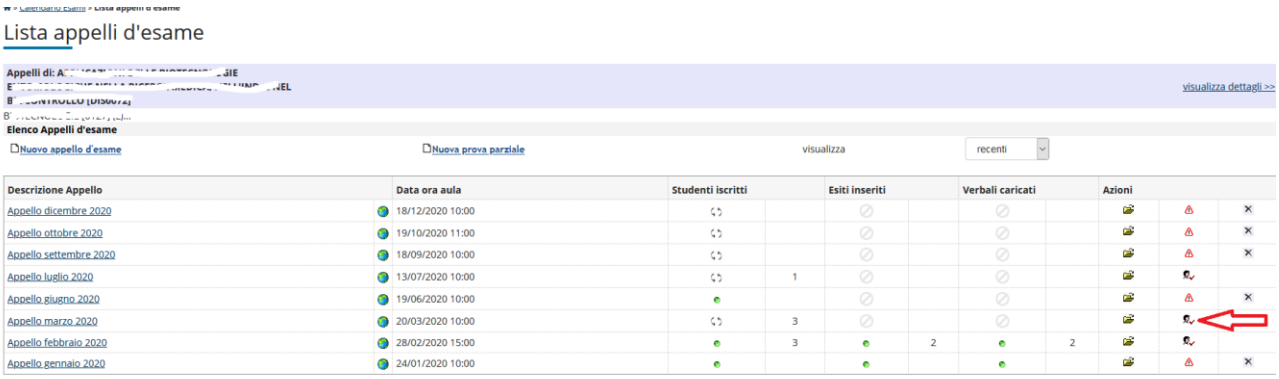
Università degli Studi della Basilicata

GUIDA PER L'INVIO DI UNA COMUNICAZIONE AGLI ISCRITTI AD UN APPELLO ATTRAVERSO MESSAGISTICA ESSE3

Per poter inviare una comunicazione agli studenti iscritti ad un appello, sull'indirizzo di posta elettronica istituzionale, è necessario effettuare le seguenti operazioni:

Dalla pagina "***Lista appelli d'esame***" selezionare l'appello interessato cliccando sull'icona



Si aprirà la pagina "***Lista iscritti***" dalla quale occorre selezionare la voce "***Comunicazione agli iscritti***".

Lista Iscritti

Appelli di: [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]IOTECNOLOGIE [illegible] (L)...

Sessioni: Sessione Recupero laureandi [08/01/2020 - 30/04/2020]
Prima Sessione [07/01/2020 - 30/04/2020]

Descrizione Appello: Appello marzo 2020

Prenotazione (dal-al): 18/01/2020 - 19/03/2020

Date Appello: 20/03/2020 10:00

Tipo di Prova: Orale

Verbalizzazione: Appello On-Line con Firma Digitale

Totale Studenti iscritti: 3

Prova d'esame non ancora effettuata, iscrizioni aperte

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

#	Data Iscr.	Matricola	
1	28/02/2020	[illegible]	[illegible]ZIA
2	19/01/2020	[illegible]	[illegible]A
3	11/03/2020	[illegible]	[illegible]LA

Stampa Lista Iscritti

E' possibile stampare la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato. Attenzione: verificare la data di chiusura delle is

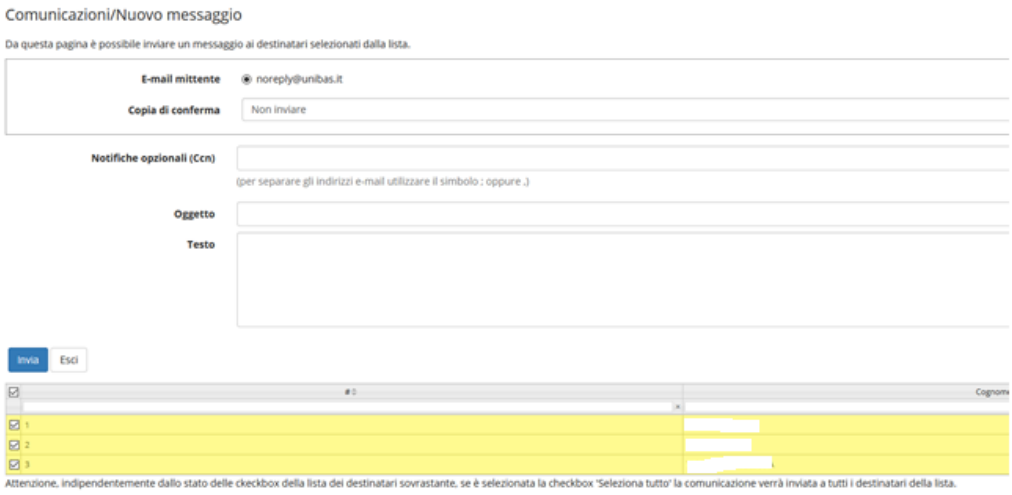
Esporta Dati Lista Iscritti

E' possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel. Attenzione:

Comunicazioni agli Iscritti

La funzione comunicazioni agli iscritti alla prova d'esame vi consente di inviare comunicati a tutti gli studenti iscritti e ad

La funzione "***Comunicazione/Nuovo messaggio***" consente di inviare una e-mail, all'indirizzo di posta istituzionale, a tutti gli iscritti alla prova d'esame o ad un loro sottoinsieme selezionato dal docente



Il form per l'invio dei messaggi agli studenti contiene i seguenti campi:

Oggetto: oggetto della mail

Copia di conferma: definisce se inviare una copia di conferma della mail all'indirizzo del mittente e in che modalità (CC o CCN). L'indirizzo del mittente è quello registrato nella scheda anagrafica UGOV del docente.

Testo: testo della mail da inviare;

Notifiche opzionali: è possibile definire degli indirizzi mail, separati da ";" o "," se più di uno, a cui spedire notifiche di invio della e-mail;

E' possibile selezionare tutti gli studenti dell'elenco tramite la checkbox "Sel. Tutti", oppure selezionare singolarmente gli studenti a cui spedire la comunicazione tramite la relativa checkbox.

Cliccando sul pulsante **Invia**, viene inviata la comunicazione.