collaboratori esterni

collaboratori esterni

Indice

1. Censimento di una anagrafica dipendente o collaboratore esterno
2. Collaboratori esterni

1. Censimento di una anagrafica dipendente o collaboratore esterno

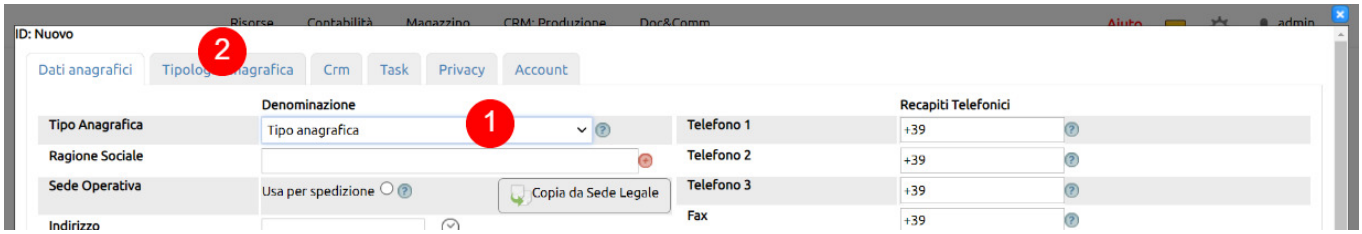
Per creare l'anagrafica di un dipendente o di un collaboratore esterno, recarsi in **Risorse > Anagrafica (1).**

L'anagrafica può essere creata da tasto **Nuovo (2)**, **caricata massivamente con file CSV (3)**.



Creandola da tasto Nuovo, i primi dati da valorizzare sono il campo **Tipo anagrafica (1)** e **Tipologia anagrafica (2)**.

Il Tipo anagrafica definisce la natura giuridica (e fiscale) del contatto, mentre la Tipologia anagrafica definisce la relazione tra la nostra azienda e il contatto (cosa è per noi).



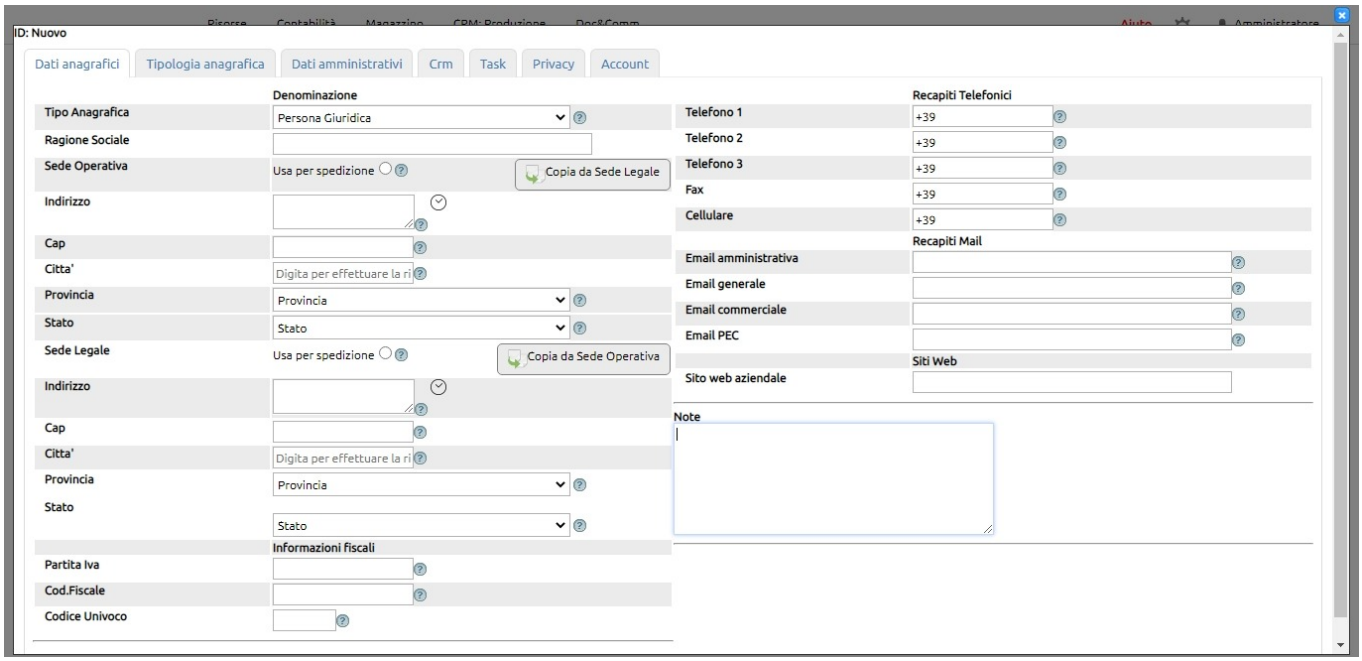
Per censire dunque un **Dipendente** il campo Tipologia anagrafica sarà "Persona fisica" mentre occorrerà spostarsi sulla tab Tipologia anagrafica **(3)** e selezionare la voce "Dipendente" e indicare la **data di inizio rapporto (4)**.

Per censire un **Collaboratore esterno** (ad esempio un collaboratore a partita iva) il campo Tipologia anagrafica sarà "Ditta indiviuale / Professionista" e nella tab Tipologia anagrafica (3) andrà selezionata la voce "Collabaoratore esterno" indicando anche qui la data di inizio rapporto (4).

La **Data di Fine rapporto (5)** va inserita solo in occasione dell cessazione del rapporto di lavoro.



Nella **Tab Dati anagrafici** si censiranno tutte le informazioni generali dell'anagrafica. Si rimanda alle note pdf_img_20261123-6177-18ceowd.jpg per eventuali informazioni sui campi.



La tab **Dati amministrativi** contiene i dati necessari a gestire i rapporti amministrativi con l'anagrafica: si tratta di una tab disponibile solo per alcune Tipologie anagrafica. Si rimanda alle note pdf_img_20261123-6177-18ceowd.jpg per eventuali informazioni sui campi.

Nella **tab Account** si crea l'utenza ovvero si concede l'accesso ad Uno Erp al nominativo appena censito (vedi faq apposita).

Le anagrafiche dei dipendenti saranno disponibili sia in Risorse > Anagrafica che in Risorse > Personale > Dipendenti, modulo da dove sarà possibile inserire dati aggiuntivi sul dipendente quali ad esempio tipo di contratto di lavoro, orario di lavoro,costo orario, inquadramento ed altro ancora.

Le anagrafiche dei collaboratori esterni saranno disponibili sia in Risorse > Anagrafica che in Risorse > Collaborazioni > Collaboratori esterni modulo da dove sarà possibile inserire dati aggiuntivi sul collaboratore quali ad esempio costo orario, inquadrarlo rispetto alle sue mansioni in azienda ecc.

2. Collaboratori esterni

Il modulo è destinato ad accogliere le anagrafiche che in Risorse > Anagrafiche sono censite con la tipologia anagrafica per l'appunto di Collaboratori.

Le caratteristiche dei collaboratori sono simili a quelle dei dipendenti, quindi possono essere inquadrati nei vari uffici e può essere loro richiesta la compilazione del foglio presenze.
Nella scheda dei Dati aggiuntivi mancano ovviamente i campi destinati alla descrizione del contratto di lavoro dei dipendenti.

Nota: ai fini della registrazione dei compensi, i collaboratori vengono assimilati ai dipendenti, quindi se in Configurazione si è abilitato il mastro debiti vs il personale, nelle scritture di registrazione del costo relativo ai compensi e del relativo debito finanziario, sarà possibile indicare il nominativo del collaboratore (così com'è già possibile indicare i nominativi dei dipendenti).