

---

# **Manuale GeT - Gestionale per turni**

***Release 1.0***

**Matteo Lucchesi**

26 September 2013



---

# Indice

---

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>3</b>
1.1	Iniziare ad usare GeT . . . . .	3
<b>2</b>	<b>Impostazioni</b>	<b>5</b>
2.1	Le mansioni . . . . .	5
<b>3</b>	<b>Le persone</b>	<b>7</b>
3.1	Le persone . . . . .	7
3.2	I gruppi . . . . .	8



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 un autista.

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





---

# Impostazioni

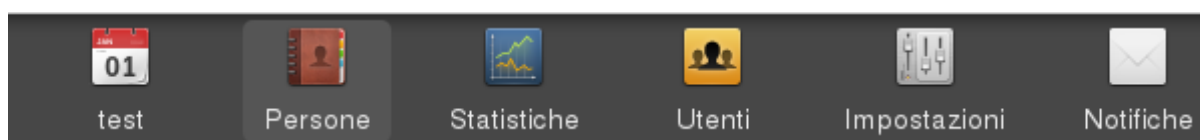
---

## 2.1 Le mansioni



# Le persone

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

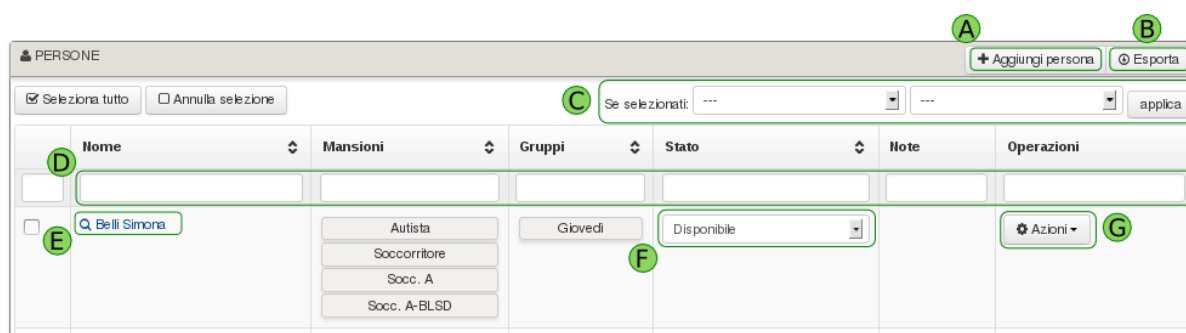


**Nota:** Questa sezione è accessibile solo ai membri dello staff o amministratori

## 3.1 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).



### 3.1.1 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.

### 3.1.2 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**

### 3.1.3 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.

### 3.1.4 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

## 3.2 I gruppi


GRUPPI		
		<b>A</b> + Aggiungi gruppo
Nome	Note	Operazioni
Giovedì (3)	Turno fisso 20-24	<b>B</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.


### **3.2.1 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.

### **3.2.2 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 .

### **3.2.3 Modificare/eliminare un gruppo**

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