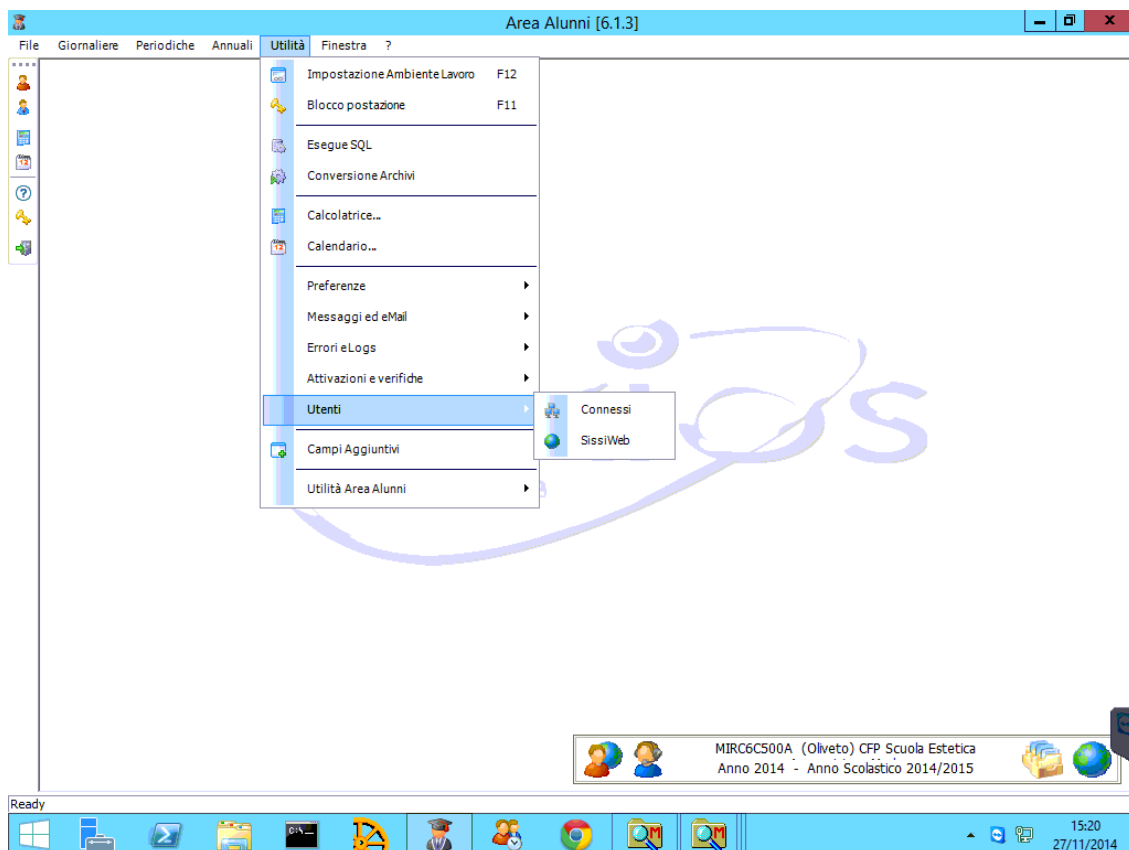


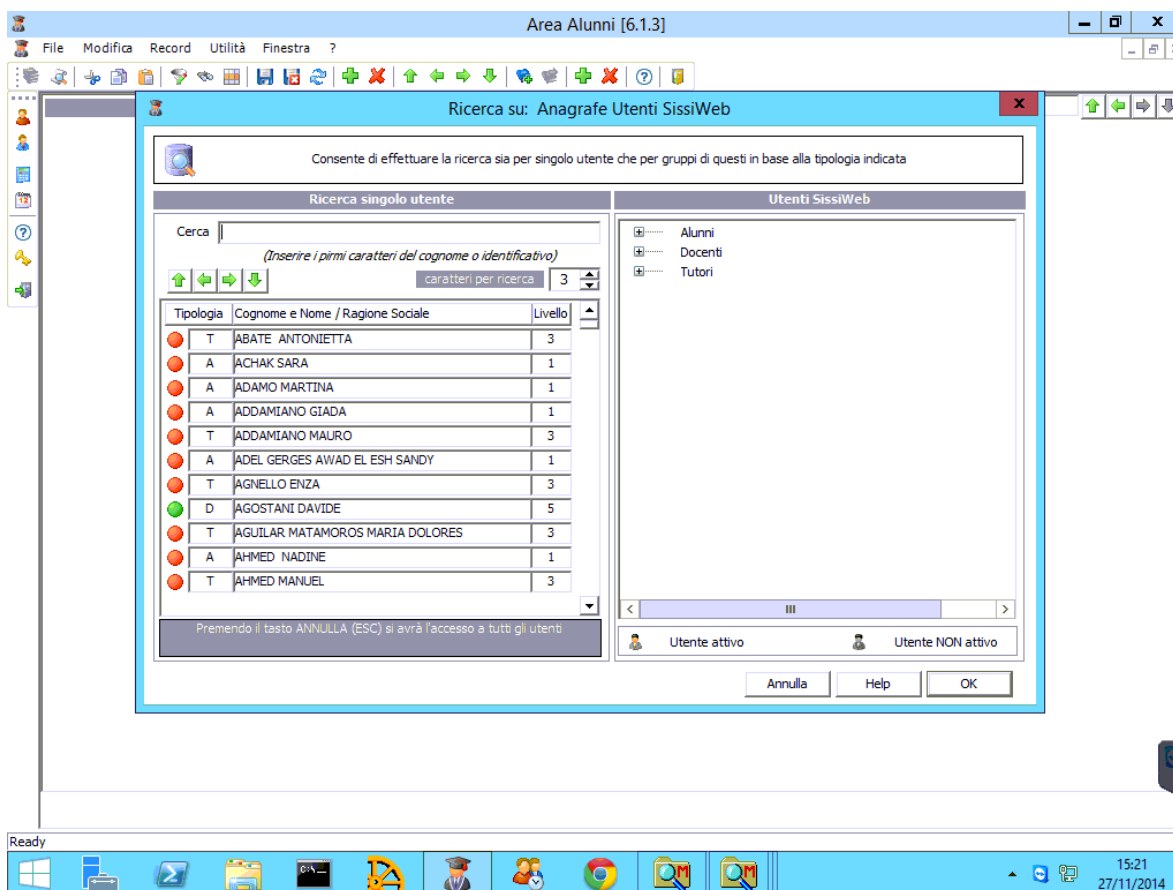
AXIOS AREA ALUNNI

Stampa password Dirigente, DSGA, Collaboratori

PASSO 1: Andare in “*Utilità – Utenti – SissiWeb*”



PASSO 2: Cercare il nominativo di cui si vuole stampare la password. Se il nominativo **NON** è presente, andare al PASSO 7, se è presente selezionarlo e cliccare su “**OK**”:



PASSO 3: Verificare il livello di accesso ed eventualmente modificarlo come segue:

Livello 1: Alunno

Livello 3: Tutore

Livello 5: Docente

Livello 7: Segreteria

Livello 9: Dirigente

E verificare che il flag sia impostato su "**Attivo**".

Area Alunni [6.1.3] - [2ALUUUS / Utenti SissiWeb]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Utenti SissiWeb

Identificativi 1864 00000440 tutore Livello 3 Attivo

Email Cellulare

Scuola 365

Dati anagrafici Tutore

Cognome e Nome ADDAMIANO MAURO

Ragione Sociale

Data ultima modifica Data ultimo accesso 00/00/0000 Cerca

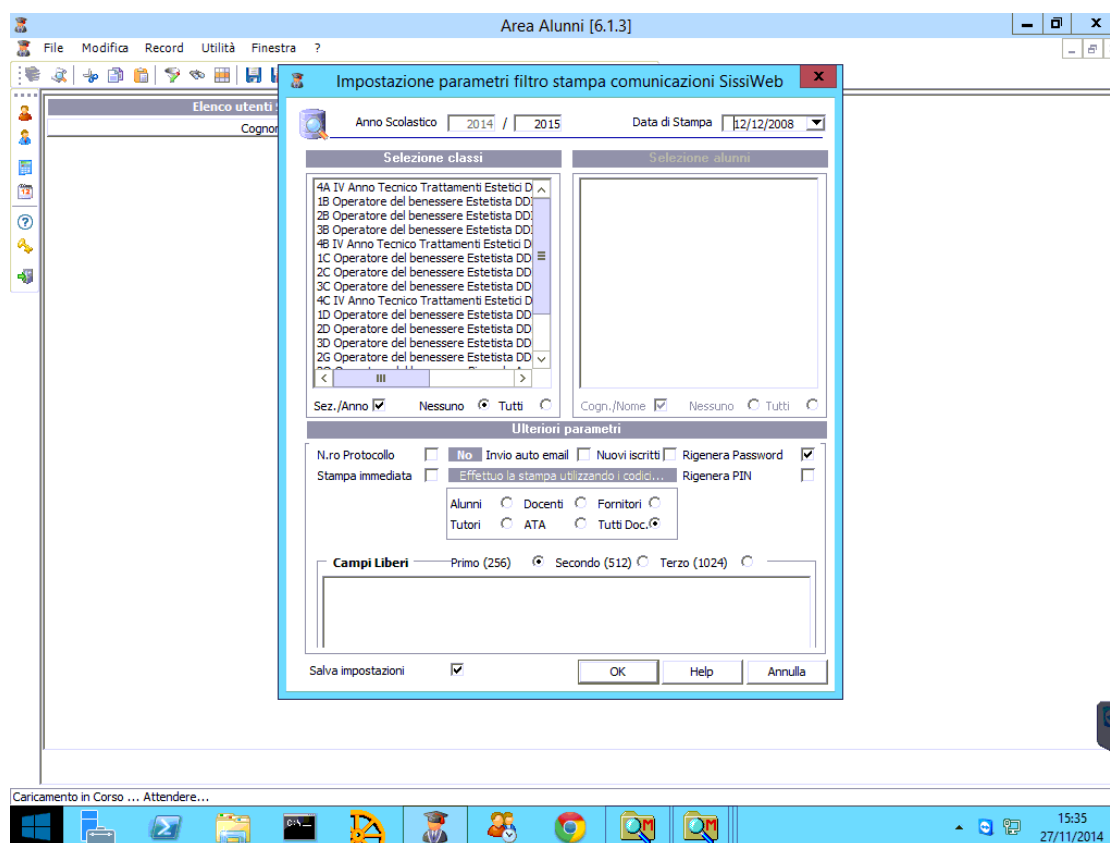
Altre Fun. Salva Help Chiudi

SIGSS - Sistema Integrato Gestione Segreterie Scolastiche

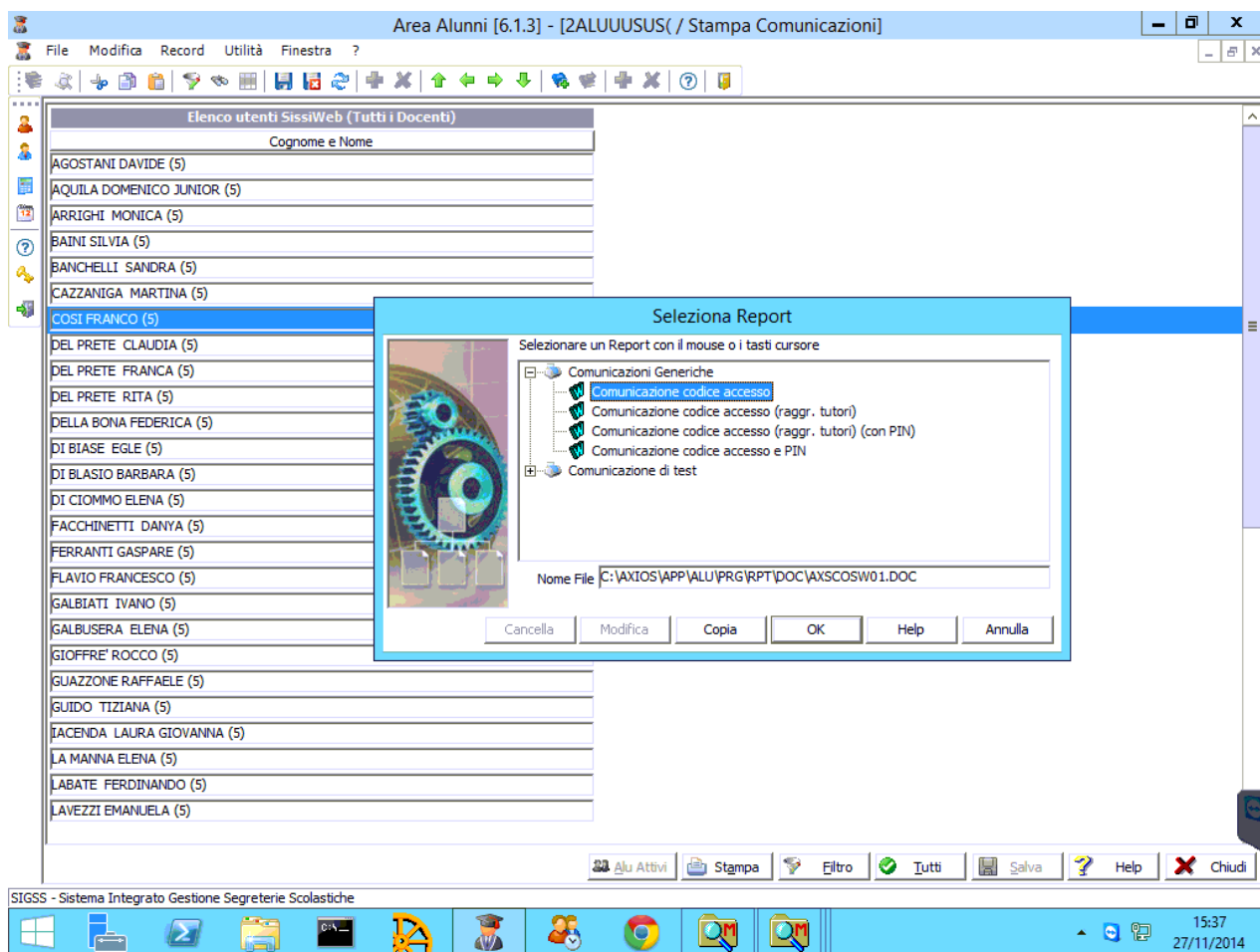
15:32 27/11/2014

PASSO 4: scegliere “Altre Funzioni – Stampa letterE comunicazione password web”

PASSO 5: dalla schermata che si apre, scegliere una classe a caso e impostare il flag su **“Tutti Doc.”**:



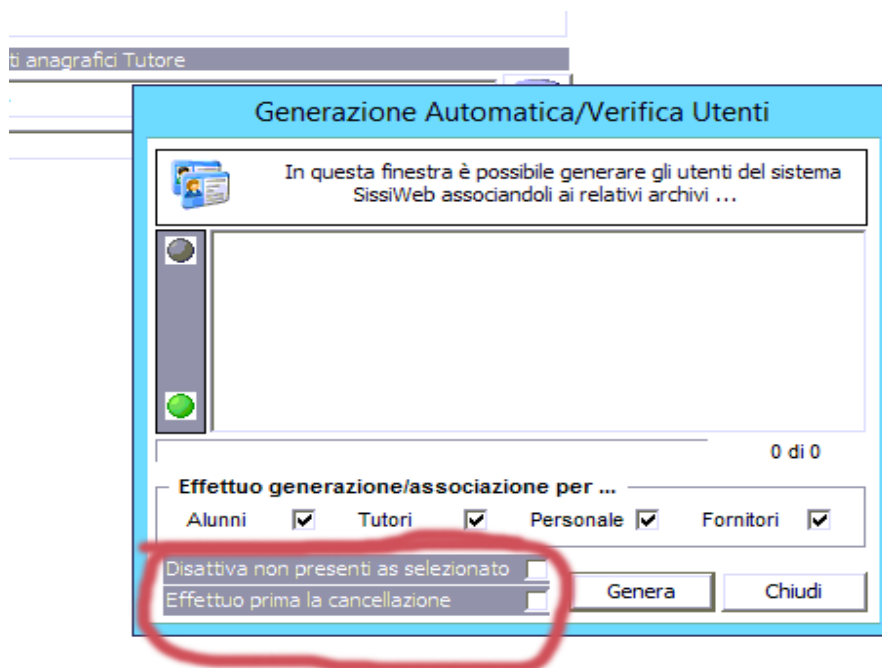
PASSO 6: Dall’elenco, ricercare il nominativo per cui si vuole stampare la password, selezionarlo. Quindi cliccare su **“Stampa”** e scegliere **“Comunicazioni generiche – Comunicazione codice accesso”**:



Si aprirà un documento di Word contenente la lettera con le credenziali da consegnare all'utente.

PASSO 7 (FACOLTATIVO, se l'utente non è presente): se l'utente NON è presente occorre:

- 1) Inserirlo nell'anagrafica del personale, accedendo da **"Tutti i programmi – Axios – Personale e retribuzioni – Personale"**
- 2) Una volta inserito in anagrafica, aprire Axios Alunni, andare in **"Utilità – Utenti – SissiWeb"**, e cliccare su **"Annulla"**. Quindi scegliere **"Altre funzioni – Generazione Utenti"**. Nella schermata che si apre, lasciare selezionate le voci *Alunni, Tutori, Personale, Fornitori*, ma **DESELEZIONARE** le voci evidenziate in rosso nell'immagine sottostante:



Altrimenti il programma effettuerà il reset delle password di tutti gli utenti del registro elettronico.

- 3) Una volta verificate le impostazioni, cliccare su “Genera” e attendere che il programma effettui la generazione dei nuovi utenti per il registro elettronico.
- 4) Ad operazione conclusa, riprendere dal PASSO 2 della guida.