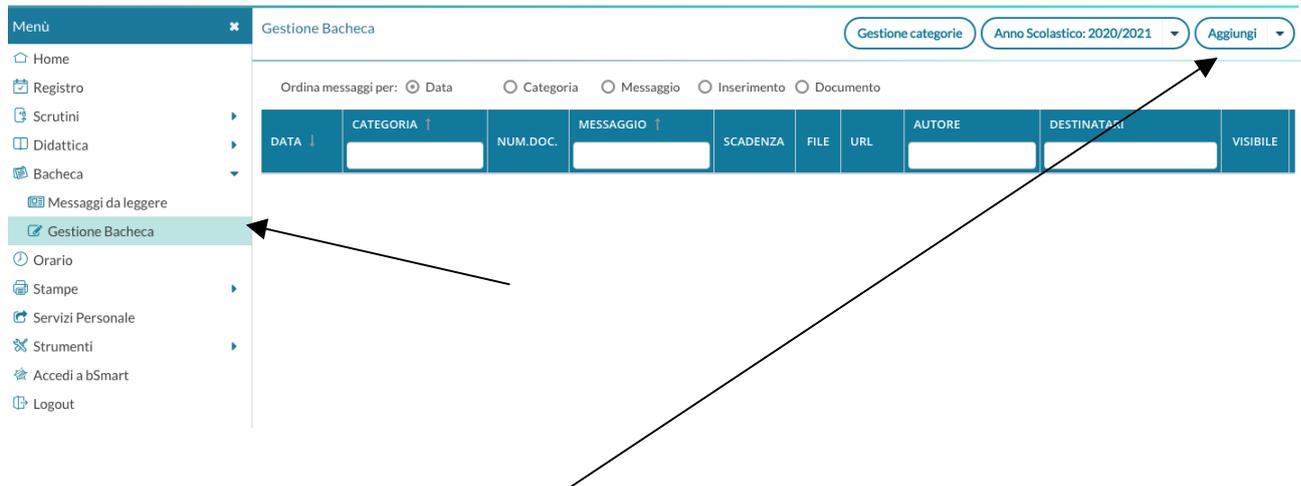


Tutorial

1. Inserimento documenti classe nella Bacheca di Argo didUP (solo a cura del coordinatore di ogni classe)

1. Dall'elenco di sinistra scegliere la voce **Bacheca** e cliccare l'opzione **Gestione bacheca**.



2. Cliccare il pulsante *Aggiungi* in alto a destra; si apre la finestra sotto riportata e alla voce *Descrizione* agire come indicato nell'immagine

The screenshot shows the 'Bacheca' 'Dettaglio' form. It includes fields for 'Data' (05/10/2020), 'Disponibile fino al:', 'Descrizione' (2D - Piani di lavoro), 'Numero documento:', 'Uri:', 'Categoria' (PRIMARIA DOCUMENTI CLASSE), 'Visibile', and 'Richiesta Adesione entro il'. Annotations with arrows point to the 'Disponibile fino al:' field (labeled 'QUI NON indicare nessuna data'), the 'Descrizione' field (labeled 'Alla voce *Descrizione* scrivere: **CLASSE - Piani di lavoro** (esempio: **2D - Piani di lavoro**)), the 'Categoria' dropdown (labeled 'Alla voce *Categoria* aprire la tendina e scegliere **PRIMARIA DOCUMENTI CLASSE**'), and the 'Visibile' checkbox (labeled 'NON spuntare questa voce').

3. Cliccare successivamente la voce *Destinatari*, scegliere gli utenti desiderati, *Docenti e/o Genitori* e la propria classe.

Cliccare su docenti e/o genitori

Cliccare e scegliere la propria classe

SALVARE SEMPRE.

In questo modo si è creata la prima cartella.

La stessa cosa deve essere ripetuta (dal punto 2) per la creazione di altre due cartelle aventi nella voce descrizione le seguenti diciture: (vedi esempio sottostante)

- CLASSE - Verbali Interclasse
- CLASSE - Verbali scrutinio + tabellone voti/scrutinio

ATTENZIONE!

UTILIZZARE ESATTAMENTE IL FORMAT INDICATO PER LA DESCRIZIONE DI OGNI CARTELLA.

4. Per allegare file alle cartelle create cliccare la voce *Apri* successivamente cliccare la voce *Allegati* e di seguito la voce *Aggiungi* (vedi immagini sottostanti)

Gestione Bacheca

Gestione categorie Anno Scolastico: 2019/2020 Aggiungi

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento Documento

CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
PRIMARIA DOCUMENTI CLASSE		1D - Piani di lavoro	30/06/2020	1		COSCIA MARIA EMILIA	(1D SCUOLA PRIMARIA STATALE MORTARA), Docenti	SI	Apri
PRIMARIA DOCUMENTI CLASSE		1D - Verbali Interclasse	30/06/2020			COSCIA MARIA EMILIA	(1D SCUOLA PRIMARIA STATALE MORTARA), Docenti	SI	Apri
PRIMARIA DOCUMENTI CLASSE		1D - Verbali scrutinio	30/06/2020			COSCIA MARIA EMILIA	(1D SCUOLA PRIMARIA STATALE MORTARA), Docenti	SI	Apri

Allegati Destinatari

Aggiungi

DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
-------------	------	--------

Scegliere quindi il file da allegare

Allegato Messaggio Bacheca

Indietro Conferma

File:

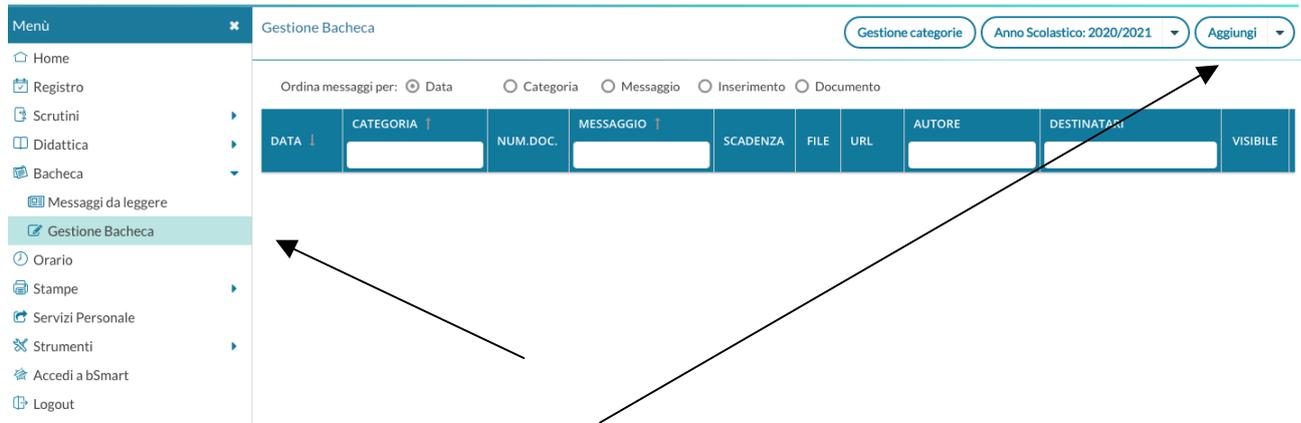
Sfogliare...

Descrizione:

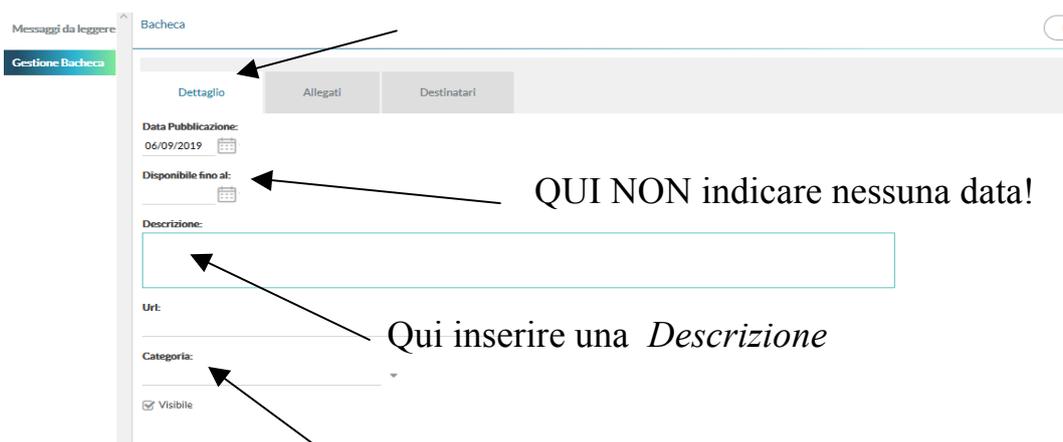
e indicarne la *Descrizione* (es. Piano lavoro - Ottobre / Verbale scrutinio primo quadrimestre / Verbale Interclasse - novembre).

2. Comunicazioni alle famiglie in Bacheca Argo didUp

1. Dall'elenco di sinistra scegliere la voce **Bacheca** e cliccare la voce **Gestione bacheca**

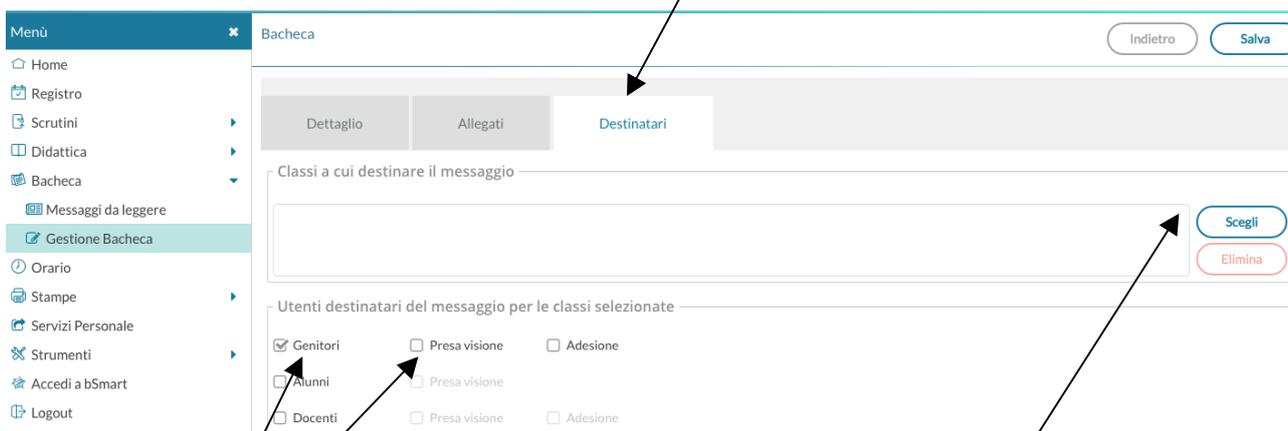


2. Cliccare il pulsante *Aggiungi* in alto a destra e alla voce *Dettaglio* agire come indicato nell'immagine



Alla voce *Categoria* aprire la tendina e scegliere
Comunicazioni alle famiglie

3. Cliccare successivamente la voce *Destinatari* e agire come indicato nell'immagine



Cliccare su genitori e presenza visione

Cliccare e scegliere la propria classe

SALVARE SEMPRE.