

**TUTORIAL  
PER IL  
CARICAMENTO  
DOCUMENTI SU  
ARGO-DIDUP  
(PROGRAMMAZIONI,  
VERBALI,  
DOCUMENTI  
GENERICI)**

1

ACCEDI AL SITO  
WWW.PORTALEARGO.IT


PORTALE ARGO




2

CLICCA SU  
"ACCEDI AL PROFILO"  
E INSERISCI UTENTE  
E PASSWORD PERSONALI

### Area Utente

 Nome Utente  
NOMEUTENTE.sc27504

 Password [Recupera la password](#)

Ricordami Cliccando su "Ricordami" non dovrai più autenticarti su questo dispositivo per accedere alle applicazioni. [Informativa SSO](#)

**ENTRA**



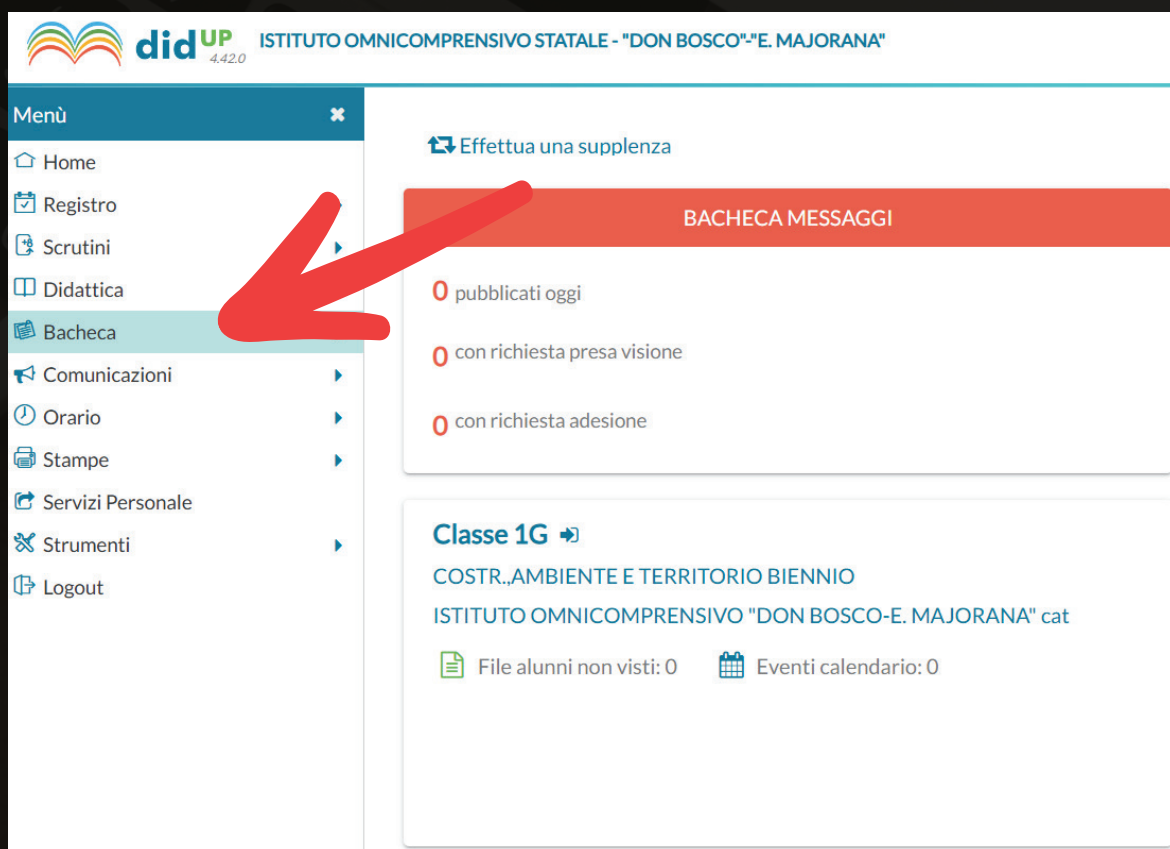
3

CLICCA SULL'APP  
**DIDUP**

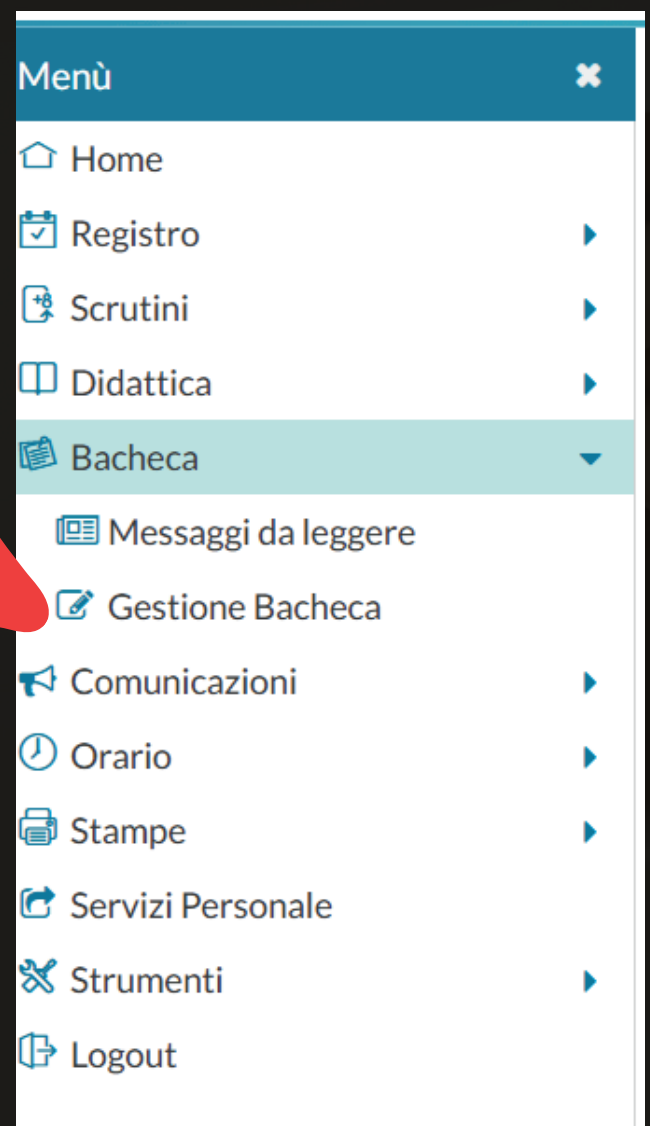


4

CLICCA SULLA VOCE  
DEL MENU "**BACHECA**"

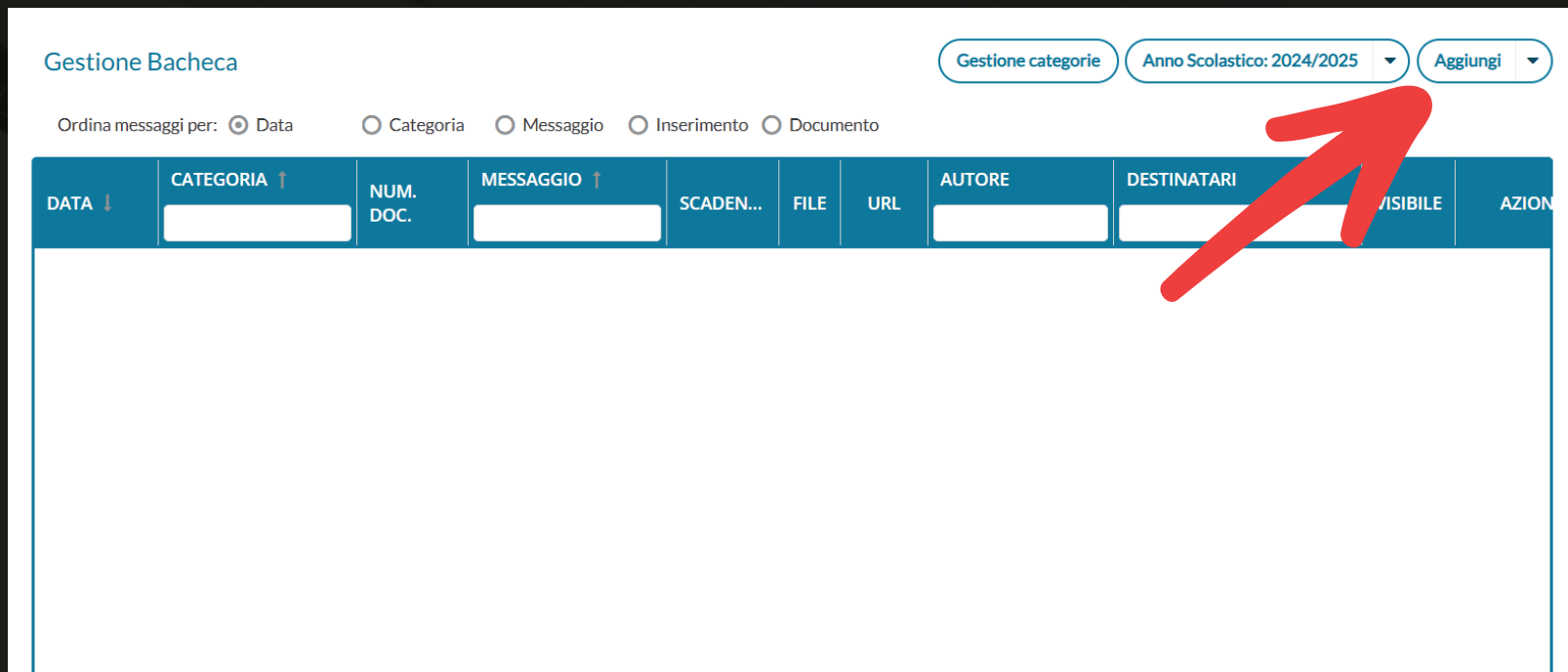


CLICCA  
SULLA VOCE  
DEL MENU  
"**GESTIONE  
BACHECA**"



5

CLICCA SUL BOTTONE  
"AGGIUNGI"



Gestione Bacheca

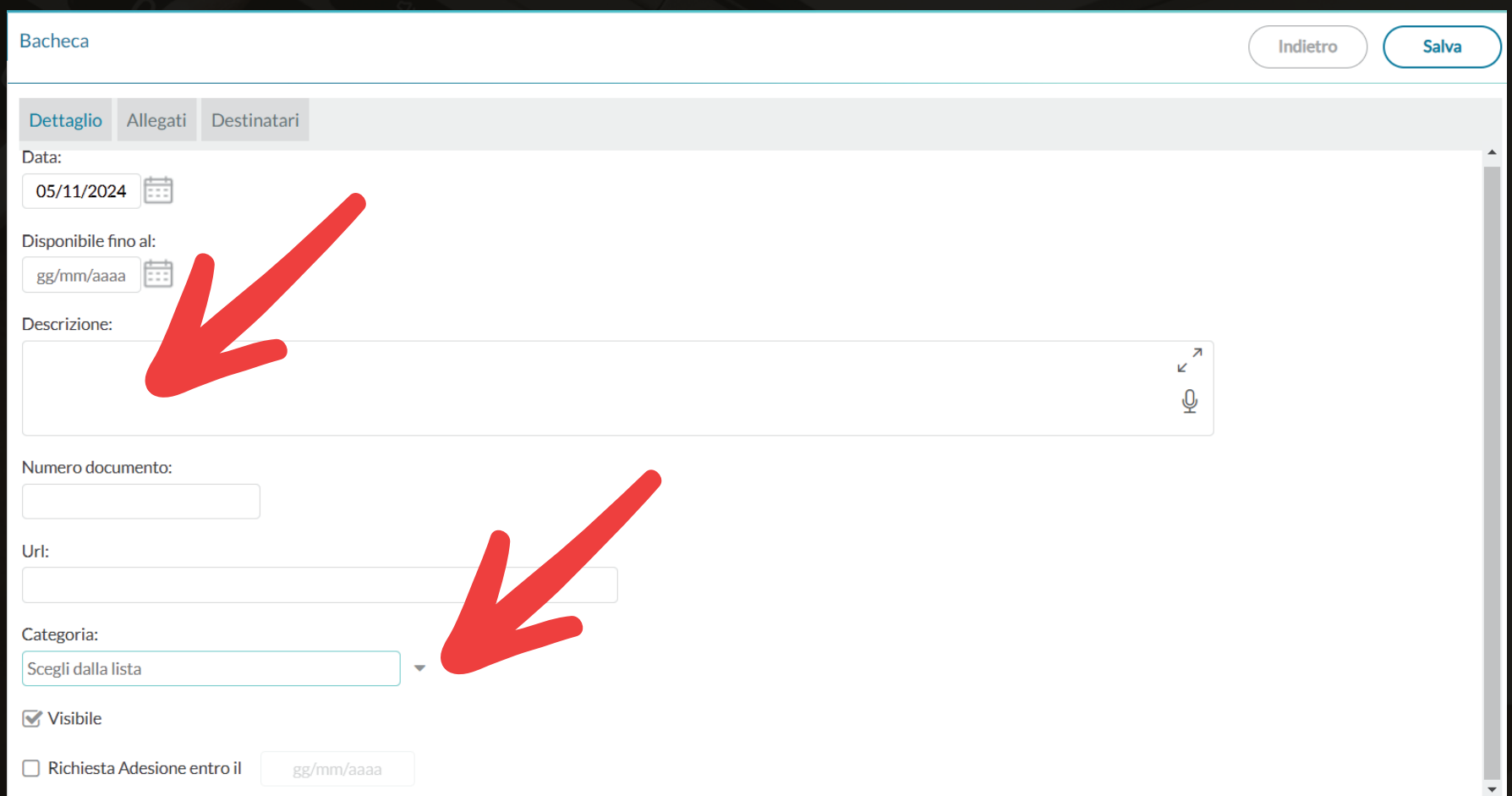
Gestione categorie Anno Scolastico: 2024/2025 Aggiungi

Ordina messaggi per:  Data  Categoria  Messaggio  Inserimento  Documento

DATA ↓	CATEGORIA ↑	NUM. DOC.	MESSAGGIO ↑	SCADEN...	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZION
--------	-------------	-----------	-------------	-----------	------	-----	--------	-------------	----------	-------

6

COMPILARE LA  
**DESCRIZIONE** (OBBLIGATORIO)



Bacheca

Indietro Salva

Dettaglio Allegati Destinatari

Data: 05/11/2024

Disponibile fino al: gg/mm/aaaa

Descrizione:

Numero documento:

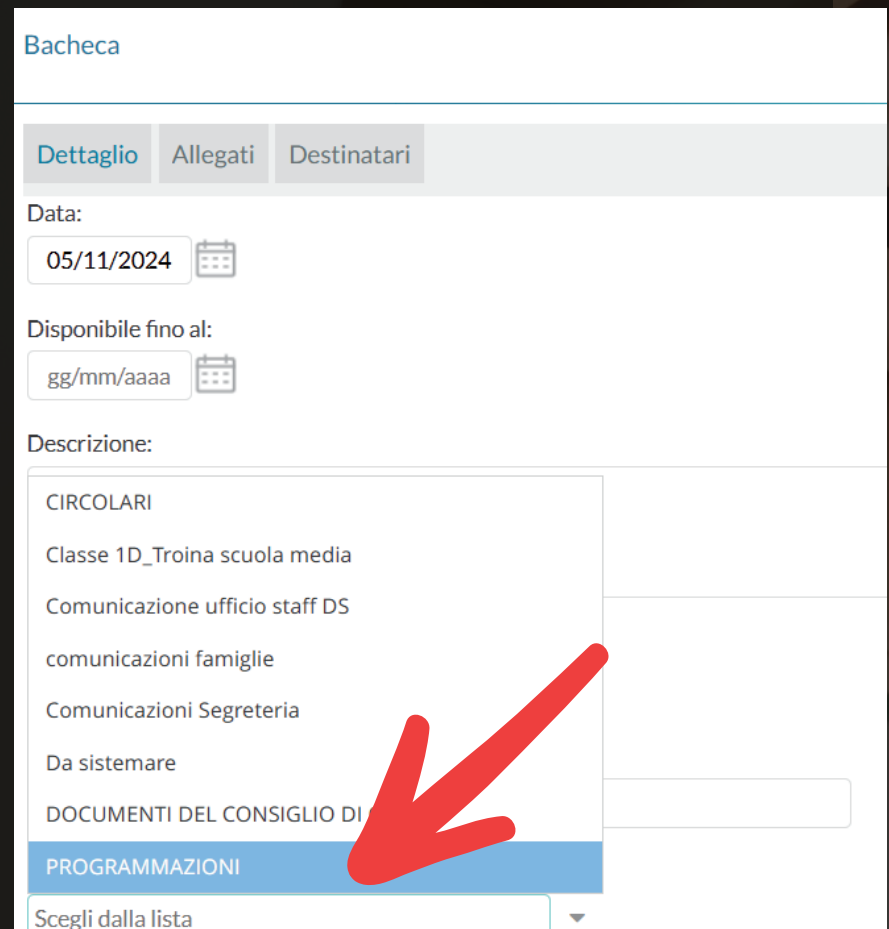
Url:

Categoria: Scegli dalla lista

Visibile

Richiesta Adesione entro il gg/mm/aaaa

SELEZIONARE LA  
**CATEGORIA** DI  
PERTINENZA  
(OBBLIGATORIO)



Bacheca

Dettaglio Allegati Destinatari

Data: 05/11/2024

Disponibile fino al: gg/mm/aaaa

Descrizione:

- CIRCOLARI
- Classe 1D\_Troina scuola media
- Comunicazione ufficio staff DS
- comunicazioni famiglie
- Comunicazioni Segreteria
- Da sistemare
- DOCUMENTI DEL CONSIGLIO DI
- PROGRAMMAZIONI**
- Scegli dalla lista



# IMPORTANTE!

LE CATEGORIE  
PRINCIPALI SONO:

- **“PROGRAMMAZIONI”**,  
PER LE  
PROGRAMMAZIONI DI  
CLASSE E DEL SINGOLO  
DOCENTE
- **“DOCUMENTI DEL  
CONSIGLIO DI  
CLASSE”**, PER TUTTI  
GLI ALTRI DOCUMENTI  
(*PDP, VERBALI,  
SCRUTINI*)

Categoria:

Scegli dalla lista

CIRCOLARI

Classe 1D\_Troina scuola media

Comunicazione ufficio staff DS

comunicazioni famiglie

Comunicazioni Segreteria

Da sistemare

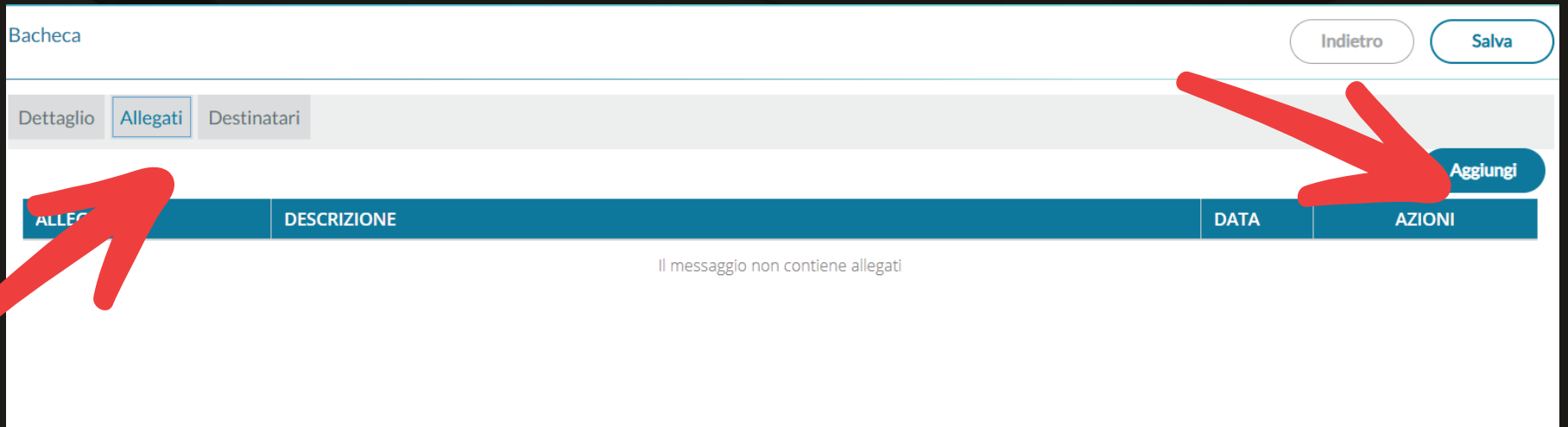
DOCUMENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

PROGRAMMAZIONI



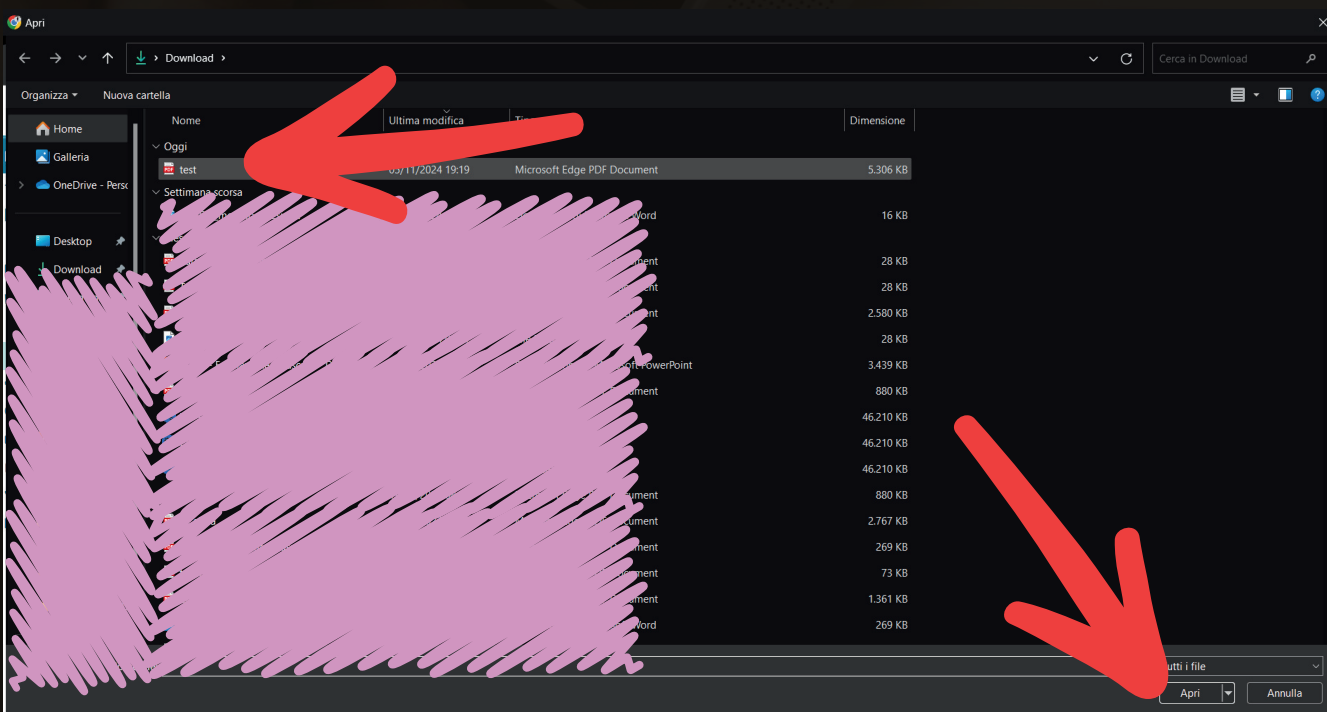
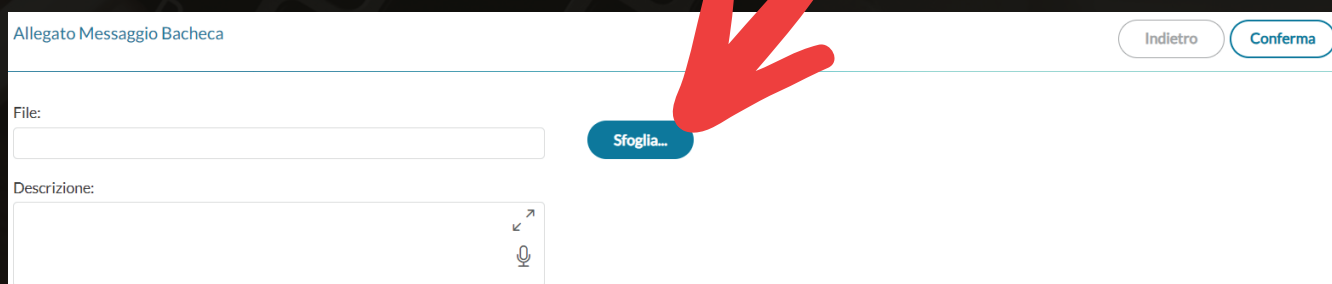
7

CLICCA SULLA SCHEDA  
"ALLEGATI" E POI SUL  
BOTTONE "AGGIUNGI"

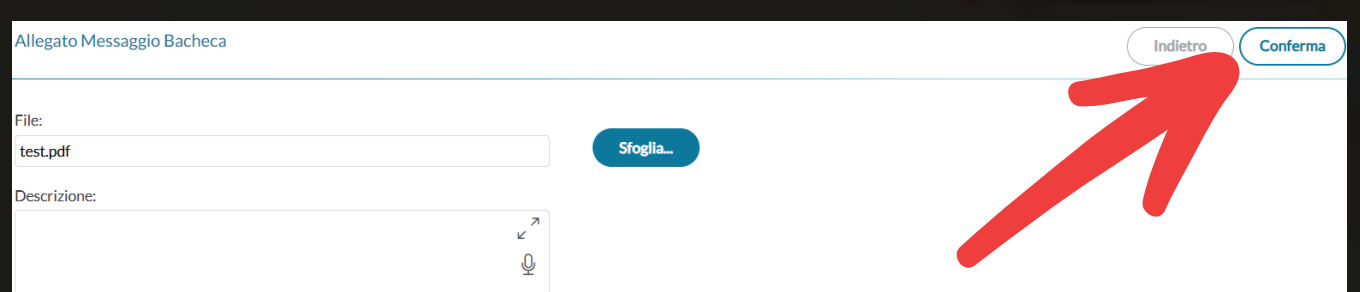


8

CLICCA SUL BOTTONE  
"SFOGLIA" E CARICA  
IL FILE.



ED INFINE CLICCA IL  
TASTO "CONFERMA"





9

CLICCA SULLA SCHEDA  
"DESTINATARI" E POI  
SUL BOTTONE "SCEGLI"

Bacheca Indietro Salva

Dettaglio Allegati **Destinatari**

Classi a cui destinare il messaggio

Scegli Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

<input type="checkbox"/> Genitori	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione
<input type="checkbox"/> Alunni	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione (alunni maggiorenni)
<input type="checkbox"/> Docenti	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione

10

SELEZIONA LA CLASSE  
E POI CLICCA SUL  
BOTTONE "CONFERMA"

Scelta Classe Indietro Conferma

STRUTTURA SCOLASTICA

- ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "DON BOSCO - E. MAJORANA"
  - ALBERGHIERO
    - 1E - ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "DON BOSCO-E. MAJORANA" I.P.S.E.O.A.
    - 2E - ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "DON BOSCO-E. MAJORANA" I.P.S.E.O.A.
  - COSTR., AMBIENTE E TERRITORIO BIENNIO
    - 1G - ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "DON BOSCO-E. MAJORANA" cat

11

SPUNTA LA CASELLA DEI  
DESTINATARI "DOCENTI"

Bacheca Indietro Salva


Dettaglio Allegati **Destinatari**

Classi a cui destinare il messaggio

1G - ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "DON BOSCO-E. MAJORANA" cat Scegli Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

<input type="checkbox"/> Genitori	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione
<input type="checkbox"/> Alunni	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione (alunni maggiorenni)
<input checked="" type="checkbox"/> Docenti	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione



11-BIS

SE RICHIESTO, SPUNTA  
LA CASELLA  
"DOCENTI" E "PRESA  
VISIONE"

12

CLICCA SUL BOTTONE  
"SALVA"

Bacheca Indietro Salva

Dettaglio Allegati **Destinatari**

Classi a cui destinare il messaggio

1G - ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "DON BOSCO-E. MAJORANA" cat Scegli Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

<input type="checkbox"/> Genitori	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione
<input type="checkbox"/> Alunni	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione (alunni maggiorenni)
<input checked="" type="checkbox"/> Docenti	<input type="checkbox"/> Presa visione	<input type="checkbox"/> Adesione

