

GUIDA GESTIONE PrismaWeb, comincia da qui

Questa pagina propone un approccio guidato e strutturato alla gestione del portale PrismaWeb.

ATTENZIONE! La presente guida si applica solo per chi acquista il modulo PrismaWeb. Per saperne di più oppure chiedere un preventivo, [cliccare qui](#).

L'accesso al portale **PrismaWeb**, permette al dipendente abilitato di:

- consultare le timbrature effettuate durante un determinato periodo lavorativo (es. Gennaio, Febbraio ecc)
- consultare l'orario ordinario lavorato
- consultare l'orario straordinario retribuito o deposito banca ore
- consultare le assenze non giustificate ed aggiungere un giustificativo oppure richiedere ferie
- consultare eventuali anomalie per timbrature sbagliate

Ulteriori funzionalità di controllo vengono concesse ai dirigenti abilitati tra cui:

- monitorare le timbrature dei dipendenti che timbrano in una data sede o più sedi
- approvare o meno i giustificativi di assenza e/o le ferie dei dipendenti
- monitorare le presenze secondo i centri di costo (**ATTENZIONE! il relativo modulo di Prisma deve essere acquistato e abilitato**)

La presente guida propone un percorso in due fasi. Cliccare su ogni singola voce per aprire in una pagina nuova ogni singola parte.

1. ABILITAZIONE DEL PERSONALE ALL'USO DI PrismaWeb

1. [Registrazione anagrafica su Prisma](#)
2. [Abilitazione del dipendente all'uso di PrismaWeb](#)
3. [Registrazione e login nel portale PrismaWeb](#)
4. [Cambio della email e della password di accesso](#)

2. GESTIONE DI PRISMAWEB

1. [Utilizzo del calendario per il monitoraggio delle timbrature su PrismaWeb](#)
2. [Aggiunta, modifica e cancellazione delle timbrature su PrismaWeb](#)
3. [Aggiunta, modifica e cancellazione dei giustificativi di assenze su PrismaWeb](#)

ID univoco: #1102

Autore: : Logica Tecnologie Informatiche

Ultimo aggiornamento: 2017-04-12 11:46