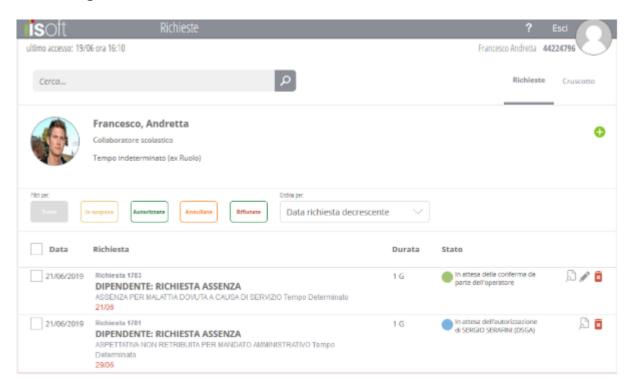
## COME INVIARE UNA RICHIESTA

In questa faq saranno illustrati i passaggi che i dipendenti, in possesso di credenziali di accesso al Registro Elettronico, possono seguire per procedere all'invio di una richiesta.

Selezionare la voce in menu "APPLICAZIONI/ Altre applicazioni Gruppo Spaggiari", "Isoft", "RICHIESTE/Richieste assenze, permessi e ferie", la schermata che comparirà sarà la seguente:

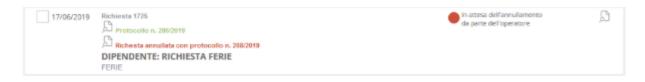


Se sono già state utilizzate, troverete l'elenco di tutte le richieste effettuate. A fianco di ciascuna è presente "un'icona" rossa



che consentirà di annullare la richiesta.

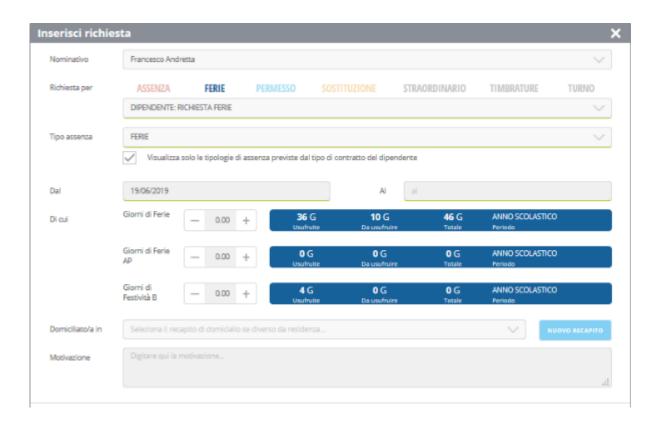
Se la richiesta è appena stata inserita e la "X" rossa viene cliccata subito dopo l'inserimento, prima che la Segreteria abbia preso in carico la richiesta, questa verrà annullata e la visualizzerete cliccando il filtro "Richieste per" "Tutte", in caso contrario alla colonna "Stato" comparirà la dicitura "In attesa di annullamento da parte dell'operatore " in quanto è necessario che la Segreteria acconsenta o rifiuti la richiesta di annullamento.





sarà possibile visualizzare i dettagli della richiesta effettuata.

Per procedere all'inserimento di una nuova richiesta, ad esempio di ferie, cliccare il tasto verde "+" in alto a destra, selezionare l'etichetta "Ferie" di colore blu, inserire all'interno del campo sottostante la dicitura "DIPENDENTE: RICHIESTA FERIE" che compare nel menu a tendina e nuovamente "FERIE" al campo "Tipo assenze".



Inserire le date delle ferie ed eventualmente la motivazione, il recapito di domicilio se diverso dalla residenza (questi ultimi due campi non sono obbligatori), infine cliccare il tasto "INSERISCI". Ricordiamo che all'interno delle righe blu compaiono le ferie usufruite, da usufruire e totali, impostate dalla Segreteria scolastica, calcolate sulla base del vostro servizio.

Appena inviata la richiesta la vedrete comparire nella videata principale, affiancata da una "sfera" di diversi colori e la descrizione di uno stato.

## I colori possono essere

- 1. **Verde chiaro** ⇒ In attesa della generazione del provvedimento da parte dell'operatore. In questo caso è necessario attendere che l'operatore di Segreteria proceda alla conferma della richiesta.
- 2. *Giallo* ⇒ *In attesa della firma di .....* Significa che la Segreteria ha già confermato la richiesta, ma questa per essere valida necessita dell'approvazione dell'utente indicato. È la Segreteria scolastica che decide chi impostare come autorizzatori.
- 3. **Verde scuro** ⇒ *Firmato e autorizzato*, a questo punto la richiesta è stata approvata definitivamente.
- 4. *Rosso*⇒ Il colore rosso può avere diverse descrizioni, può indicare una richiesta rifiutata dall'autorizzatore, oppure una richiesta per cui avete richiesto l'annullamento.