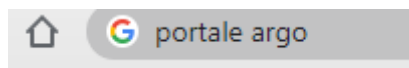


## Invio Comunicazioni alle Famiglie a mezzo Mail

Il Portale Argo offre, come servizio, anche quello dell'invio, a mezzo mail, di comunicazioni ai genitori degli alunni che hanno annotato, all'atto dell'iscrizione, la propria e-mail.

La procedura per poter usufruire del servizio è la seguente:

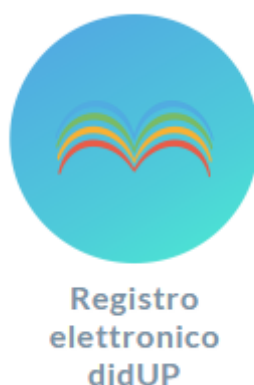
- Sulla pagina di Google digitare “portale Argo”



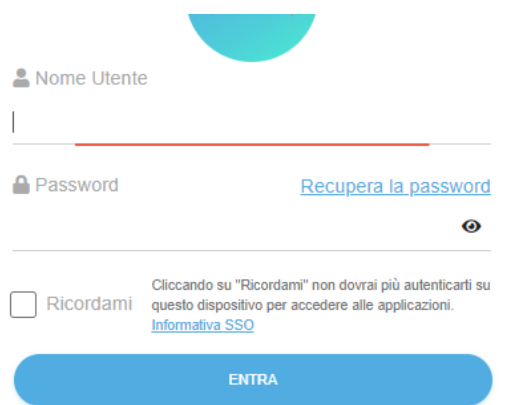
- Nella finestra successiva cliccare su “Portale Argo” (in genere il primo della lista)

<https://www.portaleargo.it> ▾  
**Portale Argo**  
Argo, registro elettronico, didattic

- Si apre la schermata del portale e, al centro della pagina, cliccare sul cerchio “Registro Elettronico didUp”



- Inserire le proprie credenziali nella pagina relativa

A screenshot of the login page for the Portale Argo. The page has a white background with a blue header element at the top. Below the header, there are two input fields: 'Nome Utente' and 'Password'. The 'Password' field has a 'Recupera la password' link to its right and an eye icon to toggle visibility. Below the password field is a 'Ricordami' checkbox with a label and a link to 'Informativa SSO'. At the bottom, there is a large blue button labeled 'ENTRA'.

- Nel Menù a sx individuare la voce “Comunicazioni”



- Nel Menù che si apre cliccare sulla voce “Invio Mail”



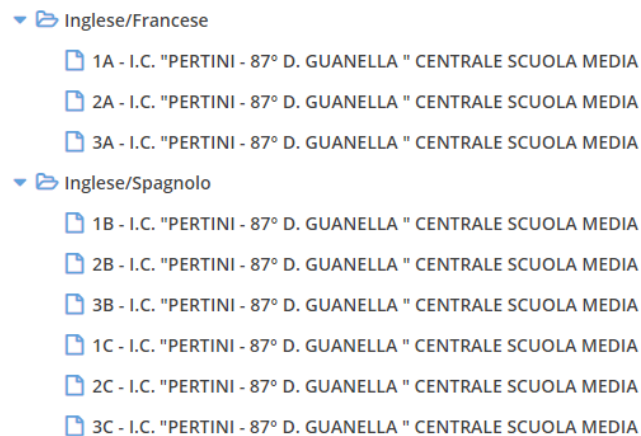
- Scegliere, nel menù che si apre “Alle Famiglie”



- Al centro dello schermo si apre la schermata “Invio Mail alle Famiglie”



- Scegliere la classe dove ci sono gli alunni ai quali inviare la mail



- La prima parte della schermata è da lasciare intatta compilando, solo, la parte della comunicazione che si vuole fare alla/e famiglia/e

Ricevi una mail di report

Mittente:   Consenti ai destinatari di risponderti

Oggetto:

Messaggio:

5000 / 5000

- Completato il messaggio, sulla destra, c'è anche la possibilità di inviare degli Allegati cliccando su "Aggiungi", scegliendo l'Allegato

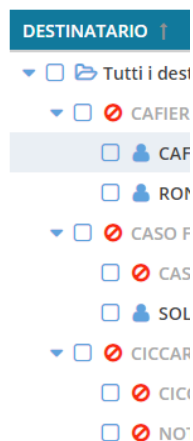


Totale allegati (max 25 MB): 0.00 MB

- A questo punto inserire il flag nella caselle di riferimento tenendo presente che, nel caso di invio al singolo alunno, non bisogna spuntare alcuna casella

- Invia a tutti gli alunni
  Escludi alunni con interruzione di frequenza
- Invia a tutti i genitori/tutori
  Mostra solo selezionati

- Cercare l'alunno o gli alunni della classe ai quali inviare la comunicazione tenendo presente che, dove si trova il dischetto rosso, il genitore non ha comunicato il proprio indirizzo mail personale (potete anche verificarlo a destra del nominativo del genitore)



- Completate tutte le operazioni, in alto a dx, cliccare su “Invia Mail”



**Si precisa che, dopo l'invio, alla propria mail, arriverà un messaggio di notifica che indicherà tutti coloro che hanno ricevuto, nella propria posta, il messaggio.**

**Gli stessi genitori/tutori, che potranno vedere la mail del docente che ha effettuato l'invio, possono rispondere.**

***Buon Lavoro***