

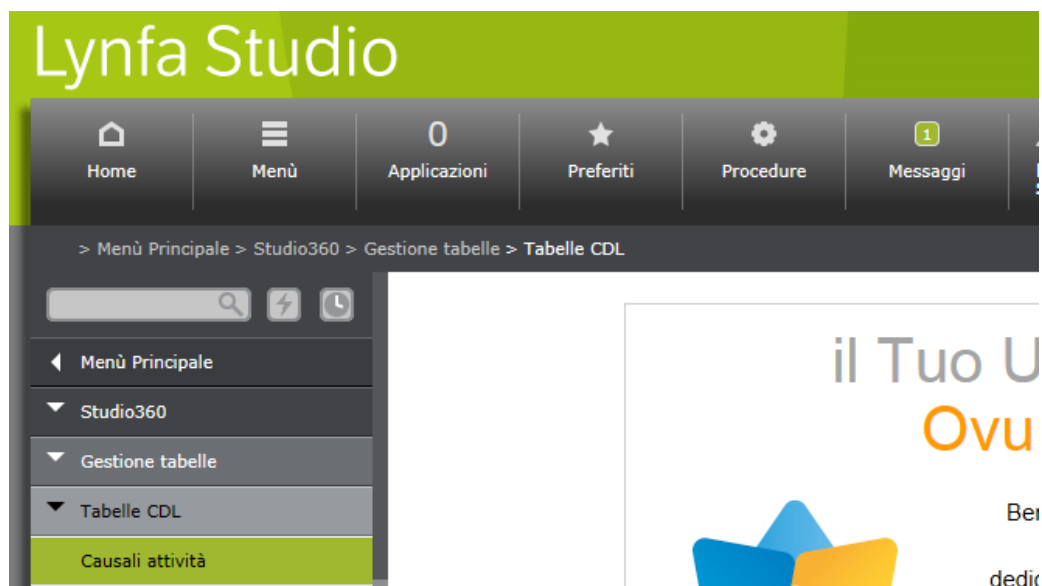
8. TABELLE CDL - CAUSALI ATTIVITA'

L'ultimo livello di classificazione degli incarichi è dettato dalle "causali di attività", che permettono di definire e registrare le attività svolte dai collaboratori dello Studio, per conto dei propri clienti.

In sede di compilazione della propria Carta di Lavoro (Timesheet) sarà dunque possibile richiamare tali causali, al fine di dettagliare analiticamente l'attività che si sta svolgendo.

Così come per i tipi incarichi, anche la causale attività potrà essere associata a più "Aree di business" ed a più "Tipi incarico".

Posizionarsi su **Menù Principale > Studio360 > Gestione Tabelle > Tabelle CDL > Causali attività**:



Selezionare quindi "Area di business" e "Tipo incarico" creati, per i quali occorre caricare delle causali attività.

Di seguito premere il bottone "Nuova".

Compilare i seguenti campi:

Gestione causali attività

Codice

Area di Business

Tipologia incarico

Descrizione attività

Percentuale produttività: 100%

Tipo valorizzazione: Tempo

Data fine validità

Tipo descrizione in fattura: Descrizione fissa (onorari)

Descrizione in fattura

Attività di prevendita ☐

Attività fatturabile ☒

Attività produttiva ☒

Esterna ☐

Descrizione obbligatoria ☐

Salva Chiudi

Gestione causali attività

Codice:

assegnare un codice identificativo alla causale attività.

Area di business / Tipologia incarico:

valori proposti dal programma in base alla ricerca effettuata nella maschera principale.

Descrizione attività:

riportare una descrizione significativa che identifica la causale

Percentuale produttività:

indicare la percentuale di produttività della singola attività. Il calcolo verrà eseguito nella Carta di Lavoro del collaboratore riportando le sue ore fatturabili e le ore lavorative effettuate e sarà visualizzabile nelle "Analisi".

Tipo valorizzazione:

è possibile selezionare una delle seguenti opzioni:

- **Tempo:** l'attività nella Carta di Lavoro verrà valorizzata in base alle ore / minuti registrati dal collaboratore;
- **Quantità:** l'attività potrà essere registrata nella "Carta di Lavoro > Gestione > Rilevazione movimenti" e verrà valorizzata in base ai listini creati;
- **Quantità e Tempo:** l'attività verrà valorizzata in base alle ore svolte dal collaboratore, ma sarà possibile imputare anche le relative quantità.

Data fine validità:

indicare fino a quando la causale ha validità. Se non è definibile una data di scadenza è possibile indicare 31/12/2099.

Tipo descrizione in fattura:

definire la descrizione che deve essere riportata nel documento finale, ovvero nella fattura. E' possibile selezionare una delle seguenti opzioni:

- *Descrizione fissa (onorari)*: la descrizione che viene riportata in fattura è fissa, ovvero le attività vengono identificate da un'unica voce "Onorari";
- *Descrizione causale attività*: nella fattura viene riportata la voce della causale attività;
- *Descrizione libera*: è possibile indicare una descrizione libera, specifica per la relativa attività, da riportare al successivo campo denominato "*Descrizione in fattura*";
- *Descrizione causale di fatturazione*: nella fattura viene riportata una voce sintetica che equivale alla causale di fatturazione;
- *Descrizione attività*: nella fattura viene riportata la descrizione dell'attività valorizzata.

Descrizione in fattura:

indicare il testo che dovrà essere stampato in fattura, nel caso di tipo descrizione "*Descrizione libera*".

Descrizione obbligatoria:

barrare la casella se in fase di registrazione dell'attività nella Carta di lavoro (Timesheet) deve essere richiesto, in maniera obbligatoria, di dettagliare analiticamente l'attività svolta. Se non è barrata l'attività potrà comunque essere dettagliata, ma in maniera facoltativa, ovvero in base alle esigenze del collaboratore.

(Non è necessario al momento valorizzare gli altri campi, in quanto saranno di futura implementazione).

Premere "**Salva**" per confermare la creazione della maschera e abilitare le griglie sottostanti che saranno compilate successivamente.

Gestione causali attività

Codice: 5000
Area di Business: AREA FISCALE
Tipologia incarico: Consulenza ordinaria
Descrizione attività: Analisi e controllo documenti
Percentuale produttività: 100%
Tipo valorizzazione: Tempo
Data fine validità: 31/12/2099
Tipo descrizione in fattura: Descrizione fissa (onorari)
Descrizione in fattura:
Attività di prevendita: ☐ Attività fatturabile: ☒
Attività produttiva: ☒ Esterna: ☐
Descrizione obbligatoria: ☒

Causali spesa proposte | Causali di fatturazione | Causali attività in lingua | Tipi incarico associati

Elenco causali spesa proposte

Cerca...

Caus. Spesa

Pagina 0 di 1 | 2 | Nessuna riga da visualizzare

Aggiungi Rimuovi

Salva Chiudi

Al termine del caricamento di tale tabella posizionarsi su **Menù Principale> Studio360> Anagrafiche> Aziende** per associare le nuove causali attività all'Azienda.

Nella maschera dell'Azienda sono attivi diversi rami del menu, richiamare il ramo '**Causali attività**' e digitare "Aggiungi".

The screenshot shows the 'Anagrafica aziende' window for 'TeamSystem S.p.A.'. The left sidebar has 'Causali attività' selected. The main area shows a table titled 'Elenco causali attività' with columns: Area di business, Tipo di incarico, Attività, and Mod. The table is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Nuova', 'Rimuovi', and 'Aggiungi' (highlighted with a red box). The status bar at the bottom indicates 'Nessuna riga da visualizzare'.

Selezionare la causale attività creata (nel nostro esempio '*Analisi e controllo documenti*') per associarla all'azienda.

The screenshot shows the 'Anagrafica aziende' window for 'TeamSystem S.p.A.'. The left sidebar has 'Causali attività' selected. The main area shows a table titled 'Elenco causali attività' with columns: Area di business, Tipo di incarico, Attività, and Mod. The first row is selected, showing 'AREA FISCALE' for Area di business, 'Consulenza ordinaria' for Tipo di incarico, and 'Analisi e controllo documenti' for Attività. The status bar at the bottom indicates 'Visualizzati 1 - 1 di 1'.