

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.

Sportello digitale – invio istanze

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

https://registro.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx?Customer_ID=95032470585

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



Basterà inserire: Codice fiscale della scuola
Codice utente Password
Credenziali che vengono inviate dal sistema sulla email personale

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

Potrebbe richiedere anche il cambio password.

Cliccare sulla mattonella SPDS portello Digitale per accedere alle istanze.



la schermata iniziale che si presenta è la seguente:

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

- 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 menu laterale Nuova istanza.
- 3) Per verificare le istanze inviate, selezionare la voce Istanze Presentate
- 4) La casetta a destra riporta al menu iniziale delle mattonelle
- 5) cliccando sul proprio nome, compare il sottomenu 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:

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

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

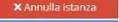
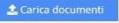
1. Specificare se Docente o ATA
2. Il tipo di nomina se Indeterminato o Determinato
3. Un ulteriore specifica del tipo di "Permesso giornaliero ATA" in questo caso "Motivi personali-familiari"
4. La casella numero di giorni e quindi digitare il numero dei giorni
5. La casella data "dal" per la data di inizio e quindi digitare la data di inizio
6. La data di fine analogamente
7. Eventuali annotazioni ed autocertificazioni che si renderebbero necessarie per favorire l'accoglimento della vostra Istanza da parte dell'Amministrazione dell'Istituto.

Al termine cliccare su Inoltra Istanza.

I campi con * sono obbligatori e vanno sempre compilati. 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 all'approvazione e 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](#).

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		  

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

Una volta scelto il tipo cliccandoci sopra, se necessario e solo nei pochi casi previsti dalla normativa si dovrà anche allegare un documento scannerizzato andando a cliccare il pulsante Seleziona il file (ad esempio richiesta di astensione obbligatoria, congedo biennale retribuito portatore handicap, alla terza richiesta di visita specialistica, etc) mentre per altri casi come ad esempio una Richiesta permesso giornaliero ATA non si deve allegare nulla analogamente a come veniva fatto con la modulistica cartacea.

Da fare attenzione che subito sotto compare una 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 (nel caso in questione del permesso giornaliero, si potrebbe descrivere come "1 g. di permesso giornaliero per motivi personali" oppure "1 g. di permesso giornaliero per motivi familiari").

Sempre in analogia alle richieste in formato cartaceo le istanze online andranno ovviamente completate specificando quanto necessario per stabilire l'esatta tipologia dell'istanza (nel caso di un "Permesso giornaliero ATA" potrebbe essere per "Motivi personali e familiari"), la durata, date ed eventuale orario.

Pertanto a seguito della scelta del tipo di istanza la parte sottostante si adatterà automaticamente in modo da presentare le altre informazioni intuitivamente necessarie a completare opportunamente la vostra istanza.

Infatti se si è scelta la "Richiesta permesso giornaliero ATA" come tipo di istanza la parte sottostante si presenterà come mostrato in figura:

Tramite il pulsante ISTANZA, è possibile consultare quanto caricato.

Annnullare 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 carica documenti.