

Manuale utente: SmartShift

Guida completa all'installazione e utilizzo

Parte I

Installazione e Avvio del Progetto

Strumenti necessari

Prima di avviare il progetto **SmartShift**, assicurati di avere installato i seguenti strumenti:

- **Java Development Kit (JDK)**

Necessario per compilare ed eseguire l'applicazione Java. Si consiglia una versione 17 o superiore.

- **Visual Studio Code (IDE)**

Editor di codice utilizzato per aprire ed eseguire il progetto.

- **GitHub Desktop**

Applicazione utile per clonare il repository in modo semplice tramite interfaccia grafica.

- **DB Browser for SQLite (Opzionale)**

Non necessario per l'avvio dell'applicazione, ma utile per visualizzare manualmente i dati contenuti nel database SQLite.

Recuperare l'URL del repository

1. Apri il browser e recati sulla pagina GitHub del progetto **SmartShift**.

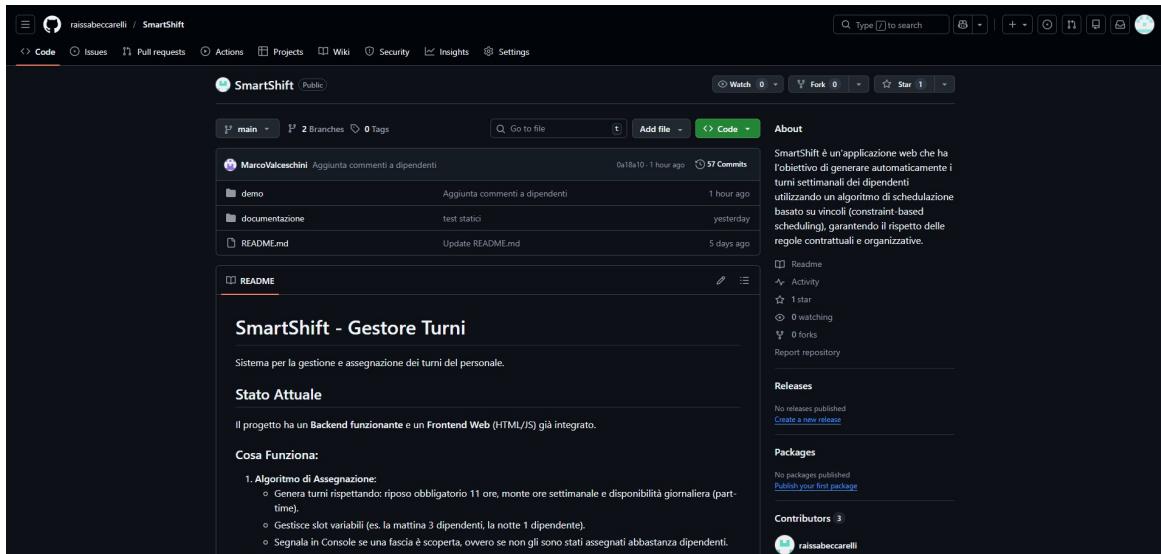


Figura 1: Pagina principale del repository su GitHub.

2. Individua e clicca sul pulsante verde ”<>Code” posizionato sulla destra.
3. Nel menu a tendina che si apre, sotto la scheda ”Local” (opzione HTTPS), clicca sull’icona ”Copia” posta di fianco all’URL del progetto.

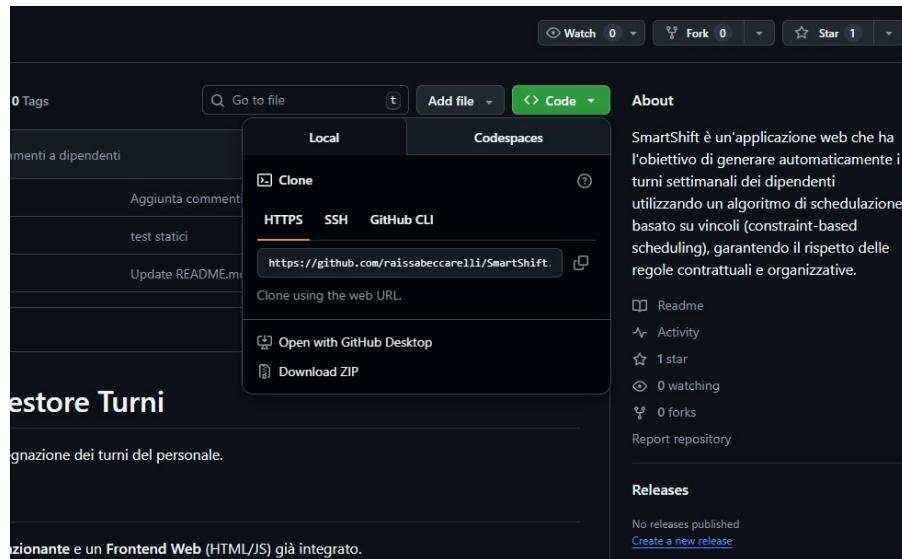


Figura 2: Copia dell’URL per la clonazione in locale.

Clonare il progetto in locale con GitHub Desktop

1. Apri l’applicazione GitHub Desktop.
2. Nel menu in alto, clicca su ”File” e seleziona ”Clone repository...”.

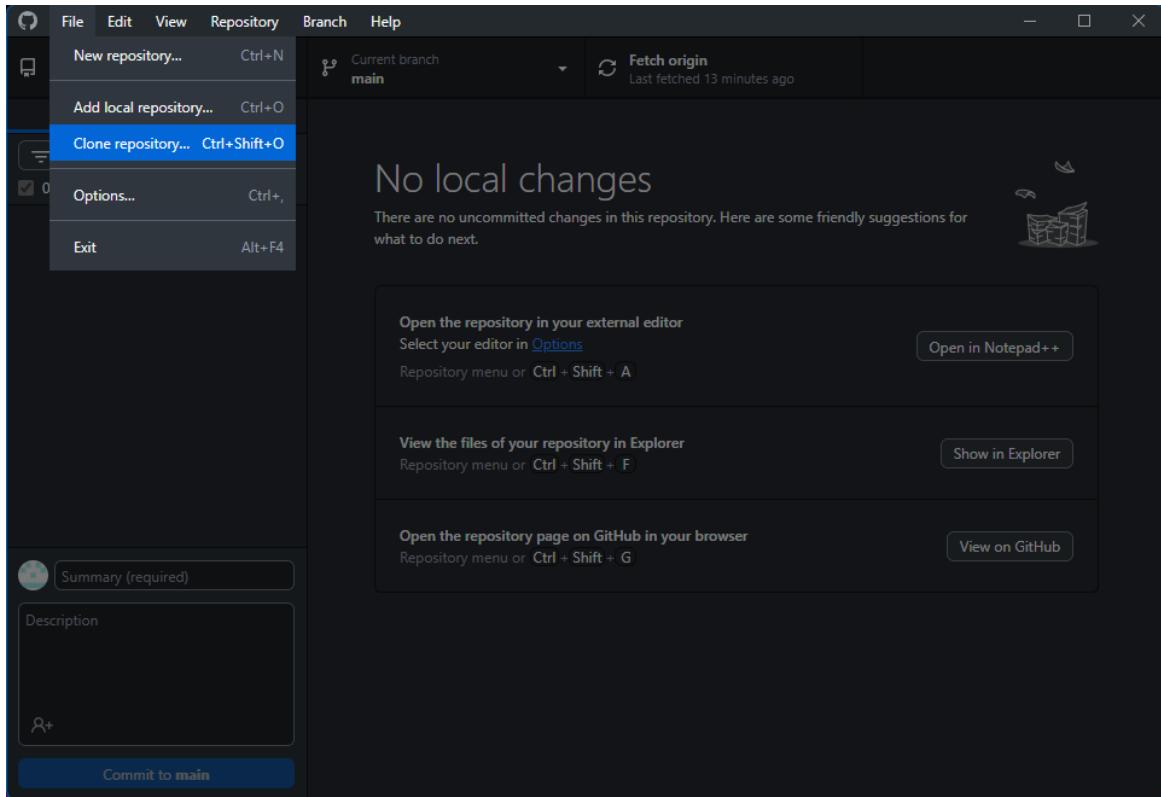


Figura 3: Menu File di GitHub Desktop.

3. Spostati sulla scheda **”URL”**.
4. Incolla l’indirizzo copiato precedentemente.
5. Seleziona la cartella locale dove salvare il progetto.
6. Clicca su **”Clone”**.

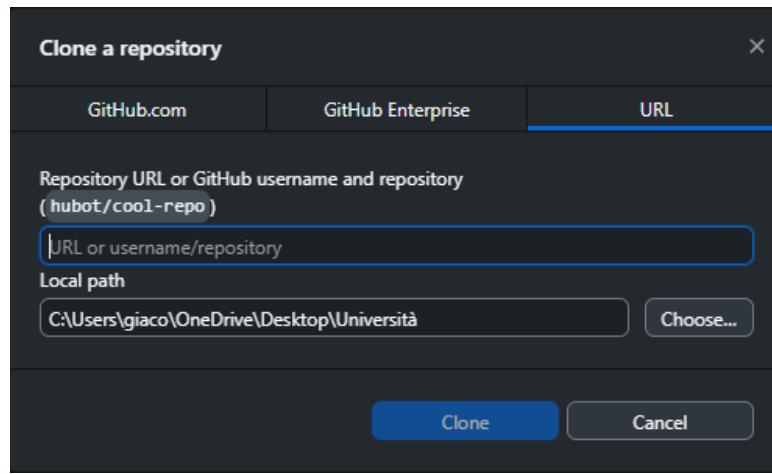


Figura 4: Finestra di clonazione con URL e percorso locale inseriti.

Aprire il progetto su Visual Studio Code

1. Avvia Visual Studio Code.

2. Clicca su ”File” → ”Open Folder...”.

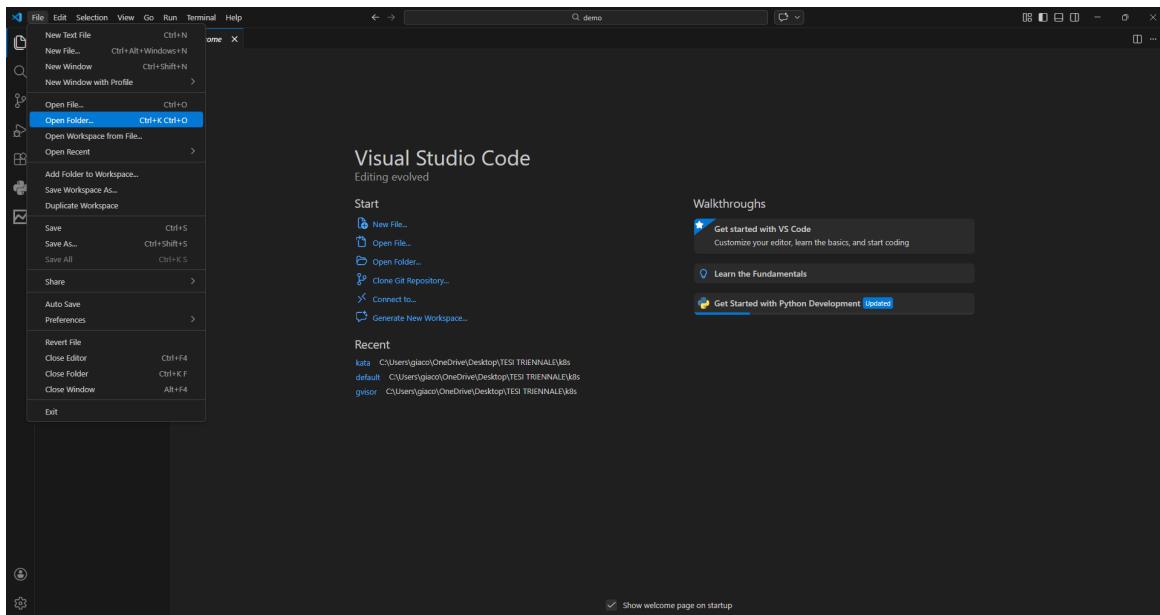


Figura 5: Apertura della cartella del progetto in Visual Studio Code.

3. Seleziona la cartella **SmartShift** precedentemente clonata.

Avviare l'applicazione

1. Nel pannello **Explorer**, segui il percorso:

```
src > main > java > com > example > smartshift
```

2. Apri il file **SmartShiftApplication.java**.

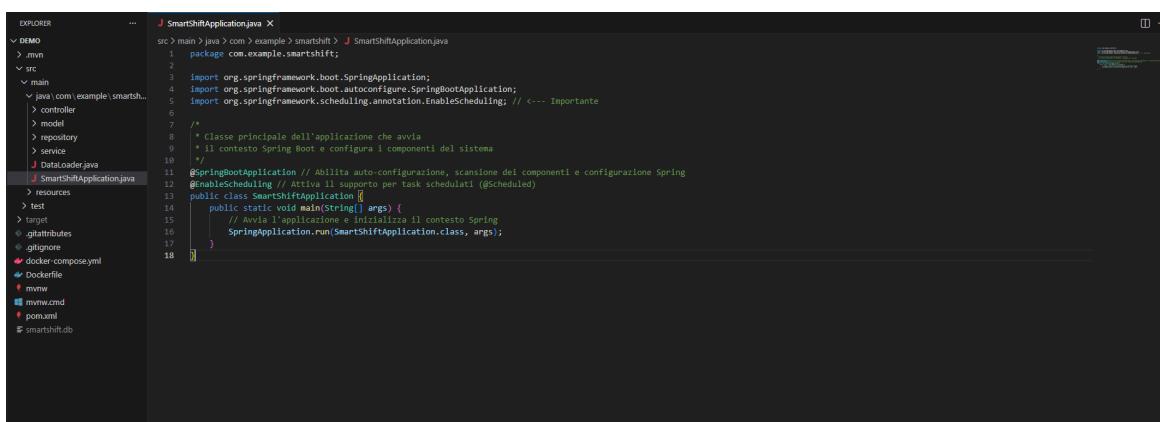


Figura 6: Selezione e apertura del file Java principale.

3. Clicca su ”Run” → ”Run Without Debugging” oppure premi **Ctrl+F5**.

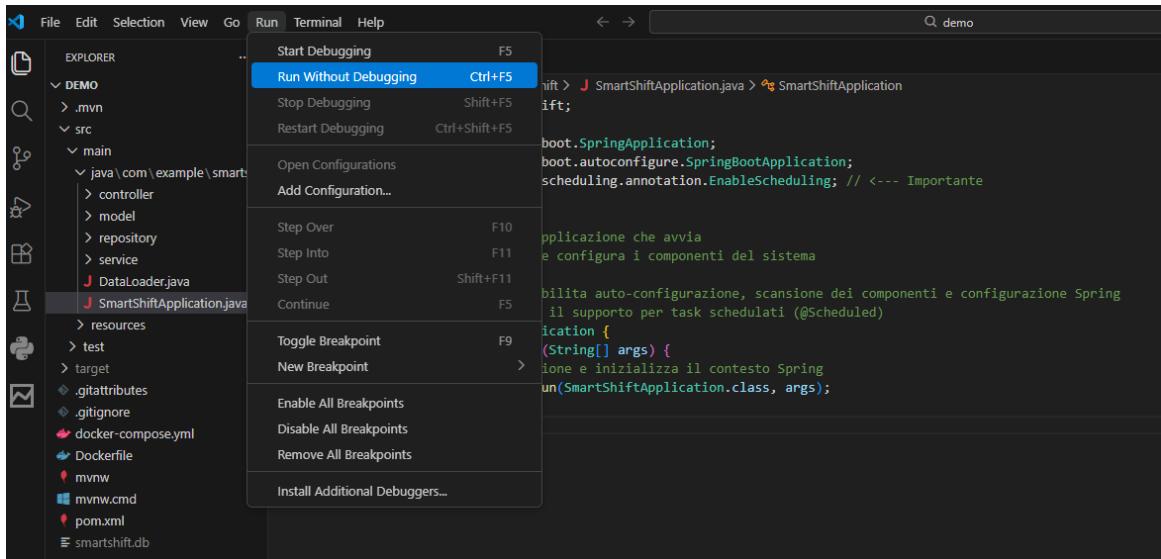


Figura 7: Avvio dell'applicazione dal menu Run.

Parte II

Guida all'utilizzo dell'applicazione

Panoramica dell'interfaccia

Una volta avviata l'applicazione (eseguita in <http://localhost:8080/>), l'utente può navigare tra le tre sezioni principali tramite la barra di navigazione in alto:

- **HOME** – Visualizza la programmazione settimanale corrente.
- **CALENDARIO** – Permette di gestire la pianificazione dei turni per settimana.
- **GESTIONE DIPENDENTI** – Consente di aggiungere, modificare ed eliminare i dipendenti e gestirne le assenze.

Home: visualizzazione della settimana corrente

La schermata principale (Home) mostra la programmazione della settimana in corso, organizzata per giorno. Ogni colonna corrisponde a un giorno della settimana (dal lunedì alla domenica) e riporta i turni assegnati con l'orario e il nome del dipendente.

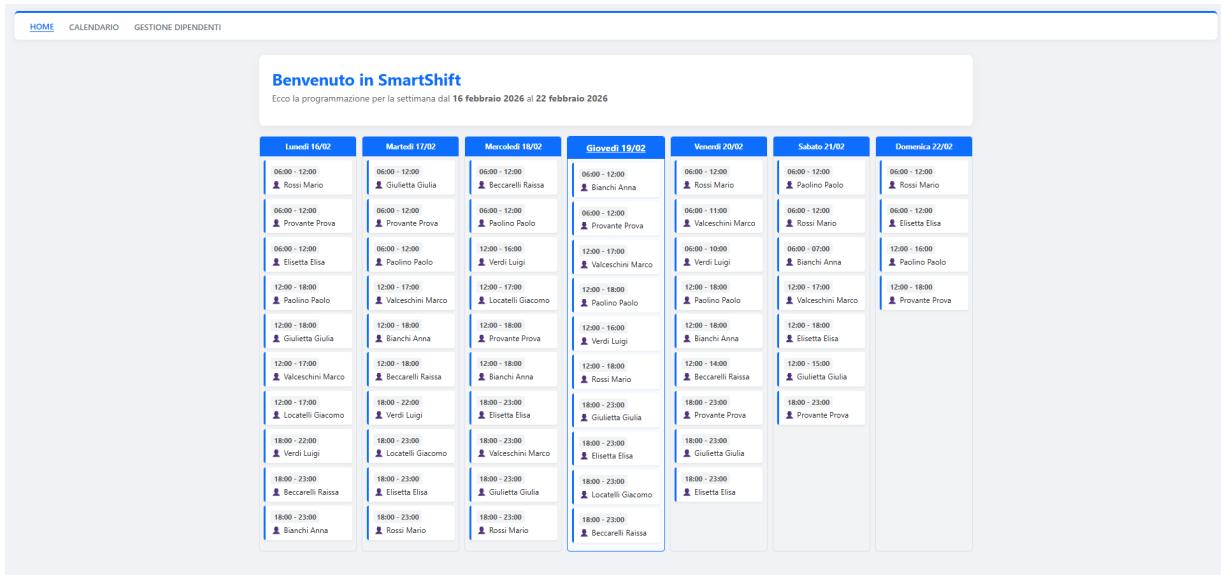


Figura 8: Schermata Home con la programmazione settimanale corrente.

Il giorno corrente è evidenziato in blu per facilitarne l'identificazione. Ogni scheda turno riporta l'intervallo orario (es. 06:00 / 12:00) e il nome del dipendente associato. Questa vista è di sola lettura e serve come riferimento rapido per consultare i turni della settimana in corso.

Calendario: pianificazione settimanale dei turni

La sezione **Calendario** presenta un elenco delle settimane disponibili, ciascuna con il relativo stato di pianificazione:

- **In Corso** (bordo verde) – Settimana attuale, già pianificata e in esecuzione.
- **Pianificata** (bordo verde) – Settimana futura per cui i turni sono già stati generati.
- **Da Pianificare** (bordo rosso) – Settimana futura che non ha ancora una pianificazione.

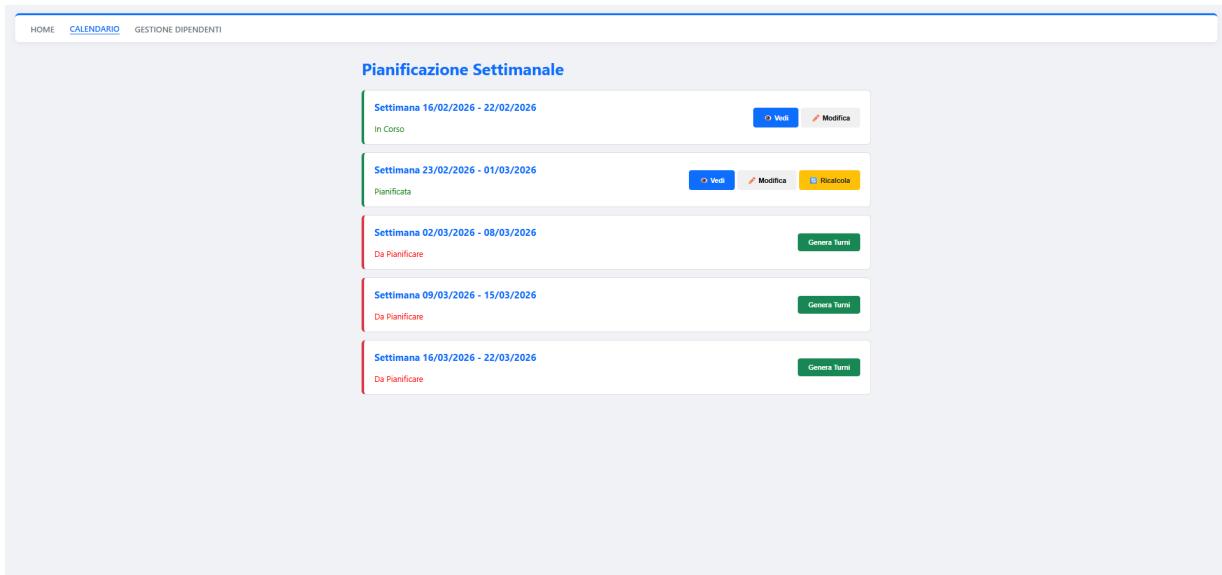


Figura 9: Schermata Calendario con l'elenco delle settimane e i rispettivi stati.

Per ogni settimana sono disponibili i seguenti pulsanti di azione:

- **Vedi** – Apre la visualizzazione in sola lettura della pianificazione.
- **Modifica** – Permette di modificare manualmente i turni della settimana.
- **Ricalcola** – Rigenera automaticamente i turni per una settimana già pianificata.
- **Genera Turni** – Avvia la generazione automatica dei turni per una settimana non ancora pianificata.

Generazione automatica dei turni

Cliccando su **Genera Turni** per una settimana da pianificare, si apre la finestra *Configura Generazione*. In questa finestra è possibile impostare il numero **minimo** di dipendenti richiesti per ciascuna fascia oraria:

- Mattina (08:00 / 12:00)
- Pomeriggio (12:00 / 16:00)
- Sera (16:00 / 20:00)
- Notte (20:00 / 24:00)

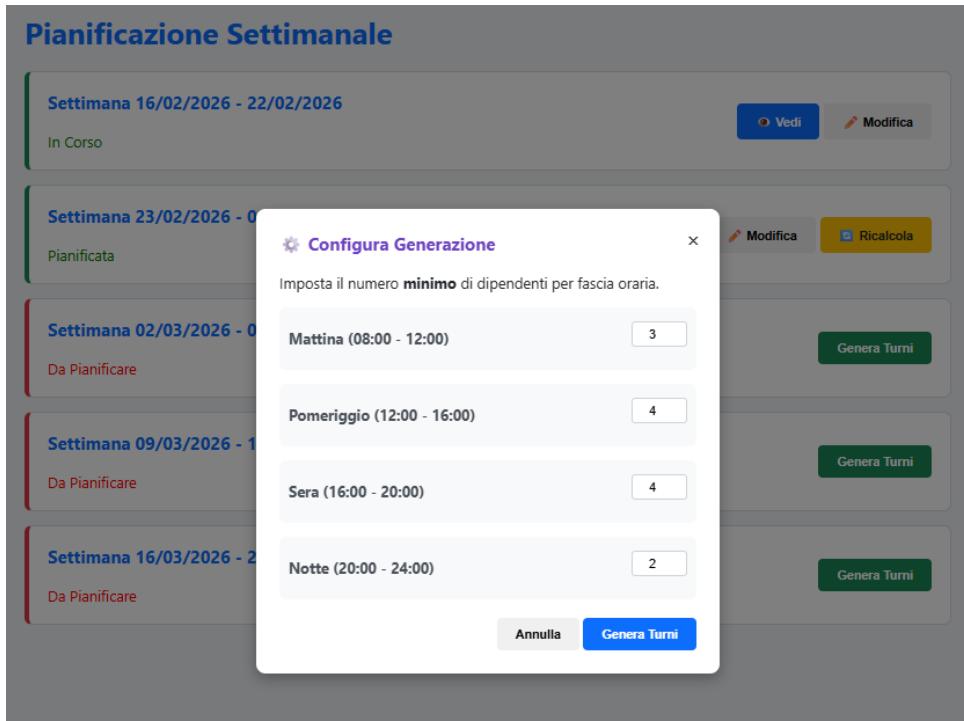


Figura 10: Finestra di configurazione per la generazione automatica dei turni.

Dopo aver inserito i valori desiderati, clicca su **Genera Turni** per avviare la pianificazione automatica, oppure su **Annulla** per chiudere la finestra senza apportare modifiche.

Modifica manuale dei turni

Cliccando su **Modifica** per una settimana pianificata, si apre la vista di modifica settimanale. Questa schermata mostra tutti i turni assegnati per ogni giorno della settimana, suddivisi per fascia oraria (Mattina, Pomeriggio, Sera, Notte).

Figura 11: Vista di modifica manuale dei turni settimanali.

Per ciascun turno esistente è possibile rimuoverlo cliccando sulla **×** rossa accanto al nome del dipendente. Per aggiungere un nuovo turno a un giorno specifico, clicca sul pulsante **+ Aggiungi** in fondo alla colonna del giorno desiderato. Si aprirà la finestra *Aggiungi Turno*, in cui è possibile:

1. Selezionare il **dipendente** dall'apposito menu a tendina.
2. Impostare l'**orario di inizio** e di **fine** del turno.
3. Cliccare su **Salva Turno** per confermare l'aggiunta.

Tramite il menu a tendina **Mostra tutti i dipendenti** in alto a destra, è possibile filtrare la visualizzazione per un singolo dipendente o visualizzare tutti contemporaneamente.

Gestione Dipendenti

La sezione **Gestione Dipendenti** mostra l'elenco completo dei dipendenti del team, con nome, cognome e ore contrattuali settimanali.

The screenshot shows a web application interface for managing employees. At the top, there are navigation links: HOME, CALENDARIO, and GESTIONE DIPENDENTI. Below this, the title "Il tuo Team" is displayed, followed by a table titled "Azione". The table lists ten employees with their names, surnames, contract hours, and three action buttons: Modifica, Gestisci Assenze, and Elimina.

Nome	Cognome	Contratto (h)	Azioni
Mario	Rossi	40h	Modifica Gestisci Assenze Elimina
Luigi	Verdi	20h	Modifica Gestisci Assenze Elimina
Anna	Bianchi	40h	Modifica Gestisci Assenze Elimina
Raissa	Beccarelli	20h	Modifica Gestisci Assenze Elimina
Giacomo	Locatelli	20h	Modifica Gestisci Assenze Elimina
Marco	Valceschini	40h	Modifica Gestisci Assenze Elimina
Prova	Provante	40h	Modifica Gestisci Assenze Elimina
Paolo	Paolino	40h	Modifica Gestisci Assenze Elimina
Giulia	Giulietta	40h	Modifica Gestisci Assenze Elimina
Elisa	Eisetta	40h	Modifica Gestisci Assenze Elimina

Figura 12: Schermata Gestione Dipendenti con l'elenco del team.

Per ogni dipendente sono disponibili tre azioni:

- **Modifica** – Permette di modificare i dati del dipendente.
- **Gestisci Assenze** – Apre la finestra di gestione delle assenze.
- **Elimina** – Rimuove il dipendente dall'elenco.

Aggiungere un nuovo dipendente

Per aggiungere un nuovo membro al team, clicca sul pulsante verde + Nuovo Dipendente in alto a destra. Si aprirà una finestra di dialogo con i seguenti campi da compilare:

1. **Nome** – Inserisci il nome del dipendente.
2. **Cognome** – Inserisci il cognome del dipendente.
3. **Tipo Contratto** – Seleziona il tipo di contratto dal menu a tendina (es. *Full Time, Part Time*).

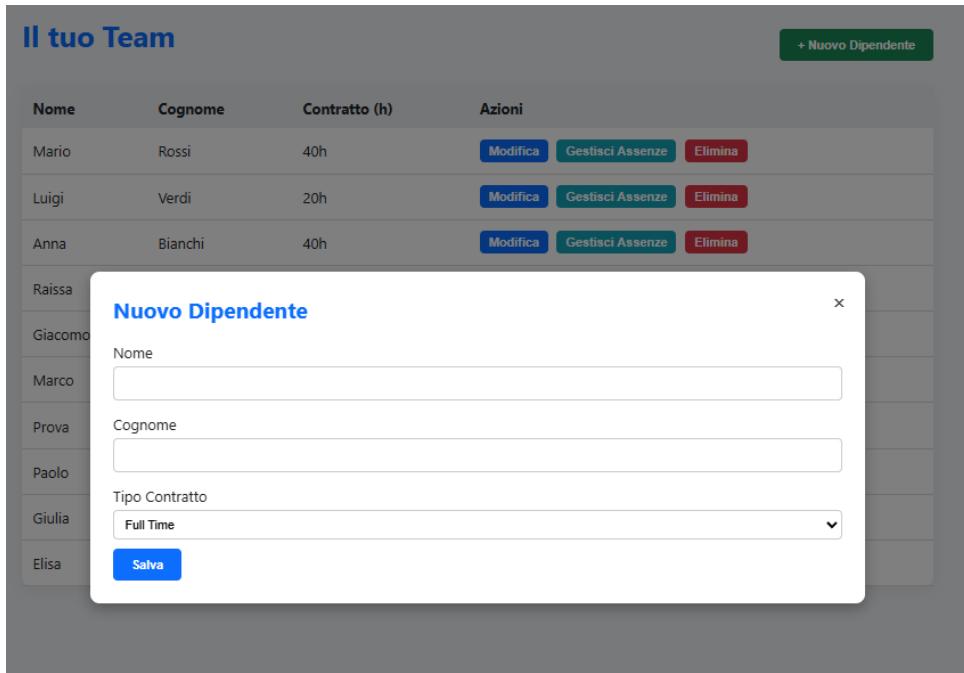


Figura 13: Finestra di dialogo per l'aggiunta di un nuovo dipendente.

Dopo aver compilato tutti i campi, clicca su **Salva** per confermare l'inserimento. Il nuovo dipendente apparirà nell'elenco del team.

Gestione delle assenze

Cliccando su **Gestisci Assenze** per un dipendente, si apre la finestra *Gestione Assenze*. In cima alla finestra è presente un riepilogo dello stato ferie e permessi del dipendente selezionato, con le seguenti informazioni:

- **Ferie Godute** – Numero di giorni di ferie già utilizzati.
- **Ferie Residue** – Giorni di ferie ancora disponibili.
- **Giorni Malattia** – Giorni di assenza per malattia registrati.
- **Giorni Permesso** – Giorni di permesso utilizzati.

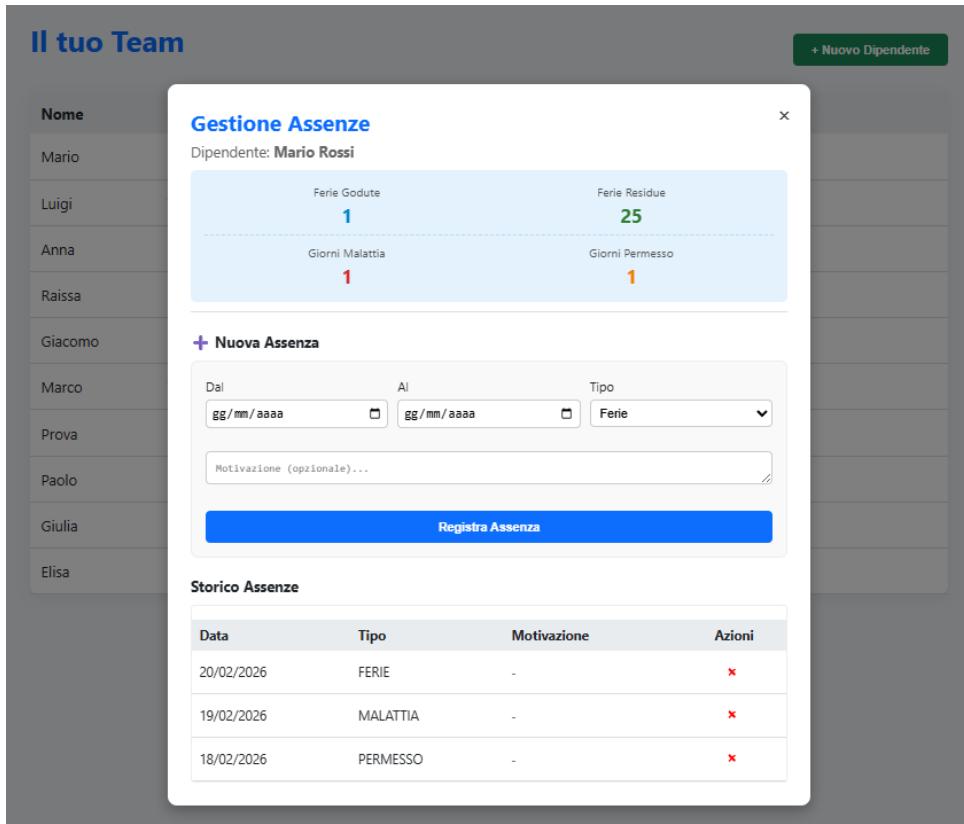


Figura 14: Finestra di gestione delle assenze per un dipendente.

Registrare una nuova assenza

Nella sezione **Nuova Assenza**, compila i seguenti campi:

1. **Dal** – Data di inizio dell'assenza.
2. **Al** – Data di fine dell'assenza.
3. **Tipo** – Seleziona la tipologia dal menu a tendina (Ferie, Malattia, Permesso).
4. **Motivazione** (opzionale) – Campo testuale libero per inserire una nota.

Clicca su **Registra Assenza** per salvare. L'assenza verrà aggiunta allo **Storico Assenze** visualizzato nella parte inferiore della finestra, che riporta data, tipo e motivazione di ogni assenza registrata. Per eliminare un'assenza dallo storico, clicca sulla **X** rossa nella colonna **Azioni**.