AGGIORNAMENTO PROCEDURA INSERIMENTO DOCUMENTI

IN BACHECA-ARGO

**Inserimento documento visibili solo ai docenti**



1. Selezionare dal riquadro sinistro e scegliere icona (*gestione bacheca*)
2. Selezionare in alto a destra la voce *Aggiungi*
3. Completare la scheda *dettagli* inserendo i campi *descrizione e categoria*



1. Se si devono allegare files, cliccare sulla voce *Allegati*
2. Selezionare la voce *Destinatari e il* ***bottone*** che interessa



1. Completare sezionando:
	1. Il bottone *Solo classi*
	2. Flaggare: *Prime – seconde … quinte*
	3. Selezionare tra gli utenti destinari solo *Docenti*



1. Salvare utilizzando il bottone

**Inserimento documenti visibili alle proprie classi**



1. Selezionare dal riquadro sinistro e scegliere icona (*gestione bacheca*)



1. Selezionare in alto a destra la voce *Aggiungi*
2. Completare la scheda *dettagli* inserendo i campi *descrizione e categoria*
3. Se si devono allegare files, cliccare sulla voce *Allegati*
4. Selezionare la voce *Destinatari e il* **bottone**che interessa



1. Completare sezionando:
	1. Il bottone  *classi singole*
	2. Selezionare tra gli utenti destinatari scegliendo *Genitori e Alunni*



1. Selezionare il bottone *Scegli* e flaggare le classi interessate



1. Quindi *conferma*



1. Salvare utilizzando il bottone