

Istruzioni registro DIDUP

Inserimento verbali consigli di classe

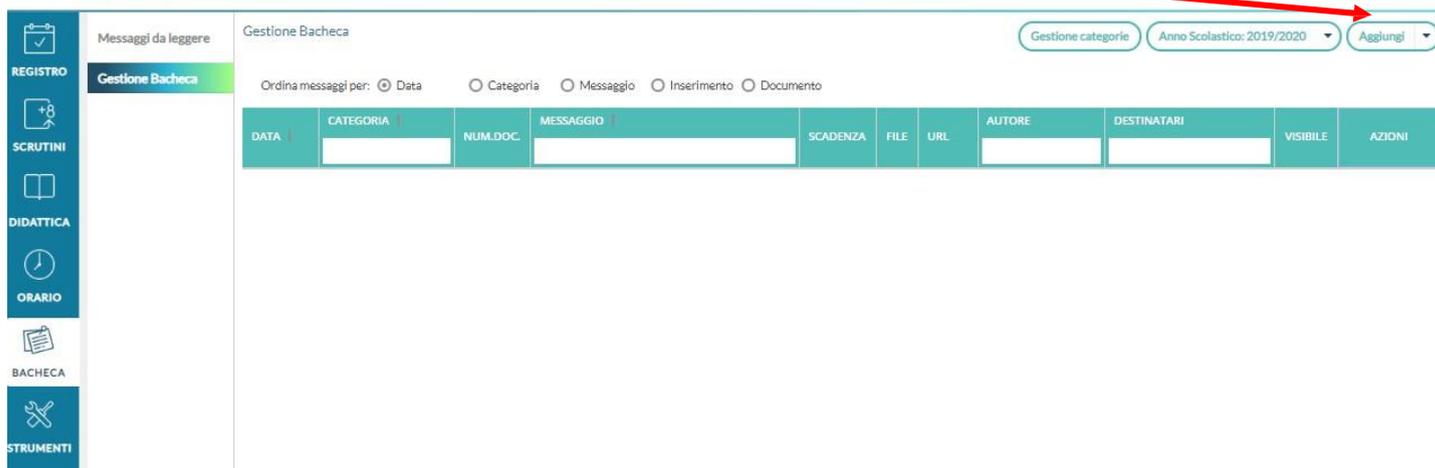
1) Accedere al registro e cliccare sul pulsante **BACHECA**



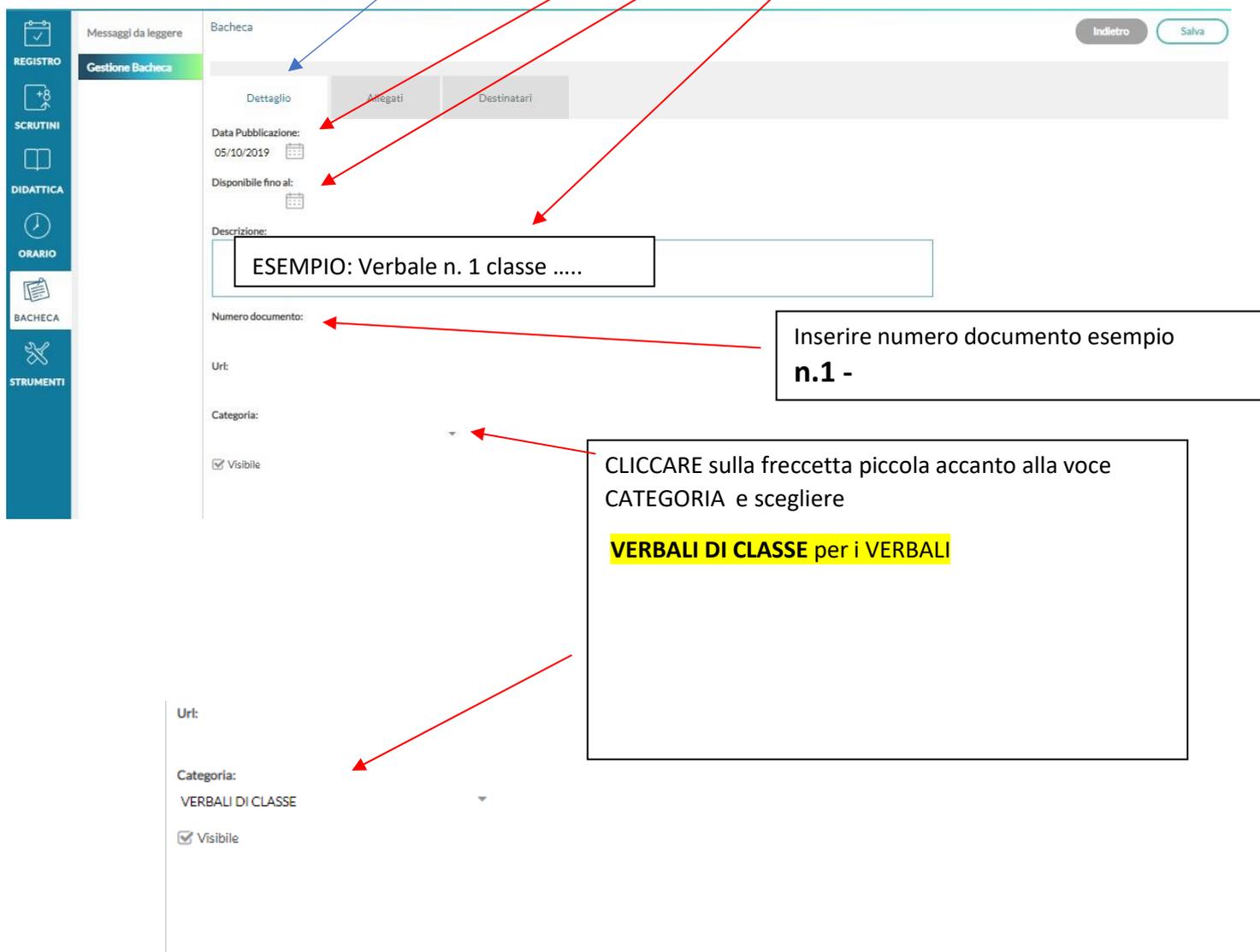
2) cliccare sul pulsante **GESTIONE BACHECA**



3) CLICCARE sul pulsante **AGGIUNGI**



4) (sarà evidenziata in bianco la casella **DETTAGLI**) --- INSERIRE I VARI DATI



5) Dopo aver inserito i dati CLICCARE sulla voce **ALLEGATI** e sul pulsante **Aggiungi**

The screenshot shows the 'Gestione Bacheca' interface. On the left is a vertical menu with icons for 'REGISTRO', 'SCRUTINI', 'DIDATTICA', 'ORARIO', 'BACHECA', and 'STRUMENTI'. The main area is titled 'Bacheca' and has a sub-header 'Gestione Bacheca'. Below this are three tabs: 'Dettaglio', 'Allegati', and 'Destinatari'. The 'Allegati' tab is active. In the top right corner, there are buttons for 'Indietro' and 'Salva'. Below the tabs is a table with columns 'ALLEGATO', 'DESCRIZIONE', 'DATA', and 'AZIONI'. The table is currently empty, with the text 'Il messaggio non contiene allegati' centered below it. A red arrow points from the text above to the 'Allegati' tab, and another red arrow points from the text above to the 'Aggiungi' button in the top right corner.

6) Inserire una descrizione e cliccare sul pulsante **Sfoglia** e seleziona il file desiderato

The screenshot shows the 'Gestione Bacheca' interface. The main area is titled 'Allegato Messaggio Bacheca'. Below the title, there is a 'File:' label and a 'Sfoglia...' button. Below that is a 'Descrizione:' label and a text input field containing the text 'VERBALE N.1 CC CLASSE 1CS - 2019-20'. A red arrow points from the text above to the 'Descrizione' field, and another red arrow points from the text above to the 'Sfoglia...' button.

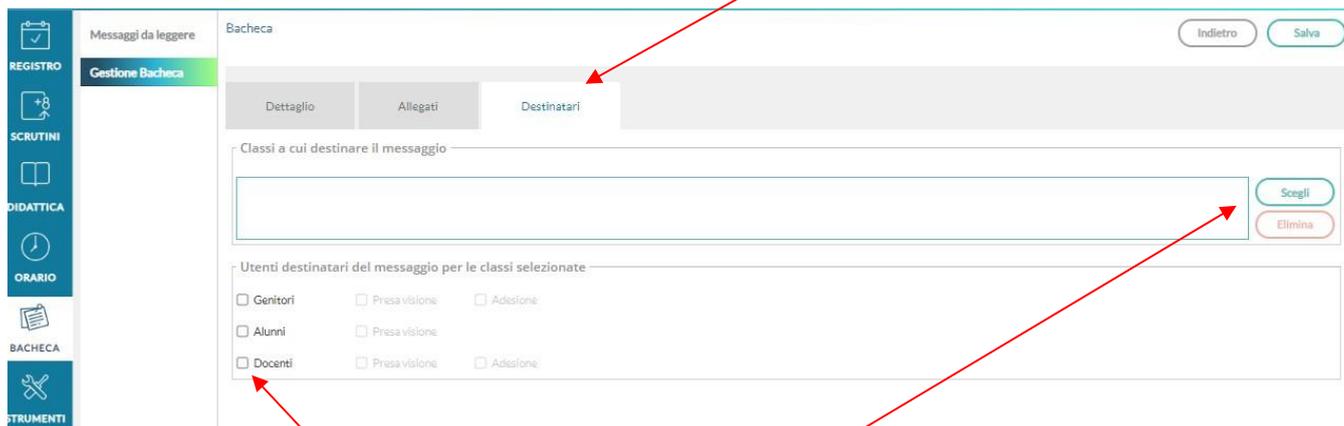
nel campo **file** verrà visualizzato il nome del file selezionato

File:
VERBALE CC N. 1 OTTOBRE CLASSE 1CS 2019-20.pdf

CLICCARE QUINDI SUL PULSANTE **Conferma**

The screenshot shows the 'Gestione Bacheca' interface. The main area is titled 'Allegato Messaggio Bacheca'. Below the title, there is a 'File:' label and a 'Sfoglia...' button. Below that is a 'Descrizione:' label and a text input field containing the text 'VERBALE N.1 CC CLASSE 1CS - 2019-20'. In the top right corner, there are buttons for 'Indietro' and 'Conferma'. A red arrow points from the text above to the 'Conferma' button.

7) Dopo aver inserito il file del verbale **CLICCARE** sulla voce **DESTINATARI**

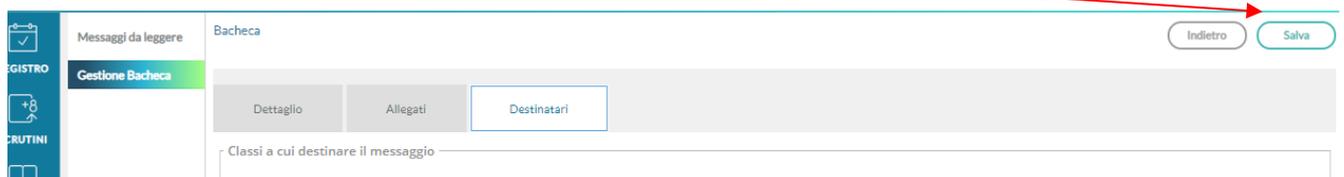


SELEZIONARE LA VOCE **DOCENTI** per i **VERBALI** e cliccare su **scegli**

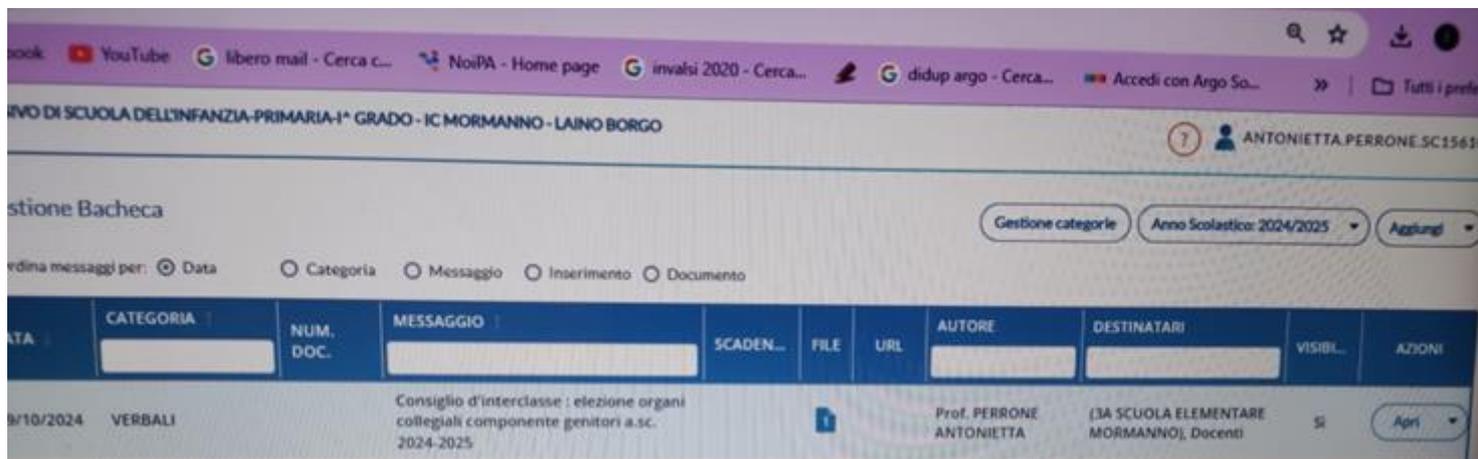
8) Selezionare la **classe** desiderata e cliccare su **conferma**



9) **CLICCARE** sul pulsante **SALVA**



La schermata che dovrebbe apparire è questa



L'animatore digitale
Ins. Antonietta Perrone