

GUIDA ALL'UTILIZZO DELLO SPORTELLO DIGITALE DA PARTE DEL PERSONALE

Per utilizzare lo Sportello Digitale TUTTO IL PERSONALE può accedere digitando SPORTELLO DIGITALE AXIOS (successivamente anche direttamente dal sito della scuola) accedendo



comparirà la seguente schermata

A screenshot of the 'Sportello Digitale' login page. The page has a header 'SCUOLA DIGITALE' with a horizontal line underneath. Below the header, the title 'Sportello Digitale' is displayed in yellow. Underneath, the word 'Login' is shown. There are three input fields: the first is labeled 'Inserire il CF Cliente' with a building icon; the second is labeled 'Utente' with a person icon; the third is labeled 'Password' with a lock icon. A blue 'Login' button with a right-pointing arrow is located to the right of the password field. Below the input fields, there is a link for 'Password dimenticata?' with the instruction 'clicca qui per resettare la Password.'. At the bottom of the page, it says '2014 © Axios Italia'.

e occorrerà inserire:

1. nella prima casella il **codice fiscale** dell'Istituto: **97061430795**
2. nella seconda casella, i docenti, il codice utente utilizzato per l'accesso al Registro elettronico;
il personale ATA le credenziali di accesso rilasciate dalla segreteria;
3. nella terza casella, i docenti, la password utilizzata per il Registro elettronico il personale ATA le credenziali di accesso

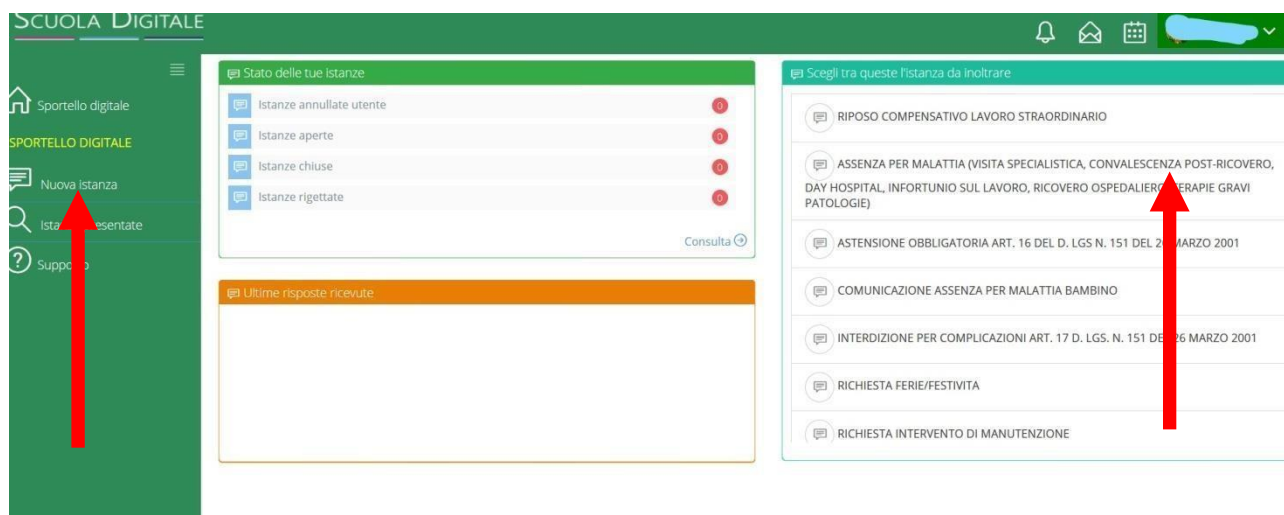
Il PERSONALE DOCENTE può accedere anche tramite registro elettronico utilizzando le credenziali di accesso fornite dalla segreteria didattica e cliccando su **SD** (in alto a destra)



quando appare la pagina seguente cliccare su Sportello digitale



Se tali informazioni saranno state inserite correttamente cliccando su Login si avrà l'accesso alla piattaforma **SCUOLA DIGITALE** del nostro Istituto con la visualizzazione della pagina mostrata in figura:



Da questa schermata è possibile presentare l'istanza cliccando nel menù di sinistra sulla voce **Nuova istanza** oppure cliccando direttamente sulla voce che compare nel **menu a destra**.

Cliccando su Nuova Istanza sarà mostrata una schermata analoga alla seguente ma con i vostri riferimenti, il vostro nominativo e l'indirizzo di posta elettronica nelle opportune caselle. A questo punto la prima cosa da specificare nella casella a scorrimento sarà il tipo di permesso di cui presentare istanza.

Una volta scelto il **tipo di istanza** occorre compilare la casella detta **DESCRIZIONE** nella quale si è obbligati dal sistema ad indicare una descrizione della richiesta ed è bene usare questo campo come se fosse un campo oggetto dove sintetizzare la richiesta che andrete meglio a specificare nella parte sottostante anche al fine di favorire una facile individuazione della richiesta stessa da parte dell'Amministrazione del nostro Istituto. Pertanto a seguito della scelta del tipo di istanza la parte sottostante si adatterà automaticamente in modo da presentare le altre informazioni necessarie a completare opportunamente l'istanza.

Per trasmettere la domanda alla segreteria amministrativa dopo aver compilato tutte le sezioni di interesse cliccare sul tasto **INOLTRA ISTANZA**.

A seguire si riceverà una mail come promemoria dell'istanza presentata e successivamente una mail

di accettazione o rigetto della stessa (sarà visibile anche rientrando nello sportello digitale nella bacheca).