

## GESTIRE L'ORARIO NOTTURNO

Con la versione 2.4.4 di Gestione Oraria del Personale è possibile, qualora fosse necessario, gestire l'orario notturno dei dipendenti.

### Assegnazione della sospensione badge "Orario Notturno"

Per prima cosa sarà necessario attraverso il menù *File* → *Archivi Base* → *Anagrafico Dipendenti* assegnare ai dipendenti che dovranno svolgere Il turno di notte la sospensione "Orario Notturno" come nell'immagine qui sotto riportata.

La sospensione servirà al programma per assegnare in automatico le timbrature a cavallo della mezzanotte.

**Dati Anagrafici**

Sospensioni

Id Dipendente 0002 **Nominativo sospeso** Sospensione Badge Attivo

Sospensione Entrata **Orario Notturno** Sospensione Rientro Entrata Attività normale

Sospensione Uscita Attività normale Sosp.Rientro Uscita/Uscita **Orario Notturno**

Causale timbratura da sospensione 90 - PAUSA PRANZO

Cognome **AAPROVA** Nome **PAOLO**

Sesso M N. Part. Spesa Fissa Tipo A.T.A.

Comune Nascita H501 ROMA RM Data Nascita 30/10/1983

Codice Fiscale PRVPLA83R30H501Z Stato Civile Celibe / Nubile

Residenza

Comune H501 ROMA RM C.A.P. 00100 Fraz.

Indirizzo via residenza Telefono

Recapito

Comune H501 ROMA RM C.A.P. 00143 Fraz.

Indirizzo via recapito Telefono 164556456496

ASL Competenza RMA

Indirizzo e-mail EMAIL@EMAIL.IT

### Inserimento dell'orario (es. Orario Notturno 19.30 – 08.00 dal lunedì al sabato)

Attraverso il menù *File* → *Tabelle* → *Orario entrata/Uscita* creare un orario per la settimana assegnando come orario di ingresso per il primo giorno, ad esempio, le 19.30 e l'uscita alle 23.59. Il secondo giorno l'orario sarà da 00.00 alle 08.00 e dalle 19.30 alle 23.59.

Giorno	Orario		Rientro	
	entrata	uscita	entrata	uscita
Domenica	00:00	00:00	00:00	00:00
Lunedì	00:00	00:00	19:30	23:59
Martedì	00:00	08:00	19:30	23:59
Mercoledì	00:00	08:00	19:30	23:59
Giovedì	00:00	08:00	19:30	23:59
Venerdì	00:00	08:00	19:30	23:59
Sabato	00:00	08:00	00:00	00:00

## Assegnazione dell'orario

Attraverso il menù Periodiche → Assegnazione orario Lavorativo inserire un record con l'orario e il periodo in cui il dipendente dovrà svolgere il servizio.

0002 AAPROVA PAOLO			
Orario lavorativo			
Sede	Orario	Inizio validità	Fine validità
RMPS49000C ARCHIVIO DI PRO¹	Orario Notturno (2)	31/08/2009	31/12/2009

A questo punto il dipendente dovrà effettuare solamente la timbrature alle 19.30 e alle 08.00 del giorno successivo e automaticamente verranno create, in fase di lettura timbrature, le due timbrature a cavallo della mezzanotte.

**Importazione dati**

Timbrature							
Dipendente	Data	Ora	E / U	Codice badge	S/N	Giorno	Inseri
AAPROVA PAOLO	31/08/2009	15:48	entrata	00 - ENTRATA/USCITA	●	Lunedì	Badge
		23:59	uscita	00 - ENTRATA/USCITA	●		Inserito da tipo
	01/09/2009	00:00	entrata	00 - ENTRATA/USCITA	●	Martedì	Inserito da tipo
		08:00	uscita	00 - ENTRATA/USCITA	●		Badge

Opzioni di lettura

Tutti i dipendenti  
 Solo quelli con errori di timbratura Timbrature

Totale Dipendenti:

Letti:

Visualizzati:

Con anomalie:

FTP