

# SCH\_ABS: FAQ

SCHool ABSence by ACS Data Systems



Last review: 28.09.2016

## FAQ

## ASPETTI TECNICI

**1. Sulla barra di stato, anziché il nome della scuola appare la dicitura "Offline mode". Cosa significa?**

Manca il collegamento con i dati anagrafici della scuola e dei docenti. Le cause possono essere molteplici:

- Assenze di collegamento alla rete internet
- La rete internet è presente ma il server della Provincia dove sono gestiti i dati anagrafici non risponde correttamente

In questa modalità di funzionamento è disponibile solo il punto di menù "Dati anagrafici", con il quale è possibile visualizzare le configurazioni delle tipologie di assenza.

Cosa fare: segnalare il problema al call center.

**2. Dopo l'apertura del programma è presente solo il punto di menù "Dati anagrafici". Perché?**

Manca il collegamento con i dati anagrafici della scuola e dei docenti. Le cause possono essere molteplici:

- Assenze di collegamento alla rete internet
- La rete internet è presente ma il server della Provincia dove sono gestiti i dati anagrafici non risponde correttamente

In questa modalità di funzionamento sulla barra di stato del programma anziché il nome della scuola appare la dicitura "Offline mode".

Cosa fare: segnalare il problema al call center.

**3. Durante l'utilizzo del programma, facendo click su di un pulsante con i "3 puntini", il programma sembra bloccato. Come risolvere?**

Il problema è dovuto ad un malfunzionamento del programma che non visualizza la maschera che si sta cercando di aprire. Sulla barra di Windows del pc, è possibile visualizzare l'elenco delle finestre aperte dal programma SCH\_ABS e per poter proseguire con il lavoro è necessario chiuderle (tasto dx del mouse, chiudi tutte le finestre).

Cosa fare: segnalare il problema al call center.

**4. Come cancellare un'assenza già inserita?**

Il software permette di cancellare le assenze storiche, provvisorie e da approvare. Le assenze già approvate non possono essere eliminate ma solo annullate.

Cosa fare:

- aprire la maschera con la lista delle assenze,
- cercare l'assenza che si vuole eliminare e selezionarla,
- cliccare sul bottone "Elimina" presente nella barra in basso della maschera

**5. Come modificare un'assenza già inserita?**

Il software permette di modificare le assenze storiche, provvisorie e da approvare. Le assenze già approvate non possono essere modificate.

Cosa fare:

- aprire la maschera con la lista delle assenze,
- cercare l'assenza che si vuole modificare e selezionarla,
- cliccare sul bottone "Modifica" presente nella barra in basso della maschera (o doppio clic sull'assenza stessa). A questo punto si apre la maschera con tutti i dati dell'assenza.

**6. Non è possibile scaricare in SCH\_ABS il provvedimento di un'assenza già approvata dal proprio dirigente scolastico**

Per scaricare il provvedimento di un'assenza già approvata (della scuola) è necessario che l'utente sia abilitato ad utilizzare EPROCS.

Cosa fare: far scaricare il provvedimento da un utente (della stessa scuola) abilitato in EPROCS.

**7. È possibile scaricare in SCH\_ABS il provvedimento di un'assenza già approvata in un'altra scuola?**

No, perché il download di un provvedimento protocollato è legato al registro di protocollo della scuola che ha approvato l'assenza.

Cosa fare: richiedere alla scuola precedente l'invio del documento protocollato (disponibile nel registro EPROCS della scuola precedente).

**8. Chi può approvare?**

Attualmente le assenze possono essere approvate solo dai dirigenti scolastici. In futuro sarà estesa questa possibilità anche ai docenti vicari.

**9. Come è impostata la numerazione delle assenze?**

Le assenze seguono una numerazione progressiva che dipende da

- anno scolastico impostato nell'assenza
- scuola

Non è pertanto possibile modificare l'anno scolastico dopo aver salvato un'assenza. Per le assenze storiche non è richiesto l'inserimento dell'anno scolastico che è impostato ad un valore di default *History*.

## GESTIONE E INSERIMENTO DELLE ASSENZE

### 1. Come possono essere visualizzati i parametri impostati per una tipologia di assenza?

Nella maschera di inserimento di un'assenza (nuova o storica), dopo aver selezionato la tipologia di assenza desiderata, i parametri sono disponibili nelle 3 finestre: *Proprietà*, *Info. Agg.*, *Dettagli*.

Per la visualizzazione completa di tutte le configurazioni è necessario richiamare la tipologia di assenza dal punto di menù *Dati anagrafici*, *Tipologia di assenza*.

### 2. I parametri della tipologia di assenza selezionata non sembrano corretti.

I parametri delle tipologie di assenza sono stati impostati dalle Intendenze e non possono essere modificati dall'utente.

In caso di dubbi sui parametri impostati è necessario inoltrare la segnalazione all'Intendenza di competenza

- Intendenza italiana: Giorgio Danieli
- Intendenza tedesca: Karin Obexer / Sabine Gruber
- Intendenza ladina: Egon Marangoni / Claudia Aquilini

### 3. Ci sono dubbi sulla tipologia di assenza da utilizzare.

Alcune tipologie di assenza sono state differenziate tra loro in base a:

- Tipo di contratto del docente (determinato, indeterminato),
- Ore del contratto base (18/18 o 22/22),
- Orario su 5 o 6 giorni lavorativi
- Genere (madre o padre)
- Primogenito, ulteriore figlio
- ....

In caso di dubbio si consiglia di richiamare la lista completa delle assenze presenti nel programma e di verificare la descrizione della singola tipologia.

### 4. Il programma mostra il messaggio: "La tipologia di assenza selezionata non è compatibile con il contratto del docente scelto"

In questo caso è stata selezionata una tipologia di assenza incompatibile con il contratto del docente per il quale si vuole inserire l'assenza.

Cosa fare:

- Cercare la tipologia di assenza compatibile con il contratto del docente (se esiste)
- Verificare i dati contrattuali del docente stesso e in caso di dati errati segnalare il problema all'Ufficio stipendi.

### 5. Come si inserisce un'assenza calcolata in ore?

Il software, nel caso di tipologia di assenza calcolata in ore, permette due diverse modalità alternative di inserimento nella stessa maschera *Durata*:

- Ore per singolo giorno
- oppure
- Ore per periodo (somma cumulativa delle ore per l'intero periodo selezionato)

**6. Assenze con più soluzioni**

Per alcune tipologie di assenza, oltre al limite complessivo di durata è stato impostato (come da normativa) un numero massimo di soluzioni cui il docente (singolarmente o insieme al partner) ha diritto. Non è possibile quindi superare le soluzioni previste (anche nell'inserimento di un'assenza storica).

**7. Come è gestita la tipologia di assenza "ferie" (codice 0207)?**

L'Intendenza scolastica ha definito per questa tipologia un massimo annuale di 6 settimane, indipendentemente dal numero di giorni settimanali di servizio e dalle ferie effettivamente maturate da un docente.

La verifica sull'effettivo numero di giorni di ferie cui un docente ha diritto deve quindi essere effettuata dal personale di segreteria. Il programma non effettua controlli automatici di questo tipo.

## DATI ANAGRAFICI E CONTRATTUALI UTILIZZATI DAL PROGRAMMA

I dati anagrafici (sia delle scuole che dei docenti) e i dati contrattuali utilizzati nel programma sono ricavati da altre banche dati esterne (dati SAP, utilizzati dalla Ripartizione del personale).

Eventuali errori presenti in questi dati sono quindi indipendenti dal software delle assenze.

**1. I dati anagrafici della scuola (denominazione, indirizzo, ...) non sono corretti. A chi rivolgersi?**

- Intendenza Italiana: Ornella Masera
- Intendenza Tedesca: Ulrike Thalmann
- Intendenza Ladina: Karl Demetz

**2. I dati anagrafici del docente/dirigente (nome, indirizzo, ...) non sono corretti. A chi rivolgersi?**

- Intendenza Italiana: Uff. Stipendi
- Intendenza Tedesca: Uff. Stipendi
- Intendenza Ladina: Elisabetta Rindler /Egon Marangoni / Claudia Aquilini

**3. I dati contrattuali del docente/dirigente (data inizio, data fine, numero ore, ...) non sono corretti. A chi rivolgersi?**

- Intendenza Italiana: Uff. Stipendi
- Intendenza Tedesca: Uff. Stipendi
- Intendenza Ladina: Elisabetta Rindler /Egon Marangoni / Claudia Aquilini

**4. Il dirigente della scuola non è individuato come tale e quindi non vede il menù per l'approvazione. A chi rivolgersi?**

Si consiglia di verificare innanzitutto se nella lista di tutti i docenti della scuola il dirigente è identificato da una spunta in corrispondenza della colonna "Dirigente". In caso contrario segnalare l'errore a:

- Intendenza Italiana: Uff. Stipendi
- Intendenza Tedesca: Uff. Stipendi
- Intendenza Ladina: Elisabetta Rindler /Egon Marangoni / Claudia Aquilini

**5. Quali docenti compaiono nella lista completa dei docenti della scuola?**

Nella lista viene riportato l'elenco di tutti i docenti che hanno prestato servizio o prestano attualmente servizio nella scuola (posizione attiva). Possono essere inserite nuove assenze solo per i docenti con una posizione attiva. Gli altri sono identificabili perché evidenziati in grigio nell'elenco. Il dirigente è identificato da una spunta in corrispondenza della colonna "Dirigente".