

## INDICAZIONI OPERATIVE PER L'INSERIMENTO DELL'ORARIO DI RICEVIMENTO ANTIMERIDIANO

Il docente, per inserire il proprio orario di ricevimento, dovrà accedere al portale Argo tramite l'applicativo "didUP" e seguire le indicazioni di seguito riportate:

- 1) Entrare nell'area COMUNICAZIONI alla voce RICEVIMENTO DOCENTI
- 2) Inserire la propria disponibilità settimanale utilizzando il comando **Aggiungi**, comparirà il modulo "**Aggiungi ricevimento**" che va compilato nel seguente modo:

**Aggiungi ricevimento** Indietro Inserisci

**ATTIVO** (Le famiglie possono effettuare prenotazioni)

Ricevimento Singolo  Ricevimento Periodico

Ripeti nei giorni:  Lunedì  Giovedì  
 Martedì  Venerdì  
 Mercoledì  Sabato

Date del periodo di ricevimento

Dal:   al:

Dalle

Ore:  Minuti:

Alle

Ore:  Minuti:

Opzioni

Un ricevimento da  minuti  
 Più ricevimenti da  minuti

Prenotazione consentita dalle

Ore:  Minuti:

da:  giorni a:  giorno prima del ricevimento

Altre informazioni per le famiglie

Luogo del ricevimento:

Link:

Annotazioni:  250 / 250

E-mail docente:   **PRIVATA** (Le famiglie **NON** 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")

- 3) Selezionare "**Ricevimento Periodico**"

- 4) Indicare il giorno della settimana in **“Ripeti nei giorni”**
- 5) Inserire le **“Date del periodo di ricevimento”** (dal 29 novembre 2021 al 6 maggio 2022)
- 6) Inserire l’orario di inizio e di fine nel formato HH:MM
- 7) Scegliere da **“Opzioni”** di generare **“Più ricevimenti da”** lasciando 10 minuti ciascuno
- 8) Indicare in **“Prenotazione consentita dalle”** l’orario e l’arco temporale in cui le famiglie possono effettuare le prenotazioni (esempio: da:  giorni a:  giorno prima del ricevimento )
- 9) Nel campo **“Luogo del ricevimento”** va inserito **“Incontro in videoconferenza tramite Meet”**
- 10) Nel campo **“Link”** va inserito il nickname del meet: **“profnomecognome”**
- 11) Nel campo **“Annotazioni”** se si ritiene opportuno si possono specificare delle indicazioni per le famiglie
- 12) Nel campo **“E-mail docente”** indicare la mail sulla quale ricevere la comunicazione di prenotazione o annullamento della stessa
- 13) Dal campo **“Privata”** si può scegliere di mostrare la propria e-mail alle famiglie. Fleggando tale campo comparirà  **PUBBLICA** (Le famiglie possono contattare il docente via mail)
- 14) Al termine delle operazioni cliccare su
- 15) Selezionare da **“Filtra date”** il periodo dal 22 novembre 2021 al 6 maggio 2022 e cliccando su  compariranno tutte le date inserite
- 16) Infine, svolgendosi il ricevimento a settimane alterne, cancellare le date in eccesso evidenziando ogni data da cancellare e cliccando su

<input type="checkbox"/>	DATA...	STATO PRENOTA...	PREN... CON...	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICE...	L...	ATTIVO	
<input checked="" type="checkbox"/>	25/11/...	0 / 1	dalle 0...		Incontro in videoc...	pr...	No	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

- 17) È possibile visualizzare le prenotazioni selezionando

Per ricevere l'email dal sistema ogni volta che qualche genitore si prenota, bisogna aver selezionato la relativa voce da **“didUP”** nel menù **“STRUMENTI”** in **“Opzioni Famiglia”**.

I docenti in servizio su più scuole o con part-time/spezzone cancelleranno le date "in eccesso" generate dal sistema in modo da garantire un orario di ricevimento proporzionale all'orario di servizio, tenendo come riferimento 1 ora di disponibilità ogni 18 ore di insegnamento (utilizzare sempre ore intere rispettando il formato richiesto dal sistema).