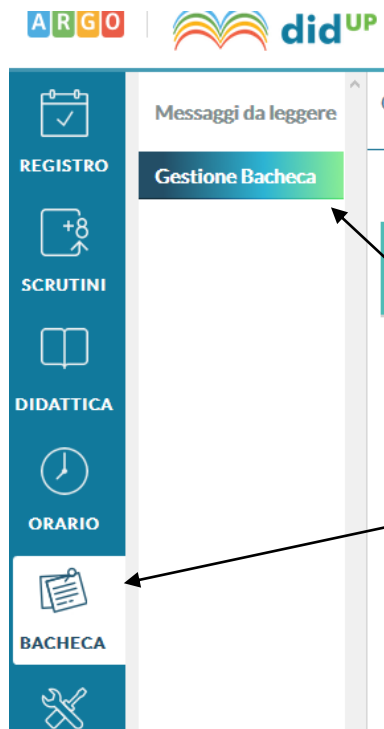


ISTRUZIONI PER INSERIRE IN BACHECA MESSAGGI E MATERIALI PER GLI ALUNNI

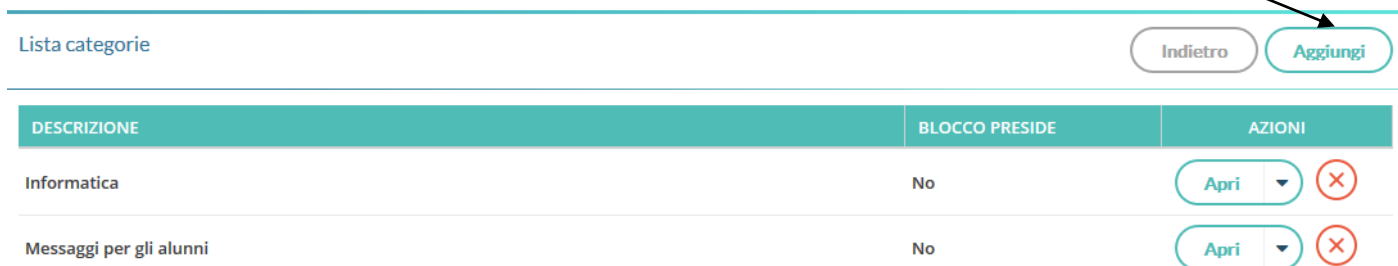


Da Didup aprire l'icona **Bacheca** e poi andare su **gestione bacheca**

Si aprirà la successiva finestra di dialogo che dovrà essere compilata, con i vostri dati, per permettere agli alunni una rapida ricerca del messaggio in base alla materia o alla data di caricamento.

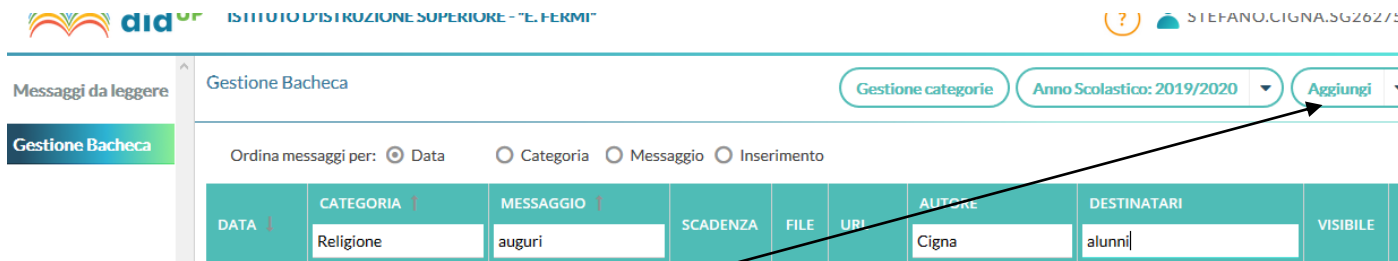


Cliccare dunque su **Gestione categorie** per creare la vostra Categoria dove inserire i messaggi ed i file. Azionare il pulsante **Aggiungi** e potrete inserire la vostra materia che servirà per classificare tutti i vostri messaggi durante l'anno scolastico. Al termine premere **SALVA**



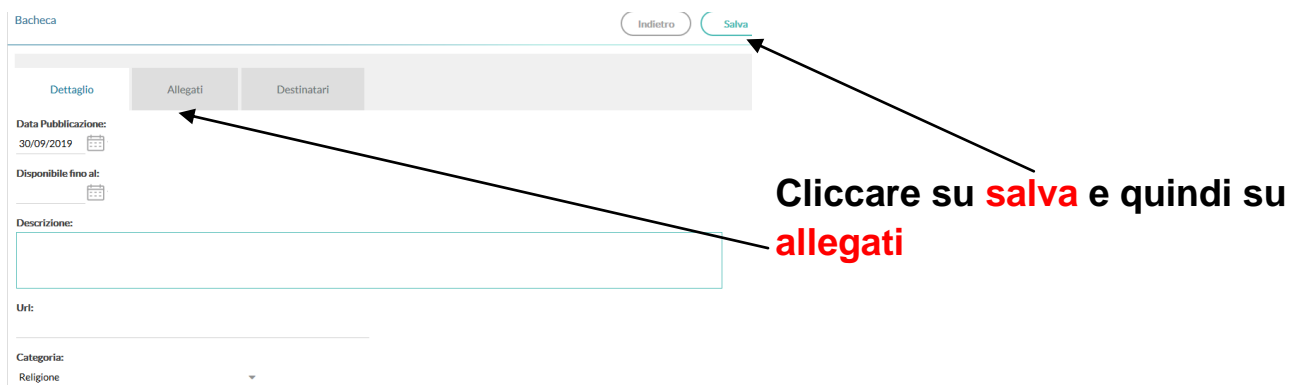
Questa operazione dovrà essere fatta solo la prima volta in modo che tutti i vostri successivi messaggi siano raccolti nella categoria che avete creato (ad es. RELIGIONE)

Tornare, con **INDIETRO**, alla finestra mostrata sotto e inserire il file da condividere in bacheca.

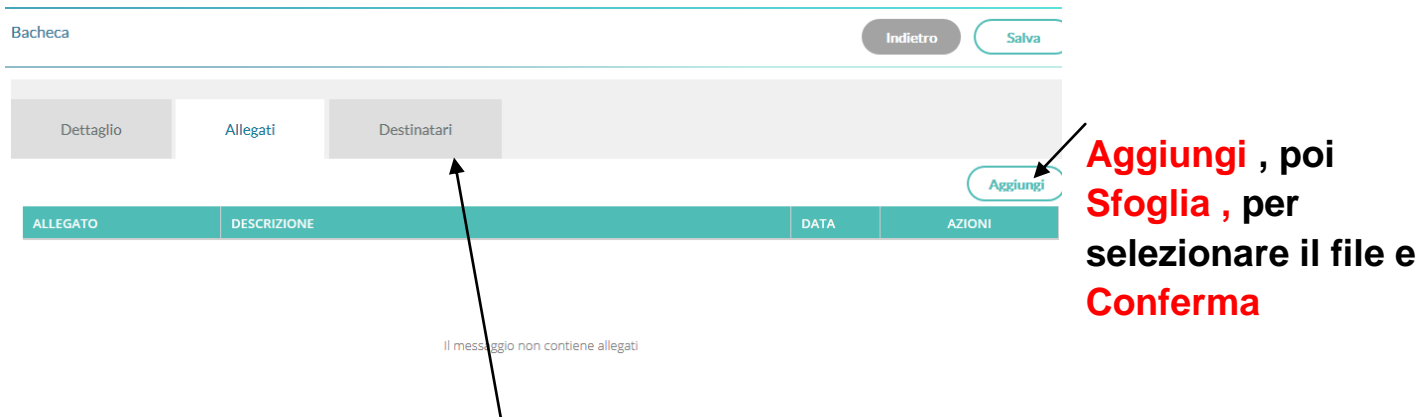


Cliccare sul bottone **Aggiungi**

Si apriranno le finestre per il caricamento. Riempire le voci **Data di pubblicazione, descrizione e categoria**, in modo da permettere una facile identificazione del file agli utenti finali.

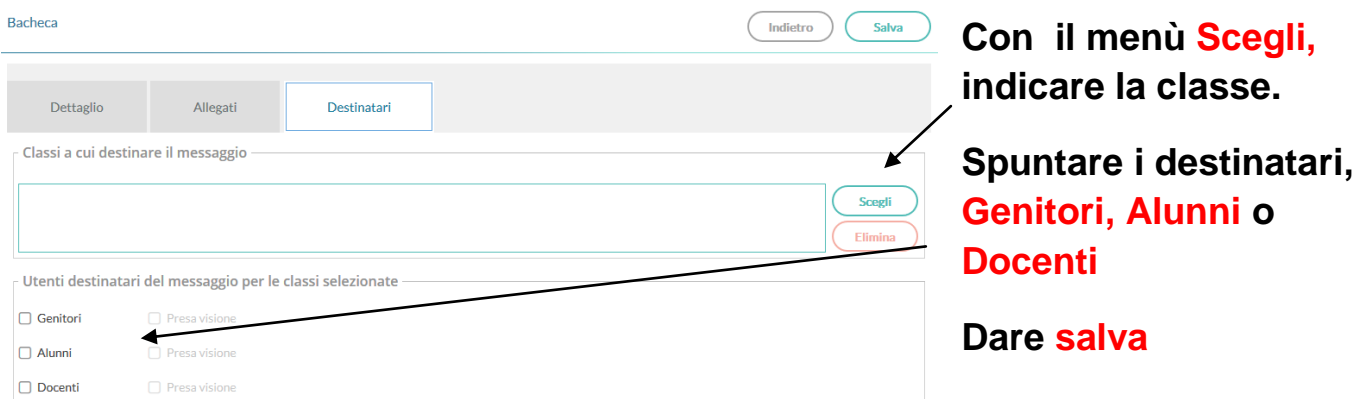


Cliccare su **salva** e quindi su **allegati**



Aggiungi, poi **Sfoglia**, per selezionare il file e **Conferma**

Aprire, infine, la pagina dei **Destinatari** per scegliere la classe



Con il menù **Scegli**, indicare la classe.

Spuntare i destinatari, **Genitori, Alunni o Docenti**

Dare **salva**