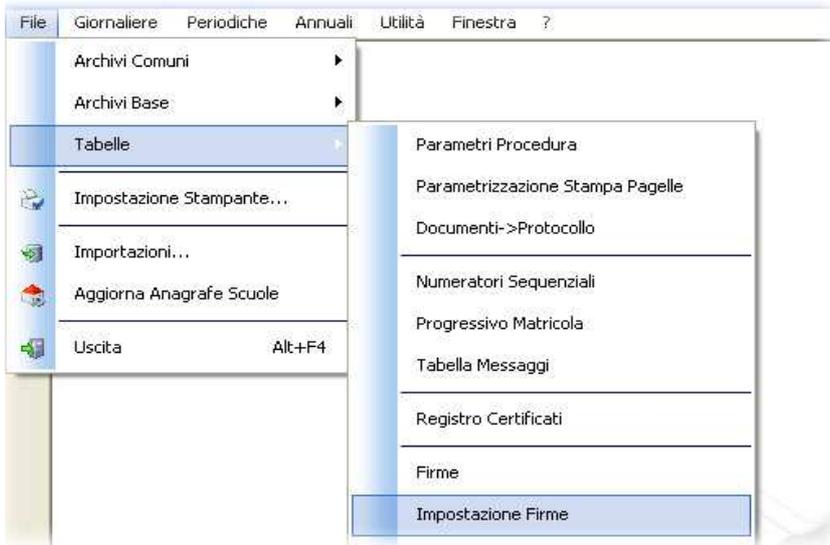


GUIDA RAPIDA PER L'IMPOSTAZIONE FIRME IN AREA ALUNNI

Per effettuare l'impostazione delle firme nei documenti word generati dall'area alunni di Axios, è necessario seguire operare come segue:

File->Tabelle->Impostazione Firme



1. Selezionare, nel campo "Tipo documento" la tipologia del documento con l'indicazione Word.
2. Nella colonna "**Documento**", specificare il documento.

Tipo Documento	Documento
Certificati (Word)	Certificati di Frequenza

3. Nei campi "Firma1 – Firma2 – Firma3 – Firma4" impostare i riferimenti alle firme che saranno poste sui documenti stampati.