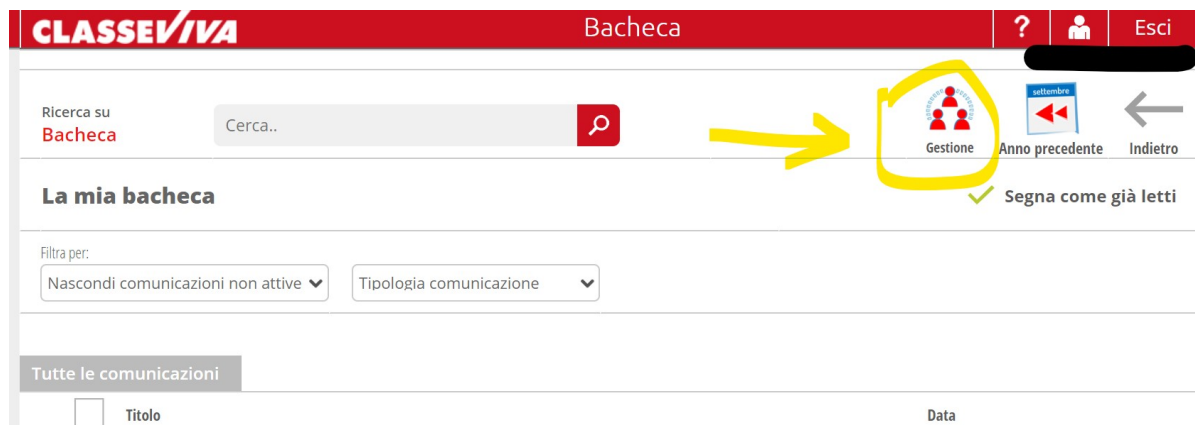


GESTIONE DELLA BACHECA PER LE COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Dal menù principale del registro elettronico selezionare l'opzione BACHECA per aprire la pagina nella quale è possibile consultare le circolari. Da qui selezionare in alto a destra l'opzione GESTIONE come indicato in figura.



La schermata che si apre (visibile sotto) permette di consultare tutti i messaggi pubblicati in bachecca, **ANCHE QUELLI INVIATI DALLA SEGRETERIA O DAGLI ALTRI COLLEGHI**. E', dunque, **imperativo per tutti gli utenti prestare la massima attenzione nell'operare in questa sezione, così da evitare modifiche o eliminazioni di messaggi non propri**.

Ci si raccomanda di **NON CLICCARE le icone MODIFICA od ELIMINA a fianco di messaggi non propri**.

La funzione di ricerca permette, eventualmente, di recuperare una comunicazione inviata in precedenza in maniera più rapida.

Per inserire una nuova comunicazione basta cliccare sull'icona con il + verde in alto a destra e la dicitura NUOVA.

Num	Titolo	Pubblicato		Risposte	Modifica	Elimina
		Dal	Al			
1	SOSTITUZIONI [redacted] 16/11 Scuola/famiglia	13/11/2019	17/11/2019			
2	SOSTITUZIONI [redacted] 16/11 Scuola/famiglia	13/11/2019	17/11/2019			
3	[redacted] 16/11 uscita anticipata studenti IRC Scuola/famiglia	13/11/2019	17/11/2019			
4	[redacted] 16/11 SOSTITUZIONI Scuola/famiglia	13/11/2019	17/11/2019			
5	[redacted] 16/11 SOSTITUZIONI Scuola/famiglia	13/11/2019	17/11/2019			
6	[redacted] 16/11 uscita anticipata Scuola/famiglia	13/11/2019	17/11/2019			
7	Viaggio BERLINO rappresentanti [redacted] Scuola/famiglia	13/11/2019	20/11/2019	Allegati		
8	FIRMA ALTERNATIVA / STUDIO ASSISTITO Scuola/famiglia	13/11/2019	30/11/2019			
9	SOSTITUZIONI [redacted] 15/11 Scuola/famiglia	12/11/2019	16/11/2019			
	SOSTITUZIONI [redacted] 15/11					

La modalità di composizione del messaggio da pubblicare in bacheca è molto simile a quella di un normale client di posta elettronica, come mostrato in figura.

Il testo nell'immagine è da considerarsi solo come esempio.

Aggiungi comunicazione

Titolo: CONVOCAZIONE GENITORI DI XXX

Pubblicazione: 14-11-2019

Scadenza: 21-11-2019

Tipologia: Scuola/famiglia

Richiesta risposta: Adesione Testo File

Testo: Inserire testo come da facsimile inviato, adattandolo alle esigenze del singolo studente.

Clicca o trascina qui gli allegati da caricare

E' possibile caricare al massimo 10 files

Rubrica	Elenco destinatari	Ricerca
		PRIMA VISIONE WEB
		> PRIMA VISIONE WEB +
		DOCENTI
		> TUTTI I DOCENTI +
		> DOCENTI PER CLASSE
		> DOCENTI PER MATERIA
		> DOCENTI COORDINATORI +
		PERSONALE ATA
		> TUTTO IL PERSONALE ATA +
		REGISTRI - Clicca per espandere
		CLASSI/STUDENTI - Clicca per espandere
		CLASSI/GENITORI - Clicca per espandere

SEZIONE 1

Inserire un oggetto CHIARO, per permetta di recuperare più facilmente la vostra comunicazione, dato che diventerà parte dell'elenco contenente tutte le altre pubblicate dagli altri utenti della bacheca.

SEZIONE 2

Inserire qui il testo del messaggio che si vuole inviare, ad esempio "Si allega convocazione".

SEZIONE 3

Cliccando sulla scritta CLASSI/STUDENTI o, CLASSI/GENITORI è possibile selezionare i destinatari della comunicazione. Basta cliccare sul + verde a destra del nome della classe o espandere la classe cliccando sul suo nome, così da poter selezionare solo alcuni studenti e/o genitori cliccando sul + verde a sinistra del loro nome (vedi screenshot sottostante).

I destinatari selezionati compariranno nella colonna ELENCO DESTINATARI, dai quali è possibile eliminarli, se si è sbagliato a sceglierli, con la X rossa a destra di ciascuno.

L'operazione va ripetuta per ciascun singolo destinatario, se ve ne fosse più di uno.

Al termine della composizione del messaggio, dopo aver inserito i destinatari, premere il bottone grigio CONFERMA in fondo alla pagina (visibile nel precedente screenshot) per la pubblicazione online della comunicazione.

OPZIONI DI GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI

CLASSE/IVA		Bacheca		MARTA MESSORI			
Ricerca su Comunicazioni		Cerca..	Nascondi non attivi	Comunicazioni	Documenti	Rubrica	Nuova
Num	Titolo	Pubblicato		Risposte	Modifica	Elimina	Export
		Dal	Al				
1	SOSTITUZIONI [redacted] 16/11 Scuola/famiglia	13/11/2019	17/11/2019	Risposte	Modifica	Elimina	
2	SOSTITUZIONI [redacted] 16/11 Scuola/famiglia	13/11/2019	17/11/2019	Risposte	Modifica	Elimina	
3	[redacted] 16/11 uscita anticipata studenti IRC Scuola/famiglia	13/11/2019	17/11/2019	Risposte	Modifica	Elimina	
4	[redacted] 16/11 SOSTITUZIONI Scuola/famiglia	13/11/2019	17/11/2019	Risposte	Modifica	Elimina	
5	[redacted] 16/11 SOSTITUZIONI Scuola/famiglia	13/11/2019	17/11/2019	Risposte	Modifica	Elimina	
6	[redacted] 16/11 uscita anticipata Scuola/famiglia	13/11/2019	17/11/2019	Risposte	Modifica	Elimina	
7	Viaggio BERLINO rappresentanti [redacted] Scuola/famiglia	13/11/2019	20/11/2019	Allegati	Risposte	Modifica	Elimina
8	FIRMA ALTERNATIVA / STUDIO ASSISTITO Scuola/famiglia	13/11/2019	30/11/2019	Risposte	Modifica	Elimina	
9	SOSTITUZIONI [redacted] 5/11 Scuola/famiglia	12/11/2019	16/11/2019	Risposte	Modifica	Elimina	

Cliccando sull'icona RISPOSTE è possibile consultare lo stato di lettura dei messaggi, così come mostrato nell'immagine sottostante.

Risposte							
Nominativo	Letto	Data/ora	Letttore	Adesione	Testo risposta	File risposta	
REPC02000N - 2BS [redacted]	Genitore	✓	13-11-2019 19:48				
REPC02000N - 2BS [redacted]	Genitore						
REPC02000N - 2BS [redacted]	Genitore	✓	13-11-2019 18:36				
REPC02000N - 2BS [redacted]	Genitore						
REPC02000N - 2BS [redacted]	Genitore	✓	13-11-2019 18:03				
REPC02000N - 2BS [redacted]	Genitore						
REPC02000N - 2BS [redacted]	Genitore						
REPC02000N - 2BS [redacted]	Genitore						
REPC02000N - 2BS [redacted]	Genitore						
REPC02000N - 2BS [redacted]	Genitore						
REPC02000N - 2BS [redacted]	Genitore						
REPC02000N - 2BS [redacted]	Genitore						
REPC02000N - 2BS [redacted]	Genitore	✓	13-11-2019 18:05				
REPC02000N - 2BS [redacted]	Registro	✓	14-11-2019 08:52	PAGLIARI GIUSEPPE			
REPC02000N - 2BS [redacted]	Studente						
REPC02000N - 2BS [redacted]	Studente						
REPC02000N - 2BS [redacted]	Studente						
REPC02000N - 2BS [redacted]	Studente						
REPC02000N - 2BS [redacted]	Studente	✓	13-11-2019 21:54				
REPC02000N - 2BS [redacted]	Studente						
REPC02000N - 2BS [redacted]	Studente						
REPC02000N - 2BS [redacted]	Studente						
REPC02000N - 2BS [redacted]	Studente	✓	13-11-2019 18:24				

Per CANCELLARE una comunicazione basta premere sull'icona rossa a forma di cestino avente la dicitura ELIMINA in corrispondenza del messaggio che si vuole eliminare.

Una volta cliccato la comunicazione scomparirà immediatamente dai registri di studenti e genitori, così come dalla pagina di consultazione, diventando **IRRECUPERABILE**. Si chiede, per questo, agli utenti di **prestare la massima attenzione nell'operare in questa sezione, così da evitare modifiche o eliminazioni di messaggi non propri.**

Ci si raccomanda di **NON CLICCARE le icone MODIFICA od ELIMINA a fianco di messaggi non propri.**

L'icona grigia a forma di matita con la dicitura MODIFICA permette di riaprire la comunicazione e apportare delle modifiche al testo, oppure aggiungere/togliere uno o più destinatari, senza doverne rifare una nuova.