

Stampa 48 Ore

Questo programma serve per riepilogare i dipendenti che hanno superato le 48 ore di lavoro settimanali

Alla sua apertura l'applicativo si presenterà come segue:

The screenshot shows a software window titled "Riepilogo Turni Mensile - 48 ore". At the top, there's a menu bar with "SVILUPPO SOFTWARE" and "Menù". Below the menu, there are several input fields: "Periodo" (with a date range selector), "Servizio" (with a magnifying glass icon and a dropdown arrow), "Centro di costo" (with a magnifying glass icon and a dropdown arrow), "Cod. dei Dip. da stampare" (with a magnifying glass icon and a dropdown arrow), and "Ordina per" with a dropdown menu showing "Nome". On the right side of the form, there is a large blue "Conferma" button.

Nel campo **Periodo** si deve immettere il periodo che intendiamo Stampare (Es 01/2014)

Utilizzando il campo **Servizio** sarà possibile scegliere il tipo di servizio che si vorrà stampare, nella stampa saranno quindi presetti solo i dipendenti legati a quel servizio, Per facilitare la ricerca è possibile consultare l'interno elenco dei servizi cliccando sull'omonimo bottone vicino al campo , verrà presentata la lista dei servizi e facendo doppio click su la riga interessata si apriranno 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 presetti 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'omonimo bottone vicino al campo , verrà presentata la lista dei centri di costo e facendo doppio click su la riga interessata si apriranno i dati di tale centro di costo.

Nel campo **Cod. dei Dip. 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 sull'omonimo bottone vicino al campo , verrà presentata la lista dei dipendenti e facendo doppio click su la riga interessata si apriranno i dati di tale dipendente.

Nel campo **Ordina Per** sarà possibile scegliere l'ordine in 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

Per avviare la stampa cliccare il bottone **Conferma**

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



Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:timbrature:stampa_48_ore

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

