

Calendario Turni

- [Planning](#)
- [Pianificazione Mensile](#)
- [Turni](#)
- [Richieste ferie e permessi](#)
- [Pianificazione](#)
- [Richiesta ferie e permessi](#)
 - [Richiesta ferie](#)
 - [Richiesta permesso](#)
- [Richiesta ferie e permessi tramite totem](#)
- [Richiesta ferie e permessi tramite app](#)

Il menu calendario turni contiene le funzioni che servono per pianificare le attività lavorative dei dipendenti, le richieste di ferie e permessi.

The screenshot displays the Sinapplica web application interface. On the left, a sidebar menu is visible with the 'CALENDARIO TURNI' option highlighted in a red box. The main content area shows a 'Bacheca' (Dashboard) with a 'Timbratura Web' widget. The widget displays the current time as 09:29 on 05 OTT 2022, along with 'IN' and 'OUT' buttons. A table on the right side of the widget shows fields for CAUSALE, DATA, ARRIVO, USCITA, VABCO, and NOTA. The user's name 'Anwen Undómiel' is visible in the top right corner. At the bottom left, the footer text reads '2022 © GoPlanner | 2.0.2.3966 I0ca9888 (stable)'.

Planning

Tramite questo strumento gli amministratori delle presenze o i capi dipartimento possono impostare i turni di lavoro dei dipendenti. Per la procedura clicca qui: [Turni](#). L'associazione ad un turno serve per poter calcolare correttamente l'orario di lavoro di un dipendente in base agli ingressi e le uscite considerando anche la pausa pranzo e gli straordinari.



Cliccando su   in alto a sinistra si procede di mese in mese, di settimana in settimana o di giorno in giorno in base alla scelta fatta

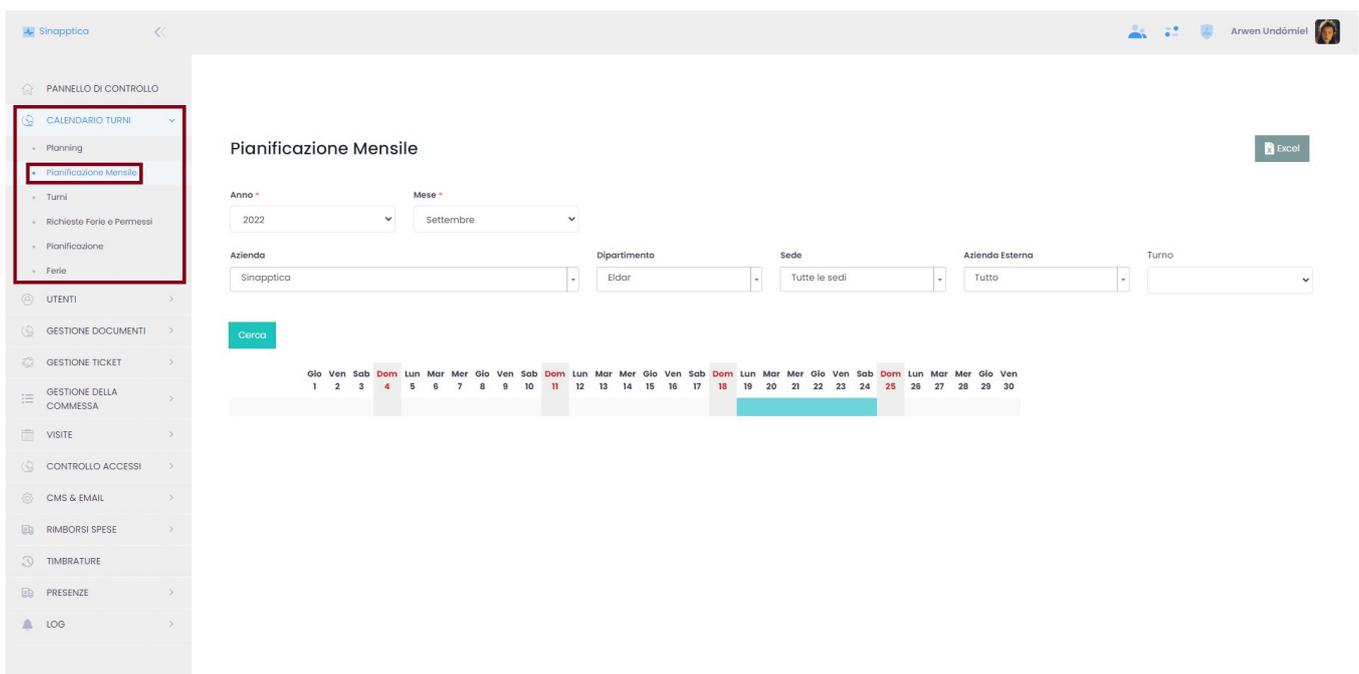
Mese **Settimana** **Giorno**

a sinistra invece il menu dove scegliere turni, tipi periodo e dipartimenti da selezionare per visualizzarli o impostarli.

Cliccando in alto a destra su , comparirà la pianificazione delle ferie. Vedi anche Calendario turni Gestione Ferie e Permessi.

Pianificazione Mensile

Questo menu, tramite una tabella sinottica, ci consente di visualizzare la pianificazione dei turni nel corso di tutto il mese. È possibile consultare una tabella con i turni mensili dei dipendenti e scoprire a quale turno è associato ciascuno di loro. Questi dati possono essere esportati in excel o stampati.



Turni

Questo menu è pensato agli amministratori presenze, ai capi dipartimento o agli admin IT. Da qui vengono definiti i turni, con varie regole di arrotondamento, flessibilità oraria, gestione della pausa pranzo etc. Al turno viene associato un calendario settimanale, dove è possibile definire gli orari di lavoro.

Home - Turni

Visualizzo 1-2 di 2 elementi.

Id Turno	Descrizione	Codice Pianificazione
2	Turno default	
78	Turno Test	

I campi obbligatori sono Descrizione e Postazione di default. Per spiegazioni dettagliate su come creare i turni vedi pagina [Turni](#).

Richieste ferie e permessi

Anche questa pagina è destinata agli admin presenze e ai capi dipartimento. Qui possiamo consultare l'elenco delle richieste di ferie o permessi e gestire la loro approvazione.

Home - Richieste

Richieste

ID	ID Utente	Dipartimenti	Tipo	Stato	Descrizione	Data Richiesta	Data Risposta	ID Gestore Utente	Livello Autorizzazione
Nessun risultato trovato									

Pianificazione

Su questa pagina i singoli utenti possono consultare il proprio calendario turni.

Cliccando su  comparirà la seguente schermata e si potranno inserire le richieste di ferie e permessi:

Richiesta ferie e permessi

Su questa pagina, raggiungibile seguendo il percorso *Calendario Turni* *Gestione Ferie e Permessi* (per adesso ancora *Ferie*), i collaboratori aziendali possono richiedere ferie e permessi.

Richiesta ferie

Le ferie vengono richieste cliccando sul pulsante a destra .

Si aprirà una pagina pop-up con i campi *Data Inizio* e *Data Fine*. Cliccando sul campo *Data Inizio* selezioniamo il giorno di inizio ferie. Possiamo scorrere in avanti o indietro nel calendario con il click sulle frecce > e < oppure cliccando sul mese:



Ripetiamo l'operazione per la scelta dell'ultimo giorno di ferie con il click sullo spazio *Data Fine*. Una volta definito il periodo di ferie, la richiesta viene

inviata cliccando su **Crea**. Il dipendente riceverà un'e-mail con il riepilogo della richiesta di ferie, e allo stesso tempo il sistema invia un'e-mail con i dettagli di richiesta ferie al capo dipartimento, incaricato ad accettare o respingere la richiesta.

Richiesta permesso

Dalla stessa pagina vengono richiesti anche i permessi, tramite il click su **Richiedi permesso**.

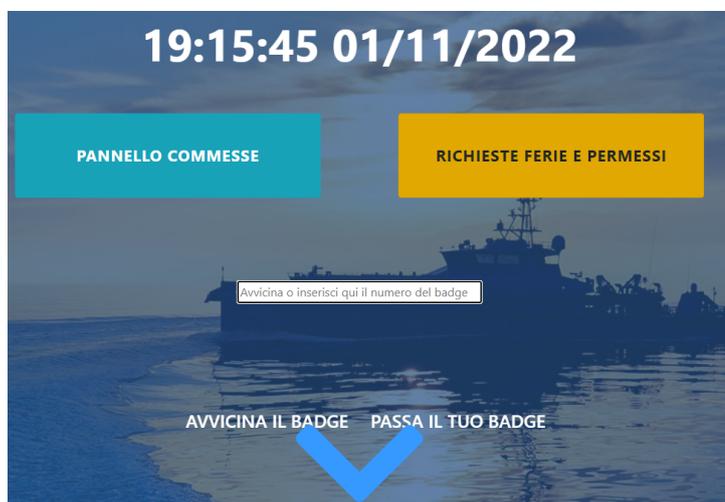
Per primo si definisce un motivo per il permesso (**per adesso Tipo periodo**), selezionandolo dal menu a tendina, la data inizio e fine, quindi l'ora. Con un click su **Crea** la richiesta di permesso viene creata. Il sistema invia automaticamente un'email con il riepilogo della richiesta al dipendente e un'e-mail con i dettagli della richiesta al capo dipartimento. Questa e-mail contiene un link verso la pagina, dalla quale il capo dipartimento può approvare o rifiutare la richiesta.

Il dipendente può verificare lo stato di approvazione delle proprie richieste sulla pagina *Richieste Ferie e Permessi*, raggiungibile dal percorso del menu principale *Calendario Turni Richieste Ferie e Permessi*. In ogni caso, al momento dell'approvazione o rifiuto della richiesta, il sistema invierà al dipendente e al capo dipartimento una notifica di conferma via e-mail.

Questo strumento può essere utilizzato anche dai capi dipartimento e di presenze per poter gestire ed assegnare permessi e ferie per conto dei propri dipendenti.

Richiesta ferie e permessi tramite totem

Quando i dipendenti non hanno accesso, ma solamente ad un totem dipendenti, possono inoltrare le proprie richieste direttamente da questa piattaforma, tramite il pulsante *Richieste ferie e permessi*.



Premendo sul pulsante *Richieste ferie e permessi* e passando successivamente il proprio badge, si aprirà la pagina con i due pulsanti per la richiesta relativamente delle ferie e dei permessi.

Richiesta ferie e permessi tramite app