News: ALU_20_014 del 29/09/2020

GENERAZIONE CREDENZIALI RE e SD DOCENTI, DOCENTI SUPPLENTI E TUTORI CON INVIO DIRETTO PER E-MAIL

1) Procedere dal menù Utilità > Utenti > Cloud RE e SD e subito dopo alla schermata successiva premere il tasto "Annulla".

File Giorna	liere Periodiche Annuali	Ut	ità Finestra ?	🖁 Ricerca su: Anagrafe Utenti SissiWeb 🛛 🗙		
			Impostazione Ambiente Lavoro F12	Consente di effettuare la ricerca sia per singolo utente che per gruppi di questi in base alla tipologia indicata		
8		4	Blocco postazione F11	Ricerca singolo utente Utenti SissiWeb		
1 1 1 1		ß	Esegue SQL	Cerca Bunni		
2		(ii)	Conversione Archivi	(Inserire i pimi caratteri del cognome o identificativo)		
Š.			Riesegue Web Patch	Tipologia Cognome e Nome / Ragione Sociale Livello _ Tutori		
a		5	Calcolatrice			
		72	Calendario			
			Scuola Digitale			
			Preferenze			
			Messaggi ed eMail			
			Errori eLogs	F A.M. VERDE 2000 SRL DI ADRIANO MARCHI 2		
			Attivazioni e verifiche	F A.M.S. 2		
			Utenti 🙀 Connessi			
		6	Campi Aggiuntivi	Solo Utena attivi 1 Premendo il tasto ANNULLA (ESC) si avrà l'accesso a tutti gli utenti Utente attivo 💲 Utente NON attivo		
			Utilità Area Alunni 🕨	Annula Help OK		
	_					
19	Filtro visu	ali	zzazione comuni			
63	Ricalcola	stal	0			
	Allineame	nto	comuni			
5	Filtro visu	ali:	zzazione utenti			
1						
2.	Generazio	one	utenti			
				2) Premere in basso a destra il tasto "Altre funz." e		
	Stampale	tte	re comunicazione password web	cliccare su "Stampa Lettere Comunicazione		
	Champella			nassword weh"		
0	Stampale	tte	ra singola comunicazione password web			
6	Comunica	zio	ni SMS-Mail			
2	Attivazior	ne/I	Disattivazione utenti			
~						
5	Verifica ut	ten	za RE-CLOUD			
1	Reset pas	sw	ord utente RE			
-						
	🖥 Altre Fun.		📓 Salva 🍞 Help 🗶 Chiudi			
Ľ						

Selezi	one classi	Selezi	one alunni
<	Nessuno ⓒ Tutti C	Cogn./Nome	Nessuno 🔿 Tutti
	Ulteriori p	oarametri	
	No Invio auto email	ilizzando i codici	Attenzione!!! Al momento della
N.ro Protocollo Stampa immediata	Effettuo la stampa ut		stamna
N.ro Protocollo Stampa immediata	Effettuo la stampa ut	Fornitori	Password e PIN
N.ro Protocollo Stampa immediata	Effettuo la stampa ut Alunni O Docenti Tutori O ATA	Fornitori Tutti Doc.	Password e PIN verranno automaticamene
N.ro Protocollo Stampa immediata Campi Liberi	Effettuo la stampa ut Alunni O Docenti Tutori O ATA Primo (256) O Sec	Fornitori Tutti Doc.C	Password e PIN verranno automaticamene rigenerati.
N.ro Protocollo Stampa immediata	Effettuo la stampa ut Alunni O Docenti Tutori O ATA	Fornitori O Tutti Doc.O	Password e PIN verranno automaticamene rigenerati.

IEXXS

₿ Messag	ggio procedura id: AluMsgMsc0162	\times
	ATTENZIONE	
?	E' stato richiesto l'invio automatico dei documenti tramite email! I documenti, prima di essere inviati, verranno convertiti in formato PDF! Confermi l'operazione richiesta?	< ~
	Sì	

- 3) La schermata che mi si presenterà subito dopo mi fa scegliere se stampare le credenziali alla lista
 - Alunni
 - Docenti
 - Fornitori
 - Tutori
 - Ata
 - Tutti doc. (si seleziona questa opzione per stampare le credenziali di DOCENTI DI SOSTEGNO, DOCENTI SUPPLENTI, DOCENTI DI POTENZIAMENTO e DS).

Posso inoltre spuntare "**Invio auto email**" se intendo inviare via email, in formato .pdf le credenziali per l'accesso ai servizi Cloud (Registro Elettronico e Segr. Digitale).

ATTENZIONE!!!

In quest'ultimo caso, assicurarsi che la stampante Neevia sia selezionata come stampante di default.

> 4) Seleziono quindi la classe e clicco "ok" dare conferma al messaggio successivo.

5) Si aprirà una schermata con l'elenco delle utenze (dipende da quale gruppo utenti si è scelto di stampare vedi p.to 4), e selezionarne una quantità: es. 10, cliccare sul tasto "stampa" e scegliere il report da stampare tra quelli in elenco e premere ok.



<u>Attenzione!</u> I CODICI DI ACCESSO STAMPATI CON "PIN" SONO ESCLUSIVAMENTE PER LE UTENZE DI TUTORI E ALUNNI.

Richiesta firma/timbro documento						
SD Richiesta tipologia firma e timbro						
Firma Timbro						
E' possibile scegliere se firmare o timbrare digitalmente il file, o entrambi.						
La timbratura digitale del file è possibile solo se il file è firmato digitalmente.						
Invio a Segreteria Digitale 🛛 🗌						
OK Help Annulla						

6) Successivamente "annulla" alla richiesta di firma digitale del documento.

Cliccare invece ok ai successivi messaggi di conferma e il sistema genererà le credenziali di accesso ai servizi Cloud dove aprirà il documento in formato Word con i codici di accesso oppure convertirà il documento in formato .pdf e lo invierà via email se si è scelti in precedenza questa opzione (vedi p.to 3).

ATTENZIONE!!!

Questa operazione effettuerà il reset sia della password che del PIN