

Tabellone Mensile

ANAGRAFICA DIPENDENTI

PER INIZIARE AD UTILIZZARE LA FUNZIONE DI TURNAZIONE TRAMITE TABELLONE E' NECESSARIO ANDARE AD INSERIRE ALCUNI DATI NELLA SEZIONE DATI PER TURNI DELL' [ANAGRAFICA DIPENDENTI](#) DELLE TIMBRATURE

E' NECESSARIO SELEZIONARE

TIPO TURNO : SEQUENZIALE

DATA DI PARTENZA: DATA DA QUANDO SI INTENDE UTILIZZARE LA TURNAZIONE

SEQUENZA DIPENDENTE: L'ORDINE IN CUI VEDEREMO IL DIPENDENTE NEL TABELLONE

SQUADRA: LA SQUADRA DI APPARTENENZA DEL DIPENDENTE

MATRICE TURNI: LA MATRICE DEI TURNI CHE VERRA' UTLIZZATA PER IL CARICAMENTO DEL TABELLONE IN MANIERA AUTOMATICA. PER CARICARE UNA MATRICE PREMERE IL BOTTONE “+” NELLA TABELLA IN FONDO A SINISTRA E ANDARE A RIEMPIRE I CAMPI EDITABILI “ATTIVO”=1, “SEQUENZA” = PROGRESSIVO CRESCENTE DELLA SEQUENZA, GIORNI DELLA SETTIMANA = CODICE O ALIAS DEL CODICE CHE VOGLIAMO CARICARE. SALVARE LE MODIFICHE PREMENDO SUL DISCHETTO DELLA TABELLA VICINO AL “+”

E' POSSIBILE UTILIZZARE LA FUNZIONE “DUPLICA MATRICE” PER COPIARE UNA MATRICE DA UN DIPENDENTE AD UN ALTRO. PER AVERE LA STESSA MATRICE IDENTICA CLICCARE SU “DUPLICA MATRICE” E SELEZIONARE UNO SCOSTAMENTO DI 0 , POI SCEGLIERE IL DIPENDENTE SU CUI INTENDIAMO DUPLICARE LA MATRICE.

The screenshot shows the 'ANAGRAFICA DIPENDENTI' interface. At the top, there are tabs for 'Dati Principali', 'Elenco Richieste', 'Altri dati', and 'Dati per turni'. The 'Dati per turni' section contains several form fields: 'Tipo Turno' (set to SEQUENZIALE), 'Data Partenza' (21/01/2019), 'Codice' (0), 'Sequenza Dipendente' (1), and 'Squadre' (T3 TEAM 3). Below these fields is a table for 'MATRICE TURNI' with columns for 'Attivo', 'Sequenza', and days of the week (Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato, Domenica). The table contains 4 rows of data. At the bottom of the interface, there is a '+ MATRICE TURNI' button and a 'Visualizzati 1 - 4 di 4' indicator.

Attivo	Sequenza	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
1	1	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	D
1	2	P2R	P2Z	N2	RN	RS	M2T	D
1	3	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	D
1	4	RS	M1Z	MB				

ANAGRAFICA PROFILI ORARI

DOPO AVER CREATO I VARI PROFILI ORARI NECESSARI , IN CASO DI UTILIZZO DEGLI ALIAS ANDARE NELLA SEZIONE “ALTRI DATI” E INSERIRE L’ALIAS SCELTO PER IL PROFILO CHE SI STA CARICANDO.

E' POSSIBILE DELINEARE ALCUNI PROFILI COME "TURNI DI ASSENZA" INDICANDO ANCHE UNA CAUSALE LEGATA A LORO , QUESTI PROFILI POSSONO ESSERE UTILIZZATI PER CARICARE DURANTE LA GESTIONE DEL TABELLONE QUALSIASI VOCE CAUSALE.

IMPORTANTE RICORDATE CHE PER QUESTI "TURNI DI ASSENZA" NON E' NECESSARIO CARICARE ALCUNA FASCIA ORARIA , MA E' SUFFICIENTE RIPORTARE LE CORRETTE "ORE PER ASSENZA" NEL PROFILO IN MODO CHE POSSANO ESSERE CARICATE CORRETTAMENTE NEL MOMENTO DI UTILIZZO.

Altri Dati

Tipo Orario: Flessibile

Arrotondamento per fascia:

Causale ore in Difetto:

Causale ore in eccesso:

Causale ore in eccesso fest.:

Segnala compresenza obblig.:

Forza mezzanotte:

Causale in caso di fest.: 000

Arrotonda timbrature: Si In Eccesso Valore in minuti: 0

Turno:

Calcola Ind. su Eff.: Max Fascia

Controllo terminali: Causale Riposo:

Ore Settimanali: 0

Buoni Pasto

Causale per pausa:

Tipologia di scarico:

Ore da cui partire: 0 (in min.)

Valore della pausa min: 0 Valore della pausa max: 0

Ore minime rientro: 0

Ore extra senza timbrata: 0

Turni

Alias per Gestione mensile: D

Turno di assenza: Cau. Gen. Assenza:

Turno di reperibilita:

Recupero Domeniche:

Personalizzazione

Colore:

Conferma

ALIAS

TURNO DI ASSENZA E CAUSALE LEGATA

GESTIONE DEL TABELLONE MENSILE

PASSANDO PER IL MENU' : TURNI→GESTIONE→MENSILE

SI APRIRA' LA SCHERMATA DELLA GESTIONE DEL TABELLONE MENSILE IN QUESTO MODO

Anno Mese Squadre

F3 - Visualizza F5 - Lista mesi F2 - Nuovo

PREMENDO VISUALIZZA SI ANDRA' AD APRIRE IL TABELLONE PER IL MESE CHE SI E' SELEZIONATO SUL CAMPO "MESE" PER L'ANNO INDICATO.

PREMENDO SU LISTA MESI AVREMO LA LISTA COMPLETA DI TUTTE LE MENSILITA' CREATE E FACENDO DOPPIO CLICK SU UNA DI QUESTE ENTRETEREMO NEL DETTAGLIO.

CLICCANDO SU NUOVO ANDREMO AD APRIRE UN NUOVO MESE DI GESTIONE DEL CALENDARIO, SI APRIRA' IL MESE CHE E' SELEZIONATO NEL CAMPO "MESE" PER L'ANNO SELEZIONATO.

E' POSSIBILE FILTRARE I DATI ALL'INTERNO DELLE MENSILITA' PER SQUADRE, PREMENDO SULLA LENTINA SARA' POSSIBILE SELEZIONARE UNA O PIU' SQUADRE DA VEDERE NEL DETTAGLIO DEI MESI.

NELLA FASE DI GESTIONE IL TABELLONE SI PRESENTERA' NEL SEGUENTE MODO

The screenshot shows a software interface for managing a monthly roster. At the top, there are filters for 'Anno' (Year) set to 2019 and 'Mese' (Month) set to Aprile. A search field for 'Squadre' is also present. On the right side, there are three buttons: 'F3 - Visualizza', 'F5 - Lista mesi', and 'F2 - Nuovo'. The main area displays a table with columns for 'Codice Dipendente', 'Ordine', 'Dipendente', 'Squadra', and 'Codice Sq'. Below the table is a calendar grid showing the days of the month from 1 to 31. At the bottom, there are navigation buttons like 'Mostra Codici', 'Giustificativi', and 'Allinea Da Castellino'. The interface is designed for detailed management of employee schedules and absences.

AVREMO IL CODICE DEL DIPENDENTE, L'ORDINE CHE ABBIAMO IMPOSTATO NELL'ANAGRAFICA, IL NOME E IL COGNOME DEL DIPENDENTE, LA DESCRIZIONE DELLA SQUADRA IMPOSTATA IN ANAGRAFICA E IL CODICE DELLA SQUADRA.

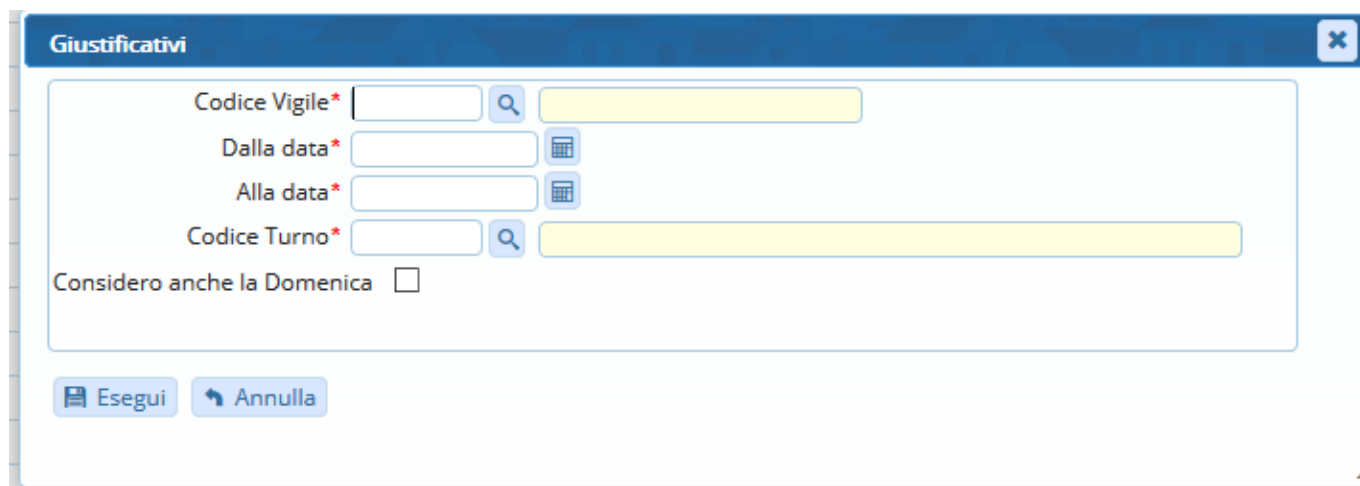
SUCCESSIVAMENTE LA TURNAZIONE AUTOMATICA CHE VIENE PREDISPOSTA IN BASE ALLA MATRICE CARICATA NELL'ANAGRAFICA DEL DIPENDENTE.

NELLA TABELLE SOTTOSTANTE "GIORNALIERO" SI AVRA' UN RIEPILOGO DEL NUMERO DI DIPENDENTI ASSENTI PER QUELLA GIORNA, PASSANDO SOPRA ALLA VOCE SI AVRA' L'ELENCO DEI DIPENDENTI INTERESSATI E LA TIPOLOGIA DI ASSENZA.

E' POSSIBILE MODIFICARE UN QUALSIASI TURNO DEL TABELLONE , E' SUFFICIENTE CLICCARE SULLA RIGA INTERESSATA E UNA VOLTA ENTRATI NELLA MODALITA' DI MODIFICA ANDARE AD INSERIRE IL CODICE O L'ALIAS CHE VOGLIAMO CARICARE, FATTO CIO' PREMERE SUL DISCHETTO PER IL SALVATAGGIO IN FONDO A SINISTRA NELLA TABELLA.

CLICCANDO SUL BOTTONE "GIUSTIFICATIVI" SI APRIRA' UNA MASCHERA PER L'INSERIMENTO MASSIVO

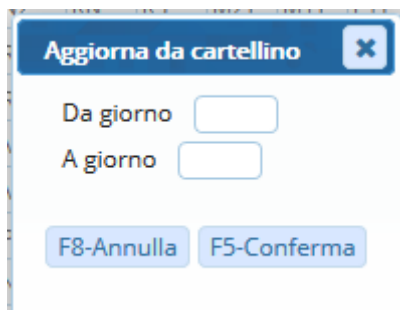
DEI TURNI ALL'INTERNO DEL TABELLONE



SI DEVONO RIEMPIRE I DATI MINIMI SEGNALATI CON L'ASTERISCO ROSSO, SE SI SPUNTA "CONSIDERO ANCHE LA DOMENICA" IL TURNO VERRA' CARICATO ANCHE NELLE GIORNATE DI DOMENICA .

INDICANDO UN "TURNO DI ASSENZA" (VEDI ANAGRAFICA PROFILI ORARI) VERRA CARICATO NEL TABELLONE IL SUO ALIAS COME QUALSIASI ALTRO TURNO, E DURANTE IL CALCOLO DEL CARTELLINO VERRA' CARICATA LA SUA CAUSALE ABBINATA PER LE ORE DI ASSENZA CHE SONO STATE DICHIARATE NELL'ANAGRAFICA DEL PROFILO.

CLICCANDO IL BOTTONE "ALLINEA DA CARTELLINO" SI APRIRA' LA SEGUENTE SCHERMATA



SELEZIONARE LE GIORNATE, VERRANO PRESI IN CONSIDERAZIONE TUTTI I DIPENDENTI IN AUTOMATICO.

SI POTRANNO ALLINEARE LE GIORNATE DEL TABELLONE CON LE VARIE MODIFICHE DEL CARTELLINO TIMBRATURE, VERRANO PRESE IN COSIDERAZIONE TUTTE QUELLE GIORNATE CHE SONO DIFFERENTI NELLA CAUSALE GLOBALE DAI VALORI "999-900-001", PERMETTENDO COSI' L'ALLINEAMENTO DEL TABELLONE CON I VARI GISTIFICATIVI GIORNALIERI CARICATI NELLA GESTIONE DEL CARTELLINO. 13 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:timbrature:tabellone_mensile



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