

The logo for Mastercom Pro is set against a dark blue rectangular background. It features the word "MASTERCOM" in a light blue, uppercase, sans-serif font. Below it, the word "PRO" is written in a larger, white, italicized, sans-serif font. To the right of the text, there are several overlapping, curved, light blue lines that sweep from the top right towards the bottom left, creating a sense of motion or a stylized 'P' shape.

MASTERCOM
PRO

MANUALE MESSAGGISTICA INTERNA

GUIDA PER I DOCENTI



Il presente manuale spiega in maniera dettagliata la gestione della messaggistica (o chat) interna. Assimilare i principi di funzionamento del software è estremamente semplice ed immediato. Considerare le seguenti informazioni consentirà a ciascun utente totale autonomia nella gestione di questa utile funzionalità.

OPERAZIONI PRELIMINARI:

Per poter utilizzare la funzionalità di messaggistica interna è innanzitutto necessario abilitare i singoli utenti. Dal menù principale di MasterCom cliccare sulla funzione 04, 'Setup', e quindi, dalla sezione 'A – impostazioni di base', selezionare 'A01 – Gestione utenti e professori'.

- Utente AMMINISTRATORE: nell'area 'Menù Principale' apporre un flag in corrispondenza della voce 'Messaggistica istantanea interna'.

- Utente PROFESSORE: nell'area 'Registro Elettronico' apporre un flag in corrispondenza della voce 'Permette ad un professore di inviare messaggi personali ad altri professori nel registro elettronico'.

UTILIZZO DELLA MESSAGGISTICA INTERNA:

Visualizzazione dei messaggi:

La funzione di messaggistica interna si raggiunge da qualunque sezione del Registro Elettronico, sia che si acceda in 'ORARIO UFFICIALE', 'SOSTITUZIONE' o 'CONSULTAZIONE'; sarà sufficiente selezionare una classe ed una materia.

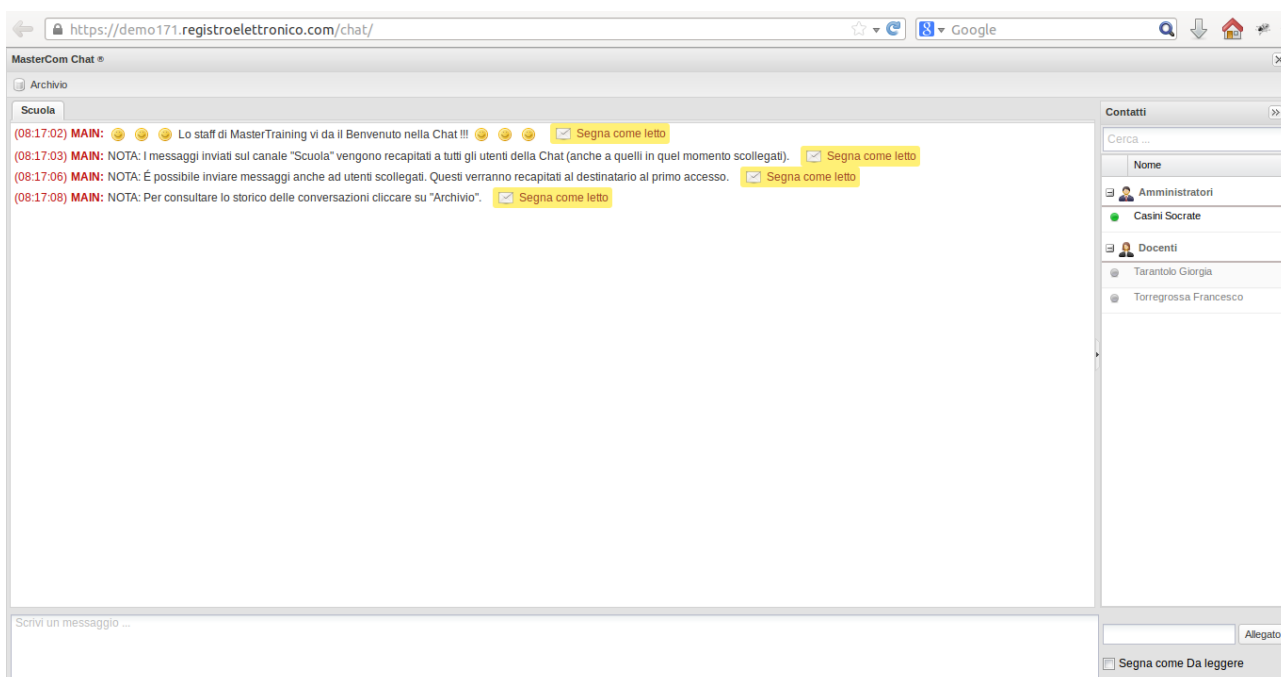
Nel caso ad un docente sia stato inviato qualche messaggio mentre questi si trovava *offline*, dopo aver effettuato il proprio accesso al Registro Elettronico potrà visualizzare, nella parte inferiore della schermata, un avviso di colore rosso indicante il numero di nuovi messaggi ricevuti.



Ovviamente, durante l'utilizzo del Registro Elettronico il docente verrà avvisato in tempo reale della consegna di qualunque nuovo messaggio; in questo caso la notifica avverrà attraverso un'apposita finestra.

Struttura della schermata dedicata alla Chat:

Cliccando sul pulsante ‘Messaggi’ si accederà direttamente alla pagina delle Chat:



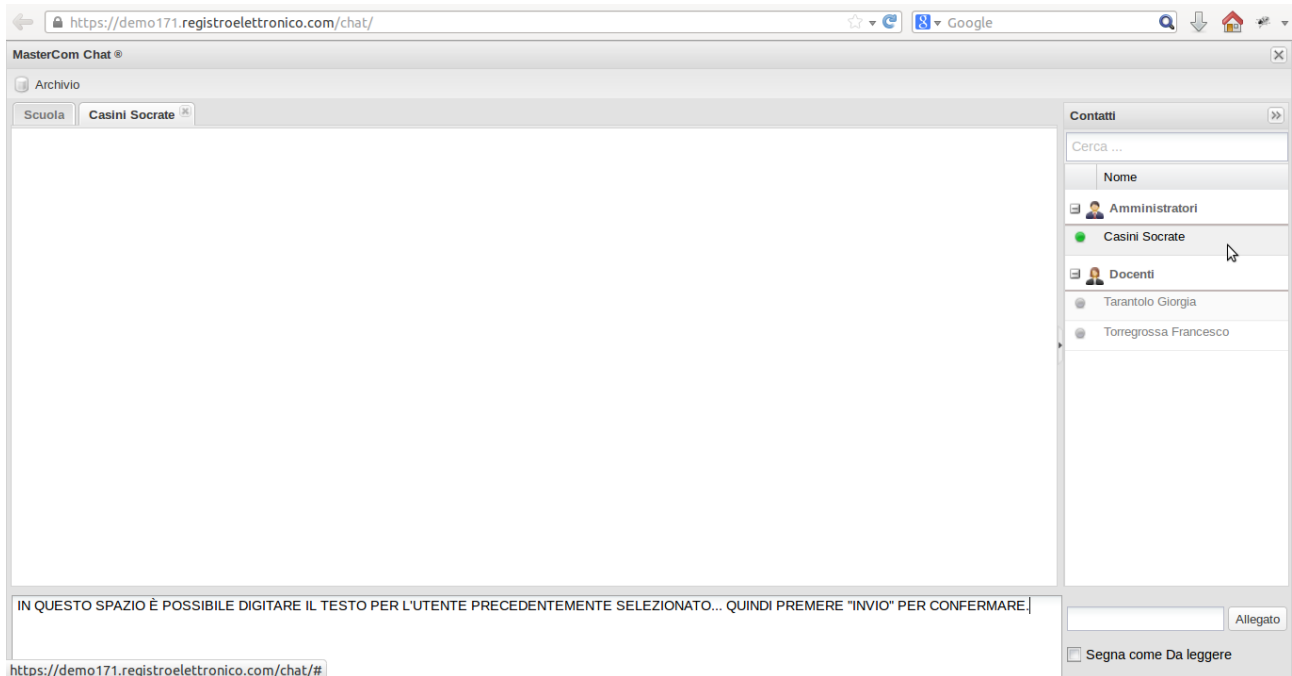
Nella parte destra della schermata sarà possibile visualizzare l’elenco completo degli utenti abilitati all’uso della messaggistica interna, suddivisi come Amministratori e Docenti. In caso uno o più utenti siano *online*, il pallino posto alla sinistra del nome di ciascuno apparirà di colore verde (in caso contrario rimarrà grigio).

Nella parte inferiore della schermata, invece, è presente il campo ove inserire il testo del messaggio da inviare.

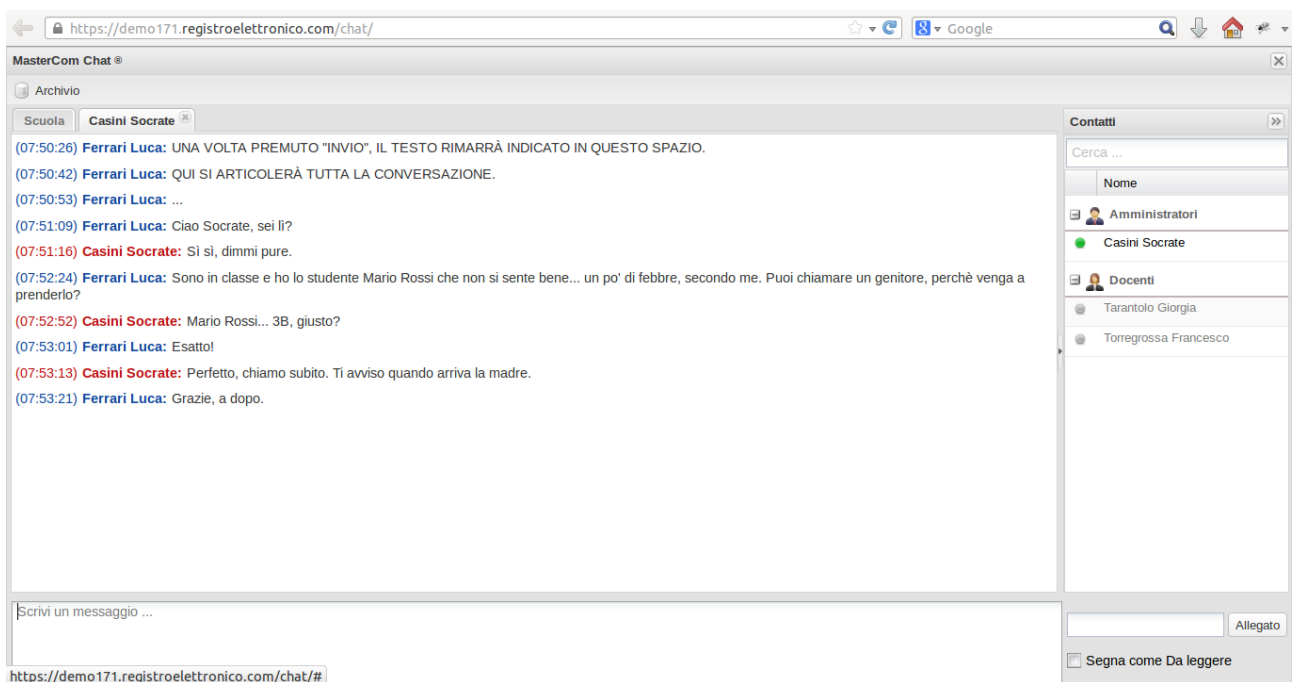
La parte centrale della schermata, infine, è dedicata al Canale Scuola, sempre attivo in quanto include tutti gli utenti abilitati, eventuali utenti per cui vi sono messaggi da leggere ed anche gli utenti con cui si sta comunicando al momento.

Gestione dei messaggi:

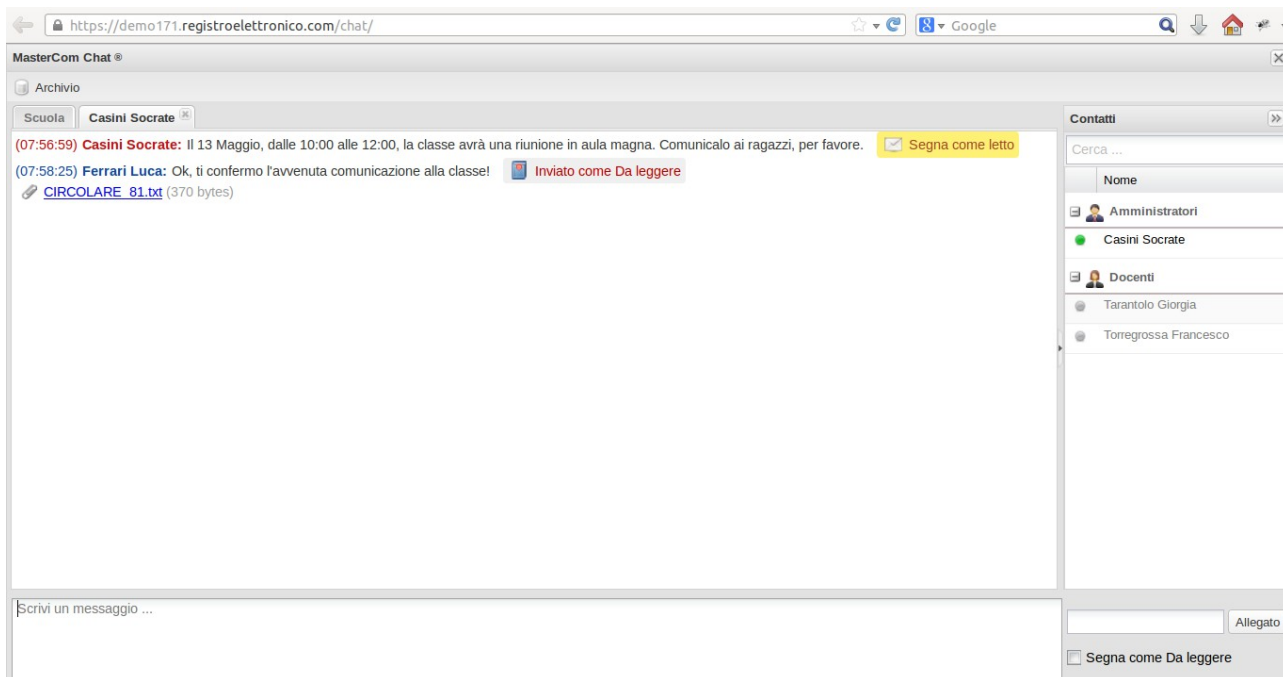
Prima di comporre il testo del messaggio si dovrà fare doppio click sul nome del destinatario, selezionandolo dall'elenco posto sulla destra della schermata.



A questo punto il nome dell'utente prescelto apparirà attivo (scritta di colore rosso) nella parte centrale della schermata.

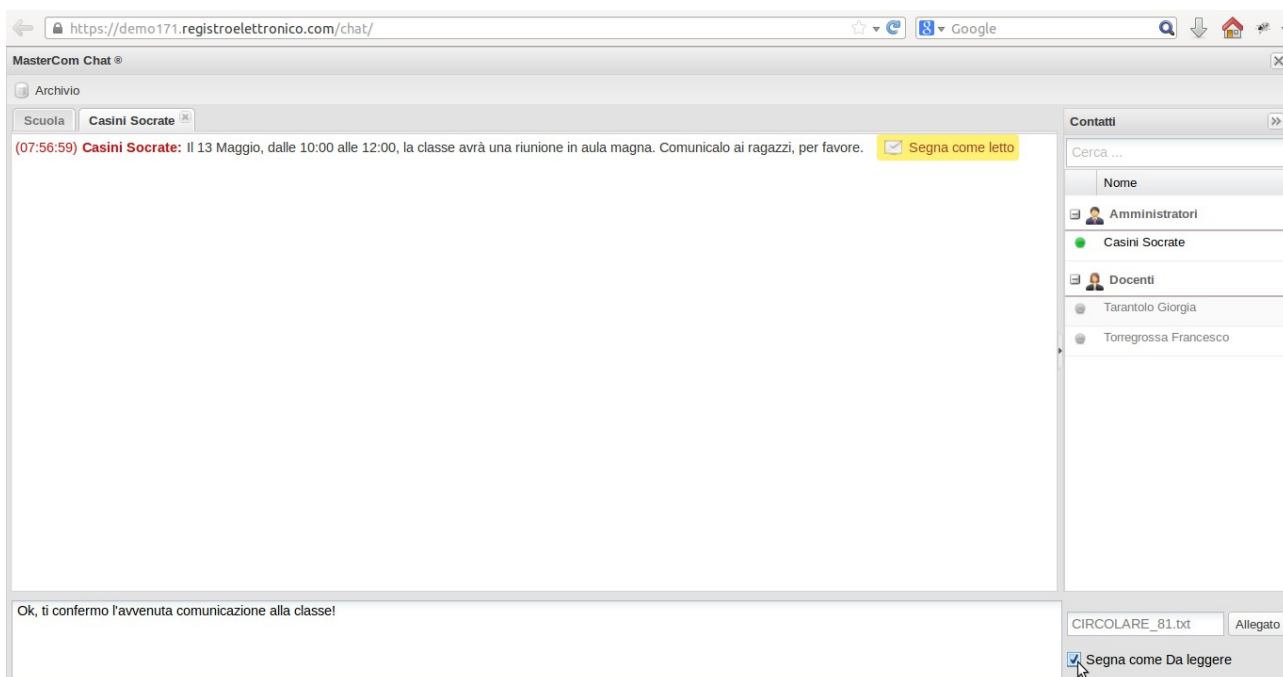


E' inoltre possibile, inviando qualunque tipo di comunicazione, valersi dell'opzione 'Segna come da leggere'. Lo scopo è che il messaggio in oggetto rimanga visibile all'interno della chat del destinatario fino a che questi non lo contrassegni come 'Letto'. Per attribuire ad un messaggio la caratteristica in oggetto sarà sufficiente apporre un *flag* all'interno della relativa casella, posta nella parte inferiore della schermata, sulla destra.

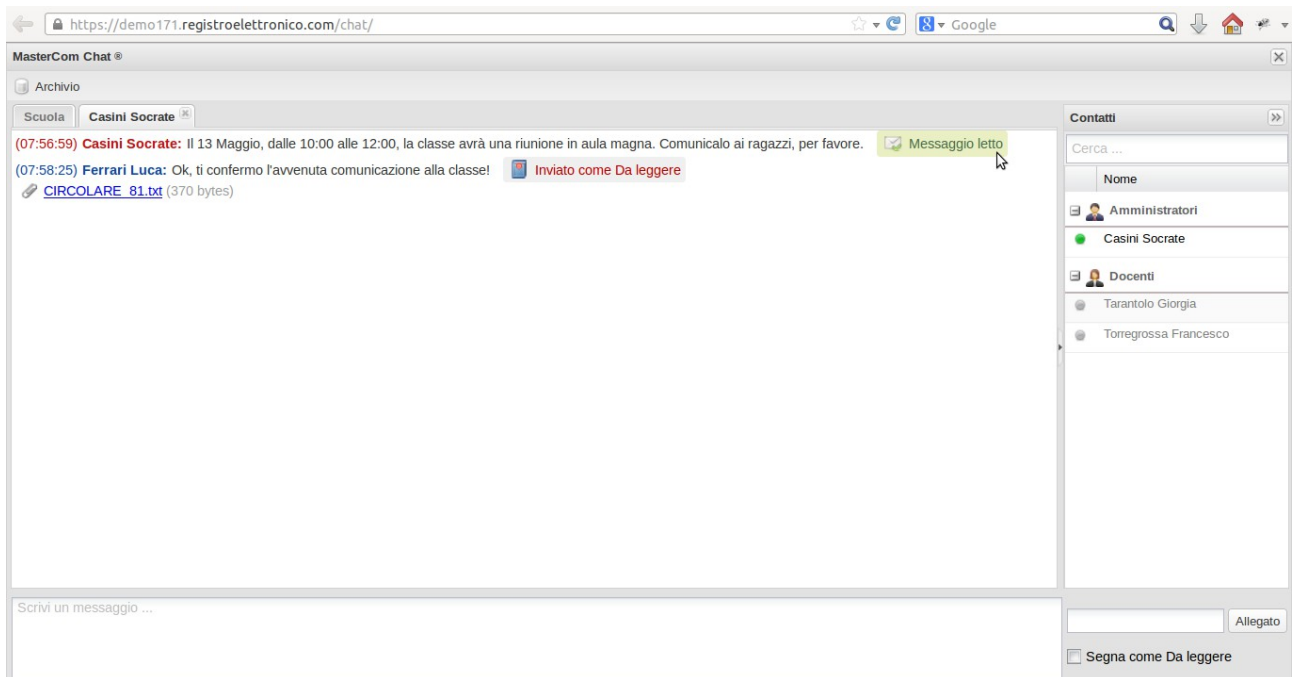


A fianco di un messaggio inoltrato in modalità 'Segna come da leggere', il mittente stesso ritroverà un utile promemoria, ovvero la didascalia: 'Inviato come da leggere'.

Per quanto concerne il destinatario, invece, di fianco al messaggio questi visualizzerà la didascalia 'Segna come letto'.



Dopo aver cliccato sulla didascalia 'Segna come letto', questa verrà sostituita dalla seguente: 'Messaggio letto'; a questo punto la comunicazione avrà perduto quell'ordine di priorità che avrebbe continuato a farla apparire all'interno della chat fino ad avvenuta lettura.

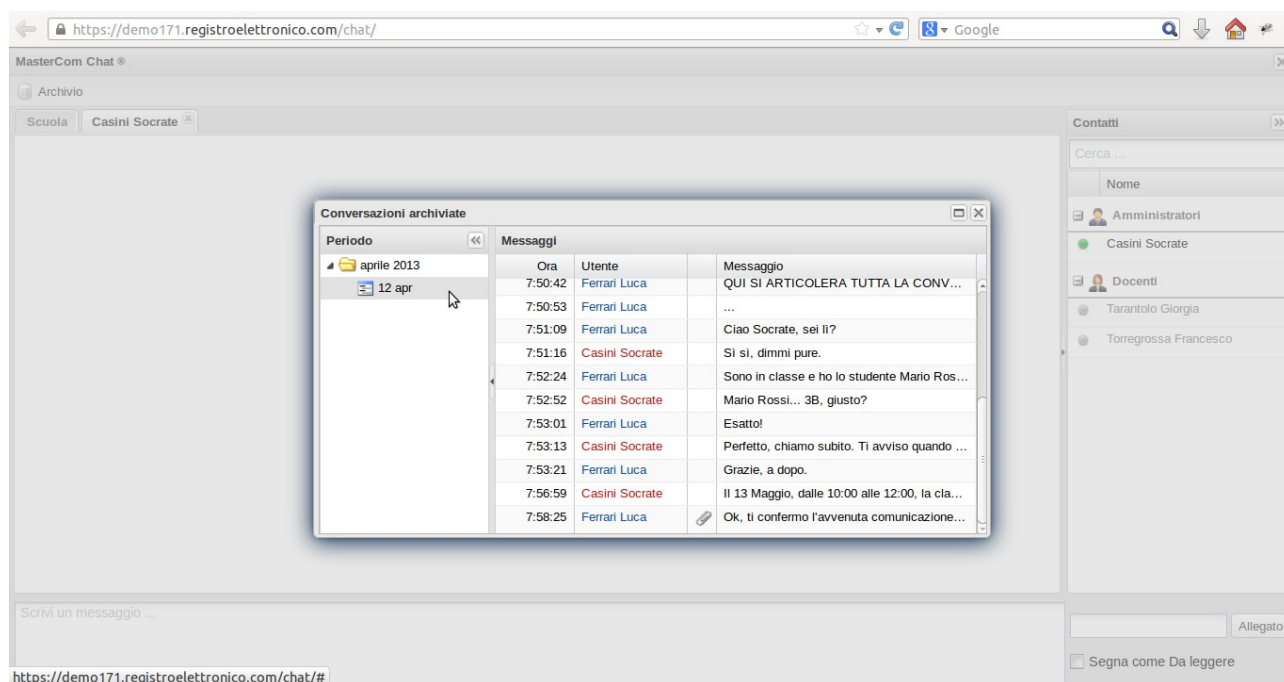


Infine, per trasmettere assieme un allegato sarà sufficiente servirsi della finestra posta immediatamente a destra del testo da inviare.

Utilizzo della funzione 'Archivio':

Mediante la funzione 'Archivio' (pulsante in alto a sinistra) è possibile consultare le conversazioni passate.

Prima di ogni altra cosa, esattamente come per inviare un messaggio, attraverso l'elenco degli utenti posto sulla destra della schermata andrà scelto uno specifico utente; fatto ciò sarà sufficiente selezionare la funzione 'Archivio'. Si accederà così alla seguente schermata:



Nella parte sinistra della finestra che si aprirà al centro della schermata sarà possibile eseguire la propria ricerca in base al periodo.

Nella parte destra della videata, invece, appariranno le varie conversazioni avvenute.

Attenzione! Nel caso di conversazioni estese, si consiglia di espandere la schermata per visualizzarne meglio il contenuto completo.