



GUIDA UTILIZZO SPORTELLLO DIGITALE AXIOS



IN ALTERNATIVA E' POSSIBILE COLLEGARSI A "SPORTELLO DIGITALE AXIOS" ED INSERIRE LE CREDENZIALI DI ACCESSO (ES.: SEGRETERIA E PERSONALE ATA)

The image shows a screenshot of the 'Sportello Digitale' login page. The page has a header with 'SCUOLA DIGITALE' and a sub-header 'Sportello Digitale'. Below this is a 'Login' section with three input fields: 'Inserire il CF Cliente', 'Utente', and a password field. A blue 'Login' button is positioned to the right of the password field. Below the login fields, there is a link for 'Password dimenticata?' and a note to 'Clicca qui per resettare la Password.'. At the bottom, it says '2014 © Axios Italia'. Three blue arrows point from text boxes on the right to the respective input fields. A fourth blue arrow points from the top left to a URL box at the bottom.

**Codice Fiscale della Scuola:
valore già impostato**

**Codice Utente: Impostare il codice
utente fornito dalla Segreteria**

**Password: Impostare la password
fornita dalla Segreteria**

https://sportellodigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx

AL PRIMO ACCESSO BISOGNA ACCETTARE IL CONSENSO ALLA PRIVACY E LE CONDIZIONI D'USO DELLA PIATTAFORMA

The screenshot shows the 'Scuola Digitale' user interface. On the left is a green sidebar with navigation options: 'Segreteria digitale', 'SPORTELLINO DIGITALE', 'Nuova istanza', 'Istanze presentate', and 'Supporto'. The main content area is titled 'Profilo Utente' and contains a user profile card with a placeholder for a photo and the text 'LIVELLO: 5'. Below this is a 'Dati Profilo' button. To the right, there are tabs for 'PROFILO UTENTE', 'Dati Personali', 'Cambia Avatar', 'Cambia Password', 'Privacy', and 'Preference'. The 'Privacy' tab is active, showing a 'Policy di privacy' section with paragraphs 1 through 9. Below this is the 'Condizioni d'Uso' section, also with paragraphs 1 through 5. A red callout box with the text 'Spuntare questa casella e procedere al salvataggio' points to the 'Approvo' checkbox. Below the terms and conditions, there are three consent checkboxes: 'Approvo', 'Consento', and 'Consento', all of which are checked. At the bottom, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons.


Spuntare questa casella e procedere al salvataggio

VERIFICARE I DATI INSERITI NEL PROFILO E SALVARE

SCUOLA DIGITALE

Profilo Utente

PROFILO UTENTE [Dati Personali](#) [Cambia Avatar](#) [Cambia Password](#) [Privacy](#) [Preferenze](#)


LIVELLO: 5

[Dati Profilo](#)

Cognome

Nome

Cellulare

Inserire Numero

Indirizzo Mail Scuola Digitale

Indirizzo Mail Privato

Inserire Url

Calendario Google Utente Url

Inserire Url

[Salva](#) [Annulla](#)

A QUESTO PUNTO SI PRESENTERA' LA SEGUENTE SCHERMATA

The screenshot displays the 'SCUOLA DIGITALE' web application interface. On the left, a green sidebar contains a menu with the following items: 'Segreteria digitale', 'SPORTELLINO DIGITALE', 'Nuova Istanza', 'Istanze presentate', and 'Supporto'. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Stato delle tue istanze', lists three categories: 'Istanze aperte' (with a red circle containing the number 0), 'Istanze chiuse' (with a red circle containing the number 0), and 'Istanze rigettate' (with a red circle containing the number 0). A 'Consulta' button is located at the bottom right of this section. The bottom section, titled 'Ultime risposte ricevute', is currently empty. A blue arrow points from the 'Nuova Istanza' menu item to a text box. Another blue arrow points from the bottom right of the main content area to a second text box.

Cliccando sulla voce di menù "Nuova Istanza" si può inviare una richiesta di assenza alla Segreteria Digitale della Scuola

In alternativa si può scegliere direttamente la tipologia di istanza da inoltrare dal menù di destra della schermata

CLICCANDO SU “NUOVA ISTANZA” VERRA' VISUALIZZATA LA SEGUENTE SCHERMATA

Il nome del compilatore e l'indirizzo e-mail appariranno già preimpostati

Selezionare il tipo di istanza scegliendo tra le opzioni indicate

Allegare, quando necessario, file in formato PDF a giustificazione/completamento dell'istanza

Nella sezione “Descrizione dell’Istanza” ripetere l’oggetto della richiesta

A questo punto procedere con “Inoltra Istanza”

IN FUNZIONE DELLA TIPOLOGIA DI RICHIESTA DI ASSENZA OCCORRERA' INSERIRE E COMPLETARE LE INFORMAZIONI NECESSARIE NEL CASO DI RICHIESTA DI PERMESSI RETRIBUITI AD ESEMPIO SI PRESENTERA' LA SEGUENTE SCHERMATA

SCUOLA DIGITALE

Segreteria digitale

SPORTELLINO DIGITALE

Nuova istanza

Istanze presentate

Supporto

Inoltra istanza Annulla

Indirizzo IP dispositivo

Compilatore della istanza

Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni *

Tag per l'istanza (2-20 caratteri)

Seleziona il tipo di istanza *

Modello disponibile

Seleziona il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, tif, pdf, p7m, odp, odt, ods)

Permessi retribuiti

Download

Seleziona il file

Descrizione della istanza *

Digitare descrizione della istanza

Modulo da compilare

Il sottoscritto

in servizio in qualità di

Docente A.T.A.

nomina a tempo indetermin. determ.

COMUNICA

di voler fruire del seguente permesso retribuito ai sensi degli artt. 15 e 19 c. 2-12 CCNL 2007 e delle altre disposizioni vigenti:

Tipo assenza *

al: *

Dichiarazione autocertificazione ai

Le comunicazioni dei permessi vanno

anche mediante autocertificazione

Motivi familiari-person...
Motivi familiari-personali (max 3 gg anno scolastico)
Partecipazione concorsi o esami (max 8 gg anno scolastico)
Partecipazione a corsi-seminari-congressi
Permessi sindacali
Lutto familiare (max 3 gg

Giorni: *

dal: *

Inoltra istanza Annulla

Completare i dati necessari: Numero giorni – Data inizio e fine ecc. e nel caso dei permessi retribuiti specificare, nella sezione “Dichiarazione autocertificazione L. 440/2000” il motivo del permesso (motivo da indicare non in forma generica ma in maniera tale che possa eventualmente essere verificato) Successivamente procedere con “Inoltra Istanza”

**L'ISTANZA RISULTERA' A QUESTO PUNTO REGOLARMENTE TRASMESSA
ACCEDENDO ALLA SEZIONE "ISTANZE PRESENTATE" VERRA' VISUALIZZATA LA SEGUENTE SCHERMATA**

SCUOLA DIGITALE

Segreteria digitale

SPORTELLINO DIGITALE

Nuova istanza

Istanze presentate

Supporto

Consulta le istanze - Filtro

Q Filtra / Ricerca

Numero istanza

Stato istanza

Data inizio

Data fine

Parole chiave da ricercare

Tutti gli stati

Aperto

Annullato

Chiuso

In costruzione

Riaperto

**In questa sezione sarà possibile avere il resoconto di tutte le istanze presentate
ricercarle e/o selezionarle tramite gli appositi filtri**

INFORMAZIONI RELATIVE ALLA PRATICA INOLTATA VERRANNO ANCHE TRASMESSE SULLA EMAIL PRECEDENTEMENTE INSERITA