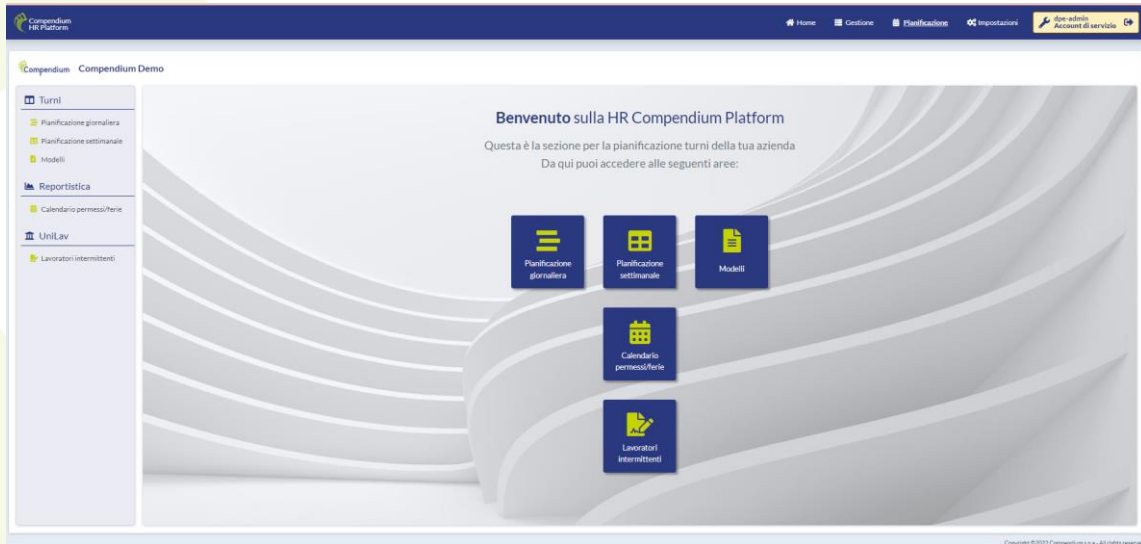


## MODULO PIANIFICAZIONE

Nella sezione **PIANIFICAZIONE** si accede ad una dashboard come la seguente, dove troviamo le varie sottosezioni per poter gestire la pianificazione turni giornaliera e/o settimanale, salvare eventuali modelli di lineari.



### PIANIFICAZIONE GIORNALIERA:

Da questo menu si accede alla pagina dove poter inserire o visualizzare la pianificazione turni giornaliera, è possibile creare un nuovo lineare giornaliero attraverso un modello precaricato o ex novo.

- selezionare la data su cui si intende procedere con la pianificazione
- dare il click su aggiungi e selezionare "Vuoto" in caso di nuovo lineare
- verificare e/o modificare i parametri preimpostati della sede
- in base al numero delle risorse in turno confermate per i diversi RUOLI verrà creata la struttura del lineare.

<
2022-05-09
>

+ Aggiungi

Vuoto...

Da modello

**Aggiungi pianificazione**

Data lunedì, 30 mag 2022

Gli orari inseriti saranno arrotondati al quarto d'ora più vicino

Orario di apertura \*

Orario di chiusura \*

**Numero di timeline**

Area Manager

Store MNG

Vice SM

Resp. Cucina

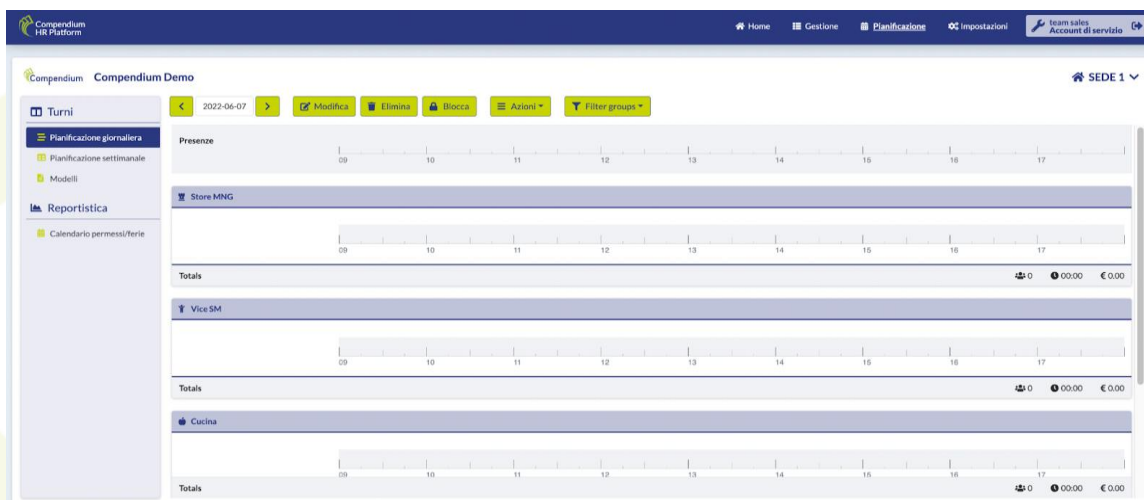
Cucina

Sala

Operatore

Annulla
Conferma

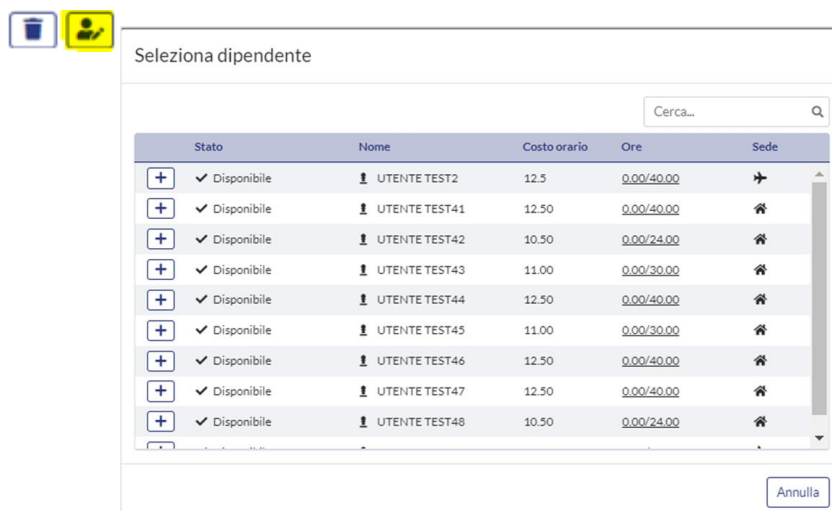
- **Modifica** per iniziare con la pianificazione turni e la creazione delle timeline per ogni dipendente in base al RUOLO da pianificare in turno.



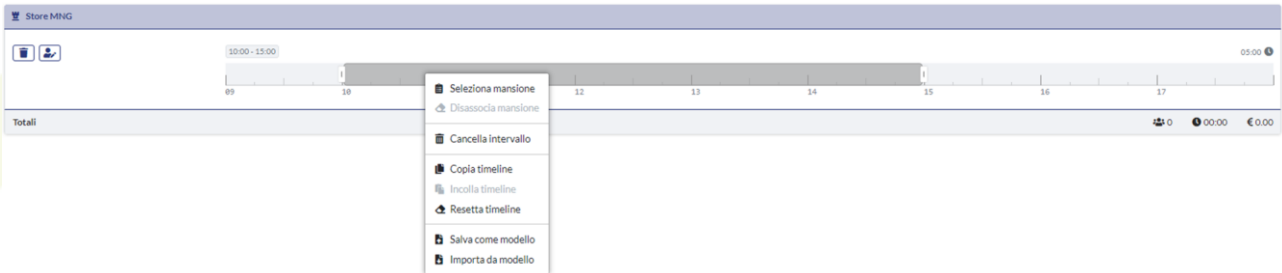
- selezionare il RUOLO per cui iniziare con la pianificazione (es OPERATORE)
- posizionarsi con il mouse sull'orario di inizio
- dare il click sulla timeline per la creazione del turno
- dal menu a tendina selezionare tra le opzioni "aggiungi intervallo"



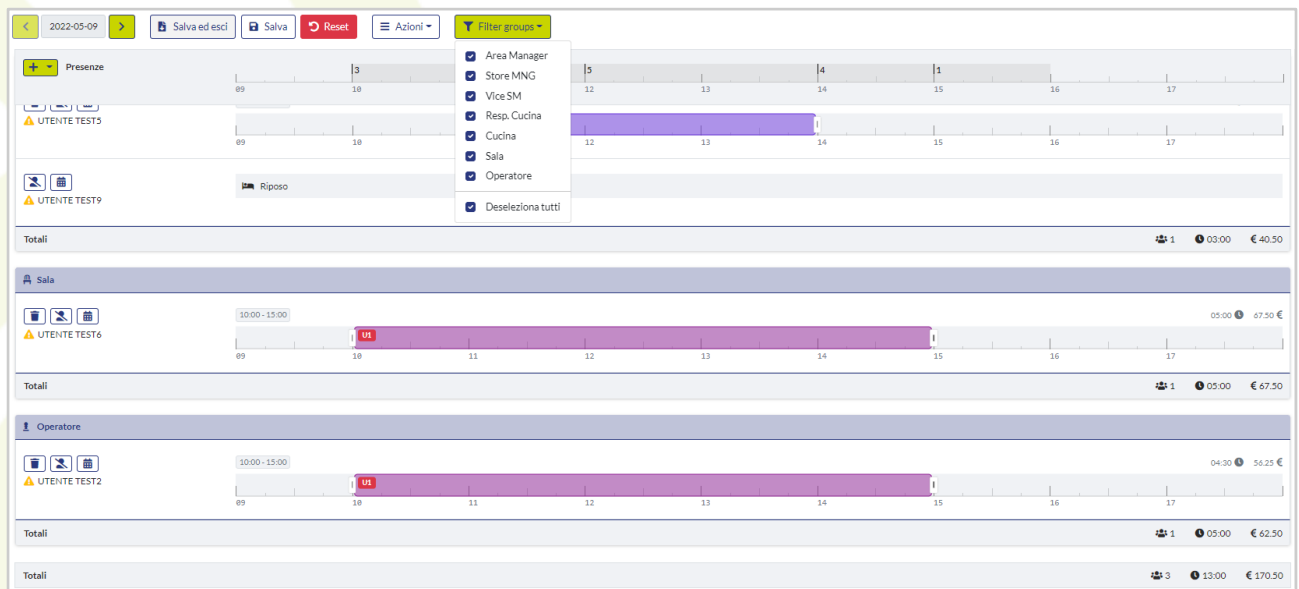
- trascinare la timeline fino al completamento del turno da abbinare (es 10 - 15)
- una volta creato il turno selezionare dalla lista il dipendente disponibile da abbinare. Nella lista oltre al nominativo del dipendente è possibile visualizzare profilo orario e tot ore già pianificate, eventuale costo orario e se il dipendente è in prestito da altra sede (icona aereo).



- dando un "click" sull'intervallo è possibile selezionare la mansione e/o attività specifica per quel turno. E' possibile inoltre cancellare intervallo, copiare la timeline su altro dipendente



- **FILTER GROUPS:** in fase di pianificazione è possibile filtrare per gruppi e restringere i criteri di visualizzazione per RUOLI



- **MOSTRA PIANIFICAZIONE** [da azioni]: sarà possibile visualizzare in anteprima la visualizzazione settimanale per il monitoraggio delle ore pianificate vs teoriche e per impostare i giorni di riposo con overview settimanale.

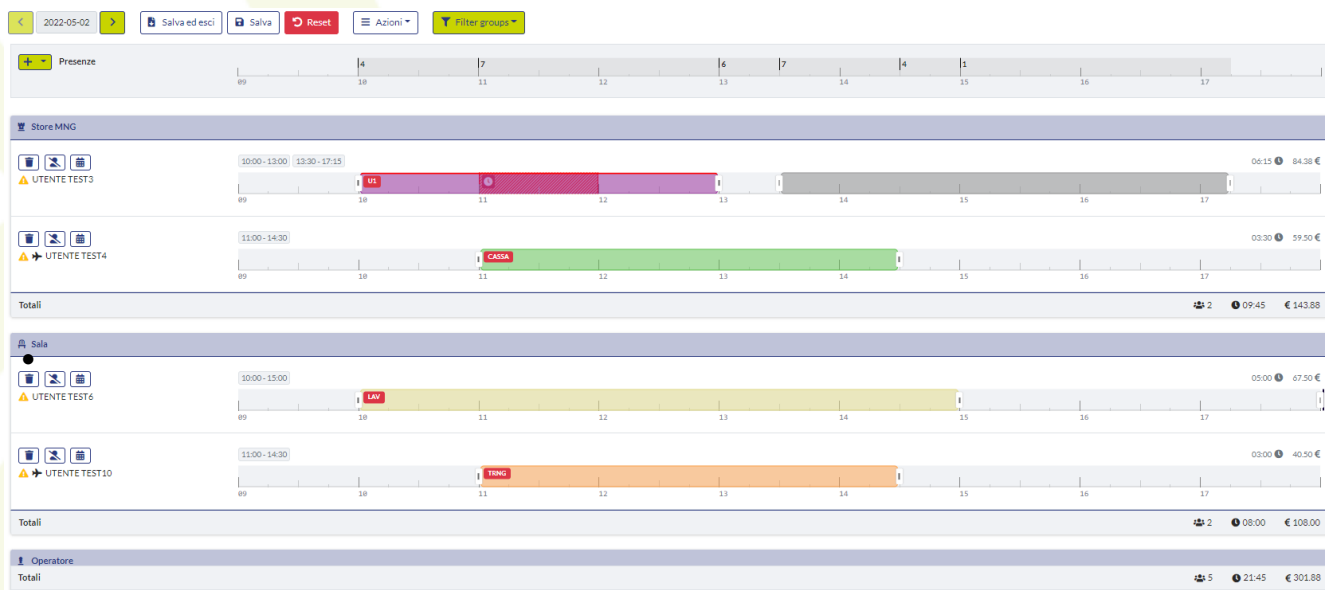
Pianificazione settimanale

Pianificazione per la settimana dal 2022-05-09 al 2022-05-15

Dipendente	Lun 09/05	Mar 10/05	Mer 11/05	Gio 12/05	Ven 13/05	Sab 14/05	Dom 15/05	Statistiche
Vice SM UTENTE TEST1	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	30.00 0.00 30.00 -
Sala UTENTE TEST10	[Icona]	[Icona] 11:30-15:00 03:00	[Icona] 10:00-13:30 09:00	[Icona]	[Icona]	[Icona] 13:00-21:00 07:30	[Icona] 18:00-00:00 05:30	40.00 25.00 15.00 337.50
Area Manager UTENTE TEST11	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	40.00 0.00 40.00 -
Operatore UTENTE TEST18	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	24.00 0.00 24.00 -
Operatore UTENTE TEST19	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	30.00 0.00 30.00 -

Chiudi

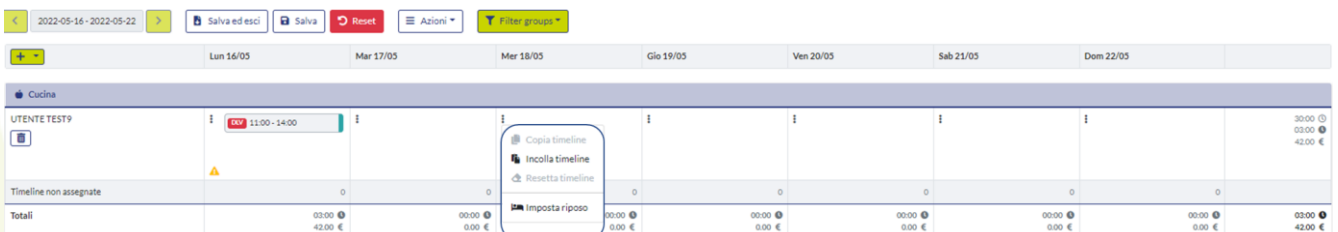
- **PUBBLICAZIONE TURNI:** al termine della pianificazione per pubblicare i turni nella bacheca dei dipendenti è necessario salvare il lavoro con la funzione "SALVA ed ESCI" e successivamente "lucchettare" la pianificazione con la funzione "BLOCCA".
- per ogni dipendente e gruppo di RUOLO nella pianificazione giornaliera saranno indicati:  
 TURNO PREVISTO = orario di inizio e di fine (es 10:00 - 15:00)  
 TOT HH = totale delle ore pianificate (es tot 5,00 HH)  
 TOT COSTO PREVISTO = totale costo calcolato in base al costo orario del dipendente  
 TOT RISORSE = numero delle risorse allocate per fascia e per giorno  
 MANSIONI = in base al turno e al dipendente abbinati  
 DIPENDENTE FUORI SEDE = in caso di dipendente multistore viene mostrata un'icona con simbolo dell'aereo



#### PIANIFICAZIONE SETTIMANALE:

con questa funzionalità è possibile schedare un planning su base settimanale sempre con suddivisione per RUOLI e con visibilità su tutti i dipendenti linkati a quella sede.

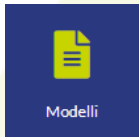
Come per la pianificazione giornaliera è possibile accedere a tutte le azioni utili, quali ad es. filtrare la visualizzazione per categoria, creare una nuova timeline, copiare le timeline su altro dipendente e/o su altro GG con il vantaggio di avere un'overview su base settimanale per organizzare al meglio tutte le risorse.



- anche in fase di pianificazione settimanale il sistema mostra degli alert e/o icone per avvisare il gestore se ci sono delle anomalie di scheduling o di mansione abbinata oltre alle indicazioni di eventuali indisponibilità del dipendente.

	Lun 09/05	Mar 10/05	Mer 11/05	Gio 12/05	Ven 13/05	Sab 14/05	Dom 15/05	
<b>Cucina</b>								
UTENTE TEST5	11:00-14:00 (M2)	15:30-23:00 (U2)	15:30-23:00 (C2)	Riposo	Riposo	12:00-16:30 (M2)	10:00-15:00 (U2) 19:00-23:30 (C2)	40:00 30:00 405.00 €
UTENTE TEST9	Riposo	10:00-15:00 (M2) 19:00-23:30 (U2)	10:00-15:00 (U2) 19:00-23:30 (C2)	Riposo	11:00-14:00 (M2)	12:00-16:30 (C2)	12:00-15:00 (M2) 20:00-00:00 (U2)	30:00 35:30 497.00 €
Timeline non assegnate	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Totale</b>	07:00 96.50 €	16:00 220.50 €	16:00 220.50 €	00:00 0.00 €	03:00 42.00 €	08:00 110.00 €	15:30 212.50 €	65:30 902.00 €
<b>Sala</b>								
UTENTE TEST10	Riposo	11:30-15:00 (C2)	10:00-15:00 (U2) 19:00-23:30 (C2)			13:00-21:00 (M2)	18:00-00:00 (U2)	40:00 25:00 337.50 €
UTENTE TEST6	10:00-15:00 (U2)	18:00-00:00 (C2)	18:00-00:00 (U2)		Riposo	Riposo	10:00-15:00 (U2) 19:00-23:30 (C2)	30:00 25:00 337.50 €
Timeline non assegnate	0	0	1	0	0	0	0	
<b>Totale</b>	05:00 67.50 €	08:30 114.75 €	14:30 195.75 €	00:00 0.00 €	00:00 0.00 €	07:30 103.25 €	14:30 195.75 €	50:00 675.00 €
<b>Totale</b>	17:00 224.50 €	28:30 389.25 €	39:00 526.50 €	00:00 0.00 €	03:00 42.00 €	29:30 390.75 €	39:30 538.50 €	156:30 2111.50 €

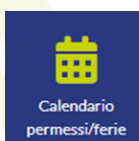
- **PUBBLICAZIONE TURNI:** al termine della pianificazione settimanale per pubblicare i turni nella bacheca dei dipendenti è necessario, come per la pianificazione giornaliera, salvare il lavoro con la funzione "SALVA ed ESCI" e successivamente "lucchettare" la pianificazione con la funzione "BLOCCA".
- **COPIA DEFINIZIONE:** E' inoltre possibile copiare la definizione settimanale su altra settimana importando oltre ai turni anche i dipendenti e le mansioni abbinate ai turni.



#### MODELLI:

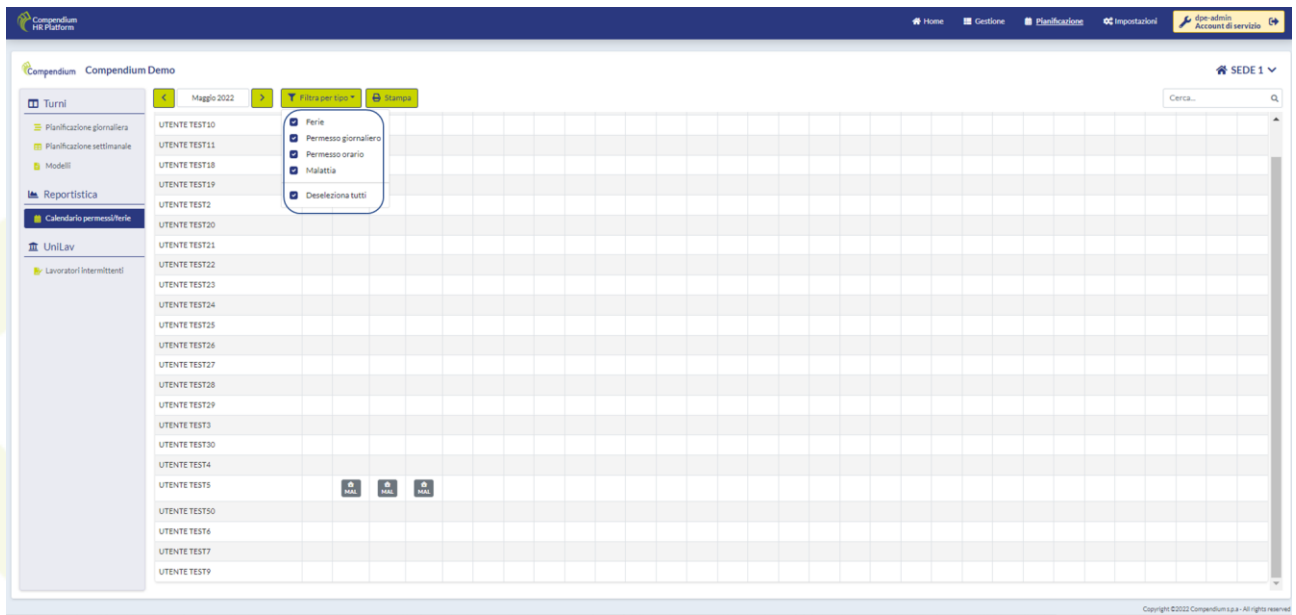
è possibile salvare un modello di un lineare già creato per una giornata tipo e richiamarlo in fase di creazione. In questa sezione è possibile visualizzare i modelli precedentemente salvati

Nome	Struttura	Tipo	Inizio	Fine
MERCOLEDI	Cucina: 2 Sala: 3 Store MNG: 1 Operatore: 1	Giornaliero	10:00	00:00



#### CALENDARIO PERMESSI/FERIE:

in questa sezione si ha una visualizzazione in modalità calendario riepilogativa per i dipendenti linkati a quella sede, dove sono evidenziati gli eventi di ferie, malattia, permessi approvate ognuno rappresentato da un'icona di immediato impatto visivo.



The screenshot displays the 'Compendium Demo' interface. The top navigation bar includes links for Home, Gestione, Pianificazione, Impostazioni, and a user profile for 'die-admin'. The left sidebar contains a menu with categories like 'Turni', 'Reportistica', and 'Unilav'. The main area shows a calendar for 'Maggio 2022' with a list of users on the left and a grid for planning shifts. A filter menu is open, showing the following options:

- Ferie
- Permesso giornaliero
- Permesso orario
- Malattia
- Deselezione tutti

The grid lists users from 'UTENTE TEST0' to 'UTENTE TEST9'. At the bottom of the grid, there are three small icons: a calendar, a list, and a refresh icon.