



Richieste/ Comunicazioni: guida operativa alle richieste ISoft e al menu "I miei dati" (guida per il dipendente)



Visualizzato 5235 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]

Se il vostro Istituto ha attivato questa procedura per l'inserimento delle assenze e dei permessi potete richiedere assenze, permessi e ferie dal gestionale ISoft seguendo le indicazioni fornite dal webinar che troverete di seguito, oppure dall'apposita guida operativa.

IMPORTANTE!! Se il vostro Istituto non ha attivato la funzione delle **RICHIESTE/ COMUNICAZIONI** ISoft comparirà il seguente messaggio:

"Attenzione! La funzione RICHIESTE/ COMUNICAZIONI al momento non è attiva. Per ulteriori informazioni rivolgersi alla segreteria del Personale."

COME INSERIRE UNA RICHIESTA

1. accedete al menu **RICHIESTE/ COMUNICAZIONI**;
2. cliccate il pulsante **INSERISCI NUOVA RICHIESTA** in alto a destra;



3. selezionate la **CATEGORIA** del giustificativo tra le voci proposte;

Nota. Tenete presente che **ASSENZA** fa riferimento ai giustificativi giornalieri, **PERMESSO** ai permessi orari. Se non visualizzate una delle voci presenti nello screenshot significa che tutte le tipologie di permesso appartenenti alla categoria sono disabilitate.

4. nel menu a tendina **TIPO EVENTO** selezionate la voce **DIPENDENTE: RICHIESTA/COMUNICAZIONE...**;

5. nel menu a tendina **TIPO ASSENZA** selezionate la tipologia di giustificativo;

Inserisci richiesta/comunicazione
✕

Nominativo

ASSENZA
 FERIE
 PERMESSO
 SOSTITUZIONE STRAORDINARIO
 TIMBRATURE
 TURNO
 PRESENZA

DIPENDENTE: RICHIESTA/COMUNICAZIONE ASSENZA

Tipo assenza Scegli il tipo Assenza

CHIUDI
INSERISCI

6. compilare i campi richiesti dal sistema: per tutte le richieste vi verrà chiesto di inserire il **PERIODO** in giorni di assenza e, in caso di permessi orari, la **DURATA** in ore del permesso.

Il resto dei campi da compilare dipende dal tipo di giustificativo selezionato (I campi sottolineati in verde sono obbligatori);

7. cliccate **INSERISCI** per completare la registrazione.

Terminato l'inserimento la richiesta verrà inserita nello storico delle richieste, in qualsiasi momento potete visualizzare lo **STATO** di autorizzazione della vostra domanda.

<input type="checkbox"/>	Data	Richiesta/Comunicazione	Durata	Stato	
<input type="checkbox"/>	25/07/2024 8:42	Richiesta 12145 <small>Protocollo n. 337/2024</small> SEGRETERIA: RICHIESTA FERIE FERIE Dal 31/07 al 28/08	20 G	● Firmato e autorizzato	

COME ANNULLARE UNA RICHIESTA

1. Accedete al menu **RICHIESTE/ COMUNICAZIONI**;

2. cliccate l'icona rossa **CESTINO** a fianco della richiesta per chiederne l'annullamento;

<input type="checkbox"/>	Data	Richiesta/Comunicazione	Durata	Stato	
<input type="checkbox"/>	25/07/2024 8:42	Richiesta 12145 <small>Protocollo n. 337/2024</small> SEGRETERIA: RICHIESTA FERIE FERIE Dal 31/07 al 28/08	20 G	● Firmato e autorizzato	↓

3. cliccate **CONFERMA** per completare l'operazione.

Annulla richiesta
✕

Desideri annullare la richiesta selezionata?

ANNULLA
CONFERMA

Se, per la tipologia di giustificativo selezionata, è stata impostata la protocollazione automatica della richiesta verrà generato un protocollo di annullamento automatico.

La richiesta di annullamento dovrà essere confermata da un **OPERATORE** abilitato dell'ufficio del personale.

In caso di conferma della richiesta di annullamento verrà aggiornato in automatico lo **STATO** della richiesta.

<input type="checkbox"/>	Data	Richiesta/Comunicazione	Durata	Stato	
<input type="checkbox"/>	25/07/2024 8:42	Richiesta 12145 <small>Protocollo n. 337/2024</small> SEGRETERIA: RICHIESTA FERIE FERIE Dal 31/07 al 28/08	20 G	● Richiesta annullata da GINO LO FALCO	

È disponibile anche il **webinar gratuito** che illustra l'utilizzo dell'area **I MIEI DATI** di ISoft!

Durata: 56:03