

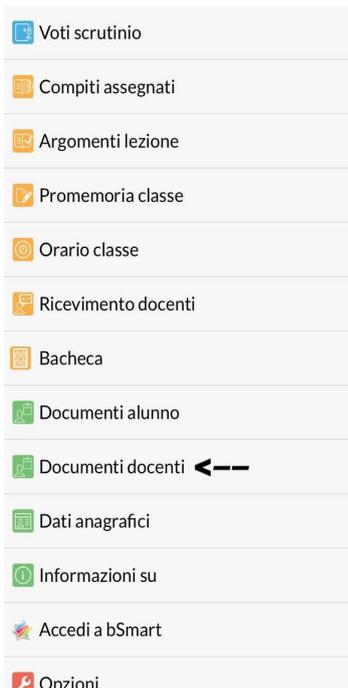
TUTORIAL CARICAMENTO SU REGISTRO ELETTRONICO DI FILE DESTINATI AI DOCENTI

Da Smartphone

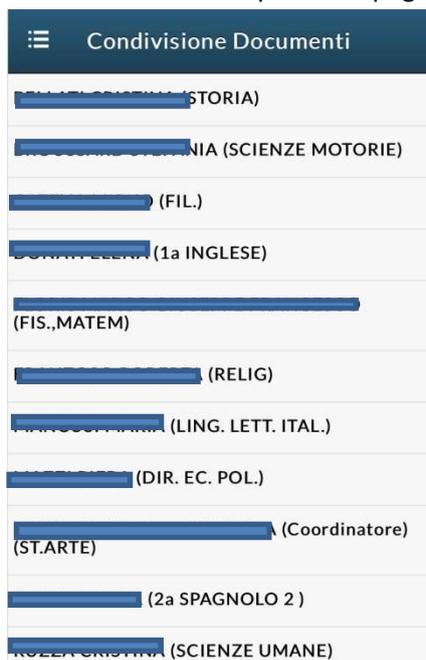
→ Accedere all'applicazione DidUP famiglia scaricata sul cellulare



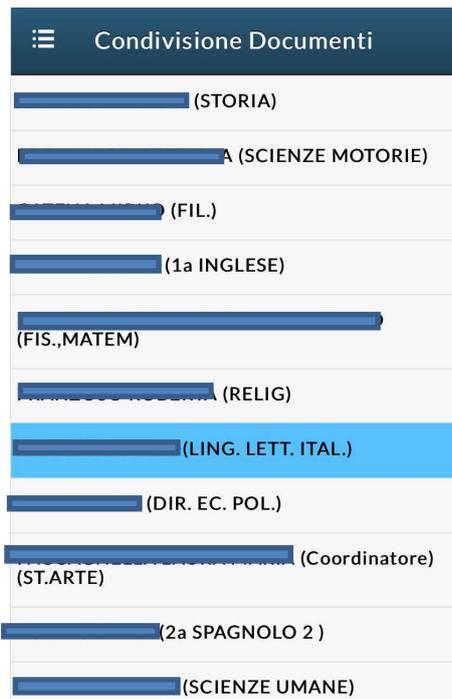
1- Cliccare su "documenti docenti"



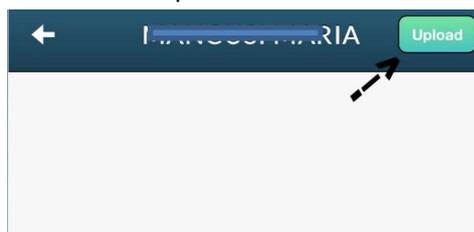
2- Successivamente si aprirà una pagina con l'elenco di tutti i professori presenti nella classe



3- Basta cliccare sul nome di un docente



4- Cliccare su "Upload"



5- Scegliere "Upload non collegato al file docente"



- 6- Allegare la foto (nell'applicazione del telefono è possibile allegare solo immagini, per pubblicare file utilizzare Scuolanext Famiglia)



- 7- L'ultimo passaggio per completare l'invio dei documenti è Cliccare "salva" in alto a destra

Da PC

→ Accedere al registro elettronico dal sito della scuola



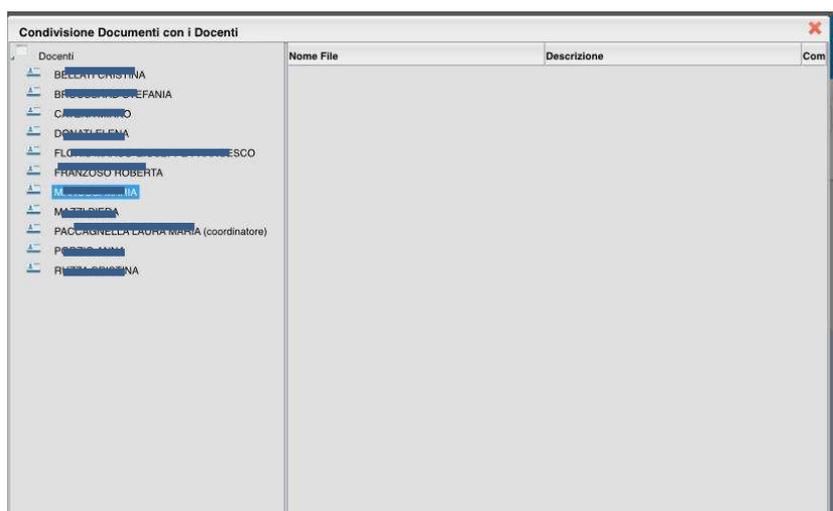
- 1- Cliccare su "Documenti"



- 2- Scegliere “condivisione documenti con i docenti”



- 3- Successivamente si aprirà una pagina con l'elenco di tutti i professori presenti nella classe, bisogna cliccare sul nome di un docente



- 4- Cliccare su “Upload”



5- Allegare il file

Condivisione Documenti con i Docenti

Docenti	Nome File	Descrizione
[redacted]		
[redacted] IA (coordinatore)		
[redacted]		
[redacted]		

File

File: nessun file selezionato

Data: 21/09/2021

Descrizione:

Caratteri inseriti (max 100): 0

Commento del Docente:

Carica come allegato al documento selezionato

6- L'ultimo passaggio per completare l'invio dei documenti è cliccare " conferma " in basso a destra