

ALLEGATO A

Archiviazione dei verbali del Consiglio di classe

In **ARGO DID UP**,

Dal menù **HOME**, selezionare la voce

DIDATTICA → CONDIVISIONE DOCUMENTI → LE MIE CONDIVISIONI

- Nella schermata che si aprirà, selezionare la voce **GESTIONE CARTELLE** e successivamente **AGGIUNGI**

Da qui sarà possibile creare tutte le cartelle necessarie per l'archiviazione;

- nel campo **DESCRIZIONE**, inserire la descrizione della tipologia di documento, ad es. **IA AFM VERBALI del Consiglio di classe 2024_25**

cliccare su **SALVA**

- Selezionare **INDIETRO** per tornare alla schermata principale e da qui, selezionare la voce **AGGIUNGI**
in alto a destra: si aprirà una schermata con due sezioni: **DETTAGLIO** e **ALLEGATI AGGIUNTIVI**
- In **DETTAGLIO**, nel campo **CARTELLA**, cliccare sulla freccia per scegliere dalla lista una delle cartelle precedentemente create;
- nel campo **DESCRIZIONE**, inserire le caratteristiche della stessa: ad es. **IA AFM VERBALI del Consiglio di classe 2024_25**

Per inserire il file del verbale, precedentemente salvato in formato pdf, cliccare su **SFOGLIA** e **caricare il file**. E' possibile aggiungere ulteriori files nella sezione **ALLEGATI AGGIUNTIVI**.

INFINE, porre particolare attenzione all'ultimo step:

Nel campo CONDIVIDI CON è strettamente necessario **selezionare l'opzione DOCENTI** (che insegnano nelle classi selezionate) e nel campo *classi a cui destinare il messaggio*, scegliere la classe in oggetto, confermare in alto a destra → **SALVA**.