

Accesso Web Docenti, Accesso Web Iscritti, Interfaccia Web Amministrazione - Procedura di recupero password account Web

di

Pagina web della guida: <https://wiki.scuolasemplice.it/amministrazione/procedura-di-recupero-password-account-web/>

Per recuperare la password del proprio account è necessario collegarsi alla schermata del gestionale della proprio scuola (es. scuolaroma.scuolasemplice.it), da qui cliccare la voce **Ripristina password**:

Accesso utente

Nome utente / e-mail

Password

Ricordati di me

Accedi

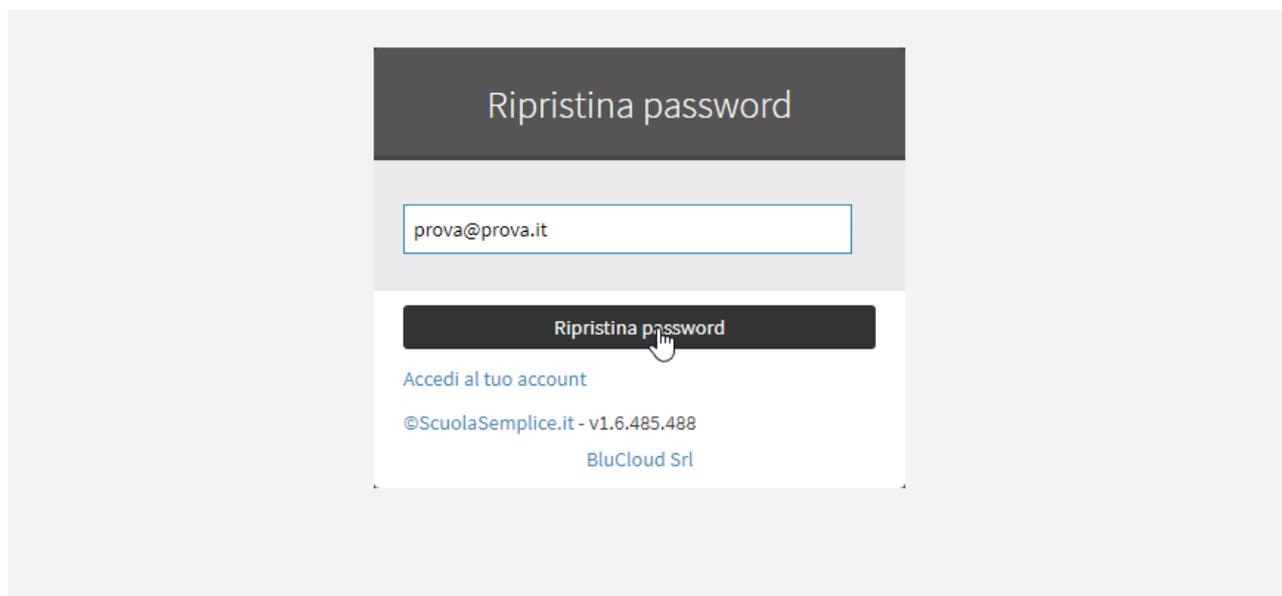
[Termini di servizio](#) [Ripristina password](#)

©ScuolaSemplice.it - v1.6.485.488

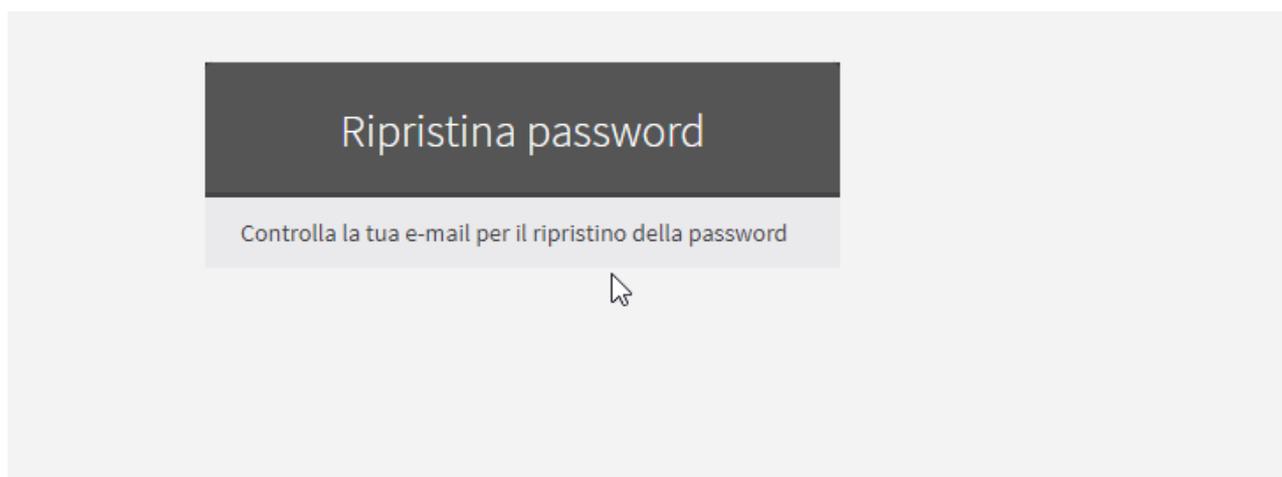
Positive SSL Wildcard

BluCloud Srl

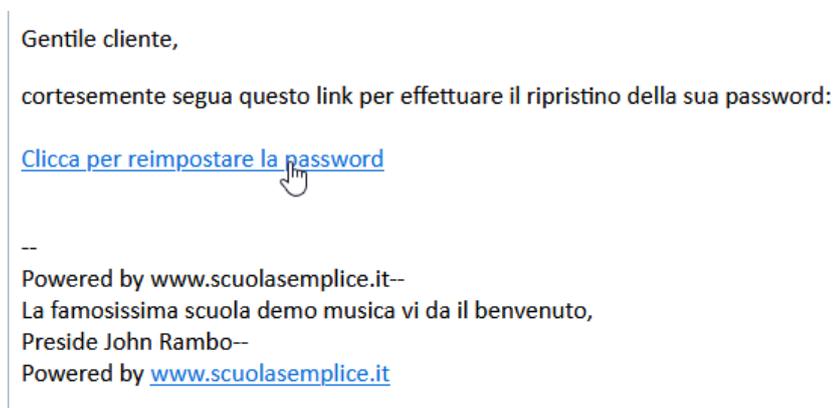
Inserire la proprio Email e premere **Ripristina password**



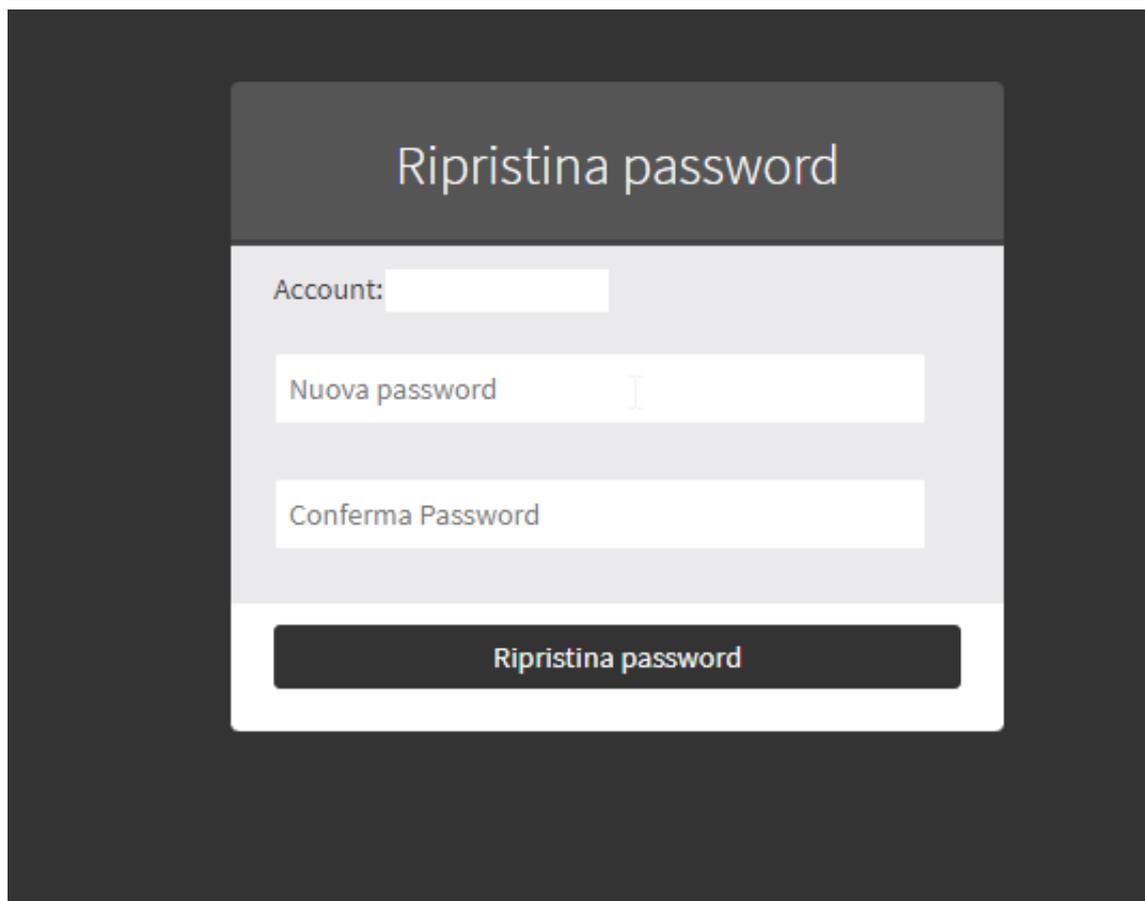
Comparirà il seguente messaggio di conferma che ci indicherà di controllare la propria email per recuperare la password:



Nella mail che sarà stata recapitata dovremmo cliccare la voce **Clicca per reimpostare la password:**

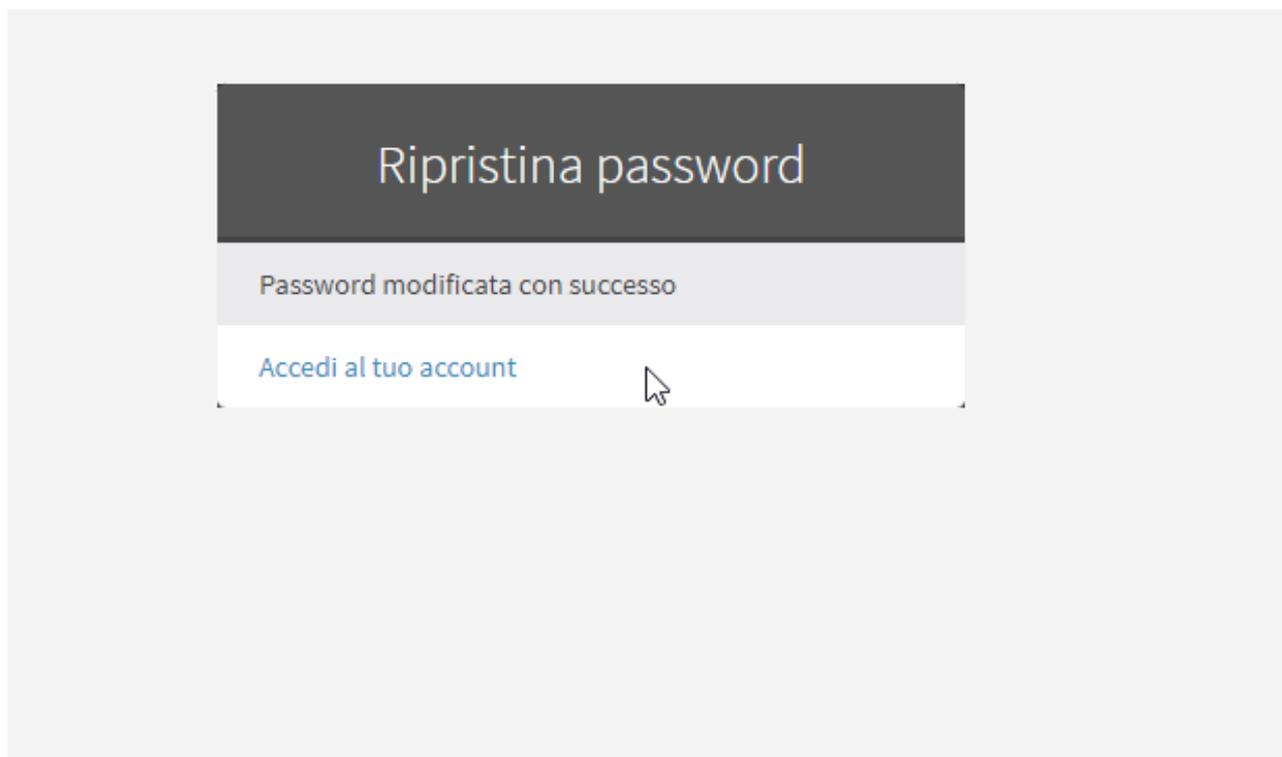


Si aprirà una nuova finestra del Browser dove ci verrà chiesto di inserire una **nuova password:**



The image shows a web form titled "Ripristina password" (Reset password). The form is set against a dark grey background. It contains the following elements from top to bottom: a dark grey header with the title "Ripristina password" in white; a light grey input field labeled "Account:"; a white input field labeled "Nuova password" with a cursor; another white input field labeled "Conferma Password"; and a dark grey button with the text "Ripristina password" in white.

Immessi la nuova password e cliccato il tasto **Ripristina password** comparirà il seguente messaggio. Da qui sarà possibile accedere alla propria pagina cliccando su **Accedi al tuo account**:



The image shows a confirmation message and a button. At the top is a dark grey header with the title "Ripristina password" in white. Below it is a light grey box containing the text "Password modificata con successo". Underneath that is a white box containing the text "Accedi al tuo account" in blue, with a mouse cursor pointing at it.

In alcuni casi sarà necessario che sia la segreteria a cambiare la password di un Docente o di uno studente. La procedura da seguire è la seguente:

Navigare su **Anagrafiche ? Studenti(o Docenti) ? Menù ?** Accanto al nome dell'utente ? **Modifica** da qui impostare la **Password** nel relativo campo:

Indirizzo e-mail: prova123@info.it
Email e Password posso essere fornite all'utente per consentirgli l'accesso web al portale

Abilita accesso web: Permetti all'utente di accedere alla sua area web

Password: Password Conferma Password: Password

In caso l'utente non avesse l'email è necessario inserirne una e spuntare la casella **Permetti all'utente di accedere alla sua area web**.

Finite le modifiche scorrere in fondo alla pagina e cliccare su **Modifica studente** per confermare le modifiche effettuate:

Collegando uno studente ad una sede, questo non ne impedirà l'iscrizione presso altre sedi

Nome società: [dropdown menu]

Privacy policy: Il cliente ha firmato il modulo privacy
Nota: I moduli di privacy firmati dovranno essere conservati a cura dell'amministrazione

[Modifica studente](#)

Questa guida è tratta dalla [Wiki di ScuolaSemplice](#).

ScuolaSemplice è una soluzione [BLU CLOUD SRL](#) - P.IVA 02176700512 © 2017 Tutti i diritti riservati.