

## Guida per l'uso della funzione RIC/COM Richiesta e Comunicazioni del RE

In questa guida saranno illustrati i passaggi che i dipendenti, in possesso di credenziali di accesso al Registro Elettronico, possono seguire per procedere all'invio di una richiesta.

Le richieste possono essere presentate:

- attraverso l'applicazione ClasseViva disponibile sul Web;
- oppure attraverso l'APP "Classe Viva Docenti" su dispositivi mobili.

Per accedere tramite APP "Classe Viva Docenti", ATTIVARE IL menù principale cliccando in alto a sinistra sulle 3 piccole linee orizzontali e selezionare la voce "ClasseViva web" che apre lo stesso menu principale che si ottiene aprendo da ClasseViva da qualsiasi postazione Internet.



A questo punto selezionare la voce del menù “Richieste/Comunicazioni”

vodafone IT

4G

11:22

35%

ClasseViva Web

	<b>DAD</b> Didattica a distanza	Impostazioni per la didattica a distanza	
	<b>ASSENZE</b> Reportistica	Referente Covid Reportistica assenze degli alunni	
	<b>ADOZIONI</b> Libri	Adozioni libri di testo Adozioni libri di testo nelle mie classi	
	<b>LE MIE CLASSI</b> Registro	Registro delle mie classi Compila il registro delle classi associate	
	<b>TUTTE LE CLASSI</b> Registro	Registro di tutte le classi Seleziona e compila i registri di classe	
	<b>EXTRACURRICULARI</b> Registro	Registro di attività extracurriculari Compila i registri di attività extracurriculari	
	<b>DIDATTICA</b> Materiale	Materiale per la didattica Accedi ai servizi per la didattica multimediale	
	<b>BACHECA</b> Bacheca online	Consulta la bacheca Visualizza i messaggi in bacheca	
	<b>SCRUTINIO</b> Scrutinio 10 elode	Scrutinio 10 elode Scrutinio per le scuole del 1° ciclo	
	<b>SCRUTINIO</b> Scrutinio On Line	Scrutinio on line Effettua lo Scrutinio On Line	
	<b>COLLOQUI</b> Prenotazione	Colloqui con la famiglia Gestisci i colloqui con la famiglia e lo sportello alunni	
	<b>VER.DI 2.0</b> Verbali digitali	Consulta i verbali Consulta e modifica i verbali delle riunioni a cui hai partecipato	
	<b>COMPETENZE</b> Rubrica competenze	Gestione rubrica competenze Rubrica centralizzata delle competenze per gli studenti	
	<b>COORDINATORE</b> Coordinatore	Coordinatore di classe Strumenti del coordinatore di classe	
	<b>MODULISTICA</b> Modulistica Smart	Compila online i moduli Compila i moduli	
	<b>RIC/COM</b> Ferie/Assenze/Cambi	<b>Richieste/Comunicazioni</b> Richieste/Comunicazioni Ferie/Malattia/Permesso/Congedo	
	<b>FIRMA SCRUTINIO</b> Scrutinio On Line	Firma tabelloni scrutinio Firma i tabelloni generati durante gli scrutini	
	<b>APPLICAZIONI</b> Menu principale	Altre applicazioni Gruppo Spaggiari Accedi alle altre applicazioni	

**CLASSEVIVA**

E' un progetto

GRUPPO SPAGGIARI PARMA

siete in **Classeviva** > Menù docente

Classeviva

Tutttinclass

Scrutinio 10 e Lode

Scrutinio online

SegreteriaDigitale

Consultazione

Cruscotto

I miei documenti

Libro firma

Documenti in entrata

Documenti in uscita

Pubblica

Stampe

Isoft

Personale 2.0

Vega RealTime

Compensi & Fisco Web

Bilancio 2.0

Magazzino

Inventario

Rikos

Scuola&Territorio

Le mie classi

Studenti in alternanza

Attività

PrimaVisioneWeb

Contenuti

Componenti

Hai bisogno di aiuto?

Sei un utente esperto?

Consulta Videotutorial e Faq

Consigliaci un miglioramento

Richiedi assistenza

Collabora con noi

Copyright © 2022 - Gruppo Spaggiari Parma - P.IVA 00150470342

Pag. 2 a 6

la schermata che comparirà sarà la seguente:

The screenshot shows the 'Richieste' (Requests) page in the iSoft system. At the top, the header includes the iSoft logo, the title 'Richieste', a help icon, and an 'Esci' (Logout) button. Below the header, it shows the user's name 'Francesco Andretta' and ID '44224796', along with the last access time 'ultimo accesso: 19/06 ora 16:10'. A search bar with the placeholder 'Cerca...' and a magnifying glass icon is present. Below the search bar, there are tabs for 'Richieste' (selected) and 'Cruscotto' (Dashboard). The main content area displays the user's profile: a circular profile picture, the name 'Francesco, Andretta', the role 'Collaboratore scolastico', and the contract type 'Tempo Indeterminato (ex Ruolo)'. Below the profile, there are filter buttons: 'Tutte' (selected), 'In sospeso', 'Autorizzate', 'Annullate', and 'Rifiutate'. To the right of these buttons is a dropdown menu for 'Ordina per:' (Sort by) with the option 'Data richiesta decrescente' (Sort by request date descending). The main table lists requests with columns: 'Data' (checkbox), 'Richiesta' (Request), 'Durata' (Duration), and 'Stato' (Status). Two requests are listed, both dated 21/06/2019 and lasting 1 G. The first request (1783) is for 'DIPENDENTE: RICHIESTA ASSENZA' (Employee: Request for Absence) due to illness, with a status of 'In attesa della conferma da parte dell'operatore' (Waiting for confirmation from the operator). The second request (1781) is also for 'DIPENDENTE: RICHIESTA ASSENZA' but for administrative leave, with a status of 'In attesa dell'autorizzazione di SERGIO SERAFINI (DSGA)' (Waiting for authorization from SERGIO SERAFINI (DSGA)).

<input type="checkbox"/>	Data	Richiesta	Durata	Stato
<input type="checkbox"/>	21/06/2019	Richiesta 1783 <b>DIPENDENTE: RICHIESTA ASSENZA</b> 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 <b>DIPENDENTE: RICHIESTA ASSENZA</b> ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER MANDATO AMMINISTRATIVO Tempo Determinato 29/06	1 G	In attesa dell'autorizzazione di SERGIO SERAFINI (DSGA)

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".

Inserisci richiesta

Nominativo

Francesco Andretta

Richiesta per

ASSENZA

FERIE

PERMESSO

SOSTITUZIONE

STRAORDINARIO

TIMBRATURE

TURNO

DIPENDENTE: RICHIESTA FERIE

Tipo assenza

FERIE

☒
Visualizza solo le tipologie di assenza previste dal tipo di contratto del dipendente

Dal

19/06/2019

Al

Di cui

Giorni di Ferie

—

0.00

+

36 G

Usufruite

10 G

Da usufruire

46 G

Totale

ANNO SCOLASTICO

Periodo

Giorni di Ferie AP

—

0.00

+

0 G

Usufruite

0 G

Da usufruire

0 G

Totale

ANNO SCOLASTICO

Periodo

Giorni di Festività B

—

0.00

+

4 G

Usufruite

0 G

Da usufruire

0 G

Totale

ANNO SCOLASTICO

Periodo

Domiciliato/a in

Seleziona il recapito di domicilio se diverso da residenza...

NUOVO RECAPITO

Motivazione

Digitare qui la motivazione...

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, questa comparirà 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. **Le autorizzazioni saranno firmate dal Dirigente Scolastico per i docenti e dal DSGA per il personale ATA;**
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.

Tutte le altre tipologie di assenza abilitate dalla segreteria saranno elencate nelle voci:

**Assenze** = Richieste e comunicazioni assenze giornaliere da usare anche per il PERMESSO RETRIBUITO Tempo Indeterminato

**Permessi** = Richieste e comunicazioni assenze orarie (scegliere la tipologia di richiesta dall'elenco a discesa che appare selezionando questa voce).

In base alla tipologia di assenza selezionata ci saranno campi obbligatori e altri facoltativi, come ad esempio per quanto riguarda le assenze per malattia, il **numero** e la **data** del **certificato telematico**, va da sé che l'invio del modulo deve seguire la visita dal proprio medico curante, quindi per questa tipologia ***rimane in essere la telefonata fatta il prima possibile per mettere in condizioni l'amministrazione di organizzare la sostituzione.***

Il dipendente qualora lo ritenga opportuno, allega la documentazione a corredo della richiesta di assenza che sta presentando premendo il pulsante Sfoglia e andando a selezionare il file che intende caricare dal proprio computer o dispositivo:

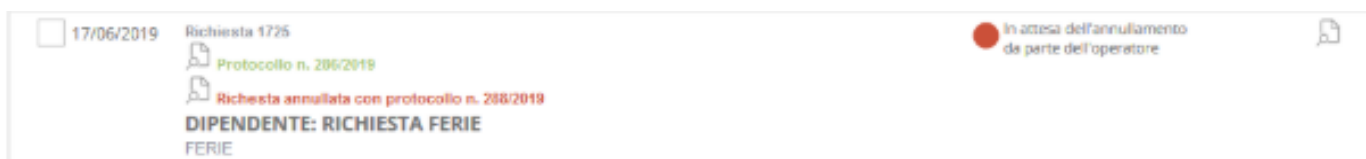


Terminato l'inserimento sarà visibile l'elenco di tutte le richieste effettuate. A fianco di ciascuna è presente **“un'icona”** rossa



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.



**AVVERTENZA**

Si suggerisce di attivare le notifiche del registro Elettronico ClasseViva dalla APP disponibile per i dispositivi mobili CVV con la funzione **Impostazioni → Notifiche → Ricevi le notifiche da ClasseViva direttamente su dispositivo.**