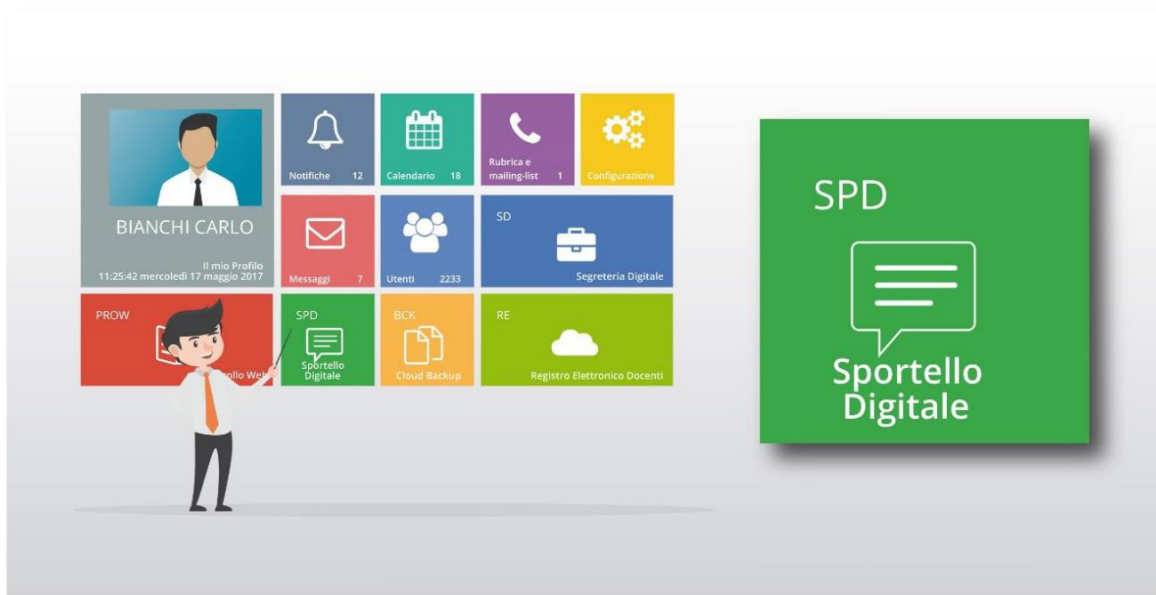


SPORTELLO DIGITALE

Gli utenti, una volta effettuato l'accesso in Segreteria Digitale, dovranno cliccare sul riquadro relativo allo Sportello Digitale, come mostrato in figura.



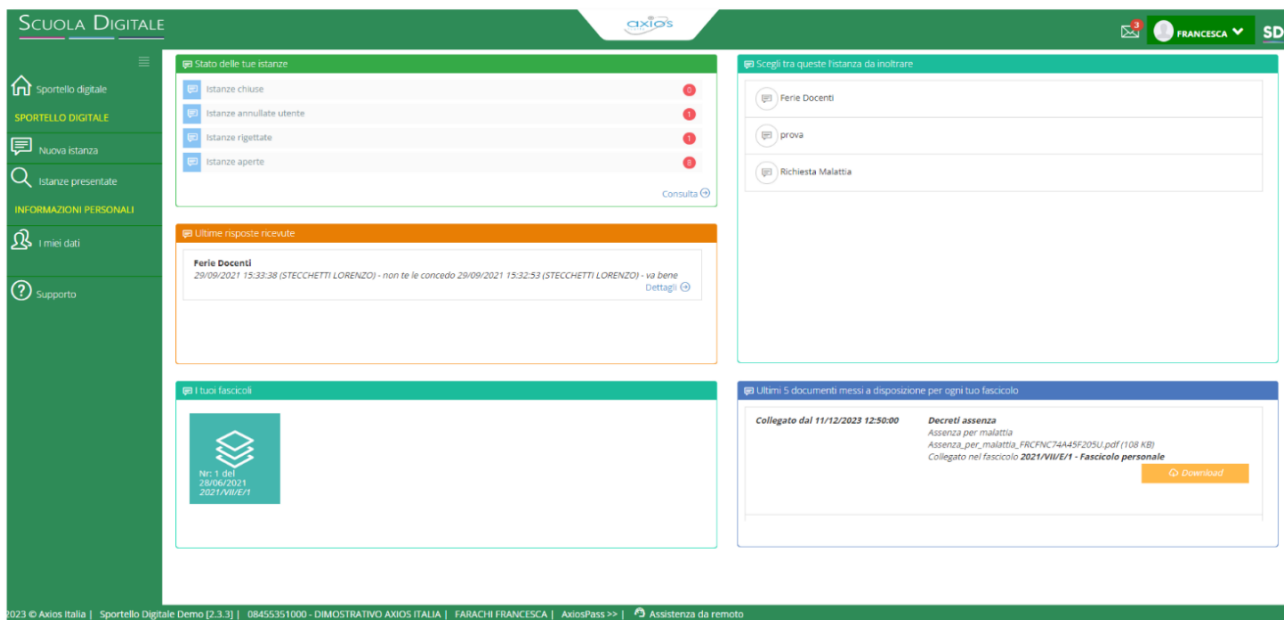
Ovvero i Docenti che hanno già avuto accesso al registro elettronico potranno cliccare sull'icona SD in alto a destra del registro



e dal menu a discesa che si presenterà scegliere la voce



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



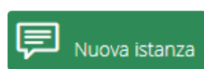
Come mostrato in figura, la pagina iniziale riporta in modo sintetico le informazioni relative al solo utente che ha effettuato l'accesso. Nello specifico si può tenere sotto controllo il numero delle richieste già evase, quelle rigettate e quelle ancora in essere ([Stato delle tue istanze](#)). Così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

è possibile anche visualizzare il proprio fascicolo personale con i documenti all'interno, messi a disposizione dell'utente da parte dell'Istituzione Scolastica.

Tramite le finestre in pagina iniziale o tramite il menu posto a sinistra, è possibile accedere alle varie funzioni dello sportello digitale.

Di seguito analizzeremo le voci di menu per spiegare le varie funzioni presenti.

NUOVA ISTANZA



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

Nuova istanza

[Inoltra istanza](#) [Annulla](#)

Indirizzo IP dispositivo: 5.88.130.194
 Compilatore della istanza: FARACHI FRANCESCA
 Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni *: francesca.farachi@axiositalia.com
 Tag per l'istanza (2-20 caratteri): [Aggiungi](#)

Selezione il tipo di istanza *: Ferie
 Modello disponibile: [Da Download](#)
 Selezione il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, tif, pdf, p7m, odp, odt, ods): [Seleziona il file](#)

Descrizione della istanza
 Richiesta Ferie

Modulo da compilare

Il sottoscritto FARACHI FRANCESCA nato il ... codice fiscale ...
 in servizio in qualità di Docente A.T.A. nomina a tempo indeterminata determinata

CHIEDE

Ferie

dal:	al:
02/05/2018	03/05/2018
04/06/2018	04/06/2018

di poter usufruire dei seguenti giorni di *

Giorni: *	dal:
2	
1	

Recapito durante le ferie: *

Via Roma, 10 - Tel. 333 3333333

Analizziamo nel dettaglio la finestra che si prospetta al momento del nuovo inserimento, procedendo con la parte superiore della schermata:

Nuova istanza

[Inoltra istanza](#) [Annulla](#)

Indirizzo IP dispositivo: 5.88.130.194
 Compilatore della istanza: FARACHI FRANCESCA
 Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni *: francesca.farachi@axiositalia.com
 Tag per l'istanza (2-20 caratteri): [Aggiungi](#)

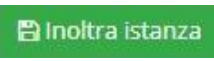
Selezione il tipo di istanza *: Ferie
 Modello disponibile: [Da Download](#)
 Selezione il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, tif, pdf, p7m, odp, odt, ods): [Seleziona il file](#)

Descrizione della istanza
 Richiesta Ferie

Compilatore della istanza	è un campo non modificabile in quanto indica la persona che ha effettuato l'accesso e che sta quindi presentando la richiesta.
Indirizzo IP dispositivo	è un campo non modificabile in quanto indica l'indirizzo IP del computer da cui si sta effettuando la richiesta
Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni	va indicato un indirizzo e-mail al quale si desidera ricevere la risposta a tale richiesta. Il programma è in grado di compilarlo in automatico se tale indirizzo è inserito nel profilo della persona che ha effettuato l'accesso. Essendo un campo contrassegnato con l'* vuol dire che si tratta di un campo obbligatorio.
Tag per l'istanza	è possibile inserire un'etichetta all'istanza che si sta inserendo per avere una maggiore facilità di ricerca.
Seleziona il tipo di 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

Nella parte inferiore della schermata è presente il form di inserimento dei dati della richiesta che vogliamo inoltrare.

È inutile spiegare nel dettaglio il form perché cambia ovviamente a seconda della richiesta che si sta effettuando ed è inoltre di facile compilazione. Ricordiamo solo che se ci sono campi contrassegnati con l'* questi sono obbligatori.

Una volta che si è provveduto a compilare la richiesta in tutti i suoi dati occorrerà cliccare sul pulsante  per salvare ed inoltrare la richiesta in segreteria.

N.B. Una volta inoltrata l'istanza, l'utente riceverà sulla propria casella di posta elettronica la conferma dell'avvenuto invio. Se ciò non dovesse avvenire rivolgersi alla segreteria della propria istituzione scolastica.

ISTANZE PRESENTATE

L'utente che ha effettuato l'accesso, oltre a presentare domande di vario tipo, può anche tenere sotto controllo le richieste già effettuate, per verificare se le stesse sono state prese in carico ed accettate o rifiutate.

Accedendo al menu “Istanze presentate” il programma prospetterà la maschera di filtro per ricercare l'istanza desiderata.

È possibile ricercare per:

Numero istanza

Se si conosce il numero dell'istanza basterà inserirlo per avere una ricerca mirata.

Stato istanza

Aperto

Ricerca solo le istanze ancora in essere che attendono quindi una risposta

Annullato

Ricerca solo le istanze che sono state rifiutate

Chiuso

Ricerca solo le istanze che hanno avuto una conclusione, generalmente positiva, perché altrimenti sarebbero state rigettate.

In costruzione

Questo stato serve generalmente solo alla segreteria nel caso in cui sia stato commesso un errore ed occorre intervenire manualmente

Riaperto

Ricerca solo le istanze che per una qualsiasi ragione, dopo essere state completate, sono state riaperte.


Data inizio – Data fine

Permette di ricercare le istanze all'interno di un range di date

Parole chiave da ricercare

Permette di ricercare le istanze tramite parole chiave, ossia tramite eventuali “tag” o descrizioni.

Questi parametri possono essere inseriti tutti, parzialmente o nessuno. Se non si imposta alcun parametro di filtro il programma elencherà tutte le istanze presenti. Per confermare

la ricerca occorrerà cliccare sul pulsante  .

Elenco istanze								
Visualizza	5	▼ elementi per pagina		Ricerca : <input type="text"/>				
Tipo istanza	N° e data istanza	Descrizione	N° e data procedimento	Responsabile procedimento	Stato	Chiusura presunta	Chiusura effettiva	Comandi
Ferie	5 del 05/04/2018 12:57:52	Richiesta ferie	5 del 05/04/2018 12:57:52	COLA FABIO	Aperto	05/04/2018		
Ferie	3 del 05/04/2018 12:42:56	Richiesta ferie	3 del 05/04/2018 12:42:56	COLA FABIO	Aperto	05/04/2018		
Ferie	2 del 05/04/2018 12:03:01	Richiesta ferie	2 del 05/04/2018 12:03:01	COLA FABIO	Chiuso	10/04/2018	10/04/2018 09:29:06	
Ferie	1 del 05/04/2018 11:36:40	Richiesta ferie	1 del 05/04/2018 11:36:41	COLA FABIO	Rigettata	05/04/2018		

Nella colonna “comandi” è presente il tasto  che permette di vedere il riepilogo della domanda presentata e le eventuali risposte ottenute.

SCHEDA ISTANZA

Cliccando sul pulsante precedentemente descritto è possibile accedere ai dati dell’istanza presentata cui il pulsante si riferisce.

La finestra si presenta suddivisa in schede che andiamo ad analizzare nel dettaglio.

GENERALE

In questa scheda il programma riepiloga le informazioni inserite in fase di creazione della domanda, ossia le informazioni descritte nel paragrafo precedente.

Istanza numero 2 del 05/04/2018 12:03:01
Istanza chiusa

Generale | Form dati | Ricevuta e documenti collegati | Risposta

<p>Istanza</p> <p>Ferie</p> <p>Indirizzo IP dispositivo sorgente</p> <p>5.88.130.194</p> <p>Istanza inoltrata da</p> <p>CICCARELLI VALENTINA - (CICCARELLI VALENTINA)</p> <p>Indirizzo mail del Richiedente</p> <p>valentina.cicarelli@axiositalia.com</p> <p>Informazioni di sistema inserite automaticamente</p>	<p>Compilatore della istanza</p> <p>CICCARELLI VALENTINA</p> <p>Descrizione della istanza</p> <p>Richiesta ferie</p> <p>Tag della istanza</p> <p></p> <p>Hash del file (SHA256) allegato all'istanza</p> <p></p>
---	--

Ovviamente, trattandosi di un riepilogo di informazioni inserite in fase di creazione, sono tutte non modificabili.

FORM DATI

Nel caso in cui in fase di inserimento della richiesta si sia compilato un form on-line, in questa scheda è possibile vedere il riepilogo dei dati inseriti.

Istanza numero 2 del 05/04/2018 12:03:01

Istanza chiusa

Generale

Generale Form dati Ricevuta e documenti collegati Risposta

Modulo compilato

Il sottoscritto CICCARELLI VALENTINA nato il [redacted] codice fiscale [redacted]
 in servizio in qualità di Docente nomina a tempo indeterminato.

CHIEDE

di poter usufruire dei seguenti giorni di *

Ferie	
Giorni: *	2
dal: *	23/04/2018
al: *	24/04/2018
dal:	
al:	

Recapito durante le ferie: *

333 3333333

Ovviamente, trattandosi di un riepilogo di informazioni inserite in fase di creazione, sono tutte non modificabili.

RICEVUTA E DOCUMENTI COLLEGATI

In questa scheda è possibile visualizzare l'elenco dei documenti allegati e collegati all'istanza presa in considerazione.

Istanza numero 2 del 05/04/2018 12:03:01

Istanza chiusa

Generale

Generale Form dati Ricevuta e documenti collegati Risposta

Id	Tipo file	Data upload	Data collegamento	Collegato da	Nome file	Comandi
000000024019	Richieste di sportello digitale	05/04/2018 12:03:00	05/04/2018 12:03:01	COLA FABIO	Ricevuta_presentazione_istanza_05_04_2018_12_03_01.pdf	

RISPOSTA

In questa scheda è possibile visualizzare la risposta alla richiesta inserita. La risposta viene inviata anche tramite posta elettronica all'utente che ha effettuato la domanda, ma in questa scheda può sempre avere sotto controllo la propria domanda con la relativa risposta.



In questa schermata vengono riepilogate una o più risposte che l'utente riceve via e-mail a seconda della gestione della domanda da parte della segreteria.

N.B. Se le risposte non dovessero arrivare tramite posta elettronica occorre rivolgersi alla segreteria della propria istituzione scolastica.

I MIEI DATI

In questa sezione dello Sportello Digitale è possibile visualizzare i propri dati anagrafici per effettuare verifiche e controlli sulla loro correttezza, così come tenere sotto controllo assenze e permessi.

LA MIA SCHEDA ANAGRAFICA



Cliccando su questa voce di menu è possibile accedere ai propri dati personali.

In questa scheda è possibile visualizzare i propri dati anagrafici completi di indirizzo e recapiti e, se abilitato dalla scuola, l'indicazione del proprio fascicolo elettronico.

ASSENZE, PERMESSI E FERIE



Cliccando su questa voce di menu è possibile visualizzare l'elenco delle assenze, permessi e ferie usufruiti nel corrente anno scolastico.

Il programma prospetterà una maschera come nell'esempio sotto riportato:

Assenze, permessi e ferie

Anno scolastico 2023/2024

Ricerca :

Tipo	Descrizione e periodo	Dettagli
Assenze giornaliere	Assenza per malattia	Giorni fatti 26 spettanti 540 ≡ Dettagli
Assenze giornaliere	Ferie	Giorni fatti 7 spettanti 32 + 5 residuo periodo precedente ≡ Dettagli
Assenze giornaliere	Permessi vari	Giorni fatti 1 ≡ Dettagli

Sarà possibile visualizzare le assenze raggruppate per tipologia con il totale dei giorni presi e, se previsto dal tipo di assenza, quante ne restano ancora da fruire (per esempio le ferie).

Il pulsante ≡ Dettagli posto a destra di ogni riga, permette di vedere nel dettaglio i giorni e il motivo dell'assenza, come mostrato in figura sottostante

Dettagli

Ricerca :

Data inizio	Data fine	Descrizione	Annotazioni	gg e % di retribuzione
12/01/2023	12/01/2023	Assenza per malattia		1 gg al 100%
17/04/2023	21/04/2023	Assenza per malattia		5 gg al 100%
13/06/2023	13/06/2023	Assenza giornaliera visita medica CCNL 2018		1 gg al 100%
15/06/2023	30/06/2023	Assenza per malattia		16 gg al 100%
05/02/2024	07/02/2024	Assenza per malattia		3 gg al 100%

⊗ Chiudi