

Autorizzazione Straordinario

La richiesta delle autorizzazioni per gli straordinari è parte del programma del [Cartellino Timbrature](#)

All'interno del programma è presente una tabella :

The screenshot shows the 'Cartellino Timbrature' software interface. At the top, there's a header with 'SVILUPPO SOFTWARE', a menu icon, and a zoom level of 75%. Below the header, there's a navigation bar with 'dip1 Home' and 'Cartellino Timbrature'. The main area is titled 'Cartellini Personali NON Definitivi' and shows a period of '06/2014'. There are buttons for 'Consulta', 'Totali Mese', 'Totali Anno', 'Campi di Accumulo', and 'Stampa'. The table below is titled 'Giugno/2014 - CANTORI GRAZIELLA' and has columns for 'Giorno', 'V', 'B', 'Auto', 'Rep.', 'Caus', 'E', 'U', 'E', 'U', 'E', 'U', and 'Causale'. The table contains 15 rows of data, with some cells highlighted in red (e.g., 01 DO, 08 DO, 15 DO) and some cells containing specific time values and causes.

Giorno	V	B	Auto	Rep.	Caus	E	U	E	U	E	U	Causale
01	DO				001							
02	LU				002 *							06.00 FESTIVITA'-
03	MA		S		666 *	08.18	14.17	16.34	18.59			08.24 LAV.ORD.- 00.36 rec.Festivita'-
04	ME				001	08.53	14.33					05.37 LAV.ORD.- <u>00.23 MIN. IN - SU FLES-</u> 00.03 MIN. IN + EXTRA F.-
05	GI		S		001	08.12	14.08	15.14	18.04			08.46 LAV.ORD.- <u>00.14 MIN. IN - SU FLES-</u>
06	VE				001	08.09	14.33					06.00 LAV.ORD.- <u>00.10 PERMESSO CARICA PUBBLICA-</u> 00.21 MIN. IN + SU FLESS.- 00.03 MIN. IN + EXTRA F.-
07	SA				001							
08	DO				001							
09	LU				001	07.47	10.19	10.24	14.35			06.00 LAV.ORD.- 00.38 MIN. IN + SU FLESS.- 00.05 MIN. IN + EXTRA F.-
10	MA				008 *							09.00 PERM.ART.33 L.104/92-
11	ME		S		008 *							06.00 PERM.ART.33 L.104/92-
12	GI		S		008 *							09.00 PERM.ART.33 L.104/92-
13	VE		S		004 *							<u>06.00 FERIE-</u>
14	SA				001							
15	DO				001							

All'interno della tabella nel campo **Causale** sono presenti tutte le causali relative alla timbratura di quel giorno, alcune di esse si presentano in **Grassetto e sottolineato**, queste causali sono precedentemente impostate dal Responsabile nei [Parametri](#) e sono le causali che può utilizzare l'utente per fare le richieste.

Per effettuare una richiesta basterà cliccare sopra la causale in **Grassetto e sottolineato** che si intende utilizzare ottenendo una schermata simile a questa:

Richiesta Straordinario

Data

13/06/2014

004

FERIE

06:00

051

COMANDO

Max tetto

0.00

021

CONCORSI ED ESAMI

0.00

078

CONG.MATRIMONIALE

0.00

Motivo

Conferma

Qui troveremo:

La data del giorno selezionato, la causale scelta per chiedere l'autorizzazione , i tipi di causali disponibili per la richiesta dell'autorizzazione (anche queste stabilite da un Responsabile nei Parametri) e il motivo della richiesta (che v  sempre inserito)

Per completare la richiesta baster  immettere il quantitativo di tempo che si intende richiedere in uno o pi  , campi di tempo delle causali disponibili per la richiesta delle autorizzazioni, questi valori sommati non devono superare il valore della causale utilizzata per fare la richiesta e inserire il motivo della richiesta

Per inoltrare la richiesta baster  cliccare sul bottone **Conferma**

A questo punto potremo consultare la nostra richiesta utilizzando il programma per la [Richiesta delle Autorizzazioni](#) 93 visualizzazioni.

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:timbrature:autorizzazione_straordinario

Last update: **2024/10/15 09:45**

