

SOFTWARE DI TURNAZIONE

Release 2.0 MANUALE D'USO

Vietata la riproduzione non autorizzata TurnMaster è un marchio registrato da Eterno Srl Microsoft e Windows sono marchi registrati da Microsoft Corporation

 (\mathbf{R})

Versione per Microsoft[®] Windows[®]



SOMMARIO

5
6
7
7
7
8
9
0
1
2
2
3
4
4
8
9 C 1 2 2 3 4 4 8

3.1.3.	Backup archivio	18
3.1.4.	Ripristina archivio	19
3.1.5.	Preferenze	20
3.1.6.	Utenti	21
3.1.7.	Esci	23
3.2. Azieno	da	23
3.2.1.	Dati aziendali	24
3.2.2.	Reparti	24
3.2.3.	Qualifiche	26
3.2.4.	Contratti	28
3.2.5.	Giorni festivi	29
3.2.6.	Dipendenti	30
3.3. Turni		32
3.3.1.	Turni lavorativi	32
3.3.2.	Turni speciali	34
3.4. Carico	o di lavoro	36
3.4.1.	Pulsantiera di gestione carico	37
3.4.2.	Griglia di carico	38



	3.5. Stamp	e	42				
	3.5.1.	Stampa Tabellone orario	42				
	3.5.2.	Stampa Carico di lavoro	42				
	3.5.3.	Stampa Presenze giornaliere / mensili	43				
	3.6. "?"		43				
	3.6.1.	Informazioni	43				
	3.6.2.	Utenti connessi	43				
	3.6.3.	Sito Web	44				
	3.6.4.	Forum di supporto	44				
	3.6.5.	Attiva finestre d'aiuto	44				
	3.6.6.	Disattiva finestre d'aiuto	44				
	3.6.7.	Attivazione	44				
	3.6.1.	Aggiorna	44				
Сар	itolo 4	[La pulsantiera]					
	4.1. Repart	0	45				
	4.2. Genera	3	45				
	4.3. Parametri						
	4.4. Abbina	imenti	47				
	4.5. Carichi		48				

4.6. Blocca / Sblocca									
4.7. Calend	4.7. Calendario								
4.8. Note r	4.8. Note mensili								
4.9. Lavagna appunti									
4.10. Es	porta turnazione		49						
Capitolo 5 5.1. Il Fogli	[II tabellone turni] io Generazione		50						
5.1.1.	Stato delle celle		51						
5.1.2.	Operazioni sulle celle		52						
5.2. Il Fogli	io Statistiche mensili		55						
5.3. Il Fogli	io Statistiche annuali		55						

Capitolo	6 [Il riepilogo carico]	
6.1.	Conteggio turni in tabellone	
6.2.	Modifica carico	

56 56



Capitolo 1 [Installazione]

1.1. Introduzione

TurnMaster è un software gestionale, 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 – e successive modifiche.



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, Windows Vista o Windows 7;
- ✓ 256 MB di RAM (512 MB consigliati);
- ✓ 100 MB di spazio disponibile su disco;
- ✓ Porta USB 1.1¹;
- ✓ Monitor a colori a 16 bit che supporti una risoluzione di 1024 x 768 pixel;
- \checkmark Unità CD-ROM²;
- ✓ Collegamento ad Internet³.

¹ Solo per le versioni protette con smartkey.

² Solo per le versioni Retail ed Enterprise.

³ Per gli aggiornamenti periodici del software.



1.3. Installazione di TurnMaster Retail o Enterprise

- ⇒ Inserire il CD-ROM di TurnMaster nel lettore del computer;
- \Rightarrow 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 installazione al numero 0776.319646 e inserire nel software il codice attivazione ottenuto.

1.4. Installazione di TurnMaster Express

- \Rightarrow Lanciare l'eseguibile autoscompattante precedentemente scaricato;
- ⇒ Nella cartella contenente i file scompattati lanciare il file **setup.exe** seguendo le istruzioni della procedura guidata;
- ⇒ lanciare il programma utilizzando l'icona sul Desktop;
- ⇒ comunicare il codice installazione al numero 0776.319646 e inserire nel software il codice attivazione ottenuto.

1.5. Installazione di TurnMaster in una rete locale (LAN)

TurnMaster può essere utilizzato in una rete locale (LAN) mediante la semplice installazione su uno dei computer della rete che, relativamente all'esecuzione del software, rappresenterà il server. Per poter eseguire il software dai computer client è necessario impostare sul server i permessi di lettura/scrittura e condivisione in rete della cartella (e delle relative sottocartelle) in cui risiede l'eseguibile del programma (es. C:\programmi\Eterno Srl\Turnmaster 2.0 Express\). Impostati i permessi sul server, dal computer client creare un collegamento (preferibilmente sul Desktop) e, individuando nelle risorse di rete la cartella precedentemente condivisa, selezionare l'eseguibile come target del collegamento.

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



Capitolo 2 [Uso di Tum/Master]

2.1. Primo avvio: attivazione del software

Lanciare TurnMaster⁴ attraverso l'icona presente sul desktop o, in alternativa, attraverso il percorso Start \rightarrow Programmi \rightarrow Eterno Srl \rightarrow TurnMaster 2.0 Express

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 8 caratteri per la versione *Express* e 18 (esclusi i trattini "-" di separazione) per quella *Enterprise*. Tale codice rappresenta il *codice Utente* che va comunicato telefonicamente al numero **0776.319646**. Un operatore fornirà, in risposta al codice comunicato, il *codice Sblocco* che andrà trascritto nella *input box* corrispondente. Se l'inserimento è stato compiuto senza errori il software comunicherà l'avvenuta attivazione del prodotto.



⁴ Per la versione Retail inserire la **Smartkey** fornita unitamente al software in una porta USB.

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



2.2. Login (solo per le versioni multiutente)

Nelle versioni multiutente è necessario effettuare il Login inserendo Nome utente e Password nell'apposita maschera (Fig. 2.2).

.og	in
U	semame
а	idmin
P	assword
	OK Annulla
	Fig. 2.2

Al primo avvio il software è preimpostato sui seguenti dati d'accesso:

Username: admin Password: password

Essi permettono l'accesso al programma in modalità di Amministratore (Master) e sarà in tal modo possibile, e consigliabile, modificare i dati d'accesso secondo la procedura descritta al **Par. 3.1.6**



2.3. L'area di lavoro

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







2.4. Il menu principale

La barra del menu principale presenta le seguenti voci:

File - Azienda - Turni - Stampe - ?

Facendo clic su ciascuna voce si aprono i relativi sottomenu. (Fig. 2.4)



Fig. 2.4

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 Cap. 3 e 4 del presente manuale d'uso.



2.5. La pulsantiera

La pulsantiera raccoglie le principali funzionalità del programma e consente le operazioni più frequenti relative allo sviluppo dell'orario di lavoro. (Fig. 2.5)

Reparto Default 👻	Genera	Parametri	Abbinamenti	Karichi	Blocca	•	luglio 2010	•	Note mensili	Lavagna appunti	Esporta turnazione

Fig. 2.5

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

2.6. 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 Cap. 3 e 4 del presente manuale d'uso.

	28 L	29 M	30 M	1 G	2	3	4 D	Saldo	5	6 M	7	8 G	9	10 S	11 D	Saldo	12	13 M	14 M	15 G	16 V	17 S	18 D	Saldo
DIPENDENTE	13		1	1	1	1	13		-	1	1	1	13	13	13		1	13	1	1	1	1	13	
Cognome_01 Nome_01	Mat	Mat	Pom	Pom	Not	R	R	0.00	R	Mat	Mat	Pom	Pom	R	Not	0.00	R	R	Mat	Mat	Pom	Pom	Pom	0.00
Cognome_02 Nome_02	Pom	Pom	Not	Not	R	R	Mat	0:00	Mat	Pom	Pom	Not	Not	R	R	0.00	Mat	Mat	R	Pom	Not	Not	R	0.00
Cognome_03 Nome_03	Not	Not	R	R	Mat	Mat	Pom	0.00	Pom	Not	Not	R	R	Mat	Mat	0.00	Pom	Pom	Not	Not	R	R	Mat	0.00
Cognome_04 Nome_04	R	R	Mat	Mat	Pom	Pom	Not	0:00	Not	R	R	Mat	Mat	Pom	Pom	0.00	Not	Not	R	R	Mat	Mat	Pom	0.00
Cognome_05 Nome_06	Mat	Mat	Pom	Pom	R	Not	R	0:00	R	Mat	Mat	Pom	Pom	R	Not	0.00	R	R	Mat	Mat	Pom	Pom	Not	0.00
Cognome_06 Nome_06	Pom	Pom	Not	R	Pom	Mat	R	0:00	R	Pom	Pom	Not	R	Pom	Mat	0.00	Met	R	Pom	Pom	Mat	R	Mat	0.00
Cognome_07 Nome_07	Not	R	Not	Mat	Mat	R	Pom	0:00	Pom	R	R	Not	Mat	Mat	Pom	0.00	Pom	Pom	Not	R	R	Mat	Mat	0.00
Cognome_08 Nome_08	R	Mat	Mat	R	Pom	Pom	R	8:00	Pom	R	Met	Mat	R	Pom	Pom	- 8:00	Not	R	Not	Mat	Mat	R	Pom	0.00
Cognome_09 Nome_09	Mat	R	Pom	Pom	Not	R	Not	0:00	Mat	Mat	R	Pom	Pom	Not	R	0.00	Not	Mat	Mat	R	Pom	Pom	R	0.00
Cognome_10 Nome_10	Pom	Not	R	R	Not	Mat	Mat	0.00	R	Pom	Not	Mat	R	Not	Mat	0.00	Met	R	Pom	Pom	Not	R	Not	0.00
Cognome_11 Nome_11	Not	Pom	R	Mat	Mat	R	Pom	0:00	Not	Not	Pom	R	Mat	Mat	R	0.00	Pom	Not	Pom	Pom	R	Mat	R	0.00
Cognome_12 Nome_12	R	Mat	Mat	R	Pom	Not	Not	0:00	Pom	R	Mat	Mat	R	Pom	Not	0.00	R	Pom	R	Mat	Mat	Not	Pom	0.00
Cognome_13 Nome_13	Mat	R	Pom	Not	R	Pom	Mat	0:00	Mat	Mat	R	Pom	R	Not	Pom	0.00	R	Mat	Mat	R	Pom	Not	Not	0:00
Cognome_14 Nome_14	R	Not	Nat	Pom	R	Met	Met	0:00	Mat	Pom	Not	R	Pom	R	Mat	0.00	Met	R	Pom	Not	Not	Pom	R	0:00
Cognome_15 Nome_15	Pom	Pom	R	Mat	Mat	R	Pom	0:00	Not	Not	Pom	R	Mat	Mat	R	0.00	Pom	Not	R	Not	R	Mat	Mat	0.00
<	difica Carros	Differ	wnze G	m	-	-	-	-	-	-														
Turni / Giorni	28	29	30	1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11		12	13	14	15	16	17	18	
Mattina - Mat	4	4	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4	4	4		4	3	4	4	4	4	4	
Pomericaio - Pom	4	4	4	4	4	3	4		4	4	4	4	4	4	4		4	3	4	4	4	4	4	
Notte - Not	3	3	3	2	3		3		3	3	3	3	1	3	3		3	3	3	3	3	3	3	

Fig. 2.6



2.7. 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 **Cap. 3** e **4** del presente manuale d'uso.



Fig. 2.7



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 - Utenti - 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 e il carico di lavoro giornaliero, 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.

- \Rightarrow 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 *Si*. 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 nº 1: Inserimento dipendenti. (Fig. 3.1) È possibile utilizzare a tale scopo una delle seguenti procedure:

- Automatica: più veloce in quanto è sufficiente inserire il numero di dipendenti che si desidera turnare e il software provvederà ad assegnare a ciascun dipendente un nome standard, seguito da un progressivo numerico, che potrà essere cambiato in un secondo momento.
- 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 (es. Pomeriggio spezzato);
- 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)

dentificativo	Nome turno	Inizio	Fine	N. Dipendenti
L		06:00	14:00	1
			C Aggiungi	Rimuovi
Identificativo	Nome	Inizio	Fine	N. Dipendenti

Fig. 3.2



Con l'inserimento dei turni di lavoro termina la procedura guidata d'inserimento dati; il software è già in grado così di generare l'orario di lavoro applicando il C.C.N.L. standard di 40 ore settimanali. Se i parametri del contratto di lavoro sono diversi, e/o ci sono più tipologie di contratti in essere, modificare i dati nella sezione *Azienda -> Contratti* come descritto nel **Par. 3.2.4 (Fig. 3.3)**

È possibile inoltre raffinare i dati appena inseriti (anagrafica dipendenti, turni lavorativi adottati, carichi di lavoro) utilizzando le rispettive funzioni descritte nei Par. 3.2, 3.3 e 3.4.



Fig. 3.3



3.1.2. Salva

La funzione *Salva* ha come effetto il salvataggio dell'ultimo quadro orario generato, comprensivo dei carichi di lavoro giornalieri impostati. Per la generazione del tabellone orario consultare il **Cap. 4** del manuale; per la definizione del carico di lavoro consultare il **Par. 3.4**.

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 attraverso la funzione *Ripristina archivio* presente nel menu *File*.





- 1. Dal menu *File* fare clic su *Backup archivio*;
- 2. [Fare clic sul pulsante Sfoglia... per selezionare la cartella di destinazione del Backup];
- 3. Fare clic su Effettua backup . (Fig. 3.5)



3.1.4. Ripristina archivio

La La funzione *Ripristina archivio* riattiva un archivio di cui si è precedentemente creata una copia di sicurezza tramite la funzione *Backup archivio*.

- 1. Dal menu *File* fare clic su *Ripristina archivio*;
- 2. [Fare clic sul pulsante *Sfoglia* per selezionare la cartella che contiene l'archivio da ripristinare];
- 3. Selezionare nell'elenco *Backup disponibili* l'archivio che si desidera ripristinare;
- 4. Fare clic su *Ripristina* . (Fig. 3.6)

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.











3.1.5. Preferenze

Attraverso la funzione *Preferenze* è possibile controllare alcuni aspetti dell'ergonomia del software (**Fig. 3.7**):

- Blocca i turni inseriti manualmente: 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 durante l'immissione dei turni: 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);
 - Visualizza colonna saldo ore per settimana: selezionando tale opzione il software visualizzerà, nel tabellone orario, la colonna del saldo ore settimanale per ciascun dipendente.

(Si consiglia di lasciare selezionata tale preferenza);

• Numero cicli generazione: Imposta la profondità di ricerca di soluzioni del tabellone orario; aumentando tale valore i tempi di generazione possono allungarsi anche considerevolmente;

•

- Colore cella indicatrice settimanale per il 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 segnalerà, 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 segnalerà, nel riepilogo carico, un numero di turni sopra il carico impostato.



3.1.6. Utenti

TurnMaster consente l'accesso multiutente, anche contemporaneo, da postazioni diverse poste sulla stessa rete LAN (Local Area Network) con tre livelli diversi di utenza che consentono l'accessibilità o meno a determinate funzionalità del software (lettura, scrittura parziale, scrittura totale, stampe).

Tipo utenza	Permessi
Utenza Master	L'autenticazione con queste credenziali permette l'accesso ai dati senza alcuna limitazione e con il massimo dei privilegi. L'utente Master inoltre ha la possibilità di attivare, modificare ed eliminare le utenze appartenenti a tutte le tipologie.
Utenza Client	All'accesso con queste credenziali di autenticazione viene verificata la presenza dell'utente Master . Se questi risulta attivo, allora i permessi dell'utente Client sono limitati alla sola lettura e stampa, se questi non risulta attivo allora l'utente Client potrà effettuare anche modifiche al tabellone turni con interventi manuali, in particolare potrà effettuare cambi turno, inserire turni speciali, inserire note (<i>merito/demerito/neutre</i>), stampare i dati o scrivere/cancellare testo nella Lavagna Appunti .
Utenza Guest	L'accesso come Guest permette unicamente di consultare e/o stampare i dati ma in nessun caso di modificarli.

[**N.B.** In caso di presenza contemporanea di più tipologie di utenti, i relativi permessi di accesso potranno cambiare privilegiando l'utenza *Master* che avrà sempre una "corsia preferenziale" nell'utilizzo del software.]

Per l'installazione e l'avvio del software su più postazioni consultare il Par. 1.5 del presente manuale.

Al primo avvio della copia master del software è preconfigurata un'utenza di tipo *Master* con nome utente e password standard. Fare riferimento al **Par. 2.2** per la procedura di Login nelle versioni multiutente.



- \Rightarrow Creazione nuovo utente:
- Fare clic su *File → Utenti*; (Fig. 3.8)
- Selezionare la tipologia di utenza che si desidera creare (*Master, Client* oppure *Guest*);
- Fare clic su *Nuovo*;
- Compilare i campi Username e Password;
- Fare clic su OK;
- Fare clic su **OK**.

	Gestione utenti	
	Tipologia [Master ▼	
	Usemame	<u>Nuovo</u>
	admin	<u>M</u> odifica
ltente		To Elimina
	Tipologia Client ▼	
Usemame Client01	Password	<u>ок</u>
	OK Annulla	Fig. 3.8



\Rightarrow Modifica utente:

- Fare clic su *File → Utenti*; (Fig. 3.8)
- Selezionare la tipologia dell'utenza che si desidera modificare (Master, Client o Guest);
- Selezionare dalla lista l'utenza che si desidera modificare;
- Apportare le modifiche desiderate;
- Fare clic su OK;
- Fare clic su OK.

\Rightarrow Elimina utente:

- Fare clic su *File → Utenti*; (Fig. 3.8)
- Selezionare la tipologia dell'utenza che si desidera eliminare (Master, Client o Guest);
- Selezionare dalla lista l'utenza che si desidera eliminare;
- Fare clic su *Elimina*;
- Nella Dialog-Box fare clic su Si.
- Fare clic su OK.

3.1.7. 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 permette l'inserimento dei dati relativi all'organigramma aziendale, la gestione dei reparti, 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 – Reparti – 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.

\Rightarrow 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.

\Rightarrow 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. 3.9)
- Fare clic su Ok;
- Fare clic su Ok.

 \Rightarrow Modifica di un reparto esistente:

- Fare clic su *Azienda → Reparti*;
- Evidenziare con un clic del mouse il reparto da modificare;
- Fare clic su *Modifica*;

Parametri di generazione
24 + 11 - Cumula il riposo giornaliero al settimanale
Equilibra per tipo tumi durante le serie lunghe - Equilibra i tumi quando questi si ripetono in modo seriale
 Evita mattina dopo Notte - Riposo Evita, dopo una notte e un riposo, un turno di mattina.
Evita Notte prima di Riposo - Notte - Evita, prima di un riposo e di una notte, un tumo di notte.
 Evita straordinario nottumo Evita di andare in straordinario nei tumi nottumi.
Riposo-Riposo - Impone 2 riposi consecutivi
6 Massimo numero giomi consecutivi
6 🔔 Massimo numero turni diurni dello stesso tipo consecutivi
6 📥 Massimo tumi nottumi consecutivi
No Equilibrio domeniche Assegna i turni domenicali in modo omogeneo.
No Notte - Riposo - Riposo - Impone, dopo una notte, due riposi (o altre notti).
N.B.: Selezionare 0 per disabilitare il parametro
OK Annulla

Fig. 3.9



- Apportare le modifiche nella scheda Dettagli e/o Parametri di generazione;
- Fare clic su **Ok**;
- Fare clic su Ok.
- \Rightarrow 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 Si.
- Fare clic su Ok.
- \Rightarrow 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 Si;
- Fare clic su **Ok**.



3.2.3. Qualifiche

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

- \Rightarrow 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. 3.10)
- Fare clic su Ok;
- Fare clic su Ok.

	🧒 Qualifica	
ne	Nome qualifica	
	Generico	
	Reparto	Max dip. per turno
	V Principale	0 🚔
attiene enti con	2	
	N.B.: Selezionare 0 per non limitare il	l numero di dipendenti per turno
Fig. 3.10	<u>ок</u> (8 Annulla

[**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.]

- \Rightarrow 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.
- \Rightarrow 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 Si;
- Fare clic su **Ok**.

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



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.

- \Rightarrow Inserimento di un nuovo contratto:
- Fare clic su *Azienda → Contratti*;
- Fare clic su *Nuovo*;
- Inserire Nome contratto e le specifiche contrattuali; (Fig. 3.11)
- Fare clic su Ok;
- Fare clic su Ok.
- \Rightarrow 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.
- \Rightarrow 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;

Contratto				×
Nome contratto				
Ore lavorative settimanali	ore	40	minuti	0
Ore lavorative giomaliere	ore	8	minuti	0
Ore straordinario settimanale	ore	8	minuti	0
Numero giorni di ferie		26		
Distanza oraria tra i tumi	ore	11	minuti	0
Ore di permesso	ore	88	minuti	0
<u>о</u> к	🙆 <u>A</u> n	nulla		

Fig. 3.11



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.

- \Rightarrow 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. 3.12)
- [Spuntare la Check-Box Annuale se il giorno / periodo festivo ha cadenza annuale];
- Fare clic su Ok;
- Fare clic su Ok.
- \Rightarrow 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.
- \Rightarrow 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 Si;
- Fare clic su Ok.

ĺ	Gestione festi	ivi			
	Anno 201	0	•		
	Data	Annuale	Descrizione		<u>Nuovo</u>
	01/01/2010	0 Sì	Festivo in Italia		
	06/01/2010	D Si	Festivo in Italia		Modifica
uale];	04/04/2010	D No	Festivo in Italia		Flimina
••	05/04/2010	D No	Festivo in Italia		
	25/04/2010	D Sì	Festivo in Italia		
Festivo			alia alia		
			alia		
Data			alla		
mercoledì	6 gennaio 2	2010			
			alia		
Descrizione	•				
Festivo in It	alia				
			_		<u>о</u> к
Annuale [V			Fig. 3.12	
0	<u>о</u> к 🤅	3 <u>A</u> nnulla			



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.

- \Rightarrow Inserimento di un nuovo dipendente:
- Fare clic su *Azienda → Dipendenti*;
- Fare clic su *Nuovo*;
- Inserire i dati relativi al dipendente; (Fig. 3.13)
 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;
 - Contratto: inquadramento contrattuale del dipendente all'interno dell'azienda, turni e giorni lavorativi ammessi;
 - Stato di famiglia: stato civile e composizione del nucleo familiare del dipendente;
 - Note: eventi collegati alla storia lavorativa del dipendente (note di merito, demerito, promozioni etc.)
- Fare clic su Ok;
- Fare clic su Ok.

Anagrafica Recapiti	Contratto	Stato di famig	glia Note			
and the second s	Matricola	(Cognome		Nome	
	123456		Mario		Rossi	
	Sesso		Codice fiscal	e	Sindacato	Data di iscrizione
	Maschile	•				02/01/2009
Data di nascita	Luogo di	nascita		Stato di nascita	Provincia di nascita	Cittadinanza
26/07/1984					Non selezionata	•
Documento d'identità		Rilasci	iato da	N	umero documento	Data di scadenza
						01/01/2000 🗐
N° ident. istituzione sa	nitaria	N° tes	sera sanitaria		Data di scadenza	Rilasciato il
					01/01/2000	01/01/2000
Commenti						

Fig. 3.13



\Rightarrow 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.
- \Rightarrow 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 Si;
- 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. 3.14



- Fare clic su Attiva;
- Nella Dialog-Box fare clic su Si;
- Fare clic su **Ok**. .

3.3. Turni

La definizione dei turni di lavoro, insieme ai turni speciali (riposo, malattia, ferie etc.), 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.

	2 2 1 Turni lavorativi					0 -
	5.5.1. 101111104010010	1	Gestione Turni			
\Rightarrow	Inserimento di un nuovo turno di lavoro:	40000	Tumi lavorativi Tumi spec	iali		
•	Fare clic su Turni → Turni lavorativi ;		Reparto		Stato	
•	Fare clic su Nuovo ;		Fincipale	•	ALLIVI	•
•	Nella scheda Turno scegliere dalla Select-Box il reparto preventivamente inserito		Tumo	Identificativo		🔁 <u>N</u> uovo
	(vedi punto 3.2.2 del presente manuale);		Mattina	Mat		Modifica
•	Compilare i campi presenti e definire l'intervallo orario del turno;		Pomeriggio	Pom		
	[Nel caso di turni spezzati selezionare la relativa Check-Box; in tal caso si attiverà		Spezzato	Sp		🐻 Disattiva
	anche il secondo intervallo orario ⁵]					
•	Nella scheda Dipendenti ammessi selezionare i dipendenti associati a quel turno					
	singolarmente o, in alternativa, fare clic su <i>Seleziona tutti</i> ;					
•	Fare clic su Ok ;	-				🚴 D. <u>A</u> mmessi
	[È possibile intervenire nuovamente sui Dipendenti ammessi facendo clic sul		Riepilogo			
	relativo pulsante dopo aver selezionato il Turno];					
•	Fare clic su Ok ;					

⁵ Il software considera nel turno di lavoro esclusivamente il lavorato, al netto quindi dell'intervallo.

0K

Fig. 3.15



- \Rightarrow 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 Si;
- Selezionare la data dalla quale considerare il turno non attivo;
- Fare clic su Ok;
- Fare clic su Ok.
- \Rightarrow 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 Si;
- 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.3.16)



Fig. 3.16



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

- \Rightarrow Inserimento di un turno speciale:
- Fare clic su *Turni → Turni speciali*;
- Fare clic su *Nuovo*;
- Compilare i campi presenti;
- Fare clic su Ok;
- Fare clic su Ok.
- \Rightarrow 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.

- ⇒ Disattivazione di un turno speciale:
- Fare clic su *Turni → Turni speciali*;
- Evidenziare con il clic del mouse il turno da disattivare;
- Fare clic su *Disattiva*;
- Nella Dialog-Box rispondere Si;
- Fare clic su Ok;
- Fare clic su Ok.
- ⇒ Attivazione di un turno speciale:
- Fare clic su *Turni → Turni speciali* ;
- 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 Si;
- Fare clic su Ok.

[N.B. Non è possibile eliminare alcun tipo di turno, sia lavorativo sia speciale, preimpostato nel software o inserito dall'utente, in quanto ciò violerebbe l'integrità e la coerenza degli orari di lavoro già sviluppati tenendo conto di tali turni. È possibile altresì disattivare (e all'occorrenza riattivare) turni che non si desiderano più nell'orario a partire da una data prestabilita.]



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*. Apparirà la finestra di gestione carico che risulta divisa in due aree: (Fig. 3.17)



Fig. 3.17



3.4.1. Pulsantiera di gestione carico

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

Reparto Reparto 1 🔹	La Select-Box <i>Reparto</i> consente di spostarsi tra i reparti precedentemente inseriti.
Copia selezione	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)
Gestione Modelli	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)
 Importa modello	La funzione <i>Importa modello</i> permette di creare modelli giornalieri o settimanali copiando i dati direttamente da una selezione effettuata nella <i>Griglia di carico</i> . (v. es. 3.4.2.3)
Applica modello	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)
Iuglio 2010 →	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. 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. 3.18)

	Sett	timana	52 (2	9/12/2	008-04	4/01/20	009)
	29	30	31	1	2	3	4
	L	М	М	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. 3.18



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.

- \Rightarrow Procedimento:
- Nella Griglia di carico fare clic su Settimana 52 (29/12/2008 04/01/2009). 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 Si]

• 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.

- \Rightarrow 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.

- \Rightarrow Procedimento:
- Nella *Griglia di carico* fare clic su Settimana 52 (29/12/2008 04/01/2009). 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.

- \Rightarrow Procedimento:
- Nella Griglia di carico fare clic su Settimana 52 (29/12/2008 04/01/2009). 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 Si 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 giornaliero e mensile per ciascun dipendente.

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 giornaliere / mensili

- Fare clic su *Stampe* → *Presenze giornaliere (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, il codice utente della copia di TurnMaster installata, la scadenza della licenza, il numero massimo di dipendenti e di reparti gestibili dalla copia del software.

3.6.2. Utenti connessi

Per visualizzare il report degli utenti connessi e la loro tipologia (Master, Client o Guest) fare clic su ?-> Utenti connessi.



3.6.3. Sito Web

Il clic su ?-> Sito Web attiva il collegamento, in una finestra del browser predefinito, al sito Web www.turnmaster.it⁶

3.6.4. Forum di supporto

Il clic su ?-> Forum di supporto attiva il collegamento, in una finestra del browser predefinito, al forum degli utenti di TurnMaster 🔑 6

3.6.5. Attiva finestre d'aiuto

Per attivare le finestre del tutorial fare clic su ?→ Attiva finestre di aiuto.

3.6.6. Disattiva finestre d'aiuto

Per disattivare le finestre del tutorial fare clic su ?-> Disattiva finestre di aiuto.

3.6.7. Attivazione

TurnMaster è un software in licenza d'uso annuale; al termine del periodo di licenza, o se si sono acquistati nuovi moduli opzionali, è necessario, per continuare ad utilizzare il software, inserire il nuovo codice di attivazione. Per accedere alla maschera d'inserimento del codice d'attivazione fare clic su ?-> Attivazione.

3.6.1. Aggiorna...

Fare clic su ?→ Aggiorna... per sincronizzare la copia di TurnMaster con l'ultima versione presente on line⁶.

⁶ Richiede collegamento ad Internet.



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, 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. 4.1)**

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]

Parametri di generazione
24+11
 - Cumula il nposo giornaliero al settimanale
 Equilibra per tipo turni durante le serie lunghe Equilibra i turni quando questi si ripetono in modo seriale
 Evita mattina dopo Notte - Riposo Evita, dopo una notte e un riposo, un tumo di mattina.
 Evita Notte prima di Riposo - Notte Evita, prima di un riposo e di una notte, un turno di notte.
 Evita straordinario nottumo Evita di andare in straordinario nei tumi nottumi.
Riposo-Riposo - Impone 2 riposi consecutivi
6 Massimo numero giomi consecutivi
6 📩 Massimo numero tumi diumi dello stesso tipo consecutivi
6 💌 Massimo tumi nottumi consecutivi
No Equilibrio domeniche Assegna i turni domenicali in modo omogeneo.
Notte - Riposo - Riposo - Impone, dopo una notte, due riposi (o altre notti).
N.B.: Selezionare 0 per disabilitare il parametro
📀 QK 🛛 🔇 <u>A</u> nnulla

Fig. 4.1



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. 4.2) È possibile impostare tali vincoli, singolarmente per ciascun dipendente, sia nella finestra di gestione dipendenti sia nella *Scheda dipendente* (§ 3.2.6)

Tumi ammessi Giomi amme	Lunedi	Martedi	Mercoledi	Giovedi	Venerdi	Sabate	Domenica
Cognome 01 Nome 01	V	V	V		V	V	
Cognome_02 Nome_02						V	
Cognome_03 Nome_03	V	V	V		V	V	V
Cognome_04 Nome_04	V	V	V	V	V	V	V
Cognome_05 Nome_05	V	V	V			V	V
Cognome_06 Nome_06	V	V	V			V	
Cognome_07 Nome_07	V	V	V	V		V	V
Cognome_08 Nome_08	V	V	V			V	V
Cognome_09 Nome_09	V	V	V			V	V
Cognome_10 Nome_10	V	V	V			V	V
Cognome_11 Nome_11	V	V	V	V	V	V	V
Cognome_12 Nome_12	V	V	V			V	
Cognome_13 Nome_13	V	V	V	V		V	V
Cognome_14 Nome_14						V	
Cognome_15 Nome_15	V	V	V		V	V	V
Cognome_16 Nome_16	V	V	V	V		V	
Cognome_17 Nome_17	V					V	
Cognome_18 Nome_18	V	V	V	V	V	V	
Cognome_19 Nome_19	V	V				V	
Cognome_20 Nome_20	V	V	V	V	V	V	V
			x 🛛	Annulla			

Fig. 4.2



4.5. Carichi

Attraverso il pulsanti Carichi si raggiunge la sezione relativa ai carichi di lavoro già trattata al Par. 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 ottimale per un determinato mese, si vuole generare la turnazione del mese successivo equilibrando i turni dei dipendenti sulla di quelli già svolti e senza intaccare inavvertitamente l'orario di lavoro già creato.

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 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.

4.9. Lavagna appunti

La lavagna appunti è uno strumento che consente di scrivere note generali, appunti e comunicazioni condivise con gli altri utenti che utilizzano la medesima copia del software, dalla stessa o da altre postazioni di una rete locale. Le utenze *Master* e *Client* hanno permessi sia di lettura sia di scrittura, l'utenza *Guest* può utilizzare la lavagna solo in lettura.



4.10. Esporta turnazione

TurnMaster offre l'opportunità di esportare la griglia del tabellone orario nei formati CSV, Excel e XML.

- Fare clic sul pulsante *Esporta Turnazione*;
- Selezionare il formato nella select box *Tipo esportazione*;
- [Fare clic su Sfoglia... per selezionare la cartella in cui salvare il file di esportazione];
- Fare clic su *Esporta*;



Capitolo 5 [Il tabellone tumi]

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 ore²* che indicherà la presenza di un "lavorato" in sottoordinario (evidenziato in <u>blu</u> di default⁸) o in straordinario (evidenziato in <u>rosso</u> di default). L'elaborazione del **Tabellone turni** si ottiene facendo clic sul pulsante **Genera** (§ 4.2)

⁷ La visualizzazione della colonna del saldo ore è attivabile/disattivabile opzionalmente nella sezione *Preferenze* (§ 3.1.5).

⁸ 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 6 stati diversi, come riassunto nella seguente tabella:

R	Turno di Riposo
Mat	Turno ordinario
Mat	Turno appartenente ad un giorno interamente bloccato
Mat	Turno bloccato
Mat	Turno con nota di merito, demerito o neutra (segnala la presenza di un testo). La nota in colore rosso avrà sempre la precedenza sulla nota in colore blu.
Mat	Turno con una variazione di orario (Straordinario, Permesso, Ritardo)



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. 5.1)

[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;

7 M	8 G	9 V	10 S	11 D	Saldo ore	12 L	13 M	14 M	15 G	16 V	17 S	18 D	Saldo ore	19 L	20 M
Mat	Mat	Pom	R	R	0:00	Pom	Pom	Not	R	R	Mat	Mat	0:00	Pom	R
Mat	Mat	Pom	R	R	0:00	Mat	Pom	Not	R	R	Mat	Mat	0:00	Pom	Not
Mat	Mat	Pom	R	R	0:00	Mat	Mat	Pom	Not	Not	R	R	0:00	Pom	Not
Mat	Ma*	Dom	D	D	0.00	Mat	Rom	Par	Not	R	R	Mat	0:00	Mat	Pom
R	Por	Blo	occa						Mat	Pom	R	R	0:00	Mat	Not
Pom	Por	Sb	locca						Mat	R	R	R	8:00	Mat	Pom
Pom	Por	Blo	occa gi	orni fin	o al sele	zionato			R	R	Mat	Mat	0:00	Pom	R
Pom	Por	Sh	loccar	uorni fi	no al cel	eziona			R	Mat	Mat	Mat	0:00	Pom	R
Not	R		iocca g			cziona	.0	. [Pom	Pom	Not	R	0:00	Mat	Pom
R	Ma	Tu	rni Lav	orativi				. 1	-			-			Pom
Not	R	Tu	rni Spe	ciali				•	Rip	oso					Mat
Not	R	Mat	Pom	Not	0:00	R	R	Ma	Fei	rie					Mat
R	Mat	Pom	Pom	Not	0:00	R	R	Ma	Ma	alattia					Mat
Pom	R	Mat	Pom	Pom	0:00	R	Mat	Por	Pe	rmesso	Retrib	uito			Pom
Pom	R	Mat	Pom	Pom	0:00	Not	R	R	As	senza					Mat
Mat	Not	R	Pom	Pom	0:00	Pom	Not	R	Inf	ortunio					Mat
Mat	Pom	Not	R	Mat	0:00	Pom	Pom	Por	Ma	aternità					Mat
R	R	Mat	Mat	Pom	0:00	Pom	Not	R	So	spensio	ne				R
R	Not	R	Mat	Mat	0:00	Not	R	R	De	messo	sindad	ale ret	ibuito		R
R	Not	R	Mat	Mat	0:00	Not	R	R	Fe Fe	messo	sinuau	ale leu	ibuito		R
					F	ig. 5	5.1		Le Ca Sci	gge 104 ssa Inte iopero	grazio	ne			

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



⇒ 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. 5.2)



Fig. 5.2

- 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*.

[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. 5.3) 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 colorato (rosso o blu) nell'angolo superiore destro della cella stessa [Mat]]

Informazioni
Tumo "Mat" - del 09/01/2009 - dalle ore 6.00 alle ore 14.00
Lavorato dalle: 📴:00 🚖 alle 14:00 🖨
Permesso dalle: 06:00 🗼 alle 14:00 🖈
Ritardo: Straordinario: Permesso: 00:00 00:00 00:00
Nota neutra 💌
Applica 🛛 😣 Agnulla
Fig. 5.3



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, ore, e festivi 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. Conteggio turni in tabellone

La scheda **Conteggio turni in tabellone**, 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 default⁹) o sopra (evidenziato in **rosso** di default) il carico impostato.

6.2. Modifica carico

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

⁹ I colori standard sono modificabili a piacimento nella sezione Preferenze (§ 3.1.5).