

Come pianificare i turni del personale con ZonaTEAM

Indice

<u>PER INIZIARE: PROVARE TUTTO CON ORDINE!</u>	<u>1</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>2</u>
<u>CONTRATTI</u>	<u>3</u>
<u>REPARTI E QUALIFICHE</u>	<u>4</u>
<u>PERSONE</u>	<u>4</u>
<u>PREFERENZE PERSONALI</u>	<u>5</u>
<u>CONFIGURAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE</u>	<u>6</u>
<u>PERIODO DA PIANIFICARE</u>	<u>6</u>
<u>MODELLI DI COPERTURA SETTIMANALE</u>	<u>6</u>
<u>COPERTURA DEI TURNI</u>	<u>6</u>
<u>FERIE, PERMESSI, TEMPI NON DISPONIBILI</u>	<u>7</u>
<u>DISPONIBILITÀ E PRESENZE OBBLIGATORIE</u>	<u>7</u>
<u>SQUADRE</u>	<u>7</u>
<u>ELABORAZIONE E STAMPA DELLA PIANIFICAZIONE</u>	<u>8</u>
<u>ELABORAZIONE AUTOMATICA DELLA PIANIFICAZIONE</u>	<u>8</u>
<u>PREFERENZE PER LA VISUALIZZAZIONE</u>	<u>9</u>
<u>VISUALIZZA E MODIFICA LA PROSSIMA / L'INTERA PIANIFICAZIONE</u>	<u>9</u>
<u>STAMPE DELLA PROSSIMA / DELL'INTERA PIANIFICAZIONE</u>	<u>10</u>
<u>RIGENERA LE STAMPE DELLA PROSSIMA / DELL'INTERA PIANIFICAZIONE</u>	<u>10</u>
<u>SOSTITUZIONE DEGLI ASSENTI</u>	<u>11</u>
<u>CHIUSURE PERIODICHE</u>	<u>11</u>
<u>CHIUSURA INFRANNUALE</u>	<u>11</u>
<u>CHIUSURA ANNUALE</u>	<u>11</u>

Per iniziare: provare tutto con ordine!

Per imparare a usare ZonaTEAM, basta procedere in ordine, dall'inizio, esplorando le funzionalità del programma come nella lettura di un libro. Tutte le proprietà dei campi da compilare sono documentate sotto i bottoni di aiuto: 

Conviene osservare una delle pianificazioni preinstallate, e poi provare a configurare la propria.

Questa guida introduttiva fornisce qualche indicazione in più per orientare i primi passi. Conviene stamparla e tenerla a portata di mano, mentre si prova a usare il programma.

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.

	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.	
Esempio:	Ad esempio, in una attività commerciale potrebbero esserci i Turni: <ul style="list-style-type: none">• Mattino anticipato (8:00 - 12:00)• Mattino posticipato (9:00 - 13:00)• Pomeriggio anticipato (14:00 - 18:00)• ecc. Invece in un'organizzazione che lavora a ciclo continuo potrebbero esistere i Turni: <ul style="list-style-type: none">• Mattina (6:00 - 14:00)• Pomeriggio (14:00 - 22:00)• Notte (22:00 - 6:00)
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. 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.

	Configurazione dell'ambiente
4	CONTRATTI
<p>Inserire un contratto per ogni tipo di rapporto che è applicato: esecutivi, quadri, part time, tempo indeterminato, collaborazioni, ecc.</p> <p>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.</p> <p>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>	
Dettagli:	<p>Ore totali di Ferie e Permesso da godere nell'anno solare.</p> <p>Non specificate questo dato per consulenti, supplenti, trattatisti 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).</p>
Focus:	<p>I valori effettivi della retribuzione non sono rilevanti.</p> <p>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.</p>
Errore da evitare:	<p>Non moltiplicate inutilmente i contratti.</p> <p>Non moltiplicate i contratti in rapporto alle diverse retribuzioni: ai fini della pianificazione questo non ha alcuna utilità.</p> <p>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.</p>
Dettagli:	<p>Eventualmente, nel caso della Sanità, possono essere previste anche le attività Intramoenia. In questo caso una Persona eroga una parte di attività a titolo professionale, servendosi delle strutture dell'istituzione. Le ore di attività Intramoenia possono essere usate dalla pianificazione per coprire servizi per i quali il Personale dipendente non è sufficiente: in questo caso le attività Intramoenia interessano la pianificazione, e ne deve essere configurato un massimo.</p>
Esempio:	<p>Intramoenia: in un reparto ospedaliero, ci sono 10 medici che devono erogare 1.700 ore annue di lavoro dipendente. Ma per coprire tutti i turni obbligatori, occorrono in tutto 25.000 ore annue. Abbiamo quindi $25.000 - 17.000 = 8.000$ ore di deficit, che verranno coperte con attività intramoenia. Le ore di intramoenia da assegnare sono quindi 800 per medico. Se tutti i medici vogliono erogare questo quantitativo, configuriamo un unico contratto in cui le ore intramoenia da erogare sono 800.</p> <p>Ma se abbiamo 5 medici disposti ad erogare 1000 ore e altri 5 disposti a erogare 600, dobbiamo configurare due contratti, che chiameremo "Medici intramoenia 1000" e "Medici intramoenia 600", in cui configurare questi due diversi limiti.</p>

	Configurazione dell'ambiente
5 6	REPARTI E QUALIFICHE
<p>Inserite i Reperti esistenti nell'organizzazione, e le Qualifiche (mansioni) esistenti. Ricordate che ogni Persona sarà abilitata a operare in un reparto o più reperti, 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.</p>	
Errore da evitare:	<p>Non moltiplicate inutilmente reparti e qualifiche.</p> <p>Supponiamo di voler gestire due reparti: "forni" e "presse", e due qualifiche: "capoturno" e "turnista"</p> <p>I capoturno possono essere assegnati solo al reparto per cui sono specializzati, o forni o presse.</p> <p>I turnisti possono essere assegnati a qualsiasi dei due reparti.</p> <p>Sarebbe errato creare le quattro qualifiche: "capoturno forni", "capoturno presse", "turnista forni", "turnista presse", mentre sarebbe corretto creare solo le qualifiche "capoturno" e "turnista", perché la possibilità di operare o meno in un dato reparto sarà configurata poi per le singole persone.</p>
Focus:	Se vi sono un solo reparto e una sola qualifica, inseriteli comunque: almeno un reparto e una qualifica sono necessari per la pianificazione.

	Configurazione dell'ambiente
7	PERSONE
<p>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.</p>	
Focus:	Ogni persona può lavorare in uno o più reparti, e con una o più qualifiche. Specificate tutte le possibilità.
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).
Esempio:	Ad esempio, in una farmacia, i Farmacisti possono eventualmente sostituire il Magazziniere, se il personale con qualifica di Magazziniere non è sufficiente per ricoprire tutti i turni. Ma l'impiego delle Persone in sostituzione ha un maggior costo (configurato nel Contratto), e in tal modo viene evitato quanto più possibile.
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>

	Configurazione dell'ambiente
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.	
Esempio:	Un caso comunissimo è quello in cui le Persone non vogliono essere impiegate il sabato pomeriggio oppure la domenica: se la disponibilità massima dichiarata nelle preferenze è insufficiente, l'organico non viene riempito e il sabato pomeriggio o la domenica restano senza organico.
Focus:	Configurate sempre e solo requisiti che realizzano richieste espresse direttamente da Persone, mai requisiti che dovrebbero favorire la soddisfazione di certi requisiti da parte di ALTRE Persone.
Esempio:	Bianchi vuole fare un solo Sabato al Mese, mentre Rossi è disposto a lavorare al Sabato senza difficoltà. Configurate che Bianchi può fare solo 8 ore ogni 160 al Sabato, quindi al massimo il 5%, e non configurate NULLA per Rossi, che ovviamente verrà impiegato il Sabato al posto di Bianchi.
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.

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>	
Esempio:	<p>Ad esempio, la pianificazione di una FARMACIA potrebbe essere basata sull'alternanza tra settimane ordinarie, in cui l'esercizio è aperto solo in orario diurno feriale, e settimane di Turno, in cui l'esercizio è aperto anche in orario festivo e notturno.</p> <p>I modelli di copertura consentono di conservare le informazioni relative al Personale necessario e agli intervalli temporali che devono essere coperti nei due tipi di settimane, per inserirli poi rapidamente nelle pianificazioni mensili.</p>
Focus:	<p>Alla prima prova di configurazione, passate direttamente a configurare la Copertura dei turni.</p> <p>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.</p>

	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>	
Focus:	<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 copertura Turni.</p>
Errore da	<p>In generale, l'organico sarà o eccessivo rispetto alla copertura necessaria, o insufficiente. Difficilmente sarà esattamente corrispondente alle esigenze di</p>

evitare:	<p>copertura.</p> <p>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.</p>
-----------------	--

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

	Configurazione della pianificazione
5	DISPONIBILITÀ E PRESENZE OBBLIGATORIE
<p>Questa configurazione è opzionale; non usatela senza necessità.</p> <p>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.</p>	
Focus:	<p>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.</p>

	Configurazione della pianificazione
6	SQUADRE
<p>Questa configurazione è opzionale; non usatela senza necessità.</p> <p>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.</p> <p>Se non specificate la squadra per una o più Persone, queste verranno inserite in qualsiasi squadra, se hanno la qualifica appropriata.</p>	
Esempio:	<p>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.</p>

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>

	Elaborazione e Stampa della pianificazione
	<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>	

	Elaborazione e Stampa della pianificazione
	<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>