RILEVAZIONE PRESENZE VIA WEB

FUNZIONAMENTO

1. prima di fine mese, lo Studio provvede al precaricamento delle presenze del personale in forza, in base agli orari settimanali delle ore lavorabili per ciascun dipendente
2. l’azienda provvede a confermare o ad effettuare le modifiche sugli orari precaricati
3. l’azienda conferma allo Studio la “chiusura” dell’acquisizione delle presenze
4. lo Studio acquisisce le presenze precaricate e provvede, prima alle opportune verifiche e poi all’elaborazione definitiva delle paghe del mese

MODALITA’ OPERATIVE

Scaricare dal ns. sito copia del manuale operativo.

Dal link presente, effettuare il primo accesso con nome utente e password assegnate dallo Studio.

Ciccare su OK per connessione

A questo punto si apre una schermata con evidenziato il calendario del mese con le presenze relative al primo dipendente in forza (vedi allegato). Da notare che le presenze vengono valorizzate in base al calendario precaricato dallo Studio e sono espresse in minuti e non in centesimi. In caso non si siano verificate variazioni rispetto all’orario normale, basta confermare il tutto. Nel caso invece che si presenti la necessità di usare le causali per eventi specifici allegate, ecco alcuni esempi di compilazione:

(orario di lavoro 8 ore giornaliere)

Una giornata di ferie **FE8**

4 ore di lavoro e 4 ore di ferie **4FE4**

8 ore normali + 2 ore di straordinario **8S2**

6 ore e mezza lavorate, 1 ora di permesso e mezz’ora di rol **6.30P1R0.30**

Alla fine della compilazione della giornaliera, per ciascun dipendente eseguire il calcolo in modo da poter verificare la correttezza dei dati inseriti o l’eventuale presenza di errori bloccanti e proseguire con il dipendente successivo. Una volta caricati tutti i dipendenti, cliccare su “file – esci”; nella maschera successiva “gestione” cliccare su “calcolo” (non definitivo) e successivamente su “stampa foglio presenze” per verifiche o archiviazione. A questo punto la gestione passa allo Studio per l’elaborazione delle paghe.

Naturalmente, essendo l’acquisizione delle presenze una procedura appena nata, è previsto gradualmente uno sviluppo della stessa al fine di soddisfare il più possibile le esigenze specifiche dei clienti dello Studio.

|  |
| --- |
| **Lista codici presenza/assenza più comuni DA USARE**  |
|  |  |
| ***A*** | Perm.non retrib.no tfr |
| ***AP*** | Aspettativa |
| ***AS*** | Assemblea sindacale |
| ***BD*** | Congedo matrim. ditta |
| ***BE*** | Cong.matrim.inps+ditta |
| ***C*** | Cassa integraz.ordinaria |
| ***CS*** | Cassa integraz.straord. |
| ***D*** | Tempo donazione sangue |
| ***F*** | Festivita' |
| ***FE*** | Ferie |
| ***I*** | Calcolo gg/ore infortunio |
| ***L*** | Ore allattamento |
| ***M*** | Malattia |
| ***MF*** | Maternita' facoltativa |
| ***MH*** | Malattia ospedalizzata |
| ***MN*** | Malattia non certificata |
| ***MO*** | Maternita' obbligatoria |
| ***N*** | Ore lavoro notturno |
| ***P*** | Ore permessi retribuiti |
| ***PE*** | Permesso elettorale |
| ***PN*** | Perm.non retrib.no tfr |
| ***PR*** | Assenze retribuite |
| ***PS*** | Permesso sindacale |
| ***PX*** | Permessi studio |
| ***PY*** | Permessi per esami |
| ***R*** | Ore r.o.l. retribuite |
| ***S*** | Ore straordinarie normali |
| ***SS*** | Ore straordinario Part time  |
| ***T*** | Ore lavorate a turni |
| ***V*** | Ore di viaggio |