

Argo DidUp - Bacheca

Guida all'utilizzo della gestione delle Bacheche su Didup.

Descrizione delle caratteristiche dell'applicazione:

- La **bacheca è Personale**: ogni utente ha un solo posto dove leggere i messaggi a lui destinati.
- Con **pochissimi click** si può pubblicare un messaggio, **allegando anche più file contemporaneamente o link esterni**, verso tutti o solo a specifici utenti di alcune classi della scuola (docenti, genitori, alunni), optando anche per l'invio solo a singoli docenti o ATA.
- Il **pannello di controllo** di pubblicazione modifica e cancellazione dei messaggi consente l'interazione diretta sui file pubblicati/da visualizzare e sulle URL del messaggio.
- E' possibile filtrare i messaggi per istituto e plesso, per gruppi di classi o classi specifiche .
- E' possibile destinare i messaggi distinguendo i destinatari, Genitori, Alunni o Docenti.
- E' possibile ordinare per categoria, data e descrizione del messaggio, filtrare immediatamente i messaggi in base al contenuto.

Per accedere al pannello di controllo dal quale caricare i messaggi cliccare su gestione bacheca.

The screenshot shows the Argo DidUp web interface for the Istituto Comprensivo Statale "G. Di Vittorio". The top navigation bar includes the Argo logo, the didUP logo, and the school name. The main interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains icons and labels for: REGISTRO, SCRUTINI, DIDATTICA, ORARIO, BACHECA, and STRUMENTI. The 'BACHECA' icon is highlighted in white. The main content area has a header with 'Messaggi da leggere' and 'Gestione Bacheca'. Below this, there is a section for 'Gestione Bacheca' with a red circle around the 'Gestione Bacheca' button. To the right of this button are radio buttons for 'Ordina messaggi per: Data', 'Categoria', 'Messaggio', and 'Ins'. Below these are input fields for 'DATA', 'CATEGORIA', 'NUM.DOC.', and 'MESSAGGIO'.

Pannello di Controllo

Il pannello di controllo da un visione completa, ordinata ed esaustiva dei messaggi immessi; Il dirigente e i suoi collaboratori vedono i messaggi creati da tutti gli utenti, mentre i docenti solo quelli creati da loro. In alto a destra è possibile cambiare rapidamente anno scolastico di riferimento e accedere alle funzioni di immissione di nuovi messaggi ed importazione dall'anno precedente.

Nell'immagine sotto è disponibile la gestione dei messaggi, con funzioni avanzate di ricerca e indicizzazione.

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio — funzioni di ordinamento automatiche — funzioni di ricerca Filtra: scrivi la frase di ricerca

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
27/08/2018	COMUNICAZIONI INTERNE	istruzioni per apertura anno scolastico	31/08/2018	2	link	Preside/Segreteria	Docenti (PV), Genitori (PV), Alunni (PV), (class3 ^a), (Gestione circolari)	Si	Apri modifica menu Azioni

Annotations:
 - data di creazione (27/08/2018)
 - organizzare e ricercare rapidamente i messaggi (CATEGORIA)
 - descrizione del messaggio (max 4000 caratteri) (MESSAGGIO)
 - visibile fino al (31/08/2018)
 - [cliccabile] numero di file allegati (FILE)
 - [cliccabile] collegamento diretto a una URL (URL)
 - destinatari del messaggio (DESTINATARI)
 - menu Azioni (AZIONI)

Creazione di un nuovo messaggio



Nella finestra che si aprirà inserire i dati per identificare il messaggio.

ARGO | didUP | ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. DI VITTORIO" | RITA.CALDARELLA.SC21489

Messaggi da leggere | Bacheca | Indietro | Salva

REGISTRO | SCRUTINI | DIDATTICA | ORARIO | BACHECA | STRUMENTI | LOGOUT

Gestione Bacheca

Dettagli | Allegati | Destinatari

05/03/2020

Disponibile fino al: Si può inserire una data di pubblicazione del messaggio e una data oltre la quale il messaggio non sarà più disponibile

Descrizione: Si inserisce una breve descrizione

Numero documento: Non è necessario specificare

Url: Si può inserire un link esterno che i destinatari possono cliccare

Categoria: Scegli dalla lista Si deve inserire una categoria tra quelle proposte nel menù a tendina

Visibile

Richiesta Adesione entro il

La Categoria è un dato richiesto: può essere prelevata tra quelle esistenti, già utilizzate in altri messaggi e visibili aprendo il menù a tendina. Per esempio per caricare dei materiali didattici da per gli alunni o altro materiale per i genitori è possibile selezionare le due categorie esistenti: MATERIALI DIDATTICI PRIMARIA, MATERIALI DIDATTICI SECONDARIA.

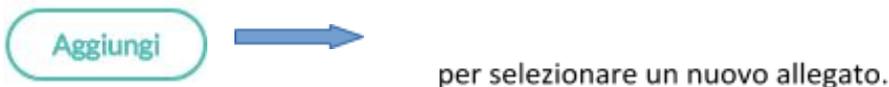
Allegati

L'inserimento degli allegati è opzionale, è anche possibile allegare uno o più files al messaggio, immettendoli in elenco, uno per volta.

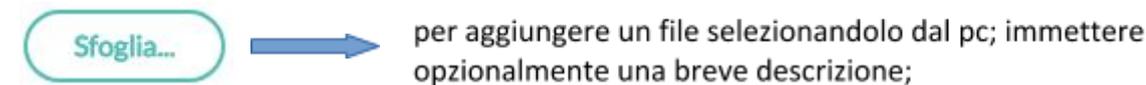
E' possibile allegare files **di qualunque tipo, e di qualunque dimensione.** Di seguito viene illustrata la procedura da seguire:

Cliccando sulla voce Allegati tramite il pulsante aggiungi sarà possibile caricarli.

1.



2.



3.



4.

Ripetere l'operazione, eventualmente, per inserire altri allegati. Infine cliccare su "Salva"



Per modificare la descrizione o eliminare un allegato cliccare su



Destinatari

Attraverso la procedura illustrata nell'immagine in basso è possibile inserire i destinatari. Alla fine cliccare **SALVA**. Il messaggio anche se caricato in bacheca potrà essere successivamente modificato dal docente che l'ha condiviso.

App | Libero Mail - login | VOLTA B1 | Edmodo | I tuoi progetti - Ca... | Tutte le news | Facebook | Mindomo | SimilarSites | sostegno.storia.sem... | Altri Preferiti

ARGO | didUP | ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "G. DI VITTORIO" | RITA.CALDARELLA.SC21489

Messaggi da leggere | Bacheca | Indietro | Salva

Gestione Bacheca

Destinatari

Cliccare Salva per caricare il messaggio in bacheca

Classi a cui destinare il messaggio

Scegliere la classe tra quelle disponibili, assegnate al docente

Scegli | Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori Presa visione Adesione

Alunni

Docenti Presa visione Adesione

Selezionare i destinatari spuntando le casella Genitori e Alunni

Selezionare questa casella per condividere il messaggio con i docenti della classe