

Anagrafica e inserimento dipendenti

Assegnare o riassegnare un badge in caso di smarrimento o malfunzionamento

Quando un badge viene smarrito o smette di funzionare è necessario seguire la procedura:

1. bloccare il vecchio badge in modo da disattivarlo
2. assegnare o riassegnare un badge nuovo o usato in precedenza da altre persone

1. BLOCCARE IL VECCHIO BADGE IN MODO DA DISATTIVARLO

Seguire la procedura:

1. aprire **Prisma**
2. dal menù in alto cliccare su **Carte > Schede**
3. cliccare sul pulsante **Cerca** dalla [barra di navigazione](#) in alto e cercare il badge/possessore di proprio interesse
4. fare doppio clic sulla riga interessata così da aprire i dati nella finestra che si è aperta al punto 2
5. mettere la spunta sulla casella **Blocca** così da far comparire la scritta **Bloccata**, vedi figura



6. cliccare sul pulsante **Salva** dalla [barra di navigazione](#) in alto
7. chiudere la finestra
8. FATTO

2. ASSEGNARE O RIASSEGNARE UN BADGE NUOVO O USATO IN PRECEDENZA DA ALTRE PERSONE

Per assegnare un nuovo badge seguire la procedura: [Assegnare un badge ad una persona](#)

Per riassegnare un badge usato in precedenza da altre persone seguire la procedura: [Come riassegnare un badge già utilizzato](#)

FINE

ID univoco: #1063

Autore: : Logica Tecnologie Informatiche

Ultimo aggiornamento: 2016-11-09 15:02