ITT PANELLA VALLAURI

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "PANELLA – VALLAURI"
Via E. Cuzzocrea, 22 - 89128 REGGIO CALABRIA Tel.: 0965.499449
e-mail: rctf05000d@istruzione.it PEC: rctf05000d@pec.istruzione.it
Cod. Fisc. 92081310804 Cod. Mecc. RCTF05000D
sito web: www.ittpanellavallauri.edu.it

A tutto il personale
Loro sedi
a mezzo mail

UTILIZZO SPORTELLO DIGITALE

Si comunica che è attivo lo Sportello digitale AXIOS mediante il quale tutto il personale dell'Istituto deve inoltrare alla Segreteria istanze di assenza o documentazione legata alle assenze.
Ogni tipologia di richiesta deve essere inoltrata **esclusivamente** tramite lo Sportello digitale, le istanze inoltrate con altro metodo non saranno ritenute valide dall'Istituzione Scolastica.
Tutta la documentazione che prevede autorizzazione con firma autografa del DS o del DSGA, nello specifico le richieste di ferie e permessi, deve essere inviata mediante sportello digitale previa scannerizzazione del documento preventivamente autorizzato.

Si può accedere allo sportello dal sito dell'Istituto, cliccando sulla seguente icona:



□ digitando il seguente indirizzo: https://sportellodigitale.axioscloud.it

□ dal registro elettronico all'icona



□ In entrambi i casi, comparirà la seguente schermata, in cui l'utente dovrà inserire le credenziali:

ITT PANELLA VALLAURI
ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "PANELLA – VALLAURI"
Via E. Cuzzocrea, 22 - 89128 REGGIO CALABRIA Tel.: 0965.499449
e-mail: rctf05000d@istruzione.it PEC: rctf05000d@pec.istruzione.it
Cod. Fisc. 92081310804 Cod. Mecc. RCTF05000D
sito web: www.ittpanellavallauri.edu.it



DIGITARE CF Cliente dell'ITIS VALLAURI : 92081310804

Utente e password sono quelle fornite dalla Segreteria (per i docenti della Scuola Secondaria sono le stesse utilizzate per il registro elettronico).

C) UTILIZZO DELLO SPORTELLO DIGITALE

Per inoltrare una richiesta:

1) cliccare su "Nuova istanza"
2) Verificare che siano già presenti cognome e nome del compilatore e l'indirizzo mail corretto (in caso contrario: inserirlo o correggerlo)
3) Selezionare il tipo di istanza, aprendo la specifica tendina
4) Se necessario, selezionare un file da allegare (nel caso di istanze che prevedono giustificazioni, caricare il certificato o il documento specifico
5) Aggiungere se si vuole un tag (è facoltativo) e descrivere l'istanza (è obbligatorio), ad esempio "Richiesta permesso"
6) Selezionando un determinato tipo di istanza, compare nella parte inferiore il "Modulo da compilare". Ad esempio, selezioniamo nella tendina "Richiesta permesso retribuito docenti art.15 CCNL", per chiedere un permesso per motivi personali o familiari.
7) In fondo, possiamo aggiungere un'annotazione o un'autocertificazione e inoltrare l'istanza.

D) RICEVUTA DELL'INVIO E CHIUSURA DELL'ISTANZA

Successivamente all'inoltro dell'istanza, l'utente riceverà per mail:

1) La ricevuta dell'invio della domanda
2) La risposta alla chiusura dell'istanza.

Il DSGA
Dott. Antonio Pirrello

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Teresa Marino