
Manuale GeT - Gestionale per turni

Release 1.0

Matteo Lucchesi

02 October 2013

Indice

1	Introduzione	3
1.1	Iniziare ad usare GeT	3
2	Le persone	5
2.1	Le persone	5
2.2	I gruppi	6
3	Impostazioni	9
3.1	Le mansioni	9
3.2	Notifiche	10
3.3	Calendario	10
3.4	Tipi di Turno	11
4	Il calendario	13
4.1	Visualizzazione del calendario	13
4.2	Filtrare i giorni	16
5	Il turno	17
5.1	Creare un nuovo turno	17
6	Disponibilità	19
6.1	Creare/rimuovere disponibilità	19
7	Notifiche	21

GeT - Gestionale per turni nasce per semplificare la gestione di tutte quelle attività che prevedono dei turni, in particolare nasce da un lavoro congiunto con una pubblica assistenza.

Il programma web permette agli addetti ai turni di vedere quali sono i turni ancora da coprire e trovare più facilmente le persone disponibili a svolgere determinate mansioni.

Il software è completamente personalizzabile e può essere adattato ai più disparati ambiti, dal settore commerciale a qualsiasi altra attività che preveda dei turni.

Introduzione

GeT si occupa innanzitutto di archiviare una anagrafica delle *persone* fornendo all'amministratore la possibilità di inserire informazioni rispetto alle *mansioni* che ogni singola persona è in grado di svolgere. Le mansioni posso essere create a piacimento a seconda delle esigenze.

In base alla mansioni che sono state create all'interno del programma è possibile definire delle *tipologie di turno* con requisiti basati proprio su quest'ultime. Esempio: deve essere presente almeno una persona con mansione autista.

A questo punto possono essere creati i *turni* di cui ho bisogno, fornendo l'orario e la tipologia. Un volta che il turno è stato creato l'amministratore sarà in grado di aggiungere delle disponibilità che potranno essere sia favorevoli che no, in modo che anche gli altri responsabili possano sapere se una persona ha già dichiarato di non essere disponibile per quel turno.

Le persone dotate di un account utente hanno la possibilità di vedere da casa chi è già inserito all'interno del *calendario* ma possono anche rendersi disponibili o cancellarsi da un turno autonomamente.

1.1 Iniziare ad usare GeT

Per iniziare ad utilizzare GeT e creare dei turni è necessario eseguire una serie di passaggi:

1. creare un calendario
2. definire almeno una mansione
3. definire almeno una tipologia di turno
4. aggiungere alla tipologia di turno almeno un requisito

Queste operazioni posso essere svolte nella sezione *impostazioni*.

Le persone

E' possibile accedere alla sezione "persone" dal menu principale:

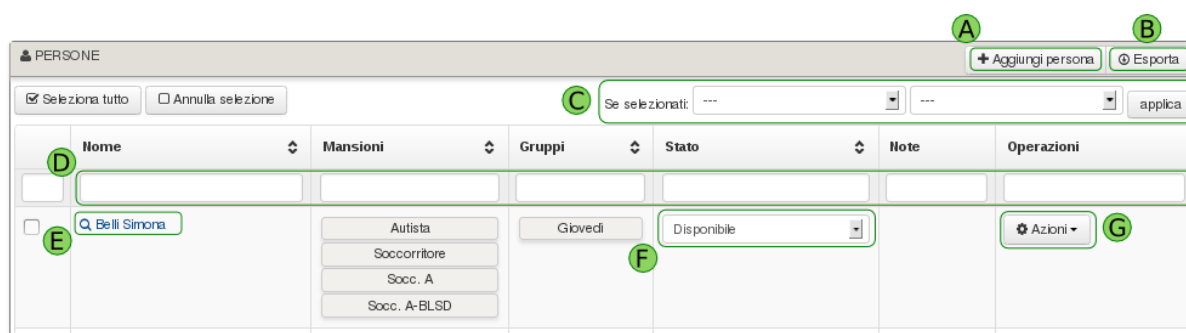


Nota: Questa sezione è accessibile solo ai membri dello staff o amministratori

2.1 Le persone

Attraverso questo modulo è possibile gestire l'anagrafica del personale.

La tabella "persone" ne riporta le informazioni principali, esse risultano automaticamente ordinate per cognome ma è possibile selezionare un diverso ordinamento facendo click sul titolo delle colonne. Tramite i campi **D** è possibile filtrare le persone in base al loro nome, mansioni, gruppi, stato e note (per tornare alla lista completa è sufficiente cancellare il contenuto inserito).



2.1.1 Aggiungere una persona

Per aggiungere una persona è sufficiente utilizzare il bottone **A**, si aprirà un form di inserimento dei dati, una volta compilati almeno i campi obbligatori (contraddistinti dall'asterisco) verrà creata una nuova persona.

2.1.2 Modificare/eliminare una persona

Per modificare/eliminare una persona è sufficiente utilizzare il selettore **G**.

Nota: I membri dello staff possono modificare i dati ma solo gli amministratori possono eliminare una persona

Avvertimento: eliminando una persona vengono eliminate anche tutte le sue disponibilità passate e quindi le sue statistiche

Visualizzare i dettagli

E' possibile visualizzare tutti i dettagli di una persona attraverso il link **E**

2.1.3 Aggiungere/rimuovere Mansioni a più persone

E' possibile aggiungere o rimuovere le mansioni che una singola persona può svolgere tramite la modifica di una persona. Se si vuole attribuire o togliere la capacità di svolgere una determinata mansione a più persone contemporaneamente è possibile farlo utilizzando i selettori nella sezione **C** dopo averle selezionate.

2.1.4 Stato di una persona

Una persona può essere in uno dei seguenti stati:

- Disponibile
- In ferie
- In Malattia
- Indisponibile

Solo nel caso in cui sia disponibile sarà possibile aggiungerla ad un turno, se negli stati ferie o malattia sarà comunque visibile nella ricerca anche se non sarà possibile modificarne la disponibilità, nel caso in cui risulti indisponibile non verrà mostrata nella pagina di ricerca.

Per modificare lo stato di una persona è sufficiente utilizzare il selettore indicato dalla lettera **F**

Esportazione


Tramite la bottone **B** è possibile esportare l'elenco delle persone comprensivo delle di tutte le informazioni in formato .csv

2.2 I gruppi


GRUPPI		
		A + Aggiungi gruppo
Nome	Note	Operazioni
Giovedì (3)	Turno fisso 20-24	B Azioni
1° AR7 (0)	Prima AR7 - Turno 08-20 tutti i giorni	

Se alcuni turni vengono coperti regolarmente dalle stesse persone è possibile velocizzare la procedura di inserimento delle disponibilità ricorrendo ai gruppi. Le persone possono essere inserite all' interno di uno o più gruppi.


2.2.1 Aggiungere un gruppo

Per aggiungere un nuovo gruppo è sufficiente utilizzare il bottone  , si aprirà un form di inserimento dei dati, una volta inserito il nome ed un eventuale nota verrà creato un nuovo gruppo.

2.2.2 Aggiungere persone ad un gruppo

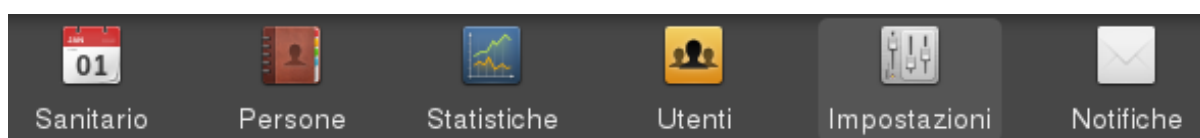
Per aggiungere o rimuovere una o più persone ad un gruppo è necessario tornare alla sezione PERSONE, selezionarle ed utilizzare il menu posto in alto a destra .

2.2.3 Modificare/eliminare un gruppo

Per modificare/eliminare un gruppo è sufficiente utilizzare il selettore .

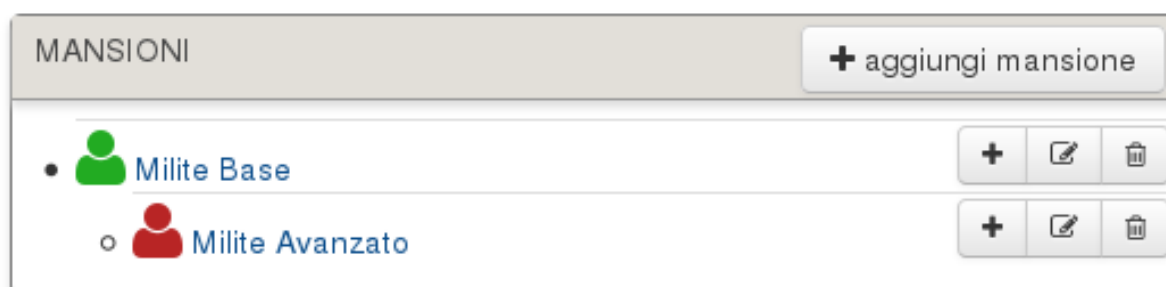
Impostazioni

E' possibile accedere alla sezione "impostazioni" dal menu principale:



Nota: Questa sezione è accessibile solo ai membri dello staff o amministratori

3.1 Le mansioni



Le mansioni rappresentano le attività che possono essere svolte dalle persone all'interno di un turno. Esse possono essere create a proprio piacimento e vengono utilizzate per definire i requisiti delle varie tipologie di turno.

Le mansioni sono classificate gerarchicamente, in questo modo la persona in grado di svolgere una determinata mansione sarà automaticamente in grado di svolgere anche tutte le sue mansioni figlie. Es. un volontario con capacità di svolgere la mansione di soccorso avanzato sarà automaticamente in grado di svolgere anche la mansione di soccorso base se correttamente configurata.

3.1.1 Aggiungere una mansione

Per aggiungere una mansione è sufficiente utilizzare il bottone "aggiungi mansione", nel form successivo sarà richiesto all'operatore di inserire il nome, la descrizione e l'eventuale mansione padre. Infine è necessario selezionare un colore ed un'icona da assegnare alla mansione che risulterà visibile nella grafica del calendario.

3.1.2 Modificare/eliminare una mansione

Per modificare/eliminare una mansione è sufficiente utilizzare il selettore nell'ultima colonna.

Nota: I membri dello staff possono modificare i dati ma solo gli amministratori possono eliminare una mansione

Avvertimento: Eliminando una mansione vengono eliminati anche tutti i requisiti che la utilizzano

3.2 Notifiche

NOTIFICHE			
+ aggiungi regola			
Destinatario	Giorni	Tipo di turno	Operazioni
matteo	Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì,	Turno ordinario,	⚙ Azioni ▼

Quando una persona utilizzando il proprio utente aggiunge o rimuove la sua disponibilità ad un turno viene automaticamente inviata una notifica all'amministratore.

In questa sezione è possibile definire nuove regole di notifica per i membri dello staff. Facendo click su "AGGIUNGI REGOLA" si aprirà un form in cui inserire il destinatario delle notifiche, i giorni della settimana per cui sarà avvisato e l'eventuale tipologia di turno.

3.3 Calendario

CALENDARIO	
+ aggiungi calendario	
Nome	Operazioni
Sanitario (0)	⚙ Azioni ▼

Il calendario rappresenta il contenitore per i turni, ogni calendario creato è raggiungibile tramite il menu principale. Utilizzare più calendari permette di suddividere i turni ed avere così una rappresentazione grafica meno ingombrante. Per creare un nuovo calendario è sufficiente utilizzare il bottone "AGGIUNGI CALENDARIO"

Nota: Solo gli amministratori possono creare, modificare o eliminare un calendario

3.4 Tipi di Turno

TIPI DI TURNO

+ aggiungi tipo

☰ TURNO ORDINARIO (0)

⚙️ Azioni ▼

REQUISITI:

Mansione	Minimo	Massimo	Necessario	sufficiente	nascosto	Extra	Operazioni
Milite Avanzato	2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⚙️ Azioni ▼
Milite Base	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⚙️ Azioni ▼

I turni sono suddivisi in tipologie, quest'ultime si rendono necessarie per definirne i requisiti che dovrà soddisfare.

3.4.1 Aggiungere un tipo di turno

Per aggiungere un tipo di turno è sufficiente utilizzare il bottone “AGGIUNGI TIPO TURNO”, nel form successivo sarà possibile specificarne il nome, la priorità ed un messaggio di errore da visualizzare ad un utente che cerchi di modificare la propria disponibilità fuori dagli intervalli temporali ammessi (può essere utilizzato per inserire un recapito del responsabile di quel turno). La priorità definisce quale tipologia di turno deve essere visualizzata per prima nel caso che sul calendario siano presenti due turni che iniziano contemporaneamente.

3.4.2 I requisiti

Una volta creata una tipologia di turno è possibile aggiungervi un requisito tramite l'apposito bottone “AZIONI -> AGGIUNGI REQUISITO”.

IMPOSTAZIONI > TIPO DI TURNO >> NUOVO REQUISITO

Mansione*

Maggiore o uguale*

Minore o uguale*

☐ Necessario

Se selezionato il requisito deve essere soddisfatto

☐ Sufficiente

Se il requisito è soddisfatto il turno risulta coperto in ogni caso

☐ Nascosto

Se il requisito risulta nascosto verrà comunque verificato ma la persona non potrà segnarsi in quel ruolo

☐ Extra

Il requisito viene verificato su tutte le capacità delle persone disponibili, indipendentemente dal loro ruolo nel turno

Invia

Di seguito sono illustrati i campi che compongono il form di creazione:

- **mansione:** indica la mansione su cui vogliamo porre la condizione
- **maggiore o uguale:** indica il numero minimo di persone che devono essere disponibili a svolgere questa mansione (se 0 indica che non c'è un minimo)
- **minore o uguale:** indica il numero massimo di persone che possono essere disponibili a svolgere questa mansione (se 0 indica che non c'è un massimo)
- **necessario:** se selezionato indica che questo requisito DEVE essere soddisfatto affinché il turno risulti coperto
- **sufficiente:** se selezionato basta che questo requisito sia soddisfatto per far apparire il turno coperto indipendentemente da tutti gli altri requisiti
- **nascosto:** se selezionato il requisito verrà verificato ma non sarà possibile dare la disponibilità per la relativa mansione (può essere utilizzato ad esempio per limitare il numero dei volontari presenti su un mezzo)
- **extra:** se selezionato il requisito viene verificato su tutte le capacità delle persone disponibili, *indipendentemente dal loro ruolo* nel turno (può essere utilizzato ad esempio per limitare il numero dei volontari di sesso femminile)

Il calendario



Il calendario è il contenitore dei *turni*, essi vengono rappresentati disposti su sette colonne in ordine cronologico.

Nota: Se due turni iniziano contemporaneamente verranno ordinati secondo la priorità del *tipo di turno*

GeT può gestire più calendari contemporaneamente riconoscibili dalla medesima icona nel menu principale.

4.1 Visualizzazione del calendario

La visualizzazione del calendario varia secondo il seguente schema:

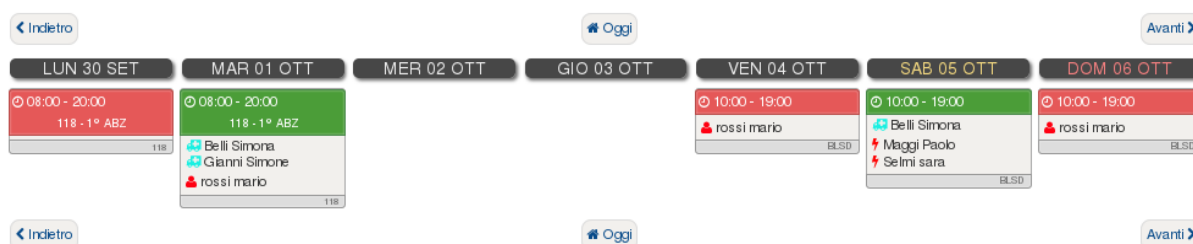
- Utente non loggato
- Utente semplice
- Membro dello staff

4.1.1 Calendario utente non loggato

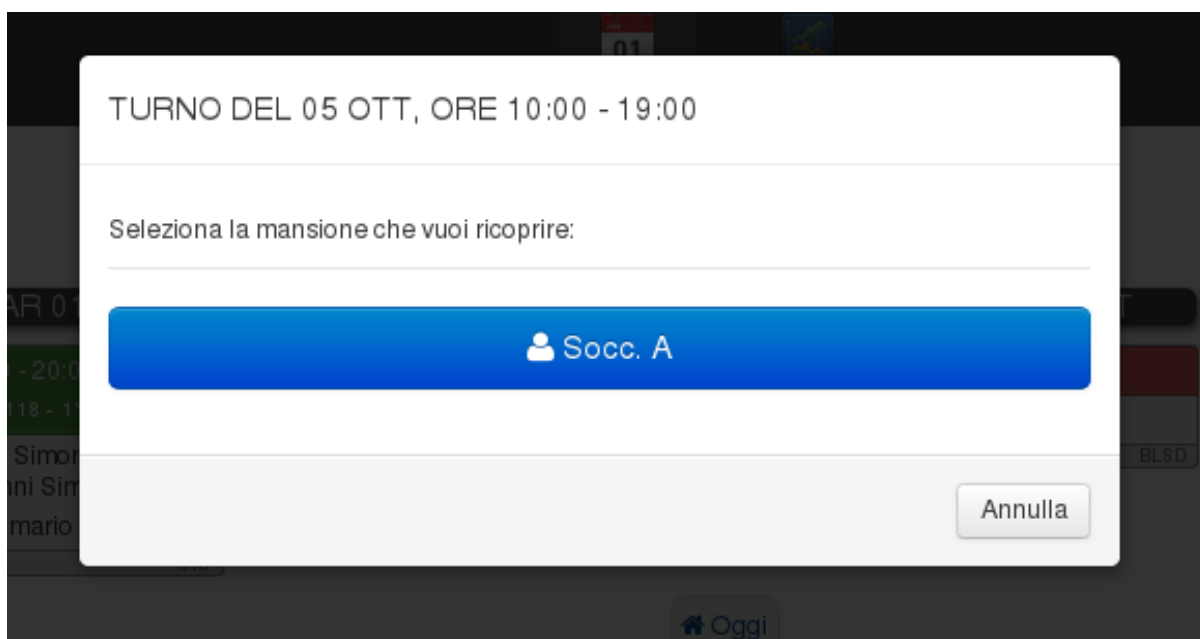


Se si accede al calendario senza prima aver effettuato il login non saranno visibili i nomi delle persone segnate. Saranno però già riconoscibili i turni coperti e non in base al loro colore (verde coperto, rosso non coperto).

4.1.2 Calendario utente semplice



Quando il calendario è visualizzato da un utente semplice dopo aver effettuato il login appariranno i nomi delle persone già segnate e tutti i turni diventeranno clickabili.

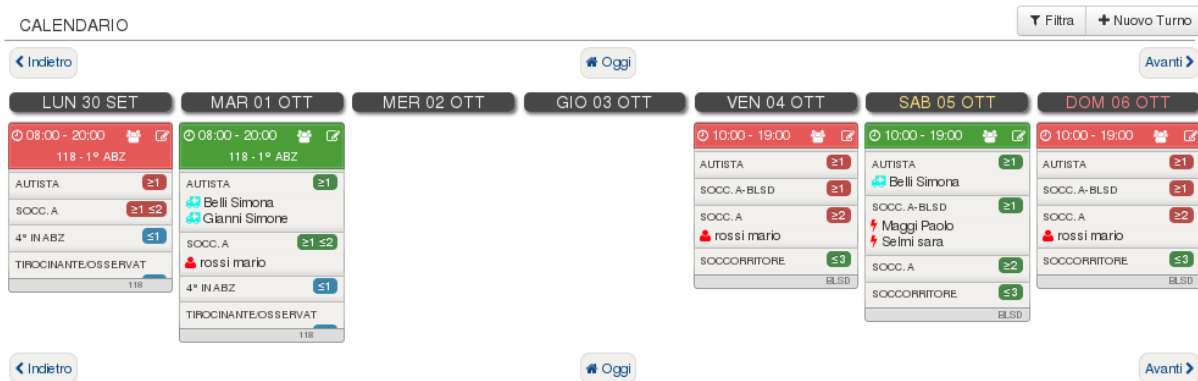


Facendo click su un turno è possibile modificare la propria disponibilità. Se la modifica avviene entro i tempi preimpostati verrà mostrata una finestra di dialogo che permetterà all'utente di selezionare la mansione che vuole ricoprire. Se il click avviene su un turno per cui l'utente si è già reso disponibile egli sarà in grado di cancellarsi. In entrambi i casi verrà inviata una *notifica* all'utente dello staff predisposto.

Nota: I limiti temporali entro cui è possibile segnarsi o cancellarsi da un turno vengono impostati all'interno di un file di configurazione predefinito

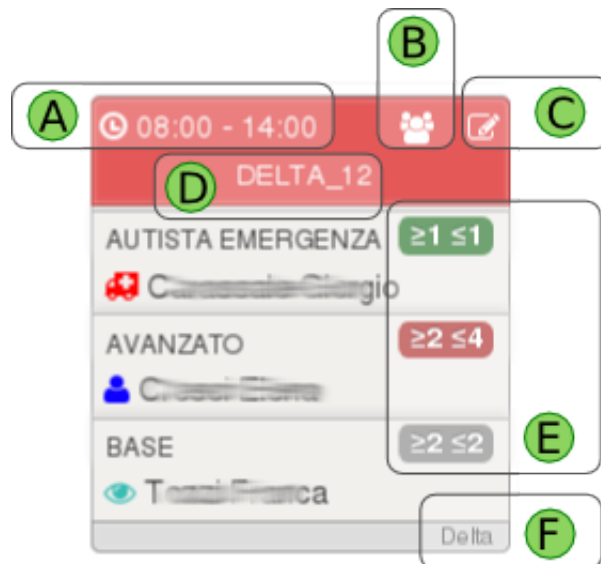
Nota: Le mansioni che saranno mostrate all'utente per potersi segnare vengono selezionate dal software in modo che non vadano in conflitto con i requisiti pre-impostati (se ad esempio è necessario massimo una autista e un utente si è già segnato nessun altro potrà farlo)

4.1.3 Calendario per lo staff



Quando è stato effettuato il login come membro dello staff la visualizzazione del calendario risulta completa di tutte le informazioni sia sulle persone disponibili sia dei requisiti del singolo turno.

La visualizzazione del turno per i membri dello staff è la seguente:



All'interno del turno appaiono tutte le mansioni e sulla destra sono indicati i requisiti numerici all'interno di un badge colorato **E**. Esso può essere dei seguenti colori:



- **verde**: requisito soddisfatto
- **rosso**: requisito non soddisfatto
- **blu**: requisito sufficiente
- **grigio**: requisito non necessario

Facendo click sul badge si aprirà la pagina di ricerca delle persone per quella mansione. si veda la sezione [disponibilità](#) per ulteriori informazioni.

Nota: se un requisito è indicato come *extra* apparirà un asterisco alla sua sinistra

Nota: se un requisito è indicato come *nascosto* non risulterà clickabile e sarà visibile solo allo staff

Nella parte superiore del turno sono indicate l'ora di inizio e fine del turno **A** ed un identificativo opzionale **D**.

Sono inoltre presenti due bottoni: il primo  richiama la pagina di modifica della disponibilità per un gruppo (si faccia ulteriore riferimento alla sezione *disponibilità*) ed il secondo  permette di modificare o eliminare il turno.

Infine in basso  è riportata la tipologia del turno.

4.2 Filtrare i giorni

Tramite il bottone in alto a destra “FILTRA” è possibile visualizzare solo determinati giorni della settimana, i giorni feriali, prefestivi o festivi.

Il turno

I turni già presentati nella sezione calendario raccolgono le disponibilità o indisponibilità delle persone

5.1 Creare un nuovo turno

Per creare un nuovo turno è sufficiente utilizzare il pulsante “NUOVO TURNO” posto in alto a destra nella pagina di visualizzazione del calendario.

Nella schermata successiva potrà essere indicato un identificativo (opzionale) per riconoscere il turno appena creato.

E’ necessario indicare giorno ed ora di inizio e fine del turno con il vincolo che questo si sviluppi interamente entro un giorno. Selezionamo il tipo di turno (quindi anche i requisiti che questo dovrà avere) ed il punteggio.

Nota: Il punteggio viene utilizzato esclusivamente nelle statistiche e può essere utilizzato per attribuire un valore maggiore ad alcuni turni.

Selezionamo infine il calendario che dovrà ospitare il turno.

5.1.1 Ripetere il turno

Facendo click sulla voce “RIPETI TURNO” si apriranno ulteriori campi che permettono di ripetere il turno appena configurato. Indicando l’intervallo di date e selezionando i giorni richiesti il turno verrà replicato su ognuno di questi giorni al medesimo orario.

Nota: I turni creati con la funzione “RIPETI TURNO” rimangono legati e sarà possibile modificarli o eliminarli contemporaneamente.

CALENDARIO / AGGIUNGI TURNO

Identificativo

Inizio*

Fine*

Tipo*

Punteggio*

Calendario*

▼ Ripeti turno

Aggiungi

▲ Ripeti turno

Ripeti da

Ripeti al

Ripeti il giorno

☐ lunedì ☐ martedì ☐ mercoledì ☐ giovedì ☐ venerdì ☐ sabato ☐ domenica ☐ feriale ☐ prefestivo ☐ festivo ☐ qualsiasi

Disponibilità

La disponibilità rappresenta la relazione tra una persona ed un turno.

Essa può essere di 4 tipi:

- Disponibile
- Indisponibile
- Da richiamare
- Non risponde

6.1 Creare/rimuovere disponibilità

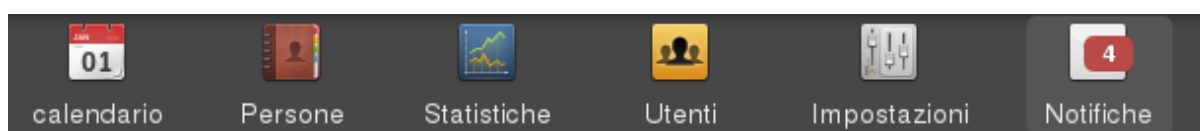
L'inserimento o la cancellazione di una disponibilità può avvenire in due modi: * La persona dopo aver effettuato il login esegue un click sul turno scelto * Un membro dello staff utilizza la pagina di ricerca delle persone o modifica la disponibilità di un gruppo per un turno

6.1.1 Ricerca persone per mansione

6.1.2 Aggiunta di un gruppo ad un turno

Notifiche

E' possibile accedere alla sezione "notifiche" dal menu principale:



Il numero all'interno del riquadro rosso indica il numero di notifiche non lette.

Le notifiche vengono inviate ogni qualvolta una persona aggiunge o rimuove la propria disponibilità ad un turno.

Nota: Questa sezione è accessibile solo ai membri dello staff o amministratori

NOTIFICHE		
<input checked="" type="checkbox"/> Seleziona tutto <input type="checkbox"/> Annulla selezione		Se selezionati: <input type="text" value=""/>
Data	testo	
<input type="checkbox"/>	dom 29 Set 11:00	rossi mario si è reso Non piu disponibile con mansione di Socc. A per il turno del 05-10-2013 delle ore 10:00 - 19:00
<input type="checkbox"/>	dom 29 Set 11:00	rossi mario si è reso Disponibile con mansione di Socc. A per il turno del 06-10-2013 delle ore 10:00 - 19:00
<input type="checkbox"/>	dom 29 Set 11:00	rossi mario si è reso Disponibile con mansione di Socc. A per il turno del 05-10-2013 delle ore 10:00 - 19:00
<input type="checkbox"/>	dom 29 Set 11:00	rossi mario si è reso Disponibile con mansione di Socc. A per il turno del 04-10-2013 delle ore 10:00 - 19:00

In questa sezione sono elencate le notifiche ricevute, le notifiche evidenziate in giallo sono quelle non lette.

Per modificare lo stato di una o più notifiche è sufficiente selezionarle ed utilizzare il selettore in alto a destra.

Nota: Le notifiche che un membro dello staff riceverà sono configurare nella sezione *impostazioni*
