



- Servizi per la sanità e l'assistenza sociale / Servizi socio sanitari
- Costruzione, Ambiente e Territorio –Geotecnico
- Sistemi informativi aziendali (AFM SIA)
- Chimica dei materiali e biotecnologie ambientali







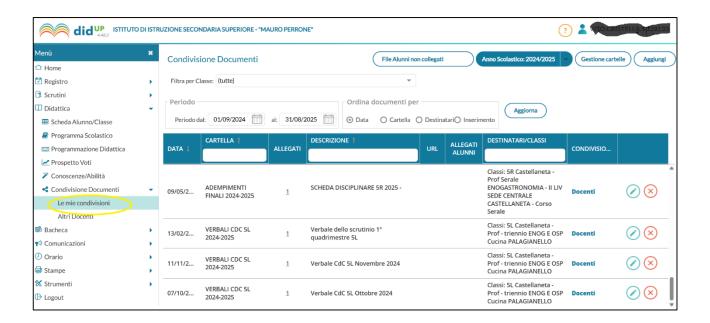


Sito web: iissperrone.edu.it – email: tais03900v@istruzione.it – PEC: tais03900v@pec.istruzione.it - tel:0998491151 C.F. 90229690731 - C.M. TAIS03900V - Indirizzo: Via Spineto Montecamplo, 29 – 74011 Castellaneta (TA)

Condivisione Documenti

Registro Elettronico didUP

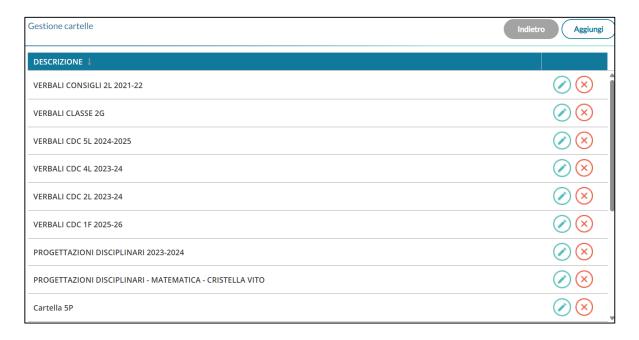
Dal Menù che compare a sinistra della pagina del registro elettronico DidUp di Argo, occorre selezionare la voce Didattica – Condivisione Documenti – Le mie condivisioni



Da questa schermata, oltre che consultare i documenti già condivisi, è possibile modificarli o cancellarli utilizzando le relative icone a destra di ciascun documento. Se i documenti condivisi sono tanti è anche possibile filtrarli utilizzando gli appositi filtri di ricerca (per Classe, Periodo, Cartella, Descrizione o Destinatari), oppure ordinarli (in base a Data, Cartella o Destinatari).

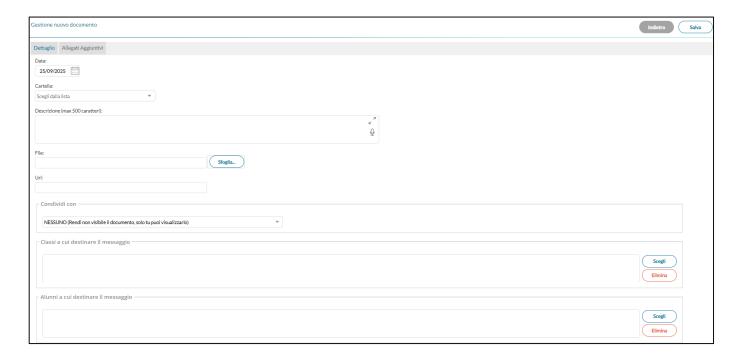
Gestione Cartelle

Prima di condividere un nuovo documento è necessario assicurarsi della presenta della Cartella che dovrà contenerlo. Ad esempio un verbale del CdC della 1F del corrente a.s. dovrà essere contenuto nella Cartella "Verbali CDC 1F 2025-2026". Cliccando sul tasto "Gestione Cartelle", si apre la maschera attraverso la quale è possibile gestire le cartelle contenenti le mie condivisioni.



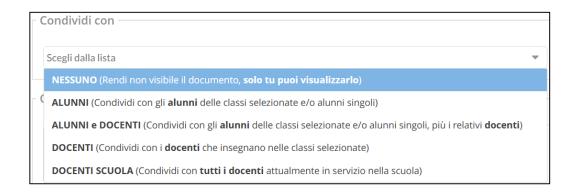
Condivisione Nuovo Documento

Per condividere un nuovo documento, occorre cliccare sul tasto "Aggiungi", in alto a destra. Si apre una schermata nella quale si procede con la gestione del nuovo documento.



E' necessario specificare la <u>Data</u> di creazione del documento, la <u>Cartella</u> che dovrà contenerlo e una sua <u>Descrizione</u>. Quindi si procede con l'upload del <u>File</u> cliccando sul tasto "Sfoglia". E' possibile anche specificare un <u>Url</u> di riferimento.

Quindi occorre specificare con chi condividere il documento:



Se la scelta richiede di selezionare le classi con cui condividere il documento, cliccando sul relativo tasto "Scegli", si apre la seguente schermata attraverso la quale si procede con la scelta di una o più classi in cui si presta servizio.

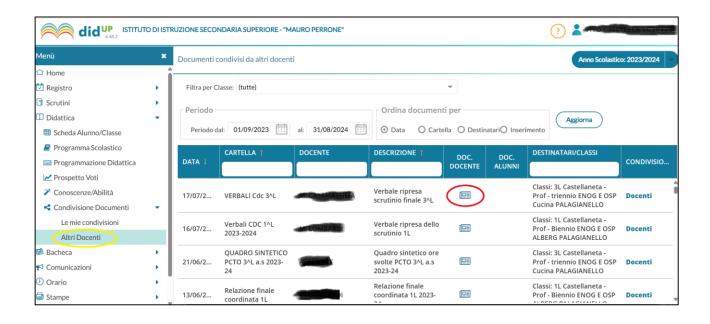


Se la scelta richiede invece di selezionare gli alunni con cui condividere il documento, cliccando sul relativo tasto "Scegli", si apre la seguente schermata attraverso la quale si procede con la scelta di una delle classi in cui si presta servizio, e successivamente di uno o più alunni della classe selezionata.

E' inoltre possibile aggiungere Allegati al documento da condividere cliccando sul tab "Allegati Aggiuntivi"

Consultazione Documenti condivisi da altri docenti

Per poter consultare i documenti condivisi con me da altri docenti, basta selezionare la voce Didattica – Condivisione Documenti – Altri Docenti



In questa schermata vengono mostrati tutti i documenti condivisi da altri docenti, con la possibilità di filtrarli utilizzando gli appositi filtri di ricerca (per Classe, Periodo, Cartella, Docente, Descrizione o Destinatari), oppure ordinarli (in base a Data, Cartella o Destinatari).

Dalla lista mostrata, è possibile accedere al documento condiviso cliccando sull'icona

