

Gestione Calendario

Alla sua apertura l'applicativo si presenterà come segue:



Nel campo **Anno** immettiamo l'anno del quale vogliamo gestire il calendario, immesso l'anno premere Invio per ottenere la seguente schermata:

Mese	Giorni	Ore lav. mensili	Campo1	Campo2	Campo3	Campo4
01 Gennaio	31	0	0	0	0	0
02 Febbraio	28	0	0	0	0	0
03 Marzo	31	0	0	0	0	0
04 Aprile	30	0	0	0	0	0
05 Maggio	31	0	0	0	0	0
06 Giugno	30	0	0	0	0	0
07 Luglio	31	0	0	0	0	0
08 Agosto	31	0	0	0	0	0
09 Settembre	30	0	0	0	0	0
10 Ottobre	31	0	0	0	0	0
11 Novembre	30	0	0	0	0	0
12 Dicembre	31	0	0	0	0	0

Dentro la tabella troviamo il campo **Mese** che rappresenta i mesi dell'anno nel calendario, il campo **Giorni** che rappresenta il numero di giorni per quel mese nel calendario, il campo **Ore lavoro mensili** che rappresenta il numero di ore lavorative in quel mese, e i **Campi** da 1 a 4 che rappresentano

Da qui sarà possibile:

1. Modificare i campi **Ore lavoro mensili** e **Campo 1-4** cliccando su di essi ottenendo la possibilità di immettere dati all'interno e salvando la modifica premendo Invio
2. Tornare alla schermata principale cliccando sul bottone **Altra Ricerca** visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

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

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

