


Richiesta ferie e permessi

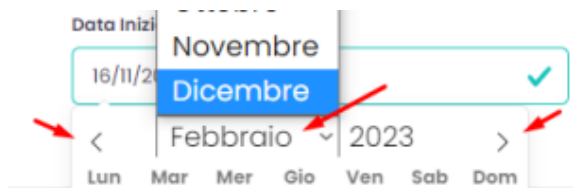
Richiesta ferie e permessi

Su questa pagina, raggiungibile seguendo il percorso *Calendario Turni* *Gestione Ferie e Permessi* (per adesso ancora **Ferie**), i collaboratori aziendali possono richiedere ferie e permessi.


Richiesta ferie

Le ferie vengono richieste cliccando sul pulsante a destra .


Si aprirà una pagina pop-up con i campi *Data Inizio* e *Data Fine*. Cliccando sul campo *Data Inizio* selezioniamo il giorno di inizio ferie. Possiamo scorrere in avanti o indietro nel calendario con il click sulle frecce > e < oppure cliccando sul mese:




Ripetiamo l'operazione per la scelta dell'ultimo giorno di ferie con il click sullo spazio *Data Fine*. Una volta definito il periodo di ferie, la richiesta viene

inviata cliccando su . Il dipendente riceverà un'e-mail con il riepilogo della richiesta di ferie, e allo stesso tempo il sistema invia un'e-mail con i dettagli di richiesta ferie al capo dipartimento, incaricato ad accettare o respingere la richiesta.

Richiesta permesso

Dalla stessa pagina vengono richiesti anche i permessi, tramite il click su .

Per primo si definisce un motivo per il permesso (per adesso **Tipo periodo**), selezionandolo dal menu a tendina, la data inizio e fine, quindi l'ora. Con un

click su  la richiesta di permesso viene creata. Il sistema invia automaticamente un'email con il riepilogo della richiesta al dipendente e un'e-mail con i dettagli della richiesta al capo dipartimento. Questa e-mail contiene un link verso la pagina, dalla quale il capo dipartimento può approvare o rifiutare la richiesta.



Buongiorno {NOME} {COGNOME},

la tua {RICHIESTA} per {TIPO_RICHIESTA} del {DATA_RICHIESTA}

|

{PERIODO_RICHIESTO}

è stata inoltrata, prego attendi l'approvazione del responsabile

Saluti

Sistema automatico Goplanner



Buongiorno,

il collaboratore {NAME} {SURNAME} ha inserito la richiesta di {TIPO_RICHIESTA} per il periodo {PERIODO_RICHIESTO}

Clicca sul seguente link per approvare la richiesta {LINK_APPROVAZIONE}.

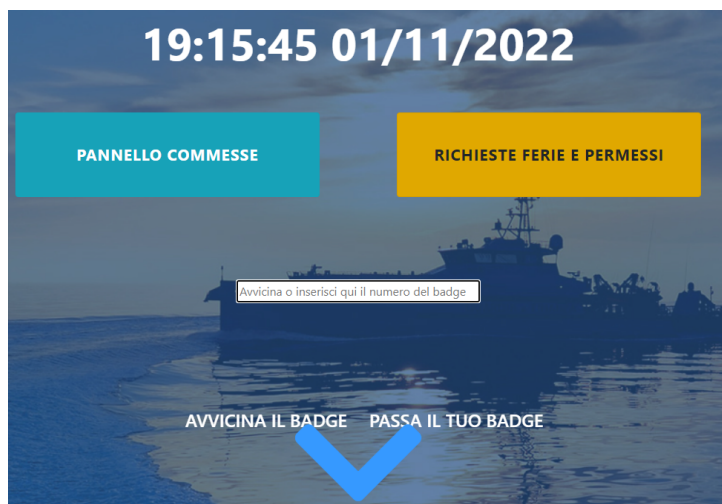
Sistema automatico Goplanner

Il dipendente può verificare lo stato di approvazione delle proprie richieste sulla pagina Richieste Ferie e Permessi, raggiungibile dal percorso del menu principale *Calendario Turni Richieste Ferie e Permessi*. In ogni caso, al momento dell'approvazione o rifiuto della richiesta, il sistema invierà al dipendente e al capo dipartimento una notifica di conferma via e-mail.

Questo strumento può essere utilizzato anche dai capi dipartimento e di presenze per poter gestire ed assegnare permessi e ferie per conto dei propri dipendenti.

Richiesta ferie e permessi tramite totem

Quando i dipendenti non hanno accesso, ma solamente ad un totem dipendenti, possono inoltrare le proprie richieste direttamente da questa piattaforma, tramite il pulsante *Richieste ferie e permessi*.



Premendo sul pulsante *Richieste ferie e permessi* e passando successivamente il proprio badge, si aprirà la pagina con i due pulsanti per la richiesta relativamente delle ferie e dei permessi.

Richiesta ferie e permessi tramite app

