Istruzioni Sportello Digitale

Dopo aver cliccato sul bottone sulla barra destra del sito sarete portati alla pagina di ingresso del sistema di Segreteria Digitale

Scuola Digitale					
Scuola Digitale					
Login					
🏦 Inserire il CF Cliente					
💄 Utente					
Password					
Login →					
clicca en per resettare la Password.					

Immettere il Codice Fiscale dell'Istituto: **80048350179** Immettere il proprio nome utente (codice numerico) e la password scelta.

In caso non si ricordi la password scelta cliccando sul link sotto la scritta "Password dimenticata" verrà generata una e-mail per la scelta di una nuova password

Una volta entrati, cliccare il bottone Sportello Digitale



Nel pannello che si presenta, scegliere sulla destra "**Nuova istanza**" e poi nel pannello centrale selezionare dal menu a tendina il tipo di domanda da inoltrare



Una volta compilati tutti i campi della domanda, cliccare "Inoltra Istanza" in fondo alla pagina

Tipologia:	a: Ferie (A.S. corrente - artt. 13-1		Ferie (A.S. corrente - artt. 13-19 CCNL) v			
Giorni:	dal:	m	al:	m		
Durante l'attività didattica inc	licare il sostituto (solo docenti):					
Sarà reneribile al convente in	una volta o	ompilati	tutti i can	npi		
Salo rependire al seguence in	cliccare "In	oltra Ista	anza"			
El Inoltra istanza Annulia						

Verrete avvisati tramite mail dell'avanzamento della richiesta.