

Diffuser une information à une équipe pédagogique



PRONOT-04

Se connecter avec le client à l'aide de vos identifiants.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aller dans l'onglet « <i>Ressources</i> » 2. Choisir « <i>Classes</i> » 3. Choisir « <i>Emploi du temps</i> » 	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Effectuer un clic droit sur la classe de l'équipe pédagogique avec laquelle vous souhaitez communiquer. 5. Choisir « <i>diffuser une information</i> » 	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Cocher la case « <i>Professeurs</i> » 7. Indiquer le titre de l'information 8. Remplir votre message 9. Décocher éventuellement la case « <i>Accusé de réception</i> » en fonction de votre choix. 10. Modifier la durée de publication de l'information selon votre choix. <i>Remarque : Par défaut la durée est placée sur l'année scolaire complète.</i> 11. Cliquer sur envoyer. 	

Remarque :

Il est possible d'envoyer une information à d'autres groupes :

- **Responsables** : correspond aux parents d'élèves de la classe sélectionnée.
- **Elèves** : Correspond aux élèves de la classe.
- **Personnels** : Correspond aux personnels administratifs de l'établissement (Direction, Intendance, Vie Scolaire, etc...)
- **Maitres de stage** : Correspond aux responsables des stages en entreprise.