

GUIDA UTILIZZO SPORTELLO DIGITALE AXIOS

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GUASTELLA LANDOLINA" - MISILMERI

PRIMO ISTITUTO COMPRENSIVO "DE AMICIS"

2019/2020 TAMM8490LA SCUOLA SECONDARIA DI I° Grado Selezione una Classe-Materia 1° QUADRIMESTRE

Selezionare una Classe-Materia nell'elenco in alto - Se si sostituisce un Docente titolare, per prima cosa, indicare il Sostituto in alto a sinistra, cliccando prima sull'icona Sostituiti

- Registro di Classe
 - Oggi
 - Appello semplificato
 - Giornaliero
 - Settimanale
 - Planning
- Registro del Docente
 - Completo
 - Giornaliero
 - Registro Voti
 - Quadro Riepilogativo
 - Programmazione - Libri di Testo
 - Materiale Didattico
- Voti Finali e Scrutini
 - Voti Proposti
 - Scrutino
- Altro
 - Pannello di Controllo
 - Riepiloghi Statistici
 - Orario Lezioni
 - Ricerca Alunni
 - Gestione Comunicazioni
 - Permessi Autorizzati
 - Gestione Colloqui

FIGURA 1

SCUOLA DIGITALE

BACHECA

Bacheca di Istituto

SD Segreteria Digitale

SPD Spaziato Digitale

FIGURA 2

(ES.: SEGRETERIA E PERSONALE ATA)

The image shows a screenshot of the 'Sportello Digitale' login page. The page has a dark blue background with the 'SCUOLA DIGITALE' logo at the top. The main content area is a light grey box containing the following elements:

- Logo: **SCUOLA DIGITALE**
- Section: **Sportello Digitale**
- Section: **Login**
- Field 1: **Inserire il CF Cliente** (with a blue arrow pointing to it from the 'Codice Fiscale della Scuola' box)
- Field 2: **Utente** (with a blue arrow pointing to it from the 'Codice Utente' box)
- Field 3: **Password** (with a blue arrow pointing to it from the 'Password' box)
- Button: **Login OK**
- Text: **Password dimenticata?** (with a link **clicka** and text **per resettare la password.**)
- Footer: **2014 © Neo9 Italia**

Annotations and instructions:

- Codice Fiscale della Scuola: Impostare il valore: 97382260822** (points to the 'Inserire il CF Cliente' field)
- Codice Utente: Impostare il codice utente fornito dalla Segreteria** (points to the 'Utente' field)
- Password: Impostare la password fornita dalla Segreteria** (points to the 'Password' field)
- https://sportellodigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx** (points to the URL box)

- Segreteria digitale
- SPORTELLINO DIGITALE
- Nuova istanza
- Istanze presentate
- Supporto

Profilo Utente



[Redacted]

LIVELLO: 5

Dati Profilo

PROFILO UTENTE

Dati Personali Cambia Avatar Cambia Password Privacy Preference

Policy di privacy

Paragr.1 Paragr.2 Paragr.3 Paragr.4 Paragr.5 Paragr.6 Paragr.7 Paragr.8 Paragr.9

- Può ottenere l'attestazione che le operazioni precedenti sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
- Può opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.
- Può opporsi al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Condizioni d'Uso

Paragr.1 Paragr.2 Paragr.3 Paragr.4 Paragr.5

operazioni e non possono essere trasferite ad altri utenti.

Paragrafo 4. L'utente è tenuto ad osservare le avvertenze che seguono, il mancato rispetto delle stesse può determinare la cancellazione dell'account o anche, in casi gravi, la segnalazione alle autorità competenti.

- Usare un linguaggio educato e non aggressivo, presentando le proprie idee e opinioni nel rispetto di quelle degli altri.
- Esprimere le idee nelle sedi opportune: questo spazio è destinato alle esigenze scolastiche, non utilizzarlo per fini pubblicitari, commerciali, per fare

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

Salva Annulla

[Redacted]


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 navigation menu with the following items: 'Segreteria digitale' (with a home icon), 'SPORTELLLO DIGITALE', 'Nuova Istanza' (with a speech bubble icon), 'Istanze presentate' (with a magnifying glass icon), and 'Supporto' (with a question mark icon). A blue arrow points from the 'Nuova Istanza' menu item to a text box. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Stato delle tue istanze', shows a list of instance statuses: 'Istanza aperta', 'Istanza chiusa', and 'Istanza rigettata', each with a corresponding icon and a red circle. Below this is a section for 'Ultime risposte ricevute'. The right panel, titled 'Scegli tra queste Istanza da inoltrare', contains a grid of vertical bars representing different instance types. A blue arrow points from this grid to another text box. The top of the interface features the 'SCUOLA DIGITALE' logo and a user profile dropdown menu.

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” VERIFICATA LA SEGUENTE SCHERMATA

Il nome del compilatore e l'indirizzo e-mail appariranno già preimpostati

Nuova istanza

Inoltra istanza Annulla

Indirizzo IP dispositivo Compilatore della istanza Indirizzo mail

Seleziona il tipo di istanza * Modello disponibile

Selezionare il modello di istanza

Descrizione della istanza * Digitare descrizione della istanza

Inoltra istanza Annulla

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

SPORTELLLO 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)

Aggiungi

Seleziona il tipo di istanza *

Permessi retribuiti

Modello disponibile

Seleziona 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

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-personali

- 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: *

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”

Inoltra istanza Annulla

L'ISTANZA RISULTERA' A QUESTO PUNTO REGOLARMENTE TRASMESSA

ACCEDENDO ALLA SEZIONE "ISTANZE PRESENTATE" VERRA' VISUALIZZATA LA SEGUENTE SCHERMATA

SCUOLA DIGITALE

Segreteria digitale

SPORTELLO DIGITALE

Nuova istanza

Istanze presentate

Supporto

Consulta le Istanze - Filtro

Filtra / Ricerca

Numero istanza

Stato istanza

Tutti gli stati

Aperto

Annullato

Chiuso

In costruzione

Riaperto

Data inizio

Data fine

Parole chiave da ricercare

Filtra / Ricerca

In questa sezione sarà possibile avere il resoconto di tutte le istanze presentate, cercarle e/o selezionarle tramite gli appositi filtri

INFORMAZIONI RELATIVE ALLA PRATICA INOLTATA VERRANNO ANCHE TRASMESSE SULLA EMAIL PRECEDENTEMENTE INSERITA