GUIDA ALL'UTILIZZO DEL SERVIZIO DI SPORTELLO DIGITALE

Lo Sportello Digitale è uno strumento che consente alla scuola di automatizzare la gestione delle richieste del personale docente e A.T.A., come ad esempio: **richieste di ferie, permessi CCNL, permessi orari, cambi orario**.

Possono accedere al servizio tutti i Docenti, Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici in possesso delle credenziali:

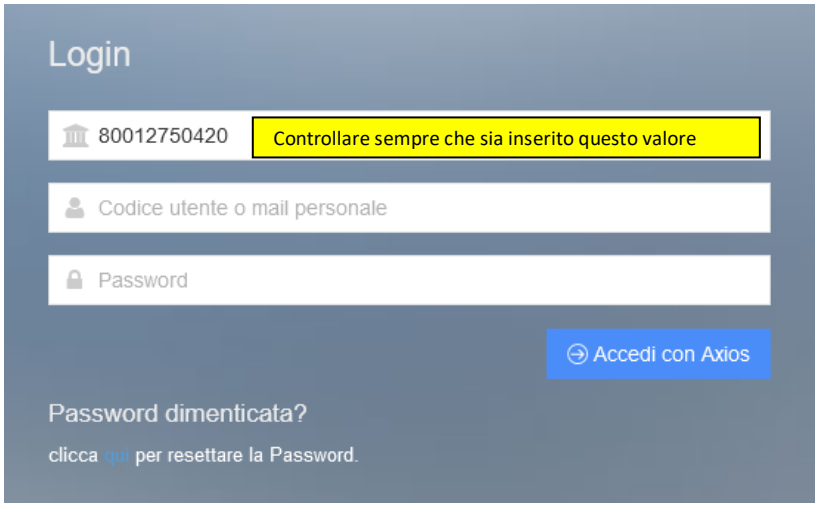
- **Per i Docenti**: le credenziali di accesso al Registro Elettronico
- **Per il Personale ATA**: le credenziali di accesso ricevute via email (nome utente e password, ricevute con 2 email distinte all'indirizzo comunicato all'Istituto)

COME ACCEDERE

Per accedere al servizio, andare a questo indirizzo web utilizzando un qualsiasi dispositivo collegato a internet (PC fisso, notebook, tablet, smartphone):

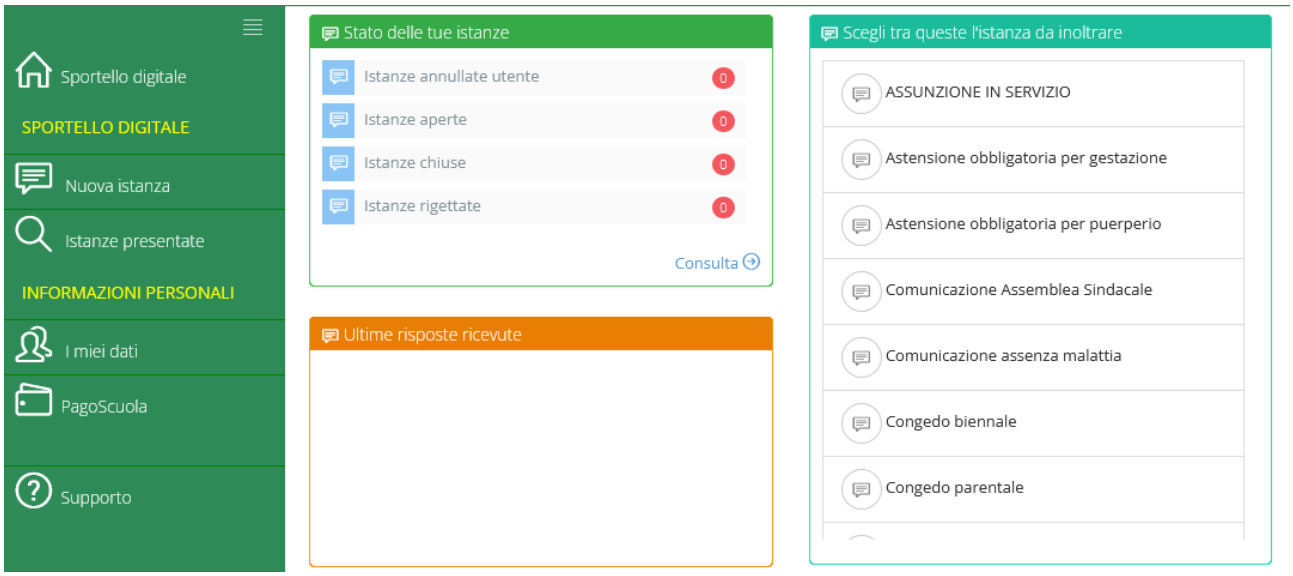
https://sportellodigitale.axioscloud.it/pages/SD/SD_Login.aspx?Customer_ID=80012750420

Cliccare sull'indirizzo per aprire il collegamento.



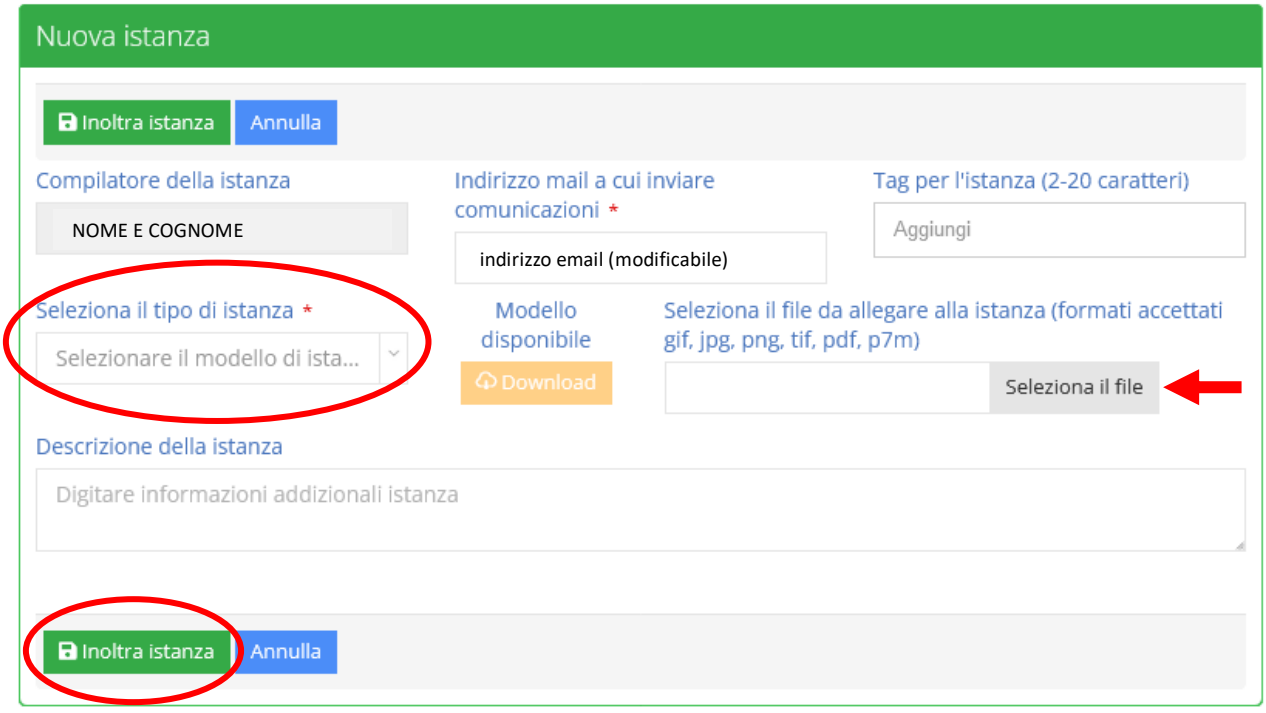
In alternativa, i Docenti possono accedere al servizio cliccando sull'icona SD, nell'angolo superiore destro del Registro Elettronico e selezionando la dicitura Sportello Digitale.

Una volta effettuato l'accesso, si visualizzerà l'home page dello Sportello Digitale:



COME INOLTRARE UN'ISTANZA

Per inoltrare una richiesta di ferie o di permesso, cliccare su **NUOVA ISTANZA** nel menu di sinistra. Apparirà quindi una nuova schermata principale dove poter scegliere il tipo di istanza. Il nome e cognome viene caricato automaticamente. È possibile invece modificare l'indirizzo e-mail a cui ricevere comunicazioni in merito alla propria richiesta.



Selezionare il tipo di richiesta dal menu a tendina **"Seleziona il tipo di istanza"**.

Dopo aver selezionato il tipo di richiesta, si aprirà subito sotto il modulo da compilare. Le proprie informazioni anagrafiche sono inserite automaticamente dal sistema. Si ricorda di compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati da un asterisco altrimenti non sarà possibile inoltrare l'istanza.

Se all'istanza è necessario allegare un documento (es. certificato, autodichiarazione, ecc.…), cliccare sul tasto grigio **Seleziona il file** che si trova sotto al proprio indirizzo e-mail. Si aprirà una finestra che permetterà di selezionare il documento da inserire.

Dopo aver compilato la domanda, cliccare sul tasto verde **Inoltra istanza** per inviarla alla segreteria. Si fa presente che l'istanza verrà automaticamente protocollata dal sistema; pertanto, per annullarla è necessario inviare una email alla segreteria, mentre per modificarla è necessario inviare una nuova domanda a rettifica.

Nella sezione **ISTANZE PRESENTATE**, accessibile cliccando sull'apposita voce nel menu di sinistra, si può vedere lo stato di elaborazione delle richieste inviate in segreteria.

PAGO SCUOLA

Cliccando su **PAGO SCUOLA** dal menu di sinistra, si possono visualizzare gli avvisi di pagamento inviati dalla scuola (es. avviso di pagamento per la quota assicurativa).

Selezionando il pulsante giallo **Download** si può scaricare il bollettino di pagamento di Pago In Rete/PagoPA per effettuare il versamento in Posta, Banca o tabaccheria.

Selezionando invece il pulsante verde **Paga** si verrà collegato con il servizio Scuola Pay che permette di effettuare il pagamento direttamente online con carta di credito o bonifico bancario. Si ricorda che il servizio Scuola Pay non è gestito dalla scuola e pertanto la Segreteria non può intervenire in alcun modo in caso di errori o di pagamenti non andati a buon fine.



È possibile anche visualizzare la presenza di eventuali pagamenti liberali predisposti dall'Istituto. In questo caso, si verrà reindirizzati alla piattaforma ministeriale Unica, dove sarà necessario accedere con il proprio SPID/CIE per procedere al pagamento.

ALTRE FUNZIONI

- Cliccando su **I miei dati** e poi su **La mia scheda anagrafica** è possibile vedere un riassunto dei propri dati personali registrati sulla Segreteria Digitale. Per modificare i propri dati, rivolgersi alla Segreteria. È possibile visualizzare solo i propri dati.

- Cliccando su **I miei dati** e poi su **Assenze, permessi e ferie** è possibile vedere un riepilogo delle proprie assenze dell'anno scolastico in corso (funzione a breve disponibile). È possibile visualizzare solo i propri dati.
- Cliccando su **I miei dati** e poi su **Le mie timbrature** è possibile vedere gli orari registrati dall'orologio marcatempo (funzione a breve disponibile). È possibile visualizzare solo i propri dati.

BACHECA COMUNICAZIONI – SCUOLA DIGITALE (solo per personale ATA)

Per il personale ATA è inoltre attivo il **servizio Scuola Digitale**, che consente di **visualizzare le circolari e le comunicazioni rivolte al personale**. Per accedere alla bacheca delle comunicazioni, cliccare sul link sottostante ed utilizzare le stesse credenziali ricevute per l'accesso allo Sportello Digitale:

https://scuoladigitale.axioscloud.it/pages/SD/SD_Login.aspx?Customer_ID=80012750420

In alternativa, per visualizzare la bacheca comunicazioni accedere allo SPORTELLO DIGITALE come da istruzioni sopra riportate, cliccare sul logo SD in alto a destra dello schermo (accanto al proprio nome) e selezionare SCUOLA DIGITALE dal menu a tendina (il primo link del menu).



Si raccomanda al personale ATA di controllare periodicamente e regolarmente la bacheca delle comunicazioni.

Il personale docente, come di consueto, può accedere alle comunicazioni rivolte a tutto il personale docente o ai docenti di una specifica classe direttamente dal Registro Elettronico.