**ISTRUZIONI PER INSERIRE L'ORARIO DI RICEVIMENTO**

**NEL REGISTRO ELETTRONICO**

**Accedere al portale argo**

<https://www.portaleargo.it/>

**Cliccare sull'icona SCUOLA NEXT E NON DIDUP**

<https://www.portaleargo.it/auth/sso/login/?login_challenge=565627486ebc472bae50c9ba2b05122d>

 

****

**Una volta effettuato l'accesso, cliccare sulla voce COMUNICAZIONI**

**Si aprirà questa schermata**

**Cliccare sull'icona denominata RICEVIMENTO DOCENTI**

****

**Cliccare sull'icona del** + **per inserire il giorno e l'orario di ricevimento**

**Una volta cliccato su INSERISCI, si aprirà questa schermata:**

****

A questo punto, bisogna compilare la schermata seguendo queste istruzioni:

1. **TIPO DI RICEVIMENTO:** selezionare PERIODICO
2. **GIORNO DELLA SETTIMANA:** spuntare il giorno scelto
3. **PERIODO:** dal 07/01/20 al 24/01/20
4. **Dalle ore …...alle ore.....**: inserire l'orario scelto
5. Genera una disponibilità con MAX: lasciare i dati di *default*
6. **PRENOTAZIONE CONSENTITA**: fa riferimento al tempo massimo di prenotazione del genitore; a vostra scelta.
7. **Luogo di ricevimento:** Piattaforma Office: Classe (Team) del proprio figlio. Ogni docente riceve nel suo canale.
8. **Annotazioni:** qualsiasi informazione accessoria che si ritenga opportuno comunicare alla famiglia, per es: ogni docente riceve nel suo canale.
9. **E-MAIL DOCENTE:** inserire l'email istituzionale
10. **MOSTRA E-MAIL ALLA FAMIGLIA:** NO

**UNA VOLTA TERMINATA LA COMPILAZIONE, CLICCARE SU CONFERMA**

****

**Figura 1:** schermata esemplificativa di ricevimento

A questo punto si apre la seguente schermata:

****

Se si deve cancellare un giorno di ricevimento, la procedura è la seguente:

1. SELEZIONARE LA DATA CHE SI VUOLE CANCELLARE
2. CLICCARE SULL'ICONA ROSSA DEL CESTINO
3. CLICCARE SU CONFERMA

****

**COME VISUALIZZARE LE PRENOTAZIONI AL PROPRIO RICEVIMENTO?**

Cliccare su questa icona: