



# GUIDA UTILIZZO SPORTELLO 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)**

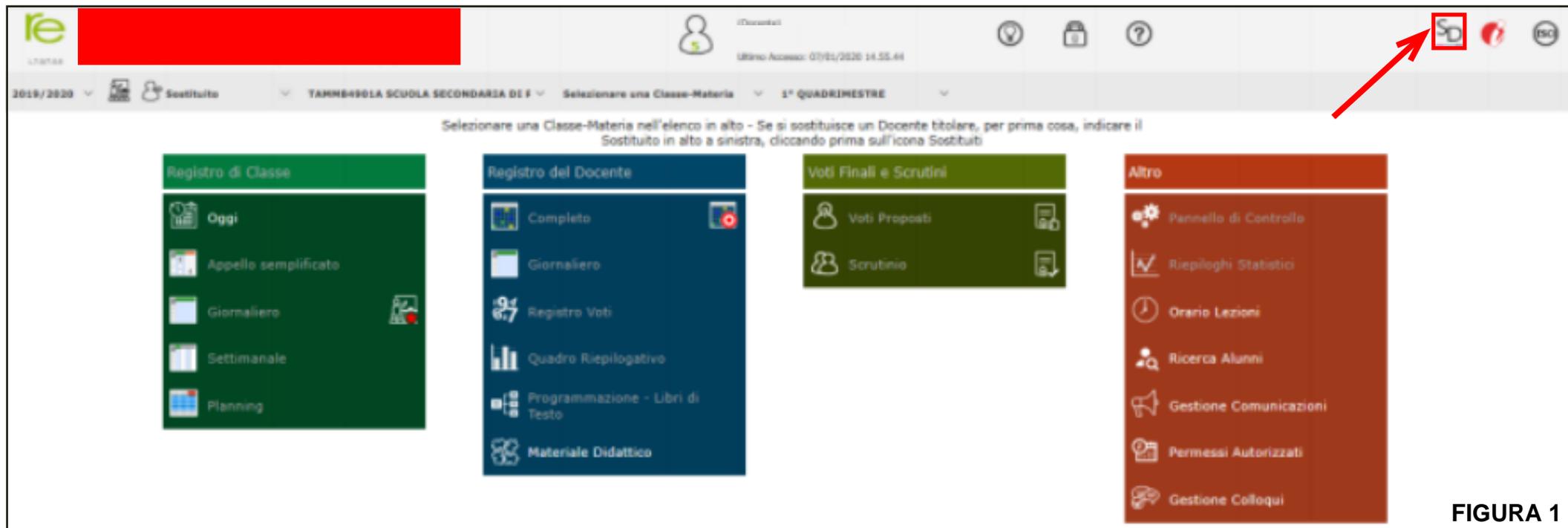


FIGURA 1

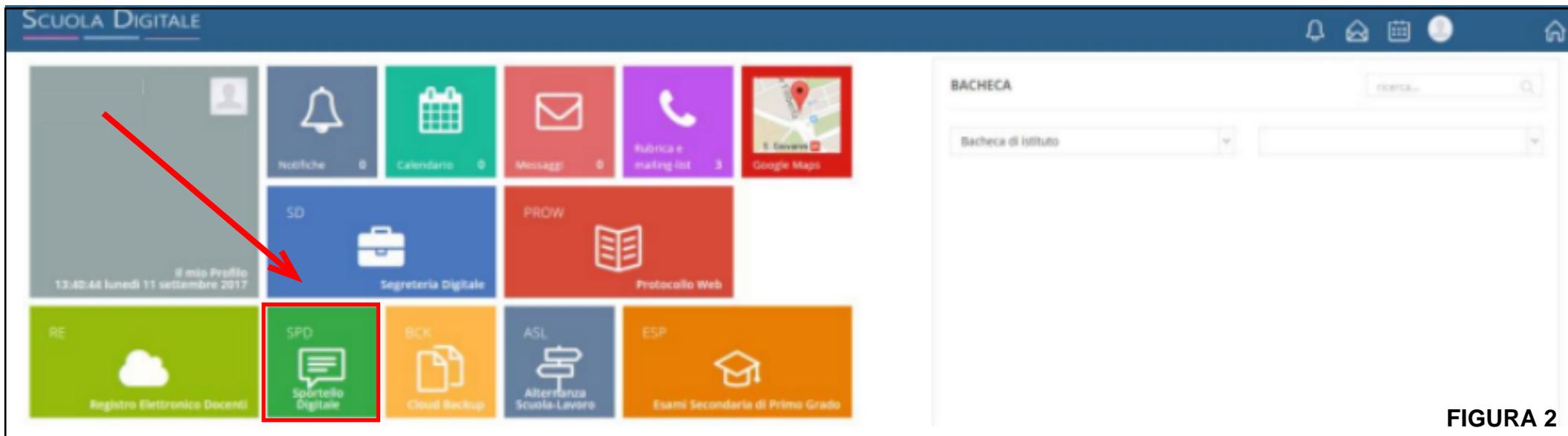


FIGURA 2

**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 interface. The page title is 'SCUOLA DIGITALE' and the main heading is 'Sportello Digitale'. Below this, it says 'Login'. There are three input fields: 'Inserire il CF Cliente' (with a building icon), 'Utente' (with a person icon), and a password field (with a lock icon). A blue 'Login' button is located below the password field. Below the login fields, there is a link for 'Password dimenticata?' and a note '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 box points to the 'Utente' field, and the third box points 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](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 '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 text box with a white background and a black border is overlaid on the 'Condizioni d'Uso' section, containing the text 'Spuntare questa casella e procedere al salvataggio'. A blue arrow points from this box to the 'Approvo' checkbox. Below the terms and conditions, there are three consent questions, each with a checked checkbox: 'Approvo e sottoscrivo le policy di privacy e condizioni d'uso sopra elencate?', '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 of the page, 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' (3), 'Istanze chiuse' (0), and 'Istanze rigettate' (0), with a 'Consulta' button below. 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 of the 'Stato delle tue istanze' section 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

Tutti gli stati

Aperto

Annullato

Chiuso

In costruzione

Riaperto

Data inizio

Data fine

Parole chiave da ricercare

**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**