

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:



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;

Cartellini Personali NON Definitivi												
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**68 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:timbrature:cartellino_timbrature

Last update: 2024/10/15 09:45

