

# Inserimento richieste

Le richieste di giustificativi, timbrature si possono inserire:

- sulla pagina del Cartellino,
- in Agenda

## Inserimento richieste sul cartellino

Per effettuare una richiesta sul cartellino bisogna posizionarsi sul giorno e cliccare con il tasto sinistro del mouse. Appare il seguente quadro:

Gruppo Lavoro		TIPO_ORARIO	Unità
01 dal 01/01/2013		FULLTIME dal 01/01/2013	1 dal 01/01/2013

Orario	Timbrature	Contatori	Giustificativi	CORSO_L626	ORE_LAV	ORE_ORD	ORE_STD	RITARDO
Ven 1	0050 08:30-17:00 08:30-17			---	---	---	---	---

**Informazioni giornaliere del 12/11/2013**  
AAPROVA AAPROVA - 00001

Stato Elaborazione : Con successo  
Orario previsto : 0050 08:30-17:00 (08:30-17)

**Timbrature**

Timbratura	Causale	Giustificazione	Descrizione	Origine	Stato
08:30	Entrata			HR	Inserita
12:35	Uscita			HR	Inserita
12:56	Entrata			HR	Inserita
17:06	Uscita			HR	Inserita

**Giustificazioni**

Descrizione	Causale	Data inizio	Data fine	Fascia oraria	Origine
-------------	---------	-------------	-----------	---------------	---------

**Richieste**

Tipo	Stato	Dati richiesta	Note Responsabile	Approvatore	Liv
------	-------	----------------	-------------------	-------------	-----

Nella sezione Timbrature il Dipendente autorizzato ha la possibilità di richiedere di inserire una timbratura in Entrata o Uscita.

Premendo il bottone 

Appare un form dove il dipendente può scegliere la direzione (Entrata/Uscita), l'ora (viene proposta quella attuale del server), l'eventuale causale (disponibile solo se si utilizzano causali a terminale), il nome dell'approvatore, un campo note.

Richiesta nuova timbratura

Direzione

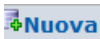
Ora

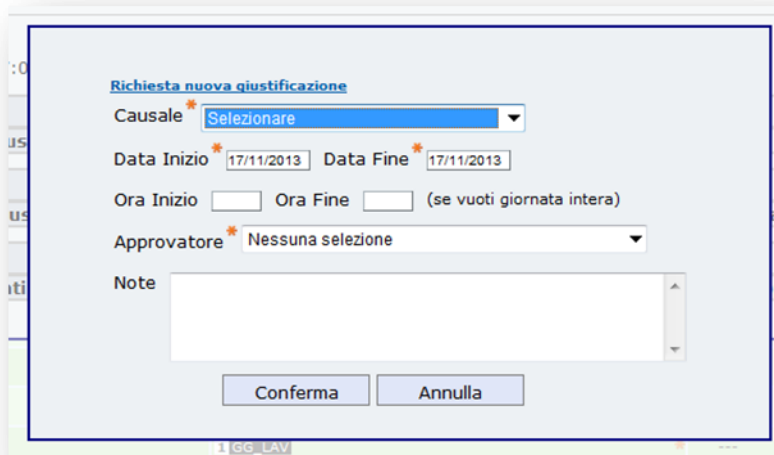
Causale

Approvatore

Note

Con il pulsante *Conferma* si procede con l'inserimento della richiesta.

Nella sezione *Giustificazioni* il dipendente autorizzato ha la possibilità di richiedere autorizzazioni di giustificativi ai propri Responsabili premendo il bottone  .



**Richiesta nuova giustificazione**

Causale \*

Data Inizio \*  Data Fine \*

Ora Inizio  Ora Fine  (se vuoti giornata intera)

Approvatore \*

Note

Il Dipendente deve scegliere

- la Causale,
- la data di inizio e fine periodo interessato dal giustificativo (viene proposta la data del giorno sul quale si è posizionati),
- eventuale ora di inizio e fine,
- l'approvatore,
- un campo Note.

Le date di inizio e fine periodo devono essere specificate con il formato dd/mm/yyyy. I campi relativi all'inserimento di date prevedono una compilazione guidata inserendo automaticamente il carattere separatore. Se sul campo data si effettua un doppio clic con il mouse, viene proposto un pop up con calendario interattivo.

Le ore di inizio e fine periodo, se necessarie, devono essere specificate con il formato hh:mm. Il carattere separatore viene inserito automaticamente.

Ogni causale di giustificativo può essere configurata, se necessario, con l'inserimento obbligatorio di una nota. In questo caso, se il dipendente inserisce la richiesta senza specificare alcuna nota, il programma restituisce il messaggio "Note Obbligatorie!".

Con il pulsante **Conferma** il Dipendente procede con l'operazione.

## Inserimento richieste sull'Agenda

Sull'Agenda cliccando col tasto sinistro su un giorno del periodo visualizzato appare la schermata che permette di inserire eventuali richieste di giustificativo e timbratura come sulla procedura Cartellino.

The screenshot displays the 'Agenda' application interface for 'Lunedì 25/11/2013'. The interface is divided into several sections:

- Top Navigation:** Cartellino, Agenda, Richieste, Turni, CTA, TurnoSost, Altro, Approva.
- Header:** AAPROVA AAPROVA - 00001, Lunedì 25/11/2013
- Summary Tables:** Campi anagrafici ad oggi, Contatori mese corrente, Residui.
- Modal Window (Informazioni giornaliera del 25/11/2013):**
  - Stato Elaborazione:** Non elaborato
  - Orario previsto:** SPA 0050 08:30-17:00 (08:30-17)
  - Buttons:** Cambio Turno, Cambio in riposo, Proposta Cambio Turno
  - Timbrature Table:**

Timbratura	Causale	Giustificazione	Descrizione	Origine	Stato
------------	---------	-----------------	-------------	---------	-------
  - Giustificazioni Table:**

Descrizione	Causale	Data inizio	Data fine	Fascia oraria	Origine
-------------	---------	-------------	-----------	---------------	---------
  - Richieste Table:**

Tipo	Stato	Dati richiesta	Note Responsabile	Approvatore	Liv
------	-------	----------------	-------------------	-------------	-----
- Proposte cambio turno ricevute:** Nessuna proposta ricevuta
- Proposte cambio turno emesse:** Nessuna proposta emessa
- Richieste personali in attesa:**
  - CAMBIO VERSO Nuova direzione SOSTA 22/11/2013 08:30-00 In carico a AAPROVA1 AAPROVA1 livello 1
  - INDEMENTO GIUST. FERIE 8 16/11/2013 In carico a AAPROVA1 AAPROVA1 livello 1