

Come creare documenti condivisi con il team di classe

- **Bacheca**
- **Gestione bacheca**
- *Solo nel caso di una nuova categoria: gestione categorie – aggiungi – descrizione – salva.
- **Aggiungi**
- Evitare di mettere “disponibile fino al..” così da poterlo avere disponibile sempre
- **Descrizione** (facoltativa)
- **Categoria**
- **Allegati** – aggiungi (per inserire un file)
- **Destinatari** – scegli la classe
- In utenti destinatari fleggare solo **docenti** – **presa visione**