

# Guia dos pais para marcar consultas

meet the teacher

Browse to <https://wms.meettheteacher.com/>

The screenshot shows a login form with two sections. The first section, 'Your Details', contains fields for Title (a dropdown menu with 'Mrs' selected), First Name (text input with 'Rachael'), Surname (text input with 'Abbot'), Email (text input with 'rabbot4@gmail.com'), and Confirm Email (text input with 'rabbot4@gmail.com'). The second section, 'Student's Details', contains fields for First Name (text input with 'Ben'), Surname (text input with 'abbot'), and Date Of Birth (a date picker showing '20' for the day, 'July' for the month, and '2000' for the year). A green 'Log In' button is located at the bottom left of the form.

## Etapa 1: Login

Preencha os detalhes na página e clique no botão Login.

Uma confirmação de seus compromissos será enviada para o endereço de e-mail que você fornecer.

The screenshot shows a 'Parents' Evening' selection screen. It features a green header with the text 'Parents' Evening'. Below the header, there is a paragraph of text: 'This parents' evening is an opportunity to meet your child's teacher. Please enter the school via the main entrance and sign in at reception.' To the right, there is a section titled 'Click a date to continue:' with two options: 'Thursday, 16th March' and 'Friday, 17th March', each with a right-pointing arrow and the text 'Open for bookings'. At the bottom, there is a link that says 'I'm unable to attend'.

## Etapa 2: Selecione Conferência de Pais e Mestres

Clique na data que você deseja reservar.

Não foi possível fazer todas as datas listadas? Clique em Não consigo participar.

The screenshot shows a 'Choose Booking Mode' form. It has a title 'Choose Booking Mode' and a sub-header 'Select how you'd like to book your appointments using the option below, and then hit Next.' There are two radio button options: 'Automatic' (selected) with the subtext 'Automatically book the best possible times based on your availability', and 'Manual' with the subtext 'Choose the time you would like to see each teacher'. A green 'Next' button is located at the bottom left of the form.

## Etapa 3: selecione o modo de reserva

Escolha Automático se desejar que o sistema sugira a programação de compromissos mais curta possível com base nos horários em que você está disponível. Para escolher os horários para reservar com cada professor, escolha Manual. Em seguida, pressione Avançar.

Recomendamos escolher o modo de reserva automática ao navegar em um dispositivo móvel.

Choose Teachers

If there is a teacher you do not wish to see, please untick them before you continue.

Ben Abbot

<input checked="" type="checkbox"/> Mr J Brown SENCO	<input checked="" type="checkbox"/> Mrs A Wheeler Class 11A
---	--

[Continue to Book Appointments](#)

## Etapa 4: escolha professores

Se você escolheu o modo de reserva automática, arraste os controles deslizantes na parte superior da tela para indicar o mais cedo e o mais recente que você pode participar.

Selecione os professores com quem você deseja marcar compromissos. Um visto verde indica que eles foram selecionados. Para desmarcar, clique no nome deles.

Confirm Appointment Times

The following appointments have been reserved for two minutes. If you're happy with them, please choose the Accept button at the bottom.

	Teacher	Student	Subject	Room
17:10	Mr J Slectar	Ben	English	E6
17:25	Mrs D Mumford	Ben	Mathematics	M2
17:45	Dr R Monamara	Andrew	French	L4

[Accept Appointments](#) [Cancel Appointments](#)

## Etapa 5a (automática): agendar compromissos

Se você escolher o modo de reserva automática, verá compromissos provisórios que são mantidos por 2 minutos. Para mantê-los, escolha Aceitar no canto inferior esquerdo.

Se não foi possível reservar todos os professores selecionados durante os períodos de participação, você pode ajustar os professores com os quais deseja se reunir e tentar novamente ou alternar para o modo de reserva manual (Etapa 5b).

	Mr J Brown SENCO (A2) Ben	Miss B Patel Class 10E (H3) Andrew	Mrs A Wheeler Class 11A (L1) Ben
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16:30		<input checked="" type="checkbox"/>	
16:40			
16:50	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
17:00	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

## Etapa 5b (manual): agendar compromissos

Clique em qualquer uma das células verdes para marcar uma consulta. As células azuis significam onde você já tem um compromisso. As células cinza não estão disponíveis.

Para alterar um compromisso, exclua o original, passando o mouse sobre a caixa azul e clicando em Excluir. Depois escolha um horário alternativo.

Opcionalmente, você pode deixar uma mensagem para o professor dizer o que gostaria de discutir ou levantar qualquer coisa com antecedência.

Quando terminar de reservar todos os compromissos, na parte superior da página na caixa de alerta, clique aqui para finalizar o processo de reserva.

The screenshot shows a mobile application interface with a green sidebar on the left containing icons for Home, Reservas, and Perfil. The main content area is titled 'Minhas Reservas' and displays a list of reservations. At the top right, it says 'Reservas: 146 Res.' and 'Atualizar'. Below the title, there is a small text block: 'The calendar is currently in the public or private mode. Please make the calendar for the user activities and follow the steps to the calendar to make the calendar public. Please refer to the calendar for more details.' Below this is a table with the following data:

Reserva	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado
15:00	16.000000	16.000000	16.000000	16.000000
15:00	16.000000	16.000000	16.000000	16.000000
15:00	16.000000	16.000000	16.000000	16.000000
15:00	16.000000	16.000000	16.000000	16.000000
15:00	16.000000	16.000000	16.000000	16.000000
15:00	16.000000	16.000000	16.000000	16.000000
15:00	16.000000	16.000000	16.000000	16.000000

## Etapa 6: Concluído

Todas as suas reservas agora aparecem na página Minhas Reservas. Uma confirmação por email foi enviada e você também pode imprimir compromissos pressionando Imprimir. Clique em Inscrever-se no calendário para adicionar essas e quaisquer futuras reservas ao seu calendário. Para alterar seus compromissos, clique em Alterar reservas.