

PROCECURA PUBBLICAZIONE DOCUMENTI SU ARGO DIDUP

- Trasformare il documento (ad es. il verbale cdc) in formato PDF
- Accedere ad argo didup
- Dal **"Menù"** aprire la tendina della voce **"Didattica"**
- In **"Didattica"** aprire la tendina della voce **"Condivisione Documenti"**
- Cliccare su **"Le mie condivisioni"**

Se vogliamo creare una cartella nuova:

- In alto cliccare su **"Gestione cartelle"**
- Cliccare su **"Aggiungi"**
- Nella voce **"Descrizione"** indicare il nome della cartella (es. Verbali cdc 1A 2020-2021)
- Cliccare su **"Salva"**

Una volta creata la cartella possiamo pubblicare il documento:

- Dal **"Menù"** aprire la tendina della voce **"Didattica"**
- Aprire la tendina della voce **"Condivisione Documenti"**
- Cliccare su **"Le mie condivisioni"**
- In alto a destra cliccare su **"Aggiungi"**
- Scegliere la **"Data"** di pubblicazione
- Scegliere la **"Cartella"** nella lista
- Nell'area **"Descrizione"** scrivere una breve descrizione del documento pubblicato
- Scegliere il **"File"** con **"Sfoggia"**
- Nell'area **"Condividi con"** scegliere da l menu a tendina con chi condividere il documento (nel caso di verbali scegliere: **DOCENTI**)
- Nell'area **"Classi a cui destinare il messaggio"** , cliccando su **"Scegli"** inserire la classe alla quale è destinato il documento
- Cliccare in alto a destra su **"Salva"**