

Anagrafica e inserimento dipendenti

Come riassegnare un badge già utilizzato

Capita spesso che quando un operatore interrompe il rapporto di lavoro, il suo [badge](#) resti disponibile per un nuovo utilizzo. Per questo motivo, in questa pagina mostriamo passo passo come riutilizzare il badge assegnandolo ad un altro operatore.

Dal menù in alto aprire: Carte > Schede > Pulsante dalla [barra di navigazione Cerca](#) > Ricerare la carta di nostro interesse > Selezioniamola con doppio click



Adesso modifichiamo il possessore, dalla finestra appena aperta:

1. clicchiamo su "Codice" in alto a destra sotto il testo **Possessore**
2. clicchiamo in alto dalla [barra di navigazione](#) sul pulsante "Zoom", si aprirà una tabella con la lista dei nominativi
3. selezionare con doppio click la persona a cui riassegnare il badge
4. premere in alto "Salva", la finestra si presenterà come segue



ABBIAMO TERMINATO!

ATTENZIONE! Nel caso in cui l'assegnazione sia stata fatta dopo che il nuovo operatore ha già cominciato a timbrare con il vecchio badge, è necessario abbinare le timbrature al nuovo possessore. Consultare [Modificare il nominativo nelle timbrature già effettuate](#)

VIDEO TUTORIAL

ID univoco: #1001

Autore: : Logica Tecnologie Informatiche

Ultimo aggiornamento: 2016-11-09 14:43