## 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 <u>barra di navigazione</u> 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)

**1** 

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: <u>Cambiare o assegnare la sede di un operatore</u>

**FINE** ID univoco: #1065 Autore: : Logica Tecnologie Informatiche Ultimo aggiornamento: 2016-11-09 14:45