

# Richiesta Autorizzazioni (Dipendente)

Alla sua apertura l'applicativo si presenterà come segue:

The screenshot shows the 'Richiesta Autorizzazione' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'SVILUPPO SOFTWARE', 'Menu', 'Cambia tema', and 'Zoom 75%'. Below this is a breadcrumb trail: 'paolo Home' > 'Gestione Responsabili' > 'Richiesta Autorizzazione'. The main content area displays a table titled 'Elenco Richieste personali' with the following columns: 'N. Richiesta', 'Data Registrazione', 'Ora Registrazione', 'Dal Periodo', 'Al Periodo', 'Ora', 'Causale', 'Stato della richiesta', 'Stato Giust.', 'Data elaborazione', and 'Ora elaborazione'. The table contains 8 rows of data. A 'F2-Nuovo' button is visible on the right side of the table. At the bottom right, it says 'Visualizzati 1 - 44 di 44'.

N. Richiesta	Data Registrazione	Ora Registrazione	Dal Periodo	Al Periodo	Ora	Causale	Stato della richiesta	Stato Giust.	Data elaborazione	Ora elaborazione
89	18/11/2014	12:26	15/12/2014	16/12/2014	00:00	MISSIONE	Attesa di risposta			
73	01/10/2014	18:26	29/04/2014	29/04/2014	01:00	STRAORDINARIO ORDINARIO	In visione			
72	01/10/2014	18:26	29/04/2014	29/04/2014	01:00	STRAORDINARIO ORDINARIO	In visione			
54	28/03/2012	13:29	28/03/2012	28/03/2012	00:00	FERIE	Annullata			
53	28/03/2012	11:39	28/03/2012	28/03/2012	00:00	FERIE	In visione			
51	08/03/2012	16:26	08/03/2012	08/03/2012	00:00	PERM.RETRIBUITO	Accettata			
50	10/02/2012	09:14	10/02/2012	10/02/2012	00:00	FERIE	Annullata			
49	09/01/2012	15:24	09/01/2012	09/01/2012	00:00	FERIE	Annullata			

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 sostituto 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 cliccando 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** non sarà possibile modificare 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 effettuare una **nuova Richiesta** basterà cliccare sul bottone **Nuovo** ottenendo la seguente schermata:

The screenshot shows a web application interface for 'Richiesta Autorizzazione'. At the top, there is a navigation bar with 'paolo Home', 'Gestione Responsabili', and 'Richiesta Autorizzazione'. Below this, the form contains several input fields: 'Dal giorno' (date), 'Al giorno' (date), 'Causale' (dropdown), and 'Motivazione della richiesta' (text area). There are also 'Ora' fields with dropdown menus. A checkbox is present with the text 'Inserire Timbratura perchè NON TIMBRERAI nel periodo richiesto? (Obbligatorio indicare un unico giorno ed un'ora)'. On the right side of the form, there are two buttons: 'Torna a Elenco' and 'F5-Aggiungi'.

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

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

Nel caso non si voglia fare una nuova richiesta basterà premere il bottone **Torna a elenco** 26 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

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

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

