

GUIDA UTILIZZO SPORTELLLO DIGITALE AXIOS

I DOCENTI GIÀ IN POSSESSO DELLE CREDENZIALI POSSONO ACCEDERE DAL REGISTRO ELETTRONICO SELEZIONANDO IN ALTO A DESTRA IL PULSANTE SD-SCUOLA DIGITALE (FIGURA 1) E SUCCESSIVAMENTE IL RIQUADRO VERDE SPD-SPORTELLO DIGITALE (FIGURA 2)



FIGURA 1

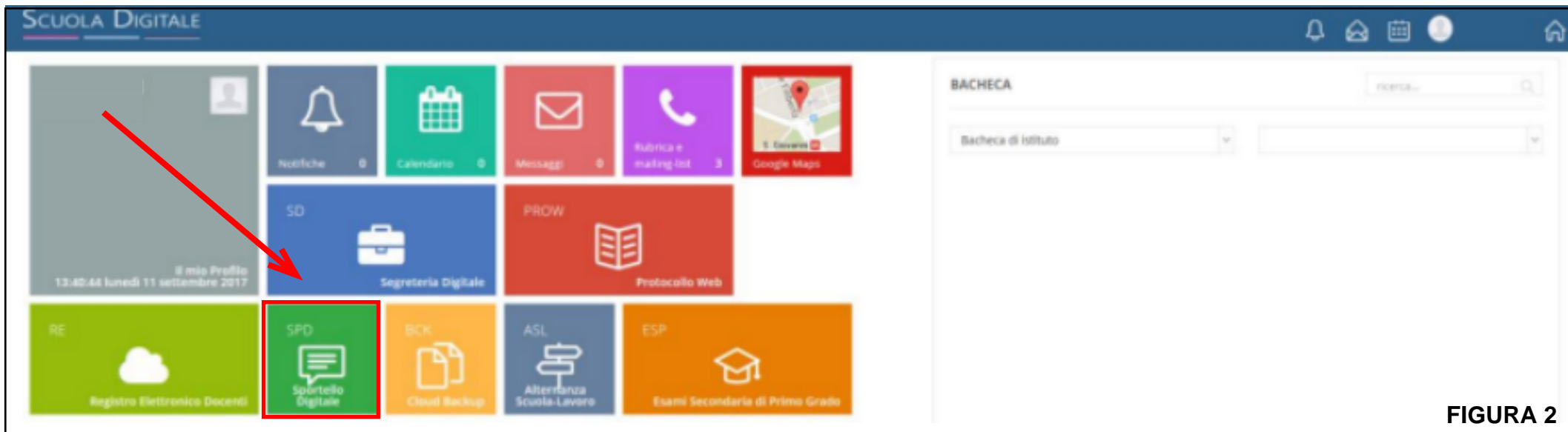


FIGURA 2

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'. Annotations with blue arrows point from text boxes to the input fields: the first box points to the 'Inserire il CF Cliente' field, the second to the 'Utente' field, and the third to the password field. A fourth box at the bottom left points to the URL.

**Codice Fiscale della Scuola:
Impostare il valore: 90214550734**

**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 profile page. 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 includes a user profile picture placeholder, a name field, and a 'LIVELLO: 5' indicator. Below this is a 'Dati Profilo' button. The right side of the page is divided into sections for 'PROFILO UTENTE' (with links for 'Dati Personali', 'Cambia Avatar', 'Cambia Password', 'Privacy', and 'Preferenze'), 'Policy di privacy' (with links for 'Paragr.1' through 'Paragr.9'), and 'Condizioni d'Uso' (with links for 'Paragr.1' through 'Paragr.5'). A red text box with a blue arrow points to the 'Approvo' checkbox under the 'Approvi e sottoscrivi le policy di privacy e condizioni d'uso sopra elencate?' section. Below this are fields for 'Approvazione del 30/10/2017', 'Indirizzo IP dispositivo 79.58.123.101', and two consent checkboxes: 'Consenti l'utilizzo della tua mail privata per ricevere le News da Axios?' and 'Consenti l'utilizzo del tuo numero di cellulare per ricevere le Notifiche?'. At the bottom are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

Spuntare questa casella e procedere al salvataggio

[Empty box]


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

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”

The screenshot shows the 'Nuova Istanza' (New Request) form. The header includes 'SCUOLA DIGITALE' and a user profile. The left sidebar contains navigation options: 'Segreteria digitale', 'SPORTELLINO DIGITALE', 'Nuova Istanza', 'Istanze presentate', and 'Supporto'. The main form area has the following fields and controls:

- Inoltra Istanza** (green button) and **Annulla** (blue button) at the top left.
- Indirizzo IP dispositivo**: text input field.
- Compilatore della istanza**: text input field with a pre-filled value.
- Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni ***: text input field with a pre-filled value.
- Tag per l'istanza (2-20 caratteri)**: text input field with an **Aggiungi** button.
- Seleziona il tipo di istanza ***: dropdown menu with the option 'Selezionare il modello di istanza'.
- Modello disponibile**: text input field with a **Download** button.
- Seleziona il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, tif, pdf, p7m, odp, odt, ods)**: file selection area with a **Seleziona il file** button.
- Descrizione della istanza ***: large text area with the placeholder 'Digitare descrizione della istanza'.
- Inoltra Istanza** (green button) and **Annulla** (blue button) at the bottom left.

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