

Gestione della Pizzeria e dei Dipendenti

Questo sistema consente di gestire in modo completo i turni e i dipendenti di una pizzeria, a partire dalla schermata di login che permette agli utenti di accedere o registrare una nuova pizzeria. Una volta effettuato l'accesso si viene reindirizzati alla home, dove è possibile visualizzare e gestire i turni e i dipendenti associati.

Gestione Dipendenti

Per visualizzare i turni di lavoro è necessario prima aggiungere almeno un dipendente al sistema. È possibile farlo facilmente cliccando sul simbolo del "+" verde e inserendo i dati richiesti come nome, cognome e data di nascita. Dopo l'inserimento si ha la possibilità di modificare o eliminare i dati di ciascun dipendente.

Gestione Turni

Per la gestione dei turni il sistema consente di modificare i dipendenti assegnati a ciascun giorno della settimana. È sufficiente selezionare il giorno e trascinare il dipendente desiderato all'interno del turno o rimuoverlo semplicemente trascinandolo fuori. Dopo aver effettuato le modifiche, i turni possono essere caricati sul server per renderli visibili a tutti i dipendenti, con la possibilità di salvare e visualizzare la data di creazione dei turni. La barra in alto consente di selezionare turni precedenti per consultazione o modifica.

Inoltre, i turni possono essere scaricati in formato PDF o come immagine PNG, offrendo un report visivo della settimana lavorativa, con l'elenco dei dipendenti assegnati ai vari turni.

Logout

Una volta completate tutte le operazioni relative alla gestione della pizzeria, è possibile effettuare il logout utilizzando l'apposito tasto nella sezione laterale, uscendo così dalla piattaforma in modo sicuro.

Gestione Dipendenti - Login e Richieste di Scambio

I dipendenti possono accedere al sistema cliccando sulla voce "Sei un dipendente? Accedi" e inserendo il proprio codice identificativo, ricevuto al momento della creazione del profilo, insieme al nome della pizzeria per cui lavorano. Una volta effettuato l'accesso, i dipendenti vengono indirizzati alla propria home, dove possono visualizzare i propri turni di lavoro e le ore di servizio.

In caso di necessità, i dipendenti hanno la possibilità di richiedere uno scambio di turni con altri colleghi. Questo può essere fatto trascinando la propria casella contenente il turno in questione in uno degli slot liberi, per poi selezionare il turno di un altro dipendente in un secondo slot. Anche per i dipendenti, è possibile scaricare il proprio orario settimanale in formato PDF o immagine.

Pagina Richieste

Nella pagina "Richieste", i dipendenti possono visualizzare tutte le richieste di scambio ore inviate o ricevute. Le richieste inviate possono essere annullate, mentre le richieste ricevute possono essere accettate o rifiutate. Questo permette un completo controllo sulle modifiche agli orari e una gestione delle richieste di scambio tra colleghi.

