

Guida per i Docenti

Gestione Ricevimento con i Genitori

Effettuato l'accesso con le proprie credenziali, dal menù selezionare: COMUNICAZIONI, quindi RICEVIMENTO DOCENTE.

Dall'icona AGGIUNGI è possibile immettere la disponibilità per il RICEVIMENTO SINGOLO.

The image shows two screenshots of the didUP web application interface. The top screenshot shows the main dashboard with a sidebar menu on the left. The 'Comunicazioni' menu item is highlighted with a red arrow. The bottom screenshot shows the 'Ricevimento docente' section, which includes a date filter (12/10/2022 to 12/11/2022), an 'Aggiorna' button, and an 'Aggiungi' button highlighted with a red arrow. Below the filter is a table with columns: DATA RIC..., STATO PRENOTA..., PRENOTA... CONSENT..., ANNOTAZIONE, LUOGO DEL RICE..., LINK, and ATTIVO. The table is currently empty, and a message below it reads 'Non ci sono ricevimenti nel periodo selezionato'.

Nell'ordine dovrà essere riportata:

- data del ricevimento
- ora del ricevimento (dalle... alle...)
- nella sezione OPZIONI precisare: 10 minuti
- nella sezione PRENOTAZIONE CONSENTITA DALLE precisare la finestra temporale utile alla prenotazione con termine non oltre le 48 ore precedenti la data di ricevimento già inserita (Es.: Ricevimento in data 24 ottobre 2022, si inserirà PRENOTAZIONE CONSENTITA DALLE ore 00.00 del 17 ottobre 2022 alle ore 23.59 del 21 ottobre 2022)

The screenshot shows the 'Aggiungi ricevimento' (Add reception) form. It includes a sidebar menu on the left with options like 'Home', 'Registro', 'Scrutini', 'Didattica', 'Bacheca', 'Comunicazioni', 'Invio email', 'Ricevimento docente', 'Docenti per Classe', 'Eletti Consiglio di Classe', 'Eletti Consiglio di Istituto', 'Orario', 'Stampe', and 'Servizi Personale'. The main form area has a title bar with 'Indietro' and 'Inserisci' buttons. The form content includes:

- A checked checkbox for 'ATTIVO (Le famiglie possono effettuare prenotazioni)'.
- Radio buttons for 'Ricevimento Singolo' (selected) and 'Ricevimento Periodico'.
- A 'Data del ricevimento' field with a date picker (format gg/mm/aaaa).
- 'Dalle' and 'Alle' time selection fields (Ore: hh, Minuti: mm).
- 'Opzioni' section with radio buttons for 'Un ricevimento da' (selected) and 'Più ricevimenti da', followed by a '10' value and 'minuti' label.
- 'Prenotazione consentita dalle' section with 'Ore: hh, Minuti: mm' and a date range 'del: gg/mm/aaaa fino al: gg/mm/aaaa'.

 Red arrows point to the 'Ricevimento Singolo' radio button, the 'Data del ricevimento' field, the 'Opzioni' section, the 'Dalle' and 'Alle' time fields, and the 'Prenotazione consentita dalle' date range. A red arrow also points to the 'Inserisci' button in the top right.

Completata l'operazione, con l'opzione PUBBLICA è possibile rendere visibile alle famiglie la propria email precaricata. Diversamente il docente può scegliere di non rendere visibile il proprio indirizzo togliendo la spunta dalla relativa sezione.

Da ultimo si cliccherà su INSERISCI, generando le disponibilità.

Dall'icona ELENCO PRENOTAZIONI, il docente potrà visualizzare l'elenco dei genitori (soggetti esercenti la genitorialità) che hanno provveduto a prenotare il ricevimento (eventuali annullamenti nelle prenotazioni verranno evidenziati con una barra orizzontale).

Nel caso in cui il docente non dovesse essere disponibile, per giustificati motivi, nella giornata di ricevimento, provvederà a comunicare l'impedimento mediante l'icona COMUNICA DISDETTA.

The screenshot shows the 'Disdetta prenotazione ricevimento' (Cancel reservation) form. It features a title bar with 'Indietro' and 'Invia disdetta' buttons. The form fields are:

- 'Mittente': silente@argosoft.it (e-mail presente nei dati Scuola su portaleargo.it)
- 'Oggetto [Disdetta]': prenotazione ricevimento del docente SILENTE ALBUS
- 'Messaggio': Si comunica che il ricevimento è stato disdetto. Mi scuso per l'eventuale disagio. Cordiali saluti

 Below the form is a table with three columns: DATA RICEVIMENTO, NOMINATIVO ALUNNO, and EMAIL GENITORE.

DATA RICEVIMENTO	NOMINATIVO ALUNNO	EMAIL GENITORE
2021-02-06 dalle 08:00 alle 11:00	MALFOY DRACO	malfoy@argosoft.it

Attraverso l'icona INVIA E-MAIL è comunque possibile inviare una comunicazione generica ai genitori che hanno effettuato la prenotazione.

Tramite il pulsante ESPORTA/STAMPA è invece possibile stampare un prospetto delle prenotazioni, con il nominativo del genitore, l'email di riferimento, il nominativo dell'alunno con precisazione della classe di appartenenza