

Salvataggio registro di classe e docente

Controllare le impostazioni in Segreteria Digitale

Impostazioni – Generali – Opzioni generali

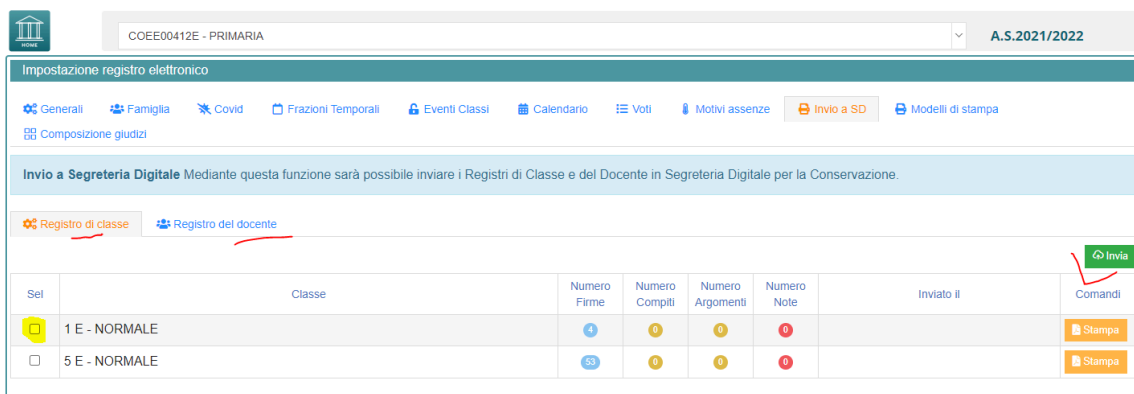


Scorrere fino alla sezione Registro ed impostare come nell'esempio:



Accedere al registro come Dirigente o con autorizzazioni simili

Impostazioni Registro – Selezionare il plesso – Invio a SD



Selezionare i registri di Classe e cliccare invio.

Cliccare su Registro Docente, selezionare e cliccare invio.