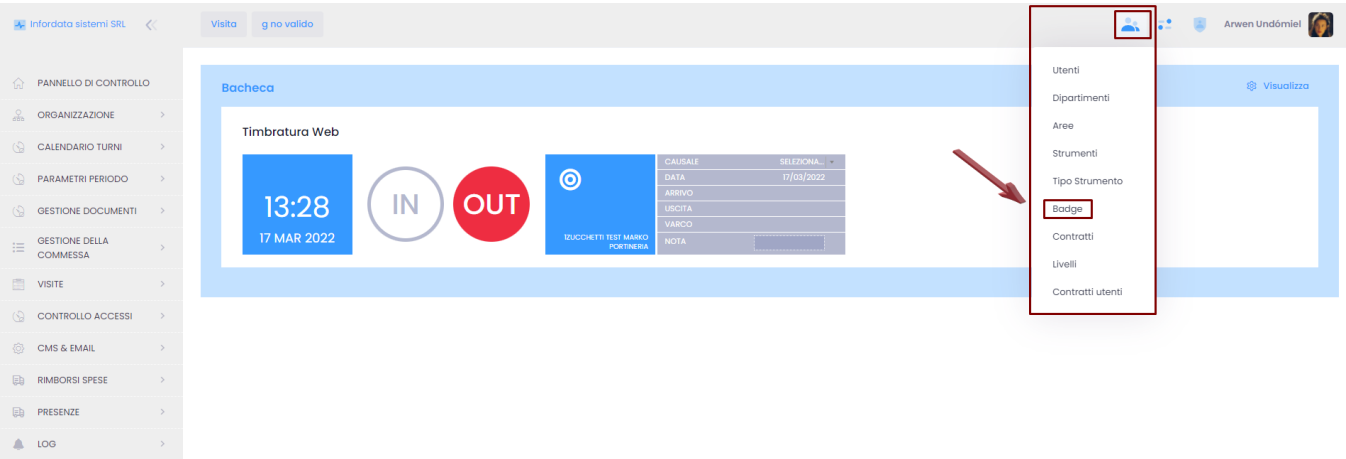
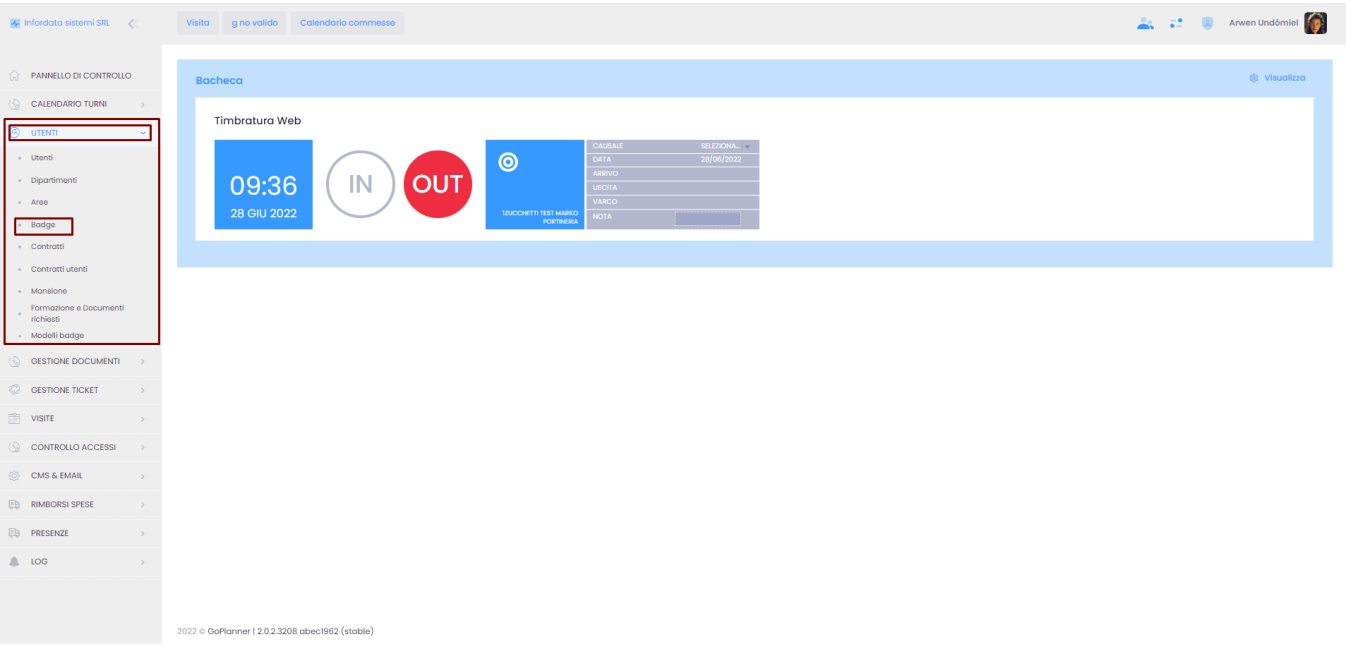


# Gestione Badge

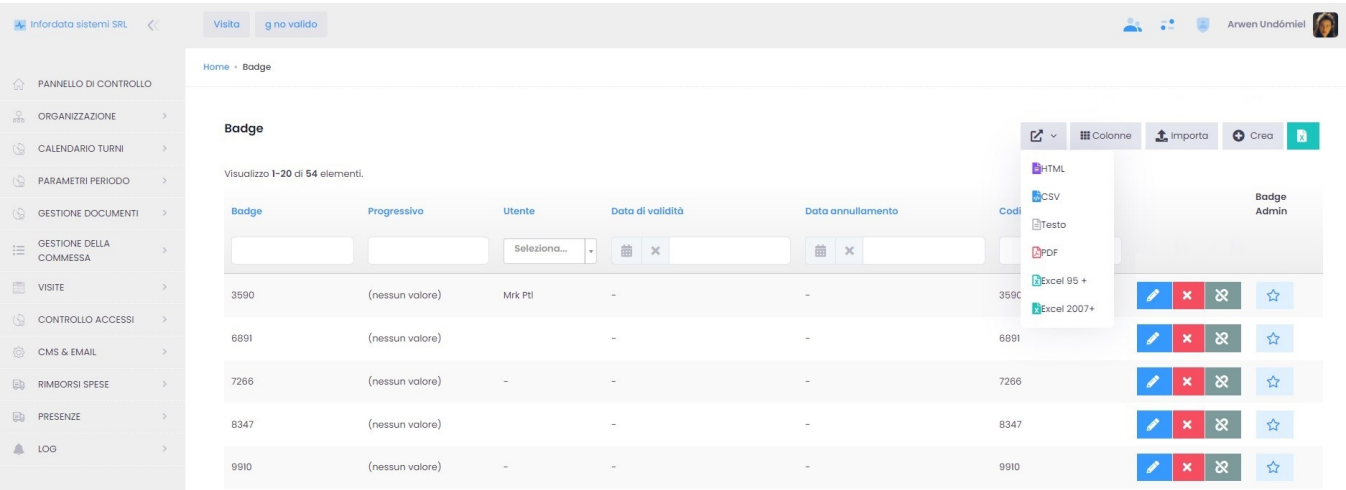
Per accedere alla sezione di gestione dei badge, cliccare sul menu a tendina in alto a destra nell'applicativo cloud e in seguito su Badge:











In alternativa la pagina relativa alla gestione dei badge è raggiungibile anche dal menu principale *Utenti*:



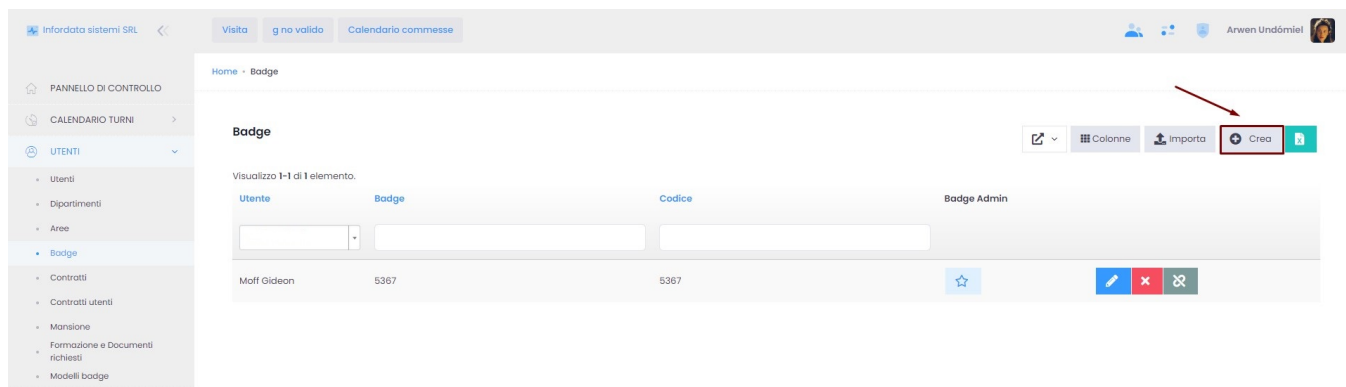
Si aprirà la schermata con l'elenco dei badge.



Da questa schermata si possono:

-  scaricare la lista dei badge nei seguenti formati
  - HTML
  - CSV
  - Testo
  - PDF
  - Excel 95 +
  - Excel 2007+
-  **Colonne** cambiare la visualizzazione delle colonne della lista
-  **Importa** importare badge inseriti in un file excel.
-  **Crea** creare nuovi badge
-  modificare i badge
-  annullare i badge
-  disassociare i badge
-  far diventare un badge Admin

Per creare un nuovo badge, cliccare su



The screenshot shows the 'Badge' management page. On the left is a sidebar with a 'PANNELLO DI CONTROLLO' and a list of menu items including 'UTENTI', 'Contratti', and 'Badge'. The main area has a header with 'Visita', 'g no valido', and 'Calendario commesse'. Below this is a 'Badge' section with a table. The table has columns for 'Utente', 'Badge', and 'Codice'. The first row shows 'Moff Gideon' with '5367' in both the 'Badge' and 'Codice' columns. To the right of the table is a 'Badge Admin' column. Above the table, there are buttons for 'Colonne', 'Importa', and 'Crea' (highlighted with a red box and an arrow). Below the table, there are icons for creating, deleting, and linking badges.

si aprirà la seguente schermata:

Infodata sistemi SRL < Visita g no valido Calendario commesse Arwen Undómiel

Home > Badge > Crea Badge

### Crea Badge

Badge

Progressivo

Codice

☐ Attivo

Data di validità

Nota

+ Crea

2022 © GoPlanner | 2.0.2.3208 abec1982 (stable)

Nel campo **Badge** va inserito, anche direttamente leggendolo qui nel programma tramite apposito lettore, il codice del badge.

Nota: il badge per poter essere funzionante deve essere allo stato  **Attivo**

#### Abbinare un badge ad un utente:

Accedere alla pagina *Utenti* dal menu principale *Utenti* oppure dal menu a tendina Utenti a destra della pagina.

Infodata sistemi SRL < Visita g no valido Calendario commesse Arwen Undómiel


Home > Utenti

### Utenti

Visualizzo 1-2 di 2 elementi.


Importa Crea Avviso Colonne

Immagine del profilo Nome Cognome Email Data di nascita Profili

<input type="checkbox"/>		Han	Solo	han@infodata.it	(nessun valore)	adminCliente, showAllPassaggi
--------------------------	---	-----	------	-----------------	-----------------	-------------------------------

Utenti Dipartimento Aree Strumenti Tipo Strumento Badge Contratti Livelli Contratti utenti

Modelli badge

Cliccare su  per aprire nella pagina di modifica dell'utente:

Infodata sistemi SRL < Visita g no valido Calendario commesse

Home > Utenti > Modifica

PANNELLO DI CONTROLLO

- CALENDARIO TURNI
- UTENTI
- GESTIONE DOCUMENTI
- GESTIONE TICKET
- VISITE
- CONTROLLO ACCESSI
- CMS & EMAIL
- RIMBORSI SPESE
- PRESENZE
- LOG

Log

**DATI PERSONALI** **CONTROLLO ACCESSI** DATI LAVORO RESIDUO COMMESSA GESTISCI FORMAZIONI CAMBIA PASSWORD VISUALIZZA GLI ULTIMI LOGIN GESTISCI NOTIFICHE PERSONALI

Han Solo (# Badge)

Scatta la foto

Cognome: Solo ✓ Nome: Han Nota: Azienda Esterna: Seleziona... Riferimento: Email: han@infodata.it Luogo di nascita: Corellia Codice Fiscale: Indirizzo di residenza: Cittadinanza: Europea

In seguito, cliccando sulla scheda *Controllo accessi*, si aprirà la seguente schermata:

Infodata sistemi SRL < Visita g no valido Calendario commesse

Home > Utenti > Modifica

Log

**DATI PERSONALI** **CONTROLLO ACCESSI** DATI LAVORO RESIDUO COMMESSA GESTISCI FORMAZIONI CAMBIA PASSWORD VISUALIZZA GLI ULTIMI LOGIN GESTISCI NOTIFICHE PERSONALI

Han Solo (# Badge)

Scatta la foto

Dipartimento: Seleziona...

Sede: Seleziona...

Gruppi: Seleziona...

Aree Controllate: Seleziona...

**Badge** Seleziona...

Pin:

Pin Token:

Reset Pin Token [Reset Pin Token](#)

☐ Abilita l'autenticazione a due fattori

Livello autorizzazione:

Profil: showAllPassaggioRecords adminCliente

GoPlanner Desktop: Seleziona...

[Salva e Chiudi](#) [Salva](#) [Chiudi senza salvare](#)

2022 © GoPlanner | 2.0.2.3208 abec1962 (stable)

Cliccando nel campo **Badge**, comparirà la lista di tutti i badge associabili all'utente.

Nel campo si può inserire direttamente il badge da associare, purché sia già stato creato (per la creazione dei badge vedi sopra).

Infodata sistemi SRL

Visita

g no valido

Calendario commesse

Arwen Undómiel

PANNELLO DI CONTROLLO

CALENDARIO TURNI

UTENTI

GESTIONE DOCUMENTI

GESTIONE TICKET

VISITE

CONTROLLO ACCESSI

CMS & EMAIL

RIMBORSI SPESE

PRESENZE

LOG

Home • Utenti • Modifica

Log

Scatta la foto

0533381643815119

0533381649422316

0842351624362418

0995661624606623

0995661631871165

268537

6130

670818

7266

9910

GP002

GP88771

Seleziona...

Han Solo (# Badge )

Seleziona tutti

Salva e Chiudi

Salva

Una volta selezionato il badge cliccare su