

# 1. Richieste Lavoratore

- ▶ Ferie
- ▶ Permessi
- ▶ ROL
- ▶ Ex Festività

▶ Cliccare su «Permessi e assenze».



# Sottomenù PERMESSI e ASSENZE

2

- ▶ In alto a destra, cliccare su menù a 3 puntini e selezionare il tipo di richiesta (Ferie, Permessi, ROL, Ex Festività).
- ▶ Cliccare su + e riempire i campi richiesti (data, tipo di intervallo ecc.)
- ▶ Dopo aver ricontrollato i dati, confermare l'operazione.
- ▶ In basso, apparirà l'elenco delle richieste e lo stato di avanzamento.

