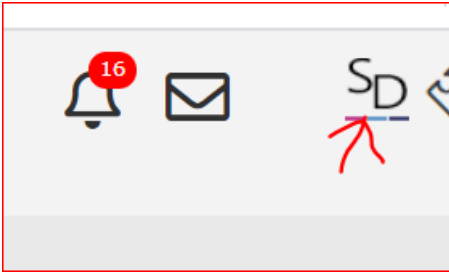


SPORTELLLO DIGITALE

Dal registro elettronico selezionando l'icona SD, si accede allo sportello digitale, per inoltrare le varie richieste, compilando una scheda on-line.



Dopo aver effettuato l'accesso cliccare il rettangolo verde "sportello digitale"



Da qui è possibile inoltrare la richiesta desiderata, compilando tutti i campi richiesti.

Modulo da compilare

Il/La sottoscritto/a nato/a il [redacted] codice fiscale [redacted]

in qualità di * Padre Madre Tutore

dell'alunno/a (Cognome Nome) * C.F. *

frequentante la classe/sezione * Scuola *

CHIEDE IL RILASCIO di certificato di NULLA OSTA al trasferimento dell'alunno presso:

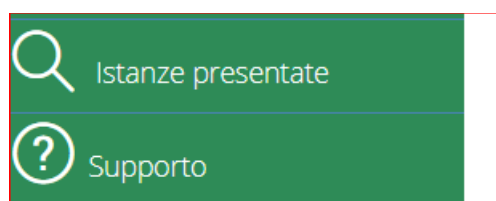
(denominazione Istituto di destinazione) *

per i seguenti motivi: *

Basta tornare alla pagina iniziale dello sportello digitale, e si può controllare lo stato delle richieste effettuate. L'istanza viene presa in carico dall'ufficio competente. Quando l'istanza sarà completata e quindi chiusa, il documento ultimato verrà inviato via mail all'utente interessato.



In ogni momento tramite "Istanze presentate" è possibile consultare tutte le richieste effettuate, ma cosa più importante è, che i documenti ricevuti possono essere sempre reperibili dal sito.

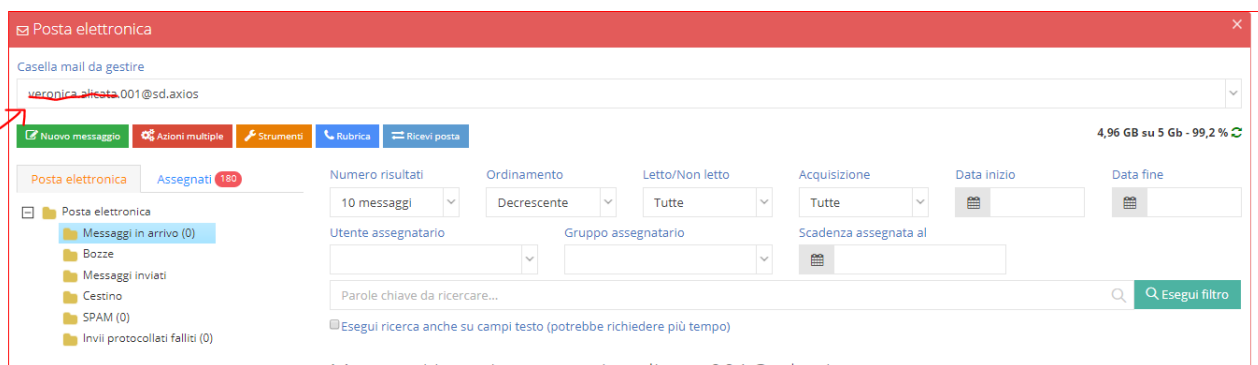


In alto alla schermata del registro elettronico è presente l'icona a forma di busta, da qui è possibile visualizzare e mandare mail interne. Per tutti gli utenti registrati è stato generato un indirizzo mail di axios, da utilizzare solo per inviare mail interne.

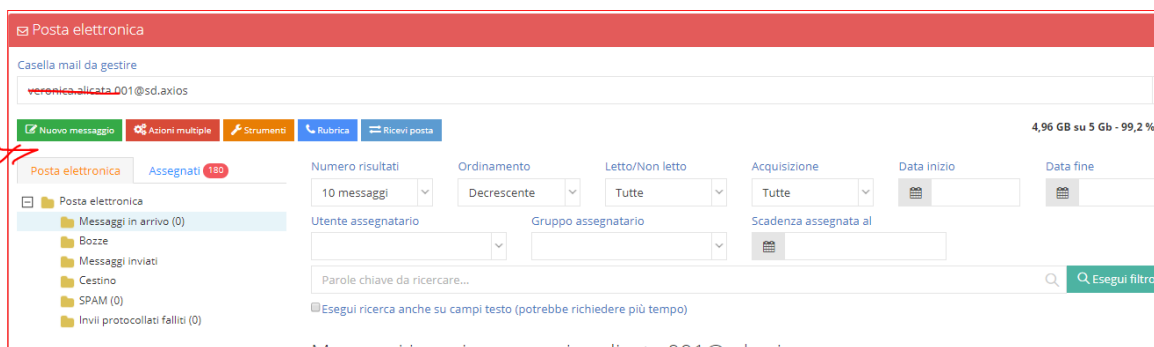


Per mandare un email interna a un docente, a un genitore o a un alunno basta eseguire i seguenti passaggi:

da questa schermata si può visualizzare l'indirizzo personale, generato dal sistema.



Cliccare "nuovo messaggio"



Per aggiungere il destinatario, basta scrivere il cognome dell'utente che si vuole contattare, si aprirà una tendina con la lista, quindi selezionare la persona interessata.

