



**REGISTRO ELETTRONICO MASTERCOM**  
**MESSAGGISTICA**  
**FAMIGLIE**

**GUIDA PER LE FAMIGLIE**

## Come inviare un messaggio ad un docente della classe

**ATTENZIONE:** se si vuole allegare un documento al messaggio si deve obbligatoriamente utilizzare il sito Mastercom.

### Usando il sito di mastercom

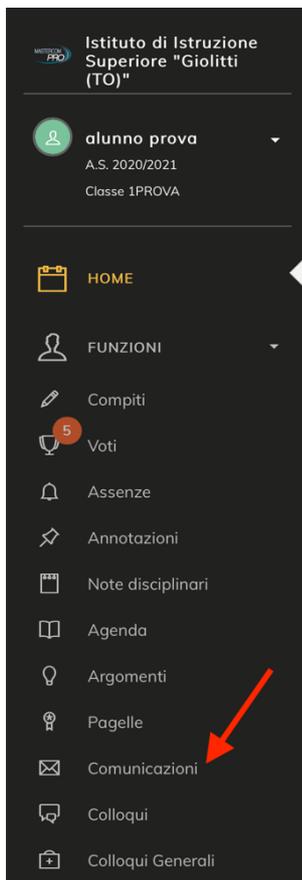
Collegarsi al sito mastercom sito per le famiglie attraverso il link presente sulla home del sito della scuola

<https://giolitti-to-sito.registroelettronico.com/login>

inserire le credenziali.

**ATTENZIONE:** ricordiamo che ciascun genitore ha diritto a delle proprie credenziali personali, per recuperare le proprie credenziali farne richiesta nella sezione del sito studenti o genitori “RECUPERO CREDENZIALI”

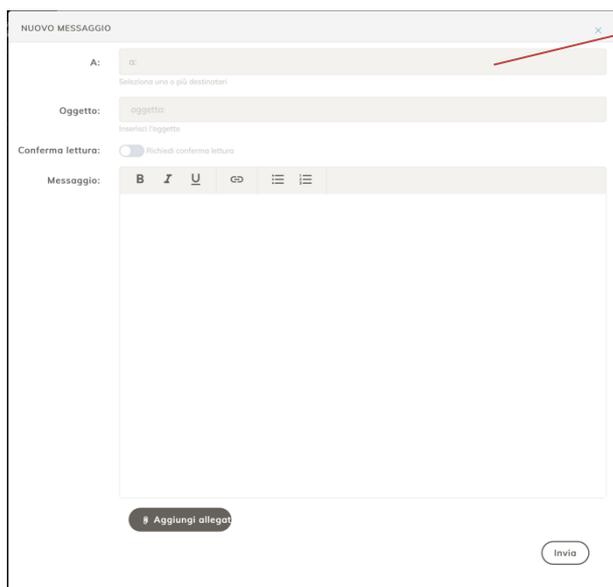
<https://www.istitutogiolitti.edu.it/supporto-alla-didattica-a-distanza/>



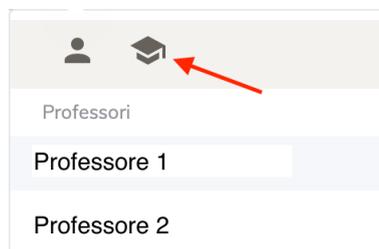
nella barra laterale selezionare la sezione “comunicazioni”



Per scrivere un nuovo messaggio cliccare su “scrivi messaggio”



a: sono caricati i docenti della classe e i responsabili registro elettronico. Selezionando l'icona "a cappello" si vedranno solo i docenti.



Oggetto: indicare l'oggetto della comunicazione.

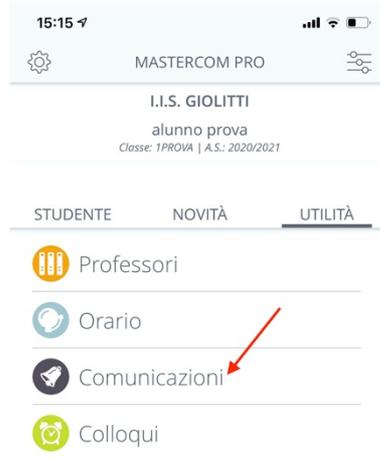
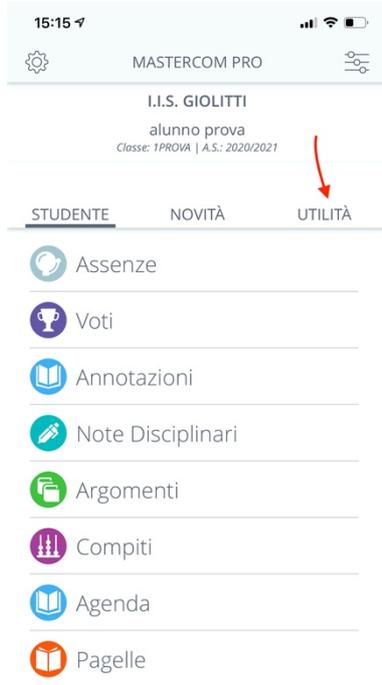
Messaggio: digitare il messaggio.

Aggiungere allegato: è possibile allegare al messaggio un documento da reperire sul proprio dispositivo.

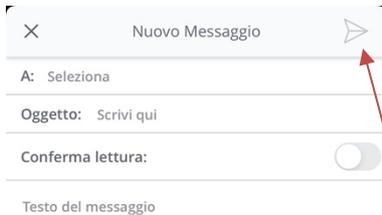
Cliccando su invia il docente riceverà il vostro messaggio.

## Usando l'app di mastercomPro

### Accedere all'app MastercomPro



Nessun elemento disponibile



**a:** sono caricati i docenti della classe e i responsabili registro elettronico. I docenti sono i primi nominativi.

**Oggetto:** indicare l'oggetto della comunicazione.

**Messaggio:** digitare il messaggio.

Per inviare il messaggio cliccare sul triangolino.