

---

# **Manuale GeT - Gestionale per turni**

***Release 1.0***

**Matteo Lucchesi**

25 September 2013



---

# Indice

---

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Le persone</b>	<b>5</b>
2.1	Le persone . . . . .	5
2.2	I gruppi . . . . .	6



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 possono essere create a piacimento a seconda delle esigenze.

In base alle mansioni che sono state create all'interno del programma è possibile definire delle tipologie di turno con requisiti basati proprio su quest'ultime. Esempio: il numero di militi deve essere maggiore di 2.

A questo punto possono essere creati i turni di cui ho bisogno, fornendo l'orario e la tipologia di turno. Una 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.





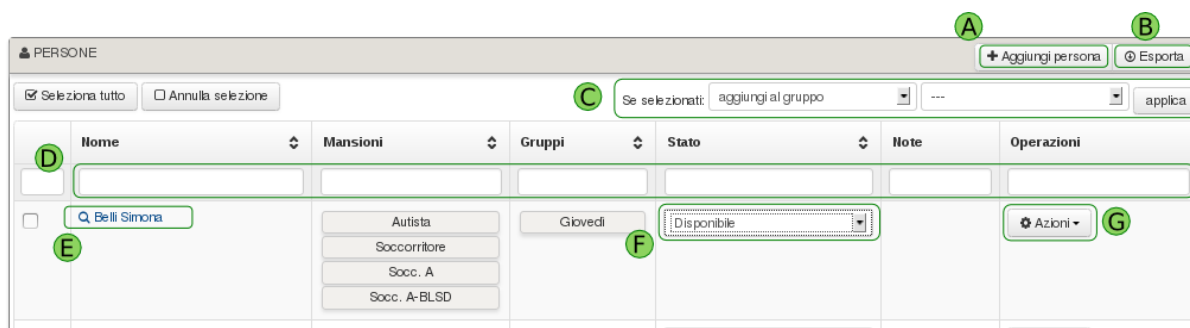
# Le persone

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



## 2.1 Le persone

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



### 2.1.1 Aggiungere una persona


Per aggiungere una persona è sufficiente utilizzare il bottone “”

#### 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 

## **2.2 I gruppi**

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.

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