



## Guida operativa: Richieste ferie e permessi / Comunicazioni ISoft (dipendente)

Ministero dell'Istruzione

Vecchio Sito Amministrazione Trasparente Albo Online **ClasseViva** Accedi

Istituto Omnicomprensivo  
**Mameli Magnini**  
Deruta

Scuola Servizi **Novità** Didattica

Open Day Orientamento Erasmus Tutti gli argomenti ...

Istituto  
Omnicomprensivo  
Mameli – Magnini

Vai alle scuole

Nella home page d'Istituto **ioderuta.edu.it**

in alto a dx si trovano 2 pulsanti:

- 1) **ClasseViva** per avere accesso al registro elettronico e le altre app di Spaggiari.
- 2) **Accedi** per entrare nell'area riservata di ioderuta, cioè casella mail ioderuta, Classroom, Drive etc...

In questo caso,

per inserire e gestire le richieste ferie/permessi/assenze, cliccare su **Classeviva**.



Inserire le proprie credenziali per avere accesso al registro elettronico.

GRUPPO SPAGGIARI-PARMA  
Un futuro ricco di esperienza

Italia - IT -

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE " MAMELI - MAGNINI "  
DERUTA

Codice Personale / Email Password Password dimenticata?

cognomenome@ioderuta.edu.it .....

Entra con le credenziali

Attenzione! Dopo 5 tentativi di login con credenziali errate l'accesso sarà sospeso per 60 minuti.

In alternativa

Solo per le scuole statali si potrà accedere tramite SPID e CIE. > Il servizio è offerto dal Ministero dell'Istruzione.

Maggiori informazioni su SPID Non hai SPID? Entra con SPID

Maggiori informazioni sulla CIE Non hai la CIE? Entra con CIE

Sei un genitore? Scopriamo insieme le funzionalità di ClasseViva: clicca qui.

**CLASSEVIVA**

Il cuore pulsante della scuola del futuro



**CLASSEVIVA** Registri e didattica multimediale Esci

ultimo accesso: 21-12 ora 12:25 STEFANO CAPPELLI 43247539

Accesso al registro elettronico tramite SPID: come attivare il servizio? [Clicca qui per info!](#) NEW Hai messaggi da leggere

	<b>CRUSCOTTO</b> Cruscotto del dirigente	Registro di classe elettronico Cruscotto	
	<b>LE MEDIE</b> Controlla le medie	Controlla le medie Controlla le medie	
	<b>SANZ. DISCIPLINARI</b> Sanzioni disciplinari	Sanzioni e note disciplinari gestione delle sanzioni e delle note disciplinari	
	<b>CONSULTA ALUNNI</b> Consulta i dati di un alunno	Consulta i dati di un alunno Consulta i dati di un alunno	
	<b>REGISTRO CLASSE</b> Versione REALTIME	Registro di classe elettronico Consente la compilazione del registro su un PC in classe	
	<b>REGISTRO GRUPPI</b> Versione REALTIME	Registro per gruppi e attività opzionali Consente la compilazione del registro su un PC in classe e/o palmare	
	<b>MENU DEL DOCENTE</b> Docenti	Menu del docente ...	
	<b>STAMPE</b> Stampe del registro	Stampe generali del registro ...	
	<b>BADGE DOCENTI</b> Badge docenti	Associazione badge docenti ...	
	<b>COLLOQUI</b> Prenotazione	Gestisci colloqui con la famiglia e lo sportello alunni	
	<b>BACHECA</b> Bacheca online	Consulta la bacheca Visualizza le comunicazioni	
	<b>APPUNTI ALUNNI</b> Appunti	Inserisci un appunto nel registro di classe Inserisci un appunto nel registro di classe	
	<b>APPLICAZIONI</b> Menù principale	Altre applicazioni Infoschool Accedi alle altre applicazioni	

siete in **Classeviva** > Menù Classeviva

**CLASSEVIVA**

E' un progetto  
GRUPPO SPAGGIARI PARMA

**Classeviva**

- Alunni 2.0
- Classeviva
- Tuttinclasse
- Scuolattiva
- Scrutinio 10 e Lode
- Scrutinio online
- Impostazioni

**SegreteriaDigitale**

- Consultazione
- Cruscotto
- I miei documenti
- Libro firma
- Documenti in entrata
- Documenti in uscita
- Pubblica
- Stampe

**isoft**

- Personale 2.0
- Vege realtime

Nella pagina iniziale di **ClasseViva** in basso a dx  
Cliccare su **Personale 2.0** di **isoft**,  
la app di Spaggiari per la gestione e la richiesta di permessi/ferie.

Apparirà la schermata sottostante di **isoft**

**isoft** Nuovi Gestionali Scolastici Esci

ultimo accesso: 21/12 ora 12:25 Stefano Cappelli 43247539

Cerca... Le mie applicazioni I miei dati

	<b>ANAGRAFE</b> Gestione dei dati anagrafici	Gestione dei dati anagrafici Gestione dei dati anagrafici	
	<b>ASSENZE PERMESSI FERIE</b> del Personale	Gestione Assenze, Permessi e Ferie del Personale Gestione Assenze, Permessi e Ferie del Personale	
	<b>PRESENZE</b> Gestione del cartellino	Gestione del cartellino Gestione del cartellino	
	<b>RICHIESTE/COMUNICAZIONI</b> Richieste/Comunicazioni assenze, permessi e ferie	Richieste/Comunicazioni assenze, permessi e ferie Richieste/Comunicazioni assenze, permessi e ferie	
	<b>DISPONIBILITÀ</b> Sostituzioni	Gestione disponibilità alle sostituzioni Gestione disponibilità alle sostituzioni	
	<b>GRADUATORIE</b> Soprannumerari	Scheda analitica graduatorie Dati personali graduatorie interne	
	<b>APPLICAZIONI</b> Menu Principale	Altre applicazioni Gruppo Spaggiari Accedi alle altre applicazioni	



Guarda il tutorial completo di isoft

**TUTORIAL ISOFT**

### Come inserire una richiesta

- Accedete al menu **RICHIESTE/ COMUNICAZIONI**;
- cliccate il tasto verde **+**;
- selezionate la **categoria** del giustificativo tra le voci proposte);



- nel primo campo selezionare il **tipo evento**;
- dal campo **TIPO ASSENZA** selezionate il giustificativo;
- compilate 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. (campi sottolineati in verde sono obbligatori);
- cliccate **INSERISCI** per completare la registrazione.

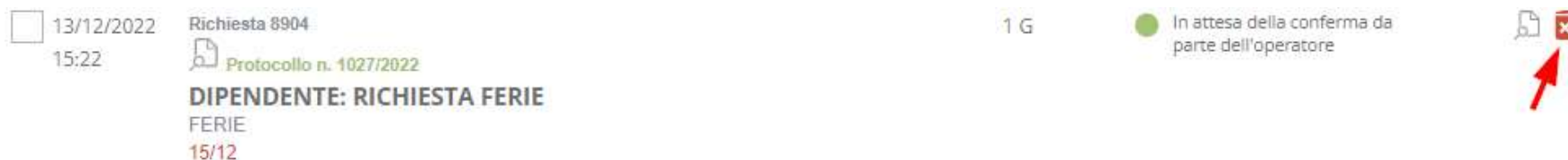
**N.B.** Tenete presente che **ASSENZA** fa riferimento ai giustificativi **giornalieri**, **PERMESSO** ai **permessi orari**, mentre **FERIE** fa riferimento alle **ferie anno corrente**, **ferie anno precedente** e **festività soppresse**. Se non visualizzate una delle voci significa che tutte le tipologie di giustificativo appartenenti alla categoria sono disabilitate.

Terminato l'inserimento la richiesta verrà visualizzata nello storico del menu **RICHIESTE/ COMUNICAZIONI**. Sulla destra, in corrispondenza di ogni richiesta, potete visualizzare lo **STATO** di autorizzazione della vostra domanda.



## Come annullare una richiesta

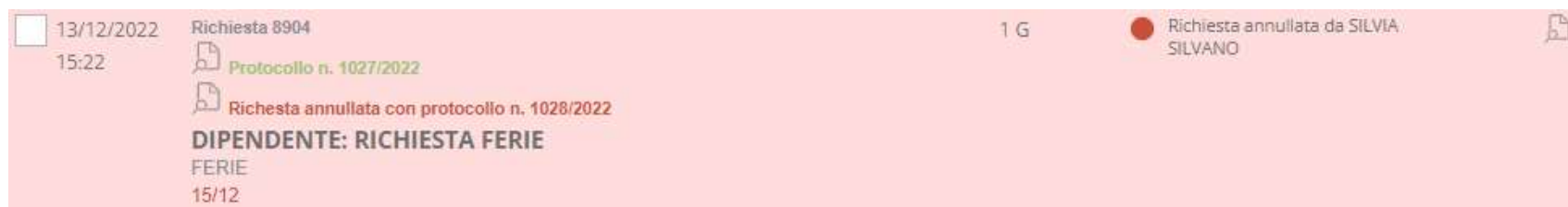
- Accedete al menu **RICHIESTE/ COMUNICAZIONI**;
- nello storico delle richieste cliccate l'icona rossa **CESTINO** a fianco della domanda che vi interessa per richiederne l'annullamento;



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

Se, per la tipologia di giustificativo selezionata, è stata impostata con la **protocollazione** della richiesta verrà generato in automatico il protocollo di annullamento.

La richiesta di annullamento dovrà essere confermata da un operatore abilitato dell'ufficio del personale. In caso di conferma dell'annullamento verrà aggiornato in automatico lo **stato** della richiesta.



**N.B.** Se la richiesta risulta **“in attesa di preparazione”** e cliccate l'icona rossa **CESTINO** verrà annullata senza necessità di conferma da parte di un operatore.

Guarda il tutorial completo di **isoft**

**TUTORIAL ISOFT**