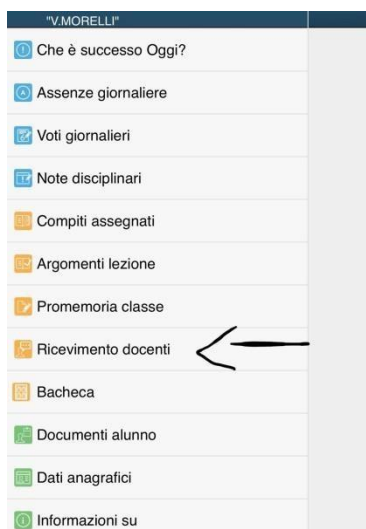
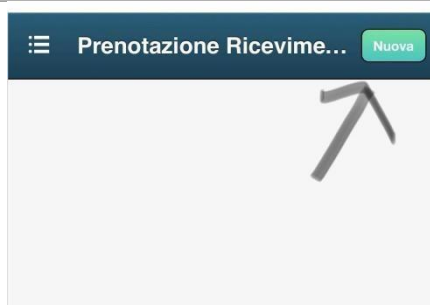

Guida alla prenotazione ricevimenti tramite l'App Argo DidUP Famiglia

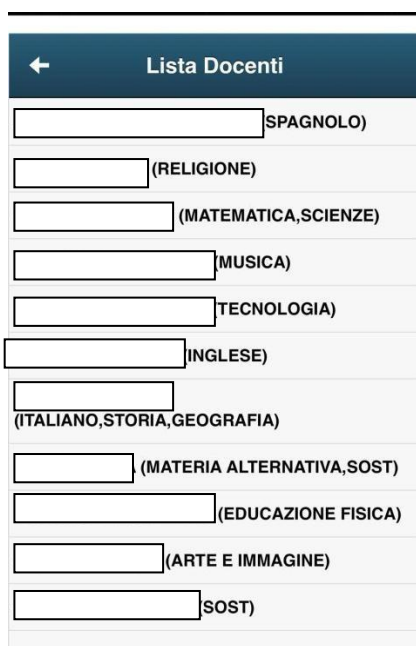
Accedere all'App con le proprie credenziali.



Una volta entrati compare il menu delle funzionalità.
Cliccare sulla voce "**Ricevimento Docenti**"



Cliccare sull'icona verde "**Nuova**" in alto a destra



Selezionare da "**Lista dei Docenti**" il nome del docente con il quale si intende prenotare il colloquio.

Dati Prenotazione:

Docente:

Email Docente:

Giorno: 28/01/2019

Genitore:

Email:

Telefono:

Inserire/modificare i dati e premere Salva

Selezionato il docente, inserire la propria prenotazione e confermare cliccando su **“Salva”**. La prenotazione è confermata ed apparirà la sintesi dell'appuntamento.

Ripetere la procedura di prenotazione con tutti i docenti con i quali si desidera prenotare il colloquio.

Guida alla prenotazione ricevimenti dal portaleArgo tramite Computer

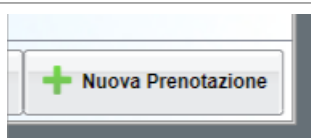
Collegarsi al portale Argo Famiglia cliccando sull'icona Argo presente sulla Home Page del sito web della scuola : www.iisnobili.edu.it

The screenshot shows a login interface with a blue background. On the left, there is a logo for "SCUOLANEXT" and a section titled "HAI BISOGNO DI AIUTO? Entra nel Portale Famiglia" with a small paragraph of text. The main area is titled "Area riservata alle famiglie" and contains a welcome message. Below the message are three input fields: "Codice Scuola (per esempio ex12345)", "Utente", and "Password (rispettare maiuscoli e minuscoli)". At the bottom, there is a "Password dimenticata?" link, the "ARGO" logo, and two buttons labeled "Guida" and "Entra".

Accedere con le proprie credenziali.

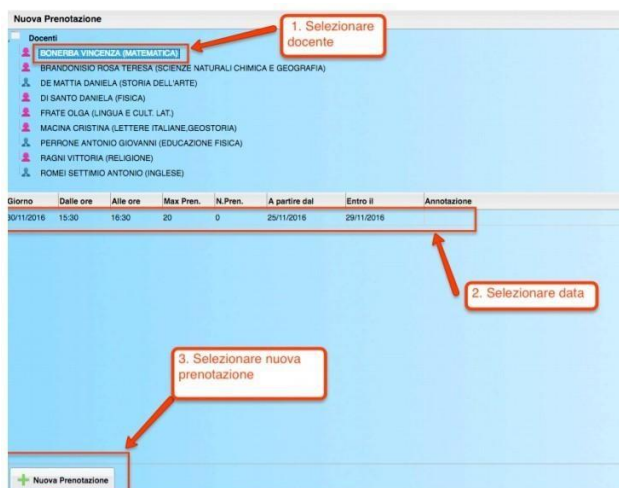


Cliccare sulla sezione **“Servizi classe”** e selezionare l’icona **“Ricevimento Docenti”**.

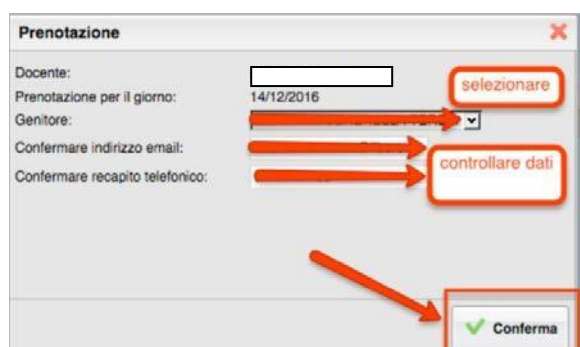


Cliccare su **“Nuova prenotazione”**.

Comparirà l’elenco dei docenti della classe quindi:



1. Selezionare il nome del docente con il quale si intende prenotare il colloquio.
2. Selezionare l’orario e la data.
3. Selezionare l’icona **“Nuova Prenotazione”**.



Nella schermata successiva, premere

“Conferma”



The screenshot shows a table titled "Prenotazioni Ricevimento" with the following columns: "Giorno", "Dalle ore", "Alle ore", "Docente", "Genitore", "Data Pren.", "Ora Pren.", and "Sei il numero...". A single row is visible with the following data: "02/10/2015", "09:15", "10:15", a redacted name, "ROSSI MARIO", "21/09/2015", "20:51", and "1". Below the table, there are three buttons: "Nuova Prenotazione" (with a plus icon), "Modifica Prenotazione" (with a pencil icon), and "Annulla Prenotazione" (with a minus icon). A red arrow points to the "Modifica Prenotazione" button.

| Giorno | Dalle ore | Alle ore | Docente | Genitore | Data Pren. | Ora Pren. | Sei il numero... |
|------------|-----------|----------|---------|-------------|------------|-----------|------------------|
| 02/10/2015 | 09:15 | 10:15 | | ROSSI MARIO | 21/09/2015 | 20:51 | 1 |

E' possibile modificare o annullare la prenotazione cliccando sulle rispettive icone **"Modifica Prenotazione"** o **"Annulla Prenotazione"**.

Ripetere la procedura di prenotazione con tutti i docenti con i quali si desidera fare un colloquio.

Dopo la prenotazione i link meet per i colloqui verranno inviati dal docente sulla mail istituzionale dell'alunno