## Inserimento richiesta di permesso (es art. 35)

Da Servizi al dipendente Selezionare "Assenze web / Inserimento Richiesta" e poi selezionare Art. 35



Indicare Data Inizio Data Fine Ora inizio, Ora Fine e motivazione dell'assenza



Dare conferma e indicare se si intende collegare l'assenza a un documento già disponibile (PDF o JPG)



In questo caso si viene rediretti alla schermata di caricamento di un documento che in questo caso sarà collegato direttamente all'assenza.



## **Nuova Funzione: Upload Documenti**

Se non rediretti dall'inserimento di un'assenza si accede al caricamento documenti da Servizi al Dipendente / Dati personal / Upload Documenti



La prima maschera che viene mostrata permette di effettuare la consultazione dei documenti comunicati (con lo stato di avanzamento) e l'icona per permettere una nuova comunicazione:

Selezionando l'icona "Nuova richiesta" viene presentata la seguente maschera:



Dopo aver compilato la parte descrittiva, tramite il pulsante "scegli file" è possibile selezionare il documento da comunicare.

Se tale documento non è collegato a nessuna assenza è sufficiente dare la conferma altrimenti, mettendo la spunta su "Collegare il documento a un'assenza", viene presentata una maschera per ricercare, in un periodo, le assenze che hanno una causale con prevista (obbligatoria o facoltativa) documentazione da web:



Lista assenze collegabili:

DDI MARCO cale: SDOMRC74B18A	200C La tua mail	msodi@infor arozzo it						
cale . SDOMRC/4DIOA	1900 - La tua Iliali	. Ilisodi@ilitor.arezzo.it						
				9.0				
	Ricerca Assenze Upload Documenti							
Numero Ri	hiesta   Cod causale	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Ora Inizio	Ora Fine	Collega	
2020000	050 ART32	Articolo 32	15/05/2020	15/05/2020	10:00	12:00		
2020000	041 FERI	Ferie	04/06/2020	04/06/2020	00:00	00:00		
2020000	023 FERI	Ferie	14/02/2020	18/02/2020				
2020000	026 FERI	Ferie	25/02/2020	26/02/2020			0	
2020000	025 FERI	Ferie	25/02/2020	28/02/2020				
2020000	027 FERI	Ferie	27/02/2020	27/02/2020			0	
2020000	028 FERI	Ferie	28/02/2020	28/02/2020			0	
2020000	037 FERI	Ferie	01/03/2020	13/03/2020				
2020000	031 FERI	Ferie	02/04/2020	06/04/2020				
2020000	030 FERI	Ferie	03/04/2020	08/04/2020				
2020000	033 FERI	Ferie	16/04/2020	20/04/2020				
2020000	032 FERI	Ferie	16/04/2020	21/04/2020				
2020000	047 FERI	Ferie	04/05/2020	04/05/2020			0	
2020000	048 FERI	Ferie	06/05/2020	06/05/2020			0	
2020000	046 FERI	Ferie	13/05/2020	13/05/2020				
2020000	049 FERI	Ferie	18/05/2020	18/05/2020			0	
2020000	040 FERI	Ferie	01/06/2020	01/06/2020	00:00	00:00	i i	
2020000	001 FERI	Ferie	05/02/2020	05/02/2020			0	
2020000	024 FERI	Ferie	14/02/2020	17/02/2020			9	

Con il radio button (il pallino) a destra si esegue il collegamento tra documento e assenza. Alla pressione del tasto conferma viene terminato l'iter.

Nel caso che, nella prima maschera venga premuto il tasto conferma si apre l'elenco dei documenti inviati all'amministrazione con la possibilità di cancellazione (se ancora in attesa), di scaricare il documento allegato e, nel caso di assenza collegata, di visualizzarne gli estremi (passandoci sopra con il puntatore del mouse):

<u>vizi</u>									
		Consultazione Upload Documenti							
		Nuova richiesta 📑							
	Descrizione	Data Upload	Note	Assenza Collegata	Esito				
	Richiesta assenza	18/05/2020	Prova richiesta		2	<b>≛</b> 🗑			
	Certificato medico	18/05/2020	Visita effettuata il xx/xx/xx		2	<b>≛</b> 🗑			
	Certificato medico	18/05/2020	Visita effettuata il xx/xx/xx		3	<b>≛</b> î			
	Certificato medico	18/05/2020	Visita effettuata il xx/xx/xx		8	<b>≛</b> î			
	Certificato medico	18/05/2020	Visita effettuata il xx/xx/xx	<b>(a)</b>	3	<b>≟</b> î			
	Certificato medico	18/05/2020	Visita effettuata il xx/xx/xx		3	<b>≛</b> î			
	adgadg	18/05/2020	adgadgadgadg		3	<b>≟</b> î			
	adadfg	18/05/2020	adgadgadgadg	<b>(a)</b>	3	<b>≟</b> 🗑			
	Certificato medico	18/05/2020	Visita effettuata il xx/xx/xx		3	<b>≟</b> î			
	prova 1	15/05/2020	documento di prova 1		2	<b>≛</b> î			

Selezionata la casuale si apre la classica maschera per la compilazione della richiesta:

Dopo aver compilato e confermato la richiesta viene mostrata la maschera successiva che, se la causale lo prevede, mostra la possibilità di allegare un documento:

Amministrazione di Prova  Benvenuto SODI MARCO Il tuo codice fiscale : SDOMRC74B18A390C - La tua mail: msodi@infor.arezzo.it										
Home Servizi	Inserimento Richiesta di Assenza Causale Articolo 32									
Intranet	Matricola	RCO								
	Dal	20/05/2020	Al	20/05/2020	Giorni Contabilizzati	1				
Logout	Dalle Ore	09:00	Alle Ore	10:00	Ore Min Gior.	01:0	Ore Min Tot.	01:00		
	Collegare l'assenza a un documento?						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	Destinatario Richiesta			Amministratore Municipia						
	Funzione Selezionata	Ap	Approvazione Definitiva							
	Richiesta Pronta per essere inviata	r essere inviata						Invia Richiesta Annulla		
Amministrazione di Prova										

Amministrazione di Prova  Benvenuto SODI MARCO Il tuo codice fiscale : SDOMRC74B18A390C - La tua mail: msodi@infor.arezzo.it									
	DOMRC/4B18A390C - La I	ua maii: msodi@infor.arezzo.it							
Home Servizi									
Intranet	Intranet Upload documento per collegamento ad assenza numero 10537								
Logout	Data invio	Oggi, 20/05/2020							
	Descrizione								
	Note								
	Selezionare il document inviare	da Scegli file Nessun file selezionato							
		<u> </u>							
		Conferma							
Amministrazione di Prova									

## Inserimento richiesta di presenza (straordinari)

### Accedere al Portale del Dipendente



# Selezionare Presenze / Presenze Programmate



#### Selezionare Nuova Richiesta



Inserire la data e gli orari di inizio e fine della presenza non prevista, indicare se si intende procedere al recupero o si richiede il pagamento e la motivazione della presenza. Poi dare Conferma



Selezionando "Ricerca" anziché "Nuova Richiesta", si accede all'elenco delle richieste effettuate con la possibilità di eliminare o modificare la richiesta

