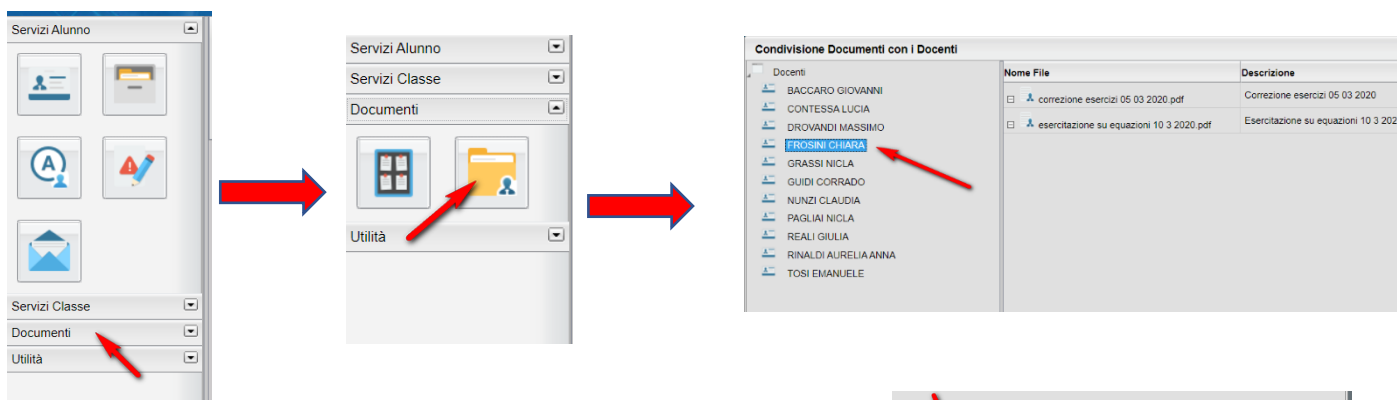


PROCEDURA PER INVIARE DOCUMENTI E COMPITI AI DOCENTI UTILIZZANDO PORTALE ARGO

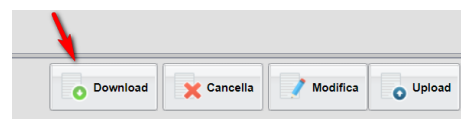
- a) Collegarsi a Portale Argo da PC oppure da cellulare tramite il link che trovate sul sito della scuola (Attenzione la app su cellulare Didup Famiglia non consente invio documenti ai prof!)



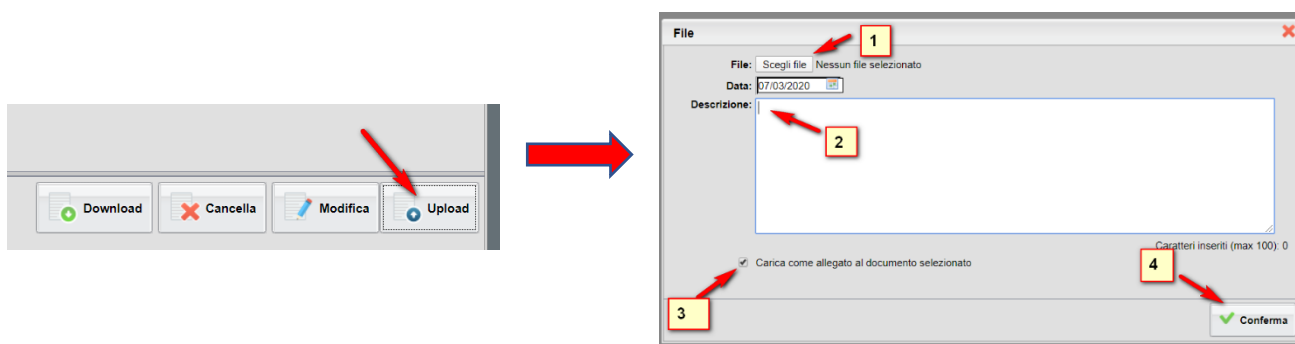
- b) Cliccare su Documenti, Condivisione con i docenti e scegliere a sinistra il docente: compariranno sulla destra i documenti ricevuti dall'insegnate



- c) Cliccando su Download è possibile scaricare il documento sul PC



- d) Per rispondere al prof. selezionare il documento che interessa e cliccare su Upload in basso a destra: compare la finestra File dove 1) si sceglie il file da inviare dalle cartelle del proprio PC o cellulare, 2) si inserisce una descrizione o un messaggio da inviare al prof ; 3) si seleziona Carica come allegati se vogliamo rispondere al compito inviato dal prof; 4) si conferma e il file viene inviato al prof



- e) Volendo inviare un file al prof di propria iniziativa, senza dover rispondere ad un suo compito, una volta selezionato il prof si clicca su Upload e si procede come al punto b senza però selezionare la spunta "Carica come allegati".

- f) Se necessario cancellare il file inviato per errore o modificarlo basta selezionarlo e usare i tasti Cancella o Modifica

