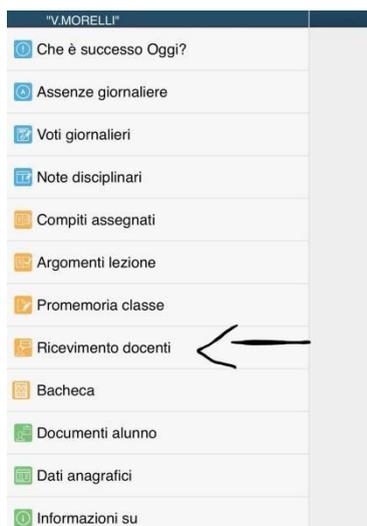


---

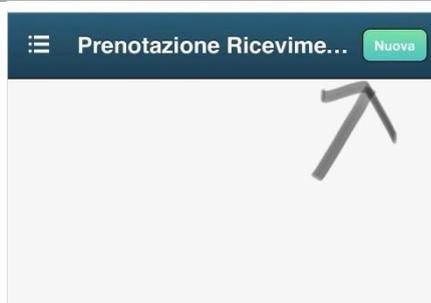
# Guida alla prenotazione ricevimenti tramite l'App Argo DidUP Famiglia

---

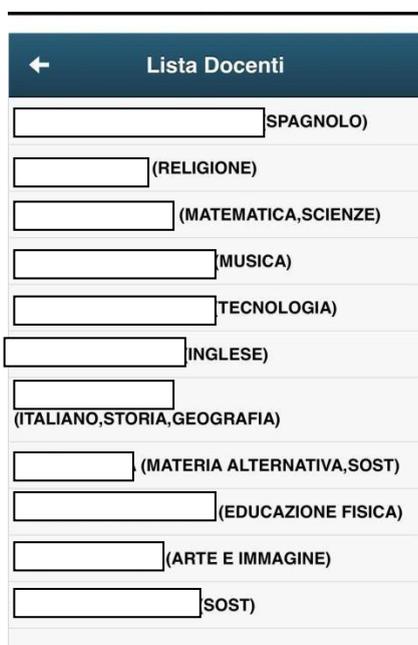
Accedere all'App con le proprie credenziali.



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

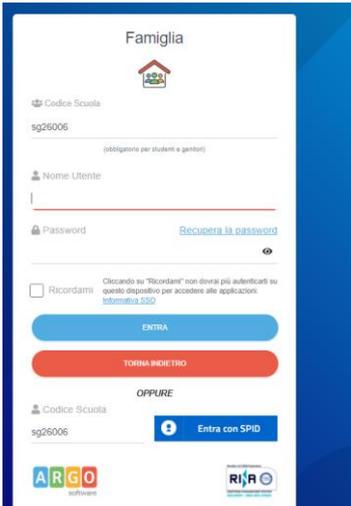
---

Collegarsi al portale Argo Famiglia cliccando sull'icona Argo presente sulla Home Page del sito web della scuola : [www.dallachiesa.edu.it](http://www.dallachiesa.edu.it)



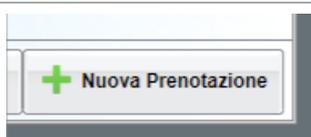
---

Accedere con le proprie credenziali.

L'immagine è uno screenshot della pagina di login "Famiglia" del portale Argo. In alto a sinistra c'è il titolo "Famiglia" con un'icona di una casa. Sotto, ci sono campi per "Codice Scuola" (contenente "sg26006") e "Nome Utente". Un campo "Password" è seguito da un link "Recupera la password". C'è una casella "Ricordami" con un testo di avvertimento. Due pulsanti "ENTRA" (blu) e "TORNA INDIETRO" (arancione) sono visibili. Sotto, c'è un'alternativa "OPPURE" con un campo "Codice Scuola" e un pulsante "Entra con SPID". In basso a sinistra sono presenti i loghi "ARGO software" e "RIR".

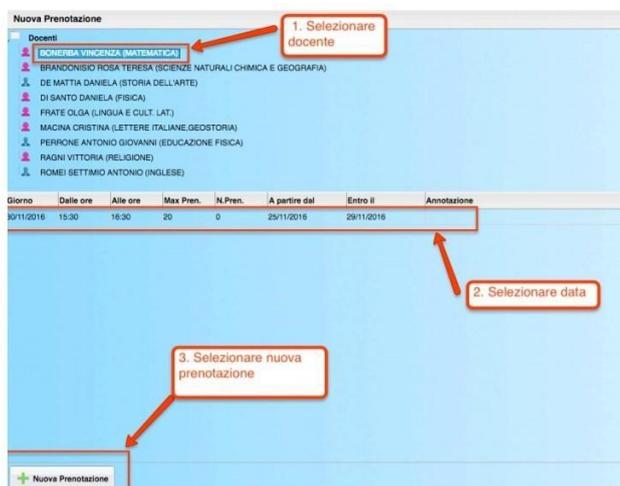


Cliccare sulla sezione “**Servizi classe**” e selezionare l’icona “**Ricevimento Docenti**” .

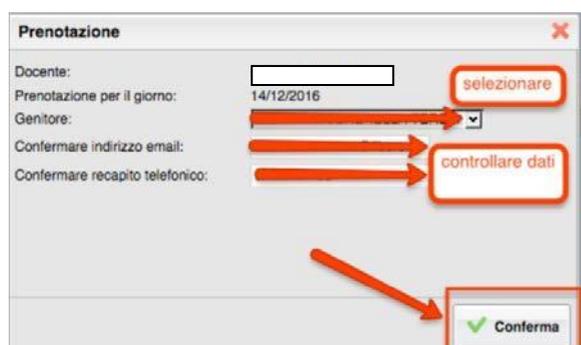


Cliccare su “**Nuova prenotazione**”.

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**”

Prenotazioni Ricevimento							
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.

Nuova Prenotazione								
Giorno	Dalle ore	Alle ore	Max Pren.	N.Pren.	A partire dal	Entro il	Luogo	Annotazione
13/05/2020	16:30	16:40	1	0	08/05/2020 09:00	12/05/2020	On line	<a href="https://meet.google.com/fookupivzv2eimm5">https://meet.google.com/fookupivzv2eimm5</a>
13/05/2020	16:30	16:30	1	0	08/05/2020 09:00	12/05/2020	On line	<a href="https://meet.google.com/fookupivzv2eimm5">https://meet.google.com/fookupivzv2eimm5</a>
12/05/2020	16:30	16:40	1	0	08/05/2020 09:00	12/05/2020	On line	<a href="https://meet.google.com/fookupivzv2eimm5">https://meet.google.com/fookupivzv2eimm5</a>
12/05/2020	16:40	16:50	1	0	08/05/2020 09:00	12/05/2020	On line	<a href="https://meet.google.com/fookupivzv2eimm5">https://meet.google.com/fookupivzv2eimm5</a>
12/05/2020	16:50	17:00	1	0	08/05/2020 09:00	12/05/2020	On line	<a href="https://meet.google.com/fookupivzv2eimm5">https://meet.google.com/fookupivzv2eimm5</a>

Sulla scheda di prenotazione i docenti, nelle annotazioni, indicheranno eventualmente il link per l'accesso alla video call sull'app Google Meet.

Annotare il link su un foglio o stampare la prenotazione