

Anagrafica e inserimento dipendenti

Modificare il profilo lavorativo di una persona

La modifica profilo lavorativo di una persona agisce sul suo orario lavorativo andando a sostituire quelle regole utilizzate dal sistema per elaborare le timbrature del personale.

Dal menù in alto **Personale > Operatori** cliccare sul pulsante **Cerca** dalla [barra di navigazione](#) per cercare la persona desiderata, richiamando poi la sua scheda con un doppio clic.

Cliccare sulla scheda **Profili** e selezionare il profilo che si vuole modificare posizionandoci sul campo **Codice** (Cod.), premere **Zoom** dalla barra di navigazione e selezionare il nuovo profilo lavorativo dalla lista appena comparsa.

ATTENZIONE! Prima di cambiare il profilo è necessario sapere se tale cambio deve avere effetto retroattivo oppure no. Nel primo caso si può procedere come sopra descritto. Nel secondo caso invece è necessario impostare una data di termine al profilo che si intende chiudere e aggiungere nella riga sotto il nuovo profilo con la data di decorrenza. Assegnare un profilo modificando una riga esistente comporta la potenziale rielaborazione delle vecchie timbrature secondo le nuove regole, creando possibili incongruenze.



ID univoco: #1053

Autore: : Logica Tecnologie Informatiche

Ultimo aggiornamento: 2016-11-09 14:44