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

luglio 2014 - V.05

Le presenti istruzioni saranno utili al responsabile preposto, per poter, attraverso IntRAnet->Mia Intranet,

- elaborare delle richieste di assenze o di correzione o integrazione di timbrature poste dal personale subordinato attraverso il PK elettronico che è programmato con un flusso di autorizzazione automatizzato (=workflow)
- > visualizzare le **timbrature** proprie (per il solo personale dirigente che timbra)
- > stampare diversi riepiloghi o giornali.

Indicazioni generali:

Queste istruzioni non hanno nessuna pretesa di perfezione. Eventuali proposte di miglioramento saranno accolte.

In caso di sviluppi tecnico-informatici i contenuti saranno adeguati. Le novità in questa versione V.05 sono indicate al punto 3.3.

Nel presente documento sono definiti 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 - iter	pagina 02
2.	Accesso al WebClient del sistema gestione presenze/assenze	
	Interflex 6020	pagina 02
3.	Elaborazione di richieste di assenze e di correzione timbrature	pagina 03
	3.3 Richieste preventive per alcune assenze	pagina 04
4.	Punti menu del WebClient	pagina 04
	4.1 Pagina iniziale – pagina di Benvenuto	pagina 04
	4.2 Dati di base -> Collaboratore	pagina 04
	4.3 Gest. pres/asse -> Correzione timbrature, Assenze, Contatori	pagina 05
	4.4 Elaborati – Stampa di riepiloghi e giornali	pagina 06
	4.5 Esci – Abbandonare il WebClient	pagina 09
5.	Allegato 1 – Tabella di conversione minuti<->centesimi	pagina 10

1. Informazioni generali – iter

- Il personale subordinato 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*.
- Il responsabile preposto (che spesso coincide con l'ultima istanza di autorizzazione dei PK elettronici) riceve una volta al giorno una e-mail di notifica con un link, ma solo nel caso ci fossero delle richieste da approvare. Selezionando il citato link si accede alla pagina delle richieste da approvare. In alternativa l'accesso al sistema è garantito anche attraverso la IntRAnet->MiaIntranet (vedi punto 2).
- Le richieste, una volta approvate dall'ultima istanza di autorizzazione, saranno caricate nel sistema di gestione presenze/assenze in automatico; con ciò si conclude l'iter di autorizzazione rendendo effettive le richieste.
- > Il richiedente riceve una e-mail di notifica solo nel caso la richiesta non fosse stata approvata.

Indicazione:

1

1

I valori visualizzati all'interno del WebClient (a eccezione degli orari delle timbrature) 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 in alto a sinistra "MiaIntranet" e poi selezionare "Sistema gestione presenze/assenze delle scuole" (vedi 1.1 nell'*immagine 1*)

() * (2) http://homopage.prov.bz/i	etrzect/	• 🗟 4 🗙 😼 ống 🖉 🖉				
🚖 Preferiti 🛛 🎪 😰 Autorit-Login ted 🔌	Autoret-Login ita 🕼 Autoret-pinlogin ted 😰 Autoret-pinlogin ita 😰 NEU WebClient 👩	Servizi Intranet - Informazi 🔊 Rocco	ita Web Slice 💌			
🍘 Servizi Intranet - Informazioni generali			5 · D · D +	• Pagina • Sicurezza • Strumenti •		
AUTONOME . PROVINCI	A		Portale Intranet Collaborati			
PROVINZ AUTONOM				Ricerca docum		
SUDTIROL ALTO ADIG	E Intranet			Giovedi 31 Juni		
Buongiorno	NiaIntranet [NiaIntranet]					
MiaIntranet	Yi Jame B become to well a You Televist		Fascicolo personale digitale			
Information general Comunicazione Senvizi Centrali Gestione documentale Sistemi informativi	Qui troverai informazioni e contenut rivolti direttamente a Te, Personale (blu) e Informatica (grigio).	offerti dalle ripartizioni	Accedi al tuo fascicolo personale Norm			
 Dipendenti provinciali Bottra 	Landmaus		Assenze			
• BeDe • CAD	Consigli, trucchetti e guide per programmi MS. Office		Programma par la gestione delle assenze dal posto di lavero. I dati mienti non vengono reportati nel sistema di tribizitura.			
EFIN						
 Sistema informativo direzionale 	Chinese ATC	Sistema gestione presenze/assenze delle scuole				
geoLAFIS	SISTEME AZES					
 Info Spese 	Accedi al sistema di rilevamento presenze AZES					
a • Sicurezza IT				° 1.1		
Piani di emergenza Pal.2 QlikView	Documenti sul sistema AZES		Documenti sul Sistema gestione presenze/assenze delle scuo	ole		
SAPDOC Ufficio Patrimonio	Nome	Modifica	Nome	Modifica		
WebGIS	D1-Handbuch AZES 4.2	06.06.2014	WF Antragsteller V.03_2013	02.04.2013		
	D2-Manuale AZES 4.2	06.06.2014	NWF Autorizzante V.01_2013	02.12.2013		
	03-Anleitung zum PK-Antrag mit Workflow 4.2	10.04.2014	WF Genehmiger V.02_2013	02.12.201		
	A 04-Istruzioni PK con workflow 4.2	10.04.2014	WF Richiedente V.02_2013	02.12.2013		
1	DS-Wie lesen wir das Monatsjournal	31.08.2010				
	D6-Come leggiamo il riepilogo mensile	16.08.2010				
	D7-Terminalinfo_de_it	25.11.2010	Contatti per questioni informatiche			
	D8-Rundschreiben nr.3 8.2.2011 Krankheitsatteste	22.02.2011				
	🔎 09-Umrechnung der Urlaubsstunden in Urlaubstagen	03.12.2010	Wedi il Tuo assistente informatico locale (AIL), Demand Ma	mager (DM), referente informatico		
	A 10-Conversione delle ferie da ore in giorni	03.12.2010 +	pusites exper(ec)			
	10 M		Dotazione informatica			

2

Nel caso ci fossero delle richieste da approvare, viene visualizzata la pagina di cui all'*immagine* 2. Selezionando il pulsante "SI", si accederà direttamente al menu "Richieste PK", nel quale sono elencate le richieste da approvare (vedi *immagine* 3).

Selezionando il pulsante "NO", saranno visualizzate eventualmente le timbrature proprie (*solo nel caso di personale autorizzante che timbra*) o sarà possibile entrare nei singoli menu (vedi *immagine 3*)

Richieste aperte - Windows Internet Exal.
Ci sono richieste aperte. Volete andare direttamente nella
lista delle richieste?
Si No

Dopo aver selezionato il pulsante "SI", saranno elencate nel ruolo "Approvatore" (e eventualmente anche nel ruolo "Richiedente" per gli autorizzanti che timbrano) le richieste aperte (da approvare) o trattate (approvate o rifiutate).

A livello di standard, il sistema indica nel campo "Dal", la data di tre settimane antecedenti la data attuale. Qualora si volesse verificare, se ci sono richieste da approvare o approvata di date precedenti, è sufficiente selezionare la data desiderata. La data si riferisce alla momento della richiesta (e non della data per la quale si richiede correzione/integrazione timbrature o assenza).

L'elenco delle richieste potrà essere selezionato anche attraverso il sottomenu "**Richieste PK**" dal menu "**Elaborati**" (vedi seguente punto 4.4.4).

	1 Menu = Selezione	🛛 Assistenza	1 Info ? Aiuto ? Contesto aiuto	easy@ministration - Interflex WebClient @ 2000	2012 Interflex GmbH	l Co HG		
3		Matricola. Nome:	99999999 Probe Jienia			N° interno: N° badge:	782	
	 Pagina iniziale 	Dal	10/07/2014					
	 Dati di base 	Approvatory	• • Aparta •					
	Gest. pres/asse	N ²	Tipo di richiesta	Data	Stato	Dettacli	Giustificazione per il candidato	
		95579	Orario richiesta assenza (Nuovo)	24/07/2014	4	21/07/2014 - 21/07/2014	Usservazioni approvante	
	Calendario assenze	95686	Probe Maria Richiesta di correzione (Nuovo)	11:05 24/07/2014	9	0.Ur.U/C.or.AC (8.25 Ore) 23/07/2014	Nissione Merano; TE=7;P1I=12:00;P1F=12:20;PE=J;	F
	Report L&L	95733	Probe Mana Richiesta di autorizzazione (Modifica) Probe Maria	24/07/2014 15.18	٠	10/07/2014 Cambio turno	riunione Brunico, TE-7,25,211-13:00,21F=13:40 riunione Brunico, TE-7,25,211-13:00,21F=13:40	E
		97617	Orario richiesta assenza (Nuovo) Probe Maria	30/07/2014	۵.	31/07/2014 - 31/07/2014 Antrau0/BirdMis (Giorne intern)	Kurs Test	E
		97519	Richiesta di correzione (Nuovo) Probe Maria	30/07/2014	۵ 🔁	29/07/2014 Außend/Trasfer: 07:00 - 19:00	TestEvelyn;:TE=9;P1I=13:00;P1F=13:10 TestEvelyn::TE=9;P1I=13:00;P1F=13:10	2 1
		Note		Aprox	. Ris	* **** 3.1.1		
	Uscita							

3. Elaborazione di richieste di assenze e di correzione o integrazione timbrature

Le richieste presenti nell'elenco potranno essere approvate o rifiutate

- 3.1 Sia **singole** sia **tutte le richieste**, possono essere elaborate direttamente nell'elenco delle richieste, selezionando la casella a destra di ogni richiesta o la casella "Seleziona tutto" per l'approvazione delle stesse (vedi *immagine 3*).
 - 3.1.1 Selezionare il pulsante "Approva", "Rifiuta" o "Annulla".
- 3.2 In alternativa, si possono visualizzare degli di **singole richieste** (ovvero singole righe), selezionando il numero della richiesta (vedi *immagine 3*). Appare la videata di cui all'*immagine 4*.

🏀 Richiesta di correzione				<u>h</u>	💌 🔝 👻 🖶 👻 Pagina 🕶 Sicurezza 👻 Strument
Richiesta di correz	^{tione} 3.2				🍫 interf
Stato	da	approvare			
Data Creazione	24	07/2014 13:30			
Approvazione precedente	P	obe Maria 🖆			
Approvazione successiva	P	obe Jienia			
Note	m	ssione Merano;;TE=7;P1I=12:00;P1F=12:20;P8	i=J;		
Dati della richiesta	V	slore nuovo		Valore precedente	
Azione	N	000			
Data della modifica	23	07/2014 📆			
Inizio - Fine	06	1:00 - 18:00			
Motivo di assenza	10	15-Außend/Trasfer			
Motivazione	III.	ssione Merano;;TE=7;P1I=12:00;P1F=12:20;PI	ind;		
Teorico giornaliero	7				
Pausa 1	12	:00 - 12:20			
Pernottamento	si				
Note					
		Approva	Rifuta Dislogo WebClient 3	.2.1	
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				
-28.72	159.98				

3.2.1 Selezionare il pulsante "Approva", "Rifiuta" o "Dialogo WebClient" per tornare all'elenco di tutte le richieste.

3

3	Richieste preventive per alcune assenze
	 Dal mese di agosto 2014 il personale subordinato (o il referente per la gestione delle presenze e assenze in sostituzione ai richiedenti stessi) è possibile porre richieste preventive per le seguenti motivazioni di assenza: missione/trasferta con codice 501 (potrebbe sostituire del tutto il modulo cartaceo!) partecipazione obbligatoria a corsi di formazione con cod. 551 visita medica o cicli di cure con codice 591 al fine dell'autorizzazione o della comunicazioni in anticipo. Anche queste richieste preventive sono da approvare o da rifiutare.
	Il richiedente, non prima del giorno successivo all'assenza stessa, perfezionerà i dati (in caso di missione o partecipazione obbligatoria a corsi di formazione: durata effettiva dell'assenza con codice di assenza 105, 151 o 191, ore lavorative individuali da orario standard, durata delle eventuali pause, eventuali pernottamenti) al fine di un corretto calcolo dei tempi lavorativi. Con l'approvazione di questi PK elettronici i codici di autorizzazione preventiva 505. 551 o 591 saranno cancellati.
	Va segnalato che, in caso di assenza per visita medica o cicli di cure, il tempo lavorativo complessivo della giornata – tra assenza e timbrature effettuate – non deve superare le ore di lavoro individuali concordate dall'orario standard.

Per abbandonare il WebClient selezionare il menu "Uscita" (in fondo a sinistra dell'immagine 3).

4. Punti menu del WebClient

5

3 :

I punti menu del WebClient Interflex 6020 sono visibili sul lato sinistro della videata. Il punto menu "attivo" ovvero selezionato viene sottolineato (*immagine 5*).

Image: State	
Contration an Juliana crist	ura
1043 OSSERVAZIONE INCLO VIEKENVAZIONE MOCLASSENZA SAND CONSENTANDO CONSENTACIÓN CONSENTE CONSENTACIÓN CONSENTACIÓN CONSENTACIÓN CONSENTACIÓN CONSENTACIÓN CONSENTE CONSENTE CONSENTACIÓN CO	14 00 159 S
magani Asserti inguiticato del asserti inguiticato del asserti inguiticato del asserti inguiticato del asserti	100,0
j6,31.07.	

4.1 Sottomenu Pagina iniziale

La "**Pagina iniziale**" è una pagina di "Benvenuto". Per il personale autorizzante che timbra sono visualizzati le proprie timbrature e i valori di alcuni contatori (in ore e centesimi).

4.2 Sottomenu 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 (vedi *immagine 6*).

	1 Menu – Selezione	Assistenza 1 Info ? Aluto	? Contesto aluto asy@ministration - Interflex We	bClient @ 2000-2012 Interflex GmbH & Co.KG				
6		Matricola: Nome:	99098 Probe Maria		N° int N° ba	lerno: idge:	8004	
	 Pagina iniziale Dati di base 	Dati di baste Personale Work	flow	4.2				
	Collaboratore	Organizzazione Reparto	5999		Profilo per rilevamento presenze Progr. settimanale	996 MP38h5T30		
	 Gest. preslasse 	Gruppo organizzativo 1			Settimana attuale			
	Elaborati	Gruppo organizzativo 2			Progr. settimanale alternativo			
					Settimana attuale		Dal	
		Centro di costo			Progr. Settimanale alternativo			
		Lingua	2 Deutsch		Settimana Corrente		Dal	
					Fattore Part-Time	100.00 %		
			2 Deutsch		Fathre Part-Time alternation	0.00 %	Dal	
					Fattore Part-Time alternativo	0.00 %	Dal	
		National di accesso norma						
		Houvertone or desented perma			Dati ultima chiusura			
		Mono Assenza			Progr. Giornaliero	786 HP38h5T30'		
		valido dal			Valido sino	31/07/2014 0:00		
		Campi cliente			al	31/07/2014 24:00		
			5		Ultima timbratura	26/06/2014 13:00		
					Tipo timbratura	uscita		
					Con motivazione di assenza			
				Salva	Annulla			
	Uscita							

4.3 GEST. PRES/ASSE (Gestione presenze/assenze)

Indicazione:

Solo il personale autorizzante che timbra, potrà produrre PK elettronici per proprie richieste di assenze, correzioni o integrazioni di timbrature (vedi anche le **istruzioni per il richiedente**). **Personale che ha il solo ruolo di autorizzante** non potrà inserire nulla nei sottomenu al presente punto 4.3.

In questo punto menu vengono visualizzati ulteriori 3 sottomenu:

4.3.1 Menu "**Correzione timbrature**": in questa pagina (*immagine* 7) sono visualizzate le timbrature effettuate con tessera o attraverso il telefono, eventuali assenze o correzioni o integrazioni di timbrature richieste con PK elettronico, che hanno concluso l'iter di autorizzazione. Nella parte centrale sono visibili le "Timbrature invalide" (in caso di timbrature parziali o timbrature eseguite in modo errato). Nella parte in basso ci sono informazioni sull'orario di lavoro, l'effettivo prestato, detrazioni pausa, saldo orario, informazioni in caso di assenza per missione/formazione. I valori rappresentati sono espressi in **ore e centesimi**.

I Mena - Selezione	Assistenza	t Info 7 Alui	o ? Contesto aiuto	easy@ministration - Interflex WebC	Here @ 2000-2012 Internet Ombr	I & Co KO				
	Matricola: Nome:		99098 Probe Maria				N° infamo: N° badge:	[81 [01	004	
Pagina iniziale Dati di base	Data	100	7/2014	4.3.1						
• Gest, presiasse	Osservazio	ae		Inizio	Fine	Osservazione		Motivazione assenza		Eli
Correzione timbrature Correzionei più giorni Assenze Contatori	-			8.00	21:00			105 Außend/Trash ×		Г No
 Elaborati 	Autorizzazio	ai i								
	Timbrature in	valide del 10/07/201	4							
	0ra 8:00 13:00 14:00	Seq.za 11 11 11	Tipo Inizio FG Fine FG Inizio FG	Fonte Manuale Manuale Manuale	0 0 0	105 105 105	0 0 0	0 0 0	Utente 0 0 0	
	20:00	11	Fine FG	Manuale	0	105	0	0	0	
	20.00	11	Fine FG	Manuale	0	105 Chud	0	0	0	
	Progr. giorni	11 aliero	Fine FG	Manuale	0	105 Chudi Teonco	ō	0 Detraz	0 Jone pausa	
	Progr. giorna 786: HP38	alero 8h5T30'	Fine FG	Effettivo 12,50	0	105 Chudi Teorico 7,60	0	0 Detraz 0,50	0 ione pausa	_
	Progr. giorni 786: HP38 Prog. Sett.	alero 8h5T30'	Fine FG	Effettivo 12,50 Saldo	0	105 Chudi Teorico 7,60 Saldo sett	0 .preced.	0 Detraz 0,50	0 Jone pausa	
	Progr. giorni 788: HP38 Prog. Sett. 996: HP38	11 altero 8h5T30' 8h5T30'	Fine FG	Effettivo 12,50 Saldo -10,90	0	105 Chud Teorico 7,60 Saldo sett -18,50	0 .preced.	0 Detraz 0,50	0 Jone pausa	
Uscita	Progr. giorni 788: HP38 Prog. Sett. 996: HP38 Ore teoricles	11 altero 8h5T30' 9h5T30' e giornaliere missio	Fine FG	Effettivo 12,50 Saldo -10,90 Straordinari mis	0 Isione normali	105 Ohudi 7,60 Saido sett -18,50 Stracedina	0 ,preced. ri missione maggiorate	0 Detraz 0,50 Ore co	0 ione peusa mgkessive giornaliere mis	sioneform

4.3.2 Menu "**Assenze**": attraverso questo menu il personale subordinato potrà compilare richieste di assenze a vario titolo e per certi periodi. Nella sezione a destra della pagina (*immagine 8*) viene visualizzato il calendario con indicazione delle assenze approvate ed effettivamente registrate durante il mese corrente (e sfogliando anche dei mesi precedenti) e anche richieste ancora da approvare (segnalate con puntino color verde).

Nella parte in basso della pagina sono indicati dati inerenti ai monti ore del congedo ordinario, del saldo e del residuo di recupero su ore straordinarie. I valori si riferiscono alla chiusura del giorno precedente e sono espressi in **ore e centesimi**.

Q	1 Menu = Selezione	S0 Assistenza 1 Info 7 Ai Matricola: Nome:	Uto ? Contexto aiuto exy@minisuder 29098 Probe Maria	n - Interflex WebClient & 2000-2012 Interflex Gmb	H & Co XIG	N" Interno: B N" badge: D	204
•	Pogina inizale Deti di base deta di base deta preculare Gesta preculare Correstone più geni desette Correstone più geni desette Correstone Flaboradi Flaboradi	hizoo 0 fine 0 Modorazono di assenza OreCestesimi al Modivazione	4.3.2 totacor: or / centesime Series Brees	2 Anda		4 2 Gen Feb Mar Ar Lun Mar Ar Ar 1 2 1 2 14 15 16 1 20 20 20 20 20	D14 Image W Mage Glu Image Itel Verb Sab Dom 3 4 5 0 7 11 12 20 4 25 26 27 Image Gastimata Image Gastimata Image Gastimata
		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				
		-28,72	159,98				

4.3.3 Menu "**Contatori**": in questo menu (*immagine 9*) sono visualizzati i valori di alcuni contatori a una data desiderata. I valori sono espressi in **ore e centesimi** e non sono modificabili.

2	Makisala	00000	M ² internet	
	Nome:	94998 Probe Maria	N° badge:	0000008
Pagina Iniziale Dati di base	Data 10/07/2014	tiae 4.3.3		
• Gest.pres/asse	Contatore	Valore		
Correzione timbrature	Saldo sett sommato	6.93	-	
Assenze	Residuo cono anno corr.	114.00		
Contation	Residuo cong anno preced.	-4,40		
 Elaborati 	Residuo recupero	145.85		
	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 (35 ore)	0,67		
	Assemblee sindacali	0,00		
	Permesso per studio 150 ore (a.s.)	0,00		
	Agevolazioni L. 104/92 mese	0,00		
Uscita				

4.4 Sottomenu Elaborati

Nel menu "Elaborati" sono visibili 5 sottomenu (immagine 10):

	l Heru - Seleziote @ Assistenza 1	Info 7 Aluto 7 Contesto aluto eaug	ministration - Interflex WebClient @ 2000-2012 Interflex G	nbH & Co.KG		
10	Panora	imica				
	I engineening and takes and takes and takes and takes betweening and takes and	Note Carden and	Caterior d'repte	Ristels PC	Report Lit.	
	Dacita					1

4.4.1 Menu "Mensile": in questo giornale (*immagine 11*) sono 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 nel caso che le richieste abbiano concluso l'iter di approvazione. Il "Mensile" dei 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.

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

I Menu = Selezione	C Assistenza	Info ? Aiuto ? Contesto aiut	easy@reir	istration - Interflex WebClient Ø	2000-2012 Interflex GmbH & Co	.909			
	Matricola: Nome:	99088 Probe Maria]	4.4.1					N" interno: N" badge:
 Pagina iniziale 	di indietro	Timbrature del mes	07/2014	vai a 🗐				8	
> Dati di base	Data	Osservazione Inizio	fine	Osservazione	MoLassenza	Teorico	Ifettivo	Saldo	
▶ Gest.pres\asse	@ 28 mar	8:00	10:00			7,60	11,00	3,40	
* Taborati		10:00	17:30		Außend/Trasfer				
Mensie		17:30	19:30					_	
Calendario assenze Calendario di reparto Richieste PK	@ 202 mer	8:00	17:00		Außend/Traster	7,60	8,50	4,30	
Report L&L	P 🗟 gio 03.		Assente in	giustificato		7,60	0,00	-3,30	
	@ 💥 ven 04.		Assente in	giustificato		7,60	0.00	-10,90 =	
	Ø ■ sab 05.					0.00	0.00	-10,90	
	a 😹 dom 06.					0,00	0,00	0,00	
	Ø ≧ tun 07.	6.00	14.00			7,60	11,00	3,40	
		14:00	21:00	Nach Rahmen	VerTWBV/PObbCAg			_	
	/ 2 08.	8:00	13:00		Außend/Trasfer	4,75	11,00	9,65	
		14:00	20:00		Außend/Trasfer				
		20.00	23:00	Nach Rahmen					
	@ 28 mer 09	8:00	13:00		Außend/Trasfer	7,62	0,00	2,03	
	1	14:00	18:00		Außend/Trasfer				
		19:00	23:16		Außend/Trasfer				
	🖉 😹 gio 10.	8.00	21:00		Außend/Trasfer	7,60	12,50	6,93	
	8 😹 ven 11.	8:00	9:30		Außend/Trasfer	7,60	7,33	4,33	
		9:30	12:50		Ultrace Pauras				
	-	14:00	16:30		mangapit ausup				
	Ø≥380	8:00	12:00		Au&end/Traster	0,00	0,00	4,33	
	/ 😹 dom 13.					0,00	0,00	0,00	
Uscita	0 😹 km 14.	8.00	17:00		Außend/Trasfer	7.60	9,00	0,40	
A interflow	•						-	-	

4.4.2 Menu "Calendario assenze": sono visualizzate (*immagine 12*) le assenze richieste e/o approvate sia dell'anno in corso sia degli anni precedenti per il singolo collaboratore selezionato.

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

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

	Matricola: Nome.					99098 PTODe	s Mana			_	/		1	2										,	v" inter v caci	mo: ge:					800	4	04				
Pagina Iniziale Dati di base	⊕ ≠ 201	n4 🏓	•	0	Ca	alenda	rio fest	tività			mot	vi d'ass	enza a	utorizz	ət •	12	3						0	Lege	inda												
 Gest, pres/asse 		Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sib.	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven		Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Men	Gio	Ve	n Sat	Don	Lu
 Elaborati 	Gennaio				2	3	4	5		7	8	9	10	-11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Mensile Calendario assenze	Febbrario						1	2	3	4	5	6	7	8	RU	10	RU	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	RU	RU		R	U		
Calendario di reparto Richieste PK	Marzo						1	2	RU		5	6	7	8	9	U	U	. U	U	•	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	3 29	30	3
Negati Lat.	Aprile		1	2	3	4	5	8	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		19	20		22	23	24		28	27	28	29	50					
	Maggio					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	ve		ve	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	Glugno							1		3	4	5	• 90	7	8		RU	RU	RU	RU	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	7 28	29	3
	Luglio		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		24	25	26	27	28	29	30	31				
	Agosto					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	A	18	17	18	19	20	21	22	23	24	25	28	27	28	25	30	31	
	Settembre	1	2	3	4	5	8	7	8	8	10	11	12	13	- 14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
	Ottobre			1	2	3	4	5	8	7	8	9	10	11	12	13	14	15	18	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	50	31			
	Novembre	_		_				2	3	4	5	8	7	\$	8	10	11	12	13	16	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	22	3 29	30	
	Dicembre	1	2	3	4	5	6	7	A.,	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	8		(A)	27	28	29	30	0					

4.4.3 Menu "Calendario reparto" (*immagine 13*): sono visualizzate le assenze richieste e approvate sia dell'anno in corso sia degli anni precedenti di tutto il personale subordinato.
 Passando sopra la casella con sfondo con il mouse appariranno i contenuti dell'assenza inserita.

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



4.4.4 Menu "Richieste PK" (*immagine 3*): 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). Inoltre – per i soli referenti del sistema di gestione presenze/assenze - tutte le richieste (aperte o trattate) possono essere filtrate di un collaboratore selezionato, cliccando semplicemente nell'apposita casella sopra la riga di titolo dell'elenco. In questa pagina singole o tutte le richieste non ancora approvate, potranno essere ritirate dal personale richiedente selezionando il pulsante "Annulla", solo nel caso non sia stato autorizzato da una delle istanze di approvazione.

. Alter	Nome: Probe Jienia	4.4.4		N° badgi	e [000000782]
Pagina iniziale Dati di base	Dal 10/07/2014				
 Gest. pres/asse 	Nº Tipo di richiesta collaboratore	Data	Stato	Dettagli	Giustificazione per il candidato
· Elaborati	95579 Orario richiesta assenza (Nuovo) Probe Maria	24/07/2014	۵.	21/07/2014 - 21/07/2014 01/11/10 or 40 /8 25 0m)	
Calendario assenze Richieste PK	95685 Richiesta di correzione (Nuovo) Probe Maria	24/07/2014	۵.	23/07/2014 AuBand/Tranter 08:00 - 19:00	Missione Merano: TE=7/P1I=12:00/P1F=12:20/PE=J; Missione Merano: TE=7/P1I=12:00/P1F=12:20/PE=1;
Report L&L	95733 Richiesta di autorizzazione (Modifica) Probe Maria	24/07/2014	۵.	10/07/2014 Cambio humo	riunione Brunico; TE=7.25; P1I=13:00; P1F=13:40 riunione Brunico; TE=7.25; P1I=13:00; P1F=13:40
	97517 Orario richiesta assenza (Nuovo) Probe Maria	30/07/2014	98	31/07/2014 - 31/07/2014 Antráut/BirthMis (Giorno intero)	Kurs Test Kurs Test
	97519 Richiesta di correzione (Nuovo)	30/07/2014	۵.	29/07/2014 Außand/Tracter 07:00 - 19:00	Test Eve)n; TE=9,P1I=13:00,P1F=13:10 Test Eve)n; TE=9,P1I=13:00,P1F=13:10
	Note	Approva	RA	ta Annala	

4.4.5 Menu "**L&L Giornale**" (*immagine 14*): attraverso questo punto menu potranno essere visualizzati (in formato PFD), stampati e salvati alcuni tipi di giornale (vedi immagine 19).

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" sono 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 al fine della liquidazione all'Ufficio stipendi (4.6) via e-mail. Per questa stampa nei campi "Inizio" e "Fine" dovrà essere inserita la data dell'ultimo giorno del mese. I valori indicati sono espressi in ore e centesimi.
 - d) Zusammenfassung Schule/Riassunto scuola: si tratta di una stampa riassuntiva 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 30.11.2012, i valori si riferiscono al periodo di calcolo che va dall'01.01.2012 al 30.11.2012.

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 al fine della liquidazione all'Ufficio stipendi (4.6) via e-mail. Per questa stampa nei campi "Inizio" e "Fine" dovrà essere inserito rispettivamente il primo e l'ultimo giorno del mese. I valori indicati sono espressi in ore e centesimi.



4.5 "Uscita"

Per abbandonare il WebClient, selezionare il punto menu "Uscita".

රොරාරාරා

...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		58	97
29	48		59	98
30	50		60	100

TABELLA CONVERSIONE MINUTI / CENTESIMI