

Allegato alla Circolare n. 98

Breve Guida per la PROCEDURA di REGISTRAZIONE della DISPONIBILITA' RICEVIMENTO DOCENTI

1 GESTIONE DELLA DISPONIBILITA' DOCENTE

Le funzionalità sono accessibili dal software Argo Sculanext, nel menù Comunicazioni alla voce Ricevimento Docenti.

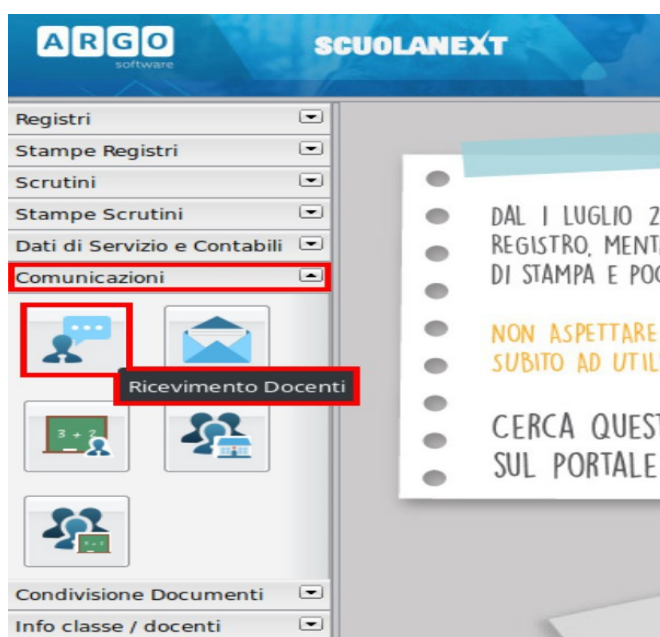


Figura 1:Ricevimento Docenti

Cliccando sulla voce **Ricevimento Docenti**, si apre la finestra di gestione delle

Disponibilità Docente in cui sono presenti i tasti per la gestione delle disponibilità (tasti **Aggiungi**, **Modifica**, **Cancella**) e il tasto “Visualizza Prenotazioni”, che permette di mostrare l’elenco delle prenotazioni:Per ogni disponibilità sono mostrate le seguenti informazioni, generate in automatico dal sistema:

- Numero di prenotazioni.
- Numero di prenotazioni annullate.

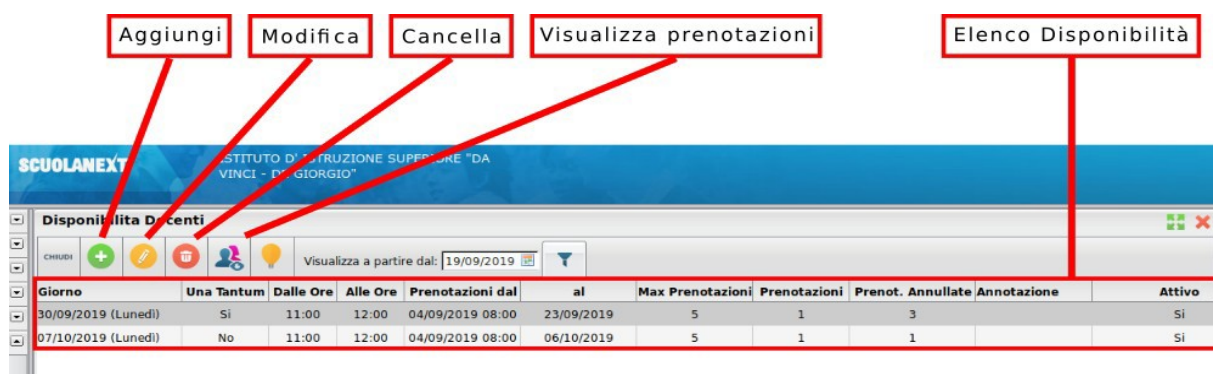


Figura 2: Finestra gestione Disponibilità Docenti.

2 AGGIUNTA DI UNA DISPONIBILITA'

Attraverso la finestra che si apre cliccando sulla tasto **Aggiungi** o sul tasto **Modifica** è possibile scegliere se **inserire una disponibilità una tantum, oppure un'adisponibilità Periodica**, su base settimanale:

Il docente può decidere se generare:

- **una disponibilità una Tantum**, ed in tal caso dovrà indicare la data e l'intervallo temporale (tipicamente 1 ora) e quante disponibilità generare (tipicamente 4), direttamente, indicando il campo *Genera una disponibilità con max*, oppure indirettamente, stabilendo la durata di un appuntamento (tipicamente 15 minuti), indicando il campo *Genera più disponibilità di*
- **una disponibilità periodica**, ed in tal caso dovrà indicare l'intervallo di date, i giorni della settimana in cui intende ricevere, l'intervallo temporale (tipicamente 1 ora) e quante disponibilità generare (tipicamente 4), direttamente, indicando il campo *Genera una disponibilità con max*, oppure indirettamente, stabilendo la durata di un appuntamento (tipicamente 15 minuti), indicando il campo *Genera più disponibilità di*

The screenshot shows the 'Disponibilità Docente' window with the 'Una Tantum' radio button selected. The 'Data Ricevimento' is set to 19/09/2019. The 'Dalle ore (HH:MM):' and 'Alle ore (HH:MM):' fields are empty. The 'Genera una disponibilità con max' radio button is selected, with a value of 5 in the adjacent input field. The 'Genera più disponibilità di' radio button is unselected, with a value of 10 in the adjacent input field. The 'Prenotazione consentita dalle ore' is set to 08:00, and the 'al:' field is set to 19/09/2019. There are empty text boxes for 'Luogo di ricevimento:', 'Annotazioni:', and 'E-Mail Docente:'. The 'Mostra E-mail alla famiglia:' checkbox is checked. The 'Attivo:' radio buttons are set to 'Si'. The 'Annulla' and 'Conferma' buttons are at the bottom right.

Figura 3: Finestra di inserimento/modifica di una disponibilità – una tantum

The screenshot shows the 'Disponibilità Docente' window with the 'Periodico' radio button selected. The 'Giorno della settimana:' section has checkboxes for 'Lun', 'Mar', 'Mer', 'Gio', 'Ven', and 'Sab', all of which are unselected. The 'Periodo dal:' and 'Al:' fields are empty. The 'Dalle ore (HH:MM):' and 'Alle ore (HH:MM):' fields are empty. The 'Genera una disponibilità con max' radio button is selected, with a value of 5 in the adjacent input field. The 'Genera più disponibilità di' radio button is unselected, with a value of 10 in the adjacent input field. The 'Prenotazione consentita dalle ore' is set to 08:00, and the 'da' field is set to 5, and the 'a' field is set to 1, followed by 'giorni prima'. There are empty text boxes for 'Luogo di ricevimento:', 'Annotazioni:', and 'E-Mail Docente:'. The 'Mostra E-mail alla famiglia:' checkbox is checked. The 'Attivo:' radio buttons are set to 'Si'. The 'Annulla' and 'Conferma' buttons are at the bottom right.

Figura 4: Finestra di inserimento/modifica di una disponibilità – Periodica

Il docente può indicare un luogo di ricevimento, in questo caso in videoconferenza, Annotazioni (che saranno visibili al genitore nel momento in cui effettuerà la prenotazione), la email su cui sarà avvisato di una eventuale prenotazione e se rendere visibile la sua mail al genitore.

Il campo *Attivo* permette di disattivare la disponibilità senza la necessità di cancellarla.

3 CANCELLAZIONE DI UNA DISPONIBILITA'

Evidenziando una disponibilità nella *Elenco delle disponibilità* (vedi Figura 2) è possibile cancellare la disponibilità stessa, cliccando sul tasto Cancella. Tale operazione è possibile solo se non ci sono prenotazioni da parte di un genitore. Utilizzando il tasto *CONTROL* (CTRL), tenendolo premuto, è possibile selezionare più di una disponibilità (click del mouse) e quindi cancellare tutte le disponibilità selezionate.

4 VISUALIZZA ELENCO PRENOTAZIONI

Evidenziando una disponibilità nella *Elenco delle disponibilità* (vedi Figura 2) è possibile avere l'elenco delle prenotazioni effettuate dai genitori premendo il tasto Visualizza Prenotazioni. Un esempio di tale elenco è mostrato in Figura 5.

The screenshot shows the 'Disponibilità Docenti' interface. At the top, there are icons for 'CHIUDI', '+', 'Pencil', 'Trash', 'Person', and 'Lightbulb'. A date filter is set to '19/09/2019'. Below this is a table with columns: 'Giorno', 'Una Tantum', 'Dalle Ore', 'Alle Ore', 'Prenotazioni dal', 'al', 'Max Prenotazioni', 'Prenotazioni', 'Prenot. Annullate', 'Annotazione', and 'Attivo'. Two rows are visible for the dates 30/09/2019 and 07/10/2019. A pop-up window titled 'Elenco Prenotazioni - Giorno 07/10/2019' is open, showing a table with columns: 'Alunno', 'Genitore', 'Telefono', 'Email', and 'Data - Ora Pren.'. Two rows are listed, with the first row having a red bar over the 'Alunno' and 'Genitore' columns. A red box highlights the text 'Prenotazione annullata dal genitore' with an arrow pointing to the second row. At the bottom of the pop-up are buttons for 'Stampa', 'Annulla', and 'Invia E-Mail'.

Figura 5: Elenco delle prenotazioni

Nell'elenco delle prenotazioni sono ben evidenziate le prenotazioni attive e quelle annullate (**barrate in rosso**)..

Dall'elenco è possibile inviare una email al docente, oppure stampare l'elenco delle prenotazioni.

5 MAIL DI NOTIFICA DI UNA PRENOTAZIONE (O ANNULLAMENTO DELLA STESSA)

Ogni volta che una nuova prenotazione, o una cancellazione, è richiesta da un genitore, il docente riceverà sulla casella casella di posta elettronica indicata una mail con la notifica della prenotazione,

NOTA BENE:

Le mail di notifica vengono inviate dal sistema solo nel caso in cui l'opzione *Voglio ricevere una mail ad ogni nuova prenotazione ricevimento e ad ogni annullamento prenotazione ricevimento* sia abilitata. Tale opzione è raggiungibile sul programma didUP, da menu Strumenti, sotto menu Opzioni Famiglia, voce *Voglio ricevere una mail ad ogni nuova prenotazione ricevimento e ad ogni annullamento prenotazione ricevimento*

6 UNA VOLTA RICEVUTE LE PRENOTAZIONI SI POTRÀ PROGRAMMARE UN INCONTRO TRAMITE GOOGLE MEET, INVIANDO SULLA MAIL DEL GENITORE PRENOTATO, DATA ORA E LINK DELL'INCONTRO.