

Applicazioni Gruppo Spaggiari Parma

Esci



ultimo accesso: 06-03 ora 11:22



Hai bisogno di aiuto?

[Consulta Videotutorial e Faq](#)

[Richiedi assistenza](#)



Sei un utente esperto?

[Consigliaci un miglioramento](#)

[Collabora con noi](#)

Copyright © 2025 - Gruppo Spaggiari Parma - P.IVA 00150470342



ultimo accesso: 06/03 ora 11:22

Cerca...

ANAGRAFE Gestione dei dati anagrafici	Gestione dei dati anagrafici Gestione dei dati anagrafici	 Aiuto
ASSENZE PERMESSI FERIE del Personale	Gestione Assenze, Permessi e Ferie del Personale Gestione Assenze, Permessi e Ferie del Personale	 Aiuto
PRESENZE Gestione del cartellino	Gestione del cartellino Gestione del cartellino	 Aiuto
RICHIESTE/COMUNICAZIONI Richieste/Comunicazioni assenze, permessi e ferie	Richieste/Comunicazioni assenze, permessi e ferie Richieste/Comunicazioni assenze, permessi e ferie	 Aiuto
DISPONIBILITÀ Sostituzioni	Gestione disponibilità alle sostituzioni Gestione disponibilità alle sostituzioni	 Aiuto
 GRADUATORIE Soprannumerari	Scheda analitica graduatorie Dati personali graduatorie interne	 Aiuto
CEDOLINI E C.U. Stampa documenti	Stampe di Cedolini e Certificazioni Stampe pagamenti	 Aiuto
SCHEDE NOTIZIE Scheda notizie esperto	Scheda notizie esperto Compila scheda notizie esperto	 Aiuto
APPLICAZIONI Menu Principale	Altre applicazioni Gruppo Spaggiari Accedi alle altre applicazioni	 Aiuto

isoft
è un progetto
Gruppo Spaggiari Parma



Home > Nuovi Gestionali Scolastici > Nuovi
Gestionali Scolastici

Hai ancora bisogno di aiuto?

VISITA LA PAGINA DELL'ASSISTENZA

Step 2. Dipendente: compilazione della graduatoria

1. Accedete al menu GRADUATORIE/ Scheda analitica graduatorie;
2. selezionate l'anno scolastico dal filtro in alto a sinistra;

Elenco Graduatorie

Filtra per:

Anno Scolastico

3. cliccate sul nome della graduatoria;

Descrizione

1. Graduatoria

4. cliccate la **MATITA** in alto a destra per abilitare le modifiche e inserite i punteggi nelle apposite sezioni;
5. se volete salvare la situazione parziale per poi continuare le modifiche in un secondo momento cliccate il pulsante **SALVA**; altrimenti, se avete terminato la compilazione e volete inviare la scheda all'autorizzazione della segreteria, cliccate **CONFERMA ED INVIA ALLA SEGRETERIA**.

ANNULLA

SALVA

CONFERMA ED INVIA ALLA SEGRETERIA

La seconda opzione farà sparire la **MATITA** e non permetterà di apportare ulteriori modifiche, a meno che la segreteria non conceda nuovamente questa possibilità.