

## Procedura GENITORI per il RICEVIMENTO dei docenti

### Ingresso dal personal computer

1. Accedere al sito della scuola <http://www.istitutoprofessionaleferrari.edu.it/>
2. Cliccare sul registro elettronico - accesso genitori



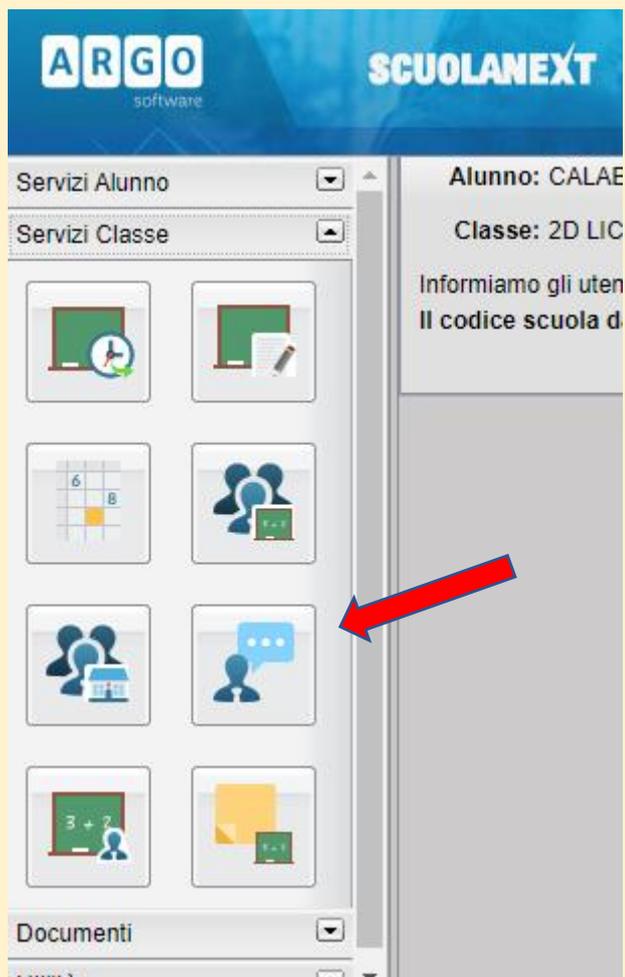
The screenshot shows the website of the Istituto Superiore Professionale "Enzo Ferrari". The main content area displays a document titled "Protocollo di sicurezza" (Protocol of safety) regarding COVID-19. On the right sidebar, there are several navigation links: "Social", "Registro Elettronico Docenti", "Registro Elettronico Genitori" (highlighted with a red arrow), "MIUR", and "Trinity". The "Registro Elettronico Genitori" link is accompanied by a logo that says "ARGO ACCESSO GENITORI". Below the main content, there are sections for "Ultime Circolari" (Latest Circulars) and "News".

3. Immettere nome utente e password comunicate dalla scuola

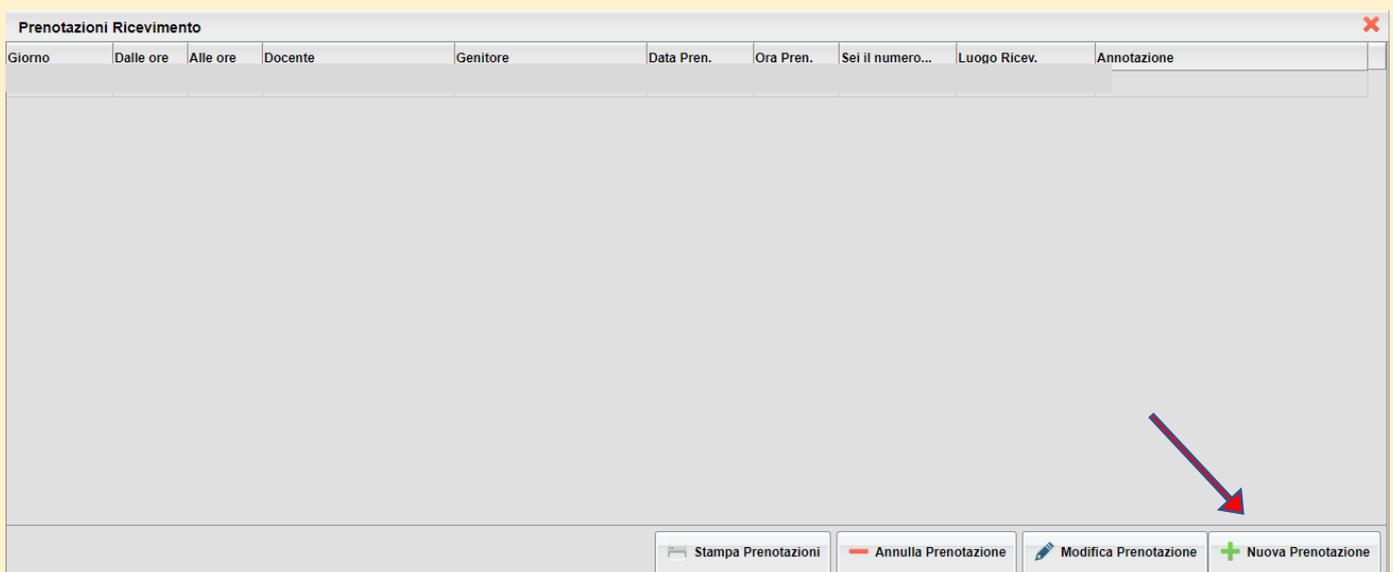


The screenshot shows the login page for the "Area riservata alle famiglie" (Reserved area for families). The page features the "SCUOLANEXT" logo and the name of the school: "ISTITUTO SUPERIORE PROFESSIONALE 'ENZO FERRARI' VICO PICARDI - BARCELLONA P. GOTTO". A red warning message states: "Attenzione: dati di accesso non validi, accertarsi di aver inserito codice scuola, nome utente e password corretti." Below this, there is a link: "HAI BISOGNO DI AIUTO? Entra nel Portale Famiglia". The login form includes fields for "Codice Scuola" (School Code) with the value "sg20557", "Utente" (User), and "Password (rispettare maiuscoli e minuscoli)" (Password, respecting uppercase and lowercase). There is also a link for "Password dimenticata?" (Forgot password?). At the bottom right, there are two buttons: "Guida" (Guide) and "Entra" (Enter).

4. Si arriva alla schermata iniziale, cliccare su servizi classe e poi **ricevimento docenti**



5. Si apre la schermata prenotazioni e si clicca su nuova prenotazione



6. Appare poi la **lista dei docenti** si clicca su quello prescelto e sotto compaiono le **disponibilità** e si clicca ancora su nuova prenotazione e appare la **finestrella** dove il genitore scrive email e numero di telefono e poi conferma

The screenshot shows the 'Nuova Prenotazione' window. On the left, there is a list of teachers with their subjects. Below this is a table showing availability for various dates and times. A modal window titled 'Prenotazione' is open, containing the following fields:

- Docente: ANNALISA
- Email Docente: @scuolamatica.net
- Prenotazione per il giorno: 03/12/2020
- Genitore: RO
- Confirmare indirizzo email: [input field]
- Confirmare recapito telefonico: [input field]

A 'Conferma' button with a green checkmark is located at the bottom right of the modal. At the bottom right of the main window, there is a '+ Nuova Prenotazione' button.

7. Si può infine cliccare su *stampa la prenotazione*, ottenendo un documento pdf e qui sarà visibile il **link** di accesso alla riunione; alla data e all'ora stabilita

**Elenco Prenotazioni**

Pr.	Giorno	Dalle ore	Alle ore	Docente	Genitore	Data Pren.	Ora Pren.	Sei il numero...	Luogo Ricev.	Annotazione
1	04/12/2020	15:30	16:30	[input field]	[input field]	27/11/2020	08:05	1	<a href="https://meet.google.com/lookup">https://meet.google.com/lookup</a>	

8. Occorrerà poi selezionarlo, copiarlo e incollarlo nella barra degli indirizzi del browser, come mostrato sotto e si entra nel colloquio col docente.

The screenshot shows a browser window with two tabs labeled 'Nuova scheda'. The address bar contains the following URL:

<https://meet.google.com/lookup/h3mcerfjkj?authuser=1&hs=179>



## Ingresso dallo smartphone

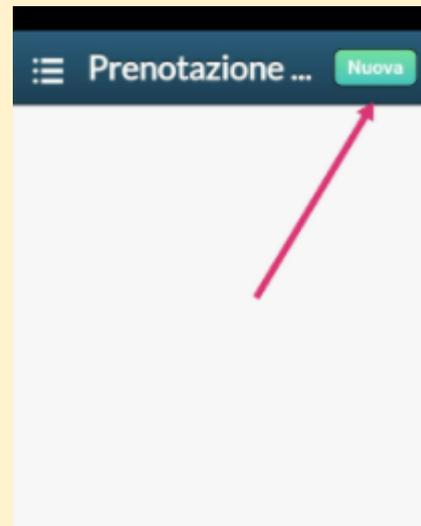
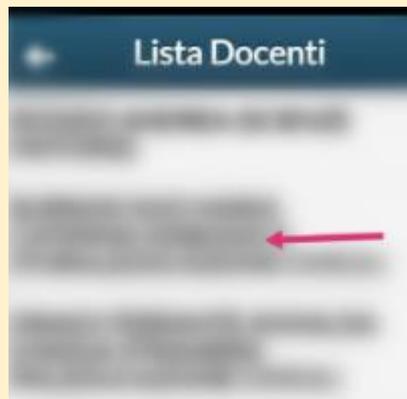
1. Dal play store dello smartphone scaricare l'app **Argo DidUP Famiglia**



2. Aprire l'app scaricata e inserire le credenziali fornite dalla scuola: codice utente e password, il codice scuola è sg20557
3. Cliccare su accedi, inserire la nuova password personale.
4. Una volta espletata questa procedura appare finalmente la schermata iniziale



5. Cliccare su ricevimento docenti, si apre una scheda prenotazione e si clicca su *nuova*
6. Appare così la lista dei docenti della classe che hanno attivato le prenotazioni
7. Si clicca sul nome docente con cui si vuole prenotare

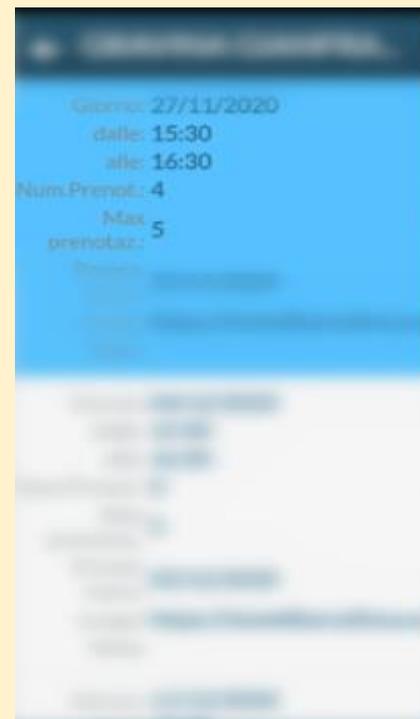


del

8. E si ottiene una schermata in cui sono riportati tutti i giorni in cui il professore è disponibile e si clicca sul giorno prescelto, ad esempio la parte in blu.
9. Cliccando si apre l'ultima schermata che riporta tutti i dati della prenotazione e basta cliccare su salva e si è prenotati, fare attenzione che di solito è possibile prenotare da 5 giorni a 1 giorno rima dell'incontro.

Dati Prenotazione:	
Docente:	GIULIO GIANFR...
Email Docente:	giulio.gianfr...
Giorno:	04/12/2020
Genitore:	GIULIO GIANFR...
Email:	giulio.gianfr...
Telefono:	3499096280

Inserire/modificare i dati e premere Salva



10. Non dimenticare di inserire una email e/o il numero di telefono per ricevere il link della videoconferenza su Meet in caso di problemi.