

Circolare n. 200 del 29/05/2018

Ai Docenti
Al Personale ATA

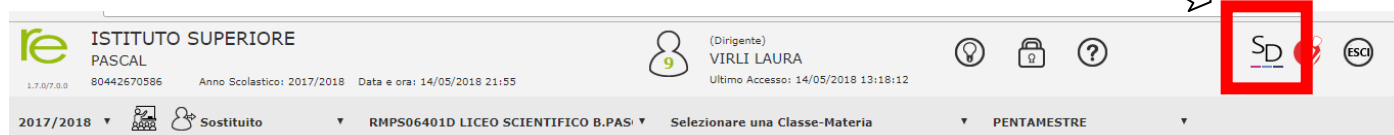
Oggetto: Avvio Sportello digitale

Con l'entrata in vigore della legge sulla dematerializzazione della pubblica amministrazione, il nostro istituto si è dotato della "Segreteria Digitale" che permette la gestione informatizzata di numerosissime procedure amministrative e didattiche.

Dal 4 giugno sarà attivato anche lo "Sportello Digitale" attraverso cui i docenti e il personale Ata trasmetteranno le varie istanze (malattia, ferie, permessi, etc).

Qualunque richiesta ricevuta nella posta istituzionale attraverso la modulistica fin qui utilizzata non sarà più trattata dalla segreteria.

I docenti potranno entrare in Sportello digitale dal Registro elettronico cliccando sull'icona SD posizionata a destra della sottostante immagine



Il personale AA utilizzerà le credenziali già in possesso per entrare in segreteria digitale.

Gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici useranno una password specifica rilasciata dalla segreteria del personale ed entreranno in questa schermata accessibile al link https://scuoladigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Login.aspx

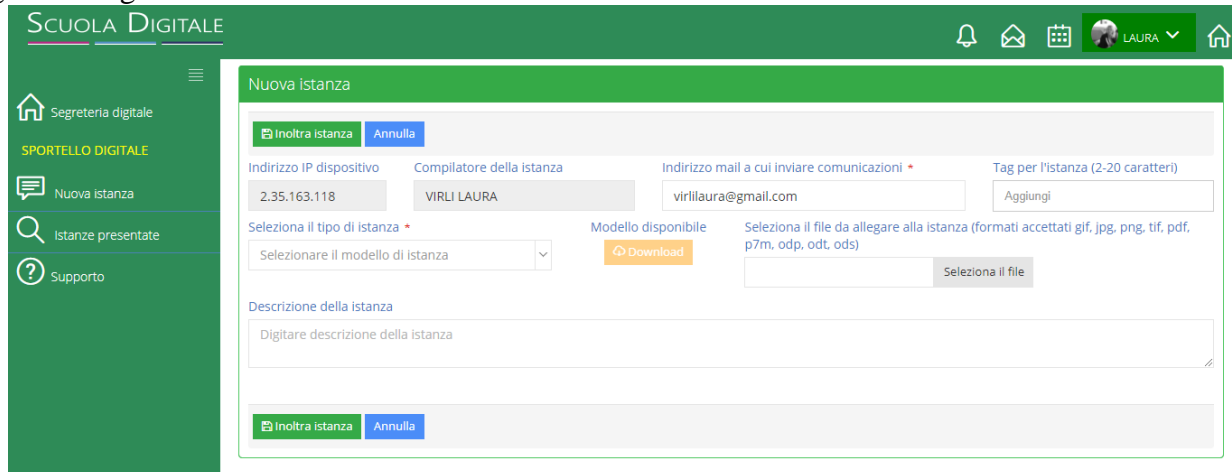


The screenshot shows the login page for 'Scuola Digitale'. It features a central form with the following fields: 'Login' (with the number 80442670586 pre-filled), 'Utente', and 'Password'. A blue 'Login' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a link for 'Password dimenticata?' with the instruction 'clicca qui per resettare la Password.'

Una volta entrati nella schermata generale della segreteria digitale, sia i docenti che il personale ATA cliccheranno sul riquadro <<Sportello digitale>>



Si aprirà la sottostante schermata che servirà per produrre un'istanza che sarà inviata in automatico alla segreteria digitale.



SCUOLA DIGITALE

Nuova istanza

Inoltra istanza Annulla

Indirizzo IP dispositivo: 2.35.163.118
Compilatore della istanza: VIRLI LAURA
Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni: virli.laura@gmail.com
Tag per l'istanza (2-20 caratteri): Aggiungi

Seleziona il tipo di istanza: Selezionare il modello di istanza
Modello disponibile: Download
Seleziona il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, tif, pdf, p7m, odp, odt, ods): Seleziona il file

Descrizione della istanza: Digitare descrizione della istanza

Inoltra istanza Annulla

Il dipendente riceverà la risposta alla propria mail in tempi congrui che terranno conto dei tempi tecnici necessari alla segreteria per la lavorazione e al Dirigente scolastico per l'autorizzazione. Chiaramente, come nel passato, per le richieste urgenti, saranno previste delle deroghe a tale procedura informatizzata, valutate dal dirigente scolastico. Si ringrazia per la consueta collaborazione.