

GUIDA RAPIDA PER UTENTI DI SPORTELLO DIGITALE

Il personale tramite le proprie credenziali potrà accedere via web al suo sportello digitale e comunicare con la segreteria



L'accesso, per i docenti, può essere effettuato tramite Registro elettronico

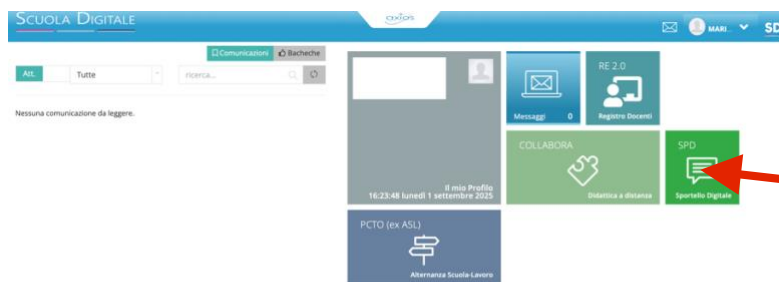
N.B. Al primo accesso potrebbero essere necessarie due operazioni: cambio password e consenso per la privacy

Inserire le proprie credenziali:
Codice utente e password
(sono le stesse del registro elettronico)

Se necessario e richiesto dal sistema, eseguire il cambio password

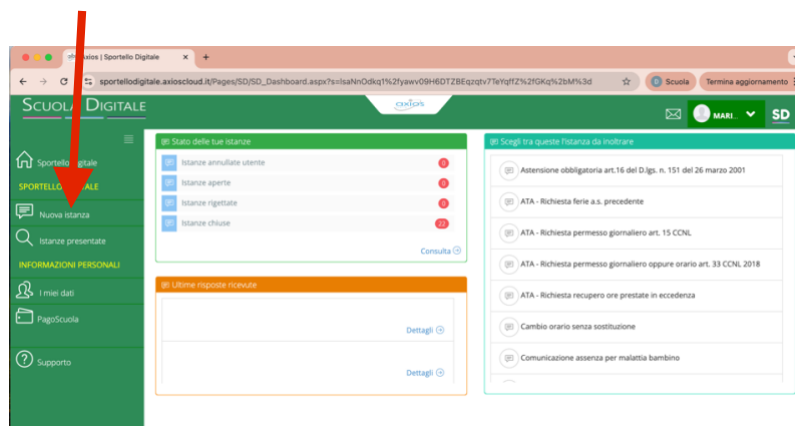


Cliccare, in alto a destra, su **SD** e su **Sportello digitale**

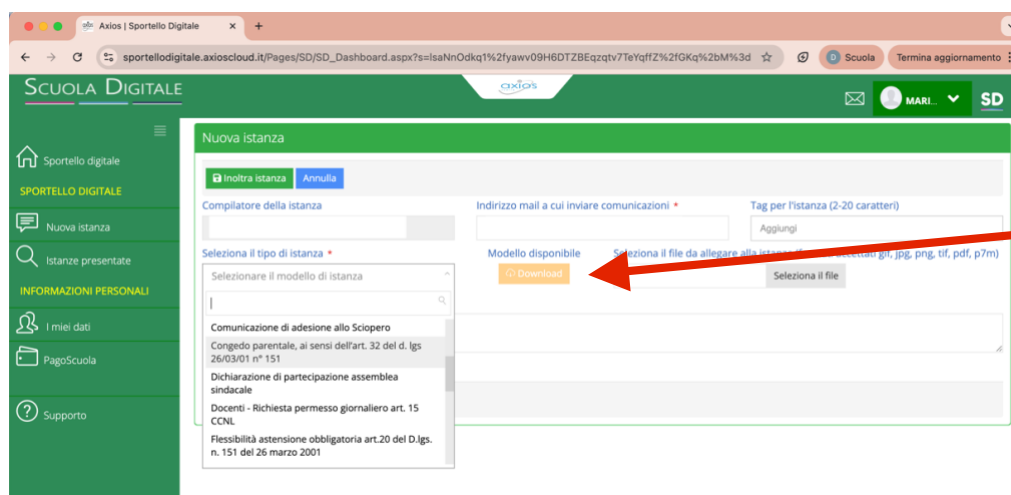


Cliccare su **Sportello digitale**

Comparirà la seguente schermata, che consentirà la compilazione della richiesta che si intende inoltrare alla segreteria mediante il comando **“Nuova Istanza”**



Scegliere, utilizzando il menù a tendina, il tipo di istanza che si intende inoltrare



Se necessario scaricare dai **Download** il file da compilare e allegare.

Compilare il resto del form, inserendo i dati richiesti, **per esempio:**

1. Tipo di nomina: tempo indeterminato o determinato
2. Tipo di assenza
3. Periodo richiesto (utilizzando il calendario a comparsa)
4. Recapito durante l'assenza

N.B. I campi con * sono obbligatori e vanno sempre compilati

La schermata potrebbe leggermente cambiare, in relazione al tipo di istanza da inoltrare

Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, cliccare su **Inoltra Istanza**, utilizzando solo uno dei due comandi presenti.

L'accesso può essere fatto anche cliccando sul seguente link:

https://sportellodigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx

Comparirà la seguente schermata

Digitare il Codice Fiscale della scuola che è il seguente: **91025030908**

Il codice utente e la password **nel caso di docenti coincidono con quelli di accesso al registro elettronico**, nel caso del **personale ATA**, vengono rilasciati dalla segreteria.

Al primo accesso sono necessarie due operazioni: cambio password e consenso per la privacy.

Ripetere la procedura partendo da [qua](#).

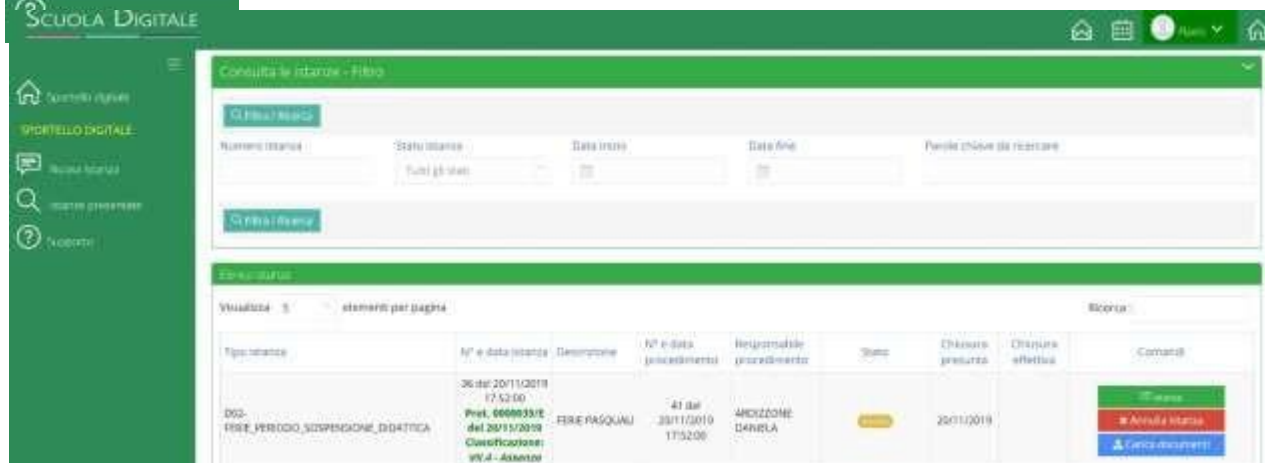
Annulare le istanze presentate o caricare nuovi documenti



Selezionare nel menu a sx la voce Istanze presentate



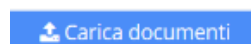
Vengono elencate le domande ancora in lavorazione alle quali è possibile aggiungere ulteriore documentazione oppure procedere al loro annullamento.



Qualora se ne verificano le condizioni, l'utente può annullare l'istanza presentata.



Può altresì aggiungere altri documenti tramite il pulsante:



Se l'istanza è stata già chiusa, è possibile inviare certificati o autocertificazione come documentazione aggiuntiva inoltrando una **Nuova istanza**

Selezionare NUOVA ISTANZA

Dal menù a tendina
INTEGRAZIONE
DOCUMENTI
AUTOCERTIFICAZIONE

Scaricare il file, se necessario, compilarlo e allegarlo nell'apposita sezione.

Compilare tutti i campi e selezionare **INOLTRA ISTANZA**

INOLTRA ISTANZA