

Stampa Cartellino

Questo programma serve per Stampare tutti, o alcuni cartellini di un determinato periodo di tempo

Alla sua apertura l'applicativo si presenterà come segue:

Nel campo **Periodo** si deve immettere il periodo che intendiamo Stampare (Es 01/2014)

Utilizzando il campo **Servizio** sarà possibile scegliere il tipo di servizio che si vorrà stampare, nella stampa saranno quindi predefiniti solo i dipendenti legati a quel servizio, Per facilitare la ricerca è possibile consultare l'interno elenco dei servizi cliccando sul bottoncino con la lente d'ingrandimento vicino al campo , verrà presentata la lista dei servizi e facendo doppio click su la riga interessata si apriranno i dati di tale servizio.

Utilizzando il campo **Centro di Costo** sarà possibile scegliere il centro di costo che si vorrà stampare, nella stampa saranno quindi predefiniti solo i dipendenti legati a quel centro di costo, Per facilitare la ricerca è possibile consultare l'interno elenco dei centri di costo cliccando sul bottoncino con la lente d'ingrandimento vicino al campo , verrà presentata la lista dei centri di costo e facendo doppio click su la riga interessata si apriranno i dati di tale centro di costo.

Nel campo **Tabella compensazioni** sarà possibile scegliere la tabella della compensazioni da stampare, nella stampa saranno quindi presente solo i dipendenti legati a quella tabella di compensazioni, Per facilitare la ricerca è possibile consultare l'interno elenco delle tabelle compensazioni cliccando sul bottoncino con la lente d'ingrandimento vicino al campo , verrà presentata la lista delle tabelle compensazioni e facendo doppio click su la riga interessata si inseriranno i dati di tale tabella.

Nel campo **Dipendenti da stampare** sarà possibile scegliere quali dipendenti stampare, se non si inserisce nulla verranno stampati tutti i dipendenti, Per facilitare la ricerca è possibile consultare l'interno elenco dei dipendenti cliccando sul bottoncino con la lente d'ingrandimento vicino al campo , verrà presentata la lista dei dipendenti e facendo doppio click su la riga interessata si apriranno i dati di tale dipendente.

Mettendo la spunta nel campo **Stampa riepilogo annuale** nella stampa otterremo il riepilogo annuale delle ore del dipendente

Mettendo la spunta nel campo **Stampa riepilogo buoni pasto** otterremo nella stampa il riepilogo dei buoni pasto assegnati, usati e rimanenti del dipendente

Nella tabella **Tipo di stampa** troviamo 3 opzioni di stampa:

1. **Stampa di prova** per stampare un cartellino di prova e visualizzarne il contenuto
2. **Stampa definitiva** per stampare il cartellino in maniera definitiva
3. **Stampa definitiva con INAIL** per stampare il cartellino in maniera definitiva con i dati del progressivo INAIL e il Logo

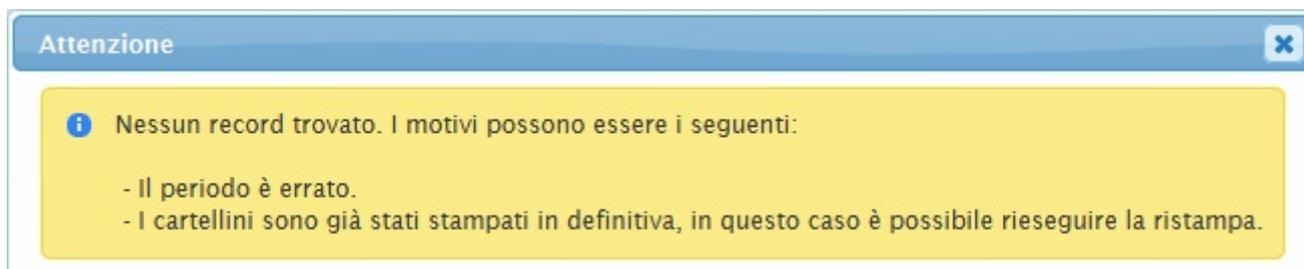
sarà possibile selezionare un tipo di stampa per volta

Nel campo **Ordina Per** sarà possibile scegliere l'ordine in con cui verrà fatta la stampa si può scegliere per Cognome e Nome ottenendo una lista in ordine alfabetico, per Codice ottenendo una lista ordinata in modo crescente per il codice dei dipendenti o per Matricola ottenendo una lista ordinata in modo crescente per la matricola dei dipendenti

Nel campo **Data di Stampa** andrà inserita la data di quando viene stampato il cartellino

Per avviare la stampa cliccare il bottone **Stampa Cartellino**

Nel caso un cartellino sia già stato stampato in modo **Definitivo** o il periodo di tempo immesso non abbia valori al suo interno, dopo aver cliccato sul bottone **Stampa Cartellino** otterremo il seguente messaggio:



nel caso il cartellino sia già stato stampato in maniera definitiva potremmo ristamparlo utilizzando il bottone **Ristampa Cartellino Definitivo**

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:timbrature:stampa_cartellino

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

