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

lulgio 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. <mark>La presente V.05 riporta novità</mark> <mark>ai punti 3.4, 3.5, 36.</mark>
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:

1.	Informazioni generali	pagina 02
2.	Accesso al WebClient del sistema gestione presenze/assenze	
	Interflex 6020	pagina 02
3.	Punti menu del WebClient e inserimento di richieste di assenze	
	e di correzione o integrazione di timbrature	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	
	3.4 Verifica di monti ore disponibili per alcune motivazioni di assenza	pagina 08
	3.5 Missione/Trasferta cod. 105/505 e partecipazione obbligatoria a corsi	
	di formazione cod. 151/551	pagina 09
	3.6 Visita medica o cicli di cure cod. 191/591	pagina 12
	3.7 Elaborati – Stampa di riepiloghi e giornali	pagina 14
4.	Uscita – Abbandonare il WebClient	pagina 15
5.	Allegato 1 – Tabella di conversione minuti<->centesimi	pagina 16

Redatto da: **Hannelore Oberhauser** Provincia Autonoma di Bolzano Ripartizione Personale 4.0 <u>Hannelore.Oberhauser@provincia.bz.it</u>

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:

1

1

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

Attraverso IntRAnet, selezionare nella parte a sinistra "MiaIntranet" e poi selezionare "Sistema gestione presenze/assenze delle scuole" (vedi 1.1 nell'*immagine 1*)



Successivamente viene visualizzata la seguente immagine 2.

MS WEDLIERLOVE	🖓 🕶 🔯 👻 📾 🗰 💌 Bagina 🕶 Sigurea
Lines - Sectione - O Assistenza - Linfo - Z Ajuto - Z Contesto ajuto - eservitritization - Interfex WebClient & 2009-2012 Interfex Grad & Co NG	
The Restor March	
Pagina Incom	
A Definition	
> Gest prestasse	
Benvenuto in WebClient,	
Droho Maria	
Prope Maria.	
	24.2
3.1.1	3.1.2
3.1.1 Unite Interference	3.1.2 Contains all futures chesure
3.1.1 Utime linkrature Defs Converzione Nacio Fine Converzione Notasserza	Sate Contact i al'utima chiasara 5atio Congete anno precodente Congete anno corrente M 14.52 4.40 220.52 M
3.1.1 Den infrative See 10. Line infrative See 10. Line infrative See 10.	Sature Constitute informa charger 5460 Conspect anno precodente Compet anno precodente III -14.05 4.40 220,38 III
3.1.1 Uter Industrie Dete Operations Industrie Generations Industries Generations Industries Generations Generatio	Sail Contrast of platforms obtained 5000 Copyred arms procedures 10 -14.05 4.00 272.00 10
3.1.1 <u>Edd</u> <u>Operatore</u> <u>Non</u> <u>Operatore</u> <u>Bolasseta</u> <u>0.599</u> <u>0.599</u>	Sat.2 Contact of Alfred Chieves 6406 Compete Amazon Competence 440 2023 N

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



I punti menu del WebClient Interflex 6020 sono visibili sul lato sinistro della videata (*immagine* 2). 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" (*immagine 2*). Nel settore a destra sono visualizzati:

3.1.1	
3.1.2	

- le timbrature, assenze o correzioni di 3 giorni e

 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 *immagine 3*.

-p machanosto	Charlestown Lints 1 date	Contrate state	1947 June 100 August 100 Million		6. 2.9
- Seistanie	CASSISTENZA · INO FANO	Contraction and Contraction of Contr	an a manage of the a control		
613	Matricola:	89098	N* intern	B004	
State State	Nome:	Probe Maria	N" badg	re: 0000008	
Pagina iniziate	Dati di base Personale Worl	tlow	2.7		
· Dati di base			3.2		
Colaboratore	Organizzazione		Profilo per rilevamento presenze		
+ Gest presiasse	Reparto		Progr. settimanale		
 Elaborati 	Gruppo organizzativo 1		Settimana attuale		
2 (COLOR COLOR)	Groppo organizzativo 2		Progr. setumanare attentativo Settimana attenta		0×
	Centro di costo		Prom: Settimonale alternation		0 al
	Lingua	2 Deutsch	Settimana Corrente		Dal
			Fattore Part-Time	100.00 %	
		2 Deutsch	Fatore Part-Time alternativo	0,00 %	Dal
			Fattore Part-Time alternativo	0,00 %	Dal
	Motivazione di assenza perma	inente	Dati ultima chiusura		
	Motivo Assenza		Progr. Giornaliero	785 VP38h5T30	
	Valido dal		Valido sino	10/03/2014 0.00	
	Campi cliente		2	10/03/2014 24:00	
			Ultima timbratura	02/03/2014 0:00	
			Tipo timbratura	entrata	
			Con motivazione di assenza		
1					
			Salva Annulla		
Uscita					

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.
- 3.3.1.2
 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*).



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".

WebClient 6020 - V	Indows Internet Explorer					
Calle 10 10	whore the weicher and the second second	terman pp			• 8 • X • asy	_
A Preferiti 🌼 🖉	Servisi Intranet - Informaci 🗞 Autore-Login	Interflex 6020 🍐 IF WC II	F DT Autort-piel. () IF WC WF IT AUTONT-FL. () NEU WebClient	👔 Paccolta Web Slice 👻 🙋 Raccolta Web Slice 👻 👸	Servizi Intranet - Informazi	
Qr WebChent 6000		57			🔁 • 🖾 • 🖂 🗰 • Endur • 28tr	ama • Sua
I Mona - Sele	ore D'Assistenza I Info 7 Aisto	? Contesto aiuto	easy@ministration - Interflex HebClient @ 2008-2012 Interflex OmbH & Co XO			
8.25	Matricola:			N* interno:	9004	
30.00	Nome:	Probe Maria		N* badge:	0000000004	
 Pagina iniziate 	Questa richiesta è già stata mandat	a al Vostro approvatore:				
+ Dati o base	Richiesta nameco		42341			
·* Gent premiume	Richiodente (matricola)		Probe Maria (99008)			
Corre one timbratu	2					
Costa ori	Data Creatings		100022014 35 13			
 Elebo ari 	Approvazione precedente		Prote Mata			
	Approvazione saccessiva		Probe Jenia			
	Note		smarita tessera	3.3.1.5		
	Dati della richiesta		Valore movo	Valore procedente		
	Azione		Naovo			
	Data della modifica		07/03/2014 🖼			
	Inizio - Fine		08:00 - 12:32			
	Notivo di assenza		197 ChiseAu NoTess			
	workabore		Simama Insseria			
			OK			
Uscita						

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.



- 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".

Nm: Intrastantia Intrastantia </th <th>2.25</th> <th>Matricola:</th> <th>99098</th> <th></th> <th>N° interno:</th> <th>8004</th>	2.25	Matricola:	99098		N° interno:	8004
Person access Person		Nome:	Probe Maria		N* badge:	
> bit data Professionaria > Catal processionaria Professionaria > Catal processionaria Rate > Catal processionaria Probes Mars 20 Advanta Probes Mars 20 Advanta Norrow Rate 20/20/2012 100 Marson Instructure 20/2014 100 Marson Instructure 20/2014 100 Advanta Norrow Rate 20/2014 2017 2014 201 Marson Instructure 20/2014 2017 2014 201 Rate 20/2014 2017 2014 201 Marson Instructure 20/2014 2017 2014 201 Marson Instructure 20/2014 2017 2014 201	Pagina iniziale	Questa richiesta è già stata mand	lata al Vostro approvatore:			
Concention Production (procession) Production (procession) Section Status <	 Dati di base 	Richiesta numero		95579		
Statistic Statistic 64 approvate Autorit Chill Charolose 24/2/2/11/105 A provatorita procedenio Proble Ania Approvationa procedenio Proble Ania Approvationa procedenio 102/2/L/L/C/A/C (Dimo Velero) Anio / Bie 21/0/2/14-21/0/2/04 @ Dimo / Bie 21/0/2/14-21/0/2/04 @ Biologia Statustic	 Gest. pres/asse 	Richiedente (matricola)		Probe Maria (99098)		
Abbordi TeleScreek 24/272141195 A provide procedente Proble Maria (2) Approvide procedente Proble Maria (2) Access Novo Modrin di statezza 1922 AUL/LCCAAC (Guno (Meno)) Indo-frait 210/2741-210/2014 (2) Access 3.3.2.4	Correzione timbrature Assenze	Stato		da approvare		
Approximations proceedentia Prode Maria 20 Approximations proceedentia Prode Maria 20 Account Names 1990 Address 1990 Ad	Containin	Data Creazione		24/07/2014 11:05		
Approximities soccessina Proble Jalenia Account Neurore Advoratione statematic 1520,0141,2407,0014 Monore accessina 250,7014,2407,0014 Invariad 825 Ore	Elaborati	Approvazione precedente		Probe Maria 🖆		
Accore Neuron Netro di astenza 192-0.01/LLC.eA.C. (Gaino Intero) Latto- fino 2107/2014 2017 Morta 2007 Morta		Approvazione successiva		Probe Jienia		
Motion & assenta 192.0.0.0.0.0.C.cr.AC (Genore Interve) inton: filme 21.007/2014.21.007/20		Azione		Nuovo		
tation / fine 2107/2014 20107/2014 Darafa 8.25 Ore Motivatione 0K		Motivo di assenza		102-O.Ur.IJ/C.or.AC (Giorno Intero)		
Activations Activations 3.3.2.4		Inizio - Fine		21/07/2014 - 21/07/2014 🕮		
3.3.2.4		Durata		8.25 Ore		
3.3.2.4		Motivazione				
		3.3.2.	4	ОК		

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.

	1 Menu = Selezione	Assistenza Info	? Aluto ? Contesto aluto easy@ministration	- Interflex WebClient & 2000-2012 Interflex Gr	mbH & Co. KG		
Q		Matricola: Nome:	99098 Probe Maria			N° interno: ac N° badge: oc	104 100008004
•	Pagita Initiale Posita Initiale Gest preshase Gest preshase Gest preshare <u>Asserce Container Faborali Etaborali </u>	Mittio Fine Modivazione di annenza giorne Modevazione	25070214 (1) 25070214 (1) jar (centaciene 54% Benea	imila	3.3	Cen Feo Mar Ap Log Ao Set O Lon Mar Mar Ce 1 2 2 7 8 9 1 1 4 15 16 1 2 2 3 2 2 8 29 30 3 Calend	H4 Imp I Mag Glu H How Dic H So A 5 0 11 11 13 7 19 4 25 2 22 11 30 41 30
		Spettante cong. anno con	r. 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				
	Uncita						
	1						

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.

	Nome:	robe Maria	N° badge:	0000
 Pagina iniziale 		333		
 Dati di base 	240/12014			
▼ Gest. prestasse	Contatore	Valora		
Correzione timbrature	Saldo cell committe	-13.82		
Contatori	Residuo cono anno corr.	114.00		
Elaborati	Residuo conq anno preced.	-4.40		
	Residuo recupero	150,98		
	Straord. normali missione	0,00		
	Straord. magg. missione	0,00		
	Limite straord annuo	10.00		
	Straord. prest. tot. mese	0,00		
	Riporto straord. anno preced.	0.00		
	Straord. prest. tot. anno	53,25		
	Straord. missione tot. anno	110,50		
	Recupero straord, god, anno	0,00		
	Straord. pagati tot. anno	0,00		
	Altri gravi motivi (ore/cent)	0,00		
	Assenze brevi (36 ore)	0.67		
	Assemblee sindacali	0,00		
	Permesso per studio 150 ore (a.s.)	0,00		
	Agevolazioni L. 104/92 mese	0.00		

Immagine 9

9

RILEVAMENTO ELETTRONICO DELLE PRESENZE NELLE SCUOLE DELL'ALTO ADIGE

3.4	Verifica di monti ore disponbili 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 corrente
	- codice assenza n. 102 - Residuo Becupero 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 <u>per il mese corrente o i tre mesi precedenti, ma</u> 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)
	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 contro 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 <i>immagine 10</i> (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).

Construction of the second secon	Control C	Verified and the set of the	Constant and a c	Makaka Kang Cheng Munghang Canada Sang Kang Munghang Managarang Ma	Login hiteling (p) Login hiteling (000 § 7 ¥ Addo 7 Contesto auto 20008 Prober Mans	I andersense verse ander 2003	NT-FL ENDWACKer E Sociality	Web Stor * (E) Recents Web Stor * (N° Interno: N° Indep:	(a) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b	e) Servici Intranet - Informasi Scorezza × Strumenti × 📦
And Provide Control Co	ethoday ethod	And Section 2 - Construction of the section of the sectio	Production (Incomposition) Program Notation Program Program	is httoret. • • Autor × • Mary/www.zelice • Anisoferma 1 trick 7 National Name:	-Login Netrifica 6000 🔅 F V senieza. Alanto ? Contesto aluto 19008 Proble Maria	CW 07 Antone you. D IF WC WIT AUTO	Htt-HL. <u>P</u> (NUWACKet <u>P</u>) Recents (2) Intelse Grand Casto (2) Intelse Grand Casto	Web Store * (i) Stocette Web Store * (i N° Interno: N° Bodge:	() fonderheiment - Johannas - Die Jahohil Kuppe () Sig + Die - Cirie - Paparo - S Diese Diese Diese Diese	n Sevis hitmet - Information
Bit Control	I de la product de la produ	Image: Second Secon	Control (1997)	Imp://www.aution Imp://www.aution Imp://www.aution Imp://www.aution Maintein Imp://www.aution Maintein Imp://www.aution	Akato P Contestio akato 20008 Probe Maria	II angenomion medu technologi 2000	2013 Interfair Ginter & Calx G	N° interno: N° bodge:	Q + Q + C + A + Paper > S	icureza + Struments + (
Note: Description Indication Description Mining Distribution 1 Procession Mining Mining Mining Mining Mining 1 Procession Mining Mining Mining Mining Mining 1 Procession Mining Mining Mining Mining Mining 1 Procession Mining Mining Mining Mining Mining Mining 1 Procession Mining Mining Mining Mining Mining Mining Mining 1 Procession Mining Mining Mining Mining Mining Mining Mining 1 Procession Mining	If Viscoury	I Viscolar 0 According 1 According	A Mara A Mara A	C Assistenza 1 Info 7 Mutricola: Name:	Aluto 7 Contexto aluto 50008 Probe Maria	exception in tracks, Walcher & 2002	inden Grout & Co NG	№" interno: №" badge:	porousion.	
katok productor Productor Productor Productor + nematic - standard Productor Productor Productor + nematic - standard - standard Productor Productor Productor - nematic - standard - standard - standard Productor Productor - nematic - standard - standard - standard - standard - standard - nematic - standard - standard - standard - standard - standard - standard - nematic - standard - standard - standard - standard - standard - standard - nematic - standard - standa	Mature: Direction: Primary Primary Primary 4: Anore: Primary Primary Primary Primary 4: Anore: Primary Primary Primary Primary 6: Anore: Primary Primary Primary Primary 1: Oncome Primary Primary Primary Primary	Marine Prime Description I serverite Prime Description Description I serverite Prime Description Description I serverit Prim Descrip Descr	Pegine initiale Out of base Concentration Concentration the concentration the base	Matricala. Nome:	20098 Probe Marts			N° latema. N° badge:	1804 Deeconeene	
Pagea Month A did a fase Concept and pagea Annual Decomposition	 Popular Minister Popular Minister Concentration Methods/ Content Methods/ Content Methods/ Content Methods/ Popular Methods/ M	 Popular biological in the Network of Section Section	Pagina initiale Dati di base Goneto presivano Conecose tinèratore Assenze Contatoni Elaborati							
a Und State Calc grant water Control	Contrast to final activity	Contract Information Contract Contract Contract Contract	Dati di base Gesti, presbase Conscione tinèrekire Assenze Contration Elaborati							
Constant Hanks Account of Maximum	Constant With Mark Algoing To Denote Monogene data pagina With Monogen	Constant of Markin Subject of the system of the s	Gest, presbase Corrections timbrature Asserce Conteals Elaborati							
Excession Interface The Debund	Conserve	s Denore ■ Denore ■ Denore Monagora data payon Who ■ "Denored to any data of a seq at unclose a particular to nor consolide 1 =" Large subtace 0 ⁺ Simple any data of a seq at unclose a particular to nor consolide 1 =" Large subtace 0 ⁺ Simple any data of a seq at unclose a particular to nor consolide 1 =" Large subtace 0 ⁺ Simple any data of a seq at unclose a particular to nor consolide 1 =" Large subtace 0 ⁺ Simple any data of a seq at unclose a particular to nor consolide 1 =" Large subtace 0 ⁺ Simple any data of a seq at unclose a Larg	Correzione timbreture Assenze Contatori Elsiborati							
Discont Messages data pagina Was Messages data pagina Was Messages data pagina Was Messages data pagina Was Messages data a "Security ag", "security data a "data", paginalizar units medicated par quants mission. OK	Detroint Mexangere data pagea Web Mexangere data pagea Web Mexangere data pagea Web Mexangere data data data pagea Meta Mexangere data data data data data pagea Meta Mexangere data data data data data data data dat	Linkowst Messagger data pagent Web Messager dat	 Elaborati 							
Manuager with appen Web Manuager with appen Meb Manuager with appe	Mexangegie daha segura Web Mexangegie daha	Mexangues alla pagea Web Image: The second								
						Lever notificet - so	non concertito I ** di *Congodo agi * di noto delle ore giò un no insefficienti per questa nchesta.	Arvite c		
			Uscita							
9608	9608	Usota	linterflex							
vion & interflex	was for the second seco	non interflex	in attesa di http://ifbJasis.bz	t/WebClient/Rk/profilo_richiedente	/absenceescalation.jsp		-		🗣 Intranet locale Modalità protetta: disattivata	√2 + € 1009

Immagine 10



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):



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

		Immagi	ne12			
	1 Nero - Seleziore	Assistenza I Info P Aluto	? Contesto aiuto emgerir	rated on - Interflex WebClient @ 2000-2012 Interflex OntoH & Co XII		
12	۲	Matricola: Norme:	Probe Naria		N° interno. N° badge:	8004 (00008004
	Pagina iniziale	Questa richiesta è già stata mandata a	al Vostro approvatore:			
	> Dati di base	Richiesta numero		95686		
	· Gest presiance	Richiedente (matricola)		Probe Maria (93098)		
	Correzione Imbrature Assenze Contatari	Stato		da approvare		
	+ Elaborati	Data Creazione		24/07/2014 13:30		
		Approvazione precedente		Probe Maria 20		
		Approvazione successiva		Prote Jienia		
		Acce.		INESIGNE INETSING, 1E27, P11212, 00, P11212, 20, PE27,		
		David de Branda Marada		1/store more		
		Dati della nomesta		Valore movo	Valore precedente	
		Addie Data data modifica		223		
		tobio - Fine		2307/2014		
		Motivo di assenza		105-Julend Trasfer		
		Motivazione		Missione Merano, TE=7.P1I=12.00.P1F=12.20.PE=J		
		Teorico giornatiero		7		
		Pausa 1		12:00 - 12:20		
		Pernottamento		si		
	Uncits			ÖK .		

<u>Entro 10 minuti</u> dall'avvenuta approvazione della richiesta da parte dell'ultima istanza, l'assenza (in questo esempio missione/trasferta) si presenta come visualizzato nell'immagine13:

- 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
 - straordinari in missione normali (1:1 per prestazioni tra le ore 7 e le ore 20 in giorni lavorativi)
 - 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

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

<u>Ore teoriche giornaliere missione/formazione:</u> sono le ore individuali del giorno in base all'orario standard, le quali saranno calcolate come ore effettive del giorno.
 <u>Straordinari missione normali:</u> 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.
 <u>Straordinari missione maggiorate:</u> 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 giorni lavorativi o tra le ore 0 e le ore 24 in giorni non lavorativi. Al fine del recupero queste ore saranno moltiplicate con giorni lavorativi o tra le ore 0 e le ore 24 in giorni non lavorativi. Al fine del recupero queste ore saranno moltiplicate con 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.
 <u>Ore complessive giornaliere missione/formazione:</u> sono la somma delle prestazioni computate per assenza missione o corsi obbligatori (ore individuali del giorno e straordinari).

RILEVAMENTO ELETTRONICO DELLE PRESENZE NELLE SCUOLE DELL'ALTO ADIGE



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

Immagine 12



<u>Entro 10 minuti</u> dall'avvenuta approvazione della richiesta da parte dell'ultima istanza, nella parte in basso alla videata saranno presenti i seguenti valori, vedi immagine13):
 <u>Ore teoriche giornaliere missione/formazione:</u> sono le ore individuali del giorno in base all'orario standard, le quali saranno calcolate come ore effettive del giorno.

12

<u>Straordinari missione normali:</u> 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.
 <u>Straordinari missione maggiorate:</u> 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, 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.
 <u>Ore complessive giornaliere missione/formazione:</u> sono la somma delle prestazioni computate

<u>Ore complessive giornaliere missione/formazione:</u> sono la somma delle prestazioni computati per assenza missione o corsi obbligatori (ore individuali del giorno e straordinari).

6020 WebClient								🗄 • 🖻 • 🗆 🖶	▼ Pagina ▼ Sicurezz
http://ifu.lasis.bz.it/Wel	bClient/iflx/profilo_richiedente/main. Pers-Nr: Name:	159 stbille Interfex WebClert 0 200-2011 1990 Store State St	3 Interfex Groot & CoXQ			S	atz-Nr. usweis-Nr:	8004 000008804	
> Startseite	Datum 17.6	J7.2014							
 Grunddaten 									
	Bemerkung	Ber	ginn E	nde	Bemerkung		Fehlgrund		Löschen
Fehizeiten			7.50	13:00			105 Außend/Trasfe 👻		F
Konten			13.20	22:30	Nach Rahmen		105 Außend/Trasfe 👻		Г.
 Auswertungen 							-		Neueingaben
	Speichem Abl Ungültige Buohungen für den 17.f	brechen Fehlzeiten							
	Uhrzeit M	in.F Typ	Quelle	T-Nr.	FGR	Ko.St.	Ko Art	PW-Nr	Kennzeichen
	22.30 11	PO-Ende	Klanues	u u	Schließ	en	v	U	
	Tagesprogramm		Istzeit			Tagessollzeit		Pausenabzug	
	785: VP38h5T30'		11,83			7,60		0,00	
	and the second se		Saldo			Saldo vorherg. Woche			
1	viochenprogramm								
	996: HP38h5T30'		-1,89			-1,89			
	996: HP38h5T30' Standard-Arbeitszeit AD/FB		-1,89 ÜS im AD nor	mai		-1,89 ŬS im AD erhöht		Gesamt-Arbeitszeit	ADIFB

Immagine 13

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 coumunicazione 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

15

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 a 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).

🕒 🔾 = 😓 http://tha	sis.baik/WebClient/file	profile_richiedente/main_	10								 • • •
File Modifica Visualizza	Preferiti Strumenti	1						-	_		
🖕 Preferiti 🛛 🎪 🔊 Serviz	Intranet - Informazi	Autort-Login Interfeo	-6020 🍐 IF W	C WF DT Autor	et-piel 🔊 IF WC WF IT .	AUTONT-PL 🗿 NEU W	ebClient 🔊	Reccolte We	b Sice 🕶 🙀	Raccolta Web Silce - 🔊 See	nizi Intranet - Informazi 👔 autoNT-Login 🛔
RR - 45 WebClient 6020	× M http://s	www.rediomontece									👌 * 🖾 * 🛤 * Begino * S
	R Anna 1	Info 2 Date 2 C	and and an advalue		instant interfere West "Based &	2020 2022 Jackson David & C					
- Antoin											
6.25	Matricola:									N° interno:	
AL AN	NOTIN.		204 55614							N° babge:	200003204
	3.7	.1									
 Paoina iniziale 	indiatra	Timbot	ice del meser	13/2014					A		
 Dati di base 	Data	Osservazione	Inizio	Fine	Ossenazione	Notassetza	Teorico	Filettico	Saldo		
· Gent preniuse	1 1 1 1 1 1 1										
· Deborat	# B 01						0,00	0,00	0,00		
Basela	@ 25 dom 62.					0.160.00.00.00	0,00	0,00	0,00		
Calendario assenze	a crox					0.01.00.00.00	1.00	7,50	0.00		
Report L&L	@ 20 04				3.03 h	FeiertgFestvo	7,60	3,80	-3,03		
	@ 25 mer					B.AustilGita Az	7,60	3,50	-7,93		
	of 105 per 06.		7.00	10.10			7,00	8.27	-0,40		
			10:10	10.38		Katleep.P.cate					
			10:38	1255		MacroPause					
			14:01	18.21							
	🖉 📓 van 07.			Asserteing	ustificato		7,60	0.00	-14,05		
	@ 20 533						0,00	0,00	-14,05		
	P 🗟 dom 69.						0,00	0,00	-14,05		
	a 🗟 km 10.			Assente ing	lustificato		7,60	0.00	-21,65		
	@ 2 11			Asserts ing	kustificato		7,60	0,00	-29,25		
	e as mer			Asserts inc	untificato		7.60	0.00	-36.85		
	- 12						7.65	0.00			
	A 10 at 12										

Immagine 15

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 *immagine16*:

- "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).



16

3.7.3 Menu "Richieste PK": in questa pagina potranno essere visualizzate tutte le richieste di assenze o correzioni o integrazioni di timbrature – sia quelle già approvate sia quelle che sono in fase di approvazione (richieste "trattate" e "aperte"). In questa pagina singole o tutte le richieste non ancora approvate definitivamente, potranno essere ritirate cliccando sul numero della richiesta e nella finestra seguente cliccando sul pulsante "Elimina".

Modificando il campo "Dal" è possibile visualizzare richieste poste in date precedenti (max. richieste del mese corrente e di tre mesi precedenti).

Immagine 17

	1 Menu – Selezione S	Assistenza ! Info ?	Aiuto ? Contesto aiuto easyl	gministration - Interflex WebClient © 200	0-2012 Interflex GmbH	8 Co KB			
		Matricola: Nome:	99098 Probe Maria				N* interno: N* badge:	0000000004	
17	Pagna mitada Otta Jana Sana Sana Sana Sana Sana Sana San	None: Example:	Prote Kuna C0072011 \$	3.77.3 Au 2.9 2.9 2.9 2.9 2.9 2.9 2.9 2.9 2.9 2.9	State ම ම ම ම ම Beina	Dentage 2002014 2002014 <	[№] badge	Vertifications per d calculate Vertifications per de calculate Menore State (1774) - 1980 PF - 1930 PF -	
	Uscita								

Cliccando sul numero della singola richiesta, sarà visualizzata la seguente *immagine 18*, che riporta informazioni dettagliate e lo status della richiesta stessa.



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".

ちんんんんん

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

5. ALLEGTO 1 – TABELLA DI 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	<mark>58</mark>	97
29	48	59	98
30	50	60	100

TABELLA CONVERSIONE MINUTI / CENTESIMI