

Richieste Ferie/Permessi/Assenze

Di seguito la nuova procedura per effettuare richieste online:

1. Accedere al Registro Elettronico (<https://web.spaggiari.eu>) ed inserire le credenziali;
2. Cliccare sulla penultima voce nel menù principale: “**RICHIESTE**”;

	DAD Configurazione	Didattica a distanza Impostazioni per la didattica a distanza	
	ADOZIONI Libri	Adozioni libri di testo Adozioni libri di testo nelle mie classi	
	LE MIE CLASSI Registro	Registro delle mie classi Compila il registro delle classi associate	
	TUTTE LE CLASSI Registro	Registro di tutte le classi Seleziona e compila i registri di classe	
	DIDATTICA Materiale	Materiale per la didattica Accedi ai servizi per la didattica multimediale	
	BACHECA Bacheca online	Consulta la bacheca Visualizza i messaggi in bacheca	
	SCRUTINIO Scrutinio 10 elode	Scrutinio 10 elode Scrutinio per le scuole del I ciclo	
	COLLOQUI Prenotazione	Colloqui con la famiglia Gestisci i colloqui con la famiglia e lo sportello alunni	
	MODULISTICA Modulistica Smart	Compila online i moduli Compila i moduli	
	RICHIESTE Ferie/Assenze/Cambi	Richieste Richieste Ferie/Assenze/Permessi/Cambi turno/Straordinari/Timbrature	
	APPLICAZIONI Menù principale	Altre applicazioni Gruppo Spaggiari Accedi alle altre applicazioni	

3. Cliccare sul + (pulsante verde in alto a destra)

CLASSEVIVA Richieste ? Esci 

ultimo accesso: 30/11 ora 16:49

Cerca... 

Richieste **Cruscotto**

 Docente scuola primaria
Tempo indeterminato (ex Ruolo)

Filtri per: Tutte In sospeso Autorizzate Annullate Rifutate

Ordina per: Data richiesta decrescente

☐ Data ☒ Richiesta Durata Stato



4. Nella schermata che si apre, nel campo **RICHIESTA PER**, selezionare e confermare la **tipologia di richiesta** che si deve effettuare;

Inserisci richiesta

Nominativo:

Richiesta per: **ASSENZA** FERIE PERMESSO STRAORDINARIO

Scegli il tipo evento

ANNULLA INSERISCI

5. Successivamente, nel campo **TIPO ASSENZA**, cliccando su SCEGLI IL TIPO DI ASSENZA si aprirà un menù a tendina nel quale selezionare la **tipologia di assenza** che si deve richiedere;

Inserisci richiesta

Nominativo:

Richiesta per: **ASSENZA** FERIE PERMESSO STRAORDINARIO

DIPENDENTE: RICHIESTA ASSENZA

Tipo assenza: SCEGLI IL TIPO ASSENZA

ANNULLA INSERISCI

6. Dopo aver compilato tutte le voci richieste, come mostrato nell'immagine successiva avendo simulato la richiesta di ASSENZA PER MALATTIA, cliccare su **INSERISCI** per inserire la richiesta nel sistema.

Inserisci richiesta

Nominativo:

Richiesta per: **ASSENZA** FERIE PERMESSO STRAORDINARIO

DIPENDENTE: RICHIESTA ASSENZA

Tipo assenza: ASSENZA PER MALATTIA Tempo Indeterminato (AA06)

1 G	0 G	0 G	TRIENNIO
Usufruite	Da usufruire	Totale	Periodo
Dal 30/11/2021	Al AI		

Tipo malattia: SCEGLI IL TIPO MALATTIA

Domiciliato/a in: SELEZIONA IL RECAPITO DI DOMICILIO SE DIVERSO DA RESIDENZA...

Protocollo certificato telematico: NUMERO PROTOCOLLO DEL CERTIFICATO TELEMATICO...

Certificato medico: Sfoglia...

o data del certificato cartaceo: DATA DEL CERTIFICATO CARTACEO...

NUOVO RECAPITO

ANNULLA INSERISCI

Infine informo che dal menù **RICHIESTE** potrete vedere lo stato di tutte le **richieste effettuate**, sia quelle passate che quelle correnti. Nel caso sia necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, **la richiesta risulterà accettata solo nel momento in cui si vedrà il bollino verde nello stato della richiesta** (risulterà il bollino rosso invece in caso la richiesta non venisse autorizzata).

Dopo aver fatto una richiesta, è quindi fondamentale controllare lo stato della stessa, per vedere se è stata autorizzata o meno.

Inoltre ci sono altre funzioni, tra le quali la possibilità di cancellare richieste effettuate (prima che vengano aperte e acquisite) e controllare in autonomia quanti giorni/ore sono già stati chiesti di una determinata tipologia.