

Anagrafica e inserimento dipendenti

Distribuzione delle ore lavorate nei reparti

Attraverso la gestione del personale, è possibile stabilire la percentuale di ore lavorate di una persona in ogni reparto aziendale e visionare un riepilogo delle stesse suddivise tra i reparti. Vediamo come.

ATTENZIONE! Deve essere attivato il modulo "Presenze avanzato" per poter utilizzare questa funzione.

1. Impostare i reparti

Seguire i passaggi:

1. aprire **Prisma**
2. dal menù in alto **Tabelle > Tabelle impostazioni**
3. cliccare sul simbolo **+** a fianco della voce **Operatori**
4. cliccare su **Reparti operatori**, a quel punto si presenterà una finestra come segue. **ATTENZIONE!** A meno che non si desideri modificare il reparto "Generico", se i campi "codice", "descrizione" e "abbreviazione" non fossero vuoti, cliccare su **Nuovo** dalla [barra di navigazione](#)



5. inserire una descrizione, un nome al reparto (Reparto 1 e Reparto 2 sono degli esempi)
6. inserire nel campo sottostante una abbreviazione di massimo 4 caratteri
7. cliccare su **Salva** dalla barra di navigazione in alto

2. Distribuire le ore di un operatore nei reparti

La distribuzione delle ore ha effetto retroattivo e viene effettuata attraverso una ripartizione percentuale delle ore. Seguire i passaggi:

1. dal menù in alto cliccare su **Personale > Operatori**
2. cliccare sulla scheda **Reparti**
3. cliccare sul campo (in giallo) **Codice** della seconda riga e cliccare su **Zoom** dalla barra di navigazione in alto
4. scegliere dalla lista il reparto di interesse facendo doppio clic su di esso
5. inserire nel campo **Percentuale** della stessa riga, la percentuale di ore che si vuole assegnare a quel reparto. **ATTENZIONE!** La percentuale del primo reparto si adatterà automaticamente in base alle percentuali assegnate agli altri.
6. ripetere dal punto 3 al punto 5 se si vogliono aggiungere ulteriori reparti



L'immagine mostra un esempio di maschera con la compilazione delle percentuali orarie distribuite tra i reparti

3. Verifica delle statistiche presenze

Anagrafica e inserimento dipendenti

Cliccare su **Personale > Statistiche presenze** e selezionare **Riepilogo ore** dal filtro in alto a sinistra della finestra. Utilizzare gli altri filtri a piacere per visualizzare i dati desiderati.

Cliccare su **Stampe > Lista corrente** nel caso si desideri stampare i dati visualizzati.



L'immagine di esempio mostra il riepilogo ore del Sig. Rossi Mario per tutto il 2015.

FINE

ID univoco: #1059

Autore: : Logica Tecnologie Informatiche

Ultimo aggiornamento: 2016-11-09 14:45