

MINI GUIDA AXIOS

ISTANZE SU
SPORTELLO DIGITALE

PER TUTTO IL PERSONALE

Accedere allo SPORTELLLO DIGITALE:

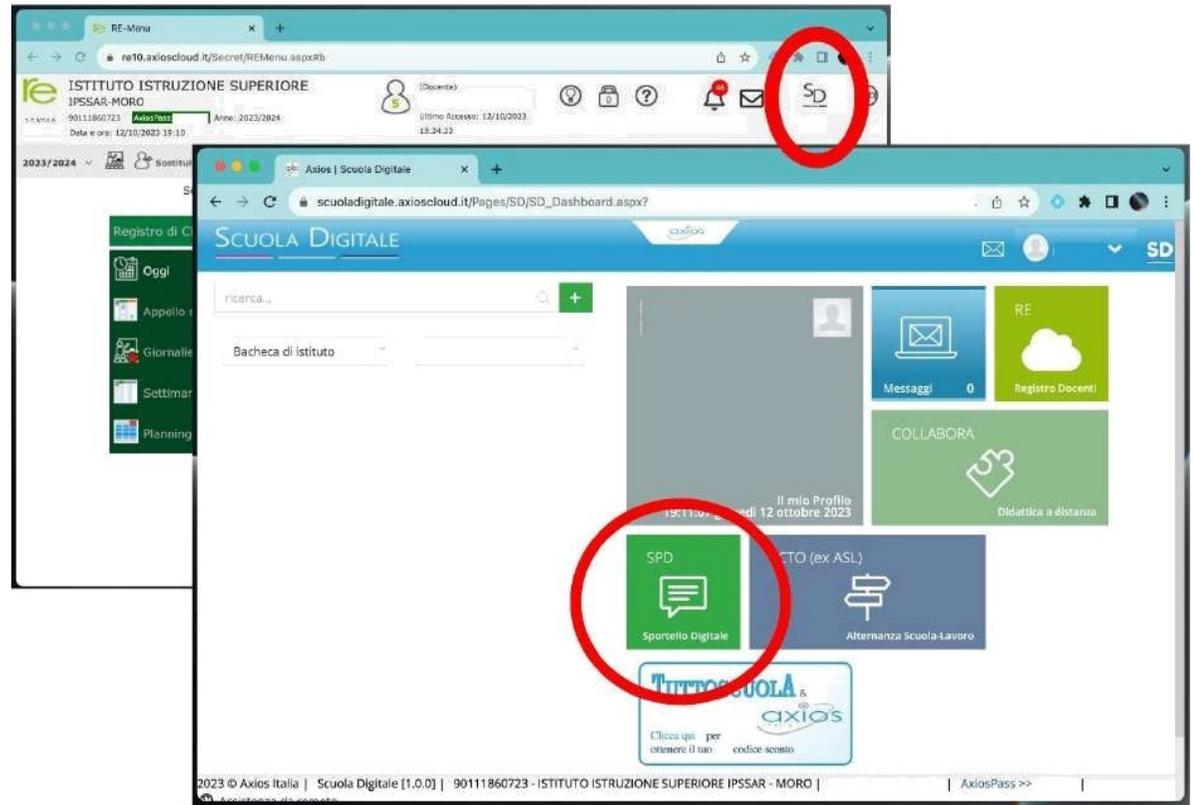
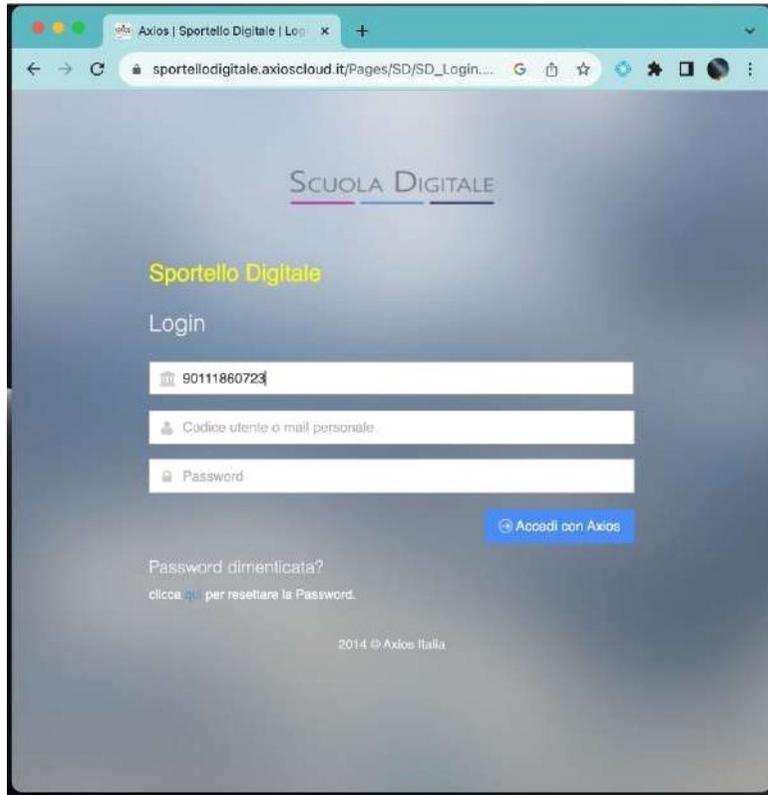
- dal sito web <https://www.icfrancavillacerchiara.edu.it/>, sezione **Servizi** (in fondo alla homepage), cliccare su **Sportello Digitale**;
- attraverso il Registro Elettronico (per i docenti);
- dal link https://sportellodigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx e inserire:
- nella prima riga (se non compare in automatico) il codice fiscale dell'Istituto **88001310783**;
- nella seconda e nella terza riga le proprie credenziali (utente e password).

All'accesso, verranno visualizzate le seguenti schermate:

PER TUTTO IL PERSONALE

PER I DOCENTI

Il percorso è REGISTRO ELETTRONICO — SCUOLA DIGITALE — SPORTELLO DIGITALE



Si aprirà una schermata di questo tipo:

The screenshot displays the 'SCUOLA DIGITALE' web interface. The header features the 'axios' logo and a notification bell with the number '16'. The left sidebar contains navigation options: 'Sportello digitale', 'SPORTELLO DIGITALE', 'Nuova istanza', 'Istanze presentate', and 'INFORMAZIONI PERSONALI'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Stato delle tue istanze', shows a table of request statuses:

Stato	Conteggio
Istanze annullate utente	0
Istanze aperte	0
Istanze rigettate	0
Istanze chiuse	1

A 'Consulta' button with a right-pointing arrow is located at the bottom right of this panel. The right panel, titled 'Scegli tra queste istanze da inoltrare', lists four request types:

- Astensione Obbligatoria ATA
- Comunicazione Assenza per Malattia Bambino ATA
- Comunicazione Malattia ATA
- Comunicazione Partecipazione Assemblea Sindacale ATA

Cliccare su “Nuova Istanza” (a sinistra) o selezionare dal menù sulla destra “Scegli tra queste istanze da inoltrare” la tipologia di assenza da comunicare.

ASSENZA PERSONALE DOCENTE/ATA — Compilare tutti i campi richiesti

PERSONALE

N. GIORNI

PERIODO

ANNOTAZIONI O
AUTOCERTIFICAZIONI

Nuova istanza

Invia 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, ttf, pdf, p7m)

Assenza Personale docente

Digitare informazioni addizionali istanza

Modulo da compilare:

Il sottoscritto nato il [redacted] in servizio in qualità di Docente A.T.A. nomina a tempo indetermin. determ.

CHIEDE

un'ASSENZA per	Giorni: #	dal: *	al: *
Visite specialistiche	1	09/10/2023	09/10/2023
un'ASSENZA per			

Annotazioni / Autocertificazioni:

SI PRODURRA' ATTESTAZIONE DI PRESENZA REDATTA DALLE STRUTTURA INTERESSATA

Invia istanza Annulla

TIPOLOGIA,
selezionando la
dal menù a
tendina

EVENTUALI
ALLEGATI

Dopo l'invio, le istanze sono automaticamente protocollate e inoltrate al DS per il comparto DOCENTE o al DSGA per il comparto ATA.

Il sistema invia una prima mail con il numero di protocollo e una seconda con la risposta accolta o rigettata con motivazione.

In caso di difficoltà, è possibile contattare la Segreteria.