## **SPORTELLO 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	
ll/La sottoscritto/a nato/a il <b>en la sottoscritto</b> codice fisc	
in qualità di *	<ul> <li>Madre          Tutore         Padre         </li> </ul>
dell'alunno/a (Cognome Nome) *	C.F *
frequentante la classe/sezione *	Scuola *
CHIEDE IL RILASCIO d	i certificato di NULLA OSTA al trasferimento dell'alunno presso:
(denominazione lstituto di destinazione) *	
per i seguenti motivi: *	
🖺 Inoltra istanza 🛛 Annulla	

Basta tornare alla pagina iniziale dello sportello digitale, e si può controllare lo stato delle richieste effettuate. L'istanza viene presa incarica 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 posso 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.

🖻 Posta elettronica						
Casella mail da gestire						
veronice alisata 001@sd.axios						~
🕼 Nuovo messaggio 🗳 Azioni multiple 🥜 Strumenti	<b>€</b> Rubrica ≓ Ricevi posta					4,96 GB su 5 Gb - 99,2 %
Posta elettronica Assegnati 180	Numero risultati	Ordinamento	Letto/Non letto	Acquisizione	Data inizio	Data fine
🖃 늘 Posta elettronica	10 messaggi 🛛 🗸	Decrescente ~	Tutte ~	Tutte ~	<b>#</b>	<b>#</b>
hessaggi in arrivo (0)	Utente assegnatario	Gruppo as	segnatario	Scadenza assegnata al		
bozze 💼		~	~	<b>m</b>		
늘 Messaggi inviati						
b Cestino	Parole chiave da ricercare			Q Q Esegui filtro		
SPAM (0) Invii protocollati falliti (0)	Esegui ricerca anche su campi testo (potrebbe richiedere più tempo)					

## Cliccare "nuovo messaggio"

Casella mail da gestire						
veronica.alicata.001@sd.axios						
🖉 Nuovo messaggio 🛛 📽 Azioni multiple 🥜 Strum	enti 📞 Rubrica 🚍 Ricevi posta					4,96 GB su 5 Gb -
Posta elettronica Assegnati 180	Numero risultati	Ordinamento	Letto/Non letto	Acquisizione	Data inizio	Data fine
🖃 📴 Posta elettronica	10 messaggi 🗸 🗸	Decrescente ~	Tutte ~	Tutte ~	<b>#</b>	<b>#</b>
늘 Messaggi in arrivo (0)	Utente assegnatario	Gruppo ass	egnatario	Scadenza assegnata al		
Bozze		~	~	<b>#</b>		
Cestino	Parole chiave da ricerc	are				Q Q Esegu
<b>SPAM (0)</b>	Esegui ricerca anche su campi testo (potrebbe richiedere più tempo)					

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.

Ju →	ovo messaggio di posta elettronica	NO Controlla sintassi indirizzi prima di inviare (non se la casella esiste)
e	Messaggio	
G	enerale	% Aggiungi allegati % Riepilogo allegati
	Da: veronica_alleate:001@sd.axios (Casella mail interna)	~
	A: Destinatario	
	Conoscenza	
1	Conoscenza nascosta	
	Digitare oggetto del messaggio	Priorità 🕁 Normale 🗸 🗸