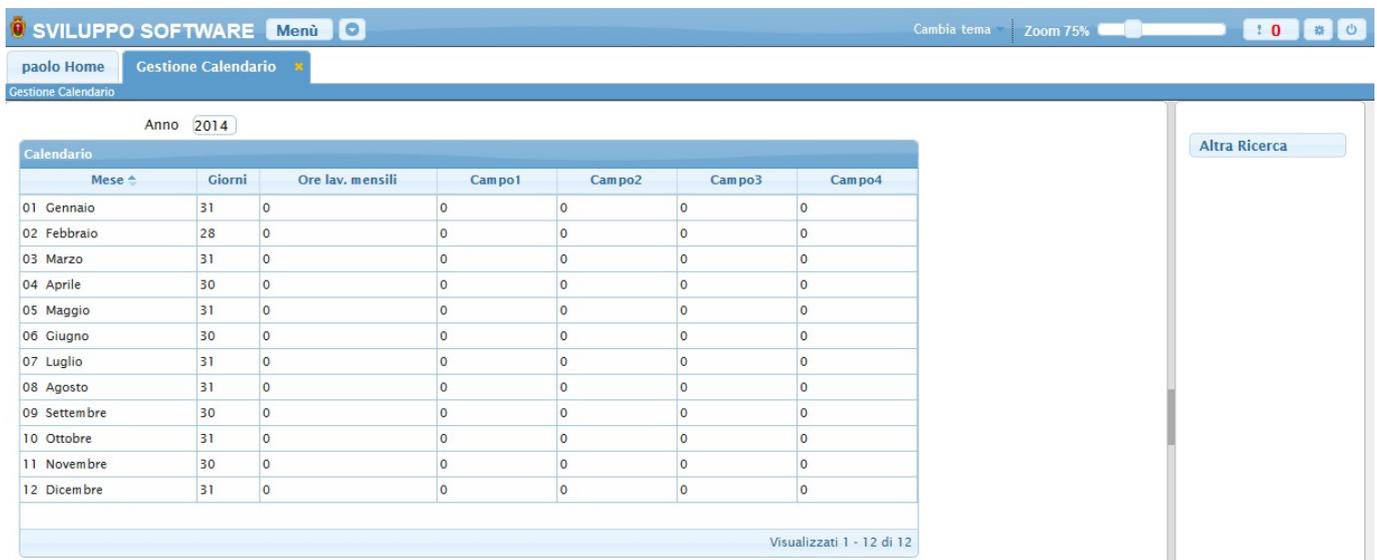


# Gestione Calendario

Alla sua apertura l'applicativo si presenterà come segue:



Nel campo **Anno** immettiamo l'anno del quale vogliamo gestire il calendario, immesso l'anno premere Invio per ottenere la seguente schermata:



Dentro la tabella troviamo il campo **Mese** che rappresenta i mesi dell'anno nel calendario, il campo **Giorni** che rappresenta il numero di giorni per quel mese nel calendario, il campo **Ore lavoro mensili** che rappresenta il numero di ore lavorative in quel mese, e i **Campi** da 1 a 4 che rappresentano

Da qui sarà possibile:

1. Modificare i campi **Ore lavoro mensili** e **Campo 1-4** cliccando su di essi ottenendo la possibilità di immettere dai dati all'interno e salvando la modifica premendo Invio
2. Tornare alla schermata principale cliccando sul bottone **Altra Ricerca**

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:timbrature:gestione\\_calendario](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:timbrature:gestione_calendario)

Last update: **2018/03/19 10:45**

