

Guida alla creazione di un nuovo messaggio in bacheca



Per la creazione di nuovi messaggi cliccare sul menu

Gestione Bacheca

cliccare su **Aggiungi** per inserire un nuovo messaggio. Occorrerà compilare i dati nella finestra di *Dettaglio*, e i destinatari che potranno leggerlo.

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](#))

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

Dettaglio

Allegati

Destinatari

Data Pubblicazione:

25/09/2019

Disponibile fino al:

15/11/2019

Descrizione:

GITA D'ISTRUZIONE A VIENNA

Numero documento:

183A/2019

Url:

www.viaggiavienna.info

Categoria:

documenti

Visibile

Inserire degli Allegati

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

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

Selezionare i Destinatari

GENITORI E ALUNNI

Il riquadro sottostante consente di selezionare classi singole o i gruppi di classi a cui destinare il messaggio;

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

Scegli

Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate:

Qui è possibile indicare i gruppi di utenti (genitori, alunni,) 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)

Scegli

Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

<input checked="" type="checkbox"/> Genitori	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	Adesione
<input checked="" type="checkbox"/> Alunni	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	
<input type="checkbox"/> Docenti	<input checked="" type="checkbox"/> Presa visione	Adesione

Cliccare sul pulsante Scegli per selezionare la classe di destinazione, quindi selezionare le utenze di destinazione.

É inoltre possibile richiedere la presa visione.