



elaborazioni paghe
e stipendi

STIR è il programma per la gestione delle presenze ma non solo.

Per accedere al sito digitare <https://stir.zucchetti.it>

Per accedere al servizio selezionare, nella colonna verde a sinistra nella sezione "gestione presenze", la dicitura "REGISTRAZIONE MOVIMENTI"

Si aprirà una schermata denominata "GESTIONE PRESENZE"; selezionare il periodo da elaborare, appariranno tutti i dipendenti in forza alla società.

Per i nuovi assunti Vogliate contattarci per il loro caricamento.

Cliccando sulla penultima casellina a destra di ogni dipendente "Foglio presenze" apparirà il calendario del periodo con l'orario di lavoro mensile per ogni lavoratore già precompilato.

Se non vi sono modifiche da apportare è sufficiente dare "conferma" cliccando sulla casella in basso a destra, apparirà una conferma di "Aggiornamento Foglio Presenza completato"; tornando indietro si potrà ritornare a inserire un altro dipendente, la casella diventerà rossa indicando che quel dipendente è già stato elaborato.

Se ci dovessero essere modifiche da apportare cliccare sul "giustificativo 1" (o "giustificativo 2" o "giustificativo 3") con il tasto destro del mouse dove ci sono i due trattini --, si aprirà una tendina con una serie di giustificativi.

Se per esempio quel giorno il dipendente era in Ferie, scegliere il giustificativo "FE – Ferie" e indicare le ore nel formato di 4 caratteri, es. 0800 per indicare tutto il giorno 8 ore, oppure 0400 per indicare 4 ore ecc.; i minuti sono espressi in 60esimi, dare "conferma".

In caso di errore cliccare sui due trattini "-- Nessun giustificativo" all'interno della tendina.

Per giustificativi di più giorni, esempio due settimane di Ferie, è utile utilizzare la funzione "dal/al"; cliccandoci sopra si aprirà una tendina; indicare il giorno di inizio e quello di fine periodo, scegliere il giustificativo; indicare le ore giornaliere di ferie sempre nel formato 0800, alla "conferma e chiudi" le ore di Ferie si sono sostituite alle ore ordinarie.

IMPORTANTE: utilizzando la funzione "dal/al" per MALATTIE, MATERNITA' OBBLIGATORIE, MATERNITA FACOLTATIVE, INFORTUNI è OBBLIGATORIO fleggare la casellina "riporta sui giorni senza ore teoriche", così facendo vengono segnalate le causali anche sui sabati e sulle domeniche.

Vi è la possibilità di inserire anche delle "voci mensili" ad importo es. "premi", ma per quelle Vi preghiamo di contattarci per la loro definizione.

E' possibile, per un controllo, la stampa del foglio presenza cliccando sulla casella " PDF Foglio Presenza"; si prega di porre la massima attenzione sui giustificativi inseriti, con particolare riguardo alla scelta tra Ferie e ROL, il numero di ore di straordinarie effettuate ecc, perché ciò sarà stampato sul LIBRO UNICO DEL LAVORO, e non sarà più modificabile.

Alla fine dell'elaborazione di tutti i dipendenti, e certi dei dati inseriti, fleggare sulla casellina "periodo pronto da scaricare per lo Studio" e dare "conferma", provvederemo in automatico a elaborare gli stipendi in base alle presenze ricevute.



elaborazioni paghe
e stipendi

Si prega di effettuare tale procedura ENTRO E NON OLTRE IL GIORNO 5 DEL MESE SUCCESSIVO in quanto, per conto Vostro, dovremo stampare le presenze tassativamente entro il giorno 16 del mese successivo apponendo una marca temporale su ogni elaborazione effettuata.

Studio MB S.r.l.