Richiesta ferie

1. Richiesta ferie

Possiamo inserire in maniera elettronica la richiesta ferie direttamente da Risorse > Personale> Richiesta ferie

Con il tasto Nuovo si crea una nuova richiesta di ferie: inserire la data di inizio e quella 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 delle ferie 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 o visionare il piano ferie del proprio gruppo di lavoro.

La richiesta di ferie 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