



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE G. BOCCARDI

Protocollo numero: **11628 / 2022**

Data registrazione: **26/07/2022**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **REMINDER - MIGRAZIONE ALLA SEGRETERIA DIGITALE SPAGGIARI -
Credenziali di accesso all'area riservata e richieste di assenze. HowTo.docx.pdf**

IPA: **iisgb**

Oggetto: **REMINDER - MIGRAZIONE ALLA SEGRETERIA DIGITALE SPAGGIARI - Credenziali di
accesso all'area riservata e richieste di assenze. HowTo.**

Destinatario:

Istituto di Istruzione Superiore G. Boccardi

Ufficio/Assegnatario:

CIMMINO CONCETTA (UFFICIO DS)

Protocollato in:

Titolo: **1 - AMMINISTRAZIONE**

Classe: **1 - Normativa e disposizioni attuative**

Sottoclasse: - - -

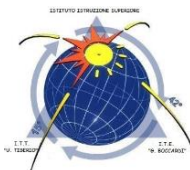
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"G. BOCCARDI – U. TIBERIO"**



Italia
CERTIFICATO N. 50 100 14484 – Rev. 004



Istituto Tecnico Economico "G. Boccardi"
Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali
per il Marketing
Sistemi Informativi Aziendali - Turismo

Istituto Tecnico Tecnologico "U. Tiberio"
Costruzioni, Ambiente e Territorio - Conduzione del Mezzo Navale - Conduzione Apparati e Impianti Marittimi

Termoli, 26 luglio 2022

Al Personale tutto
Sito
Bacheca

Oggetto: REMINDER - MIGRAZIONE ALLA SEGRETERIA DIGITALE SPAGGIARI – Credenziali di accesso all'area riservata e richieste di assenze. HowTo

Informo il Personale tutto che a decorrere dalla data odierna l'istituzione scrivente ha effettuato la migrazione alla Segreteria digitale Spaggiari; a decorrere dal giorno 01 settembre 2022 sarà attiva la migrazione dal registro cloud attualmente in uso al Registro Spaggiari ClasseViva.

Si inviano le indicazioni per effettuare, tramite segreteria digitale, richieste di assenza a vario titolo, compilando la modulistica apposita accedendo all'area <https://web.spaggiari.eu/home> (a breve raggiungibile anche dal sito web dell'Istituto).

Si precisa che alla propria casella email federata verrà inviato il link per il primo accesso con richiesta di generazione della propria personale password.

COME INVIARE UNA RICHIESTA

Selezionare la voce in menu "**APPLICAZIONI/ Altre applicazioni Gruppo Spaggiari**", "**Isoft**", "**RICHIESTE/Richieste assenze, permessi e ferie**" oppure dal registro la voce "**Richieste**", la schermata che comparirà sarà la seguente:

isoft Richieste

ultimo accesso: 19/06 ora 16:10 Francesco Andretta 44224796


Cerca...

Richieste Cruscotto

Francesco, Andretta
 Collaboratore scolastico
 Tempo indeterminato (ex Ruolo)

Filtri per: Turno In sospeso Autorizzate Annullate Rifiutate Ordine per: Data richiesta decrescente

Data	Richiesta	Durata	Stato
21/06/2019	Richiesta 1781 DIPENDENTE: RICHIESTA ASSENZA ASSENZA PER MALATTIA DOVUTA A CAUSA DI SERVIZIO Tempo Determinato 21/08	1 G	In attesa della conferma da parte dell'operatore
21/06/2019	Richiesta 1781 DIPENDENTE: RICHIESTA ASSENZA ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MANDATO AMMINISTRATIVO Tempo Determinato 29/05	1 G	In attesa dell'autorizzazione di SERGIO SERAFINI (DSGA)

Se sono già state utilizzate, troverete l'elenco di tutte le richieste effettuate. A fianco di ciascuna è presente **“un'icona”** rossa 

che consentirà di annullare la richiesta.

Se la richiesta è appena stata inserita e l'“X” rossa viene cliccata subito dopo l'inserimento, prima che la Segreteria abbia preso in carico la richiesta, questa verrà annullata e la visualizzerete cliccando il filtro **“Richieste per”** **“Tutte”**, in caso contrario alla colonna **“Stato”** comparirà la dicitura **“In attesa di annullamento da parte dell'operatore”** in quanto è necessario che la Segreteria acconsenta

Inserisci richiesta

Nominativo: Francesco Andretta

Richiesta per: **ASSENZA** FERIE PERMESSO SOSTITUZIONE STRAORDINARIO TIMBRATURE TURNO
 DIPENDENTE: RICHIESTA FERIE

Tipo assenza: FERIE

Visualizza solo le tipologie di assenza previste dal tipo di contratto del dipendente

Dal: 19/06/2019 Al: al

Di cui:

Giorni di Ferie	0.00	36 G Usufruite	10 G Da usufruire	46 G Totale	ANNO SCOLASTICO Periodo
Giorni di Ferie AP	0.00	0 G Usufruite	0 G Da usufruire	0 G Totale	ANNO SCOLASTICO Periodo
Giorni di Festività B	0.00	4 G Usufruite	0 G Da usufruire	0 G Totale	ANNO SCOLASTICO Periodo

Domiciliato/a in: Seleziona il recapito di domicilio se diverso da residenza... **NUOVO RECAPITO**

Motivazione: Digitare qui la motivazione...

Inserire le date delle ferie ed eventualmente la motivazione, il recapito di domicilio se diverso dalla residenza (*questi ultimi due campi non sono obbligatori*), infine cliccare il tasto **“INSERISCI”**. Ricordiamo che all'interno delle righe blu compaiono le ferie usufruite, da usufruire e totali, impostate dalla Segreteria scolastica, calcolate sulla base del vostro servizio.

Appena inviata la richiesta la vedrete comparire nella videata principale, affiancata da una “sfera” di diversi colori e la descrizione di uno stato.

I colori possono essere

1. **Verde chiaro** ⇒ *In attesa della generazione del provvedimento da parte dell'operatore*. In questo caso è necessario attendere che l'operatore di Segreteria proceda alla conferma della richiesta.
2. **Giallo** ⇒ *In attesa della firma di* Significa che la Segreteria ha già confermato la richiesta, ma questa per essere valida necessita dell'approvazione dell'utente indicato. È la Segreteria scolastica che decide chi impostare come autorizzatore.
3. **Verde scuro** ⇒ *Firmato e autorizzato*, a questo punto la richiesta è stata approvata definitivamente.
4. **Rosso** ⇒ Il colore rosso può avere diverse descrizioni, può indicare una richiesta rifiutata dall'autorizzatore, oppure una richiesta per cui avete richiesto l'annullamento.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Concetta Cimmino

firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 e ss.mm. e ii