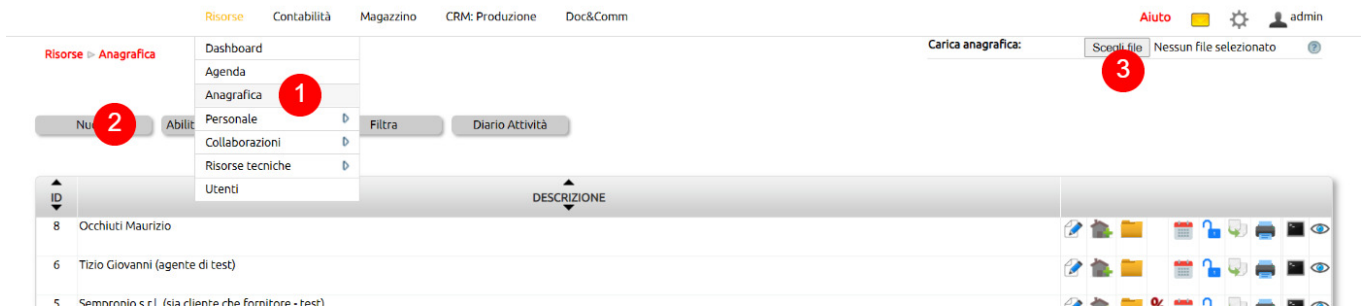


Censimento di una anagrafica dipendente o collaboratore esterno

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 individuale / Professionista" e nella tab Tipologia anagrafica (3) andrà selezionata la voce "Collaboratore 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.

ID: Nuovo

Dati anagrafici | **Tipologia anagrafica** | Dati amministrativi | Crm | Task | Pr

Inserisci tipologia ?

Struttura

Dipendente Inizio rapporto: 18.02.2022 fine

Salva

Nella **Tab Dati anagrafici** si censiranno tutte le informazioni generali dell'anagrafica. Si rimanda alle note [mini_magick20260426-8336-uraj5j.gif](#) per eventuali informazioni sui campi.

ID: Nuovo

Dati anagrafici | Tipologia anagrafica | **Dati amministrativi** | Crm | Task | Privacy | Account

Denominazione		Recapiti Telefonici	
Tipo Anagrafica	Persona Giuridica ?	Telefono 1	+39 ?
Ragione Sociale		Telefono 2	+39 ?
Sede Operativa	Usa per spedizione <input type="radio"/> ? Copia da Sede Legale	Telefono 3	+39 ?
Indirizzo	<input type="text"/> ?	Fax	+39 ?
Cap	<input type="text"/> ?	Cellulare	+39 ?
Citta'	Digita per effettuare la ri ?	Recapiti Mail	
Provincia	Provincia ?	Email amministrativa	? ?
Stato	Stato ?	Email generale	? ?
Sede Legale	Usa per spedizione <input type="radio"/> ? Copia da Sede Operativa	Email commerciale	? ?
Indirizzo	<input type="text"/> ?	Email PEC	? ?
Cap	<input type="text"/> ?	Siti Web	
Citta'	Digita per effettuare la ri ?	Sito web aziendale	<input type="text"/>
Provincia	Provincia ?	Note	
Stato	Stato ?	<input type="text"/>	
Informazioni fiscali			
Partita Iva	<input type="text"/> ?		
Cod.Fiscale	<input type="text"/> ?		
Codice Univoco	<input type="text"/> ?		

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 [mini_magick20260426-8336-uraj5j.gif](#) per eventuali informazioni sui campi.

Nella **tab Account** si crea l'utenza ovvero si concede l'accesso ad Innoova 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, inquadramento rispetto alle sue mansioni in azienda ecc.