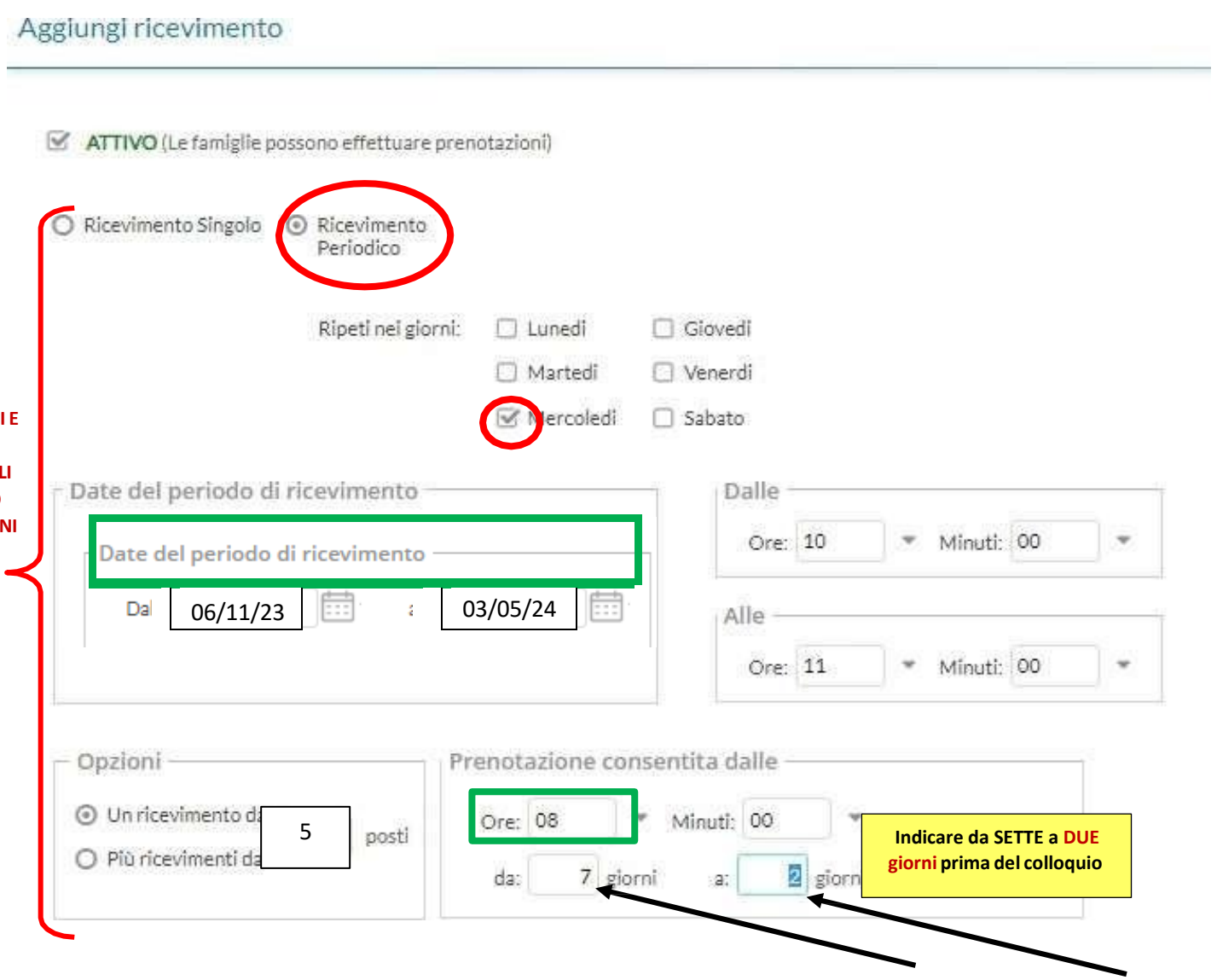
Inserimento orario di ricevimento da Argo Didup – Breve manuale d'uso per i docenti

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:**



CAMPI OBBLIGATORI E NON MODIFICABILI SE CI SONO PRENOTAZIONI

7. **Indicare il periodo di ricevimento (dall'17/11/2025 al 04/05/2026)**
8. **Indicare il giorno della settimana e l'ora di ricevimento**

9. **Indicare un ricevimento da 5 o meno 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



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