

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' UTILIZZATA 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.

Parametri Turno

Tipo Turno: SEQUENZIALE

Data Partenza: 21/01/2019

Sequenza Dipendente: 1

Squadra: T3 TEAM 3

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				

MATRICE TURNI

Visualizzati 1 - 4 di 4

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 obbl.: ☐

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:

Turno:

GESTIONE DEL TABELLONE MENSILE

PASSANDO PER IL MENU' : TURNI→GESTIONE→MENSILE

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

Anno2019

MeseAprile

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 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

Anno2019Mese10

Mensile																																												
Codice Dipendente	Ordine	Dipendente	Squadra	Codice Sq	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
					M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G									
503	1		TEAM 3	T3	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS				
501	2			3	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS
7	3				N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	
502	4				RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS		
505	5				RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS			
506	6				M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS				
542	7				M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS					
509	8				M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS						
534	9				RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS							
32	10				M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS								
37	11				MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS									
531	12				M2R	PZ	PR	N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS										
510	13				PZ	PR	N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS											
520	14				PR	N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS												
38	15				N1	RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS													
31	16				RN	RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS														
49	17				RS	P2T	P2R	P2Z	N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS															
519	18				P2T	P2R	P2Z	N2	RN	RS	M2T	M1T	P1T	N2	RN	RS	M1R	M1T	M1Z	RS	M1Z	MB	M2R	PZ	PR	N1	RN	RS																

Visualizzati 1 - 24 di 24

Giornaliero

Giornaliero

12345678910111213141516171819202122232425262728293031

ASSENZE GIOR.

Visualizzati 1 - 1 di 1

F5 - Lista mesi

F4 - Altra ricerca

Mese

Mostra Codici

Giustificativi

Alinea Da Casellino

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

Last update: **2019/04/15 15:00**

