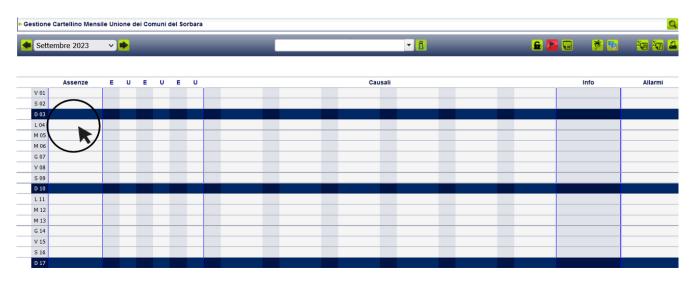
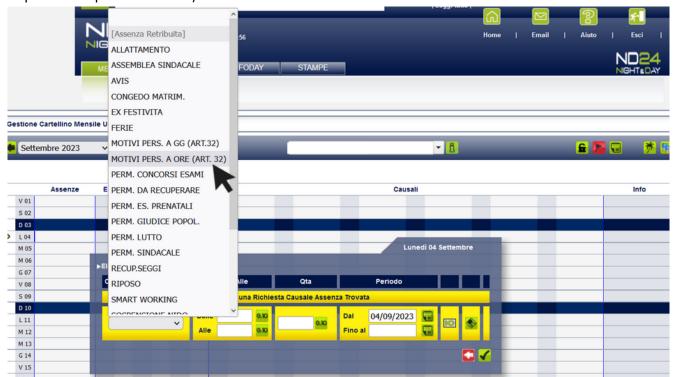
COME INSERIRE UNA RICHIESTA DI ASSENZA – PERMESSI VARI SU ND24:

Per fare la richiesta di assenza/permessi vari in una determinata giornata, oppure in un determinato periodo, è necessario:

1. Posizionarsi nella colonna assenze e cliccare sulla giornata:



2. Procedere alla compilazione della scheda, inserendo i dati richiesti (es. richiesta di permesso per motivi personali a ore):



Compilare i seguenti campi, non è necessario inserire la quantità:



E' necessario invece compilare la sezione della motivazione (Intercom

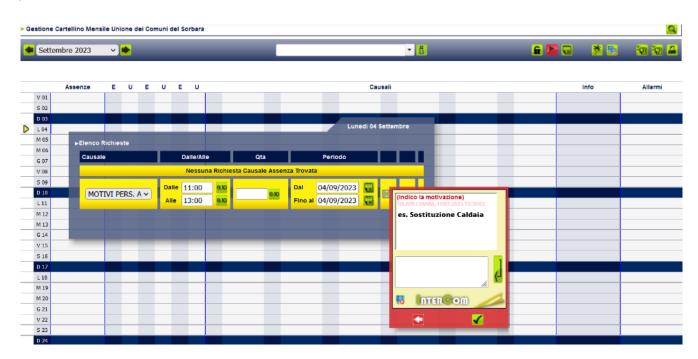


Dopo aver inserito la motivazione, procedo al salvataggio nel seguente modo:

Salvataggio 1: Premo la freccia indicata all'interno del cerchio:



Salvataggio 2: Dopo il primo salvataggio la motivazione salirà, come indicato in foto, successivamente premo la freccia indicata all'interno del cerchio:



3. Infine procedo al Salvataggio finale:



Se l'operazione è andata a buon fine, potrai visualizzare la tua richiesta di assenza in giallo e nella casella info la lampadina gialla , finché non sarà autorizzata dal Responsabile/Dirigente:



Successivamente all'approvazione del Responsabile/Dirigente, potrai visualizzare la tua richiesta autorizzata:

