

# Anagrafica e inserimento dipendenti

## Assegnare un badge ad una persona

L'assegnazione di un [badge](#) ad un operatore è indispensabile per collegare le timbrature registrate con quel badge all'anagrafica e di conseguenza alla rilevazione delle presenze.

Seguire la procedura:

1. apriamo **Prisma**
2. clicchiamo dal menù in alto a tendina **Tabelle > Anagrafiche**, si aprirà la relativa finestra
3. clicchiamo il pulsante "Cerca" dalla barra di navigazione per cercare e selezionare con doppio clic la persona desiderata. **ATTENZIONE!** Se la persona non esiste in anagrafica, creiamo la sua scheda. Consultare per maggiori dettagli: [Come creare una nuova anagrafica](#)
4. clicchiamo sulla scheda "Carte" e nella parte bassa della finestra sarà visualizzata la lista delle carte già assegnate (vuota se non ne sono state ancora assegnate)



5. sopra la tabella "Lista carte assegnate", sulla destra, clicchiamo sul pulsante "Nuova carta >>", si aprirà la relativa finestra. **ATTENZIONE!** Per attivare il pulsante "Nuova carta >>" è obbligatorio cliccare sul pulsante **Salva** dalla [Barra di navigazione](#)
6. usando questo metodo, una volta aperta la finestra "Nuova carta >>", i dati saranno già precompilati, quindi è necessario soltanto cliccare sul pulsante "Salva" dalla barra di navigazione
7. il programma assegnerà il numero progressivo di badge che andrà prelevato dalle carte disponibili e consegnato al nuovo possessore. **ATTENZIONE!** per assegnare un numero preciso di badge spuntare la casella numero e inserire il numero desiderato prima di cliccare "Salva" (vedi immagine sotto)



8. tornando sulla anagrafica desiderata, sarà possibile vedere nella "Lista carte assegnate" il nuovo badge associato

### NOTE:

- **ATTENZIONE!** questa procedura è intesa per le sole situazioni nelle quali deve essere assegnato un badge mai usato in precedenza, per riassegnare un badge già utilizzato consultare [Come riassegnare un badge già utilizzato](#)

ID univoco: #1004

Autore: : Logica Tecnologie Informatiche

Ultimo aggiornamento: 2016-11-09 12:49