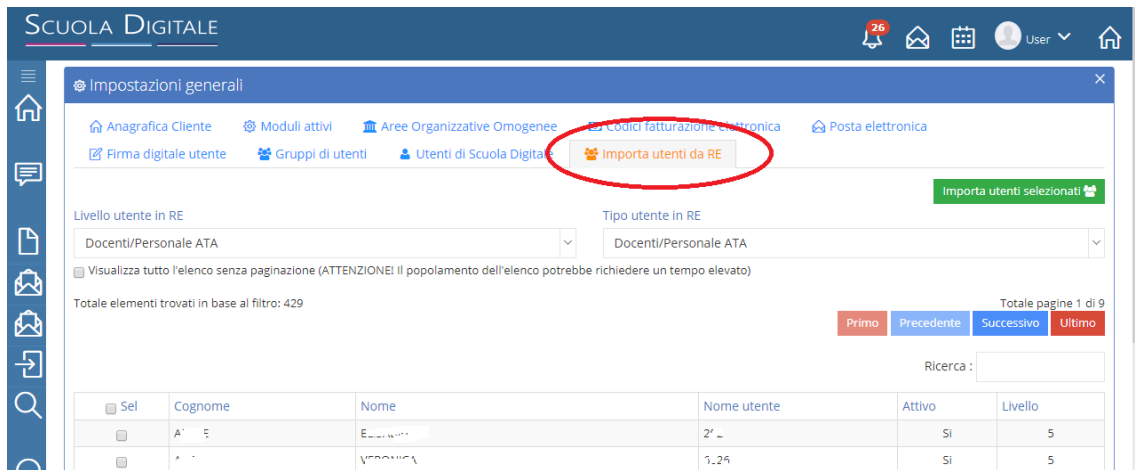


Creazione nuovi utenti segreteria digitale

Solo per coloro che hanno il registro elettronico Axios, dopo aver inserito l’anagrafica in area personale axios, accedere a Segreteria Digitale con utenza Dirigente/Dsga o Super User, Impostazioni, generali, “importa utenti da Re”

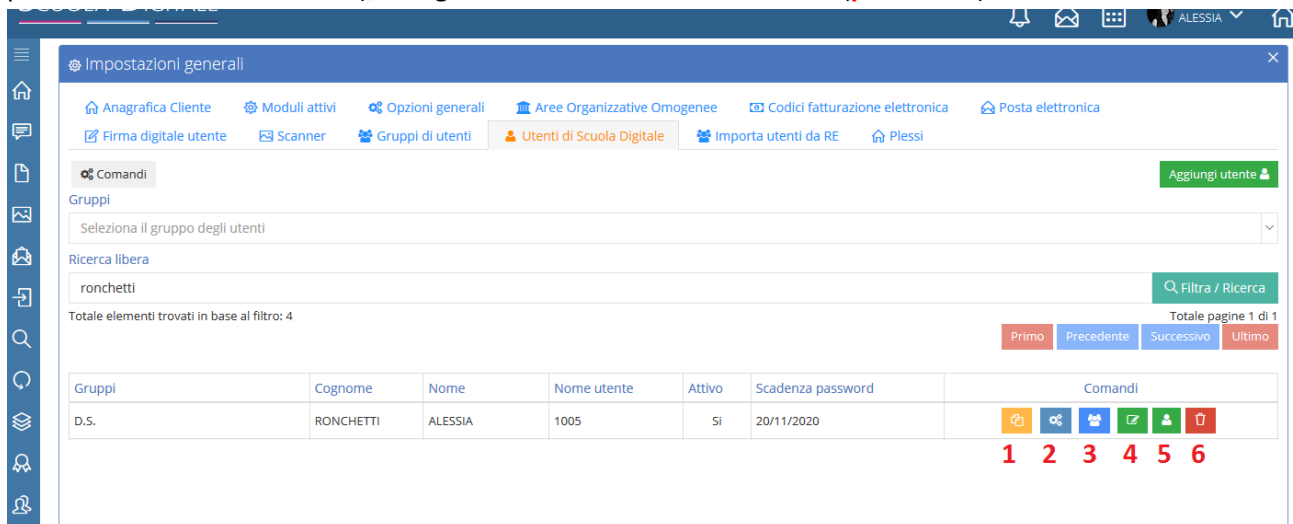


Selezionare dal primo menù Docenti/Personale ATA e nel secondo solo Personale ATA (eventualmente riportare di nuovo Docenti/Personale ATA).

Selezionare gli utenti da importare e cliccare su “importa utenti”.

Accedere a “Utenti di scuola digitale” per gestire i gruppi e le autorizzazioni


ricercare il nuovo personale, assegnare il gruppo e l’ufficio di competenza (**pulsante 3**) (ad esempio, personale ATA e uff. didattica); assegnare le autorizzazioni necessarie (**pulsante 2**).



Invio delle credenziali

Cliccare sulla scheda utente (**pulsante 5**) e selezionare “rigenera password”.

Gestione delle autorizzazioni

Per effettuare tale copia sarà necessario per prima cosa selezionare il dipendente da cui si intende copiare le autorizzazioni e cliccare sul pulsante ; cliccare in alto su “comandi” – “copia autorizzazioni su”, cercare il dipendente nuovo e selezionare “applica”.

Copia autorizzazioni di Ronchetti Alessia su x

Gruppi

Seleziona il gruppo degli utenti v

Ricerca libera

ronche Q Filtra / Ricerca

Totale elementi trovati in base al filtro: 5 Totale pagine 1 di 1

Primo
Precedente
Successivo
Ultimo

Sel	Gruppi	Cognome	Nome	Nome utente	Attivo	Scadenza password
<input type="checkbox"/>	D.S.G.A.	PALLINO	MARCO	0000017	Si	15/04/2017
<input type="checkbox"/>	D.S.	Ronchetti	Alessia	0000036	Si	20/03/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Personale ATA, Segreteria di Presidenza	Ronchetti	Elena	0000023	Si	07/12/2017
<input type="checkbox"/>	Personale ATA	Ronchetti	Massimiliano	0000022	Si	20/03/2018

Applica
Chiudi






Disattivazione utenti Segreteria digitale

accedere a **Segreteria Digitale** con utenza Dirigente/Dsga o Super User, **Impostazioni, generali, utenti di scuola digitale**, cercare il nominativo da chiudere, cliccare sul modifica (**pulsante 4**) e indicare NO.

ronchetti Q Filtra / Ricerca

Totale elementi trovati in base al filtro: 4 Totale pagine 1 di 1

Primo
Precedente
Successivo
Ultimo

Gruppi	Cognome	Nome	Nome utente	Attivo	Scadenza password	Comandi
D.S.	RONCHETTI	ALESSIA	1005	Si	20/11/2020	     

1
2
3
4
5
6

****FINE****