

Come pianificare i turni del personale con ZonaTEAM

IL CASO DI UN NEGOZIO IN UN CENTRO COMMERCIALE

Indice

<u>PER INIZIARE: VEDIAMO UN CASO REALE.....</u>	<u>2</u>
<u>CONFIGURAZIONE DELL'AMBIENTE (AZIENDA, ORGANICO).....</u>	<u>2</u>
<u>ORGANIZZAZIONE / AZIENDA.....</u>	<u>2</u>
<u>GIORNI SEMIFESTIVI E FESTIVI.....</u>	<u>2</u>
<u>TIPOLOGIE DEI TURNI.....</u>	<u>3</u>
<u>CONTRATTI.....</u>	<u>3</u>
<u>REPARTI E QUALIFICHE.....</u>	<u>5</u>
<u>PERSONE.....</u>	<u>6</u>
<u>PREFERENZE PERSONALI.....</u>	<u>7</u>
<u>LIMITAZIONI PERSONALI.....</u>	<u>8</u>
<u>CONFIGURAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE.....</u>	<u>9</u>
<u>PERIODO DA PIANIFICARE.....</u>	<u>9</u>
<u>MODELLI DI COPERTURA SETTIMANALE.....</u>	<u>9</u>
<u>COPERTURA DEI TURNI.....</u>	<u>10</u>
<u>FERIE, PERMESSI, TEMPI NON DISPONIBILI.....</u>	<u>12</u>
<u>DISPONIBILITÀ E PRESENZE OBBLIGATORIE.....</u>	<u>12</u>
<u>SQUADRE.....</u>	<u>12</u>
<u>ELABORAZIONE E STAMPA DELLA PIANIFICAZIONE.....</u>	<u>13</u>
<u>ELABORAZIONE AUTOMATICA DELLA PIANIFICAZIONE.....</u>	<u>13</u>
<u>PREFERENZE PER LA VISUALIZZAZIONE.....</u>	<u>14</u>
<u>VISUALIZZA E MODIFICA LA PROSSIMA / L'INTERA PIANIFICAZIONE.....</u>	<u>14</u>
<u>STAMPE DELLA PROSSIMA / DELL'INTERA PIANIFICAZIONE.....</u>	<u>15</u>
<u>RIGENERA LE STAMPE DELLA PROSSIMA / DELL'INTERA PIANIFICAZIONE.....</u>	<u>15</u>
<u>SOSTITUZIONE DEGLI ASSENTI.....</u>	<u>16</u>
<u>CHIUSURE PERIODICHE.....</u>	<u>16</u>
<u>CHIUSURA INFRANNUALE.....</u>	<u>16</u>
<u>CHIUSURA ANNUALE.....</u>	<u>16</u>

Per iniziare: vediamo un caso reale.

Questo caso riguarda un negozio che si trova in un centro commerciale e che pertanto ha turni anche di sabato e di domenica.
Dalla pianificazione di questo caso è possibile comprendere agevolmente come sia possibile configurare qualsiasi negozio con richieste simili.

Focus: **Configurate sempre e soltanto i dati rilevanti per la pianificazione**, senza complicare inutilmente con dati ridondanti.
Nel dubbio, lasciate vuoti i campi di cui non vi è chiara la funzione: ci sarà tempo dopo per integrare ciò che manca.

Per risolvere ogni dubbio: www.zonabit.it assistenza@zonabit.it

Configurazione dell'ambiente (azienda, organico)

	Configurazione dell'ambiente
1	ORGANIZZAZIONE / AZIENDA
Per creare una pianificazione, configurate prima di tutto gli elementi stabili dell'organizzazione. Il primo dato è semplicemente la denominazione dell'azienda o dell'organizzazione.	

	Configurazione dell'ambiente
2	GIORNI SEMIFESTIVI E FESTIVI
Inserite i giorni festivi dell'anno (non le domeniche) soltanto se in quei giorni non c'è attività , oppure se l'organico è ridotto .	
Errore da evitare:	Se l'attività funziona a ciclo continuo in tutti i giorni dell'anno, è inutile inserire i giorni festivi: poi bisognerebbe specificare che devono essere coperti allo stesso modo dei giorni feriali. Lo stesso vale per i giorni semifestivi (Venerdì Santo, 24 dicembre): inserite tutti i giorni semifestivi solo se prevedono un organico ridotto diverso da quello dei giorni festivi.

ZonaTEAM - Release 2.0.G - Novembre 2014 [C:\ZonaTEAM\Dat

AIUTO! Ho bisogno di assistenza | Chat | FILE Operazioni Iniziali | **Configura Ambiente** | Configura Pianificazione | Elabora e Stampa Pianificazione | So

Giorno	Mese	Anno		Tipologia della Data
1	Gennaio	2013	MA	Festivo
1	Aprile	2013	LU	Festivo
25	Aprile	2013	GI	Festivo
1	Maggio	2013	ME	Festivo
15	Agosto	2013	GI	Festivo
1	Novembre	2013	VE	Festivo
25	Dicembre	2013	ME	Festivo
26	Dicembre	2013	GI	Festivo
1	Gennaio	2014	ME	Festivo
21	Aprile	2014	LU	Festivo
25	Aprile	2014	VE	Festivo
1	Maggio	2014	GI	Festivo
2	Giugno	2014	LU	Festivo
15	Agosto	2014	VE	Festivo
1	Novembre	2014	SA	Festivo
8	Dicembre	2014	LU	Festivo
25	Dicembre	2014	GI	Festivo
26	Dicembre	2014	VE	Festivo

gennaio 2013

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Il giorno selezionato è:

[canc] Ordinario

Semi Festivo

Festivo

	Configurazione dell'ambiente																																								
3	TIPOLOGIE DEI TURNI																																								
<p>Inserite tutti i Turni di lavoro che possono essere assegnati al Personale della vostra organizzazione. Ad ogni Turno, assegnate un nome utile a ricordare le caratteristiche del Turno nel resto della configurazione.</p>																																									
Questo caso:	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">AIUTO! Ho bisogno di assistenza</td> <td style="text-align: center;">Chat</td> <td style="text-align: center;">FILE Operazioni Iniziali</td> <td style="text-align: center;">Configura Ambiente</td> <td style="text-align: center;">p</td> </tr> <tr> <th>Nome del Tipo di Turno</th> <th>Ora Iniziale</th> <th>Ora Finale</th> <th>Durata Ore</th> <th>Priorità nella distribuzione equa</th> </tr> <tr> <td><Aggiungi></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mattina</td> <td>09:30</td> <td>15:30</td> <td>6:00</td> <td>nessuna</td> </tr> <tr> <td>Pomeriggio</td> <td>14:00</td> <td>20:00</td> <td>6:00</td> <td>nessuna</td> </tr> <tr> <td>Sera SD</td> <td>17:00</td> <td>23:00</td> <td>6:00</td> <td>alta</td> </tr> <tr style="background-color: #e6f2ff;"> <td>Sera feriale</td> <td>16:00</td> <td>22:00</td> <td>6:00</td> <td>media</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	AIUTO! Ho bisogno di assistenza	Chat	FILE Operazioni Iniziali	Configura Ambiente	p	Nome del Tipo di Turno	Ora Iniziale	Ora Finale	Durata Ore	Priorità nella distribuzione equa	<Aggiungi>					Mattina	09:30	15:30	6:00	nessuna	Pomeriggio	14:00	20:00	6:00	nessuna	Sera SD	17:00	23:00	6:00	alta	Sera feriale	16:00	22:00	6:00	media					
AIUTO! Ho bisogno di assistenza	Chat	FILE Operazioni Iniziali	Configura Ambiente	p																																					
Nome del Tipo di Turno	Ora Iniziale	Ora Finale	Durata Ore	Priorità nella distribuzione equa																																					
<Aggiungi>																																									
Mattina	09:30	15:30	6:00	nessuna																																					
Pomeriggio	14:00	20:00	6:00	nessuna																																					
Sera SD	17:00	23:00	6:00	alta																																					
Sera feriale	16:00	22:00	6:00	media																																					
Dettagli:	<p>Campo "priorità nella distribuzione equa" Quanto più alta è la priorità, tanto più si cercherà a distribuire equamente l'impegno in un certo tipo di turno. Attribuite una priorità ALTA ai turni più svantaggiati, e che devono essere distribuiti equamente tra le persone, come quelli Notturni o Serali. Agli altri turni non attribuite nessuna priorità, oppure attribuite una priorità bassa/media ai turni parzialmente svantaggiati. Le priorità configurate in questo campo non si applicano ai singoli dipendenti se vengono configurate <i>Preferenze Personali</i> riguardo alle fasce orarie di servizio. Sera SD riguarda il turno serale del sabato e della domenica quando il centro commerciale chiude alle 23.</p>																																								

	Configurazione dell'ambiente
4	CONTRATTI
<p>Inserire un contratto per ogni tipo di rapporto che è applicato: esecutivi, , part time, tempo indeterminato, collaborazioni, ecc. I contratti servono a configurare soltanto ciò che è rilevante per la pianificazione delle attività, e cioè il monte ore annuale che deve essere erogato come tempo ordinario e straordinario, il monte ore che deve essere goduto come tempo di ferie, gli stacchi e i riposi obbligatori. Configurate per tutti il monte ore del giorno, della settimana e dell'anno. Configurate i limiti al lavoro straordinario e notturno se questi sono previsti.</p>	
<p>In questo esempio esistono diversi contratti in funzione delle ore di lavoro erogate giornalmente. Ad esempio il contratto 30 ORE presenta le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 ore ordinarie al giorno • Pausa tra un turno e l'altro di almeno 4 ore (questo se si vuole dare la possibilità ai dipendenti di fare più di un turno nella giornata, altrimenti occorre mettere 24 ore di pausa) • Nella settimana sono previste 30 ore lavorative (dunque ogni 7 giorni) 	

- Nel caso di straordinario il massimo settimanale arriva a 36 ore (un turno in più)
- E' previsto un riposo completo di 24 ore dopo 6 giorni lavorativi (non è detto che il riposo capiti di domenica, per forzare queste condizioni utilizzeremo i vincoli personali dei dipendenti)

AIUTO! Ho bisogno di assistenza	Chat	FILE Operazioni Iniziali	Configura Ambiente	Configura Pianificazione	Elabora e Stampa Pianificazione	Sostituzione dei assenti
Nome Contratto <Aggiungi> 30 ore 36 ore		Denominazione (chiave) 30 ore		Ricava Contratto Part Time ?		Mansioni in sostituzione Costo orario 1,50 ?
		Nel GIORNO (ore di orologio) Ore Ordinarie 06 00 ? Ore massime compreso recupero o straordinario 06 00 ? Pausa minima tra turni Ore 04 00 ? Ore massime attività Intra Moenia 00 00 ? Possono esserci giorni con sole attività Intra Moenia <input type="checkbox"/> ? Impegno minimo (turni brevi e plurimi) 0 00 ? Tempo vuoto da evitare (turni brevi e plurimi) 0 00 ?		Straordinario Ore massime anno 288 00 ? mese 24 00 ? Costo orario 2,00 ? Lo Straordinario festivo è tra le <input type="text"/> di <input type="text"/> <input type="button" value="cancella"/> e le <input type="text"/> di <input type="text"/>		
		Nella SETTIMANA (ore di orologio) Ore Ordinarie 30 00 ? Ore massime compreso recupero o straordinario 36 00 ? Riposo Completo di Ore 24 00 ? Ore massime limite ulteriore <input type="text"/> Solo se impegnato di <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> DO Riposo ulteriore <input type="text"/> Massimo giorni riposo consecutivi <input type="text"/>		Notturno Il lavoro è notturno tra le <input type="text"/> e le <input type="text"/> ? Lunghezza massima turni di notte Ore <input type="text"/> ? assegnare lunghezza = zero se il lavoro notturno è vietato in questo contratto. Numero massimo turni consecutivi <input type="text"/> ? Stacco dopo turni consecutivi minimo Ore <input type="text"/> <input type="text"/> ?		
		Nell'ANNO (ore CONTABILI) Ore totali di lavoro da erogare 0:00 ? Ore totali di ferie/permesso retribuito 0:00 ? Ore totali Intra Moenia da erogare 0:00 ?		Finesettimana Il Finesettimana è tra le <input type="text"/> di <input type="text"/> <input type="button" value="cancella"/> e le <input type="text"/> di <input type="text"/> Massimo finesettimana consecutivi impegnati <input type="text"/>		
		Pausa Pranzo (interruzioni del turno) può essere tra le <input type="text"/> e le <input type="text"/> oppure tra le <input type="text"/> e le <input type="text"/> ? oppure tra le <input type="text"/> e le <input type="text"/> oppure tra le <input type="text"/> e le <input type="text"/>				

Dettagli:

Ore totali di Ferie e Permesso da godere nell'anno solare.

Non specificate questo dato per consulenti, supplenti, contrattisti ecc. che vengono chiamati in servizio solo allorché il Personale in organico è insufficiente. Invece, per i dipendenti inserite questo dato accuratamente, al fine di calcolare correttamente l'impiego delle Persone e approssimare al meglio l'obiettivo ideale (che è quello di utilizzare tutto il Personale esattamente al 100% delle ore da erogare e delle ferie, senza utilizzo di straordinario).

Focus:

I valori effettivi della retribuzione non sono rilevanti.

Ai fini della pianificazione, il costo di un'ora di lavoro ordinario è 1,00, mentre il costo dello straordinario e quello delle mansioni erogate eccezionalmente in sostituzione è più alto, ma è sempre espresso in multipli del costo delle ore ordinarie.

Errore da evitare:

Non moltiplicate inutilmente i contratti.

Non moltiplicate i contratti in rapporto alle diverse retribuzioni: ai fini della pianificazione questo non ha alcuna utilità. Introducete i contratti che sono necessari per rappresentare tutti i tipi di rapporto di lavoro che si applicano al personale interessato alla pianificazione.

Ma non moltiplicateli inutilmente: ad esempio, se i Quadri del reparto A hanno gli stessi tempi di lavoro e ferie dei Quadri del reparto B, introducete un solo contratto "Quadri", anche nel caso in cui le retribuzioni o altri elementi del rapporto di lavoro siano diversi tra il reparto A e il reparto B.

5
6

Configurazione dell'ambiente

REPARTI E QUALIFICHE

Inserite i **Reparti** esistenti nell'organizzazione, e le **Qualifiche** (mansioni) esistenti. Ricordate che ogni Persona sarà abilitata a operare in un **reparto** o più **reparti**, con una **qualifica** o più **qualifiche**.

Perciò inizialmente inserite in modo generico la divisione in Reparti dell'organizzazione, limitandovi a pochi elementi. Poi, configurando le Persone, potrete suddividere ulteriormente i Reparti e le Qualifiche, in modo da rappresentare esattamente le esigenze della vostra pianificazione.

Nel negozio del nostro esempio esistono 3 reparti: CASSA, BANCO, MAGAZZINO

AIUTO! Ho bisogno di assistenza		Chat	FILE Operazioni Iniziali	Configura Ambiente
Nome Reparto	Reparto esterno	Origine	Destinazione	
<Aggiungi>				
CASSA				
MAGAZZINO				
BANCO				

A questi reparti andremo poi ad assegnare il personale secondo la copertura necessaria dal punto "Copertura dei turni"

Per le qualifiche vengono configurati tre tipi: caporeparto, impiegato, responsabile negozio.

Ai dipendenti verranno assegnate le qualifiche successivamente.

AIUTO! Ho bisogno di assistenza		Chat	FILE Operazioni Iniziali	Configura Ambiente	Con Pianifi
Nome Qualifica	Denominazione (chiave)				
<Aggiungi>					
caporeparto					
impiegato					
responsabile negozio					

Errore da evitare:

Non moltiplicate inutilmente reparti e qualifiche.

Supponiamo di voler gestire due reparti: "cassa" e "banco", e due qualifiche: "caporeparto" e "impiegato".

Gli impiegati possono essere assegnati solo al reparto banco mentre i caporeparto possono essere assegnati a qualsiasi dei due reparti.

Sarebbe **errato** creare le tre qualifiche: "caporeparto cassa", "caporeparto banco", "impiegato banco", mentre sarebbe **corretto** creare solo le qualifiche "caporeparto" e "impiegato", perché la possibilità di operare o meno in un dato reparto sarà configurata poi per le singole persone.

Focus:	Se vi sono un solo reparto e una sola qualifica, inseriteli comunque: almeno un reparto e una qualifica sono necessari per la pianificazione.
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7	Configurazione dell'ambiente
7	PERSONE

Ogni Persona è inquadrata in un unico contratto. Se ci sono persone con la stessa mansione che lavorano a condizioni diverse (ad esempio, taluni a tempo pieno, altri in part time), inserite due Contratti distinti.

Focus:	Ogni persona può lavorare in uno o più reparti, e con una o più qualifiche. Specificate tutte le possibilità.
---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

In questo esempio ANTONELLA ha come mansione principale CASSA con qualifica caporeparto, ma in sostituzione può ricoprire la qualifica di impiegata al BANCO.

Nome Persona	Cognome e/o nome (chiave)	Non Attivo	Reparto	Qualifica	Tipo mansione
<Aggiungi>	ANTONELLA	<input type="checkbox"/>	<Aggiungi>	<Aggiungi>	ordinaria
MARINA			CASSA	caporeparto	ordinaria
ANTONELLA			BANCO	impiegato	in sostituzione
ANTONIO					
FRANCESCO					
ROBERTO					
SALVATORE					
RAFFAELLA					

Dettagli:	Le Persone possono essere impiegate in determinati Reparti e con determinate Qualifiche come mansione ordinaria (perché corrispondente alla qualificazione professionale della Persona), oppure in sostituzione (di Personale assente oppure già impegnato al massimo ammissibile).
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dettagli:	<p>Il conteggio del tempo lavorato è compilato e aggiornato automaticamente.</p> <p>Però, il monte ore di lavoro e di ferie erogato prima dell'inizio dell'uso di ZonaTEAM può essere inserito e corretto manualmente.</p> <p>Ad esempio, se la prima pianificazione parte dal 1 maggio, ci sarà utile inserire il totale di lavoro e ferie dei mesi da gennaio ad aprile.</p> <p>Non datevi pensiero di questo quando provate la pianificazione per la prima volta; più tardi, l'inserimento degli esatti contatori vi sarà utile per allineare i dati alla realtà e ottenere la pianificazione più esatta possibile.</p>
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8

PREFERENZE PERSONALI

Usate questa pagina per configurare le Preferenze delle Persone. I requisiti espressi sono obbligatoriamente rispettati, e perciò se le preferenze espresse da tutte le Persone sono incompatibili, l'elaborazione della pianificazione non riesce oppure si conclude con gravi deficit di organico.

In questo esempio per evitare che ANTONELLA faccia il turno di sera di Sabato e Domenica troppo frequentemente è stato specificato che tale turno può essere assegnato solo per il 10% del suo tempo lavorativo.

Inoltre poiché ANTONELLA serve il più possibile al mattino in CASSA come caporeparto è stato specificato un minimo di 4 turni di mattina consecutivi ed un massimo di 5 turni al mattino su sette giorni lavorativi. Questo implica che il sesto giorno lavorativo ANTONELLA verrà impegnata in un'altra mansione.

<p>Nome Persona</p> <ul style="list-style-type: none"> MARINA ANTONELLA ANTONIO FRANCESCO ROBERTO SALVATORE RAFFAELLA 	<p>Denominazione (chiave)</p> <p>ANTONELLA</p> <p>Contratto 30 ore</p>	<p>Preferenza Giorni della Settimana</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Impegno tempo % minimo</th> <th>Impegno tempo % massimo</th> <th>massimo ore</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Lunedì</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Martedì</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Mercoledì</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Giovedì</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Venerdì</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Sabato</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Domenica</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Impegno tempo % minimo	Impegno tempo % massimo	massimo ore	Lunedì				Martedì				Mercoledì				Giovedì				Venerdì				Sabato				Domenica																
	Impegno tempo % minimo	Impegno tempo % massimo	massimo ore																																												
Lunedì																																															
Martedì																																															
Mercoledì																																															
Giovedì																																															
Venerdì																																															
Sabato																																															
Domenica																																															
<p>Preferenza Fasce Orarie</p> <p>Nei turni di tipo Sera SD ovvero, tra le 17 e le 23 Impegno tempo % minimo 10 massimo ?</p> <p>Cancella</p> <p>Cancella</p> <p>Cancella</p> <p>Cancella</p>																																															
<p>Limitazioni a turni specifici</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Reparto</th> <th>Qualifica</th> <th>Nei turni di tipo</th> <th>Numero giorni consecutivi minimo</th> <th>Numero giorni consecutivi minimo stretto</th> <th>Numero giorni consecutivi massimo</th> <th>Numero turni massimo su giorni</th> <th>Pausa giorni prima del ritorno</th> <th>Dopo pausa riprende da turno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CASSA</td> <td>caporeparto</td> <td>Mattina</td> <td>4</td> <td>?</td> <td></td> <td>5</td> <td>7</td> <td>[qualsiasi]</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Reparto	Qualifica	Nei turni di tipo	Numero giorni consecutivi minimo	Numero giorni consecutivi minimo stretto	Numero giorni consecutivi massimo	Numero turni massimo su giorni	Pausa giorni prima del ritorno	Dopo pausa riprende da turno	CASSA	caporeparto	Mattina	4	?		5	7	[qualsiasi]																											
Reparto	Qualifica	Nei turni di tipo	Numero giorni consecutivi minimo	Numero giorni consecutivi minimo stretto	Numero giorni consecutivi massimo	Numero turni massimo su giorni	Pausa giorni prima del ritorno	Dopo pausa riprende da turno																																							
CASSA	caporeparto	Mattina	4	?		5	7	[qualsiasi]																																							

Errore da evitare:

Non inserite le preferenze personali prima di avere capito tutto il meccanismo che conduce ad ottenere una pianificazione corretta.

Prima ottenere una pianificazione plausibile; poi tornare ad elaborare avendo inserito le preferenze individuali delle singole persone.

LIMITAZIONI PERSONALI

Usate questa pagina per configurare le Limitazioni specifiche delle Persone. I requisiti espressi sono obbligatoriamente rispettati, e perciò se le limitazioni espresse da tutte le Persone sono incompatibili, l'elaborazione della pianificazione non riesce oppure si conclude con gravi deficit di organico.

In questo esempio SALVATORE sarà sempre libero di lunedì in quanto gli è stato vietato qualsiasi turno tra le 00.00 e le 23.59 di tutti i lunedì.

The screenshot shows the 'Configurazione dell'ambiente' software interface. The top navigation bar includes: AIUTO! Ho bisogno di assistenza, Chat, FILE Operazioni Iniziali, Configura Ambiente (highlighted), Configura Pianificazione, Elabora e Stampa Pianificazione, Sostituzione degli assenti, Chiusure periodiche, and Gestione licenze. On the left, a list of names includes MARINA, ANTONELLA, ANTONIO, FRANCESCO, ROBERTO (highlighted), SALVATORE, and RAFFAELLA. The main configuration area for ROBERTO includes:

- Denominazione (chiave): ROBERTO
- Contratto: 36 ore
- Obbligo del Tutor: A table with columns for Reparto, Qualifica, Nei turni di tipo, and Solo se nel reparto è presente un'altra persona (il Tutor) con Qualifica. It contains four rows, each with a 'Cancella' button.
- Divieti in fasce orarie e giorni specifici: A table with columns for Reparto, Qualifica, Vietato tra le, e le, and checkboxes for days of the week (LU, MA, ME, GI, VE, SA, DO) and categories (Festivi, Semifestivi). The first row shows 'MAGAZZINO' and 'impiegato' with a restriction from 00:00 to 23:59 on 'LU'.

Errore da evitare:

Non inserite le limitazioni personali prima di avere capito tutto il meccanismo che conduce ad ottenere una pianificazione corretta.

Prima ottenere una pianificazione plausibile; poi tornare ad elaborare avendo inserito le limitazioni individuali delle singole persone.

Configurazione della pianificazione

	Configurazione della pianificazione
1	PERIODO DA PIANIFICARE
<p>Inserite la data iniziale e finale del prossimo periodo che desiderate pianificare automaticamente.</p> <p>Se vi sono Turni a cavallo della mezzanotte, la data finale viene estesa in modo da poterli comprendere. Ad esempio, se la pianificazione va dal primo al 30 aprile, e vi sono Turni che durano dalle 22:00 alle 6:00, vengono pianificati anche i Turni che iniziano alle 22:00 del 30 aprile e finiscono alle 6:00 del primo maggio.</p>	

	Configurazione della pianificazione																																																																																																						
2	MODELLI DI COPERTURA SETTIMANALE																																																																																																						
<p>Usate i modelli di copertura settimanale per memorizzare l'impegno tipico del Personale in settimane di tipologia differente.</p> <p>Per ogni modello di copertura che vi è necessario, specificate un nome mnemonico (ad esempio: "Settimana con Turni di notte", ecc.) e poi tante righe quanti sono i Reparti / Qualifiche / Intervalli temporali da coprire.</p>																																																																																																							
<p>In questo esempio abbiamo configurato un modello per il magazzino, uno per la cassa ed uno per il banco nelle settimane ordinarie di lavoro.</p> <p>Abbiamo inoltre previsto un modello di copertura da utilizzare solo nei periodi con i saldi.</p> <p>Modello Copertura Ordinaria.</p> <p>Per il magazzino è richiesto un impiegato in magazzino solo nel turno di mattina e nei giorni lunedì, mercoledì e venerdì.</p> <p>Per la cassa il modello Copertura Cassa prevede un caporeparto in ciascun turno mentre il sabato e la domenica nel turno serale è richiesto il responsabile del negozio.</p> <p>Per il banco il modello Copertura Banco prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un impiegato al mattino feriale, due al sabato e alla domenica • un impiegato nei pomeriggi feriali, due al sabato e alla domenica • un impiegato tutti i giorni nel turno serale (sia feriale che SD). 																																																																																																							
<table border="1"> <tr> <td>Nome del Modello</td> <td>Denominazione (chiave)</td> </tr> <tr> <td><Aggiungi></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Copertura Ordinaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Copertura SALDI</td> <td></td> </tr> </table>	Nome del Modello	Denominazione (chiave)	<Aggiungi>		Copertura Ordinaria		Copertura SALDI		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Copertura Ordinaria</td> <td style="text-align: center;">?</td> </tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Prog...</th> <th>Giorni da coprire</th> <th>M</th> <th>Reparto</th> <th>Qualifica</th> <th>Tipo Turno</th> <th>Add</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><A...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>LU-MA-ME-GI-VE</td> <td></td> <td>BANCO</td> <td>impiegato</td> <td>Mattina (09:30-15:30)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>-SA-DO</td> <td></td> <td>BANCO</td> <td>impiegato</td> <td>Mattina (09:30-15:30)</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>LU-MA-ME-GI-VE</td> <td></td> <td>BANCO</td> <td>impiegato</td> <td>Pomeriggio (14:00-20:00)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>-SA-DO</td> <td></td> <td>BANCO</td> <td>impiegato</td> <td>Pomeriggio (14:00-20:00)</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>LU-MA-ME-GI-VE</td> <td></td> <td>BANCO</td> <td>impiegato</td> <td>Sera feriale (16:00-22:00)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>-SA-DO</td> <td></td> <td>BANCO</td> <td>impiegato</td> <td>Sera SD (17:00-23:00)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>LU -ME -VE</td> <td></td> <td>MAGAZZINO</td> <td>impiegato</td> <td>Mattina (09:30-15:30)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>LU-MA-ME-GI-VE-SA-DO</td> <td></td> <td>CASSA</td> <td>caporeparto</td> <td>Mattina (09:30-15:30)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>LU-MA-ME-GI-VE-SA-DO</td> <td></td> <td>CASSA</td> <td>caporeparto</td> <td>Pomeriggio (14:00-20:00)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>LU-MA-ME-GI-VE</td> <td></td> <td>CASSA</td> <td>caporeparto</td> <td>Sera feriale (16:00-22:00)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>-SA-DO</td> <td></td> <td>CASSA</td> <td>responsabile negozio</td> <td>Sera SD (17:00-23:00)</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		Copertura Ordinaria	?	Prog...	Giorni da coprire	M	Reparto	Qualifica	Tipo Turno	Add	<A...							1	LU-MA-ME-GI-VE		BANCO	impiegato	Mattina (09:30-15:30)	1	7	-SA-DO		BANCO	impiegato	Mattina (09:30-15:30)	2	8	LU-MA-ME-GI-VE		BANCO	impiegato	Pomeriggio (14:00-20:00)	1	9	-SA-DO		BANCO	impiegato	Pomeriggio (14:00-20:00)	2	10	LU-MA-ME-GI-VE		BANCO	impiegato	Sera feriale (16:00-22:00)	1	11	-SA-DO		BANCO	impiegato	Sera SD (17:00-23:00)	1	22	LU -ME -VE		MAGAZZINO	impiegato	Mattina (09:30-15:30)	1	23	LU-MA-ME-GI-VE-SA-DO		CASSA	caporeparto	Mattina (09:30-15:30)	1	24	LU-MA-ME-GI-VE-SA-DO		CASSA	caporeparto	Pomeriggio (14:00-20:00)	1	25	LU-MA-ME-GI-VE		CASSA	caporeparto	Sera feriale (16:00-22:00)	1	26	-SA-DO		CASSA	responsabile negozio	Sera SD (17:00-23:00)	1
Nome del Modello	Denominazione (chiave)																																																																																																						
<Aggiungi>																																																																																																							
Copertura Ordinaria																																																																																																							
Copertura SALDI																																																																																																							
	Copertura Ordinaria	?																																																																																																					
Prog...	Giorni da coprire	M	Reparto	Qualifica	Tipo Turno	Add																																																																																																	
<A...																																																																																																							
1	LU-MA-ME-GI-VE		BANCO	impiegato	Mattina (09:30-15:30)	1																																																																																																	
7	-SA-DO		BANCO	impiegato	Mattina (09:30-15:30)	2																																																																																																	
8	LU-MA-ME-GI-VE		BANCO	impiegato	Pomeriggio (14:00-20:00)	1																																																																																																	
9	-SA-DO		BANCO	impiegato	Pomeriggio (14:00-20:00)	2																																																																																																	
10	LU-MA-ME-GI-VE		BANCO	impiegato	Sera feriale (16:00-22:00)	1																																																																																																	
11	-SA-DO		BANCO	impiegato	Sera SD (17:00-23:00)	1																																																																																																	
22	LU -ME -VE		MAGAZZINO	impiegato	Mattina (09:30-15:30)	1																																																																																																	
23	LU-MA-ME-GI-VE-SA-DO		CASSA	caporeparto	Mattina (09:30-15:30)	1																																																																																																	
24	LU-MA-ME-GI-VE-SA-DO		CASSA	caporeparto	Pomeriggio (14:00-20:00)	1																																																																																																	
25	LU-MA-ME-GI-VE		CASSA	caporeparto	Sera feriale (16:00-22:00)	1																																																																																																	
26	-SA-DO		CASSA	responsabile negozio	Sera SD (17:00-23:00)	1																																																																																																	

Per il periodo dei saldi il modello Copertura SALDI prevede:

- due impiegati al banco mattina e pomeriggio, uno la sera (feriale e SD)
- un caporeparto in cassa al mattino e alla sera feriale, due al pomeriggio e alla sera SD
- un responsabile negozio tutte le mattine
- un magazziniere dal lunedì al sabato nel pomeriggio

Nome del Modello	Denominazione (chiave)						
<Aggiungi>	?						
Copertura Ordinaria	Copertura SALDI						
Copertura SALDI	Prog...	Giorni da coprire	M	Reparto	Qualifica	Tipo Turno	Ad
	<A...						
	12	LU-MA-ME-GI-VE-SA		MAGAZZINO	impiegato	Pomeriggio (14:00-20:00)	2
	13	LU-MA-ME-GI-VE-SA-DO		BANCO	impiegato	Mattina (09:30-15:30)	2
	14	LU-MA-ME-GI-VE-SA-DO		BANCO	impiegato	Pomeriggio (14:00-20:00)	2
	15	LU-MA-ME-GI-VE-SA-DO		BANCO	impiegato	Sera feriale (16:00-22:00)	1
	16	LU-MA-ME-GI-VE-SA-DO		BANCO	impiegato	Sera SD (17:00-23:00)	1
	17	LU-MA-ME-GI-VE-SA-DO		CASSA	caporeparto	Mattina (09:30-15:30)	1
	18	LU-MA-ME-GI-VE-SA-DO		CASSA	caporeparto	Pomeriggio (14:00-20:00)	2
	19	LU-MA-ME-GI-VE		CASSA	caporeparto	Sera feriale (16:00-22:00)	1
	20	-SA-DO		CASSA	caporeparto	Sera SD (17:00-23:00)	2
	21	LU-MA-ME-GI-VE-SA-DO		CASSA	responsabile negozio	Mattina (09:30-15:30)	1

Focus:

Alla prima prova di configurazione, se non vi è chiaro quanto spiegato qui, passate direttamente a configurare la Copertura dei turni.

I modelli di copertura settimanale ci servono solo nel caso in cui vi siano più schemi settimanali, tanto complessi per cui vale la pena di memorizzarli per riutilizzarli successivamente. Non usateli prima di avere compreso tutta la procedura di pianificazione.

	Configurazione della pianificazione
3	COPERTURA DEI TURNI
<p>Inserite tutti i requisiti di copertura del Personale che sarà necessario ed obbligatorio soddisfare nella prossima elaborazione automatica della pianificazione.</p> <p>La copertura dei Turni definita in questa pagina è quella che viene applicata nell'elaborazione automatica della pianificazione, e quindi al periodo futuro da pianificare automaticamente, del quale si sono configurate le date iniziale e finale.</p>	
<p>Se avrete predisposto i modelli di copertura potrete utilizzarli in questa fase definendo il periodo da pianificare e scegliendo il modello nell'area "Usa il modello di pianificazione". In alternativa potete creare qui la copertura che vi occorre. In questo esempio si è utilizzato il modello Copertura Ordinaria per il periodo dall'2 al 20 dicembre e lo sviluppo del modello sui giorni selezionati provoca la copertura come in figura.</p>	

Progressivo	Giorni da coprire	Reparto	Qualifica	Tipo Turno	A.	A..	Set...	Generato da modello
<Aggiungi>								
1	2-Dicembre-2014-MA - 5-Dicembre-2014-VE	: BANCO	impiegato	Mattina (09:...	1			Copertura Ordinaria
2	8-Dicembre-2014-LU - 12-Dicembre-2014-VE	: BANCO	impiegato	Mattina (09:...	1			Copertura Ordinaria
3	15-Dicembre-2014-LU - 19-Dicembre-2014-VE	: BANCO	impiegato	Mattina (09:...	1			Copertura Ordinaria
4	22-Dicembre-2014-LU - 26-Dicembre-2014-VE	: BANCO	impiegato	Mattina (09:...	1			Copertura Ordinaria
5	29-Dicembre-2014-LU - 31-Dicembre-2014-ME	: BANCO	impiegato	Mattina (09:...	1			Copertura Ordinaria
6	6-Dicembre-2014-SA - 7-Dicembre-2014-DO	: BANCO	impiegato	Mattina (09:...	2			Copertura Ordinaria
7	13-Dicembre-2014-SA - 14-Dicembre-2014-DO	: BANCO	impiegato	Mattina (09:...	2			Copertura Ordinaria
8	20-Dicembre-2014-SA - 21-Dicembre-2014-DO	: BANCO	impiegato	Mattina (09:...	2			Copertura Ordinaria
9	27-Dicembre-2014-SA - 28-Dicembre-2014-DO	: BANCO	impiegato	Mattina (09:...	2			Copertura Ordinaria
10	2-Dicembre-2014-MA - 5-Dicembre-2014-VE	: BANCO	impiegato	Pomeriggio (...)	1			Copertura Ordinaria
11	8-Dicembre-2014-LU - 12-Dicembre-2014-VE	: BANCO	impiegato	Pomeriggio (...)	1			Copertura Ordinaria
12	15-Dicembre-2014-LU - 19-Dicembre-2014-VE	: BANCO	impiegato	Pomeriggio (...)	1			Copertura Ordinaria
13	22-Dicembre-2014-LU - 26-Dicembre-2014-VE	: BANCO	impiegato	Pomeriggio (...)	1			Copertura Ordinaria
14	29-Dicembre-2014-LU - 31-Dicembre-2014-ME	: BANCO	impiegato	Pomeriggio (...)	1			Copertura Ordinaria
15	6-Dicembre-2014-SA - 7-Dicembre-2014-DO	: BANCO	impiegato	Pomeriggio (...)	2			Copertura Ordinaria
16	13-Dicembre-2014-SA - 14-Dicembre-2014-DO	: BANCO	impiegato	Pomeriggio (...)	2			Copertura Ordinaria
17	20-Dicembre-2014-SA - 21-Dicembre-2014-DO	: BANCO	impiegato	Pomeriggio (...)	2			Copertura Ordinaria
18	27-Dicembre-2014-SA - 28-Dicembre-2014-DO	: BANCO	impiegato	Pomeriggio (...)	2			Copertura Ordinaria
19	2-Dicembre-2014-MA - 5-Dicembre-2014-VE	: BANCO	impiegato	Sera feriale ...	1			Copertura Ordinaria
20	8-Dicembre-2014-LU - 12-Dicembre-2014-VE	: BANCO	impiegato	Sera feriale ...	1			Copertura Ordinaria
21	15-Dicembre-2014-LU - 19-Dicembre-2014-VE	: BANCO	impiegato	Sera feriale ...	1			Copertura Ordinaria
22	22-Dicembre-2014-LU - 26-Dicembre-2014-VE	: BANCO	impiegato	Sera feriale ...	1			Copertura Ordinaria
23	29-Dicembre-2014-LU - 31-Dicembre-2014-ME	: BANCO	impiegato	Sera feriale ...	1			Copertura Ordinaria
24	6-Dicembre-2014-SA - 7-Dicembre-2014-DO	: BANCO	impiegato	Sera SD (17:...	1			Copertura Ordinaria
25	13-Dicembre-2014-SA - 14-Dicembre-2014-DO	: BANCO	impiegato	Sera SD (17:...	1			Copertura Ordinaria
26	20-Dicembre-2014-SA - 21-Dicembre-2014-DO	: BANCO	impiegato	Sera SD (17:...	1			Copertura Ordinaria
27	27-Dicembre-2014-SA - 28-Dicembre-2014-DO	: BANCO	impiegato	Sera SD (17:...	1			Copertura Ordinaria
28	3-Dicembre-2014-ME	: MAGAZZINO	impiegato	Mattina (09:...	1			Copertura Ordinaria
29	5-Dicembre-2014-VE	: MAGAZZINO	impiegato	Mattina (09:...	1			Copertura Ordinaria
30	8-Dicembre-2014-LU	: MAGAZZINO	impiegato	Mattina (09:...	1			Copertura Ordinaria
31	10-Dicembre-2014-ME	: MAGAZZINO	impiegato	Mattina (09:...	1			Copertura Ordinaria
32	12-Dicembre-2014-VE	: MAGAZZINO	impiegato	Mattina (09:...	1			Copertura Ordinaria
33	15-Dicembre-2014-LU	: MAGAZZINO	impiegato	Mattina (09:...	1			Copertura Ordinaria
34	17-Dicembre-2014-ME	: MAGAZZINO	impiegato	Mattina (09:...	1			Copertura Ordinaria
35	19-Dicembre-2014-VE	: MAGAZZINO	impiegato	Mattina (09:...	1			Copertura Ordinaria
36	22-Dicembre-2014-LU	: MAGAZZINO	impiegato	Mattina (09:...	1			Copertura Ordinaria
37	24-Dicembre-2014-ME	: MAGAZZINO	impiegato	Mattina (09:...	1			Copertura Ordinaria
38	26-Dicembre-2014-VE	: MAGAZZINO	impiegato	Mattina (09:...	1			Copertura Ordinaria
39	29-Dicembre-2014-LU	: MAGAZZINO	impiegato	Mattina (09:...	1			Copertura Ordinaria
40	31-Dicembre-2014-ME	: MAGAZZINO	impiegato	Mattina (09:...	1			Copertura Ordinaria
41	2-Dicembre-2014-MA - 31-Dicembre-2014-ME	: CASSA	caporeparto	Mattina (09:...	1			Copertura Ordinaria
42	2-Dicembre-2014-MA - 31-Dicembre-2014-ME	: CASSA	caporeparto	Pomeriggio (...)	1			Copertura Ordinaria
43	2-Dicembre-2014-MA - 5-Dicembre-2014-VE	: CASSA	caporeparto	Sera feriale ...	1			Copertura Ordinaria
44	8-Dicembre-2014-LU - 12-Dicembre-2014-VE	: CASSA	caporeparto	Sera feriale ...	1			Copertura Ordinaria
45	15-Dicembre-2014-LU - 19-Dicembre-2014-VE	: CASSA	caporeparto	Sera feriale ...	1			Copertura Ordinaria
46	22-Dicembre-2014-LU - 26-Dicembre-2014-VE	: CASSA	caporeparto	Sera feriale ...	1			Copertura Ordinaria
47	29-Dicembre-2014-LU - 31-Dicembre-2014-ME	: CASSA	caporeparto	Sera feriale ...	1			Copertura Ordinaria
48	6-Dicembre-2014-SA - 7-Dicembre-2014-DO	: CASSA	responsabile...	Sera SD (17:...	1			Copertura Ordinaria
49	13-Dicembre-2014-SA - 14-Dicembre-2014-DO	: CASSA	responsabile...	Sera SD (17:...	1			Copertura Ordinaria
50	20-Dicembre-2014-SA - 21-Dicembre-2014-DO	: CASSA	responsabile...	Sera SD (17:...	1			Copertura Ordinaria
51	27-Dicembre-2014-SA - 28-Dicembre-2014-DO	: CASSA	responsabile...	Sera SD (17:...	1			Copertura Ordinaria

Focus:	Le pianificazioni eseguite in precedenza vengono conservate e rimangono visibili fino a quando non vengono cancellate dalla procedura di chiusura infrannuale, ma non vengono in alcun modo modificate dalle variazioni dei requisiti di copertura Turni.
Errore da evitare:	In generale, l'organico sarà o eccessivo rispetto alla copertura necessaria, o insufficiente. Difficilmente sarà esattamente corrispondente alle esigenze di copertura. Non modificate la copertura nel tentativo di impegnare il personale al 100%! Questo condurrebbe a una complicazione difficile da gestire, e impossibile da realizzare. Invece, elaborate la pianificazione cercando di coprire ciò che è necessario , e poi aggiungete manualmente degli altri turni al fine di impegnare il personale fino all'erogazione di tutto il tempo previsto dal contratto.

	Configurazione della pianificazione
4	FERIE, PERMESSI, TEMPI NON DISPONIBILI
Inserite le ferie e assenze pianificate che verranno godute nel periodo futuro che è oggetto della pianificazione.	
Errore da evitare:	Ferie, permessi, assenze non pianificate che intervengono quando la pianificazione è ormai conclusa non si introducono qui, ma si inseriscono manualmente visualizzando la pianificazione.

	Configurazione della pianificazione
5	DISPONIBILITÀ E PRESENZE OBBLIGATORIE
Questa configurazione è opzionale ; non usatela senza necessità. Usate questa configurazione per impostare intervalli temporali in cui il Personale può essere impiegato (per Personale la cui disponibilità è limitata a certi giorni o periodi, tipicamente i part time o consulenti esterni), oppure in cui deve essere impiegato per espressa richiesta. Questi requisiti possono dare luogo a vincoli costanti (ad esempio, una Persona part time disponibile solo il lunedì e martedì mattina), oppure corrispondere a date specifiche.	
Focus:	Le disponibilità configurate in questa pagina servono unicamente a esprimere la condizione di non disponibilità di una Persona nella programmazione, e non hanno alcun significato per il computo delle Ferie effettivamente godute in rapporto alle condizioni contrattuali.

	Configurazione della pianificazione
6	SQUADRE
Questa configurazione è opzionale ; non usatela senza necessità. In un reparto può esservi il requisito che le Persone (di una o più qualifiche) lavorino in squadra ovvero abbiamo sempre i medesimi turni assegnati . Configurate le squadre tenendo conto delle Persone: Alcune appartengono ad una sola squadra, altre possono appartenere a più squadre. Se non specificate la squadra per una o più Persone, queste verranno inserite in qualsiasi squadra, se hanno la qualifica appropriata.	
Esempio:	Ad esempio, se devono lavorare assieme sempre le persone: Alberti+Bianchi+Carli +Pagani o Alberti+Bianchi+Carli +Quinti, oppure Alberti+Ernesti+Faccini +Pagani o Alberti+Ernesti+Faccini +Quinti, oppure Giacomi+Terzi+Lerici +Pagani o Giacomi+Terzi+Lerici +Quinti, occorre formare 3 Squadre: Alberti+Bianchi+Carli, Alberti+Ernesti+Faccini, Giacomi+Terzi+Lerici. La persona Alberti è specificata perché può lavorare nelle prime due squadre ma non nella terza (e così Bianchi ecc.), le persone Pagani e Quinti non sono specificate, perché possono lavorare in qualsiasi squadra.

Elaborazione e Stampa della pianificazione


	Elaborazione e Stampa della pianificazione
1	ELABORAZIONE AUTOMATICA DELLA PIANIFICAZIONE
Focus:	Per elaborare, basta premere CALCOLA PIANIFICAZIONE e attendere il risultato! Al primo esperimento, limitatevi a questo.
<p>Ma dopo il primo esperimento, è bene conoscere qualche dettaglio.</p> <p>L'elaborazione della pianificazione per prima cosa assegna i turni alle persone senza violare nessuna condizione espressa dai contratti e nessun vincolo imposto dalle ferie e assenze pianificate, dalle preferenze personali e dalle disponibilità e presenze obbligatorie. Fatto questo, la pianificazione calcola il miglior risultato possibile procedendo per fasi (le fasi per le quali non vi sono requisiti vengono ignorate):</p>	
Riempimento dell'organico	Si cerca di soddisfare al 100% le richieste di copertura dei turni che sono state configurate.
Riduzione di straordinario e sostituzione	Si cerca di azzerare l'uso di straordinario e di mansioni in sostituzione (dove un dipendente lavora con una qualifica inferiore alla propria qualificazione professionale).
Distribuzione equa di Lavoro e Ferie	Si cerca di fare in modo che tutti eroghino le ore di lavoro dovute e godano delle ferie di cui hanno diritto, senza disparità.
Distribuzione equa delle ore Intramoenia	Si cerca la distribuzione equa delle ore Intramoenia (se gestite), in rapporto alla disponibilità dichiarata per ogni persona.
Distribuzione equa dei turni impegnativi	Si cerca la distribuzione equa dei turni per i quali ciò è necessario (per esempio quelli di notte), come dichiarato nella configurazione delle tipologie dei turni.
Preferenze nella distribuzione dei turni	Si cerca di soddisfare l'organizzazione dei turni consecutivi che eventualmente è stata configurata nelle preferenze personali per ogni persona.
Riduzione dei tempi vuoti tra Turni Brevi	Il tempo vuoto da evitare, tra turni brevi e plurimi, è configurabile nei Contratti. Se configurato, il tempo vuoto viene minimizzato in questa fase dell'elaborazione.
Distribuzione ordinata dei turni	Si cerca di ordinare i turni in modo da rendere omogeneo nel tempo l'impegno delle persone, assegnando ad esempio: 3 mattine e poi 3 pomeriggi, piuttosto che 1 mattina, 1 pomeriggio, 1 mattina, ecc.
Formazione delle squadre	Si cerca di formare le squadre, se configurate.
<p>Ogni fase termina automaticamente, e si passa alla successiva, se il suo obiettivo è raggiunto al 100% (e anche nel caso in cui non vi sia alcun obiettivo da raggiungere, perché non configurato).</p> <p>Altrimenti le fasi terminano automaticamente quando ZonaTEAM ritiene molto improbabile che si possa raggiungere un risultato migliore di quello ottenuto.</p>	

Focus:	<p>Elabora ogni fase per minuti ...</p> <p>Le fasi che raggiungono il 100% dell'obiettivo terminano automaticamente, ed egualmente le fasi che non hanno alcun obiettivo, data la configurazione. Le fasi che non raggiungono il 100% dell'obiettivo proseguono per il tempo specificato cercando un risultato migliore. Volendo proseguire egualmente durante una fase che si dilunga ma che non dà migliori risultati, si può usare il tasto "STOP Passa a fase successiva".</p> <p>Conviene elaborare una prima volta dando un tempo breve alle fasi (2 o 3 minuti) per valutare il risultato, poi eventualmente rielaborare con un tempo più lungo per ottimizzare al massimo la pianificazione.</p>
Focus:	<p>Personalizza le priorità di calcolo. La sequenza delle fasi di ottimizzazione può essere modificata rispetto all'ordine predefinito, che è quello sopradescritto. Si può modificare la sequenza in modo da rendere prioritaria una caratteristica della pianificazione che è ritenuta più importante.</p> <p>Su questo punto in particolare, consultate l'assistenza.</p>
Errore da evitare:	<p>La pianificazione deve essere elaborata. Le variazioni alla configurazione non vengono attuate senza ripetere l'elaborazione, perciò se si introducono variazioni alla configurazione occorre rielaborare.</p>

	Elaborazione e Stampa della pianificazione
2	PREFERENZE PER LA VISUALIZZAZIONE
Questa configurazione è opzionale ; al primo esperimento, ignoratela.	

	Elaborazione e Stampa della pianificazione
3 4	VISUALIZZA E MODIFICA LA PROSSIMA / L'INTERA PIANIFICAZIONE
<p>Questo pannello serve per la messa a punto definitiva della configurazione. Nel pannello sono rappresentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i Turni di lavoro obbligatori secondo la pianificazione configurata, ma non coperti • i Turni di lavoro obbligatori e non obbligatori effettivamente assegnati alle Persone. 	
Focus:	<p>Distinzione tra prossima e intera pianificazione.</p> <p>Supponiamo che oggi sia il 15 aprile, e che abbiamo pianificato uno ad uno tutti i mesi dell'anno in corso.</p> <p>La prossima pianificazione è quella relativa al futuro, nel caso quella del mese di maggio.</p> <p>L'intera pianificazione è quella che comprende i tre mesi passati, quello di aprile in corso, e anche quello di maggio se la pianificazione è già stata elaborata.</p>
<p>Per imparare a usare il pannello di messa a punto della pianificazione, tenete d'occhio la tabella che segue e provate a mettere a punto la pianificazione selezionando gli elementi che si potrebbero modificare. Si possono eseguire queste modifiche:</p>	

<p>Scegliere un Turno non coperto per selezionare la Persona con cui coprirlo.</p>	<p>Se il Turno non è stato coperto dalla pianificazione automatica, nessuna Persona lo può coprire senza derogare su qualche vincolo contrattuale o preferenza. Quindi, la scelta di una Persona per coprire il Turno determinerà un errore che verrà evidenziato nel pannello degli errori. Potete provare con tutte le persone disponibili, tornando indietro (tasto "un passo indietro") se l'errore che si determina è intollerabile.</p>
<p>Scegliere un Turno coperto per liberare la Persona che lo copre, o sostituirla con un'altra.</p>	<p>In questo modo si può rettificare la pianificazione per renderla più adeguata a preferenze individuali dei lavoratori, se c'è margine per spostamenti di impegni.</p>
<p>Dichiarare che un giorno in cui la persona non è presente vale come giorno di ferie, ai fini del computo delle ferie godute nell'anno.</p>	<p>Le ferie configurate prima dell'elaborazione della pianificazione vengono create dall'elaborazione. Quelle conseguenti ad assenze improvvise vengono aggiunte manualmente, qui.</p>
<p>Introdurre un Turno supplementare, non previsto come obbligatorio nella pianificazione automatica.</p>	<p>Questo serve per aumentare il monte ore erogate rinforzando i turni più critici. Per fare questo, occorre fare click sull'intestazione della colonna del Giorno in cui si vuole introdurre il Turno libero (cioè, sulla data rappresentata in cima alla colonna), e poi inserire tutti i dati necessari per identificare il Turno libero.</p>

	<p>Elaborazione e Stampa della pianificazione</p> <p>STAMPE DELLA PROSSIMA / DELL'INTERA PIANIFICAZIONE</p>
<p>Le stampe vengono generate automaticamente alla fine dell'elaborazione, oppure quando si salvano le modifiche introdotte manualmente. Le stampe sono in formato .rtf, modificabili e utilizzabili con numerose applicazioni.</p>	

	<p>Elaborazione e Stampa della pianificazione</p> <p>RIGENERA LE STAMPE DELLA PROSSIMA / DELL'INTERA PIANIFICAZIONE</p>
<p>Le stampe possono essere rigenerate se sono state rovinare o distrutte modificandole.</p>	

Sostituzione degli assenti

Lavori in corso: questa funzionalità sarà resa disponibile a breve.

Chiusure periodiche

Come sappiamo, sono distinte la pianificazione prossima, che si riferisce al futuro, e le pianificazioni dei mesi passati e in corso. Di queste pianificazioni sono conservati tutti i turni assegnati, che possono essere modificati per adeguare i conteggi di lavoro e ferie a quanto realmente erogato. Conviene però eseguire di tanto in tanto le chiusure previste per ridurre il numero dei dati conservati, eliminando i singoli turni e accumulando i totali progressivi di lavoro e di ferie.

	Chiusure periodiche
1	CHIUSURA INFRANNUALE
<p>Periodicamente, più volte durante ogni anno, eseguite questa chiusura per eliminare i dati dei mesi passati e rendere meno onerosa la visualizzazione della pianificazione passata. Quando l'intervallo selezionato viene chiuso, le ore di lavoro erogate vengono sommate al totalizzatore, e i singoli impegni delle Persone vengono cancellati.</p> <p>L'intervallo temporale che può essere chiuso deve essere anteriore di almeno 28 giorni all'inizio del periodo di pianificazione automatica. I Turni impegnati nei 28 giorni precedenti il periodo di pianificazione automatica vengono sempre conservati per intero, perché servono al calcolo degli errori nel nuovo periodo.</p>	

	Chiusure periodiche
2	CHIUSURA ANNUALE
<p>Qualche settimana dopo l'inizio di ogni nuovo anno eseguite la chiusura dell'anno precedente, in modo da archiviare i totali accumulati.</p>	
Dettagli:	<p>La data di inizio di anno al fine del computo delle ore di lavoro da erogare non è necessariamente il primo gennaio: potrebbe essere, per esempio, il primo Lunedì dell'anno, o l'ultimo Lunedì dell'anno precedente. Ciò dipende dalla modalità con cui si vuole calcolare il montante progressivo delle ore dell'anno, che potrebbe essere calcolato dal 1 gennaio al 31 dicembre, oppure ad esempio per 52 settimane, dal primo lunedì dell'anno vecchio fino alla prima domenica dell'anno nuovo, o con altri criteri del genere.</p> <p>La scelta dipende dal criterio effettivamente in uso nella vostra organizzazione.</p>