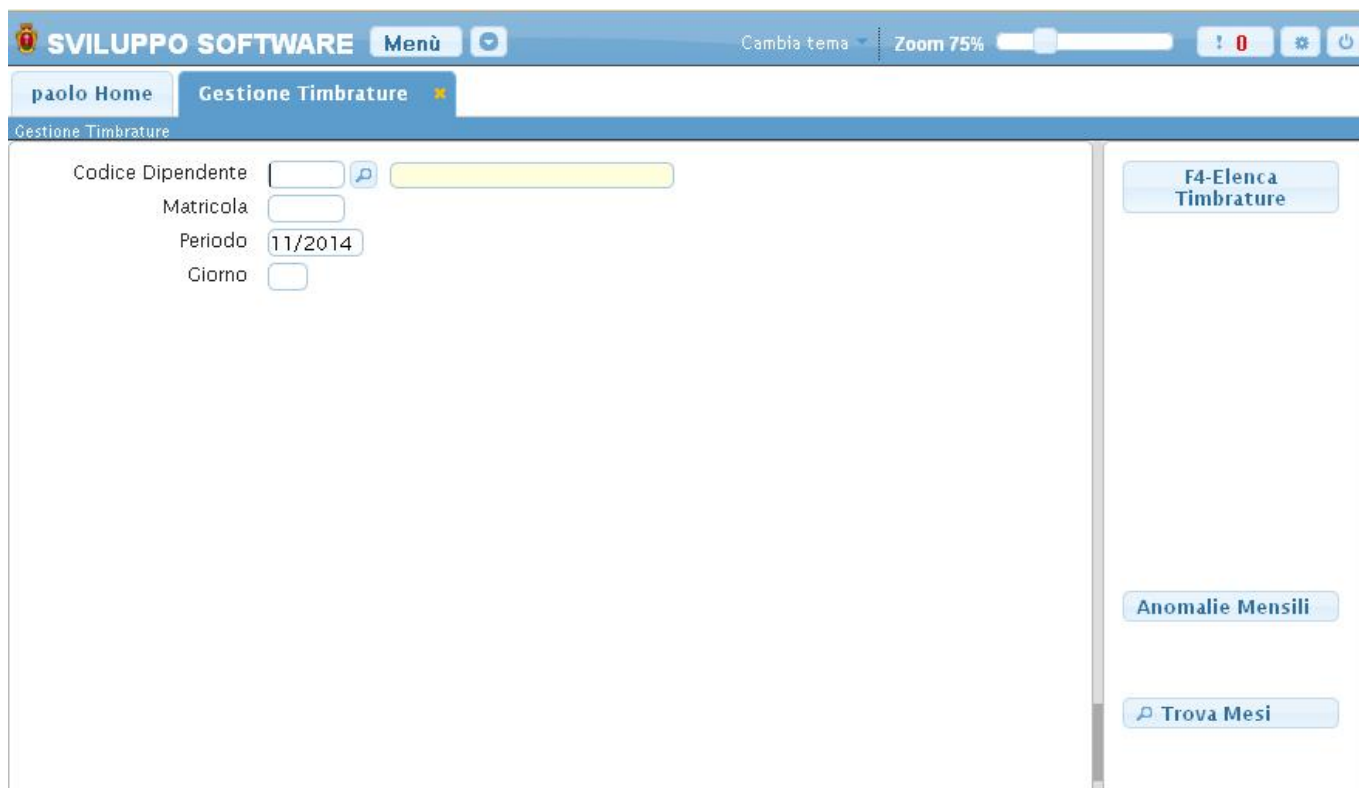


# Gestione Timbrature

Alla sua apertura l'applicativo si presenterà come segue:



**Codice Dipendente** in questo campo inseriamo il codice del dipendente di cui intendiamo vedere le timbrature è possibile scrivere il codice manualmente nel campo o utilizzare il bottone con la lente d'ingrandimento per ottenere la lista completa di tutti i dipendenti, facendo doppio click su uno di essi verrà immesso nel campo codice dipendente

**Matricola** campo in cui si può effettuare la ricerca del dipendente per matricola

**Periodo** in questo campo inseriamo il periodo di tempo (mese e anno, Es 01/2014) del quale intendiamo vedere le timbrature, il programma porporrà automaticamente il mese e l'anno correnti, è possibile immettere il periodo manualmente.

**Giorno** in questo campo possiamo inserire un giorno specifico inerente al **Periodo**

Per **Elencare** le timbrature di un Dipendente sarà necessario immettere il **codice dipendente** e il **periodo** che si intende visualizzare, fatto ciò basterà cliccare sul bottone **Elenca Timbrature**, nel caso il **periodo** non sia valido verrà visualizzato un messaggio d'errore, per visualizzare la lista completa di tutti i mesi predisposti per un dato dipendente basterà cliccare sul bottone **trova mesi** ottenendo la lista dei mesi predisposti, facendo doppio click su uno dei mesi avremo lo stesso effetto del bottone **Elenca Timbrature** ottenendo una schermata simile alla seguente:

Giorno	V	B	Auto	Rep.	Caus	E	U	E	U	E	U	Causale
01	LU				900 A							
02	MA				900 A							
03	ME				900 A							
04	GI				900 A							
05	VE				900 A							
06	SA				900 A							
07	DO				900 A							
08	LU				900 A							
09	MA				900 A							
10	ME				900 A							
11	GI				900 A							
12	VE				900 A							
13	SA				900 A							
14	DO				900 A							
15	LU				900 A							
16	MA				900 A							
17	ME				900 A							
18	GI				900 A							
19	VE				900 A							
20	SA				900 A							
21	DO				900 A							
22	LU				900 A							
23	MA				900 A							
24	ME				900 A							
25	GI				900 A							
26	VE				900 A							
27	SA				900 A							
28	DO				900 A							
29	LU				900 A							
30	MA				900 A							
31	ME				900 A							

questa schermata rappresenta il resoconto delle timbrature nel periodo scelto per il dipendente selezionato

Da questa schermata si può :

1. Tornare alla schermata iniziale utilizzando il bottone **Altro Dipendente**
2. Visualizzare gli altri mesi dello stesso dipendente utilizzando le **frecche mese avanti** e **mese indietro**
3. Visualizzare i totali mensili del dipendete, raggruppati per causali e contenteggiati in ore , cliccando il bottone **Totali Mese**
4. Visualizzare i totali annui del dipendete, raggruppati per causali e contenteggiati in ore , cliccando il bottone **Totali Anni**
5. Visualizzare i campi di accumulo cliccando sul bottone **Campi di accumulo**
6. Cambiare il profilo del dipendente cliccando sul bottone **Cambia Profilo**
7. Consultare il cartellino del dipendente cliccando sul bottone **Consulta Cartellino**
8. Esportare la tabella su Excel cliccando sul bottone **Esporta su Excel**
9. Stampare il cartellino Mensile che si sta visualizzando cliccando sul bottone **Stampa cartellino**
10. Consultare i dati Angarafici del dipendente cliccando sul bottone **Dati anagrafici** entrando nell'[anagrafica del dipendente](#)

Facendo doppio click su un giorno della tabella entreremo nel suo dettaglio ottenendo una schermata simile a questa:

**SVILUPPO SOFTWARE** Menù Cambia tema Zoom 75% ! 0 ⚙ 🔌

**paolo Home** **Gestione Timbrature**

Gestione Timbrature

Dipendente **ROSATI PAOLO** Badge **300** Codice **16** Matricola

Giorno **01/12/2014 - Lunedì**

Causale Globale **900** **\*\* DA SMISTARE \*\***

Profilo Orario **0** **Profilo orario non valido** Buono Pasto ☐

**Giustificativo**

×			E		
×			U		
×			E		
×			U		
×			E		
×			U		
×			E		
×			U		
×			E		
×			U		

**Riepilogo Giornaliero**


Causale in rosso se Ora diversa da originale

**Reperibilità**

Cod	Descrizione Repe.	Dal	Al	Ore Calcolat	Descrizione	Ore Attribuit	Causale	Desc. Causale
Nessun record da visualizzare								

Totale ore attribuite:

Note

Altro Dipendente

F6-Aggiorna Timbratura

Elenco Giorni

Vai al Giorno

Menu Funzioni

Originali

Ordina

F4-Calcola

Inserisci Timbratura

Dati Anagrafici

Dati Profilo

in questa schermata troviamo alcuni dati del dipendente, la data del giorno che stiamo visualizzando, la **Causale Globale** che riepiloga lo stato della timbratura (es. Regolare, Anomala ecc) il **Profilo Orario** assegnato alla timbratura, la tabella **Giustificativo**, la tabella **Riepilogo Giornaliero** e la tabella **Reperibilità**

La **causale Globale** come il **Profilo Orario** vengono automaticamente immessi quando si **calcola** la timbratura

La tabella **Giustificativo** contiene tutte le timbrature della giornata divise in Entrate (E) ed Uscite (U), si possono inserire manualmente delle timbrature utilizzando il bottone **Inserisci Timbratura**

La tabella **Riepilogo giornaliero** riepiloga il risultato delle timbrature giornaliere

La tabella **Reperibilità** utilizzata per la gestione delle reperibilità del dipendente (se il dipendente ha una reperibilità associata)

Da questa schermata si può :

1. Tornare alla schermata iniziale utilizzando il bottone **Altro Dipendente**
2. Aggiornare la Timbratura dopo averla modificata o calcolata, cliccando sul bottone **Aggiorna Timbratura**
3. Tornare alla schermata precedente dove sono elencati tutti i giorni del mese cliccando sul bottone **Elenco Giorni**
4. Spostarsi all'interno del dettaglio di altri giorni cliccando su vai al giorno **Avanti** o **Indietro**, o immettendo direttamente la data del giorno che si desidera visualizzare

5. Ripristinare le timbrature originali dello scarico, cliccando sul bottone **Originali**
6. Ordinare le timbrature in base all'orario, cliccando sul bottone **Ordina**
7. Calcolare la Timbratura cliccando sul bottone **Calcola** (questo viene eseguito [dall'elabora timbrature](#))
8. Inserire manualmente una timbratura cliccando sul bottone **Inserisci Timbratura**
9. Consultare i dati Anagrafici del dipendente cliccando sul bottone **Dati anagrafici** entrando nell'[anagrafica del dipendente](#)
10. Consultare i dati del Profilo orario assegnato a quel giorno cliccando sul bottone **Dati profilo** entrando nell' [anagrafica del profilo Orario](#)

Per **Inserire Manualmente** una timbratura basterà cliccare sul bottone **Iserisci Timbratura**, ci verrà richiesto di selezionare cosa vogliamo inserire attraverso questa scehrmata:



1. Inseriremo una normale timbratura all'interno della tabella **Giustificativi**
2. Inseriremo una timbratura con orario 24:00 nella tabella **Giustificativi**
3. Inseriremo una timbratura con orario 00:00 nella tabella **Giustificativi**
4. Annulleremo l'inserimento tornando alla schermata precedente

In caso si scelga di inserire una normale timbratura otterremo la seguente schermata:

qui dovremo immettere gli orari della timbratura e la causale, nel campo **dalle ore** si deve immettere l'orario di entrata a lavoro, sul campo **alle ore** si dovrà immettere l'orario d'uscita dal lavoro, nella causale il motivo di quella timbratura, l'operazione si concluderà cliccando sul bottone **Inserisci Orari**, troveremo la timbratura all'interno della tabella **giustificativi**

Le timbrature immesse verranno ordinate automaticamente in base all'orario

From:

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

Permanent link:

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

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

