

Sportello digitale – invio istanze

Accedere a Segreteria Digitale tramite il sito della scuola o al link diretto

https://sportellodigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx

Inserire il codice fiscale della scuola, utente e password, cliccare su login.

Al primo accesso, viene richiesto di accettare l'informativa privacy e scegliere i consensi pubblicitari.

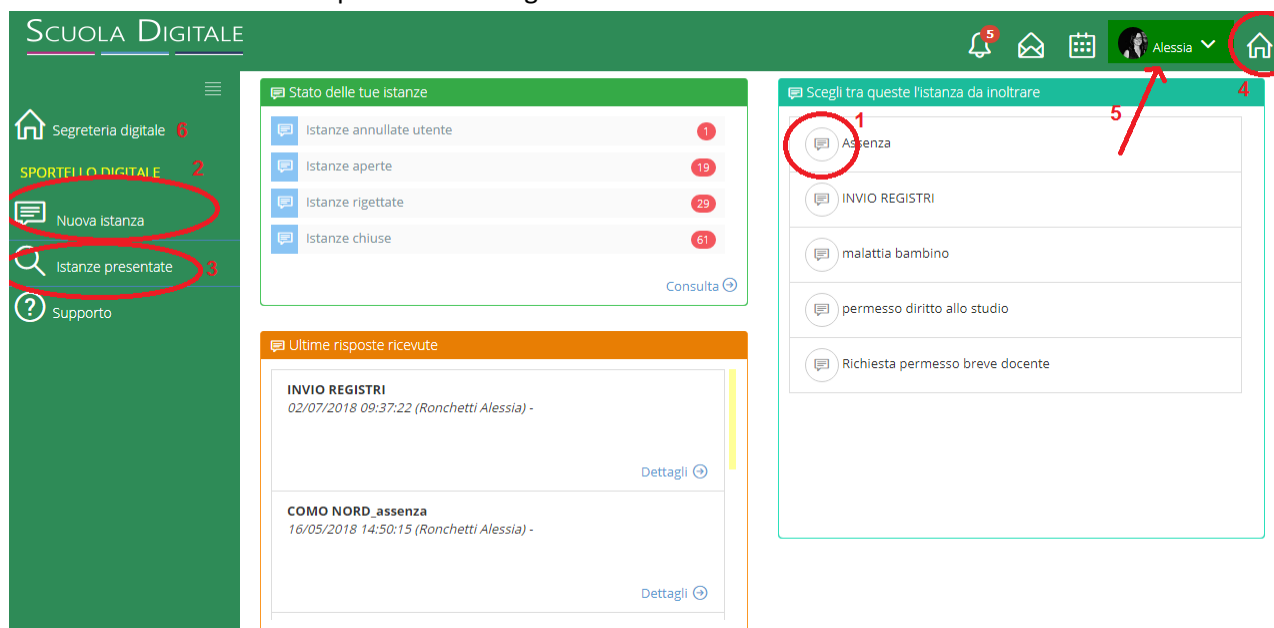
Potrebbe richiedere anche il cambio password.

Al termine cliccare SALVA e sulla casetta in alto a destra

Cliccare sulla mattonella SPD Sportello Digitale per accedere alle istanze.



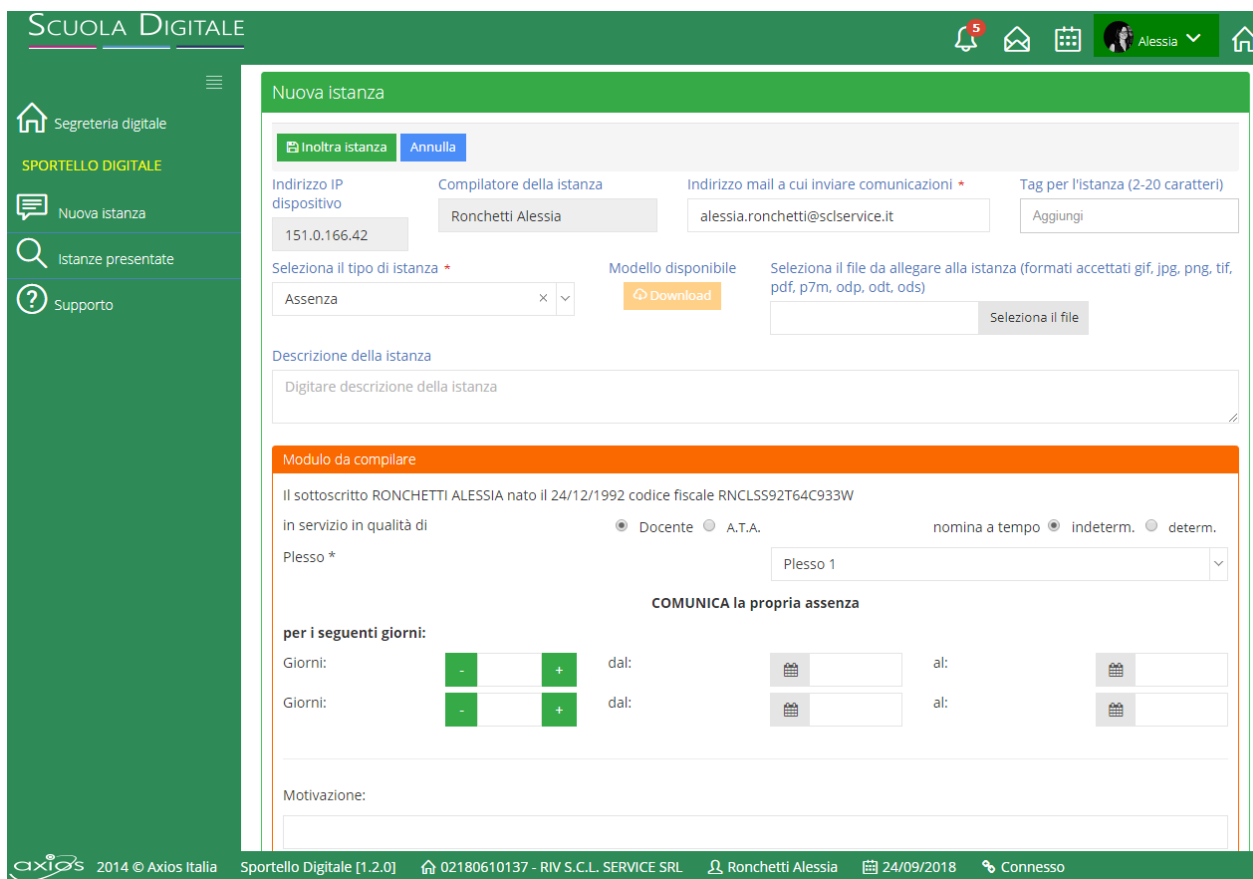
La schermata iniziale che si presenta è la seguente:



The screenshot shows the 'Scuola Digitale' dashboard. On the left is a green sidebar with navigation icons: 'Segreteria digitale' (6), 'SPORTELLO DIGITALE' (2), 'Nuova istanza' (circled in red), 'Istanze presentate' (circled in red), and 'Supporto'. The main area is divided into three columns. The first column, 'Stato delle tue istanze', shows a list of instance statuses: 'Istanze annullate utente' (1), 'Istanze aperte' (19), 'Istanze rigettate' (29), and 'Istanze chiuse' (61). The second column, 'Ultime risposte ricevute', shows two recent responses: 'INVIO REGISTRI' (02/07/2018 09:37:22) and 'COMO NORD_assenza' (16/05/2018 14:50:15). The third column, 'Scegli tra queste l'istanza da inoltrare', lists various request types: 'Assenza' (circled in red), 'INVIO REGISTRI', 'malattia bambino', 'permesso diritto allo studio', and 'Richiesta permesso breve docente'. At the top right, there is a user profile 'Alessia' with a dropdown arrow (4) and a home icon (4). A notification bell icon has a '5' next to it. A red arrow (5) points from the 'Assenza' item to the user profile dropdown.

- 1) Sulla destra, c'è un quadro con l'elenco delle richieste/moduli che si possono creare, selezionarne una e cliccare sull'icona del fumetto per avviare la procedura.
- 2) La stessa procedura può essere avviata dal menù laterale Nuova istanza.
- 3) Per verificare le istanze inviate, selezionare la voce Istanze Presentate
- 4) la casetta a destra riporta al menù iniziale delle mattonelle
- 5) cliccando sul proprio nome, compare il sottomenù con la voce Messaggi per poter comunicare direttamente con il personale di segreteria.
- 6) Invece, la casetta sulla sinistra, vi riporta alla schermata iniziale delle istanze.

Una volta selezionata quale istanza presentare, nella schermata successiva:



SCUOLA DIGITALE

Nuova Istanza

Inoltra istanza **Annulla**

Indirizzo IP dispositivo: 151.0.166.42

Compilatore della istanza: Ronchetti Alessia

Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni: alessia.ronchetti@sclservice.it

Tag per l'istanza (2-20 caratteri): Aggiungi

Selezione il tipo di istanza: Assenza

Modello disponibile: Download

Selezione il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, tif, pdf, p7m, odp, odt, ods): Seleziona il file

Descrizione della istanza: Digitare descrizione della istanza

Modulo da compilare

Il sottoscritto RONCHETTI ALESSIA nato il 24/12/1992 codice fiscale RNCLSS92T64C933W

In servizio in qualità di: Docente A.T.A. nomina a tempo indetermin. determ.

Plesso: Plesso 1

COMUNICA la propria assenza

per i seguenti giorni:

Giorni: - + dal: al:

Giorni: - + dal: al:

Motivazione:

axios 2014 © Axios Italia Sportello Digitale [1.2.0] 02180610137 - RIV S.C.L. SERVICE SRL Ronchetti Alessia 24/09/2018 Connesso

compilare tutti i campi richiesti e necessari, aggiungendo una breve descrizione della richiesta e se assente il proprio indirizzo mail.

Al termine cliccare su **Inoltra Istanza**.

Ricerca/Aggiunta

Nella home page, selezionare “istanze presentate” ed effettuare un filtro.

Consulta le istanze - Filtro								
Elenco Istanze								
Visualizza 5 elementi per pagina						Ricerca :		
Tipo istanza	N° e data istanza	Descrizione	N° e data procedimento	Responsabile procedimento	Stato	Chiusura presunta	Chiusura effettiva	Comandi
Caricamento Registro	26 del 08/06/2021 19:00:41	REGISTRO DOCENTE AS 2020/2021	81 del 08/06/2021 19:00:41	RONCHETTI ALESSIA	Aperta	08/06/2021		Istanza Annulla Istanza Carica documenti

Se l’istanza risulta APERTA, sarà possibile aggiungere ulteriori file cliccando su CARICAMENTO DOCUMENTI (per l’aggiunta di documenti mancanti).

Tramite il pulsante ISTANZA, è possibile consultare quanto caricato.

****FINE****