Richiesta Autorizzazioni (Dipendente)

Alla sua apertura l'applicativo si presenterà come segue:



nella tabella visualizzata sarà possibile vedere l'elenco delle richieste personali

Dalla tabella possiamo vedere lo stato delle richieste:

Attesa di Risposta: la richiesta è stata effettuata ma il responsabile ancora non l'ha visualizzata

In Visione: il responsabile ha aperto la richiesta

Annullata: (stato che può essere attivato solo dall'richiedente) la richiesta è stata annullata prima della risposta da parte del responsabile (si può annullare una richiesta quando è nello stato **Attesa di Risposta** o **In Visione**)

Accettata: la richiesta è stata accettata dal responsabile

Rifiutata: la richiesta è stata rifiutata dal responsabile

Scaduta: sono le richieste scadute, senza risposta

Vicino allo stato della richiesta potrebbe essere presente un nome tra parentesi, il nome indica il responsabile <u>sostituto</u> che ha accettato/rifiutato la richiesta

Per visualizzare i dettagli di una richiesta basterà fare doppio click su di essa :

-In caso si faccia click su una richiesta nello stato **Attesa di Risposta** sarà possibile **Modificare** la richiesta (dato che non è stata mai visualizzata) apportate le modifiche queste potranno essere salvate clicando sul bottone **Aggiorna**, sarà anche possibile **Annullare** la richiesta facendo click sul bottone **Annulla Richiesta**, verrà chiesta la conferma dell'annullamento se si procede la richiesta verrà annullata e sulla tabella repilogativa verrà visualizzato lo stato **Annullata**

-In caso si faccia click su una richiesta nello stato **In visione** <u>non sarà possibile modificare</u> la richiesta ma sarà possibile **Annullarla** facendo click sul bottone **Annulla Richiesta**, verrà chiesta la conferma dell'annullamento se si procede la richiesta verrà annullata e sulla tabella repilogativa verrà visualizzato lo stato **Annullata**

-In caso si faccia click su una richiesta nello stato **Annullata** sarà solo possibile consultare i dati di

tale richiesta

- -In caso si faccia click su una richiesta nello stato **Accettata / Rifiutata** sarà solo possibile consultare i dati di tale richiesta, in oltre sarà possibile vedere il motivo perchè la richiesta sia stata Annullata o Rifiutata
- -In caso si faccia click su una richiesta **Scaduta** la si potrà annullare

In tutti i casi sarà possibile tornare alla schermata principale utilizzando il bottone **Torna a Elenco**

Dalla tabella possiamo anche visualizzare lo **Stato del Giustificativo**, il giustificativo è un documento che bisogna presentare al Responsabile per alcuni tipi di richieste, sarà compito del responsabile registrare tale documento

- -In caso che non sia presente nessun simbolo sulla colonna **Stato Giust.** significa che per quella richiesta non è necessario presentare un giustificativo
- -In caso sia presente un **simbolo rosso** sulla colonna **Stato Giust.** significa che il giustificativo non è stato ancora registrato
- -In caso sia presente un **simbolo verde** sulla colonna **Stato Giust.** significa che il giustificativo è stato correttamente registrato

Per effetturare una **nuova Richiesta** basterà cliccare sul bottone **Nuovo** ottenendo la seguente schermata:



Nei campi **Dal / al Giorno** si dovrà immettere la data di cui facciamo richiesta (Es se richiediamo delle Ferie dal giorno 16/11/2014 al giorno 18/11/2014 nel campo **Dal Giorno** si dovrà immettere 16/11/2014 e nel campo **al giorno** si dovrà immettere 18/11/2014). Nel caso si voglia richiedere un solo giorno si dovrà scrivere la stessa data all'interno di entrambi i campi

Nel campo **causale** si dovrà immettere la causale della richiesta (Es Ferie, Malattia ecc) Alcune Causali potrebbero richiedere di presentare un giustificativo, in questo caso comparirà un messaggio promemoria durante l'inserimento della richiesta

Nel campo **Motivazione della richiesta** si dovrà immettere il motivo della richiesta che si sta effettuando

Per completare l'operazione, quindi effettuare la richiesta basterà premere sul bottone Aggiungi, il

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/11/10 14:11

programma tornerà automaticamente alla schermata principale dove si potrà vedere all'interno della tabella la nuova richiesta

Nel caso non si volgia fare una nuova richiesta basterà premere il bottone **Torna a elenco** 93 visualizzazioni.

From:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:timbrature:dipendente



