

SPORTELLO DIGITALE (SD) DI AXIOS

Sportello digitale è lo strumento che consente alla scuola di automatizzare le richieste dei procedimenti amministrativi, come ad esempio richieste di ferie, permessi, assenze per malattia etc.

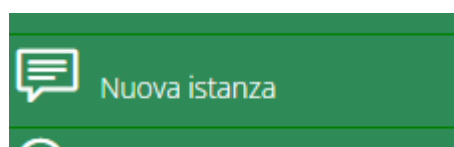
L'accesso avviene in maniera semplice dal registro elettronico; il menù posto in alto riporta l'icona **SD** cliccando sulla quale, si aprirà un menù dal quale dovremo scegliere la voce "sportello digitale."



Cliccando su "Sportello Digitale" si accede quindi alla pagina iniziale di Sportello Digitale.



Come mostrato in figura, la pagina riporta in modo sintetico le informazioni relative al solo utente che ha effettuato l'accesso. Nello specifico si può tenere sotto controllo il numero delle richieste già evase, quelle rigettate e quelle ancora in essere (). Così come le ultime risposte ricevute () e i tipi di richieste che possono essere fatte tramite lo sportello digitale ().



Tramite questa voce di menu è possibile inoltrare una nuova richiesta di sportello digitale

Nuova istanza

Compilatore della istanza: SUPER USER AXIOS

Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni *: info@prosoftbn.it

Tag per l'istanza (2-20 caratte):

Seleziona il tipo di istanza *:

Modello disponibile:

Seleziona il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, j):

Descrizione della istanza:

Alcune voci sono precompilate e non modificabili.

Seleziona il tipo di istanza *

Descrizione della istanza

dal menu a tendina occorre selezionare il tipo di istanza, ossia di richiesta che si intende compilare. Essendo un campo contrassegnato con l'* vuol dire che si tratta di un campo obbligatorio.

Effettuata la scelta, nella parte sottostante apparirà il form di inserimento, che ci permetterà di inserire i dati relativi alla nostra richiesta

Modulo da compilare

Il sottoscritto SUPER USER AXIOS nato il 07/03/1966 codice fiscale PCRTTL66C07A509E
in servizio in qualità di Docente A.T.A. nomina a tempo indetermin. determ.

CHIEDE

di poter usufruire dei seguenti giorni di *

Giorni: *	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="+"/>	dal: *	<input type="text" value="Indicare il valore di questo campo"/>	al: *	<input type="text" value=""/>
Giorni:	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="+"/>	dal:	<input type="text" value=""/>	al:	<input type="text" value=""/>
Giorni:	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="+"/>	dal:	<input type="text" value=""/>	al:	<input type="text" value=""/>

Recapito durante le ferie: *

CHIEDE

 al: *

Obbligatoriamente si dovrà scegliere dal menu a tendina la voce ferie e festività soppresse e successivamente compilare i campi sottostanti con il numero di giorni e gli intervalli di date corrispondenti alla richiesta

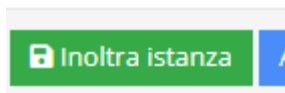
di poter usufruire dei seguenti giorni di *

Giorni: *	<input type="text" value="32"/>	dal: *	<input type="text" value="01/07/2024"/>	al: *	<input type="text" value="02/08/2024"/>
Giorni:	<input type="text" value="4"/>	dal:	<input type="text" value="03/08/2024"/>	al:	<input type="text" value="06/08/2024"/>

Obbligatoriamente si dovrà inserire un recapito presso il quale saremo reperibili durante il periodo di assenza (es. numero di cellulare).

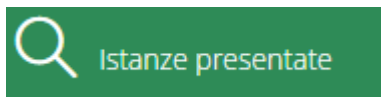
Recapito durante le ferie: *

Al termine dell'inserimento potremo cliccare sul pulsante



per inviare alla segreteria la nostra richiesta.

Il sistema protocollerà la richiesta e ci risponderà a mezzo e-mail con la ricevuta di presentazione, successivamente nella sezione



potremo tenere sotto controllo le richieste già effettuate, per verificare se le stesse sono state prese in carico ed accettate o rifiutate.