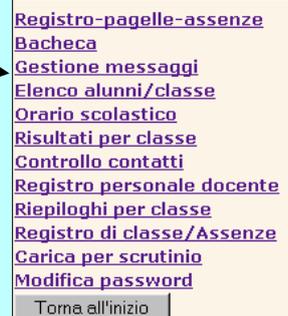


GESTIONE DEI MESSAGGI

E' possibile inviare messaggi e documenti ai genitori utilizzando la voce di menu "Gestione messaggi" e verificare se il genitore in questione ha letto o meno la comunicazione che gli è stata inviata.

Questa funzionalità può essere utilizzata da qualsiasi docente per comunicare con i genitori in modo "ufficiale" in quanto l'invio del messaggio rimarrà memorizzato e sarà comprovata anche la lettura del messaggio stesso.

Avviare Cresoweb, accedere come docente e fare click sulla voce "Gestione messaggi"



[Registro-pagelle-assenze](#)
[Bacheca](#)
[Gestione messaggi](#)
[Elenco alunni/classe](#)
[Orario scolastico](#)
[Risultati per classe](#)
[Controllo contatti](#)
[Registro personale docente](#)
[Riepiloghi per classe](#)
[Registro di classe/Assenze](#)
[Carica per scrutinio](#)
[Modifica password](#)
Torna all'inizio

Appare la seguente schermata, esaminiamo il funzionamento delle varie voci di menù:



Gestione messaggi
[Messaggi ricevuti](#)
[Invia messaggi](#)
[Messaggi inviati](#)
[Pubblica allegati](#)
Menu

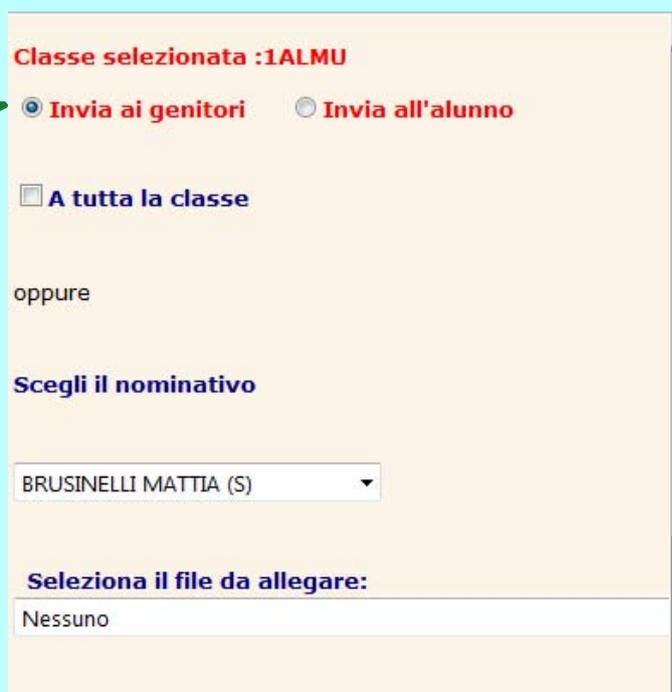
Invia Messaggi

Appare una schermata dalla quale è possibile scegliere il destinatario (Genitori/studenti o Docenti/personale della scuola).

Fare click, per esempio, su Genitori/studenti e selezionare la classe desiderata.

Mantenere SEMPRE la selezione "Genitori" (gli studenti non hanno le password e i messaggi non sarebbero visti da nessuno).

E' possibile inviare il messaggio a tutta la classe o selezionare un singolo studente (non è purtroppo possibile selezionare un gruppo di studenti).



Classe selezionata :1ALMU

Invia ai genitori **Invia all'alunno**

A tutta la classe

oppure

Scegli il nominativo

BRUSINELLI MATTIA (S) ▼

Seleziona il file da allegare:

Nessuno

Inserire l'oggetto, il testo del messaggio o un file da allegare che deve essere preventivamente **pubblicato** (si veda la voce di menu successiva).

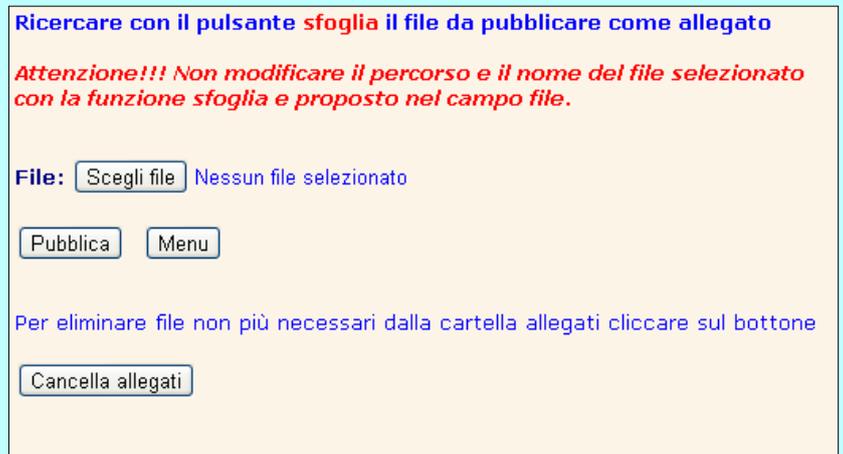
A questo punto è sufficiente premere il tasto "Invia".

PUBBLICA ALLEGATI

Per poter allegare file è necessario "pubblicarli", cioè renderli disponibile a Creso perché possano essere scaricati dai genitori.

ATTENZIONE: tutti i file pubblicati rimangono disponibili per 30 giorni per poter essere inviati nuovamente tramite messaggio. Ciò significa che tutti i docenti potranno vedere i file pubblicati anche dai colleghi quindi è MOLTO IMPORTANTE cancellare i propri allegati, dopo averli utilizzati per inviarli ai genitori, perché potrebbero essere erroneamente inviati anche ad altri genitori oltre che contenere, in molti casi, dati privati. La cancellazione degli allegati NON CANCELLA IL FILE sul proprio pc ma solo il suo "essere disponibile" per l'invio di messaggi. Infine la cancellazione consentirà comunque ai genitori di visualizzare i suddetti file per 30 giorni.

Per pubblicare un file fare click su "Scegli file" (la modalità è identica a quella degli allegati di posta elettronica) e poi fare click su "Pubblica".



A questo punto è possibile allegare il file nel messaggio (dalla voce "Invia Messaggi").

Dopo aver inviato i messaggi si consiglia quindi di fare click su "Cancella allegati".

Messaggi inviati

Con questa voce è possibile consultare i messaggi inviati e verificare quali sono già stati letti dai genitori.

E' anche possibile **cancellare un messaggio** inviato erroneamente nel caso in cui non sia già stato letto dal genitore.

