

## Guida invio richieste on line

Il personale docente accede a didUP con le proprie credenziali e clicca sul pulsante “Servizi personale”

The screenshot shows the didUP interface for Liceo "A. G. Roncalli". The top navigation bar includes the didUP logo, the school name, a user profile icon, and the ID .SS17251. A left sidebar menu is open, with "Servizi Personale" highlighted and an orange arrow pointing to it. The main content area displays a dashboard with three sections: "BACHECA" (0 messages published today, 0 messages with pending requests, 0 messages with proposed adhesion), "CONDIVISIONE DOCUMENTI ALUNNI" (0 new files uploaded today, 0 files not yet viewed), and "ARTISTICO NUOVO ORDINAMENTO - BIENNIO COMUNE LICEO "A.G. RONCALLI"" (0 unread messages, 0 calendar events). A date filter is set to 01/07/2020.

e poi su “Apri” in corrispondenza di “Permessi”, “Richiesta assenze” oppure “Richieste generiche”

The screenshot shows the "Azioni" page in didUP. The left sidebar menu is open, with "Servizi Personale" highlighted. The main content area is a table with two columns: the first column lists services, and the second column lists their corresponding web versions. Each row has an "Apri" button to its right. Three orange arrows point to the "Apri" buttons for "Permessi", "Richieste Assenza", and "Richieste Generiche".

Servizi	Servizi Personale Web	Azioni
Dati Anagrafici	Dati Anagrafici Personale Web	Apri
Dati contabili	Dati contabili Personale Web	Apri
Servizi	Servizi Personale Web	Apri
Assenze	Assenze Personale Web	Apri
Permessi	Permessi Personale Web	Apri
Richieste Assenza	Richieste Assenza Personale Web	Apri
Richieste Generiche	Richieste Generiche Personale Web	Apri

Per inserire una nuova richiesta di assenza occorre cliccare sul pulsante in alto a destra “Nuova richiesta” e scegliere da una lista di tipologie di assenza, quella per la quale si vuole richiedere la concessione.

The screenshot shows the "Gestione Richiesta" page in didUP. The left sidebar menu is open, with "Servizi Personale" highlighted. The main content area has a header with "A R G O" logo, the school name, and the version "PERSONALE V. 1.12.0". A "Nuova richiesta" button is highlighted with an orange arrow. Below the header, there are date filters: "Dal: 01/09/2019" and "Al: 31/08/2020". A table with columns "Data inizio", "Data fine", "Tipologia", "Stato", and "Azioni" is shown, but it is empty, displaying "Nessun risultato ottenuto".

Operata la scelta sul tipo di assenza, il sistema propone il “Dettaglio Richiesta” differenziato per tipo di assenza, in cui indicare tutti i dati necessari, quali la data di inizio e di fine e il recapito email al quale si vogliono ricevere le notifiche.

Nel caso di congedo parentale o per malattia del figlio, vengono richiesti anche i dati del figlio.

Nel caso di permesso ex legge 104 vengono richiesti i dati dell'assistito.

Nel caso di permesso orario vengono richieste le ore. Dopo aver completato i dati richiesti, se non si vuole allegare alcun file è possibile cliccare direttamente su SALVA e INVIA.

Attenzione: l'errata indicazione dei dati richiesti dà luogo ad un rigetto automatico da parte del sistema.

Se si vuole allegare uno o più file alla richiesta (autocertificazione nel caso di permessi per motivi personali ...) o semplicemente posticiparne l'invio alla Segreteria, occorre cliccare sul pulsante SALVA. Lo stato della richiesta salvata e non ancora inviata è "bozza".

Per allegare uno o più file in formato pdf occorre accedere alla cartella Allegati del Dettaglio, cliccare sul pulsante, scegliere un file per volta tramite il pulsante "AGGIUNGI ALLEGATO", scegliere un file per volta tramite il pulsante "Sfoglia" e confermare con "Conferma".

Tutti i files allegati saranno mostrati in elenco. Il pulsante "Scarica allegato" consente di scaricare il file selezionato, il pulsante "Elimina allegato" consente di eliminarlo.

Terminata la procedura di inserimento dei file pdf a corredo della richiesta, questa può essere inviata alla Segreteria tramite il pulsante "Invia". La richiesta inviata ha come stato "Inoltrata".

Il dipendente può seguire l'iter della sua richiesta verificandone lo stato: cliccando sul pulsante "Aggiorna le richieste", vengono aggiornate eventuali cambiamenti di stato della richiesta che può assumere i seguenti valori: "Inoltrata", "Rifiutata" dal dirigente o dal Referente, "Autorizzata", "Formalizzata".