

# RICEVIMENTO GENITORI CON ARGO e MICROSOFT TEAMS

## A.S. 2025/26

### 1 Prenotazione colloqui tramite registro elettronico

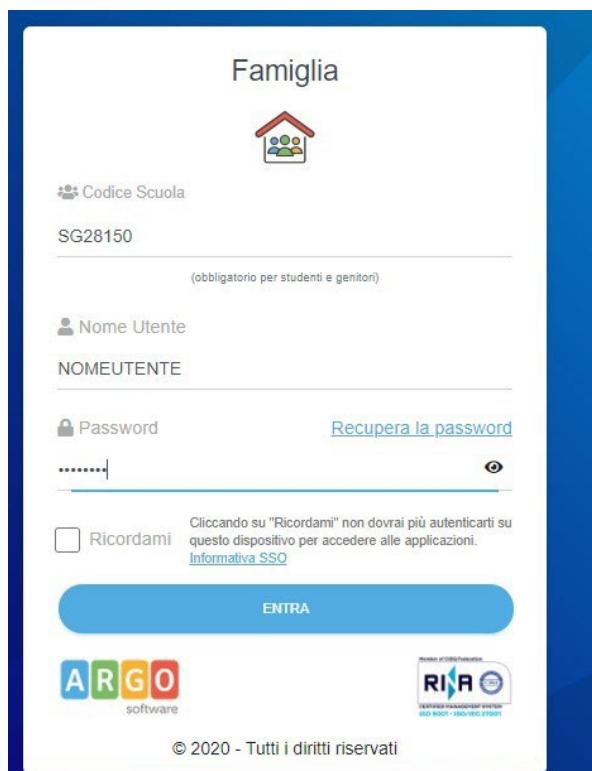
I colloqui periodici dell'Istituto Omnicomprensivo Bonsignori di Remedello richiedono una preventiva prenotazione tramite registro elettronico [Argo](#).

### 2 Prenotazione tramite l'App Argo DidUP Famiglia.

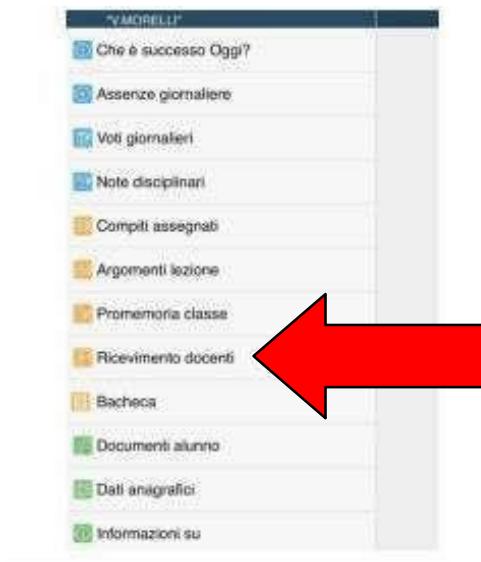


Se non già effettuato, scaricare ed installare l'App "Argo DidUP Famiglia" disponibile su Google Play (per i cellulari Android) o su App Store (per i dispositivi Apple).

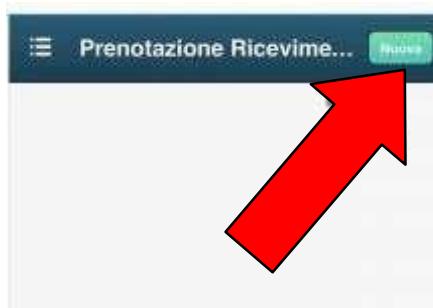
Entrare nell'App utilizzando le proprie credenziali (credenziali genitore). Inserire il Codice scuola (**SC24413**) e successivamente il proprio nome utente e password.



Ad accesso avvenuto, compare il menu delle funzionalità.  
Cliccare sulla voce **“Ricevimento Docenti”**.



Cliccare sull'icona verde “Nuova” in alto a destra.



Selezionare da “Lista dei Docenti” il nome del docente con il quale si intende prenotare il colloquio



Selezionato il docente, inserire la propria prenotazione e confermare cliccando su “**Salva**”. La prenotazione è confermata ed apparirà la sintesi dell'appuntamento.  
Ripetere la procedura di prenotazione con tutti i docenti con i quali si desidera prenotare il colloquio.

### 3 Prenotazione dal portale Argo Famiglia tramite Computer.

Accedere al portale **Argo Famiglia** cliccando sull'icona Argo presente sulla Home Page del sito della scuola: [www.omnicomprensivobonsignori.edu.it](http://www.omnicomprensivobonsignori.edu.it) e accedendo alla sezione  
REGISTRO ELETTRONICO SECONDO CICLO

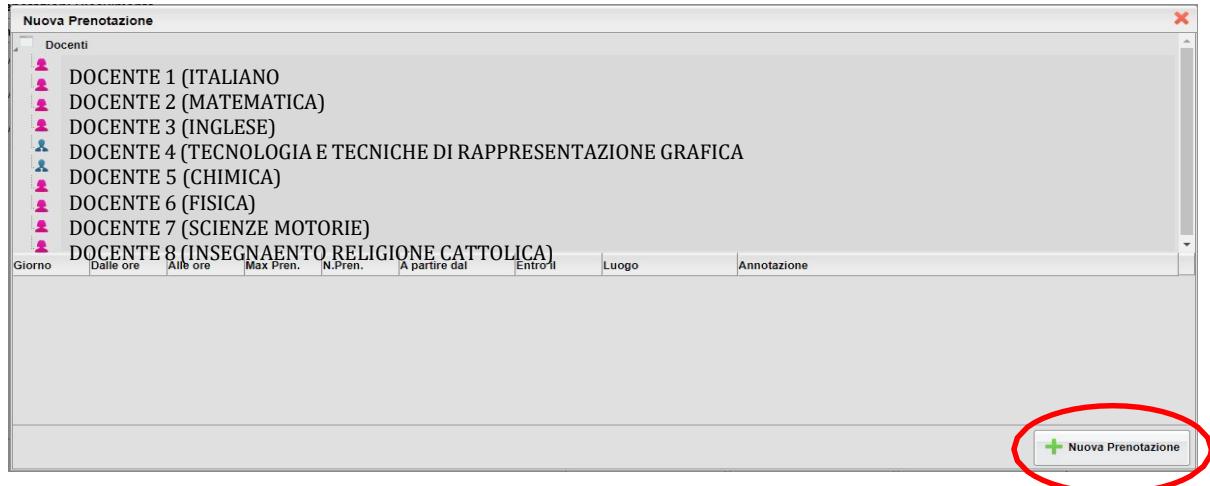


Inserire il Codice scuola (**SC24413**) e successivamente il proprio **Nome Utente** e **Password**.



Cliccare sulla sezione “**Servizi classe**” e selezionare l’icona “**Ricevimento Docenti**”.

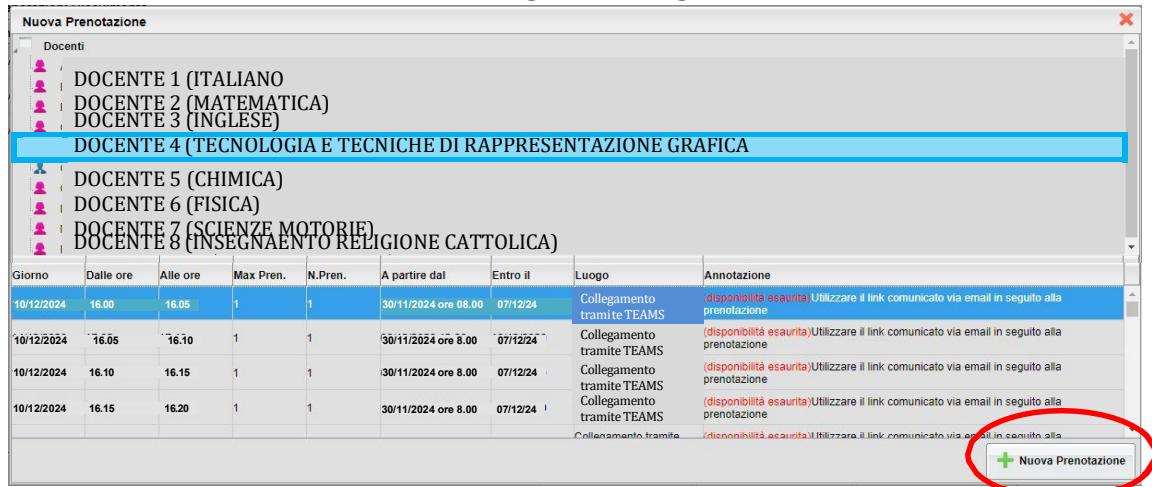
Comparirà l'elenco dei docenti della classe



quindi:

1. Selezionare il nome del docente con il quale si intende prenotare il colloquio.  
(COMPARIRÀ L'ELENCO DELLE DISPONIBILITÀ)
2. Selezionare la data.
3. Cliccare sull'icona "Nuova Prenotazione".

Vedere schermata come mostrato nella Figura che segue.



Nella schermata che segue (**Prenotazione**), dopo aver completato la procedura e verificato le informazioni contenute, premere “**Conferma**”.

**Prenotazione**

Docente:	DOCENTE 2 (MATEMATICA)
Email Docente:	<a href="mailto:email@dominio.it">email@dominio.it</a>
Prenotazione per il giorno:	10/12/2024
Genitore:	[redacted]
Confermare indirizzo email:	[redacted]
Confermare recapito telefonico:	[redacted]

**Conferma**

Compilare i campi necessari, verificando la correttezza dei dati inseriti.

Comparirà, quindi, la propria prenotazione con l'indicazione del numero d'ordine progressivo nella lista. E' possibile modificare o annullare la prenotazione cliccando sulle rispettive icone “**Modifica Prenotazione**” o “**Annulla Prenotazione**”. Ripetere la procedura di prenotazione con tutti i docenti con i quali si desidera fare un colloquio.

**Prenotazioni Ricevimento**

Giorno	Dalle ore	Alle ore	Docente	Genitore	Data Pren.	Ora Pren.	Sei il numero...	Luogo Ricev.	Annotazione
10/12/2024	16:05	16:10	[redacted]	[redacted]	30/11/2024	14:15	1	Collegamento tramite TEAMS	Collegamento almeno 1 minuto prima
10/12/2024	16:35	16:40	[redacted]	[redacted]	30/11/2024	14:10	1	Collegamento tramite TEAMS	Collegamento almeno 1 minuto prima
10/12/2024	17:10	17:15	[redacted]	[redacted]	30/11/2024	16:29	1	Collegamento tramite TEAMS	Collegamento almeno 1 minuto prima

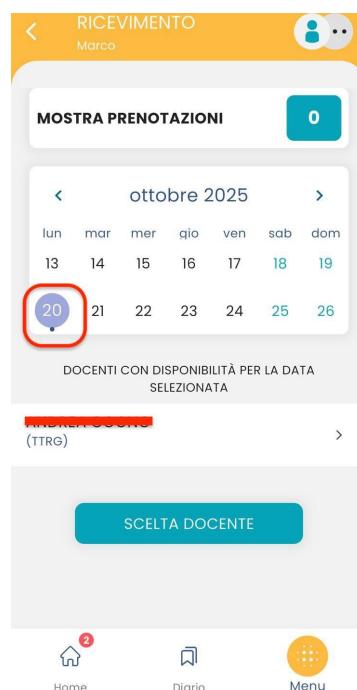
**Stampa Prenotazione** **Annulla Prenotazione** **Modifica Prenotazione** **Nuova Prenotazione**

## 4 Prenotazione del colloquio attraverso l'app DidUP

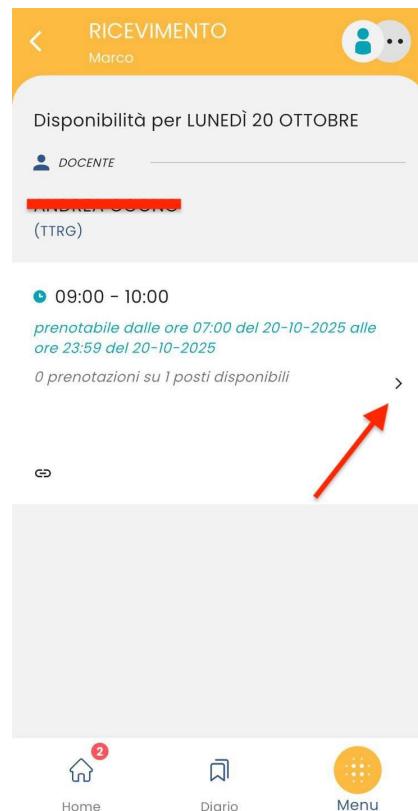
### 4.1 Accedere alla pagina RICEVIMENTO DOCENTI



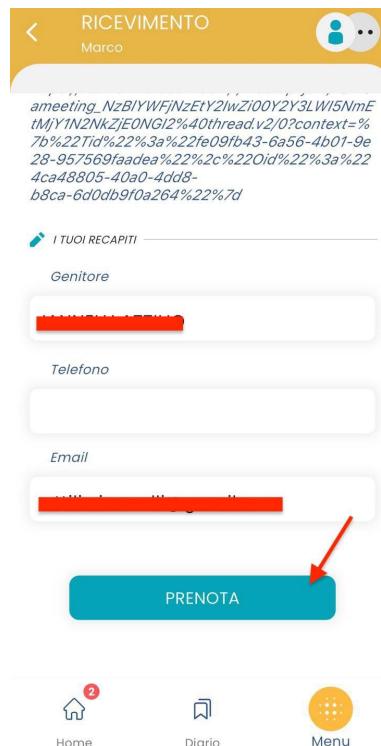
### 4.2 INDIVIDUARE LA DATA RICHIESTA



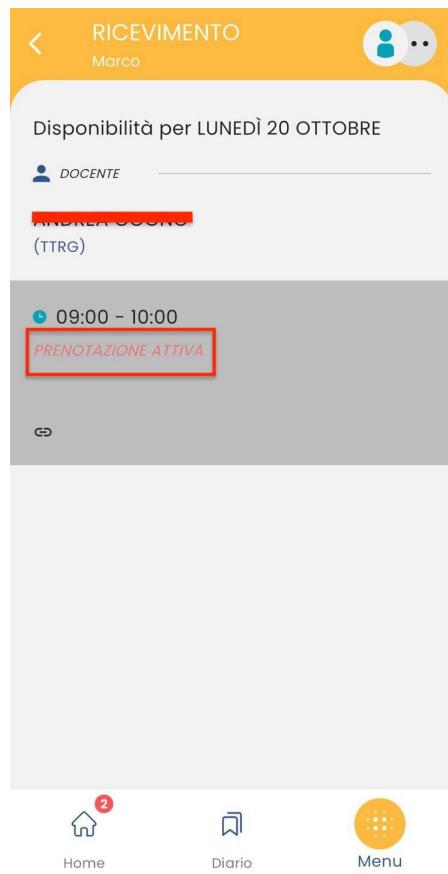
#### 4.3 SCEGLIERE IL DOCENTE TRA QUELLI DISPONIBILI IN ELENCO



#### 4.4 CLICCARE SU PRENOTA



#### 4.5 VERIFICARE L'ATTIVAZIONE DELLA PRENOTAZIONE



#### **5 ACCESSO AL COLLOQUIO PRENOTATO DA CELLULARE**

Per accedere al colloquio dotarsi di videocamera ed attivarla (da smartphone bisognerà consentire l'uso di videocamera e microfono).

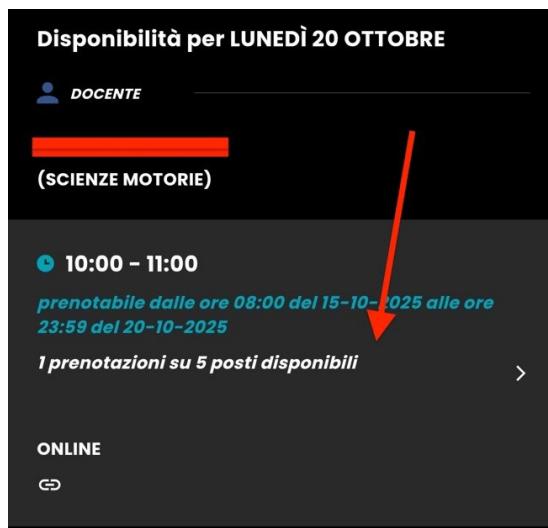
##### 5.1 COME PRIMO PASSAGGIO INSTALLARE MICROSOFT TEAMS DA APPSTORE O PLAY STORE



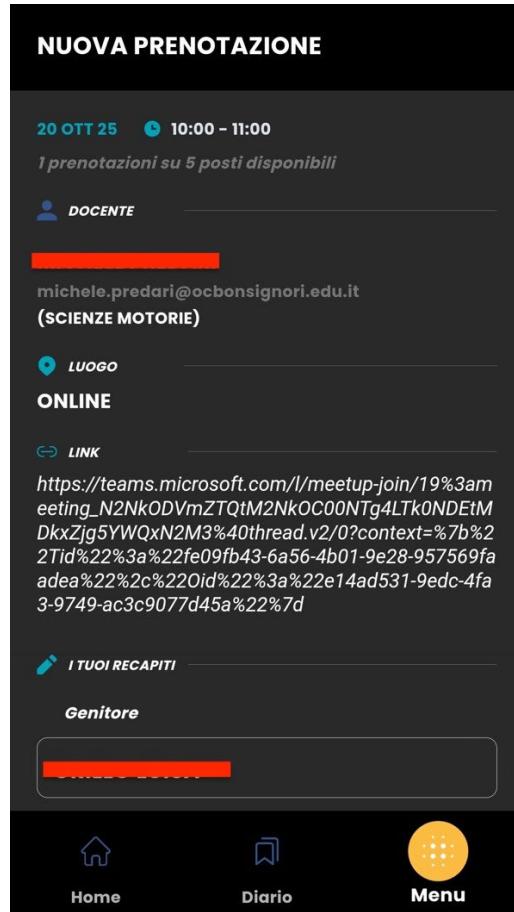
**5.2 UNA VOLTA INSTALLATO MICROSOFT TEAMS APRIRE ARGO DIDUP ALLA PAGINA RICEVIMENTO DOCENTI**



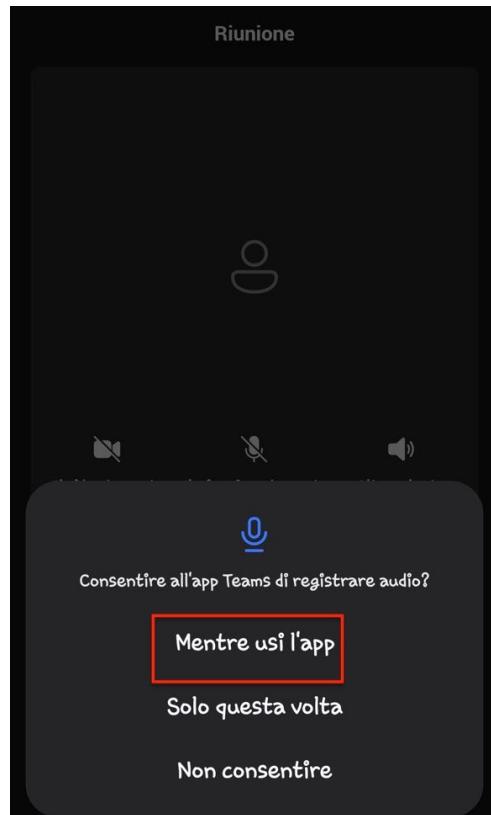
**5.1 SELEZIONARE IL COLLOQUIO**



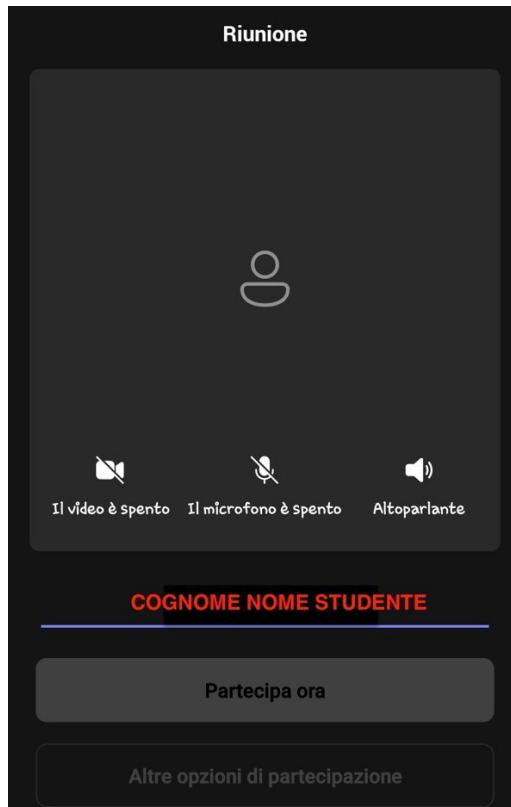
## 5.2 CLICCARE SUL LINK VISUALIZZATO



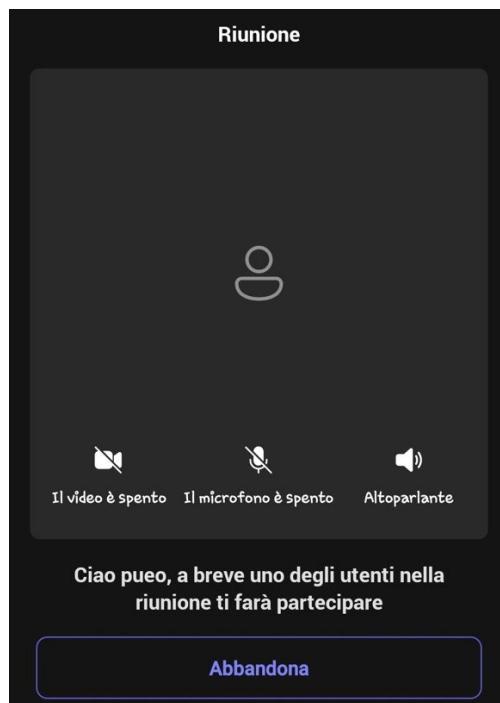
## 5.3 CONSENTIRE ACCESSO A WEBCAM E MICROFONO



#### 5.4 INSERIRE NOME E COGNOME DELLO STUDENTE



#### 5.4 ATTENDERE CHE IL DOCENTE VI AMMETTA ALLA RIUNIONE



Al termine del colloquio con il Docente uscire dalla riunione cliccando sull'icona con la cornetta rossa ed eventualmente tornare a DIDUP per conferire con altro docente nel caso siano stati prenotati altri colloqui nello stesso giorno.

Ripetere le operazioni indicate ad ogni appuntamento programmato.

## **6 ACCESSO AL COLLOQUIO TRAMITE PC**

**Ripetere i punti 5.1 e 5.2**, selezionare **CONTINUA IN QUESTO BROWSER**, consentire uso di webcam e microfono ed attendere che un docente vi ammetta alla riunione.