

Ferie

Dalla richiesta alla decisione: chi chiede vede solo le proprie ferie, chi supervisiona vede il personale del proprio profilo diviso per persona, e ogni verifica può essere fatta anche giorno per giorno.

1 • Dove si trova

Compare nel menu solo se il modulo è attivo per lo studio e abilitato sul singolo account.

La voce **Ferie** nel menu principale apre calendario, richieste e (per chi supervisiona) le verifiche.

Un **badge rosso** accanto alla voce di menu mostra quante richieste sono in attesa, visibile solo a chi supervisiona.

Impostazioni → Utenti accende il modulo e i suoi permessi per ogni persona (vedi sotto).

2 • Tre permessi, indipendenti tra loro

Sulla scheda di ogni utente, tre interruttori separati decidono cosa può fare.

Abilita modulo ferie

Senza questo l'utente non può nemmeno aprire la pagina Ferie.

Visualizza ferie di tutti

Nel calendario vede le richieste di tutto il personale, non solo le proprie.

Supervisore ferie

Vede le richieste in attesa per profilo, può approvare, respingere o verificare giorno per giorno, e riceve il badge nel menu.

3 • Il ciclo di vita di una richiesta

Una richiesta nasce sempre «In attesa». Da lì può prendere una di quattro strade, decise dalla verifica giorno per giorno.



Solo le richieste **In attesa** restano modificabili (dalla persona) o verificabili (dal supervisore). Le altre restano fisse come storico.

4 • La verifica: tutta insieme o giorno per giorno

Chi supervisiona apre «Verifica» su una richiesta in attesa e decide.

Richiesta di L. Bianchi · 12-16 gennaio

Approva tutto

Respingi tutto

Gio 12/01 — respinto (già 2 assenze)
Ven 13/01 — respinto (già 2 assenze)
Sab 14/01 — approvato
Dom 15/01 — approvato
Lun 16/01 — approvato

Approva tutto / Respingi tutto — decide l'intero periodo in un clic.

Giorno per giorno — ogni data si spunta singolarmente: utile quando solo una parte del periodo è compatibile con l'organico.

Note gestione — un campo per spiegare la decisione, visibile poi alla persona.

L'esito (2 respinti + 3 approvati) rende la richiesta **Parziale**.

5 · Legenda degli stati

In attesa

Approvata

Parziale

Respinta

Annullata

Sono gli stessi colori usati sugli eventi del calendario e sui badge dell'archivio richieste.

6 · Notifiche automatiche e archivio

Avviso richieste in attesa — email periodica, ad orario configurabile, con il riepilogo di tutte le richieste ancora da esaminare, inviata a uno o più indirizzi scelti in Impostazioni.

Esito della richiesta — email inviata una sola volta alla persona non appena la sua richiesta è revisionata, con stato finale, note del supervisore e, se parziale, l'elenco esatto dei giorni approvati e respinti.

L'**Archivio richieste ferie** raccoglie lo storico per persona con ricerca per nome; il **Riepilogo giorni per anno** somma, per persona, quanti giorni sono stati richiesti, accettati e respinti nell'anno in corso.

7 · Da ricordare

✓ Una richiesta si può **modificare o annullare** solo finché è «In attesa»: dopo la verifica resta fissa come storico.

✓ Preferire la **verifica giorno per giorno** a un respingimento totale, quando solo parte del periodo crea problemi di organico.

✓ Il sistema **blocca** da solo una nuova richiesta che si sovrappone a una già in attesa o approvata.

✓ Controllare il badge **Imminente**: segnala le richieste in attesa che partono entro 30 giorni.

Infografica d'accompagnamento alla guida completa del modulo Ferie — stessa terminologia usata a schermo nel gestionale.