

Anagrafica e inserimento dipendenti

Suddividere il personale su più sedi

Per effettuare questa operazione sono necessari due passaggi:

1. creare le sedi in anagrafica
2. assegnare o cambiare la sede degli operatori

1. CREARE LE SEDI IN ANAGRAFICA

Per creare una nuova sede, è necessario creare una scheda anagrafica:

1. Aprire **Prisma**
2. Dal menù in alto a tendina, cliccare su **Tabelle > Anagrafiche**, comparirà la seguente finestra



3. Selezionare in alto **Azienda**, inserire il nome della sede nel campo **Ragione Sociale** (vedi immagine di esempio qui sotto)
4. nella parte destra della finestra, nella sezione **Tipo anagrafica** selezionare **Sede operativa** (vedi immagine di esempio qui sotto)
5. nella sezione sottostante **Sede Legale** cliccare nel campo **Codice** poi sul pulsante **Zoom** dalla [barra di navigazione](#) in alto e selezionare la scheda anagrafica della Sede Principale della propria azienda o del proprio ente. In questo modo la sede secondaria che si sta creando sarà agganciata a quella principale (vedi immagine di esempio qui sotto)



Ripetere la procedura al punto 1 di questa guida per l'inserimento di eventuali altre sedi aggiuntive.

2. ASSEGNARE O CAMBIARE LA SEDE DEGLI OPERATORI

Terminata l'operazione di inserimento delle sedi, si deve agganciare gli operatori, cioè il personale, alle varie strutture.

Per fare ciò si rimanda alla guida: [Cambiare o assegnare la sede di un operatore](#)

FINE

ID univoco: #1065

Autore: : Logica Technologie Informatiche

Ultimo aggiornamento: 2016-11-09 14:45