

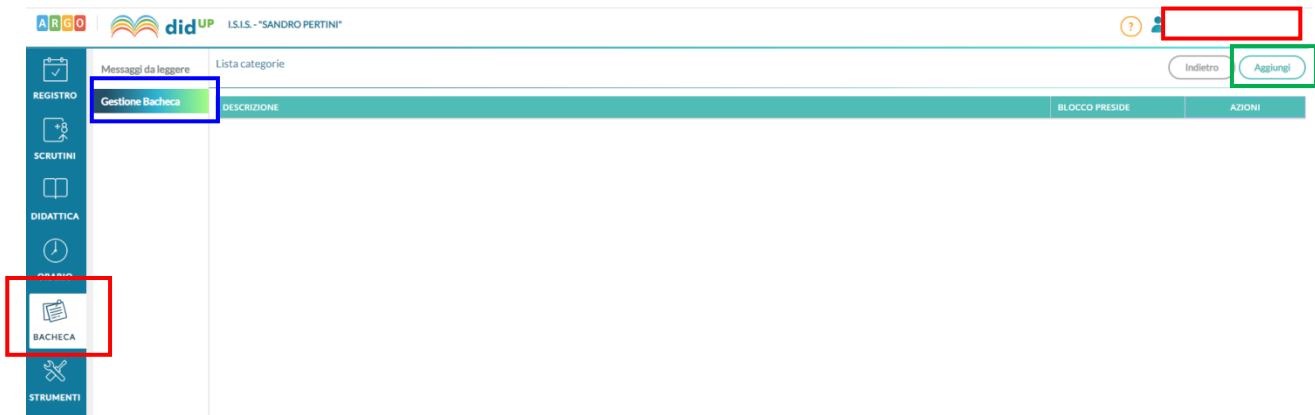
TUTORIAL GESTIONE BACHECA PER CONDIVISIONE DOCUMENTI ARGO DIDUP

1. Brevi indicazioni per l'accesso al Sistema:

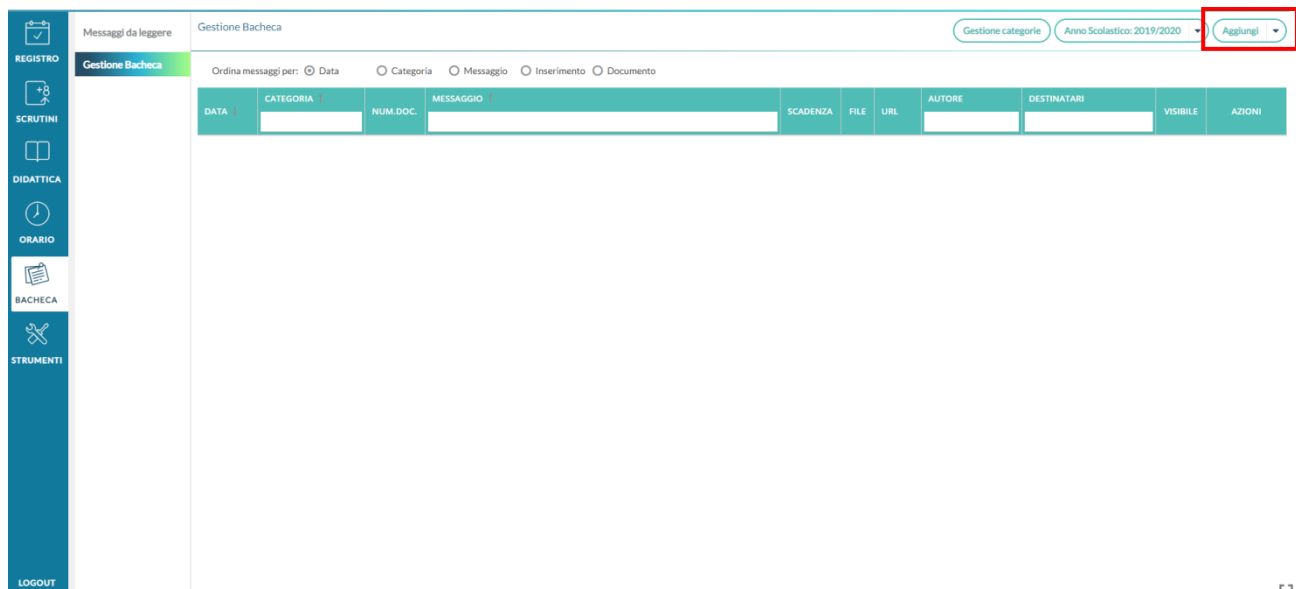
- Collegarsi al sito <https://www.portaleargo.it/?new=1516629109101>
- Clicca su **"Registro elettronico didUP"**
- Inserisci nome utente e password e clicca sul tasto **"ACCEDI"** in basso

2. Modalità di accesso all'area BACHECA

- Clicca sul tasto a lato **"BACHECA"** (IN ROSSO) , poi su **"Gestione Bacheca"** (IN BLU);
- Clicca poi, in alto a destra, sul tasto **"Aggiungi"** (IN VERDE).



- Apparirà la seguente schermata. Clicca sul tasto **"Aggiungi"** (IN ROSSO).



TUTORIAL GESTIONE BACHECA PER CONDIVISIONE DOCUMENTI ARGO DIDUP

- Nella schermata successiva, come da immagine sottostante, nel campo “Descrizione” (IN ROSSO) inserisci la disciplina (Es. Italiano) e SALVA (IN VERDE).

MESSAGGI DA LEGGERE

Inserimento/Modifica Categoria

Indietro Salva

Gestione Bacheca

Descrizione:

REGISTRO

SCRUTINI

DIDATTICA

ORARIO

BACHECA

STRUMENTI

LOGOUT

2

- Clicca sul tasto “Indietro” e poi su “Aggiungi”. Apparirà la seguente schermata che andrà compilata secondo il seguente ordine: **DETTAGLIO – ALLEGATI – DESTINATARI (IN BLU)**.

MESSAGGI DA LEGGERE

Bacheca

Indietro Salva

Gestione Bacheca

Dettaglio Allegati Destinatari

Data Pubblicazione:
05/03/2020

Disponibile fino al:
05/04/2020

Descrizione:
LETTERATURA ITALIANA: DANTE ALIGHIERI

Numero documento:
1

Url:
<https://www.youtube.com/watch?v=Fp0eNukqPvU>

Categoria:
ITALIANO

☒ Visibile

☐ Richiesta Adesione entro il

Compila i campi della tabella -
flagga su “visibile” e Salva

REGISTRO

SCRUTINI

DIDATTICA

ORARIO

BACHECA

STRUMENTI

LOGOUT

TUTORIAL GESTIONE BACHECA PER CONDIVISIONE DOCUMENTI ARGO DIDUP

■ Vai su “Allegati”

Clicca sul tasto a dx “Aggiungi”, poi su “Sfoglia” e dopo aver selezionato la directory del file, ALLEGA E SALVA.

3

■ Vai su “Destinatari”

Clicca sul tasto a dx “Scegli”, flagga sul quadratino della classe scelta e CONFERMA.

Infine flagga su Alunni e presa visione. SALVA (IN ROSSO).

TUTORIAL GESTIONE BACHECA PER CONDIVISIONE

DOCUMENTI ARGO DIDUP

- Ritorna indietro sulla schermata **“Gestione Bacheca”**, clicca su **“Apri”** (SOTTO AZIONI) (IN VERDE): dal menù a tendina selezionare **“Verifica Presa Visione Alunni”** (IN ROSSO) e controllare gli alunni che hanno visualizzato i contenuti inseriti.

The screenshot shows the 'Gestione Bacheca' interface. On the left is a sidebar with icons for REGISTRO, SCRUTINI, DIDATTICA, ORARIO, BACHECA, and STRUMENTI. The main area has a header with 'Messaggi da leggere' and 'Gestione Bacheca', and filters for 'Gestione categorie', 'Anno Scolastico: 2019/2020', and 'Aggiungi'. Below the header is a table of documents. The table has columns: DATA, CATEGORIA, NUM.DOC., MESSAGGIO, SCADENZA, FILE, URL, AUTORE, DESTINATARI, VISIBILE, and AZIONI. A row is highlighted with the following data: DATA: 05/03/2020, CATEGORIA: ITALIANO, NUM.DOC.: 1, MESSAGGIO: LETTERATURA ITALIANA: DANTE ALIGHIERI, SCADENZA: 06/04/2020, FILE: 1, URL: link, AUTORE: PARISI PAOLINO, DESTINATARI: Alunni (PV), (3AL SEDE CENTRALE L), VISIBILE: SI. In the AZIONI column, a green box highlights a dropdown menu with 'Apri' selected. Below the table, a red dashed box highlights a button labeled 'Verifica Presa Visione Alunni'.

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
05/03/2020	ITALIANO	1	LETTERATURA ITALIANA: DANTE ALIGHIERI	06/04/2020	1	link	PARISI PAOLINO	Alunni (PV), (3AL SEDE CENTRALE L)	SI	Apri

4

N.B.: Per ulteriori info consultare il PORTALE ARGO al seguente indirizzo <https://didup.it/2020/03/04/condivisione-materiale-didattico/>