Richiesta permessi orari

1. Richiesta permessi orari

Possiamo inserire in maniera elettronica la richiesta di permessi direttamente da Risorse > Personale> Richiesta permessi.

La tipologia di permesso è già tabellata e prevede le più comuni tipologie di permesso orario).

Con il tasto Nuovo si crea una nuova richiesta di permesso: inserire la data e l'orario di inizio e di fine.

La funzione è fruibile da ciascun utente che potrà evidentemente inserire la richiesta solo per se stesso.

Gli utenti che in Risorse > Personale > Dipendenti nella propria scheda alla linguetta Inquadramento siano settati come responsabili di uno o più uffici (la responsabilità si attribuisce flaggando il campo "Attiv" ovvero responsabile delle attività) nella richiesta di permessi visioneranno tutte le risorse umane collegate all'ufficio per il quale si è responsabili.
Ciò in quanto si potrà inserire una richiesta in loro vece.

La richiesta di permesso arriverà tramite messaggio privato e memo nell'agenda al responsabile del personale identificato in Configurazione > Azienda > Responsabili aziendali + Responsabile personale che dovrà quindi procedere alla valutazione ed approvazione della richiesta.

Una volta approvata, la richiesta sarà ufficialmente valida ed inserita in automatico nel foglio presenze.

Se si vuole inviare una conferma al richiedente, è possibile vistare il parametro in
Configurazione > Risorse > Foglio presenze + Invia SMS a dipendente per approvazione ferie/permessi

Se si vuole bypassare l'approvazione, settare il seguente parametro in

Configurazione > Risorse > Foglio presenze + Disabilita approvazione richieste personale