

Personal

Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige

Ripartizione 4 Personale

RILEVAMENTO ELETTRONICO DELLE PRESENZE PER IL PERSONALE NON INSEGNANTE DELLE SCUOLE DELL'ALTO ADIGE

MANUALE D'USO DEL SISTEMA GESTIONE PRESENZE/ASSENZE WEBCLIENT INTERFLEX 6020

Version 1.60.117

Aggiornato a luglio 2011

<u>Redatto da:</u> Hannelore Oberhauser Ripartizione Personale - PAB <u>Hannelore.Oberhauser@provinz.bz.it</u> Tel. +39 0471 412492

4.0/HO Aggiornato: luglio 2011



Personal

Ripartizione 4 Personale

Manuale d'uso del sistema gestione presenze/assenze WEBCLIENT INTERFLEX 6020

Versione 1.60.117

INDICE

1.	Indice	Pagina 02
2.	Accesso al sistema gestione presenze/assenze WEBClient Interflex 6020	Pagina 03
3.	I menu dell'applicazione del sistema gestione presenze/assenze	Pagina 05
	A. PAGINA INIZIALE	Pagina 05
	B. DATI DI BASE B.1 Collaboratore B.2 Programma del giorno	Pagina 06 Pagina 06 Pagina 08
	C. Rilevamento orario C.1 Correzioni C.2 Correzione multigiorni C.3 Assenze	Pagina 09 Pagina 09 Pagina 12 Pagina 14
	C 4 Conti	Paaina 18
	C.4 Conti D. ELABORATI D.1 Giornale del mese – riassunto in ore e centesimi D.2 L&L Giornale – in ore e minuti D.2.1 Riepilogo mensile per collaboratori (singoli/tutti) D.2.2 Stampa ore di lavoro notturne D.2.3 Stampa Riassunto scuola D.2.4 Stampa Indennità di turno D.2.5 Stampa Buchungen / Timbrature (singoli/tutti)	Pagina 18 Pagina 20 Pagina 20 Pagina 21 Pagina 21 Pagina 23 Pagina 24 Pagina 25 Pagina 25
4.	 C.4 Conti D. ELABORATI D.1 Giornale del mese – riassunto in ore e centesimi D.2 L&L Giornale – in ore e minuti D.2.1 Riepilogo mensile per collaboratori (singoli/tutti) D.2.2 Stampa ore di lavoro notturne D.2.3 Stampa Riassunto scuola D.2.4 Stampa Indennità di turno D.2.5 Stampa Buchungen / Timbrature (singoli/tutti) 	Pagina 18 Pagina 20 Pagina 20 Pagina 21 Pagina 21 Pagina 23 Pagina 24 Pagina 25 Pagina 25 Pagina 28

P.S. Il presente manuale è stato redatto riferendosi senza discriminazione sia uomini sia a donne.





1. ACCESSO AL SISTEMA GESTIONE PRESENZE/ASSENZE WEBCLIENT INTERFLEX 6020

Al sistema gestione presenze/assenze WEBClient Interflex 6020 si accede

Abteilung 4

Personal

entrando in Internet e poi digitando l'indirizzo: <u>http://iflx.lasis.bz.it/WebClient/iflx/login.jsp?userlocale=it,IT</u>. Detto indirizzo internet può essere salvato definitivamente sotto il menu "Preferiti" per essere fruibile per il futuro utilizzo, cliccando nel menu "Preferiti" sotto la voce "Interflex 6020 Login" (senza dover digitare nuovamente l'indirzzo) (vedi Fig. 1).



Appare la seguente videata (Fig. 2):

🗿 Login Interfle	x 6020 - Microsof	Internet Explore	۲				- F ×
File Modifica Visua	lizza Preferiti Strument	2					
Indietro -	🖹 🗟 🏠 📌 Preferi	n 🔗 - 📐 🔉				III	Links »
Indirizzo a http://ifl	x.lasis.bz.it/WebClient/ifl>	/login.jsp?userlocale=it,	IT				🔁 Vai
(†; 🇞 wetclient	easy@min WebClient	istration interflex			Scelta della li	ngua Italiano	•
Login Modifica password			_				
	Nome Utente Password						
		Log in					
Aiuto							
	N 🗖 א ייי					Trusted sites	
🎩 Start 🔛 📲 🏉	🥙 🗠 Posta invia	🖂 Bidello Bis 🎼	Login Int	WEB_Clien	Desktop " DE	180 S V 🙋	10.56



Ripartizione 4 Personale

Ora si inserisce:

- nome **Utente** e
- Password

nei campi previsti (vedi precedente Fig. 2); poi cliccare sul bottone "Log in" (vedi dati di accesso su foglio allegato).

Appare la videata della seguente Fig. 3:

File Modifica Visualizza P	referti Strumenti ?	
🔇 Indietro 🔻 🕥 👻 💌	😰 🏠 👷 Preferiti 🔗 🗢 🍇	Links 🕻
Indirizzo http://fk.lasis.bz.l	/WebClent/ffx/profilo_scuole/main.jsp	. 3
Menu Selezion	e 🛃 Assistenza 🚦 Info 🦉 Aiuto 🦞 Contesto aiuto easy@minisvation - Interflex WebCillent & 2000-2003 Interfle	« GmbH & Co. KG, Germany
f; & weidient		& interfle
Pagina iniziale_ Retrainento o Elaborati	Benvenuto in WebClient.	
♦ interflex -		Trustad sitar
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,

Indicazioni:

- Il menu attualmente attivo viene indicato con la piccola <u>barra nera</u> sulla sinistra del punto del menu.
- La password può essere modificata dal/la referente in qualsiasi momento, però prima di digitare il nome utente e la password, cliccando sul pulsante "Modifica Password" nella videata di cui alla Fig. 2.
- Dopo 12 minuti di inattività sul sistema gestione presenze/assenze viene automaticamente interrotta la connessione (timeout): basta entrare nuovamente nel sistema inserendo nome utente e password. Tutti gli inserimenti precedentemente completati con il click sul pulsante "Salva" rimangono effettivamente registrati.
- Ogni data può essere scelta utilizzando il simbolo del calendario.





1. IL SISTEMA GESTIONE PRESENZE/ASSENZE WEBCLIENT INTERFLEX 6020

Il sistema gestione presenze/assenze WEBClient Interflex 6020 ha 4 punti menu (vedi Fig. 4):



<u>I punti menu in dettaglio:</u>

A. PAGINA INIZIALE

Appare un saluto: "Benvenuto in WebClient" (vedi precedente Fig. 4).

Principio:nel sistema di gestione presenze/assenze tutti gli
importi di ore sono espressi in ore e centesimi (e non in
ore e minuti) e sono da inserire nello stesso modo!
Si allega tabella di conversione minuti/centesimi!



Personal

Ripartizione 4 Personale

B. DATI DI BASE

Il menu "Dati di Base" è composto da due sottomenu (vedi successiva Fig. 5):

B.1 Menu "COLLABORATORE"

Il collaboratore da visionare o da elaborare viene inserito digitando il cognome e nome (anche frazione) o con numero di matricola (5 numeri) o potrà essere scelto dalla lista relativa.

Fig 5						
					/ /	
File Medifier Viewal	20 - Microsoft Internet Exp	lorer				
	Izza Preferiti Strumenti ?			_/_	_/	Links
Indirizzo http://ifi	k lasis bz.it/WebClient/iffx/scuole/hain	1.isn		/	/	- DI
Menu	zione Assistenza 1 Inf	Aiuto 2 C	ontesto ajuto	ion - Interflex WebClynt @	2000-2003 Interflex GmbH & Co. P	0. Germany
						Numin Conia
H: 4 webclient	Scuola Tutti	Matricola. 199098	·	Minterno.	8004	Elimina
	Amt/Ufficio Tutti	Nome: Prote M	aria [N° badge:	0000008004	>>>
Pagina iniziale	Dati di base		Personale		Elaborazioni	
Dati di base						
Programma del	Reparto 50		Progr. settimanale	963 VP38h6T		
Elaborazioni	Gruppo organizzativo	-	Settimana attuale	1 Amm38h6g		
	Gruppo organizzativo	-	Progr. settimanale alternativo			
	2		Settimana attuale		Dal	
	Lingua 2 Deut	tsch	Progr. Settimanale alternativo			
			Settimana Corrente		Dal	
	2 Deut	tsoh	Fattore Part-Time	100,00 %		
			Fattore Part-Time alternativo	0,00 %	Dal	
			Fattore Part-Time alternativo	0,00 %	Dal	
	Motivo Assenza					
	Valido dal					
	Progr. Giornaliero 751 VP38	h6T	Ultima timbratura	21/08/2008	16:00	
			Salva Cancella] [
	al 10/02/200	24:00	Con motivazione di assenza			
logout						

Sotto questo menu sono visionabili informazioni per ogni singolo collaboratore su tre cartelle:

- <u>a) Cartella "Dati di base"</u> questa cartella è solo visionabile, ma non modificabile (vedi Fig. 5)
 - assegnazione ad una scuola "Reparto" (50 = Scuole in generale) e Ufficio "Amt/Ufficio" (*Es.: 5001 = ITC Kunter BZ*);
 - Programma settimanale assegnato attualmente al collaboratore (*Es.: "962 VP38h5Tg*" = *personale amministrativo 100%, 5 gg. lavorativi per settimana, 1h pausa pranzo minima, max.* +/-15h saldo);
 - il relativo Programma giornaliero (*Bsp.: "750 VP38h5T*" = personale amministrativo 100%, fascia oraria dalle ore 7 alle ore 19, 5 gg. lavorativi da lunedì a venerdì per settimana, 1h pausa pranzo minima max. +/-15h saldo, media matematica = 38h:5gg= 7,60 ore/centesimi o 7 ore 36 min).





Ripartizione 4

Personale

b) Cartella "Personale" Fig. 6 – possono essere aggiunte informazioni

- di tipo anagrafico
- <u>c) Cartella "Elaborazioni"</u> Fig. 7 questa cartella è solo visionabile, ma non modificabile. Qui sono evidenziati:
 - numero di ore di congedo ordinario spettanti in un preciso anno solare
 - eventuale Limite annuo per la prestazione di lavoro strarodinario in ore e centesimi
 - eventuale computo quale straordinari da Saldo delle ore eccedenti il saldo massimo di +15h a fine mese
 - eventuale autorizzazione a recupero su straordinari prestati





Ripartizione 4 Personale

B.2 Menu "PROGRAMMA DEL GIORNO" (programmi giornalieri)

Abteilung 4

Personal

In questo menu sono visionabili tutti i programmi giornalieri attualmente inseriti da parte dell'Ufficio personale delle scuole (vedi Fig. 8).

Nel dettaglio sono visibili per ogni codice di programma giornaliero: la fascia oraria, il teorico giornaliero calcolato come media matematica, la durata della pausa minima, gli accrediti per le assenze (media matematica), etc. Anche questo menu è solo visionabile e non modificabile.

I programmi giornalieri creati hanno valenza per tutto il personale, ovvero, solo sotto il menu "Collaboratore" è visibile il programma giornaliero assegnato ai singoli dipendenti.

Eile Modifica Visuali	2 0 - Microsoft Intern 27a Preferiti Strumenti ?	et Explorer						_ & ×
🔾 Indietro 👻 🕥 👻	🔹 🔹 🏠 🤡 Preferiti	2- 🖄 🔏						Links »
Indirizzo a http://iflx	lasis.bz.it/WebClient/iflx/scu	ole/main.jsp						🔻 🛃 Vai
Menu Sele:	zione Assistenza	1 Info 2 Aiuto	Cont	esto aiuto	easy@ministration - Interflex WebCl	lent @ 2000-2003 Interflex G	imbH & Co. KG. Germany	
er ; & weiclient	Progr. giornaliero Nº: Descrizione:	750 + (a Pers. amm. 38h, 5gg	ssortimento)		Denominazione:	VP38h5T		>>
Pagina iniziale	Descrizione	Fasce	Pause	1	Accrediti Mo	otivi di assenza	Monti ore	
In Columna del Rilevamento s Elaborazioni	Validità del progr. giornali Fascia di conteggio prese Orario di lavoro normale 1a presenza obbligatoria 2a presenza obbligatoria 2a presenza obbligatoria 7 inestra di cambio turno o Siblocco straordinari 1 Siblocco straordinari 2	ero inza I prenotazione entrata atima uscita	Inizio 0:00 7:00 8:10	Fine 24:00 19:00 17:01	Teorico gio Acronimo Turno inizia Colore prim Colore sfon	rmo a giorno precedent no piano dio	7,60	
Visualizzazione e moo	lifica dei progr. giornalieri.						Trusted sites	
Start 💽 😭 🥖	» WEB_Client	WebClient				Desktop »	DE 🚳 🏵 🕅 🛛	11.19

Fig. 8



Abteilung 4 Personal Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige

Ripartizione 4 Personale

C. Menu "RILEVAMENTO ORARIO"

Questo menu è composto da 4 sottomenu (Fig. 9):



- C.1 Correzioni
- C.2 Correzione multigiorni
- C.3 Assenze
- C.4 Conti

I singoli menu in dettaglio:

C.1 CORREZIONI

Principio: Prima di procedere con qualisiasi inserimento, assicurarsi sempre che il nome del collaboratore e la data da elaborare sono opportunamente scelti!



Personal

Ripartizione 4 Personale

Il menu "Correzioni" è utile per fare in un predefinito giorno:

- un inserimento di eventuali timbrature mancanti (es.: il collaboratore non aveva la tessera marcatempo e quindi non ha timbrato per tutta o parte della giornata e ha indicato gli orari sul modulo PK/2004 o perché è stato assenze per un giorno o una settimana intero/a e quindi ha compilato il modulo PK/2004).
- variazioni di timbrature eseguite in modo scorretto (ritmo di timbratura) (es.: il collaboratore non ha digitato il tasto numerico sia all'inizio sia alla fine dell'assenza o perché non ha potuto timbrare la fine della giornata lavorativa o ha dimenticato di timbrare (compilando sempre il modulo PK/2004).
- riduzione della durata pausa pranzo di 1 ora alla pausa pranzo minima prevista dall'orario di lavoro in caso di missioni o corsi di formazione.

Nel caso di quest'ultimo esempio, il sistema aggiunge – in mancanza di una delle due timbrature – un'ulteriore timbratura, indicando a lato la dicitura di colore verde "System-Gehen". Queste "timbrature di uscita di sistema" sono da correggere dal dipendente interessato compilando un PK/2004.

A questo punto è utile sottolineare, che - di norma - **le timbrature effettuate dal collaboratore hanno valenza giuridica** e quindi non possono essere sostituiti con un'autodichiarazione tramite compilazione del modulo PK/2004.

Sotto il menu "Correzioni" vengono visualizzate per ogni giorno fino al giorno precedente della data attuale, delle caselle con sfondo bianco (vedi Fig. 10) che – di norma – contengono le timbrature (a coppia) con o senza motivo di assenza. Dette timbrature sono di colore nero.

Gli <u>inserimenti manuali delle timbrature (singole o tutte)</u>, appaiorio in colore blu.





Personal

Ripartizione 4 Personale

Gli inserimenti degli intervalli di timbratura in ore e minuti (inizio e/o fine) possono essere effettuati con punto (.), duepunti (:), virgola (,) o spazio. Le caselle con sfondo bianco (inzio/fine) possono contenere al massimo 5 caratteri; eventuali <u>motivazioni di assenza</u> riferite ad un intervallo di timbratura, dovranno essere scelte dalla relativa lista. Attualmente non è possibile digitare il numero del codice di assenza direttamente nel campo di cui trattasi.



Ogni inserimento è da completare cliccando sul tasto "Salva".

È inoltre possibile la <u>cancellazione di righe/intervalli di timbratura</u> <u>completi</u>, cliccando sulla casella "Cancella" sul lato destro della riga desiderata; completare la cancellazione cliccando su "Salva".



Abteilung 4

Personal

Ripartizione 4 Personale

Esiste inoltre la possibilità di verificare le correzioni/gli inserimenti che sono stati effettuati, cliccando sul bottone "**Note di correzione**" nel menu "Correzioni". All'interno della relativa finestra si evidenziano l'utente, la data, l'ora e l'inserimento effettuato.

Nel caso che il sistema gestione delle presenze/assenze non riuscisse ad interpretare le timbrature effettuate (a causa di ritmi di timbratura errati, etc.) le timbrature vengono comunque salvate nell'archivio delle **<u>"timbrature invalide</u>"**. Queste si potranno consultare nella sezione sottostante "timbrature invalide" e se tali timbrature fossero complete (coppie) e/o plausibili si potranno – anche senza modulo PK/2004 – trascrivere le timbrature nelle caselle inizio/fine, con o senza motivo di assenza. Si procede trascrivendole nel menu "Correzioni" nelle caselle inizio/fine.



Inoltre è possibile ridurre la **pausa pranzo in caso di missioni o corsi di formazione** da un'ora alla pausa minima prevista dal programma giornaliero (orario giornaliero) cliccando semplicemente sulla casella "**Detr. pausa min. in missione**".

C.2 CORREZIONE MULTIGIORNI

Il menu "Correzione multigiorni" ha identiche funzionalità del menu "Correzioni". Cambia unicamente il tipo di visualizzazione: non il singolo giorno, ma le timbrature/assenze di tutti i giorni di un dato periodo di una settimane (vedi Fig. 11).



Per procedere ad inserire delle correzioni in questo menu, bisogna cliccare sul giorno da elaborare (lo sfondo si diventa di color grigio scuro) e poi si inseriscono, anche sovra-scrivendo, le coppie di timbratura direttamente nelle caselle "Inizio" e/o "Fine" e/o "Motivo d'assenza".



Inoltre è possibile passare anche da questo menu "Correzione multigiorni" direttamente all'inserimento di assenza cliccando sul pulsante "Assenze". Dopo il salvataggio dell'assenza inserita, il sistema ritorna al menu "Correzione multigiorni"

Qualora servissero ulteriori righe vuote per l'inserimento di intervalli di timbratura, basta cliccare sul pulsante "Nuova riga".



La parte in basso alla videata visualizza una serie di informazioni (programma giornaliero e programma settimanale) ed alcuni contatori (conti) (es.: teorico del giorno = media matematica, saldo, ore di lavoro effettivamente prestati, contatori per alcune assenze)(Fig. 11). /



Tutti i valori sono espressi in ore e centesimi.

Anche dal menu "Correzione multigiorni" è possibile ridurre la **pausa pranzo** in caso di missioni o corsi di formazione da un'ora alla pausa minima prevista dal programma giornaliero (orario giornaliero) cliccando semplicemente sulla casella "Detr. pausa min. in missione ".

C.3 GESTIRE ASSENZE

Questo menu permette l'inserimento delle assenze (vedi Fig. 12) ed è particolarmente indicato, se si devono inserire una serie di assenze per uno o più collaboratori di seguito.

L'inserimento può riguardare giorni/periodi già passati, ma anche giorni/periodi futuri.



Personal

Particolare attenzione va prestata all'inserimento della data sia nella casella "Inizio" sia nella casella "Fine": deve corrispondere con il periodo (1 o più giorni) dell'assenza da inserire. La data può essere scelta anche cliccando sul simbolo del calendario.

Ripartizione 4

Personale

Dopo l'inserimento della data, bisogna inserire la "Motivazione di assenza" scegliendola dalla relativa lista.

Se l'assenza da inserire è riferita ad una settimana intera, è sufficiente cliccare sul pulsante "\$alva".



Se invece, nell'arco di una settimana, esistono presenze (timbrature) e bisogna anche inserire uno o più giorni di assenza, o nel caso ci siano diversi codici di assenza nell'arco di una settimana (es. congedo ordinario e festività), allora bisogna compilare <u>anche</u> il campo "Durata" con il debito individuale del giorno indicandolo in ore e centesimi.

Appena si clicca sul pulsante "Salva" detto giorno di assenza così inserito appare con uno sfondo colorato sul "Calendario ferie" (a destra sulla videata) e passando sopra con il mouse appare una finestrella che riassume l'inserimento effettuato.



Personal

Ripartizione 4 Personale

Indicazioni:

- L'assenza cod. 101 malattia è da inserire per ogni giorno indicato sul certificato medico; per i giorni non lavorativi (es. Domenica) è sufficiente l'inserimento della data e del codice, senza però compilare il campo "Durata".
- Nella parte bassa del menu "Gestire assenze" sono elencate in una riga n. 8 campi riferiti al congedo ordinario anno corrente ed al congedo ordinario anno precedente (congedo spettante / congedo goduto / congedo residuo), Saldo Domenica Precedente e Recupero residuo. Va specificato che i congedi (cod. 102 e/o cod. 103) inseriti con riferimento a giorni o periodi passati sono già computati nei contatori; invece, eventuali congedi inseriti per giorni o periodi futuri saranno calcolati al momento che sono passati (giorno per giorno ogni 24 ore).
- La data potrà essere scelta cliccando sul calendario.

Cancellare un'assenza inserita

Nel menu "Gestire assenze" è possibile cancellare assenze inserite.

Procedura (vedi Fig. 13):

- Entrare nel menu "Gestire assenze"
- cliccare su "Elimina"
- appare la finestra "Cancella motivazioni di assenza". Quì si inserisce il giorno o il periodo di riferimento dell'assenza inserita e da cancellare; di seguito appaiono tutte le assenze inserite nel periodo prescelto.



- cliccando sulla casella "Cancella" a fianco di singole assenze o "Evidenzià tutti" si scelgono le assenze da cancellare e cliccando su "Cancella" si conferma l'effettiva cancellazione
- bisogna attendere, affinchè la finestra "Cancella motivazioni di assenza" si chiude e poi si può procedere con ulteriori inserimenti.



Personal

Immissione di assenze dal menu "Correzioni" o "Correzione multigiorni" (Fig. 14)

Ripartizione 4

Personale

Attraverso i menu "Correzioni", ma anche "Correggi più giorni" si può passare direttamente al menu "Gestire assenze", e così alternare tra l'inserimento di timbrature mancanti o correzioni e l'inserimento di assenze per un collaboratore, senza dover cambiare appositamente il menu di riferimento e cliccando direttamente sul pulsante "Immissione assenze".

Appena salvato l/inserimento di assenza, la finestra delle /assenze si chiude e si torna/al menu "Correzioni o "Correzione multigiorni".

Fig. /	4			
🗿 WebClient 6020 - Micr	rosoft Internet Explorer			_ & ×
File Modifica Visualizza	Preferiti Strumenti ?			Linke 2 ×
Indirizzo in http://flx.lasis.	bz.it/WebClient/flx/profile_scuple/main_isp		/	Vai
Menu Selez	tione 🔥 Assistenza 🐧 Info 🍞	Aiuto 😗 Contesto aiuto 👘	ministration - Interflex Webglient © 2000-2003 Interflex GmbH & Co. KG, German	ny
(f; & Webclient	Amt/Ufficio Tutti No	me: Probe Maria	N° interno: 8004	<< >>
Pagina iniziale▲	Data 26/02/2009	Ø 110		
Correzione multi Correzione multi Assenze Conti Elaborati	Osservazione Inizio	D Fine Osservation	Motivazione assenza	Cancella C Nuovo
	Salva Cancella Imr	nissione assenze		
	Progr. giornaliero	Effettivo	Teorico giorno 100%	
	751: VP38h6T	8,50	6,33	
	Prog. Sett.	Saldo	Saldo sett. preced.	
	963: VP38h6T	-69,65	-37,98	
logout				
🍫 interflex				
Correzione multigiorni				Trusted sites
💏 Start 🔯 🚳 »	WebClient 6020 M WEB Client Manua		Deskton »	A & V 13.22



Personal

Ripartizione 4 Personale

C.4 CONTI

Questo menu dà la possibilità di visionare per un collaboratore scelto dei monti ore ad una data specifica. I monti ore sono una specie di contatori e si riferiscono a saldo, dongedo, straordinari, etc. (Fig. 15). Questi "monti ore" o conti non sono modificabili.

Fig. 45	
🚰 WebClient 6020 - Microsoft Internet Explorer	
File Modifica Visualizia Preferiti Strumenti ?	*
🕒 Indietro 👻 🕤 👻 👔 😭 🥎 Prefenti 🖉 🖉 🍰	Links 🕻 🎽
Indirizzo ahttp://ifx.lasis.b.it/WebClient/ifx/profilo_scuole/main.jsp	Vai
Menu Selezione Assistenza Info 🤫	Auto Contesto auto essigninistration - Interflex WebClient 8 2000-2003 Interflex GmbH & Co. KG, Germany
Schola Tutti Ma	tricola: 99098 Nº interno: 8004
Amt/ufficio Tutti No	me: Probe Maria N° badge: 0000008004
Pagina iniziale	A
Dati di base Data 26/02/2009	Ø
Rilevamento o	
Correzione multi	Valore
Conti Saldo sett, sommato	-69.65
Elaborati Saldo settimamele sing.	-37.98
Spett.cong.anno corr.	228,00
Goduto cong.anno corr.	0,00
Residuo cong.anno corr.	228,00
Spett.cong.anno presed.	84,00
Goduto cong.anno preced.	28,25
Residuo cong.anno preced.	55,75
Straord. prest. tot. mese	0,00
Straord. normali missione	0.00
Straord. magg. missione	0,00
Recupero straord. god. mese	0,0
Recupero saldo god. mese	0,00
Limite straord. annuo	50,00
Residuo straord. anno preced.	57,00
Straord, prest, tot, anno	0,00
Posuporo straord god appo	0,00
Recupero saldo god, anno	0,00
Straord, pagati tot anno	0.00
Malattia (ore/cent)	0,00
A interflex	0,00
Altri gravi mot vi (ore/cent)	0.00
Wisualizzazione dei monti ore.	Trusted sites
🏄 Start 🔯 🞯 🥻 🦉 WebClient 6020 🖻 WEB_Client Manua	Desktop * DE 🚳 🖏 🕅 🙋 13.23

Eccezione sono le **ore di lavoro straordinario prestate durante la missione a tariffa normale** (prestate tra le ore 7 e le ore 20, qualora fosse stato superato durante la missione il debito orario individuale giornaliero, considerando la detrazione pausa pranzo) e/o le **ore di lavoro straordinario prestate durante la missione a tariffa maggiorata** (prestate tra le ore 20 e le ore 7, qualora fosse stato superato durante la missione il debito orario giornaliero individuale durante la missione, considerando la detrazione pausa pranzo).

Gli importi calcolati quali straordinari in missione sono da inserire ad ore e centesimi nei relativi campi anteponendo il simbolo "=".





L'inserimento deve essere completato cliccando sul pulsante "Salva" (parte bassa della videata "Conti") (Fig. 16).

Ripartizione 4 Personale

Fig. 10	5						
🗿 WebClient 6020 - Micro	osoft Internet Explorer						_ & ×
File Modifica Visualizza	Preferiti Strumenti ?						1
🛛 😋 Indietro 👻 🕤 👻 💌	🖞 📓 🏠 👷 Preferiti 🛛 🍰 🐇						Links 🕻 »
Indirizzo 🕘 http://flx.lasis.t	oz.it/WebClient/ifix/profilo_scuole/main.jsp					/	💌 🔁 Vai
Menu Selez	ione 🛃 Assistenza 🦹 Info 😗 A	iuto 🥑 Conte	esto aiuto	easy@ministration - Interf	lex WebClient © 2000	-2003 Insertiex GmbH & Co . (3,	Germany
(†; 🍫 Webclient	Scuola Tutti Mat Amt/Ufficio Tutti Nor	nicola: 99098 ne: Probe M	laria		N° interno: N° badge;	8004 0000000004	< >>
Pagina iniziale	Residuo cong.anno preced.	55,75				/	
Dati di base	Straord. prest. tot. mese	0,00				/	
Rilevamento o	Straord, normali missione	0,00				/	
Correzione multi	Straord. magg. missione	0,00					
Assenze	Recupero straord. god. mese	0,00					
Elaborati	Recupero saldo god. mese	0.00					
	Limite straord, annuo	50,00			/		
	Residuo straord. anno preced.	57,00			/		
	Straord. prest. tot. anno	0,00			/		
	Straord, missione tot, anno	0,00					
	Recupero straord, god, anno	0,00					
	Recupero saluo gou, anno	0,00					
	Malattia (oro/cont)	0,00		_/			
	Malattia (giorni)	0,00		/			
	Altri gravi motivi (ore/cent)	0.00		/			
	Assenze brevi (36 ore)	0,00	/				
	Assemblee sindacali	0,00					
	Permesso per studio 150 ore	0,00					
	Mandato politico locale - ass. retrib.	0,00	/				
	Mandato politico locale - ass. non retrib.	0,00	/				
	Cura di figli ammal. con età <8 anni	0.00					
	Agevolazioni L.104/92 (ore/cent)	0.00					
logout		*					
🍫 interflex-		Salva	Cancella				•
Visualizzazione dei monti o	ore.						Trusted sites
🏄 Start 💽 🖓 🧶 🔭	WebClient 6020 WEB_Client Manua.					Desktop *	DE 🚳 🏷 💟 🧮 13.24



Ripartizione 4 Personale

D. ELABORATI

Il menu "Elaborati" permette di produrre una serie di stampe diverse: *es.: riepiloghi* mensili o riassunto ore di lavoro notturno (Fig. 17).



D.1 Timbrature Mese – Riepilogo di tutte le timbrature e o assenze in ore e centesimi

Cliccando sul menu "Giornale del mese" si apre la finestra di un determinato collaboratore, dove sono elencate le timbrature, correzioni e/o le assenze inserite di un determinato mese (dal primo giorno sino alla data attuale) (vedi precedente Fig. 17).

I valori rappresentati su questa videata nelle colonne "Teorico", "Effettivo" e "Saldo" sono espressi in ore e centesimi.

Si possono visionare anche mesi precedenti o successivi cliccando sulle frecce in alto a sinistra o a destra.

È altresì possibile stampare questo riepilogo cliccando sul simbolo (in alto al centro).



Personal

Ripartizione 4 Personale

D.2 L&L Giornale: Riepilogo mensile per i collaboratori e stampa delle ore di lavoro notturno

D.2.1 Riepilogo mensile per i collaboratori in ore e minuti

Dopo la conclusione del mese e dopo aver inserito tutte le correzioni/integrazioni/assenze richiesti con PK/2004 si procede alla stampa del riepilogo mensile per singoli o per tutti i collaboratori.

Si precisa che la stampa dei riepiloghi viene prodotta sul video in formato "PDF" e tramite la barra menu dell'Adobe Reader" i riepiloghi potranno essere effettivamente stampati su carta e/o anche salvati su file.

- a) Procedura per la stampa di riepilogo mensile di un <u>singolo</u> collaboratore (Figg. 18 e 19):
 - 1. cliccare su menu "Elaborati" e poi sul sottomenu " L&L Giornale"
 - 2. scegliere il collaboratore per il quale si vuole stampare il riepilogo mensile
 - 3. nella sezione "Periodo" inserire la data "Inizio" (del mese) e "Fine" del mese da stampare
 - 4. nella sezione "Tipo di giornale" scegliere dalla lista: "Riepilogo mensile", se il riepilogo mensile deve essere prodotto in lingua italiana o "Monatsjournal", se il riepilogo mensile deve essere prodotto in lingua tedesca
 - 5. lasciare libera la sezione "Gruppo"
 - 6. cliccare su "Visualizza" (Fig. 18)
 - 7. si apre il menu dell'Adobe Reader ed il riepilogo su file PDF: scegliere il pulsante della stampa e/o del salvataggio (Fig. 19)
 - 8. consegnare il riepilogo mensile stampato al collaboratore per il controllo





Ripartizione 4 Personale



- b) Procedura per la stampa dei riepiloghi mensili di <u>tutti</u> i collaboratori (Figg. 20 e 19):
 - 1. cliccare su menu "Elaborati" e poi sul sottomenu "L&L Giornale"
 - 2. nella sezione "Periodo" inserire la data "Inizio" (del mese) e "Fine" del mese da stampare
 - 3. nella sezione "Tipo di giornale" scegliere dalla lista: "Riepilogo mensile", se i riepiloghi mensili devono essere prodotti in lingua italiana o "Monatsjournal", se i riepiloghi mensili devono essere prodotti in lingua tedesca
 - 4. nella sezione "Gruppo" inserire il numero "9"
 - 5. cliccare su "Visualizza" (Fig. 20)
 - 6. si apre il menu dell'Adobe Reader ed i riepiloghi in file PDF: scegliere il pulsante della stampa e/o del salvataggio (Fig. 19)
 - 7. consegnare il riepilogo mensile stampato ad ogni singolo collaboratore per il controllo





Ripartizione 4 Personale

Qualora i collaboratori, in fase di controllo del riepilogo mensile, dovessero richiedere ulteriori correzioni utilizzando il modulo PK/2004, inserire tali correzioni nel sistema gestione presenze/assenze e ristampare il riepilogo mensile. La versione "definitiva" del riepilogo mensile dovrà essere firmata dal/la Direttore/Direttrice preposta/a e va consegnato al collaboratore in originale. Se desiderato, si potrà produrre una fotocopia per l'archivio e/o salvare su PC il file del/dei riepilogo/riepiloghi mensili definitivi.

D.2.2 Stampe delle ore di lavoro notturno

Abteilung 4

Personal

Dopo la conclusione del mese е dopo aver inserito tutte le correzioni/integrazioni/assenze dai PK/2004 consegnati si procede a stampare il riepilogo delle ore di lavoro notturno (tra le ore 20 e le ore 7). Si precisa che la stampa dei riepiloghi viene prodotta sul video in formato "PDF" e tramite la barra menu dell'Adobe Reader" i riepiloghi potranno essere effettivamente stampate su carta e/o anche salvate su file.

Procedura per la stampa delle ore di lavoro notturno (Figg. 21 e 22):

- 1. cliccare su menu "Elaborati" e poi sul sottomenu " L&L Giornale"
- 2. nella sezione "Periodo" inserire la data "Inizio" (del mese) e "Fine" del mese da stampare
- 3. nella sezione "Tipo di giornale" scegliere dalla lista: "Nachtstunden"
- 4. nella sezione "Gruppo" inserire il numero "34"
- 5. cliccare su "Visualizza" (Fig. 21)
- 6. si apre il menu dell'Adobe Reader ed il relativo file PDF: scegliere il pulsante della stampa e/o del salvataggio (Fig. 22)
- controllare l'elenco dei nomi ed inviare alla referente dell'Ufficio stipendi (Pircher Helga o Frau Diegoli Luisa) esclusivamente via fax n. 0039 0471 412085.





Fig 2	>
WebClient 6020 - Mi	soft Internet Explorer
File Modifica Visualizz	Preferiti Strumenti ?
Indirizzo	. La mana pretenti la * >> 10 mana pretenti la * >> 10 mana pretenti la * >> 10 mana pretenti filo (orođio scuole/man.lsp
Menu Sele	one 🔁 Assistenza 👔 Info 🍞 Aluto 😨 Contesto aluto 🚥 🕬 (Interfex WebCliere
(†; & webclient	Scuola Tutti Matricola: 99098 N° inte Amt/Ufficio Tutti Nome: Probe Maria N° bad
Pagina iniziale	🖶 🛅 💠 💠 1 / 1 🛛 🔊 🖲 119% • 🔜 🔛 Find •
Rilevamento o Elaborati Giornale del mes Calendario asse	Autonome Provinz Bozen
L&L Giomale	• Nachtstunden / Ore Notturne vom 01.02.2009 bis 28.02.2009
	Matr.: Name und Vorname

T; & Weiclient	Amt/Ufficio	Tutti	Nome:	Probe Maria			N° badge:	0000008004		
Pagina iniziale	884	a 📫 🚺 / 1	€ € 119%	- 🕞 🔡 Fina	đ	•				
Rilevamento o Elaborati Giomale del mer	Auto	onome Provinz	: Bozen				0	2.03.2009	13:36	Seite 1
Lal. Giornale	•		Na	vom 01.02.2009	n / Ore I bis 28.02	Nottu 2.2009	irne			
		Matr.:	Name und Cognome	l Vorname e nome			21	vischen / tra 0.00h - 07.001	,	
		99098	Probe Ma	aria				15,00		
					DER/DIE	VORG	ESETZTE			-
logout	Ø 🤛									
Done 2										Area sconosciuta (Misto)
🏄 Start 🔯 🖬 🧶 "	WebClient 6	020 🗐 WEB	_Client Manua					Des	ktop *	DE 🧐 🏂 💟 🧮 13.36

💌 🔁 Va

D.2.3 Stampa Riassunto scuola

Dopo la conclusione del mese е dopo aver inserito tutte le correzioni/integrazioni/assenze dai PK/2004 consegnati si procede a stampare il Riassunto scuola. Tale riassunto è dedicato alla Direzione scolastica e contiene i valori di alcuni monti ore per tutto il personale della scuola.

Si precisa che la stampa dei riepiloghi viene prodotta sul video in formato "PDF" e tramite la barra menu dell'Adobe Reader" i riepiloghi potranno essere effettivamente stampate su carta e/o anche salvate su file.

Procedura per la stampa del Riassunto scuola (Figg. 21 e 22):

- 1. cliccare su menu "Elaborati" e poi sul sottomenu " L&L Giornale"
- 2. nella sezione "Periodo" inserire la data dell'ultimo giorno del mese da stampare sia nel campo "Inizio" sia nel campo "Fine"
- 3. nella sezione "Tipo di giornale" scegliere dalla lista: "Riassunto scuola"
- 4. nella sezione "Gruppo" inserire il numero "9"
- 5. cliccare su "Visualizza" (Fig. 23)
- 6. si apre il menu dell'Adobe Reader ed il relativo file PDF: scegliere il pulsante della stampa e/o del salvataggio (Fig. 24)



Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige

Ripartizione 4 Personale

Fig. 23

Abteilung 4 Personal



Fig. 24

WebClient 6020 - Microsoft Internet Explorer	×
File Modifica Vsualizza Preferiti Strumenti ?	2
😮 Indietro 🔹 🕷 http://fx.lasis.bz.it/WebClient/fix/profilo_scuole/main.jsp 💽 Val 🛛 Link	s "
🔚 Menu 🚍 Selezione 🛃 Assistenza 🛔 Info 🦉 Aiuto 🦉 Contesto aiuto 🛛 «avg@miniansion-Intentac WasClient 8 2000 2003 Intenter Gmort 8 Co. X0. Gem	any
Scuela Tutis Matricela: 04196 N° interno: 443 Amt/Ufficio Tutis Nome: Stimpfl Adalberto N° badge 0000000443 >>>	
Dealina initiale Image: Constraint of the second seco	
112009 112009 Connais del mei 64 112009 1000 112000 1000 112000 1000 112000 1000 112000 1000 112000 1000 112000 1000 112000 1000 112000 1000 112000 1000 112000 1000 112000 1000 112000 1000 112000 1000 112000 1000 112000 1000 112000 1000 112000 1000 112000 10000 112000 10000 112000 10000 1120000 100000 1120000 100000 1120000 1000000 11200000 1000000 112000000 10000000 11200000000000000000000000000000000000	
Image: Description Constraint Constraint <th< td=""><td></td></th<>	
legout C	
A interflex v to the backtronometry	-
🕘 Giornali L&L 🖉 Area sconosciuta (M	sto)
🥐 Start 🔯 📷 🚱 * 🆄 Interfi 💆 Posta I 🖂 Stund 🖾 Micros 🖾 BKV 2 🖗 WebC 🖉 WEB 🖉 WEB 🖉 WEB	.10

D.2.4 Stampa Indennità di turno (esclusivamente per gli educatori professionali presso le scuole professionali)

Dopo la conclusione del mese e dopo aver inserito tutte le correzioni/integrazioni/assenze dai PK/2004 consegnati si procede a stampare il riepilogo delle ore di indennità di turno per gli educatori professionali delle scuole professionali.

Si precisa che la stampa dei riepiloghi viene prodotta sul video in formato "PDF" e tramite la barra menu dell'Adobe Reader" i riepiloghi potranno essere effettivamente stampate su carta e/o anche salvate su file.

Procedura per la stampa delle ore di lavoro notturno (Figg. 25 e 26):



Ripartizione 4 Personale

- 1. cliccare su menu "Elaborati" e poi sul sottomenu " L&L Giornale"
- 2. nella sezione "Periodo" inserire la data "Inizio" (del mese) e "Fine" del mese da stampare
- 3. nella sezione "Tipo di giornale" scegliere dalla lista: "Indennità di turno"
- 4. nella sezione "Gruppo" inserire il numero "34"

Abteilung 4

Personal

- 5. cliccare su "Visualizza" (Fig. 25)
- 6. si apre il menu dell'Adobe Reader ed il relativo file PDF: scegliere il pulsante della stampa e/o del salvataggio (Fig. 26)
- controllare l'elenco dei nomi ed **inviare** alla referente dell'Ufficio stipendi (Pircher Helga o Frau Diegoli Luisa) **esclusivamente via fax** n. 0471 412085.



Fig. 26





Ripartizione 4 Personale

D.2.5 Stampa Buchungen / Timbrature

Abteilung 4

Personal

Se desiderato si può lanciare la stampa delle **Timbrature** per singoli o tutti i collaboratori della scuola/struttura. Tutti i valori di questo elaborato sono espressi in **ore e centesimi**. Questo report è particolarmente utile a tutti colore, che vogliano visualizzare su una pagina delle irregolarità di un mese per le quali servirà una correzione/integrazione.

La stampa viene prodotta in formato PDF e prima visualizzata a video per poi poter essere stampata e/o salvata dall'utente competente.

Procedura per la stampa delle ore di lavoro notturno (Figg. 27 e 28):

- 1. cliccare su menu "Elaborati" e poi sul sottomenu " L&L Giornale"
- nella sezione "Periodo" inserire la data del periodo di interesse con "Inizio" e "Fine" (al massimo il giorno attuale)
- nella sezione "Tipo di giornale" scegliere dalla lista: "Buchungen / Timbrature"
- nella sezione "Gruppo" inserire il numero "9" per lanciare la stampa di tutto il personale o lasciare libero in caso di stampa singolo dipendente selezionato
- 5. cliccare su "Visualizza" (Fig. 27)
- 6. si apre il menu dell'Adobe Reader ed il relativo file PDF: scegliere il pulsante della stampa e/o del salvataggio (Fig. 28)

Fig. 27	Fig. 28	
🖉 WebClient 6020 - Windows Internet Explorer	🖉 WebClient 6020 - Windows Internet Explorer	_ & ×
🎱 😔 🔻 😥 http://fix.lasis.bz.it/WebClient/fix/profilo_scuole/main.jsp 🛛 🚽 🖂 🍫 🗶 🚺 Live Search 🖉 🔹	🚱 😔 💌 💋 http://fkclasis.bz.bz.bzWebClent/fkv/profilo_scuole/main.jsp 🔹 😫 🍫	🗙 🌠 Live Search 🖉 🗸
File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?	File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?	
👷 Preferiti 👩 WebClient 6020 🐴 👻 🔂 🗸 🔄 👘 👻 Pagina + Sicurezza + Strumenti + 🔞 + 🍰	👷 Prefenti 👩 WebClient 6020	🗊 🕶 🖃 🖷 💌 Pagina 🔹 Sicurezza 🔹 Strumenti 🕶 🔞 💌 🍰
Ill Menu Ill Selezione 🛃 Assistenza 👔 Info 🦞 Akuto 💡 Contesto aluto 🛛 ess/@ministration - interfer Net/Chen 8 2010/2000 Interfer/Omore 8 Co. K.O. Oemany	🔟 Menu 🔲 Selezione 🛃 Assistenza 🛔 Info 🦉 Aiuto 💡 Contesto aiuto 🛛 🕬 🖓 🕬	- Interflex WebClient @ 2000-2003 Interflex BribH & Co. KB, Bernany
Route Indian Materia M	Scuela Tas Matricela 19598 AmeUficio Tas Nome: Probe Maria	N° interno: 0004
Pegins Initiale Valid & base Villevander for anie Destroid mex Preside animex Preside animex	Pagina iniziale Tatal di base Cataloncel	25.07.2011 16.24 Papa
Charlong asserts L. Correct Grappo 9 9	Buchungen / T	imbrature vom 01.07.2011 bis 25.07.2011
Formato stampa: FDF 💌	Name Probe Maria Matr.: Nome:	99098
Visuolizza	Dotum Beginn Ende Bernerkung Artizit Dota Inizio Fine Descrizione Effettivo	Pause Saldo TSoll Tagesprogramm Pausa Teorico Programmademalero
	Ve 01.07. 8:10. 12:30. 4,33	0,00 -3,27 7,60 785 VP38h5T30'
	Sa 02.07. 0,00	0,00 -3,27 0,00 502 Samstag
	U 0407 749 1225 868	0.00 -3.27 0.00 503 Somag
	1225. 1255. Mittapsp/Pausap	
	12:55. 17:00.	
	Ma 05.07. 7.83 106 ZeitaÜS/RecuStr 0,00	0.00 -1.96 7.60 785 VP38h5T30'
	We up.07. 7.50. 12:30. 7.58 12:30. 13:05. Mitaoso/Pausap	u,uu -1,xe 7,eu 7e5 VP38051307
The second se	13.05. 16:00.	
(hgoot	Gi 07.07. 3.00 104 ZA Sal/Rec.Sald 4,82	0,00 -4,76 7,60 785 VP38h5T30'
A interfley	A interfley vs 0807 750 1249	0.00 4.10 7.00 795 VP2955730
AP INCOMEA	1240. 1310. Mttagsp/Pausap	v,uu
Pagina di Inizio	Done	Area sconosciuta (Misto)
🏄 Start 🖲 🔯 🚱 * 🔯 Posta inviata 🖄 Interfex Syste 🕼 WebClient G 🖹 WEB_Client Ma 🖹 WEB_Client An Desktop * 🖬 🕅 🖉 🖗 🐲 🙀 16.23	👌 Start 🧑 🔯 🎯 " 🔯 Posta inviata 🖗 Interflex Syste 🖗 WebClient 6 🖉 WEB_Client Ma.	🕲 WEB_Clent An Desktop * 💽 🛛 🗐 🖉 🖉 👔 16.24



Ripartizione 4 Personale

4. USCIRE DAL SISTEMA GESTIONE PRESENZE/ASSENZE

Abteilung 4

Personal

Per uscire dal sistema gestione presenze/assenze – indipenentemente in quale menu ci si trova – si dovrà cliccare sul pulsante "Uscita" (Fig. 3).





Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige

Ripartizione 4 Personale

5. NOTE







Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige

Ripartizione 4 Personale