

## 10. TABELLE CDL – LISTINI – LISTINI DI BASE

Il “listino” è un elemento organizzativo di base, o meglio è lo strumento di supporto necessario per valorizzare gli incarichi e le attività ordinarie che vengono svolte dai collaboratori.

Sarà necessario creare un listino standard, per valorizzare le attività definite a “quantità”, valido per tutti, ed eventualmente dei listini personalizzati per mansione o per cliente.

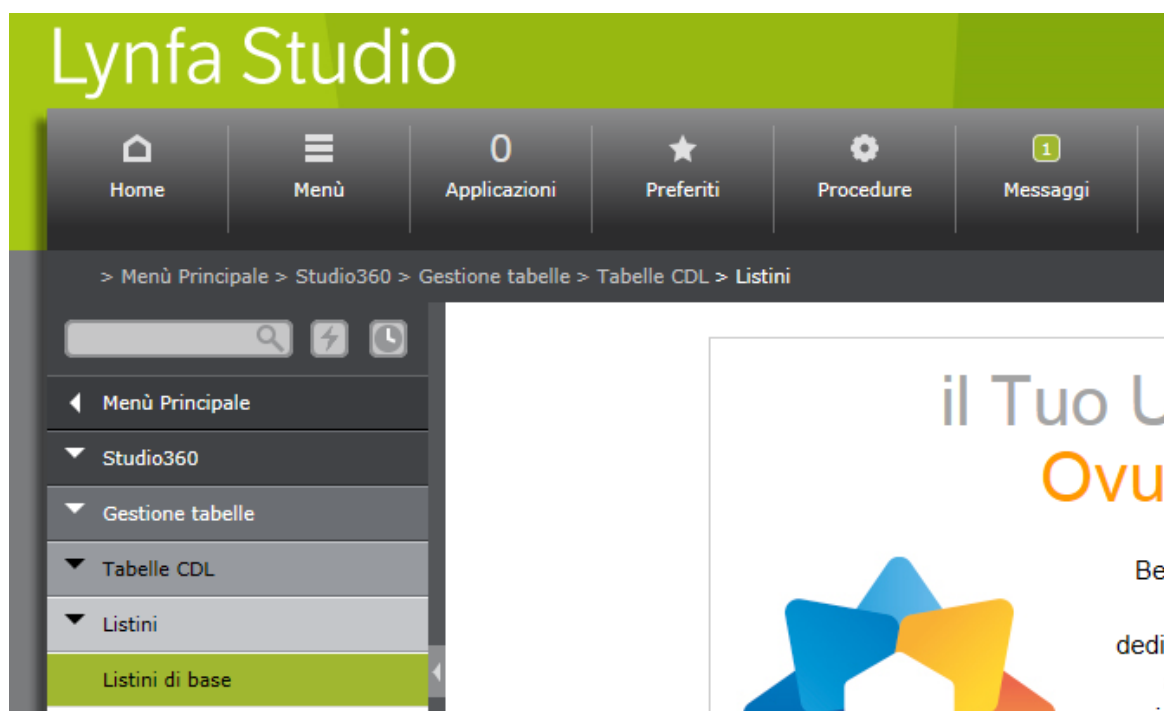
Il listino di base si applica per tipo incarico / attività e a fronte di un tipo incarico è possibile associare più attività.



### A T T E N Z I O N E

Se nello Studio vengono rilevate solamente le attività in base ai tempi, senza considerare anche le quantità, non è necessario creare i “Listini”. L’utente potrà valorizzare direttamente la “Tabella priorità listini” presente in Studio360> Gestione tabelle> Tabelle CDL> Listini. Per approfondimenti vedi paragrafo successivo.

Posizionarsi su **Menù Principale> Studio360> Gestione Tabelle> Tabelle CDL> Listini> Listini di base**:



Dalla maschera “Listini di base” selezionare il tasto “**Nuovo**”:



Per creare un listino è necessario completare alcuni campi:

**Codice:**

assegnare un codice al nuovo listino.

**Tipo incarico:**

selezionare attraverso la ricerca di lookup il tipo incarico per il quale è necessario creare il listino.

**Descrizione:**

riportare una descrizione per identificare il listino.

**Generico:**

barrare la casella se il listino che si sta creando è generico, per periodo, valido per tutti gli incarichi. Sarà il listino che verrà applicato per valorizzare le attività in Carta di Lavoro in assenza dei listini per mansione o per cliente.

**Decorrenza:**

in fase di creazione viene proposta come data di decorrenza “01 gennaio 1900”, nel caso in cui sia stata valorizzata la precedente casella “Generico”. Il campo è modificabile in presenza di un qualsiasi listino.

**Scadenza:**

in fase di creazione viene proposta come data di fine validità “31.12.2099”, nel caso in cui sia stata valorizzata la precedente casella “Generico”. Il campo è modificabile in presenza di un qualsiasi listino.

**Tipo addebito:**

le attività possono essere valorizzate in due modalità. Le scelte possibili sono:

- Analitico: ogni movimento / attività viene valorizzato in base al valore indicato nel listino ed in base alla propria causale attività;

- **Sintetico:** le attività valorizzate vengono sommate per tipo incarico e visualizzate in base alla causale fatturazione indicata al successivo campo.

#### *Causale fatturazione onorari:*

indicare la causale di fatturazione per gli onorari da utilizzare per la modalità di fatturazione “sintetica” delle attività.

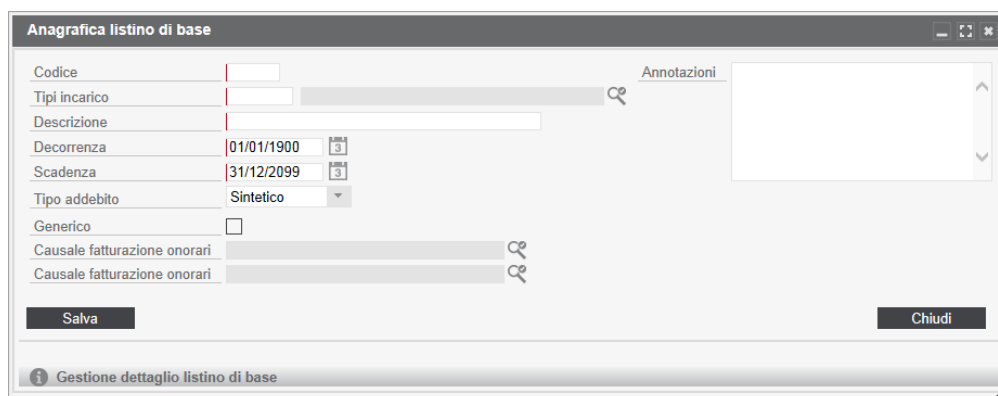
#### *Causale fatturazione spese:*

indicare la causale di fatturazione per le spese da utilizzare per la modalità di fatturazione “sintetica” delle attività.

#### *Annotazioni:*

campo descrittivo libero.

Premere **“Salva”** per confermare la creazione del listino e abilitare la griglia sottostante utile per valorizzare le causali attività.



Premere il tasto **“Aggiungi attività”** e valorizzare la maschera come segue:

#### *Attività:*

mediante la lookup di ricerca è possibile selezionare una causale attività precedentemente creata nell'apposita tabella *“Tabelle CDL> Causali attività”* con *“Tipo valorizzazione”* a *“Quantità”* o *“Quantità x tempo”*.

#### *Decorrenza:*

indicare la validità della causale per il listino in creazione. In automatico verrà proposta la stessa data decorrenza indicata nella maschera di creazione del listino per incarico.

#### *Tipo addebito:*

le attività possono essere addebitate al cliente in base a due diverse modalità. Le scelte possibili sono:

- **Fisso:** nel calcolo per la valorizzazione dell'attività vengono considerati i valori:
  - *“Importo fisso”* se valorizzato viene sempre considerato;
  - *“Importo unitario quantità”* è la valorizzazione unitaria applicata alle attività a quantità;
  - *“Importo unitario orario”* è la valorizzazione unitaria applicata alle attività a tempo;
- **Scaglioni:** nel calcolo per la valorizzazione dell'attività vengono considerati i valori:
  - *“Importo fisso”* se valorizzato viene sempre considerato;

- “*Scaglioni*” indicare il codice dello scaglione di listino che potrà essere creato in modalità “*scaglioni*” o “*scalare*”. Per il calcolo “a scaglioni” verrà considerato come valore di riferimento il valore “Fino a”; invece per il calcolo “a scalare” verranno considerati tutti gli scaglioni fino ad arrivare al raggiungimento dello scaglione.

(Per poter eseguire la valorizzazione delle attività “a scaglioni” occorre prima creare gli scaglioni nell’apposita tabella “**Gestione tabelle> Tabelle CDL> Listini> Scaglioni listini di base**”).

#### *Sconto o maggiorazione:*

indicare un’eventuale percentuale di sconto o maggiorazione da considerare unitamente ai precedente valori per valorizzare l’importo dell’attività.




### PARTICOLARITÀ

Una volta creati i listini di base è possibile effettuare personalizzazioni all’interno dello Studio, creando dei “**Listini per mansione**” o dei “**Listini per clienti**”.

#### Listini mansione

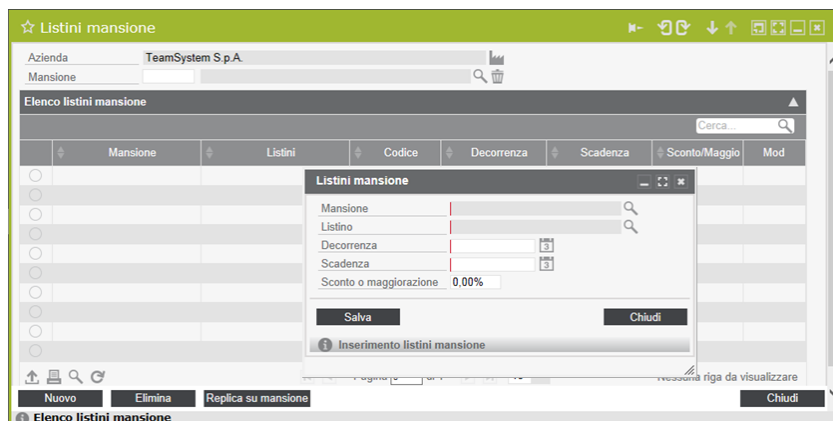
Per creare un ‘*listino mansione*’ posizionarsi su **Menù Principale> Gestione Studio360> Gestione Tabelle> Tabelle CDL> Listini> Listini mansione**.

Il listino mansione è un listino di base associato ad una mansione. La modalità di calcolo è la stessa riportata al ‘listino di base’, con possibilità di indicare una determinata percentuale di sconto o maggiorazione. Il listino per mansione ha una data di decorrenza e di scadenza entro la quale considerare lo stesso valido e applicabile.

Dopo aver selezionato l’Azienda, selezionare mediante la lookup di ricerca  una delle mansioni precedentemente create nell’apposita tabella “*Tabelle dati comuni> Mansioni collaboratori*”.

Premere il tasto “**Nuovo**” presente a fondo pagina e completare la maschera con i dati

richiedi, infine digitare **“Salva”**.



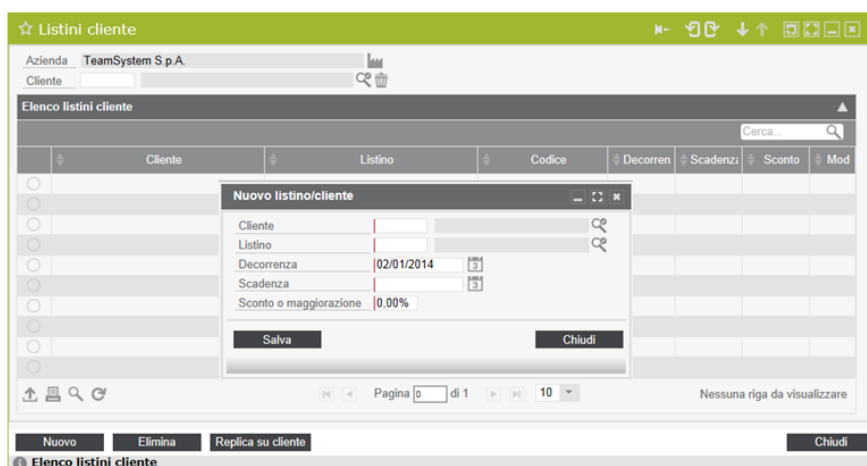
### Listini cliente

Per creare un '*listino mansione*' posizionarsi su **Menù Principale> Gestione Studio360> Gestione Tabelle> Tabelle CDL> Listini> Listini cliente**.

Il listino cliente è un listino di base associato ad una mansione. La modalità di calcolo è la stessa riportata al 'listino di base', con possibilità di indicare una determinata percentuale di sconto o maggiorazione. Il listino per cliente ha una data di decorrenza e di scadenza entro la quale considerare lo stesso valido e applicabile.

Dopo aver selezionato l'Azienda, selezionare mediante la lookup di ricerca un'anagrafica cliente precedentemente creata.

Premere il tasto **“Nuovo”** presente a fondo pagina e completare la maschera con i dati richiesti, infine digitare **“Salva”**.





## UTILITY

E' possibile associare un listino di base alle altre mansioni presenti nello Studio, o agli altri clienti dello Studio, mediante il tasto ***“Replica su mansione”*** o ***“Replica su cliente”***.

Verranno copiate le stesse impostazioni da una mansione ad un'altra, o da un cliente ad un altro, con possibilità di modificare solo la percentuale di sconto o maggiorazione da applicare al listino di base associato.

The screenshot shows a window titled "Polyedro" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). Inside the window, there are three input fields: "Da mansione" and "A mansione" are empty text boxes, and "Sconto o maggiorazione" is a text box containing "0,00%". To the right of these fields is a large grey rectangular area with two magnifying glass icons. At the bottom of the window, there are three buttons: "Replica", "Guida", and "Chiudi".

The screenshot shows a window titled "Replica listino cliente" with a standard Windows-style title bar. Inside the window, there are three input fields: "Da cliente" and "A cliente" are empty text boxes, and "Sconto o maggiorazione" is a text box containing "0,00%". To the right of these fields is a large grey rectangular area with two magnifying glass icons. At the bottom of the window, there are three buttons: "Replica", "Guida", and "Chiudi".