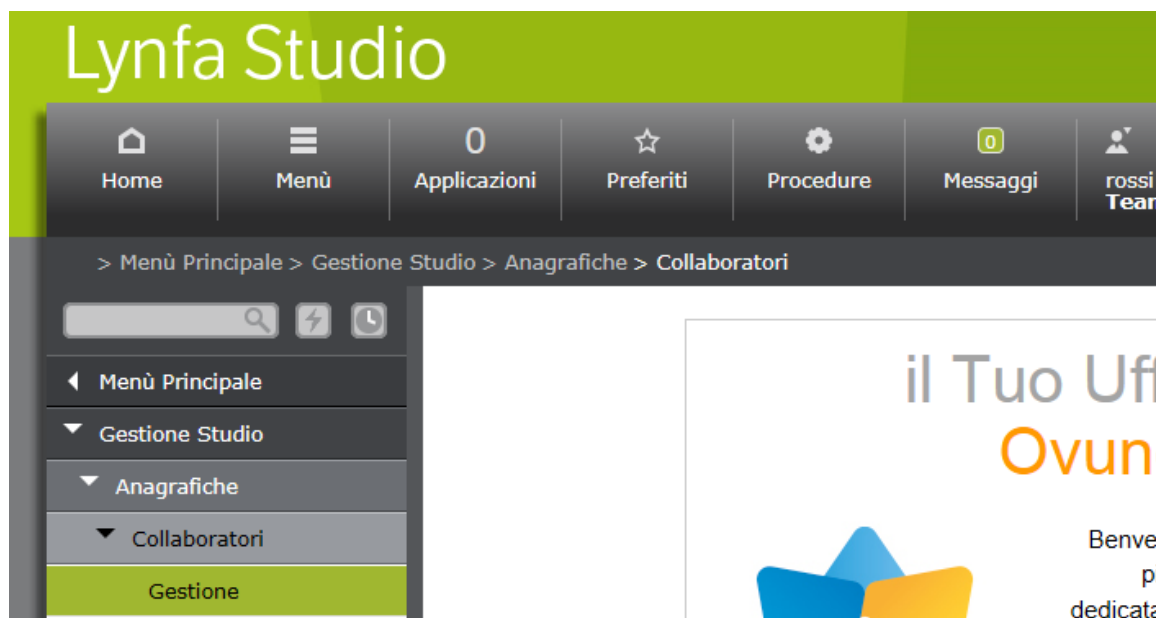


12. ANAGRAFICHE – COLLABORATORI - GESTIONE

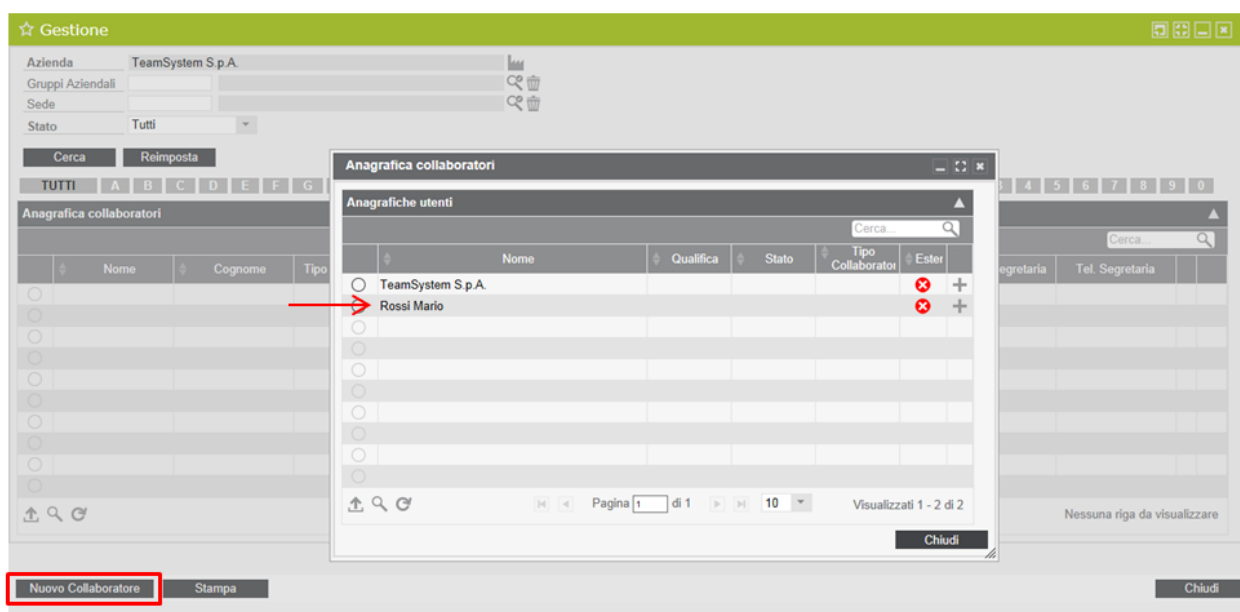
Le anagrafiche degli ‘Utenti’ create in “**Amministrazione>Polyedro Platform> Utenti e Aziende> Utenti**” e già presenti nella struttura aziendale avviata, saranno visibili in **Gestione dello Studio** e potranno diventare collaboratori della nostra Azienda.


Posizionarsi su **Menù Principale> Studio360> Anagrafiche> Collaboratori> Gestione**:



Dalla maschera di “Gestione” premere il tasto “**Nuovo Collaboratore**” per inserire un collaboratore in azienda.

Verrà visualizzato un elenco degli “Utenti” che possono essere abilitati come ‘Collaboratori’.



Selezionare il tasto  presente nell'ultima colonna della videata (nel nostro esempio 'rossi') per inserire i dati del collaboratore.

La maschera si presenta suddivisa in tre sezioni:

1. Frame con la testata in alto a destra;
2. Frame con il menu del Collaboratore a sinistra;
3. Frame con i "Dati identificativi" del Collaboratore.

Relativamente ai possibili dati da gestire, la presente guida illustrerà solo i dati dei "**Riferimenti personali e societari**", i "**Dati gestionali**" e i "**Dati dipendenti**", essendo racchiusi in tali rami i principali dati operativi del Collaboratore.

Nel frame della testata confermare i campi:

Stato collaboratore:

indicare lo stato del collaboratore. Le scelte possibili sono:

- Attivo;
- Dismesso virtuale;
- Prossimo dimesso;
- Dismesso.

Data inizio validità:

è un campo obbligatorio che mostra la data (mese/anno) dalla quale il collaboratore è attivo in Azienda, ed è quindi abilitato a valorizzare il Timesheet. Se necessario modificare il valore proposto.

Nel ramo '**Riferimenti personali e societari**' alcune informazioni sono già presenti in quanto ereditate dall'anagrafica generale. Le informazioni da gestire in questa sezione sono:

Mansione:

scegliere la tipologia della qualifica indica nell'apposita tabella "*Tabelle dati comuni*> *Mansioni collaboratori*".

Sindaco revisore:

barrare la casella qualora il collaboratore svolga anche attività di sindaco revisore.

Iscrizione all'albo:

barrare la casella qualora il collaboratore sia iscritto ad un albo professionale.

Gruppo:

viene riproposto il gruppo aziendale del collaboratore valorizzato in fase di creazione dell'utente. Nel caso in cui l'utente appartiene a più gruppi aziendali è possibile modificare tale valore.

Capogruppo:

valore proposto da programma e non modificabile in quanto ereditato dall'Anagrafica Utenti di **Polyedro**. All'interno di ogni gruppo aziendale infatti, occorre identificare un collaboratore che assume tale ruolo; tale informazione è indispensabile ai fini della gestione della Fatturazione.

Tipo collaboratore:

indicare la tipologia di collaboratore inserito. Le scelte possibili sono:

- Potere di firma
- Staff
- Segreteria

Tipo responsabile:

è possibile indicare se il collaboratore sia o meno uno dei tre possibili responsabili dell'Azienda.

La scala gerarchica prevede figure dalla Terza alla Prima, in ordine di importanza sono:

- *Terzo responsabile (Lead Partner)*: è il Partner istituzionale, ovvero colui che segue il cliente e che è il responsabile principale dell'incarico. Il soggetto che assume la funzione di Terzo Responsabile può anche ricoprire la funzione di Secondo e/o Primo Responsabile;
- *Secondo responsabile (Partner Responsabile incarico)*: è il responsabile dell'incarico, colui che ne ha piena visione. Il soggetto che assume la funzione di Secondo responsabile può anche ricoprire la funzione di Primo Responsabile;
- *Primo responsabile (Responsabile operativo)*: è il responsabile operativo del cliente. Tale soggetto può ricoprire solo la funzione di Primo Responsabile;
- *Non responsabile*;

In azienda potremmo avere anche una sola figura che svolge tutte le veci di Terzo, Secondo e Primo Responsabile.

Responsabile di fatturazione:

Valorizzare il campo se il collaboratore è il responsabile di fatturazione. All'interno di ogni gruppo aziendale individuare un collaboratore che assume tale ruolo, necessario per gestire la Fatturazione.

Nel ramo '**Dati gestionali**' indicare alcune informazioni relative all'operatività del collaboratore:

Tipo Carta di lavoro:

è possibile indicare il tipo di carta di lavoro che il collaboratore dovrà gestire. Le scelte possibili sono:

- Gestione Sintetica: tale gestione prevede sostanzialmente il caricamento della Carta di Lavoro (Timesheet) per tipo incarico, senza dettagliare dunque la specifica attività che si sta svolgendo;
- Gestione Analitica: la presente gestione prevede il caricamento analitico della Carta di Lavoro (Timesheet). Ogni collaboratore deve indicare in modo dettagliato l'attività svolta;
- Solo spese: il collaboratore potrà valorizzare solo le spese sostenute e non le attività;
- Non gestita: il collaboratore non compila la Carta di lavoro (Timesheet).

Ore lavorative:

indicare le ore lavorative giornaliere del collaboratore. E' possibile definire un valore delle ore diverso da quello indicato nella tipologia di mansione associata al collaboratore, tale valore avrà priorità rispetto a quello impostato nella mansione.

Tasso Orario:

è possibile indicare una tariffa particolareggiata per ogni collaboratore che prevarrà rispetto a quanto indicato nella tabella "*Mansioni*" alla voce "*Tassi*".

Il link "*Mostra tassi e costi*", visibile dopo aver completato e salvato la videata, consente proprio di visualizzare quanto indicato nella mansione.

Costo Orario:

è possibile indicare il costo particolareggiato per ogni collaboratore che prevarrà rispetto a quanto indicato nella tabella "*Mansioni*" alla voce "*Costi*".

Il link "*Mostra tassi e costi*", visibile dopo aver completato e salvato la videata, consente proprio di visualizzare il costo indicato nella mansione.

☆ Gestione

Collaboratore
Riferimenti personali e societari
Dati gestionali
Risorse assegnate
Anticipi spese
Dati dipendente
Elenco cambi gruppo
Variazioni storiche

Rossi Mario

Stato collaboratore: Attivo
Note Storiche: Inserimento Collaboratore
Data inizio validità: Maggio 2014

Ultime operazioni effettuate
Ultima CDL compilata: -

► Dati identificativi

Dati gestionali

Tipo Carta di lavoro	Non gestita	Tasso Orario	€ 0,00
Ultima carta di lavoro		Costo Orario	€ 0,00
Ore lavorative	8	Indice tasso	
Budget	<input type="checkbox"/>	Indice costo	
Soggetto straordinario	<input type="checkbox"/>	Costi indiretti	€ 0,00
Vecchio Codice			

Nel ramo '**Dati dipendente**' indicare alcune informazioni relative alla posizione del collaboratore:

Matricola:

indicare la matricola del dipendente.

Qualifica:

indicare la qualifica contrattuale del dipendente.

RAL::

equivale alla retribuzione annuale lorda del collaboratore. Tale valore viene preso in esame in alcuni Report / statistiche che determinano le marginalità dei costi e ricavi.

Calendario settimanale:

indicare le ore di lavoro giornaliere.

Assunzione:

campi facoltativi ove è possibile indicare le informazioni relative all'assunzione del dipendente.

Licenziamento:

campi facoltativi ove è possibile indicare le informazioni relative al licenziamento del dipendente.

Premere "**Salva**".

☆ Gestione

Collaboratore
▼
Riferimenti personali e societari
Dati gestionali
Risorse assegnate
Anticipi spese
Dati dipendente
Elenco cambi gruppo

Variazioni storiche

Rossi Mario

Stato collaboratore Attivo
Note Storiche Inserimento Collaboratore
Data inizio validità Maggio 2014

Ultime operazioni effettuate
Ultima CDL compilata: -

Dati identificativi

Estensione dipendente

Anagrafica Rossi Mario
Filiale 1 Pesaro
Matricola
Qualifica
Controllo quadratura CDL con paghe
RAL € 0.00

Calendario settimanale

Ore lunedì	0.00
Ore martedì	0.00
Ore mercoledì	0.00
Ore giovedì	0.00
Ore venerdì	0.00
Ore sabato	0.00
Ore domenica	0.00

Assunzione

Data assunzione
Tipo assunzione
Data inizio
Data trasformazione rapporto
Data termine agevolazione
Data fine periodo prova

Licenziamento

Data fine
Tipo licenziamento
Stato dipendente in essere

Al termine del caricamento dati posizionarsi su **Menù Principale> Gestione Studio360> Anagrafiche> Aziende** e richiamare il ramo 'Collaboratori' per verificare l'associazione dei collaboratori nell'Azienda, nel nostro esempio 'rossi'.

☆ Anagrafica aziende

TeamSystem S.p.A.

Azienda TeamSystem S.p.A.
Cod. fiscale 01035310414 Parita IVA 01035310414

Elenco collaboratori

	Nome	Qualifica	Gruppo	Sede	Capogruppo	Stato	Mod
<input type="radio"/>	Rossi	Segreteria	Comm	Senigallia	<input checked="" type="checkbox"/>	Attivo	
<input type="radio"/>					<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>					<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>					<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>					<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>					<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>					<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>					<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>					<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>					<input type="checkbox"/>		

Pagina 0 di 1 10

Nessuna riga da visualizzare

Clienti Chiudi