



# 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

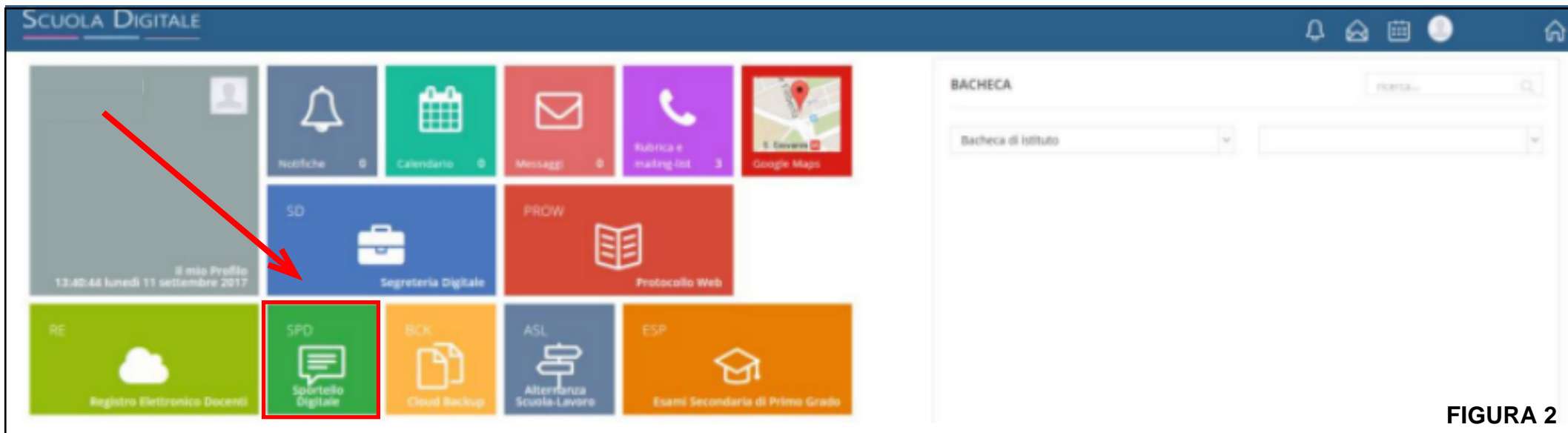


FIGURA 2

**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 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](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'). The 'Policy di privacy' section contains text about data handling and user rights. The 'Condizioni d'Uso' section includes a paragraph about user conduct and a list of consent items. At the bottom, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

**Spuntare questa casella e procedere al salvataggio**

Approvi e sottoscrivi le policy di privacy e condizioni d'uso sopra elencate?  Approvo

Approvazione del 30/10/2017 Indirizzo IP dispositivo 79.58.123.101

Consenti l'utilizzo della tua mail privata per ricevere le News da Axios?  Consento


Consenti l'utilizzo del tuo numero di cellulare per ricevere le Notifiche?  Consento

## 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', 'SPORTELLLO 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). Below this is a section titled 'Ultime risposte ricevute'. On the right side of the interface, there is a large empty box titled 'Scegli tra queste Istanza da inoltrare'. Two blue arrows point from text boxes to the 'Nuova Istanza' menu item and the 'Scegli tra queste Istanza da inoltrare' 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 al:

Le comunicazioni dei permessi vanno inviate 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 INOLTRATA VERRANNO ANCHE TRASMESSE SULLA EMAIL PRECEDENTEMENTE INSERITA**