

Creazione utente

Dipendenti (anagrafica mai esistita)

Video https://youtu.be/E0n_oIQoPVw?feature=shared

1. Accedere a PERSONALE WEB, ARCHIVIO DIPENDENTI e cliccare AGGIUNGI
2. in fase di inserimento dati, nella parte bassa della scheda attivare le opzioni SI:

Crea automaticamente il fascicolo elettronico se previsto dal tipo di anagrafica ☒ SI

Crea utente di Scuola Digitale ☒ SI

L'utente viene creato con lo stato attivo ☒ SI

Mail a cui inoltrare le credenziali (sarà inserita come mezzo di comunicazione) *

Gruppo a cui collegare l'utente

Personale ATA

I gruppi base automatici sono Docenti, Personale Ata, Dsga, Ds.

3. Dopo aver inserito l'email, cliccare SALVA ed immediatamente il dipendente riceverà le credenziali di accesso pronte all'uso.

Dipendenti (anagrafica già esistente)

In caso di nominativo già caricato in anagrafica, verificare lo stato utente controllando i parametri:

Scheda anagrafica dipendente: Docente Test

Generale | Indirizzi | Mezzi di comunicazione | Fascicoli elettronici | Anagrafica tipo | Consensi

Collegata con l'utente: 00000000068201 - Docente Test - test.docente@sd.axios - **Utente attivo**

Stato anagrafica: Attivo

Codice: 00000000061118

Cognome: Docente | Nome: Test | Alias: | Ses: M

Data di nascita: 01/02/1980 | Luogo di nascita: MONTALCINO (soppresso) (SI) - ITALIA [F402]

Codice fiscale: DCNTST80B01F205R | [Calcolo](#)

Matricola: | Ruolo: ATA

Cittadinanza 1: ITALIANA | Cittadinanza 2: | Tag anagrafica: Aggiungi

Annotazioni: Eventuali annotazioni

[Scheda utente](#) | [Inoltra utenza via mail](#) | [Rigenera password utente](#) | [Rigenera pin utente](#)

- a. Utente attivo scritta verde: in caso di indicazione "utente non attivo" cliccare in basso su SCHEDA UTENTE e impostare attivo SI - salvare

Stato attivazione utente

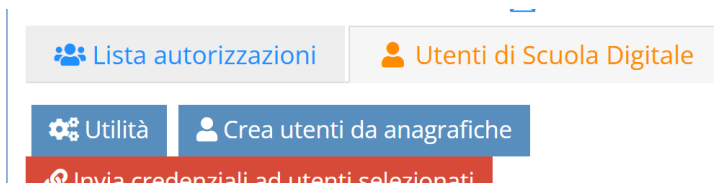
Si

- b. Stato anagrafica con ATTIVO (se sospeso, modificarlo e salvare)
- c. Pulsante per inviare la password [Rigenera password utente](#)



Nel caso in cui i parametri **(a)** e **(b)** sopra-indicati non comparissero, va creato l'utente di accesso con le seguenti istruzioni:

1. Accedere a SCUOLA DIGITALE, CONFIGURAZIONE, UTENTI DI SCUOLA DIGITALE e pulsante CREA UTENTI DA ANAGRAFICHE



2. Selezionare la tipologia di anagrafica necessaria (es. dipendenti)
3. Selezionare il gruppo (docenti o personale ata)
4. Ricercare il nominativo (accertarsi dell'esistenza di un indirizzo email)
5. Apporre il flag ✓
6. Cliccare CRA UTENTI DA ANAGRAFICA CON INVIO CREDENZIALI per inviare le password di accesso.

Per ulteriori configurazioni vedi paragrafo successivo.

Genitori - Alunni

Vedi guida Axios

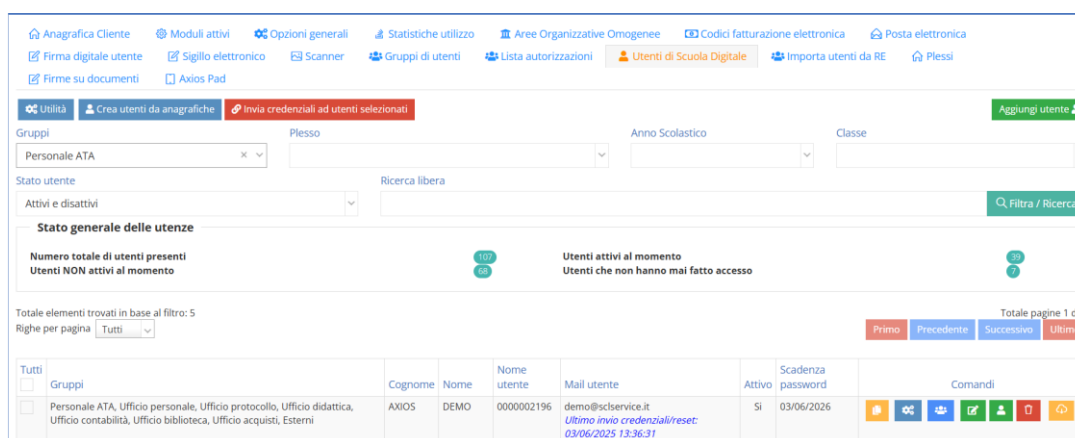
→ <https://axiositalia.com/wp-content/uploads/2023/10/Gestione-credenziali-genitori.pdf>

Configurazione utenti Scuola Digitale

La configurazione è necessaria per gli utenti personale amministrativo o profilo che necessitano più accessi. I profili docenti, tutori, alunni e personale ata (collaboratori) sono profilati in automatico in fase di creazione (se correttamente applicati – vedi paragrafo precedente).

Accedere a SCUOLA DIGITALE, CONFIGURAZIONE, UTENTI DI SCUOLA DIGITALE, ricerca il nominativo necessario e:

1. assegnare il gruppo/l'ufficio di competenze  (ad esempio, personale ATA e uff. didattica);
2. assegnare le autorizzazioni necessarie , le autorizzazioni base vengo applicate in base al gruppo di appartenenza oppure copiare da altro profilo (vedi punto successivo).



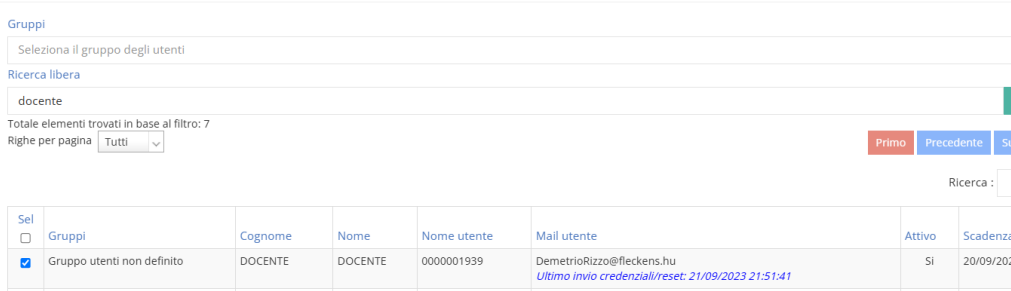
Copia autorizzazioni da altro profilo utente

 Effettuare la procedura sempre dalla schermata principale SCUOLA DIGITALE, CONFIGURAZIONE, UTENTI DI SCUOLA DIGITALE (non usare le singole aree ).

Per effettuare tale copia sarà necessario per prima cosa ricercare il nominativo di partenza da cui si intende copiare le autorizzazioni.

Cliccare sul pulsante  e nella schermata che compare cercare il nominativo nuovo (o più di uno) e selezionare APPLICA per riportare lo stesso profilo.

Copia autorizzazioni di _ALESSANDRA ALESSANDRA su



Video tutorial:

<https://youtu.be/3wX3ciLos5o?feature=shared>



Disattivazione utenti Segreteria digitale

La disattivazione utente comporta la chiusura delle credenziali per cui l'utente non potrà accedere ai programmi axios web.

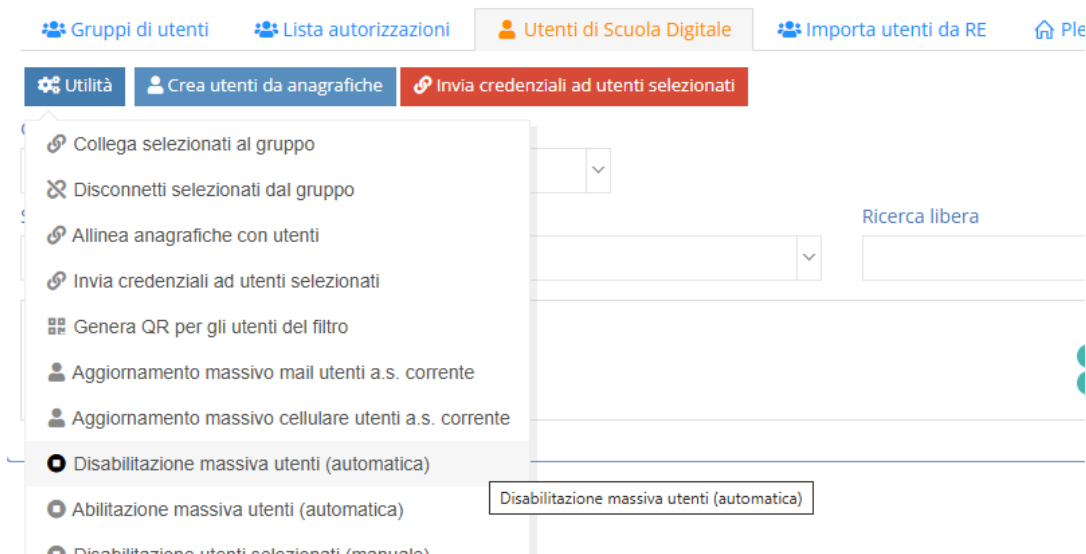
Opzione A) – Disattivazione singola

Accedere a SCUOLA DIGITALE, CONFIGURAZIONE, UTENTI DI SCUOLA DIGITALE, ricerca il nominativo necessario, cliccare sul pulsante modifica  e indicare NO nel campo ATTIVO e salvare. In caso di errore o da riattivare, effettuare l'inverso impostando l'opzione SI.

utenti	Gruppi	Cognome	Nome	Nome utente	Mail utente	Attivo	Scadenza password	Comandi
☐	Alunni	_SUPERIORE	PAOLA	0000003097	LivianaColombo@dayrep.com <i>Ultimo invio credenziali/reset: 17/11/2023 13:51:11</i>	☐ SI	16/11/2024	 

Opzione B) – Disattivazione massiva semplificata

Accedere a SCUOLA DIGITALE, CONFIGURAZIONE, UTENTI DI SCUOLA DIGITALE, cliccare su UTILITA', DISABILITAZIONE MASSIVA UTENTI (AUTOMATICA)



⚠ La disabilitazione massiva degli utenti agisce secondo i criteri indicati dal programma.

ATTENZIONE!

La disabilitazione massiva degli utenti agisce secondo i criteri di seguito riportati
Saranno disabilitati gli utenti che:

- Non si connettono alla piattaforma da più di 120 giorni
- Alunni che non hanno una situazione scolastica attiva nell'anno scolastico corrente
- Docenti che non hanno assegnazione classi nell'anno scolastico corrente
- Docenti che non hanno assegnazione ad alunni H nell'anno scolastico corrente
- Docenti che non hanno nessun periodo di sostituzione ad oggi
- Tutori non legati a nessun alunno attivo per l'anno scolastico corrente né ovviamente ad altri alunni attivi
- Personale che non ha situazione scolastiche attive alla data indicata

Esegui

Lista

Annulla

****FINE****