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.



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 UTILZZATI 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	Conferma
Arrotondamento per fascia		comerna
Causale ore in Difetto		
Causale ore in eccesso		
Causale ore in eccesso fest.		
Segnala compresenza obblig.		
Forza mezzanotte		
Causale in caso di fest.		
Arrotonda timbrature	Si In Eccesso Valore in minuti 0	
Turno		
Calcola Ind. su Eff.	May Fascia	
Controllo terminali	Causale Riposo	
Ore Settimanali		
Buoni Pasto		
Causale per pausa		
Tipologia di scarico		1
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 ALIAS	
Turni		
Alias per Gestione mensile	D	
Turno di assenza	Cau. Gen. Assenza	
Turno di reperibilita		
Recupero Domeniche	TURNU DI ASSENZA E CAUSALE LEGATA	
Personalizzazione		
Colore		

GESTIONE DEL TABELLONE MENSILE

PASSANDO PER IL MENU' : TURNI→GESTIONE→MENSILE

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



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 ENTREREMO 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

	Anno	0 2019	Mese 10																																			
																																				Q, F5	Lista me	ái 👘
Mensile					- 1 . T. I.	-	4	ζ.					34	14								n 74							3	4						h F4	Altra rice	rca
Codice Dipendente	Ordine	Dipendente		Squadra	Codice Sq	1 M	2 M	3 G	4 V	5 S	6 7 D L	7 8 L M	9 M	10 G	11 V	12 S	13 D	14 L	15 M	16 M	17 G	18 V	19 S	20 D	21 L	22 23 M N	3 24 G	25 V	26 S	27 D	28 L	29 M	30 M	31 G		**	Mese	• •
503	1		TEAM 3		Т3	M2R	PZ	PR	N1 R	N RS	M2	R PZ	PR	N1	RN	RS	M2R	PZ	PR	N1	RN F	RS I	M2R F	PZ PI	t N	1 RN	RS	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	к 🔿		Mostr	Codici	
501	2				3	P1T	N2	RN	RS N	1R M	1T M1	Z RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS I	P2T P	P2R I	P2Z N	N2 R	N R	5 M2	T M1T	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	N.		Giusti	cativi	
7	3					N2	RN	RS	M1R N	1T M	1Z RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	P2T I	P2R P	P2Z I	N2 F	RN R	N	2T M1	T P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	R				
502	4					RN	RS	M1R	M1T N	1Z RS	M1	Z MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	P2T	P2R I	P2Z I	N2	RN F	RS M	2T N	IT PIT	N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	N.				
505	5					RS	M1R	M1T	M1Z R	5 M	1Z MB	B M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z I	N2 F	RN I	RS N	VI2T M	1T P	1T N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	N.				
508	6					M1R	M1T	M1Z	RS N	1Z MI	B M2	R PZ	PR	N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN P	RS I	M2T	VIT P	T N	2 RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	N.		Allinea	Da Carte	llino
542	7					M1T	M1Z	RS	M1Z N	в ма	2R PZ	PR	N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN I	RS I	M2T I	M1T F	PIT N	2 R	N RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	P				
509	8					M1Z	RS	M1Z	MB N	2R PZ	PR	N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN	RS I	M2T	M1T	P1T N	N2 R	N R	5 M1	R M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	P				
534	9					RS	M1Z	MB	M2R P	Z PR	N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN	RS	M2T	M1T P	PIT I	N2 F	RN R	N	1R M1	T M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N				
32	10					M1Z	MB	M2R	PZ P	R N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T r	N2	RN F	RS M	1R N	1T M1	Z RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	R				
37	11					MB	M2R	PZ	PR N	1 RN	N RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T I	N2 F	RN I	RS N	VIR M	IT N	1Z RS	M1Z	мв	M2R	PZ	PR	N1	RN	R				
531	12					M2R	PZ	PR	N1 R	N RS	P21	T P2R	P2Z	N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN F	RS I	M1R N	VIT M	1Z R	5 M1	Z MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	P				
510	13					PZ	PR	N1	RN R	5 P2	T P2P	R P2Z	N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN I	RS I	M1R I	M1T N	VIIZ R	N	1Z MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	P2T	P				
520	14					PR	N1	RN	RS P	T P2	R P22	Z N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN	RS I	M1R I	M1T	M1Z F	N N	1Z N	IB M2	R PZ	PR	N1	RN	RS	P2T	P2R	P	1			
38	15					N1	RN	RS	P2T P	R P2	Z N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T P	M1Z I	RS N	VIIZ M	B N	IZR PZ	PR	N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N.				
31	16					RN	RS	P2T	P2R P	Z N2	2 RN	RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T I	M1Z P	RS I	M1Z N	ИВ М	2R P	Z PR	N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	R				
49	17					RS	P2T	P2R	P2Z N	2 RN	N RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z I	RS I	M1Z I	MB N	VI2R P	P	R N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN	R				
519	18					P2T	P2R	P2Z	N2 R	N RS	M2	T MIT	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS I	M1Z P	MB	M2R F	PZ PI	t N	1 RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN	RS	N 👃				
<																																		>				
+ 🖬 🗈 (8 ≎ ⊟	0																													Visu	alizzat	i 1 - 24 d	di 24				
Giornaliero																																						
		Giornaliero	÷			1	2	3	4	5	6 7	7 8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22 23	3 24	25	26	27	28	29	30	31				
ASSENZE GIOR																																						
<																																		>				
•																															۷	isualiz	zati 1 - 1	di 1				

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.

From: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki
Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:timbrature:tabellone_mensile&rev=1555344032