

Esempio di modello di orario dei turni dei dipendenti

Prova  **smartsheet** gratis

Data	Nome dell'azienda	Reparto
Lunedì, 05/07/20XX	Positive Charge	Sviluppo del software

Turno 1: 08:00 - 15:00

Ora	Nome del dipendente	Attività
08:00	Alexandra Mattson	Controllare e assegnare il triage delle e-mail in arrivo.
09:00	Alexandra Mattson	Esaminare e aggiornare la documentazione del progetto.
10:00	Alexandra Mattson	Revisione del codice per il nuovo software per stazioni di ricarica.
11:00	Brian Gorman	Sviluppare nuove funzionalità dell'interfaccia utente.
12:00	Brian Gorman	Testare ed eseguire il debug degli algoritmi di ricarica.
13:00	Brian Gorman	Collaborare all'integrazione delle API.
14:00	Fiorella Fitzgerald	Preparare gli script di distribuzione per la prossima versione.
15:00	Fiorella Fitzgerald	Monitorare le prestazioni del sistema e segnalare i problemi.

Turno 2: 16:00 - 23:00

Ora	Nome del dipendente	Attività
16:00	Kiran Gupta	Aggiornare i protocolli di sicurezza informatica dei sistemi di ricarica.
17:00	Kiran Gupta	Revisione del codice e richieste pull di unione.
18:00	Kiran Gupta	Analizzare il feedback degli utenti per migliorare il software.
19:00	Raghu Prakash	Ottimizzare le query del database per garantire prestazioni più veloci.
20:00	Raghu Prakash	Implementare la nuova integrazione del gateway di pagamento.
21:00	Raghu Prakash	Condurre stress test sull'infrastruttura server.
22:00	Olivia Carter	Preparare un report di riepilogo di fine giornata.
23:00	Olivia Carter	Esaminare la base di codice per individuare potenziali vulnerabilità della sicurezza.

Turno 3: 00:00 - 07:00

Ora	Nome del dipendente	Attività
00:00	Petrus Nishimura	Monitorare le prestazioni del sistema durante la notte.
01:00	Petrus Nishimura	Eseguire il backup di sistema di routine.
02:00	Petrus Nishimura	Documentare eventuali incidenti notturni.
03:00	Jason Desjardins	Aggiornare e gestire i servizi di back-end.
04:00	Jason Desjardins	Distribuire le patch del software in base alle esigenze.
05:00	Jason Desjardins	Effettuare il controllo qualità sulle attività notturne.
06:00	Tamika Marshall	Preparare il report per i colleghi del turno successivo.
07:00	Tamika Marshall	Assicurarsi che tutti i sistemi funzionino correttamente per il turno 1.

DICHIARAZIONE DI NON RESPONSABILITÀ

Eventuali articoli, modelli o informazioni forniti da Smartsheet sul sito web servono solo come riferimento. Pur adoperandoci per mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non offriamo alcuna garanzia o dichiarazione di alcun tipo, esplicita o implicita, relativamente alla completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità rispetto al sito web o le informazioni, gli articoli, i modelli o della relativa grafica contenuti nel sito. Qualsiasi affidamento si faccia su tali informazioni è pertanto strettamente a proprio rischio.