

# PrismaWeb: consultazione delle timbrature effettuate

**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 personale abilitato di consultare:

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

Per accedere al portale è necessario farsi consegnare dal responsabile dell'amministrazione del personale i seguenti dettagli:

1. indirizzo internet per collegarsi al sito
2. ID Utente
3. Password (che può essere concordata col responsabile)

## Utilizzo e interpretazione dei dati

Seguire i passaggi per effettuare l'accesso:

1. collegarsi tramite un browser internet, tipo Internet Explorer, Firefox, Chrome, all'indirizzo fornito sopra al punto 1. Si presenterà una finestra come segue.



2. inserire nei campi **ID Utente** e **Password** i dati ricevuti sopra al punto 2 e 3

## LEGENDA PER LE SIGLE DEL CALENDARIO

Si veda l'immagine di esempio.



Accanto ai vari numeri presenti nelle colonne, verranno riportate delle sigle, i cui significati sono:

- **ORDI:** orario ordinario svolto
- **MAER:** marcature errate
- **REBM:** recupero banca ore, indica una assenza
- **DEBM:** deposito banca ore (oppure **STDI** per lo straordinario diurno e **STNO** per straordinario notturno)

- **RIPS:** giorno di riposo

**Le righe rosse indicano una anomalia che deve essere sistemata dal responsabile della gestione del personale che utilizza il programma Prisma.**

Le righe rosse che indicano una assenza (nell'immagine, quelle con 6 ore di recupero banca ore REBM) indicano che per quel giorno il dipendente non ha timbrato e/o è assente, pertanto per eliminare l'anomalia è necessario giustificare il giorno con una causale appropriata.

Le righe che riportano la dicitura MAER, spiegano che il dipendente ha timbrato in modo non corretto, attraverso una serie dispari di timbrature. Il sistema utilizza questa dicitura e colorazione in quanto mancano delle timbrature per chiudere la giornata (secondo la logica che ad ogni entrata corrisponde una uscita).

ID univoco: #1070

Autore: : Logica Tecnologie Informatiche

Ultimo aggiornamento: 2016-11-09 15:03