

# JOB

## per la gestione e l'amministrazione del personale.

**"Manovra 2025: cosa cambia in  
materia di lavoro, previdenza e  
fisco"**



**Paghe**



**Analisi dei costi e budget**



**Pianificazione dei processi operativi**



**Pratiche**



**Sportello documenti condivisi**



**Presenze web**



Paghe

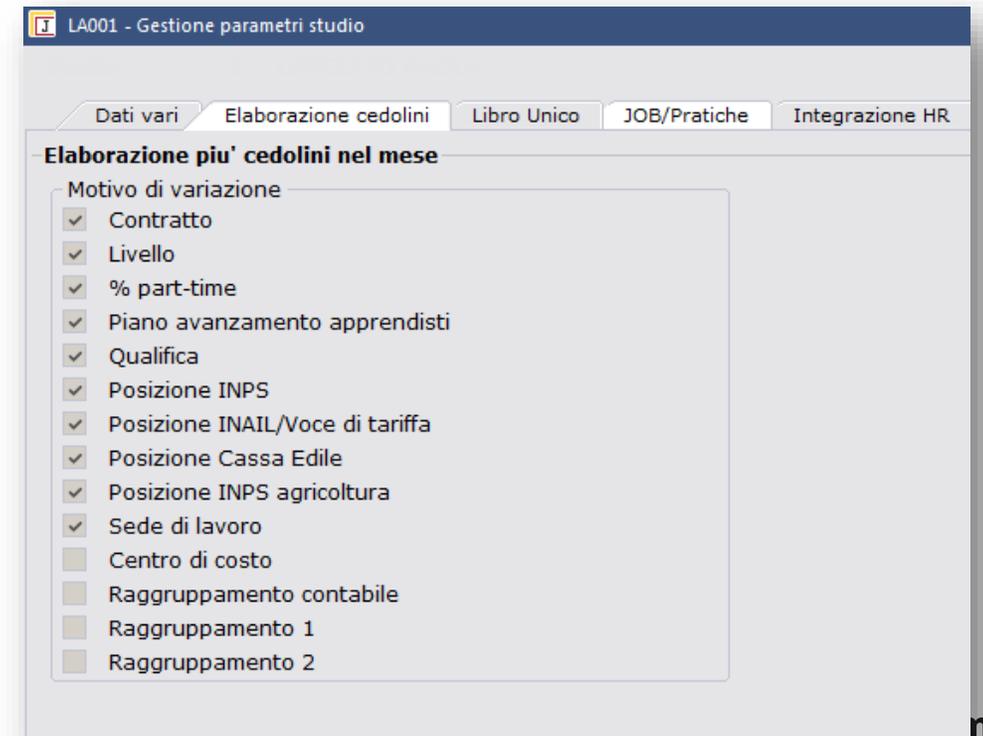


JOB gestisce tutti gli adempimenti amministrativi legati alla gestione delle risorse umane. Il flusso di lavoro è guidato e strutturato sulla base degli adempimenti periodici

Sulla base della proposta di JOB, l'operatore può automatizzare la predisposizione di più cedolini nel mese, per una gestione senza pensieri.



Paghe



E concordare con la risorsa un netto pre definito da erogare a prescindere dagli eventi del mese.



Paghe

Lavoratore 34 RUSSI PIERO ASSUNZIONE 28/05/2010

Dati anagrafici | **Dati rapporto di lavoro** | Progressivi | Altri redditi | Dati non elaborati co

- Reporto di lavoro
  - Dati del rapporto
  - Carichi familiari
- Dati contrattuali
  - Inquadramento retributivo
  - Orario di lavoro
  - Ratei ferie, permessi e mensilità
- Dati contributivi
  - Dati generali
  - Dati posizioni enti
  - Fondo pensione: contribuzione
- Dati TFR
  - Dati per calcolo TFR
  - Scelta destinazione
  - Fondo pensione: quota TFR
- Dati IRPEF
  - Dati per calcolo imposta
  - Detrazioni
  - Addizionali
- Dati per cedolino

Arrotonda netto in busta

**Dati netto in busta predefinito**

Gestione

Importo

Codice voce  Arretrati anno corrente

Calcolo nel cedolino di mensilita' supplementare

**Ditta** 1101 ALL FOR EVER **Periodo** 9/2024  
**Lavoratore** 67 GIANNINI GIANCARLO **QUADRI**

Giorno	Ore lav.	Caus.	Ore	R	Caus.	Ore	Orario								
01 Domenica	0,00			<input type="checkbox"/>											0,00 Festivo
02 Lunedì	8,00			<input type="checkbox"/>											8,00 Lavorativo
03 Martedì	8,00														
04 Mercoledì	11,00	S1													
05 Giovedì	10,00	S1													
06 Venerdì	8,00														
07 Sabato	0,00														
08 Domenica	0,00														
09 Lunedì	11,00	S1													
10 Martedì	8,00														
11 Mercoledì	0,00	M1													
12 Giovedì	0,00	M1													
13 Venerdì	0,00	M1													
14 Sabato	0,00	M1													
15 Domenica	0,00	M1													
16 Lunedì	0,00	M1													
17 Martedì	0,00	M1													
18 Mercoledì	0,00	M1													
19 Giovedì	0,00	M1													
20 Venerdì	8,00														
21 Sabato	0,00														
22 Domenica	0,00														
23 Lunedì	8,00														
24 Martedì	8,00														
25 Mercoledì	0,00	H7													
26 Giovedì	0,00	H7													

**Liquidazione eventi (Demo)**

**Ditta** 1101 ALL FOR EVER **Periodo** 9/2024  
**Lavoratore** 67 GIANNINI GIANCARLO **QUADRI**

Periodo	Causale	Descrizione	Data inizio evento	Data fine evento	Note
9/2024	M1	Malattia	11/09/2024	19/09/2024	
9/2024	H7	Perm.mens.fam.handicap (GG)	25/09/2024	26/09/2024	
9/2024	DS	Donazione sangue	30/09/2024	30/09/2024	

Evento   Qualifica

Periodo dal  al

Evento computabile Numero progressivo evento nell'anno

Periodo		Carico istituto			Carico ditta			
dal	al	% indennita'	Numero giorni indennizzati	Numero giorni non indennizzati	Importo	% totale	Giorni / Ore	Importo
11	13	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	3,00	320,23
14	19	0,00	0,00	0,00	0,00	75,00	5,00	400,29
<b>TOTALE</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>8,00</b>	<b>720,52</b>

Retribuzione da indennizzare (senza carenza)

Indennita' c/istituto  x Coeff.lordizzazione  =

Importo integrazione ditta

Con JOB è intuitivo gestire le diverse assenze del lavoratore grazie a causali di variazione orari pre impostate!



**Analisi dei costi e Budget**

# Analisi dei costi e Budget



Con JOB è possibile offrire ai clienti dello Studio nuovi servizi di consulenza incentrati sul controllo del costo del personale e la definizione del budget aziendale (senza vincoli temporali).

I dati possono essere messi a disposizione dei clienti sulla base delle esigenze degli stessi.

# Analisi dei costi e Budget



Le analisi disponibili consentono di tenere sotto controllo i costi del personale, di monitorare e pianificare il loro andamento nel tempo e valutare le variazioni rispetto a quanto preventivato.

Le analisi si basano sui dati relativi ai cedolini elaborati e/o ai dati relativi ai cedolini di budget.

# Analisi dei costi e Budget



Con il **Budget** e l'**Analisi costo del personale di JOB**, puoi **definire quali sono i dati gestionali da analizzare e deciderne la composizione**; puoi decidere, ad esempio, se esporre le maggiorazioni su una riga specifica o includerle nella retribuzione ordinaria a seconda delle esigenze del tuo cliente o della direzione del personale.

Con JOB, puoi strutturare analisi e budget in funzione del livello di aggregazione richiesto dal cliente (es. sedi di lavoro, centri di costo, cantieri...) e soddisfare le più svariate richieste di personalizzazione.



# Analisi dei costi e Budget



e:

- l'integrazione con Excel per analisi più essenziali, basata su modelli Excel predisposti da SISTEMI o su modelli creati ad hoc.

Elaborazioni JOB - Copyright Sistemi S.p.A. **sistemi**  
Professione Informatica

FAMILA - FRAGEMA S.R.L.  
Periodo da 8/2024 a 8/2024

Centro di costo: Codice	Centro di costo: Descrizione	Dipendente: Descrizione	Qualifica Descrizione	Lavoro ordinario			Lavoro straordinario		Mensilita' supplementari		Ferie e permessi		Acc.to	INAIL
				Retribuzione	Premi	Contributi	Retribuzione	Contributi	Retribuzione	Contributi	Retribuzione	Contributi	Quota maturata	(vuoto)
2	CENTRO DI COSTO TORINO2	ANASTASI GIOVANNA	IMPIEGATI	876,58	-	269,48	-	-	140,66	47,94	90,44	30,83	60,55	44,26
		BIANCHI ROSA	OPERAI LEGGE 407 sino 2014	-	-	12,46	-	-	159,43	3,65	174,01	3,98	-	33,91
		DE FEBIS LEONARDO	OPERAI	2.697,97	-	1.633,54	-	-	-	-	-	-	210,50	24,80
		GIALLINI ANTONIO	IMPIEGATI	2.292,93	-	671,39	-	-	382,14	111,88	309,37	90,57	158,38	-
		GIALLO ANTONIO	IMPIEGATI	1.146,46	-	428,62	-	-	191,08	55,37	154,68	44,82	77,53	-
		GIOVANNINI FABIO	OPERAI	460,81	-	142,75	-	-	76,80	23,79	62,17	19,26	31,83	-
		MARIO TREVISO	OPERAI	1.302,69	-	496,08	-	-	217,12	80,53	112,41	41,69	89,09	74,69
1	CENTRO DI COSTO TORINO1	GIOVANNINI FABIO	OPERAI	1.075,24	-	333,11	-	-	179,21	55,52	145,07	44,94	74,27	-
		PARISI STEFANO	IMPIEGATI	2.059,89	-	595,59	-	-	342,39	91,07	243,90	64,88	142,28	-
4	CENTRO DI COSTO TORINO 4	ROSSI GIUSEPPE	IMPIEGATI	3.515,19	-	1.094,61	-	-	559,68	189,06	453,08	153,06	231,17	177,51
		ROSSI PAOLO	IMPIEGATI TV	2.050,96	-	177,21	-	-	341,83	36,68	276,72	29,70	141,66	103,58
		ANASTASI GIOVANNA	IMPIEGATI	1.779,71	-	547,11	-	-	285,56	97,36	183,62	62,60	122,93	89,87
3	CENTRO DI COSTO TORINO3	CASCINA EZIO	OPERAI P.TIME	4.449,72	-	1.288,14	-	-	741,63	214,70	441,43	127,79	307,36	-
		CLERICI GIANDOMENICO	IMPIEG P.TIME	912,87	-	267,33	-	-	152,15	52,24	106,86	36,70	63,05	37,91
		GIALLI ANTONIO	IMPIEGATI	1.646,68	3.407,85	1.467,59	-	-	142,12	40,25	183,98	52,11	96,69	-
		MARIO GUIDA	IMPIEGATI	3.957,50	-	1.242,22	-	-	659,58	223,28	392,60	132,90	273,36	199,88



**Pianificazione dei processi  
operativi**

# Pianificazione dei processi operativi



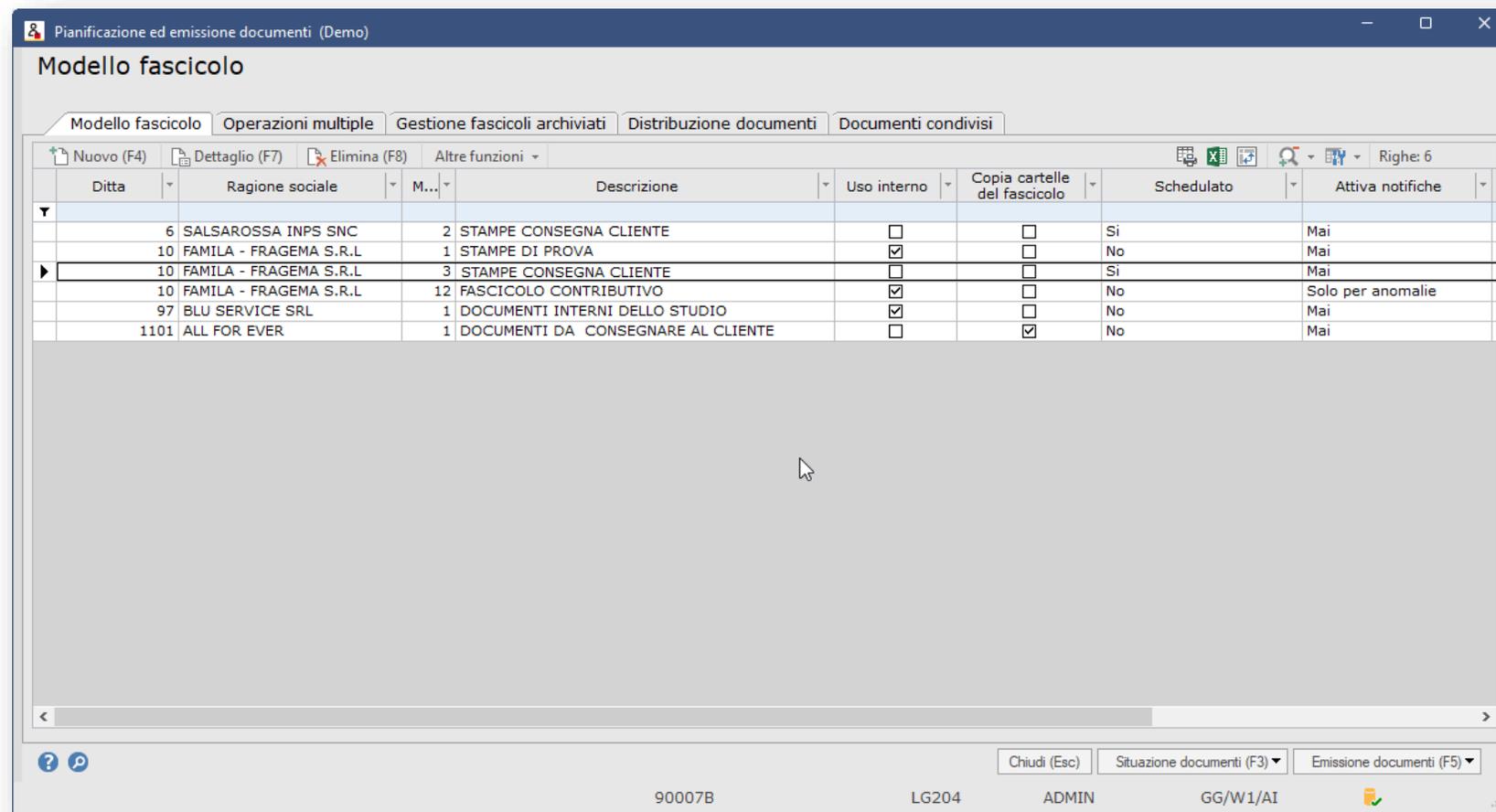
Una volta 'validato' il cedolino paga, è semplice impostare l'esecuzione automatica dei calcoli che generano le denunce contributive mensili e l'F24 e predefinire modalità e canali per l'emissione degli elaborati da consegnare ai clienti.

E' inoltre possibile pianificare l'emissione dei fascicoli degli elaborati destinati ai diversi clienti (stampe, condivisione via web, ...)

# Pianificazione dei processi operativi

JOB consente di 'specializzare' l'emissione del fascicolo per singolo cliente

1. Risparmi tempo
2. Eviti gli errori
3. Riduci le attività ripetitive



Modello fascicolo

Modello fascicolo | Operazioni multiple | Gestione fascicoli archiviati | Distribuzione documenti | Documenti condivisi

Nuovo (F4) | Dettaglio (F7) | Elimina (F8) | Altre funzioni

Ditta	Ragione sociale	M...	Descrizione	Uso interno	Copia cartelle del fascicolo	Schedulato	Attiva notifiche
6	SALSAROSSA INPS SNC	2	STAMPE CONSEGNA CLIENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	Mai
10	FAMILA - FRAGEMA S.R.L	1	STAMPE DI PROVA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	Mai
10	FAMILA - FRAGEMA S.R.L	3	STAMPE CONSEGNA CLIENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	Mai
10	FAMILA - FRAGEMA S.R.L	12	FASCICOLO CONTRIBUTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	Solo per anomalie
97	BLU SERVICE SRL	1	DOCUMENTI INTERNI DELLO STUDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	Mai
1101	ALL FOR EVER	1	DOCUMENTI DA CONSEGNARE AL CLIENTE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Mai

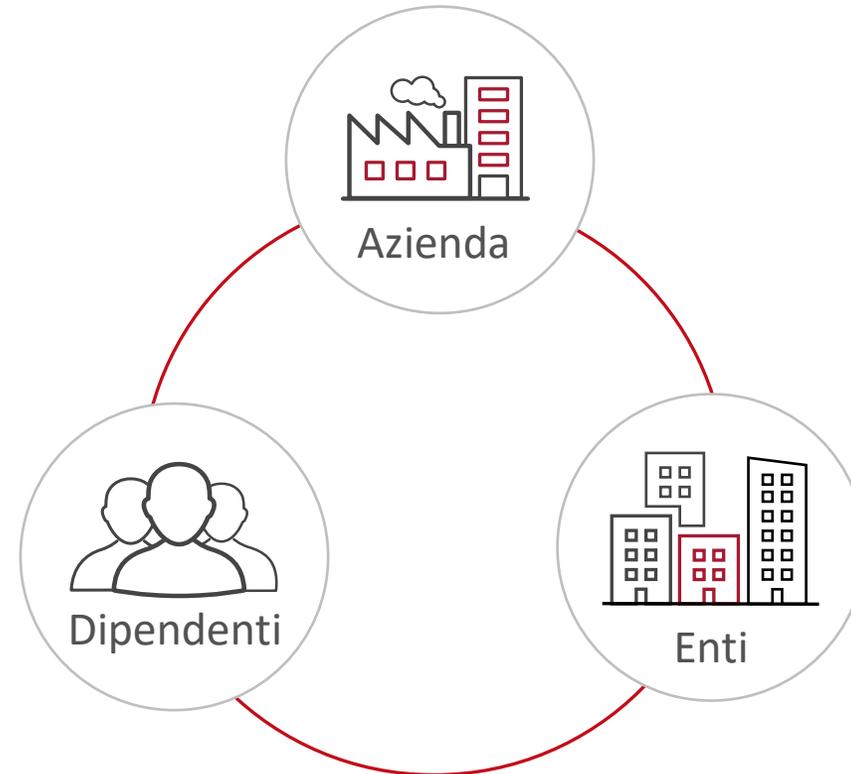
90007B LG204 ADMIN GG/W1/AI

Chiudi (Esc) | Situazione documenti (F3) | Emissione documenti (F5)



**Pratiche**

JOB (Pratiche) è lo strumento che ti aiuta a gestire con semplicità le numerose pratiche che caratterizzano il rapporto tra le Aziende, i loro dipendenti e gli Enti.



# Pratiche



Compilazione automatica delle pratiche con i dati presenti nella procedura e personalizzazione dei documenti sulla base delle necessità dello Studio.

A screenshot of a Microsoft Word window. The title bar reads 'azione documento 'ASS\_PTIME\_DETERMINATO''. The main content area displays a table with columns for 'Sezione', 'Codice', 'Descrizione', and 'Valore'. Below the table, the Word ribbon is visible, showing the 'Home' tab with options for 'Inserisci', 'Layout di pagina', 'Riferimenti', 'Lettere', 'Revisione', 'Visualizza', and 'Sviluppo'. The document content includes a recipient address and a line of code: '{@10 - Comune}, {@451 - Giorno data di stampa} {@454 - Mese data di stampa (lettere)} {@453 - Anno data di stampa}'.

Sezione	Codice	Descrizione	Valore
Sede legale	8	Indirizzo	VIA CARSO 10/A
	9	C.A.P.	10100
	10	Comune	TORINO
	11	Provincia	TO
	12	Numero telefono	011/778466
Rapporto di lavoro	553	Motivo contratto a termine	
	555	Legge riferimento assunzioni (articolo)	
Dati stampa	451	Giorno data di stampa	10
	454	Mese data di stampa (lettere)	Settembre
	453	Anno data di stampa	2018

Gentile  
**ROSSI SIMONE**  
VIA TORINO 15  
10071 BORGARO TORINESE (TO)

{@10 - Comune}, {@451 - Giorno data di stampa} {@454 - Mese data di stampa (lettere)} {@453 - Anno data di stampa}

**Lettera di assunzione a tempo parziale e determinato**

Facendo seguito ai colloqui intercorsi le confermiamo la sua assunzione alle nostre dipendenze, a



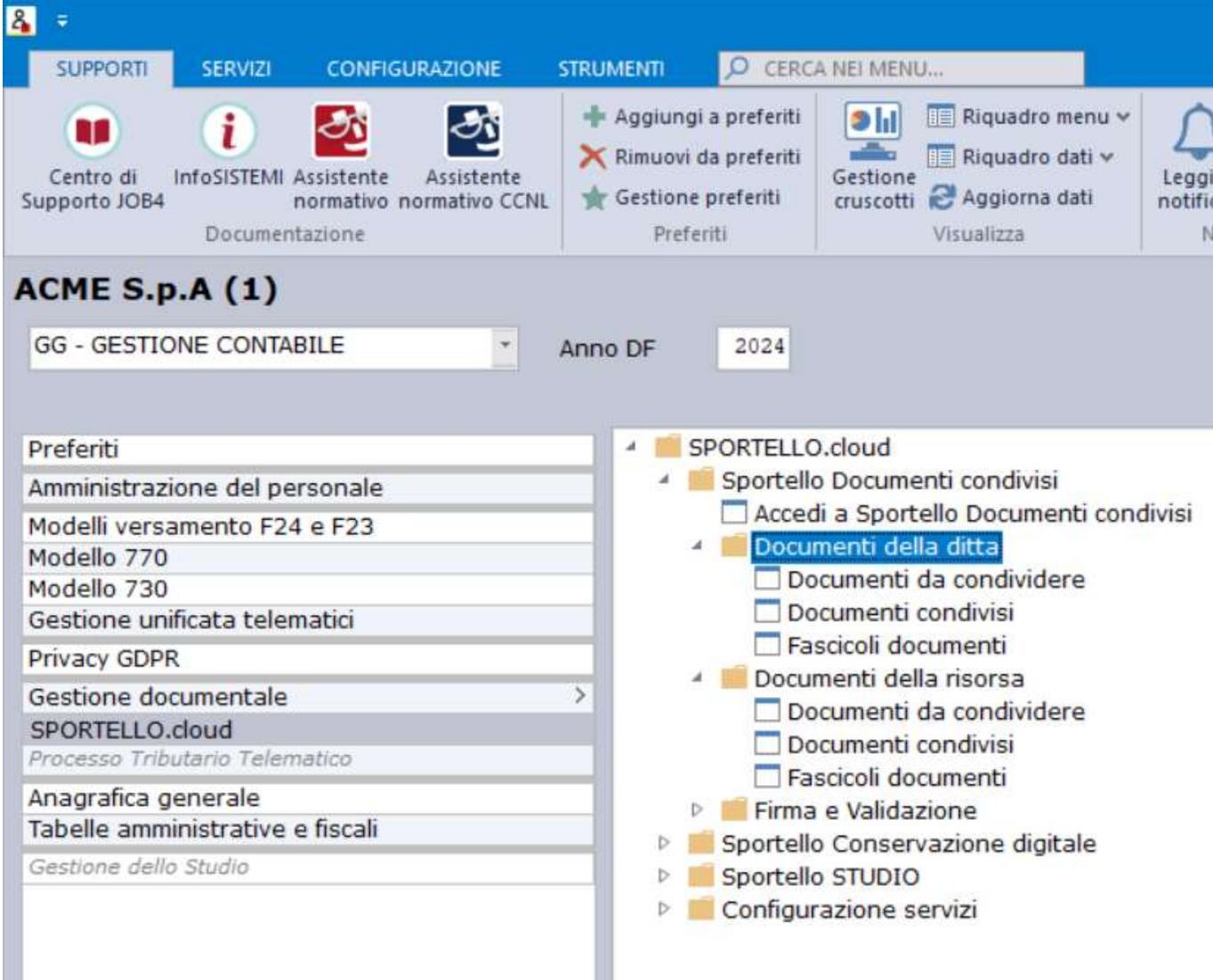
**Sportello Documenti condivisi**



**Sportello Documenti condivisi** è il servizio web per gestire in modo efficiente e sicuro i processi documentali tra lo Studio e i clienti e/o le loro risorse

# SPORTELLO DOCUMENTI CONDIVISI

I documenti dello studio sono organizzati in gestioni distinte per ditta e risorsa.



The screenshot displays the Studio Sistemi interface for 'ACME S.p.A (1)'. The top navigation bar includes 'SUPPORTI', 'SERVIZI', 'CONFIGURAZIONE', and 'STRUMENTI'. Below this, there are several service icons and a search bar. The main content area shows a dropdown menu for 'GG - GESTIONE CONTABILE' and 'Anno DF' set to '2024'. On the left, a 'Preferiti' sidebar lists various administrative and document management options. On the right, a tree view shows the folder structure for 'SPORTELLO.cloud', including 'Sportello Documenti condivisi' and 'Documenti della ditta'.

**ACME S.p.A (1)**

GG - GESTIONE CONTABILE Anno DF 2024

**Preferiti**

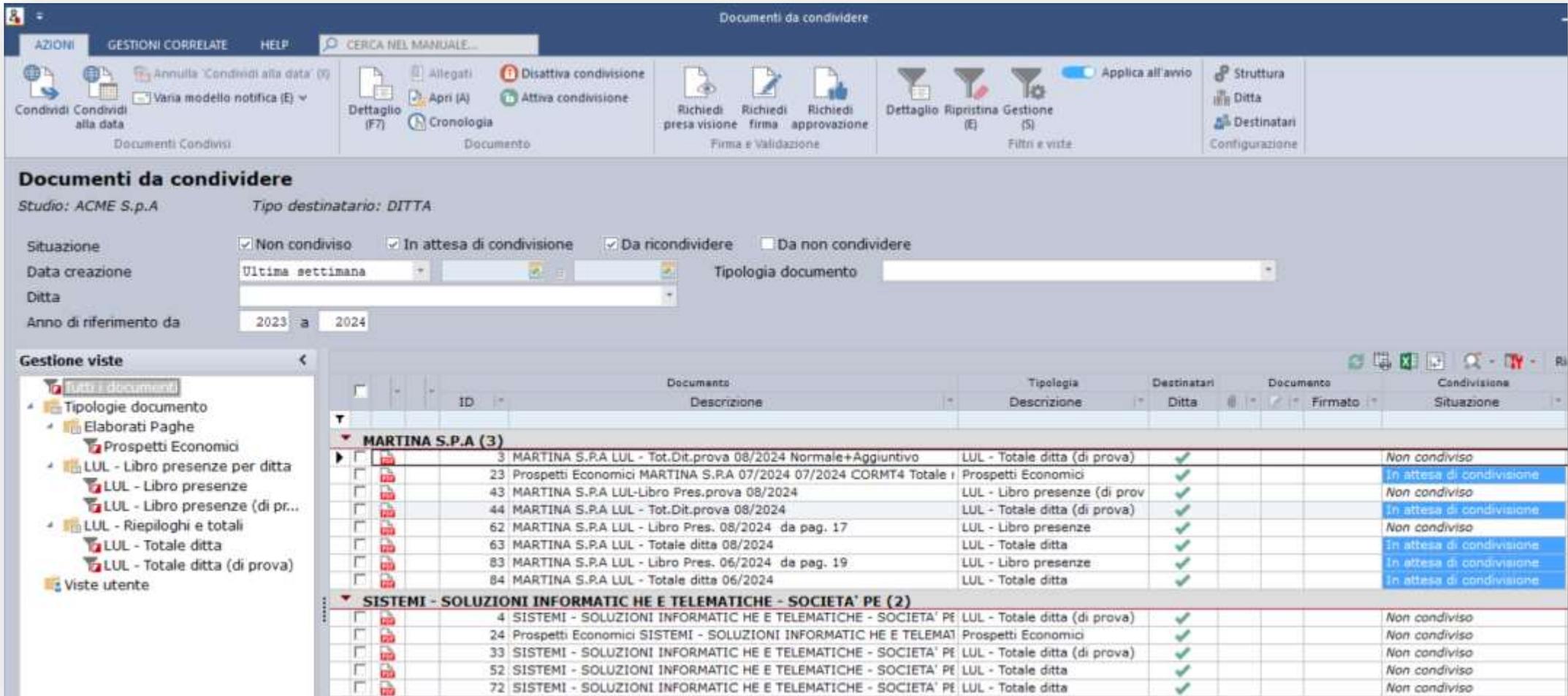
- Amministrazione del personale
- Modelli versamento F24 e F23
- Modello 770
- Modello 730
- Gestione unificata telematici
- Privacy GDPR
- Gestione documentale >
- SPORTELLO.cloud
- Processo Tributario Telematico
- Anagrafica generale
- Tabella amministrative e fiscali
- Gestione dello Studio

**SPORTELLO.cloud**

- Sportello Documenti condivisi
  - Accedi a Sportello Documenti condivisi
- Documenti della ditta
  - Documenti da condividere
  - Documenti condivisi
  - Fascicoli documenti
- Documenti della risorsa
  - Documenti da condividere
  - Documenti condivisi
  - Fascicoli documenti
- Firma e Validazione
- Sportello Conservazione digitale
- Sportello STUDIO
- Configurazione servizi

# SPORTELLO DOCUMENTI CONDIVISI

Tutti i documenti da condividere e condivisi sono organizzati in viste personalizzabili



The screenshot displays the 'Sportello Cloud Sistemi' interface for managing shared documents. The main area is titled 'Documenti da condividere' and includes a navigation menu with options like 'AZIONI', 'GESTIONI CORRELATE', and 'HELP'. Below the menu, there are various action buttons such as 'Condividi', 'Allegati', 'Disattiva condivisione', and 'Attiva condivisione'. The interface also shows filters for 'Situazione' (Non condiviso, In attesa di condivisione, Da ricondividere, Da non condividere), 'Data creazione' (Ultima settimana), and 'Anno di riferimento da' (2023 a 2024).

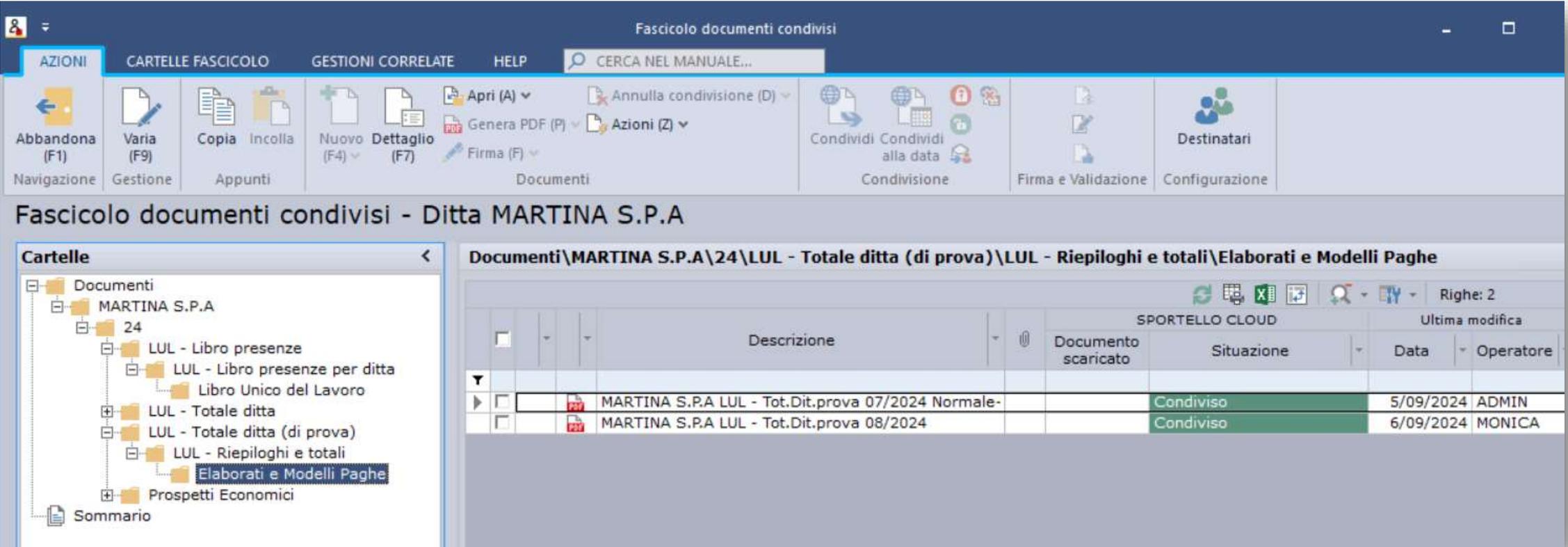
The 'Gestione viste' sidebar on the left shows a tree view of document types, including 'Tipologie documento' (Elaborati Paghe, Prospetti Economici, LUL - Libro presenze per ditta, LUL - Libro presenze, LUL - Libro presenze (di pr...), LUL - Riepiloghi e totali, LUL - Totale ditta, LUL - Totale ditta (di prova)) and 'Viste utente'.

The main table displays a list of documents with columns for ID, Descrizione, Tipologia, Destinatari, Documento, and Condivisione. The table is organized into sections for 'MARTINA S.P.A (3)' and 'SISTEMI - SOLUZIONI INFORMATIC HE E TELEMATICHE - SOCIETA' PE (2)'. The 'Condivisione' column shows the status of each document, such as 'Non condiviso' or 'In attesa di condivisione'.

ID	Descrizione	Tipologia	Destinatari	Documento	Condivisione
<b>MARTINA S.P.A (3)</b>					
3	MARTINA S.P.A LUL - Tot.Dit.prova 08/2024 Normale+Aggiuntivo	LUL - Totale ditta (di prova)	✓		Non condiviso
23	Prospetti Economici MARTINA S.P.A 07/2024 07/2024 CORMT4 Totale	Prospetti Economici	✓		In attesa di condivisione
43	MARTINA S.P.A LUL-Libro Pres.prova 08/2024	LUL - Libro presenze (di prov	✓		Non condiviso
44	MARTINA S.P.A LUL - Tot.Dit.prova 08/2024	LUL - Totale ditta (di prova)	✓		In attesa di condivisione
62	MARTINA S.P.A LUL - Libro Pres. 08/2024 da pag. 17	LUL - Libro presenze	✓		Non condiviso
63	MARTINA S.P.A LUL - Totale ditta 08/2024	LUL - Totale ditta	✓		In attesa di condivisione
83	MARTINA S.P.A LUL - Libro Pres. 06/2024 da pag. 19	LUL - Libro presenze	✓		In attesa di condivisione
84	MARTINA S.P.A LUL - Totale ditta 06/2024	LUL - Totale ditta	✓		In attesa di condivisione
<b>SISTEMI - SOLUZIONI INFORMATIC HE E TELEMATICHE - SOCIETA' PE (2)</b>					
4	SISTEMI - SOLUZIONI INFORMATIC HE E TELEMATICHE - SOCIETA' PE	LUL - Totale ditta (di prova)	✓		Non condiviso
24	Prospetti Economici SISTEMI - SOLUZIONI INFORMATIC HE E TELEMATICHE - SOCIETA' PE	Prospetti Economici	✓		Non condiviso
33	SISTEMI - SOLUZIONI INFORMATIC HE E TELEMATICHE - SOCIETA' PE	LUL - Totale ditta (di prova)	✓		Non condiviso
52	SISTEMI - SOLUZIONI INFORMATIC HE E TELEMATICHE - SOCIETA' PE	LUL - Totale ditta	✓		Non condiviso
72	SISTEMI - SOLUZIONI INFORMATIC HE E TELEMATICHE - SOCIETA' PE	LUL - Totale ditta	✓		Non condiviso

# SPORTELLO DOCUMENTI CONDIVISI

Tutti i documenti sono organizzati in fascicoli personalizzabili secondo le esigenze del cliente e sono distinti in fascicoli Ditta e fascicoli Risorsa.



Fascicolo documenti condivisi

Documenti\MARTINA S.P.A\24\LUL - Totale ditta (di prova)\LUL - Riepiloghi e totali\Elaborati e Modelli Paghe

		SPORTELLO CLOUD		Ultima modifica	
	Descrizione	Documento scaricato	Situazione	Data	Operatore
<input type="checkbox"/>	MARTINA S.P.A LUL - Tot.Dit.prova 07/2024 Normale-		Condiviso	5/09/2024	ADMIN
<input type="checkbox"/>	MARTINA S.P.A LUL - Tot.Dit.prova 08/2024		Condiviso	6/09/2024	MONICA

# SPORTELLO DOCUMENTI CONDIVISI

Lo studio da desktop:

- condivide i documenti elaborati dalle procedure Sistemi al cliente/risorsa
- condivide documenti esterni alle procedure Sistemi al cliente/risorsa
- organizza i documenti in fascicoli secondo la struttura in cartelle definita dallo studio e messa a disposizione del cliente sull'applicazione
- interagisce con il cliente mediante il sistema di notifiche e annotazioni
- sincronizza tutte le attività svolte dal cliente sull'applicazione: documenti condivisi, stato del documento e annotazioni inserite
- Imposta la condivisione alla data con la quale l'utente può programmare la condivisione

# SPORTELLO DOCUMENTI CONDIVISI: firma e validazione

## PRESA VISIONE

**Per avere la garanzia che il destinatario ditta/risorsa abbia visualizzato il documento**

## FIRMA ELETTRONICA

**Per richiedere la firma del documento alla ditta/risorsa**

*La firma può essere applicata tramite: un certificato di firma remota, o mediante un codice OTP; oppure mediante un dispositivo di firma fisico*

## APPROVAZIONE

**Per avere la validazione sul contenuto del documento**

*Il destinatario può quindi approvare il documento o rifiutarlo indicando il motivo di rifiuto. L'approvazione può essere richiesta anche a soggetti ospiti*

# SPORTELLO DOCUMENTI CONDIVISI: firma e validazione

## CONFIGURAZIONE

**PRESA  
VISIONE**

**Nessuna configurazione preliminare necessaria**

**FIRMA  
ELETTRONICA**

**Nessuna configurazione preliminare necessaria**

**APPROVAZIONE**

**Necessario abilitare il ciclo approvativo sulle ditte e tipologie desiderate**

**CONFIGURAZIONE  
DI MODELLI DI  
FIRMA E  
VALIDAZIONE  
NECESSARI PER  
AVVIARE LE  
FUNZIONALITÀ.**



**Presenze web**

# Che cos'è

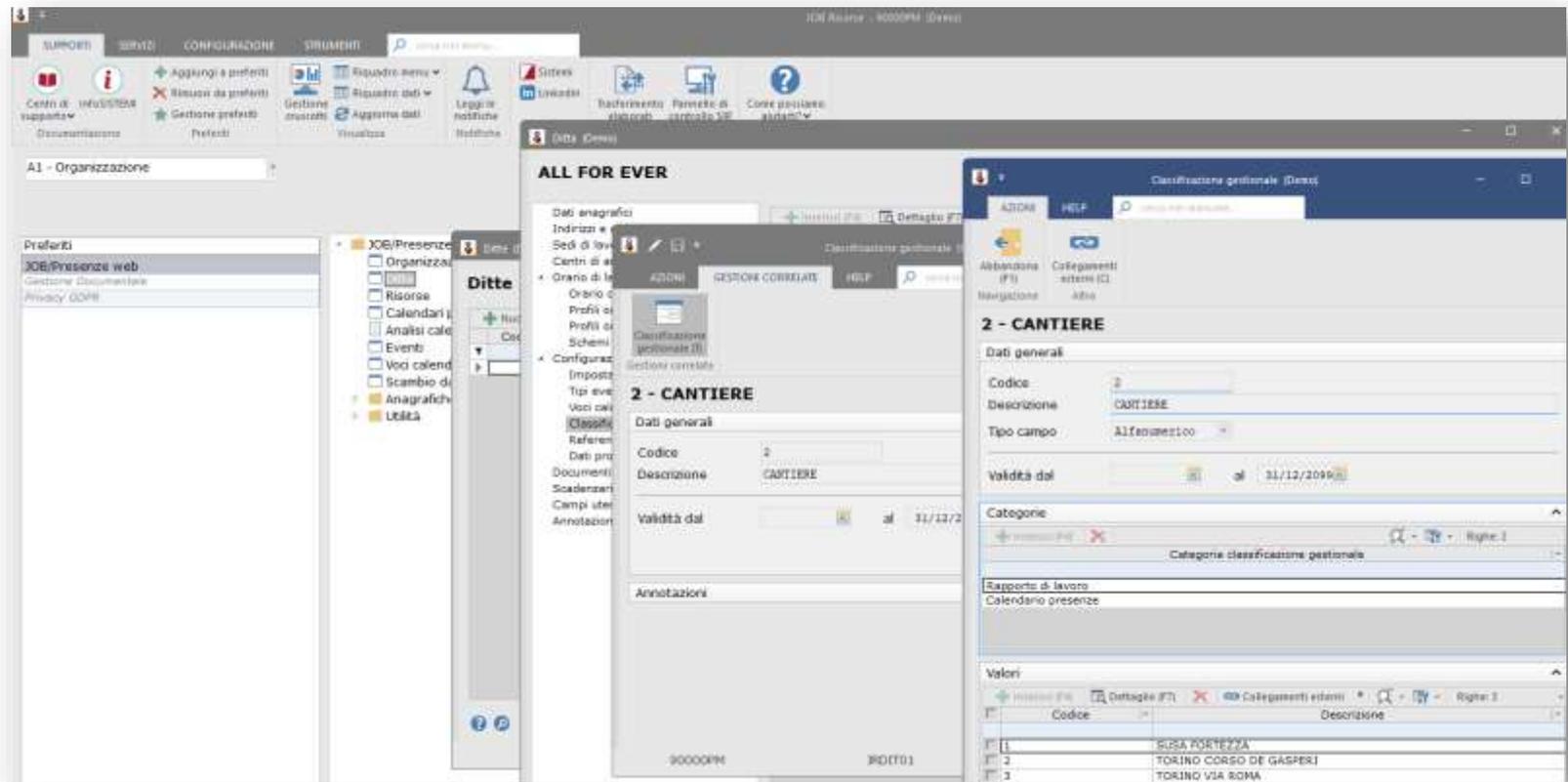
*JOB/Presenze web*

E' la soluzione destinata agli Studi che permette di decentrare, presso le aziende clienti, il caricamento delle presenze ai fini dell'elaborazione dei cedolini.

# La struttura: Back office

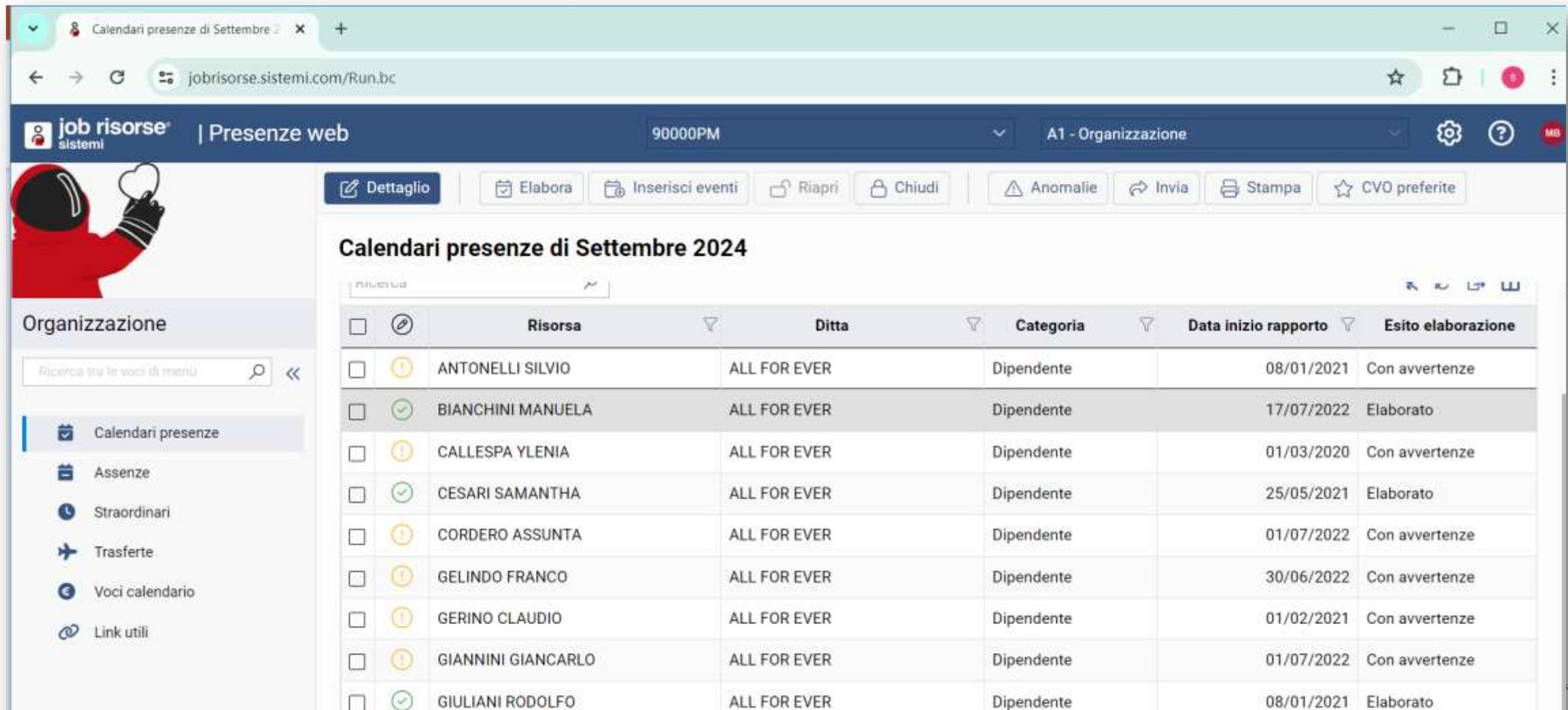
Dedicato allo Studio per :

- configurazioni iniziali
- controlli



# La struttura: Portale web

Dedicato ai referenti ditta per gestire i calendari presenze delle risorse gestite.



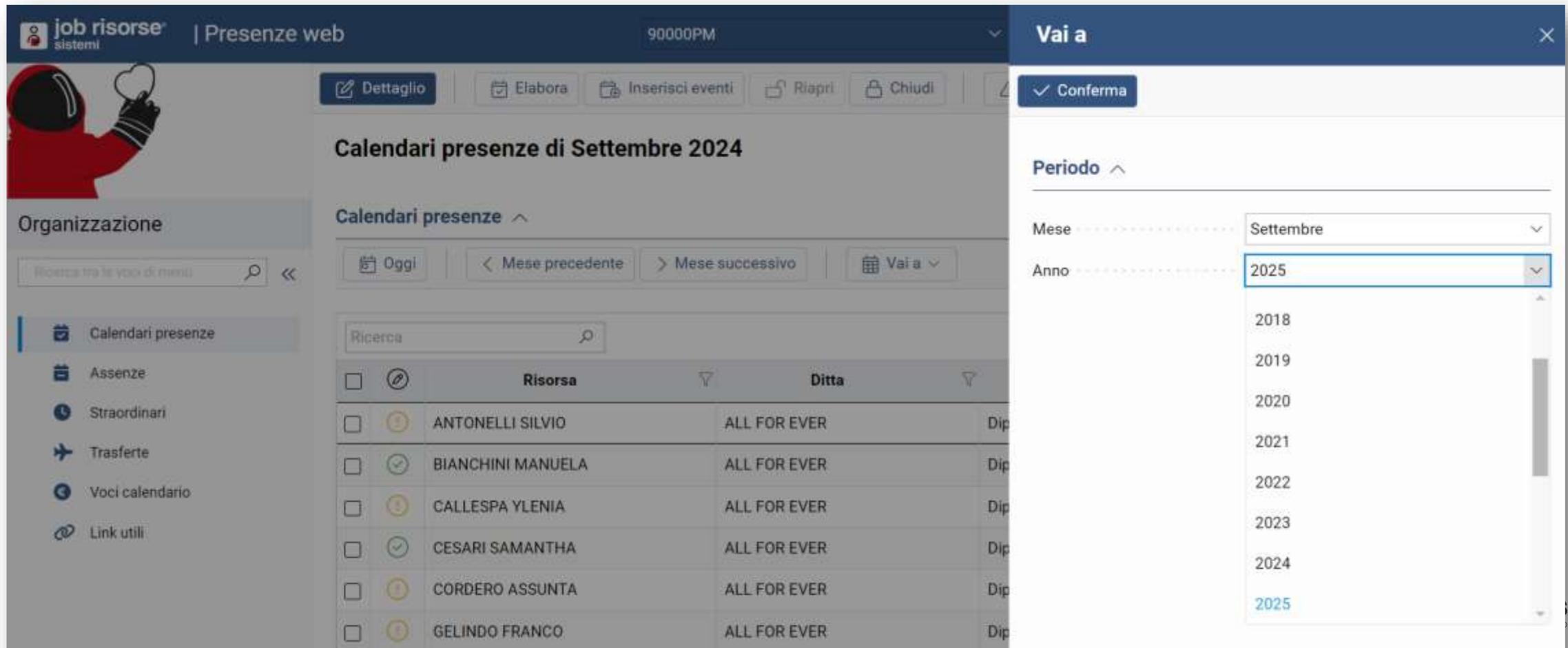
The screenshot displays the 'job risorse sistemi | Presenze web' interface. The browser address bar shows 'jobrisorse.sistemi.com/Run.bc'. The page header includes the user ID '90000PM' and the organization 'A1 - Organizzazione'. A toolbar contains various action buttons: Dettaglio, Elabora, Inserisci eventi, Riapri, Chiudi, Anomalie, Invia, Stampa, and CVO preferite. The main content area is titled 'Calendari presenze di Settembre 2024' and features a table with the following data:

		Risorsa	Ditta	Categoria	Data inizio rapporto	Esito elaborazione
<input type="checkbox"/>		ANTONELLI SILVIO	ALL FOR EVER	Dipendente	08/01/2021	Con avvertenze
<input type="checkbox"/>		BIANCHINI MANUELA	ALL FOR EVER	Dipendente	17/07/2022	Elaborato
<input type="checkbox"/>		CALLESPA YLENIA	ALL FOR EVER	Dipendente	01/03/2020	Con avvertenze
<input type="checkbox"/>		CESARI SAMANTHA	ALL FOR EVER	Dipendente	25/05/2021	Elaborato
<input type="checkbox"/>		CORDERO ASSUNTA	ALL FOR EVER	Dipendente	01/07/2022	Con avvertenze
<input type="checkbox"/>		GELINDO FRANCO	ALL FOR EVER	Dipendente	30/06/2022	Con avvertenze
<input type="checkbox"/>		GERINO CLAUDIO	ALL FOR EVER	Dipendente	01/02/2021	Con avvertenze
<input type="checkbox"/>		GIANNINI GIANCARLO	ALL FOR EVER	Dipendente	01/07/2022	Con avvertenze
<input type="checkbox"/>		GIULIANI RODOLFO	ALL FOR EVER	Dipendente	08/01/2021	Elaborato

The left sidebar shows the 'Organizzazione' menu with options: Calendari presenze, Assenze, Straordinari, Trasferte, Voci calendario, and Link utili.

# Le funzionalità: Creazione automatica dei calendari

I calendari sono creati in automatico dalla procedura sulla base delle date di assunzione e di cessazione dei rapporti di lavoro acquisiti.



The screenshot displays the 'job risorse sistemi' web interface for 'Presenze web'. The main content area shows 'Calendari presenze di Settembre 2024' with a table of resources and their companies. A 'Vai a' modal window is open, allowing the user to select a specific month and year.

**Calendari presenze di Settembre 2024**

Calendari presenze

Oggi < Mese precedente > Mese successivo Vai a

Ricerca

	Risorsa	Ditta
<input type="checkbox"/>	ANTONELLI SILVIO	ALL FOR EVER
<input type="checkbox"/>	BIANCHINI MANUELA	ALL FOR EVER
<input type="checkbox"/>	CALLESPA YLENIA	ALL FOR EVER
<input type="checkbox"/>	CESARI SAMANTHA	ALL FOR EVER
<input type="checkbox"/>	CORDERO ASSUNTA	ALL FOR EVER
<input type="checkbox"/>	GELINDO FRANCO	ALL FOR EVER

**Vai a**

Conferma

Periodo

Mese: Settembre

Anno: 2025

2018

2019

2020

2021

2022

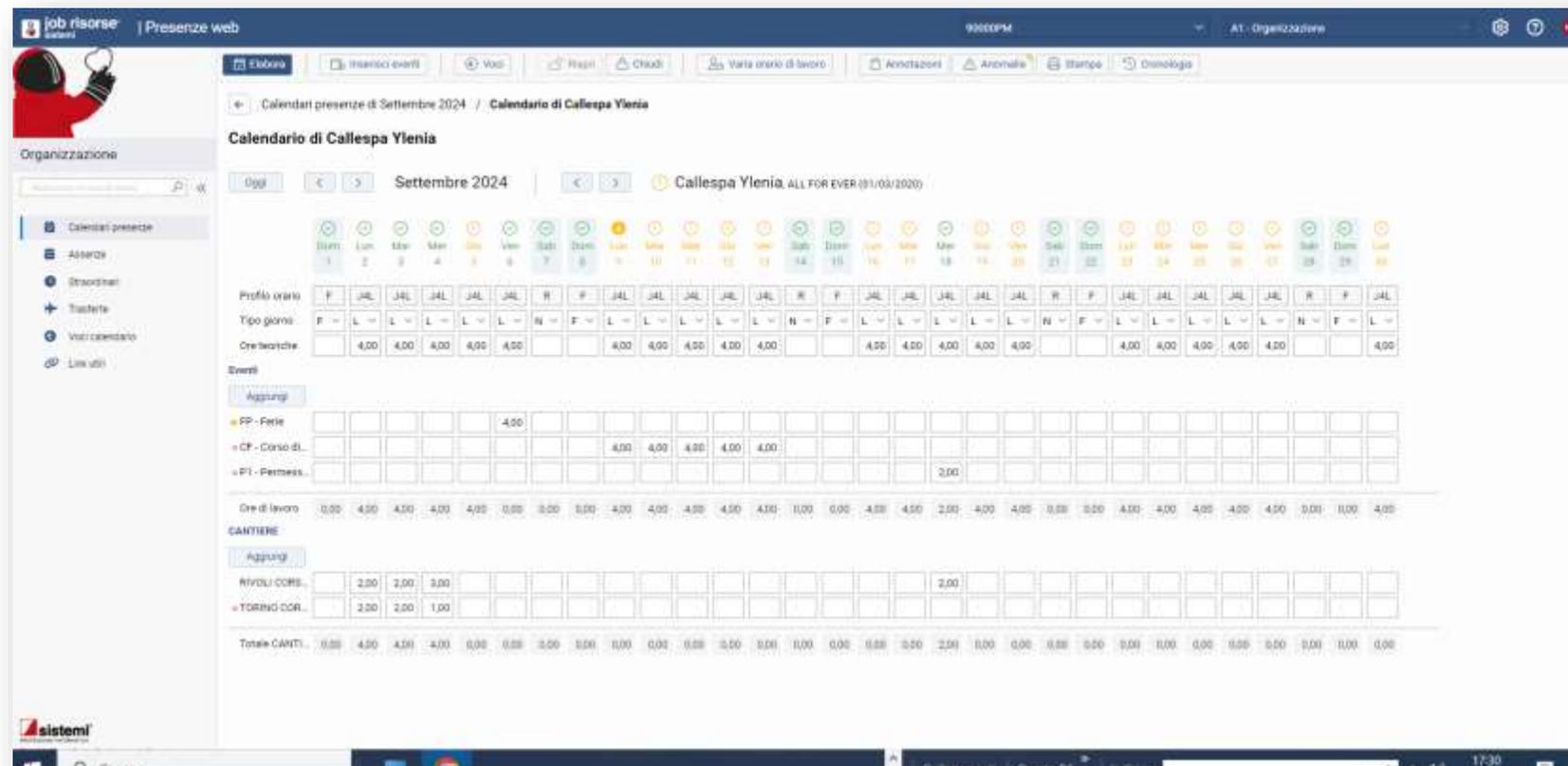
2023

2024

2025

# Le funzionalità: Creazione automatica dei calendari

Il calendario è precompilato sulla base del profilo orario del dipendente ed è modificabile dai referenti aziendali che possono, per ogni dipendente e per ogni giorno del mese, inserire eventuali assenze e straordinari, oppure modificare l'orario di lavoro.



The screenshot displays the 'Presenze web' interface for 'job risorse sistemi'. The main content area shows the 'Calendario di Callespa Ylenia' for September 2024. The calendar grid uses icons to represent different types of days: green for work, yellow for absence, and red for holiday. Below the calendar, there are two main sections: 'Eventi' and 'CANTIERE'. Each section contains a table with columns for each day of the month and rows for different event types. The 'Eventi' section includes rows for 'PP - Ferie', 'CF - Corso di...', and 'PI - Permesso...'. The 'CANTIERE' section includes rows for 'RIVOLI CORR...' and 'TORINO COR...'. At the bottom of the 'Eventi' section, there is a row for 'Totale CANTI...'.

# JOB/Presenze web: I vantaggi per gli Studi



Le presenze inserite dai clienti, sono disponibili allo Studio per l'elaborazione automatica dei cedolini



Controlli ridotti rispetto alla verifica di file .xls



Costante monitoraggio dell'attività dei referenti aziendali, garantendo dati precisi e aggiornati

# JOB/Presenze web: i vantaggi per i clienti



Il calendario web semplifica l'inserimento delle presenze e delle assenze, richiedendo ai clienti di indicare solo le variazioni rispetto all'orario di lavoro standard.



I calendari sono creati in automatico e non è necessaria alcuna attività di "messa a disposizione" da parte dello studio e/o del cliente.



Il calendario web garantisce l'accuratezza degli inserimenti, evitando errori garantendo dati affidabili per l'elaborazione dei cedolini, grazie ai controlli di quadratura presenti.

BUON LAVORO CON LE SOLUZIONI SISTEMI