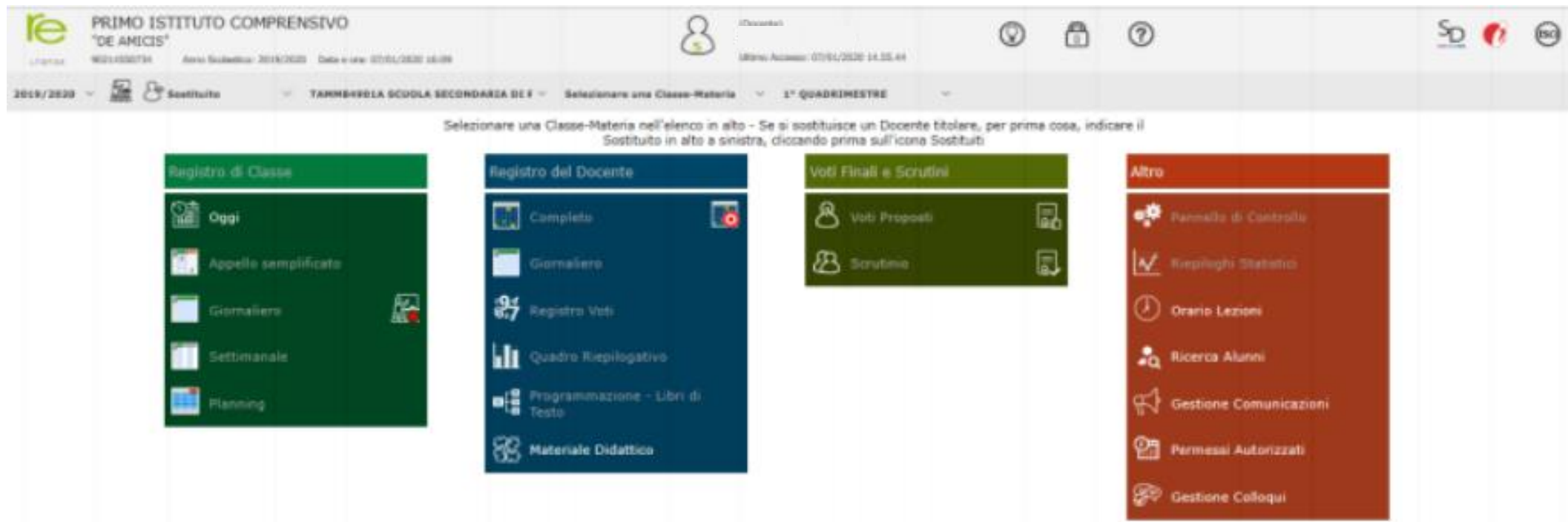


GUIDA UTILIZZO SPORTELLLO DIGITALE AXIOS

I DOCENTI GIA' IN POSSESSO DELLE CREDENZIALI POSSONO ACCEDERE DAL REGISTRO ELETTRONICO SELEZIONANDO IN ALTO A DESTRA IL PULSANTE SD-SCUOLA DIGITALE (FIGURA 1) E SUCCESSIVAMENTE IL RIQUADRO VERDE SPD-SPORTELLO DIGITALE (FIGURA 2)



AL PRIMO ACCESSO BISOGNA ACCETTARE IL CONSENSO ALLA PRIVACY E LE CONDIZIONI D'USO DELLA PIATTAFORMA

The screenshot shows the 'Scuola Digitale' user interface. On the left is a green sidebar with navigation links: 'Segreteria digitale', 'SPORTELLO DIGITALE', 'Nuova istanza', 'Istanze presentate', and 'Supporto'. The main area is titled 'Profilo Utente' and contains a user profile section on the left with a placeholder for a profile picture and a 'Livello: 5' indicator. To the right of the profile is a 'PROFILO UTENTE' section with tabs for 'Dati Personali', 'Cambia Avatar', 'Cambia Password', 'Privacy', and 'Preferenze'. The 'Privacy' tab is active, showing the 'Policy di privacy' and 'Condizioni d'Uso'. The 'Policy di privacy' section includes a list of bullet points regarding data handling and user rights. The 'Condizioni d'Uso' section includes a paragraph about user responsibilities and a list of rules. At the bottom of the 'Condizioni d'Uso' section, there is a checkbox labeled 'Approvo' which is currently unchecked. A red text box with an arrow points to this checkbox, containing the text 'Spuntare questa casella e procedere al salvataggio'. Below the 'Approvo' checkbox, there are two more checkboxes: 'Consento' for 'Consenti l'utilizzo della tua mail privata per ricevere le News da Axios?' and 'Consento' for 'Consenti l'utilizzo del tuo numero di cellulare per ricevere le Notifiche?'. At the very bottom of the form, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

SCUOLA DIGITALE

Segreteria digitale

SPORTELLO DIGITALE

Nuova istanza

Istanze presentate

Supporto

Profilo Utente

PROFILO UTENTE

Dati Personali

Cambia Avatar

Cambia Password

Privacy

Preferenze

Policy di privacy

Paragr.1

Paragr.2

Paragr.3

Paragr.4

Paragr.5

Paragr.6

Paragr.7

Paragr.8

Paragr.9

- Può ottenere l'attestazione che le operazioni precedenti sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

- Può opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

- Può opporsi al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato.

Condizioni d'Uso

Paragr.1

Paragr.2

Paragr.3

Paragr.4

Paragr.5

Per accedere alle funzionalità offerte in questa piattaforma, l'utente deve accettare le condizioni d'uso e la policy di privacy.

Paragrafo 4. L'utente è tenuto ad osservare le avvertenze che seguono, il mancato rispetto delle stesse può determinare la cancellazione dell'account o anche, in casi gravi, la segnalazione alle autorità competenti.

- Usare un linguaggio educato e non aggressivo, presentando le proprie idee e opinioni nel rispetto di quelle degli altri.

- Esprimere le idee nelle sedi opportune: questo spazio è destinato alle esigenze scolastiche, non utilizzarlo per fini pubblicitari, commerciali, per fare

Approvo e sottoscrivo le policy di privacy e condizioni d'uso sopra elencate?

Approvazione del 30/10/2017

Consenti l'utilizzo della tua mail privata per ricevere le News da Axios?

Consenti l'utilizzo del tuo numero di cellulare per ricevere le Notifiche?

Approvo

Consento

Consento

Salva

Annulla

Spuntare questa casella e procedere al salvataggio

VERIFICARE I DATI INSERITI NEL PROFILO E SALVARE

SCUOLA DIGITALE



Profilo Utente



CHIMENTI CRISTINA
LIVELLO: 5

 Dati Profilo

PROFILO UTENTE

[Dati Personali](#) [Cambia Avatar](#) [Cambia Password](#) [Privacy](#) [Preferenze](#)

Cognome

Nome

Cellulare

Inserire Numero

Indirizzo Mail Scuola Digitale

Indirizzo Mail Privato

Inserire Url

Calendario Google Utente Url

Inserire Url

Salva

Annulla

A QUESTO PUNTO SI PRESENTERA' LA SEGUENTE SCHERMATA

The screenshot displays the 'SCUOLA DIGITALE' web application. On the left, a green sidebar contains a menu with the following items: 'Segreteria digitale' (with a home icon), 'SPORTELLLO DIGITALE', 'Nuova Istanza' (with a speech bubble icon), 'Istanze presentate' (with a magnifying glass icon), and 'Supporto' (with a question mark icon). A blue arrow points from the 'Nuova Istanza' menu item to a text box. The main content area is divided into two columns. The left column has a green header 'Stato delle tue istanze' and lists three categories: 'Istanze aperte' (with a blue icon and a red circle with the number 0), 'Istanze chiuse' (with a blue icon and a red circle with the number 0), and 'Istanze rigettate' (with a blue icon and a red circle with the number 0). Below this is an orange header 'Ultime risposte ricevute'. The right column has a green header 'Scegli tra queste istanze da inoltrare:' and a large empty box with a light blue border. A blue arrow points from this box to another text box. At the top right of the interface, there is a user profile icon, a search bar, and a home icon.

Cliccando sulla voce di menù "Nuova Istanza" si può inviare una richiesta di assenza alla Segreteria Digitale della Scuola

In alternativa si può scegliere direttamente la tipologia di istanza da inoltrare dal menù di destra della schermata

CLICCANDO SU “NUOVA ISTANZA” VERRA' VISUALIZZATA LA SEGUENTE SCHERMATA

SCUOLA DIGITALE

Segreteria digitale

SPORTELLLO DIGITALE

Nuova Istanza

Istanze presentate

Supporto

Nuova Istanza

Inoltra istanza Annulla

Indirizzo IP dispositivo

Compilatore della Istanza

Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni *

Tag per l'istanza (2-20 caratteri)

Aggiungi

Seleziona il tipo di istanza *

Selezionare il modello di istanza

Modello disponibile

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 nome del compilatore e l'indirizzo e-mail appariranno già preimpostati

Selezionare il tipo di istanza scegliendo tra le opzioni indicate

Allegare, quando necessario, file in formato PDF a giustificazione/completamento dell'istanza

Nella sezione “Descrizione dell’Istanza” ripetere l’oggetto della richiesta

A questo punto procedere con “Inoltra Istanza”

**IN FUNZIONE DELLA TIPOLOGIA DI RICHIESTA DI ASSENZA OCCORRERA' INSERIRE E COMPLETARE LE INFORMAZIONI NECESSARIE
NEL CASO DI RICHIESTA DI PERMESSI RETRIBUITI AD ESEMPIO SI PRESENTERA' LA SEGUENTE SCHERMATA**

SCUOLA DIGITALE

Segreteria digitale

SPORTELLO DIGITALE

Nuova istanza

Istanze presentate

Supporto

Inoltra istanza **Annulla**

Indirizzo IP dispositivo

Compilatore della istanza

Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni *

Tag per l'istanza (2-20 caratteri)

Seleziona il tipo di istanza *

Modello disponibile

Seleziona il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, tif, pdf, p7m, odp, odt, ods)

Descrizione della istanza *

Digitare descrizione della istanza:

Modulo da compilare

Il sottoscritto

in servizio in qualità di

Docente A.T.A.

nomina a tempo indeterminato determinato

COMUNICA

di voler fruire del seguente permesso retribuito ai sensi degli artt. 15 e 19 c. 2-12 CCNL 2007 e delle altre disposizioni vigenti:

Tipo assenza *

al: *

Dichiarazione autocertificazione al:

Le comunicazioni dei permessi vanno inviate anche mediante autocertificazione

Motivi familiari-personali (max 3 gg anno scolastico)

Partecipazione concorsi o esami (max 8 gg anno scolastico)

Partecipazione a corsi seminari-congressi

Permessi sindacali

Lutto familiare (max 3 gg)

Inoltra istanza **Annulla**

Completare i dati necessari: Numero giorni – Data inizio e fine ecc. e nel caso dei permessi retribuiti specificare, nella sezione “Dichiarazione autocertificazione L. 440/2000” il motivo del permesso (motivo da indicare non in forma generica ma in maniera tale che possa eventualmente essere verificato) Successivamente procedere con “Inoltra Istanza”

**L'ISTANZA RISULTERA' A QUESTO PUNTO REGOLARMENTE TRASMESSA
ACCEDENDO ALLA SEZIONE "ISTANZE PRESENTATE" VERRA' VISUALIZZATA LA SEGUENTE SCHERMATA**

SCUOLA DIGITALE

Segreteria digitale

SPORTELLLO DIGITALE

Nuova istanza

Istanze presentate

Supporto

Consulta le istanze - Filtro

Q Filtra / Ricerca

Numero istanza

Stato istanza

Tutti gli stati

Aperto

Annullato

Chiuso

In costruzione

Riaperto

Data inizio

Data fine

Parole chiave da ricercare

Q Filtra / Ricerca

In questa sezione sarà possibile avere il resoconto di tutte le istanze presentate
ricercarle e/o selezionarle tramite gli appositi filtri

INFORMAZIONI RELATIVE ALLA PRATICA INOLTATA VERRANNO ANCHE TRASMESSE SULLA EMAIL PRECEDENTEMENTE INSERITA