

*Come pianificare i turni del personale con ZonaTEAM*

**COME CONFIGURARE UNA FARMACIA**

**Indice**

<b>PER INIZIARE: VEDIAMO UN CASO REALE DI FARMACIA.....</b>	<b>2</b>
<b>CONFIGURAZIONE DELL'AMBIENTE (AZIENDA, ORGANICO).....</b>	<b>4</b>
<i>ORGANIZZAZIONE / AZIENDA.....</i>	<i>4</i>
<i>GIORNI SEMIFESTIVI E FESTIVI.....</i>	<i>4</i>
<i>TIPOLOGIE DEI TURNI.....</i>	<i>5</i>
<i>CONTRATTI.....</i>	<i>6</i>
<i>REPARTI E QUALIFICHE.....</i>	<i>8</i>
<i>PERSONE.....</i>	<i>9</i>
<i>PREFERENZE PERSONALI.....</i>	<i>10</i>
<i>LIMITAZIONI PERSONALI.....</i>	<i>11</i>
<b>CONFIGURAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE.....</b>	<b>12</b>
<i>PERIODO DA PIANIFICARE.....</i>	<i>12</i>
<i>MODELLI DI COPERTURA SETTIMANALE.....</i>	<i>12</i>
<i>COPERTURA DEI TURNI.....</i>	<i>13</i>
<i>FERIE, PERMESSI, TEMPI NON DISPONIBILI.....</i>	<i>14</i>
<i>DISPONIBILITÀ E PRESENZE OBBLIGATORIE.....</i>	<i>14</i>
<i>SQUADRE.....</i>	<i>14</i>
<b>ELABORAZIONE E STAMPA DELLA PIANIFICAZIONE.....</b>	<b>15</b>
<i>ELABORAZIONE AUTOMATICA DELLA PIANIFICAZIONE.....</i>	<i>15</i>
<i>PREFERENZE PER LA VISUALIZZAZIONE.....</i>	<i>16</i>
<i>VISUALIZZA E MODIFICA LA PROSSIMA / L'INTERA PIANIFICAZIONE.....</i>	<i>16</i>
<i>STAMPE DELLA PROSSIMA / DELL'INTERA PIANIFICAZIONE.....</i>	<i>17</i>
<i>RIGENERA LE STAMPE DELLA PROSSIMA / DELL'INTERA PIANIFICAZIONE.....</i>	<i>17</i>
<b>SOSTITUZIONE DEGLI ASSENTI.....</b>	<b>18</b>
<b>CHIUSURE PERIODICHE.....</b>	<b>18</b>
<i>CHIUSURA INFRANNUALE.....</i>	<i>18</i>
<i>CHIUSURA ANNUALE.....</i>	<i>18</i>

## Per iniziare: vediamo un caso reale di farmacia.

Questo caso riguarda una farmacia che normalmente è aperta solo di giorno feriali, ma che ha una settimana al mese di turno in cui è aperta anche il sabato pomeriggio, la domenica e il notturno.

Dalla pianificazione di questo caso è possibile comprendere agevolmente come sia possibile configurare qualsiasi farmacia con necessità simili o comunque con turni differenti nelle varie settimane.

La farmacia è organizzata con i seguenti turni:

### SETTIMANE NORMALI:

- Da Lunedì a Sabato dalle 8,30 alle 12,30 sono presenti un farmacista ed un magazziniere, dalle 9 alle 13 è presente un altro farmacista. In tal modo si assicurano turni di 4 ore per tutti ma la farmacia resta aperta per 4,30 ore.
- Dal Lunedì al Venerdì (il sabato pomeriggio la farmacia è chiusa) dalle ore 15.30 alle 19.30 sono presenti un farmacista ed un magazziniere, dalle 16 alle 20 un altro farmacista che resta solo l'ultima mezz'ora di apertura e chiude la farmacia. Anche qui si assicurano turni di 4 ore per tutti.

### SETTIMANE DI TURNO:

- Poiché in questo caso la farmacia fa orario continuato viene previsto un turno denominato CENTRALE LUNGO dal lunedì alla domenica dalle 11 alle 19 che verrà coperto da un farmacista.
- Dal lunedì alla domenica sarà presente anche un turno di mattina 9-13 in cui è richiesto un farmacista ed un turno di pomeriggio dalle 17 alle 21 in cui è richiesto un farmacista
- Dal lunedì al sabato per rinforzare l'organico è previsto un ulteriore turno dalle 17 alle 21 per un farmacista.
- Per il magazzino si prevede dal lunedì alla domenica un turno dalle 8.30 alle 12.30 ed uno dalle 16 alle 20.
- Tutte le notti della settimana è previsto un turno notturno dalle 21 alle 9 del mattino successivo

Qui sotto è possibile prendere visione dello schema di copertura

### SETTIMANA ORDINARIA - DAL LUNEDI' AL VENERDI'

8.30	9	10	11	12.30	13
MAGAZZINIERE	MAGAZZINIERE	MAGAZZINIERE	MAGAZZINIERE	MAGAZZINIERE	
FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA	
FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA

15.30	16	17	18	19.30	20
MAGAZZINIERE	MAGAZZINIERE	MAGAZZINIERE	MAGAZZINIERE	MAGAZZINIERE	
FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA	
	FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA

**SETTIMANA TURNO - DAL LUNEDI' AL VENERDI'**

8.30	9	10	11	12	13	14
MAGAZZINIERE	MAGAZZINIERE	MAGAZZINIERE	MAGAZZINIERE	MAGAZZINIERE		
	FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA	
FARMACISTA (notturno)						
			FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA

15	16	17	18	19	20	21
	MAGAZZINIERE	MAGAZZINIERE	MAGAZZINIERE	MAGAZZINIERE	MAGAZZINIERE	
	FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA	
		FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA
FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA	FARMACISTA		

21 - 9

FARMACISTA (notturno)	FARMACISTA (notturno)	FARMACISTA (notturno)	FARMACISTA (notturno)	FARMACISTA (notturno)
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**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](http://www.zonabit.it)      [assistenza@zonabit.it](mailto:assistenza@zonabit.it)

## Configurazione dell'ambiente (azienda, organico)

	Configurazione dell'ambiente
<b>1</b>	<b>ORGANIZZAZIONE / AZIENDA</b>
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
<b>2</b>	<b>GIORNI SEMIFESTIVI E FESTIVI</b>
Inserite i giorni festivi dell'anno (non le domeniche) soltanto se in quei giorni <b>non c'è attività</b> , oppure se <b>l'organico è ridotto</b> .	

AIUTO! Ho bisogno di assistenza		Chat	FILE Operazioni Iniziali	Configura Ambiente	Conf Pianific
Giorno	Mese	Anno		Tipologia della Data	
1	Gennaio	2015	GI	Festivo	
6	Gennaio	2015	MA	Festivo	
6	Aprile	2015	LU	Festivo	
25	Aprile	2015	SA	Festivo	
1	Maggio	2015	VE	Festivo	
2	Giugno	2015	MA	Festivo	
15	Agosto	2015	SA	Festivo	
8	Dicembre	2015	MA	Festivo	
25	Dicembre	2015	VE	Festivo	
26	Dicembre	2015	SA	Festivo	

Configurazione dell'ambiente

3

### TIPOLOGIE DEI TURNI

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.

Nome del Tipo di Turno	Ora Iniziale	Ora Finale	Durata Ore	Priorità nella distribuzione equa
<Aggiungi>				
CEN LUNGO	11:00	19:00	8:00	alta
Mattino Anticipato	08:30	12:30	4:00	nessuna
Mattino Posticipato	09:00	13:00	4:00	nessuna
NOTTURNO	21:00	09:00	12:00	nessuna
Pomeriggio Anticipato	15:30	19:30	4:00	nessuna
Pomeriggio Posticipato	16:00	20:00	4:00	nessuna
Pomeriggio Turno	17:00	21:00	4:00	alta

**Questo caso:**

**In questa farmacia ci sono diversi tipi di turni:**

- CEN LUNGO: è un turno nelle ore centrali della giornata, della durata di 8 ore e ha priorità alta nella distribuzione (quanto più alta è la priorità, tanto più si cercherà a distribuire equamente l'impegno in un certo tipo di turno)
- Mattino Anticipato: è un turno che prevede l'apertura della farmacia
- Mattino Posticipato: è un turno del mattino che non prevede l'apertura della farmacia e può essere coperto da un farmacista qualsiasi
- NOTTURNO: è il turno di notte della settimana di turno
- Pomeriggio Anticipato: è un turno pomeridiano che termina prima della chiusura della farmacia e può essere coperto da un farmacista qualsiasi
- Pomeriggio Posticipato: è un turno pomeridiano che prevede la chiusura della farmacia
- Pomeriggio turno: è il turno serale della settimana di turno

**Dettagli:**

**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 *Preferenze Personali* riguardo alle fasce orarie di servizio.

**CONTRATTI**

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.

In questo esempio esistono diversi contratti in funzione delle mansioni svolte nella farmacia

Ad esempio il contratto GENERALE DIURNO presenta le seguenti caratteristiche:

- 8 ore ordinarie al giorno
- Nella settimana sono previste 40 ore lavorative (dunque ogni 7 giorni)
- Nel caso di straordinario il massimo settimanale arriva a 48 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 degli assenti
<b>Nome Contratto</b> <Aggiungi> <b>GENERALE DIURNO</b> GENERALE NOTTURNO PULIZIE TITOLARE		<b>Denominazione (chiave)</b> GENERALE DIURNO		<b>Mansioni in sostituzione</b> Costo orario 1,50		
		Ricava Contratto Part Time		<b>Straordinario</b> Ore massime anno 400 mese 40 Costo orario 2,00		
		<b>Nel GIORNO (ore di orologio)</b> Ore Ordinarie 08 Ore massime compreso recupero o straordinario 08 Pausa minima tra turni Ore 00 Ore massime attività Intra Moenia 00 Possono esserci giorni con sole attività Intra Moenia <input type="checkbox"/> Impegno minimo (turni brevi e plurimi) 0 Tempo vuoto da evitare (turni brevi e plurimi) 0		Lo Straordinario festivo è tra le di Domenica e le di Lunedì <a href="#">oltre ai giorni festivi da calendario</a>		
		<b>Nella SETTIMANA (ore di orologio)</b> Ore Ordinarie 40 Ore massime compreso recupero o straordinario 48 Riposo Completo di Ore 24 Ore massime limite ulteriore Solo se impegnato di SA DO Riposo ulteriore Massimo giorni riposo consecutivi		ogni giorni dopo giorni in servizio 7 6 ogni giorni dopo giorni		
		<b>Nell'ANNO (ore CONTABILI)</b> Ore totali di lavoro da erogare 1835:00 Ore totali di ferie/permesso retribuito 245:00 Ore totali Intra Moenia da erogare 0:00		<b>Notturno</b> Il lavoro è notturno tra le e le Lunghezza massima turni di notte Ore assegnare lunghezza = zero se il lavoro notturno è vietato in questo contratto. Numero massimo turni consecutivi Stacco dopo turni consecutivi minimo Ore		
				<b>Finesettimana</b>		

Il contratto GENERALE NOTTURNO, invece, presenta le seguenti caratteristiche:

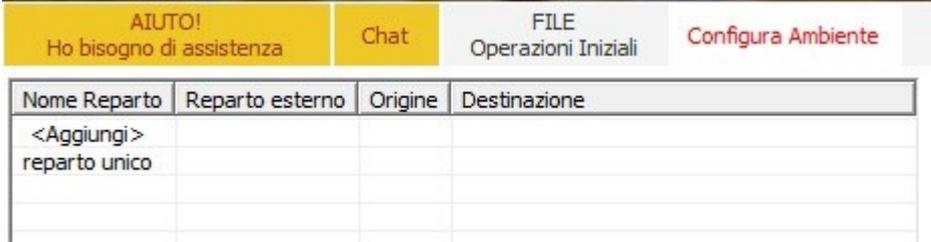
- 12 ore ordinarie al giorno
- Pausa minima tra turni 11 ore (per arrivare alla notte successiva)
- 84 ore lavorative a settimana (dunque ogni 7 giorni)
- Nessuno straordinario
- Non è previsto nessun riposo completo di 24 ore.

AIUTO! Ho bisogno di assistenza	Chat	FILE Operazioni Iniziali	Configura Ambiente	Configura Pianificazione	Elabora e Stampa Pianificazione	Sostituzione degli assenti
<p>Nome Contratto</p> <p>&lt;Aggiungi&gt;</p> <p>GENERALE DIURNO</p> <p><b>GENERALE NOTTURNO</b></p> <p>PULIZIE</p> <p>TITOLARE</p>		<p>Denominazione (chiave)</p> <p>GENERALE NOTTURNO</p> <p>Ricava Contratto Part Time ?</p>		<p>Mansioni in sostituzione</p> <p>Costo orario 1,50 ?</p>		
<p>Nel GIORNO (ore di orologio)</p> <p>Ore Ordinarie 12 00 ?</p> <p>Ore massime compreso recupero o straordinario 12 00 ?</p> <p>Pausa minima tra turni Ore 11 00 ?</p> <p>Ore massime attività Intra Moenia 00 00 ?</p> <p>Possono esserci giorni con sole attività Intra Moenia ?</p> <p>Impegno minimo (turni brevi e plurimi) 0 00 ?</p> <p>Tempo vuoto da evitare (turni brevi e plurimi) 0 00 ?</p>		<p>Nella SETTIMANA (ore di orologio)</p> <p>Ore Ordinarie 84 00 ?</p> <p>Ore massime compreso recupero o straordinario 84 00 ?</p> <p>Riposo Completo di Ore</p> <p>Ore massime limite ulteriore</p> <p>Solo se impegnato di SA DO</p> <p>Riposo ulteriore</p> <p>Massimo giorni riposo consecutivi</p> <p>ogni giorni dopo giorni in servizio 7 6 ?</p> <p>ogni giorni dopo giorni ?</p>		<p>Straordinario</p> <p>Ore massime anno 0 00 ?</p> <p>mese 0 00 ?</p> <p>Costo orario 2,00 ?</p> <p>Lo Straordinario festivo è tra le di e le di</p> <p>cancello</p>		
<p>Nell'ANNO (ore CONTABILI)</p> <p>Ore totali di lavoro da erogare 3000:00 ?</p> <p>Ore totali di ferie/permesso retribuito 245:00 ?</p> <p>Ore totali Intra Moenia da erogare 0:00 ?</p>		<p>Notturno</p> <p>Il lavoro è notturno tra le 00 00 ? e le 00 00 ?</p> <p>Lunghezza massima turni di notte Ore 00 00 ?</p> <p>assegnare lunghezza = zero se il lavoro notturno è vietato in questo contratto.</p> <p>Numero massimo turni consecutivi ?</p> <p>Stacco dopo turni consecutivi minimo Ore 00 00 ?</p>		<p>Finesettimana ?</p>		

**Dettagli:** **Ore totali di Ferie e Permesso da godere nell'anno solare.**  
 Non specificate questo dato per consulenti, 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.

<div style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: orange;">5</div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: orange;">6</div>	<p style="text-align: center;">Configurazione dell'ambiente</p> <p style="text-align: center;"><b>REPARTI E QUALIFICHE</b></p>
<p>Inserite i <b>Reparti</b> esistenti nell'organizzazione, e le <b>Qualifiche</b> (mansioni) esistenti. Ricordate che ogni Persona sarà abilitata a operare in un <b>reparto</b> o più <b>reparti</b>, con una <b>qualifica</b> o più <b>qualifiche</b>. 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.</p>	
<p>Nel negozio del nostro esempio non esistono più reparti pertanto è stato creato il REPARTO UNICO.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>A questi reparti andremo poi ad assegnare il personale secondo la copertura necessaria dal punto "Copertura dei turni" Per quanto riguarda le qualifiche nella farmacia vengono configurate: Magazzino, Farmacista, Notturno, Direzione, ecc. Ai dipendenti verranno assegnate le qualifiche successivamente.</p> <div style="text-align: center;">  </div>	
<p><b>Errore da evitare:</b></p>	<p><b>Non moltiplicate inutilmente reparti e qualifiche.</b> Supponiamo di voler gestire i farmacisti in turni diversi: "mattino anticipato" e "pomeriggio turno", ecc. Sarebbe <b>errato</b> creare più qualifiche: "farmacista pomeriggio", "farmacista mattino anticipato" ecc.</p>
<p><b>Focus:</b></p>	<p>Se vi sono un solo reparto e una sola qualifica, inseriteli comunque: almeno un reparto e una qualifica sono necessari per la pianificazione.</p>

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 qualifica unicamente FARMACISTA e non può essere messa in sostituzione in un'altra qualifica.

Nome Persona	Cognome e/o nome (chiave)	Non Attivo	?	Reparto	Qualifica	Tipo mansione
<Aggiungi>	antonella	<input type="checkbox"/>	?	<Aggiungi> reparto unico	<Aggiungi> FARMACISTA	ordinaria
antonella						
cristiano						
elena						
massimo						
matteo						
paola						

ELENA invece, è configurata in modo da avere la sua qualifica principale di FARMACISTA ma all'occorrenza può ricoprire la qualifica di MAGAZZINO in sostituzione in caso di assenza del Magazziniere.

Nome Persona	Cognome e/o nome (chiave)	Non Attivo	?	Reparto	Qualifica	Tipo mansione
<Aggiungi>	elena	<input type="checkbox"/>	?	<Aggiungi> reparto unico	<Aggiungi> FARMACISTA	ordinaria
antonella				reparto unico	MAGAZZINO	in sostituzione
cristiano						
elena						
massimo						
matteo						
paola						

**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:** **Il conteggio del tempo lavorato è compilato e aggiornato automaticamente.**  
 Però, il monte ore di lavoro e di ferie erogato prima dell'inizio dell'uso di ZonaTEAM può essere inserito e corretto manualmente.  
 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.  
 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.

# 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 ELENA non può fare il turno CENTRALE LUNGO più di una volta di seguito. Inoltre è preferibile che lo stesso accada per il turno Pomeriggio Turno. In questo caso non essendo selezionata la casella limiti esatti, può però accadere che questo turno venga assegnato più di una volta consecutivamente.

AIUTO!
Chat
FILE  
Operazioni Iniziali
Configura Ambiente
Configura  
Pianificazione
Elabora e Stampa  
Pianificazione

<b>Nome Persona</b>	Denominazione (chiave)
antonella	<input type="text" value="elena"/>
cristiano	
elena	
massimo	
matteo	
paola	

Contratto	<input type="text" value="GENERALE DIURNO"/>	?
-----------	--	---

Preferenza Fasce Orarie							?
Nei turni di tipo	ovvero, tra le	e le	Impegno tempo %		minimo	massimo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cancella"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cancella"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cancella"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cancella"/>

Limitazioni a turni specifici						
Reparto	Qualifica	Nei turni di tipo	Numero giorni consecutivi		Numer	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	minimo	minimo stretto	massimo	massimo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rispetto all'inizio del riposo precedente, ogni riposo deve cominciare dopo giorni

Organizzazione dei turni consecutivi (dà un risultato approssimato nella fase di elaborazione: Preferenze nella						
			Numero turni consecutivi		Limiti esatti	
Nei turni di tipo	ovvero, tra le	e le	minimo	massimo		
<input type="text" value="CEN LUNGO"/>	<input type="text" value="11"/> <input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="19"/> <input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="text" value="Pomeriggio Turno"/>	<input type="text" value="17"/> <input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="21"/> <input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/>	

**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.

9

**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 PAOLA non potrà mai essere impegnata nei turni che comprendo gli orari tra le 20 e le 8.30 del mattino successivo. Né nei giorni feriali né negli altri (tutte le caselle sono selezionate)

AIUTO! Ho bisogno di assistenza	Chat	FILE Operazioni Iniziali	Configura Ambiente	Configura Pianificazione	Elabora e Stampa Pianificazione	Sostituzione degli assenti	Chiusure periodiche	Gestione licenze
------------------------------------	------	-----------------------------	--------------------	--------------------------	---------------------------------	----------------------------	---------------------	------------------

Nome Persona	Denominazione (chiave)
antonella	paola
cristiano	
elena	
massimo	
matteo	
paola	

Contratto	TITOLARE	?
-----------	----------	---

Obbligo del Tutor				?
Reparto	Qualifica	Nei turni di tipo	Solo se nel reparto è presente un'altra persona (il Tutor) con Qualifica	
	FARMACISTA		FARMACISTA	Cancella
				Cancella
				Cancella
				Cancella

Divieti in fasce orarie e giorni specifici												?	
Reparto	Qualifica	Vietato tra le		e le	LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO	Festivi	Semifestivi
reparto unico		20	00	08	30	<input checked="" type="checkbox"/>							
						<input type="checkbox"/>							
						<input type="checkbox"/>							
						<input type="checkbox"/>							

**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	
<b>1</b>	<b>PERIODO DA PIANIFICARE</b>
<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	
<b>2</b>	<b>MODELLI DI COPERTURA SETTIMANALE</b>
<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 NORMALE", ecc.) e poi tante righe quanti sono i Reparti / Qualifiche / Intervalli temporali da coprire.</p>	

In questo esempio abbiamo configurato un modello NORMALE per le settimane ordinarie ed un modello TURNO per le settimane in cui la farmacia è di turno.

Modello Copertura Ordinaria NORMALE.

- Da Lunedì a Sabato dalle 8,30 alle 12,30 (Mattino Anticipato) sono presenti un farmacista ed un magazziniere, dalle 9 alle 13 (Mattino Posticipato) è presente un altro farmacista. In tal modo si assicurano turni di 4 ore per tutti ma la farmacia resta aperta per 4,30 ore.
- Dal Lunedì al Venerdì (il sabato pomeriggio la farmacia è chiusa) dalle ore 15.30 alle 19.30 (Pomeriggio Anticipato) sono presenti un farmacista ed un magazziniere, dalle 16 alle 20 (Pomeriggio Posticipato) un altro farmacista che resta solo l'ultima mezz'ora di apertura e chiude la farmacia. Anche qui si assicurano turni di 4 ore per tutti.
- In alcuni turni è previsto un addetto in più opzionale (verrà assegnato solo nel caso in cui ci sia personale sovrabbondante rispetto alla copertura obbligatoria richiesta).

<b>AIUTO!</b> Ho bisogno di assistenza	<b>Chat</b>	<b>FILE</b> Operazioni Iniziali	Configura Ambiente	<b>Configura</b> Pianificazione	Elabora e Stampa Pianificazione	Sos																																																																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Nome del Modello</td> <td>Denominazione (chiave)</td> </tr> <tr> <td>&lt;Aggiungi&gt;</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070c0; color: white;">NORMALE</td> <td>NORMALE</td> </tr> <tr> <td>TURNO</td> <td></td> </tr> </table>		Nome del Modello	Denominazione (chiave)	<Aggiungi>		NORMALE	NORMALE	TURNO		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;">Pr...</td> <td style="width: 40%;">Giorni da coprire</td> <td style="width: 5%;">R..</td> <td style="width: 15%;">Qualifica</td> <td style="width: 25%;">Tipo Turno</td> <td style="width: 5%;">A...</td> <td style="width: 5%;">Addetti...</td> </tr> <tr> <td>&lt;...&gt;</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>LU-MA-ME-GI-VE-SA</td> <td>r...</td> <td>MAGAZ...</td> <td>Mattino Anticipato (08:30-1...</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>LU-MA-ME-GI-VE-SA</td> <td>r...</td> <td>FARMA...</td> <td>Mattino Anticipato (08:30-1...</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>LU-MA-ME-GI-VE-SA</td> <td>r...</td> <td>FARMA...</td> <td>Mattino Posticipato (09:00-1...</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>LU-MA-ME-GI-VE</td> <td>r...</td> <td>MAGAZ...</td> <td>Pomeriggio Anticipato (15:3...</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>LU-MA-ME-GI-VE</td> <td>r...</td> <td>FARMA...</td> <td>Pomeriggio Anticipato (15:3...</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>LU-MA-ME-GI-VE</td> <td>r...</td> <td>FARMA...</td> <td>Pomeriggio Posticipato (16:0...</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>					Pr...	Giorni da coprire	R..	Qualifica	Tipo Turno	A...	Addetti...	<...>							...	LU-MA-ME-GI-VE-SA	r...	MAGAZ...	Mattino Anticipato (08:30-1...	1		...	LU-MA-ME-GI-VE-SA	r...	FARMA...	Mattino Anticipato (08:30-1...	1		...	LU-MA-ME-GI-VE-SA	r...	FARMA...	Mattino Posticipato (09:00-1...	1	1	...	LU-MA-ME-GI-VE	r...	MAGAZ...	Pomeriggio Anticipato (15:3...	1		...	LU-MA-ME-GI-VE	r...	FARMA...	Pomeriggio Anticipato (15:3...	1		...	LU-MA-ME-GI-VE	r...	FARMA...	Pomeriggio Posticipato (16:0...	1	1
Nome del Modello	Denominazione (chiave)																																																																					
<Aggiungi>																																																																						
NORMALE	NORMALE																																																																					
TURNO																																																																						
Pr...	Giorni da coprire	R..	Qualifica	Tipo Turno	A...	Addetti...																																																																
<...>																																																																						
...	LU-MA-ME-GI-VE-SA	r...	MAGAZ...	Mattino Anticipato (08:30-1...	1																																																																	
...	LU-MA-ME-GI-VE-SA	r...	FARMA...	Mattino Anticipato (08:30-1...	1																																																																	
...	LU-MA-ME-GI-VE-SA	r...	FARMA...	Mattino Posticipato (09:00-1...	1	1																																																																
...	LU-MA-ME-GI-VE	r...	MAGAZ...	Pomeriggio Anticipato (15:3...	1																																																																	
...	LU-MA-ME-GI-VE	r...	FARMA...	Pomeriggio Anticipato (15:3...	1																																																																	
...	LU-MA-ME-GI-VE	r...	FARMA...	Pomeriggio Posticipato (16:0...	1	1																																																																

Modello di copertura TURNO:

- Poiché in questo caso la farmacia fa orario continuato viene previsto un turno denominato CENTRALE LUNGO dal lunedì alla domenica dalle 11 alle 19 che verrà coperto da un farmacista.
- Dal lunedì alla domenica sarà presente anche un turno di mattina (Mattino Posticipato) 9-13 in cui è richiesto un farmacista ed un turno di pomeriggio dalle 17 alle 21 (Pomeriggio Posticipato) in cui è richiesto un farmacista
- Dal lunedì al sabato per rinforzare l'organico è previsto un ulteriore turno dalle 17 alle 21 (Pomeriggio Turno) per un farmacista.
- Per il magazzino si prevede dal lunedì alla domenica un turno dalle 8.30 alle 12.30 (Mattino Anticipato) ed uno dalle 16 alle 20 (Pomeriggio Posticipato).
- Tutte le notti della settimana è previsto un turno NOTTURNO dalle 21 alle 9 del mattino successivo
- Anche qui in alcuni turni è presente un addetto opzionale

<b>AIUTO!</b> Ho bisogno di assistenza		<b>Chat</b>	<b>FILE</b> Operazioni Iniziali	Configura Ambiente	<b>Configura Pianificazione</b>	Elabora e Stampa Pianificazione	S
Nome del Modello <Aggiungi> NORMALE <b>TURNO</b>	Denominazione (chiave) TURNO		<input type="text" value="?"/>				
	Pr...	Giorni da coprire	R..	Qualifica	Tipo Turno	A...	Addetti...
	<...>						
	...	LU-MA-ME-GI-VE-SA-DO	r...	MAGAZ...	Mattino Anticipato (08:30-1...	1	
	...	LU-MA-ME-GI-VE-SA-DO	r...	MAGAZ...	Pomeriggio Posticipato (16:0...	1	
	...	LU-MA-ME-GI-VE-SA	r...	FARMA...	Mattino Posticipato (09:00-1...	1	1
	...	LU-MA-ME-GI-VE-SA	r...	FARMA...	Pomeriggio Posticipato (16:0...	1	1
	...	LU-MA-ME-GI-VE-SA-DO	r...	NOTTU...	NOTTURNO (21:00-09:00)	1	
	...	LU-MA-ME-GI-VE-SA-DO	r...	FARMA...	Pomeriggio Turno (17:00-21...	1	
	...	-DO	r...	FARMA...	Mattino Posticipato (09:00-1...	1	
	...	LU-MA-ME-GI-VE-SA-DO	r...	FARMA...	CEN LUNGO (11:00-19:00)	1	

**Focus:** **Alla prima prova di configurazione, 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	
<b>3</b>	<b>COPERTURA DEI TURNI</b>
<p>Inserite tutti i requisiti di copertura del Personale che sarà <b>necessario</b> ed <b>obbligatorio</b> 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 <b>futuro</b> 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.</p>	
<b>Focus:</b>	<p>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</p>

	copertura Turni.
<b>Errore da evitare:</b>	In generale, l'organico sarà o eccessivo rispetto alla copertura necessaria, o insufficiente. Difficilmente sarà esattamente corrispondente alle esigenze di copertura. <b>Non modificate la copertura nel tentativo di impegnare il personale al 100%!</b> Questo condurrebbe a una complicazione difficile da gestire, e impossibile da realizzare. Invece, elaborate la pianificazione cercando di coprire ciò che è <b>necessario</b> , 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
<b>4</b>	<b>FERIE, PERMESSI, TEMPI NON DISPONIBILI</b>
Inserite le ferie e assenze pianificate che verranno godute nel periodo <b>futuro</b> che è oggetto della pianificazione.	
<b>Errore da evitare:</b>	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
<b>5</b>	<b>DISPONIBILITÀ E PRESENZE OBBLIGATORIE</b>
Questa configurazione è <b>opzionale</b> ; non usatela senza necessità. Usate questa configurazione per impostare intervalli temporali in cui il Personale <b>può</b> essere impiegato (per Personale la cui disponibilità è limitata a certi giorni o periodi, tipicamente i part time o consulenti esterni), oppure in cui <b>deve</b> 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.	
<b>Focus:</b>	Le disponibilità configurate in questa pagina servono <b>unicamente</b> a esprimere la condizione di non disponibilità di una Persona nella programmazione, e <b>non hanno alcun significato per il computo delle Ferie</b> effettivamente godute in rapporto alle condizioni contrattuali.

	Configurazione della pianificazione
<b>6</b>	<b>SQUADRE</b>
Questa configurazione è <b>opzionale</b> ; non usatela senza necessità. Nel caso di una farmacia è alquanto improbabile che vi occorra.	

## Elaborazione e Stampa della pianificazione

	Elaborazione e Stampa della pianificazione
<b>1</b>	<b>ELABORAZIONE AUTOMATICA DELLA PIANIFICAZIONE</b>
<b>Focus:</b>	Per elaborare, basta premere <b>CALCOLA PIANIFICAZIONE</b> 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>	
<b>Riempimento dell'organico</b>	Si cerca di soddisfare al 100% le richieste di copertura dei turni che sono state configurate.
<b>Riduzione di straordinario e sostituzione</b>	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).
<b>Distribuzione equa di Lavoro e Ferie</b>	Si cerca di fare in modo che tutti eroghino le ore di lavoro dovute e godano delle ferie di cui hanno diritto, senza disparità.
<b>Distribuzione equa delle ore Intramoenia</b>	Si cerca la distribuzione equa delle ore Intramoenia (se gestite), in rapporto alla disponibilità dichiarata per ogni persona.
<b>Distribuzione equa dei turni impegnativi</b>	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.
<b>Preferenze nella distribuzione dei turni</b>	Si cerca di soddisfare l'organizzazione dei turni consecutivi che eventualmente è stata configurata nelle preferenze personali per ogni persona.
<b>Riduzione dei tempi vuoti tra Turni Brevi</b>	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.
<b>Distribuzione ordinata dei turni</b>	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.
<b>Formazione delle squadre</b>	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 <b>molto improbabile</b> che si possa raggiungere un risultato migliore di quello ottenuto.</p>	

<b>Focus:</b>	<p><b>Elabora ogni fase per minuti ...</b></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>
<b>Focus:</b>	<p><b>Personalizza le priorità di calcolo.</b> 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>
<b>Errore da evitare:</b>	<p>La pianificazione deve essere <b>elaborata</b>. Le variazioni alla configurazione non vengono attuate senza ripetere l'elaborazione, perciò se si introducono variazioni alla configurazione occorre <b>rielaborare</b>.</p>

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

	Elaborazione e Stampa della pianificazione
<b>3 4</b>	<b>VISUALIZZA E MODIFICA LA PROSSIMA / L'INTERA PIANIFICAZIONE</b>
<p>Questo pannello serve per la messa a punto definitiva della configurazione. Nel pannello sono rappresentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i Turni di lavoro obbligatori secondo la pianificazione configurata, ma non coperti</li> <li>• i Turni di lavoro obbligatori e non obbligatori effettivamente assegnati alle Persone.</li> </ul>	
<b>Focus:</b>	<p>Distinzione tra <b>prossima</b> e <b>intera</b> pianificazione.</p> <p>Supponiamo che <b>oggi sia il 15 aprile</b>, e che abbiamo pianificato uno ad uno tutti i mesi dell'anno in corso.</p> <p>La <b>prossima</b> pianificazione è quella relativa al futuro, nel caso quella del mese di <b>maggio</b>.</p> <p>L'<b>intera</b> 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><b>Scegliere un Turno non coperto per selezionare la Persona con cui coprirlo.</b></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><b>Scegliere un Turno coperto per liberare la Persona che lo copre, o sostituirla con un'altra.</b></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><b>Dichiarare che un giorno in cui la persona non è presente vale come giorno di ferie</b>, 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><b>Introdurre un Turno supplementare</b>, 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><b>STAMPE DELLA PROSSIMA / DELL'INTERA PIANIFICAZIONE</b></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><b>RIGENERA LE STAMPE DELLA PROSSIMA / DELL'INTERA PIANIFICAZIONE</b></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
<b>1</b>	<b>CHIUSURA INFRANNUALE</b>
<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
<b>2</b>	<b>CHIUSURA ANNUALE</b>
<p>Qualche settimana dopo l'inizio di ogni nuovo anno eseguite la chiusura dell'anno precedente, in modo da archiviare i totali accumulati.</p>	
<b>Dettagli:</b>	<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>