

PROCEDURA PRENOTAZIONE COLLOQUI SU ARGO SCUOLANEXT

Da computer

- 1) Entrare nel Registro Argo con le credenziali fornite ad inizio anno scolastico.
- 2) Aprire la sezione "Servizi classe" (menu a sinistra) e selezionare l'icona "Ricevimento Docenti"
- 3) Si aprirà una finestra, cliccare su "Nuova prenotazione" (in basso)
- 4) Comparire l'elenco dei docenti della classe, selezionare la riga con il docente con cui si vuole fissare un colloquio (eventualmente utilizzare la barra di scorrimento verticale per visualizzare l'elenco completo)
- 5) Selezionare la data e l'orario prescelto e cliccare su "Nuova prenotazione"
- 6) Si apre una finestra in cui inserire i dati del genitore che prenota il colloquio (mail e/o un numero telefonico); infine cliccare su "Conferma".

Le prenotazioni effettuate saranno visibili in qualsiasi momento alla voce "Ricevimento".

Si può anche eliminare una prenotazione già effettuata selezionando prima l'appuntamento da eliminare poi la casella "Annulla prenotazione" e infine dando conferma.

Da cellulare

- 1) Aprire l'app "Famiglia" di Argo
- 2) Andare su "Ricevimento docenti" (icona gialla)
- 3) Cliccare su "Nuova" (in alto)
- 4) Selezionare dall'elenco il docente con cui si vuole fissare un colloquio
- 5) Selezionare la data e l'orario prescelto e cliccare su "Salva"