

Come pubblicare una *Comunicazione da parte dei Docenti* sul sito WEB

Per chi non usasse già le funzioni di invio messaggi a gruppi di utenti dalle piattaforme ESSE3 e Moodle2, è possibile pubblicare una comunicazione nella sezione “**Avvisi dai Docenti**” del sito WEB del DIA seguendo pochi e semplici passaggi.

1 - Dopo aver fatto il login su sito dipartimentale



compare il link **Area Riservata**



da cui si può accedere alla sezione **Scrivania**, che si presenta così articolata:

Scrivania

- Esci
- Sito pubblico →
- ▼ Contenuti del Dipartimento
 - ▼ Amministrazione Avvisi / News / Eventi
 - Avvisi dal docente ←
 - Menù item

2 – Sulla sezione Scrivania è presente il link **Avvisi dal Docente** la cui videata inizia con “**Aggiungi nuovo elemento**”:

Aggiungi nuovo elemento

Lingua

-Tutti -

Tipologia avviso

- Avvisi bandi docenze
- Avvisi bandi per attività
- Avvisi bandi per attività

questa è la funzione tramite la quale ogni docente può inserire i propri avvisi, selezionando dal menu a tendina la **Tipologia avviso** da pubblicare. Una volta entrati, riempire i campi con le informazioni richieste.

Avviso Docente *

Lingua
Italiano

Tipologia avviso *

Avvisi prove acceramento lingua straniera
Avviso per la didattica
Eventi esterni
Eventi interni

DATA PUBBLICAZIONE

PUBBLICATO IL *

06/11/2017
E.g., 06/11/2017

SCADE IL *

06/11/2017
E.g., 06/11/2017

Sede
- Nessuno -

Corpo

Path: p
Disable rich-text

Formato del testo: HTML
Altre informazioni sui formati del testo

Riferimento a Docente
Garofalo Ilana (1884)


Categoria *

Seleziona una categoria

Stato *

Disattivato

Salva



Attenzione al **combobox Stato** subito prima del pulsante **Salva**: perché l'avviso sia pubblicato, DEVE essere impostato su **Attivo**. Solo in questo stato sarà visibile nella sezione “Avvisi dai Docenti” nel quadrante inferiore destro della homepage del sito **WEB dia.units.it**