

Cartellino Timbrature

Da questo programma sarà possibile consultare il proprio cartellino (non definitivo) e effettuare le richieste per gli [straordinari](#)

In caso che il programma sia utilizzato da un Responsabile questo potrà scegliere di vedere il proprio cartellino o quello dei suoi dipendenti, sarà comunque possibile effettuare solo le richieste per gli straordinari personali e non per i dipendenti

alla sua apertura il programma si presenterà come segue:



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'SVILUPPO SOFTWARE', a 'Menù' button, a 'Cambia tema' dropdown, a 'Zoom 75%' slider, and a notification icon showing '0'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'paolo Home', 'Cartellino Timbrature' (active), and 'Gestione Utenti'. The main content area is titled 'Cartellino Timbrature' and contains a section titled 'Cartellini Personali NON Definitivi'. This section has two input fields: 'Periodo' (empty) and 'Dipendenti' (a dropdown menu currently showing 'CANTORI GRAZIELLA'). To the right of the 'Dipendenti' field is a 'Consulta' button.

Nel campo **Periodo** dobbiamo inserire il mese e l'anno che intendiamo prendere in esame (Es 01/2014)

il campo **Dipendenti** sarà disponibile solo per i Responsabili, da qui quest' ultimo può selezionare il nominativo del dipendente del quale intende vedere il cartellino (può anche selezionare se stesso)

Dopo aver immesso il Periodo basterà cliccare il bottone **Consulta** per ottenere una schermata simile alla seguente;

SVILUPPO SOFTWARE Menù

paolo Home Cartellino Timbrature

Cartellino Timbrature

Cartellini Personali NON Definitivi

Periodo Dipendenti
 02/2014 GALIZIA RENZO Consulta Totali Mese Totali Anno Campi di Accumulo Stampa

Febbraio/2014 - GALIZIA RENZO

Giorno	V	B	Auto	Rep.	Caus	E	U	E	U	E	U	Causale
01	SA				001							
02	DO				001							
03	LU				001	08.16	13.58					05.42 LAV.ORD.- 00.18 MIN. IN - SU FLES.-
04	MA				001	07.49	13.48	14.57	18.31			09.00 LAV.ORD.- 00.30 MIN. IN + SU FLESS.- 00.03 MIN. IN + EXTRA F.-
05	ME				001	08.09	13.46					05.37 LAV.ORD.- 00.23 MIN. IN - SU FLES.-
06	GI				001	08.12	13.47	14.39	19.15			09.00 LAV.ORD.- 00.35 MIN. IN + SU FLESS.- 00.36 MIN. IN + EXTRA F.-
07	VE				001	08.03	13.50					05.47 LAV.ORD.- 00.13 MIN. IN - SU FLES.-
08	SA				001							
09	DO				001							
10	LU				001	08.07	13.50					05.43 LAV.ORD.- 00.17 MIN. IN - SU FLES.-
11	MA				001	08.01	13.47	14.57	18.32			09.00 LAV.ORD.- 00.18 MIN. IN + SU FLESS.- 00.03 MIN. IN + EXTRA F.-
12	ME				001	07.58	13.48					05.50 LAV.ORD.- 00.10 MIN. IN - SU FLES.-
13	GI				001	08.20	13.48	14.55	19.08			09.00 LAV.ORD.- 00.28 MIN. IN + SU FLESS.- 00.13 MIN. IN + EXTRA F.-
14	VE				001	08.02	13.50					05.48 LAV.ORD.- 00.12 MIN. IN - SU FLES.-
15	SA				001							
16	DO				001							
17	LU				001	08.02	13.45					05.43 LAV.ORD.- 00.17 MIN. IN - SU FLES.-
18	MA				001	08.17	13.45	14.58	18.44			09.00 LAV.ORD.- 00.12 MIN. IN + SU FLESS.- 00.02 MIN. IN + EXTRA F.-
19	ME				001	08.21	13.51					05.30 LAV.ORD.- 00.30 MIN. IN - SU FLES.-
20	GI				001	08.57	13.45	15.09	19.12			08.39 LAV.ORD.- 00.21 MIN. IN - SU FLES.- 00.12 MIN. IN + EXTRA F.-
21	VE				001	08.01	13.50					05.49 LAV.ORD.- 00.11 MIN. IN - SU FLES.-
22	SA				001							
23	DO				001							
24	LU				001	08.12	13.51					05.39 LAV.ORD.- 00.21 MIN. IN - SU FLES.-
25	MA				001	07.55	13.46	14.43	18.46			09.00 LAV.ORD.- 00.37 MIN. IN + SU FLESS.- 00.17 MIN. IN + EXTRA F.-
26	ME				001	07.55	13.49					05.54 LAV.ORD.- 00.06 MIN. IN - SU FLES.-
27	GI				001	08.15	13.48	14.55	19.29			09.00 LAV.ORD.- 00.33 MIN. IN + SU FLESS.- 00.34 MIN. IN + EXTRA F.-
28	VE				001	08.03	13.47					05.44 LAV.ORD.- 00.16 MIN. IN - SU FLES.-

da qui sarà possibile consultare altri periodi immettendo un altro valore nel campo **Periodo** e cliccando il bottone **Consulta** (per i responsabili sarà anche possibile consultare gli altri dipendenti), visualizzare i totali mensili cliccando sul bottone **Totali Mese**, visualizzare i totali annui cliccando sul bottone **Totali Anno**, visualizzare i campi di accumulo cliccando sul bottone **Campi di Accumulo** e stampare il cartellino con il bottone **Stampa** 10 visualizzazioni.

From:
<https://wiki.nuvolaita.com/> - **wiki**

Permanent link:
https://wiki.nuvolaita.com/doku.php?id=guide:timbrature:cartellino_timbrature

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

