

SCH_ABS

BENUTZERHANDBUCH

SCHool ABSence by ACS Data Systems



Last review: 28.09.2016

Author: Marco Matteotti - marco.matteotti@acs.it

INDEX

Index.....	2
Vorwort.....	4
Anwendungsstruktur.....	5
Stamm- und Vertragsdaten der Software	5
Erstes Öffnen.....	6
Sprachauswahl	6
Maßnahmen-Ordner	6
Hauptmenü	8
Stammdatei Abwesenheiten.....	9
Einteilung der Abwesenheiten	9
Festgelegte Kriterien	9
Umwandlungstabelle	10
Vordrucke der Maßnahmen.....	10
Verwaltung der Abwesenheiten	11
Neue Abwesenheit	11
1. Daten	11
2. Kontrollen	14
3. Dauer	15
4. Stand der Abwesenheit	16
5. Maßnahme	16
Änderung einer Abwesenheit (Vorhergehende, in Bearbeitung und zu genehmigen).....	16
Löschen einer Abwesenheit (Vorhergehende, in Bearbeitung und zu genehmigen)	16
Auswahl Lehrperson.....	17
Liste Abwesenheiten	18
Neue vorhergehende Abwesenheit	20
1. Art der Abwesenheit.....	20
2. Eigenschaften	21
3. Dauer	21

Genehmigung.....	24
1. Abwesenheit ohne Maßnahme	24
2. Abwesenheit mit Maßnahme	25
Statistiken	28
Pivot Tabelle.....	28
Tipps	29
Schaltflächen	29
Screenshot	29
Export	30
Drucken	30
Schnelle Eingabe	30
Datum.....	30
Art der Abwesenheit	30
Netzwerkprobleme	30

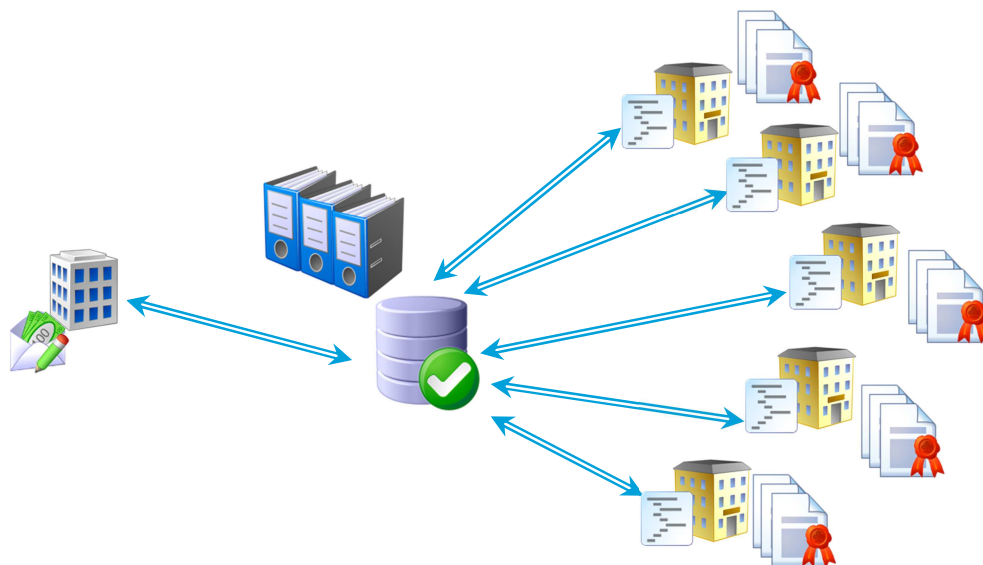
VORWORT

SCHool ABSence ist die Software zur Verwaltung der Abwesenheiten der Lehrer und der Schulführungskräfte aller Schulen mit staatlichem Charakter in der Autonomen Provinz Bozen

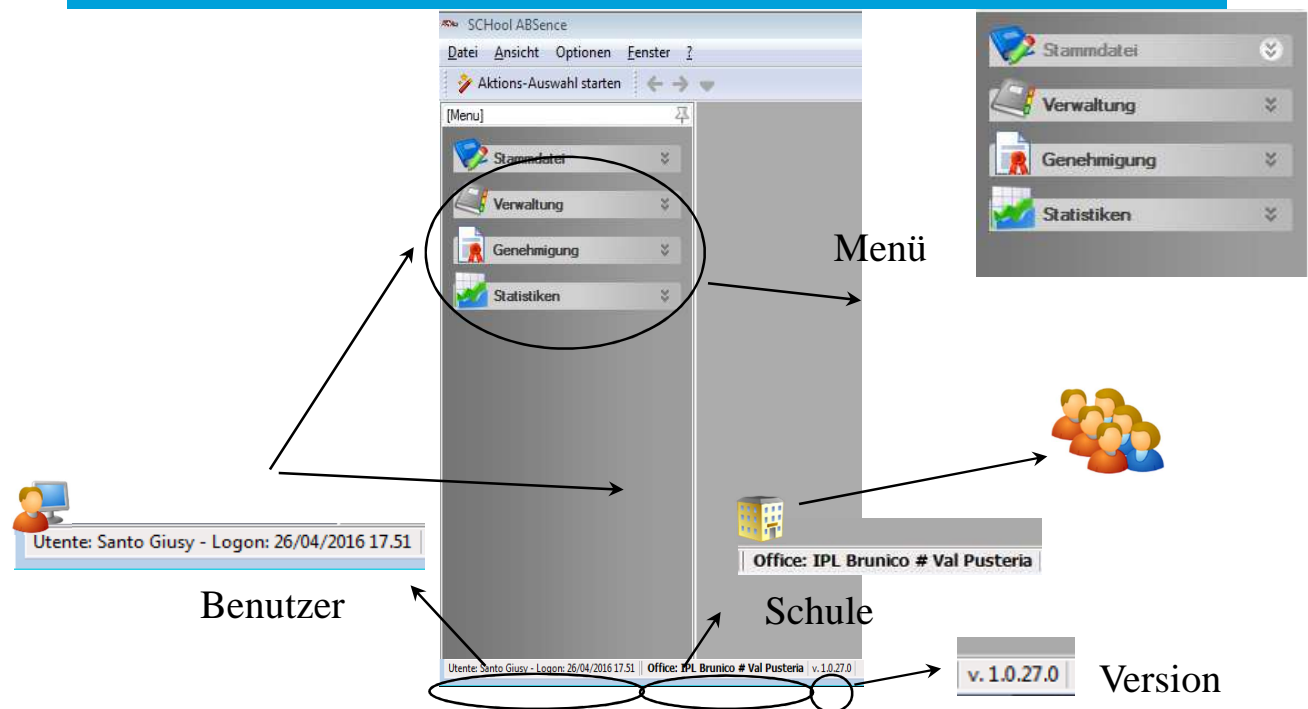
Die Software beinhaltet:

- Speicherung der Daten in einer zentralen Datenbank
- Automatische Erstellung der Abwesenheitsmaßnahmen
- Digitale Unterschrift und Protokoll
- Automatische Weiterleitung der Daten an das Gehaltsamt

Die eingegeben Abwesenheiten werden zentral gespeichert und folgen dem Dienstsitz des Lehrers, sollte dieser von einer Schule in eine andere wechseln. Die Schule, die die Abwesenheiten des Lehrer verwaltet, kann somit auch alle früheren Abwesenheiten einsehen.



ANWENDUNGSSTRUKTUR



Die Software besteht aus 4 Hauptteilen:

1. Stammdatei: Gestaltung der Arten von Abwesenheiten
 - Die Arten der Abwesenheiten (ca. 200) sind von einer Arbeitsgruppe, bestehend aus Mitgliedern aller drei Schulämter, auf Grund der geltenden Rechtsquellen bestimmt worden. Im Falle einer Abänderung der Rechtsquellen werden die Abwesenheitsarten vom Schulamt ajourniert.
2. Verwaltung: Eingabe, Abänderung der Abwesenheiten
 - Sekretariat: Verwendung von SCH_ABS für die Eingabe der Abwesenheiten aller zuständigen Lehrpersonen
3. Genehmigung und Protokollierung der Abwesenheiten
 - Schulführungskräfte: Verwendung von SCH_ABS für die Genehmigung der Abwesenheiten, mit digitaler Unterschrift und Protokollierung der Maßnahmen
4. Statistiken

STAMM- UND VERTRAGSDATEN DER SOFTWARE

Die Stamm- und Vertragsdaten wurden aus anderen externen Datenbanken bezogen (SAP Daten, die von der Personalamt verwendet)

Eventuell vorhandene Fehler in diesen Daten sind somit nicht von der Software selbst abhängig.

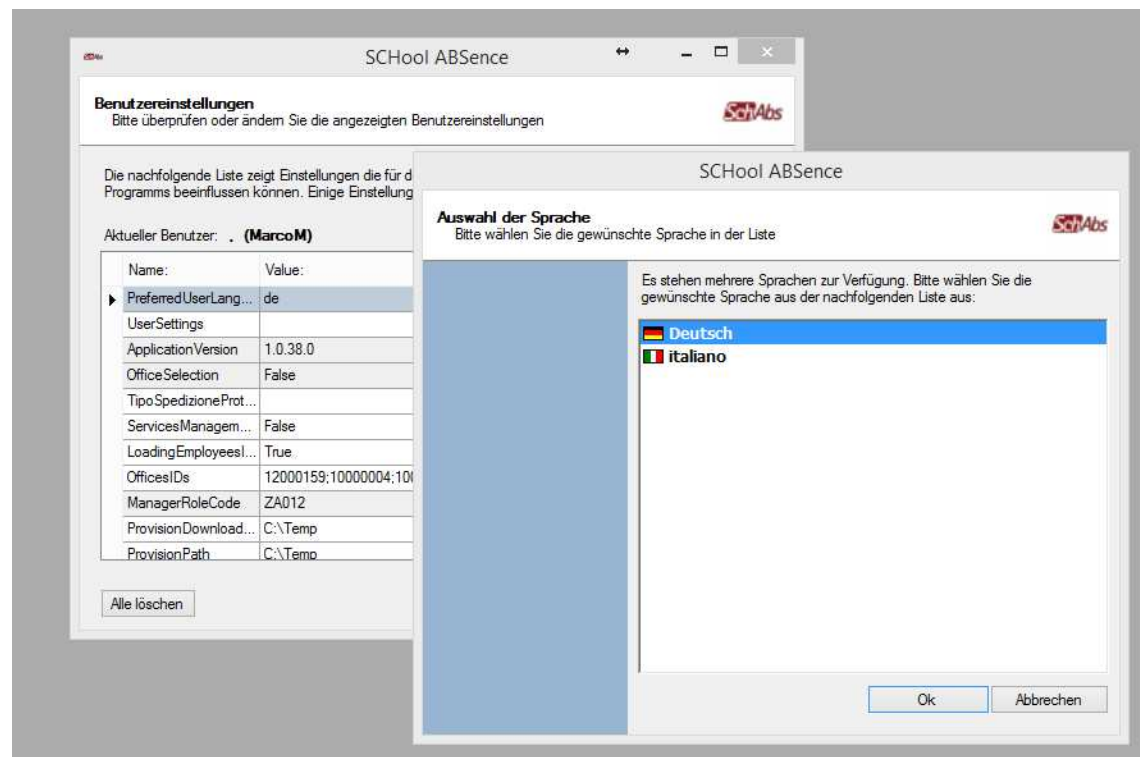
ERSTES ÖFFNEN

SPRACHAUSWAHL

Beim Ersten Einstieg fragt die Software nach der gewünschten Sprache, in der die Oberfläche dargestellt werden soll. Es stehen Deutsch und Italienisch zur Auswahl.

Die Sprachen kann jederzeit im Programm selbst geändert werden:

- Datei -> Einstellungen -> Preferred user language
- Auswahl der Sprache



- Die geänderten Einstellungen werden erst nach dem Schließen und Neustart der Software aktiv.

MAßNAHMEN-ORDNER

In den Einstellungen der Software müssen zusätzlich noch zwei Ordner definiert werden, in denen die generierten Maßnahmen gespeichert werden sollen.

Datei -> Einstellungen:

- *ProvisionDownloadPath*: Ordner, in dem die Kopie der genehmigten und protokollierten Maßnahme gespeichert wird (sobald sie vom Benutzer heruntergeladen wird)
- *ProvisionPath*: Ordner, in dem die Maßnahmen der Abwesenheiten gespeichert werden, die noch nicht genehmigt wurden (Abwesenheiten mit Status "in Bearbeitung" oder "zu genehmigen").

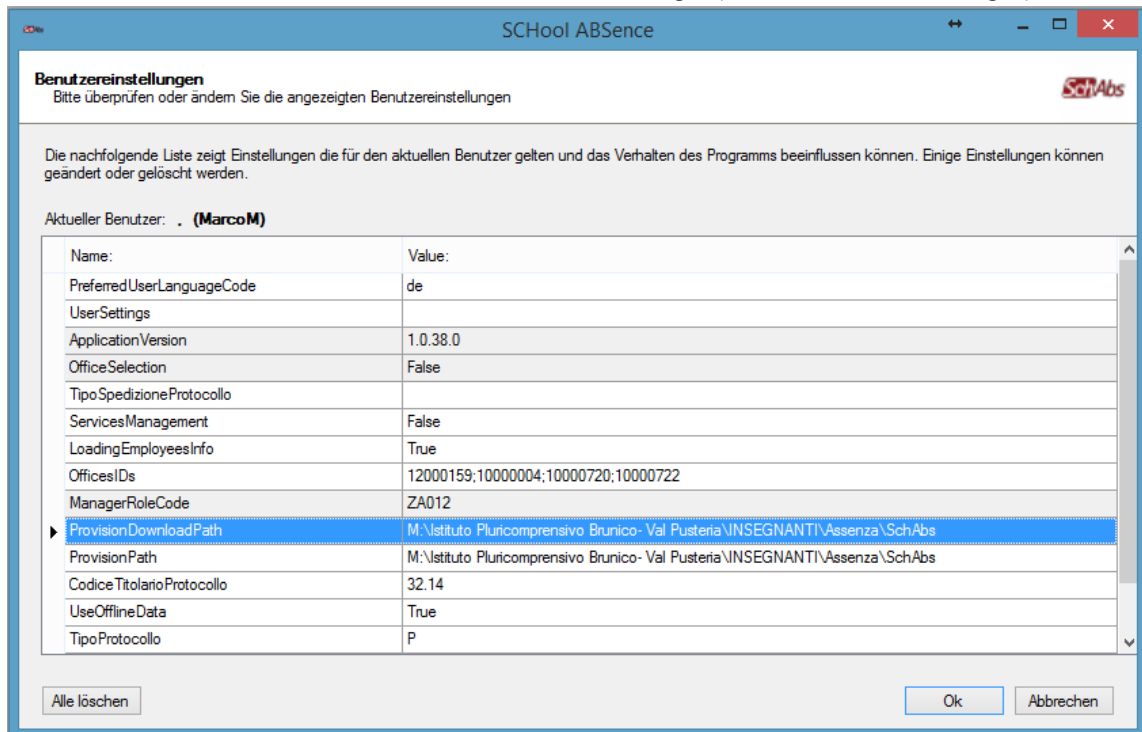
Es wird empfohlen für alle Benutzer einer Schule die gleichen Ordner einzustellen damit alle generierten Maßnahmen im gleichen Ort gespeichert werden und somit für alle sichtbar sind.

Vorgehensweise:

- Den gewünschten Ordner auf dem PC öffnen
- Mit der Maus auf die Adressleiste klicken

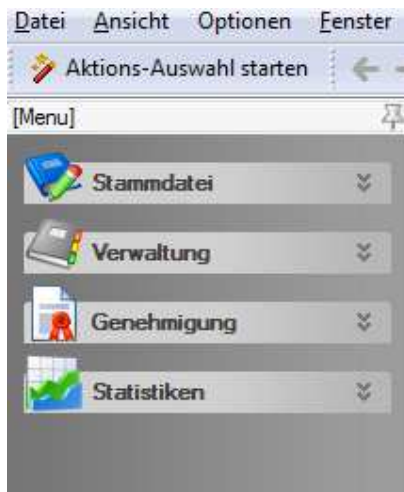


- Den Ordnerpfad kopieren (rechte Maustaste -> kopieren)
- Zur Software zurückwechseln und den Pfad in beiden Zeilen einfügen (rechte Maustaste -> einfügen)



- Schließen und Neustart der Software um die Änderungen zu aktivieren.

HAUPTMENÜ



Das Hauptmenü besteht aus 4 Punkten:

1. Stammdatei

Erlaubt Einsicht der Klassifizierung der Abwesenheiten, der eingestellten Parameter, der Konvertierungstabellen und des Maßnahmenmodells

Wird von den Schulämtern benutzt, um die Art der einzelnen Abwesenheiten zu konfigurieren. Die Schulen haben Lesezugriff.

2. Verwaltung

Erlaubt:

- Eingabe einer neuen Abwesenheit
- Anzeige der Daten einer einzelnen Lehrperson sowie einer vollständigen Liste aller Lehrpersonen
- Anzeige aller eingegebenen Abwesenheiten
- Eingabe einer neuen Abwesenheit die bereits vorher stattfand

3. Genehmigung

Erlaubt:

- Maßnahme erstellen
- Digital zu unterschreiben
- genehmigen
- Protokollieren
- Speichern einer genehmigten und protokollierten Maßnahme

Diese Menüpunkte sind nur für die Schulführungskraft verfügbar.

4. Statistiken

Erlaubt es Statistiken (einzeln oder gruppiert) zu den Abwesenheiten der Lehrpersonen zu erstellen.

STAMMDATEI ABWESENHEITEN



Ermöglicht die Einsicht zu:

- Einteilung der Abwesenheiten
- Festgelegte Kriterien
- Umwandlungstabellen
- Vordrucke der Maßnahmen

Wird von den Schulämtern verwendet um die einzelnen Abwesenheitsarten zu konfigurieren.

Die Schulen können nur lesend auf diese Daten zugreifen.

EINTEILUNG DER ABWESENHEITEN

Die Abwesenheiten wurden aufgrund von untereinander austauschbaren Parametern eingeteilt und sind über die verschiedenen Menüpunkte abrufbar:

1. Bereich Abwesenheiten: Beinhaltet die Einteilung von Bereichen, denen die einzelnen Arten von Abwesenheiten zugeordnet sein können.
2. Gruppe Abwesenheiten: Beinhaltet die Einteilung von Gruppen, denen die einzelnen Arten von Abwesenheiten zugeordnet sein können.
3. Rechtsquellen: Beinhaltet die Einteilung der Rechtsquellen auf Grund der einzelnen Arten von Abwesenheiten.
4. Ämter und Behörden: Einteilung der Ämter und Behörden je nach Art der Abwesenheiten.

FESTGELEGTE KRITERIEN

Die festgelegten Kriterien für jede Art von Abwesenheit sind über den Menüpunkt "Art der Abwesenheit" verfügbar..

Mit einem Klick auf "Suchen" – ohne Eingabe von Suchkriterien – wird die vollständige Liste der Arten von Abwesenheiten angezeigt. Diese Liste kann auch exportiert werden. Entsprechende Knöpfe befinden sich unter der Liste.

Mit Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste wird dieser geöffnet und alle Informationen bzw. Konfiguration sind einsehbar (festgelegt durch das Schulamt).

- Allg. Eigenschaften: Bereich, Gruppe, Kode, Rechtsquelle, Beschreibung, usw.

- Eigenschaften: Dauer, Grenzen, Vergütung, Verbindungen, Maßnahmen, usw.

UMWANDLUNGSTABELLE

Die Umwandlungstabelle ist eine Tabelle für die Anpassung der Gesetzgebung je nach Vertragsart der Lehrperson (Stunden und Tage im Dienst).

Umwandlungstabelle Eigenschaften UMRECHNUNGSTABELLE

Eigenschaften UMRECHNUNGSTABELLE

Kode:

Beschreibung:

DEU: Freistellung Gesetz 104 drei Tage in Stunden (22 Wochenstunden und Sechstageswoche)

ITA: Permessi legge 104 tre giorni in ore (22 ore settimanali e settimana lunga)

LAD:

vertragliche Grenzen:

Stunden:

Tage:

	Num. /	Tatsächliche Stun...		Prozentsatz (%)	Durchschnitt Tagesst...	Höchstgrenze an Mo...	Höchstgrenze an Wo...
▶	1	22,0	▶	100,0	3,67	11,01	2,75
	2	21,0	▶	95,5	3,50	10,50	2,62
	3	20,0	▶	90,9	3,33	9,99	2,50
	4	19,0	▶	86,4	3,17	9,51	2,38
	5	18,0	▶	81,8	3,00	9,00	2,25
	6	17,0	▶	77,3	2,83	8,49	2,12
	7	16,0	▶	72,7	2,67	8,01	2,00

VORDRUCKE DER MAßNAHMEN

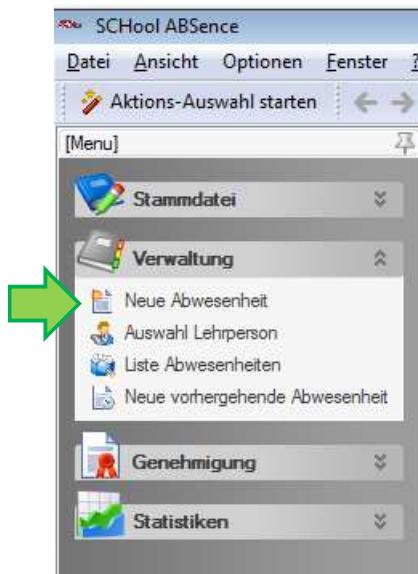
Mit dem Menüpunkt "Maßnahme" können die Vordrucke der Maßnahmen angezeigt werden. Die Vordrucke haben eine fixe, mit den Schulämtern vereinbarte und definierte Struktur mit feststehenden Texten und dynamischen Felder, die über Parameter eingestellt werden.

Der Vordruck ist für alle Schulen einheitlich und kann nicht geändert werden.

Zum Zeitpunkt der Erstellung der Maßnahme (in der Phase der Eingabe der Abwesenheit) werden die Variablen durch die konkreten Werte der Abwesenheit ersetzt (z.B. Daten der Lehrperson, Dauer, usw.).

VERWALTUNG DER ABWESENHEITEN

NEUE ABWESENHEIT



Die Eingabe einer neuen Abwesenheit sieht 5 Punkte vor:

1. Daten
2. Kontrollen
3. Dauer
4. Stand der Abwesenheit
5. Maßnahme (wenn vorgesehen)

1. DATEN

- Eingabedatum: Datum der Eingabe. Wird automatisch auf das aktuelle Datum gesetzt, Abänderung nicht möglich
- Abgabedatum des Ansuchens: Datum des Einreichens der Anfrage Seitens der Lehrperson
- Schuljahr / Kode: Die Software stellt automatisch das aktuelle Schuljahr ein. Fall notwendig, kann die Auswahl auf das vorherige bzw. das nächste Schuljahr geändert werden. Der Kode wird beim Speichern automatisch berechnet und ist eine fortlaufende Nummer im gewählten Schuljahr.
- Lehrperson: Eingabe der Lehrperson (wird im Folgenden detailliert erklärt)
- Art der Abwesenheit: Eingabe der Art der Abwesenheit (wird im Folgenden detailliert erklärt)

EINGABE LEHRPERSON

Es gibt 2 Möglichkeiten eine Lehrperson der Abwesenheit zuzuordnen, die gerade eingegeben wird:

1. *Schnelle Eingabe:*

- Eingabe der Matrikelnummer der Lehrperson mit "2" am Anfang und einer Reihen von "0" bis eine Zahl mit 8 Ziffern erreicht ist
- Enter drücken (oder Tabulator)

Beispiel 1:

Matrikelnummer der Lehrperson: 6924

Lehrperson	20006924	...
------------	----------	-----

Beispiel 2:

Matrikelnummer der Lehrperson: 87654

Lehrperson	20087654	...
------------	----------	-----

2. *Eingabe über die Suche:*

- Auf den Knopf mit den 3 Punkten (...) klicken um die Suchmaske zu öffnen.
- Abrufen der Liste aller Lehrpersonen der eigenen Schule (Flag: "Alle Lehrpersonen" aktivieren)
- oder
- Eine einzelne Lehrperson mit Hilfe der vorgesehenen Felder suchen (Nachname, Name, Steuernummer, Geburtsdatum, Matrikelnummer)
- Auswahl der Lehrperson mit Doppelklick auf die Zeile mit den Suchergebnissen.

The screenshot shows the 'SCHool ABsence' application window. The title bar says 'SCHool ABsence'. Below it, a tab is labeled 'Lehrpersonen - Autonome Provinz Bozen'. The main content area is titled 'Lehrpersonen - Autonome Provinz Bozen'. There is a checkbox labeled 'Alle Lehrpersonen'. Below this, there are several input fields: 'Schule' (with value '12000159'), 'Name' (with value 'Schulstufenüb. Schule Bruneck-Puster'), 'Adresse' (with value 'Josef-Ferrari-Strasse, 16 - Bruneck'), 'Nachname' (with value 'santo'), 'Geburtsdatum' (with a dropdown arrow), and 'Matrikelnummer'. At the bottom, there is a table with columns: 'Nachname', 'Name', 'Geburtsdatum', 'Steuernummer', and 'Matrikelnummer'. The table has one row with the following data: 'Santo', 'Giusy', '18/03/1976', 'SNTGSY76C58B220M', and '20006924'.

Nachname	Name	Geburtsdatum	Steuernummer	Matrikelnummer
Santo	Giusy	18/03/1976	SNTGSY76C58B220M	20006924

EINGABE DER ART DER ABWESENHEIT

Es gibt 2 Möglichkeiten um die Art der Abwesenheit einzugeben

1. **Schnelle Eingabe:**

- Eingabe des genauen Kodex der Art der Abwesenheit
- Enter drücken (oder Tabulator)

Beispiel:

Kodex der Abwesenheitsart: 0093

Art der Abwesenheit ...

2. **Eingabe über die Suche:**

- Auf den Knopf mit den 3 Punkten (...) klicken um die Suchmaske zu öffnen
- Suche nach der Art der Abwesenheit mit Eingabe der Filterkriterien (Beschreibung, Bereich, Gruppe, usw.)
- Auswahl der Abwesenheitsart mit Doppelklick auf die gefundene Zeile
-

SCHool ABSEnce

Art der Abwesenheit

In der Maske ist es möglich, durch einen oder mehrere Filter jeweils nur eine Abwesenheit zu suchen. Im Verzeichnis sind die Verbindungen mit anderen Abwesenheiten zusammengefasst.

Beschreibung

Kode

Bereich der Abwesenheiten ...

Gruppe der Abwesenheiten ...

Staatliche Bestimmungen

Landesbestimmungen

Kode	Beschreibung DEU	Beschreibung ITA	Bereich
0072	Abwesenheit wegen Berufskrankheit	Assenza per malattia professionale	05 - Krankheit
0078	Abwesenheit wegen Krankheit	Assenza per malattia	05 - Krankheit
0080	Abwesenheit wegen Krankheit - weitere Abwesenheit aus schw...	Assenza per malattia - ulteriore assenza per...	05 - Krankheit
0081	Abwesenheit wegen Krankheit aufgrund von Schwangerschaft ...	Assenza per malattia determinata da gravid...	05 - Krankheit
0084	Abwesenheit wegen Krankheit Schulführungskraft in Probezeit	Assenza per malattia dirigente scolastico o ...	05 - Krankheit
0085	Abwesenheit wegen schwerer Krankheit (Art. 13 der Anlage 4)	Assenza per malattia grave (articolo 13 dell'...	05 - Krankheit
0091	Wartestand (Schutz) für Bedienstete mit psychophysischen Erkr...	Aspettativa (tutela) del personale in particol...	05 - Krankheit
0129	Sonderurlaub wegen Krankheit des Kindes (20 Wochenstunden)	Congedo straordinario per malattia del bam...	06 - Mutterschaft
0130	Sonderurlaub wegen Krankheit des Kindes (22 Wochenstunden)	Congedo straordinario per malattia del bam...	06 - Mutterschaft
0145	Sonderurlaub wegen Krankheit des Kindes (22 Wochenstunde...	Congedo straordinario per malattia del bam...	06 - Mutterschaft

2. KONTROLLEN

Aufgrund der gewählten Art der Abwesenheit, verlangt die Software die Eingabe verschiedener Informationen um die Abwesenheit korrekt zu verwalten. Die Pflichtfelder werden dabei in Rot dargestellt.

Vollständige Liste aller Felder (Aufgrund der Art der Abwesenheit von der Software ausgewählt und vorgeschlagen):

- ✓ Kein Dienstantritt
- ✓ Datum Ereignis (z.B. wegen Heirat, Begräbnis, usw.)
- ✓ Alleinerziehende/r
- ✓ Tatsächliche Arbeitsstunden (z.B.: in Wartezeit mit Teilzeit)
- ✓ Laufbahn
 - Enddatum
 - Dienstjahre
- ✓ Daten des Kindes
 - Voraussichtlicher Geburtstermin
 - Effektiver Geburtstermin
 - Datum der Adoption
 - Anzahl Zwillinge
 - Erstgeborenes- zusätzliches Kind (Nr.)
 - Name Kind
- ✓ Ehepartner/Lebensgefährte/Verwandte
 - Anzahl der Abschnitte Ehepartner/Lebensgefährte (es wird die Anzahl der in Anspruch genommenen Abschnitte des Partner eingegeben)
 - Kein Landesbedienstete/r
 - Name des Arbeitgebers
 - Beginn - Ende (alle in Anspruch genommenen Abschnitte des Partners werden in einem einzigen Zeitraum eingetragen. Mit einem Klick auf „Berechnung“ errechnet das Programm automatisch die Summe der Monate und Tage. Die errechneten Werte können manuell geändert werden, um z.B. den korrekten Wert im Falle einer Unterbrechung einzugeben).
 - Monate – Tage – Stunden (Eingabe der Summen (Monate, Tage (oder Stunden) aller vom Partner genossenen Zeiträume)
- ✓ Beeinträchtigung
 - Datum der Feststellung
 - Beginn – Ende
 - Datum Bestätigung der Beeinträchtigung
 - % Beeinträchtigung
- ✓ Krankenhausaufenthalt / Krankenstand
 - Beginn – Ende (einzugeben ist sowohl der Krankenhausaufenthalt als auch der darauf folgenden Krankenstand)
- ✓ Nichteignung
 - Beginn – Ende
 - Zeitlich begrenzte – dauerhafte
 - Nichteignung für den Unterricht – absolute Nichteignung
- ✓ Forschungsdoktorat (PhD)
 - Beginn – Ende
- ✓ Pflegebedürftige Person
 - Name – effektiver Geburtstag

- ✓ Kontrollvisite
 - Anfrage – Datum
- ✓ Häusliche Kontrollvisite
 - Datum – Ergebnis – entschuldigt
- ✓ Kontrollvisite im Ambulatorium
 - Datum – Ergebnis – entschuldigt
- ✓ Ärztliches Zeugnis
 - Datum Ausstellung
 - Beginn – Ende

In diesem Fenster können auch eventuelle Kommentare eingegeben werden, die dann in einem eigenen Bereich der Maßnahme aufscheinen werden.

3. DAUER

In diesem Fenster wird der effektive Zeitraum der Abwesenheit eingetragen. Aufgrund der Abwesenheitsart schlägt das Programm folgendes vor:

- Eingabe des Zeitraums von – bis (Beginn – Ende)
- Eingabe von Stunden
 - Stunden an einem Tag
oder
 - Stunden pro Zeitraum (Summe der Stunden für den gesamten ausgewählten Zeitraum)

Nachdem die gewünschte Dauer eingetragen wurde mit Klick auf “Bestätigung” abschließen.

Das Programm führt nun automatisch alle nötigen Kontrollen durch und schlägt die Summe und die Details zur Abwesenheit vor. Dies geschieht aufgrund der von dem Schulumt festgelegten Parameter.

ACHTUNG: Der gleiche Zeitraum einer Abwesenheit kann in mehrere Details (nicht Lösungen) aufgeteilt werden, wenn der Fall Variationen in der Gehaltsstufe, Beiträgen usw. vorsieht.

Z.B. im Falle von Elternurlaub:

Zeitraum

Beginn	Ende
05/09/2016	02/12/2016

Bestätigung Löschen

Summe			
Jahre	Monate	Tage	Stunden
0,0	2,0	28,0	0,00

Abschnitte der Abwesenheit

Nr.	Beginn	Ende	Jahre	Monate	Tage	Stunden	% Besoldung	% der Zulage	Kürzung	Bezahlung	Laufbs...	Ruheg...	TFR	Urlaub	Dreize...	Sommergehalt	Beitragsk...	Schuljahr	Anmerkungen
1	05/09/2016	02/12/2016	0,00	2,00	28,00	0,00	30,0	0,0		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		1.2016/2017	

4. STAND DER ABWESENHEIT

In dieser Maske kann der Stand der Abwesenheit festgelegt:

- **In Bearbeitung:** Abwesenheit, die in das System eingetragen wurde, aber noch nicht in der Liste der zu genehmigenden Abwesenheiten aufscheint. Dieser Stand wird für Abwesenheiten verwendet, die in noch in der Eingabephase bzw. in Bearbeitung sind.
- **Zu genehmigen:** Abwesenheit in der Liste der zu genehmigenden Abwesenheiten. Solange die Abwesenheit nicht genehmigt wurde, kann sie noch verändert werden.
Nachdem dieser Stand gewählt wurde, werden in der Maske automatisch die Daten der Schulführungskraft angezeigt, die für die Genehmigung zuständig ist.

5. MAßNAHME

Diese Maske wird nur für Abwesenheiten angezeigt, für die die Erstellung einer Maßnahme vorgesehen ist.

- Mit Klick auf "Text erstellen", nachdem die Abwesenheit gespeichert wurde, wird die Maßnahme generiert (vom Schulamt definierte einheitliche Vorlage für alle Schulen).
- Klick auf „als PDF“ um die Maßnahme zu speichern (im vorher in den Einstellungen definierten Ordner).

Die Software ermittelt automatisch alle Details und Informationen in der Maßnahme, die für die jeweilige Abwesenheitsart erforderlich sind.

Die Maßnahme wird automatisch in der Sprache der Schulführungskraft erstellt, welche über einer externen Datenquelle ermittelt wird.

Im Falle einer Abwesenheit ohne Maßnahme, wird die Abwesenheit mit Klick auf „Speichern“ gespeichert.

ÄNDERUNG EINER ABWESENHEIT (VORHERGEHENDE, IN BEARBEITUNG UND ZU GENEHMIGEN)

Die Software ermöglicht nur die Änderung von vorhergehenden, in Bearbeitung oder zu genehmigenden Abwesenheiten.

- Öffnen der Liste der Abwesenheiten (Menü "Liste Abwesenheiten"),
- Suchen und Auswahl der Abwesenheit, die man ändern möchte,
- Auf den Knopf „Bearbeiten“ (in der Leiste unten) klicken (oder Doppelklick auf die Abwesenheit). Die Maske mit allen Daten der Abwesenheit wird geöffnet.

Bereits genehmigte Abwesenheiten können nicht mehr geändert werden.

LÖSCHEN EINER ABWESENHEIT (VORHERGEHENDE, IN BEARBEITUNG UND ZU GENEHMIGEN)

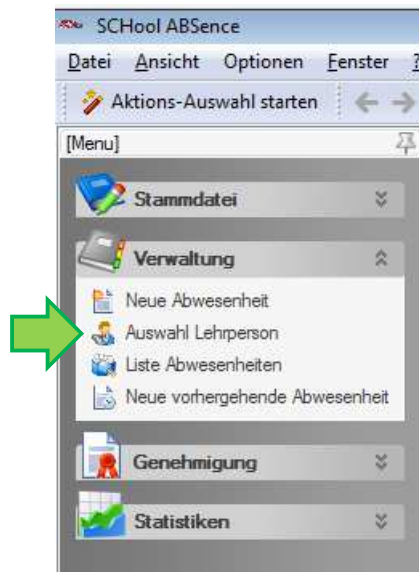
Die Software ermöglicht das Löschen einer Abwesenheit (vorhergehende, in Bearbeitung, zu genehmigen).

- Öffnen der Liste der Abwesenheiten (Menü "Liste Abwesenheiten"),
- Suchen und Auswahl der Abwesenheit, die man löschen möchte,
- Auf den Knopf „Löschen“ (in der Leiste unten) klicken.

Bereits genehmigte Abwesenheiten können nicht gelöscht werden.

AUSWAHL LEHRPERSON

Maske für die Ermittlung und die Detailansicht aller Stammdaten, Vertrags- und Abwesenheitsdaten der Lehrpersonen.



Mit Aktivierung des Flags „Alle Lehrpersonen“ kann eine komplette Liste aller Lehrpersonen angezeigt werden, die an der Schule im Dienst waren bzw. derzeit im Dienst sind (aktive Position).

Für zur Zeit aktive Lehrpersonen können neue Abwesenheiten eingetragen werden. Nicht aktive Lehrpersonen werden in der Liste grau dargestellt. Die Schulführungskraft wird Aufgrund des Eintrags in der Spalte „Schulführungskraft“ identifiziert.

Mit Doppelklick auf die Zeile der gewünschten Lehrperson (oder Klick auf den Knopf in der letzten Spalte) werden die Details angezeigt (Stammdaten, Vertragsdaten, Abwesenheiten).

Auswahl Lehrperson
Die Maske ermöglicht das Suchen und das Anzeigen aller persönlichen Daten der Lehrpersonen und die damit verbundenen Abwesenheiten

Schule: 12000159 | Name: Schulstufenüb. Schule Bruneck-Pustertal | Adresse: Josef-Ferrari-Strasse, 16 - Bruneck

☒ alle Lehrpersonen

persönliche Informationen

Nachname: Santo | zusätzlicher Nachname: - | Name: Glusy

Geschlecht: M | W | Steuernummer: SNTGSY76C58B220M | Staatsbürgerschaft: IT | Familienstand: nv

Datum- und Geburtsort

Geburtsdatum: 18/03/1976

Stadt: BRUNICO | Provinz: BZ | Staat: IT

Wohnsitz

Staat: IT | Provinz: BZ | Ortschaft: BRUNICO | Straße: VIA SAN LORENZO

Sprache und Kontakte

Sprache: IT | Telefon: - | Email: -

Vertragsdaten

Beginn	Ende	tatsächliche Stunden / Stunde...	Wettbewerbsklasse	Schule
01/09/2016	31/12/9999	22/22	Schulstufenüb. Schule Bruneck-Pustertal	Schulstufenüb. Schule Bruneck-Pustertal
01/01/2016	31/12/9999	0/0	Schulstufenüb. S. Toblach-Oberes Pustertal	Schulstufenüb. S. Toblach-Oberes Pustertal
01/01/2016	31/08/2016	22/22	Schulstufenüb. Schule Bruneck-Pustertal	Schulstufenüb. Schule Bruneck-Pustertal
01/01/2015	31/12/2015	22/22	Schulstufenüb. Schule Bruneck-Pustertal	Schulstufenüb. Schule Bruneck-Pustertal
01/09/2014	31/12/2014	22/22	Schulstufenüb. Schule Bruneck-Pustertal	Schulstufenüb. Schule Bruneck-Pustertal
01/01/2014	31/08/2014	22/22	Schulstufenüb. Schule Bruneck-Pustertal	Schulstufenüb. Schule Bruneck-Pustertal

Liste Lehrer | Eigenschaften Lehrer

Auf der linken Seite der Maske befindet sich der Tab "Liste der Abwesenheiten", in dem die komplette Liste der Abwesenheiten der Lehrperson dargestellt ist (einschließlich Abwesenheiten, die von anderen Schulen eingegeben wurden).

Art der Abwesenheit: Stand der Abwesenheit: Schuljahr: Beginn: Ende:

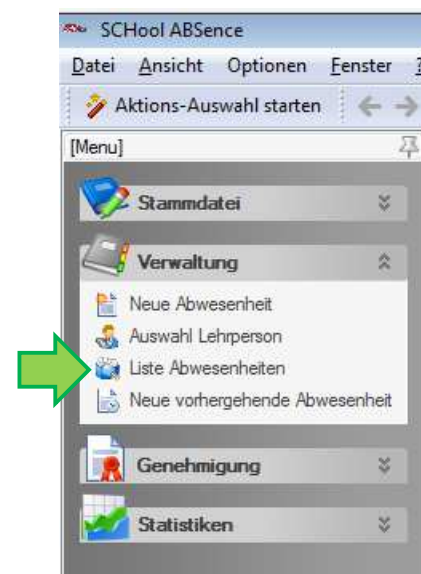
Kode	Schuljahr	Beginn	Ende	Jahre	Mon...	Tage	Stu...	Schule	Stand	Unterbroc...	Aufgehoben	Wideruf a...	Aufgeholt	Maßnahme
Art der Abwesenheit: 0078 - Abwesenheit wegen Krankheit														
18	2015/2016	01/04/2045	01/04/2045	0,0	0,0	1,0	0,00	Schulstufenüb. Schule Brune...	zu genehm...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	2015/2016	01/01/2045	12/01/2045	0,0	0,0	12,0	0,00	Schulstufenüb. Schule Brune...	genehmigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	2015/2016	01/03/2024	15/03/2024	0,0	0,0	15,0	0,00	Schulstufenüb. Schule Brune...	zu genehm...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	2015/2016	01/02/2024	15/02/2024	0,0	0,0	15,0	0,00	Schulstufenüb. Schule Brune...	genehmigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2015/2016	01/01/2024	08/01/2024	0,0	0,0	8,0	0,00	Schulstufenüb. Schule Brune...	genehmigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
428		01/09/2017	30/09/2017	0,0	1,0	0,0	0,00	Schulstufenüb. Schule Brune...	genehmigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
355		15/04/2017	20/04/2017	0,0	0,0	6,0	0,00	Schulstufenüb. Schule Brune...	genehmigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
354		01/04/2017	11/04/2017	0,0	0,0	11,0	0,00	Schulstufenüb. Schule Brune...	genehmigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
332		01/03/2017	15/03/2017	0,0	0,0	15,0	0,00	Schulstufenüb. Schule Brune...	genehmigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Su...	Sum...	Su...	Su...							
Art der Abwesenheit: 0152 - Bezahlter Sonderurlaub wegen Heirat														
Art der Abwesenheit: 0155 - Bezahlter Sonderurlaub für Todesfall														

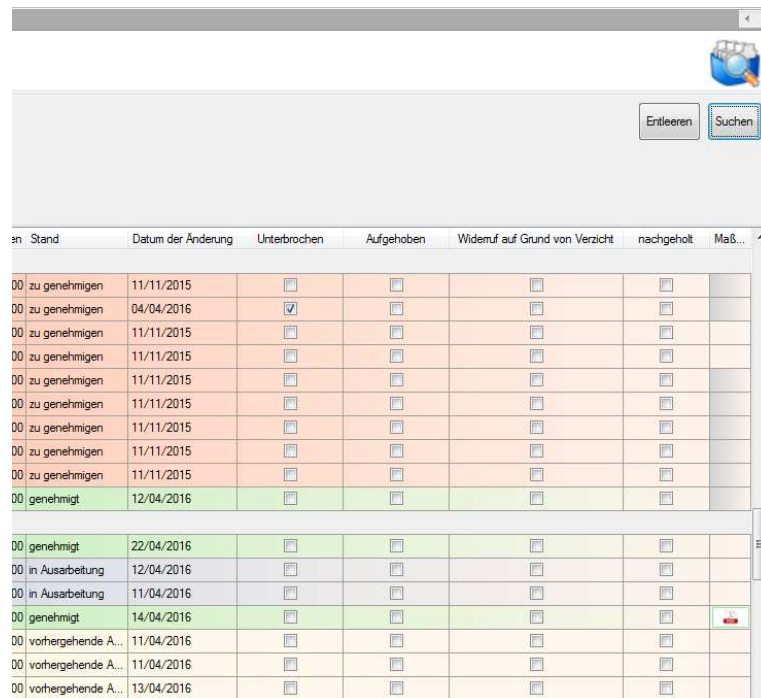
Liste Lehrer | Eigenschaften Lehrer


Um auf die Liste aller Lehrer zurückzukommen auf den Tab "Liste Lehrer" unten Links klicken.

LISTE ABWESENHEITEN

Auflistung aller Abwesenheiten der Lehrpersonen derzeit im Dienst an der Schule.





Stn	Stand	Datum der Änderung	Unterbrochen	Aufgehoben	Wideruf auf Grund von Verzicht	nachgeholt	Maß...
00	zu genehmigen	11/11/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00	zu genehmigen	04/04/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00	zu genehmigen	11/11/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00	zu genehmigen	11/11/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00	zu genehmigen	11/11/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00	zu genehmigen	11/11/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00	zu genehmigen	11/11/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00	zu genehmigen	11/11/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00	zu genehmigen	11/11/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00	genehmigt	12/04/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00	genehmigt	22/04/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00	in Ausarbeitung	12/04/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00	in Ausarbeitung	11/04/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00	genehmigt	14/04/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00	vorhergehende A...	11/04/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00	vorhergehende A...	11/04/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
00	vorhergehende A...	13/04/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Mit Klick auf “Suchen” werden alle Abwesenheiten angezeigt. Alternativ kann man die Suche mit den Filterkriterien einschränken.

Die Abwesenheiten werden in unterschiedlichen Farben dargestellt (in Abhängigkeit des Standes):

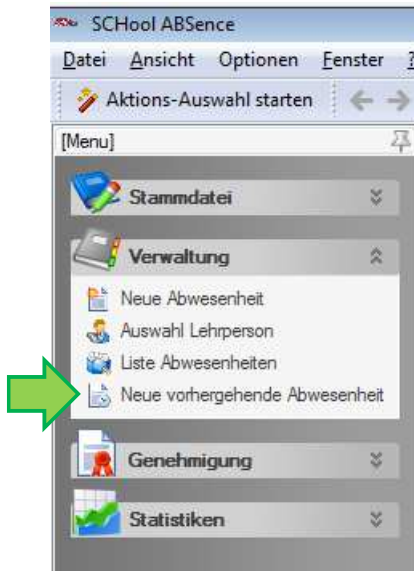
- **Vorhergehende (gelb):** Abwesenheiten die vor der Benutzung der Software gemacht wurden, notwendig für die korrekte Gesamtberechnung der Zeiträume
- **In Bearbeitung (grau):** Im Programm eingegeben, scheinen jedoch im Verzeichnis der zu genehmigenden Abwesenheiten nicht auf. Können noch abgeändert werden.
- **Zu genehmigen (rot):** von der Schulführungskraft zu genehmigen. Abänderungen sind nur vor der Bestätigung möglich
- **Genehmigt (grün):** genehmigt und protokolliert. Können nicht mehr abgeändert werden, können jedoch abgebrochen oder annulliert werden.

Sieht die Abwesenheit Maßnahmen vor kann das Dokument mit Klick auf “PDF” in der letzten Spalte angezeigt werden.

NEUE VORHERGEHENDE ABWESENHEIT

Für einige Arten von Abwesenheiten ist es notwendig vorhergehende Abwesenheiten zu berücksichtigen um die Berechnung der durch die Gesetzgebung vorgeschriebenen Limits einzuhalten (z.B.: 2 Jahre und 9 Monate für Abwesenheiten wegen Krankheit innerhalb von 5 Jahren).

Dieser Menüpunkt muss daher benutzt werden, um Abwesenheiten einzugeben, die vor dem offiziellen Start der Software (01.09.2016) gemacht wurden.



Die Eingabe einer vorhergehenden Abwesenheit sieht 3 Punkte vor:

1. Art der Abwesenheit
2. Eigenschaften
3. Dauer

1. ART DER ABWESENHEIT

- Eingabedatum: ist auf das aktuelle Datum voreingestellt
- Schuljahr / Kode: Das Schuljahr ist automatisch auf den Wert "History" (nicht änderbar) eingestellt. Zum Zeitpunkt der Speicherung wird die fortlaufenden Nummer berechnet und zugewiesen
- Lehrperson: Feld für die Eingabe der Lehrperson (siehe Abschnitt "Neue Abwesenheit")
- Art der Abwesenheit: Feld für die Eingabe der Art der Abwesenheit (siehe Abschnitt "Neue Abwesenheit")

2. EIGENSCHAFTEN

Aufgrund der gewählten Art der Abwesenheit benötigt die Software unterschiedliche Informationen und die Abwesenheit korrekt zu verwalten. Pflichtfelder sind dabei in rot gekennzeichnet

Für eine genaue Beschreibung der einzelnen Felder siehe Abschnitt "Neue Abwesenheit – Kontrollen").

3. DAUER

Folgende Daten müssen eingegeben werden:

- Der Zeitraum der Abwesenheit (Beginn / Ende)
- Die Dauer der Abwesenheit (in Jahren, Monaten, Tagen und Stunden).

Im Gegensatz zu neuen Abwesenheiten berechnet das Programm den Zeitraum nicht automatisch.

Zeitraum

Beginn		Ende
01/01/2014 ▼	-	31/03/2015 ▼
Jahre	Monate	Tage
1 ▲▼	3 ▲▼	0 ▲▼
Stunden		
0 ▲▼		

ABWESENHEITEN, FÜR DIE VORHERGEHENDE ABWESENHEITEN NOTWENIG SIND

Im Folgenden die Liste der Abwesenheiten, für die vorhergehende Abwesenheiten eingetragen werden müssen. Dabei sind die folgende Werte widergegeben:

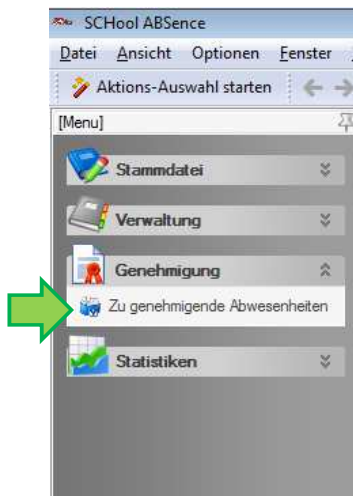
- Kode und Beschreibung der Art der Abwesenheit
- Bezugsdatum (mit Stichtag 01.09.2016)

Kode	Beschreibung	Bezugsdatum
0009	Freistellung für Eltern von Kindern mit schwerer Beeinträchtigung - Verlängerung der Elternzeit	1.9.2008
0019	Freistellung für Eltern von Kindern mit schwerer Beeinträchtigung - Verlängerung der Elternzeit bei Adoption und Anvertrauung	1.9.2008
0032	Sonderurlaub für die Betreuung von Angehörigen mit schwerer Beeinträchtigung - Artikel 42	Ab Zuteilung der ersten Abwesenheit
0033	Sonderurlaub für Eltern für die Betreuung von Kindern mit schwerer Beeinträchtigung - Art. 42, Absatz 5 bis 5-quinquies	Ab Zuteilung der ersten Abwesenheit
0034	Sonderurlaub für Eltern von Kindern mit schwerer Beeinträchtigung bei Adoption und Anvertrauung - Artikel 42	Ab Zuteilung der ersten Abwesenheit
0039	Wartestand für die Betreuung pflegebedürftiger Personen	Ab Zuteilung der ersten Abwesenheit
0040	Besondere Teilzeit - Festlegung Zweijahreszeitraum	1.9.2011
0042	Besondere Teilzeit - Festlegung der Ruhepause	1.9.2011

0047	Mehrjährige Gliederung der Arbeitszeit - Sabbatjahr - Festlegung des Fünfjahreszeitraumes	1.9.2011
0048	Mehrjährige Gliederung der Arbeitszeit - Sabbatjahr - Festlegung der Ruhepause	1.9.2011
0055	Vorruhestandsregelung (vor Alterspension)	1.9.2014
0056	Vorruhestandsregelung (vor Frühpension)	1.9.2014
0078	Abwesenheit wegen Krankheit	1.9.2011
0080	Abwesenheit wegen Krankheit - weitere Abwesenheit aus schwerwiegenden Gründen	1.9.2011
0093	Elternzeit (Mutter)	1.9.2008
0094	Elternzeit (Vater)	1.9.2008
0095	Elternzeit Mehrlingsgeburt (für das 2. Zwillingsskind) Mutter	1.9.2008
0096	Elternzeit alleinerziehend	1.9.2008
0097	Elternzeit bei Adoption und Anvertrauung (Mutter)	8 Jahre ab Eintritt des Kindes in die Familie
0098	Elternzeit Mehrlingsadoption (für das 2. Kind) bei Adoption und Anvertrauung (Mutter)	8 Jahre ab Eintritt des Kindes in die Familie
0099	Elternzeit alleinerziehend bei Adoption und Anvertrauung	8 Jahre ab Eintritt des Kindes in die Familie
0102	Freistellung aus Erziehungsgründen (erste Freistellung)	1.9.2011
0103	Freistellung aus Erziehungsgründen (zweite und jede weitere Freistellung)	1.9.2011
0104	Freistellung aus Erziehungsgründen bei Mehrlingsgeburt (für das zweite Zwillingsskind)	1.9.2011
0105	Freistellung aus Erziehungsgründen (erste Freistellung) bei Adoption und Anvertrauung zwecks Adoption	1.9.2011
0106	Freistellung aus Erziehungsgründen (zweite und jede weitere Freistellung) bei Adoption und Anvertrauung zwecks Adoption	1.9.2011
0107	Freistellung aus Erziehungsgründen bei Mehrlingsadoption (2. Zwillingsskind) bei Adoption und Anvertrauung zwecks Adoption	1.9.2011
0115	Mutterschaftszeit aufgrund voraussichtlichem Geburtstermin	1.9.2015
0116	Mutterschaftszeit aufgrund Geburtsdatum	1.9.2008
0117	Vorzeitige Mutterschaftszeit wegen Komplikationen in der Schwangerschaft	1.9.2015
0119	Mutterschaftszeit bei Frühgeburt (vor Beginn der normalen Mutterschaftszeit)	1.9.2015
0121	Mutterschaftszeit bei Adoption national	8 Jahre ab Eintritt des Kindes in die Familie
0122	Mutterschaftszeit bei Anvertrauung	8 Jahre ab Eintritt des Kindes in die Familie
0129	Sonderurlaub wegen Krankheit des Kindes (20 Wochenstunden)	1.9.2008

0130	Sonderurlaub wegen Krankheit des Kindes (22 Wochenstunden)	1.9.2008
0131	Teilzeitwartestand	1.9.2008
0132	Teilzeitwartestand bei Mehrlingsgeburt (2. Zwillingskind)	1.9.2008
0133	Teilzeitwartestand bei Adoption und Anvertrauung zwecks Adoption (Mehrlingsadoption)	1.9.2008
0134	Teilzeitwartestand bei Adoption und Anvertrauung zwecks Adoption	1.9.2008
0140	Wartestand für Personal mit Kindern - befristeter Arbeitsvertrag	1.9.2008
0141	Wartestand für Personal mit Kindern bei Mehrlingsgeburt (2. Zwillingskind) - befristeter Arbeitsvertrag	1.9.2008
0142	Wartestand für Personal mit Kindern - unbefristeter Arbeitsvertrag	1.9.2008
0143	Wartestand für Personal mit Kindern und Mehrlingsgeburt (2. Zwillingskind) - unbefristeter Arbeitsvertrag	1.9.2008
0144	Sonderurlaub wegen Krankheit des Kindes (20 Wochenstunden) bei Adoption und Anvertrauung	1.9.2008
0145	Sonderurlaub wegen Krankheit des Kindes (22 Wochenstunden) bei Adoption und Anvertrauung	1.9.2008
0146	Wartestand für Personal mit Kindern bei Adoption und Anvertrauung zwecks Adoption - befristeter Arbeitsvertrag	1.9.2008
0147	Wartestand für Personal mit Kindern bei Adoption und Anvertrauung zwecks Adoption - unbefristeter Arbeitsvertrag	1.9.2008
0148	Wartestand für Personal mit Kindern bei Adoption und Anvertrauung zwecks Adoption bei Mehrlingsadoption - unbefristeter Arbeitsvertrag	1.9.2008
0161	Sonderurlaub aus persönlichen, familiären oder Ausbildungsgründen - unbezahlt	1.9.2011
0162	Sonderurlaub aus persönlichen, familiären oder Ausbildungsgründen befristetes Personal - unbezahlt	1.9.2015
0164	Sonderurlaub für Kuren für Invaliden	1.9.2011
0187	Bildungsurlaub (20 Wochenstunden)	1.9.2015
0188	Bildungsurlaub (22 Wochenstunden)	1.9.2015
0207	Ordentlicher Urlaub	1.9.2015

GENEHMIGUNG



Ermöglicht:

- Eingabe einer Maßnahme
- digitale Unterschrift einer Maßnahme
- Genehmigung der Maßnahme
- Automatische Protokollierung der Maßnahme
- Speichern der unterschriebenen und protokollierten Maßnahme

Dieser Menüpunkt ist nur für die Schulführungskraft sichtbar.

Der Menüpunkt „Zu genehmigende Abwesenheiten“ zeigt die Liste der Abwesenheiten mit Status „zu genehmigen“ an. Abwesenheiten mit anderem Status werden nicht angezeigt.

Es gibt zwei Arten von Genehmigungen:

1. Abwesenheit ohne Maßnahme
2. Abwesenheit mit Maßnahmen

Lista assenze da approvare

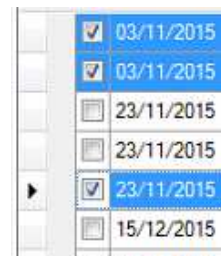
	Data inserimento	Numero assenza	Docente	Tipologia di assenza	Crea provv.	Visualizza PDF	Firma	Interrot
<input type="checkbox"/>	03/11/2015	347		0216 - Assenza per sciopero scuola secon...				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	03/11/2015	348		0216 - Assenza per sciopero scuola secon...				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	23/11/2015	357		0042 - Biennio part-time - Determinazione a...				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	23/11/2015	358		0047 - Articolazione pluriennale dell'orario ...				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	23/11/2015	360		0001 - Permessi per familiari 2° o 3° grado ...				<input type="checkbox"/>

1. ABWESENHEIT OHNE MAßNAHME

Abwesenheiten, für die keine Maßnahme vorgesehen ist werden in der Liste ohne Icon dargestellt (siehe Bild oben).

Genehmigung einer Abwesenheit ohne Maßnahme:

- Setzen des Häkchens in der ersten Spalte der Abwesenheit (es ist möglich mehrere Abwesenheiten auf einmal zu genehmigen). Achtung: das Häkchen muss aufscheinen.
- Klick auf den Knopf „Genehmigung“. Auf dem Knopf wird auch die Anzahl der ausgewählten Abwesenheiten angezeigt.



Sollten für eine Lehrperson mehrere Abwesenheiten eingetragen sein, müssen diese einzeln und in chronologisch richtiger Reihenfolge genehmigt werden

Nachdem die Abwesenheit genehmigt wurde verschwindet sie aus der Liste der zu genehmigenden Abwesenheiten und der Status wird automatisch auf „genehmigt“ gesetzt (siehe Liste Abwesenheiten).

2. ABWESENHEIT MIT MAßNAHME

Die Genehmigung von Abwesenheiten mit Maßnahme erfolgt in 3 Schritten:

- Bildung der Maßnahme (wenn noch nicht erstellt)
- Digitale Unterschrift
- -Genehmigung

BILDUNG DER MAßNAHME

Wurde die Maßnahme noch nicht erstellt muss diese mit Klick auf das entsprechende Icon in der Spalte "Erstelle Texte" generiert werden.



Sobald die Maßnahme erstellt wurde erscheint in der nächsten Spalte ("PDF Anzeigen") ein Icon mit dem das PDF der Maßnahme geöffnet werden kann.

Das Icon in der Spalte „PDF Anzeigen“ ist bereits vorhanden, sollte die Maßnahme bereits in der Phase der Eingabe der Abwesenheit generiert worden sein.



DIGITALE UNTERSCHRIFT

Bevor mit der digitalen Unterschrift begonnen wird, sollte überprüft werden, ob der Kartenleser mit der Chipkarte ordnungsgemäß an den PC angeschlossen ist.

Die Maßnahme einer Abwesenheit wird mit Klick auf das Icon in der Spalte „Unterschrift“ gemacht.



Nach einigen Sekunden öffnet sich ein Fenster, in das der PIN (8 Zeichen lang) der eigenen digitalen Unterschrift eingegeben werden muss.

Sollte bei der digitalen Unterschrift ein Fehler auftreten, bitte den folgenden Abschnitt (Fehler in der digitalen Unterschrift) konsultieren.

FEHLER IN DER DIGITALEN UNTERSCHRIFT

Während des Prozesses der digitalen Unterschrift können verschiedene Fehler auftreten, die die korrekte Erstellung des digital signierten Dokuments, welches protokolliert werden kann, verhindern.

Das Programm meldet sofort den Fehler, sollte ein solcher auftreten und versetzt sich selbst in einen Wartezustand. Das heißt, die Software kann die digitale Unterschrift nicht automatisch setzen. Diese muss nun manuell mit folgenden Schritten gemacht werden:

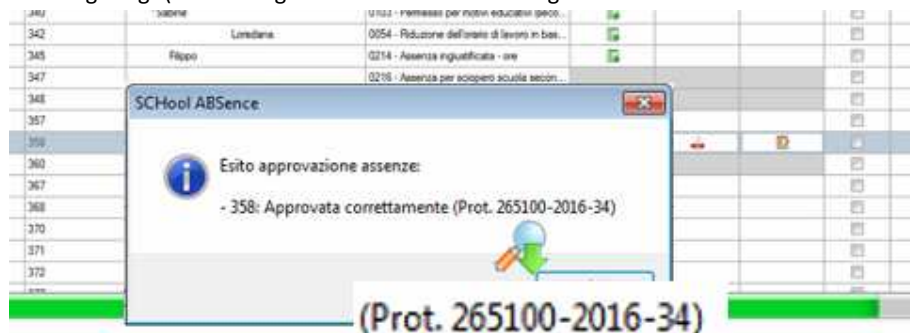
- Angabe wo das PDF der Maßnahme gespeichert werden soll
- Das Programm der Abwesenheiten offen lassen
- Die Software Dike öffnen und das PDF digital unterschreiben.
- Zum Programm der Abwesenheiten zurückkehren und das eben digital unterschriebene Dokument laden.
- Auf "Bestätigen" drücken.

Wurde der Vorgang erfolgreich abgeschlossen, wird die Zeile mit der betreffenden Abwesenheit blau unterlegt und ist bereit um genehmigt und protokolliert zu werden.

GENEHMIGUNG UND PROTOKOLLIERUNG

Nachdem die digitale Unterschrift erfolgt ist:

- Auswahl der zu genehmigenden Abwesenheit durch Anklicken der Ersten Spalte (das Häkchen muss sichtbar sein).
- Auf "Genehmigung" (unten) drücken
- Warten bis die Protokollierung abgeschlossen ist. Ein Bestätigung der erfolgreichen Genehmigung wird angezeigt (mit der zugewiesenen Protokollierungsnummer:



- Während der Protokollierung wird gefragt, ob eine Kopie der Maßnahme heruntergeladen werden soll.
- Das protokollierte Dokument selbst wird automatisch in EPROCS gespeichert. Um die Maßnahme einer bereits genehmigten Abwesenheit herunterzuladen muss der Benutzer entsprechende Rechte in EPROCS haben.

Sobald eine Abwesenheit genehmigt wurde verschwindet sie aus der Liste der zu genehmigenden Abwesenheiten. Die Protokollnummer der Abwesenheit kann unter dem Menüpunkt "Liste Abwesenheiten" eingesehen werden.

Nach der Genehmigung können die Abwesenheiten nicht mehr geändert bzw. gelöscht werden, sondern nur noch annulliert.

STATISTIKEN

Ermöglicht die Erstellung von Statistiken (planmäßig zusammengestellt) der Abwesenheiten der Lehrpersonen aufgrund folgender Parameter:

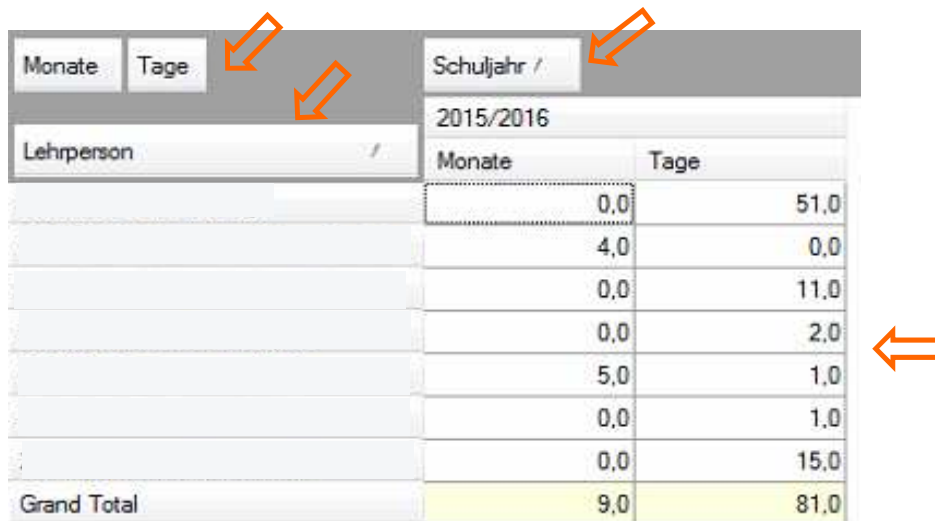
- Stand der Abwesenheit
- Schuljahr
- Beginn der Abwesenheit
- Ende der Abwesenheit
- Bereich der Abwesenheit
- Gruppe der Abwesenheit
- Art der Abwesenheit
- Lehrperson

Wurden die gewünschten Parameter ausgewählt wird mit Klick auf *„Suchen“* eine Liste erstellt, die in tabellarischer Form (oder als Pivot-Tabelle) weiterverarbeitet werden kann und weiteres in Excel exportiert oder ausgedruckt werden kann.

PIVOT TABELLE

Die Pivot Tabelle wird mit Klick auf *„Pivot Tabelle“* (unten Links in der generierten Suchliste) erstellt.

Im Pivot Fenster werden alle Spalten aufgelistet die für die Erstellung der Pivot Tabelle zur Verfügung stehen. Die einzelnen Felder können nach Belieben mit der Maus verschoben und so zusammengestellt werden.



Monate	Tage
0,0	51,0
4,0	0,0
0,0	11,0
0,0	2,0
5,0	1,0
0,0	1,0
0,0	15,0
Grand Total	9,0 81,0

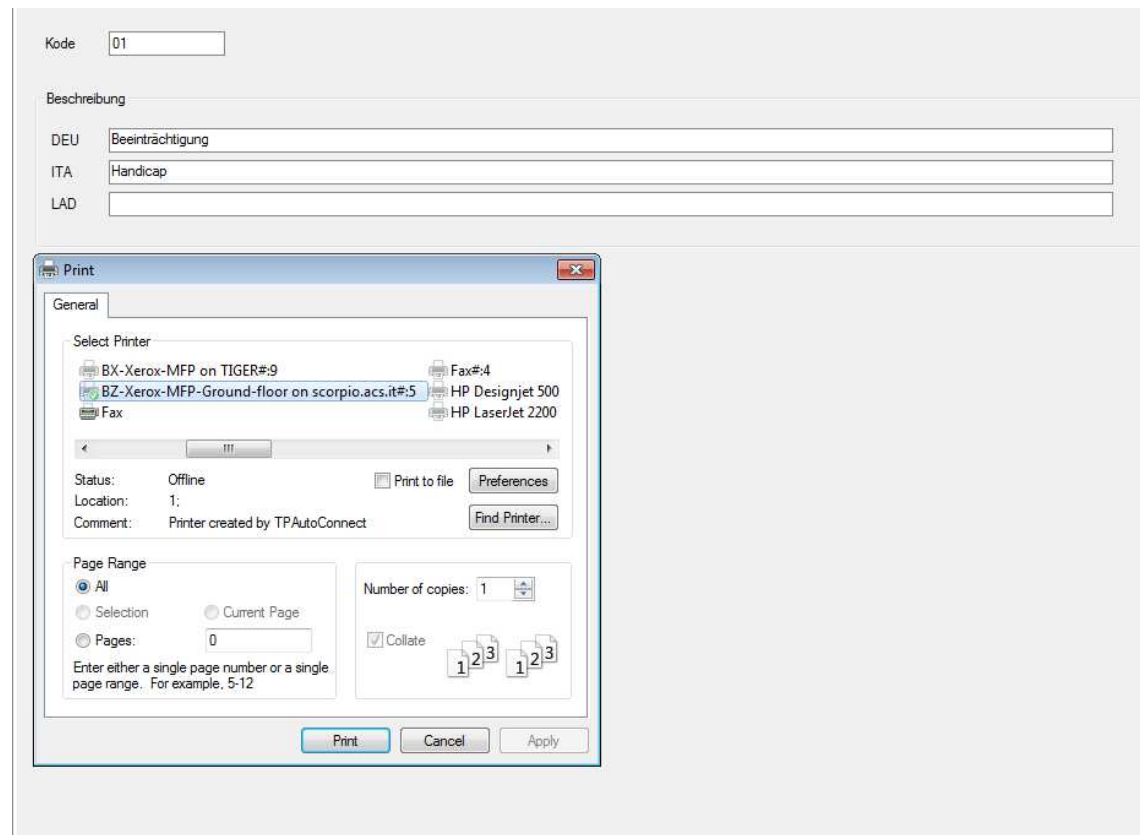
TIPPS

SCHALTFLÄCHEN

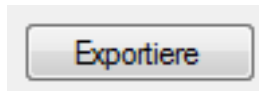
SCREENSHOT



In jeder Detailansicht gibt es die Schaltfläche *“Screenshot”* mit dem eine Fotografie des aktuellen Bildschirms gemacht wird. Diese kann ausgedruckt werden.

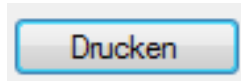


EXPORT



Jedwede Liste in der Software verfügt über eine Schaltfläche *“Exportieren”* welche den Export der Liste als Excel oder CSV ermöglicht (die Suchparameter werden dabei übernommen).

DRUCKEN



Jedwede Liste in der Software verfügt über eine Schaltfläche *“Drucken”* welche die angezeigte Liste ausdruckt (die Suchparameter werden dabei übernommen).

SCHNELLE EINGABE

DATUM

Jedes Feld, in das ein Datum eingetragen werden muss, kann mittels Eingabe des Tages, Monats, Jahr als Zahl in Form tt/mm/jjjj eingegeben werden (ohne den Tag in dem dazugehörigen Kalender mit der Maus auszuwählen).

ART DER ABWESENHEIT

Art der Abwesenheit	Beschreibung
<input type="text"/>	

In der Phase der Eingabe kann die Art der Abwesenheit direkt als entsprechender Code eingegeben werden und mit Enter oder TAB bestätigt werden (Achtung, auch führende 0 müssen eingegeben werden). Der Code besteht aus 4 Ziffern.

Für diesen Zweck kann es sinnvoll sein eine Liste der Arten der Abwesenheiten auszudrucken (siehe Kapitel *Stammdaten*)

NETZWERKPROBLEME

Wird beim Start des Programmes in der Statusleiste *“Offline mode”* anstelle des Schulnamens angezeigt, fehlt die Verbindung zu den Daten der Schule und der Lehrer.

Dies kann mehrere Ursachen haben:

- Fehlende Verbindung mit dem Internet
- Der Server mit den Daten der Schule antwortet nicht richtig.

In diesem Modus ist nur der Menüpunkt *“Stammdaten”* verfügbar mit welchen die Konfiguration der Abwesenheitsarten eingesehen werden kann.