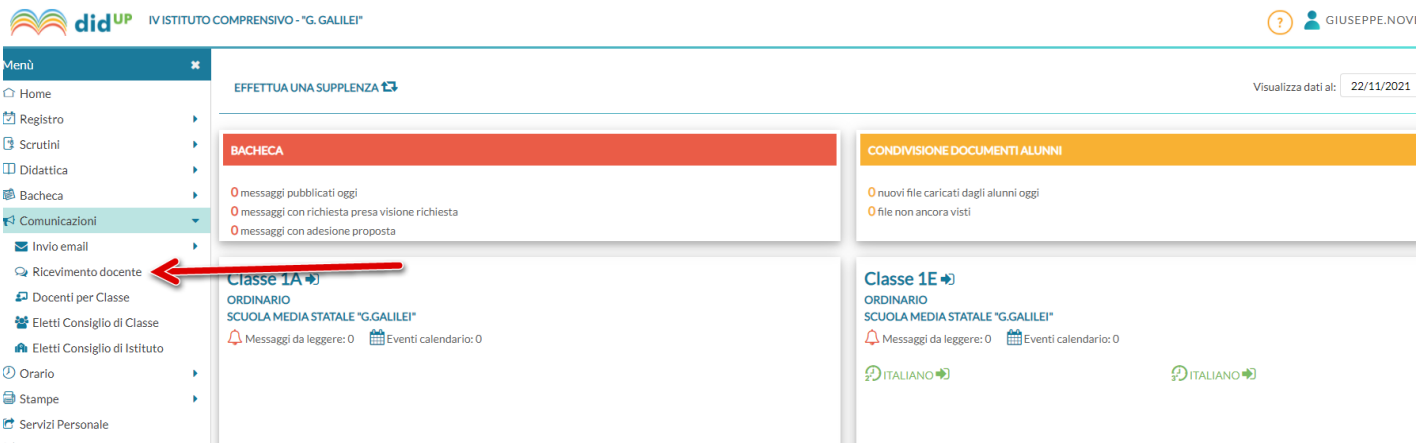
Ora di ricevimento settimanale Docente

La procedura consente la gestione completa dei ricevimenti con i genitori.

Accedere ad Argo DidUP e cliccare la voce *Ricevimento Docente* nel menù *Comunicazioni*.



Con 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): scegliere *Ricevimento Periodico*.

Ricevimento Periodico

Occorre scegliere il giorno in cui si ripete l'evento, la data e l'ora di inizio e fine della disponibilità al ricevimento.

Nella sezione Opzioni, è possibile scegliere se creare disponibilità complessiva con un numero massimo di prenotazioni, o, in alternativa, gestire automaticamente delle disponibilità multiple di durata predefinita (ad esempio di 15-20 minuti).

Quindi occorre immettere un giorno (ora compresa) di apertura e uno di chiusura delle prenotazioni: è consigliabile inserire dalle ore 08:00 da 5 giorni a 2 giorni prima del ricevimento.

Inserire nei seguenti campi:

- Luogo: Plesso Galilei
- Link:
- Annotazioni: inserire un messaggio come *Attenersi alla fascia oraria scelta ed annullare in anticipo la prenotazione in caso di impossibilità ad incontrare il docente*.

L'opzione *PUBBLICA* lascia la facoltà al docente di mostrare o meno la propria e-mail 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 es. in caso di annullamento della prenotazione.

Se si desidera ricevere sempre una comunicazione di ogni prenotazione sulla propria email, andare su **Strumenti**, **Opzioni Famiglia** e spuntare la relativa casella.

Per modificare un ricevimento cliccare sul pulsante verde, per eliminarlo su quello rosso: Si ricorda di eliminare eventuali sospensioni delle lezioni o festività.

Elenco prenotazioni

Il pulsante Elenco prenotazioni consente di visualizzare l'elenco dei genitori che hanno già prenotato il ricevimento. Una icona **INFO** apre un dettaglio con i dati più salienti del ricevimento; se il docente ha messo un link, sarà possibile cliccarlo.

I genitori che hanno annullato la prenotazione saranno visualizzati "sbarrati".

Invio E-mail/ Comunica Disdetta

Utilizzando i pulsanti Comunica disdetta Invia e-mail è anche possibile selezionare i genitori per l'invio di eventuali e-mail 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.

Tramite il pulsante Esporta / Stampa è invece possibile stampare un prospetto dei ricevimenti selezionati con i nominativi dei genitori, l'email e il telefono cellulare.