

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"DA VINCI – DE GIORGIO"  
LANCIANO



## **RICEVIMENTO GENITORI**

*GUIDA PER I **GENITORI** ALLA PRENOTAZIONE  
ED ALL'INCONTRO A DISTANZA*

*A.S. 2022/23*

a cura di Federico Di Sante

## 1 Scopo del documento

Lo scopo del presente documento è quello di illustrare ai **GENITORI** la procedura attraverso la quale un genitore effettua la prenotazione per incontrare un professore, attraverso il portale [Argo Famiglia](#) ed al successivo incontro a distanza con il professore sulla piattaforma di video conferenza *Google Meet*.

I genitori possono prenotare l'appuntamento in uno degli orari messi a disposizione dal docente attraverso il sistema Argo.

Il genitore può stampare un report con le prenotazioni degli incontri che ha richiesto.

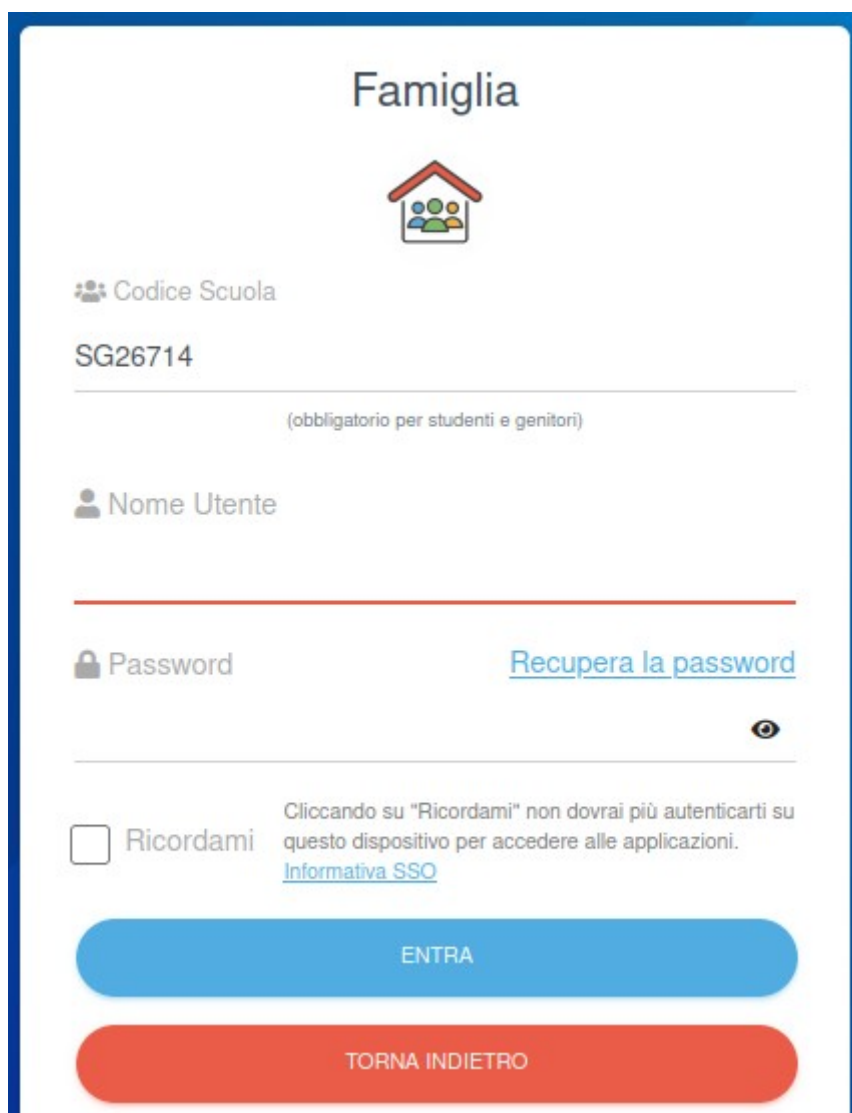
Il genitore può anche annullare una prenotazione.

## 2 Tipica evoluzione del sistema


1. Il docente stabilisce una finestra temporale (tipicamente 1 ora), per ricevere i genitori.
2. Il **genitore si prenota** per un certo appuntamento.
3. Il **docente riceve una mail di notifica** con cui viene avvisato della prenotazione del genitore.
4. Il giorno previsto per l'incontro, docente e genitore si incontrano sulla piattaforma *Google Meet*, utilizzando il link che il docente avrà predisposto, disponibile attraverso l'applicazione Argo Famiglia (via web, da desktop e da App su smartphone).


## 3 Prenotazione da parte del genitore (via web)

Le funzionalità sono accessibili dal [software Argo Famiglia](#), utilizzando il codice scuola del nostro istituto, **sg26714**, e le credenziali del genitore, come mostrato in Figura 1.




Famiglia




 Codice Scuola

SG26714

(obbligatorio per studenti e genitori)

 Nome Utente

 Password [Recupera la password](#)

Ricordami Cliccando su "Ricordami" non dovrai più autenticarti su questo dispositivo per accedere alle applicazioni. [Informativa SSO](#)

**ENTRA**

**TORNA INDIETRO**

*Figura 1: Accesso famiglie*

Una volta eseguito l'accesso, si procede sul menu **Servizi per la classe**, quindi su **Ricevimento genitori**, come mostrato in Figura 2.

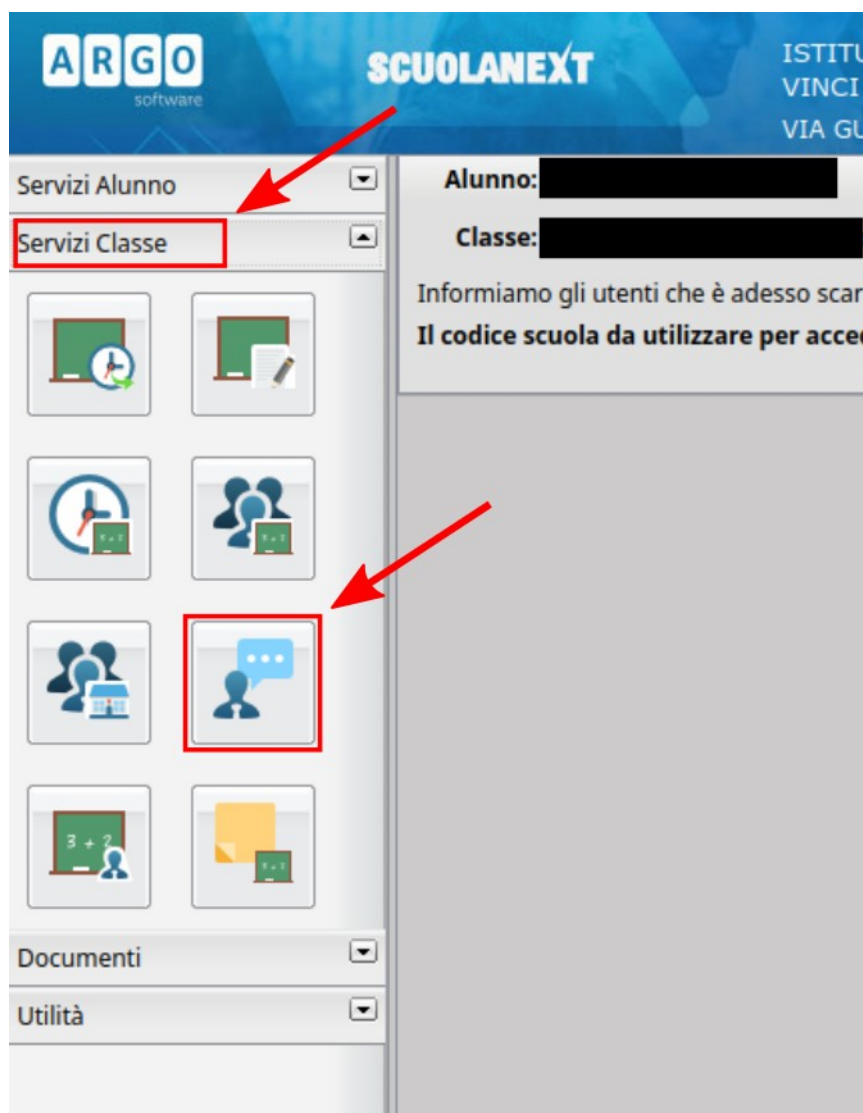
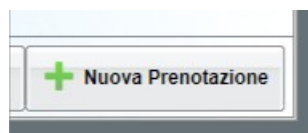


Figura 2: Scelta della voce di menù **Ricevimento Docenti**

A questo punto una nuova prenotazione può essere richiesta cliccando sul tasto **Nuova Prenotazione**, mostrato di seguito:



Si apre la finestra mostrata in Figura 3. Bisogna quindi:

1. Selezionare il professore con il quale si vuole fissare l'appuntamento;
2. Selezionare una delle date disponibili;
3. Cliccare sull'icona **Nuova Prenotazione**.

Si apre la finestra con cui il genitore può confermare la prenotazione inserendo il numero

di telefono ed il proprio indirizzo email, come mostrato in Figura 4. Tali informazioni saranno mostrate al docente che potrà eventualmente usarle per comunicazioni urgenti (per esempio per disdire l'appuntamento).

Alla pressione del tasto **Conferma** si è avvisati della registrazione della prenotazione, come mostrato in Figura 5 e si viene inviati alla finestra in cui sono visualizzate le prenotazioni, come mostrato in Figura 6, nella quale è anche evidenziali il link per poter poi partecipare al Meet.

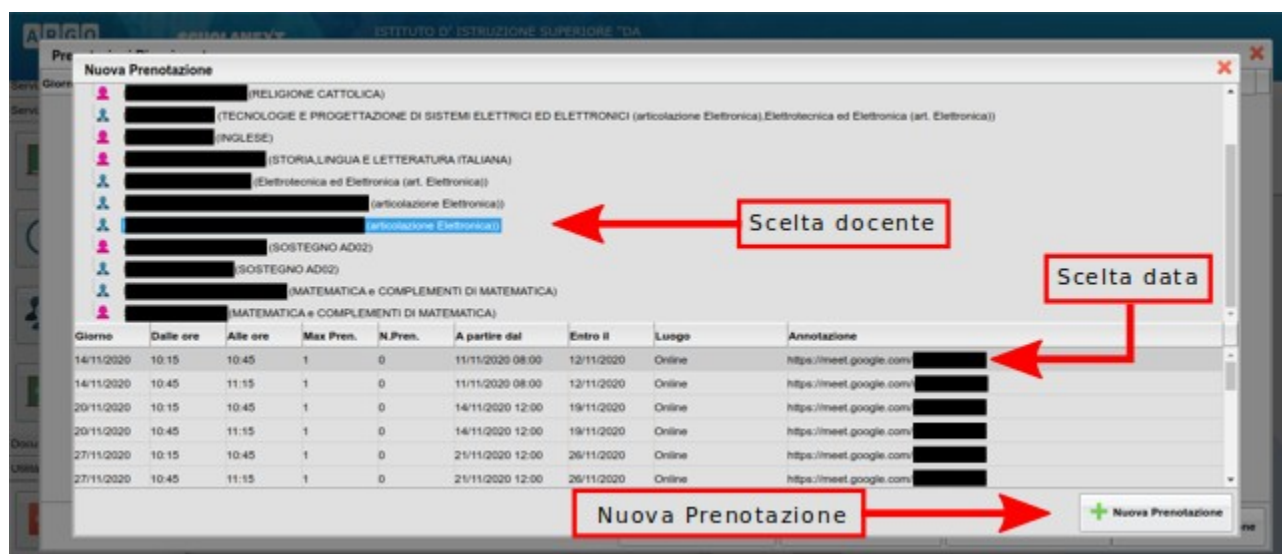


Figura 3: Finestra di inserimento di una nuova prenotazione – Scelta docente e data

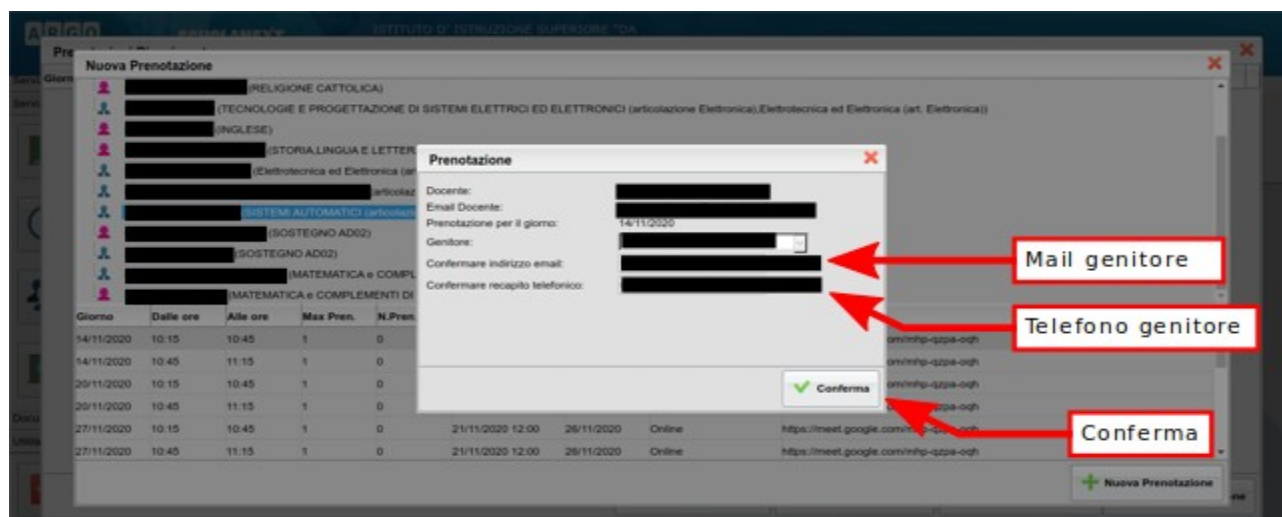


Figura 4: Inserimento della email e del numero di telefono

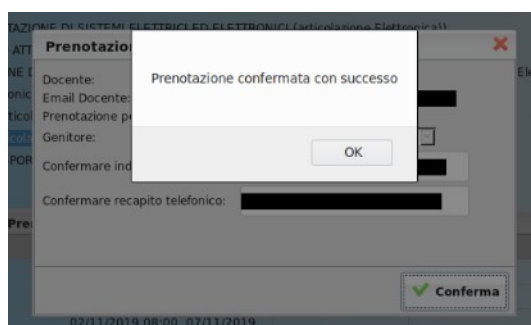


Figura 5: Conferma della prenotazione



Figura 6: Elenco delle prenotazioni

#### 4 Annullamento di una prenotazione

Il tasto Annulla Prenotazione, visibile nell'elenco delle prenotazioni, vedi Figura 6, consente di annullare una prenotazione. Il professore viene avvisato dell'annullamento della prenotazione attraverso una mail che il sistema provvede ad inviare automaticamente.

*Nota bene:*

*La mail di notifica viene inviata al professore, ma solo se questi ha abilitato l'opzione di notifica attraverso le mail della creazione/annullamento di appuntamenti.*

#### 5 Stampa delle prenotazioni

L'elenco delle prenotazioni che un genitore ha effettuato può essere stampato. La stampa può essere comandata a partire dall'elenco delle prenotazioni (vedi Figura 6), utilizzando il tasto **Stampa Prenotazioni**.

## 6 Prenotazione da parte del genitore (via App *DidUp Famiglia*)

Si assume che il genitore abbia già installato l'applicazione DidUp Famiglia, la cui icona è mostrata in Figura 7, accedendo alla App con codice scuola **sg26714** e proprie credenziali, come mostrato in Errore: sorgente del riferimento non trovata.

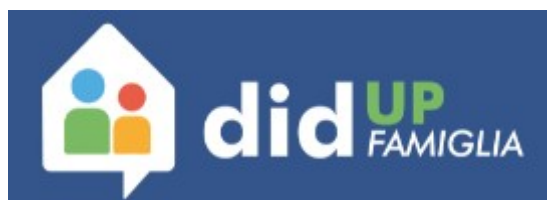


Figura 7: Icona applicazione DidUp Famiglia

In Figura 8 ed in Figura 9 sono mostrate le due schermate di accesso alla App.



Figura 8

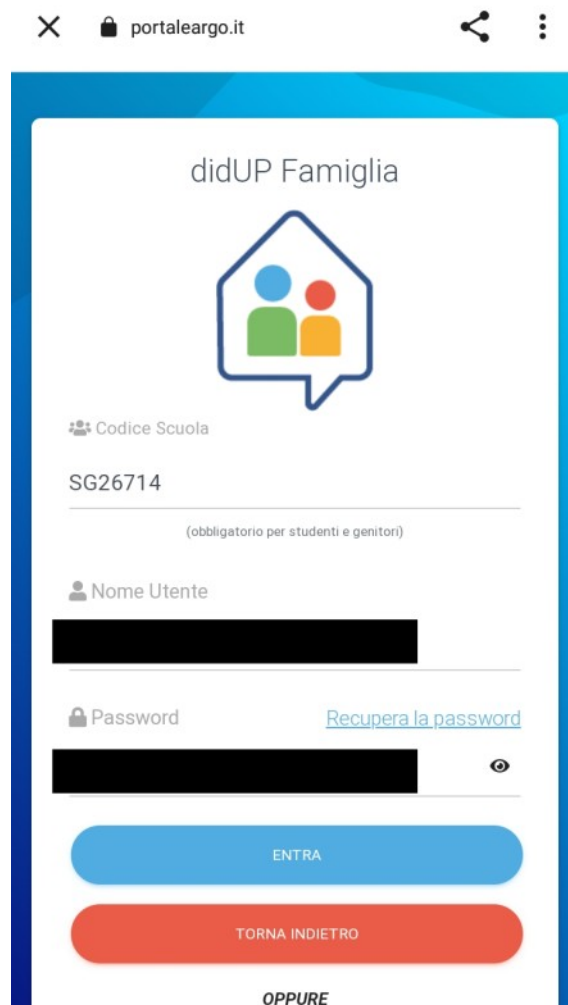


Figura 9



La Figura 10 e la Figura 11 mostrano la scelta del profilo (nel caso in cui nella scuola siano iscritti più figli) e la successiva homepage della App, con un riepilogo della situazione. Da qui è possibile accedere al Menù, con il tasto in basso a destra mostrato nella Figura 11.

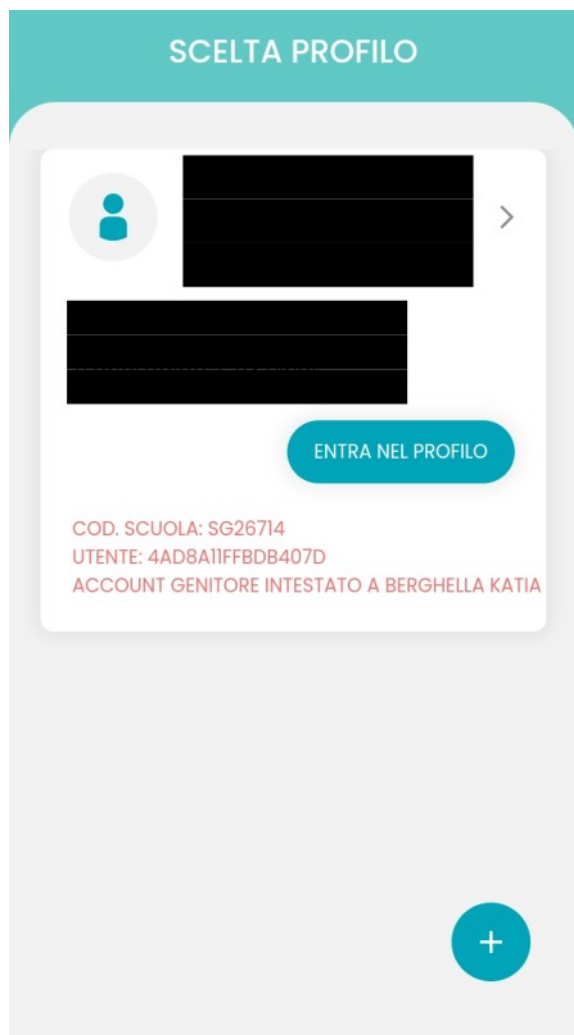


Figura 10



Figura 11

La figura Figura 12 mostra la voce del menu attraverso la quale è possibile accedere alla schermata delle prenotazioni. Nella Figura 13 è mostrata la schermata delle prenotazioni.





Figura 12

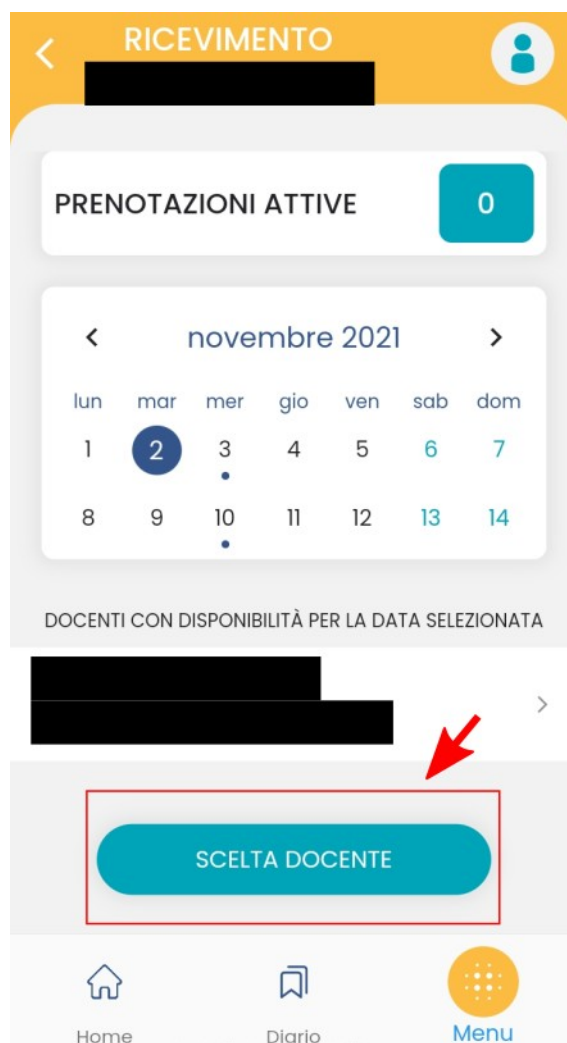


Figura 13

Sempre nella Figura 13 è anche evidenziato il tasto per la creazione di una nuova prenotazione. Premendo quindi sul tasto **SCELTA DOCENTE** è possibile scegliere il docente, attraverso la schermata mostrata in Figura 14.

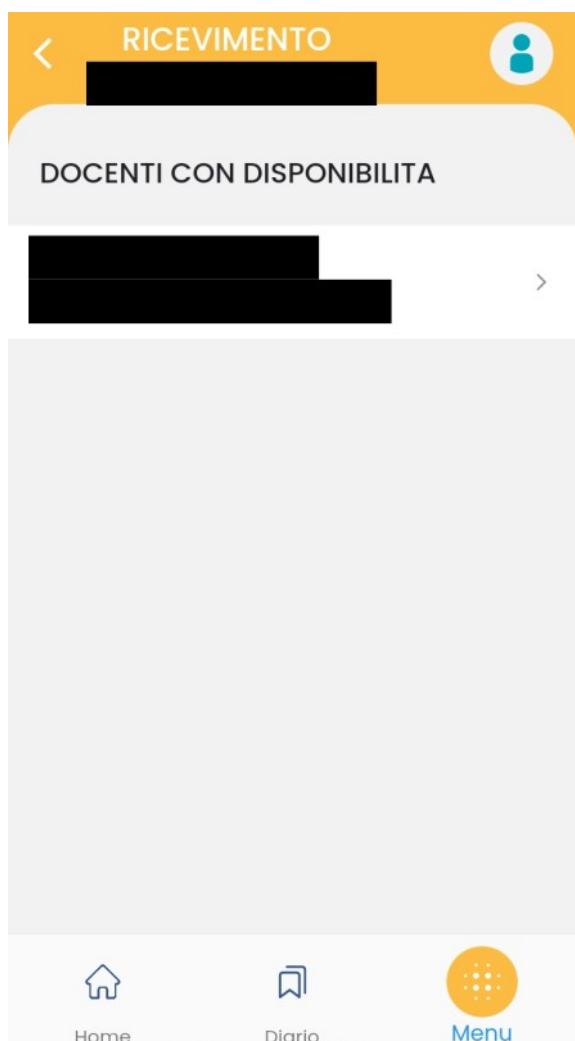


Figura 14

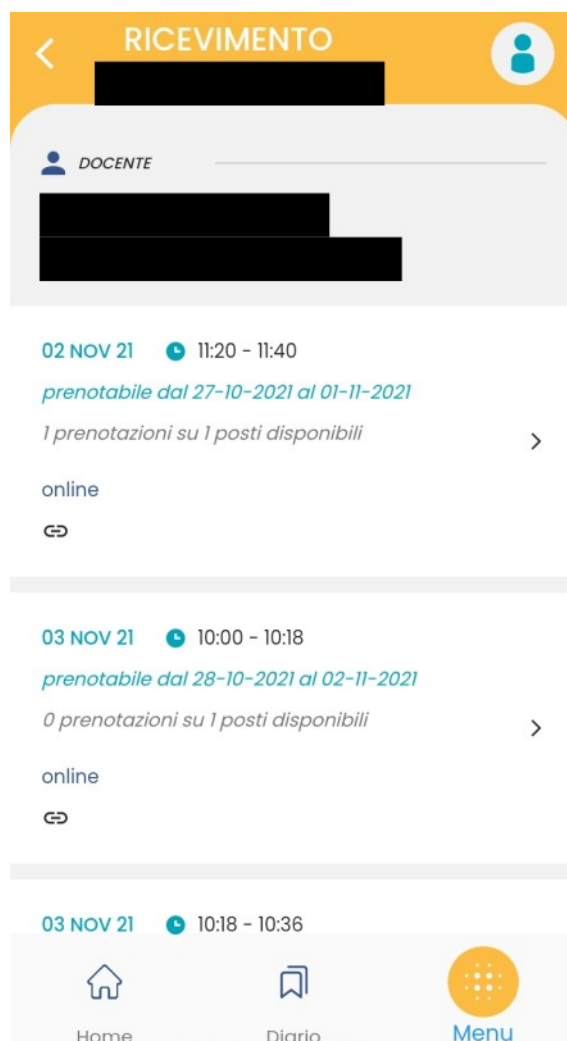


Figura 15

La Figura 15. mostra l'elenco delle possibili date per poter fissare un incontro con il docente. Una volta scelta una data tra le possibili, si accede alla schermata mostrata in Figura 16, **che evidenzia il link per poter partecipare al Google Meet**. Per poter completare la prenotazione bisogna inserire il proprio numero di telefono e la propria casella di posta elettronica (come mostrato in Figura 17) e schiacciare il tasto **PRENOTA**.

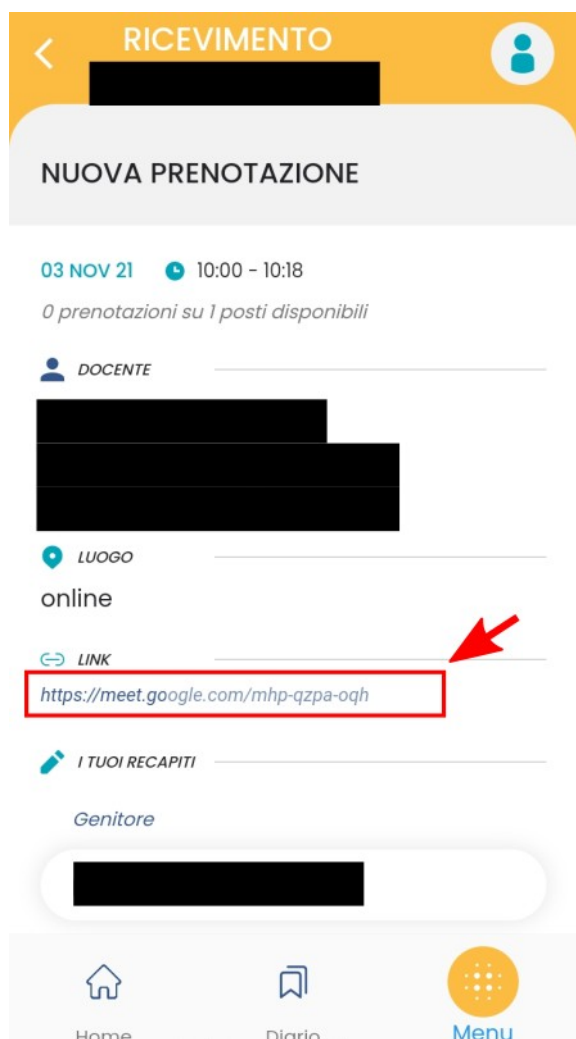


Figura 16



Figura 17

Una volta completata la prenotazione si può tornare indietro, con il tasto INDIETRO mostrato nella Figura 18) e verificare che la prenotazione sia presente (come mostrato in Figura 19, in cui è evidenziata ora la presenza di una prenotazione rispetto a quanto mostrato in

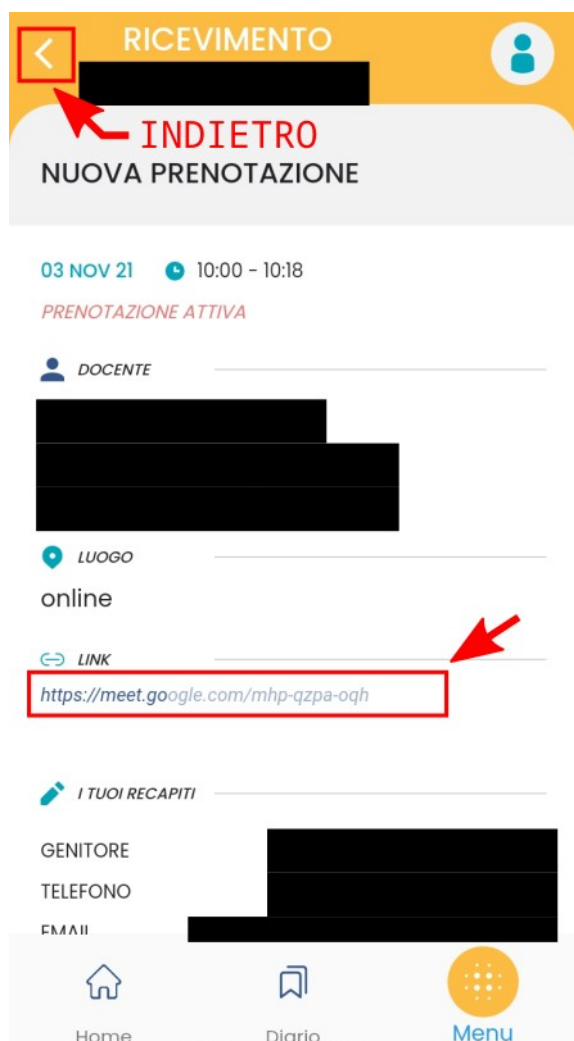


Figura 18

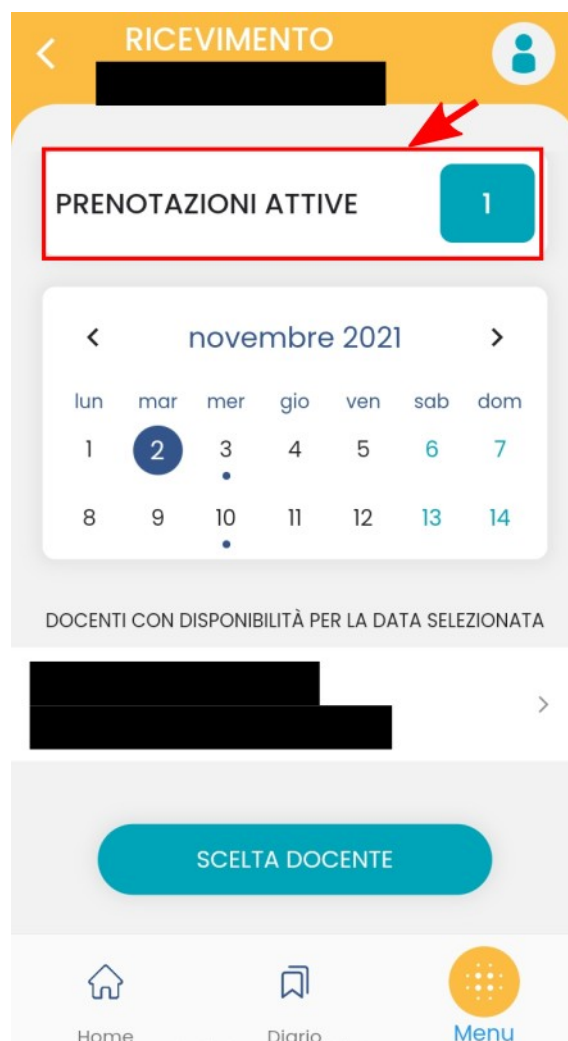


Figura 19

## 7 Annullamento di una prenotazione (via App *DidUp Famiglia*)

Per annullare una prenotazione si può accedere all'elenco delle prenotazioni attive, come mostrato in Figura 19, poi si scorre fino a trovare la prenotazione che si vuole annullare, come mostrato in Figura 20, si apre la finestra di dettaglio della prenotazione, mostrata in Figura 21. Scorrendo verso il basso viene mostrato il tasto **ANNULLA PRENOTAZIONE**, come mostrato in Figura 22. Nella Figura 23 è mostrata la finestra con la richiesta di conferma della operazione di annullamento della prenotazione.

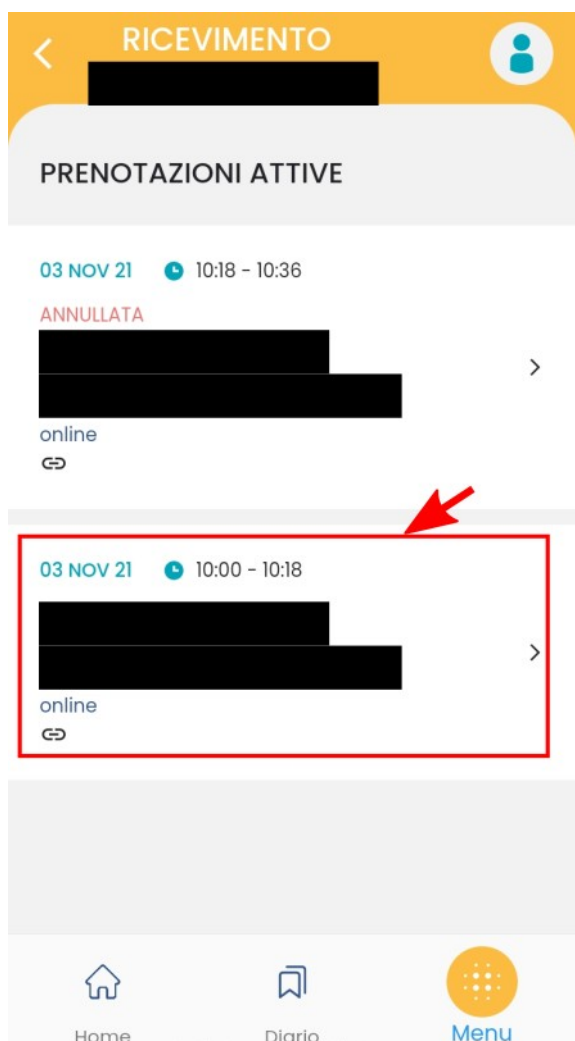


Figura 20

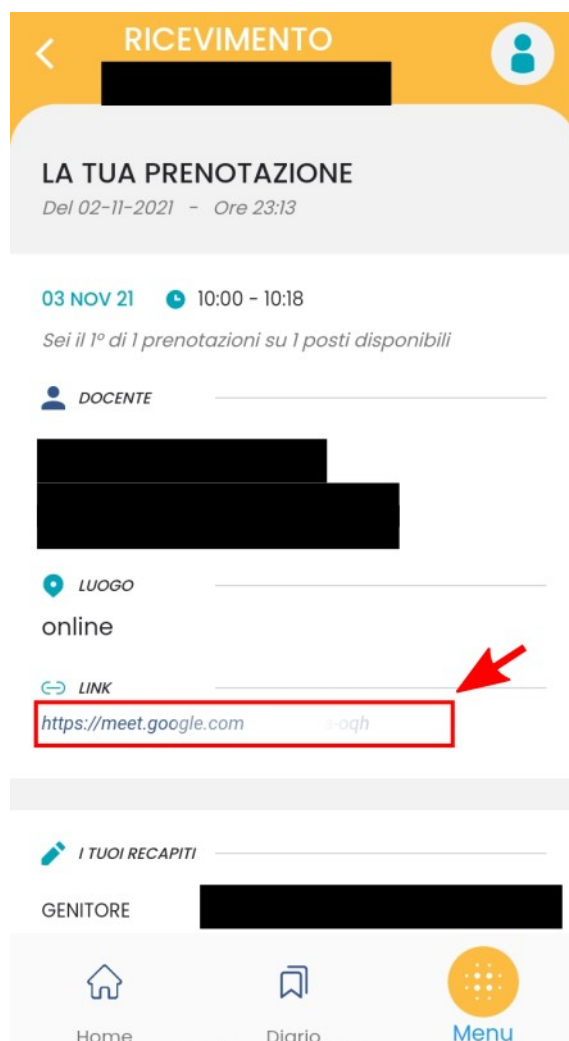


Figura 21

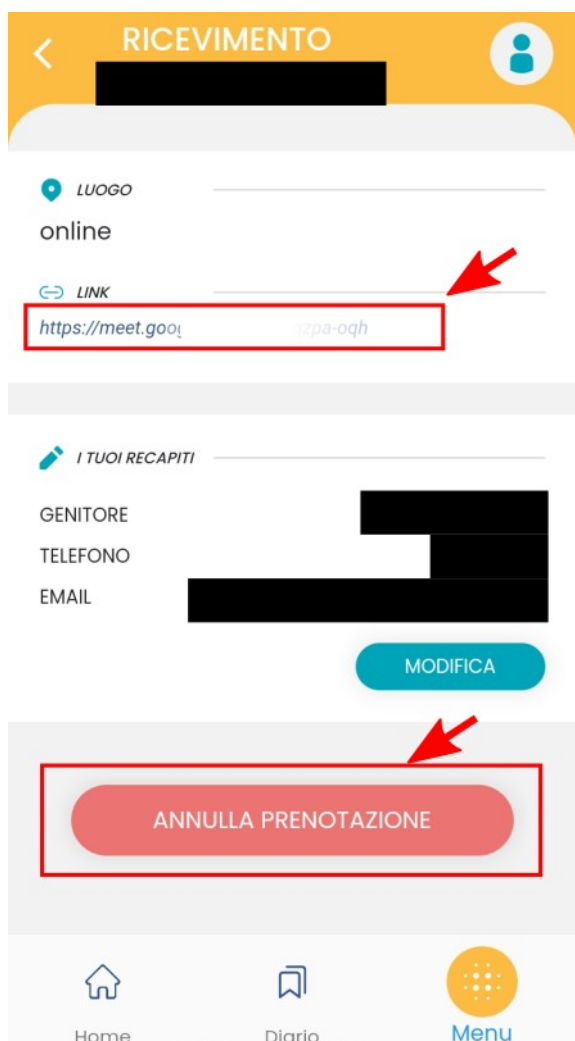


Figura 22

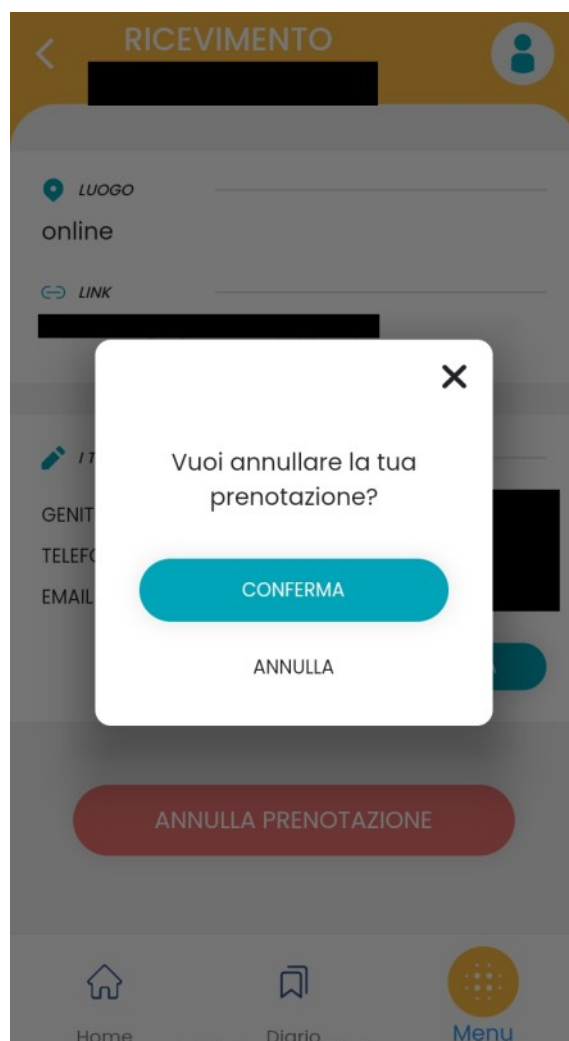


Figura 23

## 8 Partecipazione all'incontro a distanza

Il giorno fissato per l'incontro con il docente, il genitore si collega al link mostrato in Figura 6, se accede alla applicazione del registro elettronico dal computer fisso, ovvero mostrato in Figura 22 se accede utilizzando l'App. da cellulare.

### Modifiche al documento

ver 0.01 del 02/11/2021: Prima versione del documento

**-- FINE DEL DOCUMENTO --**