

**Istruzioni per l'utilizzo del WebClient  
del sistema gestione presenze/assenze Interflex 6020  
nel ruolo del personale richiedente (personale del settore scolastico)**

*luglio 2014 – V.05*

Le presenti istruzioni saranno utili al personale del settore scolastico, per poter - attraverso **IntRAnet** -

- elaborare delle richieste di assenze o di correzione o integrazione di timbrature attraverso il **PK elettronico** che è programmato con un **flusso di autorizzazione automatizzato** (=workflow)
- visualizzare le proprie **timbrature**
- **visualizzare** o anche stampare diversi riepiloghi o giornali.

**Indicazioni generali:**

*Queste istruzioni sono pensate quale supporto al ruolo richiedente il PK elettronico e non hanno nessuna pretesa di perfezione. Eventuali proposte di miglioramento saranno accolte.*

*In caso di sviluppi tecnico-informatici i contenuti saranno adeguati. **La presente V.05 riporta novità ai punti 3.4, 3.5, 36.***

*Nel presente documento sono definiti dei ruoli, che non dipendono dal sesso di una persona o dalle organizzazioni. I ruoli possono essere ricoperti sia da donne che da uomini.*

**Contenuto delle istruzioni:**

<b>1. Informazioni generali</b>	pagina 02
<b>2. Accesso al WebClient del sistema gestione presenze/assenze Interflex 6020</b>	pagina 02
<b>3. Punti menu del WebClient e inserimento di richieste di assenze e di correzione o integrazione di timbrature</b>	pagina 03
3.1 Pagina iniziale – pagina di Benvenuto	pagina 03
3.2 Dati di base - Collaboratore	pagina 03
3.3 Gest. pres/asse - Correzione timbrature, Assenze, Contatori	
<b>3.4 Verifica di monti ore disponibili per alcune motivazioni di assenza</b>	<b>pagina 08</b>
<b>3.5 Missione/Trasferta cod. 105/505 e partecipazione obbligatoria a corsi di formazione cod. 151/551</b>	<b>pagina 09</b>
<b>3.6 Visita medica o cicli di cure cod. 191/591</b>	<b>pagina 12</b>
3.7 Elaborati – Stampa di riepiloghi e giornali	pagina 14
<b>4. Uscita – Abbandonare il WebClient</b>	pagina 15
<b>5. Allegato 1 – Tabella di conversione minuti&lt;-&gt;centesimi</b>	pagina 16

Redatto da:

**Hannelore Oberhauser**

Provincia Autonoma di Bolzano

Ripartizione Personale 4.0

[Hannelore.Oberhauser@provincia.bz.it](mailto:Hannelore.Oberhauser@provincia.bz.it)

## 1. Informazioni generali - iter

- Il personale impiegato nel settore scolastico (personale delle scuole a carattere statale, delle scuole professionali provinciali e scuole di economia domestica ovvero tutto il personale che dispone di account provinciale o LaSis e dell'accesso alla rete Intranet dell'Amministrazione provinciale) che timbra nel sistema di rilevamento elettronico delle presenze delle scuole, richiede – attraverso il WebClient Interflex 6020 – l'autorizzazione per assenze o per correzione o integrazione di timbrature in forma elettronica, in breve **PK elettronico**.
- Di norma, il responsabile preposto riceve una e-mail di notifica in caso fossero presenti richieste da approvare.
- La richiesta approvata dall'ultima istanza di approvazione sarà automaticamente caricata nel sistema di gestione presenze/assenze;
- Il richiedente riceve una e-mail di notifica solo nel caso che la richiesta fosse stata rifiutata.

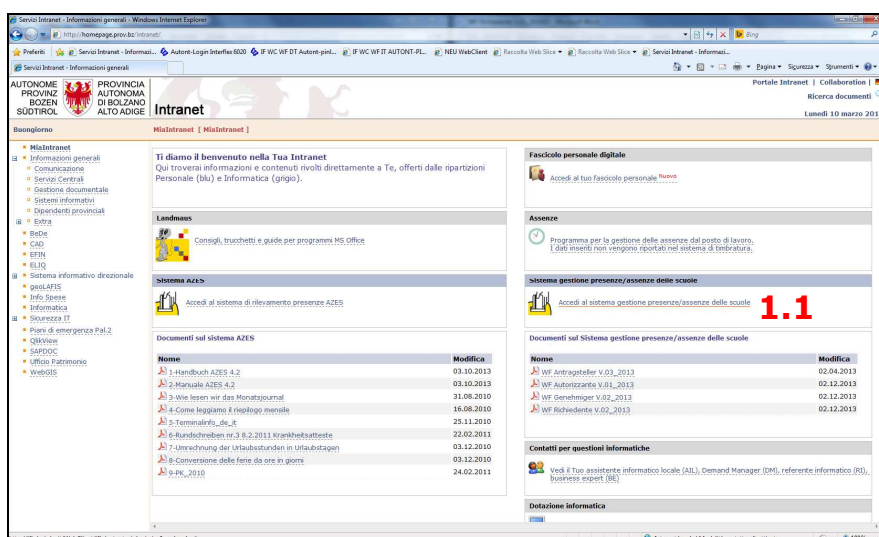
### Indicazione:

I valori visualizzati all'interno del WebClient (a eccezione degli orari) sono espressi in ore e centesimi. Vedi allegato 1 – Tabella di conversione minuti <-> centesimi.

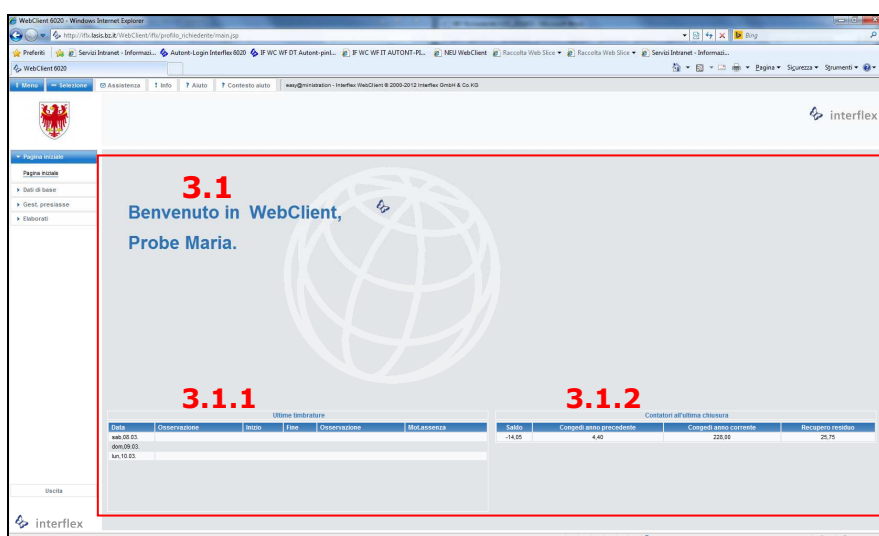
## 2. Accesso al WebClient del sistema di gestione presenze/assenze Interflex 6020

1

Attraverso **IntRAnet**, selezionare nella parte a sinistra „MiaIntranet“ e poi selezionare „Sistema gestione presenze/assenze delle scuole“ (vedi 1.1 nell'immagine)



2



## 3. Punti menu del WebClient e inserimento di richieste di assenze e richieste di correzione di timbrature

2

I punti menu del WebClient Interflex 6020 sono visibili sul lato sinistro della videata. Il punto menu "attivo" ovvero selezionato viene segnalato con una barra nera sul bordo sinistro del punto menu.

### 3.1 PAGINA INIZIALE

La "Pagina iniziale" è una pagina di "Benvenuto". Nel settore a destra sono visualizzati:

3.1.1

- le **timbrature**, assenze o correzioni di 3 giorni e

3.1.2

- i valori **attuali nei contatori** (in ore e centesimi) quali saldo, residuo congedo ordinario anno precedente e anno corrente, residuo ore di recupero su straordinari. I valori si riferiscono al giorno precedente al giorno di visualizzazione.

### 3.2 DATI DI BASE

Nel menu "Dati di base" è visualizzato il sottomenu "Collaboratore". Selezionando questo punto menu potranno essere visualizzate alcune informazioni riferite al richiedente. Non si possono modificare i dati in questa sezione.

### 3.3 GEST. PRES/ASSE (Gestione presenze/assenze)

In questo punto menu vengono visualizzati ulteriori 3 sottomenu:

3.3.1 Menu "**Correzione timbrature**": in questa pagina vengono visualizzati nei singoli giorni: timbrature effettuate con tessera o attraverso il telefono e eventuali assenze o correzioni o integrazioni di timbrature richieste von PK elettronico, che hanno concluso l'iter di autorizzazione.

3.3.1.1

3.3.1.2

Nella parte centrale sono visibili le "Timbrature invalide" (in caso di timbrature parziali o eseguite in modo errato); nella parte inferiore sono evidenziate alcune informazioni inerenti il programma giornaliero e settimanale, il tempo di lavoro effettivo e teorico, il saldo e il saldo della sola settimana precedente, **oltre a 4 nuovi campi inerenti le assenze per missione o partecipazione obbligatoria a corsi di formazione (vedi punto 3.5).** I valori sono espressi in ore e centesimi.

3.3.1.3

In questa pagina potranno essere poste richieste di correzione di timbrature (anche sovrascrivendo timbrature già presenti) o integrazione di timbrature mancanti (da inserire nella riga libera) o per assenze (pulsante "Immissione assenze").

Correzioni o integrazioni di timbrature sono da eseguire per un intervallo di timbratura, ciò significa che sia il campo Inizio sia il campo Fine sono da compilare.

La richiesta di correzione o integrazione di timbrature deve essere obbligatoriamente motivata (vedi campo "Giustificazione" con sfondo color giallo, vedi *immagine 4*).

Immagine 4

4

## 3.3.1.4

Seguire i seguenti passi per le richieste di correzione o integrazione timbrature:

- digitare la data desiderata nel campo „Data“ (*formato da 10 caratteri: gg.mm.aaaa*) o scegliere la data dal pulsante con il simbolo del calendario
- inserire nei campi delle colonne “Inizio” e “Fine” l’orario della correzione di una timbratura esistente o mancante (*formato dell’orario ore.minuti* (esempio: 8.00, 12.32, etc.)
- scegliere eventualmente il codice di assenza desiderato nel campo della colonna “Motivazione assenza”
- digitare nel campo obbligatorio la “Giustificazione”, ovvero la motivazione per la richiesta di correzione o integrazione timbratura (*esempio: smarrito tessera, motivo e meta di un’uscita di servizio o missione, etc.*). Vedi successiva *immagine 4a*

4a

- confermare gli inserimenti selezionando il pulsante “Salva”. Il responsabile preposto vede la richiesta di correzione **immediatamente**;

## Indicazione:

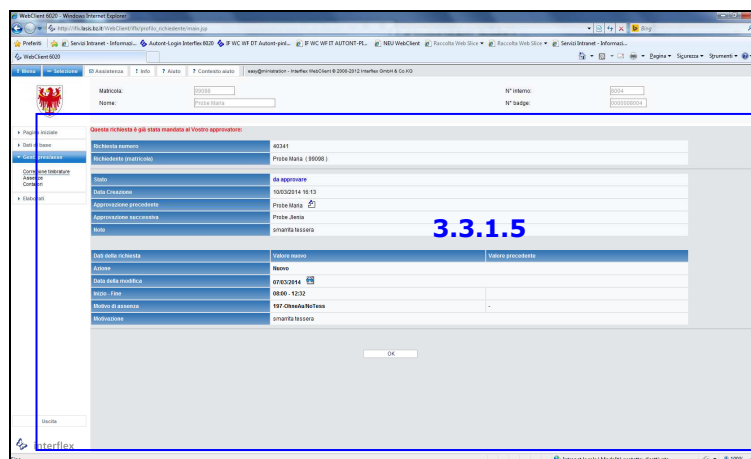
*L’inserimento di una assenza (es. pausa pranzo) durante un’assenza timbrata (es. uscita di servizio, missione) dovrà essere fatta, concludendo prima la durata di una assenza, per poi iniziare e concludere la seconda, etc.!*

## 3.3.1.5

- dopo aver salvato la richiesta, viene visualizzata la seguente *immagine 5*, che contiene il riassunto della richiesta stessa. Confermare, selezionando il pulsante “OK”.

Immagine 5

5



**Indicazione:**

Richieste di assenze possono essere eseguite anche dal menu "Correzione timbrature" selezionando il pulsante "Immissione assenze". Vedi anche punto seguente 3.3.2

**3.3.2** Menu "Assenze": attraverso questo menu potranno essere richieste assenze a vario titolo e per determinati periodi. È possibile accedere al menu "Assenze" anche attraverso il menu "Correzione timbrature" (vedi punto precedente 3.3.1).

Le novità inserite nel sistema di gestione presenze/assenze, quali **verifica di monti ore disponibili** per alcune motivazioni di assenze, la **registrazione e il computo automatico delle prestazioni per le assenze missione/trasferta** (cod. 105) o per **partecipazione obbligatoria a corsi di formazione** (cod. 151) e la **comunicazione anticipata dell'assenza per visita medica** (cod. 191) sono indicati ai successivi punti 3.4, 3.5 e 3.6.

**3.3.2.1**

Nella sezione a destra della pagina di cui all'immagine 6 viene visualizzato il calendario con indicazione delle assenze approvate ed effettivamente registrate durante il mese corrente. Il **puntino rosso** segnala richieste di assenze poste a ore e centesimi ovvero per una durata definita. Il **puntino verde** invece segnala che la richiesta non ha ancora concluso l'iter di approvazione.

**3.3.2.2**

Nella parte in basso della pagina sono indicati dati inerenti il congedo ordinario, il saldo e il residuo di recupero su ore straordinarie. I valori si riferiscono al giorno precedente e sono espressi in **ore e centesimi**. I valori indicati non tengono conto delle richieste di assenze di congedo o recupero su ore straordinarie per periodi futuri (non approvate o anche se già approvate), in quanto il sistema effettua i calcoli ogni 24h di notte.

**3.3.2.3**

Seguire i seguenti passi per le richieste di assenze:

- digitare la data (formato data 10 caratteri: gg.mm.aaaa) desiderata nei campi di "Inizio" e "Fine" = periodo dell'assenza o scegliere la data dal pulsante con il simbolo del calendario
- scegliere il codice di assenza desiderato nel campo „Motivazione di assenza“
- inserire la durata dell'assenza in ore e centesimi nel campo "Durata" (esempio: 8 ore e 30minuti corrispondono a 8,50 ore e centesimi). Di norma, per assenze di giornate intere, si richiedono le ore di lavoro da orario standard concordato con la direzione.

Vedi allegato 1 **Tabella di conversione minuti <-> centesimi.**

- digitare nel campo "Giustificazione" la motivazione per la richiesta. Questo campo non è obbligatorio.

**Indicazione:**

Nel caso di richiesta assenze per un periodo di più giorni inserire nel campo "Durata" la quantità di un singolo giorno. Così per ogni giorno indicato nel periodo (Inizio/Fine) saranno accreditate e rispettivamente conteggiate dette ore.

Immagine 6

6

Spettante cong. anno corr.	Goduto cong. anno corr.	Residuo cong. anno corr.	Spettante cong. anno preced.	Goduto cong. anno preced.	Residuo cong. anno preced.
114,00	38,00	114,00	34,00	38,40	-4,40
Saldo Domenica prec.	Recupero residuo				
-0,92	160,98				

- confermare gli inserimenti selezionando il pulsante "Salva". Il responsabile preposto vede la richiesta di assenza **immediatamente**;

## 3.3.2.4

- dopo aver salvato la richiesta, viene visualizzata la seguente *immagine 7*, che contiene il riassunto della stessa. Confermare, selezionando il pulsante "OK".

Immagine 7

7

## 3.3.2.5

- l'assenza richiesta appare nella sezione del calendario; la data di richiesta assenza appare con uno sfondo e un puntino **rosso** e un puntino **verde** in alto a sinistra: la richiesta di assenza è stata effettuata in ore e centesimi (punto rosso) e dovrà ancora essere approvata dal responsabile preposto (punto verde) vedi *immagine 8*.  
Passando con il mouse sopra la data di richiesta, sono visualizzati il codice e la durata dell'assenza.

8

The screenshot shows the 'Contatori' menu in the software. The main content area displays a calendar for the year 2014, with the date 24/07/2014 selected. Below the calendar is a table showing attendance data for the selected date. The table has columns for 'Spettatore cong. anno corr.', 'Giudizio cong. anno corr.', 'Recupero cong. anno corr.', 'Spettatore cong. anno preced.', 'Giudizio cong. anno preced.', and 'Recupero cong. anno preced.'. The data rows show values for the selected date and the previous year.

**3.3.3** Menu “Contatori”: in questo menu vengono visualizzati i valori di alcuni contatori a una data desiderata. I valori sono espressi in **ore e centesimi** e non sono modificabili.

*Immagine 9*

9

The screenshot shows the 'Contatori' menu in the software. The main content area displays a table with the following columns: 'Contatore' and 'Valore'. The table lists various attendance-related metrics and their corresponding values for the selected date (24/07/2014).

Contatore	Valore
Saldo sett. sommato	-13,52
Residuo cong.anno corr.	114,00
Residuo cong.anno preced.	-4,40
Residuo recupero	160,98
Strand. normal. missione	0,00
Strand. magg. missione	0,00
Limite strand. annuo	10,00
Strand. prest. tot. mese	0,00
Rapporto strand. anno preced.	0,00
Strand. prest. tot. anno	53,25
Strand. missione tot. anno	110,50
Recupero strand. god. anno	0,00
Strand. pagati tot. anno	0,00
Altri gravi motivi (ore/cent)	0,00
Absente brief (36 ore)	0,57
Asssemblee sindacali	0,00
Permesso per studio 150 ore (a.s.)	0,00
Aggiustazioni L.104/92 mese	0,00



### 3.4 Verifica di monti ore disponibili per alcune motivazioni di assenza (nuovo da marzo 2014)

Per le motivazioni di assenza di seguito elencati, al momento dell'inserimento della richiesta (PK elettronico) nel sistema, saranno controllati i **valori massimi disponibili**:

- codice assenza n. 103 - Residuo Congedo ordinario anno precedente
- codice assenza n. 102 - Residuo Congedo ordinario anno corrente
- codice assenza n. 106 - Residuo Recupero su ore straordinarie
- codice assenza n. 107 - Assemblea sindacale (max. 10h all'anno)
- codice assenza n. 115 - Altri gravi motivi (max. le ore di una settimanale contrattuale all'anno)
- codice assenza n. 124 - Permesso mensile 3 gg L. 104/1990 (massimo spettante al mese: ore settimanali contrattuali ÷ 5 gg x 3 gg x per numero persone per le quali si è autorizzati a fruire del permesso)

*Indicazione:*

*L'inserimento del cod. 124 potrà esser fatto per il mese corrente o i tre mesi precedenti, ma non per mesi del futuro.*

- codice assenza n. 190 - Assenze brevi (max. 36h all'anno)
- codice assenza n. 931 - Gita aziendale (max. 3,5h all'anno ovvero una volta)

Il controllo al momento della richiesta di assenze di cui sopra consiste nella verifica dei valori massimali spettanti. Le richieste potranno essere effettuate attraverso il menu „Assenze“ (con o senza indicazione della ore e centesimi del giorno) o attraverso il menu „Correzioni“ (quale intervallo). Al fine del controllo dei valori massimali si tiene conto delle sotto elencate condizioni:

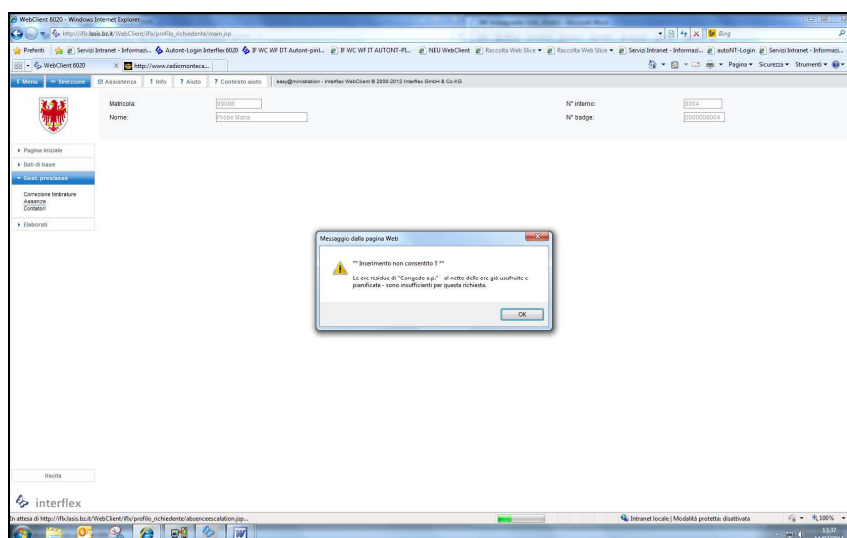
1. richieste di assenza per periodi del passato già approvate, di norma considerando il periodo di verifica a partire dall'01.01. di ogni anno
2. richieste di assenza per periodi futuri già approvate, considerando il periodo di verifica a partire da "domani" e fino a 6 mesi futuri nell'anno solare
3. richieste di assenza per periodi del passato ancora da approvare, di norma considerando il periodo di verifica a partire dall'01.01. di ogni anno
4. richieste di assenza per periodi futuri ancora da approvare, considerando il periodo di verifica a partire da "domani" e fino a 6 mesi futuri nell'anno solare
5. la nuova richiesta.

Nel caso che la somma delle ore di assenza richieste di cui ai precedenti punti da 1 a 5 superasse il limite massimo disponibile, il sistema avvisa il richiedente con il messaggio di cui alla successiva *immagine 10* (esempio di ore di congedo ordinario a.p. insufficienti). In tal caso la richiesta di assenza non viene salvata e il richiedente dovrà porre un nuovo PK elettronico con altri codici di assenza o importi (durata) diversi.

Al fine di conoscere le ore per assenze di cui trattasi ancora disponibili o rispettivamente già goduti si può consultare il menu „Assenze“ (vedi punto 3.3.2.2) o menu „Conti“ (vedi punto 3.3.3).

*Immagine 10*

10





### 3.5 Assenze per missione/trasferta cod. 105 (cod. 505) e partecipazione obbligatoria a corsi di formazione cod. 151 (cod. 551) (nuovo da agosto 2014)

Al fine di supportare l'inserimento e il computo delle ore prestate per assenze quali missione/trasferta o partecipazione obbligatoria a corsi di formazione, sono stati automatizzati sia la registrazione sia il calcolo dei due codici di assenza – anche se già timbrati.

1. Nel menu Gest. pres/asse->Assenze non sono più disponibili i due codici di assenza n. 105 e n. 151. Sono stati invece impostati due nuovi codici sostitutivi, quali codice 505 e codice 551.

I codici 505 e 551 permettono di **richiedere anticipatamente l'autorizzazione per le assenze** missione/trasferta o partecipazione obbligatoria a corsi di formazione.

2. Non prima del **giorno successivo** all'assenza, a prescindere che la missione/trasferta fosse stata timbrata a terminale o attraverso il telefono o che non fossero presenti alcune timbrature, il richiedente dovrà completare gli inserimenti nel menu Gest. pres/asse->Correzione timbrature. Perciò sono da inserire i seguenti dati da parte del richiedente:

a. l'effettiva durata (dalle ore/alle ore) dell'assenza missione/trasferta o partecipazione obbligatoria a corsi di formazione (qualora non timbrata)

b. l'orario individuale del giorno in base all'orario standard (in ore e centesimi)

c. la durata effettiva della pausa pranzo (dalle ore/alle ore o anche Nessuna pausa) e – se del caso – anche la durata della seconda pausa (es. pausa per cena; dalle ore/alle ore o anche Nessuna pausa)

d. se del caso, l'indicazione del pernottamento durante la missione o corso di formazione (Sì/No)

e. indicare la motivazione (es. luogo/motivo dell'assenza).

L'inserimento dei dati di cui ai punti dal punto a. fino al punto e. sarà riassunto in un unico PK elettronico e, cliccando sul pulsante Salva, la richiesta sarà inviata all'approvatore per poter essere trattato (approvato/rifiutato).

A. **Esempio di assenza non timbrata, ma precedentemente richiesta con cod. 505 o 551 e poi approvata per missione/trasferta o corso obbligatorio (inserimento dal giorno successivo all'assenza).**

Immagine11

11

Assenza	Inizio	Fine	Osservazione	Motivazione assenza	Elimina
105 Ausenza/Trasf.	8:00	18:00		105 Ausenza/Trasf.	Nuovo

Timbratura inviata del 23/07/2014	Orario	Entrata	Uscita	Calcolo	Calcolo	Calcolo	Calcolo	Calcolo	Calcolo
11	8:00	18:00	8:00	18:00	8:00	18:00	8:00	18:00	8:00

Dopo aver cliccato sul pulsante Salva, la richiesta viene riassunta come visualizzato nelle seguente immagine 12.

Immagine 12

12

Immagine 12 shows a web application interface for managing requests. The main section is titled 'Richiesta e già stata mandata al Vostro approprato'. It contains a form with various fields: 'Matricola' (00000), 'Nome' (Pirio Maria), 'N° interno' (0001), and 'N° badge' (0000000004). Below this, there are sections for 'Correzione istruttoria' and 'Elaborati'. The 'Elaborati' section contains a table with columns 'Data della richiesta', 'Valore nuovo', and 'Valore precedente'. The table has one row with the following data:

Data della richiesta	Valore nuovo	Valore precedente
17/07/2014	105	505

Entro 10 minuti dall'avvenuta approvazione della richiesta da parte dell'ultima istanza, l'assenza (in questo esempio missione/trasferta) si presenta come visualizzato nell'immagine 13:

- il codice assenza 505 (o 551) è stato sostituito dal cod. 105 (o 151)
- il tempo di lavoro effettivo della giornata viene calcolato nelle ore individuali del giorno come da orario standard e viene computato al fine del calcolo del saldo orario (+/-)
- eventuali ore prestate in missione eccedenti le ore individuali del giorno saranno così calcolati
  - o straordinari in missione normali (1:1 per prestazioni tra le ore 7 e le ore 20 in giorni lavorativi)
  - o straordinari in missione maggiorati (1:1,25 per prestazioni tra le ore 20 e le ore 7 in giorni lavorativi e in giorni non lavorativi tra le ore 0 e le ore 24).

Immagine 13

13

Immagine 13 shows a detailed view of a request for the date 17.07.2014. The main section is titled 'Dettaglio' and contains a table with columns 'Bemerkung', 'Beginn', 'Ende', 'Bemerkung', 'Folgtgrund', and 'Löschen'. The table has one row with the following data:

Bemerkung	Beginn	Ende	Bemerkung	Folgtgrund	Löschen
	7:00	13:00	Nach Rührman	105 Außendienst	

Below this table, there is a section for 'Ungültige Bezeichnungen für den 17.07.2014' with a table showing the following data:

Uhrzeit	Mos	Typ	Quelle	T.Nr.	FG	Ko.St.	Ko.Akt.	PW.Nr.	Kennzeichen
22:30	11	FG-Ende	Manuell	0	105	0	0	0	

At the bottom, there is a summary table with columns 'Tagessumme', 'Tageszeit', 'Tageszeit', and 'Tageszeit'. The table has one row with the following data:

Tagessumme	Tageszeit	Tageszeit	Tageszeit
785 VP38h5T30	11,83	7,60	0,00

Nella parte bassa della videata dell'immagine 13 alla terza riga sono indicati i seguenti quattro valori:

- Ore teoriche giornaliere missione/formazione: sono le ore individuali del giorno in base all'orario standard, le quali saranno calcolate come ore effettive del giorno.
- Straordinari missione normali: sono le prestazioni in missione o corso obbligatorio che superano le ore individuali del giorno e che sono state effettuate tra le ore 7 e le ore 20 in giorni lavorativi. Al fine del recupero queste ore saranno moltiplicate con il fattore 1.
- Straordinari missione maggiorate: sono le prestazioni in missione o corso obbligatorio che superano le ore individuali del giorno e che sono state effettuate tra le ore 20 e le ore 7 in giorni lavorativi o tra le ore 0 e le ore 24 in giorni non lavorativi. Al fine del recupero queste ore saranno moltiplicate con il fattore 1,25.
- Ore complessive giornaliere missione/formazione: sono la somma delle prestazioni computate per assenza missione o corsi obbligatori (ore individuali del giorno e straordinari).

**B. Esempio di un'assenza timbrata missione cod. 105: dal giorno successivo all'assenza e, al fine di un corretto computo automatico delle prestazioni, dovranno essere fatti inserimenti di cui di seguito descritto.**

**Cliccando nella sezione Autorizzazioni nella casella "Completare assenza per missioni (cod. 105) o formazione obbligatoria (cod. 151) timbrate", saranno richieste le seguenti informazioni:**

- l'orario individuale del giorno in base all'orario standard (in ore e centesimi)**
- la durata effettiva della pausa pranzo (dalle ore/alle ore o anche Nessuna pausa) e – se del caso – anche la durata della seconda pausa (es. pausa per cena; dalle ore/alle ore o anche Nessuna pausa)**
- se del caso, l'indicazione del pernottamento durante la missione o corso di formazione (Sì/No).**

**L'inserimento dei dati di cui ai punti dal punto a. fino al punto c. sarà riassunto in un unico PK elettronico e, cliccando sul pulsante Salva, la richiesta sarà inviata all'approvatore per poter essere trattato (approvato/rifiutato).**

Immagine 14

14

**Cliccando sul pulsante "Salva" il responsabile preposto vede la richiesta di assenza immediatamente e viene visualizzato il seguente riassunto.**

Immagine 12

12

**Entro 10 minuti dall'avvenuta approvazione della richiesta da parte dell'ultima istanza, nella parte in basso alla videata saranno presenti i seguenti valori, vedi immagine 13):**

- Ore teoriche giornaliere missione/formazione:** sono le ore individuali del giorno in base all'orario standard, le quali saranno calcolate come ore effettive del giorno.

- **Straordinari missione normali:** sono le prestazioni in missione o corso obbligatorio che superano le ore individuali del giorno e che sono state effettuate tra le ore 7 e le ore 20 in giorni lavorativi. Al fine del recupero queste ore saranno moltiplicate con il fattore 1.
- **Straordinari missione maggiorate:** sono le prestazioni in missione o corso obbligatorio che superano le ore individuali del giorno e che sono state effettuate tra le ore 20 e le ore 7 in giorni lavorativi o tra le ore 0 e le ore 24 in giorni non lavorativi. Al fine del recupero queste ore saranno moltiplicate con il fattore 1,25.
- **Ore complessive giornaliere missione/formazione:** sono la somma delle prestazioni computate per assenza missione o corsi obbligatori (ore individuali del giorno e straordinari).

Immagine 13

13

6020 WebClient  
6020 WebClient  
http://rulesis.bz.it/WebClient/ifu/profile\_richiedente/main.jsp

Pass-Nr: 00000000000000000000  
Name: Prosser, Maria  
Satz-Nr: 0004  
Ausweis-Nr: 00000000000000000000

Datum: 17.07.2014

Bemerkung	Beginn	Ende	Bemerkung	Fehlgrund	Löschen
	7:00	13:30		105 Außendienst	<input type="checkbox"/>
	13:30	22:30	Nach-Rahmen	105 Außendienst	<input type="checkbox"/>

Berechtigungen

☐ Gebuchte Abwesenheit Außendienst (Kod. 105) oder Verpflichtende Fortbildung (Kod. 151) vervollständigen.

Begründung

Speichern Abbrechen Fehlbellen

Ungültige Buchungen für den 17.07.2014

Uhrzeit	Min F	Typ	Quelle	T.ftr	FGR	Ka.St.	Ka.Art	Pfz.Nr	Kennzeichen
22:30	11	FD-Ende	Manuell	0	105	0	0	0	

Schließen

Tagessprogramm	Uhrzeit	Tagessleistung	Pausenabzug
785: VP38hST30'	11,83	7,60	0,00
Stichtagsprogramm	Saldo	Saldo vorherg. Woche	
996: HP38hST30'	-1,89	-1,89	
Standard Arbeitszeit ADFB	15 im AD normal	15 im AD erhöht	Gesamt Arbeitszeit ADFB
6,50	5,33	2,50	14,33

### 3.6 Visita medica o cicli di cure cod. 191/591 (nuovo da agosto 2014)

Assenze per visita medica o cicli di cure cod. 191 ora potranno essere richieste con cod. 591 anche nei giorni precedenti all'assenza; ciò al fine dell'anticipata autorizzazione o comunicazione inserendo l'assenza nel menu Gest. pres/asse->Correzione timbrature.

L'uscita dalla o l'entrata nella sede di lavoro per assenza visita medica o cicli di cure cod. 191 sono da timbrare (uscita/entrata).

Il giorno successivo all'assenza dovranno essere completati gli inserimenti nel menu Gest. pres/asse->Correzione timbrature, digitando l'intervallo effettivo dell'assenza per visita medica indicando il relativo cod. 191. Il codice 591 sarà automaticamente cancellato. Fino a che i dati non sono stati completati e la richiesta non sia stata approvata dall'ultima istanza di autorizzazione, non sarà computato alcun tempo lavorativo.

Indicazione:


La somma tra tempo di lavoro timbrato e l'assenza per visita medica (tempo di lavoro complessivo della giornata) **NON** deve superare l'orario individuale del giorno in base all'orario standard! Il relativo controllo automatizzato sarà implementato nel prossimo futuro.

## 3.7 ELABORATI

Il menu “**Elaborati**” contiene 4 sottomenu:

**3.7.1** Menu “**Mensile**”: in questo giornale vengono visualizzate le timbrature effettuate con tessera o attraverso il telefono (in colore nero), eventuali richieste attraverso il PK elettronico di assenze (colore nero) o richieste di correzione o integrazione timbrature (colore blu), ma solo le richieste che sono state approvate dall'ultima istanza di approvazione. Il giornale di mesi precedenti o successivi possono essere selezionati con la freccia in alto a sinistra. Tutti i valori sono espressi in **ore e centesimi**.

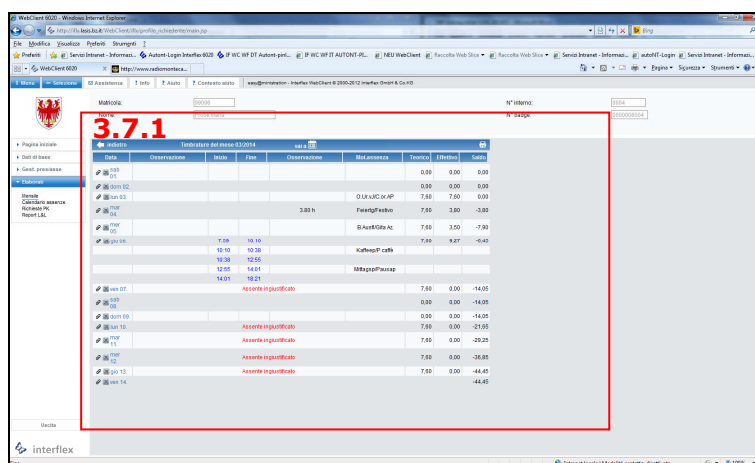
*Vedi allegato 1 Tabella di conversione minuti <-> centesimi.*

Cliccando sul simbolo  o sulla data si possono inserire richieste PK elettronici per assenze o correzioni direttamente da questo menu.

La pagina può essere stampata (vedi simbolo della stampante in alto a destra *immagine 15*).

*Immagine 15*

15



Data	Osservazioni	Inizio	Fine	Descrizione	Assenza	Tempo	Effetto	Totale
01/10					0,00	0,00	0,00	
02/10					0,00	0,00	0,00	
03/10					0,00	0,00	0,00	
04/10					0,00	0,00	0,00	
05/10					0,00	0,00	0,00	
06/10					0,00	0,00	0,00	
07/10					0,00	0,00	0,00	
08/10					0,00	0,00	0,00	
09/10					0,00	0,00	0,00	
10/10					0,00	0,00	0,00	
11/10					0,00	0,00	0,00	
12/10					0,00	0,00	0,00	
13/10					0,00	0,00	0,00	
14/10					0,00	0,00	0,00	
15/10					0,00	0,00	0,00	
16/10					0,00	0,00	0,00	
17/10					0,00	0,00	0,00	
18/10					0,00	0,00	0,00	
19/10					0,00	0,00	0,00	
20/10					0,00	0,00	0,00	
21/10					0,00	0,00	0,00	
22/10					0,00	0,00	0,00	
23/10					0,00	0,00	0,00	
24/10					0,00	0,00	0,00	
25/10					0,00	0,00	0,00	
26/10					0,00	0,00	0,00	
27/10					0,00	0,00	0,00	
28/10					0,00	0,00	0,00	
29/10					0,00	0,00	0,00	
30/10					0,00	0,00	0,00	
31/10					0,00	0,00	0,00	

**3.7.2** Menu “**Calendario assenze**”: vengono visualizzate le assenze richieste approvate e richieste ancora da approvare (puntino verde) sia dell'anno in corso sia degli anni precedenti.

Passando sopra la casella con sfondo con il mouse appariranno i contenuti dell'assenza inserita.

Cliccando nel campo a tendina „motivi d'assenza autorizzati“ la rappresentazione delle assenze nel calendario potrà essere modificata vedi *immagine 16*:

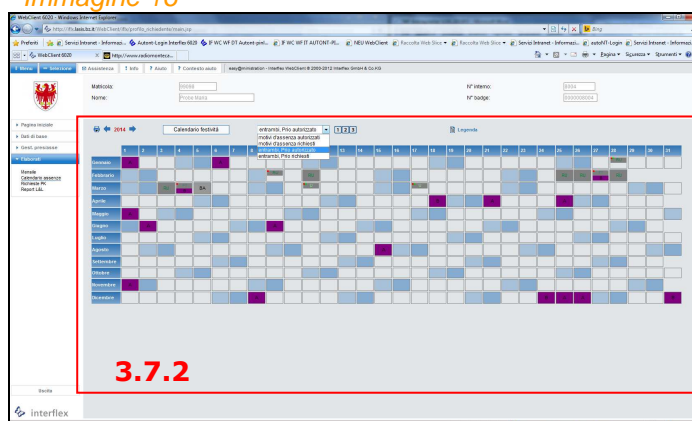
„motivi d'assenza autorizzati“: solo assenze che sono state definitivamente approvate  
 „motivi d'assenza richiesti“: solo assenze che non sono state approvate (con punto verde)  
 „entrambi, Prio autorizzate“ o „entrambi, Prio richieste“: sia assenze già approvate sia assenze ancora da approvare.

Da questo menu si possono inserire richieste di assenze cliccando semplicemente dentro la casella (giorno/mese) qualsiasi; si accede al menu “Assenze”.

La pagina può essere stampata (vedi simbolo della stampante in alto a sinistra).

*Immagine 16*

16



### 3.7.3.1

### Immagine 17



*Immagine 18*



**3.7.4 Menu “L&L Giornale”:** attraverso questo punto menu potranno essere visualizzati in formato PFD, stampati e salvati alcuni tipi di giornale.

A tal fine sono necessari i seguenti inserimenti

- definire il **Periodo** (esempio: **Inizio** 01.12.12 / **Fine** 31.12.12)
- selezionare il **Tipo di giornale**:
  - a) Buchungen/**Timbrature**: si tratta di una stampa con timbrature, assenze e correzioni. I valori indicati sono espressi in **ore e centesimi**;
  - b) **Riepilogo Mensile**: si tratta del riepilogo mensile con calcoli a fine mese, premesso che nei campi "Inizio" e "Fine" nella sezione "Periodo" siano stati indicati il primo e l'ultimo giorno del mese. Tutti i valori indicati sono espressi in **ore e minuti**.
  - c) Nachtstunden/**Ore notturne**: dopo aver apportato tutte le correzioni, il referente per il sistema di gestione presenze/assenze lancia la stampa delle ore notturne che – previa firma del Dirigente – viene inviata all'Ufficio stipendi (4.6) via e-mail al fine

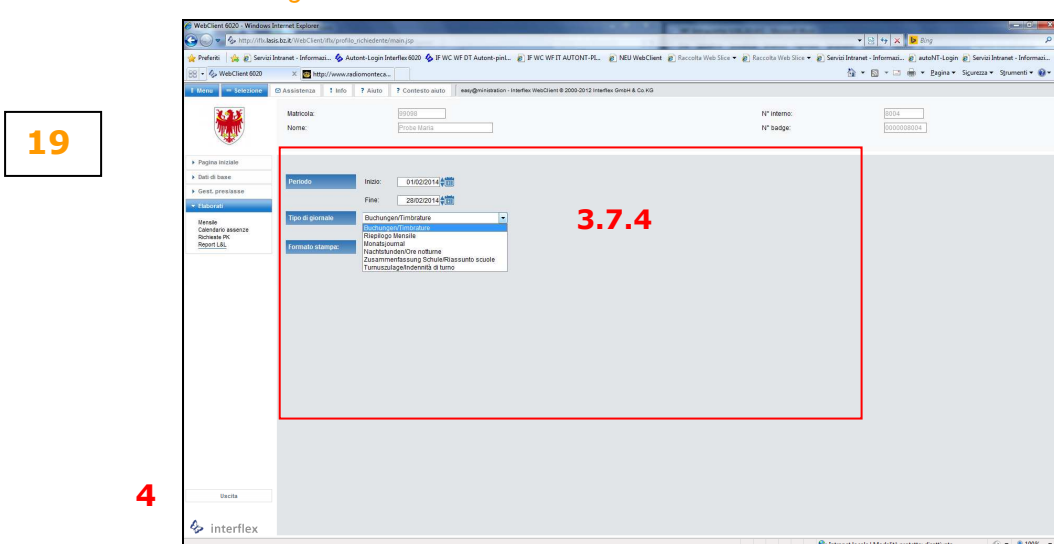
della liquidazione. Per questa stampa nei campi “Inizio” e “Fine” dovrà essere inserita la data dell'ultimo giorno del mese. I valori sulla stampa sono espressi in **ore e centesimi**.

- d) Zusammenfassung Schule/**Riassunto scuola**: si tratta di una stampa riassuntiva del richiedente stesso, che riporta una serie di valori in **ore e minuti** (saldo, residuo congedo anno precedente e anno corrente, limite per la prestazione di lavoro straordinario, situazione delle ore straordinarie, etc.). Per questa stampa nei campi “Inizio” e “Fine” dovrà essere inserita la data dell'ultimo giorno del mese.

I valori indicati si riferiscono ad un anno solare e a un periodo con decorrenza 01.01. fino al mese elaborato. Esempio: elaborazione al 30.06.2014: i valori si riferiscono al periodo di calcolo che va dall'01.01.2014 al 30.06.2014.

- e) Turnuszulage/**Indennità di turno** (solo per personale che segue orari con turni, come ad esempio educatori professionali di convitti): dopo aver effettuato tutte le correzioni, il referente per il sistema di gestione presenze/assenze lancia la stampa delle ore notturne che – previa firma del Dirigente – viene inviata all'Ufficio stipendi (4.6) via e-mail al fine della liquidazione. Per questa stampa nei campi “Inizio” e “Fine” dovrà essere rispettivamente inserito il primo e l'ultimo giorno del mese. I valori sulla stampa sono espressi in **ore e centesimi**.

Immagine 19



## 4. „Uscita“

Per abbandonare il WebClient, selezionare il punto menu “Uscita”.



...segue punto 5 Allegato 1 – Tabella di conversione minuti<->centesimi



## 5. ALLEGTO 1 – TABELLA DI CONVERSIONE MINUTI&lt;-&gt;CENTESIMI

TABELLA CONVERSIONE **MINUTI** / CENTESIMI

MIN	CENT	MIN	CENT
1	2	31	52
2	3	32	53
3	5	33	55
4	7	34	57
5	8	35	58
6	10	36	60
7	12	37	62
8	13	38	63
9	15	39	65
10	17	40	67
11	18	41	68
12	20	42	70
13	22	43	72
14	23	44	73
15	25	45	75
16	27	46	77
17	28	47	78
18	30	48	80
19	32	49	82
20	33	50	83
21	35	51	85
22	37	52	87
23	38	53	88
24	40	54	90
25	42	55	92
26	43	56	93
27	45	57	95
28	47	58	97
29	48	59	98
30	50	60	100