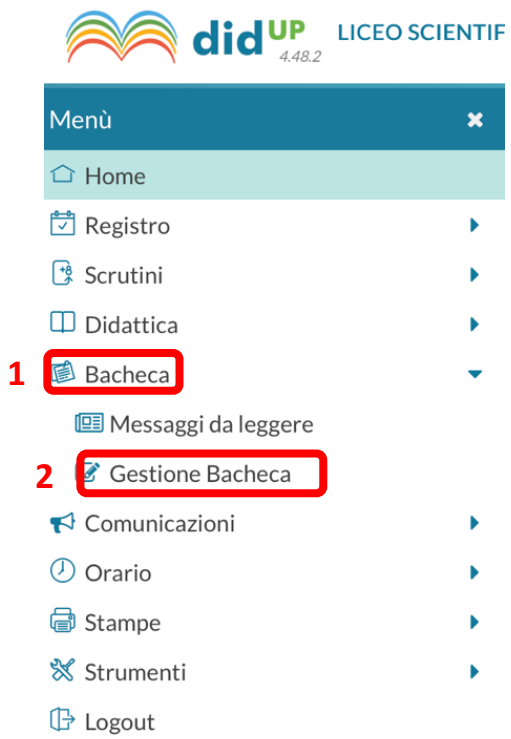
LICEO SCIENTIFICO E DELLE SCIENZE UMANE O.M. CORBINO
A.S. 2026 - 27

ARGO DIDUP
GUIDA ALLA PUBBLICAZIONE DEI MESSAGGI IN BACHECA

Versione 2.0

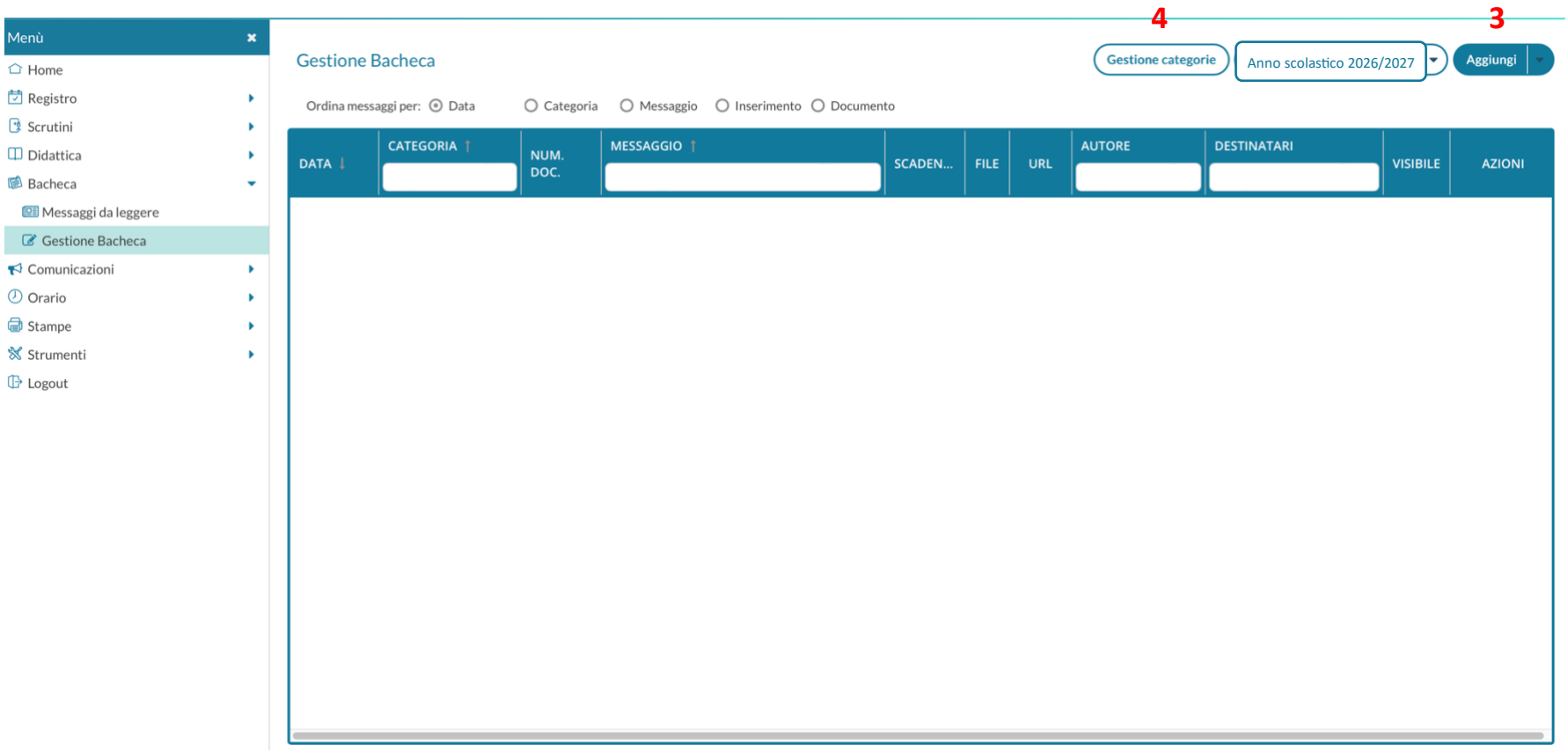


Dal menù a sinistra:

1. Seleziona “Bacheca” e poi
2. “Gestione Bacheca”

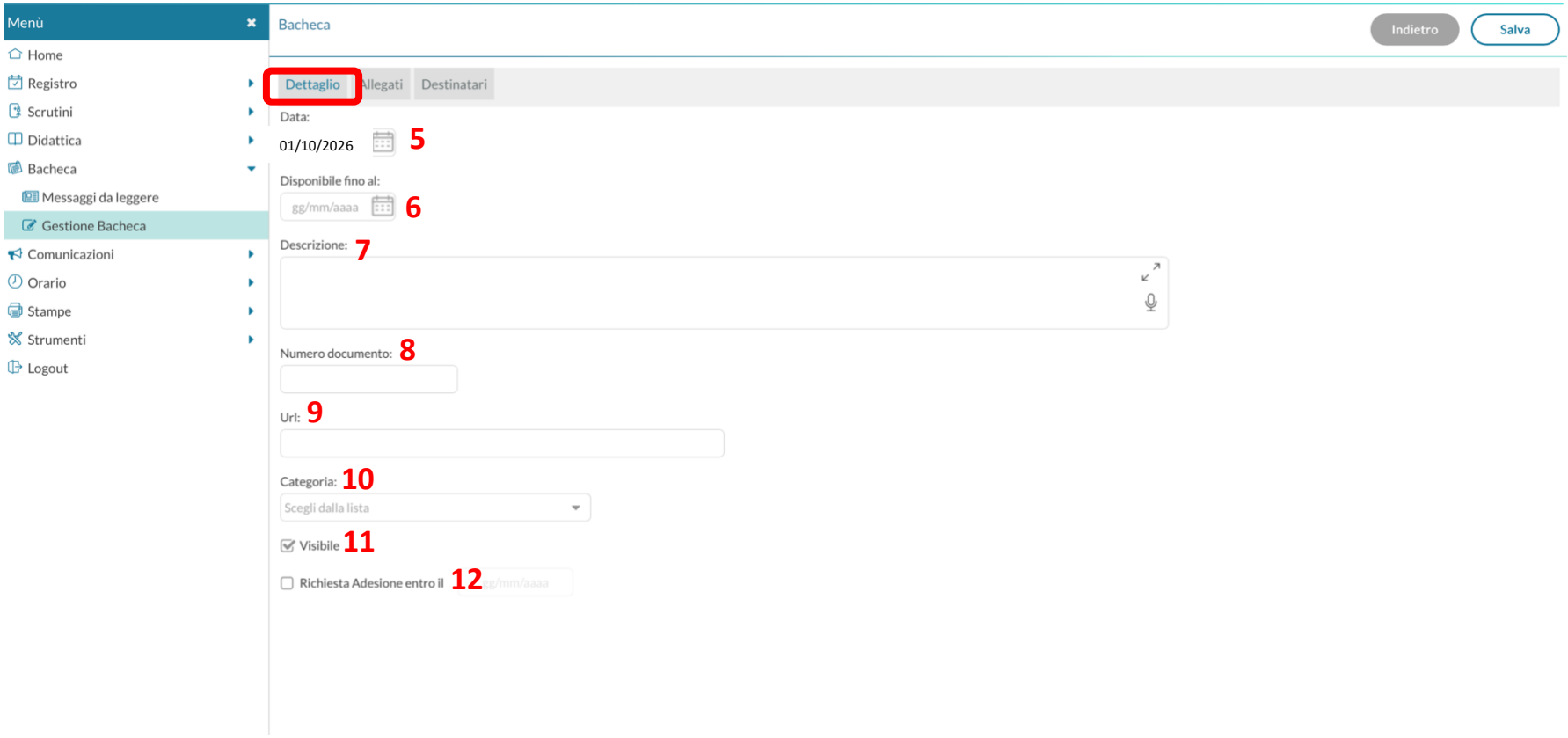
Seleziona

3. “Aggiungi” se desideri aggiungere un nuovo messaggio
4. “Gestione categorie” se desideri vedere le categorie presenti



Dal tab Dettaglio seleziona

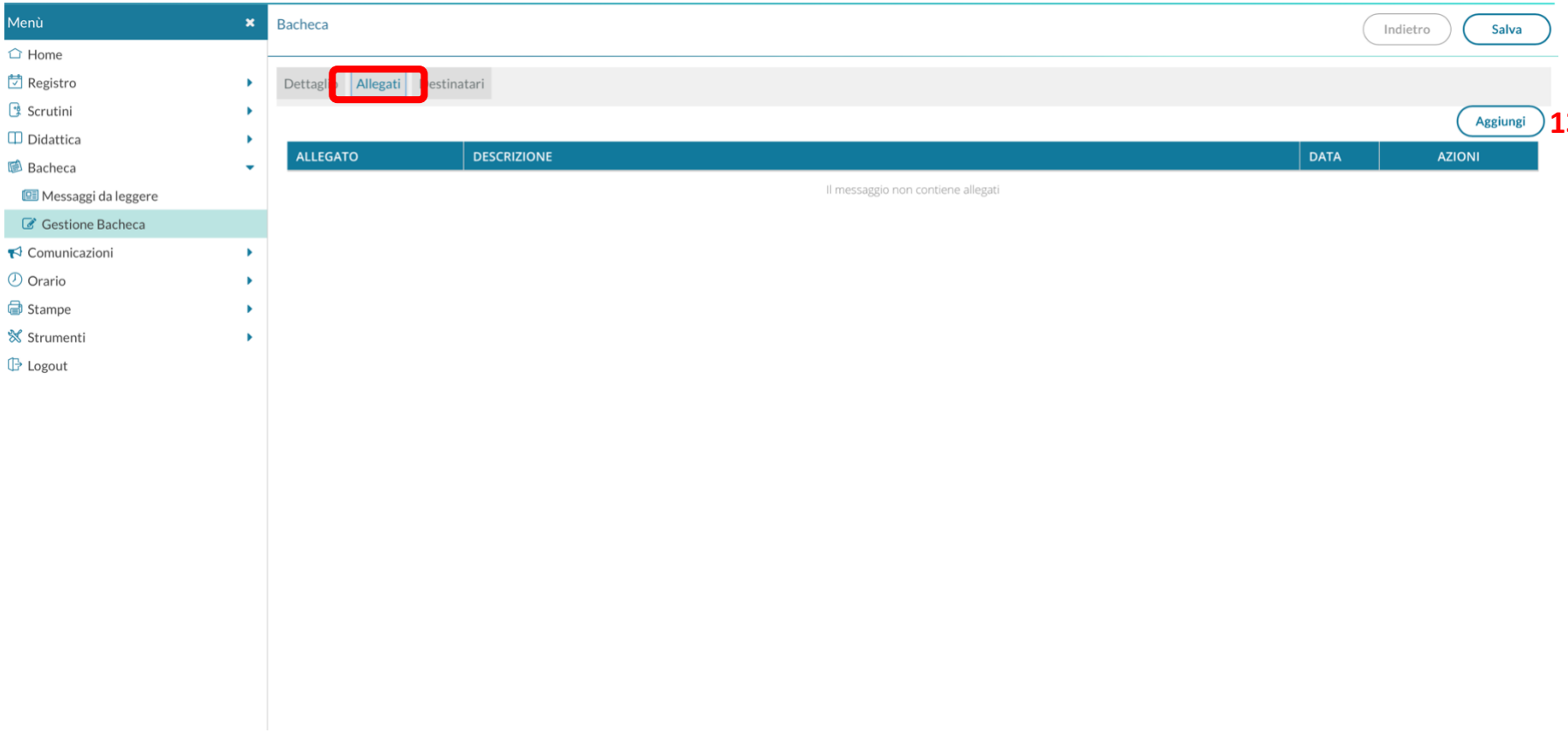
5. “**Data**” – la data di pubblicazione del messaggio
6. “**Disponibile fino al**” – (facoltativo) da impostare se si desidera inserire una scadenza
7. “**Descrizione**” – (facoltativo) se si desidera inserire una breve descrizione del messaggio
8. “**Numero documento**” – (facoltativo) se il documento segue un ordine rispetto ad altri
9. “**Url**” – (facoltativo) se, ad esempio, il messaggio rimanda ad un sito web o una risorsa su Internet
10. “**Categoria**” – **seleziona dal menù a tendina una delle Categorie predefinite: COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE, DIDATTICA, ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA** (Non creare nuove categorie ma attenersi solo a quelle predefinite da ARGO)
11. “**Visibile**” – spuntare se si desidera rendere visibile il messaggio.
12. “**Richiesta adesione entro il**” – (facoltativo) spuntare se si desidera richiedere adesione e selezionare una data



Dal tab Allegati seleziona

13. “Aggiungi” – se si desidera aggiungere un allegato (ad es. un pdf)

    -> comparirà una finestra per selezionare il file da allegare dal proprio computer.



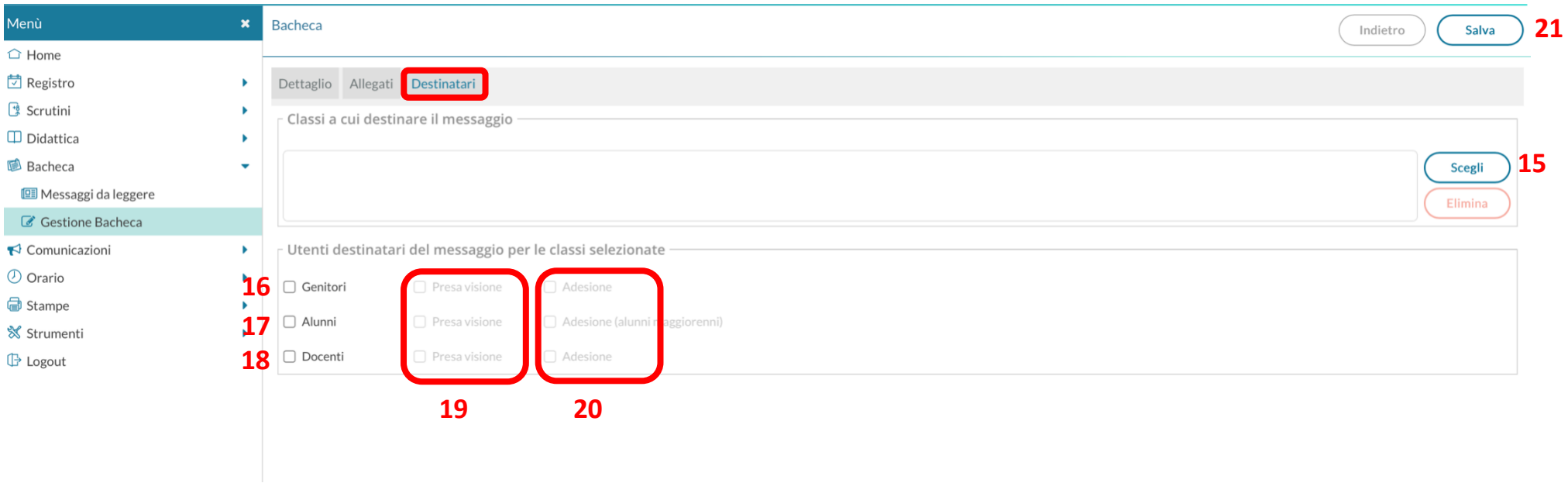
Dal tab Destinatari

15. seleziona la/le classi dal pulsante “Scegli”

E metti un segno di spunta su uno o più tra:

16. “**Genitori**”
17. “**Alunni**”
18. “**Docenti**”

Si possono spuntare anche “**Presa visione**” (19.) o “**Adesione**” (20.) per tutte e tre le categorie (facoltativi)



Infine fai click su “**Salva**” (21.) per inserire il messaggio in bacheca.