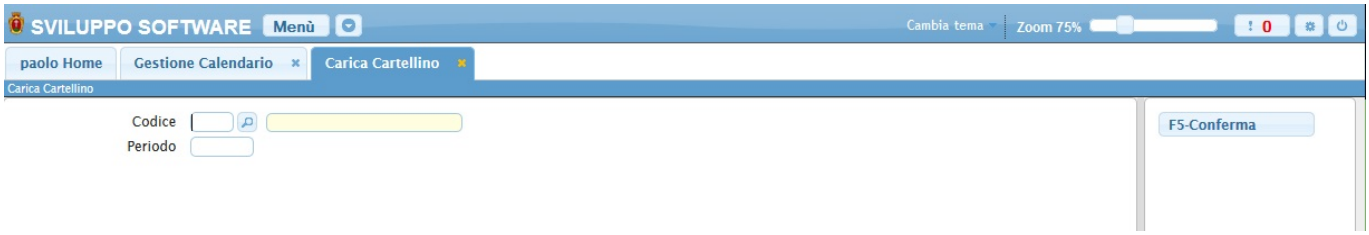
Caricamento Cartellino

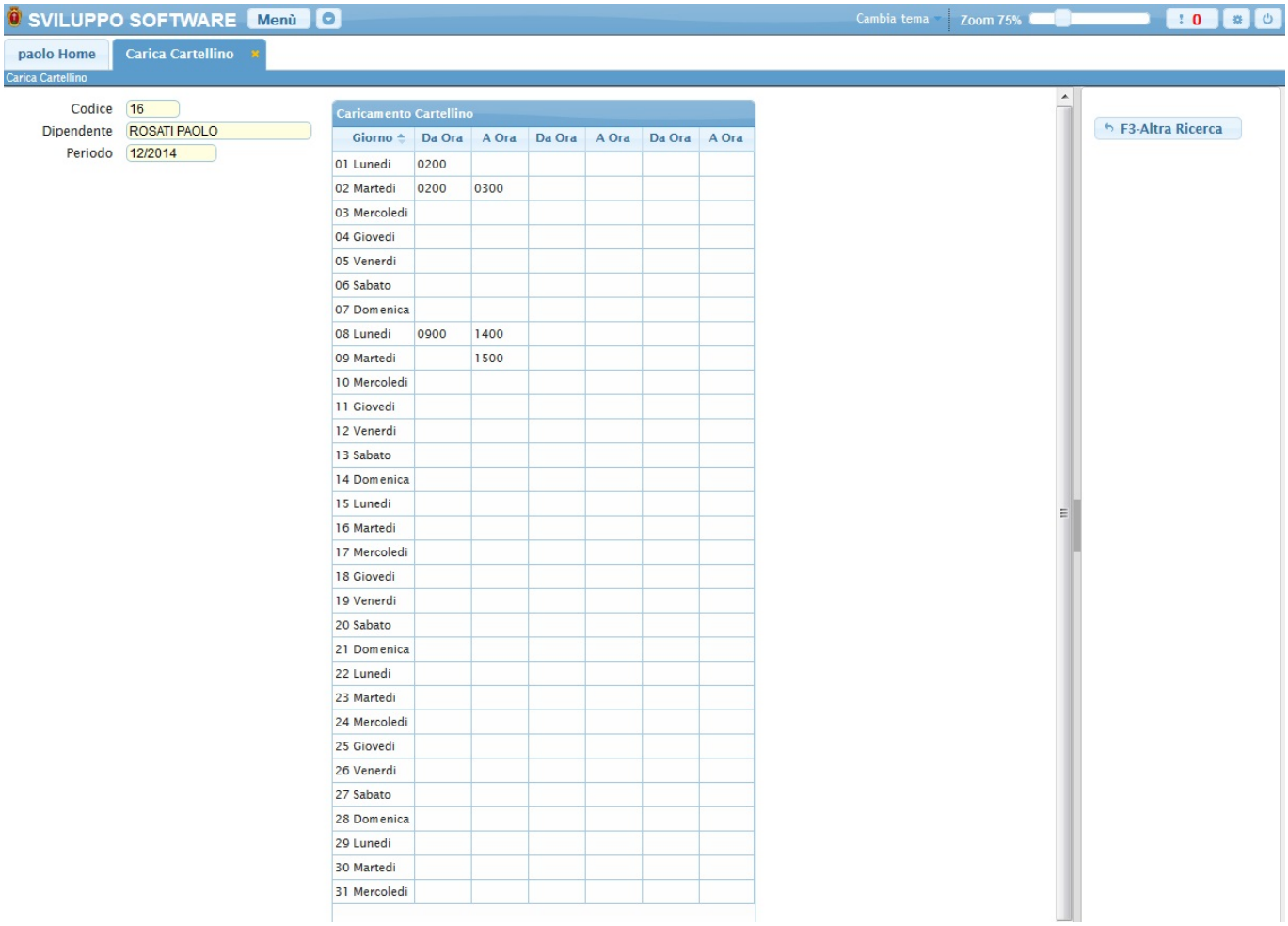
Alla sua apertura l'applicativo si presenterà come segue:



Nel campo **Codice** và immesso il codice del dipendente di cui intendiamo visualizzare il cartellino, Per facilitare la ricerca è possibile consultare l'interno elenco dei dipendenti cliccando sull 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** và immesso il periodo che intendiamo visualizzare

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



Giorno	Da Ora	A Ora	Da Ora	A Ora	Da Ora	A Ora
01 Lunedi	0200					
02 Martedi	0200	0300				
03 Mercoledi						
04 Giovedi						
05 Venerdi						
06 Sabato						
07 Domenica						
08 Lunedi	0900	1400				
09 Martedi		1500				
10 Mercoledi						
11 Giovedi						
12 Venerdi						
13 Sabato						
14 Domenica						
15 Lunedi						
16 Martedi						
17 Mercoledi						
18 Giovedi						
19 Venerdi						
20 Sabato						
21 Domenica						
22 Lunedi						
23 Martedi						
24 Mercoledi						
25 Giovedi						
26 Venerdi						
27 Sabato						
28 Domenica						
29 Lunedi						
30 Martedi						
31 Mercoledi						

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**73 visualizzazioni.

From:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - **wiki**

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:timbrature:caricamento_cartellino

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