

Amministrazione, Calendario corsi, Configurazione - Invio timetable settimanale docente

di

Pagina web della guida: <http://wiki.scuolasemplice.it/amministrazione/generale/invio-timetable-settimanale-docente/>

Per inviare l'orario settimanale ai docenti ci sono diverse modalità, singolarmente, massivamente ed in modo massivo automatizzato.

Nota: Il TimeTable mostra solo le lezioni che si devono ancora tenere. Le lezioni con presenze inserite non verranno mostrate.

Invio timetable settimanale docente da calendario

Per inviare l'orario settimanale al docente da calendario generale, scegliere la *vista settimanale docente* e, dal relativo menù a tendina, scegliere il docente specifico.

A questo punto, cliccare col tasto destro del mouse su un punto vuoto del calendario e scegliere l'opzione "**Invia per email il calendario settimanale a**".

Celesti Chiara

Docente: **Celesti Chiara**

12 Nov 2018 – 18 Nov 2018

Oggi	Lunedì, 12 Novembre	Martedì, 13 Novembre	Mercoledì, 14 Novembre	Giovedì, 15 Novembre	Venerdì, 16 Novembre	Sabato, 17 Novembre	Domenica, 18 Novembre
08:00							
09:00	#1 Ruggero Edoardo 09:30-10:30	#3 Corso collettivo Spagnolo - 30 ore 09:30-12:00					
10:00							

Condivisione sul Calendario Google

Vista mensile

◀ ▶

Nuovo appuntamento con Celesti Chiara il 14/11 alle 8:45

Scarica orario settimanale di Celesti Chiara

Invia per email l'orario settimanale a Celesti Chiara

In questo modo, il docente riceverà una email con allegato l'orario della settimana specifica. Verrà utilizzato il modello di messaggio predefinito; per modificarlo navigare su *Amministrazione ? Modelli Email / SMS* ([Cliccare qui](#) per la guida relativa ai modelli di messaggio)

Invio massivo timetable settimanale docenti

Per inviare l'orario settimanale a tutti i docenti massivamente, navigare su *Amministrazione ? Azioni massive/schedulate*. Cliccare il pulsante verde *Avvia nuova attività* e, dal menù a tendina, scegliere "**Invia settimanale timetable ai docenti**". Di seguito cliccare il tasto *Prepara esecuzione attività* e, dal

nuovo menù tendina, scegliere la settimana specifica.

Azioni massive/schedulate

Scegli l'attività massiva che vuoi avviare

Invio settimanale timetable ai docenti

Prepara esecuzione attività Conferma avvio attività

Periodo:
Verrà inviato di posta elettronica ai docenti che avranno lezione e per i quali sia stato fornito l'indirizzo

Report dal 12/Nov/2018 al 18/Nov/2018
Report dal 19/Nov/2018 al 25/Nov/2018
Report dal 26/Nov/2018 al 02/Dec/2018
Report dal 03/Dec/2018 al 09/Dec/2018
Report dal 10/Dec/2018 al 16/Dec/2018
Report dal 17/Dec/2018 al 23/Dec/2018
Report dal 24/Dec/2018 al 30/Dec/2018
Report dal 31/Dec/2018 al 06/Jan/2019
Report dal 07/Jan/2019 al 13/Jan/2019

Totale elementi: 48

Avvia nuova attività

Lista delle azioni che sono state schedulate

Ora schedulazione	Descrizione	Ora esecuzione	Esito
-------------------	-------------	----------------	-------

Di default, verrà inviato l'orario settimanale a tutti i docenti che avranno lezione in quella settimana e per i quali sia stato fornito l'indirizzo email. Deselezionare i docenti ai quali non si vuole inviare l'orario. Cliccare il tasto **Conferma avvio attività** per completare l'operazione.

In questo modo, i docenti riceveranno una email con allegato l'orario della settimana specifica. Verrà utilizzato il modello di messaggio predefinito; per modificarlo navigare su **Amministrazione ? Modelli Email / SMS** ([Cliccare qui per la guida relativa ai modelli di messaggio](#))

Invio massivo automatizzato orario della prossima settimana ai docenti

Per inviare l'orario della prossima settimana ai docenti massivamente, in modo schedulato ed automatizzato, navigare su **Configurazione ? Notifiche ed automazioni**.

Nella sezione **Corsi e lezioni**, valorizzare il checkbox "**Invia una email all'insegnante contenente l'orario delle lezioni della prossima settimana**" ed inserire:

- **Giorno di invio delle notifiche schedulate**: dal menù a tendina, scegliere un giorno della settimana
- **Fascia oraria d invio delle notifiche schedulate**: scegliere una fascia oraria nella quale inviare l'orario ai docenti
- **Invia comunicazione da modello**: se non sono stati aggiunti altri modelli ([Cliccare qui](#) per la guida relativa ai modelli di messaggio) viene utilizzato quello predefinito.

Invia una email all'insegnante contenente l'orario delle lezioni della prossima settimana

Giorno di invio delle notifiche schedulate: Sab

Fascia oraria di invio delle notifiche schedulate: tra le 17:00 e le 17:59

invio comunicazione da modello modello predefinito

Cliccare il pulsante **Applica modifiche** per terminare l'operazione.

Così facendo, in maniera schedulata ed automatizzata, i docenti riceveranno una email con allegato l'orario della prossima settimana.

Per visualizzare l'elenco delle azioni che sono state schedulate (quindi in questo caso l'invio dei timetable settimanali) navigare su **Amministrazione ? Azioni massive/schedulate**.

Questa guida è tratta dalla [Wiki di ScuolaSemplice](#).

ScuolaSemplice è una soluzione [BLUCLLOUD SRL](#) - P.IVA 02176700512 © 2017 Tutti i diritti riservati.