

MESSENGER COSA C'È DI NUOVO

Nuova icona di accesso



Salvataggio dei messaggi in bozze

Quando si scrive un nuovo messaggio, è possibile salvarlo come bozza senza inviarlo.



Sarà poi possibile riprendere la bozza in un secondo momento per completarla, accedendo all'apposita cartella presente nel menù principale.



Invio programmato dei messaggi

Quando si scrive un nuovo messaggio, è possibile programmare una data/ora successiva nella quale il messaggio verrà inviato.

Invio programmato

data invio: ora invio:

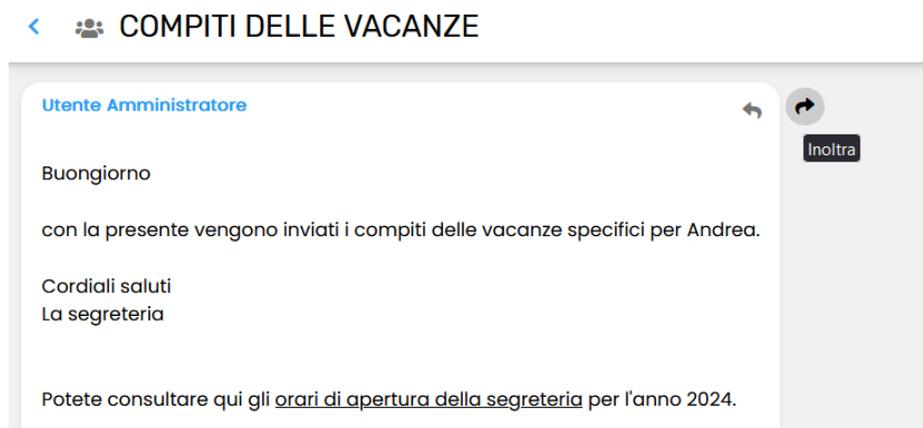
Allegare più file contemporaneamente

È possibile selezionare più file da allegare al messaggio con un'unica operazione.



Inoltrare un messaggio ricevuto

Qualsiasi messaggio può essere inoltrato a destinatari diversi rispetto alla conversazione di origine.



Cancellazione di un messaggio inviato

Amministratori e docenti possono cancellare un proprio messaggio in modo che non risulti più leggibile a nessuno.



Questo messaggio è stato eliminato il 23/01/2024 alle 10:38:21 dal proprietario (Utente Amministratore).

23/01/2024 10:38

Cartelle dedicate a conferme e sottoscrizioni

Tutti i messaggi ricevuti che richiedono conferma di lettura e di sottoscrizione sono raccolti nelle apposite cartelle del menù.

📧 Da confermare lettura

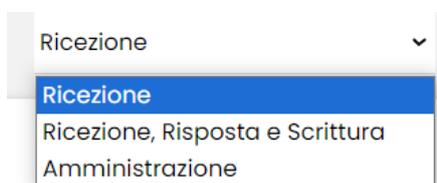
📧 Da sottoscrivere

Utenti aggiornati in tempo reale

La lista degli utenti di Messenger (amministratori, docenti, studenti, genitori) viene aggiornata in tempo reale. Ciò significa che un nuovo utente inserito in MasterCom è subito disponibile in Messenger.

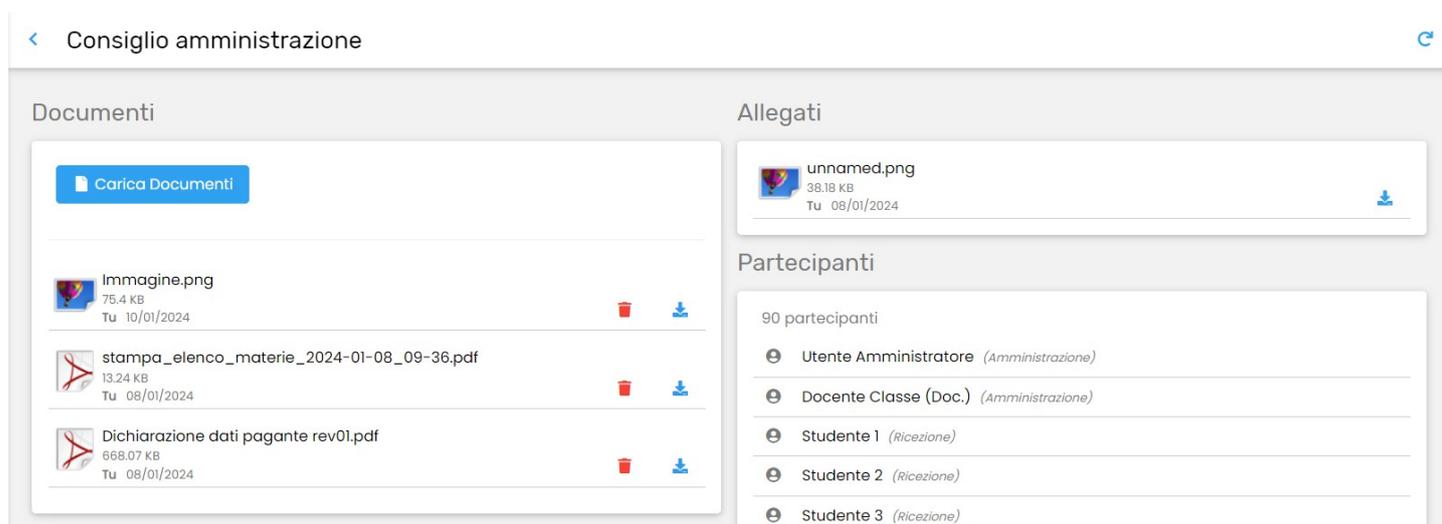
Impostazione dei privilegi degli utenti di un gruppo

Quando si aggiungono utenti all'interno di un gruppo di contatti personalizzato, è possibile stabilire il loro privilegio fra tre livelli diversi: *Ricezione* (solo visualizzazione e conferma dei messaggi), *Ricezione, Risposta e Scrittura* (l'utente potrà fare tutte queste azioni), *Amministrazione* (l'utente sarà amministratore del gruppo, oltre a tutte le precedenti azioni potrà anche modificare/cancellare il gruppo stesso).



Nuova sezione "I tuoi gruppi"

Questa nuova sezione permette all'utente di consultare i gruppi di cui fa parte e di condividere documenti con essi. I membri di ogni gruppo, infatti, possono attingere ai file caricati e condividerne di nuovi tramite gli appositi pulsanti in schermata.



< Consiglio amministrazione

Documenti

Carica Documenti

Immagine.png
75.4 KB
Tu 10/01/2024

stampa_elenco_materie_2024-01-08_09-36.pdf
13.24 KB
Tu 08/01/2024

Dichiarazione dati pagante rev01.pdf
668.07 KB
Tu 08/01/2024

Allegati

unnamed.png
38.18 KB
Tu 08/01/2024

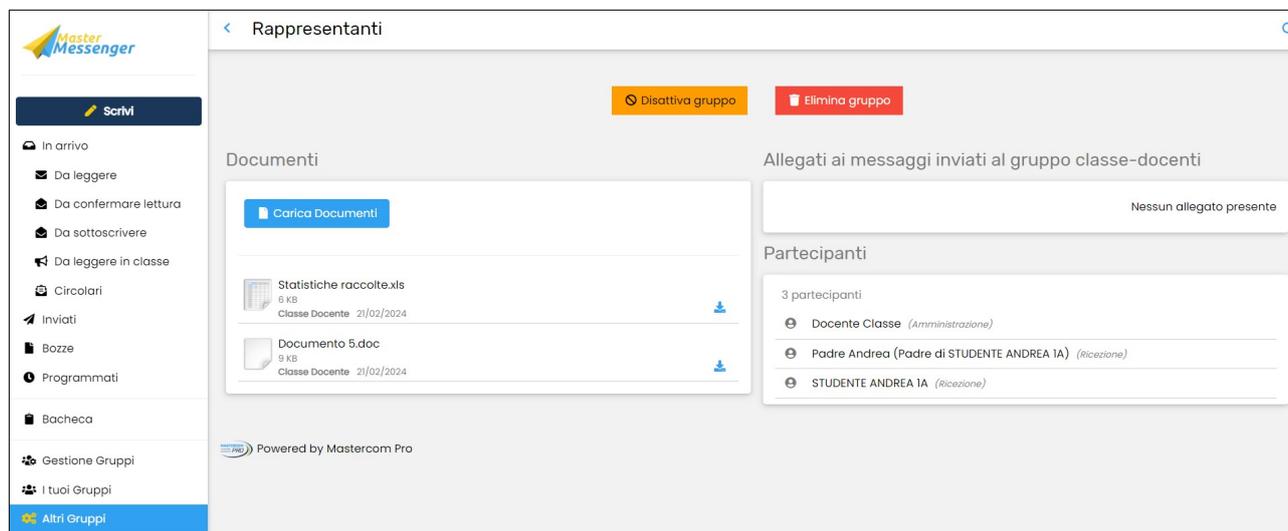
Partecipanti

90 partecipanti

- Utente Amministratore (Amministrazione)
- Docente Classe (Doc.) (Amministrazione)
- Studente 1 (Ricezione)
- Studente 2 (Ricezione)
- Studente 3 (Ricezione)

Nuova sezione “Altri gruppi” (solo per superutente)

Quest’area esclusiva del superutente permette condivisione documenti, disattivazione temporanea o cancellazione definitiva di tutti i gruppi esistenti su MasterCom, creati da qualsiasi utente.



Documenti Classi

L’area delle cartelle documenti (ove è possibile consultare lo storico e condividere nuovi file con i docenti della classe) è stata spostata nel menù *Altre Funzioni* del Registro (docenti) e nel menù *Altre Funzioni* del Pannello Dirigente (amministratori).

