

- 1) Accedere come di consueto al Registro Elettronico con le proprie credenziali (codice utente e password):



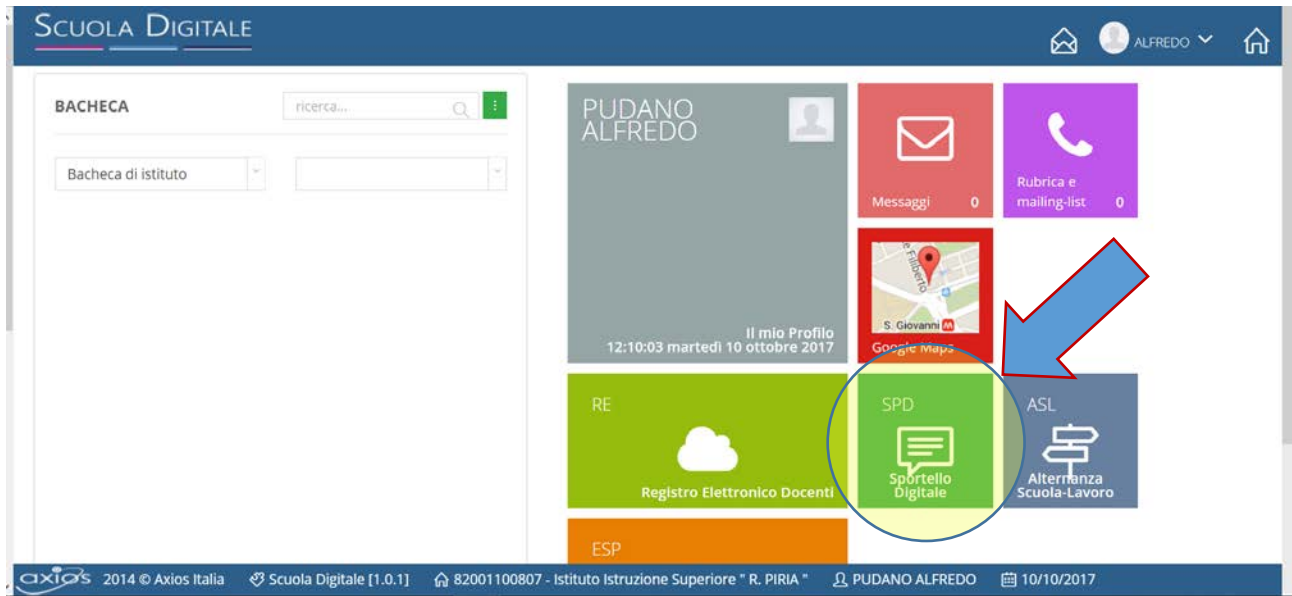
- 2) Effettuato l'accesso, nella schermata iniziale del registro cliccare sulla SD in alto a destra:



- 3) Se viene visualizzata la seguente maschera, inserire il **codice fiscale della scuola (82001100807)** e le **proprie credenziali** già usate al **punto 1** e cliccare su **Login** (in alternativa verrete indirizzati direttamente alla schermata successiva la cui descrizione è al punto 4)

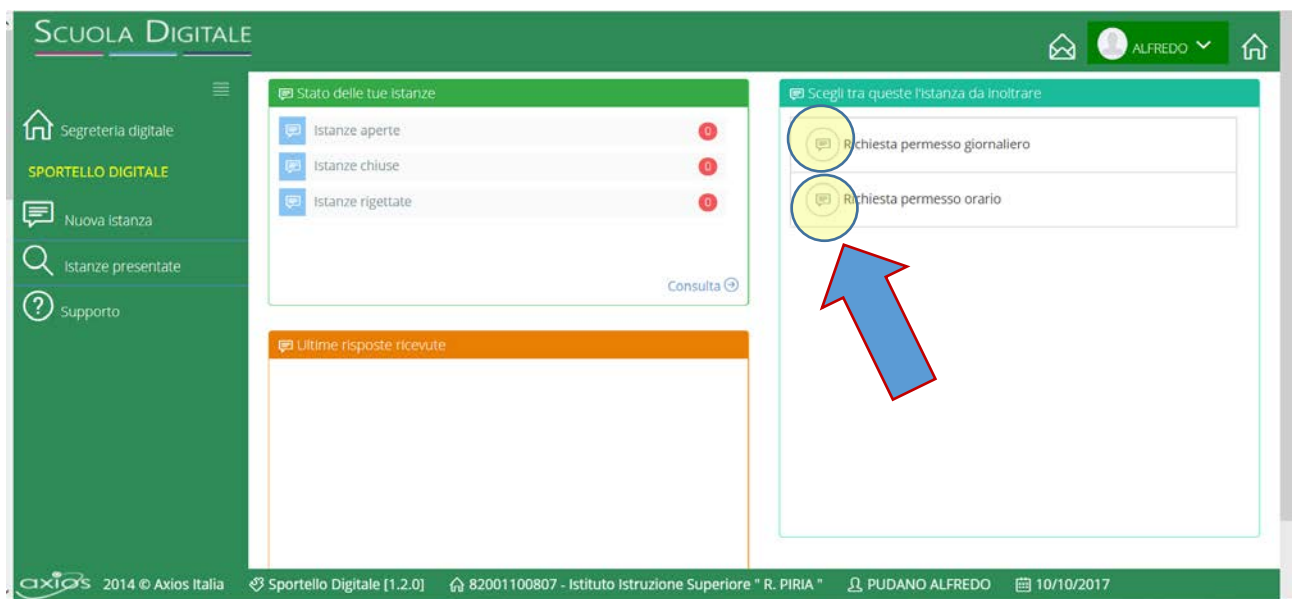


4) Cliccare sulla voce SPD (riquadro verde scuro)



5) La nuova schermata è composta da:

- Riepilogo delle istanze (riquadro verde in alto a sinistra – “Stato delle tue istanze”)
- Riepilogo delle risposte ricevute da parte della segreteria (riquadro arancione in basso a sinistra – “Ultime risposte ricevute”)
- Riquadro di inoltro istanza: a destra – Cliccare sul callout opportuno (cfr. freccia nella foto successiva) a seconda di quanto desiderato per avviare l’applicazione di inoltro dell’istanza:
Richiesta permesso giornaliero o Richiesta permesso orario



6) Effettuata la scelta al punto 5 si deve compilare l'opportuno form online indicando:

- a. la mail su cui ricevere comunicazioni (punto 1 in figura)
- b. il tipo di istanza dall'elenco (punto 2 in figura)
- c. la descrizione breve dell'istanza (punto 3 in figura)

e compilando il modulo sottostante nel riquadro arancione (punto 4 in figura) per indicare il tipo di permesso (punto 5 in figura) e i giorni (o le ore nel caso di permesso orario) del periodo richiesto (punto 6 in figura).

The screenshot shows the 'Scuola Digitale' web application interface. The top navigation bar is green with the 'Scuola Digitale' logo and a user profile 'ALFREDO'. The left sidebar contains a menu with 'Segreteria digitale', 'SPORTELLLO DIGITALE', 'Nuova Istanza', 'Istanze presentate', and 'Supporto'. The main content area is titled 'Nuova istanza' and contains a form with the following fields and elements:

- 1**: Email address field (alfredo.pudano@unirc.it).
- 2**: Selection of the type of request (Richiesta permesso giornaliero).
- 3**: Description of the request (Digitare descrizione della istanza).
- 4**: The orange section titled 'Modulo da compilare' (Form to be filled out).
- 5**: Selection of the type of leave (Ferie per permesso retribuito).
- 6**: Selection of the number of days (Giorni: *).
- 7**: Annotations / Self-certifications (Annotazioni / Autocertificazioni).

The bottom of the form features two buttons: 'Inoltra istanza' (Submit request) and 'Annulla' (Cancel).

Alla fine, dopo aver inserito le annotazioni e/o autocertificazioni (punto 7 in figura) si inoltra l'istanza cliccando sul pulsante verde "inoltra istanza" come indicato in figura

- 7) Lo stato dell'istanza inoltrata e le eventuali risposte saranno visualizzabili nella schermata già trattata al punto 5 della presente guida