

Caricamento Documento del 15 maggio - Manuale coordinatore

Dopo aver fatto accesso a didUP con le credenziali personali:

1. Menù - Bacheca - Aggiungi.

The screenshot shows the didUP interface for the 'Bacheca' (Dashboard) section. The top navigation bar includes the didUP logo, the school name 'ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "S. TEN. VASC. A. BADONI"', a user profile icon, and the username 'SUPERVISOR.SG26426'. The left sidebar menu is open, highlighting 'Bacheca'. The main content area is titled 'Gestione Bacheca' and features a search bar with 'Gestione categorie', 'Anno Scolastico: 2021/2022', and 'Aggiungi' buttons. Below the search bar, there are radio buttons for sorting messages by 'Data', 'Categoria', 'Messaggio', 'Inserimento', or 'Documento'. A table header is visible with columns: DATA, CATEGORIA, NUM. DOC., MESSAGGIO, SCADEN..., FILE, URL, AUTORE, DESTINATARI, and VISIBILE.

2. Scheda dettaglio:

- aggiungere le date (la prima data non può essere precedente alla data di caricamento);
- aggiungere descrizione "Documento del 15 maggio classe "nomeclasse" a.s. 2021/2022";
- scegliere la categoria "Documento del 15 maggio a.s. 2021/2022";
- selezionare il flag "Visibile".
- selezionare il flag "Richiesta adesione entro il" e inserire la data del 14 maggio 2022.

Bacheca

The screenshot shows the 'Dettaglio' (Details) tab of the 'Bacheca' page. It contains the following fields and options:

- Data:** 10/05/2022 (with a calendar icon)
- Disponibile fino al:** 30/06/2022 (with a calendar icon)
- Descrizione:** Documento del 15 maggio classe "nomeclasse" a.s. 2021/2022
- Numero documento:** (empty text input field)
- Url:** (empty text input field)
- Categoria:** Documenti del 15 maggio a.s. 2021/2022 (dropdown menu)
- Visibile**
- Richiesta Adesione entro il** 14/05/2022 (with a calendar icon)

3. Scheda allegati:

- cliccare su **Aggiungi** e selezionare il documento del 15 maggio in formato pdf.

Bacheca Indietro Salva

Dettaglio **Allegati** Destinatari Aggiungi

ALLEGATO	DESCRIZIONE	DATA	AZIONI
----------	-------------	------	--------

Il messaggio non contiene allegati

4. Scheda Destinatari:

- cliccare sulla seconda voce "Genitori, Docenti o Alunni per classe, ATA";
- nel secondo filtro selezionare **Classi singole** e selezionare la classe di interesse; selezionare il flag "Alunni" e "Presenza Visione"; selezionare i flag "Docenti", "Presenza Visione" e "Adesione".

Dettaglio Allegati **Destinatari**

Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA) Genitori, Docenti o Alunni per classe, ATA Docenti/Personale ATA

- Filtro relativo a Tutti -

▣ Filtro relativo a Genitori, Alunni, Docenti per classe, Personale ATA

Livello Scolastico: Scegli dalla lista Sede/Scuola: Scegli dalla lista

Classi a cui destinare il messaggio

Solo Classi Prime Seconde Terze Quarte Quinte

Classi singole

SAI - IST. SUPERIORE - INDUSTRIALE Scegli Elimina

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori Presenza visione Adesione

Alunni Presenza visione

Docenti Presenza visione Adesione

5. Cliccare su Salva.