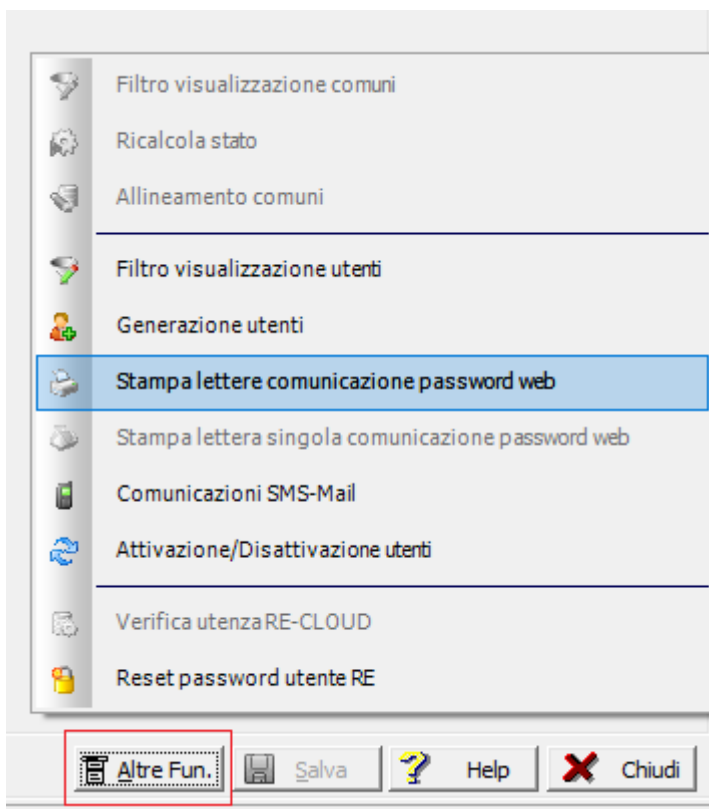
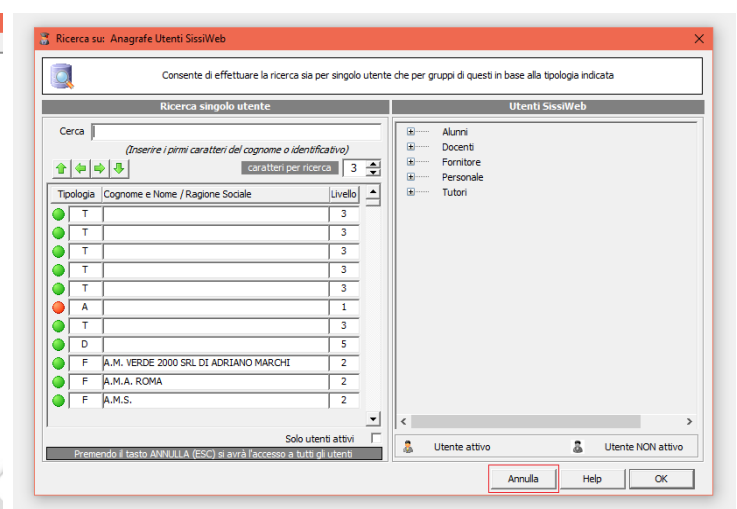
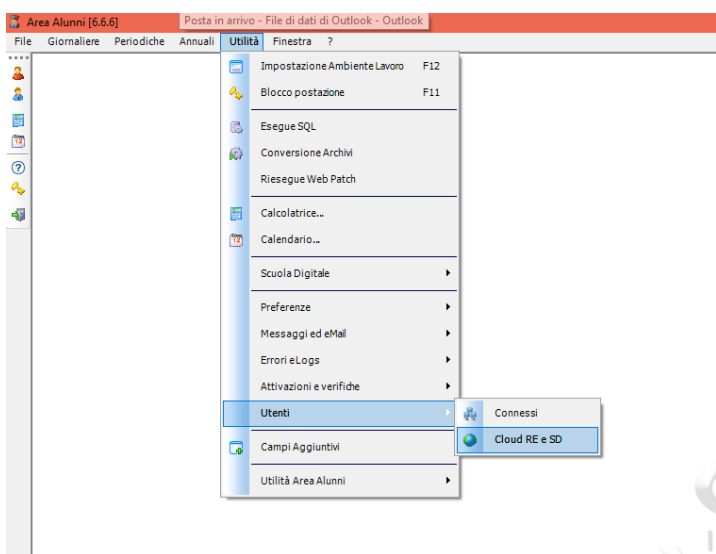


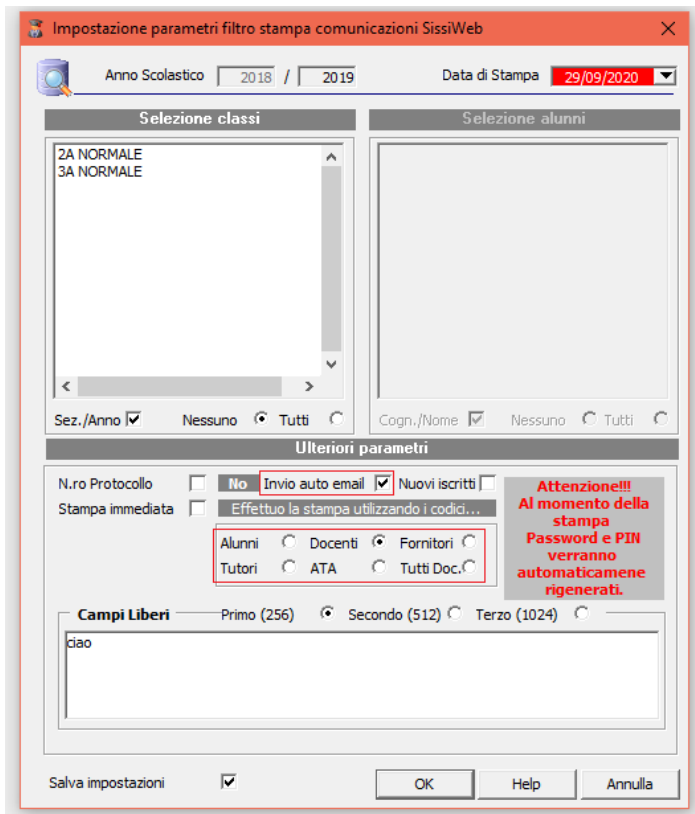
## News: ALU\_20\_014 del 29/09/2020

# GENERAZIONE CREDENZIALI RE e SD DOCENTI, DOCENTI SUPPLEMENTI 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".



- 2) Premere in basso a destra il tasto "Altre funz." e cliccare su "Stampa Lettere Comunicazione password web".



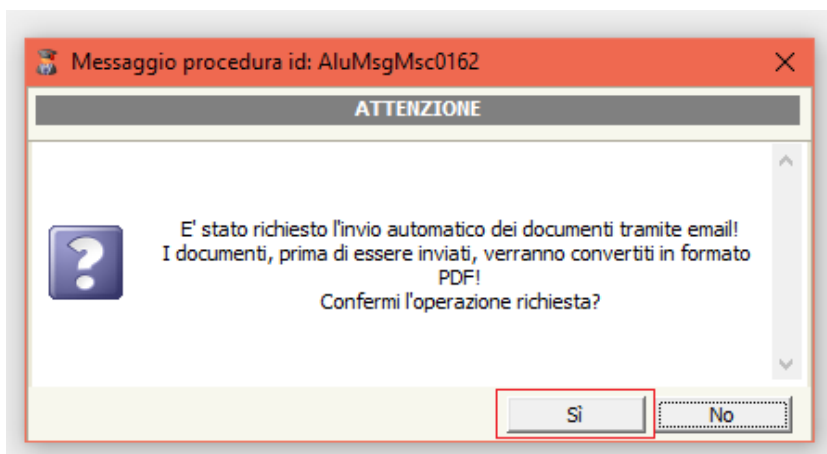
3) La schermata che mi si presenterà subito dopo mi fa scegliere se stampare le credenziali alla lista

- Alunni
- Docenti
- Fornitori
- Tutori
- Ata
- Tutti doc. (si seleziona questa opzione per stampare le credenziali di DOCENTI DI SOSTEGNO, DOCENTI SUPPLEMENTI, 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.

Elenco utenti SissiWeb (Tutti i Docenti)	
Cognome e Nome	
ABBONDANZA CLAUDIA (5)	
ABBONDANZA MARIA (5)	
ACCAPUTO MARIA FIORELLA (5)	
ADRIANI FRANCESCA (5)	
AGNES CONCETTA (5)	
AJDARI GHOLAM REZA (5)	
ALBANESE RAFFAELLA (5)	
ALBERICO ROSA (5)	
ALBERTI MARIA CRISTINA (5)	
ALDROVANDI GIUSEPPE (5)	
ALESSANDRO GIOVANNA (5)	
ALEXANDRE JOSE' CARLOS (5)	
ALFANO FLORINDO (5)	
ALTANIello CHIARA VITTORIA (5)	
ALIBRANDI ELENA (5)	
ALTAMURA ANTONIO (5)	
ALTIGIERI ELISABETTA (5)	
ALTOBELLI FRANCESCA (5)	
AMARICCI FABRIZIO (5)	
AMATO VALERIA (5)	
AMICI FRANCESCO (5)	
AMODIO STEFANIA (5)	
ANANIA PIERO (5)	
ANDRENELLI ELENA (5)	
ANGELELLI GIULIETTA ANNA (5)	

**Selezione Report**


Selezionare un Report con il mouse o i tasti cursore

- Comunicazioni Generiche
  - Comunicazione codice accesso
  - Comunicazione codice accesso (raggr. tutori) (con PIN)
  - Comunicazione codice accesso e PIN
- Comunicazione di test

Nome File: C:\AXIOS\APP\ALU\PRG\RPT\DOC\AXSCOSW01.DOC

**Attenzione!!** I CODICI DI ACCESSO STAMPATI CON "PIN" SONO ESCLUSIVAMENTE PER LE UTENZE DI TUTORI E ALUNNI.

**Richiesta firma/timbro documento**

 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

- 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