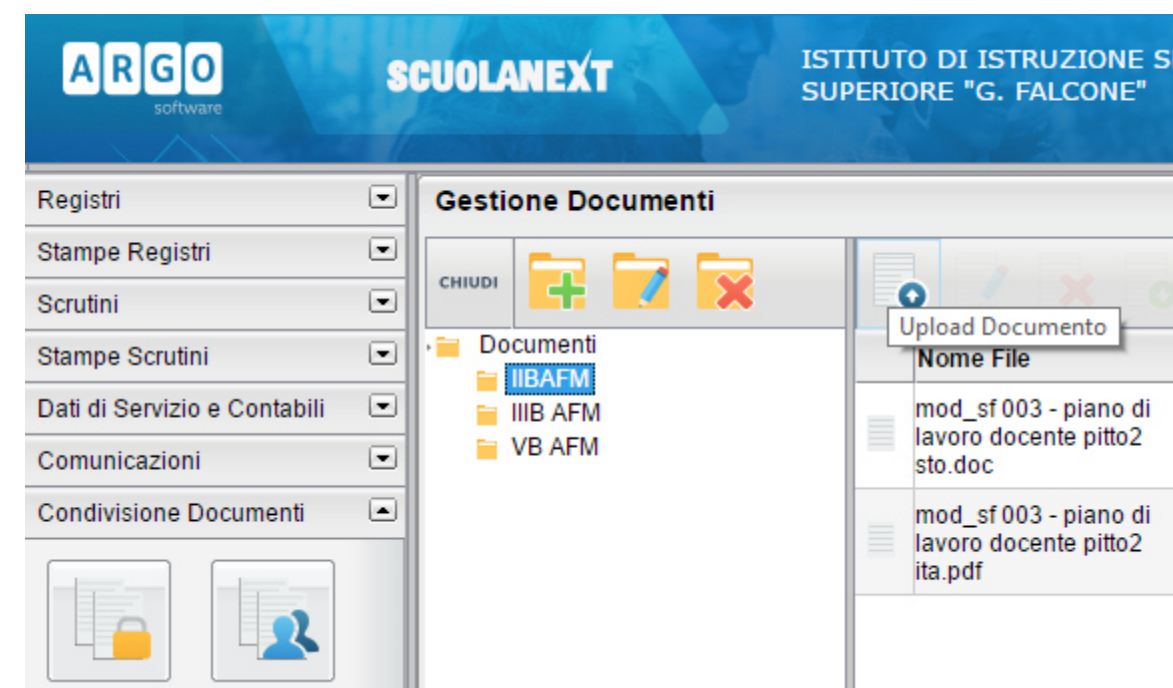
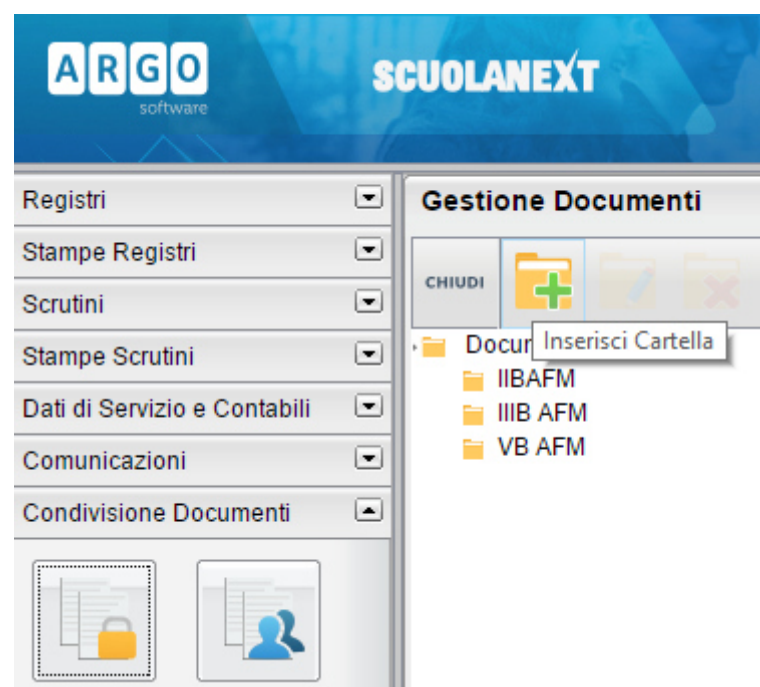
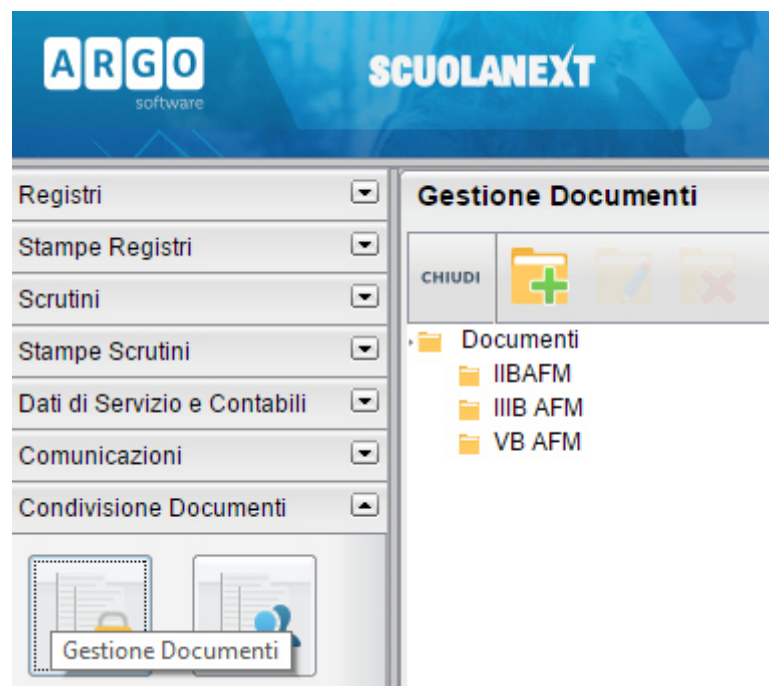


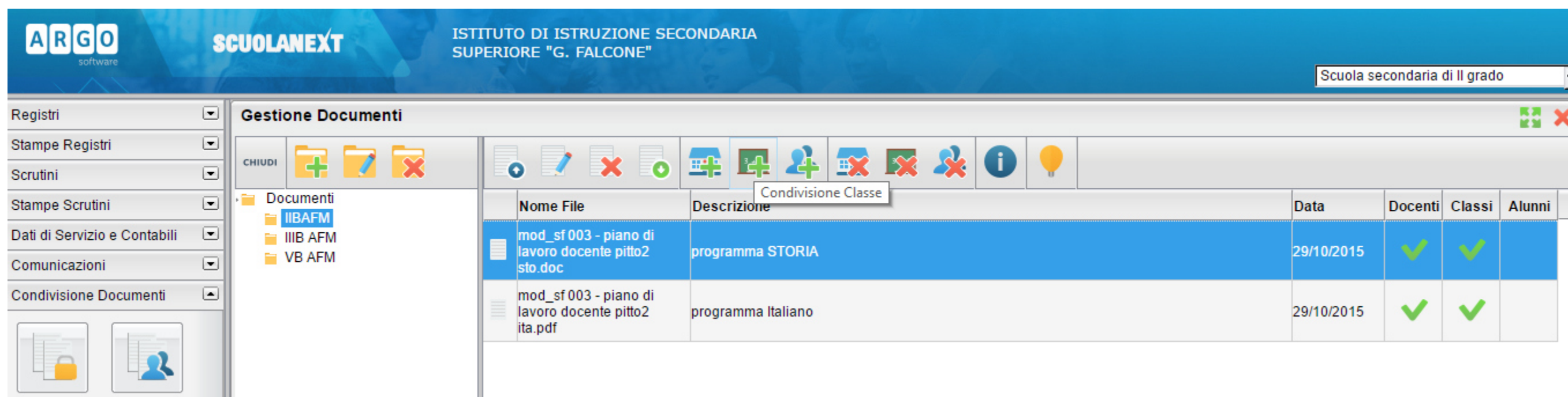
REGISTRO ELETTRONICO - CONDIVISIONE DOCUMENTI

Per archiviare e condividere documenti di classe procedere come segue:

1. Dal menù **Condivisione Documenti** selezionare **Gestione Documenti**
2. Creare una o più cartelle con **Inserisci Cartella**
3. Seleziona la cartella desiderata e caricare il documento con **Upload Documento**



4. Dopo aver inserito il documento è possibile scegliere il tipo di Condivisione - **Docenti**, **Classe** o **Alunni** singolarmente



5. In qualsiasi momento è possibile modificare le impostazioni o eliminare i documenti.