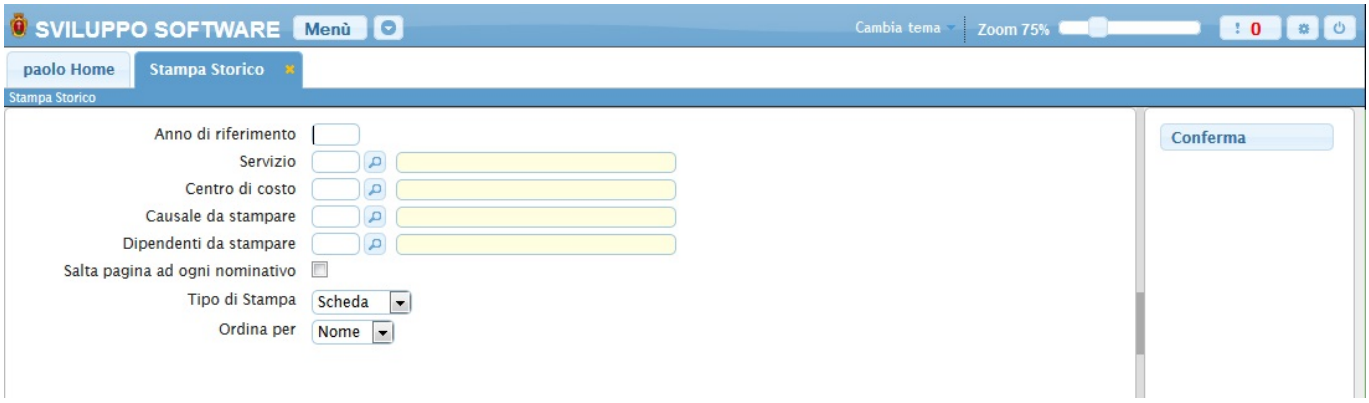
Stampa Storico

Questo programma serve per stampare lo storico dei dipendenti

Alla sua apertura l'applicativo si presenterà come segue:



Nel campo **Anno di riferimento** andrà inserito l'anno che ci interessa stampare

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 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 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 apriranno i dati di tale centro di costo.

Nel campo **Causale da stampare** và immessa la causale che si intende stampare, 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 apriranno 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 apriranno i dati di tale dipendente .

Mettendo la spunta sul campo **Salta pagina ad ogni nominativo** nella stampa ogni dipendente occuperà differente dagli altri

Nel campo **Tipo di Stampa** si potrà scegliere che tipo di stampa effettuare, a Scheda o a Tabella

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

Per avviare la stampa cliccare il bottone **Conferma**70 visualizzazioni.

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

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

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