

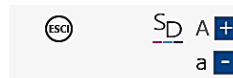


GUIDA RAPIDA PER UTENTI DI SPORTELLO DIGITALE

Sportello digitale è un potente ed innovativo strumento che consente alla scuola di automatizzare la gestione delle richieste dell'utenza, come ad esempio: richieste di ferie, permessi CCNL, permessi orari, cambi orario, richieste di manutenzione edificio, richieste di acquisto ...

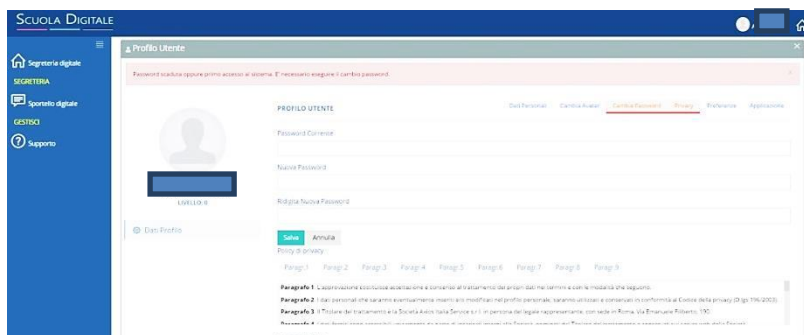
Il personale tramite le proprie credenziali potrà accedere via web al suo sportello digitale e comunicare con la segreteria, da casa propria o da qualunque luogo, 24 ore su 24, 360 giorni all'anno.

Vi si può accedere direttamente dal sito della scuola (se vi è posto il link), dal Registro Elettronico cliccando su SD in alto a DX del menu o dal portale Axios <https://sportellodigitale.axioscloud.it/> accedendo a con le proprie credenziali, inviate dalla segreteria sulla propria email.



Basterà inserire:
Codice fiscale della scuola **93072120814**
Codice utente
Password

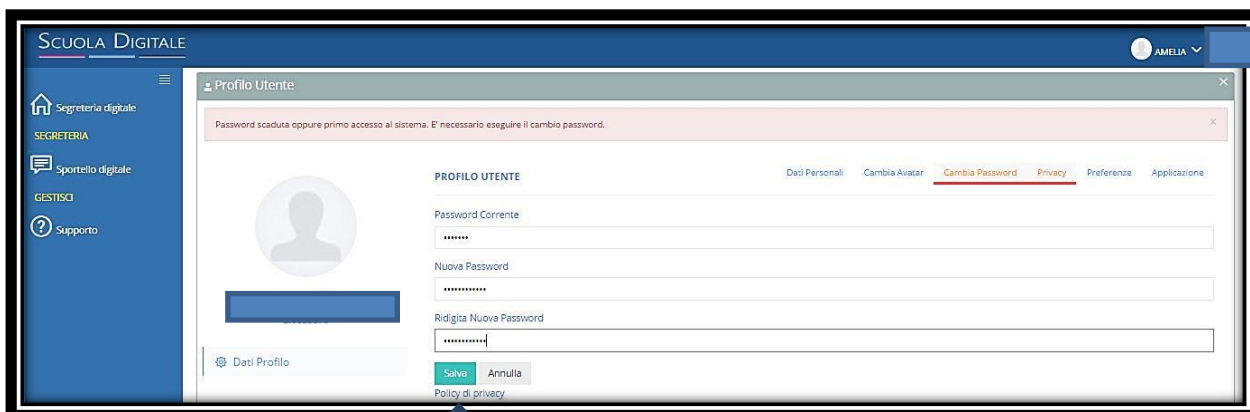
Credenziali che vengono inviate dal sistema sulla email personale



Le credenziali contenute nella email ricevuta da scuoladigitale@axioscloud.it sono costituite da un nome utente e una password temporanea.

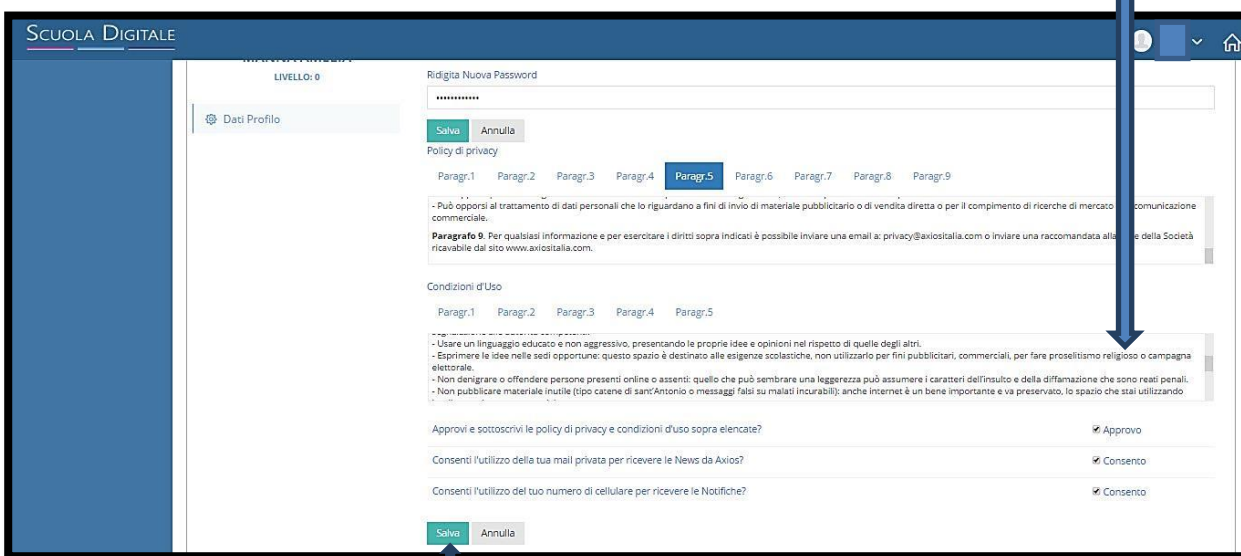
Al primo accesso sono necessarie due operazioni: cambio password e consenso per la privacy.

Cambio Password: digitare la password temporanea, digitare la nuova password, si raccomanda per questioni minime di sicurezza, sia composta da almeno: 8 caratteri, fra cui una lettera maiuscola e un numero.

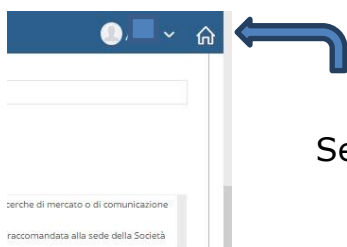



Cliccare con il mouse su  Salva

Consenso Privacy: ora bisogna approvare la privacy e le condizioni d'uso, cliccando con il mouse su **approvo**

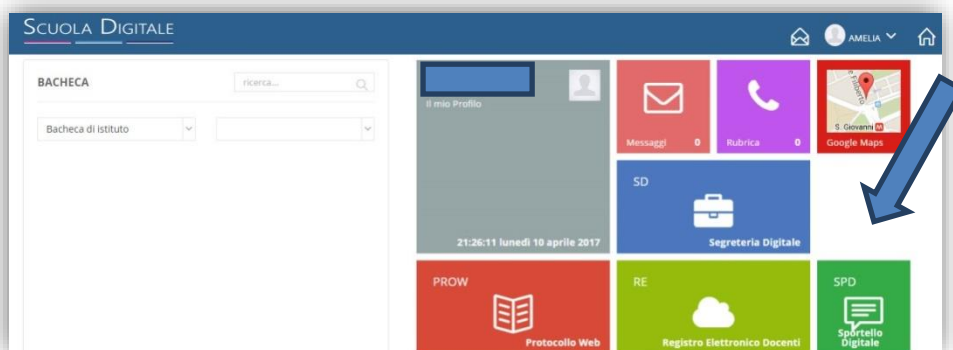


Cliccare con il mouse su  Salva

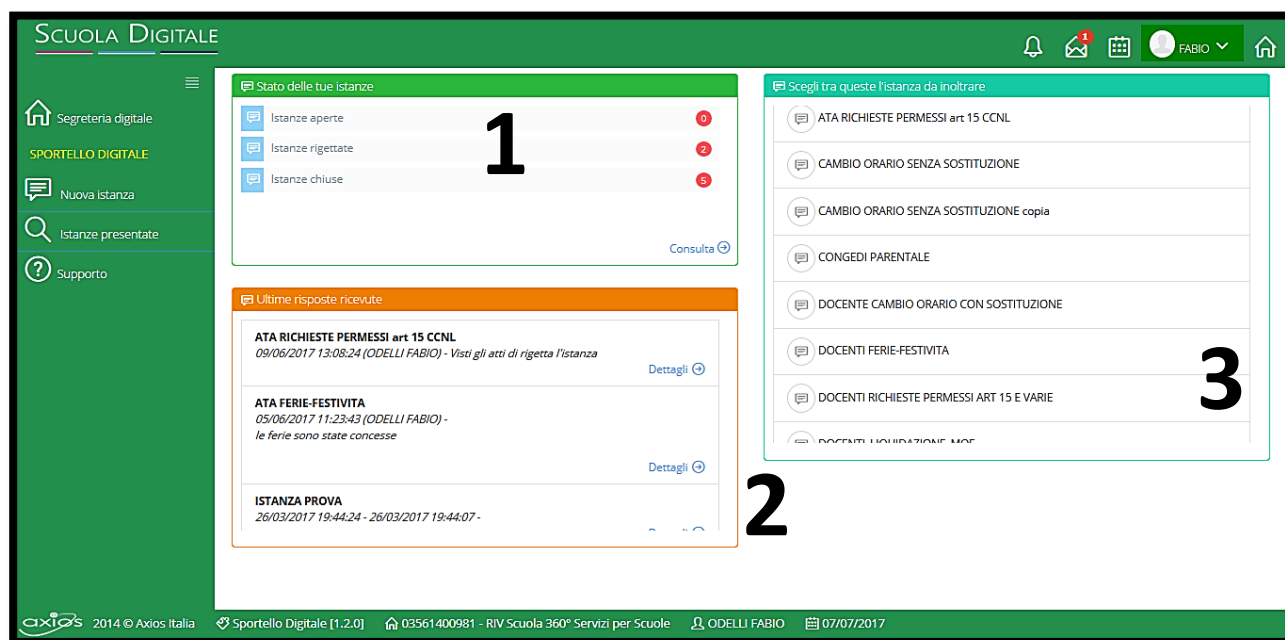


Selezionare quindi la casetta in alto a DX 

Ora siamo nel portale della scuola, selezionare Sportello Digitale



Questo l'ambiente da dove inoltrare direttamente in Segreteria Digitale le proprie istanze.



- 1 Stato delle proprie istanze. In elenco le istanze ancora aperte, quelle rigettate, quelle chiuse.
- 2 Elenco delle ultime cinque risposte ricevute, con la possibilità di vederne i dettagli.
- 3 Elenco delle istanze che si possono presentare alla Segreteria. Selezionando quella di proprio interesse si aprirà il form per la compilazione.

Si possono selezionare le istanze anche tramite: Nuova Istanza

Si presenterà il menu di figura sotto, da dove poter scegliere l'istanza che si desidera inoltrare alla segreteria.

Scelto il tipo di congedo, si inizia a compilare il box della Descrizione istanza come indicato in figura.

Compilare il resto del form, inserendo i dati richiesti, per esempio:

1. Selezione della tipologia di personale (Coll. Scolastico, Ass. Amm, DSGA)
2. Tipo di nomina: tempo indeterminato o determinato
3. Tipologia di congedo
4. Periodo richiesto

I campi con * sono obbligatori e vanno sempre compilati. Nell'esempio in figura, Sostituto: NON NECESSARIO e Reperibile; PROPRIO DOMICILIO.

Infine, cliccare su **Inoltra istanza**

Il sistema inoltrerà all'indirizzo email inserito nell'anagrafica o indicato nell'istanza dal richiedente, la ricevuta dell'inoltro della domanda e nello stesso tempo questa si presenterà sulla scrivania dell'addetto al protocollo, gestibile anche dall'ufficio personale.

Sia tramite email che Sportello Digitale, l'utente riceverà la risposta alla sua domanda, l'iter di approvazione è visibile da Sportello Digitale tramite [Consulta istanze](#).

La risposta alla domanda presentata è visibile già nel riepilogo

O [Dettagli](#) entrando in questo caso direttamente nell'istanza selezionata.

In Sportello Digitale sono raccolte tutte le istanze presentate dagli utenti, che potranno essere visionate e monitorate sia durante la fase di approvazione che dopo la loro chiusura.

Istanza numero 25 del 05/06/2017 11:14:51
Istanza chiusa

Generale

Generale Form dati Ricevuta e documenti collegati Risposta

Compilatore della istanza
ODELLI FABIO

Descrizione della istanza
domanda ferie odelli

Istanza
ATA FERIE-FESTIVITA

Indirizzo IP dispositivo sorgente
79.59.209.79

Istanza inoltrata da
ODELLI FABIO - (DLLFBA61L23B149E)

Indirizzo mail del Richiedente
fabiodelli@virgilio.it

Informazioni di sistema inserite automaticamente

Tag della istanza

Hash del file (SHA256) allegato all'istanza

Form dati inseriti

Istanza numero 25 del 05/06/2017 11:14:51
Istanza chiusa

Generale

Generale Form dati Ricevuta e documenti collegati Risposta

Modulo compilato

Il sottoscritto ODELLI FABIO nato il 23/07/1961 codice fiscale DLLFBA61L23B149E
in servizio in qualità di Ass. Amministrativo - DSGA nomina a tempo indeterminato.

CHIEDE
di poter usufruire dei seguenti giorni di

Tipologia: * Ferie scorso a.s.

Giorni: * 3_ dal * 02/06/2017 al * 04/06/2017

Ricevuta e Documenti collegati

Istanza numero 25 del 05/06/2017 11:14:51
Istanza chiusa

Generale

Generale Form dati Ricevuta e documenti collegati Risposta

Id	Tipo file	Data upload	Data collegamento	Collegato da	Nome file	Comandi
000000015391	Richieste di sportello digitale	05/06/2017 11:15:00	05/06/2017 11:14:53	ODELLI FABIO	Ricevuta_presentazione_istanza_05_06_2017_11_14_51.pdf	Download

Risposta ricevuta

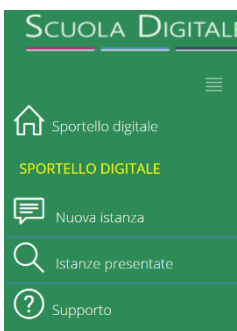
Istanza numero 25 del 05/06/2017 11:14:51
Istanza chiusa

Generale

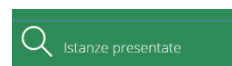
Generale Form dati Ricevuta e documenti collegati Risposta

Risposta
05/06/2017 11:23:43 (ODELLI FABIO) -
le ferie sono state concesse

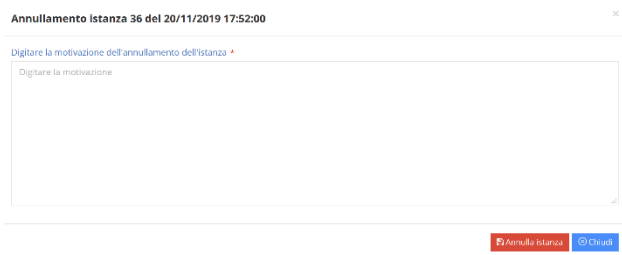
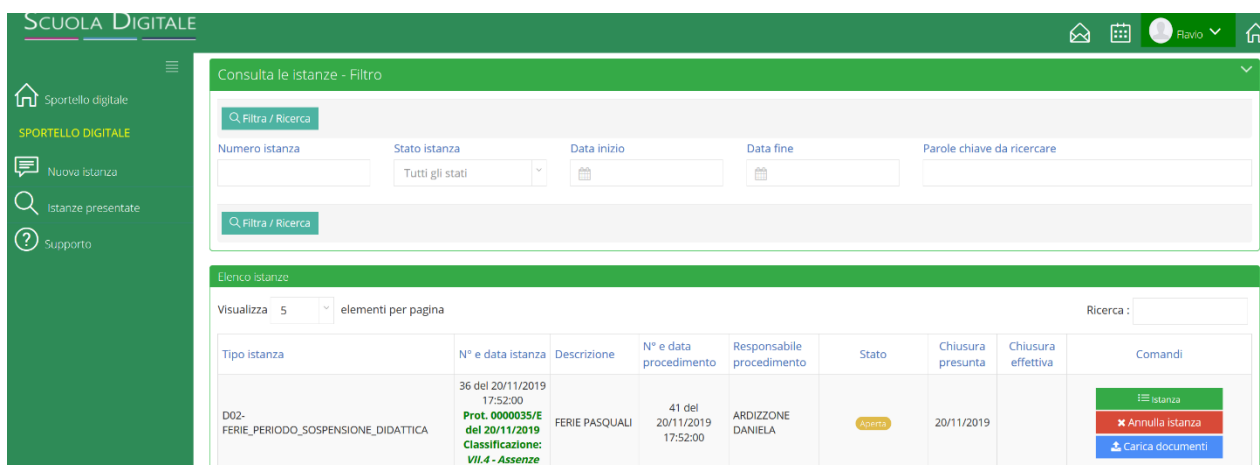
Annullare le istanze presentate o caricare nuovi documenti



Selezionare nel menu a sx la voce Istanze presentate



Vengono elencate le domande ancora in lavorazione alle quali è possibile aggiungere ulteriore documentazione oppure procedere al loro annullamento.



Qualora se ne verifichino le condizioni, l'utente può annullare l'istanza presentata.



Può altresì aggiungere altri documenti tramite il pulsante:

