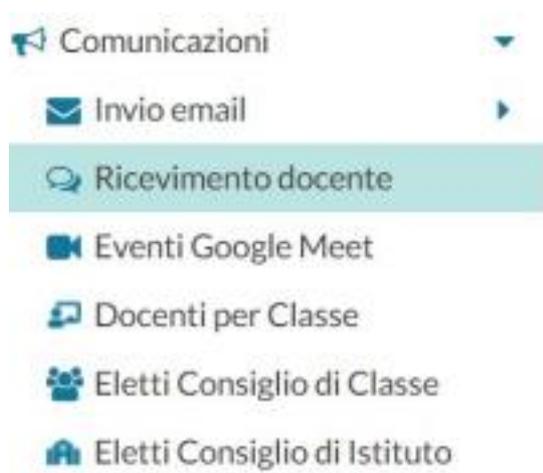


## DIDUP GUIDA RICEVIMENTO DOCENTE

Tutti i nominativi riportati in questo documento sono inventati e non riconducibili a nessuna persona realmente esistente (in ottemperanza alle norme previste dal Regolamento UE 679/2016).

### **IN SINTESI**

La funzione è disponibile alla voce Comunicazioni + Ricevimento docente.



All'accesso viene mostrata la lista delle disponibilità già presenti ed è possibile inserire/modificare/cancellare una disponibilità già creata.



In alto, il pulsante **Elenco prenotazioni**, agisce sia sull'elenco delle disponibilità del docente che sull'elenco delle prenotazioni già effettuate, a cui si accede tramite il pulsante **Elenco prenotazioni** che consente di **visualizzare l'elenco dei genitori** che hanno già prenotato il ricevimento.

Una volta cliccato elenco prenotazioni comparirà la schermata di interesse.

Un'icona **i** **Info** apre un dettaglio con i dati più salienti del ricevimento; se nell'annotazione il docente ha messo un link, si ha la possibilità di cliccarlo.

I genitori che hanno annullato la prenotazione vengono visualizzati sbarrati.

Prenotazioni delle famiglie dal 01/02/2021 al 14/05/2021

Escludi le prenotazioni annullate:

Esporta/Stampa

ALUNNO	CLASSE	GENITORE	TELEFONO	E-MAIL	DATA PRENOTAZIONE	DATA ANNULLAMENTO
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	03/02/2021 dalle 12:00 alle 13:00 (1 ricevimento)					
<input type="checkbox"/>	ABELLO ELISEO	TA SCIENTIFICO SEDE PR... ABELLO ANDREA	33312344...	ab@argos...	03/02/2021 12:13	

Utilizzando i pulsanti  ed  (in alto a destra) è anche possibile selezionare i genitori per l'invio di eventuali Email di comunicazione generica o per la disdetta di una o più prenotazioni. In caso di comunicazione della disdetta, il sistema fornisce un testo predefinito che il docente può comunque modificare a proprio piacimento.

Disdetta prenotazione ricevimento

Mittente:  (e-mail presente nei dati Scuola su portaleargo.it)

Oggetto [Disdetta]:

Messaggio:

DATA RICEVIMENTO	NOMINATIVO ALUNNO	EMAIL GENITORE
<input checked="" type="checkbox"/> 20 12-02-03 dalle 12:00 alle 13:00	ELISEO	@argosoft.it

## INSERIMENTO ORARIO DI RICEVIMENTO DA PARTE DEL DOCENTE

Dalla schermata iniziale

Filtra date

Dal:   Al:

DATA R...	STATO PRENOTA...	PRENO... CONSE...	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICE...	LINK	ATTIVO
<input type="checkbox"/>						

Con il pulsante aggiungi  è possibile immettere una disponibilità **una tantum** (ricevimento **Singolo**) ad una specifica data, oppure una disponibilità ricorrente **Periodica** (per uno o più giorni della settimana).

## RICEVIMENTO SINGOLO

In caso di creazione di una disponibilità singola, nella schermata che appare dopo aver cliccato sul pulsante

aggiungi andrà selezionata l'opzione Ricevimento singolo. Il flag ATTIVO rende visibile e prenotabile il ricevimento alle famiglie. Se non lo si clicca è sempre possibile farlo in un secondo momento andando a modificare il ricevimento creato.

Aggiungi ricevimento Indietro Inserisci

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

Ricevimento Singolo  Ricevimento Periodico

Data del ricevimento:

Dalle: Ore:  Minuti:

Alle: Ore:  Minuti:

Opzioni

Un ricevimento da  posti

Più ricevimenti da

Prenotazione consentita dalle

Ore:  Minuti:

del:  fino al:

Poi occorre scegliere la data e l'ora di inizio e fine della disponibilità al ricevimento.

Data del ricevimento:

Dalle: Ore:  Minuti:

Alle: Ore:  Minuti:

Quindi occorre immettere un giorno (ora compresa) di apertura e uno di chiusura delle prenotazioni.

Prenotazione consentita dalle

Ore:  Minuti:  del:

fino al:

Nel riquadro "opzioni" scegliere se creare una disponibilità complessiva con un numero massimo di posti oppure, cliccando su "più ricevimenti da" si possono gestire disponibilità multiple della durata prescelta.

• **Disponibilità con un numero massimo di colloqui prenotabili**

Genera una disponibilità con max  colloqui prenotabili

Genera più disponibilità di

Il programma crea una sola disponibilità sfruttando tutta la fascia oraria e quindi consente prenotazioni fino al raggiungimento del numero massimo di genitori, previsto dal docente. In questo caso il genitore sa che il colloquio

inizia ad una certa ora e riceve un ticket numerico (sequenziale) che rappresenta il suo ordine teorico di ricevimento ma non può decidere lo slot all'interno dell'ora di ricevimento.

• **Disponibilità durata predefinita (in minuti ciascuna)**

Genera una disponibilità con max  minuti ciascuna

Genera più disponibilità di

Questa opzione crea le disponibilità sulla base dei minuti di colloquio indicati dal docente (default: 10 minuti, max: durata dell'intera disponibilità). Se, ad esempio, il docente Rossi è disponibile tutti i mercoledì dal 1° al 30 Marzo, dalle 10:00 alle 11:00 e vuole frazionare questo tempo in colloqui di 10 minuti, considerando che l'intervallo dell'esempio è 1 ora, saranno generate 6 disponibilità per ogni giorno utile, di 10 minuti ciascuna. Il genitore in questo modo potrà scegliere in quale slot inserirsi indipendentemente da quanti si sono già inseriti.

Luogo del ricevimento:

Annotazioni:

250 / 250

E-mail docente:   PUBBLICA (Le famiglie 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")

I campi di input **Luogo del ricevimento:** e **Annotazioni:**, non obbligatori, saranno sempre mostrati alle famiglie. In questi campi è possibile scrivere (o incollare) dei link, per esempio, ad eventi di Google Meet, nella fase di preparazione delle disponibilità del colloquio; su **Didup Famiglia**, le annotazioni saranno visibili e selezionabili dai genitori che, in questo modo, potranno copiare gli eventuali link ed incollarli sul browser, già in fase di salvataggio della prenotazione.

L'opzione  **PUBBLICA** (Le famiglie possono contattare il docente via mail) lascia capacità decisionale al docente (su ogni colloquio) di mostrare o meno la propria Email alle famiglie, sia in fase di prenotazione che in caso di annullamento della prenotazione. Questa opzione non pregiudica in nessun caso l'eventuale invio di comunicazioni della famiglia al docente, ad esempio in caso di annullamento della prenotazione.

Il docente può disattivare la singola disponibilità in qualunque momento, in caso di prenotazioni attive, un avviso gli ricorderà di inviare una Email ai genitori. L'indirizzo Email proposto è quello presente sulla gestione utenti del Portale Argo, cioè lo stesso indirizzo Email utilizzato in caso di recupero password. E' possibile mettere un altro indirizzo, se si desidera.

## **RICEVIMENTO PERIODICO**

L'unica differenza tra l'interfaccia **Periodico** e l'interfaccia **Singolo** è quella di poter generare rapidamente delle disponibilità per alcuni (o tutti i) giorni della settimana, in un certo periodo.

L'ora di apertura è riferita al primo giorno utile.

**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:

Nel caso del ricevimento settimanale mattutino basterà selezionare il giorno della settimana in cui si tiene il ricevimento e l'orario e il periodo di validità come definito in collegio docenti. Occorre anche gestire da quando è consentita la prenotazione da parte dei genitori. In questo esempio si potrà prenotare dalle 08:30 del 2° giorno precedente la disponibilità, fino alle 23:59 del giorno precedente

Prenotazione consentita dalle

Ore:  Minuti:  da:  giorni  
a:  giorno prima del ricevimento

Tutte le altre funzioni sono simili a quelle della interfaccia ricevimento **Singolo**.

Una volta creato il ricevimento periodico compariranno tutte le date di ricevimento. In questo modo verranno generati tutti i **ricevimenti settimanali** per il periodo indicato.

Attenzione per vederle tutte occorre agire sempre sul filtro data in visualizzazione e aggiornare.

Filtra date

Dal:   Al:

Se il docente ha optato per il **ricevimento bimensile** allora occorrerà andare ad eliminare le settimane generate dal sistema automatico ma non di interesse.

## MODIFICA DISPONIBILITA' COLLOQUIO

Una volta creati i ricevimenti comparirà l'elenco con le date rese disponibili. Con il pulsante  è sempre possibile variare la disponibilità del colloquio (max prenotazioni). E' sempre possibile aumentare il numero max di prenotazioni a piacimento; la riduzione invece, è consentita solo fino al numero di prenotazioni già effettuate.