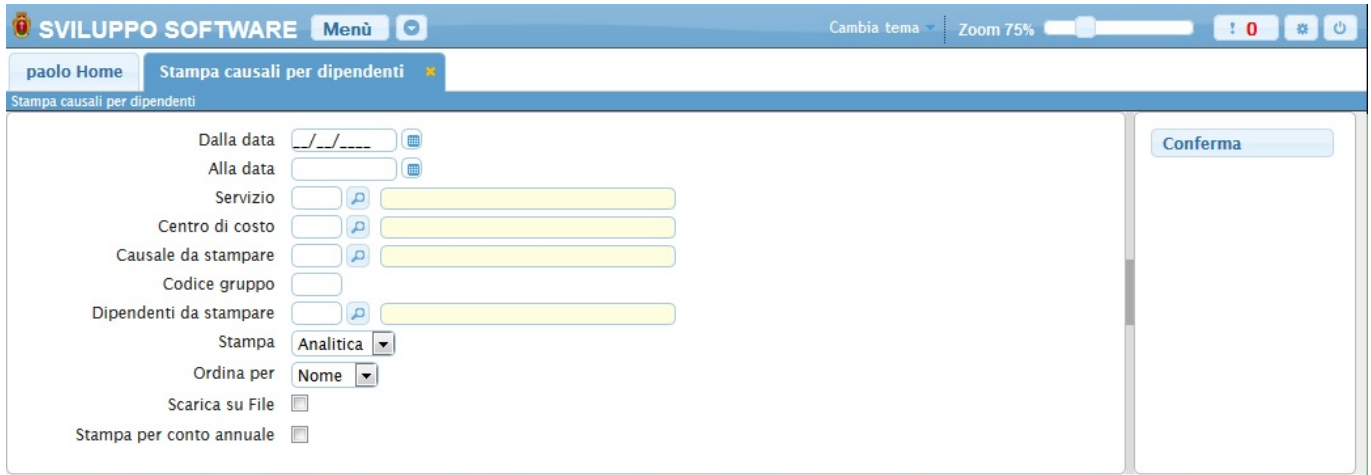


Riepilogo Causali

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

Alla sua apertura l'applicativo si presenterà come segue:



The screenshot shows a web application interface for 'Stampa causali per dipendenti'. The header includes 'SVILUPPO SOFTWARE', a 'Menu' button, and system controls like 'Cambia tema', 'Zoom 75%', and a power icon. The main area contains several input fields and dropdown menus: 'Dalla data' and 'Alla data' (date pickers), 'Servizio', 'Centro di costo', 'Causale da stampare', and 'Dipendenti da stampare' (text inputs with magnifying glass icons), 'Stampa' (dropdown menu set to 'Analitica'), and 'Ordina per' (dropdown menu set to 'Nome'). There are also checkboxes for 'Scarica su File' and 'Stampa per conto annuale'. A 'Conferma' button is located on the right side of the form.

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 predefiniti solo i dipendenti legati a quel servizio, Per facilitare la ricerca è possibile consultare l'interno elenco dei servizi cliccando sul 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 predefiniti solo i dipendenti legati a quel centro di costo, Per facilitare la ricerca è possibile consultare l'interno elenco dei centri di costo cliccando sul 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** verrà 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 sul 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 scegliere 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 sul 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 scegliere per Nome ottenendo una lista in ordine alfabetico o per Codice ottenendo una lista ordinata in modo crescente per il codice dei dipendenti

Mettendo la spunta sul campo **Scarica su File** verrà automaticamente creato 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** 20 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**

