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:

isoft	Richieste		?	Esci
ultimo accesso: 19/0	06 ora 16:10		Francesco Andretta 442	224796
Cerca	٩		Richieste	Cruscotto
	Francesco, Andretta Collaboratore scolastico Tempo indeterminato (ex Ruolo)			0
filti per.	Autorizzate AnnuEnte Riflutate Data richiesta de	corescente \checkmark		
Data	Richiesta	Durata St	tato	
21/06/2019	Richiesta 1783 DIPENDENTE: RICHIESTA ASSENZA ASSENZA PER MALATTIA DOVUTA A CAUSA DI SERVIZIO Tempo Determinato 21/08	16	In attesa della conferma da parte dell'operatore	D 🖋 🖻
21/06/2019	Richiexta 1781 DIPENDENTE: RICHIESTA ASSENZA ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MANDATO AMMINISTRATIVO Tempo Determinato 2806	16	in attesa dell'autorizzazione di SERGIO SERAFINI (DSGA)	۵ 🕄

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.

17/06/2019	Richiesta 1725 Protocilo n. 206/2019	 In attesa dell'annullamento da parte dell'operatore 	ß
	DIPENDENTE: RICHIESTA FERIE FERIE		

Cliccando il simbolo

ß

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".

lominativo	Francesco Andretta						~				
ichiesta per	ASSENZA	FER	IE	PERMESSO	505		STRAORD	INARIO	TIMBRATURE	TURNO	
	DIPENDENTE: F	RICHIESTA F	ERIE							\sim	
ipo assenza	FERIE									\sim	
	Visualizza	solo le tipol	logie di as	senza previst	e dal tipo di c	ontratto del dipens	dente				
al	19/06/2019					Al	al				
li cui	Giorni di Ferie	- 0	.00 +		36 G Usufruite	10 G Da usufruire		46 G Totale	ANNO SCOLASTIC Periodo	o	
	Giorni di Ferie AP	- 0	.00 +		0 G Usufruite	0 G Da usufruire		0 G Totale	ANNO SCOLASTIC Periodo	0	
	Giorni di Festività B	- 0	0.00 +		4 G Usufruite	0 G Da usufruire		0 G Totale	ANNO SCOLASTIC Periodo	0	
lomiciliato/a in	Seleziona il rec	apito d <mark>i do</mark> n	nicialio se	diverso da re	esidenza				V	IUOVO RECAPITO	
lotivazione	Digitare qui la										

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 \Rightarrow 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** \Rightarrow *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 \Rightarrow 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.