

INSERIMENTO E CONDIVISIONE DI DOCUMENTI IN ARGO DidUp

La procedura descritta di seguito è valida per inserire e condividere nella Bacheca un qualunque documento.

Apri il registro e dal menù laterale clicca sulla voce "Bacheca"

ORA	LUN 24/02/2020	MAR 25/02/2020	MER 26/02/2020	GIO 27/02/2020	VEN 28/02/2020	SAB 29/02/2020
1 ^a		MUSICA 2D	MUSICA 1E	MUSICA 2D	MUSICA 1D	
2 ^a						
3 ^a					MUSICA 3D	
4 ^a	MUSICA 1D					
5 ^a	MUSICA 1E			MUSICA 3D		
6 ^a						
7 ^a						
8 ^a						

Clicca quindi sul pulsante "Gestione bacheca" e poi sul pulsante "Aggiungi" (non sulla freccia verso il basso a destra del pulsante)

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
24/11/2019	Prova		La scrittura musicale - cenni storici.	30/11/2019			MAFFEIS GIOVANNI	Alunni (PV), (B) SCUOLA SECONDARIA (MORO)	SI	Apri

Attiva la sezione "Dettaglio" e inserisci le informazioni richieste

Nella area descrizione inserire l'oggetto del messaggio

Nella categoria scegliere dal menù a tendina la voce "Compiti e/o documenti per gli alunni" cliccando sulla freccia verso il basso alla destra del modulo

Controllare che sia spuntato il flag "Visibile" (come nell'immagine)

Attivare la scheda Allegati cliccando sulla linguetta

E quindi sul pulsante aggiungi

Quando hai completato le operazioni indicate nella casella di sinistra clicca su conferma per inserire il documento in bacheca.

Nella nuova finestra inserisci una descrizione del documento.

Clicca su sfoglia per selezionare il documento da condividere.

Seleziona dal tuo PC il documento da caricare utilizzando il pulsante "Apri" della nuova finestra.

Attiva la scheda "Destinatari" cliccando sulla linguetta.

Seleziona i destinatari

Attiva col pulsante "Scegli" la scheda per la selezione della classe

