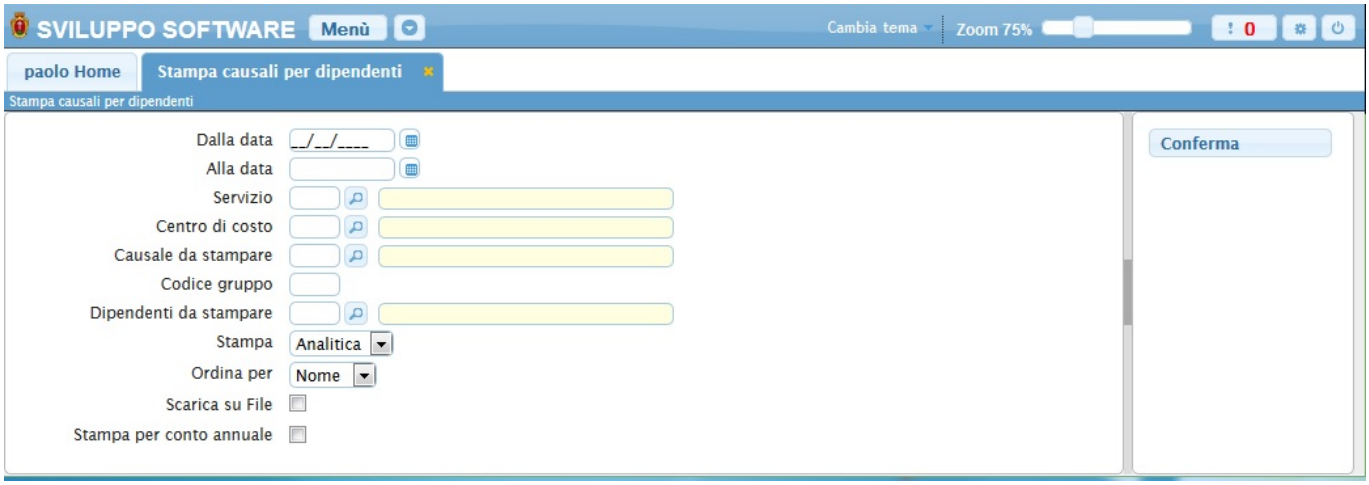
Riepilogo Causali

Questo programma serve per riepilogare una o più causali in un determinato periodo di tempo

Alla sua apertura l'applicativo si presenterà come segue:



Nei campi **Dalla/Alla Data** andrà inserita la data del periodo che ci interessa riepilogare

Utilizzando il campo **Servizio** sarà possibile scegliere il tipo di servizio che si vorrà stampare, nella stampa saranno quindi prenseti 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 stampare, nella stampa saranno quindi prenseti 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.

Nel campo **Causale da stampare** và immessa la causale che si intende Riepilogare, in caso si intenda riepilogare più causali bisognerà utilizzare il campo **Codice Gruppo** ed inserire al suo interno il codice di gruppo delle causali, Per facilitare la ricerca è possibile consultare l'interno elenco delle causali cliccando sull bottoncino con la lente d'ingrandimento vicino al campo , verrà presentata la lista delle causali e facendo doppio click su la riga interessata si inseriranno i dati di tale causale .

Nel campo **Dipendenti da stampare** sarà possibile scelgiere quali dipendenti stampare, se non si inserisce nulla verranno stampati 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 .

Nel campo **Stampa** sarà possibile scegliere il tipo di stampa che si effettuerà Totale o Analitica

Nel campo **Ordina Per** sarà possibile scegliere l'ordine in con cui verrà fatta la stampa si può sceliere per Nome ottenendo una lista in ordine alfabetico o per Codice ottenendo una lista ordinanata in modo crescente per il codice dei dipendenti

Mettendo la spunta sul campo **Scarica su File** verrà automaticamente creto un File Excel che potrà essere salvato sul PC, contenente tutti i dati della stampa

Mettendo la spunta sul campo **Stampa per conto annuale**

Per avviare la stampa cliccare il bottone **Conferma** 71 visualizzazioni.

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

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

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