

Axios – Segreteria Digitale

Utilizzo dello Sportello Digitale

Lo sportello digitale è uno strumento pensato per mettere a disposizione di docenti e genitori della modulistica completamente integrata in Segreteria Digitale.

Docenti e genitori potranno inviare richieste alla scuola utilizzando questo strumento, e la segreteria potrà prendere in carico e gestire queste richieste direttamente dall'interno di Segreteria Digitale.

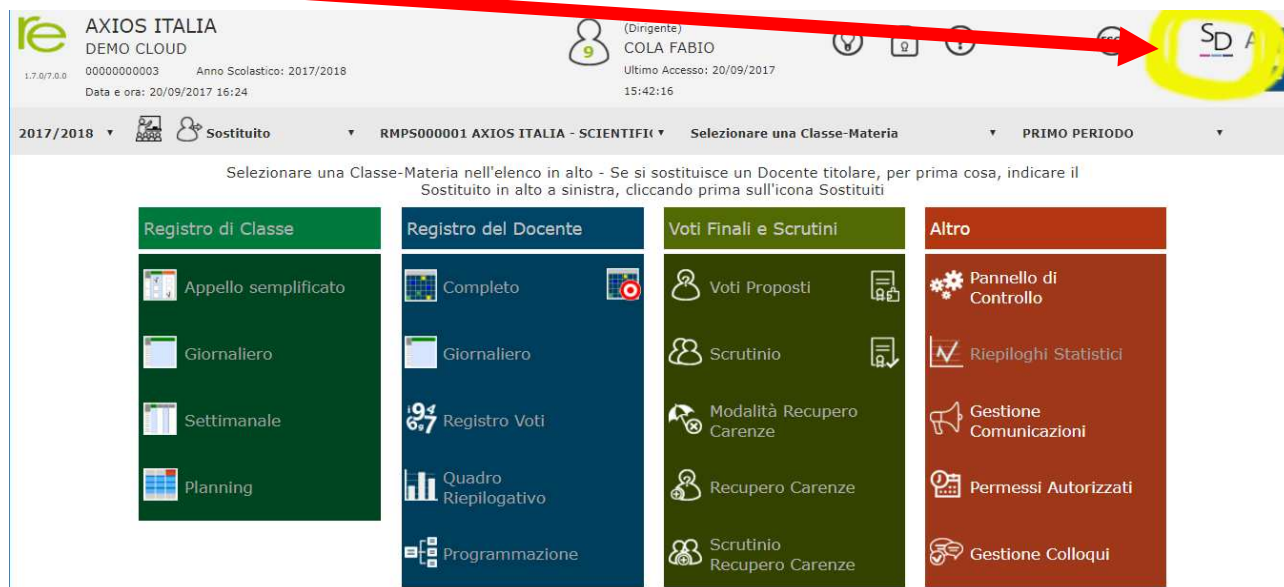
Sommario

Lo Sportello Digitale per docenti e genitori.....	2
Lo Sportello Digitale per la segreteria	5

Lo Sportello Digitale per docenti e genitori

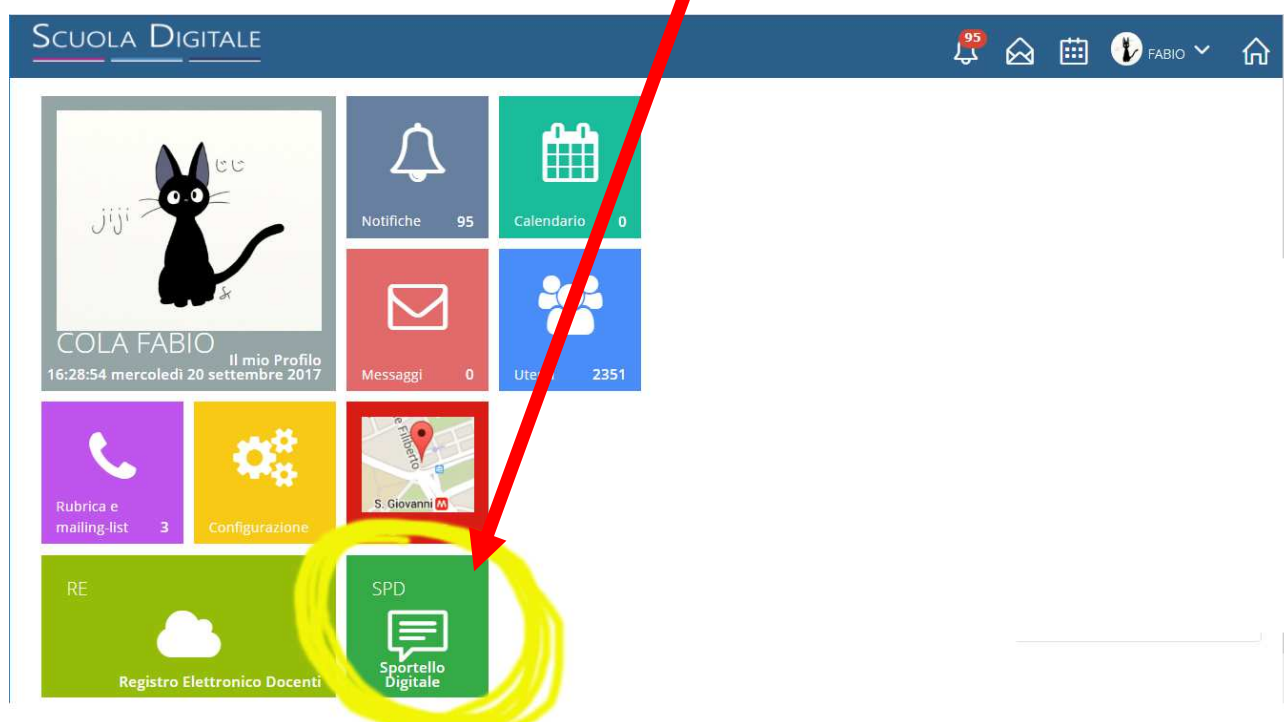
Dal punto di vista di un docente e/o di un genitore, lo Sportello Digitale è uno strumento che permette di inoltrare richieste alla scuola, compilando alcuni moduli pre-caricati che la scuola mette a disposizione.

Lo **Sportello Digitale** è accessibile dall'interno del Registro Elettronico, attraverso l'apposita **icona SD**:

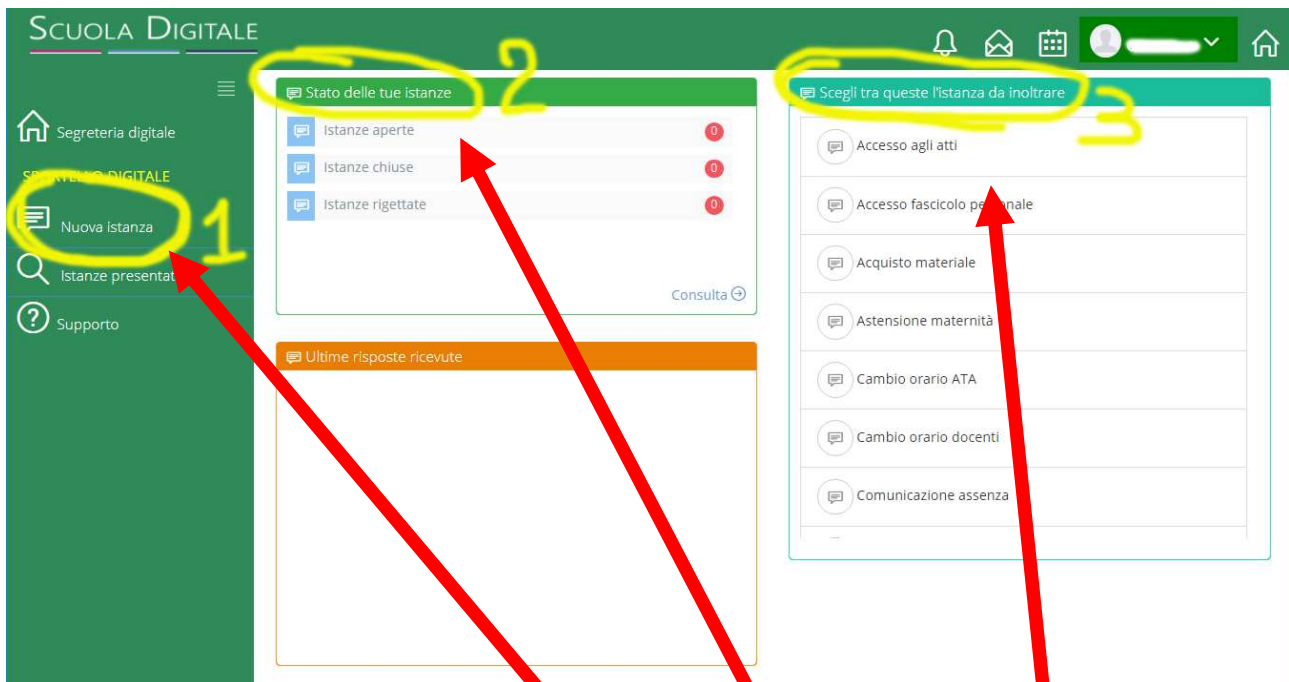


Non occorre quindi che docenti e genitori richiedano ulteriori nuove password di accesso: sono sufficienti le credenziali di accesso al Registro Elettronico.

Una volta cliccato sull'icona SD, l'utente si troverà davanti diverse "mattonelle", a seconda del suo ruolo. Una delle mattonelle sarà quella relativa allo **Sportello Digitale**:



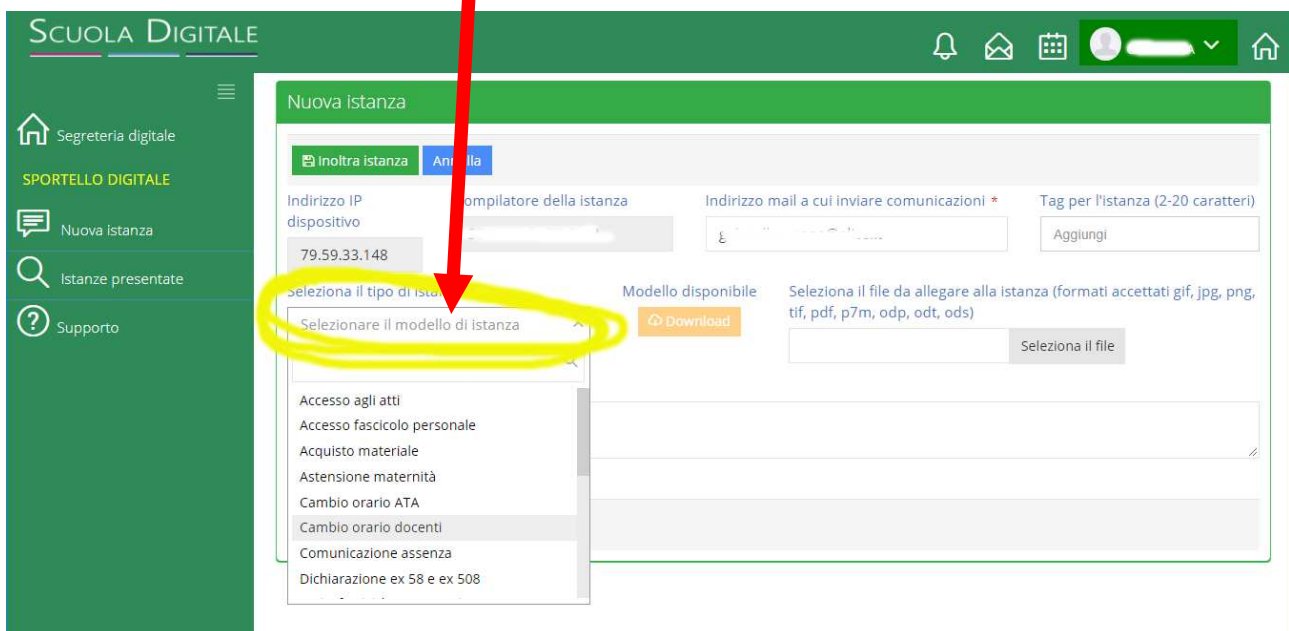
Cliccando sulla mattonella, potrà accedere allo Sportello Digitale.



Da questa schermata l'utente può:

1. inoltrare una nuova domanda alla scuola (1)
2. Consultare lo stato delle domande già inoltrate alla scuola (2)
3. Inoltrare una nuova domanda scegliendo dall'elenco delle istanze più utilizzate (3)

A questo punto occorrerà **selezionare il tipo di istanza** che si vuole inoltrare:



scegliendola dal menu a tendina evidenziato nella schermata precedente.

Le istanze disponibili variano a seconda del tipo di utente: i docenti avranno disponibili un certo tipo di moduli, i genitori tipi diversi.

Scelto il tipo di istanza, la schermata presenterà il modulo da compilare:

The screenshot shows the 'SCUOLA DIGITALE' interface. On the left is a sidebar with 'Segreteria digitale', 'SPORTELLO DIGITALE', 'Nuova Istanza', 'Istanze presentate', and 'Supporto'. The main area has a top bar with 'Inoltra istanza' (circled in yellow and labeled 3) and 'Annulla'. Below are fields for 'Indirizzo IP dispositivo' (79.59.33.148), 'Compilatore della istanza', 'Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni *', and 'Tag per l'istanza (2-20 caratteri)'. A dropdown 'Seleziona il tipo di istanza *' is set to 'Ferie, festività e permessi' (circled in yellow and labeled 1). Below it is a 'Descrizione della istanza *' field. A large yellow arrow labeled 2 points to the 'Modulo da compilare' section, which contains:

- Personal data: 'Il sottoscritto SOTTOSCRITTORE, nato il 16/07/1980, codice fiscale SOTTOSCRITTORE'.
- 'In servizio in qualità di: *' dropdown set to 'Docente'.
- 'con contratto a tempo' with radio buttons for 'indeterminato' (selected), 'determinato', and 'part time'.
- 'CHIEDE' section: 'di poter usufruire dei seguenti giorni di *' dropdown set to 'Ferie (art. 13 comma 10 CCNL 2007)'. Below are fields for 'Giorni: *', 'dal: *', and 'al: *'.
- 'Giorni di recupero:' field.
- Another 'di poter usufruire dei seguenti giorni di' dropdown set to '--- Selezionare ---' with corresponding 'Giorni:', 'dal:', and 'al:' fields.

Occorrerà compilare:

- 1) La descrizione della domanda (es: domanda di ferie, richiesta di nulla osta, etc.) (Vedi **punto 1**)
- 2) Le voci del modulo (Vedi **punto 2**). Le voci marcate con * sono obbligatorie.

Infine occorrerà cliccare sul pulsante Inoltra istanza (Vedi **punto 3**) e il modulo sarà automaticamente inoltrato alla segreteria della scuola.

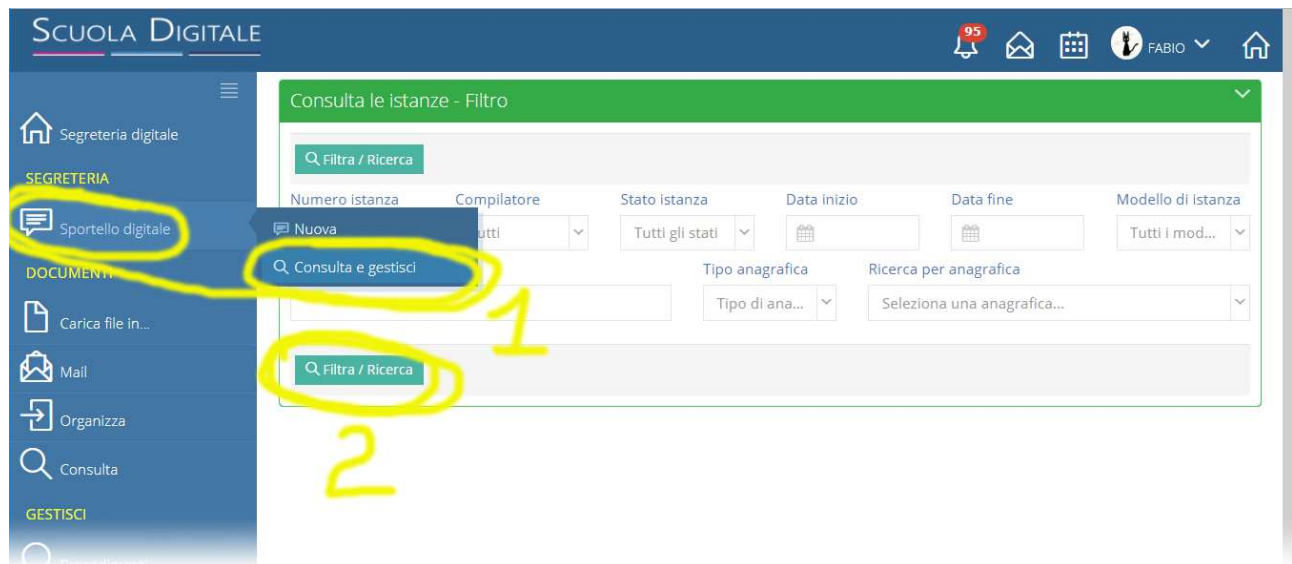
La segreteria della scuola prenderà in carico la domanda e la gestirà attraverso i suoi canali.

Ad ogni avanzamento dello stato della domanda, l'utente riceverà una notifica via email e potrà quindi sempre restare informato sull'andamento della pratica.

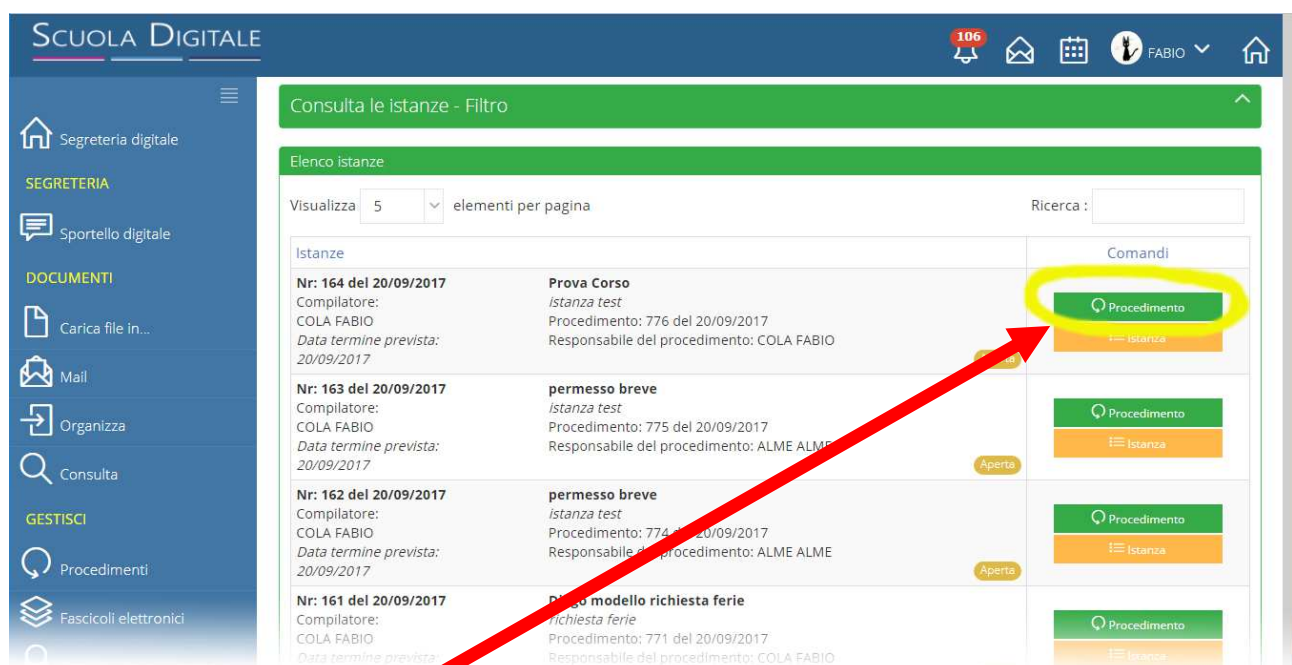
Lo Sportello Digitale per la segreteria

La segreteria gestisce le domande provenienti dallo sportello digitale dall'interno di Segreteria Digitale.

Andando in **Sportello Digitale – Consulta e gestisci (1)** si aprirà il motore di ricerca; basterà cliccare sul pulsante **Filtra / Ricerca (2)**:



Si aprirà una finestra che elenca tutte le istanze arrivate in segreteria:



Cliccando sul pulsante **Procedimento** sarà possibile aprire la schermata solita di lavorazione dei procedimenti di Segreteria Digitale:

Procedimento numero 776 del 20/09/2017 17:38:21
Istanza Nr. 164 del 20/09/2017 17:38:21 inoltrata da: COLA FABIO - (BSSFDN74H25F205G)

14.29 %

Responsabile del procedimento COLA FABIO
Oggetto Prova Corso

Generale | **Dati istanza**

Fase 1 Acquisizione documenti da richiesta **Elenco**
Documenti acquisiti da richiesta
 ✨ L'attività è stata eseguita da COLA FABIO il 20/09/2017 17:38:21

Fase 2 Fase Automatica - Protocollo documenti **In carico**
Protocollo documenti
 L'attività è assegnata agli utenti del gruppo **Ufficio protocollo** e deve essere eseguita entro il 20/09/2017
Riassegna attività

Fase 3 Autorizza documenti **Attività dipendente da altre**
Autorizza documenti
 L'attività è assegnata a COLA FABIO ed agli utenti del gruppo **D.S.** e deve essere eseguita entro il 20/09/2017
Riassegna attività

Rigetta Istanza **Chiudi**

Lavorando come d'abitudine, sarà possibile eseguire tutte le fasi della procedura, fino ad arrivare alla sua chiusura.

Ad ogni fase completata, l'utente che ha inviato l'istanza riceverà una conferma di avanzamento via email.