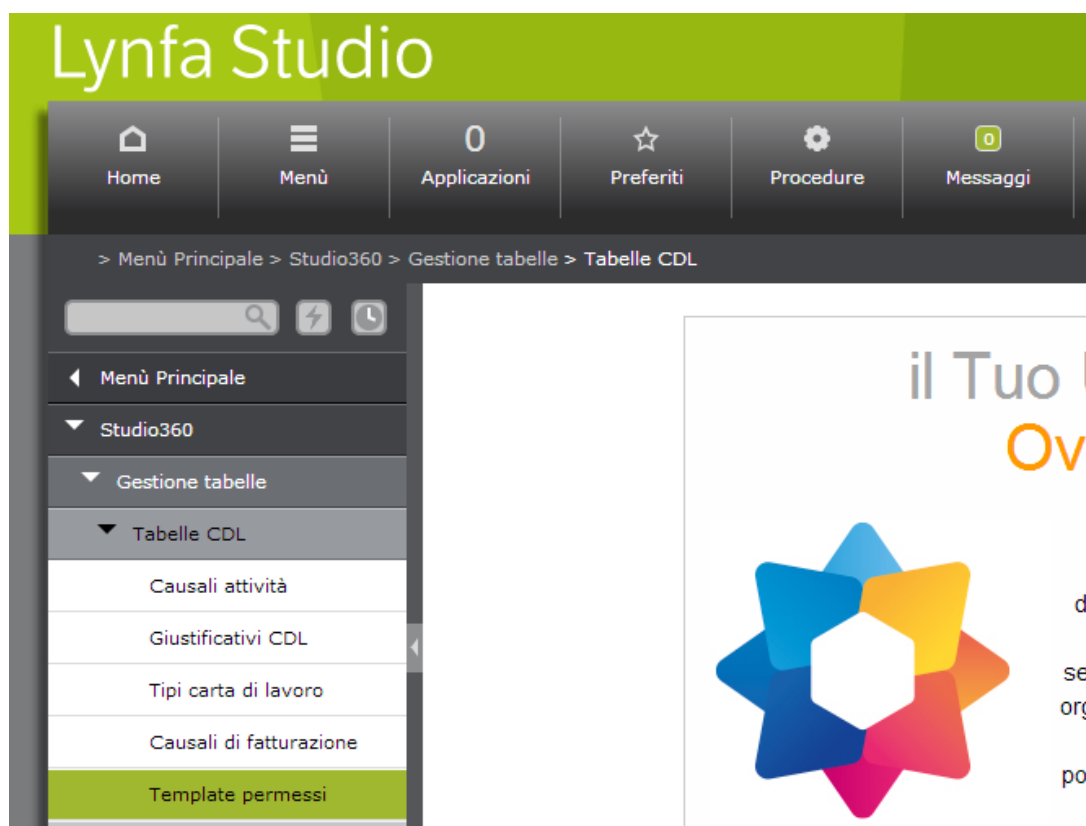


2. TABELLE CDL – TEMPLATE PERMESSI

(Per maggiori dettagli consultare la guida operativa di Gestione Studio360 – Carta di Lavoro)

La struttura dei Template permessi dovrà essere costruita solo nel caso in cui un utente Amministratore decide di eseguire verifiche e controlli sulle Carte di lavoro (Timesheet) dei propri collaboratori. Potranno essere creati per abilitare permessi a livello di Azienda, di singolo Gruppo di lavoro o di Utente.

Posizionarsi su **Menù Principale> Studio360> Gestione tabelle> Tabelle CDL> Template permessi**:



Essendo dunque una fase facoltativa, non precostituisce un elemento indispensabile all'operatività di Studio360, e per tale motivo, si rimanda la sua eventuale gestione e consultazione alla Guida Operativa della '**Carta di Lavoro**'.

La struttura dei Template permessi servirà per:

- rilasciare i permessi ai soggetti dell'azienda autorizzati ad apporre il visto (per approfondimenti sull'argomento consultare la guida operativa "*Carta di lavoro*" l'apposito paragrafo "*Autorizzazioni – Apponi visto*");
- approvare la Carta di lavoro (per approfondimenti sull'argomento consultare la guida operativa "*Carta di lavoro*" l'apposito paragrafo "*Autorizzazioni – Approva*");
- per poter gestire la CDL dalla voce di menù "*Back office – Incarichi e carte di lavoro – Operazioni di fine mese*".

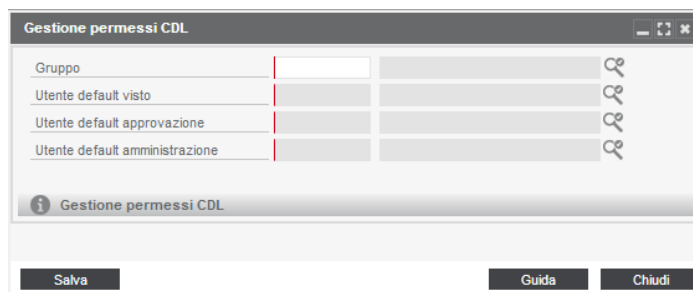
I Template dovranno essere creati per ogni gruppo di lavoro dell'azienda associando un soggetto di default che esegue le varie approvazioni (funzione "Nuovo"). A parità di Gruppo Aziendale sarà poi possibile modificare o aggiungere altri soggetti ai permessi già rilasciati, attraverso la funzione "Inserimento veloce" che approfondiremo nella guida operativa della Carta di lavoro.

In presenza di un'Azienda Capogruppo, sarà possibile creare i Template per l'Azienda principale ed anche per le Aziende consociate dello Studio.

Le funzioni previste sono:

Funzione 1 **Nuovo** :

la funzione permette di creare un nuovo Template e definire le figure responsabili per ogni gruppo di lavoro.

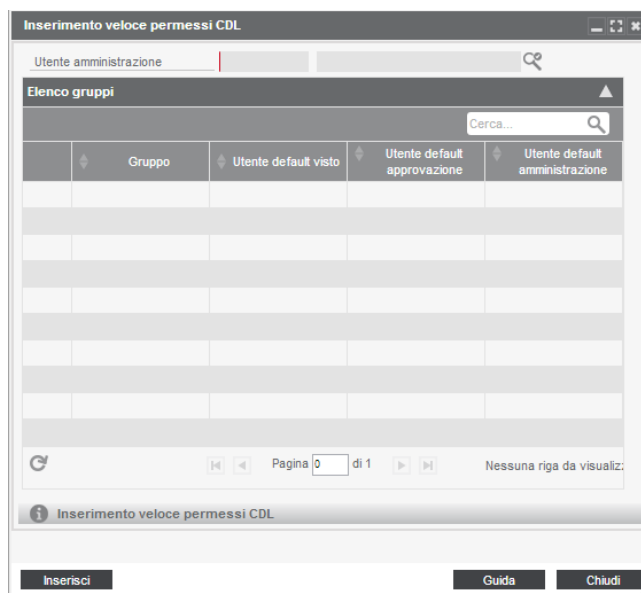


Funzione 2 **Elimina** :

la funzione permette di eliminare un Template già creato.

Funzione 3 **Inserimento veloce** :

la funzione permette di inserire in modalità veloce un nuovo Template e definire una nuova figura responsabile di default nel folder "Utenti Amministrazione".



Funzione 4 **Chiudi** :

la funzione permette di ritornare al menu.