

Guida d'uso dello Sportello Digitale

- Lo Sportello Digitale è uno strumento utile per automatizzare il processo di digitalizzazione delle richieste del personale scolastico, automatizzare e semplificare la gestione delle richieste tra il personale, docente e ATA, e la segreteria.

Accesso

- L'accesso allo sportello digitale è possibile:
 - dal sito istituzionale tramite l'apposito link
 - da Registro Elettronico seguendo le istruzioni successive



Accesso da sito istituzionale

- Da sito web:
 - Carosello Pubblicità e informazione
 - Icona Sportello Digitale

The screenshot shows the homepage of the Istituto di Istruzione Superiore PIAGET DIAZ Roma. At the top left is the school's logo, which features three stars above an open book with a soccer ball in the center, and the text 'I.I.S.S. PIAGET-DIAZ ROMA' below. To the right of the logo, the text 'Istituto di Istruzione Superiore PIAGET DIAZ Roma' is displayed. Further right is a navigation menu with four items: 'Scuola' (red), 'Servizi' (purple), 'Novità' (green), and 'Didattica' (blue). Below the navigation is a large blue banner with the text 'PIAGET DIAZ' in large white letters and 'La scuola del futuro' in smaller white letters below it. A white button with the text 'Vai alla scuola' is positioned in the lower-left corner of the banner. To the right of the banner is a vertical image showing a person's hand holding a white card with a red letter 'L'. Below the banner is a horizontal carousel of two items. The first item is a white box with the 'Sportello Digitale' logo, which consists of the text 'Sportello Digitale' above a blue stylized graphic. This item is circled in red. The second item is a white box with the 'INVALSI' logo, which consists of the text 'INVALSI' in blue above a dark blue stylized graphic. This item is also circled in red. Above the 'INVALSI' item, the text 'Pubblicità e Informazione' is circled in red. At the bottom right of the carousel, there are four small circles, with the rightmost one being filled, indicating the current slide.

Accesso

- Inserire le credenziali fornite per accedere



The screenshot shows the login interface for 'Scuola Digitale'. At the top, the text 'SCUOLA DIGITALE' is displayed with a horizontal line underneath. Below this, the heading 'Sportello Digitale' is shown in yellow. The main section is titled 'Login'. There are two tabs: 'Axios' (selected) and 'Accesso con SPID/CIE'. Below the tabs are three input fields: the first contains the number '97198880581' and has a building icon; the second is labeled 'Codice utente o mail personale' and has a person icon; the third is labeled 'Password' and has a lock icon. A blue button labeled 'Accedi con Axios' is positioned to the right of the password field. At the bottom left, there is a link that says 'Password dimenticata?'.

Accesso da Registro Elettronico

- Cliccare sul simbolo Scuola Digitale 
- dal menu a tendina scegliere la voce Sportello Digitale 



The screenshot displays the top navigation bar of the Registro Elettronico system. On the left, it shows the 'REGISTRO DOCENTI' logo and the school year 'Anno scolastico 2025/2026'. The current grade level is 'II GRADO'. The 'axios' logo is also present. On the right side of the navigation bar, there are icons for help, settings, email, and a user profile. A dropdown menu is open, showing the 'SD' (Scuola Digitale) icon circled in red. The dropdown menu contains the following options: 'Scuola Digitale', 'Alternanza Scuola-Lavoro', 'Collabora', and 'Sportello Digitale', with the last option also circled in red. Below the navigation bar, a light blue banner contains the text: 'Usò del cellulare in classe? Clicca qui e scopri come gestire gli alunni autorizzati!'.

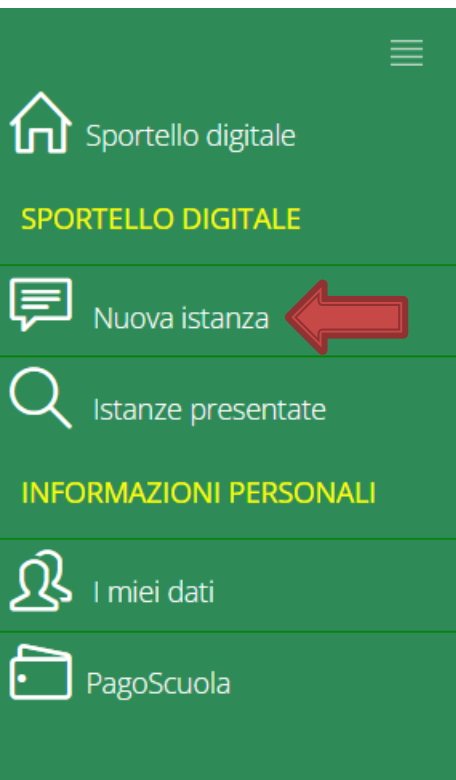
Sportello Digitale

- Lo sportello digitale si presenta con la schermata seguente

The screenshot displays the 'Sportello Digitale' interface. At the top, the header includes 'SCUOLA DIGITALE' on the left, the 'axios' logo in the center, and a navigation area on the right with an envelope icon, a user profile icon, a dropdown arrow, and the letters 'SD'. The left sidebar contains a menu with icons and labels: a home icon for 'Sportello digitale', 'SPORTELLLO DIGITALE' in yellow, a speech bubble icon for 'Nuova istanza', a magnifying glass icon for 'Istanze presentate', 'INFORMAZIONI PERSONALI' in yellow, a person icon for 'I miei dati', a folder icon for 'PagoScuola', and a question mark icon for 'Supporto'. The main content area is divided into three sections. The top section, 'Stato delle tue istanze', has a green header and lists four categories with red circular counters: 'Istanze annullate utente' (0), 'Istanze aperte' (0), 'Istanze chiuse' (0), and 'Istanze rigettate' (0). A 'Consulta' button with a right-pointing arrow is at the bottom right of this section. The bottom section, 'Ultime risposte ricevute', has an orange header and is currently empty. The right section, 'Scegli tra queste l'istanza da inoltrare', has a teal header and contains two selectable options: 'Malattia' and 'Visita Specialistica', each with a speech bubble icon.


Presentazione di una nuova istanza

- Cliccare sulla voce **Nuova istanza**: compare la scheda per la compilazione di una nuova istanza da presentare



Sportello digitale

SPORTELLLO DIGITALE

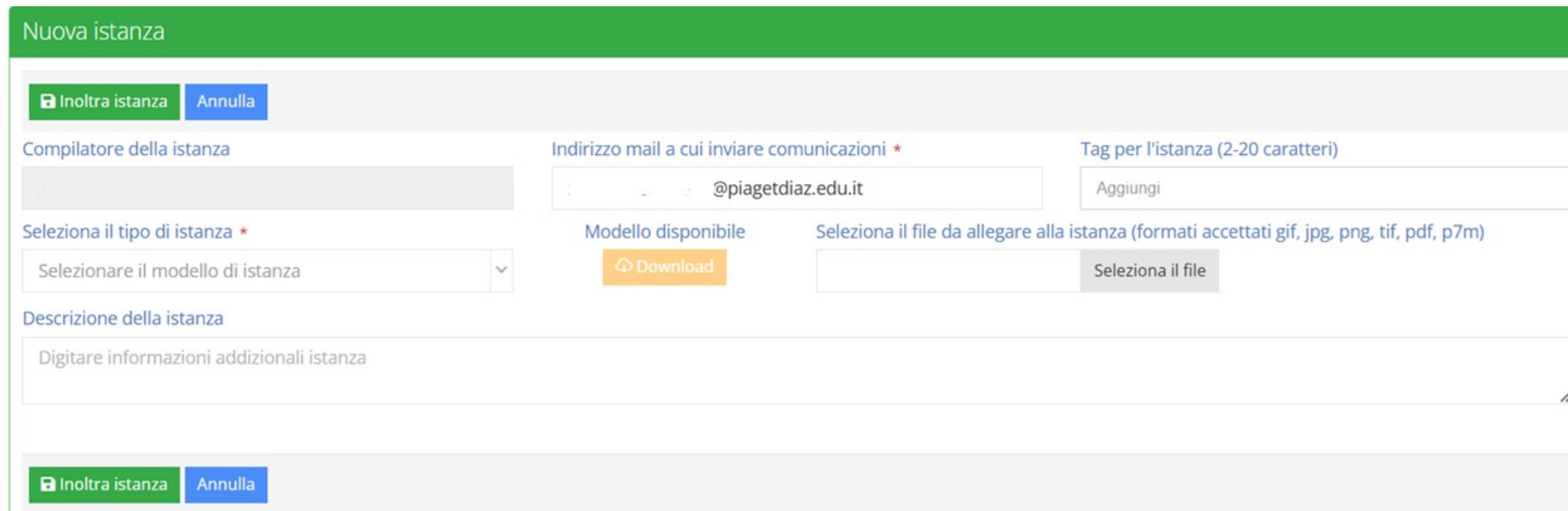
Nuova istanza 

Istanze presentate

INFORMAZIONI PERSONALI

I miei dati

PagoScuola



Nuova istanza

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)

Descrizione della istanza

Digitare informazioni aggiuntive istanza

Presentazione di una nuova istanza

The image shows a web form for submitting a request. The form is divided into several sections, each with a numbered callout (1-6) explaining a step in the process. The callouts are yellow boxes with black text and a red number in a white square. The form itself is white with green and blue accents.

1 Cognome e Nome di chi compila la domanda

2 In automatico compare l'indirizzo email dove la segreteria invia le comunicazioni

3 Tramite il menu a tendina scorrere e selezionare l'istanza che si intende compilare

4 Selezionare un file da allegare all'istanza (facoltativo)

5 Informazioni aggiuntive da allegare all'istanza

6 Invio dell'istanza

The form includes the following fields and buttons:

- Top bar:** Green bar with a white icon and text.
- Buttons:** "Inoltra istanza" (green) and "Annulla" (blue) at the top and bottom.
- Compilatore della istanza:** A text input field with a red "1" callout.
- Indirizzo mail a cui inviare comunicazioni *:** A text input field containing "@piagetdiaz.edu.it" with a red "2" callout.
- Tag per l'istanza (2-20 caratteri):** A text input field with an "Aggiungi" button.
- Seleziona il tipo di istanza *:** A dropdown menu with "Selezionare il modello di istanza" and a red "3" callout.
- Modello disponibile:** A "Download" button.
- Seleziona il file da allegare alla istanza (formati accettati gif, jpg, png, tif, pdf, p7m):** A file selection area with a "Seleziona il file" button and a red "4" callout.
- Descrizione della istanza:** A text input field with "Digitare informazioni" and a red "5" callout.
- Bottom bar:** Green bar with a white icon and text.

Scelta del tipo di istanza

- Malattia
- Visita Specialistica
- Aspettativa
- Assemblea Sindacale
- Assenza Malattia Bambino
- Astensione Obbligatoria
- Congedo Biennale L.104/92
- Concedo Maternità Puerperio
- Congedo Parentale
- Congedo Paternità
- Ferie
- Interdizione per Complicazioni
- Permesso Elettorale
- Permesso Giornaliero Art. 15
- Permesso Giornaliero F/A Art. 36
- Permesso L. 104/92
- Permesso Orario art. 67
- Permesso Sindacale
- Permesso Studio 150h
- Programmazione Mensile L.104/92
- Richiesta Libera Professione/Incarico Extra-istituzionale
- Visita Specialistica d/h Art.69

Verifica delle istanze presentate

- Verificare lo stato delle proprie istanze presentate cliccando sulla voce di menu **Istanze presentate**.

- Lo stato dell'istanza può essere uno tra:

Aperto
Annullato
Annullato dall'utente
Chiuso
In costruzione
Riaperto

- L'utente può decidere di annullare una istanza già presentata

