

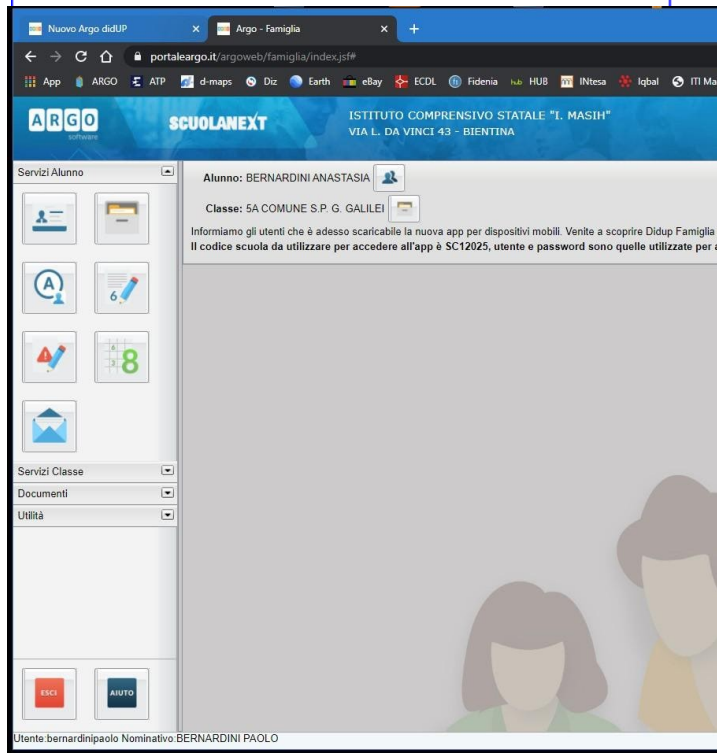
Uso della "Bacheca" Argo

per caricare i file da inviare ai docenti

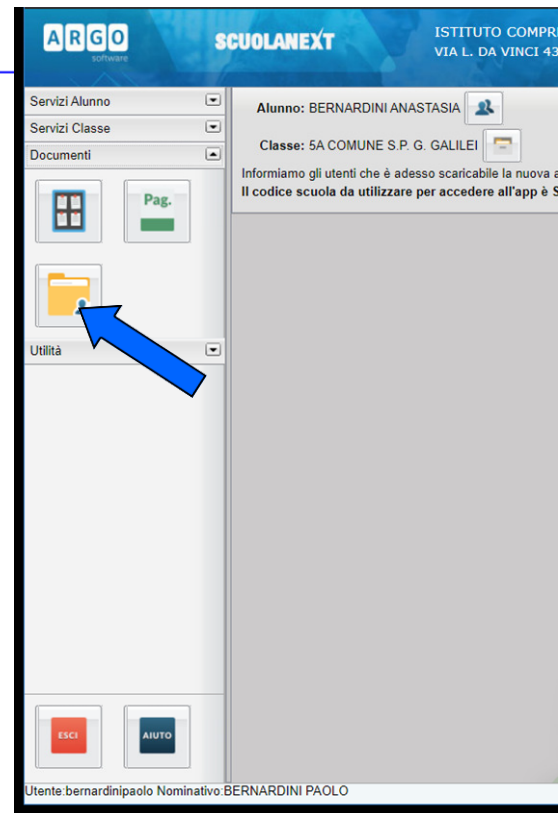
- Questo tutorial intende fornire alcune indicazioni per utilizzare la Bacheca del **portale Argo**, al fine di **caricare file che devono essere inviati ai docenti**.
- Per questa operazione **NON si deve utilizzare l'applicazione Didup Famiglia**, che molti hanno scaricato sul proprio cellulare, ma bisogna **connettersi direttamente al portale Argo per la famiglia**.

1. Connettersi al sito di Scuolanext / Area riservata alle famiglie
all'indirizzo https://www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login_form2.jsp
e inserire codice scuola : **SC26479**, poi il vostro nome utente e la password, e poi ENTRA.

2. Una volta entrati, vi appare questa schermata (qui vedete un esempio)
Sul lato sinistro cliccate sulla freccetta nera della scheda "Documenti",

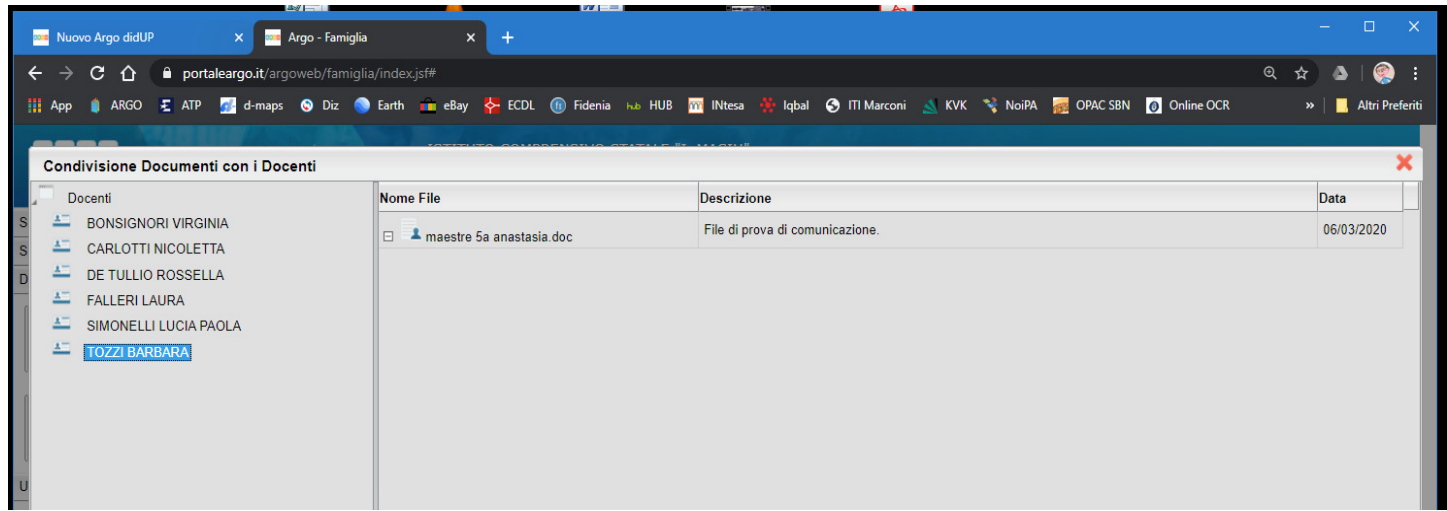


3. Poi fate clic sulla cartella gialla, come indica la freccia.



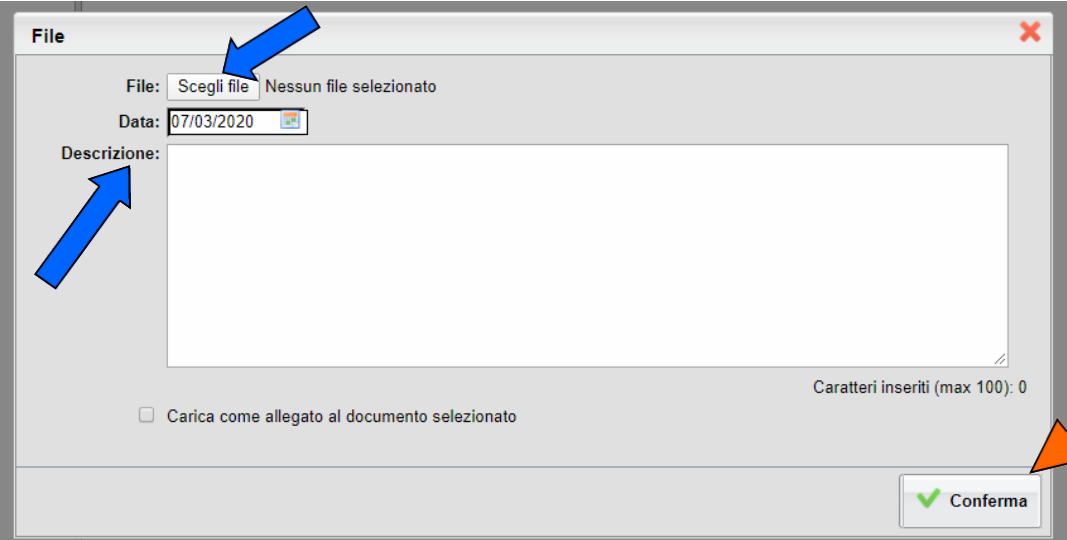
4. Si aprirà questa finestra di "Condivisione Documenti con i Docenti", con a sinistra i nomi dei docenti e in basso a destra i pulsanti delle operazioni che potete fare.

- A. **Prima selezionate il docente interessato:** cliccando sul suo nome a sinistra, appariranno a destra tutti i file che lo riguardano, in questo caso un solo file.
- B. Poi cliccate in basso sui pulsanti:
- **Upload** per caricare i vostri file da inviare a lui, cioè documenti creati con il computer.



5. Cliccando su **Upload** si apre questa finestra di dialogo, chiamata "**File**":

- nel campo **Descrizione** inserirete una spiegazione di ciò che inviate;
- cliccando in alto su "**Scegli file**", potete allegare il file che volete inviare (vedi pag. seguente)



The image shows a 'File' dialog box with a title bar containing a close button (red X). The dialog contains the following elements:

- File:** A button labeled 'Scegli file' and the text 'Nessun file selezionato'. A blue arrow points to the 'Scegli file' button.
- Data:** A text field containing '07/03/2020' and a calendar icon.
- Descrizione:** A large text area for entering a description. A blue arrow points to this area.
- Caratteri inseriti (max 100): 0** - A character count label.
- ☐ Carica come allegato al documento selezionato - A checkbox.
- Conferma** - A button with a green checkmark icon. An orange arrow points to this button.

8. A questo punto si chiuderà anche la finestra chiamata "File" e tornerete alla schermata di "**Condivisione**" (qui alla slide n. 4), dove vedrete il vostro file aggiunto alla lista.

ATTENZIONE: Il caricamento di un file può **richiedere un certo tempo**:

- se si tratta di un documento di **solo testo** (Word, Writer ecc.) o un documento Excel o simili, il tempo sarà piuttosto breve;
- se invece si tratta di una **foto o immagine** o di un documento word ecc. **che contiene foto o immagini**, potrebbe richiedere anche qualche minuto.

Il tempo dipende molto anche dal **tipo di connessione internet** che avete.

9. PER CONCLUDERE basta chiudere la finestra "**Condivisione**" cliccando sulla **X in alto a destra** e poi premere il pulsante **ESCI** in basso a sinistra sulla schermata iniziale.

