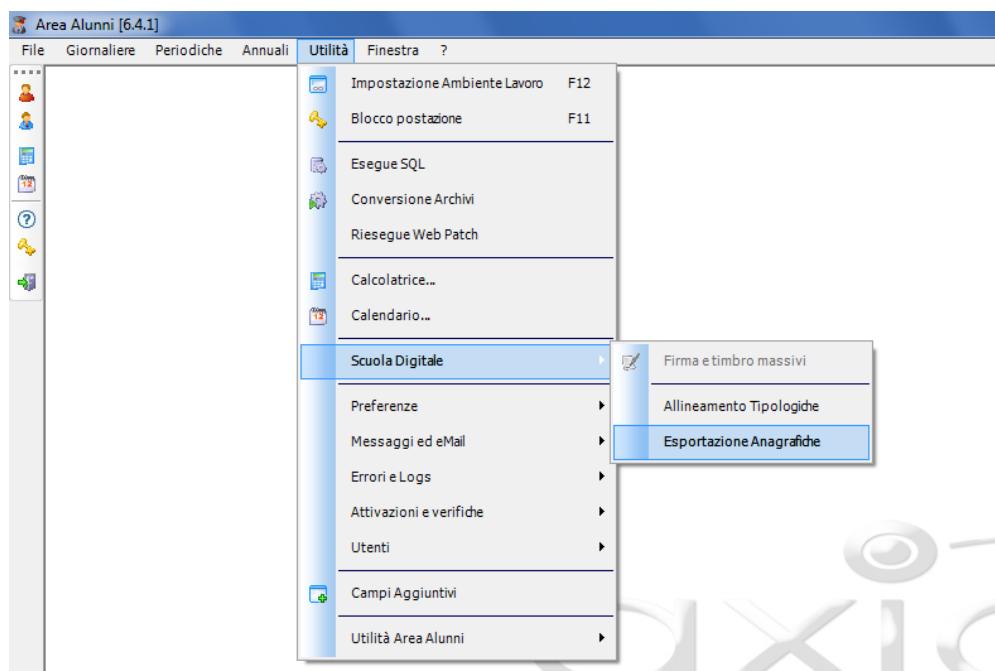


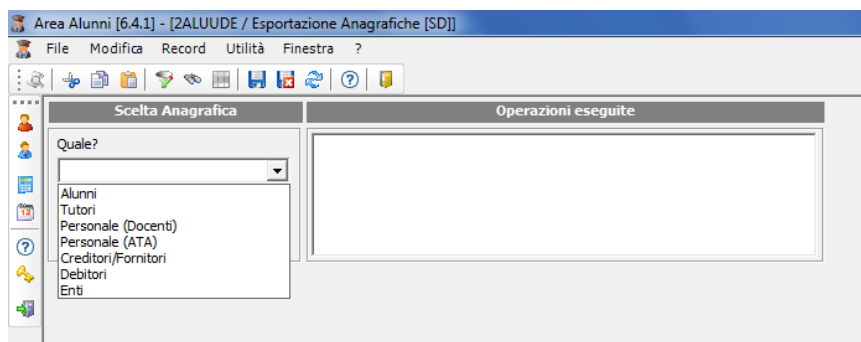
Esportazione Anagrafiche da Axios Locale in Scuola Digitale

1) Aprire l'area di riferimento (Alumni, Personale o Contabilità)

Cliccare sul menù UTILITA' - SCUOLA DIGITALE - ESPORTAZIONE ANAGRAFICHE



2) Nel menù di sinistra, selezionare l'anagrafica desiderata



3) Cliccare i nominativi in questione oppure il pulsante "tutti" e cliccare su Invio.

4) Nella finestra, inserire le proprie credenziali di Segreteria digitale e confermare con il pulsante OK.

****FINE****