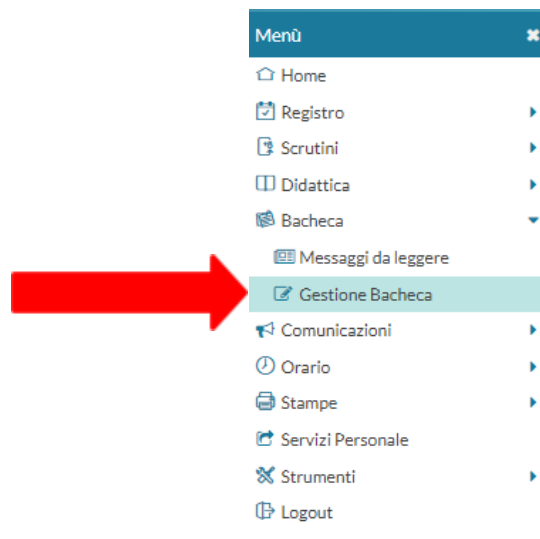
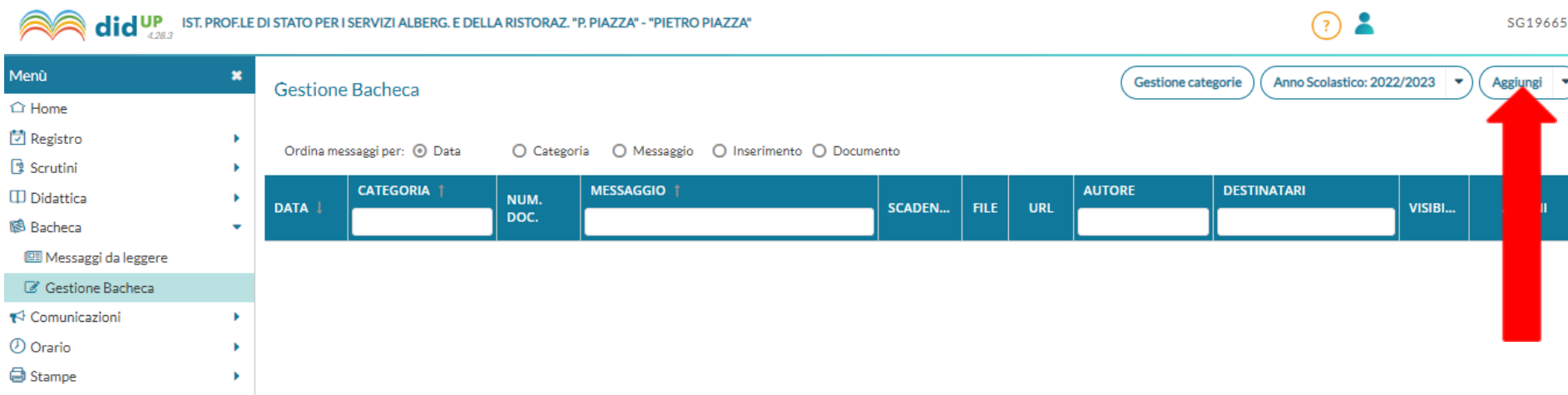


Procedura per pubblicare Tabellone su Argo didUP

1. Selezionare Gestione Bacheca in Argo didUP



2. Selezionare Aggiungi in alto a destra



3. In scheda Dettaglio, inserire la **data**, poi inserire la data **Disponibile fino al**, **Descrizione** e la **Categoria**. Per **data** inserisci la data dello scrutinio, per data **Disponibile fino al** inserisci 30/06/2023, mentre in **Descrizione** scrivi Tabellone Scrutinio Finale e per **Categoria** dal menu seleziona Tabellone Scrutinio Finale.

Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca
- Messaggi da leggere
- Gestione Bacheca
- Comunicazioni
- Orario
- Stampe
- Servizi Personale
- Strumenti
- Logout

Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Data: 24/05/2023

Disponibile fino al: gg/mm/aaaa

Descrizione:

Numero documento:

Url:

Categoria: Scegli dalla lista

☒ Visibile

☐ Richiesta Adesione entro il gg/mm/aaaa

4. In scheda Allegati, selezionare Aggiungi e si apre l'interfaccia Allegato Messaggio Bacheca

The screenshot shows a web application interface for 'Bacheca'. On the left is a sidebar menu with items: Home, Registro, Scrutini, Didattica, Bacheca (expanded), Messaggi da leggere, Gestione Bacheca (highlighted), Comunicazioni, Orario, Stampe, Servizi Personale, Strumenti, and Logout. The main area has a header 'Bacheca' with 'Indietro' and 'Salva' buttons. Below the header are three tabs: 'Dettaglio', 'Allegati' (selected), and 'Destinatari'. A red arrow points to the 'Allegati' tab. In the 'Allegati' tab, there is a table with columns 'ALLEGATO', 'DESCRIZIONE', 'DATA', and 'AZIONI'. The 'AZIONI' column contains an 'Aggiungi' button, which is highlighted with a red arrow. The table body shows the message 'Il messaggio non contiene allegati'.

ALLEGATO	DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
Il messaggio non contiene allegati			

5. Dalla seguente interfaccia Allegato Messaggio Bacheca selezionare Sfoglia per inserire il tabellone scrutinio finale e in Descrizione scrivere Tabellone Scrutinio Finale e poi Conferma

Menù

Home

Registro

Scrutini

Didattica

Bacheca

Messaggi da leggere

Gestione Bacheca

Comunicazioni

Orario

Stampe

Servizi Personale

Strumenti

Logout

Allegato Messaggio Bacheca

Indietro

Conferma

File:

Sfoglia...

Descrizione:

6. In scheda Destinatari, all'interno di **Classi a cui destinare il messaggio** selezionare **Scegli** e individua il Consiglio di Classe e poi seleziona Docenti e infine Presa visione e Adesione.



Menù

- Home
- Registro
- Scrutini
- Didattica
- Bacheca
 - Messaggi da leggere
 - Gestione Bacheca
- Comunicazioni
- Orario
- Stampe
- Servizi Personale
- Strumenti
- Logout

Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Classi a cui destinare il messaggio

Scegli Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

☐ Genitori	☐ Presa visione	☐ Adesione
☐ Alunni	☐ Presa visione	
☒ Docenti	☒ Presa visione	☒ Adesione

Procedura per pubblicare Tabellone su Argo didUP:

In gestione Bacheca di Argo

- Selezionare Aggiungi (in alto a destra) e si hanno tre schede: Dettaglio, Allegati e Destinatari.
- In scheda Dettaglio, inserire la data, poi inserire la data Disponibile fino al, Descrizione e la Categoria. (Per data inserisci la data dello scrutinio, per data Disponibile fino al inserisci 30/06/2023, mentre in Descrizione scrivi Tabellone Scrutinio Finale e per Categoria dal menu seleziona Tabellone Scrutinio Finale)
- In scheda Allegati, seleziona Aggiungi e si apre l'interfaccia Allegato Messaggio Bacheca
- Dall'interfaccia Allegato Messaggio Bacheca selezionare Sfoglia per inserire il tabellone scrutinio finale e in Descrizione scrivere Tabellone Scrutinio Finale e poi Conferma - In scheda Destinatari, all'interno di Classi a cui destinare il messaggio selezionare Scegli e individua il Consiglio di Classe e poi seleziona Docenti e infine Presa visione e Adesione.