ALLEGATO: ISTRUZIONI OPERATIVE

Modalità per inserire in bacheca il tabellone, ricevere la presa Visione/Adesione da parte dei docenti e salvare la presa Visione/Adesione da parte dei docenti.

**Per inserire il tabellone in Bacheca**

1) Entrare nel Registro Elettronico da Didup

2) Cliccare su Bacheca, ( dal menù a sinistra).

3) Cliccare su Gestione Bacheca ( dal sotto menù che si apre)

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 giorno stesso.

Descrizione: Presa visione e adesione al tabellone scrutinio finale classe…….

Categoria: Selezionare “Comunicazione attività online”

Richiesta di Adesione entro il giorno stesso.

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 Sfoglia, in alto sulla destra

9) Compaiono i file inseriti sul desktop del proprio PC

10) Selezionare il file del tabellone

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 avendo cura di spuntare anche Triennio o Biennio

17) Cliccare Conferma in alto a destra

18) Spuntare le voci docenti, 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

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 docenti

8) Controllare la Presa visione/Adesione da parte di tutti i docenti

**Salva file presa visione**

1. Cliccare su esporta in alto a sinistra
2. Salvare il documento sul desktop