

Anagrafica e inserimento dipendenti

Come inserire un nuovo dipendente

L'inserimento di un nuovo dipendente, quindi di nuovo personale, prevede una procedura in 3 passaggi sotto elencati. La base di partenza è quella della scheda anagrafica: da lì sarà possibile tutti i passaggi in modo semplice e immediato, con la possibilità di mantenere centralizzate le informazioni che servono per avviare il nuovo dipendente.

L'anagrafica rappresenta quindi un centro di controllo dove è possibile sempre verificare lo stato di associazione di una o più schede e/o di una o più collaborazioni.

I passaggi prevedono:

1. [Creazione di una scheda anagrafica del nuovo dipendente](#)
2. [Assegnazione di un badge ad una persona](#) (per nuovo badge) oppure [Come riassegnare un badge già utilizzato](#) (per riutilizzo di un badge già esistente)
3. [Aggiunta di una nuova collaborazione ad una persona](#)

Cliccate su ognuno dei collegamenti per seguire la guida e procedere con il corretto inserimento.

Questi passaggi sono pre-requisito necessario affinché possano essere controllate le presenze del dipendente inserito. Soprattutto l'aggiunta della sede, all'interno della collaborazione, è una informazione indispensabile per la visibilità o meno del dipendente nel calendario presenze (si veda [Accedere al controllo delle presenze \(il calendario presenze\)](#))

FINE

ID univoco: #1049

Autore: : Logica Tecnologie Informatiche

Ultimo aggiornamento: 2016-11-09 15:20