

Le seguenti istruzioni sono presenti nella piattaforma

## Part-time: 1. istruzioni menù comandi

Scritto da Super User. Inserito in PART-TIME

Il menù "standard" è solitamente collocato prima della tabella dati e contiene, per la gestione del part-time, i seguenti comandi:

 <b>Aggiungi</b>	aggiunge un record	si apre la scheda per l'inserimento dei campi
 <b>Raggruppato per</b> ▼	consente di impostare dei sottogruppi	impostare un campo; es: classe di concorso
 <b>Ricerca avanzata</b>	si apre un form	permette di impostare ricerche e filtri specifici


# Part-time: 2. istruzioni per la compilazione dei modelli - i pulsanti record e registrazione dati

Scritto da Super User. Inserito in PART-TIME


## COMPILAZIONE DEL PROSPETTO


lista comandi attivi per record (alcuni possono non essere presenti)




 **Aggiungi** aggiunge un record (riga) - situato sopra la tabella a sinistra

 modifica il record (riga)

 visualizza il record (riga)

 cancella il record (riga)

 copia il record (riga), aggiungendone un'altra

Per i dati già presenti, è sufficiente selezionare l'aggiornamento utilizzando il pulsante "modifica record"



Per i nuovi inserimenti  **Aggiungi** si dovrà procedere alla compilazione dei seguenti campi:

<i>campo</i>	<i>indicazioni</i>	<i>operazioni</i>
Classe Concorso	da inserire	si puo' digitare direttamente (es: A012) o selezionare dal menù a tendina
PT_id_name	è compilato in automatico	NON modificare
Cognome e Nome	da inserire	maiuscolo
data di nascita	da inserire in tutti i record	formato gg/mm/aaaa
data ultima domanda	da inserire	SOLO per le nuove domande (gg/mm/aaaa)
upload domanda	caricare il pdf (massimo 500 Kb)	SOLO per le nuove domande
ore richieste	da inserire	come da domanda
parere DS	selezionare negativo o positivo	
tipo	da flaggare	come da domanda
sidi reg domanda	selezionare sì	la domanda deve essere inserita a sidi
data ultimo contratto	da inserire	SOLO per i nuovi contratti (gg/mm/aaaa)
ore pt effettive	da inserire	DOPO la pubblicazione degli elenchi aventi diritto
upload contratto	caricare il pdf (massimo 500 Kb)	firmato digitalmente, dopo pubblicazione elenchi
a.s.	è già selezionato l'anno di riferimento	non modificare
anzianità	inserire il dato dichiarato nella domanda	SOLO per le nuove domande, formato AA-MM-GG
tipo di precedenza	flaggare come da domanda	SOLO per le nuove domande: sono le stesse previste a sidi (le altre saranno valutate dall'UAT)
SIDI registrazione contratto	NON compilare	a cura dell'UAT

**Utilizzare il pulsante “salva” per registrare gli inserimenti o le modifiche effettuate**

# Part-time: 3.istruzioni CHIUSURA registrazioni ed invio file

Scritto da Super User.  Inserito in PART-TIME

## Conclusione e chiusura

Provvedere all'esportazione del file in formato pdf cliccando l'icona



Provvedere all'esportazione del file in formato pdf, utilizzando una stampante virtuale PDF, ed inviare lo stesso, firmato digitalmente, a

Docenti primaria e infanzia: orazio.vecchiato.vi@istruzione

Docenti I e II grado: giuseppe.follesa.113@istruzione.it

Nominare il file e l'oggetto dell'email "part-time\_ *tipo\_nome scuola*"\* senza alcun testo nè accompagnatoria.

\*esempio:     part-time\_IC\_SANTORSO

part-time\_Liceo\_Quadri