

**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. Puntii 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

Redatto da:

Hannelore Oberhauser

Provincia Autonoma di Bolzano

Ripartizione Personale 4.0

Hannelore.Oberhauser@provincia.bz.it

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->MialIntranet (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:

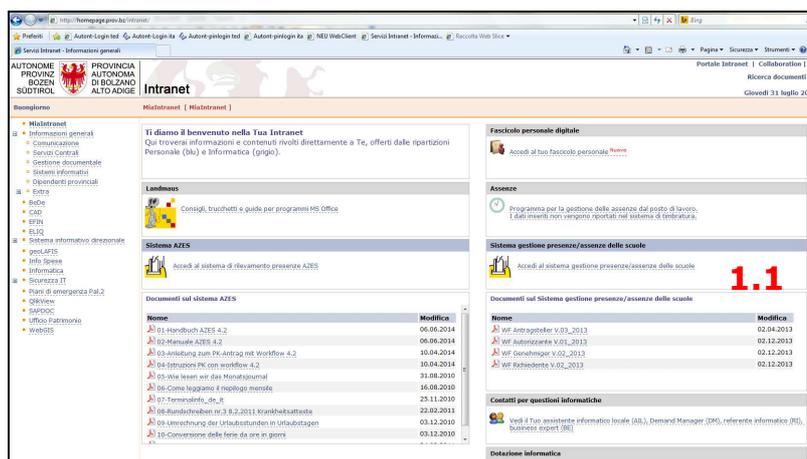
I valori visualizzati all'interno del WebClient (a eccezione degli orari delle timbrature) sono espressi in ore e centesimi. Vedi allegato 1 – Tabella di conversione minuti <-> centesimi.

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

1

Attraverso **IntrAnet**, selezionare in alto a sinistra "MialIntranet" e poi selezionare "Sistema gestione presenze/assenze delle scuole" (vedi 1.1 nell'*immagine 1*)

1

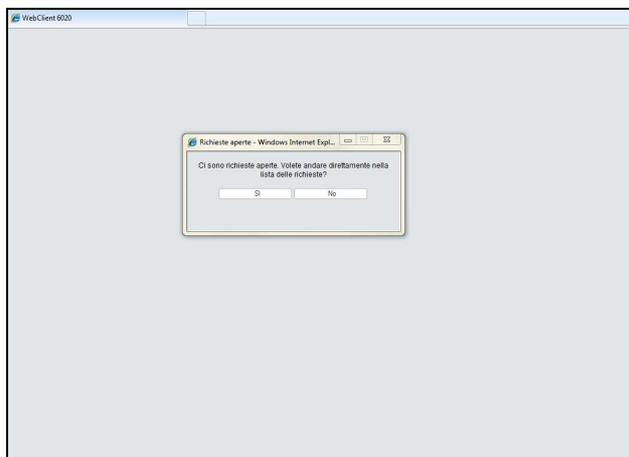


2

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*)

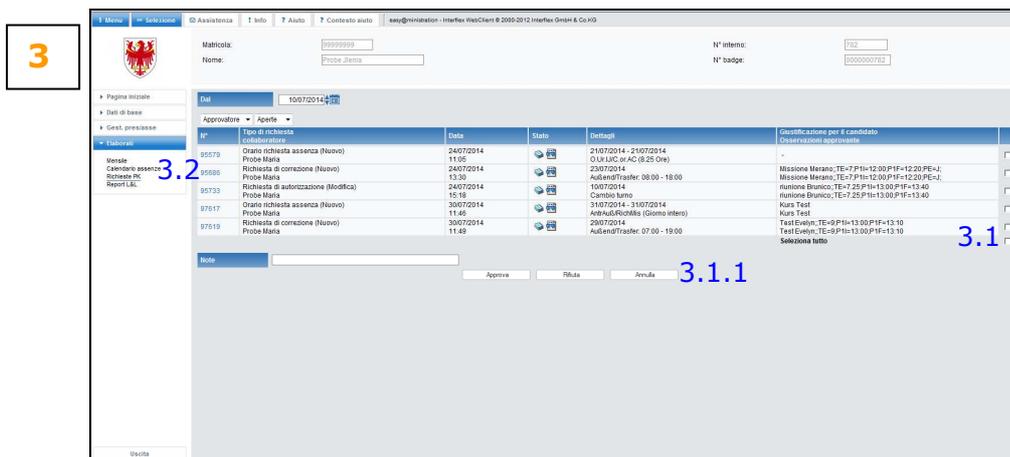
2



3 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).



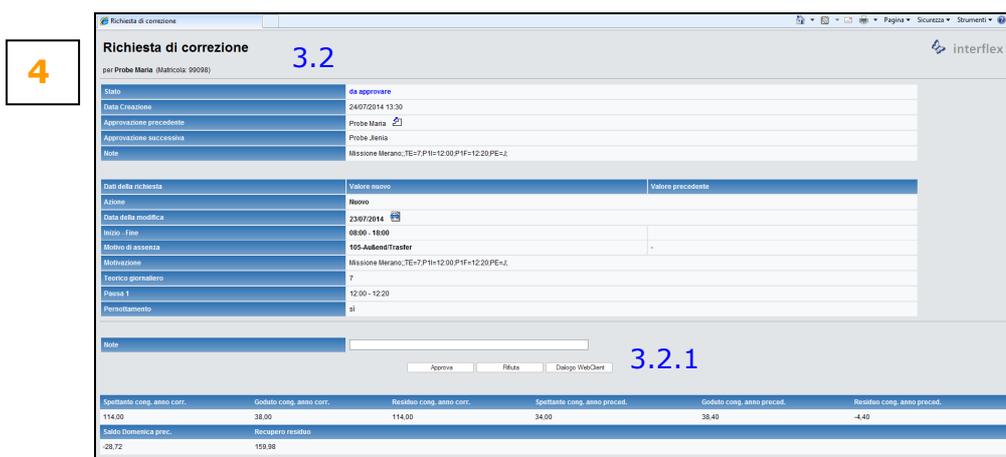
3. Elaborazione di richieste di assenze e di correzione o integrazione timbrature

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*.



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/trasferita 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

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

5

Ultima timbratura					Contatori all'ultima chiusura			
Data	Osservazione	Inizio	Fine	Mot.assenza	Saldo	Conteggi anno precedente	Conteggi anno corrente	Ricupero residuo
mar.29.07				Assente ingiustificato	-51,52	-4,40	114,00	158,98
mar.28.07				Assente ingiustificato				
gio.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*).

6

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:

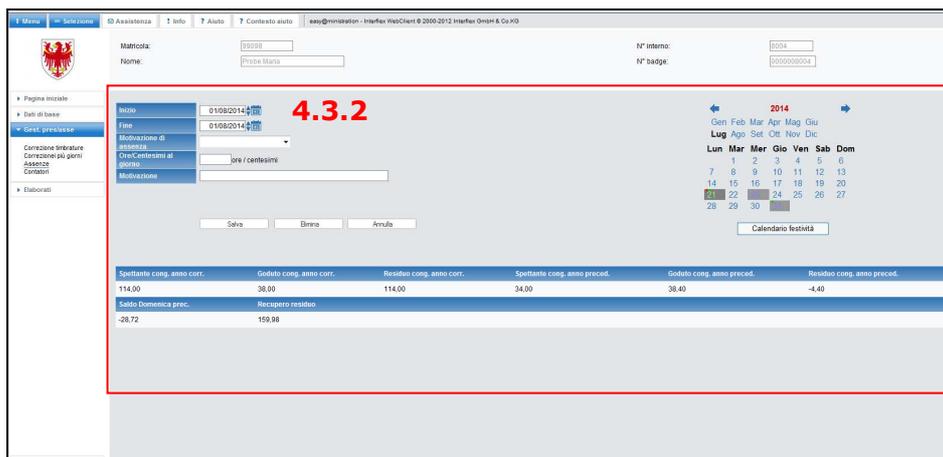
4.3.1 Menu **“Correzione timbrature”**: in questa pagina (*immagine 7*) sono visualizzate le timbrature effettuate con tessera o attraverso il telefono, eventuali assenze o correzioni o integrazioni di timbrature richieste con PK elettronico, che hanno concluso l'iter di autorizzazione. Nella parte centrale 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 prestatato, detrazioni pausa, saldo orario, informazioni in caso di assenza per missione/formazione. I valori rappresentati sono espressi in **ore e centesimi**.

7

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).

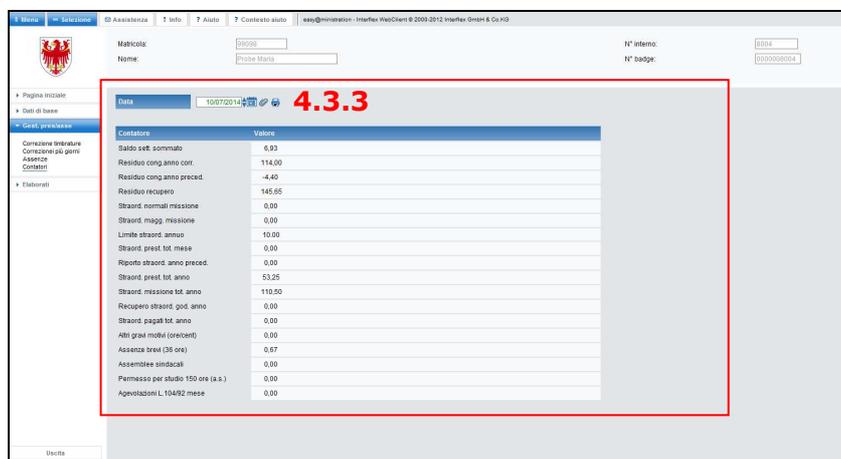
Nella parte in basso della pagina sono indicati dati inerenti ai monti ore del congedo ordinario, del saldo e del residuo di recupero su ore straordinarie. I valori si riferiscono alla chiusura del giorno precedente e sono espressi in **ore e centesimi**.

8



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.

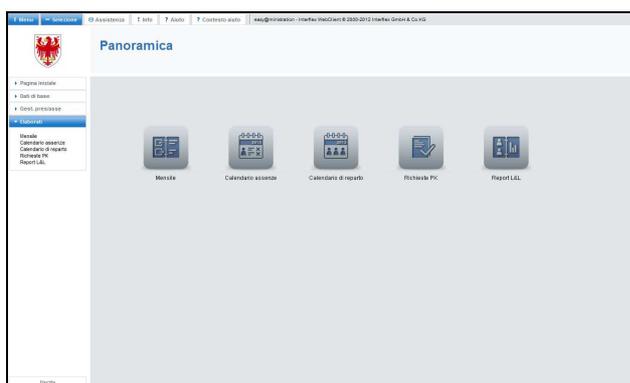
9



4.4 Sottomenu Elaborati

Nel menu “Elaborati” sono visibili 5 sottomenu (*immagine 10*):

10



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).

11

4.4.1

Data	Osservazione	Inizio	Fine	Osservazione	Mot.assenza	Importo	Effettivo	Saldo
01		8:00	19:30			7,50	11,00	3,40
02		10:00	17:30		AusendTrasfer			
03		17:30	19:30					
04		8:00	17:00		AusendTrasfer	7,50	8,50	4,30
05	Assente ingiustificato					7,50	0,00	-3,30
06	Assente ingiustificato					7,50	0,00	-10,90
07						0,00	0,00	-10,90
08		8:00	14:00			0,00	0,00	0,00
09		14:00	21:00	Nach Rahmen	VaTIBU/POBzCag	7,50	11,00	3,40
10		8:00	13:00		AusendTrasfer	4,75	11,00	9,65
11		14:00	20:00		AusendTrasfer			
12		20:00	23:00	Nach Rahmen				
13		8:00	13:00		AusendTrasfer	7,62	0,00	2,03
14		14:00	19:00		AusendTrasfer			
15		19:00	22:15		AusendTrasfer			
16		8:00	21:00		AusendTrasfer	7,50	12,50	6,93
17		8:00	9:30		AusendTrasfer	7,60	7,33	4,33
18		9:30	12:50		MittagsPause			
19		12:50	14:00					
20		14:00	19:30					
21		8:00	12:00		AusendTrasfer	0,00	0,00	4,33
22								
23		8:00	17:00		AusendTrasfer	7,50	9,00	0,40

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).

12

4.4.2

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.

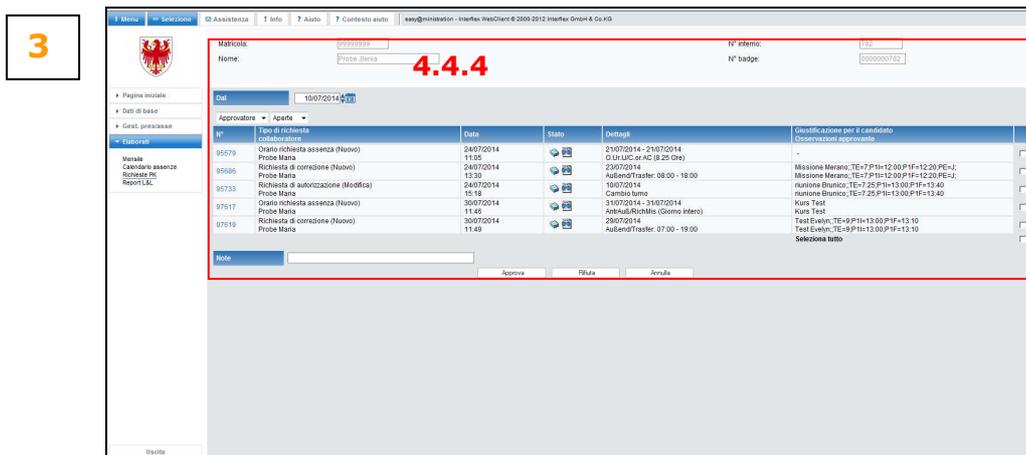
Passando sopra la casella con sfondo con il mouse appariranno i contenuti dell'assenza inserita.

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

13

4.4.3

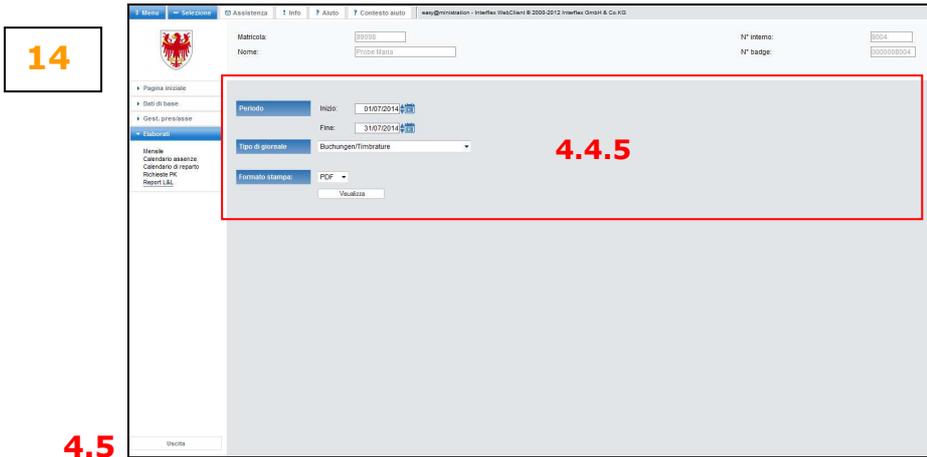
- 4.4.4 Menu “**Richieste PK**” (*immagine 3*): in questa pagina potranno essere visualizzate tutte le richieste di assenze o correzioni o integrazioni di timbrature – sia quelle già approvate sia quelle che sono in fase di approvazione (richieste trattate e aperte). Inoltre – per i soli referenti del 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.



- 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”.



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

5. ALLEGTO 1 – TABELLA DI CONVERSIONE MINUTI<->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