

GUIDA ALL'USO - PIANIFICAZIONE GESTIONE FERIE

Panoramica

Sistema semplice di gestione delle richieste di ferie con calcolo automatico.

Struttura: 3 schede

- 1 Personale → Base dipendenti con saldi
- 2 Tipi di Ferie → Configurazione dei tipi
- 3 Ferie → Registrazione delle richieste

FASE 1: CONFIGURARE IL PERSONALE

Scheda: "Personale"

- Col A: Nome
- Col B: Servizio
- Col C: Saldo ferie iniziale (giorni)
- Col D: Data di inizio

Inserimento manuale - nessuna formula

FASE 2: DEFINIRE I TIPI DI FERIE

Scheda: "Tipi di Ferie"

- Col A: Codice (CF, RTT, Malattia...)
- Col B: Etichetta
- Col C: Conteggiato dal saldo? (Sì/No)
- Col D: Colore (per calendario)

Esempi: CF (conteggiato), Malattia (non conteggiato)

FASE 3: REGISTRARE LE FERIE

Scheda: "Ferie"

Struttura:

- Col A: Nome (elenco a discesa da Personale)
- Col B: Tipo (elenco a discesa da Tipi)
- Col C: Data inizio
- Col D: Data fine
- Col E: Nb giorni (CALCOLATO: Data fine - Data inizio + 1)
- Col F: Stato (In sospeso/Convalidato/Rifiutato)

FORMULE PREVISTE:

Calcolo numero di giorni:

#REF!

Spiegazione:

- Se le date sono compilate → (Data fine - Data inizio + 1)
- +1 perché include il giorno di inizio

Aggiornamento saldo (formula in Personale):

0

Somma i giorni di CF convalidati per ogni persona

AUTOMAZIONI

Calcolo automatico del numero di giorni

Conteggio del saldo in base al tipo di ferie

Elenchi a discesa per evitare errori

Sistema semplificato per PMI/TPE

Gestione delle ferie operativa!

Aggiornamento in tempo reale della disponibilità

Convalida dei periodi (nessuna sovrapposizione)

Non eliminare le formule nelle celle colorate

FLUSSO DI LAVORO CONSIGLIATO

1 All'inizio dell'anno

1 All'inizio dell'anno

→ Aggiorna il saldo di ferie di ogni dipendente in "Personale"

2 Ricezione di una richiesta

2 Ricezione di una richiesta

→ Aggiungi una riga in "Ferie" con stato "In sospeso"

3 Convalida

3 Convalida

→ Verifica il saldo disponibile e l'assenza di conflitti

→ Cambia lo stato in "Convalidato" o "Rifiutato"

4 Monitoraggio regolare

4 Monitoraggio regolare

→ Consulta i saldi per anticipare i piani

AUTOMATIZZAZIONI

Calcolo automatico del numero di giorni

Detrazione del saldo in base al tipo di assenza

Menu a tendina per evitare errori

Sistema semplificato per PMI/microimprese

Gestione delle ferie operativa!

Aggiornamento in tempo reale delle disponibilità
Validazione dei periodi (nessuna sovrapposizione)

Non eliminare le formule nelle celle colorate

FAQ & RISOLUZIONE PROBLEMI

D: Il numero di giorni non si calcola automaticamente?

R: Verifica che le date siano nel formato corretto (GG/MM/AAAA)

D: Il saldo ferie non si aggiorna?

R: Assicurati che lo stato sia "Approvato" e che il tipo sia detratto

D: Come aggiungere un nuovo tipo di assenza?

R: Aggiungi una riga in "Tipi di Assenza", sarà disponibile nella lista

D: Come gestire le mezze giornate?

R: Inserisci 0.5 nella colonna "Numero di giorni" al posto del calcolo automatico

D: Posso esportare il planning?

R: Sì, usa File > Scarica > PDF o Excel

[illegible]



[Modello di pianificazione](#)

[Crea e ottimizza i tuoi piani del team in 2 clic](#)

Ferie Pagate				
RTT				
Recupero				
Senza Stipendio				
Malattia				
Formazione				
Assenza Eccezionale				