


Questa procedura consente lo spostamento dei dipendenti tra una o più sedi della stessa azienda. Lo spostamento dei dipendenti può essere completo o parziale.

Per accedere a questa funzione è necessario aprire il menu **Azienda** e selezionare la voce **“Spostamento Dipendenti”**

 Anagrafica

 Spostamento Dipendenti

Nella sezione **“Spostamento dipendenti”** è possibile eseguire tre attività:

Verifica Sedi Azienda

Per impostare un'altra sede come "principale" è necessario selezionare la sede da modificare e cliccare su "Salva".

[Salva](#)

| Elenco sedi dell'azienda | | | | |
|----------------------------------|-----------|-------------|----------------|------------------|
| | ID Sede ↕ | Tipo Sede ↕ | Indirizzo Sede | Descrizione Sede |
| <input type="radio"/> | 4919 | SECONDARIA | VIA PARTENOPE | Legale |
| <input checked="" type="radio"/> | 16327 | PRINCIPALE | Via Partenope | DEMA |

Procedi allo spostamento dei dipendenti

Procedi allo spostamento dei pagamenti

La prima: variare la sede principale.

Per impostare una sede come **“Principale”** è necessario selezionare la sede di interesse e cliccare sul tasto **“Salva”**

La sede selezionata diventerà **“PRINCIPALE”** e, in automatico, tutte le altre sedi diventeranno secondarie.

La seconda: spostare i dipendenti da sede a sede.

Per spostare uno o più dipendenti su un'altra sede è necessario cliccare sul pulsante **“Procedi allo spostamento dei dipendenti”**.

Questa scelta attiva una procedura in tre STEP che consente di selezionare la sede di partenza, quella di destinazione e i dipendenti da spostare.

La terza: spostare solo i pagamenti legati alla sede di partenza a quelli di destinazione.

Spostamento dipendenti.

STEP 1

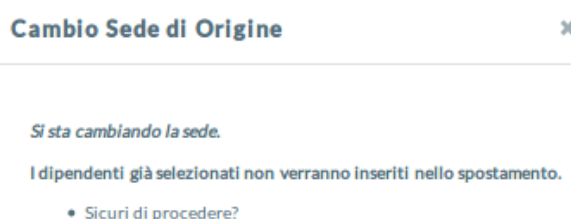


The screenshot shows a three-step process with 'Step 1' selected. The main heading is 'Seleziona i dipendenti dalla sede di origine'. There is a button '+ Importa dipendenti da file' and a link to download a selection model. A dropdown menu shows the selected seat: '46662 - Viale Europa - con Matricola - Sede Operativa'. Below is a table titled 'Elenco Dipendenti della sede scelta'.

| | Cognome | Nome | Codice Fiscale |
|--------------------------|---------|--------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | LANDI | LORANA | LNDLRN70D41A089K |

In questo STEP viene richiesto di selezionare la sede di origine alla quale sono agganciati i dipendenti da spostare.

La piattaforma propone di default la prima sede in elenco. Per variare la sede di origine e visualizzare l'elenco delle sedi è necessario cliccare sul menu a tendina. Se si cambia la sede compare il seguente messaggio;



Dopo aver selezionato la sede viene visualizzato l'elenco dei dipendenti ad essa associati.

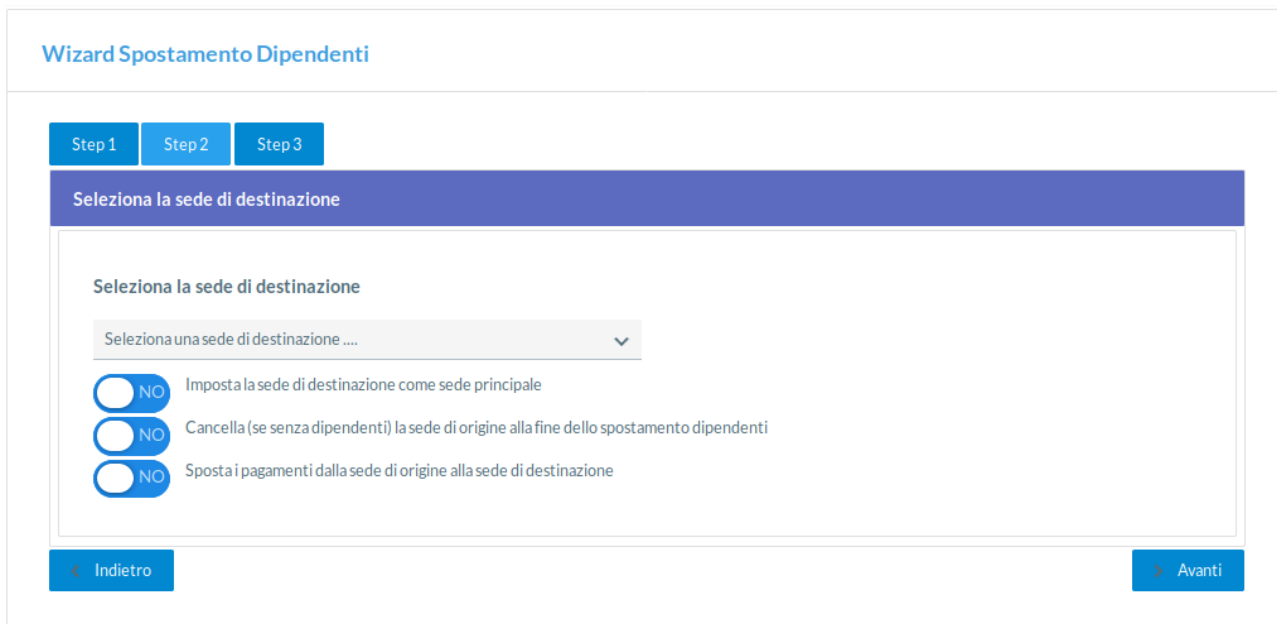
È possibile:

- **selezionare tutti i lavoratori** cliccando sul check-box di spunta (situato a sinistra del campo "Cognome")
- **selezionarne alcuni** tramite flag in corrispondenza del nominativo
- **fare una selezione massiva** tramite il file ModelloSelezioneDipendenti.xls. Per utilizzare questa modalità di selezione è necessario scaricare il file sul proprio dispositivo, compilarlo e - successivamente - importarlo utilizzando il pulsante "Importa dipendenti da file". La compilazione del file è molto semplice: basta disporre su un'unica colonna l'elenco dei Codici Fiscali dei dipendenti. Al termine dell'importazione i lavoratori indicati nei file risulteranno tutti selezionati.

Una volta selezionati i dipendenti cliccare sul pulsante "Avanti".

STEP 2.

In questo step è possibile selezionare la sede di destinazione scegliendo tra le sedi elencate nel menu a tendina.



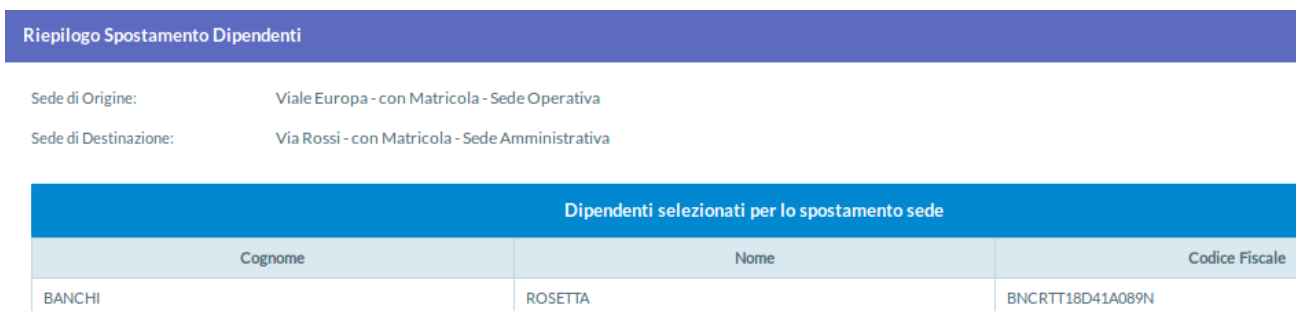
E' possibile attivare anche le seguenti due opzioni:

La prima: impostare la sede di destinazione come “PRINCIPALE”. Impostando questa opzione su “SI” al termine dello spostamento la sede di destinazione diventerà “PRINCIPALE” e tutte le altre sedi “SECONDARIE”.

La seconda: eliminare la sede di origine. Impostando questa opzione su “SI”, al termine dello spostamento, la sede di origine verrà eliminata. L’eliminazione della sede andrà a buon fine solo in assenza di dipendenti ad essa associati.

La terza: Spostare i pagamenti dalla sede di partenza a quella di destinazione.

STEP 3.



Sede di Origine: Viale Europa - con Matricola - Sede Operativa

Sede di Destinazione: Via Rossi - con Matricola - Sede Amministrativa

| Dipendenti selezionati per lo spostamento sede | | |
|--|---------|------------------|
| Cognome | Nome | Codice Fiscale |
| BANCHI | ROSETTA | BNCRTT18D41A089N |

In questo step viene proposto un riepilogo dell’operazione.

Cliccando sul tasto “**Conferma**” viene effettuato lo spostamento dei dipendenti selezionati e attuate le tre opzioni eventualmente selezionate.

Spostamento Dipendenti

Procedura di spostamento dipendenti conclusa correttamente

Chiudi

Spostamento Pagamenti.

Viene proposto un wizard composto da due step.
Nel primo step vengono scelte la sede di partenza e di destinazione

Wizard Spostamento Pagamenti

Step 1
Step 2

Seleziona la sede di origine e quella di destinazione

Seleziona la sede di origine tra le sedi senza dipendenti

Seleziona la sede di origine ▾

Seleziona la sede di destinazione tra le sedi con dipendenti

Seleziona la sede di destinazione ▾

▶ Avanti

Nel secondo step vengono visualizzati i pagamenti che verranno spostati

| Pagamenti che verranno spostati dalla sede di origine alla sede di destinazione | | | | |
|---|------------------|--------|-------------------|-----------|
| ID Pagamento | Data Pagamento ◊ | Tipo ◊ | Periodo rif. ◊ | Importo ◊ |
| 223686 | 16/05/2018 | F24 | 04/2018 - 04/2018 | € 233,38 |
| 248651 | 16/06/2018 | F24 | 05/2018 - 05/2018 | € 233,38 |

Se l’operazione è corretta cliccare su “**Conferma**”.