



ALLEGATO N°2

Per il Coordinatore: modalità per inserire in bacheca un documento e ricevere la Presa Visione/Adesione da parte dei genitori.

Per inserire

- 1) Entrare nel Registro Elettronico da Didup
- 2) Cliccare su **Bacheca**, sulla striscia azzurra sulla sinistra
- 3) Cliccare su **Gestione Bacheca**, in alto a sinistra
- 4) Cliccare su **Aggiungi**, in alto a destra (sulla scritta Aggiungi e non sulla freccetta)
- 5) Si apre una schermata, nella quale si devono inserire i seguenti dati:

Disponibile fino al 10 giugno 2020

Descrizione: Presa visione e adesione al documento relativo alla didattica a distanza

Categoria: Selezionare "Comunicazione attività online"

Richiesta di Adesione entro il 23 marzo 2020

NON INSERIRE NUMERO DOCUMENTO e URL

- 6) Cliccare su **Allegati**, in grigio in alto
- 7) Si apre una nuova schermata, cliccare su **Aggiungi**, in alto a destra
- 8) Si apre una nuova schermata, cliccare su **Sfoggia**, in alto sulla destra
- 9) Compaiono i file inseriti sul desktop del proprio PC
- 10) Selezionare il file del documento relativo alla privacy per poter attivare la didattica a distanza
- 11) Cliccare su **Scegli** in basso a destra del riquadro "Scrivania"
- 12) Inserire la **Descrizione** già inserita precedentemente
- 13) Cliccare **Conferma** in alto a destra, vedremo l'avvenuto inserimento del documento
- 14) Cliccare ora su **Destinatari**, in grigio in alto al centro
- 15) Si apre una nuova schermata, cliccare su **Scegli** in alto a destra
- 16) Cliccare **sulla classe o sulle classi**, avendo cura di spuntare anche **Triennio o Biennio**
- 17) Cliccare **Conferma** in alto a destra
- 18) Spuntare le voci **Genitori, Presa Visione, Adesione**
- 19) Cliccare **Salva** in alto a destra. Sullo schermo compare l'avvenuto inserimento di Data, Categoria, Messaggio, Scadenza, File, Autore, Destinatari.

Per verificare la Presa Visione e l'Adesione

- 1) Entrare nel Registro Elettronico da Didup
- 2) Cliccare su **Bacheca**, sulla striscia azzurra sulla sinistra





Istituto di Istruzione Superiore
“Alberti-Dante”
Firenze

- 3) Cliccare su **Gestione Bacheca**, in alto a sinistra
- 4) Facendo scorrere il cursore in basso, portare in evidenza la parte destra estrema dello schermo, che spesso rimane coperta, in modo da far comparire, accanto a Destinatari, altre due caselle, **Visibile** e **Azioni**.
- 5) Su **Visibile** deve comparire **Sì**
- 6) Cliccare sulla freccetta della casella **Azioni**
- 7) Si apre menù a tendina, cliccare **Verifica Presa Visione/Adesione Genitori**
- 8) Controllare la Presa visione/Adesione da parte di tutti i genitori
- 9) Una volta verificata la Presa Visione/Adesione, entro la data richiesta, inviare al seguente indirizzo mail segreteria.didattica@islaberti la comunicazione di avvenuta Presa Visione/Adesione da parte della classe o gli eventuali nominativi dei genitori che non lo abbiano ancora fatto.



Sede Principale Liceo Artistico e Liceo Artistico Serale Via San Gallo, 68-50129 Firenze (FI)-Tel.055/484927-Fax 055/486787 Sede
Associata-Liceo Artistico Via Magliabechi, 9 Tel.055/2480088-Fax 055/2480415

Sede Associata-Liceo Classico e Liceo Musicale, Via Puccinotti, 55 Tel.055/490268 e-mail: fiis3200c@istruzione.it Pec:
fiis03200c@pec.istruzione.it; sito web: www.iisalberti-dante.it Cod.Mecc.FIIS03200C-Cod.fisc.94276800482-C.U.UFMV5P