**VOCE DEL VIDEO**

Benvenuti in Banana Contabilità.

Questo video ti mostrerà come utilizzare gratuitamente l’applicativo Foglio ore.

Potrai creare comodamente delle stampe mensili delle tue ore lavorative, per te e il tuo datore di lavoro.

**Inizia con la creazione di un nuovo file Foglio ore.**

Dal Menu, seleziona Nuovo.

Scegli la Regione Universale Italiano, la Categoria Tutto, e il tipo Foglio ore.

Infine, seleziona il modello sulla destra e clicca su crea.

Imposta ora alcune informazioni del foglio ore:

Inserisci nome e cognome, e il nome dell’azienda per cui lavori.

Definisci la data iniziale e la data finale del periodo lavorativo.

Ed infine inserisci la percentuale di lavoro.

Vai ora nella sezione Inizio.

Quì puoi pianificare il tuo orario di lavoro.

Riporta eventuali ore di lavoro non pagate e vacanze rimaste dall’anno precedente.

Definisci quindi le ore di lavoro dovute:

Ad esempio potresti impostare i primi tre giorni della settimana come giorni lavorativi da 8 ore.

Il giovedì e il sabato sono giorni non lavorativi, e la domenica è un giorno festivo.

Clicca su Ok, e conferma il periodo selezionato per generare il tuo foglio ore.

**Personalizza la tabella Giornale.**

Nella tabella Giornale dovrai inserire i dati giornalieri del foglio ore.

Le righe della tabella sono create in automatico dal programma.

I giorni festivi e non lavorativi sono visualizzati rispettivamente in rosso e in blu.

Imposta e personalizza le festività.

Seleziona ad esempio il primo di gennaio.

Fai doppio click nella cella Festivo e seleziona dalla lista il valore 0.

Per il programma ora questo è un giorno festivo.

Puoi anche personalizzare il testo della cella Descrizione Giorno.

Fai doppio click nella cella ed inserisci cancelletto seguito dal testo.

In questo modo puoi definire e personalizzare tutte le festività.

**Inserisci le ore di lavoro.**

A questo punto sei pronto per iniziare ad utilizzare efficacemente il foglio ore.

Il programma ti indicherà con una riga in giallo il giorno attuale.

Nelle colonne Inizio1 e Fine1, inserisci l'orario di inizio e fine lavoro della mattina.

Rispettivamente, nelle colonne Inizio2 e Fine2, inserisci l'orario di inizio e fine lavoro del pomeriggio.

La colonna totale riporta in automatico le ore lavorate per giorno.

Indica le ore di assenza per malattia, e pianifica le vacanze indicando le ore nelle relative colonne.

**Controlla i tuoi dati.**

Continua ad inserire le tue ore lavorative e il programma aggiornerà in automatico i valori delle colonne Differenza e Progressivo.

La colonna Differenza indica la differenza giornaliera tra le ore dovute e quelle lavorate.

La colonna Progressivo tiene conto di tutte queste differenze giornaliere e le somma assieme.

Alla fine del mese vengono riportati i totali di ore lavorate, di ore dovute e differenza.

**Crea stampe mensili.**

Genera delle stampe mensili per te o per il tuo datore di lavoro.

Dal menu Utilità 1, seleziona il comando Report Mensile.

Indica il periodo e conferma con Ok.

Il programma crea una stampa riassuntiva del periodo selezionato con le colonne principali utilizzate.

Scarica adesso Banana Contabilità, e prova gratuitamente l'applicativo Foglio ore!

Per maggiori informazioni, visita [www.banana.ch](http://www.banana.ch).

**SLIDES NEL VIDEO**

Foglio Ore

Stampe mensili per te e il tuo datore di lavoro

Crea e imposta il file

Personalizza la tabella Giornale

Inserisci le ore di lavoro

Controlla i tuoi dati

Crea report mensili

Per ulteriori informazioni visita [www.banana.ch](http://www.banana.ch)