

Manuale reperibilità

Manuale utente: pagina reperibilita.php

Benvenuto nel manuale di gestione della reperibilità. Qui trovi le istruzioni rapide per compilare correttamente i turni, con esempi pratici e note di attenzione.

Cosa trovi in questa pagina

- accesso e controlli iniziali
- selezione di anno e mese
- descrizione dei campi della tabella
- gestione dei turni con lavoro e reperibilità
- avvisi, validazione e salvataggio

1. Accesso e informazioni iniziali

Apri la pagina `reperibilita.php` dall'applicazione.

In alto dovrebbero essere visibili:

- **utente loggato**
- **dipendente associato**
- **matricola**

Queste informazioni confermano che ti trovi nella pagina giusta per inserire e salvare la reperibilità.

Nota: se manca qualche elemento identificativo, verifica prima il login o l'associazione dell'utente al dipendente.

2. Scelta di anno e mese

La pagina mostra i selettori:

- Anno

- Mese

Seleziona il periodo per il quale vuoi compilare i turni.

Quando cambi anno o mese, il sistema carica automaticamente i dati già salvati per quel periodo, se disponibili.

Se il periodo non è mai stato compilato, viene mostrata una riga vuota pronta per l'inserimento.

3. La tabella dei turni

La tabella principale contiene una riga per ogni turno di reperibilità.

Campi disponibili

Campo	Descrizione
Tipologia	Standard o Con attivazione
Data	Data del turno
Inizio reperibilità	Orario di inizio
Fine reperibilità	Orario di fine
Inizio attivazione	Orario di inizio attivazione (solo per Con attivazione)
Fine attivazione	Orario di fine attivazione
Motivazione	Motivazione della reperibilità/attivazione
Attivazioni extra	Intervalli extra di attivazione
Azioni	Validazione, eliminazione e altri comandi

3.1 Tipologia

Scegli tra:

- Standard
- Con attivazione

Se selezioni Con attivazione, vengono abilitati i campi Inizio attivazione, Fine attivazione e Motivazione.

4. Date e orari

4.1 Data

Inserisci la data del turno.

Attenzione: non usare la stessa data in più righe, il sistema segnala un errore di duplicazione.

4.2 Inizio e fine reperibilità

Imposta l'orario di inizio e l'orario di fine della reperibilità.

4.3 Valore predefinito 08:00 → 08:00

Quando aggiungi una nuova riga, i valori predefiniti sono:

- Inizio reperibilità: 08:00
- Fine reperibilità: 08:00

Questo significa che il turno copre la reperibilità dalle 08:00 del primo giorno alle 08:00 del giorno successivo.

5. Il badge giallo ! di warning

Il badge giallo indica una possibile anomalia nel foglio importato o nei dati inseriti.

Quando appare

- la cella colorata di reperibilità contiene testo non barrato
- la cella successiva contiene orari non barrati come 7-15 o 7:00-15:00

Perché compare

Il sistema interpreta questi casi come possibili sovrapposizioni tra reperibilità e turno lavorativo.

Esempio: se nel foglio importato la cella di reperibilità è non barrata, il warning segnala che potrebbe esserci un turno lavorativo in conflitto.

6. Gestire i turni lavorativi durante la reperibilità

6.1 Secondo giorno con turno 07:00-15:00

Non usare il toggle di turno intermedio.

- Inizio reperibilità resta 08:00 del primo giorno
- Fine reperibilità diventa 07:00 del secondo giorno

Questa configurazione indica che la reperibilità termina all'inizio del turno del secondo giorno.

6.2 Primo giorno con turno 07:00-15:00 sovrapposto

La reperibilità inizia dopo la fine del turno lavorativo.

- Inizio reperibilità = 15:00
- Fine reperibilità = orario di fine reperibilità previsto (ad esempio 08:00 del giorno successivo)

Questo vale quando il turno lavorativo occupa la prima parte del giorno.

6.3 Turno lavorativo all'interno della reperibilità (es. 12:00-20:00)

Usa il pulsante **Turno intermedio**.

1. Clicca **Turno intermedio** nella colonna **Tipologia**
2. Appaiono i campi aggiuntivi
3. Inserisci in alto **Fine reperibilità** = orario di inizio del turno lavorativo (12:00)
4. Inserisci in basso **Inizio reperibilità** = orario di fine del turno lavorativo (20:00)

In questo modo la schermata mostra due segmenti di reperibilità con il turno di lavoro centrale.

7. Attivazioni extra

Nel campo **Attivazioni extra** puoi inserire intervalli aggiuntivi, ad esempio:

- 12:34-20:00
- 12342000 (viene formattato automaticamente in 12:34-20:00)

Per più intervalli:

- 1234200013001400 → 12:34-20:00, 13:00-14:00

Motivazioni extra

Nella casella sottostante inserisci le motivazioni per ogni intervallo.

- Se hai 2 intervalli, usa 2 motivazioni separate da virgola

Esempio:

- 12:34-20:00, 13:00-14:00
- Intervento 1, Intervento 2

8. Validazione del turno

Ogni riga ha un pulsante  nella colonna **Azioni**.

Cosa succede:

- clicca  per validare il turno
- il pulsante diventa verde
- la riga diventa non modificabile
- la validazione conferma che il turno è corretto

Se devi correggere la riga, puoi rimuovere la validazione e modificare i campi.

9. Eliminare una riga

Usa il pulsante rosso **Rimuovi riga**.

- se la riga è già salvata, viene richiesta conferma prima della cancellazione
- se la riga è appena stata aggiunta e non è salvata, viene eliminata immediatamente

10. Aggiungere un turno

Clicca **Aggiungi turno** per inserire una nuova riga vuota.

Nota: se stai modificando dati già salvati, puoi aggiungere al massimo una riga extra oltre a quelle già presenti.

11. Caricamento automatico dei dati

Quando selezioni anno e mese, il sistema cerca i dati già salvati per quel periodo.

- se trova i dati, li carica automaticamente
- se non li trova, apre una riga vuota pronta per l'inserimento

12. Controlli automatici prima del salvataggio

Il sistema verifica automaticamente:

- assenza di date duplicate nella tabella
- corrispondenza tra `Attivazioni extra` e le motivazioni

Se trova errori, mostra un messaggio e blocca la generazione del file.

13. Generare il file XLSX

Quando hai completato i turni:

- clicca `Genera XLSX con i turni`

Il sistema crea uno o più file Excel usando i modelli presenti in `xlsx/`.

- `standard.xlsx` = 6 slot turno
- `aggiuntivo.xlsx` = 2 slot extra

Se vuoi verificare i modelli, controlla la cartella `xlsx/`.

Gli «slot» sono le righe del modello Excel in cui vengono inseriti i singoli turni. - ogni turno occupa uno slot; - se hai più di 6 turni, il settimo e l'ottavo possono finire nel modello aggiuntivo.

La divisione degli slot tra DO e PC segue una regola precisa: - prima si genera un file standard per i turni `DO`; questo file contiene fino a 6 turni `DO`. - poi, se ci sono turni `PC`, si genera un altro file standard per i turni `PC` fino a un massimo di 6 slot, oppure si crea solo il file dei turni PC. - i turni `PC` in eccesso rispetto ai 6 slot del file standard `PC` finiscono nel modello aggiuntivo `aggiuntivo.xlsx`.

In pratica: - se ci sono solo turni `DO`, viene generato un solo file standard `DO` con fino a 6 slot; - se ci sono solo turni `PC`, viene generato un solo file standard `PC` con fino a 6 slot; - se ci sono sia turni `DO` sia turni `PC`, viene prima generato il file standard `DO`, poi un secondo file standard `PC` con fino a 6 slot; - se i turni superano i 6, il settimo e l'ottavo turno `PC` vanno nel modello aggiuntivo; - il modello aggiuntivo `aggiuntivo.xlsx` contiene fino a 2 slot di turno aggiuntivi.

Se il sistema genera un solo file, lo scarica direttamente come `.xlsx`. Se servono più file, li mette insieme in un `.zip`.

14. Esempi pratici

14.1 Turno standard

- `Inizio reperibilità` = `08:00`
- `Fine reperibilità` = `08:00`

Significa che la reperibilità va dalle 08:00 del primo giorno alle 08:00 del giorno successivo.

14.2 Secondo giorno lavoro 07:00-15:00

- Inizio reperibilità = 08:00
- Fine reperibilità = 07:00

Questo indica che la reperibilità termina alle 07:00 del secondo giorno, cioè all'inizio del turno lavorativo 07:00-15:00.

14.3 Lavoro 12:00-20:00 nel primo giorno

- attiva Turno intermedio
- Fine reperibilità = 12:00
- Inizio reperibilità = 20:00

Così il sistema sa che il lavoro è contenuto nella reperibilità e la fascia riprende dopo le 20:00.

15. Consigli rapidi

- imposta prima Anno e Mese ;
- non usare la stessa data due volte;
- se hai un lavoro del primo giorno dentro la reperibilità, usa Turno intermedio ;
- se vedi il badge ! , verifica il foglio presenze internet.