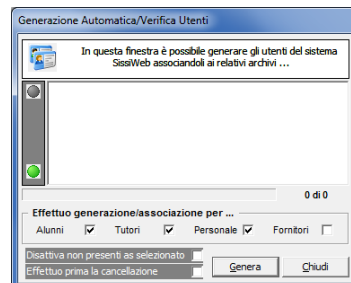


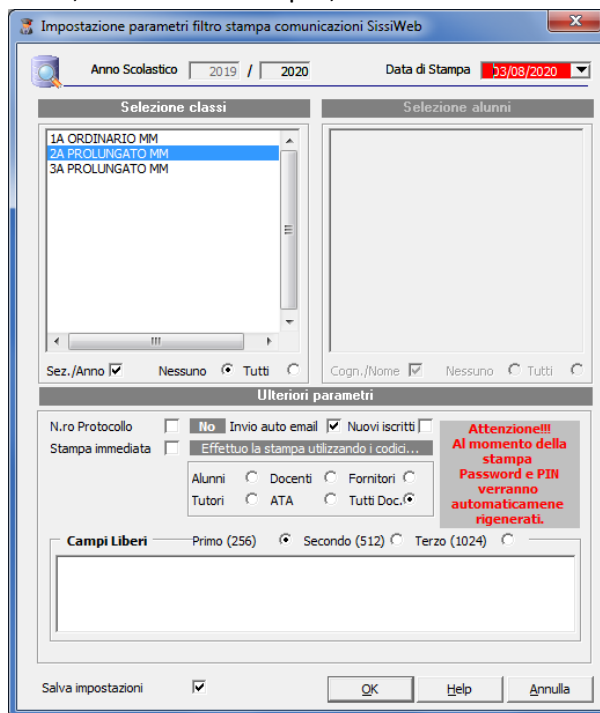
Generazione Utenti – DA EFFETTUARE DOPO OGNI INSERIMENTO DI NUOVA PERSONA

1. Utilità -> Utenti -> Cloud RE e SD
2. Alla prima schermata cliccare su Annulla
3. Selezionare “Altre Funz.” e “Generazione Utenti”
4. Selezionare utenti da generare (alunni/tutori/docenti)
5. Premere il tasto “GENERA” – Cliccare su “SI” – Alla domanda “Vuoi generare password” fare NO - al termine premere “CHIUDI”.



Stampa credenziali

1. Utilità -> Utenti -> Cloud RE e SD
2. Alla prima schermata cliccare su Annulla (se è necessaria la stampa di più utenze)
3. Cliccare su “Altre Funz.” e “Stampa lettere comunicazione password”
4. Selezionare la classe interessata (o tutte), selezionare la tipologia di utente e cliccare su “OK”.
5. Selezionare uno o più utenti, cliccare su “stampa”, selezionare il modulo di stampa e dare OK.



Se preferite l’invio tramite mail, applicare il flag su “Invio auto email”.

NOTA: per stampare le utenze per nuovi **docenti/supplenti/dirigente scolastico**, apporre il pallino come tipologia **TUTTI I DOC.**

**** FINE ****