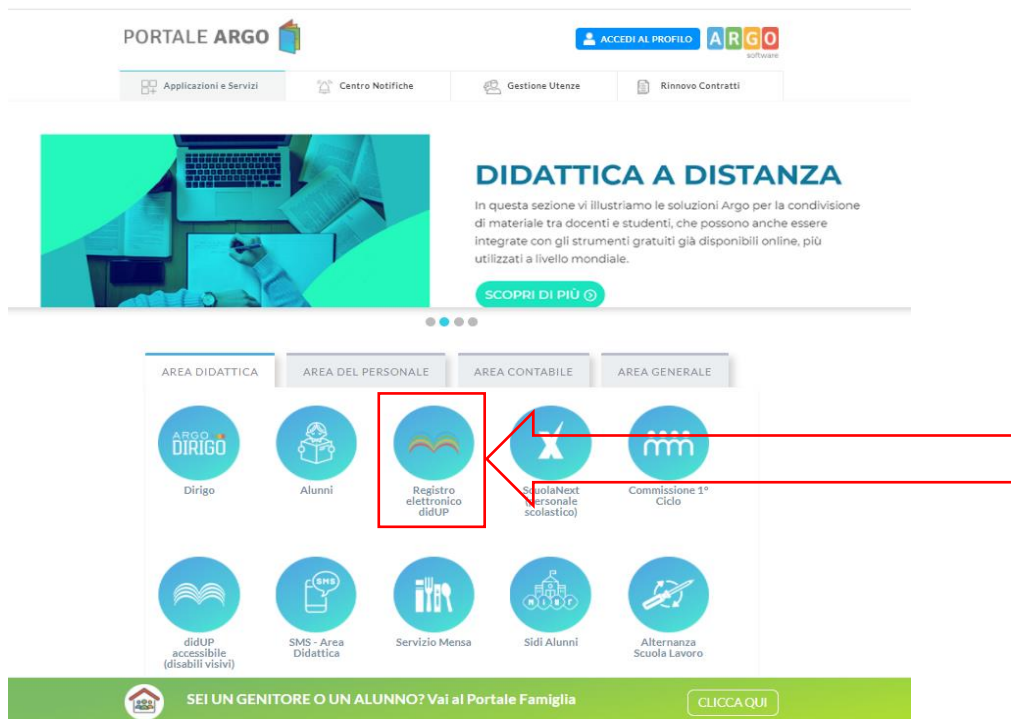


Versione: SETTEMBRE 2021

## E01 – COLLOQUI: INSERIRE IL PROPRIO ORARIO DI RICEVIMENTO

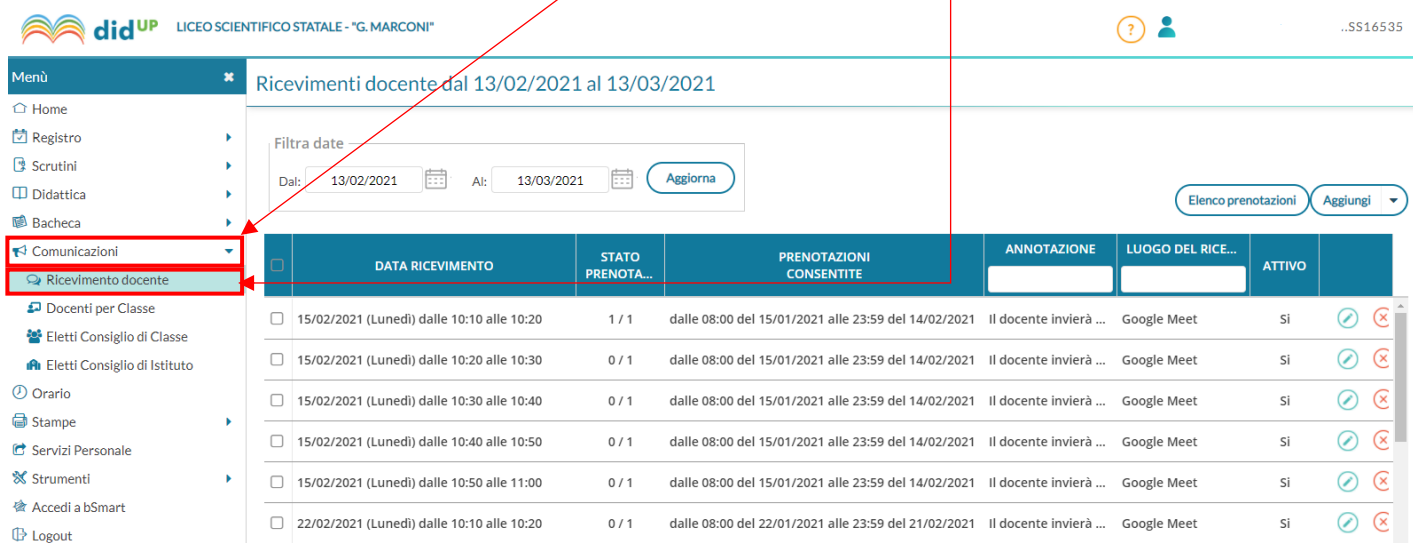
Per inserire il proprio orario di ricevimento bisogna accedere a **DidUP**

- 1) Aprire [www.portaleargo.it](http://www.portaleargo.it)  
Selezionare **Registro Elettronico DidUP**



Inserire nell'apposita maschera il proprio **Nome utente** e la **Password personale**

- 2) Nella nuova schermata, selezionare prima **Comunicazioni** e poi **Ricevimento docente**



Apparirà una schermata che potrà essere vuota o contenere l'elenco dei colloqui già fissati.

3) Per aggiungere uno o più colloqui, selezionare **Aggiungi** (non cliccare sulla freccia)

4) Apparirà ora una maschera di inserimento da compilare.

- 1 – Indicare **singolo** per un colloquio *una tantum* e **periodico** per stabilire un giorno fisso
- 2 – Selezionare il **giorno della settimana** in cui si intende ricevere
- 3 – Indicare il **periodo** di ricevimento
- 4 – Indicare l'**orario** di ricevimento (**Dalle... Alle...**)
- 5 – Selezionare quanti genitori si è disposti a ricevere o quanti minuti durerà ogni colloquio
- 6 – Indicare **da quanti a quanti giorni prima** è possibile prenotare il colloquio
- 7 – Indicare il **luogo di ricevimento** (Google Meet, Sede, Succursale...)
- 8 – Incollare, se lo si desidera, il **link della stanza di Google Meet** (vedi oltre)
- 9 – Aggiungere eventuali altre annotazioni per i genitori
- 10 – Salvare il colloquio o la serie dei colloqui appena impostata

Con l'aggiornamento di settembre 2021 è possibile inserire il link della stanza di Google Meet nel quale si svolgerà il colloquio. In questo modo **non sarà più necessario inviare una mail al genitore**, che potrà selezionare il link e connettersi direttamente dal registro.

- 5) Il sistema ora avrà generato un calendario dove **ogni singola giornata di ricevimento è già divisa in più scaglioni orari** che i genitori potranno prenotare.

Nel calendario generato, sarà possibile **eliminare alcune date o alcuni orari di ricevimento** (vacanze, ore o giorni di permesso...) purché non ci siano ancora colloqui prenotati.

Per prima cosa selezionare i colloqui che si vogliono eliminare, in seguito selezionare **X**

didUP LICEO SCIENTIFICO STATALE - "G. MARCONI" ..SS16535

Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca
- Comunicazioni
- Ricevimento docente**
- Docenti per Classe
- Eletti Consiglio di Classe
- Eletti Consiglio di Istituto
- Orario
- Stampe
- Servizi Personale
- Strumenti
- Accedi a bSmart
- Logout

Ricevimenti docente dal 13/02/2021 al 13/03/2021

Filtra date

Dal: 13/02/2021 Al: 13/03/2021

	DATA RICEVIMENTO	STATO PRENOTA...	PRENOTAZIONI CONSENTITE	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICE...	ATTIVO
<input type="checkbox"/>	15/02/2021 (Lunedì) dalle 10:10 alle 10:20	1 / 1	dalle 08:00 del 15/01/2021 alle 23:59 del 14/02/2021	Il docente invierà ...	Google Meet	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15/02/2021 (Lunedì) dalle 10:20 alle 10:30	0 / 1	dalle 08:00 del 15/01/2021 alle 23:59 del 14/02/2021	Il docente invierà ...	Google Meet	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15/02/2021 (Lunedì) dalle 10:30 alle 10:40	0 / 1	dalle 08:00 del 15/01/2021 alle 23:59 del 14/02/2021	Il docente invierà ...	Google Meet	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15/02/2021 (Lunedì) dalle 10:40 alle 10:50	0 / 1	dalle 08:00 del 15/01/2021 alle 23:59 del 14/02/2021	Il docente invierà ...	Google Meet	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15/02/2021 (Lunedì) dalle 10:50 alle 11:00	0 / 1	dalle 08:00 del 15/01/2021 alle 23:59 del 14/02/2021	Il docente invierà ...	Google Meet	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	22/02/2021 (Lunedì) dalle 10:10 alle 10:20	0 / 1	dalle 08:00 del 22/01/2021 alle 23:59 del 21/02/2021	Il docente invierà ...	Google Meet	Si <input type="checkbox"/>

Non sarà possibile cancellare i giorni nei quali saranno presenti delle prenotazioni.

Per poter cancellare la giornata, sarà necessario contattare preventivamente i genitori ed annullare il colloquio (vedere la guida: **E02 – Gestione dei colloqui prenotati**)

- 6) Quando un genitore prenoterà un colloquio, **il sistema invierà una mail alla casella di posta elettronica** istituzionale del docente se si sarà preventivamente attivata la spunta nelle **opzioni famiglia** (vedere la guida: **L02 – Attivare le opzioni famiglia**)

Qualora il docente intendesse avvalersi della possibilità di concedere tre colloqui mattutini e uno pomeridiano al mese, come da delibera del collegio docenti in data 9 settembre 2021, al punto **1** della maschera di inserimento dovrà selezionare **Ricevimento singolo** e procedere alla definizione del colloquio pomeridiano.