

GUIDA DOCENTI

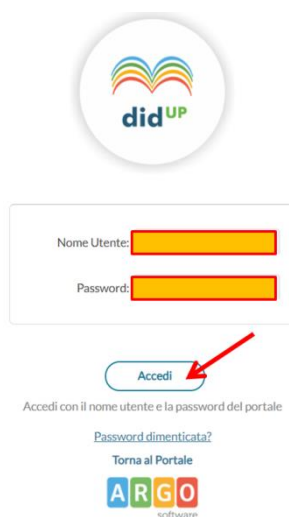
Prenotazione Ricevimento Docenti

A) Generazione delle Disponibilità di Ricevimento nel Registro Elettronico

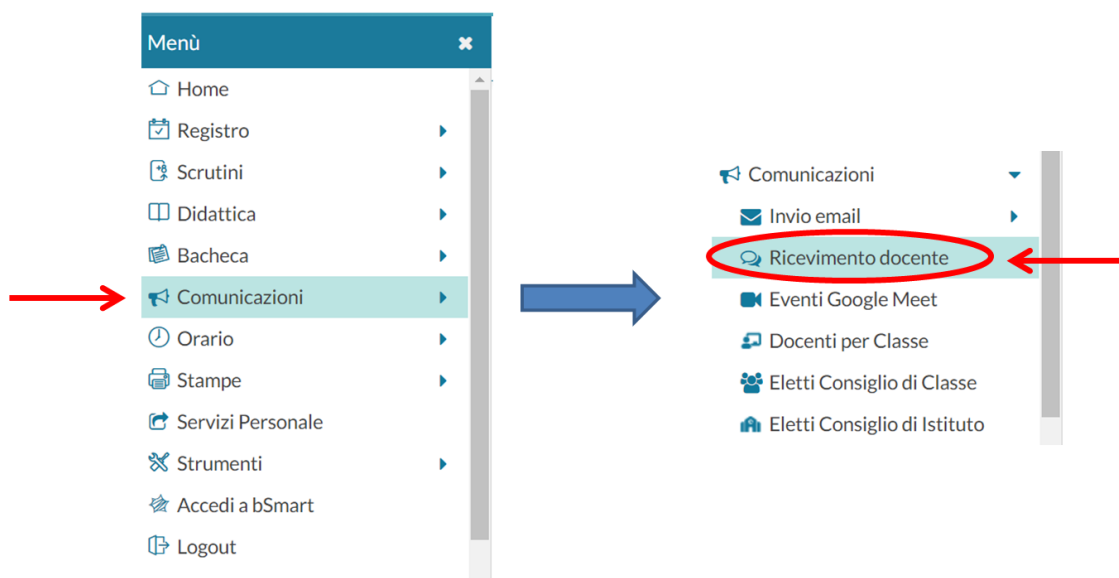
1) Visitare il sito portaleargo.it, quindi accedere a “[Registro elettronico didUP](#)”.




2) Inserire il proprio *Nome Utente* e la propria *Password*, quindi cliccare su **Accedi**.

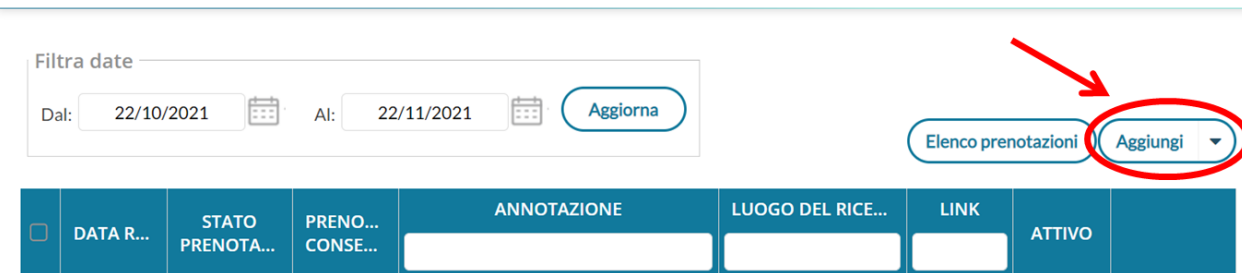


3) Nel menù a sinistra, cliccare su **Comunicazioni**, quindi sull'icona **Ricevimento Docenti** .



4) Nella finestra **Ricevimenti Docenti**, cliccare sull'icona **Aggiungi**  per inserire una nuova serie di blocchi di ricevimento.

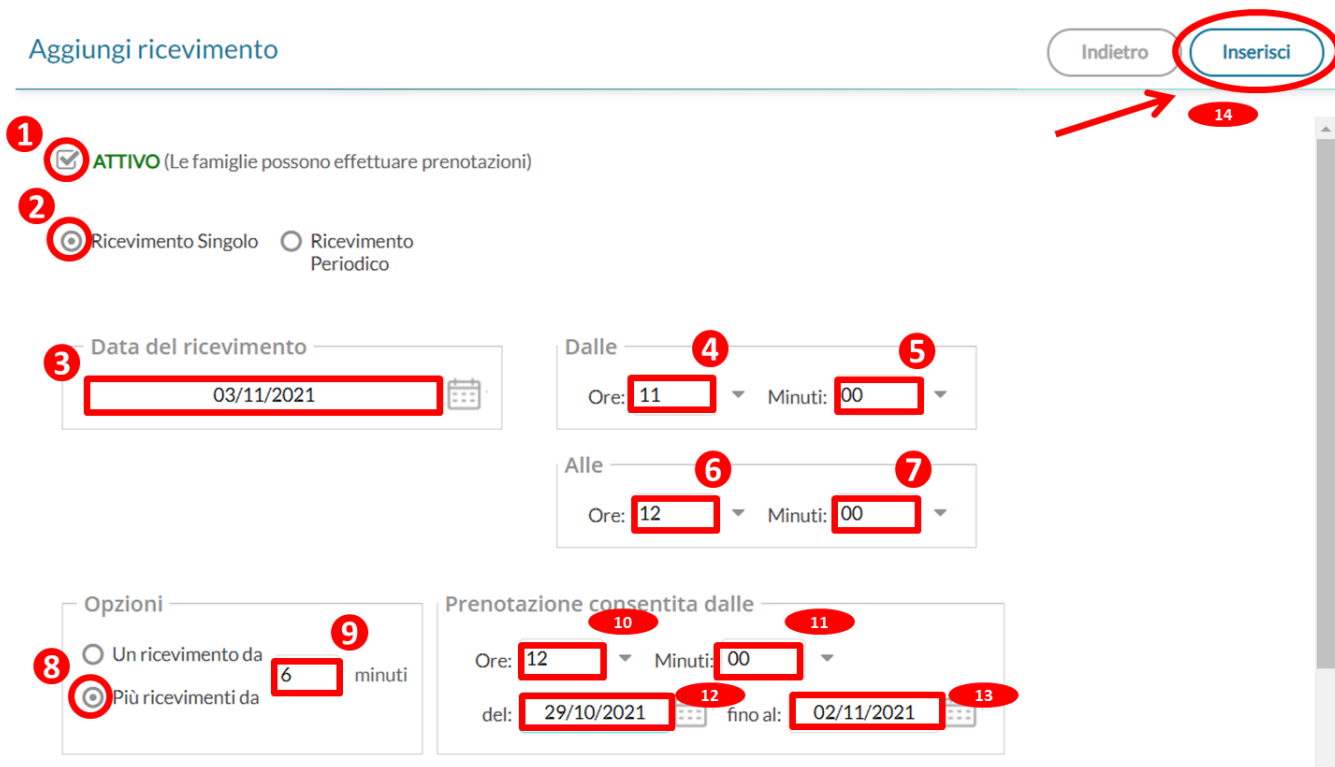
Ricevimenti docente dal 22/10/2021 al 22/11/2021



5) Nella finestra secondaria **Aggiungi Ricevimento** impostare i parametri richiesti come segue.

- Selezionare: (1) **ATTIVO** per permettere la prenotazione dei genitori (è già selezionato come impostazione predefinita).
- Selezionare: (2) **Ricevimento Singolo**.
- Inserire:
 - (3) la **Data Ricevimento** in cui si svolgerà il ricevimento;
 - (4) l'**ORA** e (5) i **MINUTI** dell'orario di inizio del ricevimento nel frame “Dalle”;
 - (6) l'**ORA** e (7) i **MINUTI** dell'orario di fine del ricevimento nel frame “Alle”.
- Selezionare: (8) **“Più ricevimenti da”**.
- Inserire:
 - (9) il **numero di minuti** di ciascuna disponibilità, pari alla durata del ricevimento diviso il numero di colloqui prenotabili (ad esempio, (60 min) : (10 colloqui) = 6 min)
 - (10) l'**ORA** e (11) i **MINUTI** dell'orario a partire dal quale nel giorno inserito nel campo (12) i genitori possono prenotarsi al ricevimento programmato nella data inserita nel campo (3);
 - **da che giorno (12) a che giorno (13)** i genitori possono prenotarsi al ricevimento (chiaramente le date (12) e (13) devono precedere la data (3) di ricevimento);

Infine, cliccare su (14) **Inserisci**.



6) Verranno adesso visualizzate le disponibilità di ricevimento appena generate con i parametri impostati, con l'indicazione per ciascuna disponibilità:

(A) della **data** e dell'**orario** (per visualizzare l'orario fermare il cursore del mouse per qualche secondo sulla data oppure cliccare sul tasto Modifica corrispondente situato a destra);

(B) dello **stato** della prenotazione (che può essere solamente 0 oppure 1);





















(C) del **periodo** in cui i genitori possono effettuare la **prenotazione**;

(D) se la disponibilità è **attiva** (Sì: i genitori possono prenotarsi nel periodo impostato – No: i genitori non possono prenotarsi nel periodo impostato).



Ricevimenti docente dal 22/10/2021 al 22/11/2021


Filtra date

Dal: 22/10/2021 Al: 22/11/2021

<input type="checkbox"/>	DATA RICEVIMENTO	STATO PRENOTA...	PRENOTAZIONI CONSENTITE	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICEVI...	LINK	ATTIVO	
<input type="checkbox"/>	03/11/2021 (Mercole...)	0 / 1	dalle 12:00 del 29/10/...				Sì	 
<input type="checkbox"/>	03/11/2021 (Mercole...)	0 / 1	dalle 12:00 del 29/10/...				Sì	 
<input type="checkbox"/>	03/11/2021 (Mercole...)	0 / 1	dalle 12:00 del 29/10/...				Sì	 
<input type="checkbox"/>	03/11/2021 (Mercole...)	0 / 1	dalle 12:00 del 29/10/...				Sì	 
<input type="checkbox"/>	03/11/2021 (Mercole...)	0 / 1	dalle 12:00 del 29/10/...				Sì	 
<input type="checkbox"/>	03/11/2021 (Mercole...)	0 / 1	dalle 12:00 del 29/10/...				Sì	 
<input type="checkbox"/>	03/11/2021 (Mercole...)	0 / 1	dalle 12:00 del 29/10/...				Sì	 
<input type="checkbox"/>	03/11/2021 (Mercole...)	0 / 1	dalle 12:00 del 29/10/...				Sì	 
<input type="checkbox"/>	03/11/2021 (Mercole...)	0 / 1	dalle 12:00 del 29/10/...				Sì	 
<input type="checkbox"/>	03/11/2021 (Mercole...)	0 / 1	dalle 12:00 del 29/10/...				Sì	 

7) Per ciascuna disponibilità di ricevimento inserita è possibile:

- modificare i parametri del ricevimento già inserito cliccando sull'icona **Modifica** ;
- cancellare il ricevimento inserito cliccando sull'icona **Cancella** ;
- visualizzare i genitori che si sono prenotati cliccando sul tasto **Elenco Prenotazioni**.

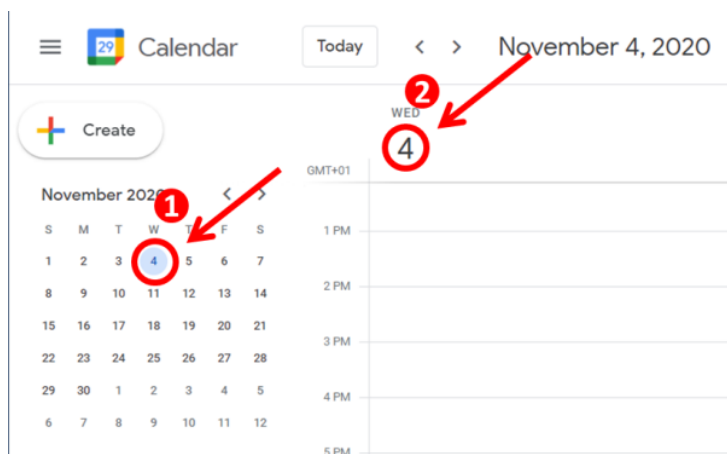
NOTA 1: Per evitare che i genitori si possano prenotare al di fuori dell'orario consentito nel corso dell'ultimo giorno utile, è possibile **disattivare** le disponibilità dopo la scadenza del periodo di prenotazione consentito ai genitori (stabilito dalla circolare di riferimento), cliccando sul tasto **Modifica**  accanto a ciascuna disponibilità e togliendo la spunta dalla voce Attivo, che verrà sostituita in automatico dalla voce Disattivo, cliccando infine sul tasto **Salva** in alto a destra.

NOTA 2: Per ricevere una e-mail ad ogni nuova prenotazione cliccare sulla voce **Strumenti** del Menù principale a sinistra, quindi su **Opzioni Famiglia**, per poi spuntare la voce “Voglio ricevere una mail ad ogni nuova prenotazione ricevimento e ad ogni annullamento prenotazione ricevimento”, confermando infine col tasto **Salva** in alto a destra.

B) Generazione dei Link delle Videoconferenze Google Meet

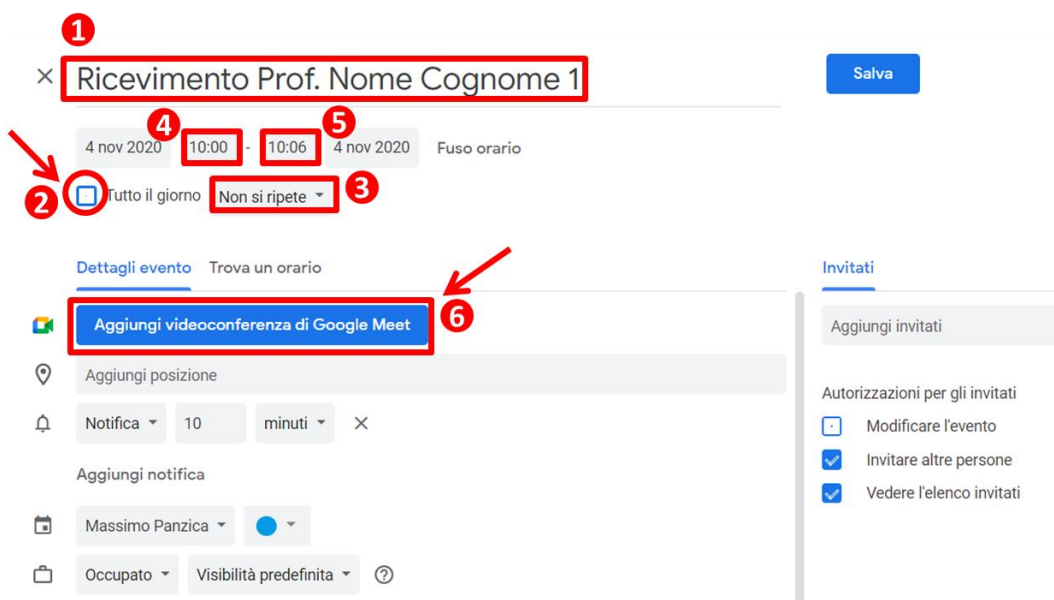
1) Accedere a **Google Calendar** tramite l'indirizzo <https://calendar.google.com/calendar>, effettuando l'accesso con le proprie credenziali **nome.cognome@liceomelipalermo.it**.

2) Fare doppio click sul giorno del ricevimento (1) nella data indicata nel calendario sulla sinistra e, successivamente, (2) nel giorno che compare a destra.

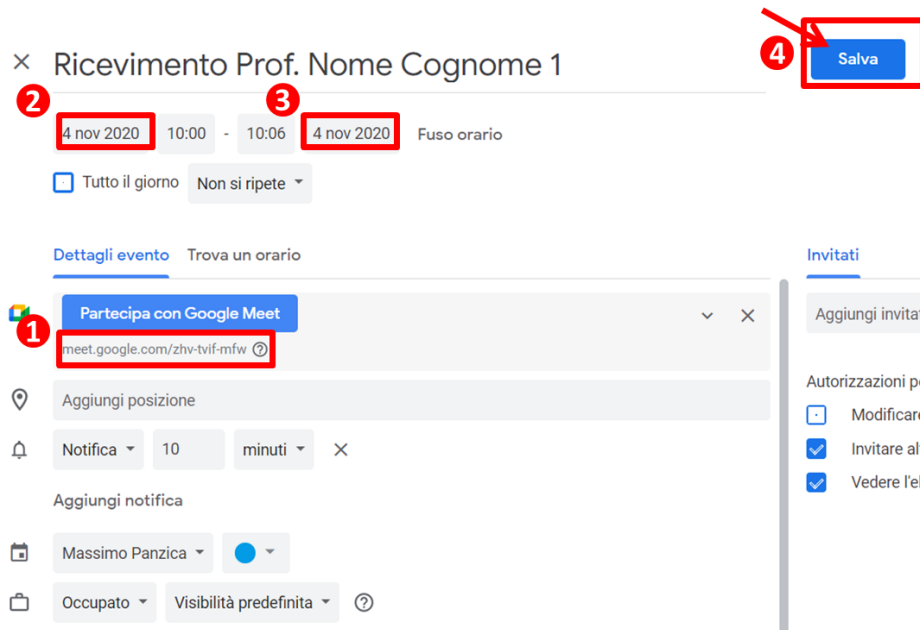


3) Nella finestra che si apre impostare i parametri richiesti.

- Inserire: (1) il **Titolo**: “Ricevimento Prof. Nome Cognome 1”.
- Togliere la spunta da (2) **Tutto il giorno (All day)** e impostare (3) su **Non si ripete (Does not repeat)**.
- Inserire:
 - (4) l'ora di inizio del primo ricevimento (es. 10:00);
 - (5) l'ora di fine del primo ricevimento (es. 10:06).
- Cliccare su: (6) **Aggiungi videoconferenza di Google Meet (Add Google Meet videoconferencing)**.



4) Copiare il link (1) della videoconferenza Google Meet generato, controllare che le date nei campi (2) e (3) coincidano con la data del ricevimento, quindi (4) cliccare su **Salva (Save)**.



5) Ripetere i punti 1), 2), 3) e 4) per generare i link delle rimanenti videoconferenze (se ad esempio sono previsti 10 ricevimenti, si dovranno generare in tutto 10 diversi link) con i rispettivi orari riportati su Argo (punto 6) della **parte A** della seguente guida, ad es. il secondo ricevimento dalle 10:06 alle 10:12 e così via) ed annotare in un file tutti i link generati.

C) Invio dei Link delle Videoconferenze Google Meet ai Genitori

Inviare a ciascuno dei genitori prenotati il relativo link della videoconferenza Google Meet in tempo utile, seguendo la procedura seguente.

- 1) Eseguire le operazioni descritte ai punti 1), 2) e 3) della **parte A** della presente guida.
- 2) Cliccare sul tasto **Elenco Prenotazioni** in alto a destra.
- 3) Spuntare la casella accanto alla voce **Escludi le prenotazioni annullate** in alto a sinistra.
- 4) Selezionare la prima prenotazione cliccando sulla casella a fianco, quindi cliccare sul tasto **Invia e-mail** in alto a destra e, dopo avere inserito l'oggetto ed il testo dell'e-mail contenente il link della videoconferenza, cliccare sul tasto **Invia email** in alto a destra, confermando con **Si**.
- 5) Ripetere le operazioni descritte al punto 3) singolarmente per ciascuna delle prenotazioni che seguono.

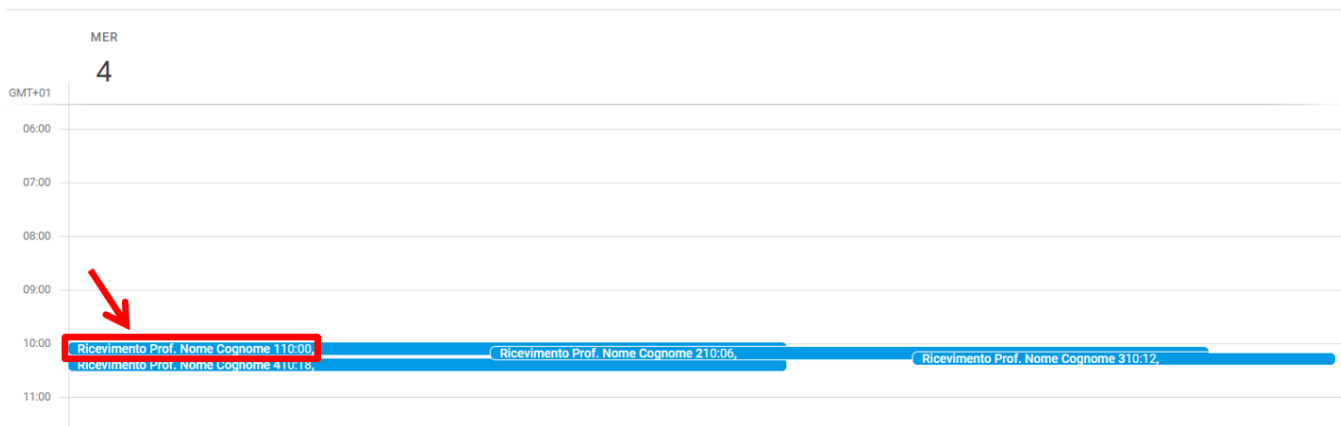
NOTA 1: Non è necessario riportare la data e l'orario di ricevimento nel testo dell'e-mail, in quanto queste informazioni vengono inserite in automatico nel messaggio.

NOTA 2: È possibile utilizzare il tasto **Comunica disdetta** in alto a destra per disdire un ricevimento, previa selezione del ricevimento in questione tramite l'apposita casellina a fianco.

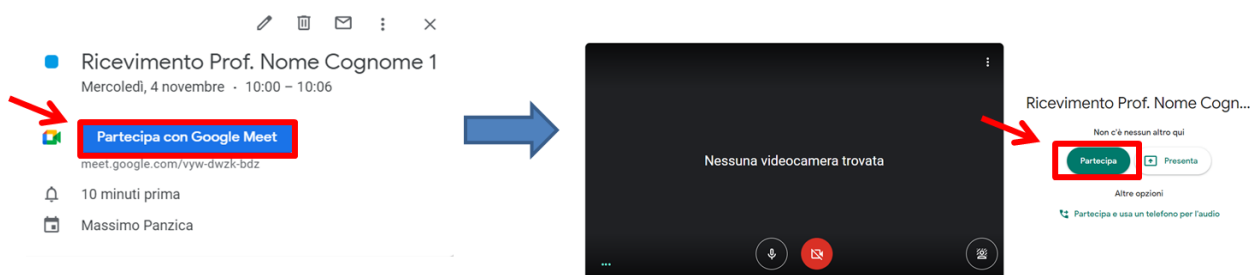
NOTA 3: Se non si esegue l'operazione descritta al punto 3) verranno visualizzate anche le prenotazioni annullate dai genitori col testo barrato. Fare attenzione a non inviare il link di collegamento ai genitori che hanno disdetto la prenotazione.

D) Avvio del Ricevimento in Videoconferenza Google Meet

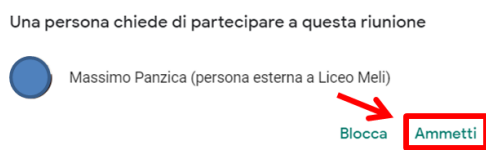
- 1) Accedere a **Google Calendar** tramite l'indirizzo <https://calendar.google.com/calendar>, effettuando l'accesso con le credenziali **nome.cognome@liceomelipalermo.it**.
- 2) Compariranno tutti e 10 i link generati (vedasi **parte B** della presente guida). Fare click sul ricevimento corrispondente all'orario desiderato.



- 3) Cliccare su **Partecipa con Google Meet**, quindi su **Partecipa**.



- 4) Cliccare su **Ammetti** non appena arriva la richiesta del genitore di partecipare alla videoconferenza.



- 5) Al termine del colloquio col genitore, cliccare sull'icona **Abbandona la chiamata**.



- 6) Ripetere i punti 1), 2), 3), 4) e 5) per entrare nelle rimanenti videoconferenze della giornata.

NOTA: alternativamente è possibile avviare le videoconferenze copiando i singoli link dal file generato al punto B.5 della presente guida alla barra degli indirizzi di un qualunque browser, avendo cura di accedere con le proprie credenziali **nome.cognome@liceomelipalermo.it**.