

Planningify App : Manuali d'Uso (iOS / iPadOS / Android)

Per facilitare la gestione dell'orario di lavoro, il calcolo degli straordinari e della retribuzione

Le immagini delle illustrazioni sono in inglese, ma la guida e l'applicazione sono ben scritte in italiano.



Riepilogo

I. Presentazione

- [1. Presentazione dell'app](#)
- [2. Scaricamento dell'applicazione](#)
- [3. Backup dei dati](#)
- [4. Condivisione dei dati tra più dispositivi](#)
- [5. Presentazione degli schermi](#)
 - [1. Schermata principale/Schermata orari](#)
 - [2. Menu principale](#)
 - [3. Inserisci ore lavorative](#)
 - [4. Rapporti e schede attività](#)
 - [5. Impostazioni di pianificazione](#)
 - [6. Application settings](#)
- [7. Modelli di orari](#)

II. Inserimento e calcolo automatici degli orari

- [1. Inserimento automatico degli orari abituali e delle settimane festive](#)
- [2. Calcolo automatico degli straordinari e della modulazione](#)
- [3. Inserimento ore per turno / Lavoro a turni](#)
- [4. Copia la settimana scorsa](#)

III. Schede attività

- [1. Report e stampa](#)
- [2. Esportazione in software per fogli di calcolo](#)

IV. Personalizzazione avanzata

- [1. Sincronizzazione con un calendario/agenda](#)
- [2. Colonne personalizzate](#)
- [3. Colonne calcolate/Formule di calcolo](#)
 - [1. Formula: calcolo della retribuzione oraria](#)
 - [2. Calcolo salariale con bonus orario](#)
 - [3. Calcolo delle ore mattutine / pomeridiane / notturne](#)
 - [4. Calcolo dell'indennità di straordinario](#)

V. Appendici

- [1. Collegamenti ufficiali](#)

I. Presentazione

1. Presentazione dell'app

L'applicazione mobile Planningify è disponibile su iOS, iPadOS e Android e ti consente di gestire facilmente le tue pianificazioni (plannings), gli orari di lavoro, le ore lavorate (e lavorative), gli straordinari, stampare le tue schede attività, salvarle in formato pdf, inviarle via email, esportarle a un foglio di calcolo come Microsoft Excel / Fogli Google / Numbers, sincronizza i tuoi programmi con un iPhone o un calendario Google e calcola il tuo stipendio e reddito.

2. Scaricamento dell'applicazione

L'applicazione è scaricabile da **App Store** e **Google Play**.

L'applicazione è disponibile gratuitamente, il "Imposta orario di lavoro" (un turno), gli straordinari, i commenti e la stampa/trasferimento sono gratuiti al 100%, solo alcune funzionalità (indicate in questa guida) sono soggette a abbonamento a pagamento.

3. Backup dei dati

Non è necessario alcun account/registrazione per poter utilizzare l'applicazione, i dati (orari e orari) vengono memorizzati solo e direttamente sul tuo dispositivo.

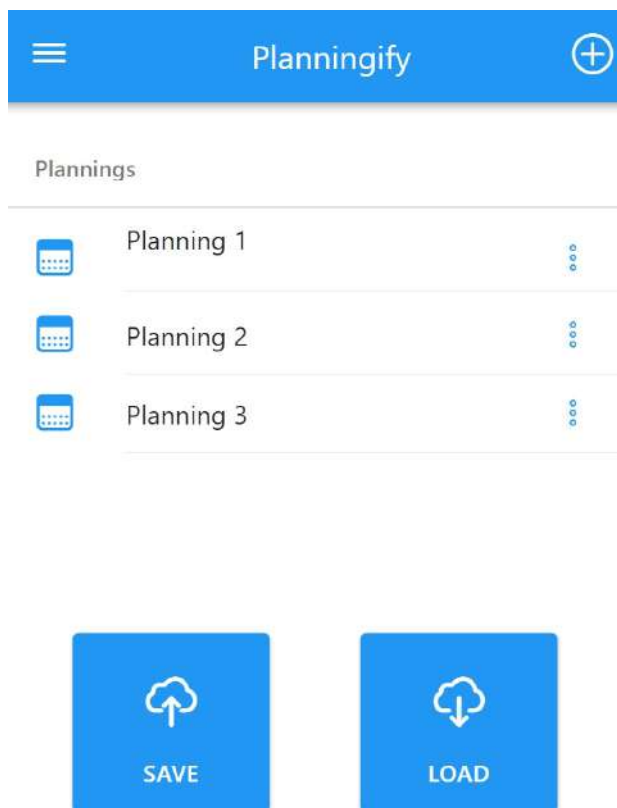
Si consiglia vivamente di effettuare regolarmente un backup dei propri dati su Dropbox (è possibile creare gratuitamente un account dedicato).

4. Condivisione dei dati tra più dispositivi

Se utilizzi più telefoni diversi contemporaneamente, devi utilizzare lo stesso account Dropbox su ognuno di essi, quindi fare clic su "Carica" su ciascun telefono ogni volta che lo avvii, quindi su "Salva" non appena apporti una modifica alla pianificazione.

5. Presentazione degli schermi

1. Schermata principale/Schermata orari



La schermata principale presenta l'elenco dei tuoi **plannings**.

Fare clic su uno degli orari per guardare/modificare gli orari.

☰ per visualizzare il Menù.

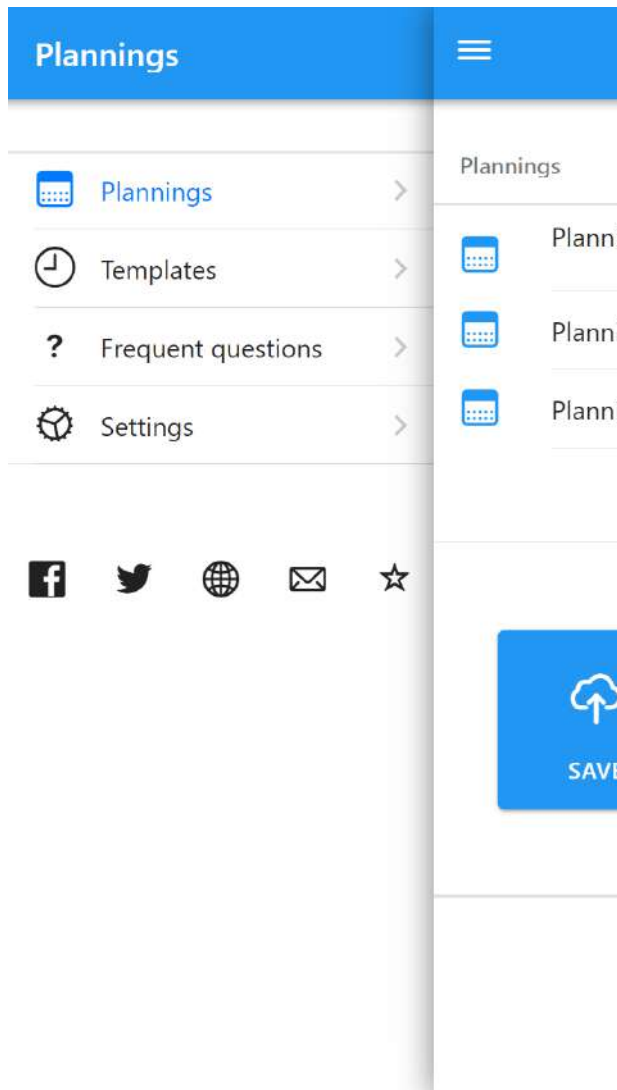
⋮ per modificare le opzioni di una pianificazione.

+ per creare una nuova pianificazione (solo versione completa).

Salva per salvare i tuoi dati (programmazioni) su Dropbox (disponibile su iOS e Android) o "File" (disponibile solo su Android).

Carica per ripristinare i tuoi dati.

2. Menu principale



Pianificazioni/Programmi:

Torna alla pagina principale / Elenco degli orari

Modelli:

Creare modelli di orario standard: orario abituale settimanale (ad esempio 8 ore al giorno), settimana libera... Questi modelli possono quindi essere applicati (copiati) automaticamente alla settimana corrente e utilizzati per calcolare gli straordinari effettuati.


Impostazioni:

Impostazioni dell'applicazione (lingua, primo giorno della settimana, modalità chiaro/scuro, separatore di campo/riga CSV, esportazione dei dati in formato JSON, attivazione della versione completa, aumento della dimensione dei riquadri, ecc.)

Social networks:

Collegamenti alle pagine web ufficiali dell'applicazione e per aiutare i gruppi tra utenti (condivisione di suggerimenti e trucchi, formule di calcolo...)

3. Inserisci ore lavorative

☰ << W31 08/13/2023 W33 >> >				
Day	Arrival	Departure	Breaks	Duration
Sun 13			00:00	
Mon 14	08:00	17:00	00:15	08:45
 Tue 15			00:00	
Wed 16	08:00	16:00	00:15	07:45
Thu 17	08:00	16:00	00:15	07:45
Fri 18	08:00	16:00	00:15	07:45
Sat 19			00:00	
Total				32:00

Come modificare la settimana o la data:

Fare clic sul numero della settimana precedente/successiva per modificare le settimane.

Clicca su "14/08/2023" per modificare la data

Menù "Azione":

Fare clic in alto a destra su ">" per visualizzare il menu Azioni.

Come inserire gli orari:

Clicca su qualsiasi casella Arrivo/Partenza/Pause per impostare l'orario.

Come cambiare il colore di un giorno:

Cliccare sulla casella di un giorno (ad esempio "Martedì 15" per modificare il colore, per aggiungere un'emozione o per impostare il giorno come festivo, fine settimana, malattia, studio, ecc.)

Osservazioni:


- Il numero della settimana precedente e successiva viene visualizzato in alto
- In alto al centro viene visualizzata la data del 1° giorno della settimana corrente
- La durata viene sempre calcolata automaticamente (Ora di partenza - Ora di arrivo - Pause non retribuite)
- Le ore notturne sono gestite automaticamente
- La durata totale pagata della settimana viene visualizzata in basso a destra

☰ << W31 08/13/2023 W33 >> >			
Breaks	Duration	Comments	Overtime
00:00			00:00
00:15	08:45		01:00
00:00		Bank holiday	00:00
00:15	07:45		00:00
00:15	07:45		00:00
00:15	07:45		00:00
00:00		Week'end	00:00
32:00			+01:00

Inserimento di informazioni aggiuntive:

Fare clic e scorrere lo schermo da destra a sinistra per visualizzare i campi aggiuntivi:

- **Commenti**
- Numero di **ore extra** (può essere un numero positivo o negativo)
- **Coefficiente ore retribuite** (ad esempio: domenica retribuita 200%)

☰ << W31 08/13/2023 W33 >> >				
Day	Arrival	Departure	Breaks	Duration
Sun 13			00:00	
Mon 14	08:00	17:00	00:15	08:45
 Tue 15			00:00	
Wed 16	08:00	16:00	00:15	07:45
Thu 17	08:00	16:00	00:15	07:45

Wizard : Dates / Shifts

Export (CSV) (raw)

Calculate overtime

Load from template

Copy last week

Cancel

Il menu **Azioni aggiuntive** viene visualizzato dopo aver fatto clic su “)”.

Wizard : Date/Turni:

Utilizzare lo strumento che consente la compilazione immediata degli orari quando si lavora su turni (ad esempio turno mattutino, turno pomeridiano, turno notturno).

Esportazione (CSV):

Esporta le pianificazioni in un file CSV flat per un'ulteriore elaborazione tramite foglio di calcolo o qualsiasi altro utilizzo.

Calcola gli straordinari:

Una volta inserite tutte le ore della settimana, clicca qui quindi scegli un modello Orario abituale (ad esempio settimana di 35 ore) per calcolare automaticamente il numero di ore di straordinario effettuate per ciascun giorno/settimana.

Carica da modello:

Compila tutte le ore della settimana contemporaneamente (ad esempio, orari abituali, settimana libera, ecc.)

Copia la settimana scorsa:

Consente di copiare tutti i programmi/commenti della settimana precedente.

4. Rapporti e schede attività

Fare clic su **Menu**, quindi su **Rapporti**.

Per maggiori informazioni: [III. Timesheets](#)



Day	Arrival	Departure	Breaks	Duration	Coeff.	Paid hours	Overtime
Sun 13							
Mon 14	08:00	17:00	00:15	08:45	100 %	08:45	+01:00
Tue 15					100 %		
Wed 16	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
Thu 17	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
Fri 18	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	

5. Impostazioni di pianificazione

Options

Title
Planning 1

Theme
Blue

Overtime
Yes

Shifts per day
1 Time slot

Paid hours coefficient (%)
Yes

Breaks
Yes

Titolo:

Modificare il titolo della pianificazione. Questo è incluso nelle schede attività e nei report stampati.

Tema:

Cambia temi e colori.

Ore supplementari:

Se attivato sarà possibile scegliere il numero di ore di modulazione (positive o negative) per ogni giorno.

Turni giornalieri:

Se 1 fascia oraria: 1 periodo (ad esempio dalle 08:00 alle 16:00).

Se 2 Fasce orarie: 2 periodi (esempio: 08:00 - 12:00 poi 13:00 - 17:00) (solo nella versione completa).

Coefficiente ore retribuite:

Per impostazione predefinita ogni ora è pagata al 100%, ma è possibile modificare questa tariffa per ogni giorno (esempio: sabato pagato 150%, domenica pagato 200%..., nella versione completa).

Pause:

Mostra o nascondi la colonna "Pause non retribuite" da detrarre dalle ore retribuite.

Comments
Yes

Weeks screen
Week

Custom columns

<input type="checkbox"/>	Custom column 1
<input type="checkbox"/>	Custom column 2
<input type="checkbox"/>	Custom column 3
<input type="checkbox"/>	Custom column 4
<input type="checkbox"/>	Custom column 5

Computed columns

<input checked="" type="checkbox"/>	Computed column
<input type="checkbox"/>	Computed column 2
<input type="checkbox"/>	Computed column 3
<input type="checkbox"/>	Computed column 4
<input type="checkbox"/>	Computed column 5

EDIT

EXPORT (CSV)

Import (*.csv)

IMPORT

Commenti:

Mostra o nascondi la colonna dei commenti.

Schermata delle settimane:

Per impostazione predefinita, le ore vengono visualizzate per la settimana corrente, ma è possibile visualizzare 2 settimane (quindicine) (versione completa).

Colonne personalizzate:

Aggiungi campi aggiuntivi, ad esempio: commento aggiuntivo, bonus cestino pasto, somma delle spese professionali, nome del progetto o del sito...

Colonne calcolate/Formule di calcolo:

Formule tipo foglio di calcolo per calcolare automaticamente la retribuzione giornaliera lorda, la retribuzione con bonus in base al numero di ore di straordinario effettuate, l'ampiezza eccedente giornaliera.

Si consiglia di verificare gli esempi presentati in questa guida, nell'applicazione (dopo aver cliccato su "Colonna personalizzata" e anche sul nostro Gruppo Facebook)





Modificare:

Fare clic su questo pulsante per salvare le modifiche apportate

Importa/Esporta (CSV):

Esporta gli orari della pianificazione attuale in un foglio di calcolo come Microsoft Excel / Fogli Google / Numbers, o per poterli copiare su un altro orario, sulla tua applicazione o su quella di un altro telefono.

6. Application settings

Language	 English (USA)
First day of week	Sunday
Dark mode	No
Version	9.1.9
OPTIONS	
Version sans pub (1 an) (3,99 €) (1 an) Version standard, sans publicités	<input type="checkbox"/>
Version complète (1 an) (5,99 €) (1 an) Version complète, pas de publicités + Plusieurs plannings + Postes / Jour : 2 + Couleur + Modèles + Copier la semaine dernière + Colonnes personnalisées	<input type="checkbox"/>
Data privacy	
Terms of use	
Restore purchases	
CSV	
Delimiter	;
Escape character	"
DATA	
Export (JSON)	
Data privacy	>
Privacy settings	>
Connect to Dropbox	>
 Planningify - Help & Support	>
 Planningify	>
 Feedback / Customer service	>
ACCESSIBILITY OPTIONS	
Boxs size	100%

Lingua: Per cambiare la lingua dell'applicazione

Primo giorno della settimana:

Per impostazione predefinita, il primo giorno della settimana è "lunedì" o "domenica" per gli Stati Uniti d'America.

Modalità scura:

Imposta l'app in modalità chiara o scura (*Puoi fare economie di energia*)

Opzioni:

Puoi rimuovere tutti gli annunci e prendere la versione completa (senza pubblicità, diversi orari, 2 turni al giorno, modelli di orario, sincronizzazione con un calendario e funzioni avanzate, ecc.)

Se hai acquistato la versione completa direttamente dallo Store o se hai cambiato telefono, clicca su "Ripristina acquisti" per riattivare il tuo abbonamento.

* Nota importante: devi utilizzare lo stesso account iCloud o Google Play su tutti i tuoi dispositivi. Gli abbonamenti iOS e Android non sono compatibili tra loro.

Separatore di campo e carattere di escape:

Se è necessario modificare le impostazioni di esportazione CSV per gestire determinati software

Dati: Esporta (JSON):

Puoi esportare tutti i tuoi dati (orari, orari, ecc.).

Connettiti a Dropbox:

Fai clic qui per reimpostare la connessione a Dropbox o per modificare il tuo account.

Planningify - Aiuto e supporto:

Collegamento al nostro gruppo di supporto utenti di Facebook: consulenza, scambio di formule di calcolo, ecc.

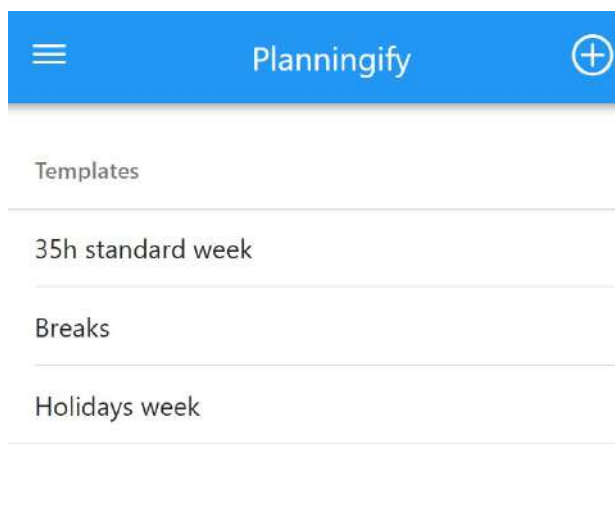
Feedback / Servizio Clienti:

Per contattarci tramite e-mail.

Dimensioni delle scatole:

Se necessario, aumentare la dimensione delle scatole (opzione Ergonomia/accessibilità).

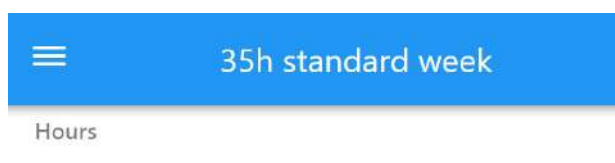
7. Modelli di orari



Fare clic sul pulsante “+” per definire un nuovo modello di orari.

Si consiglia di creare almeno i seguenti modelli:

- Un modello con orari per una settimana normale
 - Quindi, ad ogni inizio di una nuova settimana, vai alla tua pianificazione, fai clic su “>”, **“Carica da un modello”** quindi fai clic su “Settimana standard di 35 ore”.
 - Successivamente, puoi semplicemente modificare le ore in modo che corrispondano alle ore effettivamente lavorate
- Un modello per una settimana di vacanza



Day	Arrival	Departure	Breaks
Monday	08:00	16:00	00:30
Tuesday	08:00	16:00	00:30
Wednesd	08:00	16:00	00:30
Thursday	08:00	16:00	00:30
Friday	08:00	13:30	00:30
Saturday			
Sunday			

II. Inserimento e calcolo automatici degli orari

1. Inserimento automatico degli orari abituali e delle settimane festive

Se si hanno quasi sempre gli stessi orari (**orari di arrivo / partenza / pause...**), è possibile risparmiare molto tempo nell'inserimento dei dati utilizzando lo strumento **"Carica da modello"**. Questo strumento è disponibile solo nella versione completa.

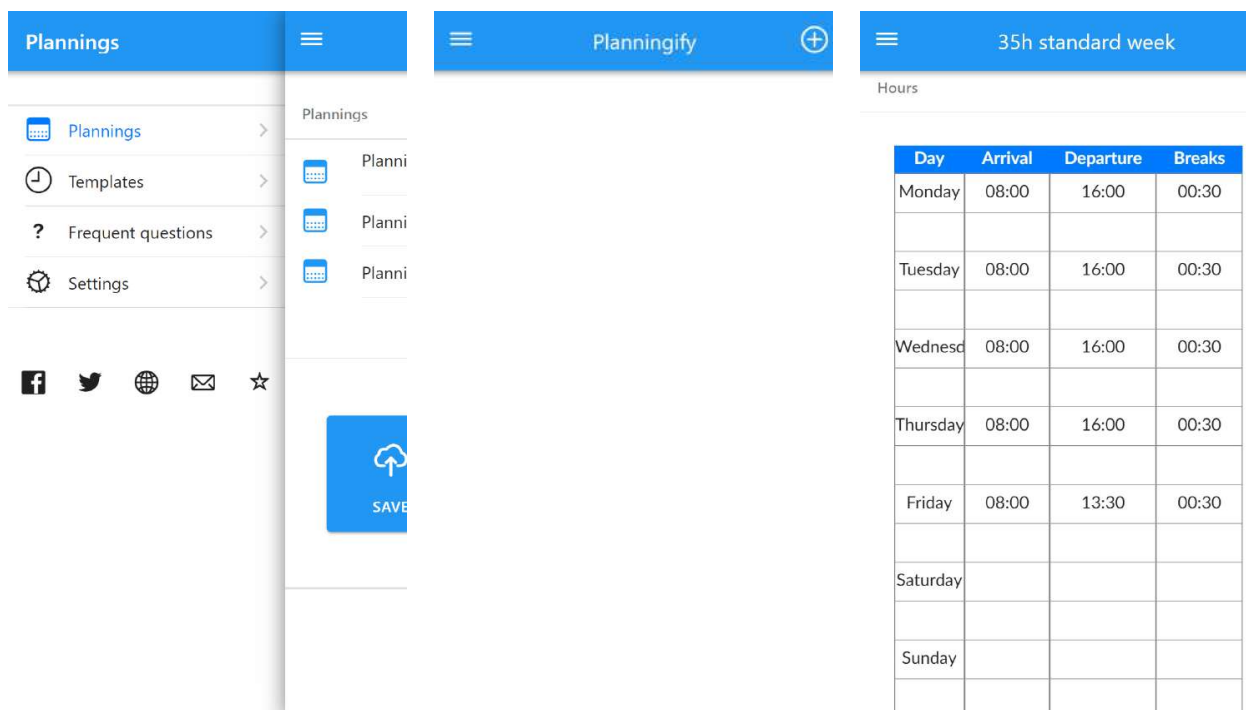
In questo caso è consigliabile creare uno o più modelli temporali, per poi applicarli alla settimana corrente una volta a settimana. Naturalmente potrete poi sempre modificare e rettificare i programmi effettivamente eseguiti.

1. Creare un modello di pianificazione (ad esempio: "Settimana di 35 ore", "Pause", "Settimana di vacanze")
2. Inserisci le ore
3. Nella pianificazione, ad ogni inizio di una nuova settimana, fare clic su "}", **"Carica da un modello"** quindi selezionare il modello, quindi la pianificazione verrà aggiornata automaticamente

1. Fare clic su Menu, quindi su "Modelli"

2. Fare clic sul pulsante "+".

3. Il modello viene quindi convalidato



The screenshot displays the Planningify app interface. On the left, a sidebar menu titled 'Plannings' includes options for 'Plannings', 'Templates', 'Frequent questions', and 'Settings'. Below the menu are social media icons for Facebook, Twitter, and a globe, along with an email icon and a star. A blue 'SAVE' button with an upload icon is visible at the bottom of the sidebar. The main content area shows the 'Planningify' header with a plus sign icon. Below the header, the title '35h standard week' is displayed. Underneath, a table titled 'Hours' shows the schedule for a 35-hour standard week. The table has four columns: 'Day', 'Arrival', 'Departure', and 'Breaks'. The rows represent the days of the week from Monday to Sunday.

Day	Arrival	Departure	Breaks
Monday	08:00	16:00	00:30
Tuesday	08:00	16:00	00:30
Wednesday	08:00	16:00	00:30
Thursday	08:00	16:00	00:30
Friday	08:00	13:30	00:30
Saturday			
Sunday			

4. Poi vai su Pianificazione, clicca su “)” poi su **“Carica da un modello”**

Day	Arrival	Departure	Breaks	Duration
Sun 27			00:00	
Mon 28			00:00	
Tue 29			00:00	
Wed 30			00:00	
Thu 31			00:00	

Wizard : Dates / Shifts

Export (CSV) (raw)

Calculate overtime

Load from template

Copy last week

Cancel

5. Seleziona il modello **“Settimana standard di 35 ore”**.

- Template
- 35h standard week
- Breaks
- Holidays week

6. Quindi le ore vengono applicate automaticamente

Day	Arrival	Departure	Breaks	Duration
Sun 27			00:00	
Mon 28	08:00	16:00	00:30	07:30
Tue 29	08:00	16:00	00:30	07:30
Wed 30	08:00	16:00	00:30	07:30
Thu 31	08:00	16:00	00:30	07:30
Fri 1	08:00	13:30	00:30	05:00
Sat 2			00:00	
Total				35:00

2. Calcolo automatico degli straordinari e della modulazione

Puoi calcolare automaticamente la tua ora extra. Questo strumento è disponibile solo nella versione completa.

È necessario creare un modello con orari settimanali standard (ad esempio "**settimana di 35 ore**", quindi eseguire lo strumento una volta alla settimana. Il numero di ore di straordinario verrà calcolato automaticamente confrontando le ore effettivamente lavorate e le ore abituali.

1. Crea un modello di "settimana standard di 35 ore". (vedere [Automatic entry of usual hours and holidays weeks](#))
2. Inserisci le ore
3. Nella Pianificazione, ad ogni fine settimana, cliccare su ">", "**Calcola gli straordinari**", poi "35h settimana standard", verrà applicato il numero totale di ore di straordinario/modulazione per ogni giorno e per la settimana

Nota importante:

Questo strumento può essere utilizzato anche se si hanno orari irregolari (ad esempio autista di ambulanza), in questo caso bisogna tenere conto solo del totale delle ore settimanali, e non considerare il numero di ore calcolate per ogni giorno.

L'esempio seguente si basa su una settimana normale di 35 ore, con 2,5 ore di straordinario effettuate il venerdì.

1. Vai alla tua Pianificazione, clicca su “)” poi “Carica da un modello”

2. Seleziona “Settimana standard 35 ore”

Day	Arrival	Departure	Breaks	Duration
Sun 20			00:00	
Mon 21	08:00	16:00	00:30	07:30
Tue 22	08:00	16:00	00:30	07:30
Wed 23	08:00	16:00	00:30	07:30
Thu 24	08:00	16:00	00:30	07:30

Wizard : Dates / Shifts

Export (CSV) (raw)

Calculate overtime

Load from template

Copy last week

Cancel

- Template
- 35h standard week
- Breaks
- Holidays week

3. Il calcolo degli straordinari. Al termine, controlla gli orari di controllo e poi clicca su "Sì".

4. La casella "Straordinari". viene aggiornato automaticamente per ogni giorno e sul totale.

È possibile scegliere di non applicare il calcolo in determinati giorni (es: Giorno festivo)

Day	Arrival	Departure	Breaks	Duration
Sun 20			00:00	
Mon 21	08:00	16:00	00:30	07:30
Tue 22				07:30
Wed 23				07:30
Thu 24				07:30
Fri 25	08:00	16:00	00:30	07:30
Sat 26			00:00	
Total				37:30

Overtime

- Sunday 20 : +00:00
- Monday 21 : +00:00
- Tuesday 22 : +00:00
- Wednesday 23 : +00:00
- Thursday 24 : +00:00
- Friday 25 : +02:30
- Saturday 26 : +00:00

[CANCEL](#) [YES](#)

Duration	Comments	Overtime	Paid hours coefficient (%)
	Week'end	00:00	100 %
07:30		00:00	100 %
07:30		00:00	100 %
07:30		00:00	100 %
07:30		00:00	100 %
07:30		02:30	100 %
		00:00	100 %
37:30		02:30	

3. Inserimento ore per turno / Lavoro a turni

Puoi utilizzare la procedura guidata (Wizard) “Turni” se sei un lavoratore a turni o se desideri semplicemente modificare più giorni contemporaneamente. Questo strumento è disponibile solo nella versione completa.

1. Pianificazione > pulsante “)” > “**Wizard: Date/Turni**”.

Day	Arrival	Departure	Breaks	Duration
Sun 20			00:00	
Mon 21	08:00	16:00	00:30	07:30
Tue 22	08:00	16:00	00:30	07:30
Wed 23	08:00	16:00	00:30	07:30
Thu 24	08:00	16:00	00:30	07:30

Wizard : Dates / Shifts

Export (CSV) (raw)

Calculate overtime

Load from template

Copy last week

Cancel

2. Per impostazione predefinita, sei sulla prima merda, fai clic su **1** (in alto) per configurare gli orari del primo turno

Day	Arrival	Departure	Breaks	Duration
Sun 20			00:00	
Mon 21	08:00	16:00	00:30	07:30
Tue 22	08:00	16:00	00:30	07:30
Wed 23	08:00	16:00	00:30	07:30
Thu 24	08:00	16:00	00:30	07:30

Wizard : Dates / Shifts

Export (CSV) (raw)

Calculate overtime

Load from template

Copy last week

Cancel

3. Configura gli orari

Time slot 1

Arrival:

Departure:

Breaks:

Comments:

Overtime:

Paid hours coefficient (%):

Icon (Day):

Color (Day):

Reset data before:

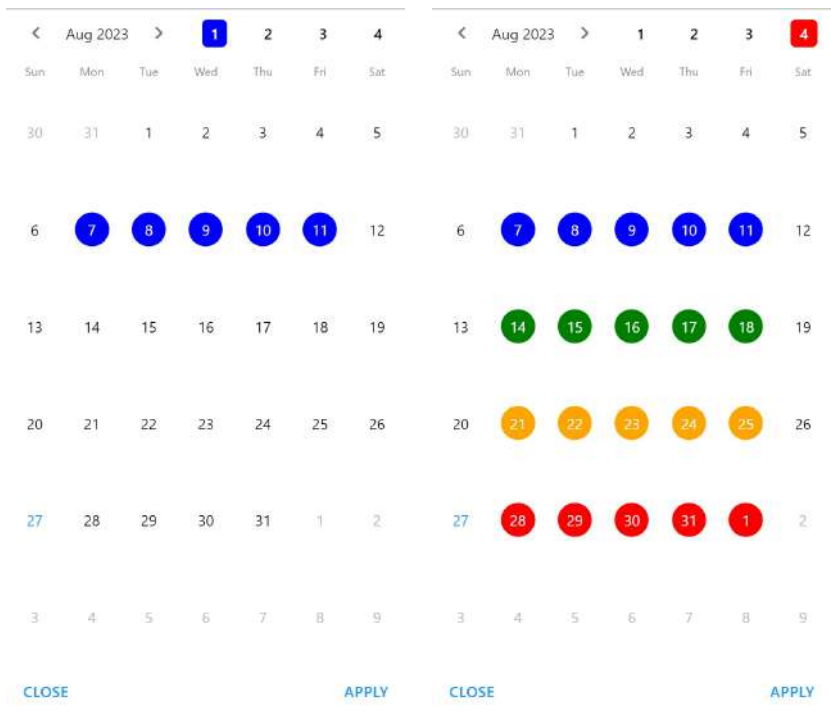
No

OK

4. Quindi fare clic su ciascun giorno per applicare il primo post

5. Poi, se necessario, puoi aggiungere anche altri turni (2, 3, 4).

6. Fare clic su "Applica" per confermare



4. Copia la settimana scorsa

Per copiare semplicemente tutti gli orari e i commenti dell'ultima settimana, vai al tuo Programma, fai clic su “)” quindi su **“Copia ultima settimana”**.



The screenshot shows a mobile application interface for scheduling. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, navigation arrows, and the text '<< W33 08/27/2023 W35 >>'. Below this is a table with the following columns: Day, Arrival, Departure, Breaks, and Duration. The table contains five rows of data for the week of August 27th to 31st, 2023. The 'Breaks' column for all days shows '00:00'. Below the table is a menu with the following options: Wizard : Dates / Shifts, Export (CSV) (raw), Calculate overtime, Load from template, Copy last week, and Cancel.

Day	Arrival	Departure	Breaks	Duration
Sun 27			00:00	
Mon 28			00:00	
Tue 29			00:00	
Wed 30			00:00	
Thu 31			00:00	

Wizard : Dates / Shifts

Export (CSV) (raw)

Calculate overtime

Load from template

Copy last week

Cancel

III. Schede attività

1. Report e stampa

Le schede attività (per settimana, mese e anno) sono disponibili in **Menu > Rapporti**.

I rapporti settimanali e mensili contengono le ore per ogni giorno: arrivo, partenza, pause, straordinari... Il rapporto annuale mostra i totali per mese.

Tutte le funzionalità qui presentate sono disponibili gratuitamente. Solo i report “Con commenti” e “Campi personalizzati e calcolati” sono disponibili esclusivamente nella versione completa.

Clicca sui numeri delle settimane in alto per modificare la data, e sulla freccia → per richiedere l'esportazione dei dati in formato CSV o Foglio di calcolo, oppure per stampare la scheda attività su una stampante o in un file PDF.

Note importanti:

- È necessario che sul telefono sia configurata una stampante
- Questo deve essere configurato sullo stesso Wifi del tuo telefono
- Le opzioni di stampa e la possibilità di esportare in PDF possono variare o non essere disponibili a seconda delle impostazioni del telefono/stampante/rete.

Rapporto settimanale:

Fare clic su “-->” (in alto a destra) per visualizzare il menu Azione

Jour	Arrivée	Départ	Pauses	Durée	Coeff.	Heures payées	Heures supp.
lun. 14	08:00	17:00	00:15	08:45	100 %	08:45	+01:00
mar. 15					100 %		
mer. 16	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
jeu. 17	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
ven. 18	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
sam. 19					100 %		

Jour	Arrivée	Départ	Pauses	Durée	Coeff.	Heures payées	Heures supp.
lun. 14	08:00	17:00	00:15	08:45	100 %	08:45	+01:00
mar. 15					100 %		

- Imprimer / PDF (Portrait)
- Imprimer / PDF (Paysage)
- Export (CSV)
- Export (CSV) (raw)
- Annuler

Weekly report

≡ << S32 S33 2023 S34 >> ↗							
Jour	Arrivée	Départ	Pauses	Durée	Coeff.	Heures payées	Heures supp.
lun. 14	08:00	17:00	00:15	08:45	100 %	08:45	+01:00
mar. 15					100 %		
mer. 16	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
jeu. 17	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
ven. 18	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
sam. 19					100 %		
dim. 20					100 %		
Totaux			01:00	32:00		32:00	01:00

Report mensile con dettaglio per ogni giorno

≡ << juil. Août 2023 sept. >> ↗							
dim. 6							
lun. 7							
mar. 8							
mer. 9							
jeu. 10							
ven. 11							
sam. 12							
dim. 13							
lun. 14	08:00	17:00	00:15	08:45	100 %	08:45	+01:00
mar. 15					100 %		
mer. 16	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
jeu. 17	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
ven. 18	08:00	16:00	00:15	07:45	100 %	07:45	
sam. 19					100 %		
dim. 20					100 %		
lun. 21	08:00	16:00	00:30	07:30	100 %	07:30	
mar. 22	08:00	16:00	00:30	07:30	100 %	07:30	
mer. 23	08:00	16:00	00:30	07:30	100 %	07:30	
jeu. 24	08:00	16:00	00:30	07:30	100 %	07:30	
ven. 25	08:00	16:00	00:30	07:30	100 %	07:30	+02:30
sam. 26					100 %		
dim. 27					100 %		
lun. 28							
mar. 29							
mer. 30							
jeu. 31							
Totaux			03:30	69:30		69:30	03:30

Report annuale con totali mensili

≡ << 2022 2023 2024 >> ↗			
Mois	Durée	Heures payées	Heures supp.
Janvier			
Février			
Mars			
Avril			
Mai			
Juin			
Juillet			
Août	69:30	69:30	03:30
Septembre			
Octobre			
Novembre			
Décembre			
Totaux	69:30	69:30	03:30

2. Esportazione in software per fogli di calcolo

Fare clic su "**Esporta (CSV)**" (vedere il paragrafo precedente) per esportare i dati su qualsiasi software di fogli di calcolo, i dati verranno presentati come visualizzati nell'applicazione.

Se si utilizza l'opzione "Esporta (CSV) (raw)", i dati verranno presentati in modo grezzo, questo può essere utile se si desidera eseguire elaborazioni/calcoli speciali.

Per impostazione predefinita, i file sono leggibili direttamente in Fogli Google, se esporti il file CSV su Google Drive. Per questo, è necessario avere la seguente configurazione nelle impostazioni dell'applicazione:

- Separatore di campo: ;
- Carattere di fuga: "

Esempio:

	A	B	C	D	E
1	Day	Arrival	Departure	Breaks	Duration
2	mon.4	00:00	23:59		47:58:00
3		00:00	23:59		
4	tue.5	00:00	23:59		47:58:00
5		00:00	23:59		
6	wed.6	00:00	23:59		47:58:00
7		00:00	23:59		
8	thu.7	00:00	08:06		08:06
9		00:00	20:00	20:00	
10	fri.8	00:00	20:00	20:00	
11	Totals			00:15	160:43:00

È possibile che l'importazione funzioni diversamente se utilizzi altri fogli di calcolo. In questo caso i parametri (campo ed escape) devono essere modificati.

IV. Personalizzazione avanzata

1. Sincronizzazione con un calendario/agenda

La sincronizzazione consente di copiare le ore lavorate su un calendario iOS o Android e può anche essere condiviso con altre persone (in modalità "Sola lettura").

Se disponi di più pianificazioni nell'app Planningify, devi utilizzare un calendario separato per ciascuna pianificazione, ma in questo modo sarà possibile visualizzare tutte le pianificazioni nella stessa visualizzazione nell'app calendario (utile se gestisci più persone o progetti diversi) .

Vai alle opzioni di pianificazione, quindi fai clic sul collegamento fornito sotto "Calendario".



Viene visualizzato l'elenco dei calendari, selezionare il calendario desiderato quindi fare clic su Modifica per convalidare.

Osservazioni:

- Una volta completata la sincronizzazione, eventuali nuovi orari modificati si rifletteranno sul calendario sincronizzato.
- Se vuoi sincronizzare i vecchi orari, vai sul palinsesto interessato, clicca in alto a destra su "+" poi Sincronizza.
- Il calendario deve essere controllato nell'applicazione Calendario.
- Su iOS: devi andare su Impostazioni, Calendario, Sincronizzazione e selezionare "Tutti gli eventi".

2. Colonne personalizzate

È possibile aggiungere fino a 5 colonne personalizzate nella versione completa, ad esempio: Cestino pasti, Importo spese professionali, Reddito orario variabile... Queste colonne vengono visualizzate nei timesheet (report con commenti) stampabili e utilizzabili nelle formule di calcolo.

Vai alle opzioni di pianificazione, quindi configura una nuova colonna personalizzata (scegli il nome e il tipo: testo o numero). Successivamente è possibile inserire il valore nella schermata di immissione del programma (scorrere sullo schermo).

Configurazione della nuova colonna:

Inserisci il valore:

Duration	Comments	Meal basket
08:45		15
	Bank holiday	
07:45		15
07:45		15
07:45		15
	Week'end	
32:00		60

Visualizzazione dei risultati:

Duration	Breaks	Duration	Coeff.	Paid hours	Overtime	Comments	Meal basket
							0
	00:15	08:45	100 %	08:45	+01:00		15
			100 %			Bank holiday	0
	00:15	07:45	100 %	07:45			15
	00:15	07:45	100 %	07:45			15
	00:15	07:45	100 %	07:45			15
			100 %			Week'end	0
01:00	32:00	32:00		01:00			60

Nota: le colonne create possono essere utilizzate anche nelle formule di calcolo.

3. Colonne calcolate/Formule di calcolo

Le colonne calcolate consentono di eseguire calcoli più complessi come il calcolo di uno stipendio o del numero di ore notturne lavorate. I risultati vengono visualizzati solo nei report con commenti e sono disponibili solo nella versione completa.

Per configurare una colonna calcolata (massimo 5 possibili), vai alle opzioni della tua pianificazione, configura la colonna calcolata (vedi le formule presentate più avanti in questa guida) quindi convalida.

1. Formula: calcolo della retribuzione oraria

Configurazione:

- Titolo: "Stipendio"
- Tipo/Formato di visualizzazione: "Number → 150"
- Tipo di formula: "Days"
- Reports: "Tutto"
- Formula da copiare:
`12.34 * #DURATION# / 60`

Per il mese di agosto 2023, 69 ore e 30 minuti pagati alla tariffa di 12,34 €/ora → 857,63 €

Example of the result displayed in the annual report.

* Sostituire 12.34 con la paga oraria

Planning 1

Computed columns

Computed column

Title
Revenues

Type / Display format
Number --> 150

Formula type
Days

Reports
 Week / Days
 Month / Days
 Year / Months

Formula
12.34 * #DURATION# / 60

[Get examples](#)

Month	Duration	Paid hours	Overtime	Meal basket	Revenues
January				0	0
February				0	0
March				0	0
April				0	0
May				0	0
June				0	0
July				0	0
August	99:30	99:30	03:30	60	1,227.83
September	05:00	05:00	00:00	0	61.7
October				0	0
November				0	0
December				0	0
Totals	104:30	104:30	03:30	60	1,289.53

2. Calcolo salariale con bonus orario

Esempio per calcolare lo stipendio come segue:

- Salario pagato al 100% fino a 152 ore
- Bonus del 25% a partire da 152 ore
- Bonus del 50% a partire da 184 ore

Configurazione:

- Titolo: Reddito
- Tipo/Formato di visualizzazione: Numero → 150
- Tipo di formula: Totali
- Rapporti:
 - Settimana / Giorni : No
 - Mese/ Giorni : Sì
 - Anno / Mesi : Sì
- Formula da copiare:
$$10.00 / 60 * ($$
$$\text{MIN}(\#DURATION\#, 152*60)$$
$$+ 1.25 * \text{MAX}(0, \text{MIN}(\#DURATION\#, 184*60) - 152*60)$$
$$+ 1.50 * \text{MAX}(0, \#DURATION\# - 184*60)$$
$$)$$

Spiegazioni della formula (che può essere adattata):

- 10,00 corrisponde ad una retribuzione oraria di 10,00 €, da modificare
- / 60 :Dividiamo per sessanta perché le durate sono in minuti
- Questo tasso viene quindi moltiplicato per:
 - Numero di ore compreso tra 0 e 152 ore
 - 25% + Numero di ore tra 152h e 184h
 - 50% + Numero di ore dopo 184h
- Il risultato è un "Totale Mensile" e verrà quindi visualizzato solo nel Report Mensile (in basso a destra) e nel Report Annuale (per ogni mese)

Esempio / Verifica dei risultati:

Numero di ore lavorate	Stipendio calcolato
152	1520 € = 10,00 * 152
162 - Di cui 10 ore al 25%	1645 € = 10,00 * 152 + 12,50 * 10
192 - Di cui 32 ore al 25% e 8 ore al 50%	2040 € = 10,00 * 152 + 12,50 * 32 + 15,00 * 8

3. Calcolo delle ore mattutine / pomeridiane / notturne

L'esempio seguente mostra come visualizzare il numero di ore in un determinato periodo di tempo (mattina, pomeriggio o notte).

La formula può essere adattata per poter calcolare una retribuzione con bonus per le ore notturne. Ad esempio pagato al 100% per le ore diurne e al 150% per le ore notturne.

Nota importante: con questa formula i tempi di pausa non vengono detratti né presi in considerazione nel risultato.

Configurazione:

- Tipo/Formato di visualizzazione: Numero → 02h30
- Tipo di formula: Giorni
- Rapporti: Tutto
- Formula da copiare:

Esempio	Formula
Turno mattutino dalle 06:00 alle 14:00	$DURATION_INTERVAL(\#ARRIVAL1\#, \#DEPARTURE1\#, 06*60, 14*60)$ + $DURATION_INTERVAL(\#ARRIVAL2\#, \#DEPARTURE2\#, 06*60, 14*60)$
Turno pomeridiano dalle 14:00 alle 22:00	$DURATION_INTERVAL(\#ARRIVAL1\#, \#DEPARTURE1\#, 14*60, 22*60)$ + $DURATION_INTERVAL(\#ARRIVAL2\#, \#DEPARTURE2\#, 14*60, 22*60)$
Turno di notte dalle 21:00 alle 6 del mattino	$DURATION_INTERVAL(\#ARRIVAL1\#, \#DEPARTURE1\#, 21*60, 06*60)$ + $DURATION_INTERVAL(\#ARRIVAL2\#, \#DEPARTURE2\#, 21*60, 06*60)$

4. Calcolo dell'indennità di straordinario

L'esempio seguente mostra come calcolare l'indennità per lavoro straordinario (IDAJ), utilizzata da Paramedico / Ambulanze in Francia: Durata totale dello straordinario (> 12 ore) * Tariffa oraria del dipendente.

Sostituisci la tariffa oraria (10.00) con la tua tariffa.

Configurazione:

- Tipo/Formato di visualizzazione: Numero → 150
- Tipo di formula: Giorni
- Rapporti: Tutti
- Formula da copiare:
 - $10.00 * \text{MAX}(0, \#AMPLITUDE\# - 12*60)$

Risultati:

Ampiezza giornaliera	Tempo eccessivo
11h30	0
12h00	0
12h30	00h30
13h00	01h00
13h30	01h30
14h00	02h00
14h30	02h30

V. Appendici

1. Collegamenti ufficiali

- Pagina Facebook ufficiale: <https://www.facebook.com/planningify>
- Gruppo Facebook italiano: <https://www.facebook.com/groups/444103729826193>
- Pagina Discord: <https://discord.gg/2gQtNHUYFT>
- Pagina X (ex-Twitter): <https://twitter.com/planningify>
- Pagina Reddit: <https://www.reddit.com/r/planningify>
- Le nostre altre applicazioni mobili: <https://www.hooliapps.com>

Apple, App Store, iPhone, iPad, iPadOS sono marchi di Apple Inc., registrati negli Stati Uniti e in altri paesi. Google Play e il logo di Google Play sono marchi di Google LLC