

Istituto Comprensivo Statale di Negrar di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado via degli Alpini, 1 - 37024 NEGRAR DI VALPOLICELLA (VR) - Cod.Fisc. 80028420232 telefono 045 7500050 – Sito web: <u>www.icnegrar.edu.it</u> PEC: <u>vric86400a@pec.istruzione.it</u> email: <u>vric86400a@istruzione.it</u>



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,

**is**oft

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"

+4	Materiale	Acced at service per la distallica multimediale	Auto
	BACHECA Bacheca onthe	Consulta la bacheca	?
1	SCRUTINIO Scrutinio 10 eloder	Scrutinio 10 elode	?
-	COLLOQUI Prerviezione	Colloqui con la famiglia Destruct colloqui con la famiglia e lo sportettu atume	? Aado
111	VER.DI 2.0 Vertali degitali	Consulta i verbali Consulta e modifica i verbali delle numori a cui hai partecipato	2 Auto
		Coordinatore di classe	?
	MODULISTICA Modulinatica Struct	Compila online i moduli	?
2?	RICHIESTE	Richieste	?
is is	APPLICAZIONI Menù principale	Altre applicazioni Infoschool	2 Auto

> Per procedere all'inserimento di una nuova richiesta, ad esempio di ferie, cliccare il tasto verde

+ in alto a destra

Richieste							0
Nitape:				Orderia per		Type	Operazion:
Qualifica	$\sim$	Sede	$\sim$	Ordina	~		V Delvere



Istituto Comprensivo Statale di Negrar di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1°grado via degli Alpini, 1 - 37024 NEGRAR DI VALPOLICELLA (VR) - Cod.Fisc. 80028420232 telefono 045 7500050 – Sito web: <u>www.icnegrar.edu.it</u> PEC: <u>vric86400a@pec.istruzione.it</u> email: <u>vric86400a@istruzione.it</u>



## Selezionare l'etichetta "Ferie"

iominativo.	BENEDETTA AMBROSI		~
Richresta p <del>u</del> r	ASSENZA	FERIE	PERMESSO
	Scright it tipo events		×.

Inserire all'interno del campo sottostante la dicitura "DIPENDENTE: RICHIESTA FERIE" che compare nel menù a tendina

	~
FERIE	PERMESSO
	~
_	•
	FERIE

> Selezionare nuovamente "FERIE" al campo "Tipo assenze".

Nominative	BENEDETTS AMBROSI		× .
lichiesta per	ASSENIA	FERIE	PERMESSO
	DIPENDENTE RICHESTA FERE		~
Tipe assenza	Scogi il top Assenza		$\sim$

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

Nominativo	Francesco And	retta								
Richiesta per	ASSENZA	1	ERIE	1	PERMESSO			STRAGEDINARIO	TIMBRATURE	TURNO
	DIPENDENTE:	RICHIEST	A FERIE							~
Tipo assenza	FERIE									~
	Visualizza	solo le t	ipologie	di asse	nza previste dal	tipo di contratto del	dipen	dente		
Dəl	19/05/2019						AJ	2		
Di cui	Giorni di Ferie	-	0.00	+	36 ( Usufra	i 1	0 G	46 G Tetale	ANNO SCOLASTICO Periodo	Ň
	Giorni di Ferie AD	-	0.00	+	0 G Usufra	C ne beur	G	0 G Youle	ANNO SCOLASTICO Feriado	R
	Giorri di Festività B	-	0.00	+	4 G Ukufni	C Ren Datur	G	0 G Totale	ANNO SCOLASTICO Periodo	W.
Domiciliato/a in	Selaziona il rar	sapito di I	samisian	0.5± 0	verpo da residen	C#			~	рур явскрато
Motivazione	Digitate qui la	motivati	- MI							



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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Verde scuro: firmato e autorizzato. A questo punto la richiesta è stata approvata definitivamente.
- d. **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.

17/06/2019 Bichiesta 1725 Proteccito n. 206/2019 DiPENDENTE: RICHIESTA FERIE FERIE	<ul> <li>In antesa dell'annullamento da parte del operatore</li> </ul>	ß
---	--	---

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

Si ricorda che **permane** la disposizione per il Personale scolastico di <u>comunicare la propria assenza</u> 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)