

Procedura per il salvataggio su Argo dei verbali

Una volta compilato il verbale occorre:

- ~~1~~ Salvare il file sul desktop in formato **.PDF**(es: **Verbale classe 1 trimestre 2019-20.pdf**) oppure(**Verbale classe... modalità telematica mese di aprile 2019-20.pdf**);
- ~~2~~ Accedere ad Argo **Nuovo didUP**;
- ~~3~~ Accedere al riquadro "**Bacheca**" a sinistra;
- ~~4~~ Accedere a "**Gestione Bacheca**";
- ~~5~~ Selezionare "**Gestione categorie**" e compilare inserendo"**Verbale classe...**"
- ~~6~~ Accedere in "**Aggiungi**"
- ~~7~~ Compilare i campi in "**Dettaglio**" (in descrizione "Verbale n°...). Spuntare "visibile"
- ~~8~~ In "**Allegati**": "**aggiungi**" e "**sfoglia**" per aggiungere il file del verbale, precedentemente salvato in formato PDF.
- ~~9~~ In "**Destinatari**" cliccare "**scegli**" per selezionare la classe.
Nella stessa finestra in corrispondenza della voce "Utenti Destinatari" spuntare la casella relativa a
"**Docenti**" e "**Visibile**"
- ~~10~~ Chiudere la procedura digitando su "**Salva**"