



GUIDA PER LA TRASMISSIONE DELLE RICHIESTE DEL PERSONALE VIA E-MAIL

Questa breve guida ha come scopo quello di illustrare la procedura che consentirà, al personale, di potere trasmettere, agli Uffici di segreteria, le proprie richieste a mezzo e-mail. Per ottenere questo risultato opereremo così:

1. Collegarsi al sito dell'I.C. di Siziano alla pagina **“area docenti”** <http://icsiziano.jimdo.com/area-docenti/> (basta cercare con Google le parole “I.C. Siziano” cliccare sul primo risultato della ricerca ed entrare nell’ultima voce del menù di navigazione posto nella colonna di sinistra)

2. Accedere all’area utilizzando la password **“pdocente”**, cliccare sul link **“modulistica”** ed ancora sul link **“Dati personali/scolastici”**

3. Una volta entrati nella pagina dei **“Dati personali/scolastici”** selezionare il file relativo alla richiesta/domanda di nostro interesse, cliccare su download e salvare il modello sul nostro Pc. Una volta salvato il modello, questo si potrà aprire, compilare con tutti i dati necessari e salvare con le modifiche apportate.

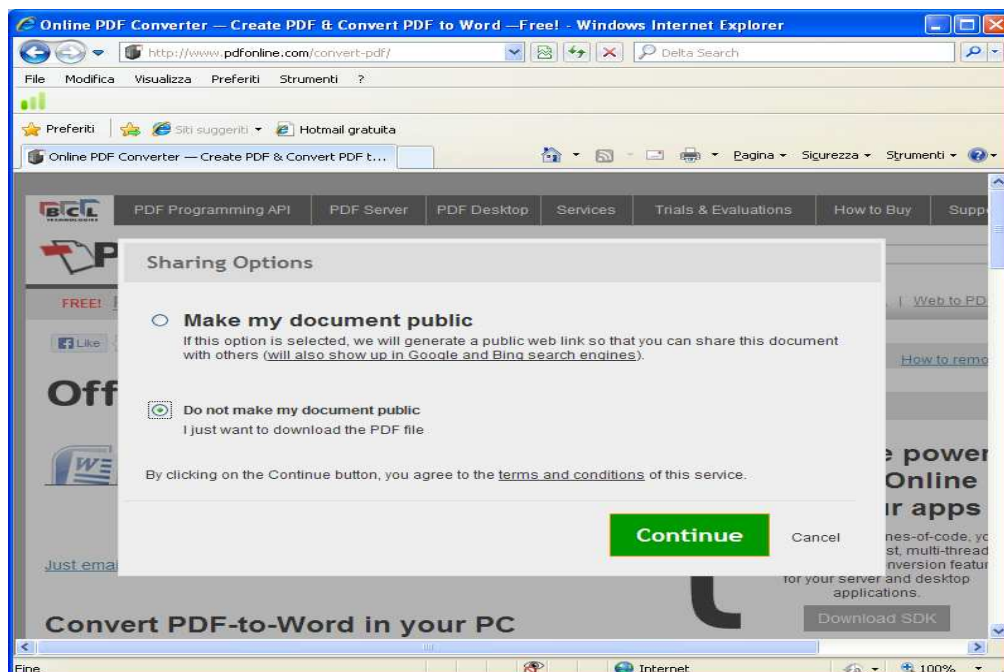
4. terminata la fase indicata al punto precedente, tornare nella pagina dei **“Dati personali/scolastici”** e cliccare sul link **“On Line PDF Converter”** (posto all’inizio della pagina), questo link porterà ad un sito esterno che consentirà di convertire i nostri files dal formato Word (testo) al Formato PDF (portable format document). Vediamo insieme come fare:

- cliccare sul link **On Line PDF Converter**

- nella pagina che si è appena aperta cliccare su **Upload a File to Convert...**

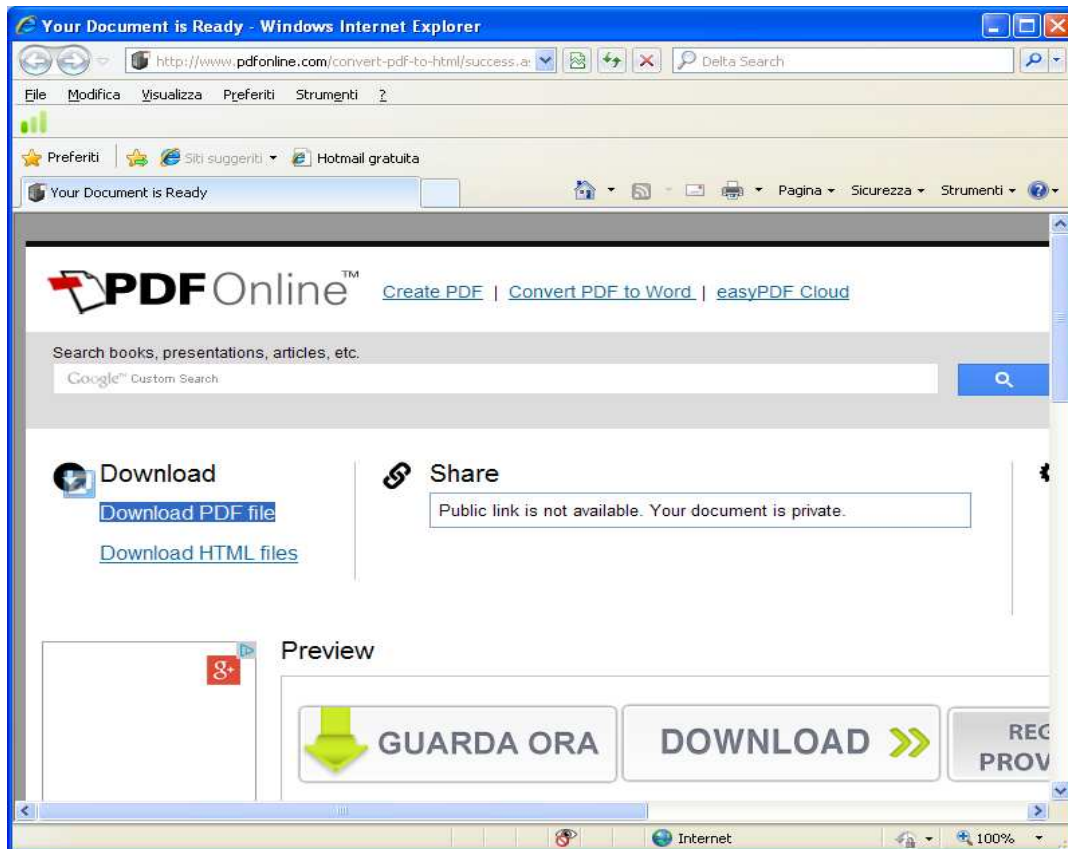
- selezionare il file di testo, che abbiamo precedentemente compilato, da convertire in PDF e cliccare su **“Apri”**

- nella finestra che comparirà selezionare la voce **“Do not make my document public”** (seconda scelta)

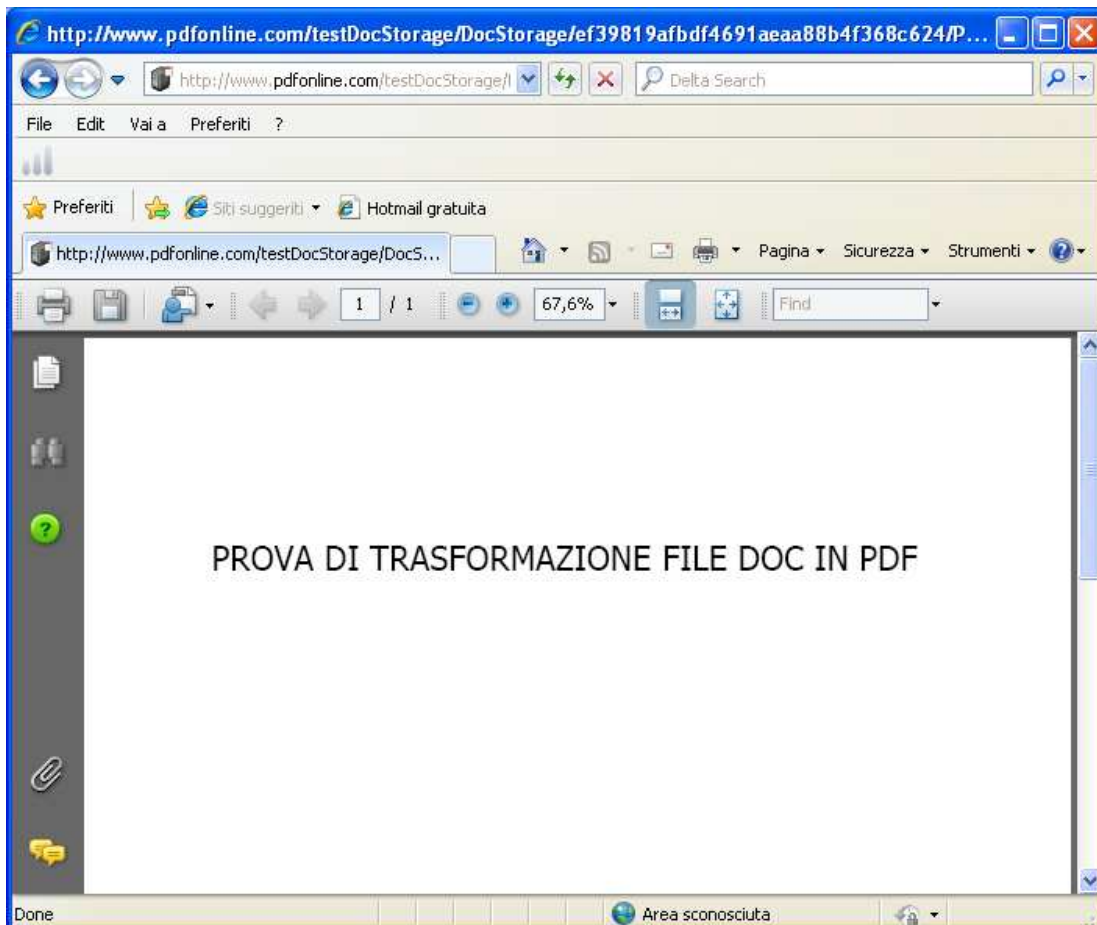


- Cliccare su **“Continue”** ed aspettare che il programma trasformi il file.

- Nella finestra successiva cliccare su “Download PDF file” presente, nella pagina, in alto a sinistra



- Dopo avere visualizzato il nostro file pdf, salvarlo sul Pc utilizzando l'icona a forma di floppy disk presente nella barra del menù (la seconda icona da sinistra, quella accanto alla stampante, per capirci meglio). Si darà un nome al file (es. Richiesta ferie Pinco Pallino) e si farà click su **Salva**.



4. Una volta creato il file PDF, e salvato sul Pc questo dovrà essere trasmesso alla scuola con una e-mail, per fare questo basterà entrare nel proprio account di posta elettronica, selezionare “nuovo” o “scrivi” (questo dipende dal programma di posta che si utilizza), inserire l’indirizzo della scuola

pvic81500v@istruzione.it

nel rigo del destinatario, inserire l’indicazione del tipo di richiesta nel campo “*Oggetto*”, quindi allegare il file PDF, che è stato salvato in precedenza. Per allegare il file PDF, in base al tipo di programma di posta che si utilizza, si potrà utilizzare l’icona a forma di graffetta o, se presente, la voce “Allega” o selezionando il menù “Inserisci” e scegliendo poi la voce “Allegato” .

Fatto questo basterà cliccare sulla voce Invia ed il messaggio verrà recapitato sulla posta dell’Ufficio di segreteria, che una volta ricevuta, se necessaria, l’eventuale autorizzazione, darà conferma sempre via e-mail.

Sperando che questa piccola guida possa costituire un aiuto concreto per tutti, si augura buon lavoro.