

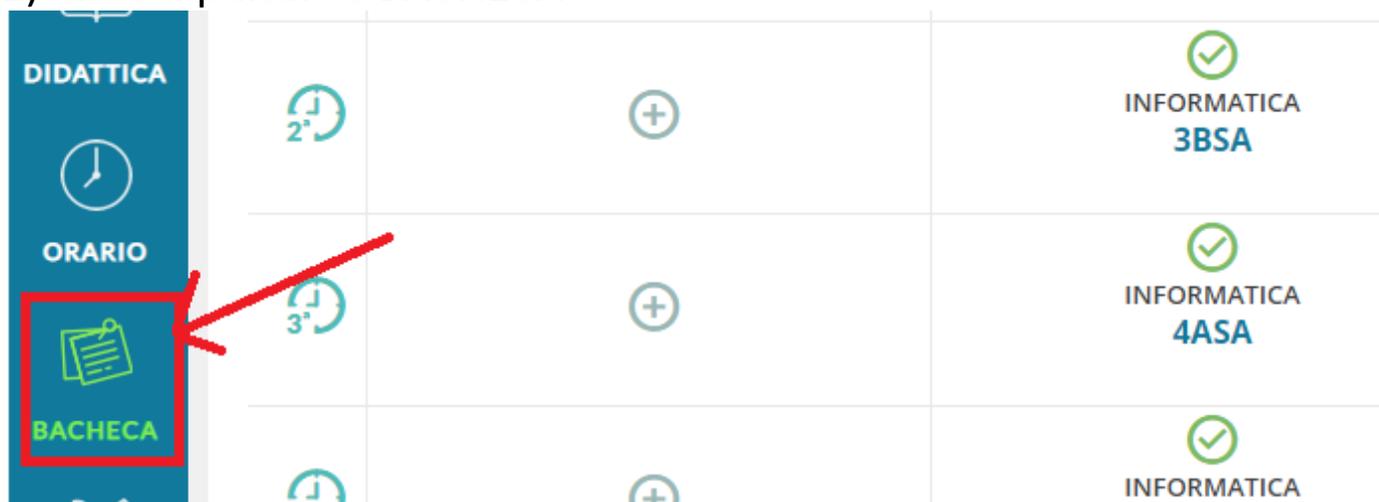
## GUIDA DOCENTE: BACHECA ARGO DIDUP

Questa procedura è utile per inviare messaggi e condividere materiale con gli studenti.

### 1) Accedere al sistema Argo – Tramite il Nuovo Argo DidUp

---

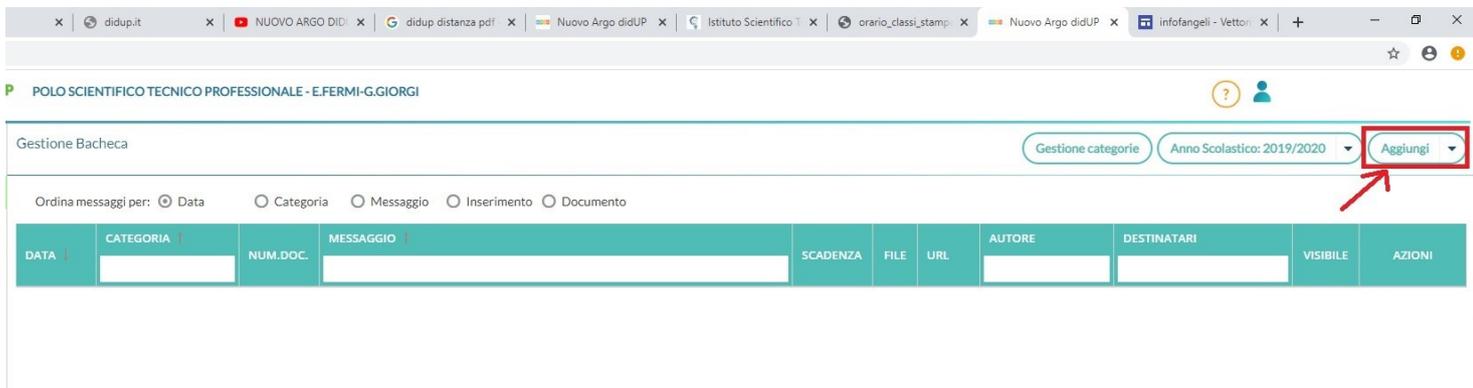
### 2) Clic sul pulsante BACHECA



### 3) Cliccare su “Gestione bacheca”

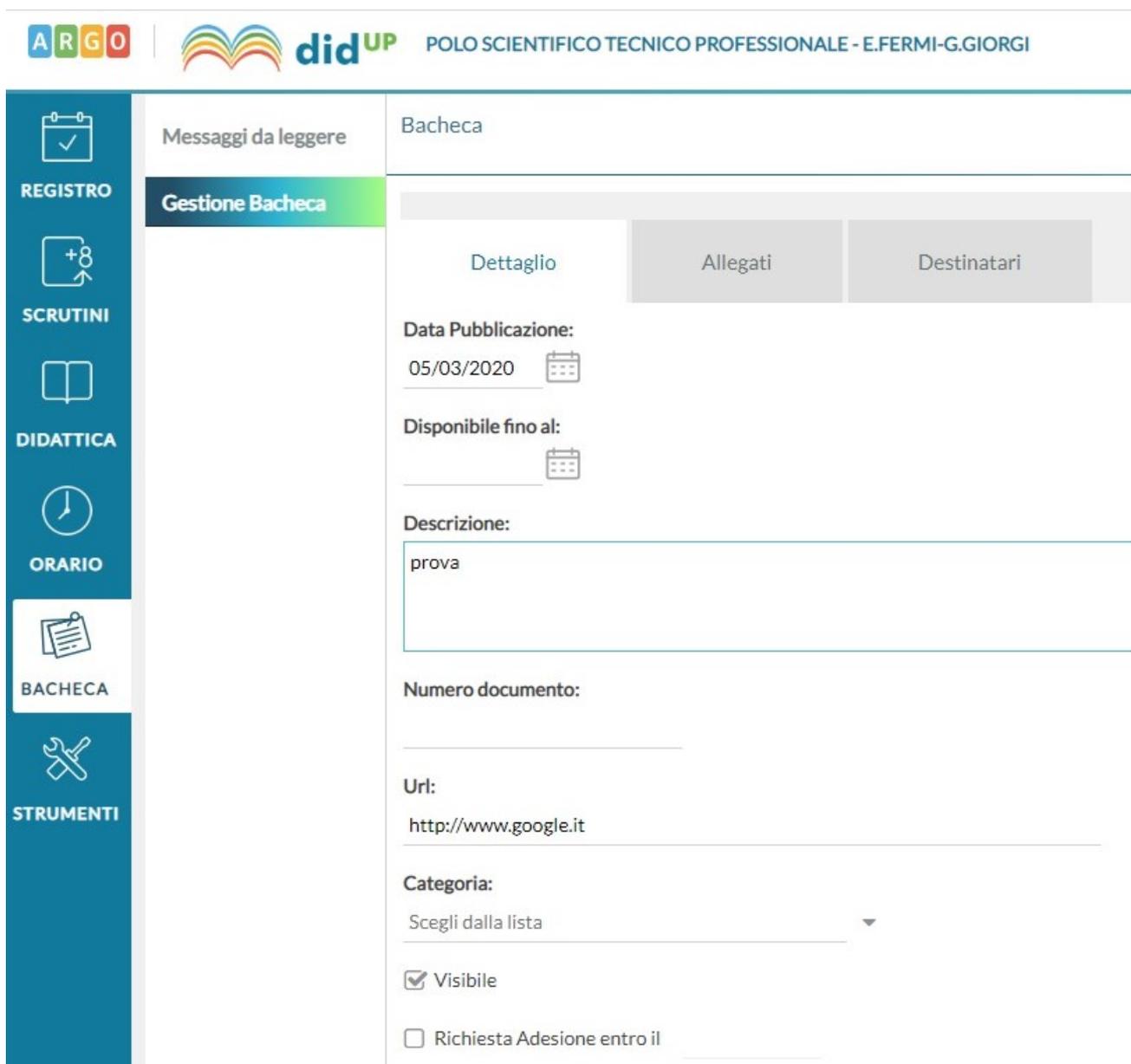


## 4) Cliccare su "Aggiungi" per inserire un nuovo messaggio



The screenshot shows the 'Gestione Bacheca' interface. At the top right, there are buttons for 'Gestione categorie', 'Anno Scolastico: 2019/2020', and 'Aggiungi'. The 'Aggiungi' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the buttons, there is a table with columns: DATA, CATEGORIA, NUM.DOC., MESSAGGIO, SCADENZA, FILE, URL, AUTORE, DESTINATARI, VISIBILE, and AZIONI.

## 5) Nuovo messaggio - Dettaglio



The screenshot shows the 'Nuovo messaggio - Dettaglio' interface. The top navigation bar includes the 'ARGO' logo, the 'didUP' logo, and the text 'POLO SCIENTIFICO TECNICO PROFESSIONALE - E.FERMI-G.GIORGI'. The left sidebar contains icons for 'REGISTRO', 'SCRUTINI', 'DIDATTICA', 'ORARIO', 'BACHECA', and 'STRUMENTI'. The main content area is titled 'Bacheca' and shows the details of a message. The 'Gestione Bacheca' button is highlighted in green. The message details include: 'Data Pubblicazione: 05/03/2020', 'Disponibile fino al:', 'Descrizione: prova', 'Numero documento:', 'Url: http://www.google.it', 'Categoria: Scegli dalla lista', 'Visibile' (checked), and 'Richiesta Adesione entro il'.

## Descrizione dei campi da inserire per il dettaglio

**Data comunicazione:** già preimpostata, ma modificabile

**Disponibile fino al:** data entro cui è visibile il messaggio (opzionale)

**Descrizione:** testo del messaggio da pubblicare

**Numero documento:** **DA NON COMPILARE**

**Url:** eventuale link di riferimento (opzionale)

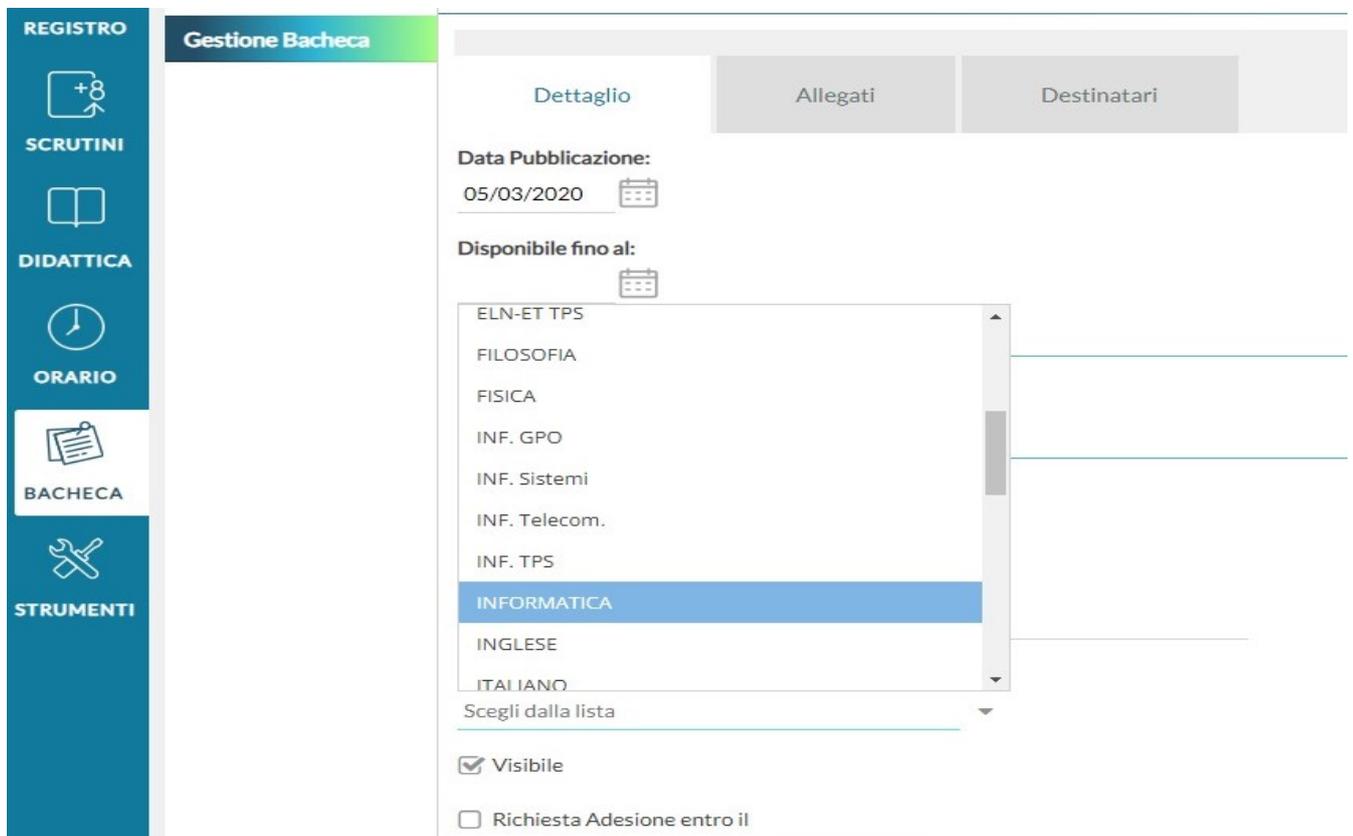
**Categoria:** categoria/materia da selezionare tra quelle già presenti (obbligatoria)

**Visibile:** già preimpostato, per rendere visibile il messaggio

**Richiesta adesione entro il:** se si vuole richiedere l'adesione ad una categoria di utenti (Genitori/Docenti) entro una certa data

## 6) Nuovo messaggio – Dettaglio – Categoria

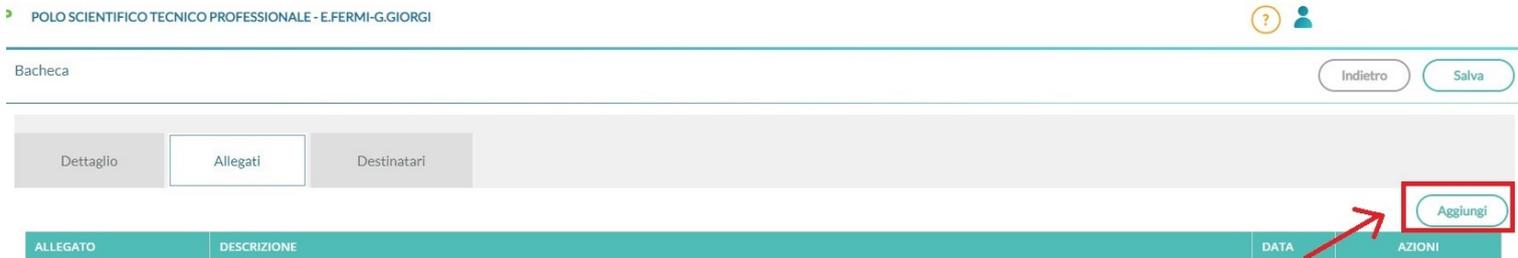
Scegliere la materia a cui farà riferimento il messaggio



The screenshot shows the 'Gestione Bacheca' interface. On the left is a vertical navigation menu with icons and labels: REGISTRO (+8), SCRUTINI, DIDATTICA, ORARIO, BACHECA, and STRUMENTI. The main area is titled 'Gestione Bacheca' and has three tabs: 'Dettaglio' (active), 'Allegati', and 'Destinatari'. Below the tabs, there are fields for 'Data Pubblicazione:' (05/03/2020) and 'Disponibile fino al:' (with a calendar icon). A dropdown menu is open, showing a list of subjects: ELN-ET TPS, FILOSOFIA, FISICA, INF. GPO, INF. Sistemi, INF. Telecom., INF. TPS, **INFORMATICA** (highlighted), INGLESE, and ITALIANO. Below the dropdown is a 'Scegli dalla lista' button. At the bottom, there are two checkboxes: 'Visibile' (checked) and 'Richiesta Adesione entro il' (unchecked).

## 7) Nuovo messaggio – Allegati

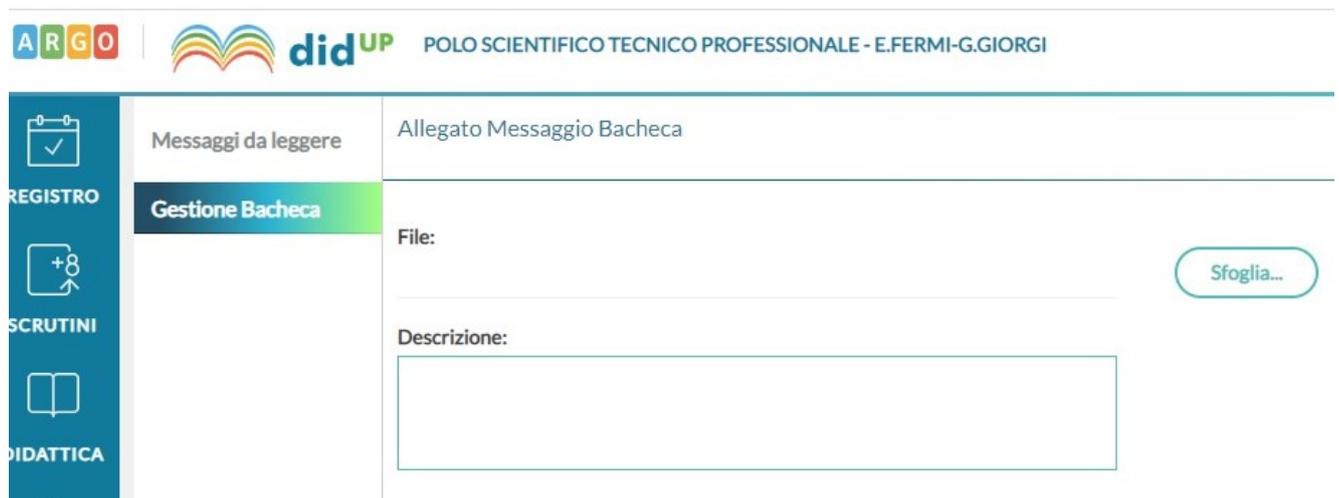
Selezionando “Aggiungi” è possibile aggiungere **più** allegati al messaggio



## 8) Nuovo messaggio – Nuovo allegato

Per inserire un nuovo allegato

- cliccare su sfoglia per selezionare il file da allegare
- inserire la descrizione del file



## 9) Nuovo messaggio – Elenco allegati

Dall'elenco degli allegati è possibile:

- effettuare il download, cliccando sul nome del file
- modificare la descrizione, cliccando su apri
- cancellarlo, cliccando sulla x rossa

Bacheca Indietro Salva

Dettaglio **Allegati** Destinatari Aggiungi

ALLEGATO	DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
le_matrici.mp4		05/03/2020	Apri <span style="color: red;">✕</span>

## 10) Nuovo messaggio – Scelta destinatari

Fare click sul pulsante scegli per selezionare le classi a cui si vuole inviare il messaggio

Bacheca Indietro Salva

Dettaglio Allegati **Destinatari**

Classi a cui destinare il messaggio

→ Scegli Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

<input type="checkbox"/> Genitori	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione
<input type="checkbox"/> Alunni	<input type="checkbox"/> Presa visione	
<input type="checkbox"/> Docenti	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione

## 11) Nuovo messaggio – selezione delle classi

Selezionare **una o più** classi a cui è indirizzato il messaggio e confermare

Scelta Classe Indietro Conferma

STRUTTURA SCOLASTICA

▼  I.I.S. "E. FERMI - G. GIORGI"

▼  LICEO SCIENTIFICO OPZIONE S.A.

- 2ASA - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE
- 4ASA - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE
- 2BSA - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE
- 3BSA - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE
- 4CSA - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE
- 2DSA - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE
- 3DSA - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE
- 3ESA - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE

## 12) Nuovo messaggio – categoria utenti

Bacheca Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Classi a cui destinare il messaggio

3BSA - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE, 3DSA - LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE Scegli  
Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

<input checked="" type="checkbox"/> Genitori	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione
<input checked="" type="checkbox"/> Alunni	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	
<input type="checkbox"/> Docenti	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione

- selezionare la categoria di utenti (Genitori/Alunni/Docenti): per esser ragionevolmente certi che il messaggio arrivi agli alunni, si consiglia di selezionare anche la categoria “Genitori”, e ovviare all’eventuale mancanza di credenziali dell’una o l’altra categoria

- presa visione: se si vuole verificare la visualizzazione del messaggio da parte degli utenti.

**Attenzione: la presa visione andrà verificata separatamente per ogni categoria selezionata.**

- adesione: se si è richiesta l'adesione nella scheda Dettaglio, spuntare la casella della categoria corrispondente

**al termine cliccare su “Salva” per pubblicare il messaggio in bacheca**

## 13) Riepilogo messaggi

Da gestione bacheca è possibile visualizzare i messaggi pubblicati, filtrarli per categoria, testo del messaggio, autore e destinatari, oltre che scegliere il criterio di ordinamento

POLO SCIENTIFICO TECNICO PROFESSIONALE - E.FERMI-G.GIORGI

Gestione Bacheca Gestione categorie Anno Scolastico: 2019/2020 Aggiungi

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio  Inserimento  Documento

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
05/03/2020	INFORMATICA		Video su matrici					Alunni (PV), SCIENTIFICO APPLICATE)	SI	Apri

## 14) Riepilogo messaggi

È possibile eseguire le seguenti azioni sui messaggi pubblicati:

- aprire il messaggio, per eventuali modifiche
- verificare la presa visione del messaggio, se è stata selezionata nei destinatari, per ogni categoria di destinatario
- cancellare il messaggio

POLO SCIENTIFICO TECNICO PROFESSIONALE - E.FERMI-G.GIORGI

Gestione Bacheca Gestione categorie Anno Scolastico: 2019/2020 Aggiungi

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio  Inserimento  Documento

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
05/03/2020	INFORMATICA		Video su matrici					Alunni (PV), SCIENTIFICO APPLICATE)	SI	Apri

POLO SCIENTIFICO TECNICO PROFESSIONALE - E.FERMI-G.GIORGI

Gestione Bacheca Gestione categorie Anno Scolastico: 2019/2020 Aggiungi

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio  Inserimento  Documento

DATA	CATEGORIA	NUM.DOC.	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
05/03/2020	INFORMATICA		Video su matrici					Alunni (PV), SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE)	SI	Apri

Cancella

Verifica Presa Visione Alunni

Verifica Presa Visione/Adesione Genitori