

## Accesso al Registro Comunicazioni scuola famiglia

Il registro **Comunicazioni scuola famiglia** è accessibile all'indirizzo [www.mio.vivoscuola.it](http://www.mio.vivoscuola.it)

Per accedere digita il **nome utente** e la **password** nelle rispettive caselle di testo.

Nel caso in cui non ti ricordi le credenziali di accesso (nome utente e/o password) è possibile richiederle selezionando la voce **Ripristinala** (cfr. cap. Reset della password).

Se invece è la prima volta che accedi al sistema è necessario effettuare la registrazione selezionando la voce **Registrati qui** (cfr. cap. Registrazione).



The image shows a login form with a blue header titled "Autenticazione utenti". Below the header, there are two input fields: "utente:" and "password:". To the right of the "password:" field is a "Log In" button. At the bottom of the form, there are two links: "Hai dimenticato la password? [Ripristinala](#)" and "Sei un nuovo utente? [Registrati qui](#)".

## Prenotazione delle Udienze

Nel menu di navigazione a sinistra seleziona la voce **Prenotazioni**.

Se l'intero riquadro **Udienze** non appare nella pagina, significa che la scuola non ha ancora attivato tale funzionalità. Verifica con la segreteria scolastica le tempistiche di attivazione.

Dopo aver selezionato la funzione **Prenotazioni** compare la pagina sotto riportata.

Report

- Assenze e Permessi
- Assenze Didattiche
- Valutazioni Giornaliere
- Lezioni Svolte

Messaggi

- Componi
- Ricevuti
- Inviati

Udienze

- Prenotazioni**

Sistema di prenotazioni online

Seleziona alunno: VOVOENE

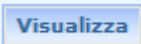
Seleziona periodo: dal 4/11/2010 al 02/12/2010

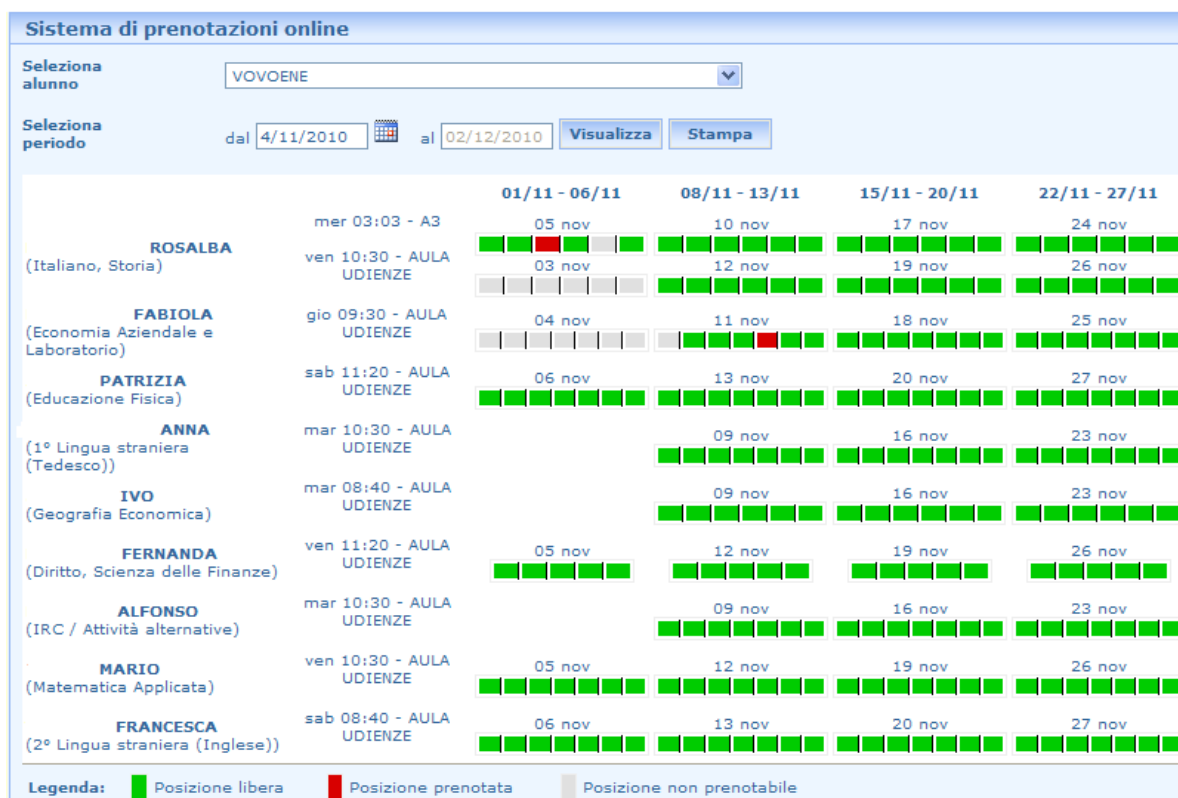
Visualizza Stampa

Legenda: ■ Posizione libera ■ Posizione prenotata ■ Posizione non prenotabile

Se hai più di un figlio dovrai procedere innanzitutto alla selezione del figlio per cui intendi visualizzare o gestire le prenotazioni, altrimenti il nome dell'unico figlio sarà impostato in automatico.

Nei dati relativi al periodo viene impostata come data di inizio la data del giorno corrente e come data di fine la data di inizio + 4 settimane. La data di fine non è modificabile. Per visualizzare un altro periodo è necessario modificare la data di inizio.

Seleziona il pulsante  per accedere all'elenco dei docenti della classe.



Come illustrato nella Legenda, il colore verde identifica orari disponibili e quindi prenotabili, il colore rosso visualizza posizioni già prenotate, il colore grigio individua giorni\orari non disponibili per i colloqui, ad esempio festività o chiusure scolastiche.

Con il pulsante  si può visualizzare il riepilogo delle prenotazioni per lo studente nel periodo selezionato. La stampa può anche essere esportata e quindi salvata sul proprio computer selezionando il dischetto blu nel menu.

**Stampa Prenotazioni**

1 of 1

### Riepilogo prenotazioni udienze

Isituzione Scolastica: ISTITUTO TECNICO COMM. E PER GEOMETRI "C.A. Pilati" - CLES  
 Anno Scolastico: 2010/11  
 Dal 01/12/2010 al 29/12/2010 Richiedente: DURONE SMELZO

Giorno	Ora	Luogo	Docente	Materia	Alunno	Classe
04/12/2010	11:34	AULA UDIENZE	PATRIZIA	Educazione Fisica	LUNGHO VOVOENE	5 A

## Reset della password

Se hai dimenticato il nome utente o la password o entrambi, seleziona la voce **Ripristinala** presente nella prima pagina di Autenticazione utenti.



The screenshot shows a login form titled "Autenticazione utenti". It contains two input fields: "utente:" and "password:". Below the fields is a "Log In" button. At the bottom, there are two links: "Hai dimenticato la password? **Ripristinala**" and "Sei un nuovo utente? **Registrati**". The "Ripristinala" link is highlighted with a red dashed box.

Inserisci il tuo codice fiscale con carattere maiuscolo e premi il pulsante **Ripristina password**.



The screenshot shows a form titled "Ripristino credenziali". It contains a text box for "codice fiscale:" with the value "GVNDNL75L57H294M". Below the text box is a button labeled "Ripristina password".

La procedura di ripristino della password invierà una email all'indirizzo che hai comunicato alla scuola. Premi **Conferma** per procedere all'invio della email.



The screenshot shows a confirmation form titled "Conferma reset password". It displays the name "GAVIANI DANIELA". Below the name is a paragraph of text: "La procedura di ripristino password invierà comunicazioni all'indirizzo email d\*\*\*\*\*i@gmail.com registrato per nell'anagrafica. Qualora non fosse corretto comunicare il nuovo indirizzo alla scuola per l'aggiornamento prima di procedere." Below the text is a button labeled "Conferma".

Dopo la conferma, controlla la tua casella di posta e segui il link che trovi all'interno dell'email.

Selezionando il link presente nella email si presenta la pagina che permette di inserire una nuova password.

Digita la password nella casella **Nuova password** e ripetila nella casella **Ripeti password** quindi premi il pulsante **Conferma**.



The screenshot shows a form titled "Ripristino credenziali utente". It contains two input fields: "Nuova password:" and "Ripeti password:". Below the fields is a button labeled "Conferma".

Se dopo aver inserito il tuo codice fiscale e premuto il pulsante **Ripristina password** il sistema ti notifica il seguente messaggio:

*“Non è stato trovato un utente relativo al codice fiscale inserito.*

*Si prega di effettuare la registrazione al sistema”*

significa che non sei mai stato iscritto al Registro Comunicazioni scuola famiglia. Pertanto procedi seguendo le indicazioni descritte nel capitolo *Registrazione*.

## Registrazione

Se non ti sei mai registrato a Vivoscuola seleziona la voce **Registrati qui** presente nella prima pagina di Autenticazione utenti.



Autenticazione utenti

utente:

password:

Log In

Hai dimenticato la password? [Ripristina la password?](#)

Sei un nuovo utente? [Registrati qui](#)

Inserisci il tuo codice fiscale con carattere maiuscolo e premi il pulsante **Genera credenziali**.



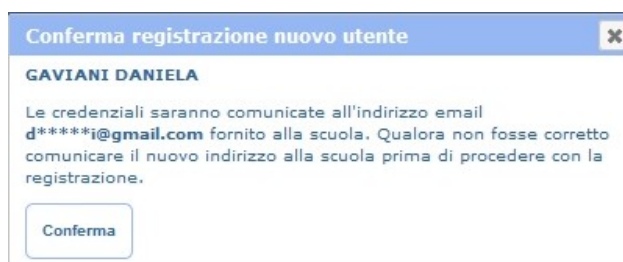
Registrazione nuovo utente

Per effettuare la registrazione di un nuovo utente è necessario immettere il codice fiscale.

codice fiscale:

Genera credenziali

La procedura di registrazione invierà una email all'indirizzo che hai comunicato alla scuola. Premi **Conferma** per procedere all'invio della email.



Conferma registrazione nuovo utente

**GAVIANI DANIELA**

Le credenziali saranno comunicate all'indirizzo email d\*\*\*\*\*i@gmail.com fornito alla scuola. Qualora non fosse corretto comunicare il nuovo indirizzo alla scuola prima di procedere con la registrazione.

Conferma

Nel caso in cui il sistema notifica il seguente messaggio:

*“Nessuna anagrafica corrispondente al codice fiscale inserito è stata trovata nel sistema.*

*Rivolgersi alla segreteria della scuola”*

significa che il codice fiscale inserito dalla scuola nel sistema di anagrafica non è corretto. Devi pertanto chiamare la segreteria e verificare il codice fiscale.

Nel caso in cui il sistema notifica il seguente messaggio:

*“Sono già presenti delle credenziali per la persona identificata dal codice fiscale”*

significa che sei già registrato. Devi pertanto richiedere solo un ripristino della password seguendo la procedura indicata nel capitolo *Reset della password*.

Nel caso in cui il sistema notifica il seguente messaggio:

*“Indirizzo email non presente nel sistema.*

*Per procedere occorre comunicare un indirizzo email alla segreteria della scuola”*

significa che la scuola non ha inserito il tuo indirizzo email nel sistema di anagrafica. Devi pertanto chiamare la segreteria e richiedere l’inserimento dell’email.