

Sportello digitale – Gestione utenze

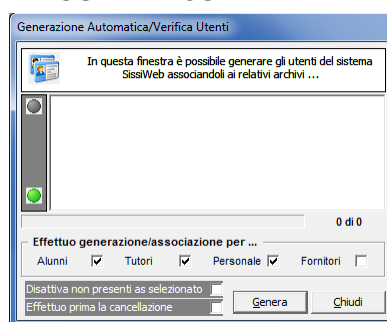
Per il corretto funzionamento dello sportello digitale, è necessario collegare le anagrafiche alle utenze attive, la procedura è composta da:

1) CREAZIONE UTENTE – Dall’area alunni

Generazione Utenti – DA EFFETTUARE DOPO OGNI INSERIMENTO DI NUOVA PERSONA

Utilità -> Utenti -> Cloud RE e SD

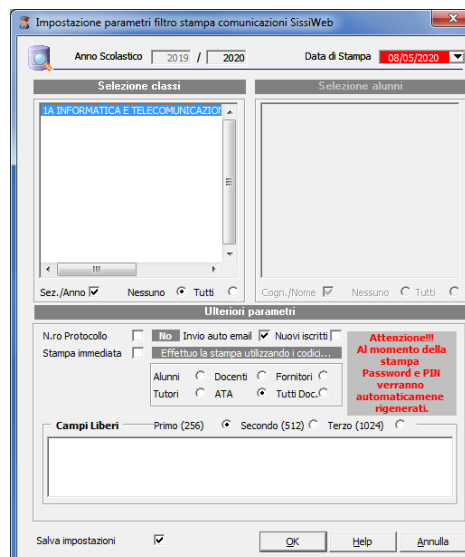
1. Alla prima schermata cliccare su Annulla
2. Selezionare “Altre Funz.” e “Generazione Utenti”
3. Selezionare utenti da generare (alunni/tutori/docenti)
4. Premere il tasto “GENERA” – Cliccare su “SI” – Alla domanda “Vuoi generare password” fare NO - al termine premere “CHIUDI”.



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.
- 6.

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.

Per i collaboratori, impostare il pallino su ATA.

2) **ESPORTAZIONE ANAGRAFICHE IN SEGRETERIA DIGITALE**

da area alunni (anche per anagrafica personale), da Utilità, Scuola Digitale, Esportazione anagrafiche;
Nel menù di sinistra, selezionare l'anagrafica desiderata;
Cliccare i nominativi in questione oppure il pulsante "tutti" e cliccare su Invio;
Nella finestra, inserire le proprie credenziali di Segreteria digitale e confermare con il pulsante OK.

3) **VERIFICA STATO UTENTE** (Funzione attiva di default al Dirigente/Dsga)

Accedere a segreteria digitale, impostazioni, generali, utenti di scuola digitale

Ricerca il nominativo ed assicurarsi che sia nel gruppo corretto (Docente/Personale ATA)

Se così non fosse, cliccare sul pulsante  e applicare le spunte in corrispondenza del gruppo corretto.

4) **ALLINEAMENTO ANAGRAFICHE**

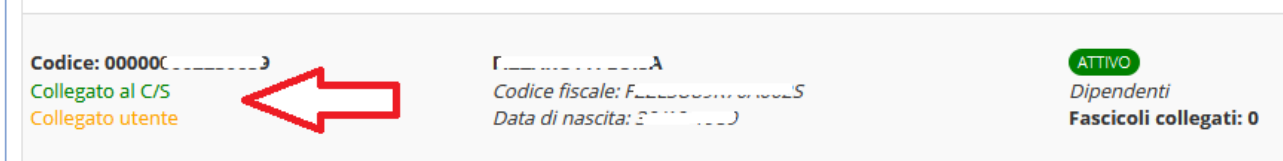
L'utente che accede riceverà errore "anagrafica non collegata all'utente", per risolvere:

- Entrare in segreteria digitale, *anagrafiche, utilità, allinea anagrafiche con utenti*

Oppure, *impostazioni, generali, utenti di scuola digitale, utilità, allinea anagrafiche con utenti*

- Selezionare la tipologia dipendenti e cliccare Aggiornamento collegamenti.

L'anagrafica è allineata correttamente se vi comparirà così dal menù anagrafiche:



The screenshot shows a user profile card with the following information:

- Codice:** 00000C
- Collegato al C/S:** (green text)
- Collegato utente:** (orange text)
- Nome:** [REDACTED]
- Codice fiscale:** F. [REDACTED]
- Data di nascita:** [REDACTED]
- Stato:** ATTIVO (green button)
- Dipendenti:** (text)
- Fascicoli collegati:** 0

A red arrow points to the "Collegato al C/S" and "Collegato utente" status indicators.

**** FINE ****