Sportello Digitale - Vademecum utilizzo

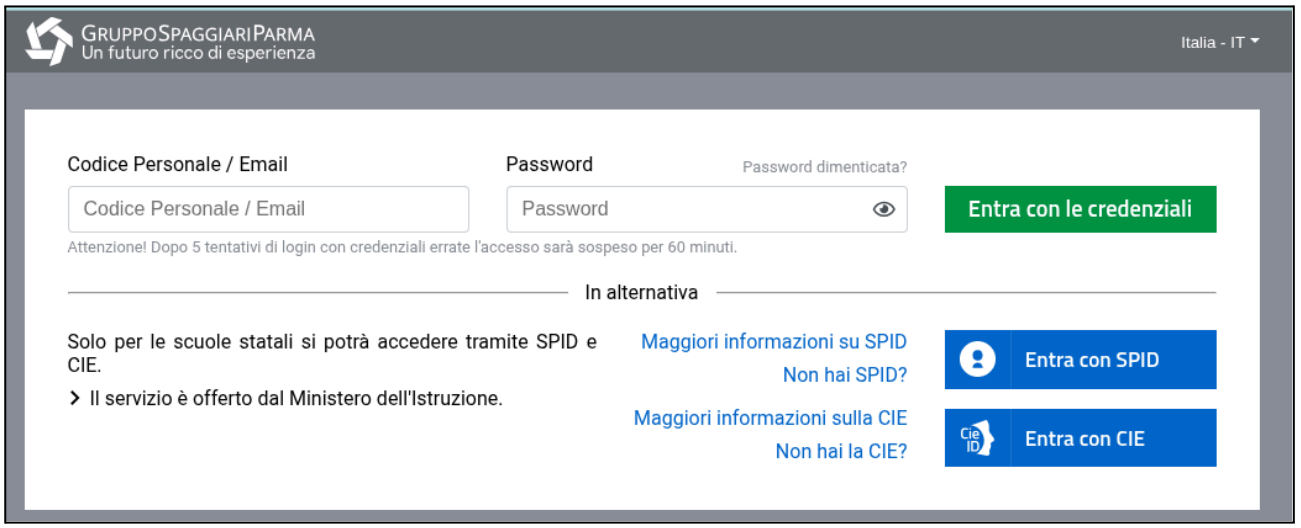
Sommario

Sommario..... 1
Accesso al servizio..... 1
Inserimento nuova richiesta..... 4
Verifica approvazione richiesta..... 7

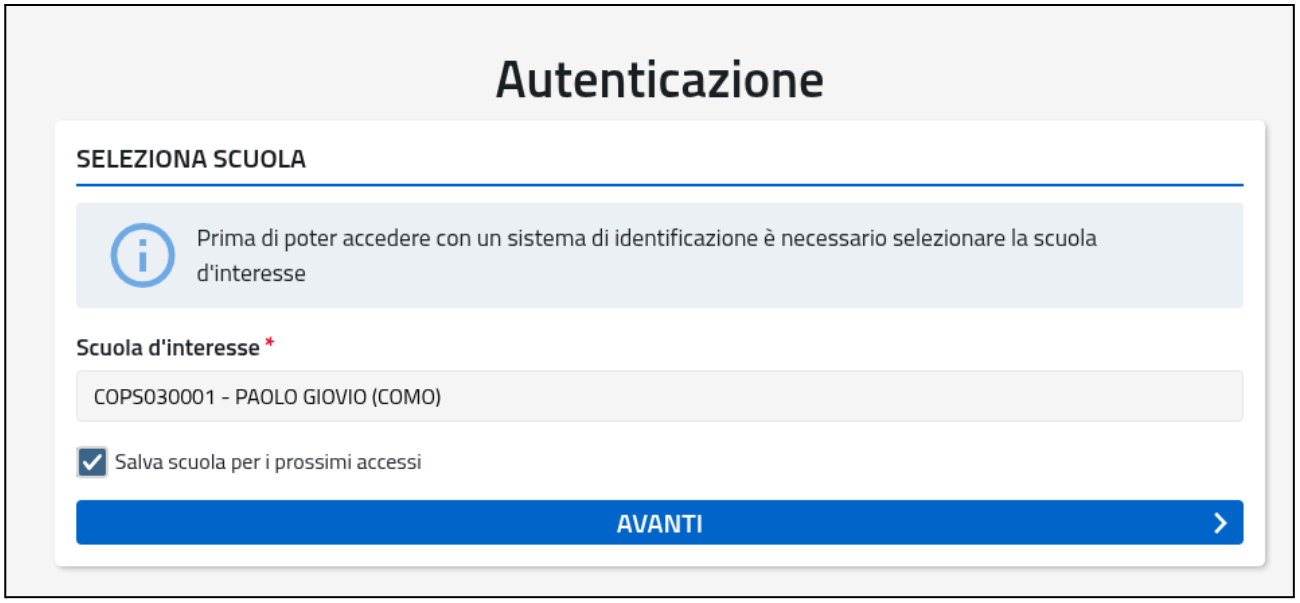
Accesso al servizio

Lo sportello digitale si trova a questo link:
https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php?target=ngs

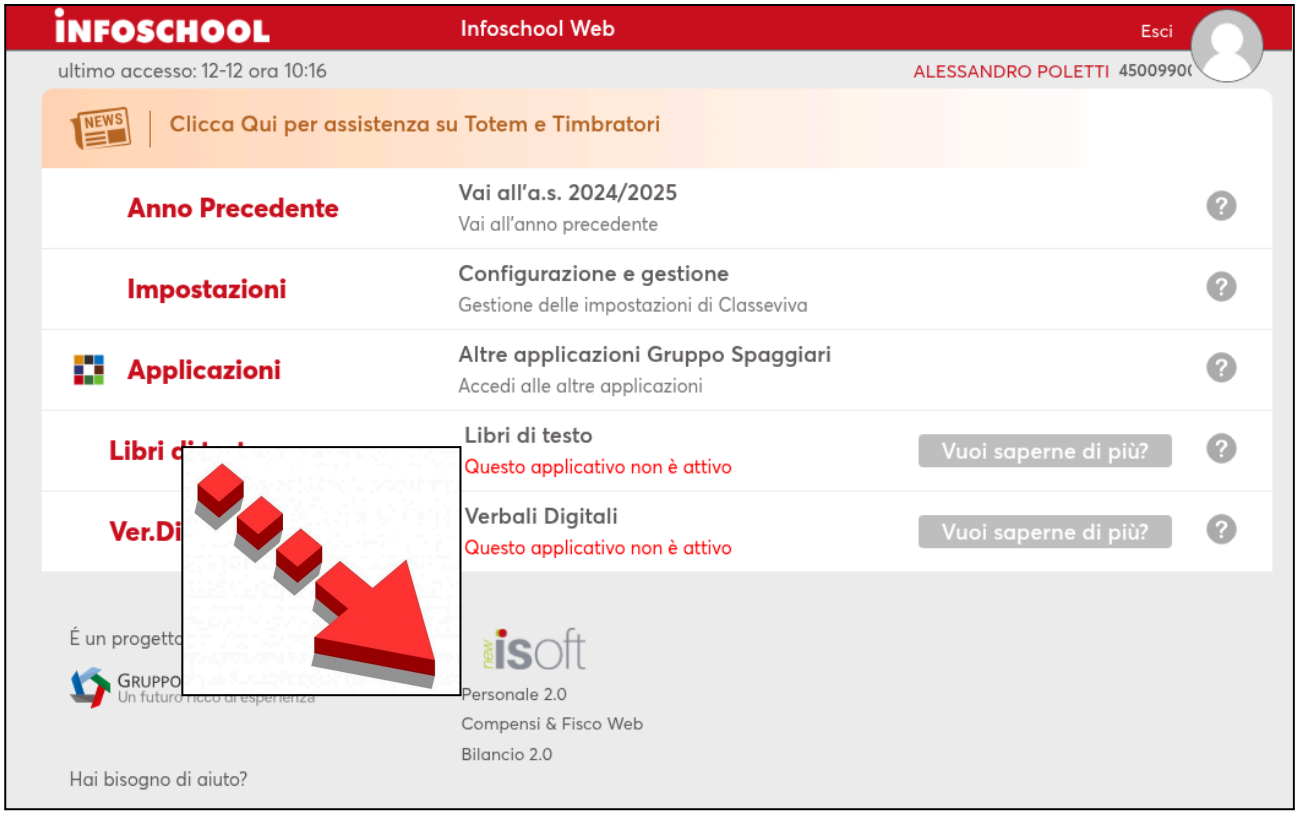
Si può accedere tramite SPID e CIE



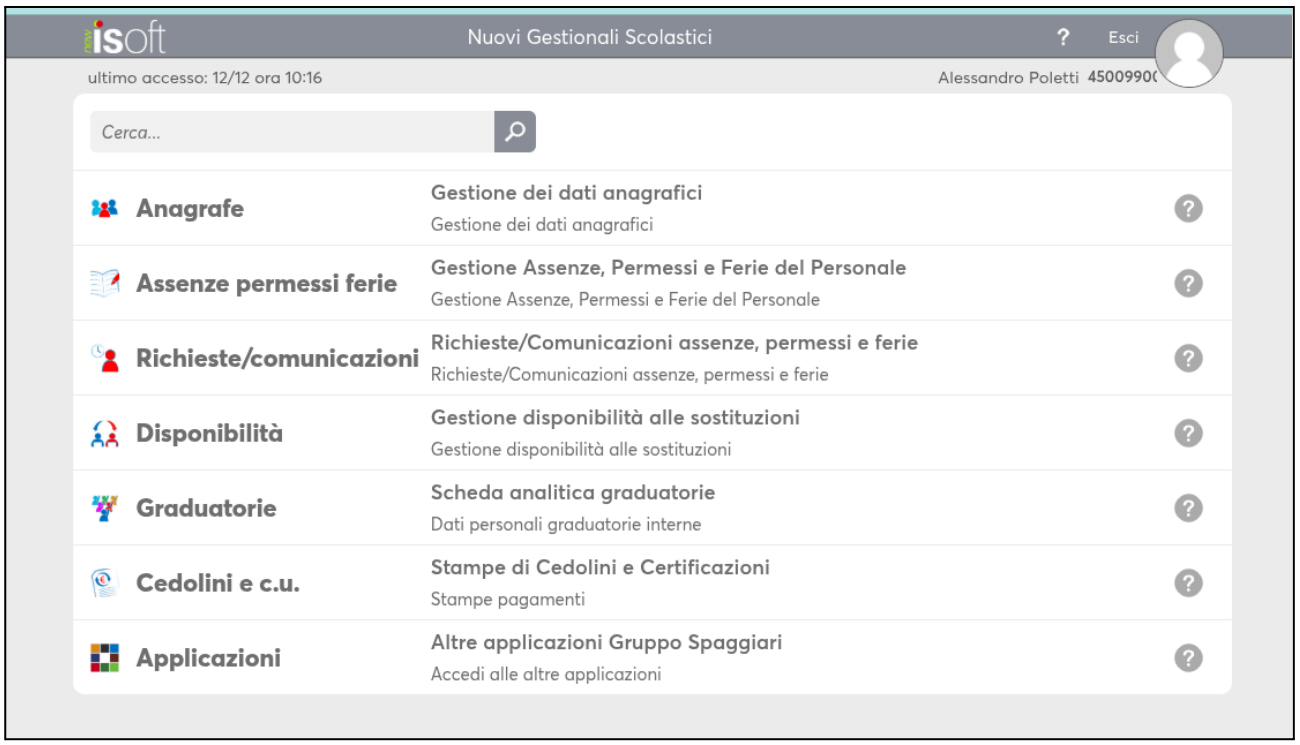
Al primo accesso indicare la scuola e spuntare la casella “Salva scuola per i prossimi accessi”



Dopo aver effettuato l'accesso cliccare su **Personale 2.0** per accedere al servizio specifico



L'applicazione offre la possibilità di consultare la propria anagrafica, verificare le proprie richieste, ecc.



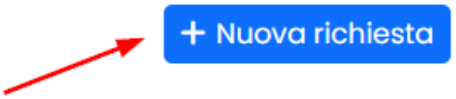
La registrazione delle domande di assenza all'interno di ISoft avviene tramite la compilazione di una richiesta (o una comunicazione) generata dall'apposito menu **RICHIESTE/ COMUNICAZIONI**.

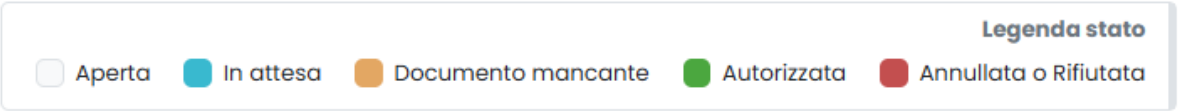
Inserimento nuova richiesta

Di seguito trovate le istruzioni per utilizzare la funzione per l'invio delle comunicazioni relative alle assenze, ai permessi e alle ferie che volete richiedere alla segreteria.

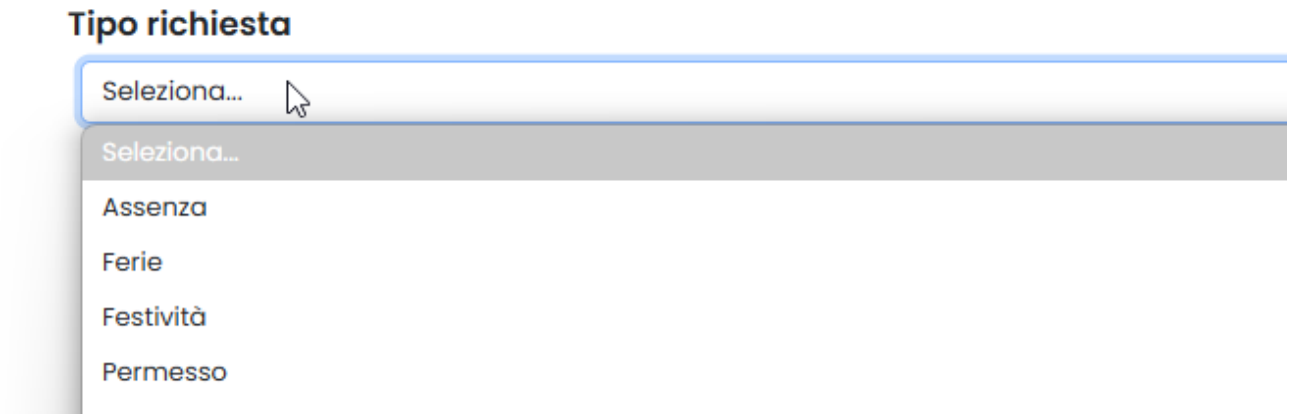
Per inserire una nuova richieste dovete effettuare i seguenti passaggi:

1. cliccate il pulsante **NUOVA RICHIESTA** in alto a destra;





2. selezionate il "**Tipo richiesta**" dal menu a tendina.

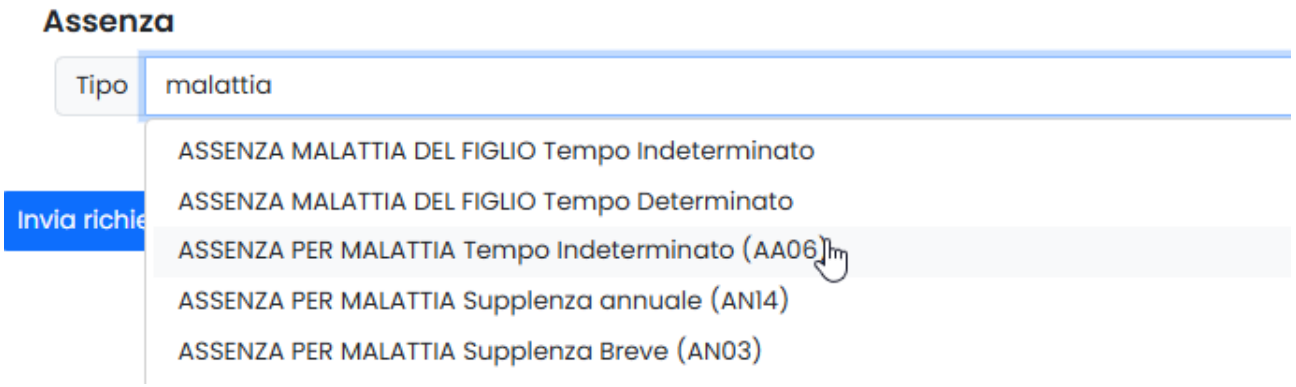


Le opzioni che ci interessano sono le seguenti:

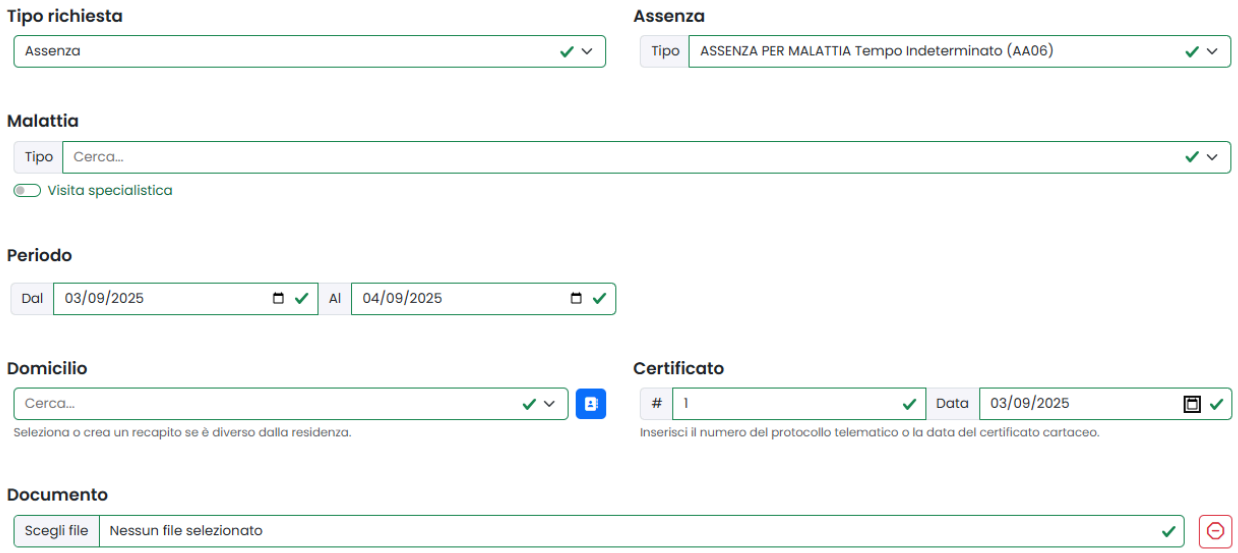
Assenza: per le assenze a giornata intera
Ferie: per ferie anno corrente, ferie residue anno precedente e festività soppresse;
Permesso: per i permessi orari;

Esempio: se voglio inserire un'assenza per malattia andrò a selezionare l'opzione "Assenza" dall'elenco, essendo un giustificativo a giornata intera.

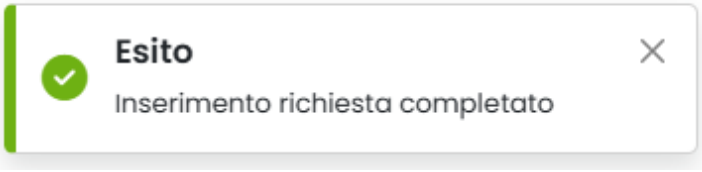
3. selezionate il "**Tipo assenza**" dall'apposito menu a tendina. Per semplificare la ricerca digitate nel campo anche solo parte della descrizione:



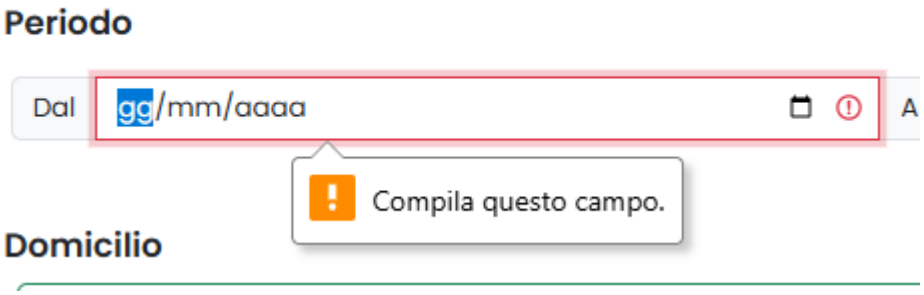
4. in base al tipo di assenza selezionato verranno proposti dei campi che dovete compilare.



5. Una volta che avete inserito tutti i dati cliccate **INVIA RICHIESTA** e attendete il messaggio di conferma di inserimento che comparirà nell'angolo in basso a destra dello schermo



Nota. in caso di campi obbligatori mancanti vi verrà segnalata subito l'anomalia evidenziando cosa dovete compilare per poter inviare la richiesta.



Verifica approvazione richiesta

Una volta inserita la richiesta sarà mostrata subito nell'elenco richieste personali:
Lo stato della richiesta in questo momento è fase **IN ATTESA DI CONFERMA**

Prima dell'approvazione è possibile annullare la richiesta cliccando sul tasto rosso.

Una volta che la richiesta sarà stata approvata dal Dirigente Scolastico essa verrà mostrata in fase **AUTORIZZATO**

Da questo momento, se è necessario annullare la richiesta occorre l'autorizzazione della segreteria.