

## ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DI AVVISI PER LA CLASSE IN ARGO DIDUP

Accedere ad Argo DidUp, inserire username e password.

Selezionare nel menu a sinistra BACHECA, e poi GESTIONE BACHECA.

Cliccare su AGGIUNGI in alto a destra per pubblicare un avviso.

Si apre questa schermata.

Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Data:  
22/10/2021

Disponibile fino al:  
gg/mm/aaaa

Descrizione:

Numero documento:

Url:

Categoria:  
Scegli dalla lista

Visibile

Richiesta Adesione entro il gg/mm/aaaa

Selezionare la data di pubblicazione, la data fino a cui sarà disponibile, (in caso di avviso di entrata posticipata/uscita anticipata rendere disponibile fino al giorno successivo), scrivere l'avviso in DESCRIZIONE e cliccare in basso RICHIESTA ADESIONE e scegliere la data.

Se necessario aggiungere un allegato.

Scegliere i destinatari:

Dettaglio Allegati Destinatari

Classi a cui destinare il messaggio

Scegli Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

|  |  |  |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Genitori | <input checked="" type="checkbox"/> Presenza visione | <input checked="" type="checkbox"/> Adesione |
| <input checked="" type="checkbox"/> Alunni   | <input checked="" type="checkbox"/> Presenza visione |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Docenti  | <input checked="" type="checkbox"/> Presenza visione | <input type="checkbox"/> Adesione            |

Scegliere la classe, poi tra genitori e alunni (mettere **sempre la spunta su docenti** così che l'intero CdC possa leggere l'avviso) e se necessario chiedere l'adesione.

**Salvare sempre prima di uscire.**