

Ai colleghi dell'Istituto Comprensivo "Su Planu"

Eccovi alcuni suggerimenti su come bisogna inserire i documenti nei seguenti programmi di Argo Software

## **didUP**

### Tutorial n°1

- 1) Accedi a didUP con le tue credenziali
- 2) Posizionarsi sul lato sinistro dello schermo sulla cartella Bacheca, clicca e dai OK
- 3) Si aprirà un finestra con due link, posizionati su Gestione Bacheca, clicca e dai OK
- 4) A questo punto si aprirà una pagina con svariate finestrelle
- 5) Su in alto dove c'è scritto ordina per Data, Categoria, Messaggio Inserimento, Documento, **spunta la voce Documento se devi mandare un compito** (naturalmente il compito deve essere preparato prima e salvato nel desktop del tuo computer);
- 6) A questo punto posizionarsi su in alto sulla parola **Aggiungi**, clicca e dai OK (**non bisogna selezionare il menù a tendina**).
- 7) Si aprirà a questo punto una pagina con le seguenti voci: **Dettaglio, Allegati e Destinatario (queste voci dovranno essere compilate)**
- 8) **Dettaglio: va selezionata sia la data in cui il documento è stato pubblicato, sia la data della Disponibilità del documento ( es: 06/03/2020 e poi 15/03/2020)**
- 9) **Nella parte bassa della pagina devi spuntare la voce visibile**
- 10) **Va compilato il quadro Descrizione (es: classe 1 D - compito N° 1 di Musica)**
- 11) Stando sempre nella stessa pagina mi posiziono sulla parola **Allegati**, sul lato destro selezionerò la parola **Aggiungi**, clicca e dai OK
- 12) Si aprirà una nuova pagina in cui nel riquadro descrizione ripeterò **classe 1 D - compito N° 1 di Musica** e nel link **Sfoggia, andrò a prelevare il documento che avrò salvato precedentemente nel Desktop;**
- 13) a questo punto sempre nella stessa pagina mi posizionerò **in alto sul lato destro** sulla parola, **Conferma** e poi **Indietro**, clicca e dai OK,
- 14) la parola **Indietro** mi riporterà nella pagina **Dettaglio, Allegati e Destinatario**.
- 15) Mi posiziono sulla parola **Destinatario, si aprirà una pagina in cui tutte le parti andranno compilate**
- 16) Nel riquadro dovrai scegliere la classe a cui destinare il messaggio
- 17) Dovrai spuntare nel riquadro Utenti del messaggio per le classi selezionate la voce **Alunni**
- 18) Adesso posizionati in alto a destra su **Salva**, clicca e dai OK e poi **Indietro**.
- 19) **Il file da te selezionato per la classe dovrebbe essere visibile**

**Buon Lavoro**

**Rita Contu**

mail: ritacontu@gmail.com