

REGISTRAZIONE DI UNA NUOVA ASSENZA

- 1) Andare in TABELLE/PER ASSENZE/CODICE ASSENZE PERSONALE DI RUOLO/NON DI RUOLO se la tipologia di assenza non esiste in tabella inserire una riga con l'icona inserisci. Inserire il codice ministeriale - giornaliera/oraria - di ruolo/anche non di ruolo - salvare e chiudere la tabella.
- 2) Andare in TABELLE/PER ASSENZE/PARAMETRIZZAZIONE DELLE ASSENZE doppio clic sul tipo di personale (si aprirà la lista delle assenze) cliccare sull'icona inserisci e selezionare la nuova tipologia inserita in tabella, mettere la spunta e cliccare su Ok. Evidenziare la nuova assenza importata e completare i parametri, inserirgli scaglioni con la percentuale di retribuzione, salvare e chiudere la tabella.
- 3) ALTRO/PERSONALIZZA MODELLI scegliere un modello simile aprirlo e selezionare tutto con l'icona del quadratino azzurro - selezionare MODIFICA/COPIA e chiudere il modello - aprire un modello personalizzabile: per anni scolastici, per triennio, mensile, generico, ecc., dopo averlo aperto andare in MODIFICA/INCOLLA e salvare (effettuo tutte le modifiche necessarie per adattare il modello alle nuove esigenze e SALVO), chiudiamo la personalizzazione del modello e ci posizioniamo sulla descrizione del modello e cliccando sull'icona della freccia verde accediamo alla modifica della descrizione, lo rinominiamo, salviamo e chiudiamo la tabella.
- 4) TABELLE/PER ASSENZE/ASSOCIAZIONE ASSENZE DECRETI/ clicchiamo sul tipo di personale - selezioniamo il tipo di assenza e clicchiamo sull'icona inserisci per associare il decreto - seleziono il/i modello/i che mi interessa/no e chiudiamo.

Restiamo a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento e porgiamo cordiali saluti.

Tender Due