

## COME ANNULLARE UNA DATA DELLE UDIENZE

### PARTE PRIMA

Se il docente avesse inserito per errore una data (ad esempio il 7 dicembre o altra data in cui la scuola è chiusa, oppure ha altro impegno, oppure ...) e i genitori si fossero già prenotati, non è possibile cancellare tale data ma si può “*disattivare*” quel ricevimento utilizzando ArgoNext, nel seguente modo:

Cliccare su “*Comunicazioni*”

Cliccare sul pulsante “*Ricevimento docenti*”

Cliccare sulla data da disattivare in modo che resti evidenziata

Cliccare sul pulsante “*Modifica*”

Individuare il flag “*Attivo*” e modificarlo da **Sì** a **No**

The screenshot shows the 'Disponibilità Docenti' (Teacher Availability) interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Registri', 'Stampa Registri', 'Scrutini', 'Stampa Scrutini', and 'Comunicazioni'. The main area displays a list of reception dates, with '10/12/2015 (G)' selected. A red arrow points to the 'Modifica' (edit) icon in the top toolbar. The details for the selected date are shown in a form: 'Data Ricevimento: 10/12/2015', 'Dalle ore (HH:MM): 09:00 Alle ore (HH:MM): 10:00', 'Max Prenotazioni: 5', 'Prenotazione consentita dal: [ ] al: 09/12/2015', 'Luogo di ricevimento: Luogo di ricevimento', 'Annotazioni: Annotazioni', and 'E-Mail Docente: [ ]'. At the bottom, the 'Attivo' status is set to 'No' and is circled in red. Buttons for 'Conferma' and 'Annulla' are visible at the bottom right.


In questo modo, dal lato genitore il ricevimento annullato si presenterà scritto in rosso e cancellato con una riga.

Quanto sopra non è sufficiente per “comunicare” ai genitori che l’udienza è stata annullata.

Se la risposta fosse NO vi rimando alla parte seconda (vedi oltre).

### PARTE SECONDA

Il docente ha la possibilità di inviare in maniera abbastanza semplice una e-mail ad ogni

genitore che aveva fatto la prenotazione. Basta cliccare sul pulsante  (nella stessa schermata); compare l’elenco delle prenotazioni annullate. Spuntare i vari nominativi e cliccare sul pulsante Invia E-Mail,

**Elenco Prenotazioni - Giorno 10/12/2015**

	Alunno	Genitore	Telefono	Email	Data - Ora Pren.
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	05/12/2015 10:28
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED] (Sede Centrale-La Spezia)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	05/12/2015 10:28

Stampa Invia E-Mail Annulla



Compilare i vari campi e premere il pulsante Invia

**Invio Mail**

Destinatari	Indirizzo E-Mail	Destinatari esclusi dall'invio
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	

Mittente: [REDACTED] (email presa dai dati dell'utente su portaleargo.it)

Oggetto: \*

Messaggio: \*

Caratteri inseriti (max 1000):

Allega:  Nessun file selezionato [Rimuovi](#)

Allega:  Nessun file selezionato [Rimuovi](#)

Invia Annulla