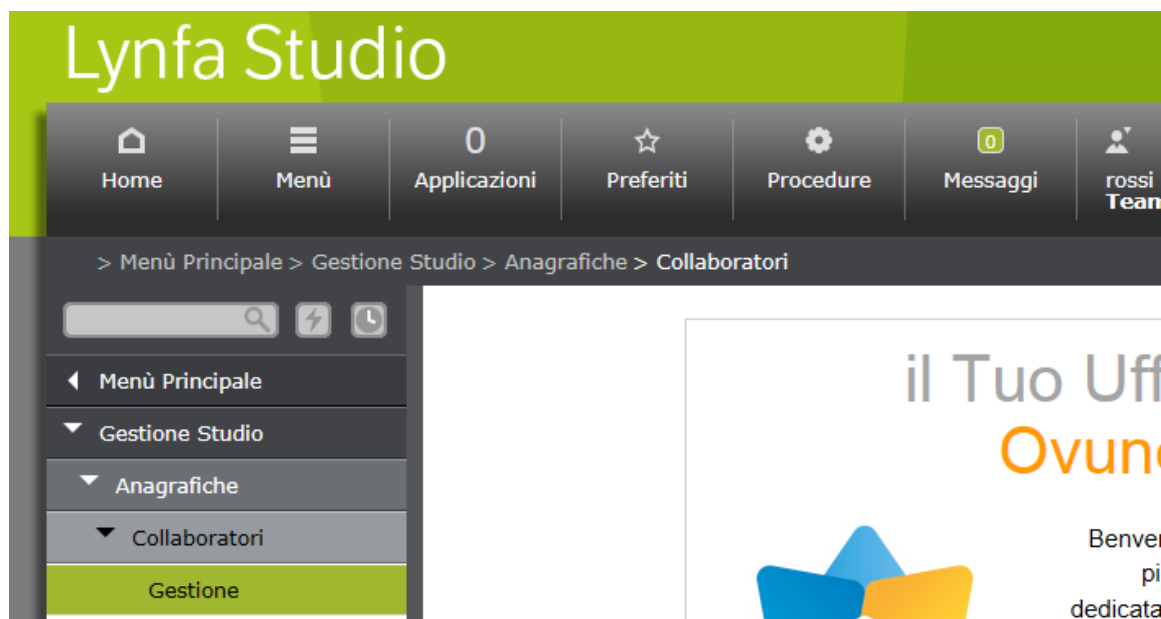


## Gestione collaboratori

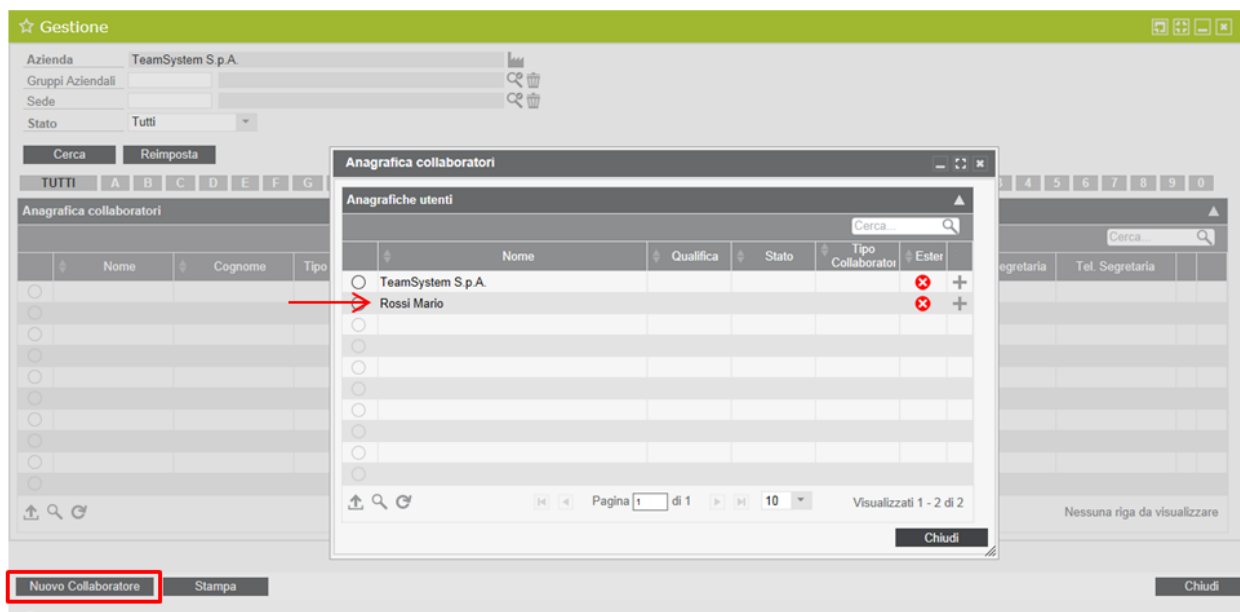
Le anagrafiche degli 'Utenti' create in "**Amministrazione > Polyedro Platform > Utenti e Aziende > Utenti**" e già presenti nella struttura aziendale avviata, saranno visibili in **Gestione dello Studio** e potranno diventare collaboratori della nostra Azienda.


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



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

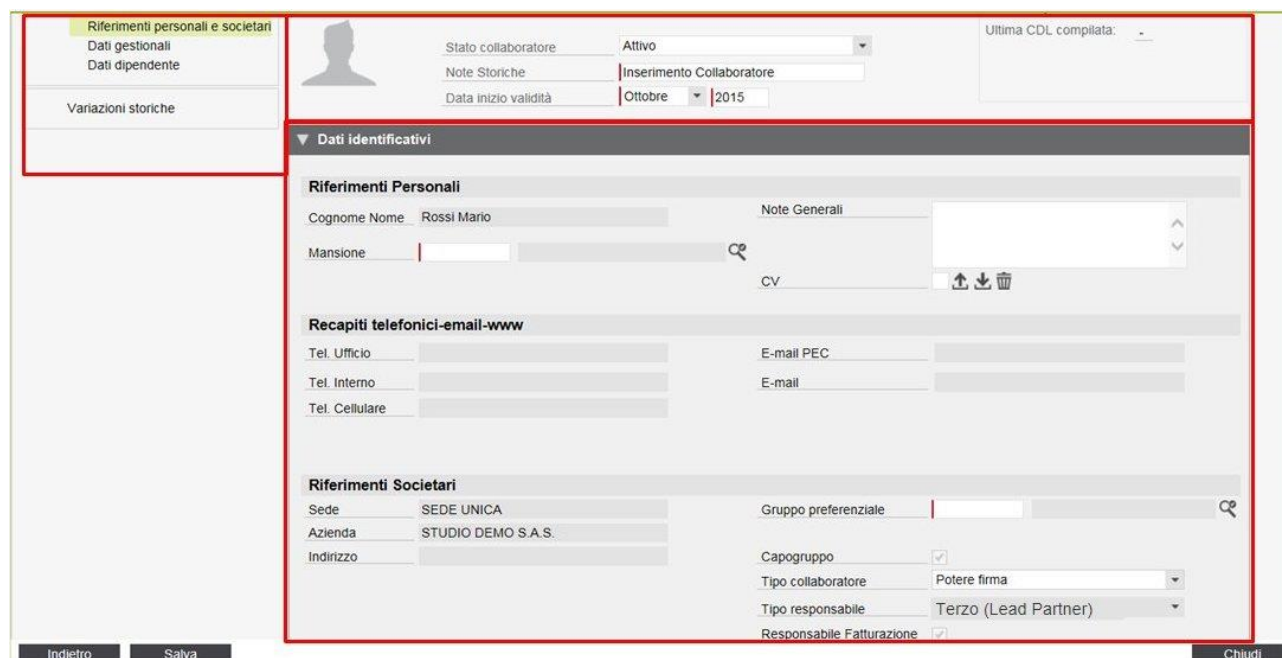
Verrà visualizzato un elenco degli "Utenti" che possono essere abilitati come 'Collaboratori'.



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.

#### Note Storiche:

viene indicata automaticamente la descrizione "Inserimento Collaboratore", modificabile dall'utente.

#### 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*". In automatico sarà possibile visualizzare anche il valore del "Tasso" associato alla mansione selezionata.

**Gruppo preferenziale:**

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:**

viene impostato automaticamente "Potere di firma" e al momento non è modificabile.

**Tipo responsabile:**

viene impostato automaticamente "Terzo Responsabile" e al momento non è modificabile.

**Responsabile di fatturazione:**

campo valorizzato automaticamente dal programma.

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).

**Ultima carta di lavoro:**

campo valorizzato automaticamente.

**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”.

**Costo Orario:**

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

The screenshot shows the 'Dati gestionali' (Management Data) section for a collaborator named Rossi Mario. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Collaboratore', 'Riferimenti personali e societari', 'Dati gestionali' (highlighted), and 'Dati dipendente'. The main area displays the following fields:

- Stato collaboratore:** Attivo
- Note Storiche:** Inserimento Collaboratore
- Data inizio validità:** Ottobre 2015
- Ultime operazioni effettuate:** Ultima CDL compilata: -
- Dati gestionali:**
  - Tipo Carta di lavoro: Gestione analitica
  - Ultima carta di lavoro: [empty]
  - Ore lavorative: 8
  - Tasso Orario: € 0,00
  - Costo Orario: € 0,00
  - Indice tasso: Tasso 1
  - Indice costo: Costo 1
  - Vecchio Codice: [empty]

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.

Premere “Salva”.

The screenshot shows the 'Dati dipendente' (Dependent Data) section for a collaborator named Rossi Mario. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Collaboratore', 'Riferimenti personali e societari', 'Dati gestionali', and 'Dati dipendente' (highlighted). The main area displays the following fields:

- Estensione dipendente:**
  - Anagrafica: Rossi Mario
  - Filiale: 1 FILIALE UNICA
  - Matricola: [empty]
  - Qualifica: [empty]
  - RAL: € 0,00
- Calendario settimanale:**

Ore	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
Ore	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00


At the bottom of the form, there are two buttons: 'Indietro' (Back) and 'Salva' (Save).

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

☆ Anagrafica aziende

▼ Dati azienda

- Dati generali
- Qualifiche
- Collaboratori**
- Aree business
- Causali attività
- Causali spese
- Riepilogo
- Prestiti
- Causali ref
- Stampa



STUDIO DEMO S.A.S.

Azienda STUDIO DEMO S.A.S.

Cod. fiscale 01321000448 Partita IVA 01321000448

Elenco collaboratori

	Nome	Qualifica	Gruppo	Sede	Capogruppo	Stato	Mod
<input type="radio"/>	Rossi	PROFESSIONISTA	UTENTI STUDIO	SEDE UNICA	<input 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"/>		

Visualizzati 1 - 1 di 1

Clienti Chiudi