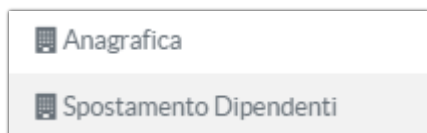


Questa procedura consente lo spostamento dei dipendenti tra una o più sedi della stessa azienda.

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



Nella sezione “Spostamento dipendenti” è possibile eseguire due 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 checked="" type="radio"/>	58382	PRINCIPALE	VIA GREGORIO VII	Sede Principale
<input type="radio"/>	58393	SECONDARIA	VIA EINSTEIN	Sede Secondaria

Procedi allo spostamento dei dipendenti

**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.

Spostamento dipendenti.

**Step 1**

Step 1 Step 2 Step 3

Seleziona i dipendenti dalla sede di origine

+ Importa dipendenti da file

Scarica qui il file per la selezione massiva dei dipendenti da spostare: [ModelloSelezioneDipendenti \(scaricabile\)](#)

Seleziona la sede di origine

58382 - VIA GREGORIO VII - con Matricola - Sede Principale

Elenco Dipendenti della sede scelta			
	Cognome	Nome	Codice Fiscale
<input type="checkbox"/>	BIANCHI	BIANCA	BNHBNC79L35H501J
<input type="checkbox"/>	ROSSI	ROSSO	RSSRSS74T26H501O

Ricerca

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Annula Filtri

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:

Cambio Sede di Origine

*Si sta cambiando la sede.*

I dipendenti già selezionati non verranno inseriti nello spostamento.

- Sicuri di procedere?

Conferma

Annulla

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

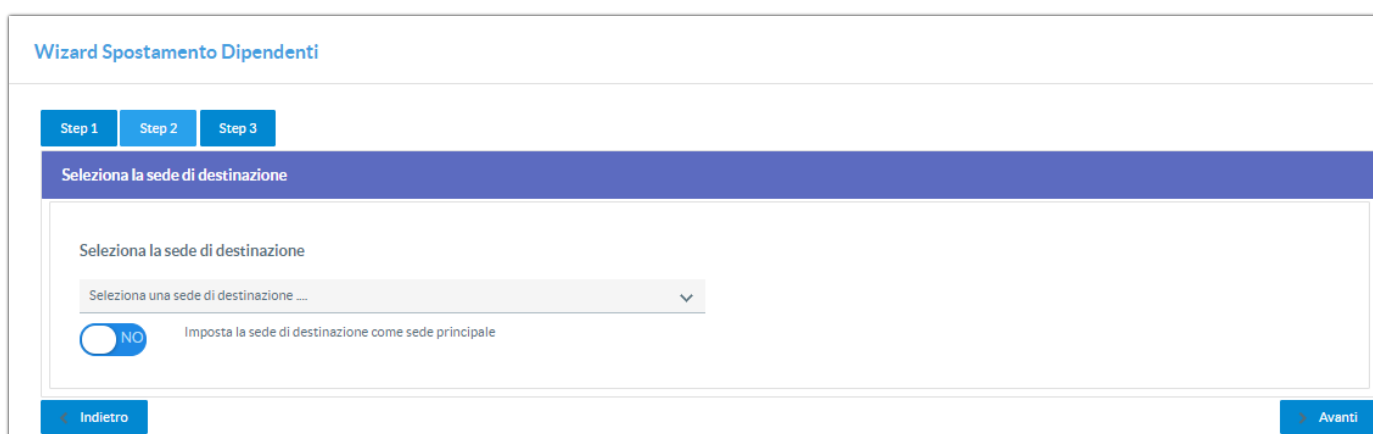
È possibile:

- **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.



The screenshot shows a web-based wizard interface titled "Wizard Spostamento Dipendenti". At the top, there are three tabs: "Step 1", "Step 2" (which is active and highlighted in blue), and "Step 3". Below the tabs, the main heading is "Seleziona la sede di destinazione". The content area contains a label "Seleziona la sede di destinazione" above a dropdown menu with the placeholder text "Seleziona una sede di destinazione ...". Below the dropdown is a toggle switch currently set to "NO" (off), with the label "Imposta la sede di destinazione come sede principale" to its right. At the bottom of the wizard, there are two buttons: "Indietro" (Back) on the left and "Avanti" (Next) on the right, both in blue.

È possibile attivare anche la seguente opzione: “Imposta la sede di destinazione come sede principale”.

Impostando questa opzione su “SI” al termine dello spostamento la sede di destinazione diventerà “PRINCIPALE” e tutte le altre sedi “SECONDARIE”

### Step 3

Step 1
Step 2
Step 3

Riepilogo Spostamento Dipendenti

Sede di Origine: VIA GREGORIO VII - con Matricola - Sede Principale

Sede di Destinazione: VIA EINSTEIN - con Matricola 3216138435 - Sede Secondaria

Dipendenti selezionati per lo spostamento sede

Cognome	Nome	Codice Fiscale
ROSSI	ROSSO	RSSRSS74T26H5010

Alla fine dello spostamento:

- la sede di destinazione verrà imposta come sede principale

Conferma

In questo step viene proposto un riepilogo dell'operazione.

Cliccando sul tasto **“Conferma”** viene effettuato lo spostamento dei dipendenti selezionati ed attuata l'opzione eventualmente selezionata.