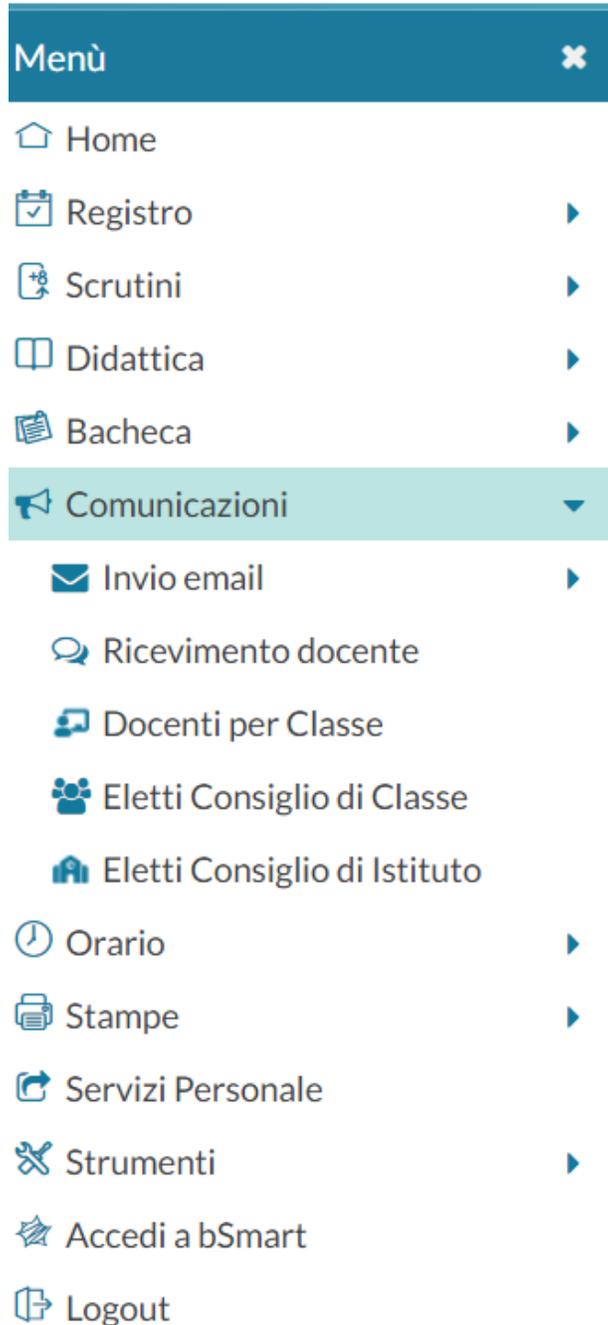


Procedura per creare un ricevimento per docenti in ARGO didUP

1. Accedere ad ARGO didUP con le proprie credenziali
2. Selezionare nel menu di sinistra **Comunicazioni** e poi **Ricevimento docenti**



3. Cliccare sul pulsante **Aggiungi** in alto a destra

The screenshot shows a table with a header row containing the following columns: ANNOTAZIONE, LUOGO DEL RICE..., LINK, ATTIVO, and an empty column. Above the table, there are two buttons: 'Elenco prenotazioni' and 'Aggiungi' with a dropdown arrow.

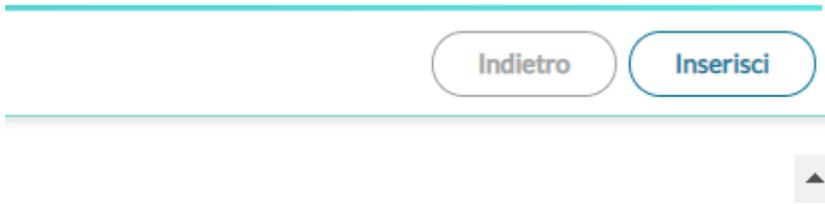
4. Selezionare **ricevimento Singolo** inserire la data e l'orario del ricevimento, nella sezione **Opzioni** selezionare **Più ricevimenti da** inserire nel campo *minuti* il tempo previsto per ogni ricevimento; nella sezione **Prenotazione consentita dalle** inserire l'ora e l'intervallo di data in cui è consentito prenotare; nella sezione **Altre informazioni per le famiglie** inserire nel campo *Luogo del ricevimento* **Google Meet**, inserire nel campo *Link* e nel campo *Annotazioni* il link di Meet dove verrà effettuato il ricevimento, inserire nel campo *E-mail docente* la propria email.

The screenshot shows a form with the following sections:

- ATTIVO** (Le famiglie possono effettuare prenotazioni)
- Ricevimento Singolo Ricevimento Periodico
- Data del ricevimento**: Input field with placeholder 'gg/mm/aaaa' and a calendar icon.
- Dalle**: Time selection fields for 'Ore: hh' and 'Minuti: mm'.
- Alle**: Time selection fields for 'Ore: hh' and 'Minuti: mm'.
- Opzioni**: Un ricevimento da minuti; Più ricevimenti da
- Prenotazione consentita dalle**: Time selection fields for 'Ore: hh' and 'Minuti: mm'; 'del: gg/mm/aaaa' with a calendar icon; 'fino al: gg/mm/aaaa' with a calendar icon.
- Altre informazioni per le famiglie**:
 - Luogo del ricevimento:**
 - Link:** with a copy icon
 - 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")

5. Cliccare sul pulsante **Inserisci** in alto a destra



6. Il programma creerà un calendario di ricevimento come di seguito in figura, è possibile selezionare un appuntamento per modificarlo o cancellarlo.

<input type="checkbox"/>	DATA RICEVIMENTO	STATO PRENOTA...	PRENOTAZIONI CONSENTITE	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICEVIMENTO	LINK	ATTIVO	
<input type="checkbox"/>	24/11/2021 (Mercoledì) dal...	0 / 1	dalle 08:00 del 24/11/2021 ...		Google Meet		No	 
<input type="checkbox"/>	24/11/2021 (Mercoledì) dal...	0 / 1	dalle 08:00 del 24/11/2021 ...		Google Meet		No	 
<input type="checkbox"/>	24/11/2021 (Mercoledì) dal...	0 / 1	dalle 08:00 del 24/11/2021 ...		Google Meet		No	 
<input type="checkbox"/>	24/11/2021 (Mercoledì) dal...	0 / 1	dalle 08:00 del 24/11/2021 ...		Google Meet		No	 
<input type="checkbox"/>	24/11/2021 (Mercoledì) dal...	0 / 1	dalle 08:00 del 24/11/2021 ...		Google Meet		No	 
<input type="checkbox"/>	24/11/2021 (Mercoledì) dal...	0 / 1	dalle 08:00 del 24/11/2021 ...		Google Meet		No	 
<input type="checkbox"/>	24/11/2021 (Mercoledì) dal...	0 / 1	dalle 08:00 del 24/11/2021 ...		Google Meet		No	 

7. Creato un calendario di ricevimento i genitori potranno effettuare prenotazioni. Le prenotazioni verranno visualizzate nel campo STATO PRENOTAZIONE.