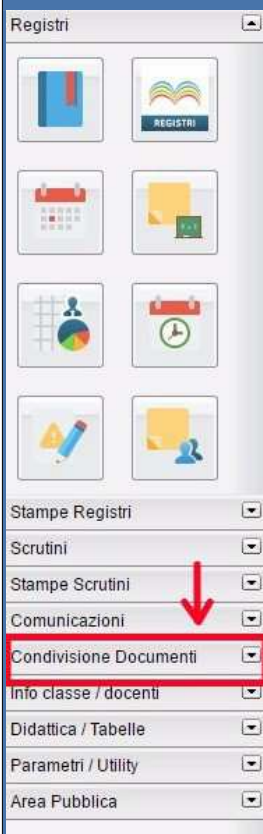
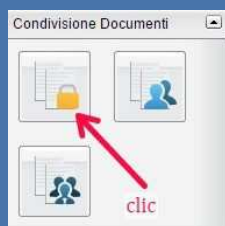


TUTORIAL su registro elettronico ARGO SCUOLA NEXT

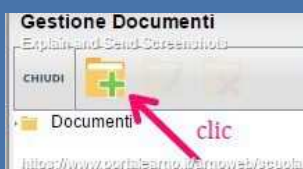
CONDIVISIONE DOCUMENTI



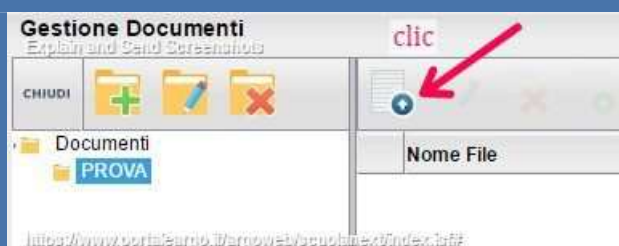
1. Cliccando nella barra laterale sinistra su “Condivisione Documenti” si apre una finestra contenente 3 cartelle: passandoci sopra col mouse si individua la prima a sinistra (quella col lucchetto giallo) come quella utile al nostro scopo (“Gestione Documenti”).



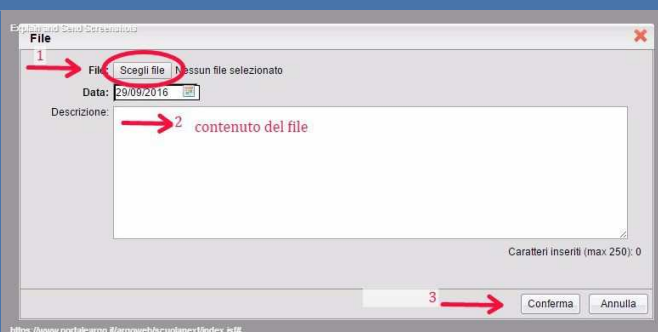
2. Clicchiamoci sopra, poi su "Inserisci cartella" (la cartella col segno + verde) nella finestra che si apre subito dopo: diamo un nome alla cartella nella finestra successiva e poi clicchiamo su "Conferma". Nell'esempio è stata creata una cartella nominata “PROVA”



3. Per caricare un documento all'interno della cartella PROVA bisogna selezionare la cartella dal menù di sinistra e poi cliccare su icona “Upload documento” (vedi figura sotto). Nella stessa finestra, utilizzando le tre icone soprastanti, è anche possibile agire sulla cartella creata, modificandola o eliminandola o inserendo al suo interno un'altra cartella come sotto cartella.



4. Nella finestra che compare al clic su "Upload documento" (v. Figura sotto) è possibile ricercare il file da condividere, tramite il pulsante “Scegli file”, inserire anche una breve descrizione di quello che può essere il contenuto del file; infine cliccare su "conferma".



5. Una volta eseguito l'upload del file è possibile attivare le varie tipologie di condivisione attraverso le seguenti icone:



Condivisione Docenti: il programma permette la condivisione del file con tutti gli utenti docenti che accedono a ScuolaNeXt

Condivisione Classe: il programma permette la condivisione del file con l'intera classe

Condivisione con Alunni: il programma permette la condivisione del file solo con alcuni alunni della classe

Le icone sulla sinistra della finestra soprastante consentono di agire sul file, modificandolo o eliminandolo.
