

GUIDA ALL'UTILIZZO DELLO SPORTELLO DIGITALE DA PARTE DEL PERSONALE

Per utilizzare lo Sportello Digitale TUTTO IL PERSONALE può accedere, direttamente dall'Homepage del sito cliccando su

SPORTELLO DIGITALE



e inserire:

1. nella prima casella il **Codice Fiscale** dell'Istituto: **95112460134**
2. nella seconda casella, i docenti, il **codice utente utilizzato per l'accesso al Registro elettronico**; il personale ATA le credenziali di accesso rilasciate dalla segreteria didattica
3. nella terza casella, i docenti, la **password utilizzata per il Registro elettronico** il personale ATA le credenziali di accesso

Il PERSONALE DOCENTE può accedere anche tramite registro elettronico utilizzando le credenziali di accesso fornite dalla segreteria didattica, cliccando su



Al primo accesso verrà chiesto di cambiare la password e approvare le policy di privacy.
I DOCENTI possono utilizzare la stessa password (il sistema la accetta comunque purché con minimo 8 caratteri). Cliccare su SALVA in entrambi i casi e chiudere la pagina.

CUOLA DIGITALE

Profilo Utente

Password scaduta oppure primo accesso al sistema. E' necessario eseguire il cambio password.

AVVISO IMPORTANTE
Per attivare tutte le funzionalità del prodotto, cliccare su "Il mio Profilo" e poi leggere ed approvare le Policy sulla Privacy e le Condizioni d'Uso del prodotto.

PROFILO UTENTE Dati Personali Cambia Avatar Cambia Password Privacy Preferenze

Password Corrente ← I docenti inseriscono la password di accesso al Registro elettronico

Nuova Password I docenti possono confermare la stessa password (viene accettata purché minimo 8 caratteri)

Ridigita Nuova Password

Salva Annulla

[Approvare le policy di privacy](#)

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

Paragrafo 1. L'approvazione costituisce accettazione e consenso al trattamento dei propri dati nei termini e con le modalità che seguono.

Paragrafo 2. I dati personali che saranno eventualmente inseriti e/o modificati nel profilo personale, saranno utilizzati e conservati in conformità al Codice della privacy (D.lgs 196/2003).

Paragrafo 3. Il Titolare del trattamento è la Società Axios Italia Service s.r.l. in persona del legale rappresentante, con sede in Roma, Via Emanuele Filiberto, 190.

Paragrafo 4. I dati personali sono accessibili unicamente da parte di incaricati interni alla Società, incaricati del Titolare del trattamento e incaricati cui sono subentrati.

Condizioni d'Uso

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

Paragrafo 1. L'approvazione costituisce accettazione e sottoscrizione delle condizioni che seguono.

Paragrafo 2. Il prodotto è dedicato a studenti, genitori, docenti e altri operatori del settore e consente di scambiare messaggi e materiale informativo e didattico.

Paragrafo 3. L'Istituto fornisce le modalità per accedere a questo prodotto, l'utente è responsabile della conservazione dei suoi dati di accesso e di tutte le operazioni che possono essere riferite al suo profilo utente.

Paragrafo 4. L'utente è tenuto ad approvare la presente che espone il consenso scritto della stessa su di determinare la correttezza dell'operato e anche la possibilità di contestazione alla società.

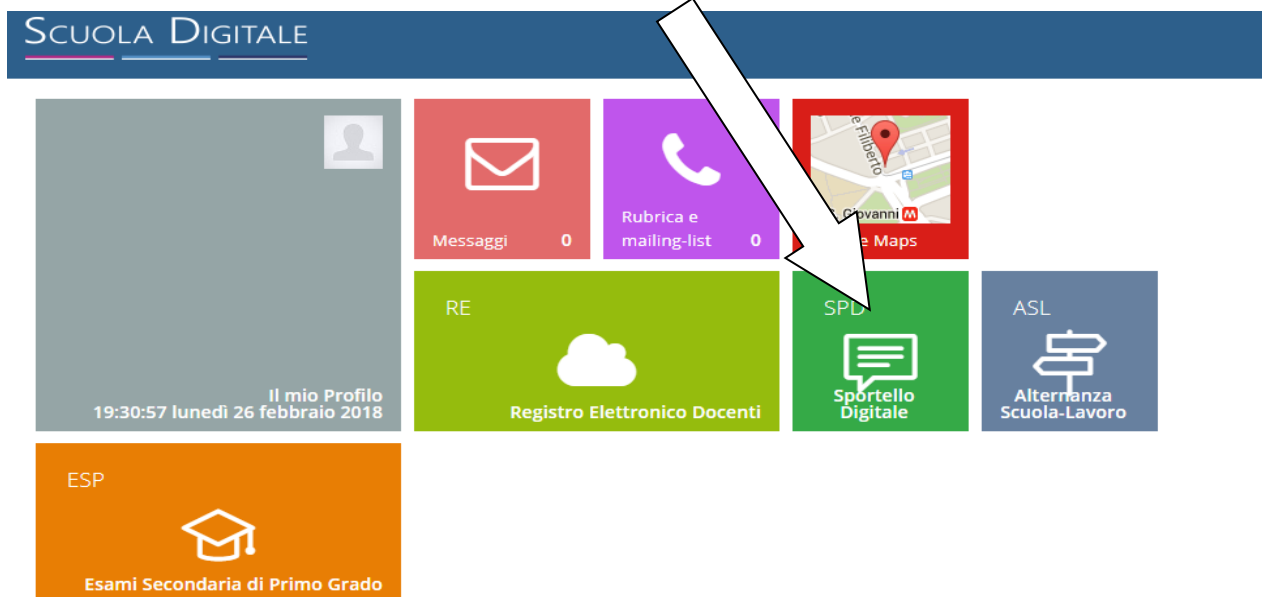
Approvi e sottoscrivi le policy di privacy e condizioni d'uso sopra elencate? Approvo

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

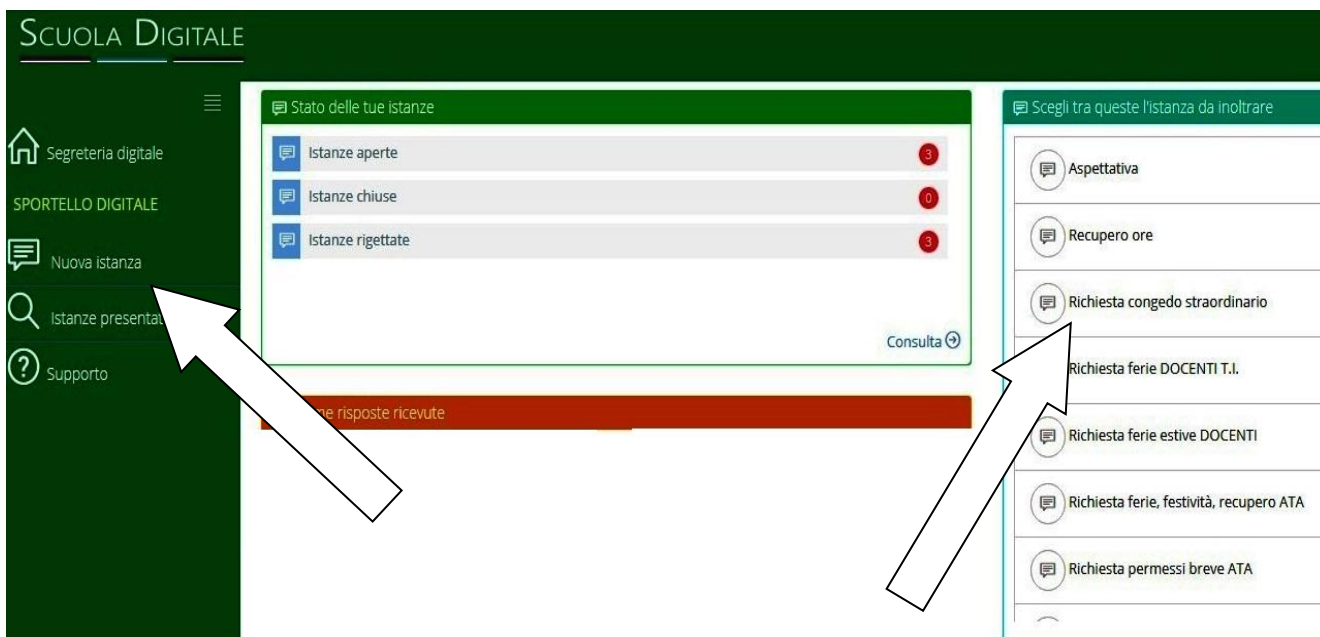
Salva Annulla

quando appare la pagina seguente cliccare su Sportello digitale



Se tali informazioni saranno state inserite correttamente cliccando su **Login** si avrà l'accesso alla piattaforma SCUOLA DIGITALE del nostro Istituto con la visualizzazione della pagina mostrata in

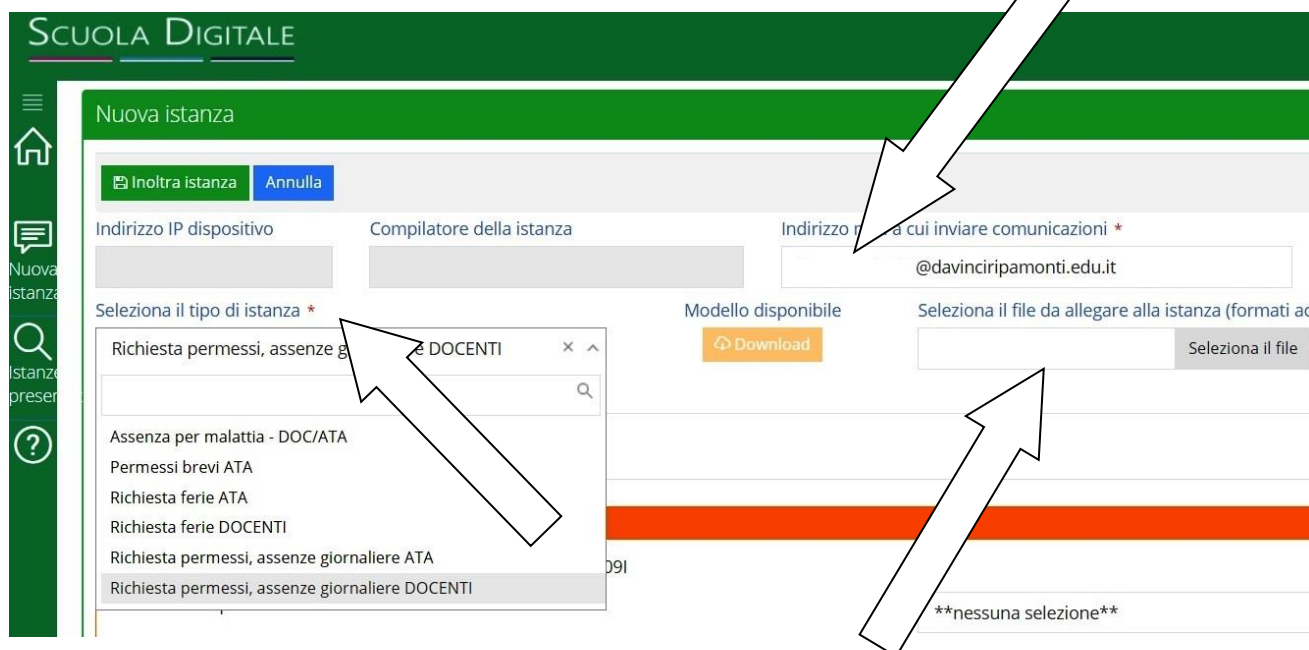
figura:



Da questa schermata è possibile presentare l'istanza cliccando nel menù di sinistra sulla voce **Nuova istanza** oppure cliccando direttamente sulla voce che compare nel **menu a destra**

Cliccando su **Nuova Istanza** sarà mostrata una schermata analoga alla seguente ma con i riferimenti e il nominativo nelle opportune caselle. INSERIRE L'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA SE ASSENTE.

NUOVA ISTANZA



Nella casella **Seleziona il tipo di istanza** scegliere le voci che compaiono nel menu a discesa.

A seguito della scelta del tipo di istanza la parte sottostante, **MODULO DA COMPILARE**, si adatterà automaticamente in modo da presentare le altre informazioni necessarie a completare opportunamente l'istanza.

Nel caso si debba inserire un allegato cliccare sulla casella seleziona file e scegliere il file da allegare.
GLI ALLEGATI nei formati accettati (gif, jpg, png, tif, pdf, p7m, odp, odt, ods)
RIGUARDERANNO SOLO EVENTUALI CERTIFICATI.

MODULO DA COMPILARE

nella casella **SCELTA TIPOLOGIA ASSENZA**, indicata dalla freccia, scegliere dal menu a discesa la tipologia di assenza.

Modulo da compilare

Il sottoscritto nato

In servizio in qualità di: *

Plesso *

Scelta tipologia assenza *

per i seguenti giorni:

Giorni: - + dal: al:

Giorni: - + dal: al:

Giorni: - + dal: al:

oppure le seguenti ore:

Nr. Ore: - + dalle: alle:

Nr. Ore: - + dalle: alle:

Nr. Ore: - + dalle: alle:

Specificare il motivo o eventuali note:

Durante il periodo di assenza, il/la sottoscritto/a sarà domiciliato in (via, civico, cap, città, provincia):

Dopo aver compilato tutte le sezioni di interesse cliccare sul tasto **INOLTRA ISTANZA** per trasmettere la domanda alla segreteria amministrativa

A seguire si riceverà una mail come promemoria dell'istanza presentata e successivamente una mail di accettazione o rigetto della stessa.