

NUOVA PROCEDURA PER GESTIONE BACHECA

Su Scuolanext e Didup è stata implementata la nuova gestione delle Bacheche; sono scomparse le vecchie bacheche scuola, docenti e classi, sostituite da un'unica bacheca personale.

Per semplificare tutte le operazioni, è preferibile accedere direttamente dal [registro elettronico Didup](#), senza più accedere a Scuolanext.

I docenti potranno pubblicare i messaggi solo per le classi in cui insegnano

Per pubblicare e modificare messaggi



1) Cliccare su Aggiungi



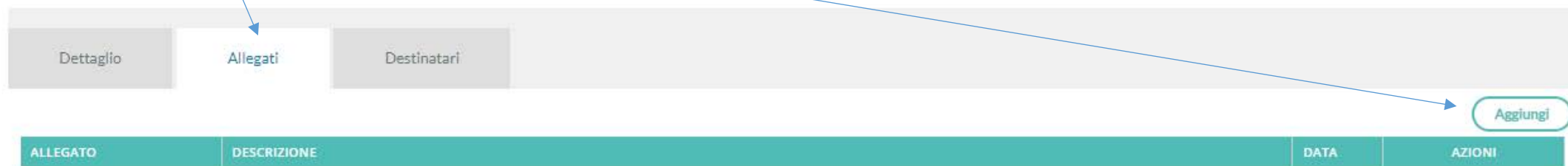
2) Compilare la scheda “Dettaglio” con la descrizione del messaggio e indicando una categoria (già presente o da realizzare ex novo, digitando un titolo nel riquadro apposito) in cui inserire il messaggio

The image shows a screenshot of a web interface for managing messages. At the top, there are three tabs: "Dettaglio" (highlighted in blue), "Allegati", and "Destinatari". Below the tabs, the form contains the following fields:

- Data Pubblicazione:** A date field with the value "31/08/2018" and a calendar icon.
- Disponibile fino al:** A date field with a calendar icon.
- Descrizione:** A large, empty text area for entering the message description.
- Url:** An empty text field for entering a URL.
- Categoria:** A dropdown menu for selecting a category.
- Visibile**: A checked checkbox indicating the message is visible.

Two arrows are overlaid on the form: a blue arrow points from the "Dettaglio" tab to the "Descrizione" field, and a red arrow points from the "Categoria" dropdown to the text above it.

3) Nella scheda "Allegati", allegare eventuali file, clickando su aggiungi.



4) Nella scheda "Destinatari", scegliere le classi a cui destinare il messaggio e selezionare gli utenti che leggeranno il messaggio

