Tutorial per la gestione dei colloqui su Argo e Calendar

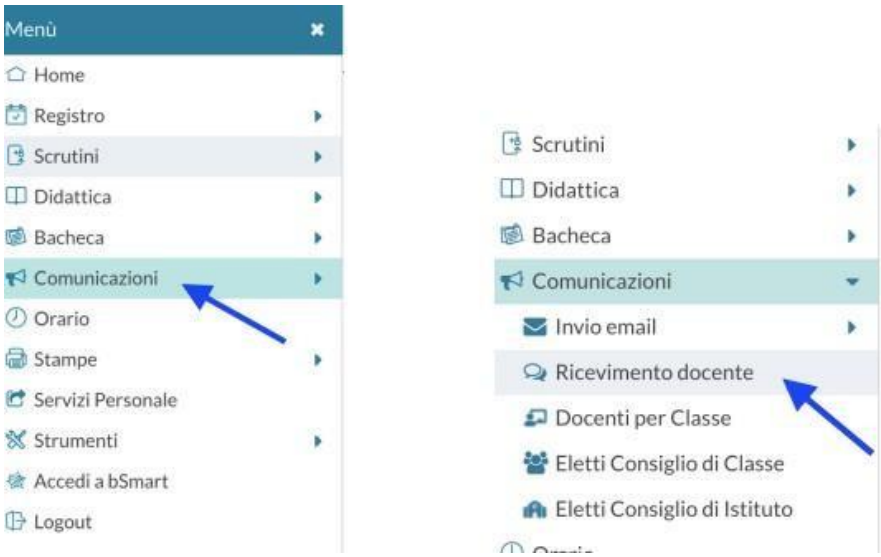
FASE 1: PREDISPOSIZIONE DELLE PRENOTAZIONI PER I COLLOQUI

STEP 1)
Clicca su questo link
oppure digita su Google "Argo Didup" per entrare nel portale che avrà la seguente pagina di login



STEP 2)
Accedere con le proprie credenziali docente.

STEP 3)
Cliccare "Comunicazioni" nel menu a sinistra e successivamente cliccare su "Ricevimento docente"



STEP 4)
Nella sezione "Filtra date" inserire le date di inizio e di fine in base a quanto stabilito dalla circolare relativa ai colloqui. Una volta inserite cliccare su "Aggiorna".
Cliccare sul pulsante "Aggiungi" a destra in alto (non sulla freccetta).



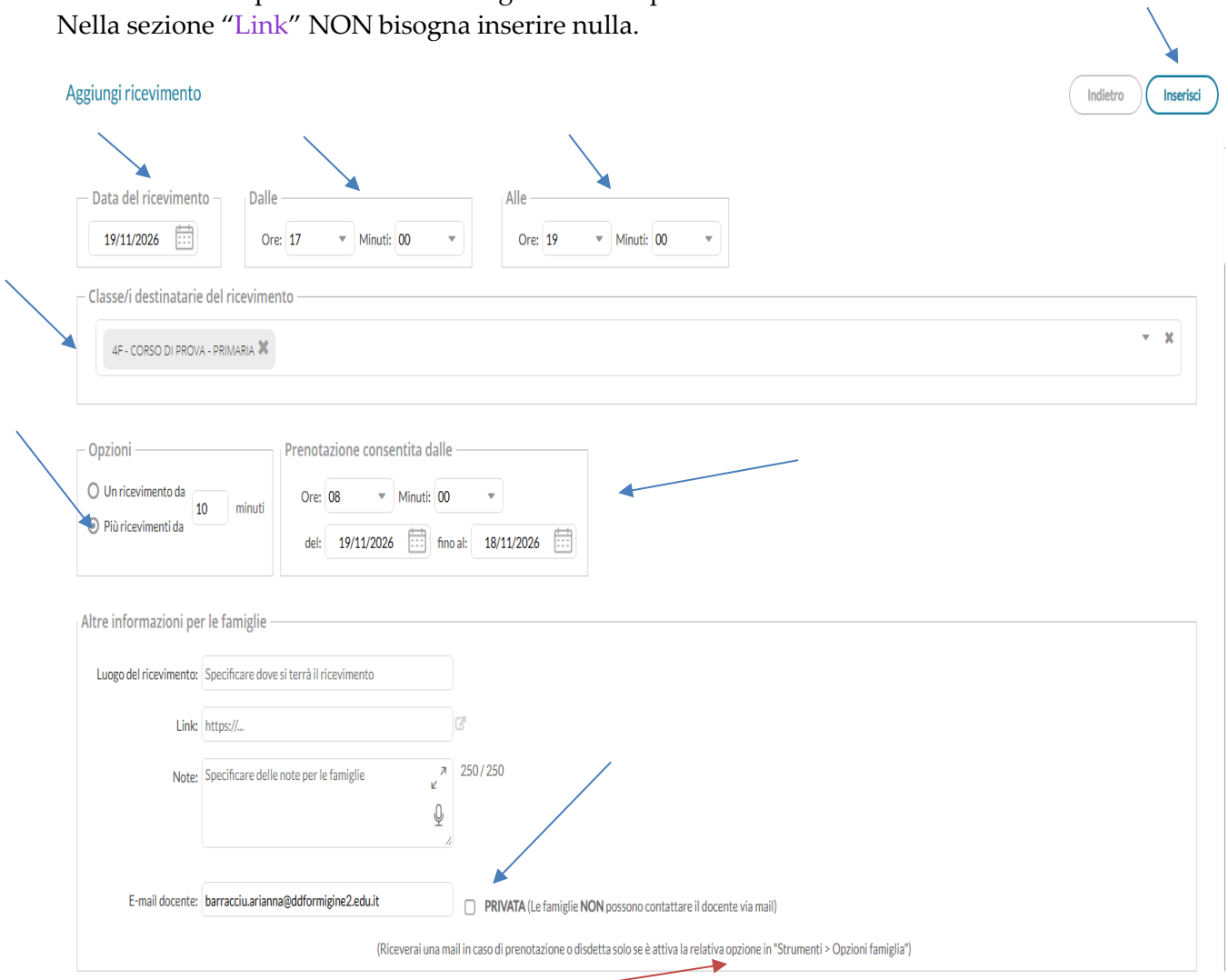
STEP 5) DA RIPETERE 2 VOLTE , una per ogni colloquio

- Selezionare "ricevimento singolo".
- Inserire la "Data del ricevimento" e l'orario "Dalle" e "Alle" nei riquadri sottostanti.
- Inserire la/e classe/i destinataria/e del ricevimento;
- Nel riquadro "Opzioni" selezionare "Più ricevimenti da" e impostare il tempo per singolo colloquio (10 minuti).

- Inserire l'orario e le date di prenotazione nel riquadro "Prenotazione consentita dalle" .
Per il primo quadrimestre: inserire per il colloquio del 19 novembre dalle 8:00 del 9/11/2026 al 18/11/2026 e per la seconda data 24/11/2026 dalle 8:00 del 9/11/2026 al 23/11/2026

- Nella sezione "Altre informazioni per le famiglie" il luogo del ricevimento dovrà essere indicato come "Scuola primaria …(scrivere la sede)" .

Verrà indicata la propria e-mail istituzionale nella sezione "E-mail docente".
Con spunta attiva sul bottone "PUBBLICA" in basso a destra, le famiglie possano contattare via mail se occorre. Con spunta "PRIVATA" i genitori non possono contattare il docente via mail.
Nella sezione "Link" NON bisogna inserire nulla.



Nota bene: Riceverai una mail in caso di prenotazione o disdetta solo se è attiva la relativa opzione in "Strumenti > Opzioni famiglia" (è da impostare, mettere la spunta)



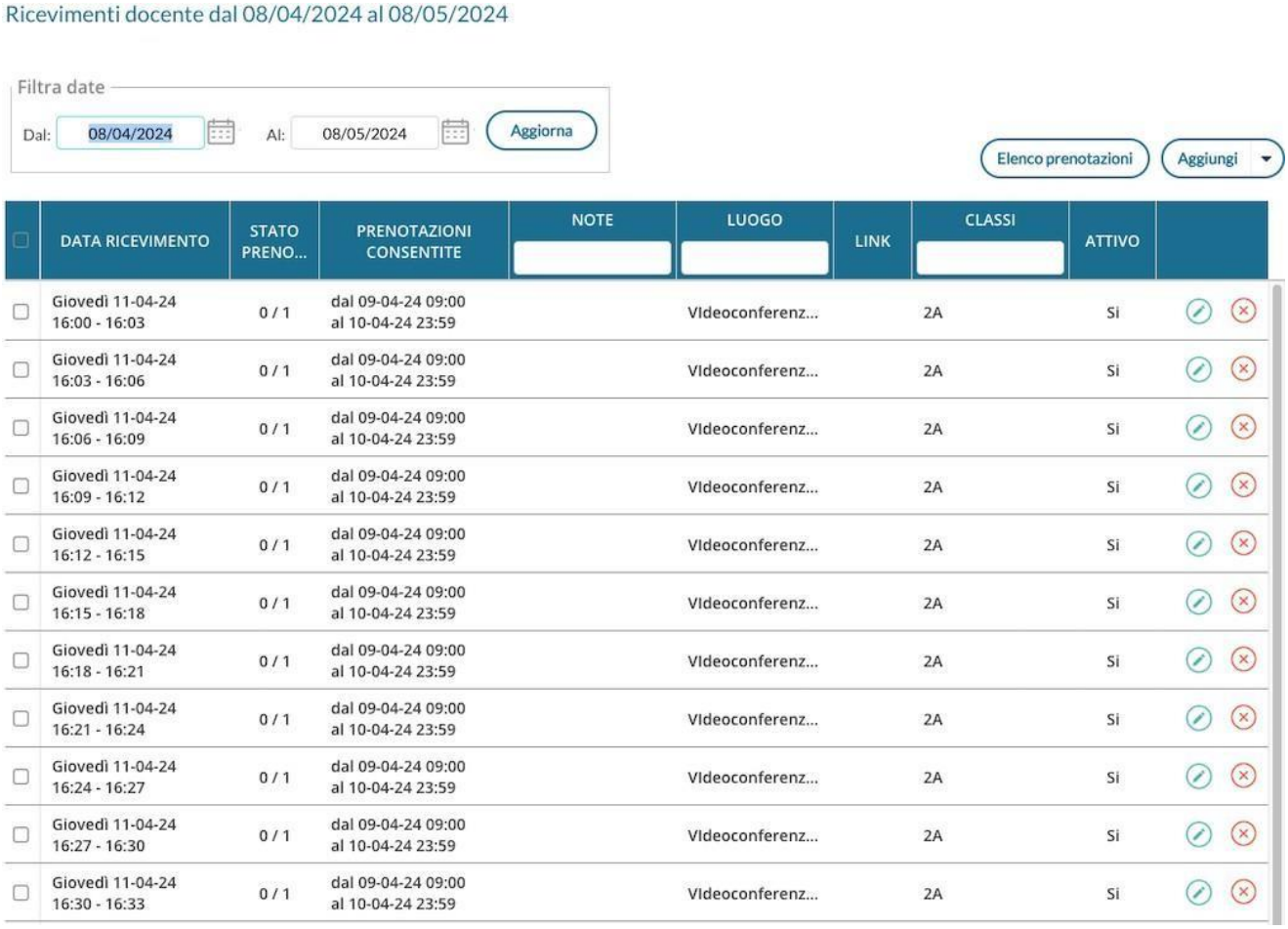
STEP 6)
Nelle date selezionate nello step precedente avrai creato un numero di prenotazioni in base al tempo che hai selezionato per ogni singolo colloquio.
Lo stato di prenotazione inizialmente risulterà 0/1, indicando che ancora non si è prenotato nessun genitore in quell'orario.



La fase di impostazione delle prenotazioni è terminata. Dovrai accedere nuovamente alla sezione di ricevimento docenti non appena scadranno le prenotazioni.

FASE 1-BIS: VISUALIZZAZIONE DELLE PRENOTAZIONI

Per visualizzare le prenotazioni, dovrai riaccedere al portale "Argo: Didup" nella sezione "Comunicazioni: Ricevimenti docente".
Ora dovrai procedere a visualizzare l'elenco delle prenotazioni tramite il bottone in alto a destra.
Quando lo stato di prenotazione risulterà 1/1, significherà che la prenotazione è stata effettuata da parte di una famiglia.



Nel caso in cui si volesse mandare una comunicazione ai genitori prenotati, occorre assicurarsi di inserire le spunte sul quadratino a sinistra delle prenotazioni in elenco.
Una volta che hai inserito le spunte che ti interessano, procedi a cliccare il tasto in alto a destra "Invia e-mail".

