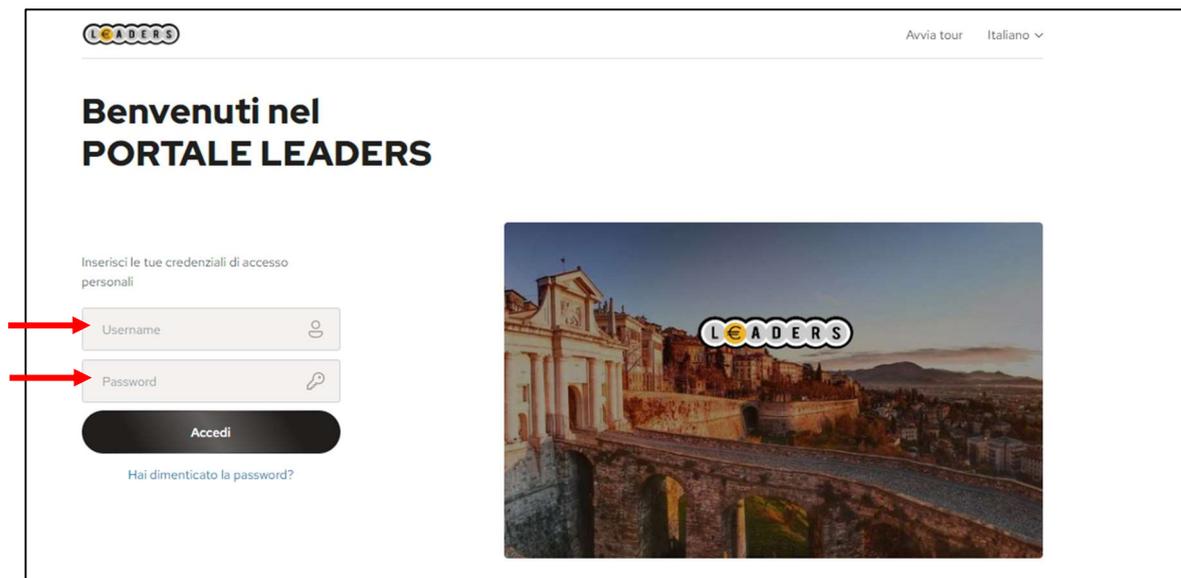


PROCEDURA DA SEGUIRE PER L'INSERIMENTO DELLE PRESENZE NEL PORTALE WEB ZUCCHETTI

Per accedere al portale web Zucchetti ed effettuare l'inserimento delle presenze o consultare i documenti paghe archiviati, è necessario collegarsi all'indirizzo internet attraverso l'accesso all'AREA CLIENTI del sito Leaders (www.leaders.it).



Per accedere al portale, digitare USERNAME e PASSWORD forniti dallo studio e premere ACCEDI. Solo al primo accesso, verrà richiesto di modificare la password da noi fornita.



Una volta effettuato l'accesso al portale, è necessario spostarsi nella pagina INSERIMENTO PRESENZE.

Controllare che il mese indicato nella sezione "Periodo in gestione" sia corretto e corrisponda alla mensilità che si deve modificare per l'elaborazione dei cedolini.

My Workspace

MY HOME DOCUMENTI **INSERIMENTO PRESENZE** SUPPORTO MyWork Operation MySpace Information

000140 - PROVA SRL **Periodo in gestione** Marzo 2023 Mensilità normale

Situazione al Marzo 2023 Mensilità normale Carica

Stato ■ AZIENDA con variazioni aperte

Stampa variazioni
Verifica congruenza variazioni
Aggiungi note/segnalazioni
Calcola Netto/Lordo

Periodo pronto per l'elaborazione mensile

Elenco dipendenti Situazione sintetica elaborazione

Dipendente	Nominativo	Natura rapporto	Data assunzione	Data cessazione	Filiale/Dipendenza	Situazione	Foglio presenze/voci
------------	------------	-----------------	-----------------	-----------------	--------------------	------------	----------------------

Per visualizzare l'elenco dei dipendenti e aprire i fogli presenze, spostarsi nella sezione "Elenco dipendenti" e cliccare sull'icona del foglio presenze (indicata di seguito), che si trova sulla destra.

Elenco dipendenti Situazione sintetica elaborazione

Calcola Netto/Lordo

Dipendente	Nominativo	Natura rapporto	Data assunzione	Data cessazione	Filiale/Dipendenza	Situazione	Foglio presenze/voci
0000001	[redacted]	Dipendente	04-08-2011		Bergamo	■	
0000002	[redacted]	Co.Co.Co	01-01-2017		Bergamo	■	
0000006	[redacted]	Dipendente	26-04-2016		Bergamo	■	
0000007	[redacted]	Dipendente	01-01-2018		Bergamo	■	
0000003	[redacted]	Dipendente	01-01-2018		Bergamo	■	

In questo modo si aprirà il foglio presenza del dipendente selezionato con l'orario teorico mensile da modificare:

Per apportare le modifiche, è necessario cliccare sul giorno del mese desiderato e inserire le ore da giustificare e il giustificativo corretto (la colonna teorico non è modificabile).

L'orario teorico indicato, deve corrispondere alla somma tra le ore ordinarie lavorate dal dipendente e le eventuali ore di assenza fatte durante la giornata.

Se tutte le ore di una giornata sono interessate da un solo evento, è necessario inserire un unico giustificativo nella casella "Giust."

Se più giornate nello stesso mese sono interessate da un solo evento (es. periodo di ferie, malattia, infortunio...), è possibile utilizzare la funzione "DAL/AL" per velocizzare l'inserimento del giustificativo.

Attenzione al flag di spunta su "Scrivi sui giorni senza ore", se il campo viene spuntato, il giustificativo verrà riportato anche nei giorni senza ore (casistica che si verifica per malattia, maternità, infortunio o per qualsiasi evento per il quale intervengono gli enti INPS o INAIL).

Per cercare i giustificativi, è necessario cliccare sull'icona della lente in corrispondenza della colonna "Giust." e tramite filtro nella colonna "Descrizione giustificativo", cercare la descrizione dell'evento. Una volta trovato il giustificativo corretto, per aggiungerlo automaticamente al foglio presenze, sarà necessario selezionarlo con la seguente icona

In fondo al foglio, nella sezione "Totalizzazioni", sarà possibile controllare i totali dei dati appena inseriti.

8 : 00	31 - Ven	8 : 00				
Totalizzazioni	Giorni lavorati: 23	Giorni lavorati annuali: 23	Ore lavorate: 178:00	Ore straordinarie:	Ore extra:	Ore assenza: 4:00

Al termine dell'inserimento delle presenze, premere "Salva e continua" in alto a destra per salvare le modifiche e passare alla sezione successiva dove si possono inserire eventuali "Voci mensili".

In questa pagina è possibile inserire delle voci retributive aggiuntive da riportare nei cedolini.

- Se non è necessario inserire alcuna voce aggiuntiva, cliccare "CONTINUA" in alto a destra per chiudere la schermata e tornare alla pagina iniziale dell'inserimento presenze.

- Per inserire le voci è invece necessario cliccare il pulsante "NUOVO" in alto a sinistra. Dalla pagina che si apre è possibile: selezionare la voce che si vuole aggiungere filtrando i codici voce per descrizione, indicare la tipologia di voce (se è a importo, a ore o giorni) e in base a questa scelta, indicare la quantità, la tariffa o direttamente l'importo desiderato.

Per confermare la voce inserita, è sufficiente cliccare sul pulsante "Salva" in alto a destra.

Nuovo
Dati periodici delle voci retributive

Cod. azienda/Ente: 000140 PROVA SRL

Cod. dipendente: 0000001

Data di elaborazione: 31-03-2023

Tipo cedolino: Mensilità normale

Giorno periodo elaborazione (Da/a): f 31

Codice voce: *

Tipo voce: *

Quantità: 0,00000

Tariffa: 0,00000

Data della tariffa: *

Importo: 0,00

Tipo evento: *

Progressivo domanda CIG: 0

Data competenza (Da/a): *

Tariffa base: 0,00000

Sostituzione voce automatica:

Buttons: Salva, Annulla, Help

Terminato il caricamento delle presenze e il controllo di quanto inserito, mettere flag su “PERIODO PRONTO PER L’ELABORAZIONE MENSILE” (che si trova nella pagina iniziale dell’inserimento presenze) e premere “Conferma”.

MY HOME DOCUMENTI INSERIMENTO PRESENZE

000140 - PROVA SRL

Periodo in gestione: Marzo 2023 Mensilità normale

Situazione al: Marzo 2023 Mensilità normale

Stato ■ AZIENDA con variazioni aperte

Periodo pronto per l'elaborazione mensile Conferma

Stampa variazioni
Verifica congruenza
Aggiungi note/segnali
Calcola Netto/Lordo

Elenco dipendenti Situazione sintetica elaborazione

Se ci si accorge di dover modificare il foglio presenze di uno o più dipendenti, dopo aver confermato il periodo, è necessario contattare il proprio referente dello studio paghe per informarlo.

Nella sezione “Menu Azienda”, posta sotto al cruscotto aziendale, sono disponibili delle funzioni aggiuntive utili alle aziende.

Per esempio la funzione “Registra movimenti paghe”, permette di effettuare l’inserimento delle presenze mensili di più dipendenti. Al termine dell’inserimento del primo dipendente è possibile passare in automatico a quelli successivi, in modo da evitare di uscire in continuazione dalla sezione foglio presenza.

Menu Azienda			
Anagrafici	Denunce	Elaborazione mensile	Report
Soggetto	Registre dati infortunio	Registra movimenti paghe	Fogli presenza e voci manuali
Reporto di lavoro	Comunicazioni fiscali	Immissione collettiva	Elenco variazioni
	Gestione dati dichiarazione 730	Situazione elaborazioni	Gestione stampe
	Netto/Lordo e costo aziendale	Note aziendali	Gestione file