

Richiesta Autorizzazioni (Responsabile)

Alla sua apertura l'applicativo si presenterà come segue:

The screenshot displays the 'Richiesta Autorizzazione' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'paolo Home', 'Gestione Responsabili', and 'Richiesta Autorizzazione'. Below this, there are two main tables:

Elenco Richieste personali

Id. Richiesta	Data Registrazione	Ora Registrazione	Dal Periodo	Al Periodo	Ora	Causale	Stato della richiesta	Stato Giust.	Data elaborazione	Ora elaborazione
124	27/11/2014	11:57	28/11/2014	28/11/2014	00:00	CONCORSI ED ESAMI	Attesa di risposta			
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			

Elenco Richieste dei Dipendenti

Id. Richiesta	Data Registrazione	Ora Registrazione	Dal Periodo	Al Periodo	Causale	Dipendente	Stato della richiesta	Stato Giust.	Data elaborazione	Ora elaborazione
900001	18/11/2014	12:28	19/11/2014	20/11/2014	PERM.RETRIBUITO	NOBILI ANNA	Accettata			
900000	18/11/2014	11:26	20/11/2014	21/11/2014	RICOVERO IN OSPEDALE	CANTORI GRAZIELLA	Accettata			
123	19/11/2014	17:57	12/12/2014	25/12/2014	FERIE	CANTORI GRAZIELLA	Accettata		19/11/2014	17:58:14
122	19/11/2014	17:18	23/12/2014	27/12/2014	MISSIONE	CANTORI GRAZIELLA	Rifiutata		19/11/2014	17:18:55
117	19/11/2014	12:22	01/11/2014	01/11/2014	RICOVERO IN OSPEDALE	CANTORI GRAZIELLA	Accettata		19/11/2014	12:24:20
116	19/11/2014	12:21	01/11/2014	01/11/2014	MISSIONE	CANTORI GRAZIELLA	Accettata		19/11/2014	12:21:34
115	19/11/2014	12:13	01/11/2014	30/11/2014	MISSIONE	CANTORI GRAZIELLA	Accettata		19/11/2014	12:13:44

On the right side, there are buttons for 'F2-Nuovo', 'Forza Autorizzazione', 'Sostituisci responsabile', and 'Stampa Richieste Dipendenti'.

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

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 :

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 bottoni **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 **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 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 **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** (personale) 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' with a date picker, 'Al giorno' with a date picker, 'Causale' with a dropdown menu, and 'Motivazione della richiesta' with a large text area. There are also two 'Ora' dropdown menus and a checkbox labeled '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**

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



The screenshot shows a web application interface for 'Richiesta Autorizzazione'. The header includes 'SVILUPPO SOFTWARE', a 'Menù' button, 'Cambia tema', and a 'Zoom 75%' slider. The user is logged in as 'paolo Home'. The form contains the following elements:

- Dal giorno**: A date input field.
- Al giorno**: A date input field.
- Causale**: A dropdown menu.
- Inserire Timbratura perchè NON TIMBRERAI nel periodo richiesto? (Obbligatorio indicare un unico giorno ed un'ora)**: A checkbox.
- Motivazione della richiesta**: A large text area.
- Stato richiesta:**: A label.
- Dipendente**: A dropdown menu.
- Motivazione**: A large text area.
- Ora**: Two dropdown menus for selecting hours.
- Buttons**: 'Torna a Elenco' and 'F5-Aggiungi' on the right side.

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 **Sostituisci 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:



The screenshot shows a dialog box with the title "Inserisci il periodo da stampare" and a close button (X). It contains the following fields:

- "Dalla data" with a text input field and a calendar icon.
- "Alla data" with a text input field and a calendar icon.
- "Causale" with a dropdown menu showing "Seleziona..." and a downward arrow.
- "Stato" with a dropdown menu showing "Seleziona..." and a downward arrow.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Stampa" and "Annulla".

15 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**

