

ISTITUTO COMPRENSIVO ARBORIO



Guida all'utilizzo del servizio di posta elettronica interna all'Istituto e
SPORTELLLO DIGITALE
(riservato a tutti i dipendenti)

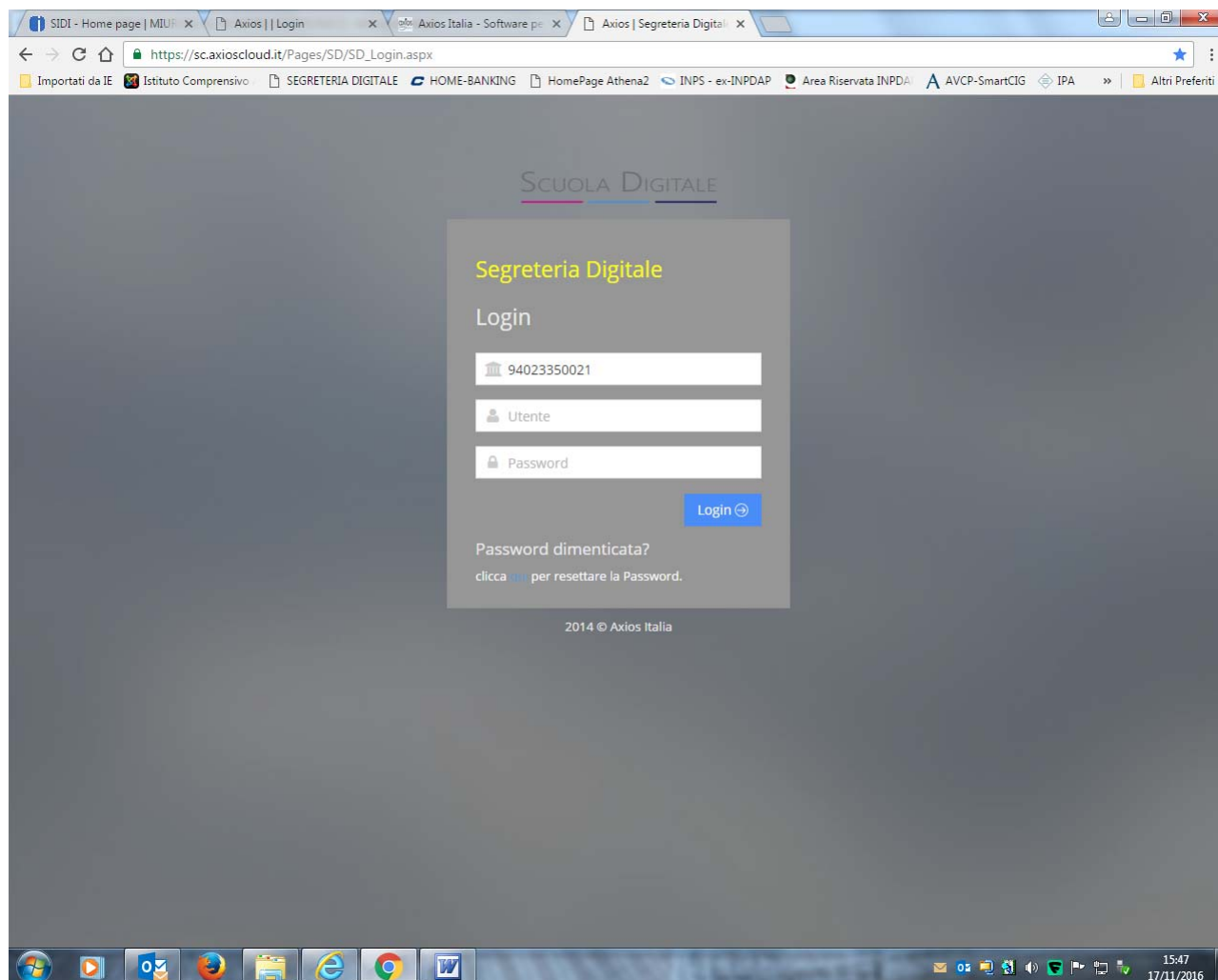
ACCEDERE AL SITO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO ARBORIO:

www.icarborio.gov.it



Cliccare sul link **SCUOLA DIGITALE** (vedi freccia)

Apparirà la seguente schermata:



COMPILARE I TRE CAMPI NEL SEGUENTE MODO:

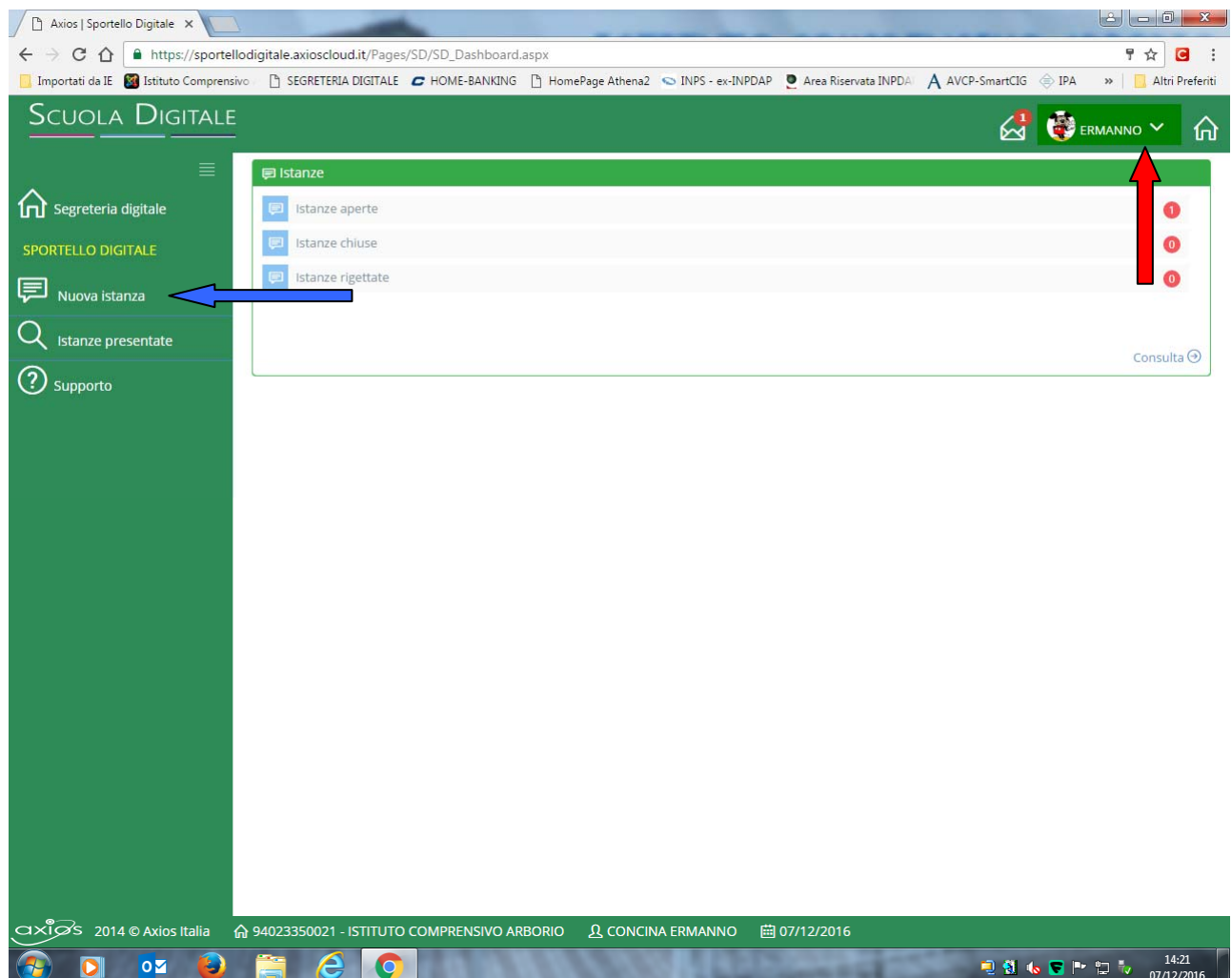
Codice Fiscale Cliente: 94023350021 (Codice Fiscale ISTITUTO COMPRENSIVO ARBORIO)

Utente: inserire il proprio codice utente (ricevuto via mail)

Password: inserire la password scelta (NB: effettuare il primo accesso con la password provvisoria assegnata dall'Istituto, la procedura chiede obbligatoriamente di cambiare la password con una nuova, scelta dall'utente)

Infine accettare la policy privacy.

Apparirà la seguente schermata:



A questo punto si è già dentro alla piattaforma.

E' possibile visionare le proprie istanze , in particolare: "istanze aperte", "istanze chiuse" e "istanze rigettate" e per ognuna visionare lo stato di avanzamento.

Si potrà da qui::

- Inoltrare nuove istanze (freccia blu)
- Accedere al sistema di messaggistica interna cliccando sul menu a tendina di fianco al proprio nome profilo (freccia rossa)

Se si intende accedere alla messaggistica interna occorrerà selezionare la voce "Messaggi" presente nel Menù a scomparsa sotto al nome del proprio profilo (freccia gialla)

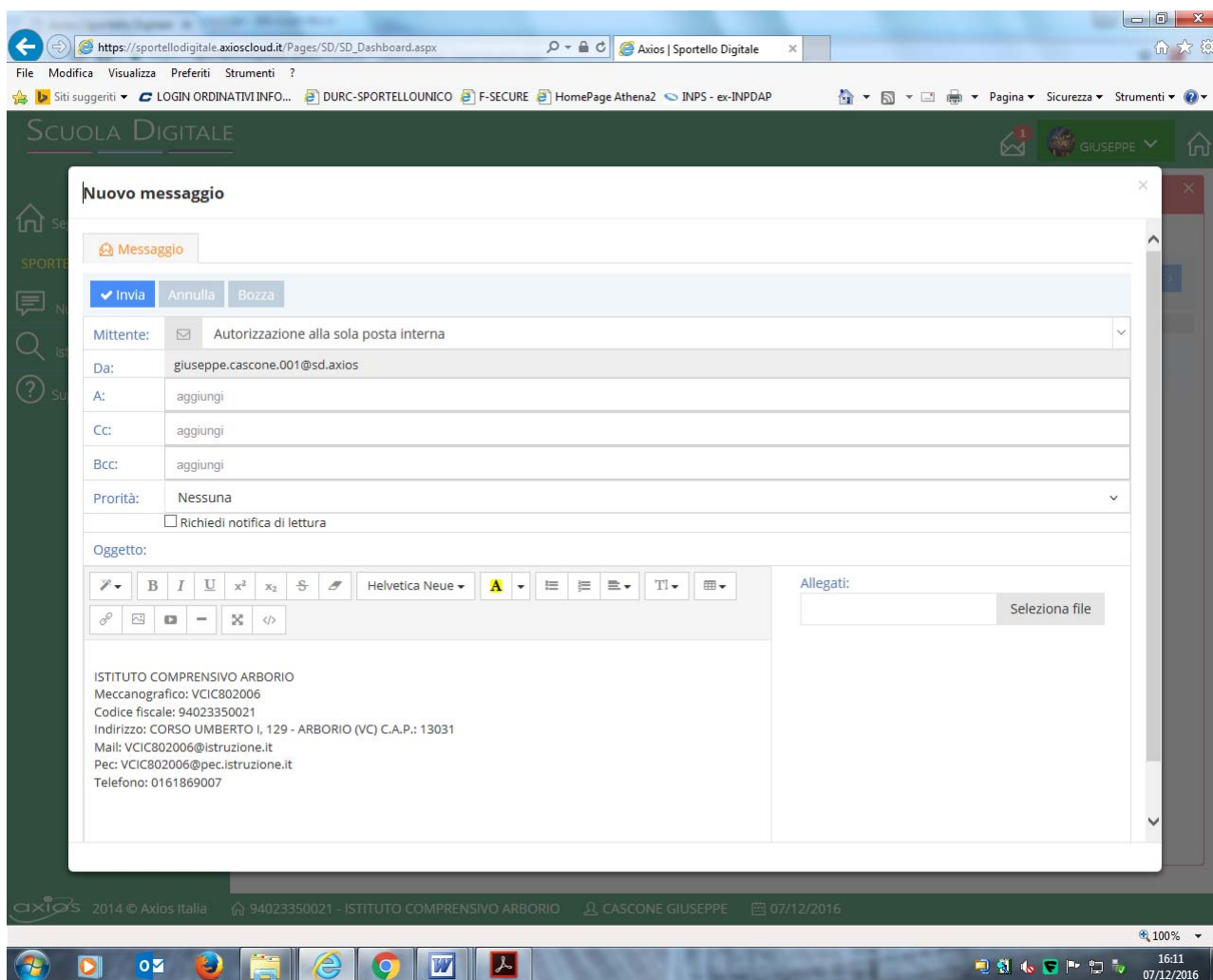
The screenshot displays the 'SCUOLA DIGITALE' dashboard. On the left, a green sidebar contains navigation options: 'Segreteria digitale', 'SPORTELLLO DIGITALE', 'Nuova istanza', 'Istanze presentate', and 'Supporto'. The main content area features a 'Istanze' section with a list of 'Istanze aperte', 'Istanze chiuse', and 'Istanze rigettate'. A yellow arrow points from the 'Istanze chiuse' row to the user profile dropdown menu on the right. The dropdown menu, located under the user name 'DANIELA', includes options: 'Profilo', 'Notifiche', 'Messaggi', 'Calendario', 'Utenti', 'Rubrica', 'Google Maps', and 'Esci'. The bottom of the image shows a Windows taskbar with the system tray displaying the date '07/12/2016' and time '16:08'.

Apparirà la seguente schermata, molto simile a qualsiasi altro programma di posta elettronica.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Sportello Digitale' interface. The main content area is titled 'Messaggi' (Messages) and shows a list of folders: 'Nuovo' (New), 'Ricevuti' (Received), 'Inviati' (Sent), 'Bozze' (Drafts), and 'Cestino (16)' (Trash). A red arrow points to the 'Nuovo' button. A text box with a black border contains the following text:

Per scrivere un nuovo messaggio di posta cliccare su **Nuovo**

The interface also includes a search bar, a 'Cerca' button, and a table header with columns: 'Sel.', 'Pri.', 'Da / Oggetto', 'All.', and 'Data e Ora'. The footer of the page shows the Axios logo, copyright information, and the user's name 'SCOLARI DANIELA'.



Apparirà la seguente schermata, in cui sarà possibile inserire il testo del messaggio.

Il mittente è già impostato con il proprio indirizzo di messaggistica interna. Per inviare un messaggio alla segreteria basterà inserire nel campo del destinatario il seguente indirizzo: gruppo.icarborio@sd.axios (digitando IC ARBORIO il programma propone in automatico la casella di mail interna).

Sarà poi possibile allegare file al messaggio, esattamente come con qualsiasi altro programma di posta elettronica. Infine, per inviare il messaggio basterà cliccare il tasto INVIO.

Passiamo ora all'utilizzo della sezione SPORTELLLO DIGITALE (per inoltrare le domande di assenza):

The screenshot displays the 'Sportello Digitale' interface. The left sidebar has a menu with 'Nuova Istanza' highlighted in green. A red arrow points to 'Istanze presentate' below it. The main area shows a summary of requests:

Istanze	
Istanze aperte	0
Istanze chiuse	0
Istanze rigettate	2

A 'Consulta' button is located at the bottom right of the summary box. The browser's address bar shows the URL 'https://sportellodigitale.axioscloud.it/Pages/SD/SD_Dashboard.aspx'. The taskbar at the bottom indicates the date '07/12/2016' and time '16:12'.

Per inserire una nuova istanza, cliccare su “Nuova”

Nella schermata successiva basterà:

Selezionare il tipo di istanza” (freccia verde): selezionare fra le istanze elencate nel menu a tendina quella di interesse.

Una volta selezionata comparirà in basso un modulo da compilare direttamente on-line al quale sarà anche possibile allegare eventuali file (ad esempio certificato medico), cliccando su “seleziona file” (freccia rossa). Ovviamente il file deve essere stato memorizzato sul PC.

Per la tipologia assenza “Permessi art. 15”, se si sta chiedendo un permesso per motivi personali/famigliari, occorrerà allegare l’autocertificazione scaricabile in “Modello disponibile” (freccia gialla). Occorrerà compilarla ed allegarla compilata in “seleziona file da allegare” (freccia rossa).

Infine, dopo aver compilato il campo descrizione dell’istanza (con l’oggetto, ad esempio: “richiesta permesso motivi famigliari” ed il campo dei tag (con parole chiave che aiutino a cercare la pratica), si potrà procedere all’invio cliccando sul tasto verde **Inoltra Pratica**