



Circ. n. 154

Negrar di Valpolicella, 26 febbraio 2021

Ai Docenti
IC Negrar
Al Sito Web

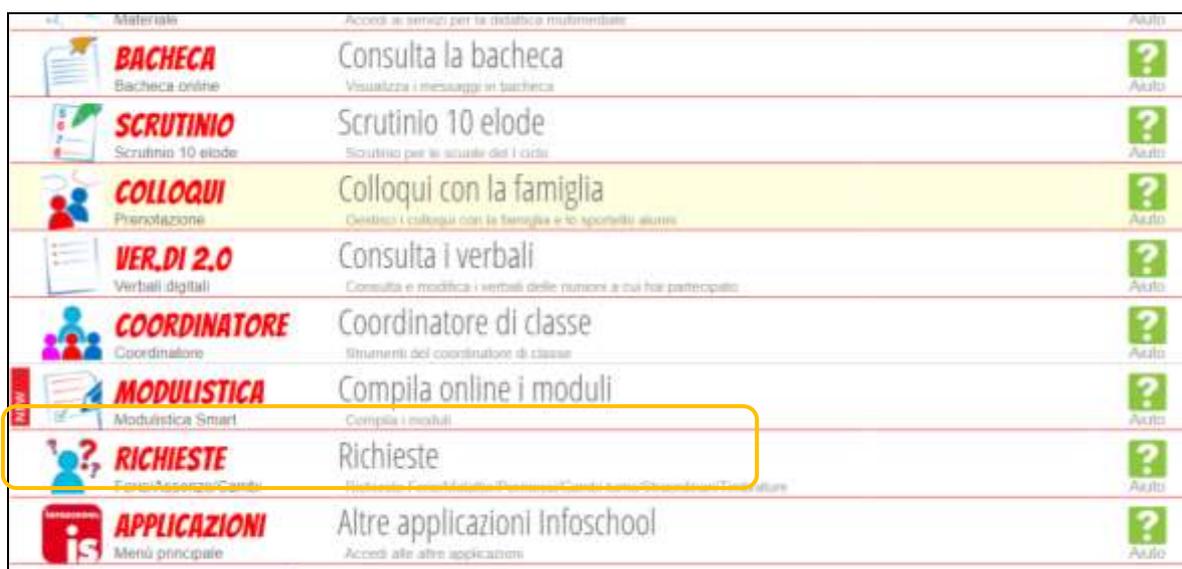
Oggetto: NUOVA MODALITÀ RICHIESTE IN SEGRETERIA

Il nostro istituto, nell'ottica di proseguire nel processo di dematerializzazione e di facilitare le operazioni degli utenti nelle loro richieste all'ufficio di segreteria, si è avvalso di un nuovo software

gestionale, 

Si illustrano di seguito i passaggi che i dipendenti possono seguire per procedere all'invio di una richiesta (permessi, ferie) oppure di una assenza dal servizio.

➤ Dalla Home del registro elettronico, selezionare la voce in menu **“Richieste”**



➤ Per procedere all'inserimento di una nuova richiesta, ad esempio di ferie, cliccare il tasto verde + in alto a destra





- Selezionare l'etichetta “**Ferie**”

- Inserire all'interno del campo sottostante la dicitura “**DIPENDENTE: RICHIESTA FERIE**” che compare nel menù a tendina

- Selezionare nuovamente “**FERIE**” al campo “**Tipo assenze**”.

Se sono già state utilizzate, troverete l'elenco di tutte le richieste che sono state finora effettuate.

Giorni di Ferie	Usufiute	Da usufruire	Totale	ANNO SCOLASTICO
36 G	0 G	0 G	0 G	ANNO SCOLASTICO
4 G	0 G	0 G	0 G	ANNO SCOLASTICO



- Inserire le date delle ferie ed eventualmente la motivazione, il recapito del domicilio se diverso dalla residenza (questi ultimi due campi non sono obbligatori), infine cliccare il tasto **“INSERISCI”**.

Si ricorda 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 un “pallino” di diversi colori e la descrizione di uno stato. I colori possono essere:

- 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.
- 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 autorizzatore.
- Verde scuro:** firmato e autorizzato. A questo punto la richiesta è stata approvata definitivamente.
- Rosso:** il colore rosso può avere diverse descrizioni, può indicare una richiesta rifiutata dall'autorizzatore, oppure una richiesta per cui avete richiesto l'annullamento.

A fianco di ciascuna voce 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 scegliendo 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.



Cliccando il simbolo  sarà possibile visualizzare i dettagli della richiesta effettuata.

Si ricorda che **permane** la disposizione per il Personale scolastico di comunicare la propria assenza chiamando la Segreteria (Ufficio Personale) o il centralino al numero 045/7500050 entro le ore 07:40 del giorno stesso.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Angela Surace
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. 39/93)*