



TURNMASTER

SOFTWARE DI TURNAZIONE

Release 2.0

MANUALE D'USO

SOMMARIO

Capitolo 1 [Installazione]

1.1. Introduzione	5
1.2. Requisiti minimi di sistema	5
1.3. Installazione di TurnMaster	6

Capitolo 2 [Uso di TurnMaster]

2.1. Primo avvio: attivazione del software	7
2.2. L'area di lavoro	8
2.3. Il menu principale	9
2.4. La pulsantiera	10
2.5. Il tabellone turni	10
2.6. Il riepilogo carico	11

Capitolo 3 [La barra dei menu]

3.1. File	12
3.1.1. Procedura guidata	12
3.1.2. Salva	16
3.1.3. Backup archivio	16
3.1.4. Ripristina archivio	16

3.1.5. Preferenze	17
3.1.6. Esci	18
3.2. Azienda	18
3.2.1. Dati aziendali	18
3.2.2. Reparti	19
3.2.3. Qualifiche	20
3.2.4. Contratti	22
3.2.5. Giorni festivi	23
3.2.6. Dipendenti	24
3.3. Turni	26
3.3.1. Turni lavorativi	26
3.3.2. Turni speciali	28
3.4. Carico di lavoro	29
3.4.1. Pulsantiera di gestione carico	30
3.4.2. Griglia di carico	31
3.5. Stampe	35
3.5.1. Stampa Tabellone orario	35

3.5.2.	Stampa Carico di lavoro	35	5.2. Il Foglio Statistiche mensili	46
3.5.3.	Stampa Presenze mensili	36	5.3. Il Foglio Statistiche annuali	46
3.6. “?”		36	Capitolo 6 [Il riepilogo carico]	
3.6.1.	Informazioni	36	6.1. Visualizza	47
3.6.2.	Attiva finestre d’aiuto	36	6.2. Modifica	47
3.6.3.	Disattiva finestre d’aiuto	36	Capitolo 7 [Appendice]	
			7.1. Quadro sinottico comparativo delle caratteristiche di TurnMaster / TurnManager	48
Capitolo 4 [La pulsantiera]				
4.1.	Reparto	37		
4.2.	Genera	37		
4.3.	Parametri	38		
4.4.	Abbinamenti	39		
4.5.	Carichi	40		
4.6.	Blocca / Sblocca	40		
4.7.	Calendario	40		
4.8.	Note mensili	40		
Capitolo 5 [Il tabellone turni]				
5.1.	Il Foglio Generazione	41		
5.1.1.	Stato delle celle	42		
5.1.2.	Operazioni sulle celle	43		

Alcune funzionalità descritte nel presente manuale d’uso non sono implementate in TurnManager, software completamente gratuito e senza limiti di utilizzo, scaricabile via Web dal sito <http://www.turnmaster.it>

Per maggiori informazioni sulle caratteristiche di TurnManager fare riferimento al quadro sinottico riportato in appendice.

Capitolo 1 [Installazione]

1.1. Introduzione

TurnMaster è un software sviluppato per coadiuvare gli imprenditori nello sviluppo dei turni di lavoro. I dati relativi ai turni adottati, ai dipendenti, ai contratti di lavoro, alle esigenze di copertura giornaliera, saranno processati al fine di generare in automatico un tabellone orario per il personale; tale tabellone potrà poi essere raffinato, anche manualmente, per ottimizzarlo in base a qualsivoglia tipologia di esigenza.

L'utente si dichiara consapevole che i dati generati dal programma devono essere soggetti a verifica prima della loro applicazione in una situazione lavorativa reale, pertanto è esclusiva responsabilità dell'utente verificare, secondo la dovuta diligenza professionale, l'esattezza dei dati e delle operazioni svolte dal programma, nonché la loro conformità alle normative vigenti.

L'utente si dichiara consapevole che l'inserimento all'interno del software di dati personali/sensibili, deve essere fatto nel pieno rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

1.2. Requisiti minimi di sistema

- ✓ PC con processore Intel Pentium III 550 MHz o equivalente;
- ✓ Sistema Operativo Windows 98, Windows ME, Windows 2000, Windows XP o Windows Vista;
- ✓ 256 MB di RAM (512 MB consigliati);
- ✓ 100 MB di spazio disponibile su disco;
- ✓ Porta USB 1.1; monitor a colori a 16 bit che supporti una risoluzione di 1024 x 768 pixel;
- ✓ Unità CD-ROM.

1.3. Installazione di TurnMaster

- ⇒ Inserire il CD-ROM di TurnMaster nel lettore del computer;
- ⇒ installare il software seguendo le istruzioni della procedura guidata;
- ⇒ terminata l'installazione, inserire nella porta USB la chiave (**smartkey**) collegata al CD-ROM di TurnMaster;
- ⇒ lanciare il programma utilizzando l'icona sul Desktop;
- ⇒ comunicare il **codice prodotto** al numero **0776.319646** e inserire nel software il **codice attivazione** ottenuto.

Se è disabilitata l'opzione di avvio automatico da CD-ROM, scegliere **Start → Esegui**. Fare clic su Sfoglia e lanciare il file "**setup**" contenuto sul CD-ROM di installazione.

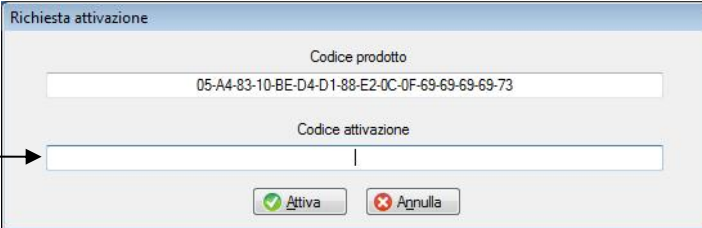
Capitolo 2 [UsodiTurnMaster]

2.1. Primo avvio: attivazione del software

Lanciare TurnMaster - dopo aver inserito la **Smartkey** fornita unitamente al software in una porta USB - attraverso l'icona presente sul desktop o, in alternativa, attraverso il percorso **Start → Programmi → Eterno → TurnMaster** .

N.B. Non estrarre la Smartkey dalla porta USB se non dopo aver chiuso la sessione di TurnMaster

Al primo avvio del software viene richiesta l'attivazione della copia di TurnMaster acquistata (**Fig. 2.1**). Il software fornisce all'utente un codice alfanumerico di 32 caratteri (esclusi i trattini "-" di separazione). Tale codice rappresenta il **codice prodotto** che va comunicato telefonicamente al numero **0776.319646**. Un operatore fornirà, in risposta al codice comunicato, il **codice di attivazione** che andrà trascritto nella input box corrispondente. Se l'inserimento è stato compiuto senza errori il software comunicherà l'avvenuta attivazione del prodotto.



Richiesta attivazione

Codice prodotto

05-A4-83-10-BE-D4-D1-88-E2-0C-0F-69-69-69-73

Codice attivazione

Attiva Annulla

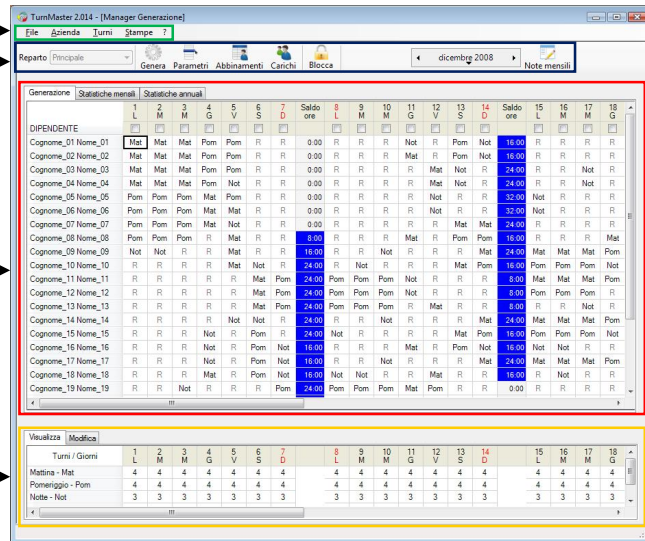
Inserire qui il codice di attivazione e fare clic su "Attiva"

Fig. 2.1

2.2. L'area di lavoro

All'avvio del software, l'area di lavoro di TurnMaster si presenta suddivisa 4 zone principali:

1. Il menu principale
2. La pulsantiera
3. Il tabellone turni
4. Il riepilogo carico



The screenshot shows the TurnMaster 2.014 software interface. The main window is titled "TurnMaster 2.014 - [Manager Generazione]". It features a menu bar with "File", "Azienda", "Turni", and "Stampa?". Below the menu is a toolbar with buttons for "Genera", "Parametri", "Abbinamenti", "Carichi", and "Blocca". The main area is divided into two sections: "Generazione" and "Statistiche mensili".

The "Generazione" section displays a grid of employee shifts for December 2008. The columns represent days of the week (L, M, M, G, V, S, D) and hours (8, 9, 10, 11, 12, 13, 14). The rows list employees (Cognome_01 Nome_01 to Cognome_19 Nome_19). Each cell contains a shift type (e.g., Mat, Pom, Not) and a numerical value representing the load.

The "Statistiche mensili" section at the bottom provides a summary of the workload for each employee, categorized by shift type: "Mattina - Mat", "Pomeriggio - Pom", and "Notte - Not".

Fig. 2.2

2.3. Il menu principale

La barra del menù principale presenta le seguenti voci:

'File', 'Azienda', 'Turni', 'Stampe' e '?'. Facendo clic su ciascuna voce si aprono i relativi sottomenù. (Fig. 2.3)

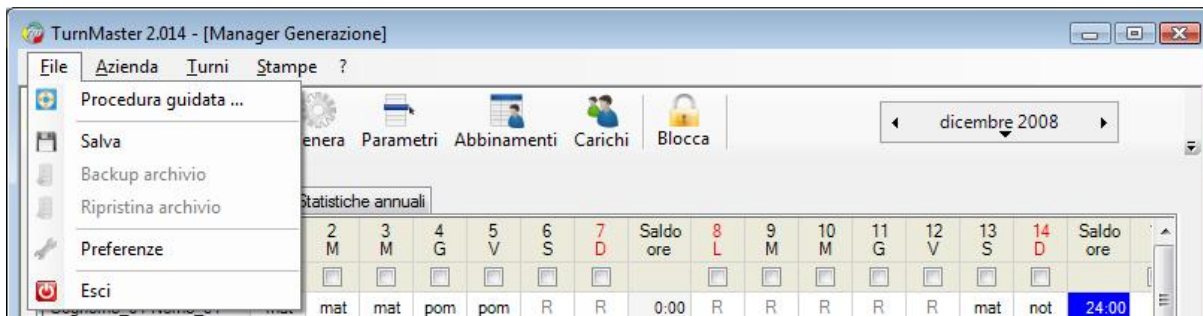


Fig. 2.3

Per terminare il programma fare clic su **File** → **Esci** oppure sul consueto pulsante di chiusura delle applicazioni Windows.

L'uso delle diverse funzioni presenti nei menu a discesa verranno descritte dettagliatamente nei capitoli 3 e 4 del presente manuale d'uso.

2.4. La pulsantiera

La pulsantiera raccoglie le principali funzionalità del programma e consente le operazioni più frequenti relative alla generazione dei turni di lavoro. (Fig. 2.4)



Fig. 2.4

L'uso delle diverse funzioni relative alla pulsantiera saranno descritte dettagliatamente nei capitoli 3 e 4 del presente manuale d'uso.

2.5. Il tabellone turni

Il tabellone turni è l'area in cui vengono presentati i risultati dell'operazione di generazione degli orari di lavoro.

L'uso delle diverse funzioni implementate nel tabellone turni saranno descritte dettagliatamente nei capitoli 3 e 4 del presente manuale d'uso.

Generazione		Statistiche mensili														Statistiche annuali					
		1	2	3	4	5	6	7	Saldo	8	9	10	11	12	13	14	Saldo	15	16	17	18
		L	M	Mi	G	V	S	D	ore	L	M	Mi	G	V	S	D	ore	L	M	Mi	G
DIPENDENTE																					
Cognome_01 Nome_01	Mat	Mat	Mat	Pom	Pom	R	R	0,00	R	R	R	Not	R	Pom	Not	16,00	R	R	R	R	
Cognome_02 Nome_02	Mat	Mat	Mat	Pom	Pom	R	R	0,00	R	R	R	Mat	R	Not	16,00	R	R	R	Not		
Cognome_03 Nome_03	Mat	Mat	Mat	Pom	Pom	R	R	0,00	R	R	R	Mat	Not	R	24,00	R	R	R	Not		
Cognome_04 Nome_04	Mat	Mat	Mat	Pom	Not	R	R	0,00	R	R	R	Mat	Not	24,00	R	R	Not	R			
Cognome_05 Nome_05	Pom	Pom	Pom	Mat	Pom	R	R	0,00	R	R	R	Not	R	R	32,00	Not	R	R	R		
Cognome_06 Nome_06	Pom	Pom	Pom	Mat	Mat	R	R	0,00	R	R	R	R	Not	R	32,00	Not	R	R	R		
Cognome_07 Nome_07	Pom	Pom	Pom	Mat	Not	R	R	9,00	R	R	R	R	Mat	Not	24,00	R	R	R	R		
Cognome_08 Nome_08	Pom	Pom	Pom	R	Mat	R	R	8,00	R	R	R	Mat	R	Pom	16,00	R	R	R	Mat		
Cognome_09 Nome_09	Not	Not	R	Mat	R	R	R	19,00	R	Not	R	R	Mat	29,00	Mat	Mat	Mat	Pom			
Cognome_10 Nome_10	R	R	R	R	Mat	Not	24,00	R	Not	R	R	R	Mat	16,00	Pom	Pom	Pom	Not			
Cognome_11 Nome_11	R	R	R	R	R	Mat	Pom	24,00	Pom	Pom	Pom	Not	R	R	R	8,00	Mat	Mat	Mat	Pom	
Cognome_12 Nome_12	R	R	R	R	R	Mat	Pom	24,00	Pom	Pom	Pom	Not	R	R	R	8,00	Pom	Pom	Pom	R	
Cognome_13 Nome_13	R	R	R	R	R	Mat	Pom	24,00	Pom	Pom	Pom	Mat	R	R	R	8,00	R	R	Not	R	
Cognome_14 Nome_14	R	R	R	R	Not	Not	24,00	R	R	Not	R	R	S	29,00	Mat	Mat	Mat	Pom			
Cognome_15 Nome_15	R	R	R	Not	R	Pom	24,00	Not	R	R	R	Mat	Pom	16,00	Pom	Pom	Not				
Cognome_16 Nome_16	R	R	R	Not	R	Pom	16,00	R	R	R	Mat	R	Pom	Not	16,00	Not	Not	R	R		
Cognome_17 Nome_17	R	R	R	Not	R	Pom	Not	16,00	R	R	Not	R	Mat	R	24,00	Mat	Mat	Mat	Pom		
Cognome_18 Nome_18	R	R	R	Mat	R	Pom	Not	16,00	Not	Not	R	Mat	R	R	16,00	Not	Not	R	R		
Cognome_19 Nome_19	R	R	Not	R	R	Pom	24,00	Pom	Pom	Mat	Pom	R	R	R	0,00	R	R	R	R		

Visualizza		Modifica																	
Turni / Giorni		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		L	M	Mi	G	V	S	D	L	M	Mi	G	V	S	D	L	M	Mi	G
Mattino - Mat		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Pomeriggio - Pom		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Notte - Not		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

Fig. 2.5

2.6. Il riepilogo carico

La tabella in basso riassume invece il carico di lavoro (turni / giorni) adottato e ne consente anche l'eventuale modifica.

L'uso delle funzioni implementate nel riepilogo carico saranno descritte dettagliatamente nei capitoli 3 e 4 del presente manuale d'uso.

Generazione	Statistiche mensili							Statistiche annuali												
	1	2	3	4	5	6	7	Saldo ore	8	9	10	11	12	13	14	Saldo ore	15	16	17	18
	L	M	M	G	V	S	D		L	M	M	G	V	S	D		L	M	M	G
DIPENDENTE																				
Cognome_01 Nome_01	Mat	Mat	Pom	Pom	R	R	0,00	R	R	Not	R	Pom	Not	16,00	R	R	R	R		
Cognome_02 Nome_02	Mat	Mat	Mat	Pom	Pom	R	0,00	R	R	Mat	R	Pom	Not	16,00	R	R	R	R		
Cognome_03 Nome_03	Mat	Mat	Pom	Pom	R	R	0,00	R	R	R	Mat	Not	Not	24,00	R	R	Not	R		
Cognome_04 Nome_04	Mat	Mat	Mat	Pom	Not	R	0,00	R	R	R	R	Mat	Not	24,00	R	R	Not	R		
Cognome_05 Nome_05	Pom	Pom	Mat	Mat	Pom	R	0,00	R	R	R	R	Not	R	32,00	Not	R	R	R		
Cognome_06 Nome_06	Pom	Pom	Pom	Mat	Mat	R	0,00	R	R	R	R	Not	R	32,00	Not	R	R	R		
Cognome_07 Nome_07	Pom	Pom	Pom	Mat	Not	R	0,00	R	R	R	R	Mat	Pom	24,00	R	R	R	R		
Cognome_08 Nome_08	Pom	Pom	Pom	Mat	R	R	0,00	R	R	Mat	R	Pom	Pom	16,00	R	R	R	Mat		
Cognome_09 Nome_09	Not	Not	R	Mat	R	R	16,00	R	R	Not	R	R	Mat	24,00	Mat	Mat	Mat	Pom		
Cognome_10 Nome_10	R	R	R	R	Mat	Not	24,00	R	Not	R	R	Mat	Pom	16,00	Pom	Pom	Pom	Not		
Cognome_11 Nome_11	R	R	R	R	R	Mat	24,00	Pom	Pom	Pom	Not	R	R	6,00	Mat	Mat	Mat	Pom		
Cognome_12 Nome_12	R	R	R	R	R	Mat	24,00	Pom	Pom	Pom	Not	R	R	6,00	Pom	Pom	Pom	R		
Cognome_13 Nome_13	R	R	R	R	R	Not	24,00	Pom	Pom	Pom	Mat	R	R	6,00	R	R	Not	R		
Cognome_14 Nome_14	R	R	R	R	Not	Not	24,00	R	R	Not	R	R	Mat	24,00	Mat	Mat	Mat	Pom		
Cognome_15 Nome_15	R	R	R	Not	R	Pom	24,00	Not	R	R	R	Mat	Pom	16,00	Pom	Pom	Pom	Not		
Cognome_16 Nome_16	R	R	R	Not	R	Pom	16,00	R	R	R	R	Pom	Not	16,00	Not	Not	R	R		
Cognome_17 Nome_17	R	R	R	Not	R	Pom	16,00	R	R	Not	R	R	Mat	24,00	Mat	Mat	Mat	Pom		
Cognome_18 Nome_18	R	R	R	Mat	R	Pom	16,00	Not	Not	R	Mat	R	R	16,00	Not	R	R	R		
Cognome_19 Nome_19	R	R	Not	R	R	Pom	24,00	Pom	Pom	Pom	Mat	Pom	R	0,00	R	R	R	R		

Vantaggi		Modifica																	
Turni / Giorni		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
		L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G
Mattino - Mat		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Pomeriggio - Pom		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Notte - Not		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

Fig. 2.6

Capitolo 3 [La barra dei menu]

3.1. File

Cliccando sulla voce “*File*” nella barra dei menu si accede al relativo menu a discesa contenente le voci:

‘Procedura guidata...’, ‘Salva’, ‘Backup archivio’, ‘Rispristina archivio’, ‘Preferenze’, ‘Esci’.

3.1.1. Procedura guidata

La funzione di “*Procedura guidata*” ha l’obiettivo di semplificare l’inserimento delle informazioni essenziali al funzionamento del software quali il numero di dipendenti, i turni da effettuare, il contratto in essere e il carico, informazioni senza le quali sarebbe impossibile generare qualsivoglia orario di lavoro.

N.B. Tutte le informazioni inserite tramite la funzione di “*Procedura guidata*” potranno essere modificate in un secondo momento.

⇒ **Procedura guidata:**

- Fare clic su **File** → **Procedura guidata...**;
[il software chiede se si vuole effettuare il back up dell’archivio; in caso siano già stati precedentemente inseriti dati che s’intendono conservare rispondere “*Sì*”. Fare clic su “*OK*”]
- Attenzione! Il software avvisa che saranno eliminati tutti i dati presenti in archivio. Fare clic su “*Sì*”. Se si risponde “*No*” non sarà possibile continuare la *Procedura guidata*;
- Nella finestra di benvenuto in TurnMaster fare clic su “*Avanti*”;

Si accede così alla **Fase n° 1**: Inserimento dipendenti. (**Fig. 3.1**) È possibile utilizzare a tale scopo una delle seguenti procedure:

1. **Automatica**: più veloce in quanto è sufficiente inserire il numero di dipendenti che si desidera turnare e il software provvederà ad assegnare un nome e cognome numerico progressivo che potrà essere cambiato in un secondo momento.
2. **Manuale**: più lenta in quanto richiede, per ciascun dipendente, l'inserimento della matricola, del nome e del cognome.



Fig. 3.1

- Terminato l'inserimento dei dipendenti si accede alla **Fase n°2**, ovvero alla configurazione dei turni e dei carichi di lavoro. Per ciascun turno compilare i campi seguenti:

1. **Identificativo:** è il nome abbreviato del turno di lavoro (per una migliore lettura dell'orario generato si consiglia inserire, in tale campo, 'Mat' per identificare un turno mattutino, 'Pom' per un turno pomeridiano, 'Not' per un notturno etc.);
2. **Nome turno:** è il nome esteso del turno di lavoro;
3. **Inizio:** orario d'inizio turno;
4. **Fine:** orario di fine turno;
5. **N. Dipendenti:** è il numero di dipendenti associati a ciascun turno di lavoro. (Fig. 3.2)

Procedura guidata

Fase N°2: Inserimento carichi

In questa fase è necessario configurare i turni di lavoro. Per ciascun turno compilare i campi 'Identificativo', 'Nome turno', 'Inizio', 'Fine', 'N. Dipendenti'. Per una migliore lettura del tabellone generazioni si consiglia inserire, nel campo 'Identificativo', 'Mat' per identificare un turno mattutino, 'Pom' per un turno pomeridiano, 'Not' per un turno notturno.

Reparto: Default Per quanti mesi? 3

Identificativo	Nome	Inizio	Fine	N. Dipendenti
Mat	Mattina	22.00	6.00	10
Pom	Pomeriggio	6.00	14.00	8

Identificativo Nome turno Inizio Fine N. Dipendenti

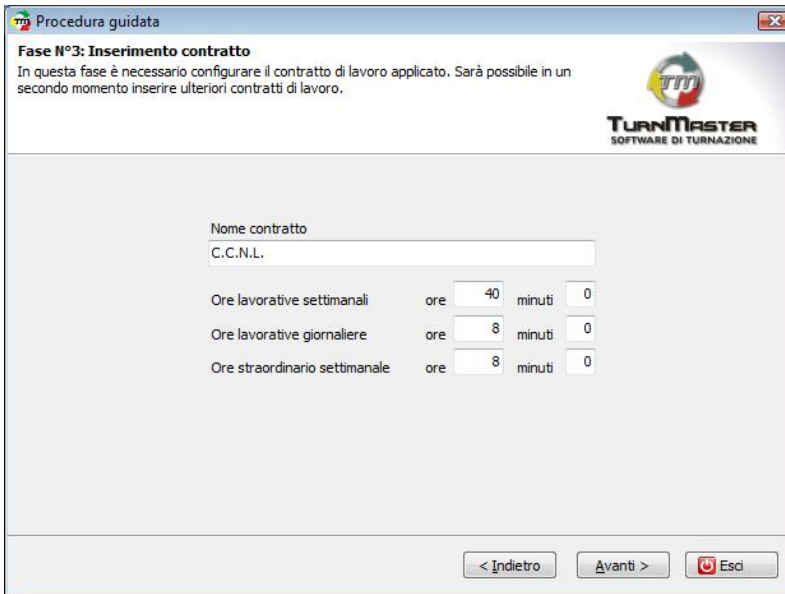
Not Notte 14:00 22:00 7

Aggiungi Rimuovi

< Indietro Avanti > Esc

Fig. 3.2

- Completato l'inserimento dei turni di lavoro si accede alla **Fase n°3**, ovvero alla definizione del contratto di lavoro. Nella procedura guidata è possibile inserire un'unica tipologia di contratto; viene proposto il C.C.N.L. standard di 40 ore lavorative settimanali. In un secondo momento sarà possibile inserire ulteriori contratti di lavoro (**Fig. 3.3**).



Procedura guidata

Fase N°3: Inserimento contratto
In questa fase è necessario configurare il contratto di lavoro applicato. Sarà possibile in un secondo momento inserire ulteriori contratti di lavoro.

Nome contratto
C.C.N.L.

Ore lavorative settimanali ore 40 minuti 0
Ore lavorative giornaliere ore 8 minuti 0
Ore straordinario settimanale ore 8 minuti 0

< Indietro Avanti > Esci

Fig. 3.3

A questo punto, inserita nel database la situazione di massima tramite la procedura guidata, è già possibile generare un tabellone orario. Si potranno in seguito utilizzare le funzioni presenti nei menu per raffinare ulteriormente i dati.

3.1.2. Salva

La funzione “*Salva*” ha come effetto il salvataggio dell’ultimo tabellone orario generato. Per la generazione del tabellone orario consultare il capitolo 4 del presente manuale d’uso.

3.1.3. Backup archivio

Con la funzione “*Backup archivio*” si crea una copia di sicurezza dell’archivio dati corrente; tale copia potrà essere all’occorrenza ripristinata con la seguente funzione “*Ripristina archivio*” presente nel menu “*File*”.

3.1.4. Ripristina archivio

La funzione “*Ripristina archivio*” riattiva un archivio di cui si è precedente crea una copia di sicurezza tramite la funzione “*Backup archivio*”.

1. Selezionare nell’elenco “*Backup disponibili*” l’archivio che si desidera ripristinare;
2. Fare clic su “*Ripristina*” . (Fig. 3.4)

ATTENZIONE! Il ripristino di un archivio sostituisce tutti i dati correnti (dipendenti, turni, contratti etc.). Prima di effettuare un ripristino assicurarsi di aver scelto l’archivio desiderato.

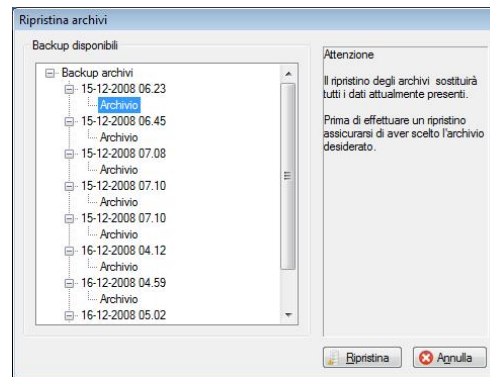


Fig. 3.4

3.1.5. Preferenze

Attraverso la funzione “Preferenze” è possibile controllare alcuni aspetti dell’ergonomia del software (Fig. 3.5):



Fig. 3.5

- **Blocca l’inserimento di un turno nel tabellone:**
spuntando la Check-Box il software renderà non modificabile, dalla funzione di generazione, la cella in cui si è inserito manualmente uno specifico turno. (Si consiglia di lasciare selezionata tale preferenza);
- **Controlla vincoli in immissione:**
selezionando tale opzione il software informerà l’utente, all’atto dell’immissione manuale di un turno, della presenza di un conflitto con un vincolo precedentemente imposto. (Si consiglia di lasciare selezionata tale preferenza);
- **Colore cella indicatrice settimanale per lo sotto-ordinario:**
permette di selezionare il colore che indicherà la presenza, nel tabellone dei turni, di un orario settimanale al di sotto dell’ordinario contrattuale.
- **Colore cella indicatrice settimanale per lo straordinario:**
permette di selezionare il colore che indicherà la presenza, nel tabellone dei turni, di un orario settimanale al di sopra dell’ordinario contrattuale.
- **Colore per conteggio turni sotto il carico impostato:**
permette di selezionare il colore che segnerà, nel riepilogo carico, un numero di turni sotto il carico impostato.
- **Colore per conteggio turni sopra il carico impostato:**
permette di selezionare il colore che segnerà, nel riepilogo carico, un numero di turni sopra il carico impostato.

3.1.6. Esci

Chiude la sessione di TurnMaster e all'occorrenza chiede il salvataggio dei dati. Si ha lo stesso effetto utilizzando l'icona [x] per la chiusura degli applicativi Windows.

3.2. Azienda

Il menu "Azienda" premette l'inserimento dei dati relativi all'organigramma aziendale, la gestione dei contratti di lavoro e del calendario delle festività. Cliccando sulla voce "Azienda" si accede al relativo menu a discesa contenente le voci:

'Dati aziendali', 'Reperti', 'Qualifiche', 'Contratti', 'Giorni festivi', 'Dipendenti'.

3.2.1. Dati aziendali

Per la personalizzazione della propria copia di TurnMaster e delle stampe dei turni di lavoro, si consiglia di fornire al software i dati relativi all'anagrafica aziendale.

- ⇒ **Inserimento dati aziendali:**
- Fare clic su **Azienda → Dati aziendali**;
 - Inserire i dati richiesti;
 - Fare clic su "Ok".

3.2.2. Reparti

TurnMaster dispone di un motore software capace di gestire indipendentemente la turnazione in diversi reparti dell'azienda.

⇒ **Inserimento di un nuovo reparto:**

- Fare clic su **Azienda → Reparti → Nuovo**;
- Nella scheda **"Dettagli"** inserire i dati richiesti;
- Nella scheda **"Parametri di generazione"** impostare i vincoli di cui dovrà tener conto la generazione del tabellone orario per il reparto. (Fig. 3.6)
- Fare clic su **"Ok"**;
- Fare clic su **"Ok"**.

⇒ **Modifica di un reparto esistente:**

- Fare clic su **Azienda → Reparti**;
- Evidenziare con un clic del mouse il reparto da modificare;
- Fare clic su **"Modifica"**;
- Apportare le modifiche nella scheda **"Dettagli"** e/o **"parametri di generazione"**;
- Fare clic su **"Ok"**;
- Fare clic su **"Ok"**.

⇒ **Eliminazione di un reparto esistente:**

- Fare clic su **Azienda → Reparti**;
- Evidenziare con un clic del mouse il reparto da cancellare;
- Fare clic su **"Elimina"**;
- Nella Dialog-Box fare clic su **"Sì"**.
- Fare clic su **"Ok"**.

1. **24+11**
(cumula il riposo giornaliero al settimanale);
2. **Equilibrio domeniche stretto**
(assegna i turni domenicali in modo omogeneo);
3. **Evita mattina dopo "Notte – Riposo"**
(evita, dopo una notte e un riposo, un turno di mattina);
4. **Evita notte prima di "Riposo – Notte"**
(evita, prima di un riposo e di una notte, un turno di notte);
5. **Evita straordinario notturno**
(evita di andare in straordinario nei turni notturni);
6. **Notte – Riposo - Riposo**
(impone, dopo una notte, due riposi o altre notti);
7. **Riposo - Riposo**
(impone 2 riposi consecutivi);
8. **Riposo - Riposo**
(impone 2 riposi consecutivi);
9. **Massimo numero giorni consecutivi**
10. **Massimo numero turni diurni consecutivi dello stesso tipo;**
11. **Massimo turni notturni consecutivi**

Fig. 3.6

⇒ **Cambio del reparto principale:**

- Fare clic su **Azienda → Reparti**;
- Evidenziare con un clic del mouse il reparto da rendere principale;
- Fare clic su “Modifica”;
- Nella scheda “Dettagli” spuntare la Check-Box con etichetta “Default”;
- Nella Dialog-Box fare clic su “Sì”;
- Fare clic su “OK”.

3.2.3. Qualifiche

TurnMaster prevede per ogni reparto la possibilità di inserire le diverse qualifiche professionali impiegate:

⇒ **Inserimento di una nuova qualifica:**

- Fare clic su **Azienda → Qualifiche**;
- Fare clic su “Nuovo”;
- Inserire il nome della qualifica, spuntare la Check-Box del reparto cui attiene e, opzionalmente, impostare il numero minimo e massimo di dipendenti* con tale qualifica per turno; (**Fig. 3.7**)

[***N.B.** l'imposizione di tale vincolo opzionale restringe il numero di soluzioni nella generazione del turno di lavoro. Tale generazione potrebbe persino essere impedita in presenza di molti vincoli imposti all'orario di lavoro. Lasciare “0” per non limitare il numero di dipendenti per turno della qualifica in via d'inserimento.]

- Fare clic su “OK”;
- Fare clic su “OK”.

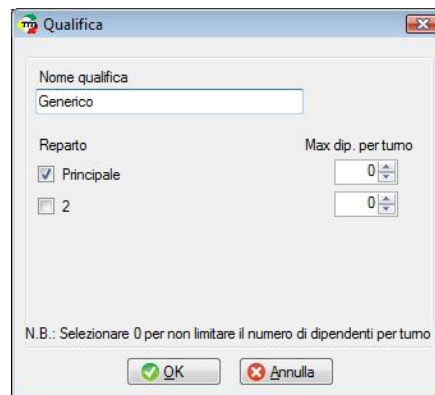


Fig. 3.7

⇒ **Modifica di una qualifica esistente:**

- Fare clic su **Azienda → Qualifiche**;
- Nella Select-Box scegliere il reparto;
- Evidenziare con un clic del mouse la qualifica da modificare;
- Fare clic su **“Modifica”**;
- Apportare le modifiche necessarie;
- Fare clic su **“Ok”**;
- Fare clic su **“Ok”**.

⇒ **Eliminazione di una qualifica esistente:**

- Fare clic su **Azienda → Qualifiche**;
- Nella Select-Box scegliere il reparto;
- Evidenziare con un clic del mouse la qualifica da eliminare;
- Fare clic su **“Elimina”**;
- Nella Dialog-Box fare clic su **“Sì”**;

[***N.B.** Non è possibile eliminare direttamente una qualifica esistente se ad essa sono associati dei dipendenti. Per la gestione dei dipendenti consulta il **paragrafo 3.2.6** del presente manuale d’uso.]

- Fare clic su **“Ok”**.

3.2.4. Contratti

Nonostante i C.C.N.L. siano pienamente definiti per tipologie e caratteristiche, TurnMaster dà all'utente la piena libertà, in caso di variazioni alla legislazione vigente, o in presenza di particolari vincoli stabiliti dalla contrattazione di secondo livello, di creare e modificare le forme contrattuali su cui basare la generazione degli orari di lavoro.

⇒ **Inserimento di un nuovo contratto:**

- Fare clic su **Azienda → Contratti**;
- Fare clic su "Nuovo";
- Inserire "Nome contratto" e le specifiche contrattuali; (**Fig. 3.8**)
- Fare clic su "OK";
- Fare clic su "OK".

⇒ **Modifica di un contratto:**

- Fare clic su **Azienda → Contratti**;
- Evidenziare con il clic del mouse il contratto da modificare;
- Fare clic su "Modifica";
- Apportare le correzioni;
- Fare clic su "OK";
- Fare clic su "OK".

⇒ **Eliminazione di un contratto:**

- Fare clic su **Azienda → Contratti**;
- Evidenziare con il clic del mouse il contratto da eliminare;
- Fare clic su "Elimina";
- Nella Dialog-Box fare clic su "Sì";
- Fare clic su "OK";

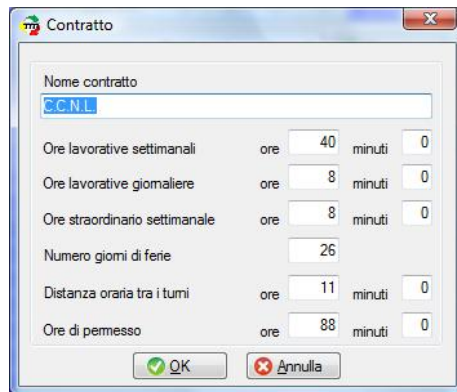


Fig. 3.8

3.2.5. Giorni festivi

TurnMaster consente la completa personalizzazione del calendario dei giorni e dei periodi festivi. È possibile definire sia festività con periodicità annuale sia di tipo occasionale.

⇒ **Inserimento di un giorno festivo:**

- Fare clic su **Azienda → Giorni festivi**;
- Fare clic su “Nuovo”;
- Selezionare la data del giorno festivo;
- Inserire una breve descrizione della festività; (**Fig. 3.9**)
- [Spuntare la Check-Box “Annuale” se il giorno / periodo festivo ha cadenza annuale];
- Fare clic su “OK”;
- Fare clic su “OK”.

⇒ **Modifica di un giorno festivo:**

- Fare clic su **Azienda → Giorni festivi**;
- Selezionare l’anno cui si riferisce il giorno;
- Evidenziare con il clic del mouse il festivo da modificare;
- Fare clic su “Modifica”;
- Apportare le correzioni;
- Fare clic su “OK”;
- Fare clic su “OK”.

⇒ **Eliminazione di un giorno festivo:**

- Fare clic su **Azienda → Giorni festivi**;
- Selezionare l’anno cui si riferisce il giorno;
- Evidenziare con il clic del mouse il festivo da eliminare;
- Fare clic su “Elimina”;
- Nella Dialog-Box fare clic su “Sì”;
- Fare clic su “OK”.

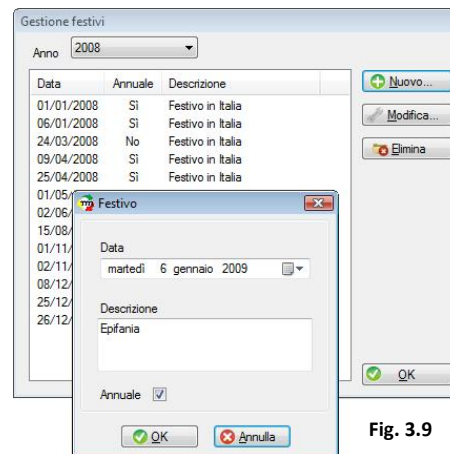


Fig. 3.9

3.2.6. Dipendenti

Il software gestisce l'anagrafica completa dei dipendenti e consente di associare particolari vincoli a ciascuno di loro; tali vincoli influenzano naturalmente la generazione dei turni.

⇒ **Inserimento di un nuovo dipendente:**

- Fare clic su **Azienda → Dipendenti**;
- Fare clic su **"Nuovo"**;
- Inserire i dati relativi al dipendente; (**Fig. 3.10**)

La "Scheda dipendente" è suddivisa in 5 parti:

1. **Anagrafica:** dati anagrafici e coordinate aziendali del dipendente;
2. **Recapiti:** indirizzo, domicilio, residenza, numeri telefonici, email;
3. **Contratto:** inquadramento contrattuale del dipendente all'interno dell'azienda, turni e giorni lavorativi ammessi;
4. **Stato di famiglia:** stato civile e composizione del nucleo familiare del dipendente;
5. **Note:** eventi collegati alla storia lavorativa del dipendente (note di merito, demerito, promozioni etc.)

- Fare clic su **"OK"**;
- Fare clic su **"OK"**.

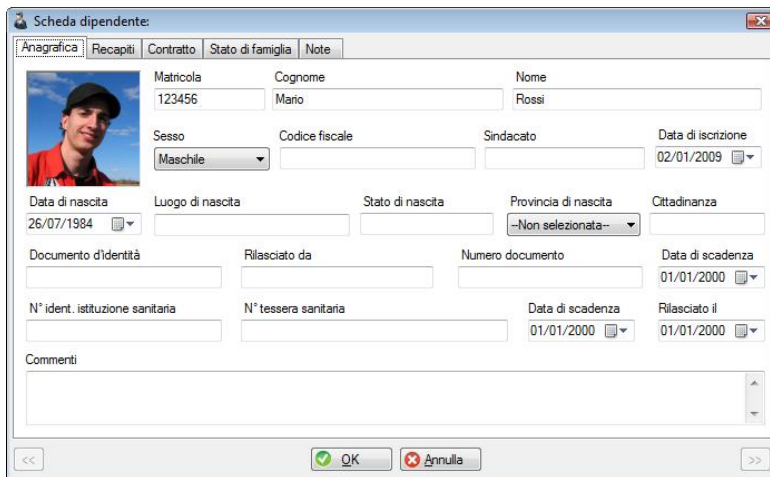


Fig. 3.10

⇒ **Modifica dei dati un dipendente:**

- Fare clic su **Azienda → Dipendenti**;
- [Per velocizzare la ricerca del dipendente utilizzare gli appositi filtri (Reparto, Qualifica, Contratto, Categoria e Stato)]
- Evidenziare con il clic del mouse il dipendente di cui si vogliono modificare i dati;
- Fare clic su “Modifica”;
- Apportare le modifiche volute (vedi “Scheda dipendente” al punto “Inserimento di un nuovo dipendente”).
[È possibile intervenire direttamente su Turni / Giorni ammessi e Note facendo clic sul relativo pulsante dopo aver selezionato il nome del dipendente];
- Fare clic su “OK”;
- Fare clic su “OK”.

⇒ **Disattivazione di un dipendente:**

- Fare clic su **Azienda → Dipendenti**;
- [Per velocizzare la ricerca del dipendente utilizzare gli appositi filtri (Reparto, Qualifica, Contratto, Categoria e Stato)]
- Evidenziare con il clic del mouse il nome del dipendente che si desidera disattivare;
- Fare clic su “Disattiva”;
- Nella Dialog-Box fare clic su “Sì”;
- Selezionare la data dalla quale considerare il dipendente non attivo;
- Fare clic su “OK”;
- Fare clic su “OK”.

⇒ **Attivazione di un dipendente:**

- Fare clic su **Azienda → Dipendenti**;
- Individuare il dipendente da attivare utilizzando il filtro **Stato → Disattivati**;
- Evidenziare con il clic del mouse il nome del dipendente che si desidera attivare;

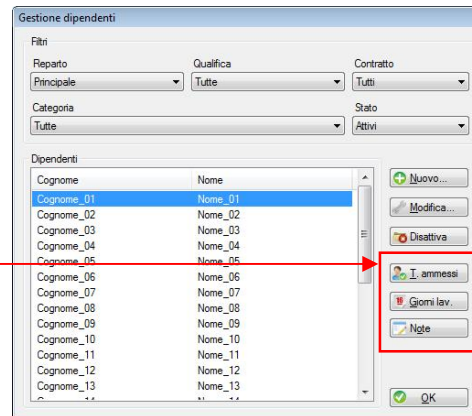


Fig. 3.11

- Fare clic su “Attiva”;
- Nella Dialog-Box fare clic su “Sì”;
- Fare clic su “OK”.

3.3. Turni

La definizione dei turni di lavoro ed il numero di dipendenti associati a ciascun turno rappresentano i parametri fondamentali su cui agisce il motore software di TurnMaster. Prestare la massima attenzione alla correttezza dei dati inseriti.

3.3.1. Turni lavorativi

⇒ **Inserimento di un nuovo turno di lavoro:**

- Fare clic su **Turni → Turni lavorativi**;
- Fare clic su “Nuovo”;
- Nella scheda “Turno” scegliere dalla Select-Box il reparto preventivamente inserito (vedi punto 3.2.2 del presente manuale);
- Compilare i campi presenti e definire l’intervallo orario del turno;
[Nel caso di turni spezzati selezionare la relativa Check-Box; in tal caso si attiverà anche il secondo intervallo orario]
- Nella scheda “Dipendenti ammessi” selezionare i dipendenti associati a quel turno singolarmente o, in alternativa, fare clic su “Seleziona tutti”;
- Fare clic su “OK”;

[È possibile intervenire nuovamente sui “Dipendenti ammessi” facendo clic sul relativo pulsante dopo aver selezionato il Turno];

- Fare clic su “OK”;

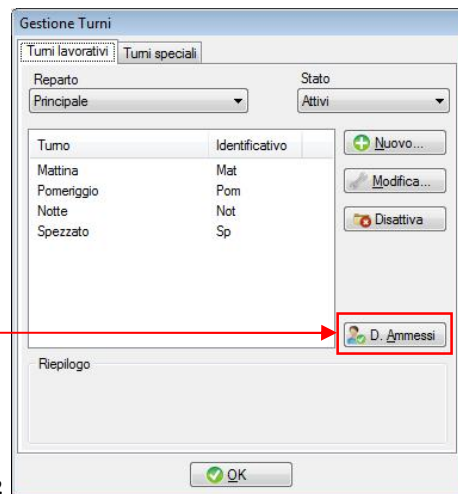


Fig. 3.12

⇒ **Modifica di un turno di lavoro:**

- Fare clic su **Turni → Turni lavorativi**;
- Nella Select-Box scegliere il reparto cui si riferisce il turno;
- Evidenziare con il clic del mouse il turno da modificare;
- Fare clic su “*Modifica*”;
- Correggere i dati inseriti;
- Fare clic su “*OK*”;
- Fare clic su “*OK*”.

⇒ **Disattivazione di un turno di lavoro:**

- Fare clic su **Turni → Turni lavorativi**;
- Nella Select-Box scegliere il reparto cui si riferisce il turno;
- Evidenziare con il clic del mouse il turno da disattivare;
- Fare clic su “*Disattiva*”;
- Nella Dialog-Box rispondere “*Sì*”;
- Selezionare la data dalla quale considerare il turno non attivo;
- Fare clic su “*OK*”;
- Fare clic su “*OK*”.

⇒ **Attivazione di un turno di lavoro:**

- Fare clic su **Turni → Turni lavorativi**;
- Nella Select-Box “*Stato*” scegliere i turni disattivati;
- Evidenziare con il clic del mouse il turno da attivare;
- Fare clic su “*Attiva*”;
- Nella Dialog-Box rispondere “*Sì*”;
- Fare clic su “*OK*”.

3.3.2. Turni speciali

Le diverse tipologie di astensione dal lavoro, esenzione, assenze e permessi previste dal CCNL sono trattate, ai fini della generazione del quadro orario, come turni speciali identificati nella griglia con una o più lettere scelte discrezionalmente dall'utente. Il software, al momento dell'installazione, ha già in archivio un elenco esaustivo di turni speciali. **(Fig. 3.13)**

L'utente può in ogni caso personalizzare tale elenco modificando l'aspetto che assumerà l'identificativo nelle griglia del quadro orario.

⇒ **Modifica di un turno speciale:**

- Fare clic su **Turni** → **Turni speciali**;
- Evidenziare con il clic del mouse il turno speciale da modificare;
- Fare clic su "Modifica";
- Apportare le modifiche volute;
- Fare clic su "OK";
- Fare clic su "OK".

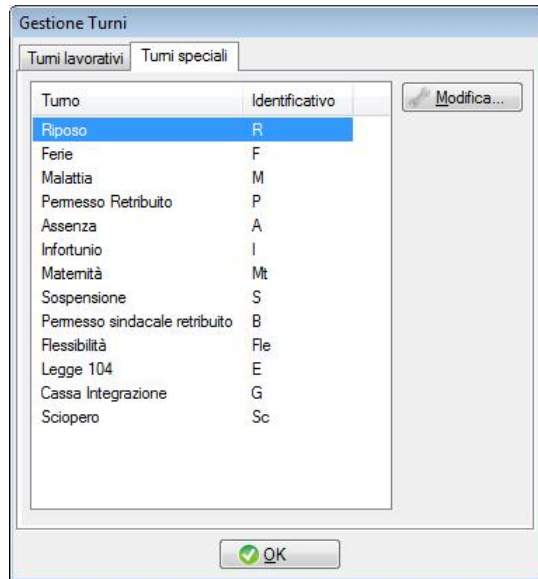


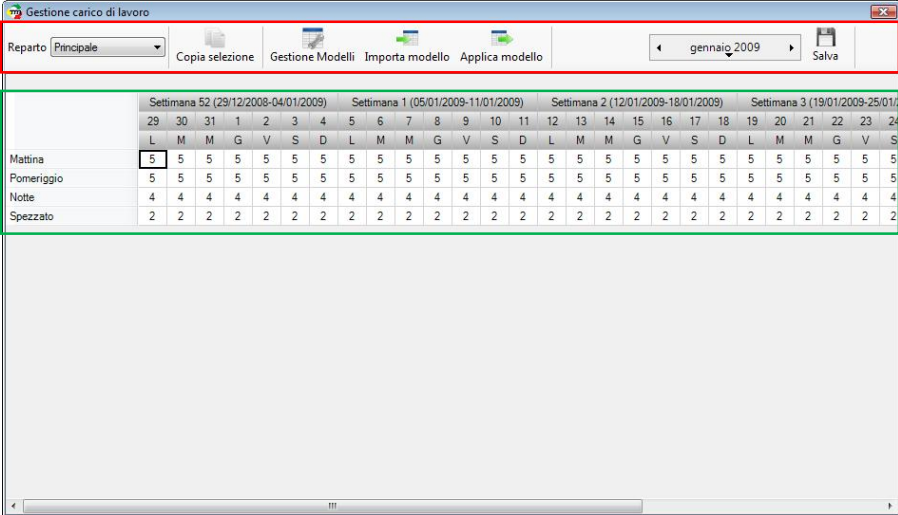
Fig. 3.13

3.4. Carico di lavoro

TurnMaster dà la possibilità all'utente di impostare il carico di lavoro giornaliero, settimanale o mensile e, attraverso la gestione di modelli di carico preimpostati, permette di effettuare le modifiche velocemente anche su lunghi periodi. Per accedere alla gestione del carico di lavoro fare clic su **Turni** → **Carico di Lavoro**. Appare la finestra di gestione carico che risulta divisa in due aree: (**Fig. 3.14**)

Pulsantiera →

Griglia di carico →



	Settimana 52 (29/12/2008-04/01/2009)							Settimana 1 (05/01/2009-11/01/2009)							Settimana 2 (12/01/2009-18/01/2009)							Settimana 3 (19/01/2009-25/01/2009)												
	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24							
	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D						
Mattina	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Pomeriggio	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Notte	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Spezzato	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

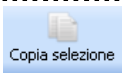
Fig. 3.14

3.4.1. Pulsantiera di gestione carico

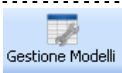
La pulsantiera della finestra di carico dà accesso alle seguenti funzioni:



La Select-Box “*Reparto*” consente di spostarsi tra i reparti precedentemente inseriti.



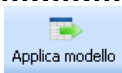
La funzione “*Copia selezione*” permette di copiare un carico di lavoro, precedentemente selezionato nella **Griglia di carico**, ed incollarlo su un periodo determinabile dall'utente. Per esempio potremmo copiare il carico di lavoro di una settimana su tutte le settimane dell'anno. **(v. es. 3.4.2.1)**



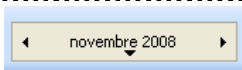
Con la funzione “*Gestione modelli*” è possibile creare modelli di carico di lavoro standard, giornalieri o settimanali. Tali modelli potranno essere utilizzati in un secondo momento, con la funzione “*Applica modello*”, per impostare il carico di lavoro di particolari giorni o settimane. **(v. es. 3.4.2.2)**



La funzione “*Importa modello*” permette di creare modelli giornalieri o settimanali copiando i dati direttamente da una selezione effettuata nella **Griglia di carico**. **(v. es. 3.4.2.3)**



La funzione “*Applica modello*” permette di applicare un modello di carico, giornaliero o settimanale, precedentemente creato con “*Gestione modelli*” e “*Importa modello*”. **(v. es. 3.4.2.4)**



Con la funzione di selezione mese modifica l'intervallo di settimane visualizzato nella **Griglia di carico**.



La funzione “*Salva*” consente di salvare tutte le modifiche apportate alla **Griglia di carico** e ai modelli creati; le modifiche apportate sovrascrivono le precedenti, le modifiche non salvate andranno perse.

3.4.2. Griglia di carico

La Griglia di carico consente la visualizzazione e la modifica del carico di lavoro in ogni singola giornata. È possibile infatti intervenire direttamente sul carico di lavoro di ciascun giorno dell'anno o selezionare un periodo (giorno o settimana) per effettuare altre operazioni. Evidenziando con il mouse una qualunque delle caselle carico turni, possiamo modificarne il valore da tastiera per avere nella successiva generazione una turnazione diversa. È possibile altresì selezionare una intera settimana di carico cliccando sul pulsante Settimana xx, per es. oppure un solo giorno cliccando sull'iniziale o sul numero del giorno stesso. La sezione evidenziata potrà essere incollata su altri giorni dell'anno oppure utilizzata per creare modelli di carico standard. (Fig. 3.15)

	Settimana 52 (29/12/2008-04/01/2009)						
	29	30	31	1	2	3	4
	L	M	M	G	V	S	D
Mattina	1	1	1	1	1	1	1
Pomeriggio	1	1	1	1	1	1	1
Notte	1	1	1	1	1	1	1

Fig. 3.15

3.4.2.1. Esempio di utilizzo della funzione “Copia selezione”

Obiettivo: copiare il carico della settimana 52 dell’anno 2008 su tutte le settimane dell’anno 2009.

⇒ **Procedimento:**

- Nella Griglia di carico fare clic su Settimana 52 (29/12/2008 – 04/012009).
Le celle relative ai turni di tale settimana verranno evidenziate;
- Fare clic sul pulsante “Copia carico”;

[In caso di modifiche ai turni nella Griglia di carico il software chiede di salvarle: fare clic su “S”]

- Selezioniamo, nella finestra del calendario, il giorno iniziale e finale dell’intervallo a cui applicare il carico selezionato
(es. Giorno inizio: 5 gennaio 2009 ; Giorno fine: 31 dicembre 2009)

[È possibile escludere dall’operazione di copia le tipologie di turni e i giorni della settimana che si vogliono deselezionando le relative Check-Box]

- Fare clic su “Copia”;

3.4.2.2. Esempio di utilizzo della funzione “Gestione modelli”

Obiettivo: creare un modello di carico settimanale.

⇒ **Procedimento:**

- Fare clic sul pulsante “Gestione modelli”;
- Nella select-box “Tipo Modello” selezionare “Settimanale”;
- Fare clic su “Nuovo”;
- Assegnare un nome al modello

(attribuire nomi che permettano di identificare rapidamente il tipo di modello, es. “4-4-3” potrebbe descrivere un modello in cui vi sono 4 dipendenti nel turno mattutino e pomeridiano e 3 nel turno notturno);

- Nella griglia settimanale, che appare sulla destra della finestra, impostare il carico per ciascun giorno e per ogni turno;
- Fare clic su “*Applica*”;

3.4.2.3. Esempio di utilizzo della funzione “*Importa modello*”

Obiettivo: importare un modello di carico dalla settimana 52.

⇒ **Procedimento:**

- Nella Griglia di carico fare clic su Settimana 52 (29/12/2008 – 04/012009).
Le celle relative ai turni di tale settimana verranno evidenziate;
- Assegnare un nome al modello
(attribuire nomi che permettano di identificare rapidamente il tipo di modello, es. “4-4-3” potrebbe descrivere un modello in cui vi sono 4 dipendenti nel turno mattutino e pomeridiano e 3 nel turno notturno);
- Fare clic su “*Nuovo*”;
(Il nome del nuovo modello apparirà nell’elenco dei modelli mentre la griglia settimanale risulterà già popolata con i turni copiati dalla settimana 52);
- Fare clic su “*Salva*”;
- Fare clic su “*Chiudi*”;

3.4.2.4. Esempio di utilizzo della funzione “*Applica modello*”

Obiettivo: applicare un modello esistente alla settimana 52.

⇒ **Procedimento:**

- Nella Griglia di carico fare clic su Settimana 52 (29/12/2008 – 04/012009).
Le celle relative ai turni di tale settimana verranno evidenziate;
- Fare clic su “*Applica modello*”;

- Nella select-box *“Tipo Modello”* selezionare *“Settimanale”*;
- Selezionare dall’elenco dei modelli quello desiderato;
- Fare clic su *“Applica”*;
- Rispondere *“Sì”* al messaggio del software *“Questa operazione salverà i dati direttamente sul database. Continuare?”*;
- Nella finestra *“Modifica periodo”* fare clic su *“Annulla”*;
[In caso si voglia applicare il modello ad un periodo diverso, selezionare nella medesima finestra i nuovi *“Inizio Periodo”* e *“Fine Periodo”*].

3.5. Stampe

TurnMaster provvede alle stampe, oltre che del tabellone orario e del carico mensile di lavoro, anche del Foglio presenze mensile per ciascun dipendente, atto alla determinazione della busta paga da parte del commercialista.

3.5.1. Stampa Tabellone orario

- Fare clic su **Stampe → Tabellone orario**;
- Impostare opzionalmente “Stampante”, “Margini” e “Orientamento”;
- Nell’area “Opzione Turni” selezionare:
 - a) primo e ultimo giorno dell’intervallo temporale che si vuole considerare;
 - b) i dipendenti i cui turni si vogliono includere nel tabellone (di default Tutti) ;
- Fare clic su “Ok”;
(Viene visualizzata l’anteprima di stampa con la possibilità di impostare il numero di pagine da stampare per foglio);
- Per confermare la stampa fare clic sulla relativa icona (🖨);
- Fare clic su “Chiudi”.

3.5.2. Stampa Carico di lavoro

- Fare clic su **Stampe → Carico mensile**;
- Impostare opzionalmente “Stampante”, “Margini” e “Orientamento”;
- Fare clic su “Ok”;
(Viene visualizzata l’anteprima di stampa con la possibilità di impostare il numero di pagine da stampare per foglio);
- Per confermare la stampa fare clic sulla relativa icona (🖨);
- Fare clic su “Chiudi”.

3.5.3. Stampa Presenze mensili

- Fare clic su **Stampe** → **Presenze mensili**;
- Selezionare i dipendenti i di si desidera stampare il foglio presenze (di *default* Tutti);
- Fare clic su “Stampa”;
- Impostare opzionalmente “Stampante”, “Margini” e “Orientamento”;
(Viene visualizzata l’anteprima di stampa con la possibilità di impostare il numero di pagine da stampare per foglio);
- Per confermare la stampa fare clic sulla relativa icona (🖨);
- Fare clic su “Chiudi”.

3.6. “?”

Attraverso il menu contrassegnato dal simbolo “?” si accede alle informazioni sulla propria copia di TurnMaster, alle funzioni di attivazione e disattivazione dell’help contestuale (finestre di aiuto) e alla finestra di attivazione del software.

3.6.1. Informazioni

Facendo clic su “?” → **Informazioni** si accede ad una finestra in cui sono riportate informazioni quali il numero di versione del software e il codice utente della copia di TurnMaster installata.

3.6.2. Attiva finestre d’aiuto

Per attivare le finestre di aiuto fare clic su “?” → **Attiva finestre di aiuto**.

3.6.3. Disattiva finestre d’aiuto

Per disattivare le finestre di aiuto fare clic su “?” → **Disattiva finestre di aiuto**.

Capitolo 4 [La pulsantiera]

4.1. Reparto

Attraverso la Select-Box “*Reparto*” è possibile selezionare il reparto cui attiene il tabellone turni visualizzato e su cui avranno effetto le diverse funzioni espresse dalla pulsantiera.

4.2. Genera

Tale funzione, una volta completato l’inserimento dei dati (dipendenti, turni, contratti, carico etc.) manualmente o attraverso la procedura guidata (**vedi Cap. 3**), genera il **Tabellone turni** (**vedi Cap. 5**) per il reparto attivo (§ 4.1) e il mese selezionato nella funzione “*calendario*” (§ 4.7).

4.3. Parametri

Con la funzione “*Parametri*” è possibile determinare alcune condizioni, relative alla composizione dell’orario di lavoro del dipendente, di cui dovrà tener conto la generazione del tabellone turni per il reparto attivo. (Fig. 3.16)

È possibile impostare i medesimi vincoli, come abbiamo già visto (§ 3.2.2), anche attraverso la funzione di gestione dei reparti.

[*N.B. l'imposizione di vincoli opzionali restringe il numero di soluzioni nella generazione del Tabellone turni. Tale generazione potrebbe persino essere impedita in presenza di molti vincoli imposti all'orario di lavoro]

1. **24+11**
(cumula il riposo giornaliero al settimanale);
2. **Equilibrio domeniche stretto**
(assegna i turni domenicali in modo omogeneo);
3. **Evita mattina dopo “Notte – Riposo”**
(evita, dopo una notte e un riposo, un turno di mattina);
4. **Evita notte prima di “Riposo – Notte”**
(evita, prima di un riposo e di una notte, un turno di notte);
5. **Evita straordinario notturno**
(evita di andare in straordinario nei turni notturni);
6. **Notte – Riposo - Riposo**
(impone, dopo una notte, due riposi o altre notti);
7. **Riposo - Riposo**
(impone 2 riposi consecutivi);
8. **Riposo - Riposo**
(impone 2 riposi consecutivi);
9. **Massimo numero giorni consecutivi**
10. **Massimo numero turni diurni consecutivi dello stesso tipo;**
11. **Massimo turni notturni consecutivi**

Fig. 3.16

4.4. Abbinamenti

La funzione “*Abbinamenti*” permette di stabilire, per ciascun dipendente del reparto attivo, i turni di lavoro e i giorni della settimana ammessi. (Fig. 3.17) È possibile impostare tali vincoli, singolarmente per ciascun dipendente, sia nella finestra di gestione dipendenti sia nella Scheda dipendente (§ 3.2.6)

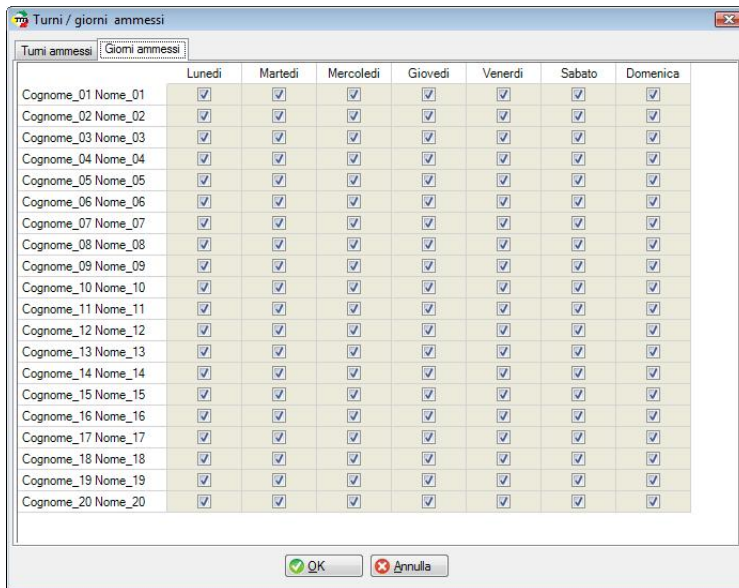


Fig. 3.17

4.5. Carichi

Attraverso il pulsante *“Carichi”* si raggiunge la sezione relativa ai carichi di lavoro già trattata in **§ 3.4**.

4.6. Blocca / Sblocca

Il pulsante *“Blocca”* (*“Sblocca”*) ha l’effetto di bloccare (o sbloccare se sono già bloccati) tutti i turni del Tabellone mensile (**Cap. 5**), per il mese selezionato in *“Calendario”*. Il blocco dell’intero mese è indispensabile quando, raggiunta la turnazione definitiva per un determinato mese, si vuole generare la turnazione del mese successivo equilibrando i turni dei dipendenti sulla base dei turni di lavoro già svolti.

4.7. Calendario

La funzione *“Calendario”* permette di selezionare il mese attivo per il quale generare il *“Tabellone turni”* (**Cap. 5**).

4.8. Note mensili

Con la funzione *“Note mensili”* è possibile inserire note generiche per ciascun dipendente relative al mese di turnazione attivo. Tali note mensili, puramente descrittive, sono da considerare un mero promemoria per l’inserimento di particolari vincoli alla generazione dei turni e non sono da confondere con le note specifiche (**§ 3.2.6**) per il personale (note di merito, demerito, scatti di anzianità etc.) che entrano a far parte del curriculum lavorativo di ciascun dipendente.

Capitolo 5 [Il tabellone turni]

Il **Tabellone turni** rappresenta l'area di lavoro principale del software. Esso è costituito dal **Foglio Generazione**, la griglia sulla quale viene effettivamente generato l'orario di lavoro, dal **Foglio Statistiche mensili** e dal **Foglio Statistiche annuali**.

5.1. Il Foglio Generazione

Il **Foglio Generazione** è costituito da una griglia di celle sulla cui ascissa è riportato il calendario del mese attivo e sull'ordinata l'elenco dei dipendenti del reparto di cui si vuol generare il quadro orario.

Il doppio clic sul nome del dipendente aprirà la relativa scheda personale (§ 3.2.6).






Ogni cella individua il turno svolto da un determinato dipendente in un particolare giorno. L'identificativo dei turni, cioè la sigla di 3 caratteri che rappresenta il turno di lavoro, viene impostato tramite la funzione di Gestione turni trattata in § 3.3.

Al termine di ciascuna settimana è presente una colonna riepilogativa del saldo ore che indicherà la presenza di un "lavorato" in sotto-ordinario (evidenziato in **blu** di default*) o in straordinario (evidenziato in **rosso** di default*). L'elaborazione del Tabellone turni si ottiene facendo clic sul pulsante "Genera" (§ 4.2)

* I colori standard sono modificabili a piacimento nella sezione "Preferenze" (§ 3.1.5)

5.1.1. Stato delle celle

Le celle del foglio di generazione possono presentarsi in 5 stati diversi, come riassunto nella seguente tabella:

	Turno di riposo
	Turno ordinario
	Turno appartenente ad un giorno interamente bloccato
	Turno bloccato
	Turno con nota (o permesso, o ritardo, o straordinario).

5.1.2. Operazioni sulle celle

Una volta generata la tabella dei turni è possibile agire su ogni singola cella, su gruppi di celle e su ogni singolo giorno per modificare il turno lavorativo o sostituire quello assegnato con un turno speciale.

⇒ **Modifica del turno in una singola cella**

- Fare clic con il tasto destro sulla cella obiettivo;
- Nel menu contestuale selezionare il turno lavorativo o il turno speciale desiderato; (è possibile inserire un turno ordinario anche via tastiera, posizionandosi sulla cella da modificare e premendo il tasto di scelta rapido del turno da immettere impostato nella sezione Turni (§ 3.3.1) (Fig. 3.18)

[La cella verrà automaticamente bloccata sul turno scelto, ciò imporrà un ulteriore vincolo alla generazione successiva.]

[**N.B.** Il blocco di una o più celle equivale a definire dei turni che la successiva generazione non modificherà.]

⇒ **Modifica del turno in un gruppo di celle**

- Fare clic sulla prima cella obiettivo e trascinare il mouse fino a selezionare il gruppo di celle desiderato. È possibile selezionare un ulteriore gruppo di celle tenendo premuto il tasto "Ctrl" e ripetendo la precedente operazione;
- Fare clic con il tasto destro nell'area selezionata;
- Nel menu contestuale selezionare il turno lavorativo o il turno speciale desiderato;

[Le celle verranno automaticamente bloccate sul turno scelto, ciò imporrà un ulteriore vincolo alla generazione successiva.]

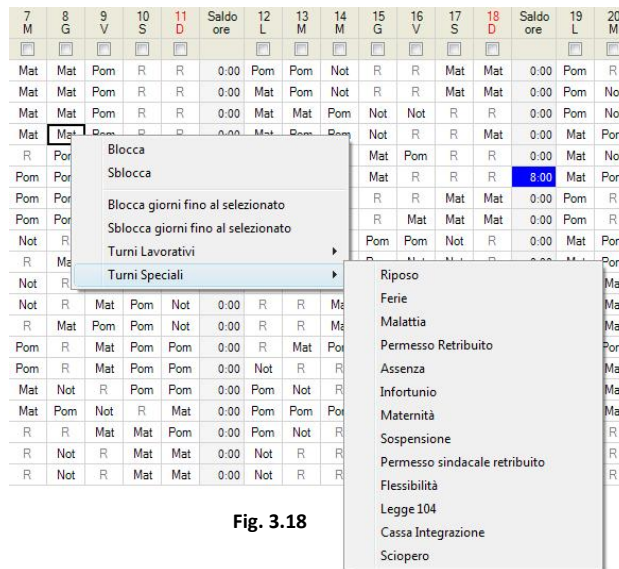


Fig. 3.18

⇒ **Blocco e Sblocco del turno in una singola cella o in un gruppo di celle**

- Per bloccare / sbloccare un turno in una singola cella fare clic con il tasto destro del mouse sulla cella obiettivo e selezionare la voce corrispondente nel menu contestuale. (Fig. 3.19)
- Per bloccare / sbloccare i turni in un gruppo di celle fare clic sulla prima cella obiettivo e trascinare il mouse fino a selezionare il gruppo di celle desiderato. È possibile selezionare un ulteriore gruppo di celle tenendo premuto il tasto "Ctrl" e ripetendo la precedente operazione. A selezione ultimata fare clic con il tasto destro del mouse all'interno della selezione e selezionare la voce desiderata ("Blocca"/"Sblocca") dal menu contestuale.
- Per bloccare/sbloccare i turni di un singolo dipendente, fare clic sul nome del dipendente, spostarsi su una delle celle selezionate e fare clic con tasto destro del mouse; selezionare la voce desiderata nel menu contestuale.
- Per bloccare/sbloccare le celle appartenenti allo stesso giorno utilizzare la Check-Box collocata sotto la data del giorno obiettivo.

È anche possibile bloccare / sbloccare giorni consecutivi, a partire dal primo giorno del mese attivo, facendo clic con il tasto destro su un turno qualunque del giorno in cui ha termine la selezione da bloccare / sbloccare e selezionando dal menu contestuale la voce "Blocca (Sblocca) giorni fino al selezionato".

11 D	Saldo ore	12 L	13 M	14 M	15 G	16 V	17 S
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R	0:00	Pom	Pom	Not	R	R	Mat
R	0:00	Mat	Pom	Pom	Not	R	R
R	0:00	Mat	Mat	Pom	Not	Not	R
R	0:00	Mat	Pom	Pom	Not	R	R
Mat	0:00	Mat	Mat	Mat	Mat	Pom	R
Mat							
Mat							
Pom							
R							
R							
Not							
Not							
Not	0:00	R	R	Mat	Mat	Pom	Pom

Blocca

Sblocca

Blocca giorni fino al selezionato

Sblocca giorni fino al selezionato

Turni Lavorativi ▶


Turni Speciali ▶

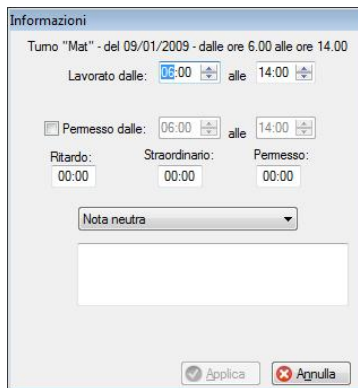
Fig. 3.19

[N.B. Il blocco di una o più celle equivale a definire dei turni che la successiva generazione non modificherà.]

⇒ **Aggiunta di una nota (di un ritardo, di un permesso, di uno straordinario) ad un turno.**

- Fare doppio clic sulla cella di un turno;
- Nella finestra *“Informazioni”* (Fig. 3.20) associata a quel turno è possibile modificare la durata del turno di lavoro agendo sull’orario di inizio e fine turno; ciò comporterà la valutazione del turno come *“Ritardo”* o *“Straordinario”* se il lavorato è rispettivamente inferiore o superiore all’orario ordinario. Spuntando la Check-Box *“Permesso”* si ha la possibilità invece di annotare un permesso orario concesso al dipendente. Nella stessa finestra è inoltre possibile inserire una nota (neutra, di merito o demerito) al dipendente, tale nota sarà riportata anche nella Scheda dipendente (§ 3.2.6)

[La cella del turno in cui è presente una nota o una variazione dell’orario di lavoro sarà evidenziata con un quadratino rosso nell’angolo superiore destro della cella stessa 



Informazioni

Turno "Mat" - del 09/01/2009 - dalle ore 6.00 alle ore 14.00

Lavorato dalle: 06:00 alle 14:00

Permesso dalle: 06:00 alle 14:00

Ritardo: 00:00 Straordinario: 00:00 Permesso: 00:00

Nota neutra

Applica Annulla

Fig. 3.20

5.2. Il Foglio Statistiche mensili

Il **Foglio Statistiche mensili** è il riepilogo del lavorato mensile di ogni singolo dipendente. Il Foglio è suddiviso in 3 colonne principali:

- a) **Lavorati:** i giorni e le ore di lavoro prestate nel mese attivo;
- b) **Ore Diurne:** ore svolte nei festivi, nelle domeniche e nelle domeniche festive, con il totale, nei turni diurni;
- c) **Ore Notturne:** ore svolte nei festivi, nelle domeniche e nelle domeniche festive, con il totale, nei turni notturni.

Il clic del mouse sull'intestazione di ogni singola colonna permette di ordinare, alternativamente in senso crescente o decrescente, l'elenco dei dipendenti in base al parametro considerato.

5.3. Il Foglio Statistiche annuali

Similmente al Foglio Statistiche mensili, il **Foglio Statistiche annuali** offre il riepilogo del lavorato, in giorni e ore, di ciascun dipendente, dal 1 Gennaio al 31 Dicembre dell'anno attivo. Il clic del mouse sull'intestazione di ogni singola colonna permette di ordinare, alternativamente in senso crescente o decrescente, l'elenco dei dipendenti in base al parametro considerato.

Capitolo 6 [Il riepilogo carico]

La griglia di riepilogo carico (“Turni” / “Giorni”) permette di visualizzare e modificare estemporaneamente il carico di lavoro impostato. Lo scorrimento della griglia è solidale con il foglio di generazione in modo tale da permettere il raffronto, giorno per giorno, dei turni lavorativi con il carico precedentemente impostato.

6.1. Visualizza

La scheda di visualizzazione del carico, oltre a mostrare il carico impostato, segnala all’utente, all’atto della generazione, situazioni in cui il numero dei turni è sotto (evidenziato in **blu** di default*) o sopra (evidenziato in **rosso** di default*) il carico impostato.



* I colori standard sono modificabili a piacimento nella sezione “Preferenze” (§ 3.1.5)

6.2. Modifica

La scheda di modifica del carico permette modifiche estemporanee al carico impostato che hanno effetto sulla generazione del mese attivo. Le modifiche effettuate non hanno alcun effetto sui modelli di carico impostati o precedentemente salvati tramite l’area di gestione del carico di lavoro (§ 3.4).

Capitolo 7 [Appendice]

7.1. Quadro sinottico comparativo delle caratteristiche di TurnMaster / TurnManager

CARATTERISTICHE PRINCIPALI		
	TurnManager	TurnMaster
Visualizzazione del saldo ore di lavoro per settimana	✓	✓
Controllo dei vincoli contrattuali all'inserimento dei turni	✓	✓
Gestione tipologie di turni di lavoro	✓	✓
Editor di carichi di lavoro	✓	✓
Gestione anagrafica dipendenti	✓	✓
Gestione Note personali giornalieri e mensili	✓	✓
Gestione contratti full time	✓	✓
Gestione contratti part time	✓	✓
Stampa tabellone turni	✓	✓
Stampa presenze e totali mensili	✓	✓
Gestione giorni festivi	✓	✓
Statistiche mensili	✓	✓
Statistiche annuali	✓	✓
Gestione multi reparto		✓
Gestione Piano ferie		✓
FUNZIONI E VINCOLI DI GENERAZIONE		
Generazione automatica della turnazione		✓
Turni e giorni ammessi per dipendente		✓
Controllo sul massimo numero di giorni di lavoro consecutivi		✓
Imposizione di due riposi dopo una notte		✓
Imposizione di due riposi consecutivi		✓
Rispetto del riposo 24+11		✓
Controllo sul massimo numero di turni notturni per settimana		✓

