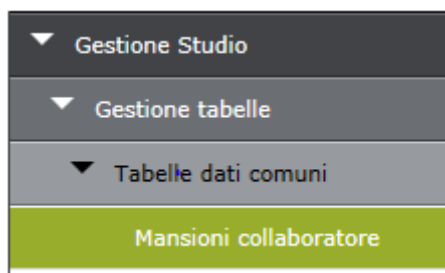


## Mansioni collaboratore

La seguente tabella permette di definire le mansioni / qualifiche ricoperte dai collaboratori dell'Azienda per il contratto associato all'azienda e definire delle impostazioni di base.

Posizionarsi su **Menù Principale > Gestione Studio > Gestione Tabelle > Tabelle dati comuni > Mansioni collaboratore**:



Dalla maschera "Mansioni collaboratore" selezionare il tasto "Nuova".

The screenshot shows the 'Mansioni collaboratore' application window. On the left, there's a sidebar with filters for 'Azienda' (STUDIO 2 DEMOS A.S.), 'Tipo' (Tutti), 'Permessi' (Tutti), and 'Training' (Tutti). Below these is a 'Cerca' button and a table titled 'Tipi mansioni per collaboratore'. The main area is titled 'Gestione mansioni per azienda' and contains a form with fields for 'Descrizione', 'Descrizione abbreviata', 'Codice', 'Tipologia attività', 'Tipo CDL', 'Permesso documentale', 'Tipo' (set to 'Interno'), 'Ordine' (0), 'Sottoordine' (0), 'N° massimo di tassi' (-1/+), 'N° massimo di costi' (-1/+), 'N° massimo di limiti anticipi' (-1/+), 'N° massimo di limiti spesa' (-1/+), 'N° ore giornaliere' (-1/+), 'Richiede permessi' (checkbox), and 'Dettaglio prestazioni' (checkbox). At the bottom left of the form, the 'Nuova' button is highlighted with a red box. Other buttons like 'Elimina', 'Salva', 'Annulla', and 'Chiudi' are also visible.

Oltre all'attribuire una descrizione sarà possibile definire delle ulteriori informazioni utili alla Gestione dello Studio, quali ad esempio il tipo di Carta di lavoro (Timesheet) da gestire, nonché la tariffa oraria di tale ruolo nei confronti del cliente, ed il costo orario, sempre di tale figura ,nei confronti dell'Azienda.

Valorizzare i seguenti campi obbligatori:

*Descrizione:*

campo descrittivo per indicare il tipo di mansione svolta.

*Descrizione abbreviata:*

indicare una sigla della mansione.

*Codice:*

indicare un codice da associare alla mansione.

*Tipologia attività:*

descrizione mnemonica della mansione.

*Tipo CDL:*

definire il tipo di Carta di lavoro (Timesheet) da associare alla seguente qualifica. La tabella dei " *Tipi Carta di lavoro*" è già fornita da TeamSystem ed è possibile indicare uno dei seguenti valori:

- Non gestita/nessuna;
- Gestione sintetica;
- Gestione analitica;
- Solo spese.

*Tipo:*

indicare se il tipo di ruolo è "interno" o "esterno".

Ad esempio il ruolo di "Consulente" sarà definito "Esterno", al contrario il ruolo di "Dipendente, Stagista..." saranno definiti "Interno".

*Ordine / Sottordine:*

valorizzare per entrambi i campi il valore "0".

*N° massimo di tassi:*

consente di definire il numero massimo di tassi, ovvero di ricavi, dati addebitabili ai clienti.

Se la tabella viene creata nell'Azienda in maniera nominativa è probabile che venga indicato un solo tasso, quello del collaboratore cui è associato tale ruolo; al contrario se la tabella viene creata in maniera generica, proprio per ruolo, è possibile definire quanti tassi prevedere per tale qualifica, per poi attribuirne uno per ogni collaboratore.

*N° massimo di costi:*

consente di definire il numero massimo di costi, dati addebitabili al collaboratore.

Allo stesso modo dei ricavi nella tabella dei costi viene definito uno o più costi da assegnare al collaboratore. Se la tabella viene creata nell'Azienda in maniera nominativa è probabile che venga indicato un solo costo, quello del collaboratore cui è associato tale ruolo; al contrario se la tabella viene creata in maniera generica, proprio per ruolo, è possibile definire quanti costi prevedere per tale qualifica, per poi associare i relativi costi a ciascun collaboratore.

*N° ore giornaliere:*

definire le ore di lavoro giornaliere per ogni mansione.



### P R E C I S A Z I O N E

I campi non dettagliati al momento non vengono utilizzati dalla procedura.

Premere **“Salva”** per confermare la creazione della mansione e abilitare la griglia sottostante.

**Gestione mansioni per azienda**

Descrizione	SEGRETARIA		
Descrizione abbreviata	SEGR	Codice	4
Tipologia attività	Attività di segreteria e Reception		
Tipo CDL	4	Gestione analitica	<input checked="" type="checkbox"/>
Permesso documentale	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo	Interno		
Ordine	0		
Sottoordine	0		
N° massimo di tassi	- 4 +	Richiede permessi	<input type="checkbox"/>
N° massimo di costi	- 3 +	Dettaglio prestazioni	<input checked="" type="checkbox"/>
N° massimo di limiti anticipi	- 1 +		
N° massimo di limiti spesa	- 1 +		
N° ore giornaliere	- 1 +		

**Salva** **Annulla** **Chiudi**

Dopo aver definito il numero massimo di tassi / costi da abbinare alla mansione, nelle apposite sezioni “Tassi” e “Costi” definire la relativa tariffa oraria e costo orario.

Quindi nella sezione **“Tassi”** valorizzare il numero di righe dette “Tasso ‘xx’” indicate nella maschera della mansione (nel nostro esempio 4) definendo anche la data di validità dei valori (anno/mese).

Digitare **“Salva”** per confermare la creazione della maschera.

Gestione tassi

Anno 2015

Mese Gennaio

Dettaglio tassi

Tasso 1		€ 0,00
Tasso 2		€ 0,00
Tasso 3		€ 0,00
Tasso 4		€ 0,00

Salva Nuovo Chiudi

Allo stesso modo compilare la sezione “**Costi**”, quindi valorizzare il numero di righe dette “Costo ‘xx’” indicate nella maschera della mansione (nel nostro esempio 3) definendo anche la validità dei valori.

Digitare “**Salva**” per confermare la creazione della maschera.

Gestione costi

Anno 2015

Mese Gennaio

Dettaglio costi

Costo 1		€ 0,00
Costo 2		€ 0,00
Costo 3		€ 0,00

Salva Nuovo Chiudi