# Gestione delle presenze e delle timbrature
# Stampa del calendario presenze individuale e dell'intera azienda

Al termine della elaborazione mensile delle presenze è possibile stampare o esportare in formato PDF la notula mensile del dipendente che riporta tutte le ore lavorate suddivise per causale con le relative timbrature, nonché i saldi dei contatori a fine mese. Oltre alla stampa individuale sarà possibile produrre una stampa aggregata di tutta l'azienda o sede che presenta in forma tabellare sintetica la lista delle presenze di ogni dipendente.

Qui di seguito è possibile vedere un esempio di stampa individuale e di stampa aggregata dell'azienda.

Stampa calendario presenze individuale

Stampa calendario presenze azienda

## Procedura di creazione della stampa del calendario presenze individuale

1. aprire il software **Prisma**
2. dal menù in alto cliccare su **Personale > Presenze**, si aprirà il calendario presenze
3. cliccare sul pulsante **Operatori** e poi, dopo aver cliccato nel campo **Operatore numero** cliccare sul pulsante Zoom dalla barra degli strumenti e selezionare la persona di interesse dalla lista appena comparsa
4. dal menù in alto cliccare su **Stampe > Calendario Presenze INDIVIDUALE**, si aprirà la finestra di anteprima di stampa
5. cliccare sul pulsante con l'icona di stampa per stampare su carta oppure sull'icona del formato PDF per esportare il file in Adobe Reader, da questo programma sarà necessario salvare il file sul computer con il comando "Salva con nome". ***ATTENZIONE!*** in caso non sia configurata la stampante predefinita su Prisma, si prega di fare riferimento alla seguente guida: Modificare la stampante predefinita

## Procedura di creazione della stampa del calendario presenze azienda

1. aprire il software **Prisma**
2. dal menù in alto cliccare su **Personale > Presenze**, si aprirà il calendario


**(c) 2024 LOGICA SRL <informa@logicatecno.it> | 02:49 25-04-2024**
URL: https://www.logicatecno.it/assistenza//index.php?action=artikel&cat=15&id=92&artlang=it

presenze
3. cliccare sul pulsante **Sede** e poi selezionare dai menù a tendina sottostanti l'**azienda** e la **sede** di interesse
4. dal menù in alto cliccare su **Stampe > Calendario Presenze AZIENDA**, si aprirà la finestra di anteprima di stampa
5. cliccare sul pulsante con l'icona di stampa per stampare su carta oppure sull'icona del formato PDF per esportare il file in Adobe Reader, da questo programma sarà necessario salvare il file sul computer con il comando "Salva con nome". ***ATTENZIONE!*** in caso non sia configurata la stampante predefinita su Prisma, si prega di fare riferimento alla seguente guida: Modificare la stampante predefinita

ID univoco: #1091
Autore: : Logica Tecnologie Informatiche
Ultimo aggiornamento: 2016-11-09 14:57


**(c) 2024 LOGICA SRL <informa@logicatecno.it> | 02:49 25-04-2024**
URL: https://www.logicatecno.it/assistenza//index.php?action=artikel&cat=15&id=92&artlang=it