

Personale 2.0 / Vega Real Time - Dipendente: come inviare una richiesta

In questa faq saranno illustrati i passaggi che i dipendenti, in possesso di credenziali di accesso, 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:

Richieste

ultimo accesso: 19/06 ora 16:10

Francesco Andretta 44224796

Cerca...

Richieste Cruscotto

Francesco, Andretta
Collaboratore scolastico
Tempo Indeterminato (ex Ruolo)

Filtri per: Tutte In sospeso Autorizzate Annullate Rifiutate

Ordina per: Data richiesta decrescente

<input type="checkbox"/>	Data	Richiesta	Durata	Stato
<input type="checkbox"/>	21/06/2019	Richiesta 1783 DIPENDENTE: RICHIESTA ASSENZA ASSENZA PER MALATTIA DOVUTA A CAUSA DI SERVIZIO Tempo Determinato 21/06	1 G	In attesa della conferma da parte dell'operatore
<input type="checkbox"/>	21/06/2019	Richiesta 1781 DIPENDENTE: RICHIESTA ASSENZA ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MANDATO AMMINISTRATIVO Tempo Determinato 21/06	1 G	In attesa dell'autorizzazione di SERGIO SERAFINI (DSGA)

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 l'“**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

Protocollo n. 286/2019

Richiesta annullata con protocollo n. 288/2019

DIPENDENTE: RICHIESTA FERIE
FERIE

In attesa dell'annullamento da parte dell'operatore

Cliccando il simbolo



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 menù a tendina e nuovamente “**FERIE**” al campo “**Tipo assenze**”.

Giorni di Ferie	Usufruite	Da usufruire	Totale	ANNO SCOLASTICO
0.00	36 G	10 G	46 G	ANNO SCOLASTICO
Giorni di Ferie AP	Usufruite	Da usufruire	Totale	ANNO SCOLASTICO
0.00	0 G	0 G	0 G	ANNO SCOLASTICO
Giorni di Festività B	Usufruite	Da usufruire	Totale	ANNO SCOLASTICO
0.00	4 G	0 G	0 G	ANNO SCOLASTICO

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. E’ la Segreteria scolastica che decide chi impostare come autorizzatore;
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.