

Richiesta Autorizzazioni (Responsabile)

Alla sua apertura l'applicativo si presenterà come segue:

nelle tabelle visualizzate sarà possibile vedere l'elenco delle richieste personali e l'elenco delle richieste dei dipendenti di cui si è responsabili

Dalle tabelle 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

Annnullata: (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 :

Per le richieste dei Dipendenti:

Il responsabile potrà vedere nei dettagli di ogni richiesta Il numero di tutte le richieste che sono state

da tutti i dipendenti per tutti i giorni del mese



e una tabella che riporta tutte le richieste mensili del dipendente di cui si è aperta la richiesta

Situazione di tutte le richieste ordinate per Servizio comprese nel periodo				
Cognome	Nome	Servizio	Dal	Al
CANTORI	GRAZIELLA	RAGIONERIA	06/11/2014	06/11/2014
CANTORI	GRAZIELLA	RAGIONERIA	17/11/2014	18/11/2014
CANTORI	GRAZIELLA	RAGIONERIA	18/11/2014	18/11/2014
CANTORI	GRAZIELLA	RAGIONERIA	14/11/2014	14/11/2014
CANTORI	GRAZIELLA	RAGIONERIA	25/11/2014	30/11/2014
CANTORI	GRAZIELLA	RAGIONERIA	27/11/2014	27/11/2014

Visualizzati 1 - 19 di 19

-In caso si faccia click su una richiesta nello stato **Attesa di Risposta / In visione** la si potrà accettare/rifiutare facendo click sui buttoni **Accetta/Rifiuta** in entrambi i casi si dovrà scrivere la motivazione della scelta, una volta aperta una richiesta che si trovava allo stato **Attesa di Risposta** essa passerà automaticamente allo stato **In visione**

-In caso si faccia click su una richiesta nello stato **Annnullata** 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, inoltre sarà possibile vedere il motivo perché la richiesta sia stata Annnullata o Rifiutata

-In caso si faccia click su una richiesta **Scaduta** la si potrà accettare/rifiutare

Per le richieste personali:

-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 **Annnullare** la richiesta facendo click sul bottone **Annnulla Richiesta**, verrà chiesta la conferma dell'annullamento se si procede la richiesta verrà annnullata e sulla tabella repilogativa verrà visualizzato lo stato **Annnullata**

-In caso si faccia click su una richiesta nello stato **In visione** non sarà possibile modificare la richiesta ma sarà possibile **Annnullarla** facendo click sul bottone **Annnulla Richiesta**, verrà chiesta la conferma dell'annullamento se si procede la richiesta verrà annnullata e sulla tabella repilogativa verrà visualizzato lo stato **Annnullata**

-In caso si faccia click su una richiesta nello stato **Annnullata** 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, inoltre 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** (personale) 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 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**

Un responsabile può anche **Forzare un Autorizzazione** questo significa richiedere un autorizzazione per un suo dipendente, premendo sul bottone **Forza Autorizzazione** si otterrà la seguente schermata:

The screenshot shows a software interface for managing leave requests. The main window is titled "Richiesta Autorizzazione". It contains several input fields and dropdown menus. At the top, there are fields for "Dal giorno" (From day) and "Al giorno" (To day), both with date pickers, and a dropdown for "Causale" (Reason). Below these, there is a note: "Inserire Timbratura perchè NON TIMBRERAI nel periodo richiesto? (Obbligatorio indicare un unico giorno ed un'ora)" (Insert stamp because you will not stamp in the requested period? (It is mandatory to indicate a single day and an hour)). There is a large text area for "Motivazione della richiesta" (Reason for request). Further down, there are dropdowns for "Stato richiesta" (Request status), "Dipendente" (Employee), and "Motivazione" (Reason). On the right side of the form, there are two buttons: "Torna a Elenco" (Return to list) and "FS-Aggungi" (FS-Add). The top of the window has a blue header with the title "SVILUPPO SOFTWARE" and various system icons.

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 per il quale si sta forzando la richiesta

Nel campo **Dipendente** si avrà l'intera lista dei dipendenti di cui siamo responsabili, da qui bisognerà selezionare il nome del dipendente per cui intendiamo effettuare la richiesta

Nel campo **Motivazione** si dovrà immettere il motivo della richiesta

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

Le autorizzazioni forzate passeranno automaticamente allo stato **Accettata**

Un responsabile può farsi **sostituire** per un determinato periodo di tempo, per fare ciò basterà cliccare sul bottone **Sotituisci responsabile**

Un responsabile può stampare le richieste di dei suoi dipendenti, per fare ciò basterà cliccare sul

bottone **Stampa richieste Dipendenti** ottenendo la seguente schermata:

Inserisci il periodo da stampare ×

Dalla data ...

Alla data ...

Causale ▼

Stato ▼

Stampa Annulla

94 visualizzazioni.

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



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

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