

Una volta compilate definitivamente le presenze per tutti i lavoratori, occorre procedere alla chiusura delle stesse selezionando dal menù principale **FOGLIO PRESENZE** e quindi **ORE GLOB. PRESENZE**

The screenshot shows the EMT web application interface. The browser address bar displays 'presenze.heyjob.it/menu/menu.php#menu-2'. The navigation menu on the left includes 'HOME', 'RISORSE', 'FOGLIO PRESENZE', and 'INVIO PRESENZE'. The 'FOGLIO PRESENZE' menu is expanded, showing options: 'Cre. Glob. Presenze', 'Verifica Fogli Presenze', 'Elimina Foglio Presenze', 'Crea PDF Mensile', 'Statistiche', 'Impostazioni', 'Configurazione Ore', and 'Festività'. The main content area displays a table with the following data:

Ordinario	Straordinario	Assenze 1	Assenze 2	Totale	Ore Progetti
98.00	2.00	76.00	2.00	178.00	0.00
88.00	-	-	-	88.00	0.00
176.00	-	-	-	176.00	0.00

The bottom of the page features 'Info' and 'Privacy' links. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '03/09/2021' and time '17:47'.

Vanno verificati il mese e l'anno e quindi vanno confermati con ✓

Studio Proia e associati x EMT x +

presenze.heyjob.it/menu/menu.php#menu-2

Il Sole 24 Ore Tutto Lavoro - Indic... INPS - CASSETTO A... A&C BPOINT assist... INPS Gestione Sepa... PLANNING DATEV KOINOS CALCOLATRICE

Elenco di lettura

MENU

SUPPORTO STATISTICHE IMPOSTAZIONI ACCOUNT

Creazione Globale Presenze

anno 2021 mese Settembre Nostra Azienda ESEM...

✓

Info Privacy

000000 video per pr... EMT - Google Chro... REPORT - Word Posta in arrivo - ar... Retribuzione del Pe... Windows Media Pl... 27°C Soleggiato 17:49 03/09/2021

Confermando con **V** si passa alla videata successiva

MENU

SUPPORTO STATISTICHE IMPOSTAZIONI ACCOUNT

Selezione Intervallo **ESEMPIO** Settembre 2021

Dal Giorno  Al Giorno  Ordinario  Tipo Assenza

Inserire i dati richiesti solo in caso di assenza relativa a tutti i lavoratori (ad esempio chiusura aziendale per ferie) - altrimenti proseguire premendo V


Info Privacy

Vanno selezionati tutti i lavoratori tramite il primo spazio quadrato nella prima colonna e quindi va confermata l'operazione selezionando l'icona contenente la sigla V sopra le parole Ore Progetti

MENU

SUPPORTO STATISTICHE IMPOSTAZIONI ACCOUNT

Creazione Globale Presenze - Periodo: Settembre 2021

conferma → 

<input checked="" type="checkbox"/>			Nome	Cognome	Stato	Ordinario	Straordinario	Assenze 1	Assenze 2	Totale	Ore Progetti
<input checked="" type="checkbox"/>	1		BRUNO	BIANCHI	Open	98.00	2.00	76.00	2.00	178.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2		ANTONIO	ROSSI	Open	88.00	-	-	-	88.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	3		GIOVANNI	VERDI	Open	176.00	-	-	-	176.00	0.00

Info Privacy

Per inviare le presenze allo Studio dal menù principale va selezionata l'icona verde INVIO PRESENZE, quindi ancora INVIO PRESENZE

Studio Proia e associati x EMT x +

presenze.heyjob.it/menu/menu.php#menu-2

Il Sole 24 Ore Tutto Lavoro - Indic... INPS - CASSETTO A... A&C BPOINT assist... INPS Gestione Sepa... PLANNING DATEV KOINOS CALCOLATRICE

Elenco di lettura

MENU SUPPORTO STATISTICHE IMPOSTAZIONI ACCOUNT

HOME RISORSE FOGLIO PRESENZE INVIO PRESENZE

Invio Presenze

Settembre 2021

Ordinario \* Tipo Assenza Aspettativa Non Retribuita

o: Campo obbligatorio

Info Privacy

000000 video per pr... EMT - Google Chro... 00000000000 Da far... REPORT - Word Posta in arrivo - ar... Retribuzione del Pe... Windows Media Pl... 27°C Soleggiato 17:23 03/09/2021

Va quindi selezionata l'azienda, confermando con ✓

### Invio Presenze - Azienda

**Azienda \***

Vanno verificati l'anno e il mese e, se corretti, va confermato l'invio con V

Invio Presenze - Periodo



Anno \* 2021 Mese \* Settembre



E' possibile trasmettere un messaggio allo studio tramite lo spazio ANNOTAZIONI, confermandolo con ✓

### Invio Presenze - Annotazioni

Azienda	Annotazioni
ESEMPIO	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: yellow;">.....</div>

✓



# Il programma segnalerà se l'invio allo Studio è andato a buon fine

MENU



SUPPORTO



STATISTICHE



IMPOSTAZIONI



ACCOUNT

## Invio Presenze

Processo completato, una mail è inviata all'ufficio paghe ed un'altra al proprio indirizzo di posta



[Info](#) [Privacy](#)