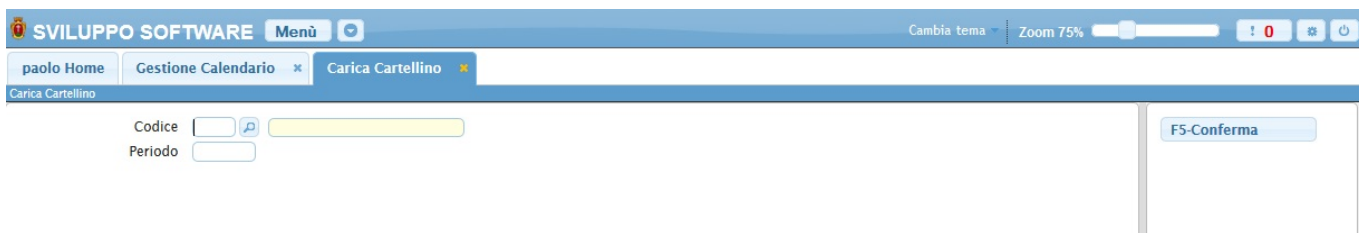


# Caricamento Cartellino

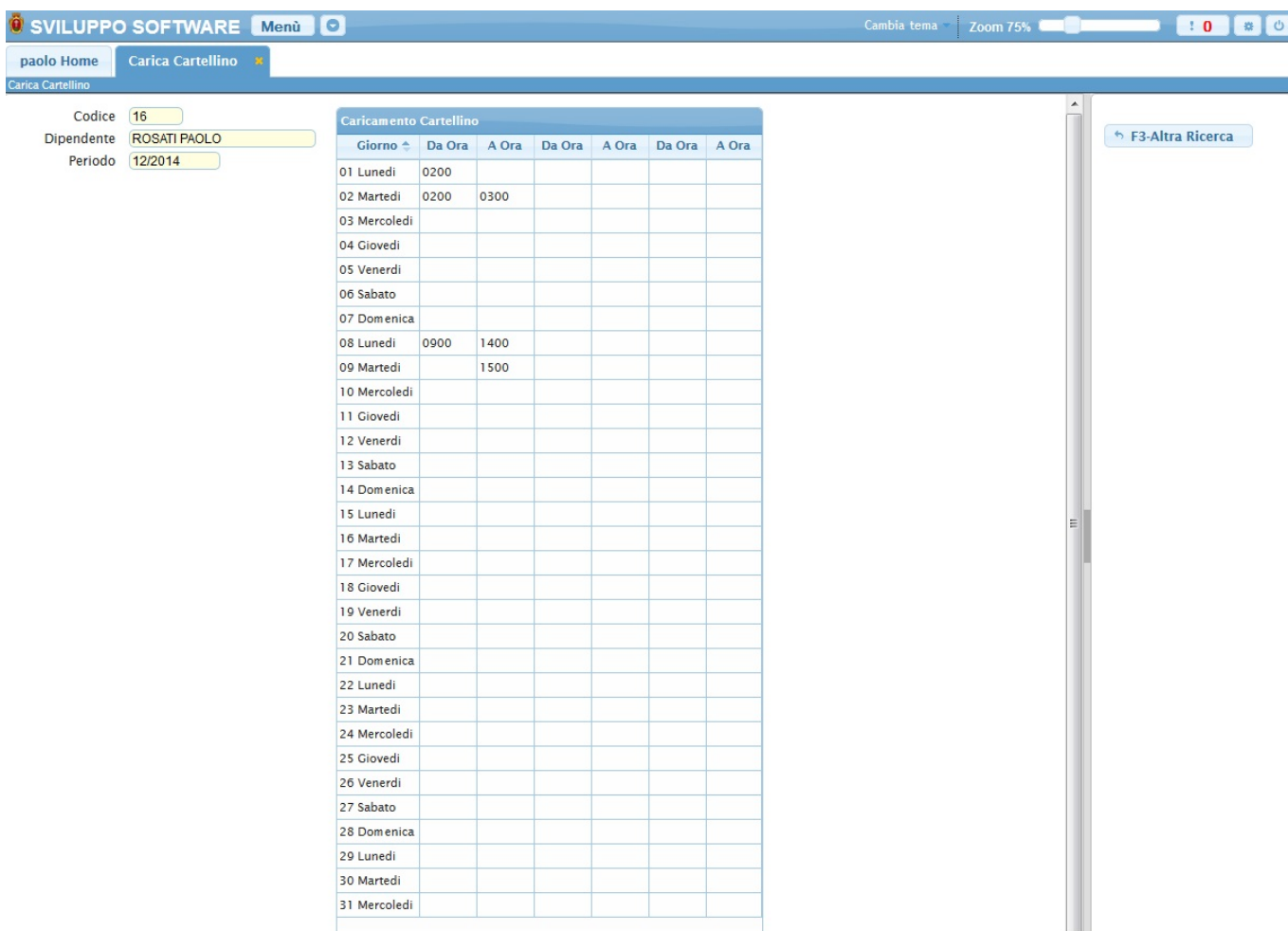
Alla sua apertura l'applicativo si presenterà come segue:



Nel campo **Codice** va immesso il codice del dipendente di cui intendiamo visualizzare il cartellino, Per facilitare la ricerca è possibile consultare l'interno elenco dei dipendenti cliccando sul bottoncino con la lente d'ingrandimento vicino al campo , verrà presentata la lista dei dipendenti e facendo doppio click su la riga interessata si inseriranno i dati di tale dipendente .

Nel campo **Periodo** va immesso il periodo che intendiamo visualizzare

Dopo aver inserito i dati basterà cliccare sul bottone **Conferma** per visualizzare il cartellino come segue:



Dentro la griglia troviamo il campo **Giorno** che rappresenta i giorni del mese per quel cartellino e i campi **Da ora/A ora** che avranno al loro interno gli orari delle timbrature che troviamo nella [gestione](#)

## timbrature

Da qui sarà possibile:

1. Modificare i campi **Da ora / A ora** cliccando su di essi ottenendo la possibilità di immettere dai dati all'interno e salvando la modifica premendo Invio. Attenzione queste modifiche si ripercuotono sulla gestione timbrature
2. Tornare alla schermata principale cliccando il bottone **Altra Ricerca**8 visualizzazioni.

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:

[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:timbrature:caricamento\\_cartellino](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:timbrature:caricamento_cartellino)

Last update: **2024/10/15 09:45**

