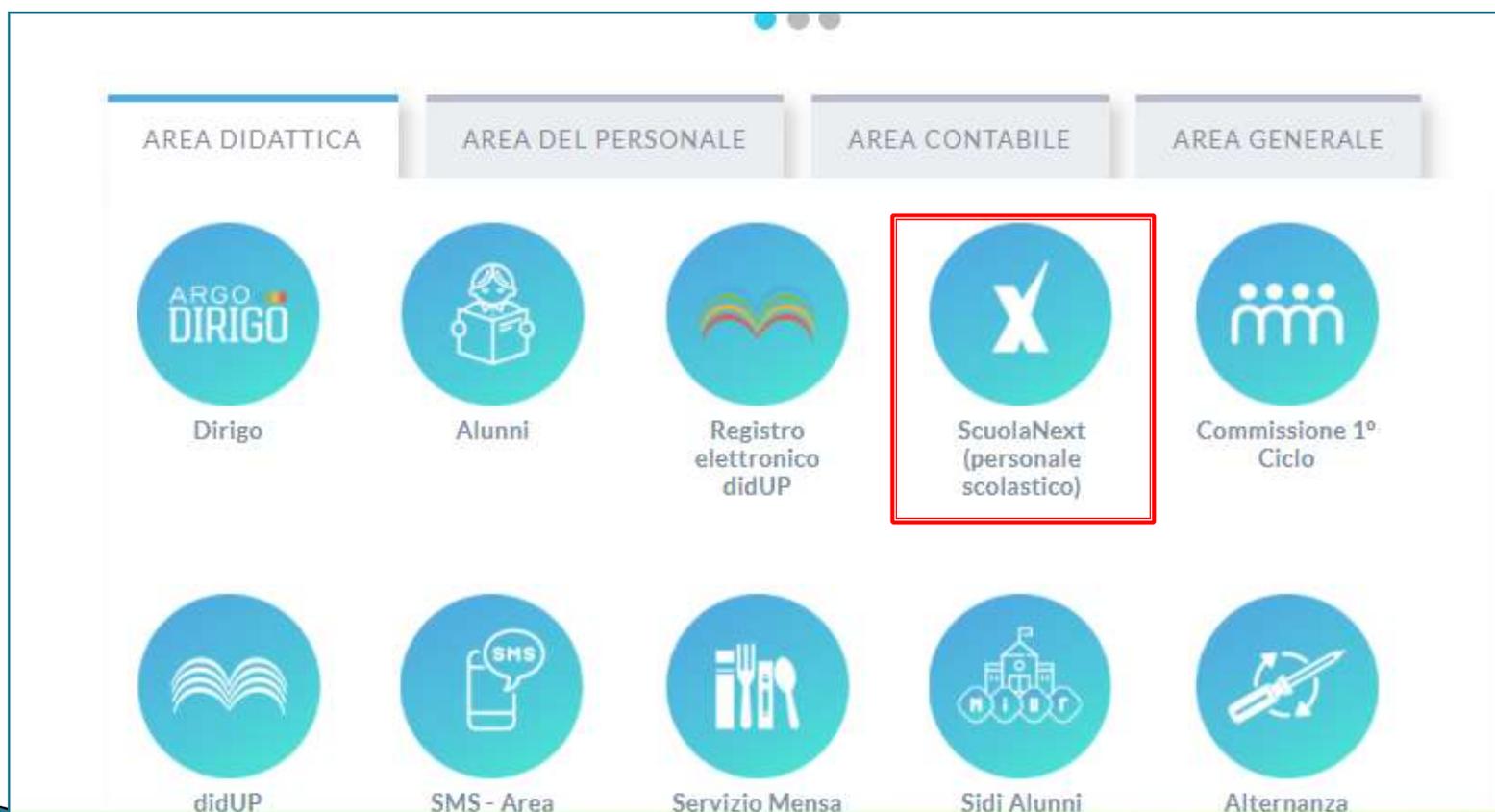
Anagrafe Utente			
Username	ciro.attanasio.sg27674	Cod.Min.	CEI503700T
Scuola	ISTITUTO SUPERIORE ISTRUZIONE SECONDARIA		
Cognome	ATTANASIO	Nome	CIRO
Data Nascita		Codice fiscale	
Email	d.ciro.attanasio@isisvoltaaversa.it	Invio e-mail informative programmi Argo	Acconsentito
Invio e-mail notifica login accesso		Modalita' Non Vedente	Disabilitato
Scadenza password	6 mesi	Data cambio password	27/09/2020

Modifica Annulla

E' possibile modificare l'indirizzo mail cliccando su **modifica e successivamente su salva**

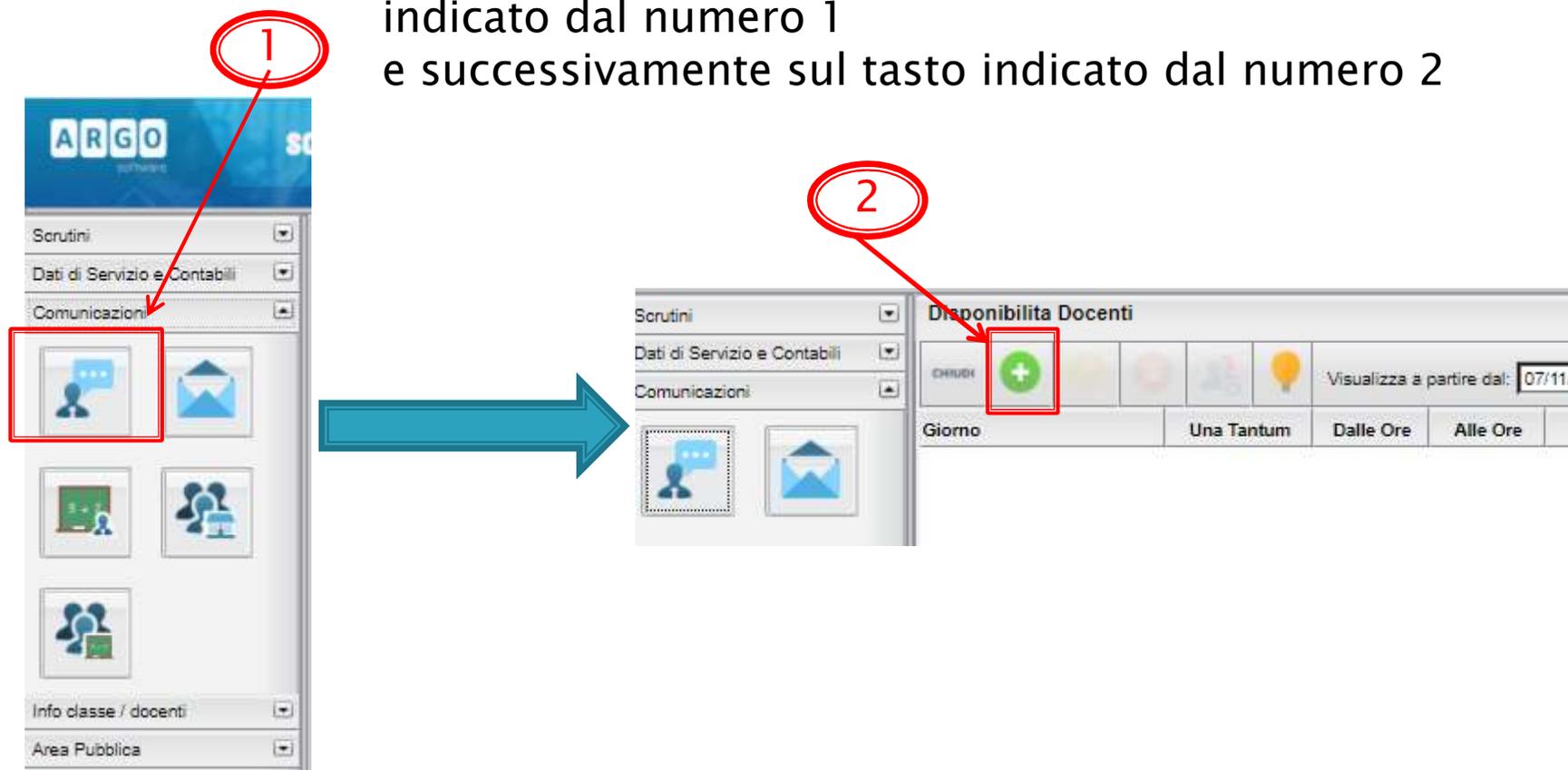
Accesso Scuola Next

Accedere al portale argo, e successivamente all'applicativo **ScuolaNext**, cliccando sull'icona evidenziata in basso



Creazione nuova disponibilità

Nella schermata visualizzata, cliccare sul tasto indicato dal numero 1 e successivamente sul tasto indicato dal numero 2



Creazione Ricevimento Periodico

Nella schermata seguente, applicare i settaggi **obbligatori** evidenziati in **Rosso**, ed impostare le proprie preferenze nei campi evidenziati in **Verde**. Fare clic su 'Conferma' in basso a destra.

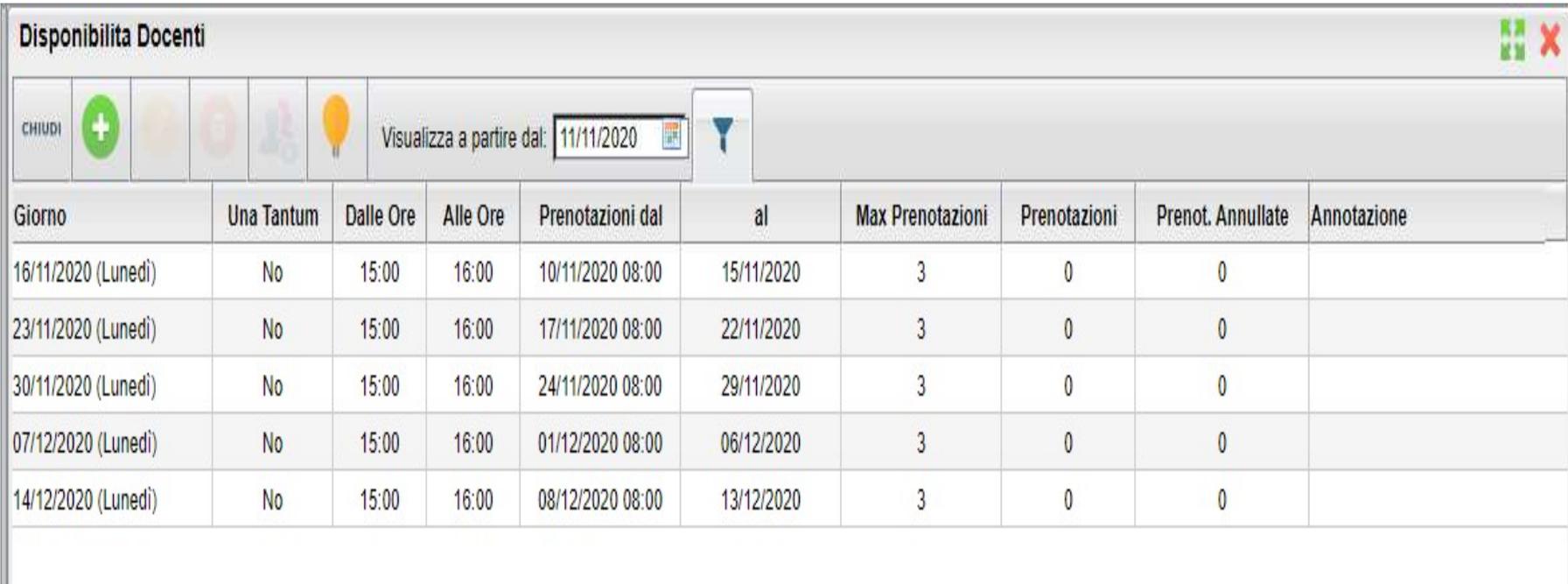
The screenshot shows a web form titled "Disponibilità Docente" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several sections:

- Tipo di Ricevimento:** Radio buttons for "Una Tantum" and "Periodico". The "Periodico" option is selected and highlighted with a red box.
- Giorno della settimana:** Checkboxes for "Lun", "Mar", "Mer", "Gio", "Ven", and "Sab". The "Lun" checkbox is checked and highlighted with a green box.
- Periodo dal:** Date input field with "02/11/2020" and a calendar icon, highlighted with a red box.
- Al:** Date input field with "20/12/2020" and a calendar icon, highlighted with a red box.
- Dalle ore (HH:MM):** Input field with "15:00", highlighted with a green box.
- Alle ore (HH:MM):** Input field with "16:00", highlighted with a green box.
- Genera una disponibilità 1/2 con max:** Radio button selected, highlighted with a red box. Next to it is a numeric input field with "4", highlighted with a red box, followed by the text "colloqui prenotabili".
- Genera più 1/2 disponibilità 1/2 di:** Radio button unselected, highlighted with a red box. Next to it is a numeric input field with "10", highlighted with a red box, followed by the text "minuti ciascuna".
- Prenotazione consentita dalle ore:** Input field with "08:00", highlighted with a red box.
- da:** Input field with "5", highlighted with a red box.
- a:** Input field with "1", highlighted with a red box.
- giorni prima:** Text label, highlighted with a red box.
- Luogo di ricevimento:** Text input field with "online tramite google meet", highlighted with a red box.
- Annotazioni:** Empty text input field.
- E-Mail Docente:** Text input field with "d.ciro.attanasio@isisvoltaaversa.it", highlighted with a red box.
- Mostra E-mail alla famiglia:** Checkbox checked, highlighted with a red box.
- Attivo:** Radio buttons for "Si" (selected) and "No", highlighted with a red box.

At the bottom right, there are two buttons: "Annulla" and "Conferma".

Creazione Ricevimento Periodico

Dopo aver cliccato su conferma, sarà visualizzata una schermata di dettaglio relative ad ogni giorno di ricevimento.



The screenshot shows a window titled "Disponibilita Docenti" with a toolbar containing icons for "CHIUDI", a green plus sign, a yellow lightbulb, and a blue funnel. A date input field is set to "11/11/2020". Below the toolbar is a table with the following data:

Giorno	Una Tantum	Dalle Ore	Alle Ore	Prenotazioni dal	al	Max Prenotazioni	Prenotazioni	Prenot. Annullate	Annotazione
16/11/2020 (Lunedì)	No	15:00	16:00	10/11/2020 08:00	15/11/2020	3	0	0	
23/11/2020 (Lunedì)	No	15:00	16:00	17/11/2020 08:00	22/11/2020	3	0	0	
30/11/2020 (Lunedì)	No	15:00	16:00	24/11/2020 08:00	29/11/2020	3	0	0	
07/12/2020 (Lunedì)	No	15:00	16:00	01/12/2020 08:00	06/12/2020	3	0	0	
14/12/2020 (Lunedì)	No	15:00	16:00	08/12/2020 08:00	13/12/2020	3	0	0	

Ricevimento Prenotato

Quando un ricevimento è stato prenotato, il numero delle prenotazioni del giorno è incrementato di 1

Disponibilità Docenti									
CHIUDI	+					Visualizza a partire dal:	13/11/2020		
Giorno	Una Tantum	Dalle Ore	Alle Ore	Prenotazioni dal	al	Max Prenotazioni	Prenotazioni	Prenot. Annullate	Annotazione
16/11/2020 (Lunedì)	No	15:00	16:00	10/11/2020 08:00	15/11/2020	3	1	0	
23/11/2020 (Lunedì)	No	15:00	16:00	17/11/2020 08:00	22/11/2020	3	0	0	
30/11/2020 (Lunedì)	No	15:00	16:00	24/11/2020 08:00	29/11/2020	3	0	0	
07/12/2020 (Lunedì)	No	15:00	16:00	01/12/2020 08:00	06/12/2020	3	0	0	
14/12/2020 (Lunedì)	No	15:00	16:00	08/12/2020 08:00	13/12/2020	3	0	0	

Inoltre, **il docente riceverà** una mail contenente la notifica dell'avvenuta prenotazione

Nuova prenotazione per il ricevimento del 2020-11-16 ore 15:00 - 16:00 Posta in arrivo x

comunicazioni-scuola@portaleargo.it

ven 13 nov, 12:24

a ▾

Prenotazione da parte di [redacted]
genitore dell'alunno [redacted]
della classe [redacted]

Ricevimento Prenotato

Selezionando un giorno (con prenotazioni) e successivamente cliccando su **Visualizza Elenco Prenotazioni**



Disponibilita Docenti

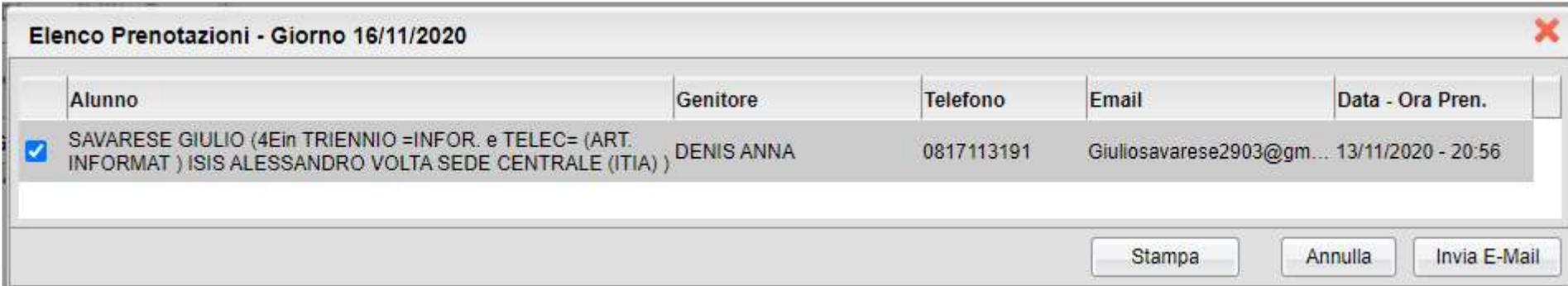
CHIUDI + ✎ 🗑️ 👤 ⚙️

Visualizza a partire dal: 13/11/2020

Visualizza Elenco Prenotazioni

Giorno	Una Tantum	Dalle Ore	Alle Ore	Prenotazioni dal	al
16/11/2020 (Lunedì)	No	15:00	16:00	10/11/2020 08:00	15/11/2020
23/11/2020 (Lunedì)	No	15:00	16:00	17/11/2020 08:00	22/11/2020
30/11/2020 (Lunedì)	No	15:00	16:00	24/11/2020 08:00	29/11/2020

Sarà visualizzata la schermata di seguito. Quindi, selezionare il ricevimento e **cliccare su invia E-Mail**



Elenco Prenotazioni - Giorno 16/11/2020

	Alunno	Genitore	Telefono	Email	Data - Ora Pren.
<input checked="" type="checkbox"/>	SAVARESE GIULIO (4E in TRIENNIO = INFOR. e TELEC = (ART. INFORMAT) ISIS ALESSANDRO VOLTA SEDE CENTRALE (ITIA))	DENIS ANNA	0817113191	Giuliosavarese2903@gm...	13/11/2020 - 20:56

Stampa Annulla Invia E-Mail

Ricevimento Prenotato

Tramite questa operazione, al genitore sarà inviato il link meet per l'incontro, pertanto, occorre creare in precedenza l'evento **in Google Calendar** ed invitare il genitore utilizzando la mail Indicata in **indirizzo E-mail**, ed il figlio/a tramite la mail ufficiale della scuola.

The screenshot shows an email composition window titled "Invio Mail". It features a recipient list on the left with "DENIS ANNA" and the email address "903@gmail.com" circled in red. A red arrow points from the text above to this email address. The subject line is "Ricevimento - Invio link per stanza virtuale". The message body contains the text "Link per l'incontro virtuale: meet.google.com/ppv-uyne-aug", which is also circled in red. A red arrow points from the text "1: Inserire qui, il link meet generato da Google Calendar" to this link. At the bottom right, the "Invia" button is circled in red, with a red arrow pointing from the text "2: Cliccare su invia" to it. The "Annulla" button is also visible next to it. The bottom status bar shows "Caratteri inseriti (max 10000): 59".

1: Inserire qui, il link meet generato da Google Calendar

2: Cliccare su invia

Consigli operativi

- ▶ Inviare il calendar al genitore quando ci si ritrova nei seguenti casi:

Caso 1 :Se per una data gli slot di ricevimento sono tutti occupati

Caso 2 : Sera prima della data di ricevimento

- ▶ **Nota Bene:** L'ora di ricevimento è una, mentre i possibili ricevimenti sono 4 (al giorno), pertanto il docente avrà cura di schedulare gli incontri in slot di almeno 15 minuti



Fine

