

INSERIMENTO DOCUMENTI NELL'AREA TUTORE

1. Accedendo con le credenziali del tutore/studente
2. Cliccare sull'icona argomenti eventi documenti o dal menù laterale sinistro → materiale per docente



3. Da qui cliccare sul tasto "crea nuovo"
4. Nella schermata di creazione compilare tutti i campi obbligatori raffigurati da un asterisco, specificando il nome del docente a cui far visualizzare questi documenti, tramite la sezione allegati, cliccando il tasto + potrete inserire tutti gli allegati necessari.

A screenshot of a document creation form. At the top left, there is a blue button with a checkmark icon and the text 'Salva'. Below this, there are four input fields: 'Oggetto *', 'Note', 'Docente *', and 'Materia'. The 'Oggetto *' and 'Docente *' fields have red arrows pointing to them, indicating they are required. At the bottom left, there is a section titled 'Allegati' with a sub-label 'File' and a button with a plus sign (+) inside a square, which is highlighted by a red rectangle.