

Richieste/ Comunicazioni: come inviare e gestire le richieste su ISoft



Visualizzato 770 volte

La registrazione delle domande d'assenza all'interno di ISoft avviene tramite la compilazione di una richiesta (o una comunicazione) generata dall'apposito menu **RICHIESTE/ COMUNICAZIONI**.

[cliccare sulla freccia a destra per espandere il messaggio e continuare a leggere]

Di seguito trovate le istruzioni per utilizzare la funzione per l'invio delle comunicazioni relative alle assenze, ai permessi e alle ferie che volete richiedere alla segreteria.

Prima di poter iniziare dovete accedere al gestionale ISoft per aprire la vostra area personale, per farlo selezionate la voce **APPLICAZIONI/ Altre applicazioni gruppo Spaggiari** e selezionate la voce ISoft, in alternativa cliccate sulla voce desiderata dal menu di navigazione a piè pagina.

siete in **Classeviva** > Menù TuttinClasse



Una volta che avete aperto il gestionale ISoft cliccate sul menu **RICHIESTE-COMUNICAZIONI/ Richieste-Comunicazioni assenze, permessi e ferie** per aprire il vostro menu di inserimento delle richieste.

All'interno della pagina troverete tutte le richieste associate al profilo che state utilizzando in questo momento, è possibile filtrare l'elenco per visualizzare solo una parte delle richieste registrate tramite gli appositi filtri che trovate in cima alla pagina.

Filtri

#	Numero richiesta	Stato	Tutte
Filtra per	Data richiesta	Dal	gg/mm/aaaa
		Al	gg/mm/aaaa

I filtri a disposizione, con le relative opzioni, sono i seguenti:

1. # Numero richiesta: scrivendo in questo campo il numero di una richiesta il sistema mostrerà solo quella richiesta specifica in elenco. Il numero di richiesta lo trovate sempre sul lato sinistro della videata a fianco di ogni richiesta.

2. Stato: potete selezionare uno stato di autorizzazione della richiesta per filtrare la selezione, le opzioni sono

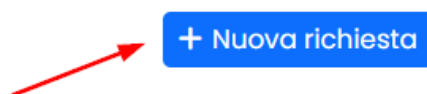
- a. Tutte:** visualizzate tutte le richieste;
- b. Aperta:** visualizzate solo le richieste nuove non lavorate dalla segreteria;
- c. In attesa:** visualizzare le richieste in attesa di autorizzazione da parte della segreteria;
- d. Documento mancante:** visualizzate le richieste in attesa di un allegato;
- e. Autorizzata:** visualizzare le richieste autorizzate dalla segreteria;
- f. Annullata:** visualizzate le richieste annullate da voi o dalla segreteria;
- g. Rifiutata:** visualizzare le richieste rifiutate dalla segreteria.

3. Filtra per data: potete scegliere se avere l'elenco delle richieste ordinate per data di richiesta o per data di assenza;

4. Dal, al: vi serve per filtrare le richieste in base ad un periodo di riferimento personalizzato.

Per inserire una nuova richiesta dovete effettuare i seguenti passaggi:

1. cliccate il pulsante **NUOVA RICHIESTA** in alto a destra;



Legenda stato

☐ Aperta ☒ In attesa ☐ Documento mancante ☒ Autorizzata ☐ Annullata o Rifiutata

2. selezionate il **"Tipo richiesta"** dal menu a tendina.

Tipo richiesta

Seleziona...

Seleziona...

Assenza

Ferie

Festività

Permesso

Nota. Alcune voci potrebbero risultare mancanti in base alle configurazioni scelte dalla segreteria.

Le opzioni standard sono le seguenti:

- a. Assenza:** i moduli di richiesta per le assenze a giornata intera;
- b. Ferie:** i moduli di richiesta di ferie anno corrente, ferie residue anno precedente e festività soppresse;
- c. Permesso:** i moduli di richiesta per i permessi orari;
- d. Sostituzione:** per i docenti, sono i moduli di richiesta per chiedere la sostituzione in una determinata fascia oraria;
- e. Straordinario:** solitamente utilizzata dal personale ATA per chiedere l'approvazione dello straordinario (ha un effetto solo sui cartellini del software Vega Real Time);
- f. Timbrature:** moduli per richiedere l'inserimento di una timbratura mancante o la modifica di una timbratura caricata a sistema (ha un effetto solo sui cartellini del software Vega Real Time);
- g. Turno:** moduli di richiesta che permettono di richiedere un cambio turno (solo sui cartellini di Vega Real Time) o lo spostamento di una lezione (personale docente);
- h. Presenza:** i moduli di presenza personalizzati dalla segreteria (ha un effetto solo sui cartellini del software Vega Real Time).

Quindi se voglio inserire un'assenza per malattia andrò a selezionare l'opzione "Assenza" dall'elenco, essendo un giustificativo a giornata intera.

3. selezionate il **"Tipo assenza"** dall'apposito menu a tendina. Per semplificare la ricerca digitate nel campo la descrizione o il codice SIDI dell'assenza;

Assenza

Tipo malattia

Invia richiesta

ASSENZA MALATTIA DEL FIGLIO Tempo Indeterminato

ASSENZA MALATTIA DEL FIGLIO Tempo Determinato

ASSENZA PER MALATTIA Tempo Indeterminato (AA06)

ASSENZA PER MALATTIA Supplenza annuale (AN14)

ASSENZA PER MALATTIA Supplenza Breve (AN03)

4. in base al tipo di assenza selezionato verranno proposti dei campi che dovete compilare, generalmente sono tutte le informazioni utili per comunicare la vostra richiesta alla segreteria.

Non è necessario compilare tutti i campi che vedete a video, ad esempio nell'assenza per malattia trovate il campo **"Tipo malattia"** che serve per indicare che l'assenza è causata da un ricovero ospedaliero, se non è questo il vostro caso specifico potete lasciare il campo vuoto;

Tipo richiesta

Assenza



Assenza

Tipo

ASSENZA PER MALATTIA Tempo Indeterminato (AA06)



Malattia

Tipo

Cerca...



☐ Visita specialistica

Periodo

Dal

03/09/2025



Al

04/09/2025



Domicilio

Cerca...



Seleziona o crea un recapito se è diverso dalla residenza.

Certificato

#

1



Data

03/09/2025



Inserisci il numero del protocollo telematico o la data del certificato cartaceo.

Documento

Scegli file

Nessun file selezionato



5. Una volta che avete inserito tutti i dati cliccate **INVIA RICHIESTA** e attendete il messaggio di conferma di inserimento che comparirà nell'angolo in basso a destra dello schermo

✓

Esito
Inserimento richiesta completato

×

Nota: in caso di campi obbligatori mancanti vi verrà segnalata l'anomalia evidenziando cosa dovete compilare per poter inviare la richiesta.

Periodo

Dal

gg/mm/aaaa

A

!

Compila questo campo.

Domicilio

pew dipendente docente ata inviare richiesta annullamento assenza assenze permessi permesso ferie

Ti è stata utile la risposta? **Si** (1) **No** (1)