

# Manuale dipendente GoPlanner Time

- [RICHIESTA PERMESSI](#)
- [PIANIFICAZIONE FERIE](#)
- [LE TIMBRATURE](#)
- [PRESENZE DIPENDENTE](#)

Rev. 15


## RICHIESTA PERMESSI

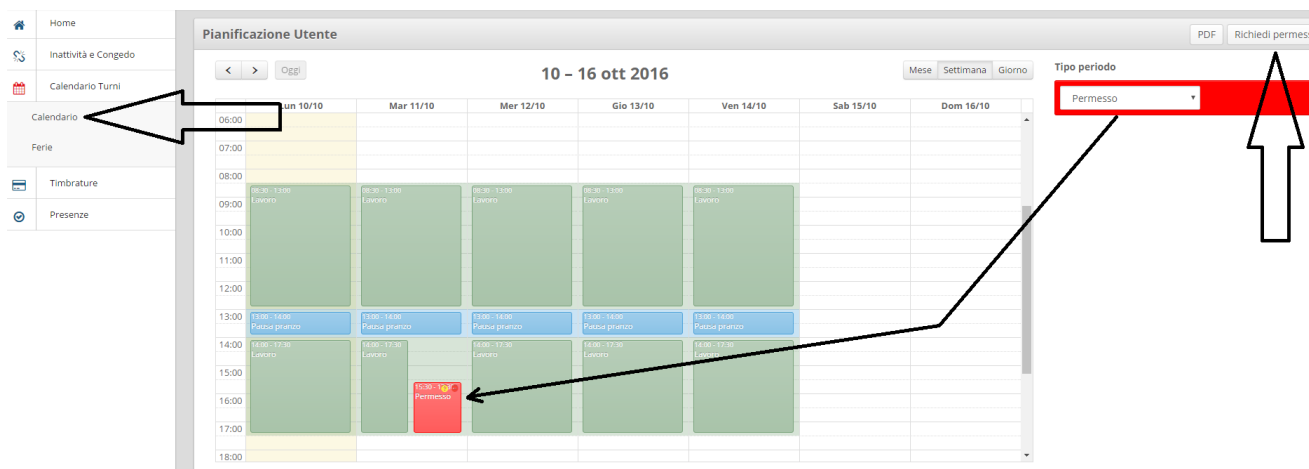
Come accedo alla pagina:

- Si va in "Calendario Turni" -> "Calendario"
- oppure facendo click su <https://time.goplanner.cloud/turno/calendarioTurniUtente>

Il dipendente ha facoltà di richiedere i Permessi, che dovranno essere confermati dall'amministratore del sistema.

Una volta aperta la pagina calendario selezionare il Tipo periodo, posizionando il mouse sulla selezione (tenendo premuto il tasto destro) spostarlo sul giorno desiderato. Fare doppio click sul nuovo periodo e impostare l'ora di inizio e di fine. Per confermare la richiesta di permesso cliccare su Richiedi permesso.

Per annullare la richiesta cliccare sul periodo o sull'icona rossa 



The screenshot shows the 'Pianificazione Utente' interface for the period 10-16 Oct 2016. The calendar grid shows shifts for various days. A red box highlights the 'Tipo periodo' dropdown menu, which is set to 'Permesso'. A red box also highlights a 'Richiedi permesso' button. A red square icon with a minus sign is visible in the calendar grid, indicating a request to be removed. Arrows point from the text instructions to these elements.



## PIANIFICAZIONE FERIE

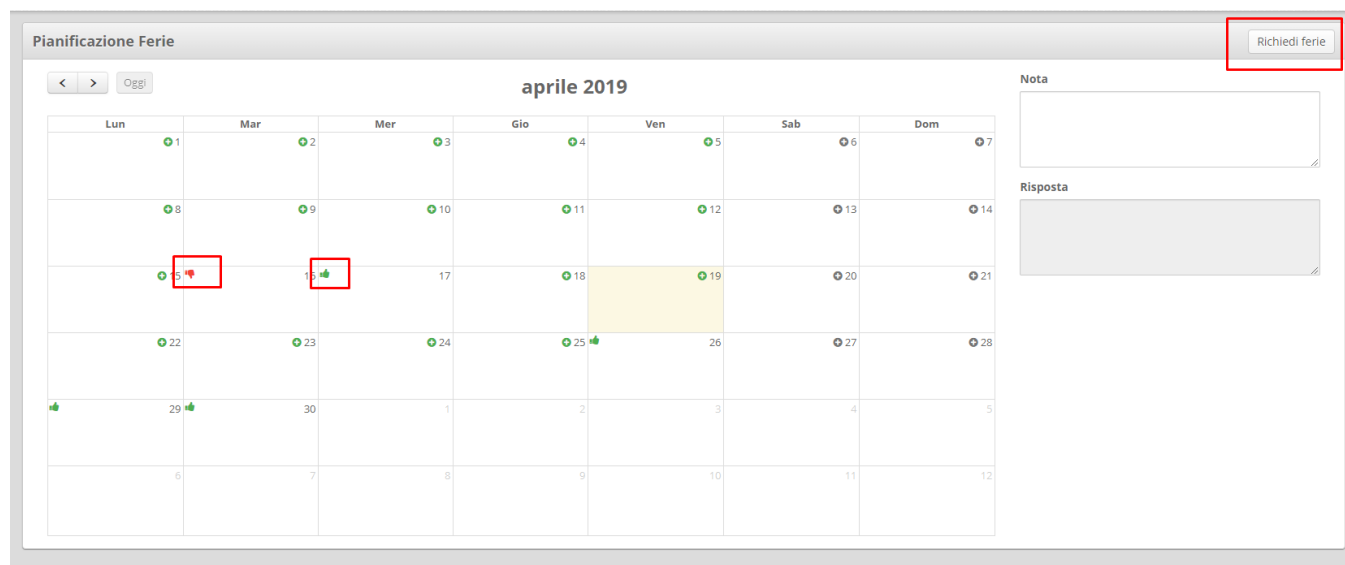
Come accedo alla pagina:

- Si va in "Calendario" -> "Ferie"
- oppure facendo click su <https://time.goplanner.cloud/turno/calendarioFerie>

Il dipendente ha facoltà di richiedere le ferie, che dovranno essere confermate dall'amministratore del sistema.

Una volta aperta la pagina della pianificazione delle ferie fare click sull'icona  corrispondente al giorno desiderato in cui si vuole richiedere le ferie.

Verrà visualizzata un'icona  per segnalare che le ferie devono essere ancora approvate. Dopo l'approvazione delle ferie verrà visualizzata l'icona  e il dipendente riceverà una e-mail di conferma. Prima di uscire premere sul pulsante **Richiedi ferie**




The screenshot shows a web interface titled "Pianificazione Ferie" for the month of "aprile 2019". The calendar grid displays days from 1 to 30. A red box highlights the number "5" on Monday, and another red box highlights the number "15" on Wednesday. A yellow shaded area covers the period from Friday 18 to Saturday 19. On the right side, there are fields for "Nota" and "Risposta". A red box highlights the "Richiedi ferie" button in the top right corner.

# LE TIMBRATURE

Come accedo alla pagina:

- Si va in "Calendario Turni" -> "Timbrature"
- oppure facendo click su <https://time.goplanner.cloud/timbratura>

Una volta aperta la pagina si può cercare i dati desiderati scegliendo la data di inizio e di fine delle timbrature e la postazione. Facendo click su tasto Excel ( icona verde ) si possono esportare le timbrature cercate in formato XLS.

Facendo click sull'icona  si possono aggiungere eventuali note alle timbrature.

Timbrature											
Data inizio	Data fine	Dipartimento	Timbratore	Postazione							
18/07/2018	18/07/2018	Tutti	Tutte	Tutti							
Visualizzazione 1-1 di 1 risultato.											
Cognome	Nome	Progressivo	Orario	Verso	Timbratore	Postazione	Causale	Attività	Azienda Esterna	Riferimento	Nota
Fenu	Andrea	17	18/07/2018 08:35:17	Ingresso	Famoco 6	Ingresso					

# PRESENZE DIPENDENTE



Come accedo alla pagina:

- Si va in "Calendario" -> "Presenze" -> "Presenze Dipendente"
- oppure facendo click su <https://time.goplanner.cloud/presenze>

Una volta aperta la pagina si possono cercare i dati desiderati scegliendo l'anno ed il mese. Facendo click sul pulsante Presenze si possono esportare le presenze cercate. Facendo click sul pulsante Timbrature si possono esportare le timbrature cercate.

Presenze															
Anno *	Mese *	Dipartimento													
2018	Luglio	Tutti i dipartimenti													
Presenze														Giornaliere	Mensili
Giorno	Stato	Ore Pianificate	Ore Lavorate	Ore Retribuite	Ore Straordinari	Ore Permesso	Ore Recupero	Ore Riposo	Ore Ferie	Ore Assenza	Banca Ore Credito	Banca Ore Debito	Azienda Esterna		
1 dom														⊙	
2 lun														⊙	
3 mar														⊙	
4 mer														⊙	
5 gio														⊙	
6 ven														⊙	
7 sab														⊙	
8 dom														⊙	

Nella scheda presenze vengono visualizzate:

stato - Se è presente una matita  non ci sono anomalie, se è presente una mano con il pollice rivolto in giù  c'è un'anomalia

- *ore pianificate* : Sono le ore che sono state pianificate nei turni
- *ore lavorate* : Sono le ore effettivamente lavorate
- *ore retribuite* : Sono le ore che verranno retribuite al dipendente
- *ore straordinari* : In questa casella vengono visualizzati i minuti del lavoro straordinario
- *ore permesso* : Sono visualizzate le eventuali ore di permesso
- *ore recupero* : Sono visualizzate le eventuali ore di recupero
- *ore riposo* : Sono visualizzate le eventuali ore di riposo
- *ore ferie* : In questa casella sono visualizzate le eventuali ore di ferie
- *ore assenza* : In questa casella sono visualizzate le ore di assenza che non sono state pianificate
- *banca ore credito* : Se impostato nei parametri aziendali tutte le ore eccedenti vanno automaticamente conteggiate come banca ore credito

- *banca ore debito* : Se impostato nei parametri aziendali tutte le ore di assenza vanno automaticamente conteggiate come banca ore debito
- *azienda esterna*