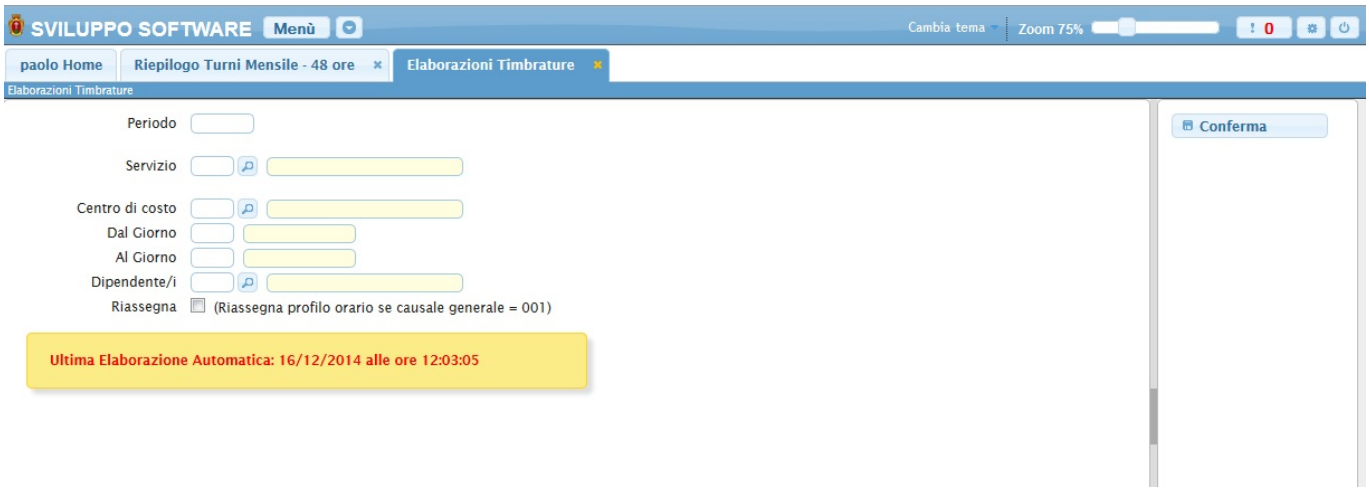
Elabora Timbrature

Questo programma serve per elaborare i dati immessi all'interno della gestione timbrature, il programma prende i vari orari delle timbrature per tutto il periodo selezionato per tutti i dipendenti selezionati e calcola le loro timbrature

Alla sua apertura l'applicativo si presenterà come segue:



Nel campo **Perido** và immesso il periodo che si intende eleborare (Es 01/2014), il programma proporrà automaticamente il mese e l'anno correnti, in caso che la data odierna sia il 1° del mese il programma proporrà automaticamente il mese precedente

Utilizzando il campo **Servizio** sarà possibile scegliere il tipo di servizio che si vorrà elaborare, quindi verranno elabarati solo i dipendenti legati a quel servizio, Per facilitare la ricerca è possibile consultare l'interno elenco dei servizi cliccando sull bottoncino con la lente d'ingrandimento vicino al campo , verrà presentata la lista dei servizi e facendo doppio click su la riga interessata si inseriranno i dati di tale servizio .

Utilizzando il campo **Centro di Costo** sarà possibile scegliere il centro di costo che si vorrà elaborare, nella stampa saranno quindi verranno elaborati solo i dipendenti legati a quel centro di costo, Per facilitare la ricerca è possibile consultare l'interno elenco dei centri di costo cliccando sull bottoncino con la lente d'ingrandimento vicino al campo , verrà presentata la lista dei centri di costo e facendo doppio click su la riga interessata si inseriranno i dati di tale centro di costo.

Nei campi **Dal giorno/Al giorno** vanno immessi il giorno di partenza dell'elaborazione (Dal Giorno) e il giorno di fine dell'eleborazione (Al giorno) in caso si voglia elaborare tutto il mese si dovranno inserire il primo e l'ultimo giorno del mese, il programma proporrà automaticamente nel campo **Dal giorno** il primo giorno del mese e nel campo **Al giorno** il giorno precedente alla data odierna, in caso che la data odierna sia il 1° del mese il programma proporrà nel campo **Dal giorno** il primo del mese precedente e nel campo **Al giorno** l'ultimo del mese precedente.

Nel campo **Dipendente/i** sarà possibile scelgiere quali dipendenti elaborare, se non si inserisce nulla verranno elaborati tutti i dipendenti, 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 .

Mettendo la spunta nel campo **Riassegna** il programma riassegnerà il profilo orario se la causale genereale risulterà = 001

Per avviare l'operazione basterà cliccare sul bottone **Conferma**

57 visualizzazioni.

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

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

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