

Guida alla creazione di un nuovo messaggio in bacheca



Per la creazione di nuovi messaggi cliccare sul menu

Gestione Bacheca

cliccare su per inserire un nuovo messaggio. Occorrerà compilare i dati nella finestra di *Dettaglio*, e i destinatari che potranno leggerlo. Opzionalmente si potranno inserire anche degli allegati e richiedere le prese visioni e/o le adesioni a certe attività per certi tipi di utenti.

Dettaglio

La **data di pubblicazione** non potrà essere antecedente a quella odierna. Quella di **scadenza** deve rientrare entro l'anno corrente.

La **Categoria** è un dato richiesto, e può essere prelevata tra quelle già previste nella scuola aprendo il menu a tendina (vedi anche [Gestione Categorie](#))

Opzionalmente, è possibile immettere una **URL** che il destinatario potrà cliccare direttamente, attribuire al messaggio un **numero univoco di documento**

L'opzione "**Visibile**" consente di attivare/disattivare rapidamente la visibilità del messaggio a tutti gli utenti destinatari.

| Dettaglio | Allegati | Destinatari |
|--|----------|-------------|
| <p>Data Pubblicazione: 25/09/2019 </p> <p>Disponibile fino al: 15/11/2019 </p> <p>Descrizione: GITA D'ISTRUZIONE A VIENNA</p> <p>Numero documento: 183A/2019</p> <p>Url: www.viaggiavienna.info</p> <p>Categoria: documenti </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visibile</p> | | |

Inserire degli Allegati

Opzionalmente è anche possibile allegare uno o più files al messaggio, immettendoli in elenco, uno per volta.

- per selezionare un nuovo allegato. per aggiungere un file selezionandolo dal pc; immettere opzionalmente una breve descrizione; cliccare su
- Ripetere l'operazione, eventualmente, per inserire altri allegati. Infine cliccare su
- : per modificare la descrizione o eliminare un allegato

Selezionare i Destinatari

La finestra di immissione è differente tra *docenti standard*, il dirigente ed il personale abilitati dal *gestore delle utenze del portale* alla gestione completa della bacheca.

Pannello del Dirigente (e utenti abilitati con l'opzione: Gestione Completa Bacheca)

Il Dirigente e gli utenti con la *gestione completa della bacheca*, utilizzano funzioni simili, e possono destinare messaggi a qualunque utente della scuola, di qualunque classe.

Tutti gli utenti (di default)

Selezionare questa opzione per destinare il messaggio a tutti gli utenti (in possesso di credenziali di accesso) della scuola. E' possibile richiedere **a tutti la presa visione** del messaggio. Unicamente per Genitori e Docenti è **possibile richiedere anche l'adesione a determinate attività**.

Genitori, Docenti o Alunni per classe

Il riquadro sottostante consente di selezionare classi singole o i gruppi di classi a cui destinare il messaggio; saranno applicati gli eventuali filtri sul livello scolastico e sulla sede.

Classi a cui destinare il messaggio

Solo Classi
 Prime
 Seconde
 Terze
 Quarte
 Quinte
— per inviare il messaggio a gruppi di classi

Classi singole
— consente di specificare singole classi della scuola

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)
— se spuntato, considera il messaggio come da "leggere in classe"

Se l'opzione *gestione circolari* è spuntata, il messaggio sarà immediatamente visibile nella *bacheca dei messaggi da leggere in classe*, sul giornale di classe (per visualizzare i docenti che hanno fornito la conferma di lettura in classe, cliccate sul menu Azioni, contestuale al messaggio.)

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate:

Qui è possibile indicare i gruppi di utenti (genitori, alunni, docenti) a cui destinare i messaggi, in base alle classi sopra selezionate.

Classi a cui destinare il messaggio

Solo Classi
 Prime
 Seconde
 Terze
 Quarte
 Quinte

Classi singole

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori
 Presa visione
 Adesione

Alunni
 Presa visione

Docenti
 Presa visione
 Adesione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione
 Adesione

Nel riquadro *Ulteriori docenti destinatari del messaggio*, è possibile selezionare ulteriori, specifici docenti (oltre a quelli che insegnano nelle classi selezionate) a cui destinare il messaggio; saranno elencati tutti i docenti della scuola (senza filtro su Livello e Sede)

E' inoltre possibile richiedere **la presa visione**, distintamente, per ogni tipo di utente.

In caso di genitori e docenti, è possibile richiedere anche **l'adesione**, una sorta di **consenso informato** per **qualsiasi attività** che la scuola intende mettere in atto.

NOTA BENE: La verifica della presa visione per gli Alunni, e della presa visione/adesione per i genitori, sarà sempre condivisa con (tutti) i docenti destinatari del messaggio (essi potranno verificarla nella loro **Bacheca dei messaggi da leggere**).

Docenti/Personale ATA (senza selezionare le classi)

Da questa Tab, è possibile inviare, **contestualmente**, messaggi ai Docenti (senza selezionarne le classi di appartenenza) e/o al Personale ATA.

Bacheca Indietro Salva

Dettaglio

Allegati

Destinatari

Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA) Genitori, Docenti o Alunni per classe Docenti/Personale ATA

- + Filtro relativo a Tutti

- + Filtro relativo a Genitori, Alunni, Docenti per classe

- + Filtro relativo ai Docenti e al Personale ATA

Docenti

Tutti Presa visione

ABBATE CARMELA, AVAGLIANO LUCIA, ANGERAMI PATRIZIA

Scegli
Elimina

Personale ATA

Tutti Presa visione

Scegli
Elimina

Pannello dei destinatari per i *docenti standard*

I docenti standard (senza gestione completa delle della bacheca) possono inviare messaggi **solo** alle utenze delle classi in cui insegnano (docenti genitori e alunni)

clickare su Scegli per selezionare una delle proprie classi, quindi selezionare le utenze di destinazione, e le eventuali richieste di presa visione e/o adesione.