

# 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. The main content area shows a 'Bacheca' (Dashboard) with a 'Timbratura Web' widget. This widget displays the current time as 09:29 on 05 OTT 2022, along with 'IN' and 'OUT' buttons. To the right of these buttons is a table for recording attendance.

CAUSALE	SELEZIONA
DATA	05/10/2022
ARRIVO	
USCITA	
VARCO	
NOTA	

At the bottom of the page, 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

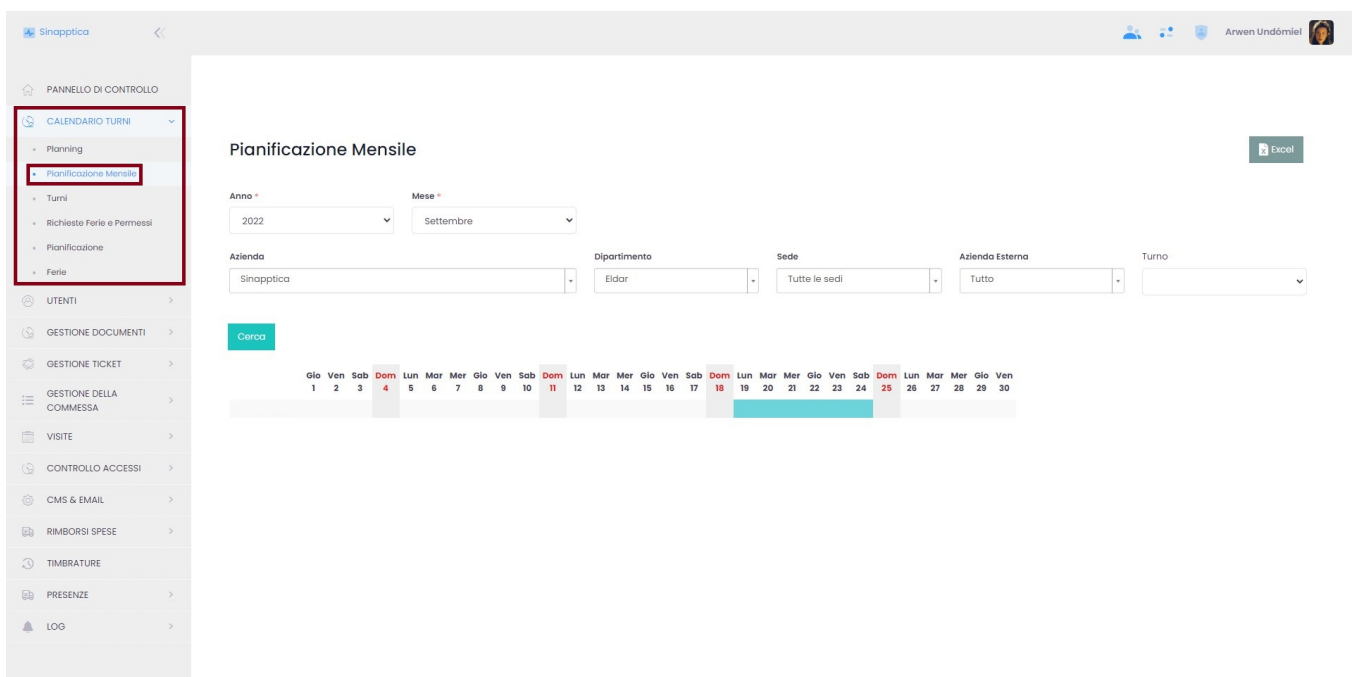
**Mese** **Settimana** **Giorno**

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

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

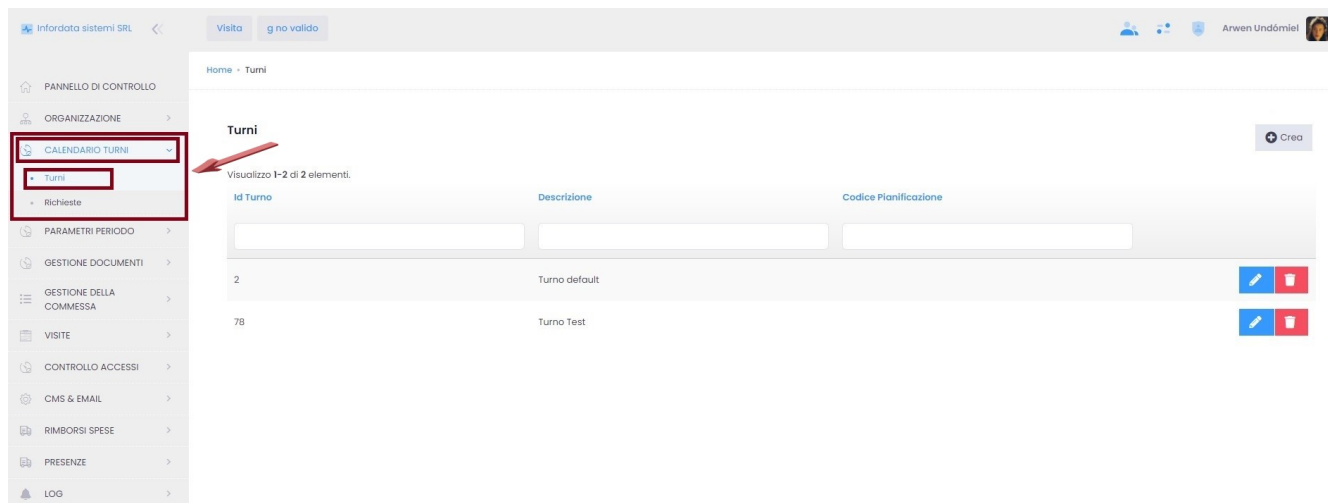
## Pianificazione Mensile

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

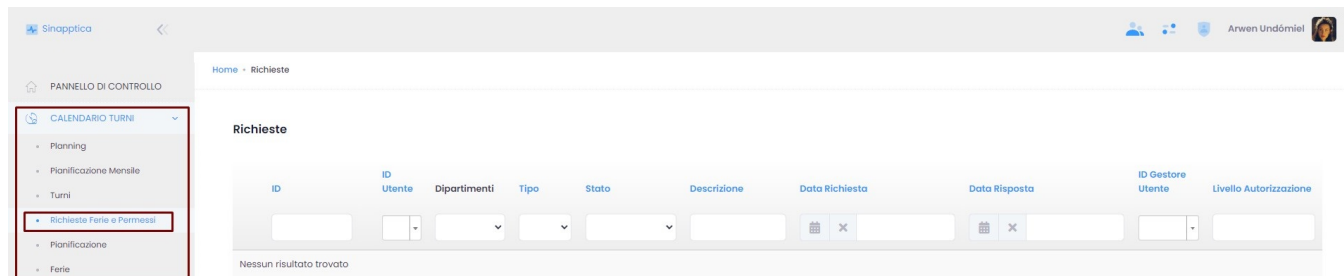
Questo menu è pensato agli amministratori presenze, ai capi dipartimento o agli admin IT. Da qui vengono definiti i turni, con varie regole di arrotondamento, flessibilità oraria, gestione della pausa pranzo etc. Al turno viene associato un calendario settimanale, dove è possibile definire gli orari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



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.



## 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:

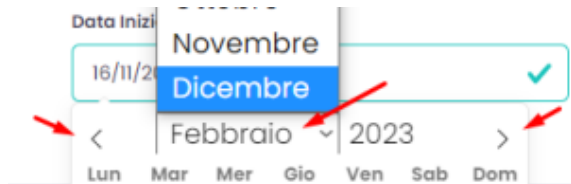
## Richiesta ferie e permessi

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

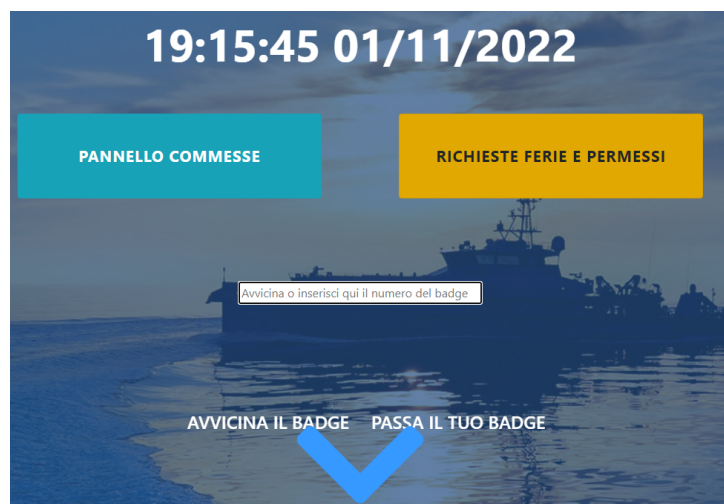
click su **Crea** la richiesta di permesso viene creata. Il sistema invia automaticamente un'email con il riepilogo della richiesta al dipendente e un'e-mail con i dettagli della richiesta al capo dipartimento. Questa e-mail contiene un link verso la pagina, dalla quale il capo dipartimento può approvare 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**