

Anleitungen zum WebClient Interflex 6020 für die Rolle der Führungskräfte im Schulbereich

Stand Juli 2014 – V.05

Vorliegende Anleitungen dienen den Führungskräften, um über [IntRAnet->MeinIntranet](#)

- die vom untergeordneten Personal gestellten Anträge von Abwesenheiten bzw. Korrekturbuchungen über das **elektronische PK** mit **automatisiertem Genehmigungsprozess** (=Workflow) zu bearbeiten
- in die eigenen **Buchungen** einzusehen (*gilt nur für buchende Führungskräfte*)
- den **Ausdruck** von verschiedenen Journalen vorzunehmen

Allgemeine Hinweise:

Diese Anleitungen haben keinen Anspruch auf Perfektion. Verbesserungsvorschläge werden gerne aufgenommen.

*Im Laufe der informationstechnischen Entwicklungen werden die Inhalte angepasst werden. **Die Neuerungen in dieser Version V.05 sind unter Punkt 3.3 beschrieben.***

Das vorliegende Dokument verwendet Rollenbezeichnungen, die unabhängig vom Geschlecht einer Person und von Stellen einer Organisation sind. Die Rollen können sowohl von Frauen als auch von Männern wahrgenommen werden.

Inhalt der Anleitungen:

1. Allgemeines - Ablauf	Seite 02
2. Einstieg in den WebClient des Zeiterfassungssystems Interflex 6020	Seite 02
3. Bearbeitung von Anträgen für Abwesenheiten bzw. von Korrekturbuchungen	Seite 03
3.3 Präventive Anträge für einige Abwesenheitsgründe	Seite 04
4. Menüpunkte des WebClients	Seite 04
4.1 Startseite - Willkommen-Seite	Seite 04
4.2 Grunddaten - Mitarbeiter	Seite 04
4.3 Zeiterfassung - Korrekturen, Fehlzeiten, Konten	Seite 05
4.4 Auswertungen - Ausdruck von Journalen	Seite 06
4.5 Abmelden - Aussteigen vom WebClient	Seite 09
5. Anlage 1 - Umrechnungstabelle Minuten<->Hundertstel	Seite 10

Autorin:

Hannelore Oberhauser

Autonome Provinz Bozen

Abteilung Personal 4.0

Hannelore.Oberhauser@provinz.bz.it

1. Allgemeines - Ablauf

- Das der vorgesetzten Führungskraft untergeordnete Personal erstellt mittels WebClient Interflex 6020 die Anträge für Abwesenheiten oder Anträge für Korrekturbuchungen oder Ergänzung von fehlenden Buchungen in elektronischer Form, kurz **elektronisches PK** genannt.
- Die zuständige vorgesetzte Führungskraft (ist meistens auch die letzte Genehmiger-Instanz) erhält – sofern Anträge vorhanden sind – einmal täglich eine Erinnerungs-E-Mail mit einem Link. Durch Anklicken des genannten Links gelangen Sie direkt in den WebClient und zur Antragsliste. Der Zugang zum Zeiterfassungssystem kann in Alternative auch über IntraNet->MeinIntranet erfolgen (siehe Punkt 2).
- Der von der letzten Genehmiger-Instanz genehmigten Anträge werden automatisch und definitiv in das Zeiterfassungssystem geladen; somit ist der Genehmigungsprozess abgeschlossen.
- Der Antragsteller erhält eine E-Mail nur im Falle, wenn ein Antrag **nicht** genehmigt wurde.

Hinweis:

Die Werte im WebClient (mit Ausnahme der Uhrzeiten) sind in **Stunden und Hundertstel** ausgedrückt. Siehe Anlage 1 - Umrechnungstabelle Minuten <-> Hundertstel.

2. Einstieg in den WebClient des Zeiterfassungssystems Interflex 6020

In Intranet (über das Internet-Symbol) einsteigen und diesen Link eingeben:

1

In **IntRAnet** (über das Internet-Symbol), links auf „MeinIntranet“ klicken und den Link „Zeiterfassung Bereich Schulen“ (siehe 1.1 im **Bild 1**) anklicken:

The screenshot shows the Intranet interface for the Province of South Tyrol. On the left, there is a navigation menu with categories like 'MeinIntranet', 'Landmass', 'AZES System', and 'Dokumente zum AZES System'. In the main content area, the 'Zeiterfassungssystem Bereich Schulen' link is highlighted in red and labeled with '1.1'. Other sections include 'Digitale Personalakte', 'Abwesenheiten', and 'Kontaktpersonen für Informatische Angelegenheiten'.

2

Sollten zu genehmigende Anträge vorliegen, wird nachstehendes **Bild 2** angezeigt. Indem Sie auf „Ja“ gelangen Sie direkt in das Menü „Anträge PK“, wo die offenen Anträge aufgelistet sind (siehe **Bild 2**)..

Wenn Sie auf „Nein“ klicken, werden eventuell die eigenen Buchungen dargestellt (nur für buchende GenehmigerInnen) oder Sie können in die Untermenü einsteigen (siehe **Bild 2**).

2

The screenshot shows a dialog box with the text: 'Sie haben offene Anträge. Wollen Sie direkt in die Antragsliste gelangen?'. Below the text are two buttons: 'Ja' and 'Nein'.

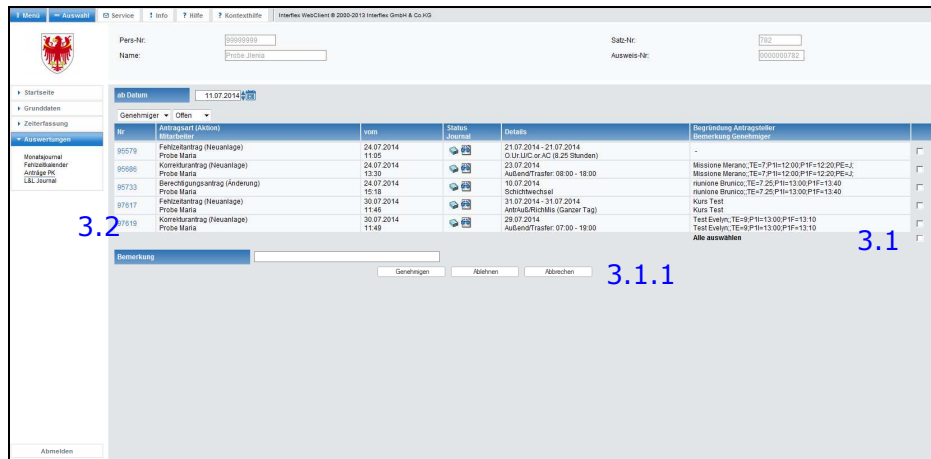
3

Nachdem Sie die Schaltfläche „Ja“ angeklickt haben, werden in der Rolle „Genehmiger“ (und eventuell auch „Antragsteller“, für Genehmiger die buchen) die **offenen Anträge** (zu genehmigen) oder **erledigten Anträge** (genehmigte oder abgelehnte) angezeigt.

Das System zeigt im Feld „ab Datum“ standardmäßig das Datum der 3 dem aktuellen Datum vorhergehenden Wochen an. Durch Änderung des Datums können auch ältere offenen oder erledigte Anträge angezeigt werden. Hier ist von Antragsdatum die Rede (und nicht das Datum, für welches eine Korrektur- bzw. Ergänzungsbuchung oder Abwesenheit beantragt wurde).

Die Liste der Anträge kann auch durch Anklicken des des Menüs **Auswertungen** -> Untermenü **Anträge PK** angezeigt werden (siehe nachstehenden Punkt 4.4.4).

3



3. Bearbeiten von Anträgen für Abwesenheiten bzw. von Korrektur- oder Ergänzungsbuchungen

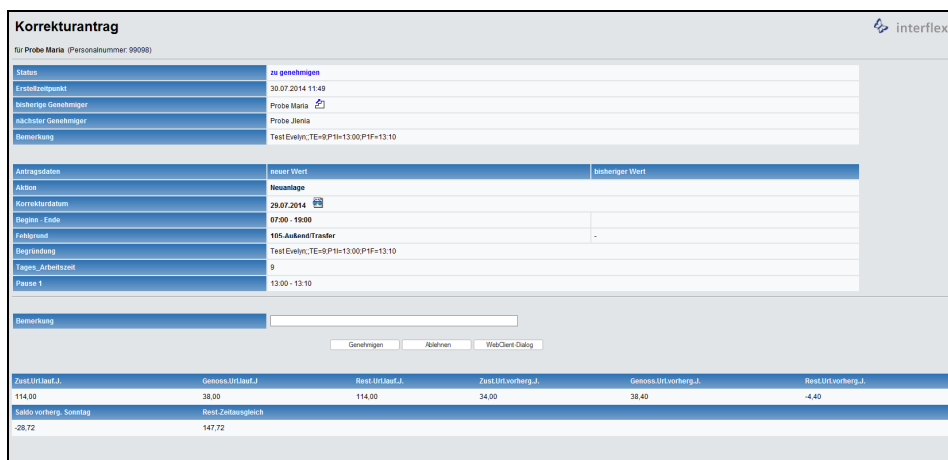
Die aufgelisteten Anträge PK können **genehmigt** oder auch **abgelehnt** werden.

3.1 Sowohl **einzelne** oder auch **alle Anträge** können direkt in der Antragsliste bearbeitet werden, indem auf das Kästchen ganz rechts jedes Antrages bzw. auf das Kästchen „Alle auswählen“ zum Zweck der gleichzeitigen Genehmigung aller Anträge geklickt wird (siehe **Bild 3**).

3.1.1 Die Schaltfläche „Genehmigen“, „Ablehnen“ oder „Abbrechen“ anklicken.

3.2 Für **einzelne Anträge** (bzw. einzelne Zeilen) können Detailinformationen durch Anklicken der Antragsnummer (siehe **Bild 3**) nachgelesen werden. Es erscheint nachstehendes **Bild 4** mit der Zusammenfassung des Antrages.

4



3.2.1 Die Schaltfläche „Genehmigen“, „Ablehnen“ oder „WebClient-Dialog“ anklicken.

3.3 Präventive Ansuchen für einige Abwesenheiten

Ab August 2014 kann das untergeordnete Personal (oder der zuständige Sachbearbeiter für Zeiterfassung statt dem Antragstellers) für einige Fehlgründe vorweg – zum Zweck der Einholung der Genehmigung bzw. der Mitteilung vorweg – ein elektronisches Ansuchen erstellen:

- Außendienst mit Kod. 501 (könnte das Ansuchen auf Papier ganz ersetzen!)
- Verpflichtende Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen mit Kod. 551
- Arztbesuch oder Kuren mit Kod. 591

Auch diese elektronischen Anträge sind zu genehmigen bzw. abzulehnen.

Frühestens am Tag nach der Abwesenheit vervollständigt der Antragsteller die nötigen Daten (im Falle von Außendienst oder von verpflichtender Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen: effektive Dauer von/bis der Abwesenheit mit Fehlgrund 105, 151 oder für Arztbesuch mit Fehlgrund 191, individuelle Tagesarbeitszeit laut Standardstundenplan, Dauer der eventuellen Pausen, eventuelle Übernachtung); dies damit die Verrechnung der Arbeitsleistungen korrekt und automatisch erfolgen kann.

Durch die Genehmigung dieser elektronischen PK's werden die Fehlgründe der präventiven Ansuchen 505, 551 oder 591 gelöscht.

Es wird mitgeteilt, dass im Falle von Abwesenheit Arztbesuch oder Kuren die effektive Tagesarbeitszeit die individuelle Tagesarbeitszeit laut Standardstundenplan (Summe Buchungen und Abwesenheit) nicht überschreiben darf.

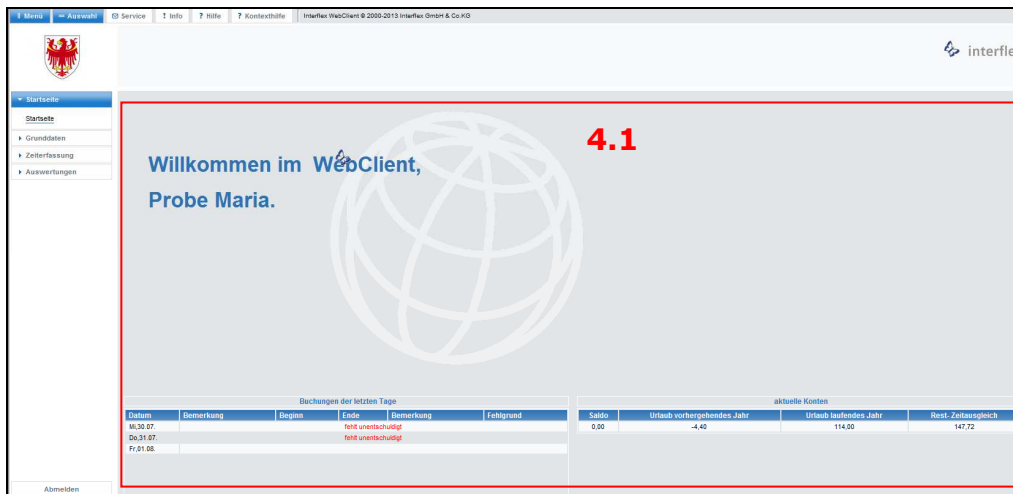
Um vom WebClient auszustiegen: einfach das Menü "Abmelden" (links unten im *Bild 3*) anklicken.

4. Menüpunkte des WebClients

5

Die Menü-Punkte des WebClients Interflex 6020 sind links im Bild ersichtlich. Das „aktive“ bzw. ausgewählte Menü oder Untermenü wird „unterstrichen“ (*Bild 5*).

5

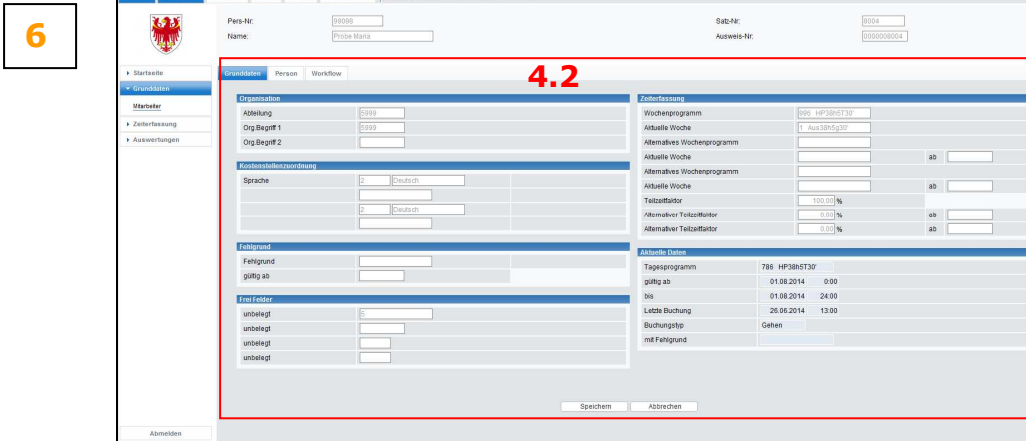


4.1 Untermenü Startseite

Die „Startseite“ ist eine Willkommen-Seite. Für buchende Führungskräfte werden die Buchungen und einzelne Konten angezeigt. Die Werte der Konten sind in **Stunden und Hundertstel** dargestellt (*Bild 5*).

4.2 Untermenü Grunddaten

Im Menü „Grunddaten“ ist das Untermenü „Mitarbeiter“ ersichtlich. Dort werden Informationen zu dem in der Menüzelle angegebenen Mitarbeiter angezeigt. Die hier ersichtlichen Daten und Informationen sind nicht abänderbar (*Bild 6*).



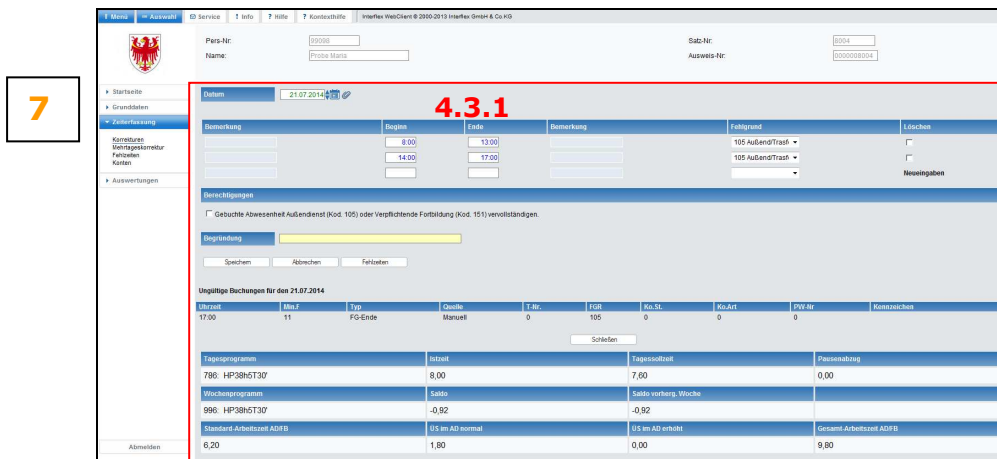
4.3 ZEITERFASSUNG

HINWEIS:

NUR Führungskräfte, die buchen können in nachstehenden Menü-Punkten Anträge für Abwesenheiten, für Korrekturbuchungen oder Ergänzung von fehlenden Buchungen für sich selbst elektronisch eingeben (siehe dazu die Anleitungen für Antragsteller). Führungskräfte in der alleinigen Rolle als Genehmiger haben nur die Möglichkeit der Bearbeitung der Anträge PK (genehmigen/ablehnen)!

Im Menü-Punkt **Zeiterfassung** sind 3 Untermenü-Punkte ersichtlich:

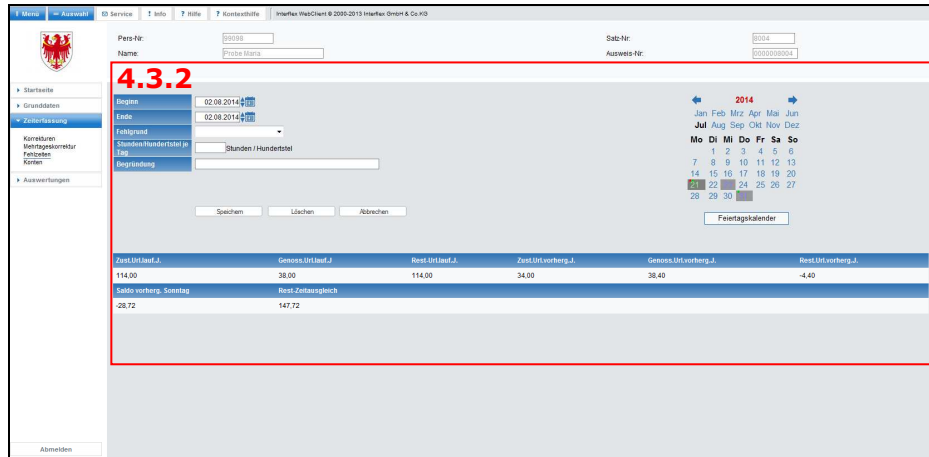
4.3.1 Menü Korrekturen (Bild 7): die täglich über Buchungsausweis oder Telefon vorgenommenen Buchungen, eventuell über das elektronische PK beantragten Abwesenheiten, eventuelle Korrekturbuchungen oder Ergänzung von fehlenden Buchungen des ausgewählten Mitarbeiters werden angezeigt. Im mittleren Bereich werden gegebenenfalls „Ungültige Buchungen“ (unvollständige oder unkorrekt durchgeführte Buchungen) abgebildet. Im unteren Bereich sind Informationen zu Tages- oder Wochenstundenplan, effektive Arbeitsstunden, Pausenabzug, Saldo, Arbeitszeit-Saldo, Informationen zu Abwesenheiten Auslandsdienst /Fortbildung angeführt. Die Werte sind in **Stunden und Hundertstel** ausgedrückt.



4.3.2 Menü Fehlzeiten (Bild 8): hier füllen die Antragsteller die Ansuchen für Abwesenheiten aus bestimmten Fehlgründen und für bestimmte Zeiträume aus. Rechts im Bild wird der Kalender mit den im laufenden Monat genehmigten und effektiv im Zeiterfassungssystem gebuchten Abwesenheiten bzw. die beantragten und noch zu genehmigenden Abwesenheiten (mit grünem Punkt gekennzeichnet) angezeigt.

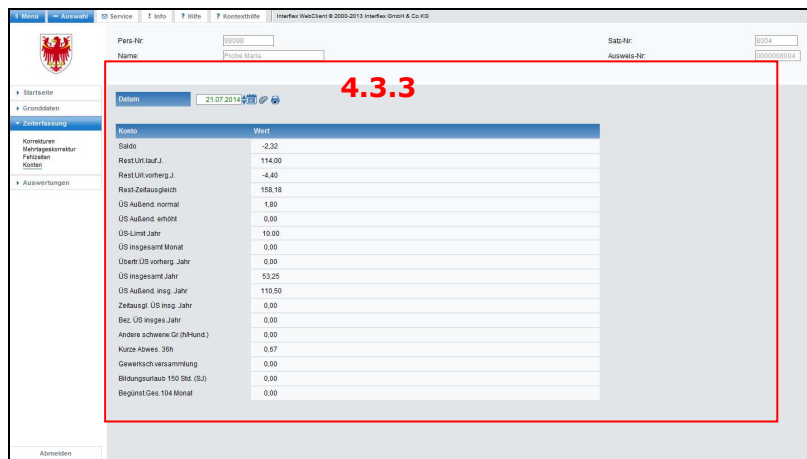
Im unteren Bildschirmbereich werden Daten zu den Kontoständen Urlaub, Saldo und Rest-Zeitausgleich auf Überstunden angezeigt. Die Daten beziehen sich auf den abgerechneten Vortag und sind in **Stunden und Hundertstel** ausgedrückt .

8



4.3.3 Menü **Konten** (Bild 9): hier werden einige Kontostände eines Mitarbeiters zu einem bestimmten Datum abgebildet. Die Werte sind in **Stunden und Hundertstel** ausgedrückt und sind nicht änderbar.

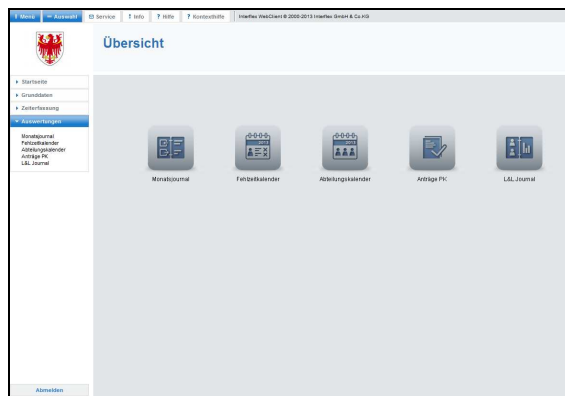
9



4.4 Untermenü Auswertungen

Im Menü-Punkt „Auswertungen“ sind 5 Untermenü-Punkte ersichtlich (Bild 10):

10



4.4.1 Menü **Monatsjournal** (Bild 11): hier werden die im laufenden Monat oder auch in den vorhergehenden Monaten über Buchungsausweis oder Telefon vorgenommenen Buchungen (in schwarzer Farbe), eventuell über das elektronische PK beantragten und definitiv genehmigten Abwesenheiten (in schwarzer Farbe), Korrekturbuchungen oder Ergänzung von fehlenden Buchungen (in blauer Farbe) des ausgewählten Mitarbeiters angezeigt. Die Ansicht der vorhergehenden Monate ist durch Anklicken des Pfeiles links oben möglich. Alle Werte sind in **Stunden und Hundertstel** dargestellt.

Siehe Anlage 1 - Umrechnungstabelle Minuten <-> Hundertstel.
Diese Seite kann gedruckt werden (rechts oben Druckersymbol).

11

Datum	Bemerkung	Beginn	Ende	Bemerkung	Fehlgrund	So	Sa	Sonst
09.01.14		8:00	10:00			7,50	11,00	3,40
		10:00	17:30		AuSendTrasfer			
		17:30	19:30					
09.01.14		8:00	17:00		AuSendTrasfer	7,50	8,50	4,30
						7,50	0,00	-3,30
						7,50	0,00	-10,90
						0,00	0,00	-10,90
						0,00	0,00	0,00
09.01.14		8:00	14:00		AuSendTrasfer	7,50	11,00	3,40
		14:00	21:00	Nach Rahmen	VerTWB/PCoB/CaG			
		8:00	12:00		AuSendTrasfer	4,75	11,00	9,05
		14:00	20:00		AuSendTrasfer			
		20:00	23:00	Nach Rahmen				
09.01.14		8:00	13:00		AuSendTrasfer	7,52	0,00	2,03
		14:00	18:00		AuSendTrasfer			
		19:00	23:16		AuSendTrasfer			
09.01.14		8:00	21:00		AuSendTrasfer	7,50	12,50	6,93
09.01.14		8:00	9:30		AuSendTrasfer	7,50	7,33	4,33
		9:30	12:50					
		12:50	14:00		MittagsPausap			
		14:00	16:30					
09.01.14		8:00	12:00		AuSendTrasfer	9,00	0,00	4,33
						0,00	0,00	0,00
		8:00	17:00		AuSendTrasfer	7,50	9,00	9,40
		8:00	12:00		AuSendTrasfer	7,50	4,00	-3,20
		6:00	14:00		AuSendTrasfer	7,50	10,00	-2,80
		15:00	18:00		AuSendTrasfer			
09.01.14		7:50	13:00		AuSendTrasfer	7,50	11,83	-1,40
		13:00	22:30	Nach Rahmen	AuSendTrasfer			

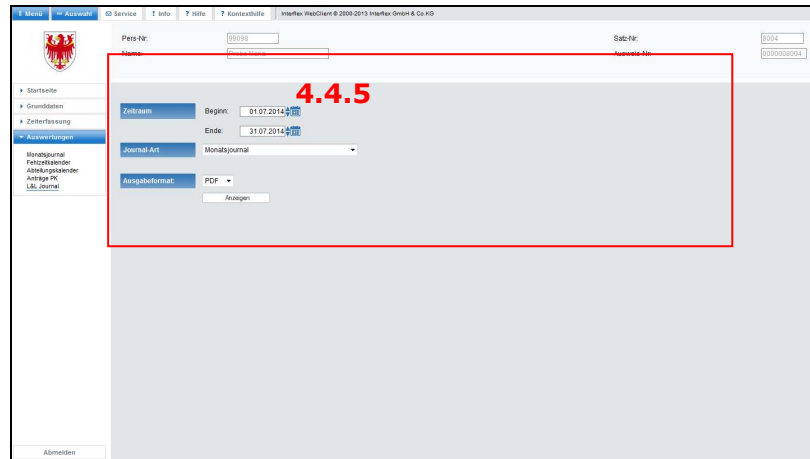
4.4.2 Menü **Fehlzeitkalender** (Bild 12): hier werden die im laufenden Jahr oder auch in den vorhergehenden Jahren beantragten und genehmigten Abwesenheiten des ausgewählten Mitarbeiters angezeigt.
Wenn mit der Mouse auf einen Tag gezeigt wird, sind die Inhalte der Abwesenheit ersichtlich.
Diese Seite kann gedruckt werden (links oben Druckersymbol).

12

4.4.3 Menü **Abteilungskalender** (Bild 13): hier werden die im laufenden und darauffolgenden Monat beantragten, genehmigten und verbuchten bzw. beantragten Abwesenheiten aller untergeordneten Mitarbeiter angezeigt.
Wenn mit der Mouse auf einen Tag gezeigt wird, sind die Inhalte der Abwesenheit ersichtlich.
Diese Seite kann gedruckt werden (links oben Druckersymbol).

13

13



4.5

4.5 ABMELDEN

Um vom WebClient korrekt auszusteigen, bitte auf Menü „Abmelden“ klicken.



5. ANLAGE 1 – UMRECHNUNGSTABELLE MINUTEN<->HUNDERTSTEL

UMRECHNUNGSTABELLE **MINUTEN** / HUNDERTSTEL

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