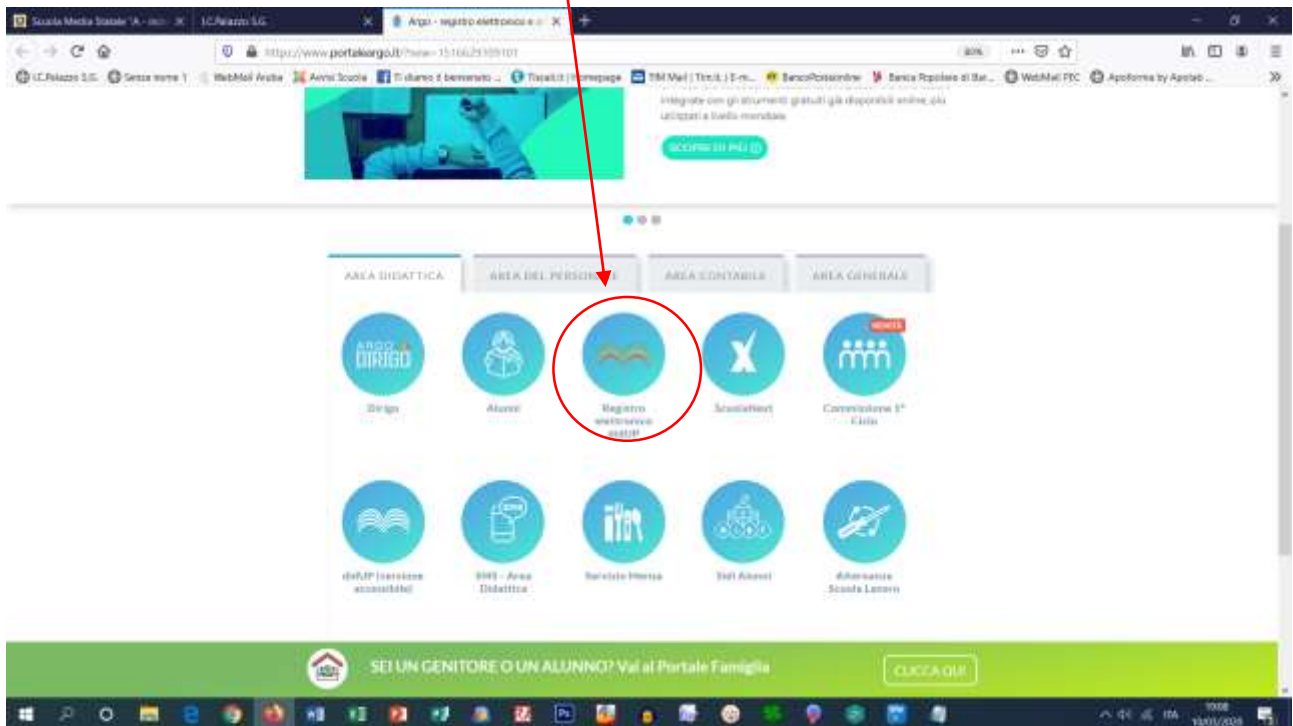


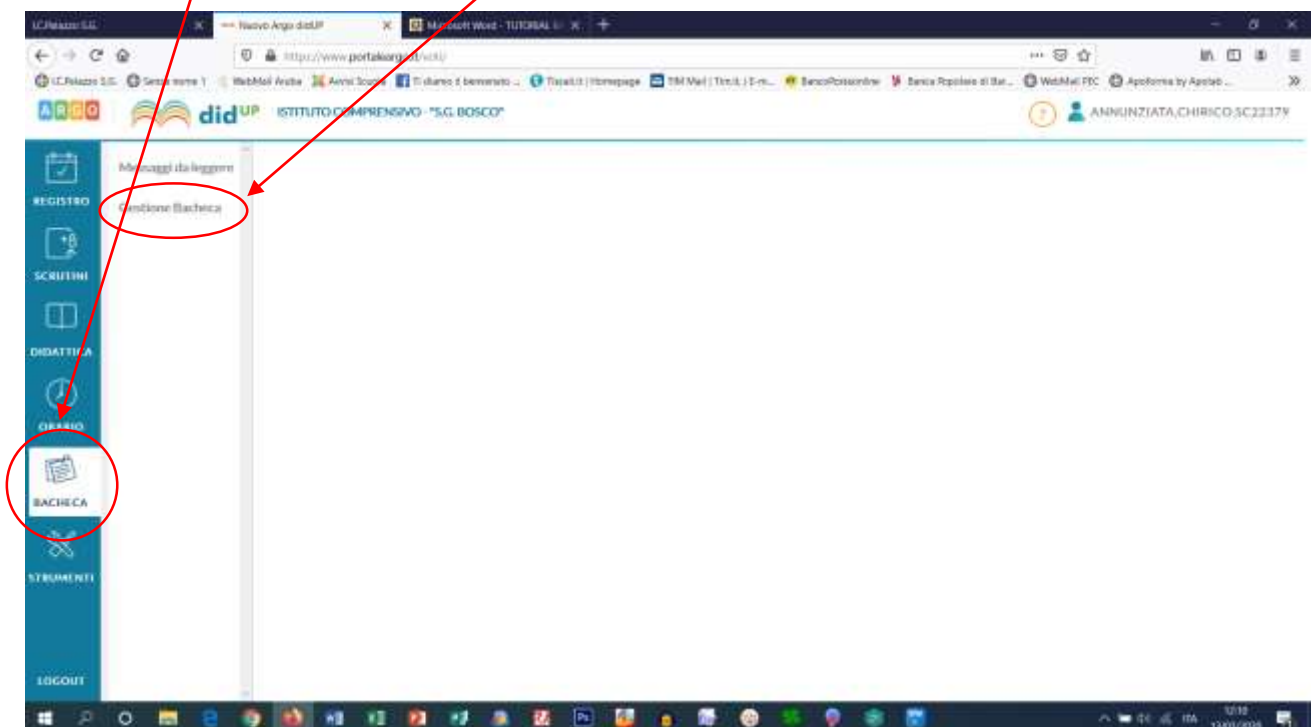
(allegato 0)

## COME UTILIZZARE LA BACHECA DI DIDUP

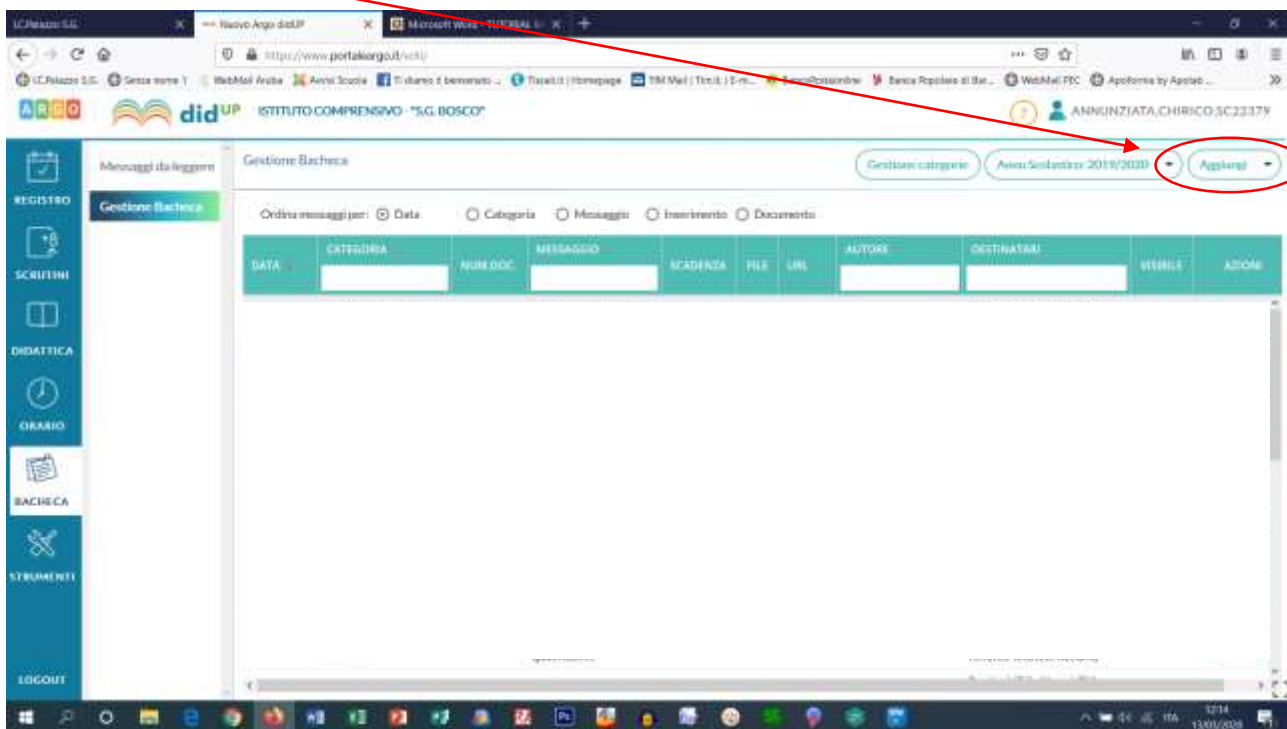
1. Accedere al registro elettronico "Registro Elettronico Didup", inserire le credenziali e cliccare su "Accedi"



2. Selezionare "Bacheca" e poi "Gestione Bacheca"



### 3. Cliccare su "Aggiungi"



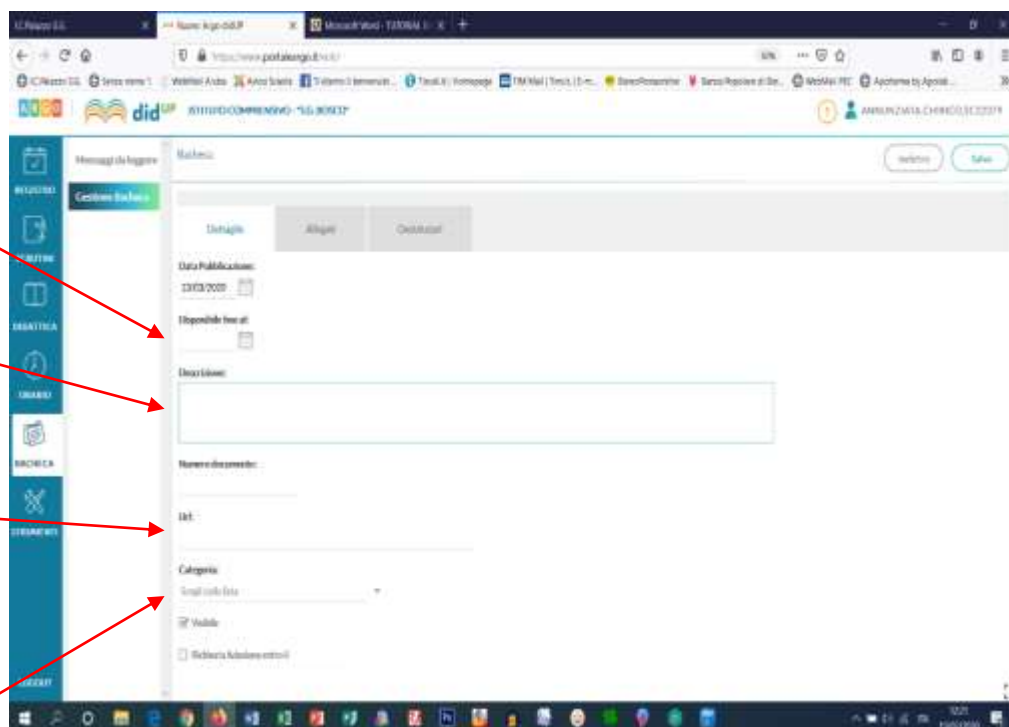
### 4. Inserire

Data di scadenza

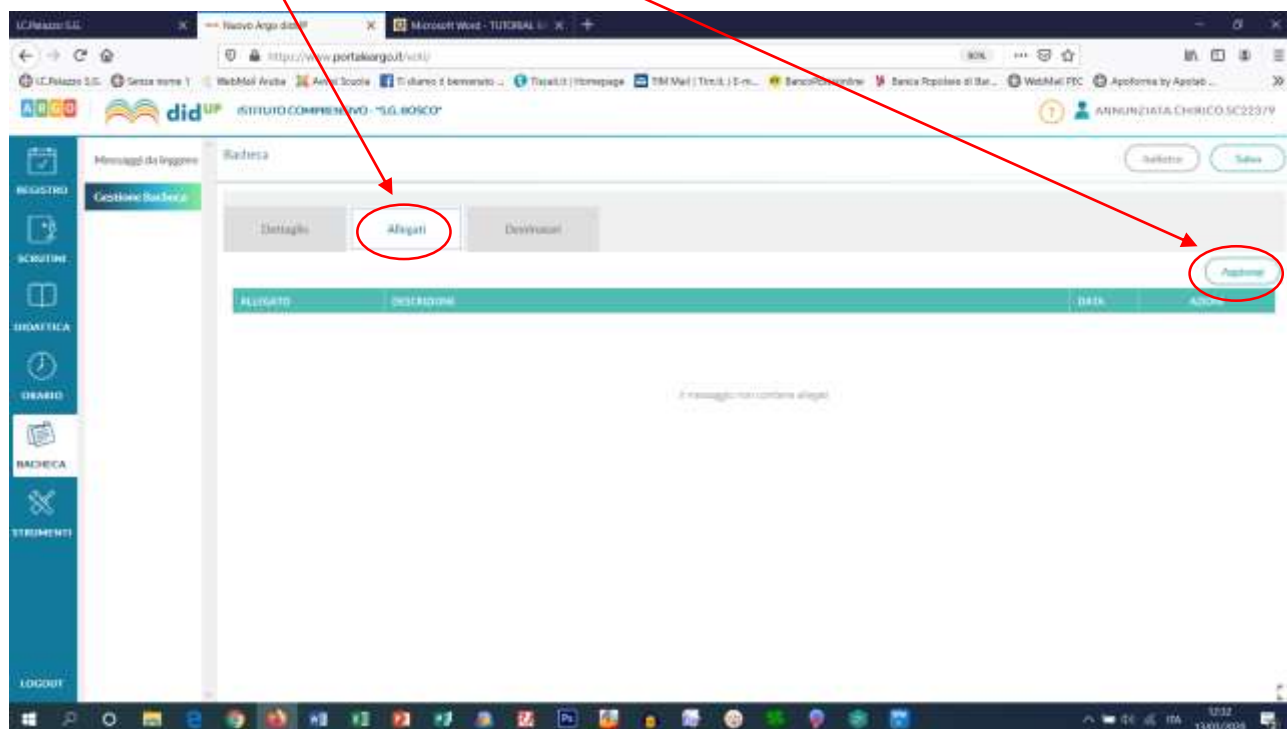
Descrizione

Link di collegamento ad un video o file

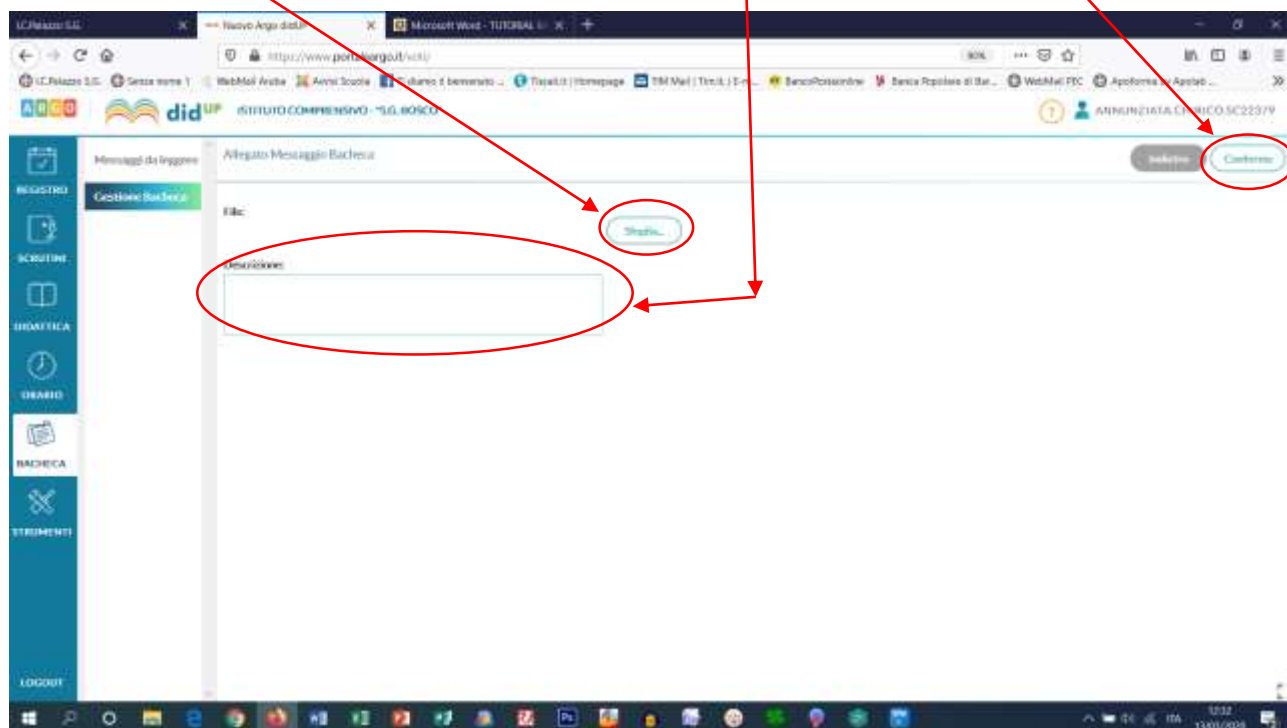
Categoria (es. Italiano)



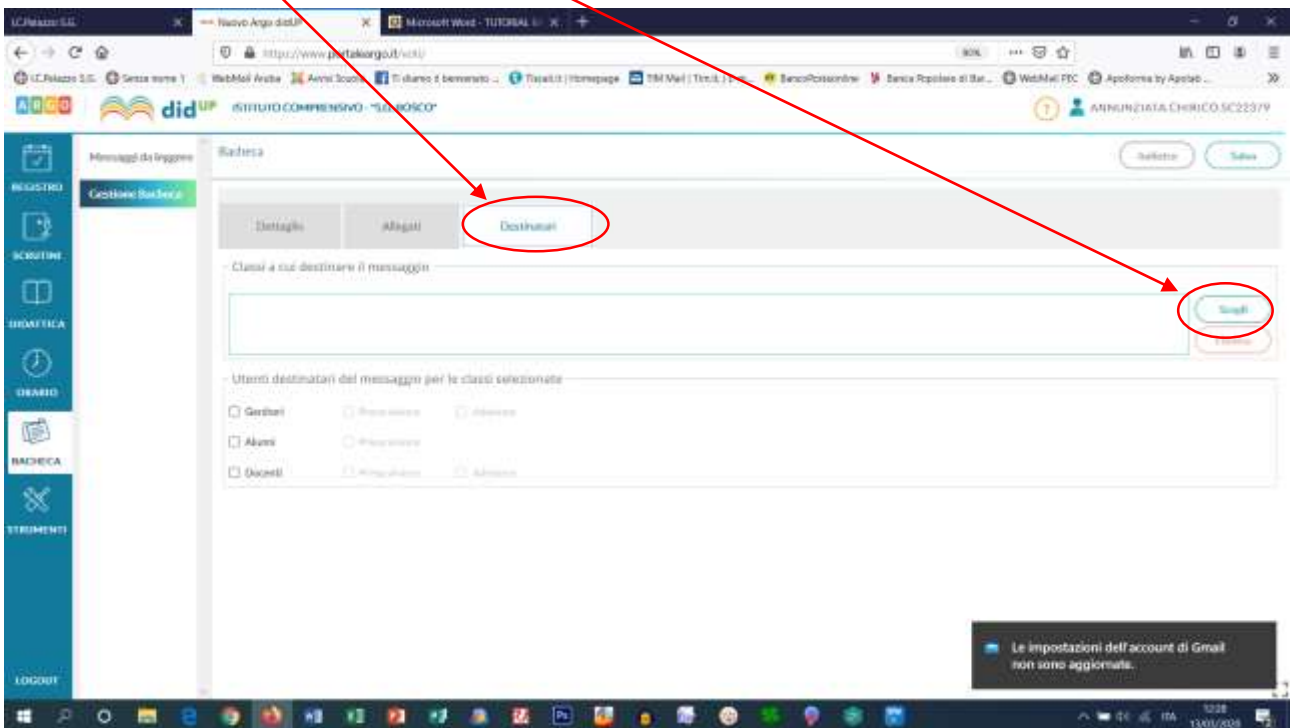
5. Selezionare "Allegati" e successivamente "Aggiungi"



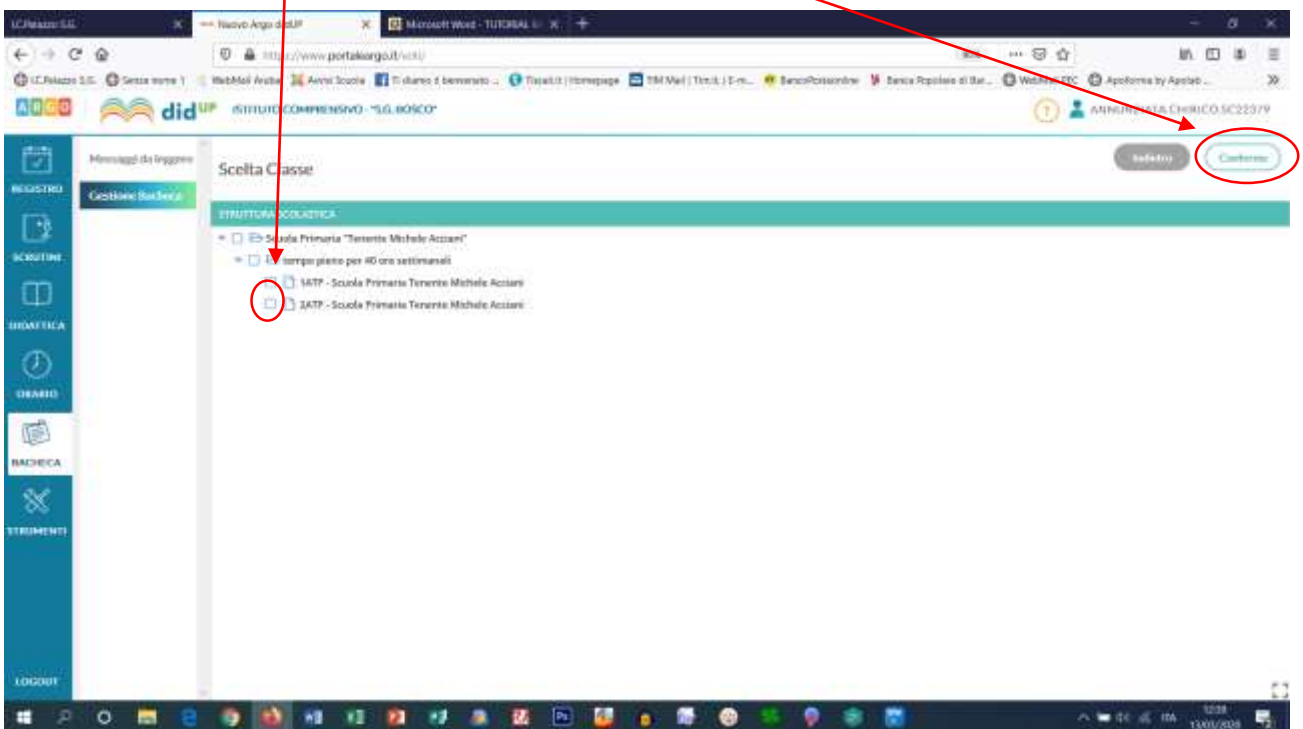
6. Cliccare su "Sfogliare" per allegare un file, inserire la "Descrizione" e selezionare "Conferma"



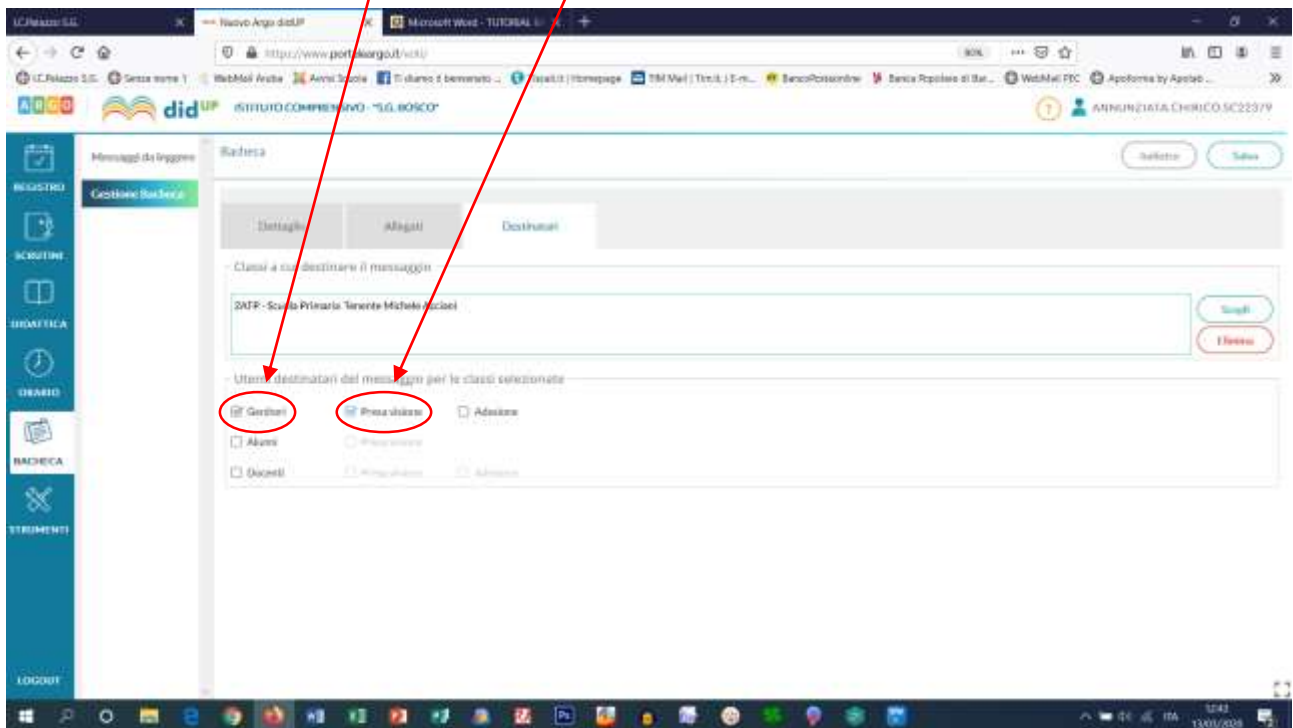
7. Selezionare "Destinatari" e cliccare su "Scegli"



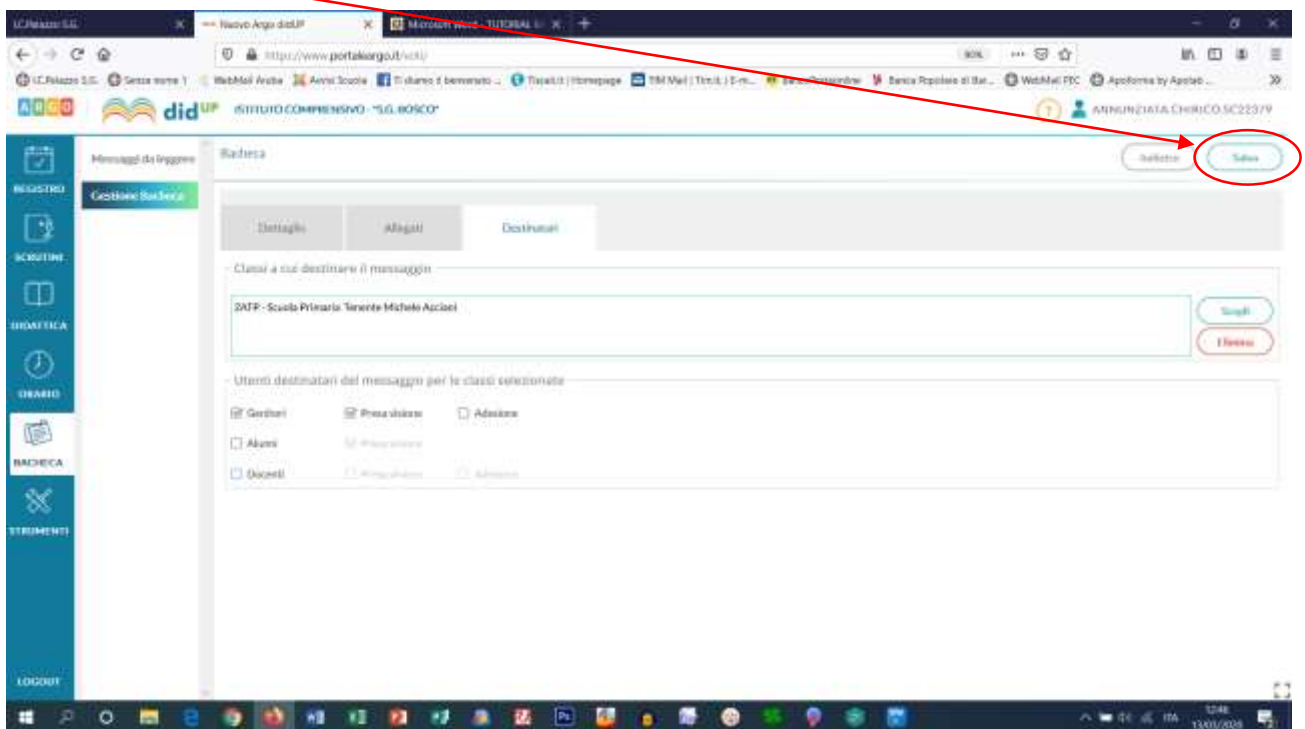
8. Selezionare una classe con una spunta e cliccare su "Conferma"



9. Mettere la spunta su "Genitori" e su "Presenza visione"



10. Cliccare su "Salva"



**IL FILE È PUBBLICATO E VISIBILE IN BACHECA!**