



Uffici Amm.vi e Sede Legale:
Via Giovanni da Palestrina, 63 – 63900 Fermo
Tel.: 0734 229400 – Fax: 0734 229004
E-mail: info@steat.it – Pec: segreteria@pec.steat.it – Web: www.steat.it

Fermo, 30 Aprile 2025

Prot. n. 285/6-F

Oggetto: Nuova app Driver di Optibus per richieste ferie, permessi e cambi turno.

A TUTTO IL PERSONALE degli IMPIANTI FISSI
S E D E

Con la presente si comunica che, a partire dal 1° maggio, per tutte le richieste di giornate di ferie, permesso retribuito, o legge 104, dovrà essere utilizzata la nuova app Driver di Optibus. La guida per installarla sullo smartphone ed utilizzarla è allegata alla presente disposizione di servizio mentre le credenziali per l'accesso saranno inviate direttamente alla vostra mail tramite l'area riservata.

Eventuali richieste di ferie per giornate successive al 1° maggio, anche se caricate sul vecchio sistema, dovranno essere inserite nuovamente anche nella nuova app.

In caso di difficoltà di utilizzo o mancato funzionamento dell'applicazione, segnalate la problematica all'ufficio movimento (Bruna Galati e Giulia Galiè).

Per il personale degli impianti fissi, rimane in ogni caso necessaria l'autorizzazione ad usufruire delle ferie da parte del superiore diretto. Una volta accordate le ferie, queste potranno essere caricate sull'app.

Il Direttore Generale
Ing. Alessandro Flori

Benvenuto nell'App Optibus Driver



Come scaricarla:

Android (Play Store): Optibus driver

IOS (App Store): Optibus Driver

Indice

Introduzione	1
Scambio Turno	5
Come tracciare le richieste	9
Richieste di altri autisti	11
Richiesta assenze e Ferie	12

Introduzione

L'App Optibus Driver è l'app del programma Optibus che ti permette di:

- Sapere sempre qual è il tuo turno di servizio, dove devi essere e a che ora.
- Essere sempre aggiornato con le ultime informazioni e modifiche recenti.
- Tenere traccia del tuo tempo di lavoro, sia completato che pianificato.
- Effettuare richieste di scambio turno, ferie, permessi etc. in modo semplice e monitorarne lo stato.

Ecco le schermate principali accessibili appena apri l'App Optibus Driver:

Schermata Home



La schermata Home predefinita mostra un'anteprima degli eventi di oggi o di domani, così non perderai mai i tuoi prossimi turni.

Orario



La sezione "Orario" mostra i tuoi turni per qualsiasi giorno, sia con una panoramica generale che con tutti i dettagli.

Rendiconto



La sezione "Rendiconto" ti aiuta a tenere traccia delle ore che hai già lavorato o che sono pianificate per un determinato giorno o periodo.

Notifiche



Le notifiche dell'app Driver ti tengono sempre aggiornato su tutte le ultime informazioni, richieste o modifiche relative ai tuoi incarichi.

Richieste



Nella sezione "Richieste" puoi inviare nuove richieste e monitorare lo stato di tutte quelle già inviate.

Impostazioni

Puoi accedere alla schermata delle impostazioni toccando il cerchio con le tue iniziali nella schermata principale.



La pagina delle impostazioni solitamente include:

- Informazioni personali, come nome e ID dipendente (matricola).
- Documentazione per aiutarti a usare l'app e le sue funzionalità.
- Dettagli di contatto per supporto e domande.
- Accesso ai documenti legali dell'app.
- Opzione per disconnettersi dall'app.
- Numero della versione dell'app.

Navigazione

Qualunque sezione dell'app tu voglia esplorare, la navigazione è sempre semplice:

- Il menu in basso ti consente di passare rapidamente alle schermate principali.

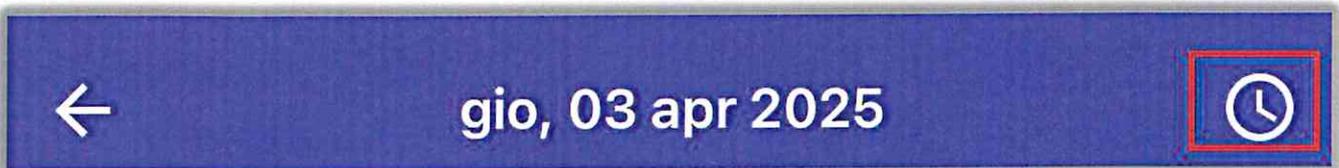


- Le intestazioni blu ti aiutano a capire sempre in quale sezione ti trovi.

Rendiconto

- **Icona scorciatoia:** spesso potrai navigare rapidamente tra le schermate toccando le icone corrispondenti per accedere direttamente alle informazioni rilevanti.

Ad esempio, da questa schermata, che mostra informazioni su un giorno specifico, puoi accedere rapidamente al foglio presenze per quel giorno toccando l'icona del foglio presenze:



- Le frecce indietro ti permettono di tornare facilmente alla schermata precedente.



Scambio Turno

Le richieste di scambio sono una procedura semplice che consente a voi e ad altri autisti di collaborare per richiedere scambi di turni per un determinato giorno. L'ufficio movimento esaminerà la richiesta e, se approvata, provvederà a comunicarvelo.

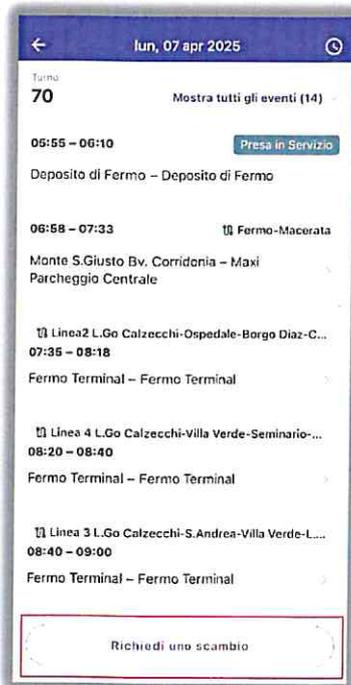
Come richiedere uno scambio di turni

Per effettuare una nuova richiesta:

1. Andare nella pagina iniziale, fare clic sull'icona "**Orario**".
2. Selezionare il giorno desiderato.



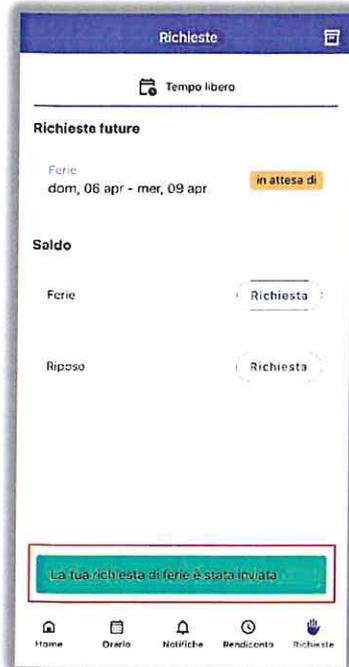
3. Fare clic su **Richiedi scambio** nella parte inferiore dello schermo.



4. L'applicazione mostrerà un elenco di candidati disponibili allo scambio per quel giorno. È anche possibile cercare un autista specifico utilizzando il suo ID dipendente.
5. Fare clic per selezionare la mansione che si desidera scambiare, quindi fare clic sul pulsante blu **"Invia richiesta"** in fondo alla schermata.



6. In fondo allo schermo apparirà un messaggio di conferma verde che indicherà che la richiesta è stata inoltrata con successo all'altro conducente. A questo punto, la richiesta non è ancora stata inviata all'ufficio movimento.



7. L'altro conducente riceverà una notifica con i dettagli dello scambio richiesto e potrà esaminare i dettagli dello scambio proposto nella sua app.
8. Le richieste possono essere visualizzate nella pagina iniziale, nella sezione Orari e nella pagina **Richieste**.



9. Se l'altro conducente rifiuta la vostra richiesta, riceverete una notifica e lo stato della richiesta cambierà in "**Rifiutato**". In questo caso, il vostro turno di lavoro originale non cambierà e la vostra richiesta non verrà inviata all'ufficio movimento.
10. Se l'altro autista accetta la richiesta, questa verrà inviata all'ufficio movimento per l'approvazione. Se l'approvazione viene confermata, i turni verranno automaticamente scambiati. Riceverete una notifica con la decisione finale e lo stato della richiesta verrà aggiornato di conseguenza.

Come tracciare le richieste

Notifiche

Ogni volta che una richiesta viene approvata o rifiutata, viene inviata automaticamente una notifica al vostro dispositivo. Facendo clic su di essa, si accede all'agenda, dove è possibile visualizzare i dettagli della richiesta.



Visualizzazione delle richieste imminenti

L'elenco delle richieste di scambio imminenti viene visualizzato nella pagina iniziale, nella **pianificazione** e nella scheda "**Scambi**" della pagina "**Richieste**".

Le richieste appaiono in ordine cronologico di data di scambio, non di data di invio.



Accanto a ogni richiesta è presente un'etichetta colorata che ne indica lo stato attuale:

- **In attesa** (giallo) - La richiesta è stata inviata, ma non ancora approvata o respinta.
- **Approvata** (verde) - La richiesta è stata inviata e approvata.
- **Rifiutata** (rosso) - La richiesta è stata inviata e rifiutata.

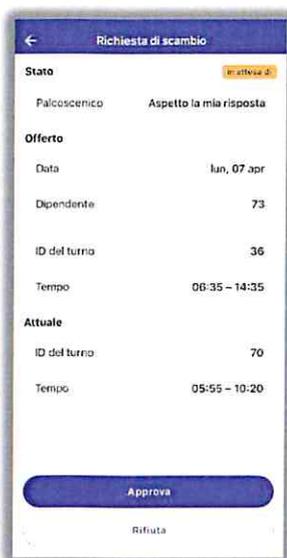
È possibile selezionare qualsiasi richiesta per visualizzare ulteriori dettagli.



Richieste di altri autisti

Le richieste di scambio da parte di altri autisti (che hanno chiesto di scambiare un turno di lavoro con voi) appaiono nella vostra pagina iniziale e nella pagina "**Richieste**", sotto la voce "**Azioni richieste**", con lo stato "**In attesa**". Queste richieste sono in attesa di una risposta.

Cliccando sulla richiesta, sarà possibile visualizzarne i dettagli. È possibile approvarle o rifiutarle selezionando l'opzione in fondo alla schermata.



Annullamento di una richiesta di scambio

È possibile annullare qualsiasi richiesta di scambio in sospeso, avviata da voi o da un altro autista, a condizione che non sia ancora stata inviata all'ufficio movimento.

1. Fare clic sulla richiesta nella pagina iniziale, nella pianificazione o nella pagina "**Richieste**".
2. Fare clic su **Annulla richiesta** nella parte inferiore dello schermo.



Richiesta assenze e Ferie

La **richiesta di assenze** è una procedura semplice che vi permette di chiedere di assentarvi per diversi motivi (ad esempio: congedi, permessi retribuiti, permessi legge 104 e riposi) e di ottenere una risposta rapida, il tutto tramite la vostra **App Optibus Driver**. Potete accedere alla schermata delle richieste cliccando sull'icona della mano in fondo alla schermata principale.



Come richiedere le assenze

Per effettuare una nuova richiesta:

1. Accedere alla schermata "**Richieste**" cliccando sull'icona della mano nella schermata principale dell'applicazione.
2. Per effettuare una nuova richiesta, fare clic su **Richiesta** accanto al tipo di assenza che si desidera richiedere.
3. Nel modulo "**Richiesta di assenze/ferie**":
 - Selezionare la data di inizio e la data di fine della richiesta. Se si richiede un solo giorno, le date di inizio e di fine devono coincidere.
 - Aggiungere qualsiasi nota pertinente di cui l'ufficio movimento deve essere a conoscenza quando prende in considerazione la richiesta.

5. Fare clic sul pulsante "**Invia**" in fondo alla schermata.
6. Un messaggio di conferma verde apparirà in fondo alla schermata per indicare che la richiesta è stata inoltrata correttamente.



Come monitorare le richieste

Notifiche

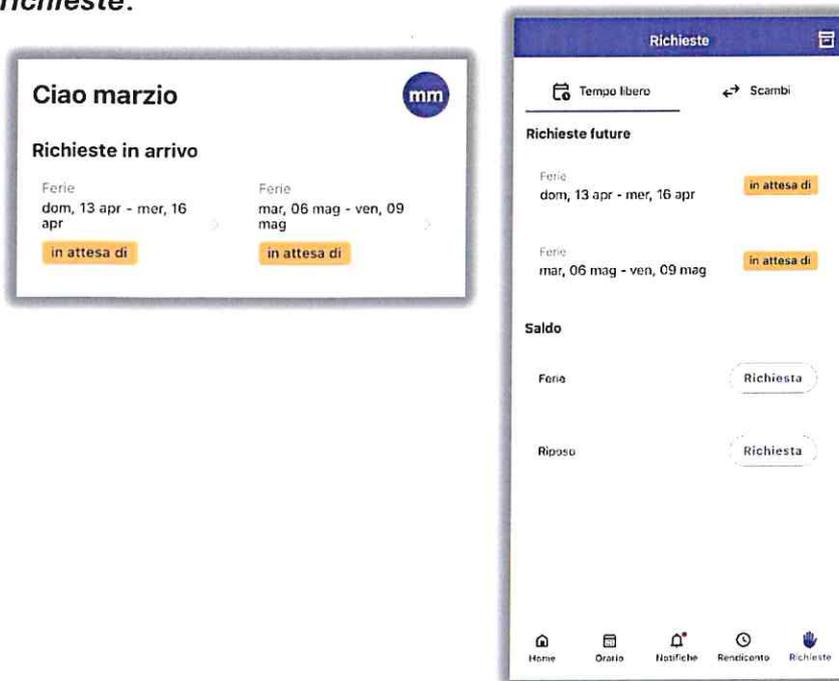
Ogni volta che una richiesta viene approvata o rifiutata, viene inviata automaticamente una notifica sul dispositivo.



Facendo clic su una notifica di approvazione, si accede **all'agenda**, dove è possibile vedere che la richiesta è stata aggiornata. Facendo clic su una richiesta rifiutata si accede alla schermata "**Richieste**", dove è possibile vedere se l'ufficio movimento ha aggiunto una nota aggiuntiva.

Visualizzazione di tutte le richieste imminenti.

L'elenco delle richieste imminenti appare sia nella schermata principale che in quella delle **richieste**.



Le richieste appaiono nell'ordine in cui sono state richieste (indipendentemente dalla data di invio della richiesta).

Accanto a ciascuna richiesta è presente un'etichetta colorata che ne indica lo stato attuale:

In attesa (giallo) - La richiesta è stata inviata, ma non è ancora stata approvata o respinta.

Approvata (verde) - La richiesta è stata inviata e approvata.

Rifiutata (rosso) - La richiesta è stata inviata e rifiutata.

Fare clic su una richiesta per visualizzarne i dettagli. L'ufficio movimento potrebbe aver aggiunto una nota alla richiesta dopo averla approvata o respinta.



Gli effetti dell'approvazione di una richiesta

Le richieste approvate e il loro tipo appaiono nella propria scheda. In questo modo si garantisce che non vengano assegnati turni mentre si è assenti.

