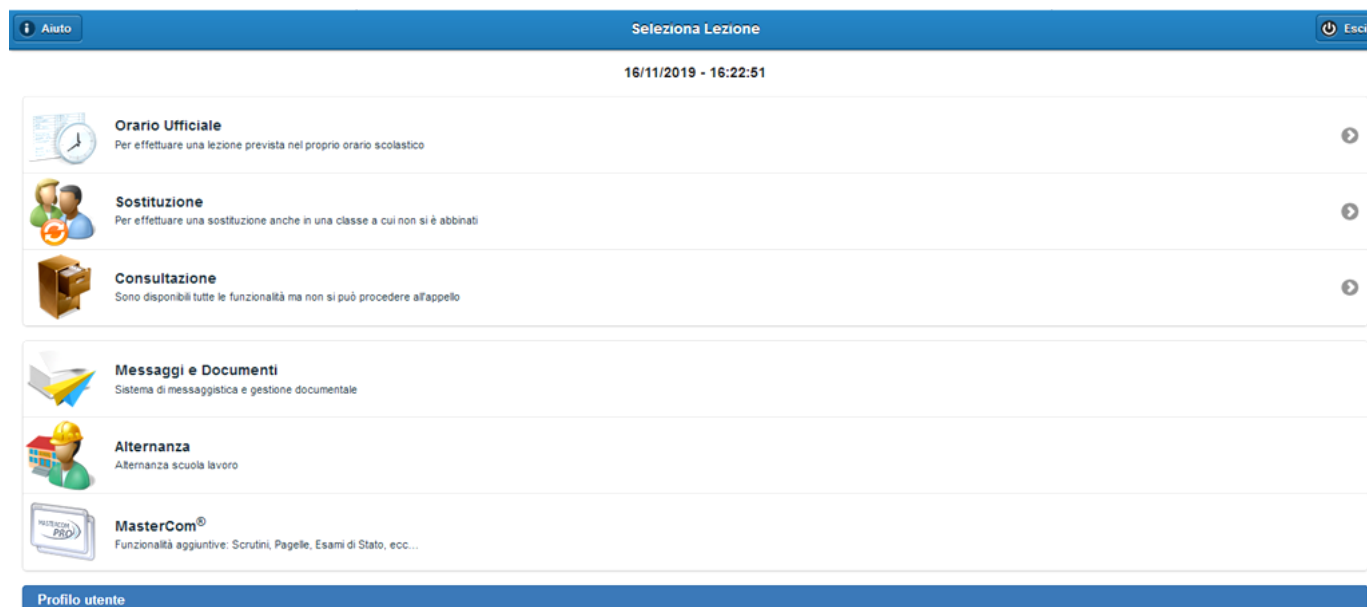


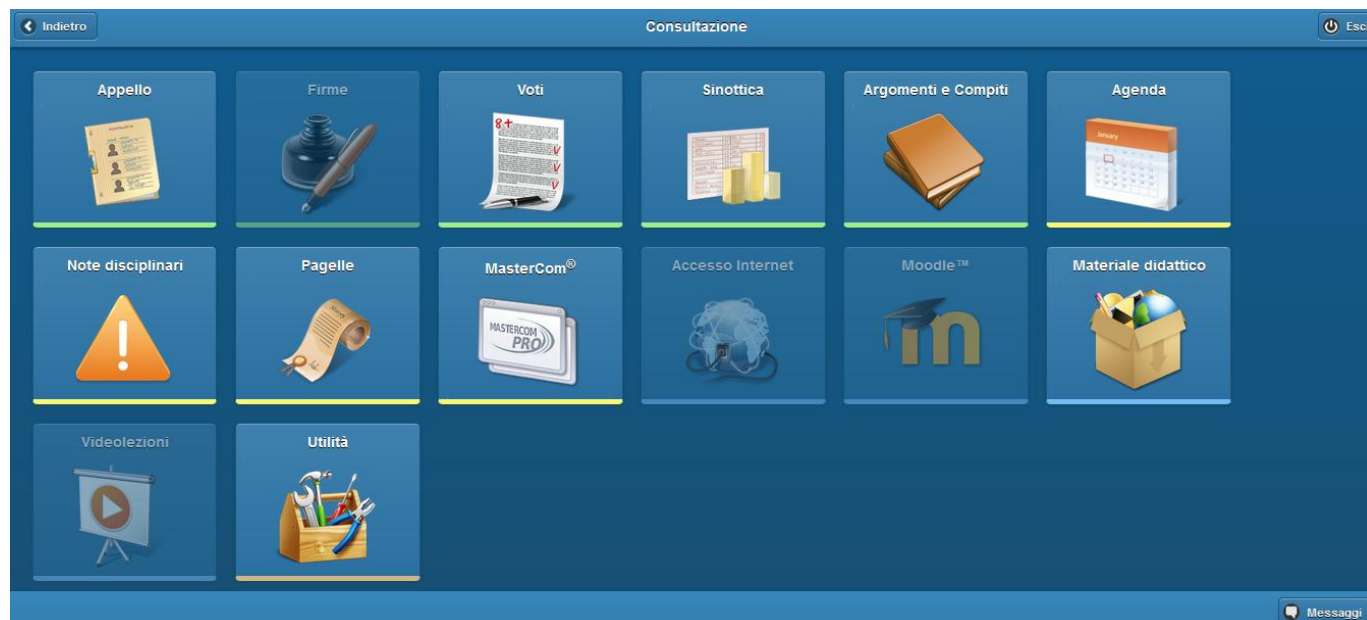
## Sistema di messaggistica Master Messenger – DOCENTI

L'interfaccia di *Master Messenger* è concepito in maniera da risultare assai semplice e intuitiva, facilitandone l'immediata fruizione da parte di qualunque tipologia di utente.

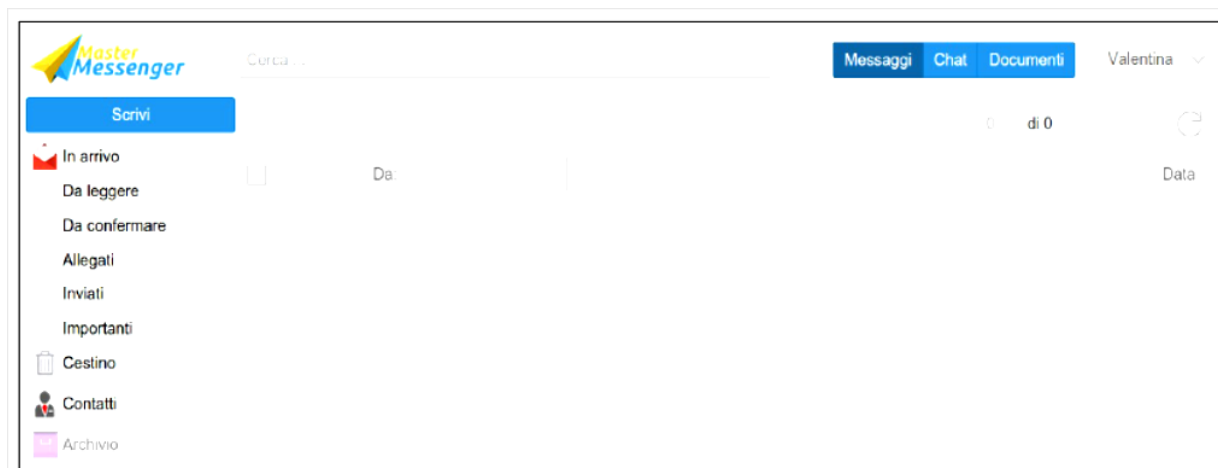
Dopo aver effettuato il *login*, il docente può immediatamente accedere alla funzionalità di messaggistica cliccando sul comando **Messaggi e Documenti** (simboleggiato da un aeroplano colorato di carta sovrapposto a un blocchetto di foglietti).



In alternativa, se il *login* è già stato effettuato e si sta lavorando con una classe specifica, è possibile accedere alla funzionalità di messaggistica cliccando sull'icona **Messaggi** in basso a destra.



Tutte le sezioni in cui sono organizzate le attività di comunicazione con altri utenti (messaggi inviati e ricevuti) sono poste sulla sinistra.

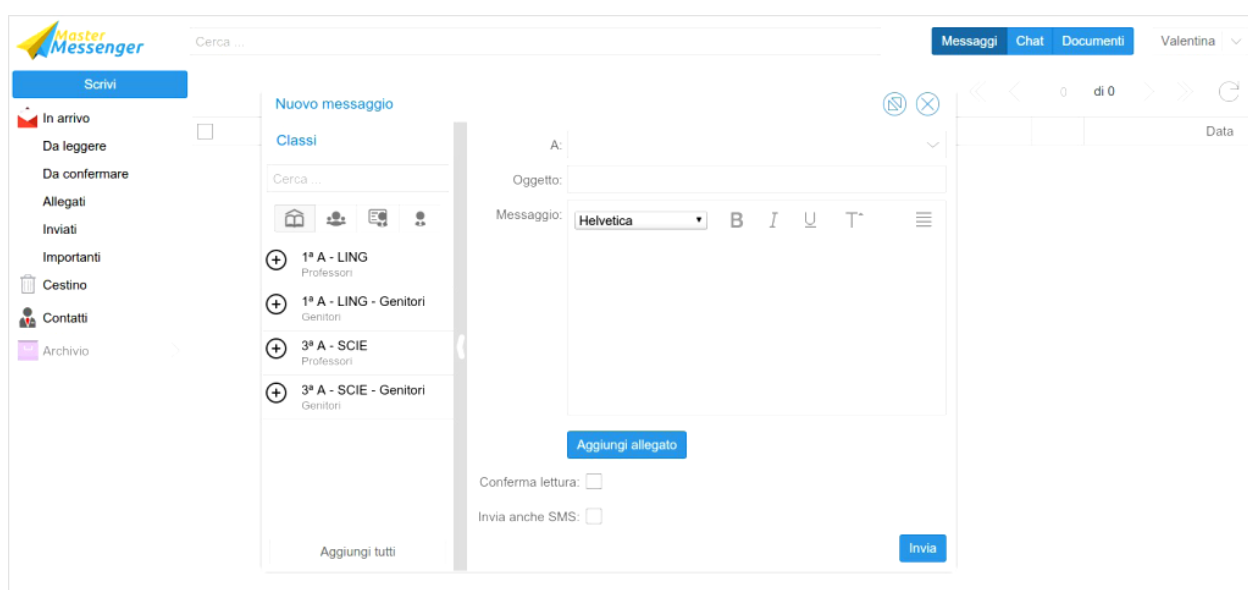


## INVIARE messaggi

Per inviare un messaggio è sufficiente cliccare sul pulsante '**Scrivi**'. Compare un editor di testo, all'interno del quale, nella parte sinistra, sono visualizzati i diversi contatti organizzati per tipologia (Classi assegnate, Gruppi, Docenti ed Amministratori).

Tutti gli utenti del Liceo, in quanto registrati all'interno del sistema MasterCom, risultano automaticamente disponibili e contattabili (NB: sono disponibili solo le classi assegnate al singolo docente; è possibile contattare gli studenti e i genitori, se registrati nel sistema; inoltre si possono contattare i docenti componenti il Consiglio delle classi assegnate).

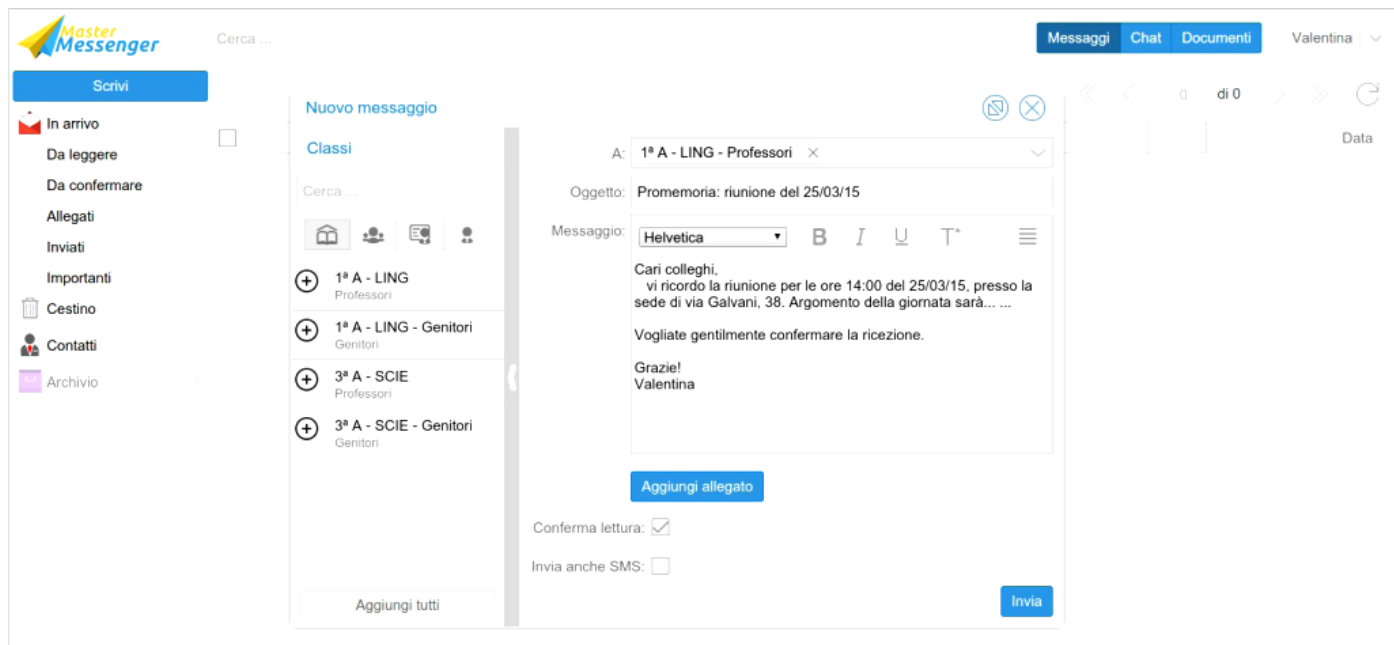
Se si utilizza *Messenger* rivolgendosi a singoli studenti, a gruppi di studenti e/o a classi intere, o ai rispettivi genitori, è importante ricordare che si tratta di un sistema di messaggistica **unidirezionale**, nel senso che il docente può inviare messaggi, ma non riceverne dai destinatari appena elencati. Se invece lo si utilizza con altri docenti o amministratori, il sistema è **bidirezionale**.



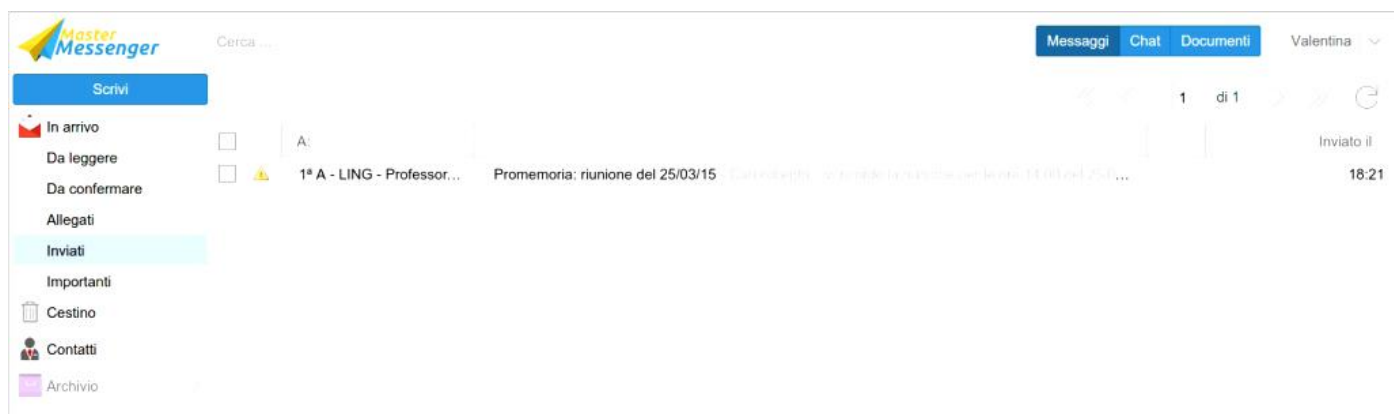
È possibile inviare una singola comunicazione, oppure, cliccando sul tasto '+' presente accanto a ciascun contatto, inviare il medesimo messaggio a più destinatari. Nel campo a fianco alla dicitura '**A:**' è possibile verificare i destinatari selezionati.

Spuntando la voce 'Conferma di lettura' è possibile attivare tale opzione, sempre consigliabile per avere certezza dell'avvenuta lettura del messaggio.

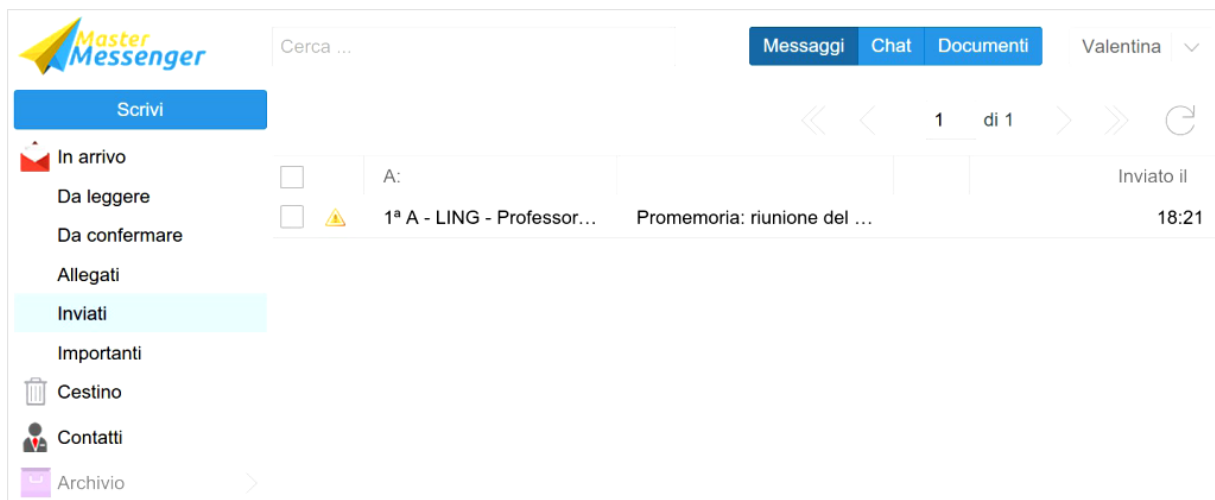
Inoltre, ogni messaggio inviato può contenere degli allegati.

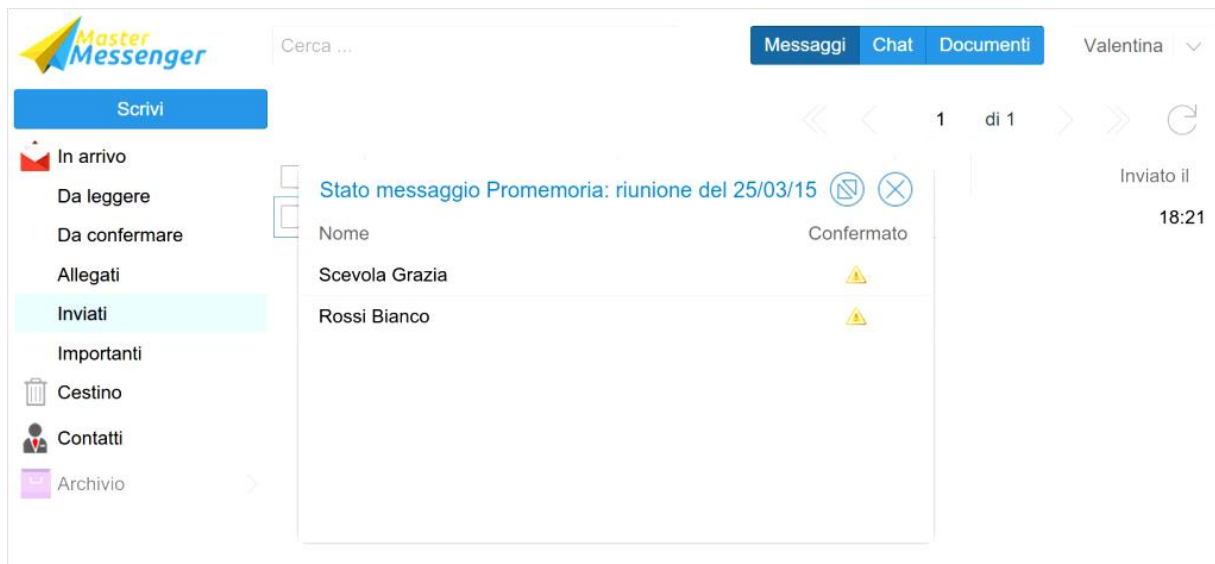


Entrando nella sezione 'Inviati' è possibile visualizzare i vari messaggi inoltrati.



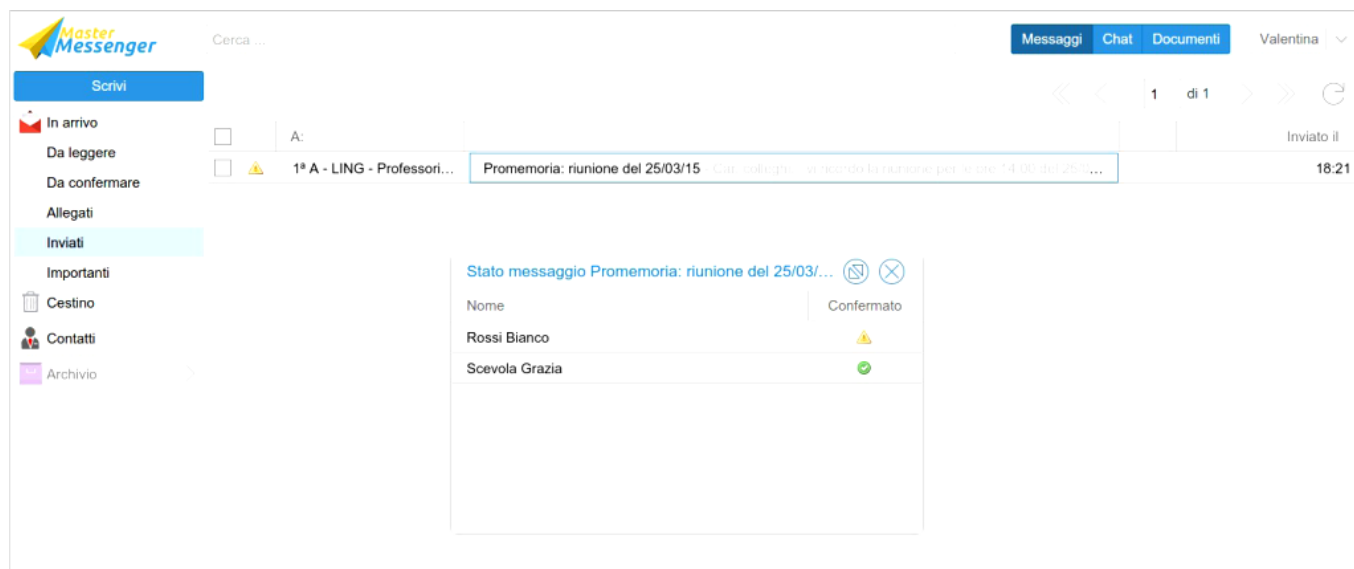
In caso si sia richiesta la conferma di lettura, accanto al messaggio apparirà un **triangolo giallo**; cliccando sul triangolo si aprirà un elenco di tutti i destinatari e delle relative richieste di conferma.





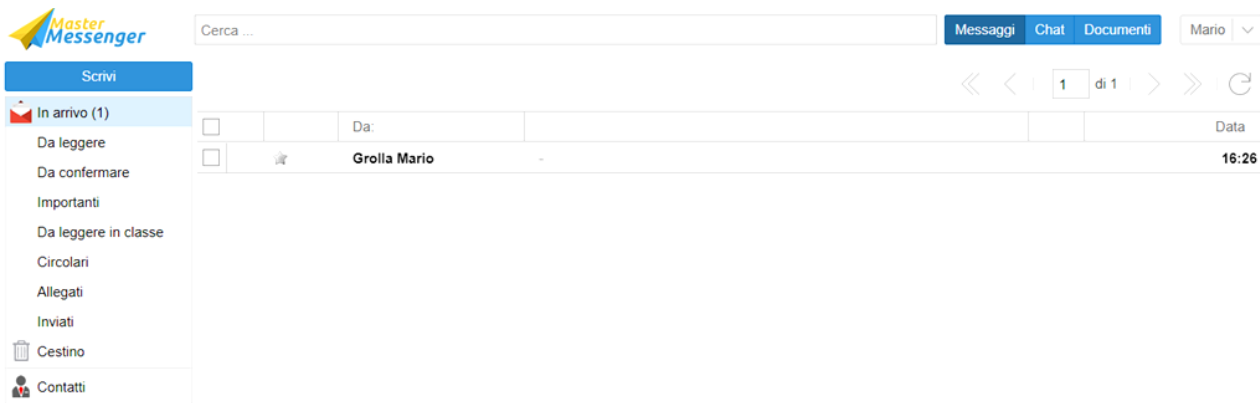
Ogniqualevolta si riceve una conferma di lettura, a fianco del nome del relativo utente compare una spunta verde; in tal modo è sempre possibile monitorare in tempo reale gli utenti che hanno preso visione di un dato messaggio.

In caso tutti gli utenti di un messaggio abbiano dato conferma di lettura, la spunta verde è visibile direttamente nella sezione 'Inviati', senza che si rendano necessari ulteriori clic.

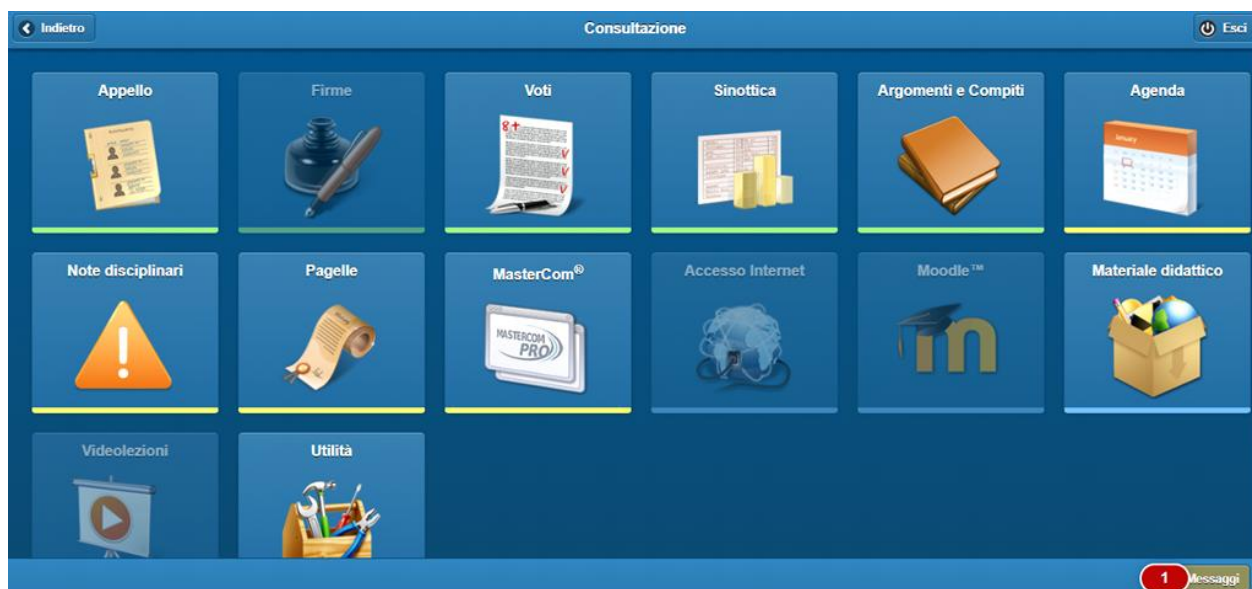


## RICEVERE messaggi

Accedendo alla funzionalità di messaggistica, come visto in precedenza, apparirà l'evidenza dell'arrivo di un messaggio.



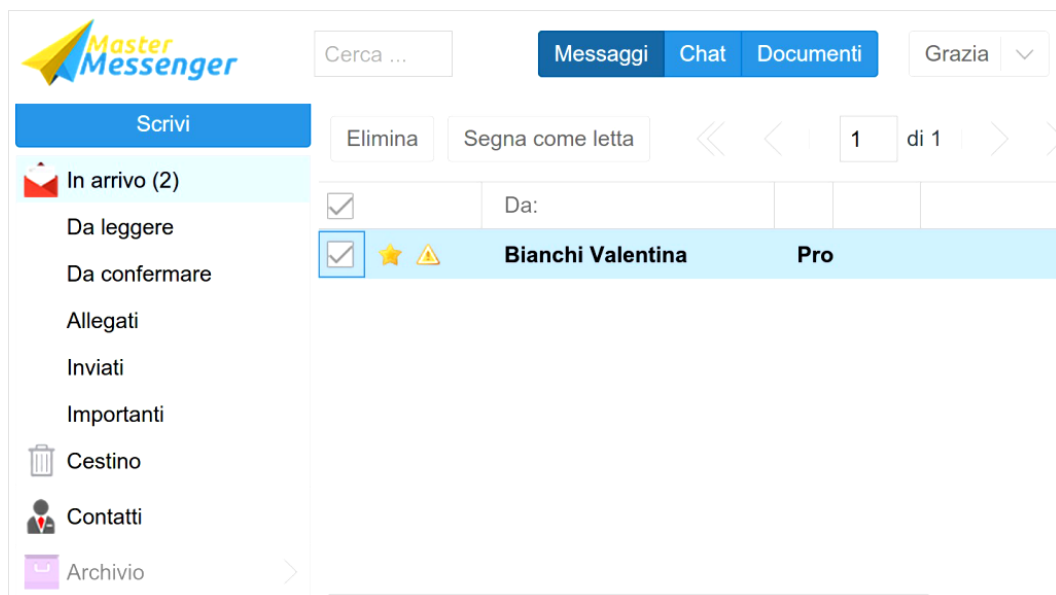
In caso di invio di messaggio ad una qualsiasi classe, il numero delle diverse comunicazioni appare a fianco della relativa icona, posta in basso a destra all'interno della schermata principale del Registro Elettronico.



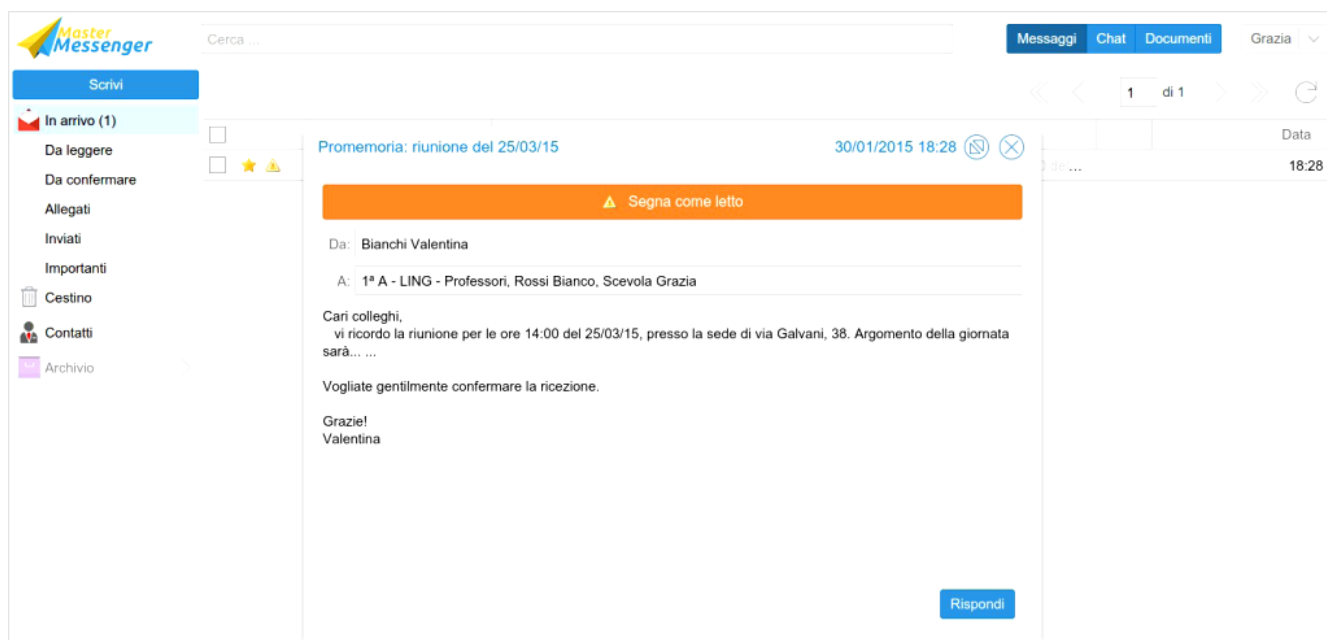
Cliccando sul pulsante di notifica, si accede alla funzionalità di messaggistica prendendo visione dei messaggi ricevuti (i quali, peraltro, figurano già all'interno della sezione 'In arrivo'). Attraverso le frecce (<< >>) poste in alto a destra, è possibile scorrere i messaggi precedentemente ricevuti.

Spuntando la casella posta a sinistra di qualunque comunicazione, è possibile eliminarla o contrassegnarla come già letta. Cliccando sul simbolo della **stellina**, invece, il messaggio è indicato come 'Importante' e aggiunto all'interno dell'apposita sezione del menù principale.

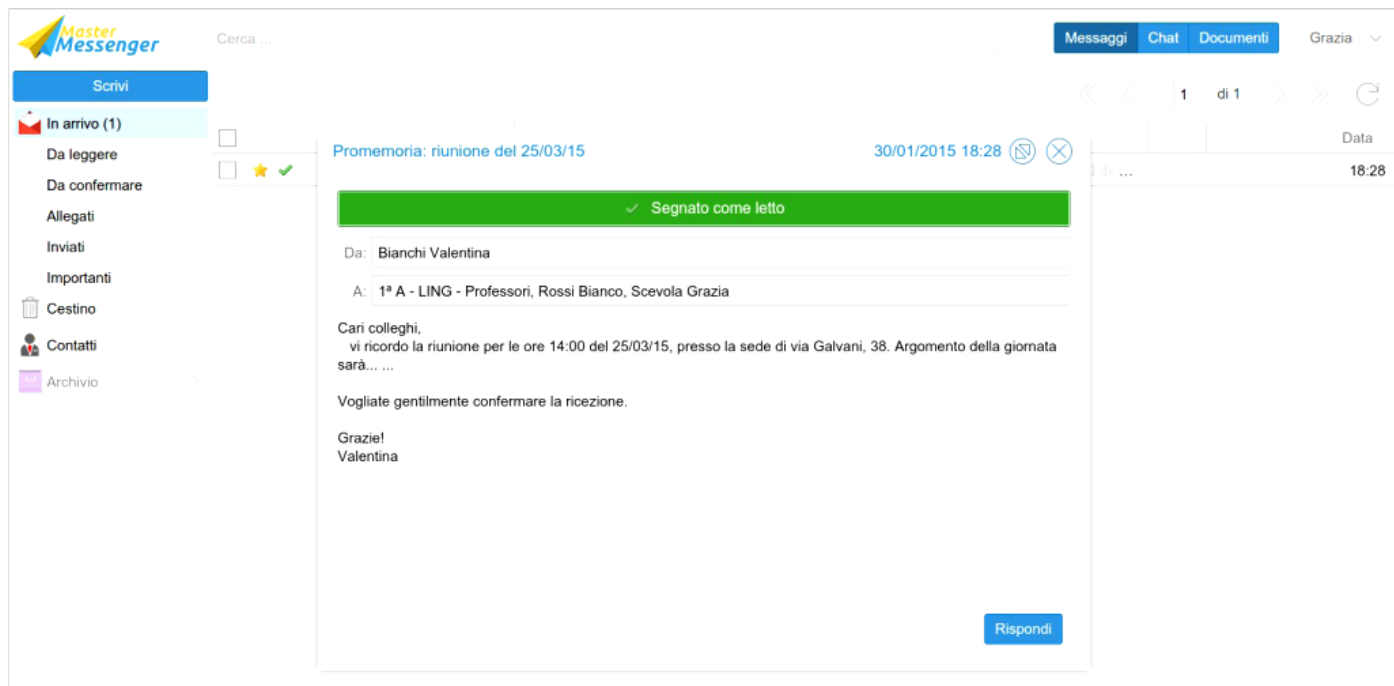
Come per le comunicazioni inviate, qualora sia stata richiesta una conferma di lettura da parte del mittente, a fianco del messaggio apparirà un triangolino giallo.



In questi casi, una volta aperto il messaggio è visualizzata una barra di colore arancione indicante la richiesta di conferma di lettura.



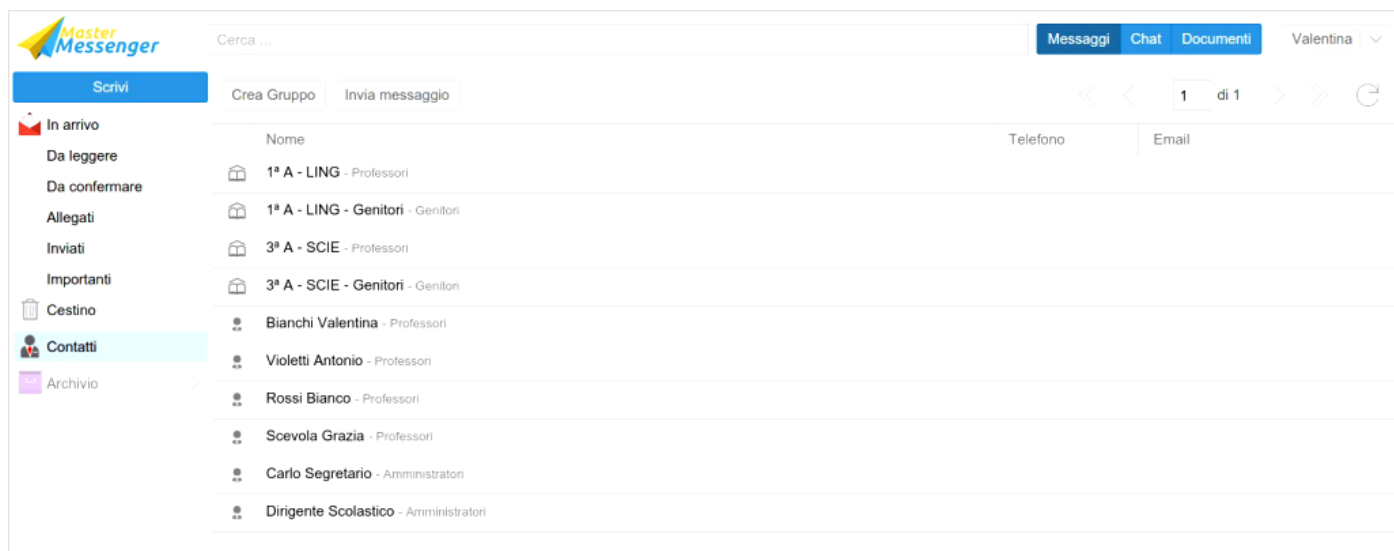
Per apporre la conferma è sufficiente cliccare direttamente sulla barra, la quale diventerà verde.



I messaggi per i quali è stata data conferma di lettura, sono contrassegnati da una spunta verde visibile sia dal mittente che dal destinatario.

## Contatti e creazione gruppi

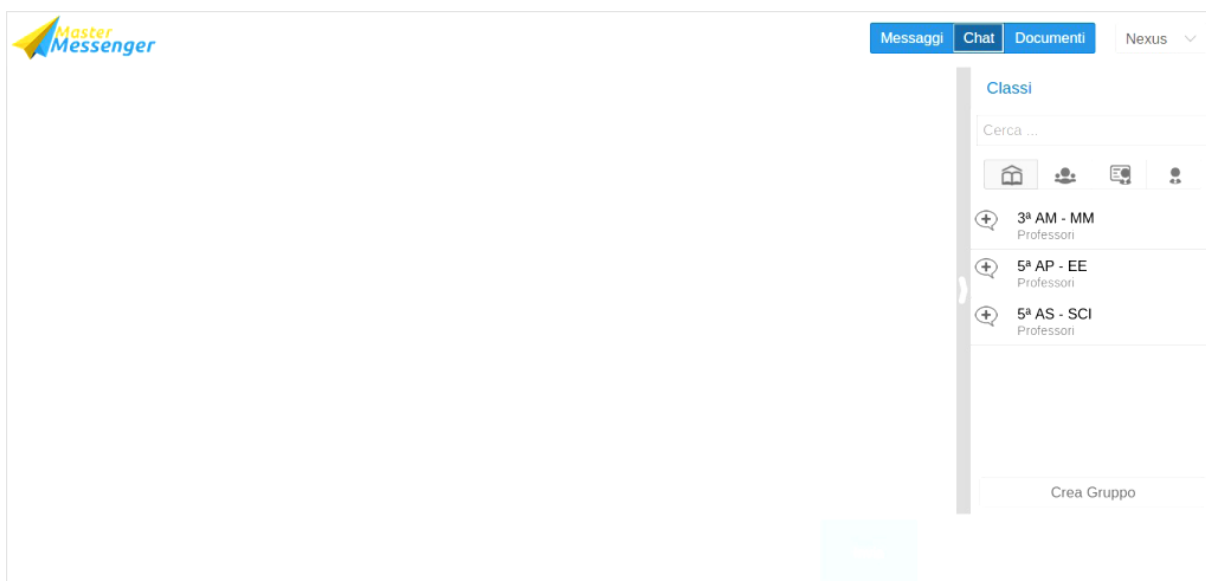
All'interno della sezione 'Contatti' è visualizzabile l'elenco completo degli utenti suddivisi nelle quattro categorie principali, ovvero Classi, Gruppi, Docenti ed Amministratori.



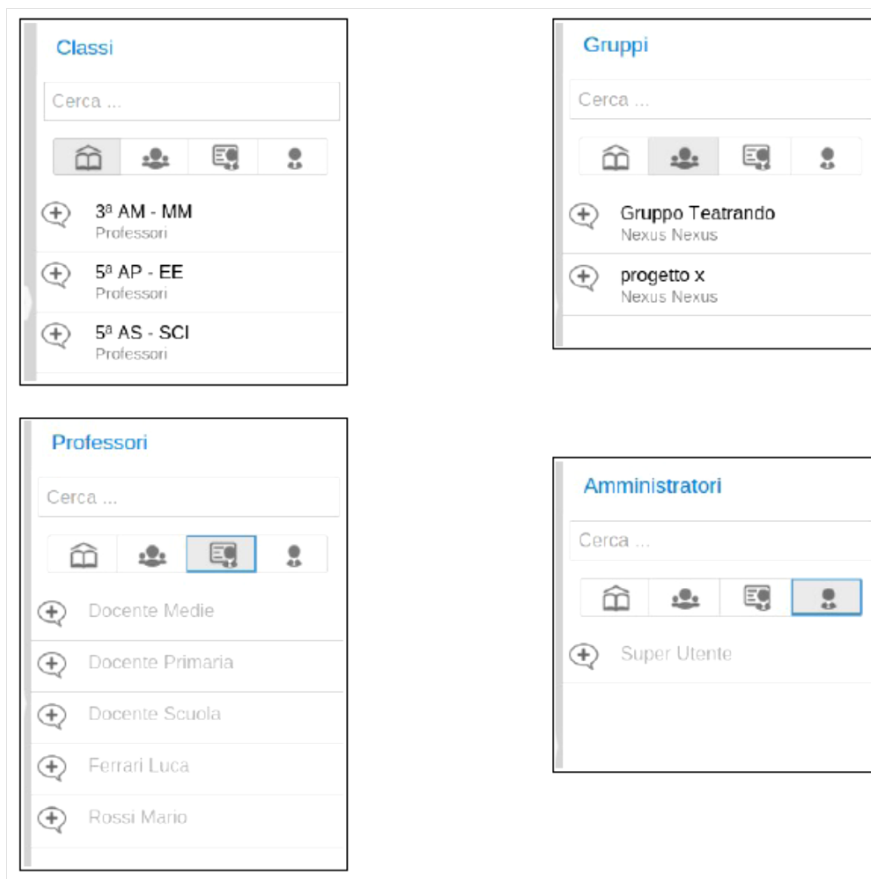
Da questa sezione è inoltre possibile creare autonomamente ulteriori gruppi di utenti; in tal modo è possibile ottimizzare i tempi di comunicazione tra i vari contatti, anche se questi appartengono a categorie differenti. Per creare nuovi gruppi, dopo aver aperto l'area dei contatti è sufficiente cliccare sul pulsante 'Crea Gruppo'. Dopo aver selezionato ed aggiunto gli utenti desiderati ed aver attribuito un nome al gruppo sarà necessario cliccare su 'Salva'. Il nuovo gruppo verrà quindi aggiunto all'elenco dei contatti disponibili.

## Utilizzo della CHAT

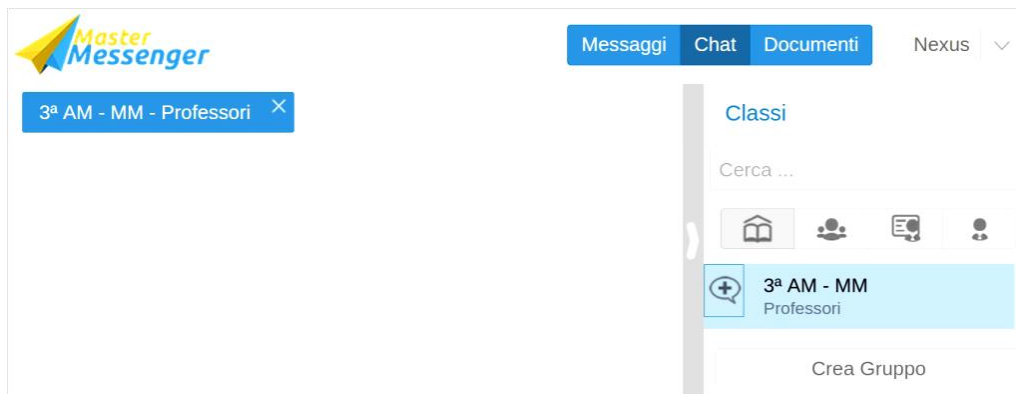
Cliccando sul pulsante 'Chat', posto nel primo menu in alto a destra, si accede alla schermata principale di questo specifico canale di comunicazione, dedicato ai messaggi di carattere più immediato.



Come prima operazione, è importante selezionare la categoria di utenti a cui si intende inviare un messaggio immediato. E' possibile scegliere tra:



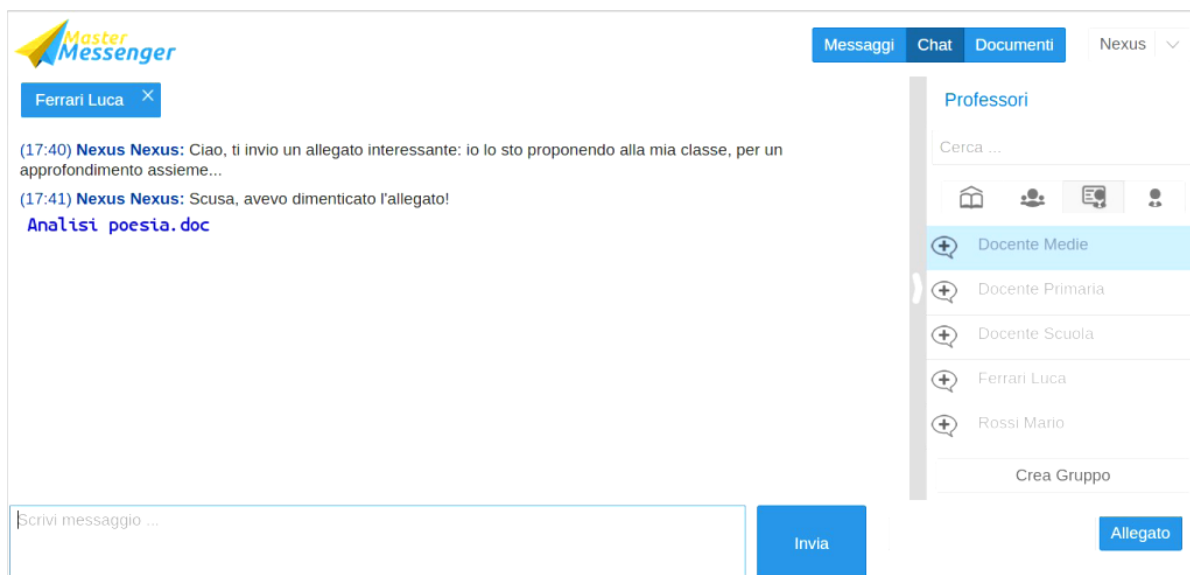
Una volta aperta la categoria desiderata, l'applicazione consente di scegliere un destinatario specifico, il quale verrà aggiunto mediante il pulsante '+' posto a fianco al nome.



E' dunque possibile procedere con l'immissione del testo. La digitazione deve avvenire nella parte bassa della schermata. Successivamente, l'invio del messaggio si ottiene cliccando sul pulsante 'Invia' oppure premendo INVIO (Enter) direttamente dalla tastiera.

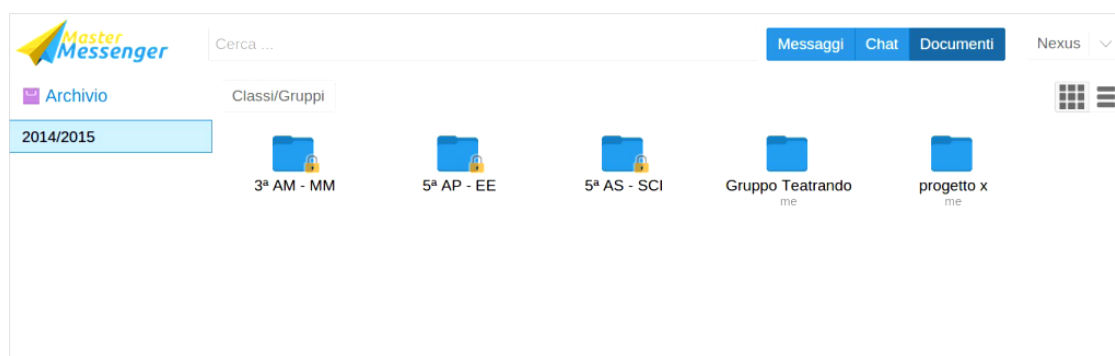


Tutti i messaggi inviati e ricevuti sono riepilogati in ordine cronologico all'interno dell'area principale della schermata; viene visualizzato sia il mittente che l'orario di invio del messaggio. Anche all'interno di questa funzionalità, è possibile inviare degli allegati. Cliccando su 'Allegato' si può procedere alla selezione della sorgente del file (desktop, chiavetta, ecc...). Nell'immagine seguente è riportato un esempio di messaggio con allegato.

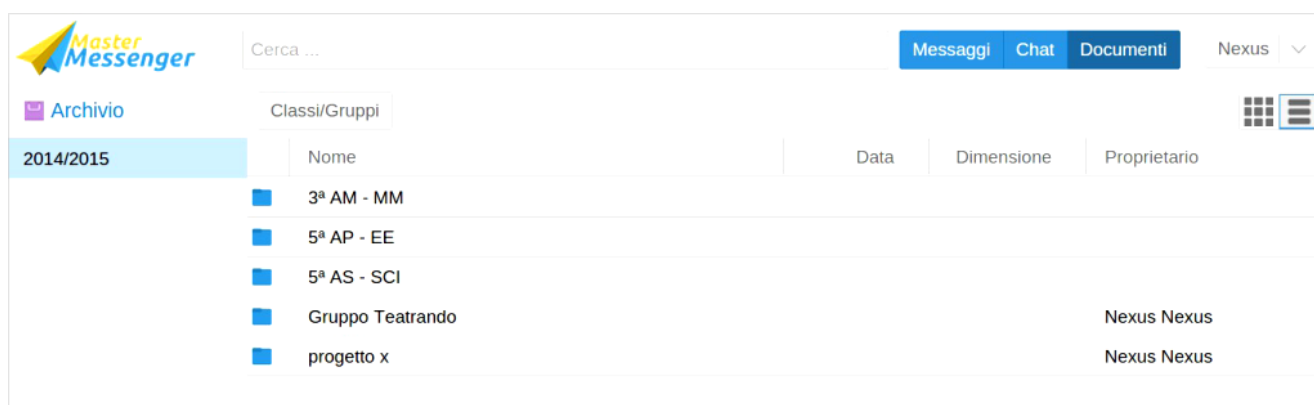


## Gestione dei DOCUMENTI

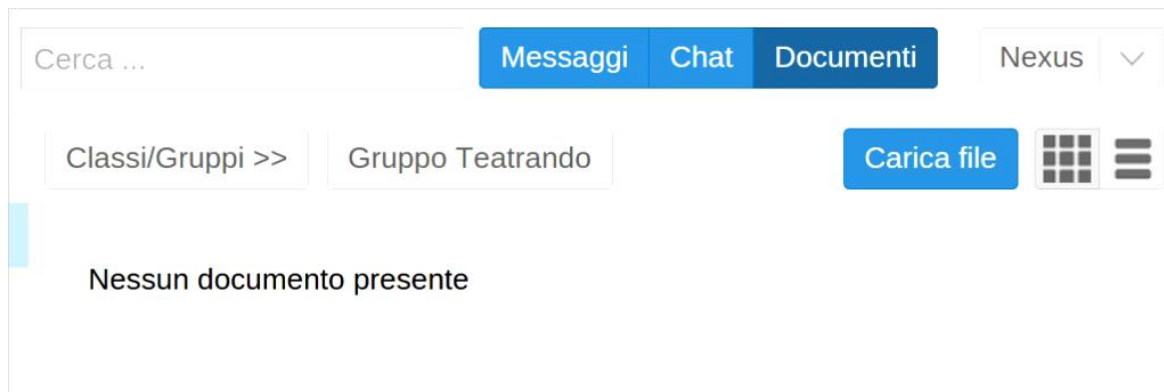
Cliccando sul pulsante 'Documenti', posto nel primo menu in alto a destra, si accede alla schermata principale di questa funzionalità, **dedicata espressamente ed esclusivamente ad Amministratori e Docenti**. La schermata principale presenta una o più cartelle, a seconda degli abbinamenti effettivi del docente con le sue classi di appartenenza, oppure di eventuali gruppi all'interno dei quali egli è stato inserito.



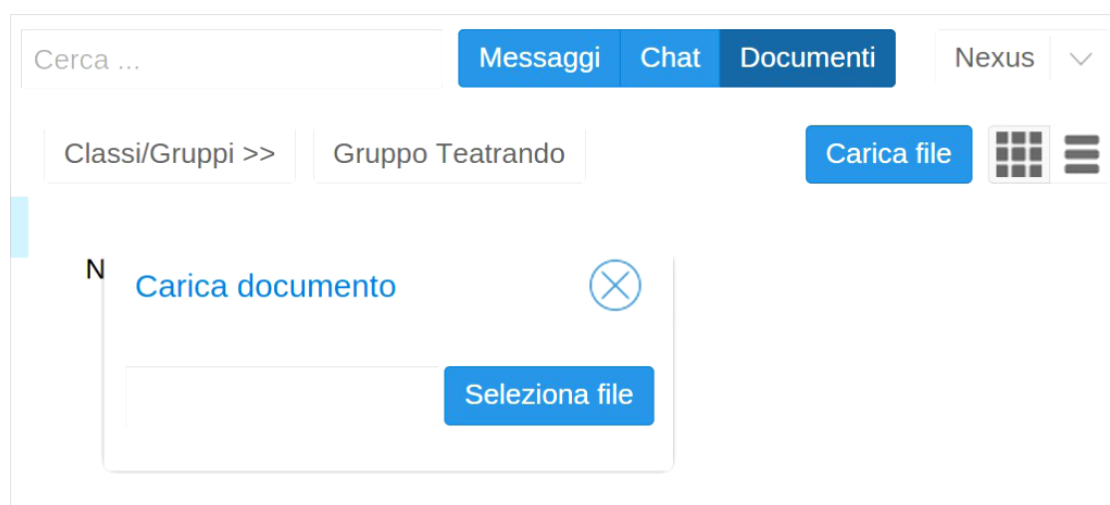
Utilizzando l'apposito pulsante, posto in alto a destra, è possibile visualizzare un elenco verticale delle cartelle assieme ad alcuni dettagli aggiuntivi.



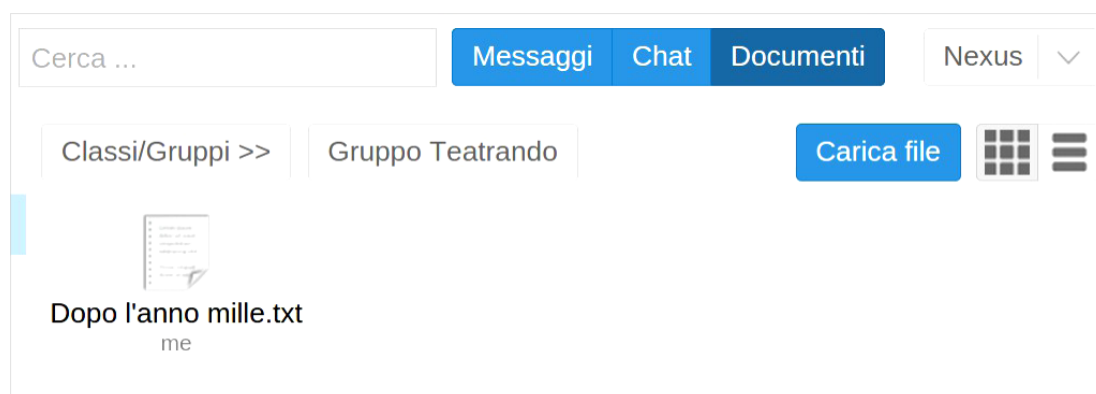
L'aggiunta di un nuovo file all'interno di una cartella avviene selezionandola e cliccando sul pulsante 'Carica file'.



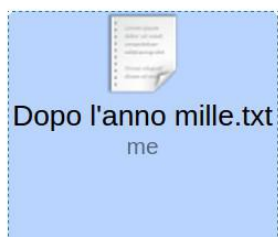
Successivamente, appare una finestra all'interno della quale il caricamento del file deve essere confermato attraverso il pulsante 'Seleziona file'; si apre così una finestra di dialogo col proprio dispositivo (computer, tablet, ecc...), che consente di selezionare il documento da caricare.



Il nuovo documento caricato rimane visibile e disponibile a tutti i docenti della classe, oltre che agli Amministratori abilitati alla gestione di questo genere di elementi. Un file sarà eliminabile unicamente da parte dell'utente che lo ha caricato, il cui nome figura al di sotto di quello del file.



Selezionando il file con un clic (oppure sfiorando il display qualora si stesse utilizzando un *touch screen*), all'interno della schermata appaiono le opzioni 'Scarica' oppure 'Elimina'.

[Classi/Gruppi >>](#)[Gruppo Teatrando](#)[Carica file](#)[Scarica](#)[Elimina](#)

**NOTA:** Gli allegati inviati ad una *classe* o ad un *gruppo* attraverso la funzione MESSAGGI, sono salvati automaticamente anche all'interno della rispettiva cartella. L'eventuale rimozione di un file dalla cartella di appartenenza non impedisce agli utenti ai quali è stato precedentemente trasmesso un allegato di visualizzarlo.