

# Gestione delle presenze e delle timbrature

## Modificare il nominativo nelle timbrature già effettuate

Quando viene riassegnato un badge, può capitare che questo venga utilizzato prima che vengano effettuate le variazioni sul programma **Prisma** (vedi [Come riassegnare un badge già utilizzato](#)). In questi casi è necessario andare a correggere il nominativo per quelle timbrature che altrimenti figurerebbero ancora appartenenti al vecchio utilizzatore della tessera. Ecco come risolvere il problema:

### 1. Individuiamo il codice anagrafica del nuovo possessore del badge

Per prima cosa è indispensabile che la persona a cui si vuole assegnare i movimenti esista in anagrafica. Quindi:

1. apriamo **Prisma**
2. clicchiamo su **Tabelle > Anagrafiche**
3. clicchiamo sul pulsante in alto "Cerca" e ricerchiamo la persona selezionandola poi con doppio click
4. annotiamoci il numero riportato in "Codice" (il primo campo in alto a sinistra)

**ATTENZIONE!** Se la persona non esiste in anagrafica, creiamo la sua scheda. Consultare per maggiori dettagli: [Come creare una nuova scheda anagrafica](#)

### 2. Modifichiamo il possessore dei movimenti

Per fare ciò:

1. apriamo **Prisma**
2. selezioniamo dal menù in alto a tendina **Carte > Schede**
3. cliccando sul pulsante "Cerca" dalla [barra di navigazione](#) selezioniamo la scheda di nostro interesse con un doppio clic
4. clicchiamo sulla freccia rivolta verso il basso alla destra del pulsante "Link" dalla barra di navigazione, poi su "Elenco Movimenti"
5. si apre così una finestra elencante tutti i movimenti di timbratura effettuati dal quel particolare badge, sarà quindi necessario filtrare indicando il numero del badge e l'intervallo di date e orari. Utilizziamo il pulsante "Ricarica" dalla barra di navigazione ogni volta che vogliamo aggiornare i risultati filtrati. **ATTENZIONE!** la prossima operazione si applica a tutti i movimenti visualizzati, pertanto in caso di dubbi, ripetere questo passaggio
6. clicchiamo a questo punto sulla freccia rivolta verso il basso alla destra del pulsante "Link" dalla barra di navigazione, poi su "Modifica possessore badge", si aprirà una finestra di colore rosa
7. inseriamo qui il "Codice" anagrafica del nuovo possessore precedentemente



# Gestione delle presenze e delle timbrature

annotato nella prima sezione dell'articolo e cliccare su **OK**  
8. nella lista delle timbrature sarà adesso visibile la nuova assegnazione

**ABBIAMO TERMINATO!**

**PER UNA VIDEO DIMOSTRAZIONE [CLICCA QUI.](#)**

ID univoco: #1005

Autore: : Logica Tecnologie Informatiche

Ultimo aggiornamento: 2016-11-09 14:57