

BACHECA AZIENDALE: NUOVA PROCEDURA DI RICHIESTA FERIE

Si dispone che, a decorrere da Giovedì 1° Febbraio 2024, venga eseguita la seguente nuova procedura per richiedere le ferie:

- 1- Accedere alla bacheca aziendale
- 2- Selezionare dal menù la voce: RICHIESTE (1° Step)
- 3- Selezionare dal sottomenù la voce: RICHIEDI FERIE (2° Step)

The screenshot shows the BUS COMPANY web portal interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Amministrazione, Area Pubblica, Servizi, Informazioni Personali, Richieste (1° STEP), Elenco Richieste, Richiedi Ferie (2° STEP), Richieste/Segnalazioni, and Prenotazioni. The main content area is titled 'Richiesta Ferie/Aspettative' and contains the following form fields:

- Indietro** and **Invia la Richiesta** buttons at the top right, with a red arrow pointing to the 'Invia la Richiesta' button labeled '4° STEP'.
- Tipo Richiesta** dropdown menu set to 'Richiedi Ferie'.
- Responsabile assegnazione ferie-permessi** dropdown menu set to 'NOMINATIVO DEL PROPRIO CAPODEPOSITO'.
- Dal giorno** text input field containing '16/01/2024'.
- Al giorno** text input field containing '16/01/2024', with a red arrow pointing to it labeled '3°STEP'.
- Note** text area containing 'CAMPO FACOLTATIVO'.

Il campo “Responsabile assegnazione ferie” riporterà automaticamente il nominativo del proprio capodeposito.

- 4- Selezionare il giorno o il periodo da richiedere (3° Step)

The screenshot shows a date selection interface. At the top, the text 'Dal giorno' is followed by a text input field containing '16/01/2024' and a red button labeled 'SELEZIONARE LA DATA'. Below this is a calendar for 'Gennaio 2024' with the following days of the week: Lu, Ma, Me, Gi, Ve, Sa, Do. The dates are arranged in a grid:

| Lu | Ma | Me | Gi | Ve | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

5- Inserire eventuali note (campo facoltativo)

6- Inviare la richiesta (4° Step)

Dopo l'invio verrà visualizzata la conferma di richiesta ferie effettuata con successo.



The screenshot displays the BUS COMPANY web interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Amministrazione, Area Pubblica, Servizi, Informazioni Personali, Richieste, Elenco Richieste, Richiedi Ferie, Richieste/Segnalazioni, and Prenotazioni. The 'Richiedi Ferie' item is highlighted. At the top right, there are three buttons: 'Torna alla Home', 'Stampa', and 'Visualizza Elenco Richieste'. A light blue confirmation box contains the following text: 'Data Operazione: martedì 16 gennaio 2024', 'La richiesta di Ferie è stata effettuata con successo.', 'N° Richiesta: 2024/12', and 'Periodo: mercoledì 17 gennaio 2024'.

Si specifica che la precedente procedura di richiesta ferie, tramite il menù Richieste/Segnalazioni – Richieste Ferie/Cambi turno, sarà attiva solo per le richieste di cambio turno.