

# RE – Registro Elettronico

e

# SISSIWEB

## Guida per le Famiglie

## SOMMARIO

SOMMARIO.....	2
Novità di questa versione .....	3
Piattaforma Web di Axios.....	4
Premessa .....	4
Avvertenze.....	5
Accesso .....	6
Cambio Password .....	7
Migliora il tuo RE .....	8
RE – Famigli e Alunni .....	9
Registro del Docente per Alunni e Famiglie .....	10
Registro di Classe per Alunni e Famiglie .....	12
Prenotazione Colloqui con i Docenti .....	13
SissiWeb.....	14
Informazioni Generali .....	14
Avvertenze.....	14
Accesso .....	15
Bacheca - Consultazione .....	16
Bacheca - Gestione .....	18

## Novità di questa versione

Di seguito sono riportate, in breve, le novità salienti di questa versione, si consiglia successivamente, per approfondimento, di visitare le sezioni della guida inerenti gli argomenti qui solo accennati.

### Nuova veste grafica.

L'interfaccia utente è stata completamente ridisegnata per adeguarla ai nuovi standard di estetica e funzionalità. Le variazioni non includono grandi modifiche all'operabilità del sistema e dovrebbe essere, quindi, piuttosto semplice adeguarsi alla nuova grafica.

### Migliora il tuo RE (Registro Elettronico).

Abbiamo aggiunto una funzione che consente di inviarci critiche, richieste di implementazione, suggerimenti ecc.. Le vostre gradite segnalazioni saranno sempre tenute in considerazione e, se possibile, rilasciate nelle versioni successive.



## Piattaforma Web di Axios

### Premessa

RE e Sissiwab sono due sezioni della piattaforma WEB di Axios per la gestione del Registro Elettronico e dei rapporti Scuola-Famiglia.

Le credenziali per l'accesso vi sono state fornite dalla segreteria della vostra Istituzione Scolastica, qualora non le aveste ricevute siete pregati di contattare la stessa segreteria.



The screenshot shows the Axios Italia website dashboard with the following sections:

- axios Italia** (top left): Surf the future™
- Scuola 365** (middle left): Il cloud culturale™. E' il progetto più innovativo mai realizzato per la scuola italiana, "la nuova frontiera dell'istruzione", creato in collaborazione con Microsoft e altri partner. Clicca sul logo per accedere al sito, vedere una demo, e non dimenticare di iscriverti alla tappa del tour italiano più vicina alla tua città.
- re** (center): Registro Elettronico, Rapporti Scuola Famiglia. Versione 1.6.0 / 6.0.8
- sissiwab** (bottom center): Bacheca, Messaggi, Libri di Testo
- Novità di questa versione** (top right): NEWS icon.
- Prossimi rilasci** (middle right):
  - Gestione programmazione didattica
  - Gestione delle prenotazioni colloqui lato docente
  - Visualizzazione scheda riepilogativa classe uso Dirigente/Coordinatore
  - Visualizzazione lato docente, scheda singolo alunno da utilizzare nei colloqui con i genitori
- Security section** (bottom right):
  - Icona di una serratura.
  - RE è basato su altissimi standard di sicurezza, i nostri server sono tutti in Italia (Arezzo), tutte le connessioni sono effettuate tramite il **protocollo HTTPS e crittografia SSL** con certificato dei più importanti CA al mondo: Verisign Symantec e GeoTrust.
  - Ma non basta, prima di essere inviati tutti i dati sono crittografati a priori e questa tecnologia, unica nel suo genere, raddoppia le garanzie di sicurezza rendendo **RE sicuro come nessun altro.**
- Guida per Famiglie** (bottom left, orange button with question mark icon)
- Guida per Docenti** (bottom left, red button with question mark icon)

Per accedere al Registro Elettronico e alla sezione Scuola-Famiglia cliccare sull'immagine qui a destra.



Per accedere alla Bacheca, ai Messaggi e ai Libri di Testo cliccare sull'immagine a sinistra.

## Avvertenze

### Fine Sessione

[9903] Attenzione, il Servizio Non è Disponibile al momento poiché il server della Scuola non risponde, la preghiamo di riprovare più tardi o contattare la Scuola. Grazie.

Cliente = 80410770582 Codice Errore = fIDCVerify() - Errore 1: Non Attivo

Qualora dopo l'accesso dalla prima pagina, invece di ricevere l'accesso al Sistema appare una schermata di errore del tipo di quella riportata a fianco, significa che, per qualche ragione, il server della scuola non è attivo.

Questo potrebbe succedere per le ragioni più disparate come, ad esempio, server fermo a causa di un guasto o per una manutenzione, mancanza di collegamento internet presso la scuola.

In caso questo avvenga la procedura corretta è chiamare la propria scuola per assicurarsi che tutto sia correttamente funzionante e dopo aver verificato ciò avvisare la scuola di chiamare il servizio di assistenza in Axios.

Axios, infatti non può agire per controllare il server della scuola se non previa autorizzazione di quest'ultima.

## Accesso

ISTITUTO SCOLASTICO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA  
AXIOS ITALIA

### Accesso al sistema



Se avete dimenticato la Password inserite il Codice Utente o l'Indirizzo Mail, poi cliccate sul pulsante 'Password dimenticata?', la password di accesso sarà inviata all'indirizzo che avete indicato.

Codice Utente / Indirizzo Mail

Password

Ogni Utente, dotato di un PC o Tablet e di una connessione ad internet, a prescindere dal sistema operativo di cui è dotato il dispositivo, ha la possibilità di accedere al sistema.

Attraverso le credenziali fornite dalla segreteria scolastica, l'Utente accede esclusivamente ai dati a lui correlati (ad esempio, le classi di un docente o i figli di un genitore).

In questa sezione, per autenticarsi digitare il Codice Utente e la Password.

Se si è dimenticati la Password inserire il Codice Utente (o l'indirizzo mail nel caso si fosse dimenticato anche il Codice Utente) e poi cliccare sul pulsante **Password dimenticata?** e le credenziali vi saranno inviate all'indirizzo specificato.

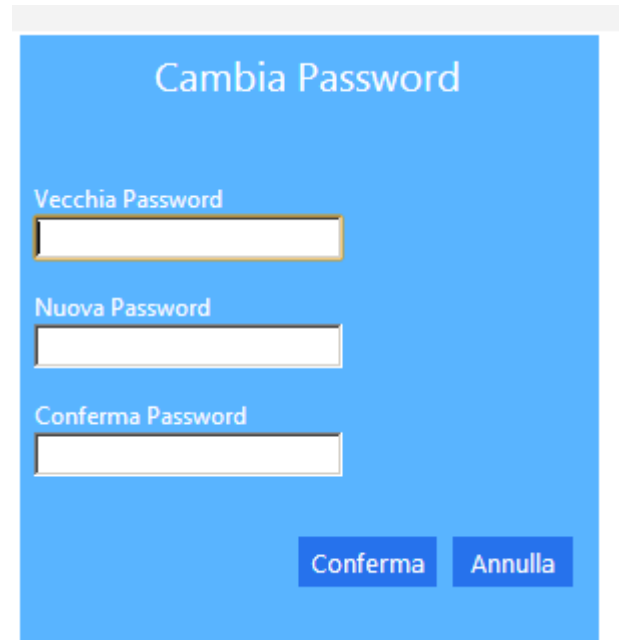
Se è la prima volta che si entra nel sistema si consiglia fortemente, per ragioni di sicurezza, di **modificare la Password** con la procedura descritta nelle pagine seguenti.

## Cambio Password



Cliccando sull'icona al lato si accede alla videata che consente di modificare la propria password.

Digitare prima la vecchia Password, e poi due volte la nuova Password nei campi successivi, per confermare cliccare sul pulsante **Conferma**, per uscire senza variare nulla cliccare sul pulsante **Annulla**.



Cambia Password

Vecchia Password

Nuova Password

Conferma Password

Conferma Annulla

## Migliora il tuo RE



Cliccando sull'icona al lato si accede alla videata che consente di inviarci consigli, critiche e riflessioni sul prodotto.

Da sempre siamo attenti ai consigli dei nostri Clienti, utilizzate questa pagina per fornirci i vostri.

### Migliora il tuo RE

Inserisci qui la tua segnalazione

Invia Annulla



Aiutaci a migliorare il prodotto, i tuoi suggerimenti, le tue critiche e, magari, anche i tuoi apprezzamenti, saranno per noi di grande aiuto per pianificare le future implementazioni.

Tutte le segnalazioni di migliorie che ci arriveranno saranno considerate ed analizzate a fondo e, se possibile, realizzate nelle versioni successive.

Per cortesia ti chiediamo di non inserire più volte la stessa segnalazione e di non inserire segnalazioni che riguardano altre aree applicative.

Grazie per il tuo tempo.

Inserire la segnalazione e poi premere Invia, se si desidera tornare al Menu premere Annulla.



## RE – Famigli e Alunni

Se le credenziali inserite saranno convalidate dal sistema, sarà aperta una videata del tipo di quella mostrata nella pagina seguente.

The screenshot shows the main interface of the 'RE - Famigli e Alunni' system. At the top, it displays the school name 'ISTITUTO SCOLASTICO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA' and the user's name 'DELLI COLLI STEFANO'. Below this, there are navigation tabs for 'SCUOLA-FAMIGLIA' and 'PRIMO QUADRIMESTRE/TRIMESTRI'. A horizontal menu contains icons for 'Alunni', 'Anagrafico', 'Curriculum', 'Assenze', 'Voti/Pagella', 'Registro Docente', 'Registro Classe', and 'Prenotazione Colloqui'. The 'Alunni' tab is active, showing a list with one student: 'Francesco Delli Colli'. A red '2' is placed above the student's name, and a red '1' is placed below it.

La prima cosa da fare è selezionare un Alunno nell'elenco di sinistra dove, nel caso di accesso da parte di Genitori, apparirà l'elenco dei figli frequentanti la scuola.

Dopo aver selezionato un Alunno cliccare sull'icona rappresentante la funzione desiderata, per esempio come nell'immagine, la funzione per verificare i dati anagrafici.

Il risultato sarà del tipo:

The screenshot shows the 'Scheda Anagrafica' page for the student Francesco Delli Colli. The page is divided into two main sections: 'Scheda anagrafica dell'alunno' and 'Informazioni di contatto'. The first section contains personal and identification data, while the second section contains contact information.

Scheda anagrafica dell'alunno			
Id Alunno	00005437	Matricola	09/012
Cognome	DELLI COLLI	Nome	FRANCESCO
Data di nascita	17/10/1995	Comune di nascita	W ROMA Sesso M ♂
Codice fiscale	DLLFNC95R17H501R		
Indirizzo	VIA EMANUELE FILIBERTO 190		
C.A.P.	00189	Comune di residenza	W ROMA Stato ITALIA
Nazionalità	ITALIANA		
Informazioni di contatto			
Telefono 1	063360264	Telefono 2	3473000708
Mail	<a href="mailto:stefano.rocchi@axiositalia.com">stefano.rocchi@axiositalia.com</a>		

Nello stesso modo, cliccando sulle altre icone sarà possibile consultare il Curriculum Scolastico del proprio figlio, le Assenze giornaliere con eventuali Giustificazioni, i voti definitivi di fine periodo (Trimestre, Quadrimestre, ecc.).

E' poi possibile consultare il Registro Docente, il Registro di Classe e Prenotare i Colloqui con i Docenti. Nella pagine seguenti saranno date maggiori informazioni su queste funzioni.

## Registro del Docente per Alunni e Famiglie

Per consultare il Registro del Docente cliccare sull'apposita icona.

Sarà visualizzata una pagina nella quale in basso sarà riportata la Legenda dei colori corrispondenti ai dati inseriti dai Docenti.

L'associazione colori qui rappresentata è solo indicativa, la scuola può decidere autonomamente quali voci utilizzare per i voti e come associarle ai colori.

**Legenda Colori**

Scritto
Grafico
Orale
Pratico
Altro
Assenza

Sulla destra della videata sono riportati tutti i dati del Registro Docente.

Materie	14 Ott	14 Ott	15 Ott	16 Ott	17 Ott	18 Ott	19 Ott	21 Ott	21 Ott	22 Ott	24 Ott	25 Ott	26 Ott	28 Ott	29 Ott	4 Nov	5 Nov	7 Nov	7 Nov	11 Nov
	LETTERE ITALIANE	A1		8	A2	g		1				5	A1		A1	A1	2	A1		
LETTERE LATINE																				
INGLESE	A1					4						A1			A1			5.25		
FILOSOFIA	A1													A1	A1					
STORIA - EDUCAZIONE																				
SCIENZE NATURALI												A1		A1	A6		A1			
MATEM. ELEMENTI INF	6 A3		3	A1				3		5	5	A1	4	6= A3	7= A2		5 A3			A1
FISICA												A2		A1	A1					
DISEGNO E STORIA DEL				A1								A1			A1					
EDUCAZIONE FISICA		6		6,5 A1					6			9		A1	A1		A1			7

Nelle varie righe sono riportate le Materie, nelle colonne Voti e Assenze. Le assenze qui evidenziate sono assenze orarie ed indicano l'assenza dell'alunno per il numero di ore evidenziato tra parentesi e non sono da confondere con le assenze Giornaliere che sono invece evidenziate nel Registro di Classe ed indicano una assenza per tutta la giornata.


Così, ad esempio nel caso rappresentato nella figura il valore A2 indicato nel cerchietto significa che l'alunno il 19 settembre è stato assente per 2 ore nella materia Matematica ed Elementi di Informatica ma che è stato presente a tutte le altre lezioni di quel giorno.

Un caso particolare è rappresentato dalle celle con più di un colore come in figura per il giorno 20 settembre, in quel caso l'alunno risulta assente per 2 ore e poi nello stesso giorno e nella stessa materia ha avuto una valutazione 8.

Ad esempio potrebbe trattarsi di un giorno in cui nella materia sono presenti 3 ore di lezione, l'alunno entra in ritardo giustificato alla 3ª ora, viene interrogato e prende 8.

Materie	19 Set	20 Set
LETTERE ITALIANE		
LETTERE LATINE		
INGLESE		
FILOSOFIA		
STORIA - EDUCAZIONE		
SCIENZE NATURALI		
MATEM. ELEMENTI INF	A2	8 (A2)
FISICA		
DISEGNO E STORIA DEL		7
EDUCAZIONE FISICA		
CONDOTTA		

Le barre di scorrimento sopra e sotto possono essere utilizzate per scorrere i giorni in avanti e indietro.

19 Set	20 Set	21 Set	24 Set	27 Set	28 Set	29 Set	1 Ott	2 Ott	4 Ott	9 Ott
										

A volte potrebbe comparire un triangolino bianco in alto a destra su una cella, questo indica che per quel giorno il Docente ha espresso un commento sulla prestazione dell'alunno, per vedere il commento è sufficiente posizionare il mouse sulla cella.

Materie	19 Set	20 Set	21 Set	24 Set	27 Set
LETTERE ITALIANE				8	
LETTERE LATINE					A2
INGLESE					
FILLOSOFIA					

## Registro di Classe per Alunni e Famiglie

Per consultare il Registro del Docente cliccare sull'apposita icona.

Sarà visualizzata una pagina nella quale sono riportati i dati della settimana corrente e di quella successiva:

ISTITUTO SCOLASTICO DIMOSTRATIVO AXIOS ITALIA							
re 1.6.0/6.0.8 0000000001		AXIOS ITALIA		Anno Scolastico: 2013/2014	(Genitore/Tutore) 3 DELLI COLLI STEFANO Ultimo Accesso: 28/11/2013		28/11/2013
SCUOLA-FAMIGLIA - Scheda Registro Classe				2013	PRIMO QUADRIMESTRE/TRIMESTRI		26
Alunni	Anagrafico	Curriculum	Assenze	Voti/Pagella	Registro Docente	Registro Classe	Prenotazione Colloqui
Francesco Delli Coll	Data	Argomenti Lezioni	Compiti	Assenze	Note Dirigente	Note Disciplinari	
	11/11/2013	ITALIANO: argomento di lettere		A			
	12/11/2013		STORIA/CIV.: tutti gli esercizi di pag 24				
	13/11/2013		MAT/EL.INF.: la superficie ITALIANO: verifica su dante				
	14/11/2013		INGLESE: JGFILKIOIUP				
	15/11/2013						
	16/11/2013		ITALIANO: verifica algebra e geometria.				
	18/11/2013						

La lettera A evidenziata nella figura indica una assenza per tutto il giorno il 11 novembre.



Utilizzando l'icona calendario è possibile, cambiare il periodo di visualizzazione.

## Prenotazione Colloqui con i Docenti

Per prenotare i colloqui con i Docenti cliccare sull'apposita icona.

Apparirà una videata composta da due sezioni:

Nella prima sono indicati i nomi dei Docenti per ogni Materia, la Sede dove ricevono e l'Orario di ricevimento.

Prenotazione Collo			
Docente	Materia/e	Sede	Giorno / Orario
Arcangeli Silvia	INGLESE	SEDE CASSIA	VENERDI 09:00-10:00
Canoci Giuseppe	FILOSOFIA STORIA - EDUCAZIONE CIVICA	SEDE CASSIA	GIOVEDI 12:00-13:00
Vitulli Marco	SCIENZE NATURALI	SEDE CASSIA	VENERDI 10:30-11:30
Bianchi Carlo	MATEM. ELEMENTI INFORM.	SEDE CASSIA	MERCOLEDI 10:00-11:00

Nella seconda sezione sono indicate quattro Date di disponibilità (per ogni Docente) per i colloqui ed il numero di posti disponibili (cerchiati in rosso in figura).

I Data		II Data		III Data		IV Data	
Disponibili	Prenota	Disponibili	Prenota	Disponibili	Prenota	Disponibili	Prenota
29/11/2013		06/12/2013		13/12/2013		20/12/2013	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
28/11/2013		05/12/2013		12/12/2013		19/12/2013	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>
29/11/2013		06/12/2013		13/12/2013		20/12/2013	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
04/12/2013		11/12/2013		18/12/2013		25/12/2013	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>

Vistare il Colloquio o i Colloqui a cui si desidera prendere parte e poi Confermare cliccando sull'icona



oppure Annullare cliccando su una delle altre icone disponibili

Anagrafico 	Curriculum 	Assenze 	Voti/Pagella 	Registro Docente 	Registro Classe 
---	---	--	---	---	--

## SissiWeb

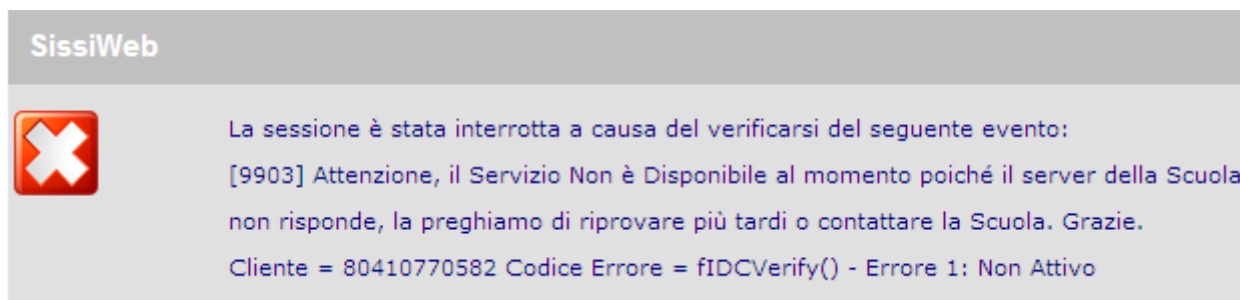
Questa è una parte della guida dedicata a Genitori/Tutori e Studenti, di seguito saranno descritte le funzionalità collegate all'uso del prodotto.

### Informazioni Generali

In questa breve guida saranno illustrate le modalità di accesso e visualizzazione ai servizi che sono rimasti all'interno di SISSIWEB (per gli altri consultare le pagine precedenti alla voce [RE – Genitori e Alunni](#)).

### Avvertenze

Qualora dopo l'accesso dalla prima pagina, nella quale si è proceduto cliccando sull'immagine al lato, invece di ricevere l'accesso al sistema appaia una schermata di errore del tipo di quella sotto riportata:



ciò significa che, per qualche ragione, il server della scuola non è attivo e non che il sistema non funziona. Questo potrebbe succedere per le ragioni più disparate come, ad esempio, mancanza di energia elettrica, server fermo a causa di un guasto o per una manutenzione, mancanza di collegamento internet presso la scuola.

In caso questo avvenga la procedura corretta è chiamare la propria scuola per assicurarsi che tutto sia correttamente funzionante e dopo aver verificato ciò avvisare la scuola di chiamare il servizio di assistenza in Axios.

Axios, infatti non può agire per controllare il server della scuola se non previa autorizzazione di quest'ultima.

## Accesso

Dalla pagina di autenticazione, è possibile accedere al sistema digitando le credenziali che vi sono state fornite dalla scuola.

Come indicato nella figura al lato è possibile richiedere tali credenziali qualora le aveste dimenticate o smarrite o, semplicemente mai ricevute.

Una volta inserite le credenziali cliccare sul pulsante **Login**.

Se le credenziali risulteranno errate il sistema vi avviserà con un messaggio e vi consentirà di reinserirle.

### Autenticazione

**Codice Utente / Indirizzo Mail\***

**Password**

Se avete dimenticato la Password inserite il 'Codice Utente', poi cliccate sul pulsante sotto, la password di accesso sarà inviata all'indirizzo specificato...

\* Se avete dimenticato sia Password che Codice Utente inserite l'indirizzo mail, fornito alla scuola, nel campo 'Codice Utente', poi cliccate sul pulsante sotto, le credenziali di accesso saranno inviate all'indirizzo indicato...

Una volta effettuato il Login controllare, come mostrato in figura, di essere posizionati nel Plesso corretto, in caso contrario selezionare quello desiderato nell'elenco.

Plesso: "G.DE SANCTIS" scientifico [RMPS06201T] ▼

Questa eventualità si può presentare nel caso di Genitori/Tutori con figli in diversi Plessi scolastici.

## Bacheca - Consultazione

Per accedere alle funzioni della Bacheca cliccare sull'icona **Area Pubblica** come mostrato nella figura sottostante:



E poi, di seguito, cliccare sull'icona **Consultazione**, appariranno le voci della Bacheca accessibili al livello dell'Utente che ha effettuato l'accesso.

Sostanzialmente un Utente può vedere solo i post (messaggi) che hanno un Livello Minimo pari o inferiore a quello dell'Utente stesso.



Per ogni messaggio, appariranno i dati come riportato nella figura sottostante:

### Bacheca Virtuale

	Data	Oggetto	Tipo	Allegato	Utente	Tipologia
▶	26/03/2013	Brochure	.pdf	<input type="checkbox"/>	CONTI STEFANO	Doc./ATA
	26/03/2013	PROGETTO "UNA METODOLOGIA PER L'APPRENDIMENTO"	NO	<input type="checkbox"/>	CONTI STEFANO	Sconosciuta
	26/03/2013	Istruzioni nuova LIM	.txt	<input type="checkbox"/>	CONTI STEFANO	Doc./ATA

Oltre alla data e all'oggetto, di ovvio significato, gli altri campi indicano rispettivamente:

- **Tipo** - Il tipo di file allegato al messaggio.
- **Allegato** - Cliccando sul quadratino grigio si aprirà il file associato.
- **Utente** - L'utente che ha inserito il post.
- **Tipologia** - il Gruppo a cui appartiene l'utente (Docente, Alunno, ecc.).



Per scorrere le righe dei post, si possono utilizzare i controlli indicati in figura che, come è facile intuire sono gli stessi di un qualsiasi dispositivo di selezione, da



sinistra a destra rispettivamente, Primo, Pagina precedente, Precedente, Successivo, Pagina Successiva, Ultimo.

Una nota a parte merita la funzione di ricerca, tramite la quale, è possibile ricercare in modo selettivo i messaggi che ci interessano.

▶	11/01/2008	PROGETTO "UNA METODOLOGIA PER L'APPRENDIMENTO"
▶	10/01/2008	L'INFORMATORE - N. 3 (6/1/2008)



Selezionare nella lista il campo su cui si vuole effettuare la ricerca, scrivere accanto la prima parte del testo da cercare, il cursore si sposterà automaticamente sul primo valore corrispondente.

## Bacheca - Gestione

Per accedere alle funzioni di gestione (inserimento, variazione, cancellazione) dei messaggi della Bacheca cliccare sull'icona **Gestione**, si aprirà una videata con tutti i messaggi inseriti dall'Utente che ha fatto l'accesso:



### Bacheca Virtuale - Gestione


	Data	Oggetto	File	Tip	Liv. Min.	Utente
▶	26/03/2013	Istruzioni nuova LIM	ReadMe.txt	.txt	Alunno	CONTI STEFANO
	26/03/2013	Brochure	Gar65_brochure	.pdf	Genit./Tut.	CONTI STEFANO
	26/03/2013	PROGETTO "UNA METODOLOGIA PE		NO	Doc./ATA	CONTI STEFANO
	18/12/2007	PROGETTO ESTREME ENERGY EVENT	progetto EEE.doc	.doc	Ospite	Conti Stefano
	07/12/2007	L'INFORMATORE - N.1 (5/11/2007)	informatore ott	.pdf	Ospite	Conti Stefano
	07/12/2007	L'INFORMATORE - N.2 (5/12/2007)	informatore dice	.pdf	Ospite	Conti Stefano
	11/10/2007	PIANO ATTIVITA' A.S. 2007/08	PIANO ATTIVITA	.doc	Ospite	Conti Stefano
	06/03/2007	POF 2007	POF2007.pdf	PDF	Ospite	Conti Stefano
	06/03/2007	Comunicazione del Dirigente Scolas	Comunicazione.	TXT	Ospite	Conti Stefano
	06/03/2007	Regolamento Gite Scolastiche	REGOLAMENTO	DOC	Ospite	Conti Stefano

Oltre alla consultazione (come descritto nelle pagine precedenti) è possibile da qui effettuare le normali operazioni di gestione:


- **VARIAZIONE**

E' possibile variare solo **Data**, **Oggetto** e **Livello Minimo** di un messaggio. Se si desidera modificare altro è necessario eliminare il messaggio e reinserirlo.


Si rammenta che il Livello Minimo, rappresenta il discriminante per l'accessibilità a questo post da parte degli altri utenti. Sostanzialmente se si inserisce come Livello Minimo 5 soltanto gli utenti con il livello pari a 5 o superiore potranno visualizzare questo messaggio.

Per variare selezionare la riga, cliccare con il mouse sul campo desiderato ed apportare la variazione e poi cliccare sul pulsante  .

- **ELIMINAZIONE**

Selezionare con i tasti di scorrimento o con mouse una riga e cliccare sull'icona  e quindi confermare la richiesta di eliminazione.

- **INSERIMENTO**

Cliccare sull'icona,  si aprirà una pagina di inserimento come nella figura a pagina seguente:

## Bacheca Virtuale - Inserimento

Data:

Oggetto:

File:  Nessun file selezionato

Tipo:  ▼

Livello:  ▼

Indicare quindi, l'**Oggetto** e, poi se si desidera, allegare il **File** cliccando sul pulsante  , indicandone il **Tipo** tra quelli previsti, per ultimo associare il post ad un **Livello** che, come già specificato, indica il Livello Minimo di accessibilità in ordine crescente.

Alla fine cliccare sul pulsante  .