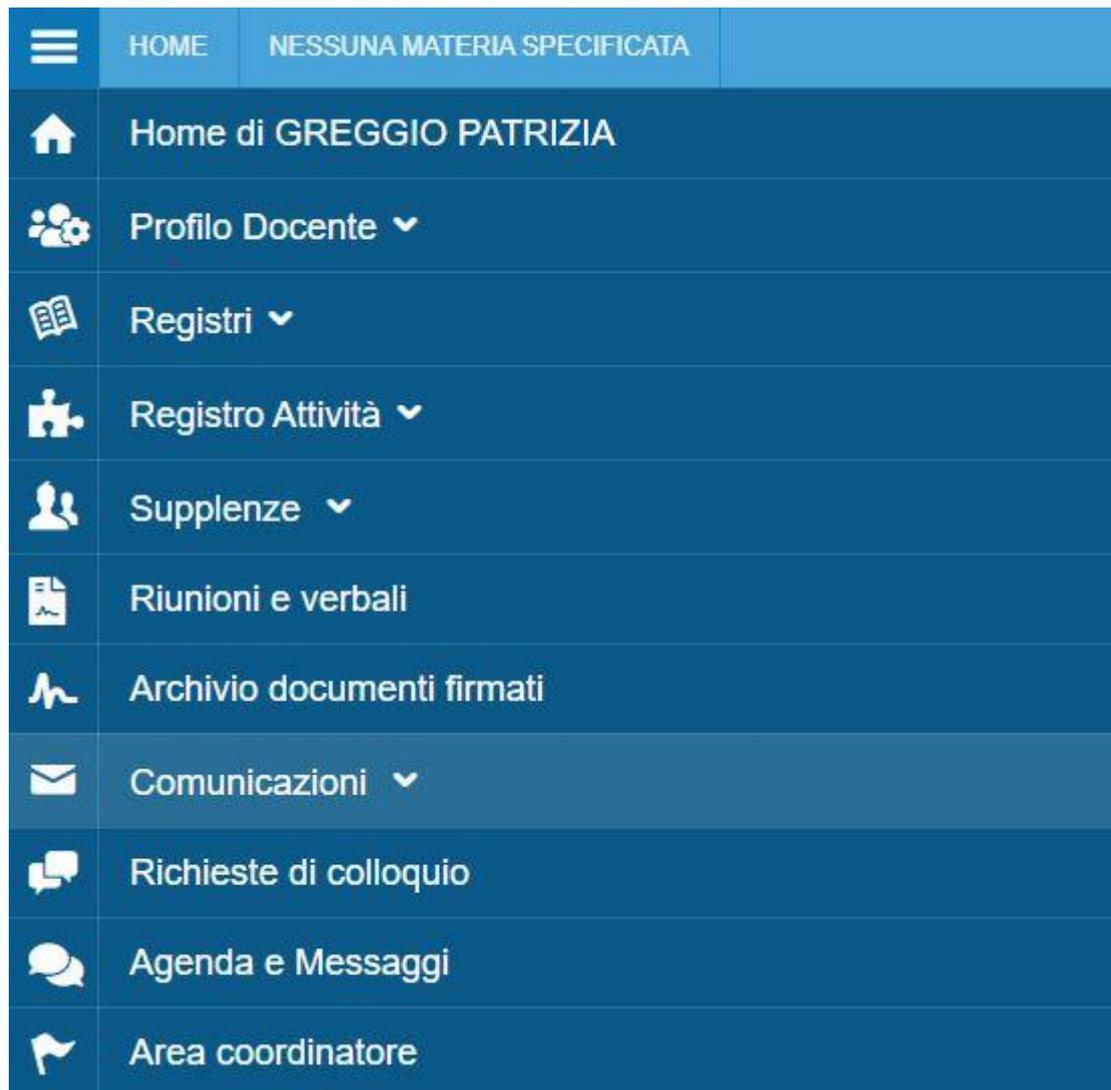


# Come inviare un messaggio ai genitori tramite la funzione “Agenda e Messaggi”

1. Entrare come docente;

2. Andare in alto sinistra, cliccare sui tre trattini e selezionare **Agenda e Messaggi**



3. Nella schermata che compare dovremo cliccare su **Aggiungi**. Si aprirà la scheda

**Gestione Agenda e messaggi**

AGENDA E MESSAGGI    NESSUNA MATERIA SPECIFICATA

**Gestione Agenda e Messaggi**

**Data:** 30/10/2020

**Tipo comunicazione:** Promemoria

**Classe:** -

**Destinatari:** -

**Materia:** NESSUNA MATERIA SPECIFICA

**Gruppo:** NESSUNA GRUPPO SPECIFICA

**Titolo:**

4. In **tipo di comunicazione**, cliccando sulla freccia rivolta verso il basso, selezionare **Messaggio solo genitori**, selezionare la classe, lasciare indicato **tutti i genitori**, mettere un titolo e riportare il testo che si vuole comunicare.

**Gestione Agenda e Messaggi**

**Data:** 30/10/2020

**Tipo comunicazione:** Messaggio solo a Genitori

**Classe:** 1 ALMU

**Destinatari:** TUTTI I GENITORI

**Materia:** NESSUNA MATERIA SPECIFICA

**Gruppo:** NESSUNA GRUPPO SPECIFICA

**Titolo:** link alla riunione del 30 settembre ore 15.30

**Testo:**

File allegato (possibilità di caricamento multiple):