## **Gestione Timbrature**

Alla sua apertura l'applicativo si presenterà come segue:

SVILUPPO SOFTWARE Menù	Cambia tema 🚽 Zoom 75% 💷	: <b>0</b> ** U
paolo Home Gestione Timbrature 🗶		
Codice Dipendente Atricola Matricola Periodo 11/2014 Ciorno		F4-Elenca Timbrature
		Anomalie Mensili
		P Trova Mesi

**Codice Dipendente** in questo campo inseriamo il codice del dipendente di cui intendiamo vedere le timbrature è possibile scrivere il codice manualmente nel campo o utilizzare il bottone con la <u>lente</u> <u>d'ingrandimento</u> per ottenere la lista completa di tutti i dipendenti, facendo doppio click su uno di essi verrà immesso nel campo codice dipendente

Matricola campo in cui si può effettuare la ricerca del dipendente per matricola

**Periodo** in questo campo inseriamo il periodo di tempo (mese e anno, Es 01/2014) del quale intendiamo vedere le timbrature, il programma porporrà automaticamente il mese e l'anno correnti, è possibile immetere il periodo manualmente.

Giorno in questo campo possiamo inserire un giorno specifico inerente al Periodo

Per **Elencare** le timbrature di un Dipendente sarà necessario immetere il **codice dipendente** e il **periodo** che si intende visualizzare, fatto ciò basterà cliccare sul bottone **Elenca Timbrature**, nel caso il **periodo** non sia valido verrà visualizzato un messaggio d'errore, per visualizzare la lista completa di tutti i mesi predisposti per un dato dipendente basterà cliccare sul bottone **trova mesi** ottenendo la lista dei mesi predisposti, facendo doppio click su uno dei mesi avremo lo stesso effetto del bottone **Elenca Timbrature** ottenendo una schermata simile alla seguente:

## Last update: 2024/10/15 09:45 guide:timbrature:gestione\_timbrature https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:timbrature:gestione\_timbrature

<b>Ö</b> SVIL	UPPO	SOFTV	IAR		lenù	0		_				Cambia tema 👘 Zoom 75% 💷		
paolo H	ome	Gestione	Tim	oratur	e 🗴									
Gestione Tin	nbrature					2								
Dicembr	re/2014 - I	ROSATI PA	0L0										^	
Giorno	V B Auto	Rep. Ca	us I	E	U		E	U	E		U	Causale		
01 LU		90	D *											
02 MA		90	0 * 0					-						6
03 ME		90	D *											Altro Dipendente
04 GI		90	0 * 0											
O5 VE		90	0 * 0											
06 SA		90	0 *											
07 DO		90	0 *											Mese 🔛
08 LU		90	D *											
09 MA		90	0 *											Manu Sunzioni
10 ME		90	0 * 0											Totali Mese
11 GI		90	0 *											Totali Anno
12 VE		90	0 * 0							-				Compi di Assumula
13 SA		90	0 * 0											Campi di Accumulo
14 DO		90	0 *											Campia Promo
15 LU		90	D *											Consulta Cartellino
16 MA		90	0 * 0											
17 ME		90	0 *											🖾 Esporta su Excel
18 GI		90	0 * 0											
19 VE		90	0 *											Stampa Cartellino
20 SA		90	0 * 0											
21 DO		90	D *											
22 LU		90	0 *											
23 MA		90	0 *											🔎 Dati Anagrafici
24 ME		90	0 * 0											
25 GI		90	0 * 0											
26 VE		90	0 * 0											
27 SA		90	0 *											
28 DO		90	0 * 0											
29 LU		90	0 * 0											
30 MA		90	0 *											
31 ME		90	0 *										~	1

questa schermata rappresenta il resoconto delle timbrature nel periodo scelto per il dipendente selezionato

Da questa schermata si può :

- 1. Tornare alla schermata iniziale utilizzando il bottone **Altro Dipendente**
- 2. Visualizzare gli altri mesi dello stesso dipendente utilizzando le **frecce mese avanti** e **mese indietro**
- Visualizzare i totali mensili del dipendete, raggrupati per causali e contenteggiati in ore , cliccando il bottone Totali Mese
- 4. Visualizzare i totali annui del dipendete, raggrupati per causali e contenteggiati in ore , cliccando il bottone **Totali Anni**
- 5. Visualizzare i campi di accumulo cliccando sul bottone Campi di accumulo
- 6. Cambiare il profilo del dipendente cliccando sul bottone Cambia Profilo
- 7. Consultare il cartellino del dipendente cliccando sul bottone Consulta Cartellino
- 8. Esportare la tabella su Excel cliccando sul bottone **Esporta su Excel**
- 9. Stampare il cartellino Mensile che si sta visualizzando cliccando sul bottone Stampa cartellino
- 10. Consultare i dati Angarafici del dipendente cliccando sul bottone **Dati anagrafici** entrando nell'anagrafica del dipendente

Facendo doppio click su un giorno della tabella entreremo nel suo dettaglio ottenendo una schermata simile a questa:

2025/08/29 08:08

<b>Ö</b> SVILUPPO SOFTWARE	Menù O	Cambia tema 🔹 Zoom 75% 🚥 🗍	:0 ** U
paolo Home Gestione Timbra	ture 🔹		
Gestione Timbrature			
Dipendente ROSATI PAOLO Ciorno 01/12/2014 - L Causale Clobale 900 @ ** DA Profilo Orario 0 @ Profile	Badge 300 C Junedi SMISTARE ** o orario non valido Buono Pa:	odice 16 Matricola	や Altro Dipendente
Giustificativo	Riepilogo Giornalie	ro	
	• • • • • • • • • • • • • • • • •		🖶 F6-Aggiorna
			Timbratura
	<b></b> E <b> </b>		= Elenco Giorni
× 🗆 🗛 📃 💌	<b></b> u <b> </b>		United Classes
			Menu Funzioni
			Originali
			Ordina
Causale in rosso se ora uiv	rersa da originale		🔲 F4-Calcola
Cod Descrizione Repe. Dal	Al Ore Descrizione A	Ore ttribuit Causale Desc. Causale	Inserisci Timbratura
<b>上 2 亩 但</b>		Nessun record da visualizzare	
Totale ore	e attribuite:		P Dati Anagrafici
			P Dati Profilo
Note			

in questa schermata troviamo alcuni dati del dipendente,la data del giorno che stiamo visualizzando,la **Causale Globale** che riepiloga lo stato della timbratura (es. Regolare,Anomala ecc) il **Profilo Orario** assegnato alla timbratura,la tabella **Giustificativo**, la tabella **Riepilogo Giornaliero** e la tabella **Reperibilità** 

La **causale Globale** come il **Profilo Orario** vengono automaticamente immessi quando si **calcola** la timbratura

La tabella **Giustificativo** contiene tutte le timbrature della giornata divise in Entrate (E) ed Uscite (U), si possono inserire manualmente delle timbrature utilizzando il bottone **Inserisci Timbratura** 

La tabella Riepilogo giornaliero riepiloga il risultato delle timbrature giornaliere

La tabella **Reperibilità** utilizzata per la gestione delle reperibilità del dipendente (se il dipendente ha una reperiblità associata)

Da questa schermata si può :

- 1. Tornare alla schermata iniziale utilizzando il bottone Altro Dipendente
- 2. Aggiornare la Timbratura dopo averla modifcata o calcolata, cliccando sul bottone **Aggiorna Timbratura**
- 3. Tornare alla schermata precedente dove sono elencati tutti i giorni del mese cliccando sul bottone **Elenco Giorni**
- 4. Spostarsi all'interno del dettaglio di altri giorni cliccando su vai al giorno **Avanti** o **Indietro**, o immettendo direttamente la data del giorno che si desidera visualizzare

- 5. Ripristinare le timbrature originali dello scarico, cliccando sul bottone Originali
- 6. Ordinare le timbrature in base all'orario, cliccando sul bottone Ordina
- 7. Calcolare la Timbratura cliccando sul bottone **Calcola** (questo viene eseguito dall'elabora timbrature)
- 8. Inserire manualmente una timbratura cliccando sul bottone Inserisci Timbratura
- 9. Consultare i dati Angarafici del dipendente cliccando sul bottone **Dati anagrafici** entrando nell'anagrafica del dipendente
- 10. Consultare i dati del Profilo orario assegnato a quel giorno cliccando sul bottone **Dati profilo** entrando nell anagrafica del profilo Orario

Per **Inserire Manualmente** una timbratura basterà cliccare sul bottone **Iserisci Timbratura**, ci verrà rischiesto di selezionare cosa vogliamo inserire attraverso questa scehrmata:

1	Scegliere il tipo di inse	rimento
Inseris	ci Timbratura Normale	-1
Inseris	ci 24	- 2
Inseris	ci Mezzanotte	- :
A	v	- 4

- 1. Inseriremo una normale timbratura all'interno della tabella Giustificativi
- 2. Inseriremo una timbratura con orario 24:00 nella tabella Giustificativi
- 3. Inseriremo una timbratura con orario 00:00 nella tabella Giustificativi
- 4. Annulleremo l'inserimento tornando alla schermata precedente

In caso si scelga di inserire una normale timbratura otterremo la seguente schermata:

nserimento Orario	
Da Ora A Ora Causale	■ Inserisci Orari

qui dovremo immetere <u>gli orari</u> della timbratura e <u>la causale</u>, nel campo **dalle ore** si deve immettere l'orario di entrata a lavoro, sul campo **alle ore** si dovrà immettere l'orario d'uscita dal lavoro, nella causale il motivo di quella timbratura, l'operazione si concluderà cliccando sul bottone **Inserisci Orari**,troveremo la timbratura all'interno della tabella **giutificativi**  Le timbrature immesse verranno ordinate <u>automaticamente</u> in base all'orario48 visualizzazioni.

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

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



Last update: 2024/10/15 09:45