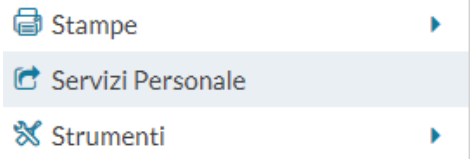


TUTORIAL PER INVIARE LE ASSENZE E QUALSIASI COMUNICAZIONE IN SEGRETERIA TRAMITE RE

ENTRARE NEL RE CON LA PROPRIA PASSWORD

1) NEL MENU DI SINISTRA CLICCARE SU **SERVIZI PERSONALE**



SI APRE LA PAGINA **AZIONI**

Azioni

PER COMUNICARE LE ASSENZE CLICCARE SU

2) **APRI DI RICHIESTE ASSENZA**



3) QUINDI A DESTRA SU **NUOVA RICHIESTA**

Nuova richiesta

4) SE LA RICHIESTA È PER IL GIORNO INTERO SCEGLIERE TRA LE OPZIONI PREVISTE PER ESEMPIO: **ASSENZA PER MALATTIA**



5) CLICCARE SU **SELEZIONA** e nella pagina che si apre compilare i campi

Nuova richiesta -

Assenza per malattia

Data inizio:*

Data fine:*

Protocollo certificato telematico:

Tipo malattia:*

Scegli dalla lista



Referenti per conoscenza:



Mail:

Cellulare:

Note richiedente:

Aggiungi allegato

Nome File

Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

RICORDATE CHE DOPO AVERE COMPILATO I CAMPI

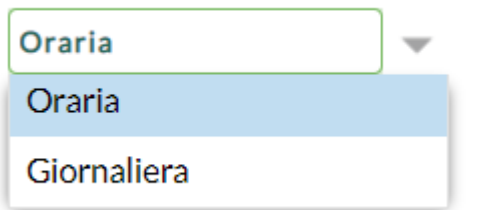
6) **DOVETE SALVARE** E SOLO SUCCESSIVAMENTE ALLEGARE

(SE DOVETE) FILE E QUINDI 7) **INOLTARE**

AVETE CONCLUSO.



SE DOVETE **PARTECIPARE A UN'ASSEMBLEA SINDACALE** SEMPRE NELLA PAGINA RICHIESTA ASSENZE O PERMESSO BREVE ECC... DOVETE CLICCARE SU **ORARIA** E SCEGLIERE FRA LE OPZIONI. NELLA PAGINA CHE SI APRE DOVETE SEMPRE COMPILARE TUTTI CAMPI, **SALVARE** E **INOLTARE**



A screenshot of a web form showing a dropdown menu. The menu is open, displaying two options: 'Oraria' (highlighted in blue) and 'Giornaliera' (in white). The dropdown is part of a larger form structure.

INVECE **PER QUALSIASI ALTRA COMUNICAZIONE** DEL GENERE CAMBIO ORARIO DI SERVIZIO NELLA PAGINA **AZIONI** DOVETE CLICCARE SU **APRI DI RICHIESTE GENERICHE**

Azioni

Richieste Assenza	Richieste Assenza Personale Web
Richieste Generiche	Richieste Generiche Personale Web
Assenze	Assenze Personale Web
Servizi	Servizi Personale Web
Dati contabili	Dati contabili Personale Web
Dati Anagrafici	Dati Anagrafici Personale Web

NELLA PAGINA CHE SI APRE CLICCATE SU NUOVA RICHIESTA GENERICA
COMPILATE I CAMPI DELLA NUOVA PAGINA

[Nuova richiesta generica](#)

IN OGGETTO DOVETE DIGITARE LA MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA E SALVATE

SUCCESSIVAMENTE INSERITE IL FILE (precedentemente salvato nel vostro computer) E CLIC SU INOLTRA.

Richieste generiche

[Indietro](#)

[Salva](#)

[Inoltra](#)

Data richiesta:

30/11/2022

Oggetto:*

[Aggiungi allegato](#)

Nome File

Azioni

Per allegare file occorre prima salvare la richiesta.

AVETE FINITO