

TUTORIAL PER CONDIVIDERE UN DOCUMENTO

- DIDATTICA
- CONDIVISIONE DOCUMENTI
- LE MIE CONDIVISIONI
- GESTIONE CARTELLE
- AGGIUNGI
- NELLA DESCRIZIONE POSSO SCRIVERE AD ESEMPIO “CONDIVISIONE PEI”
- SALVA E INDIETRO
- AGGIUNGI
- SCELGO DALLA CARTELLA NEL MENU’ A TENDINA “CONDIVISIONE PEI”
- FILE - SFOGLIA , PER ALLEGARE IL DOCUMENTO
- SCEGLIERE DALLA TENDINA “CONDIVIDI CON”.... (SE SI SCEGLIE ALUNNI E DOCENTI, IL DOCUMENTO SARA’ CONDIVISO CON TUTTI I DOCENTI DELLA CLASSE IN AUTOMATICO, INVECE GLI ALUNNI POSSONO ESSERE SELEZIONATI SINGOLARMENTE)
- CLASSI A CUI DESTINARE IL MESSAGGIO – SCEGLI (CON QUESTA OPZIONE SI CONDIVIDE IL DOCUMENTO CON TUTTA LA CLASSE)
- ALUNNI A CUI DESTINARE IL MESSAGGIO – SCEGLI (CON QUESTO DOCUMENTO SI CONDIVIDE CON IL SINGOLO ALUNNO O GLI ALUNNI SELEZIONATI)
- SALVA