

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 navigation bar with 'dip1 Home' and 'Cartellino Timbrature'. Below that, a menu bar includes 'Consulta', 'Totali Mese', 'Totali Anno', 'Campi di Accumulo', and 'Stampa'. The main content area is titled 'Giugno/2014 - CANTORI GRAZIELLA' and contains a table with columns for 'Giorno', 'V', 'B', 'Auto', 'Rep.', 'Caus', 'E', 'U', 'E', 'U', 'E', 'U', and 'Causale'. The table lists dates from 01 to 15, with various causes and hours recorded. Some causes are underlined and bolded in the original image, such as '00.23 MIN. IN - SU FLES-', '00.14 MIN. IN - SU FLES-', and '00.10 PERMESSO CARICA PUBBLICA'.

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	
			Max tetto
051	COMANDO		0.00
021	CONCORSI ED ESAMI		0.00
078	CONG.MATRIMONIALE		0.00

Motivo

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 va sempre inserito)

Per completare la richiesta basterà immettere il quantitativo di tempo che si intende richiedere in uno o più , 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 basterà cliccare sul bottone **Conferma**

A questo punto potremo consultare la nostra richiesta utilizzando il programma per la [Richiesta delle Autorizzazioni](#) 28 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**

