Anleitungen zum WebClient des Zeiterfassungssystems Interflex 6020 für die Rolle der Antragsteller (Personal des Schulbereichs)

Stand Juli 2014 – V.05

Vorliegende Anleitungen dienen dem Personal des Schulbereichs, um über IntRAnet

- die Anträge für Abwesenheiten bzw. Korrekturbuchungen über das elektronische PK mit automatisiertem Genehmigungsprozess (=Workflow) zu bearbeiten
- > in die eigenen **Buchungen** einzusehen
- > die Einsicht oder auch den Ausdruck von verschiedenen Journalen vor zunehmen.

Allgemeine Hinweise:

Diese Anleitungen sollen den Antragstellerinnen und Antragstellern als Unterstützung dienen und haben keinen Anspruch auf Perfektion. Verbesserungsvorschläge werden aufgenommen.

Im Laufe der informationstechnischen Entwicklungen und Verbesserungen werden die Inhalte angepasst werden. Neu in dieser Version V.05 sind die Punkte 3.4, 3.5, 3.6.

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 Seite 02 2. Einstieg in den WebClient des Zeiterfassungssystems Interflex 6020 Seite 02 3. Menüpunkte des WebClients und Eingabe von Anträgen von Abwesenheiten und Korrekturbuchungen (elektronisches PK) Seite 03 3.1 Startseite - Willkommen-Seite Seite 03 3.2 Grunddaten - Mitarbeiter Seite 03 3.3 Zeiterfassung - Korrekturen, Fehlzeiten, Konten 3.4 Kontrolle verfügbare Höchstwerte für einige Abwesenheiten Seite 08 3.5 Außendienste Kod. 105/505 und verpflichtende Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen Kod. 151/551 Seite 09 3.6 Arztbesuch und Kuren Kod. 191/591 Seite 12 3.7 Auswertungen - Ausdruck von Journalen Seite 13 Seite 15 4. Abmelden - Aussteigen vom WebClient Seite 16 5. Anlage 1 - Umrechnungstabelle Minuten<->Hundertstel

Autorin: **Hannelore Oberhauser** Autonome Provinz Bozen Abteilung Personal 4.0 <u>Hannelore.Oberhauser@provinz.bz.it</u>

1. Allgemeines

- Das Personal im Schulbereich (Landesberufsschul- und Fachschuldirektoren, Sekretariatspersonal bzw. alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einen Zugang zum LaSis der Landesverwaltung haben), das über das Schulzeiterfassungssystem bucht, 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).
- In der Regel, erhält der zuständige Vorgesetze einmal täglich eine Benachrichtigungs-E-Mail mit Informationen zu den vom Personal gestellten elektronischen Anträgen, die noch zu genehmigen sind.
- Der Antrag, der von der letzten Instanz in der Genehmigungsreihe genehmigt wurde, wird definitiv in das Zeiterfassungssystem geladen.
- Der Antragsteller erhält eine Benachrichtigung per E-Mail nur wenn der Antrag vom Vorgesetzten abgelehnt wurde.

Hinweis:

1

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), links auf "MeinIntranet" (siehe 1.1 im Bild 1) und dann den Link "Zeiterfassung Bereich Schulen" (siehe 1.2 im Bild 1) anklicken.

Intranet Dienste - Allgemeine Informatio	nen – Windows Internet Explorer			and the second se	
🔘 🔹 http://homepage.prov.bs	o'intranat/manujapitang:DE		- 3 5 ×	🕑 Bing	
Preferiti 🌼 🔊 Servizi Intranet - Inf	ormazi 🗞 Autont-Login Interflex 6020 🔥 IF WC WF DT Autont-pinl 👔 IF WC WF IT A	WTONT-PL. 👔 NEU WebClient 👔 Ra	ccolta Web Silce 🔹 👩 Raccolta Web Silce 💌 👩 Servizi Intranet - Informazi		
Intranet Dienste - Allgemeine Informatio	anen		🚡 = 🖸 - 🖂 🤞	🖷 • Begina • Sigurezza • Strumenti •	
PROVING BOZEN PROVING BOZEN PROVING				Intranet Portal Collaboration Dokumente durchsuc	
SUDTIROL V ALTO ADI				Montag, 10. Mär	
liikommen	Memintranet [Memintranet]				
MeinIntranet	Willkommen auf Deinem Intranet		Digitale Personalakte		
Kommunikation Zentrale Dienste Dokumentenverwaltung Informationssysteme	Winkommen au Demen Intranet Hier findes Lu Inhalte und Informationen die nur an Dich gerichtet sind, angeboten von den Abtelungen Personal (blau) und Informationstechnik (grau).		Zugang zu ihrer Personalakte Neu		
Landesbedienstete Extras	Landmaus		Abwesenheiten		
BoDe CAD EFIN ELLQ	Tipps, Tricks und Adveitungen zu MS. Office Programmen		Programm zur Verwalzung Deiner Abwesenheiten. Die eingegebenen Daten werden nicht mit dem Stempelevstem abgeglichen.		
Führungsinformationssystem Fl	S ALES SYSTEM		/elterfassingssystem sereich schulen		
geoLAFIS Info Ausgaban Informationstechnik IT Sicherheit	2ugang zum Arbeitszeiterfassungssystem AZES		2ugang zum Zeiterfassungssystem Bereich Schulen	1.2	
Notfallpläne LH2 QikView	Dokumente zum AZES System		Dokumente zum Zeiterfassungsystem Bereich Schulen		
 SAPDOC Verminensamt 	Name	Geändert am	Name	Geändert am	
WebGIS	1-Handbuch AZES 4.2	03.10.2013	WF Antragsteller V.03_2013	02.04.2013	
	2-Manuale AZES 4.2	03.10.2013	WF Autorizzante V.01_2013	02.12.2013	
	🔊 3-Wie lesen wir das Monatsjournal	31.08.2010	NF Genehmiger V.02_2013	02.12.2013	
	A-Come loggiamo il riepliogo mensile	16.08.2010	WF Richiedente V.02_2013	02.12.2013	
	A 5-Terminalinfo_de_it	25.11.2010			
	6-Rundschreiben nr.3 8.2.2011 Krankheitsatteste	22.02.2011			
	7-Umrechnung der Urlaubsstunden in Urlaubstagen	03.12.2010	Kontaktpersonen für informatische Angelegenheiten		
	A 8-Conversione delle ferie da ore in giorni	03.12.2010	60		
	A 9-96_2010	24.02.2011	Dein informatischer Benutzerbetreuer (IBB), Demand Ma (IR), Business Expert (BE) anzeigen.	nager (DM), Informatischer Referent	
			Tellement Static Associations		
			Informatische Ausstattung		



Daraufhin erscheint folgendes Bild 2:

D111

🗿 🕒 🗞 http://flx.lar	sis.bz.it /WebClient/ifls/profilo_richiedents/r	sainsjap			• 😒 49 🗙 📴 Bing	
🎓 Preferiti 🛛 🍰 🔊 Servizi	Intranet - Informazi 🚸 Autont-Login Int	erflex 6020 🚯 IF WC WF DT Autont-pint. 👩 IF WC WF IT AUTONT	-PL. 👩 NEU WebClient 👩 Recolts Web Si	re 🔹 🔊 Raccolta Web Silce 👻 🔊 Servizi Intr	anet - Informazi	
6020 WebClient				<u>6</u>	* 🔯 * 🖾 🗰 * <u>P</u> egina * Sig	jurezza 🕶 Strumenti 🕶 🌗
l Heni — Auswahl	Service 1 Into 7 Hille 7 Kc	ntexthille Interfex WebClient @ 2000-2013 Interfex OmbH & Co HD				
						🎸 interfl
Startseite Startseite Startseite Grunddaten	3.1					
Zeiterfassung Auswertungen	Willkomme	en im WebClient, 🄄 🦯				
	Probe Mar	ia.				
	3.1.1		3.	1.2		
		Buchungen der letzten Tage		aktue	lle Konten	
	Datum Bernerkung	Beginn Ende Bernerkung	Fehlgrund Saldo	Urlaub vorhergehendes Jahr	Urlaub laufendes Jahr	Rest-Zeitausgleich
	Se.09.03.					
	100,12.00					
41						
Admenten						
interflex						
 interflex 				Contract la	and Madalai and Markinson	G × 100

3. Menüpunkte des WebClients und Eingabe von Anträgen von Abwesenheiten und Korrekturbuchungen (elektronisches PK)

Die Menü-Punkte des WebClients Interflex 6020 sind links im Bild ersichtlich. Das ausgewählte Untermenü bzw. dessen Bezeichnung wird "unterstrichen" angezeigt. Beispiel: Startseite

3.1 STARTSEITE

Die Startseite ist eine Willkommen-Seite. Rechts von den Menüpunkten werden:

3.1.1
3.1.2

- die Buchungen, Abwesenheiten oder Korrekturbuchungen von drei Tagen und

 die Werte der aktuellen Konten, wie Saldo, Rest-Urlaub vorhergehendes Jahr, und laufendes Jahr und Rest-Zeitausgleich auf Überstunden (zum Stand des vorhergehenden, abgerechneten Tages) abgebildet.

3.2 GRUNDDATEN

Im Menü Grunddaten ist das Untermenü "Mitarbeiter" ersichtlich. Dort werden einige Informationen zum Antragsteller angezeigt. Änderungen sind hier nicht möglich.



3.3 ZEITERFASSUNG

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

3.3.1 Untermenü "Korrekturen": an den einzelnen Tagen werden die über Buchungsausweis oder Telefon vorgenommenen Buchungen, eventuell über das elektronische PK beantragten Abwesenheiten, Korrekturbuchungen oder Ergänzung von fehlenden Buchungen angezeigt.
 3.3.1.1 In der Mitte der Seite sind die "Ungültigen Buchungen" zu sehen (bei falschem Buchungsrythmus oder unvollständigen Buchungspaaren); im unteren Bereich sind der Tages- bzw. Wochenstundenplan, die Ist- bzw. Soll-Arbeitszeit des Tages, der Saldo und der Saldo der vorhergehenden Wochen angezeigt und 4 neue Felder im Zusammenhang mit Abwesenheiten Außendienst oder verpflichtete Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen (siehe Punkt 3.5). Diese Werte sind in Stunden und Hundertstel angeführt.

In dieser Seite können sowohl Korrekturbuchungen (auch durch Überschreiben bestehender Buchungen) oder die Ergänzung von fehlenden Buchungen (in einer freien Zeile) als auch Anträge für Abwesenheiten (Schaltfläche "Fehlzeiten") vorgenommen werden.

Die Änderung oder Ergänzung muss für ein Buchungsintervall vorgenommen werden, d.h. dass sowohl das Feld Beginn als auch im Feld Ende ausgefüllt werden muss.



Die Eingaben sind immer zu begründen (siehe Feld "Begründung" mit hellgelbem Hintergrund im folgenden Bild 4).



3.3.1.4 Folgende Schritte für die Eingabe von Anträgen für Korrekturbuchung oder fehlenden Buchungen:

- im Feld "Datum" das gewünschte Datum eingeben (*Datum-Format 10 Zeichen: tt.mm.jjjj*) oder anhand des Kalenders auswählen
- in den Feldern der Spalten "Beginn" **und** "Ende" die Uhrzeit der Korrekturbuchungen oder die Ergänzung von fehlenden Buchungen im Format *Stunden.Minuten* (*Bsp. 8.00, 12.32, usw.*) eingeben
- im Feld der Spalte "Fehlgrund" den Fehlgrund aus der Liste wählen
- im Feld "Begründung" ist verpflichtend ein Text einzugeben (*Bsp. Buchungsausweis verloren, Grund und Ziel eines Dienstganges oder Außendienstes, usw.*). Siehe *Bild 4a*

1000	Pers-Nr:	99098				Sa	dz-Nr:	8004	
	Name:	Probe Maria				Au	sweis-Nr.	0000008004	
► Startseite	Datum	15.07.2014		331	4				
Grunddaten				0.0.1					
▼ Zeiterfassung	Bemerkung		Beginn	Ende	Bemerkung		Fehlgrund	Lt	ischen
Konrekturen Fohlzeiten Konten			8:00	12:00			197 OhneAu/NoTe 👻	Г	maingaban
Auswertungen	Berechfinungen								Lucingaben
	Protocol and Annual Sector								
	Begründung	Ausweis vergessen							
	Speichem	Abbrechen	Fehlzeiten						
	Speichem	Abbrechen)	Fehizeten						
	Speichem Ungültige Buchungen für o	Abbrechen den 15.07.2014	Fehizeten						
	Speichem Ungültige Buchungen für o Uhrzeit	Abbrechen den 15.07.2014	Fehizeten Typ Quelle	T-Nr.	FGR	Ko.SL	Ko.Art PW-Nr	Kennzeichen	
	Speichem Ungültige Buchungen für o Uhrzeit	Abbrechen den 15.07.2014	Fehizeten Typ Quelle	T-Nr.	FGR	Ko.SL	KoArt PW-Nr	Kennzeichen	
	Speichem Ungültige Buchungen für o Uhrzeit Tagesprogramm	Abbrechen den 15.07.2014	Fehizeten Quelle	T-Nr.	FGR Schließen	Ko.SL Tagessolizeit	Koart (PW-Br	Kennzeichen Pausenabzug	_
	Speichem Ungültige Buchungen für o Uhrzeit Tagesprogramm 786: HP38h5T30'	Abbrechen den 15.07.2014	Fehizeten Questie	TAIR.	FGR Schlieben	Ko.SL Tagessolizett 7,80	Koart (PW-Br	Kennzeichen Pausenabzug 0,00	_
	Speichem Ungültige Buchungen für o Uhrzeit Tagesprogramm 796: HP38h5T30' Wochesprogramm	Abbrechen den 15.07.2014 Min.F	Fehlzeten Quetile Store 4,00 Sadd	TAIR.	FGR Schieben	Ko.SL Tagessolizett 7,80 Saldo vorherg. Work	KoArt (PW-Hr	Kennzeichen Pausenabzug 0,00	_
	Spectrem Ungettinge Buchungen für of Unizzeit Taglesprogramm 786: HP38h6T30' Wochegelogramm 996: HP38h6T30'	Abtrechen den 15.07.2014	Fehlzeten Typ Oostele 15126 4,00 Saldr 3,11	T-Nr.	FGR Schieben	Ko.SL Tagessolizeit 7,60 Saldo verherg. Woot 3,11	KoArt PW Hr	Remarkshem Passenabrag 0,00	_
	Spectrem Ungettige Blochungen für d Unzen Taglesprogramm 786: HP38h6T30' Viocheaprogramm 996: HP38h6T30' Standard Arbeitszef AD	Abbrechen den 15.07.2014 Man J	Feliceten Typ Gaetile 5022 4,00 5404 3,11 05 in 55	T-Hr. t	FGR Schieben	Ko.SL Tagessolizett 7.60 Saldo vorherg. Woot 3.11 US im AD erhoht	KGAR PW Nr	Passenaburg 0,00 Gesamt.Arbeitszeft.ADFB	
	Spechem Unguttige Buchungen für of Unzweit Teglesprogramm 798: HP38h6T30' Vice-henprogramm 996: HP38h6T30' Sanderd Arbeitszert A0 0,00	Abbrachen den 15.07.2014 Man 5	Feliciten Typ Quelle Istre 4,00 Sald 3,11 U 5 m 0,00	T.Hr. t n AD normal	rca Schieber	Ko.SI. Tagessolizeit 7.60 Saido verhierg. Woot 3.11 U S im AD erhöht 0.00	Koan PWNr	Kenzetchen Pausenabzug 0.00 Gesamt Arbeitszett AD/FB 0.00	

- die Eingaben mit "Speichern" bestätigen. Die zuständige Führungskraft sieht den Korrektur-Antrag **sofort**;

Hinweis:

Die Eingabe einer Abwesenheit (Bsp. Mittagspause) während einer gebuchten Abwesenheit (Bsp. Dienstgang) muss so erfolgen, dass eine Abwesenheit zunächst endet, um eine neue Abwesenheit zu beginnen, usw.!

3.3.1.5

- nach dem Speichern erscheint nachstehendes *Bild* 5 mit der Zusammenfassung des Antrages. Bitte mit "OK" bestätigen.

inikazit Web Client/Hic poffe, inchiedente/main jap Intranet - Informazi	WC WFDT Autont-pint. @] IF WC WFIT AUTONT-FL. @] NEU WebClien	👔 Raccolta Web Slice 🔹 🔊 Raccolta Web Slice 🔹 🌒	 Her is being Servizi Internet - Informati. No. * Sources Servizi Network 	
Intranet - Informazi. 🍐 Autorit-Login Interflex 6020 🍐 🕅 Service I Info 7 Note 7 Kontexchilde Inte	WC WF DT Autore-pinL. 👩 IF WC WF IT AUTONT-FL. 👔 NEU WebClien	t 👩 Reccolta Web Slice 🔻 👩 Reccolta Web Slice 👻 👩	iervizi Intranet - Informazi 🏠 🔹 🔯 👻 📾 🛸 Begina 🔹 Sigurezz	
Service ! info 7 Hilfe 7 Kontexthilfe ins			🏠 🕶 🖾 👻 🛲 🖷 🖉 Begina 🕶 Sigurezzi	101 I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Service ! Info 7 Hilfe 7 Kontexthilfe ins				a • Strumenti • 😗
	erfex WebClient @ 2000-2013 Interfiex GmbH & Co.KG			
Pare Mr. Donos		Complet	1270.5	
Name: Proha Maria		Angenichi		
Disease Antron (and apathematically waiters Antrina) war	rfan an Brea Ganabreiner annadat			
cites in Annual (and Joy constitution) inclusion and gap into				
Antragsnummer	39910			
Antragsteller (PersNr)	Probe Maria (98098)			
Status	zu genehmigen			
Enstelleelipanki	10.03.2014 08:50			
bisherige Genehmiger	Probe Maria 🖉			
nächster Genehmiger	Probe Jienia			
Bemerkung	Buchungs ausweis verloren			
Aztragsdaten	neuer Wert	bisheriger Wert		
Aktion	Neuanlage			
Korrekturdatum	07.03.2014 🔁			
Beginn - Ende	08:00 - 12:32			
Fehlgrund	197-OhneMaNoTess			
Begründung	Buchungsausweis verloren			
	Pers I more Text - Second Seco	Part Text Control Text	Parts Date (*) Text Annual State Text Annual State Marganamari 2010 Annual Symbol Annual State Marganamari 2010 Marganamari 2010 Marganamari 2010 Marganamari 2010 Marganamari 2010 2014 08.0 Mandang Ganamaria 2010 2014 08.0 Mandang Ganamaria Annual Annual State Markandang Ganamaria Markandang Ganamaria Markandang Ganamaria Markandang Ganamaria Markandang Ganamaria Markandang Ganamaria Markandang Ganamaria Markandang Ganamaria Markandang Ganamaria Markandang G	Parts Data Text Data

Hinweis:

Eingaben von Abwesenheiten können auch über die Schaltfläche "**Fehlzeiten**" im Menü Korrekturen vorgenommen werden. Siehe Erklärung im nachstehenden Punkt 3.3.2

3.3.2 Menü "Fehlzeiten": Anträge für Abwesenheiten aus bestimmten (Fehl)Gründen und für bestimmte Zeiträume können hier beantragt werden. Die Seite zur Eingabe der Fehlzeiten kann auch über das Menü "Korrekturen" (siehe vorhergehenden Punkt 3.3.1) aufgerufen werden.

<u>Neuerungen im Zeiterfassungssystem,</u> wie die Kontrolle der Höchstwerte einiger Abwesenheitsgründe, die Verbuchung und automatische Verrechnung von Außendienst (Kod. 105) oder verpflichtenden Teilnahmen an Fortbildungsveranstaltungen (Kod. 151) und Mitteilung im Vornhinein über die Abwesenheiten wegen Arztbesuch oder Kuren (Kod. 191) sind unter den Punkten 3.4, 3.5 und 3.6 angeführt.

- **3.3.2.1** Rechts im *Bild* 6 wird ein Kalender mit den im laufenden Monat genehmigten und im Zeiterfassungssystem beantragten und oder effektiv verbuchten Abwesenheiten angezeigt. Der rote Punkt steht für beantragte Abwesenheiten mit einem bestimmten Dauer (Tages-Stunden). Der grüne Punkt kennzeichnet, dass der Antrag noch nicht von der vorgesetzten Führungskraft genehmigt wurde.
- 3.3.2.2 Im unteren Bildschirmbereich werden Daten zu Urlaub, Saldo und Rest-Zeitausgleich auf Überstunden angezeigt. Die Daten beziehen sich auf den abgerechneten Vortag und sind in Stunden und Hundertstel ausgedrückt. Für in Zukunft beantragte oder auch genehmigte Abwesenheiten wegen Urlaub oder Zeitausgleich auf Überstunden sind in den hier angeführten Werten noch nicht verrechnet, da die Verrechnung im System alle 24 Stunden nachts erfolgt.
- **3.3.2.3** Folgende Schritte für die Eingabe von Anträgen für Abwesenheiten:
 - in den Feldern "Beginn" und "Ende" das gewünschte Datum (*Datum-Format 10 Zeichen: tt.mm.jjjj*) = Zeitraum für die Abwesenheit eingeben oder über das Kalender-Symbol auswählen
 - im Feld "Fehlgrund" den Fehlgrund aus der Liste wählen
 - im Feld "Stunden/Hundertstel je Tag" die Anzahl der Stunden und Hundertstel der Abwesenheit eingeben (Bsp. 8h15Min entsprechen = 8,25 Stunden/Hundertstel). Siehe dazu Anlage 1 Umrechnungstabelle Minuten <-> Hundertstel.

In der Regel werden die mit der Direktion im Standardstundenplan individuellen Tagesstunden für ganztägige Abwesenheiten beantragt. *Im Falle von <u>Abwesenheiten</u> mehrerer Tage: siehe den nachstehenden Hinweis.*

- im Feld "Begründung" kann ein Text eingegeben werden (nicht verpflichtend)

Hinweis:

Im Falle von Anträgen für Abwesenheiten für eine Zeitraum mit mehreren Tagen ist im Feld "Stunden/Hundertstel je Tag" die Anzahl der Stunden nur eines Tages anzuführen. Somit wird für jeden Tag des Abwesenheitszeitraumes (Beginn/Ende) jene Tagesstunden verrechnet.



- die Eingaben mit "Speichern" bestätigen. Die zuständige Führungskraft erhält **sofort** den Abwesenheits-Antrag;



7

- nach dem Speichern erscheint nachstehendes *Bild* 7 mit der Zusammenfassung des Antrages. Bitte mit "OK" bestätigen.



3.3.2.5

- die Abwesenheit scheint rechts im Kalender auf, wobei das Datum einen roten und grünen Punkt links oben aufweist (siehe Bsp. 17.06.14): die Abwesenheit ist in Stunden/Hundertstel gestellt worden (roter Punkt) und muss vom zuständigen Vorgesetzten genehmigt werden (grüner Punkt). Wenn mit der Mouse auf einen Tag im Kalender gezeigt wird, sind die Inhalte der Abwesenheit ersichtlich. Siehe *Bild* 8.

6020 WebClient				<u>ن</u> ف	🛐 🔹 🖶 💌 Pagina 🕶 Sicurezza 🕶 Strumenti 🕶 🔞 🕶
1 Meru – Auswahl 🔿 Ser	ervice 1 Info ? Hit	e 🕴 7 Kontexthilfe 🕴 Interflex WebClient © 2003-2012 Interflex GmbH & Co.H	10		
*	Pers-Nr. Name	Probe Maris		Satz-Nr: Ausweis-Nr:	0004 0000000004
Karriselö Grandaton Grandaton Zohrrissung Zohrrissung Zohrrissung Zohrrissung Zohrrissung Zohrrissung Zohrrissung Zohrrissung Zohrrissung	Boginn Ende Fehigrund Storden hundertatet je Tag Bogetindung	22 07 2014 0 1 1 22 07 2014 0 1 1 1 22 07 2014 0 1 1 1 1 2014 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		↓ M Agg 3 Mo DI M 2 4 25 3.3.2.5 • Feer	2014 ↔ to: do: Hor Doz Do Fr So So So T 1 0 1 1 0 0 21 22 1 2 20 20 1 2
	Zust.liti.auf.J.	Genoss lititari. J Re	st.lift.auf.J. Zust.lift.vorber	J. Genoss Url vorbern J.	Red Urlyschern J.
1	114.00	38.00 11:	1.00 34.00	38.40	-4.40
s	Saldo vorherg. Sonntag	Rest-Zeitausgleich			
4	-32,29	150,40			
Akmelden					

3.3.3 Menü "Konten": hier werden einige Kontostände in Stunden und Hundertstel zu einem bestimmten Datum abgebildet. Eingaben sind in dieser Seite nicht möglich.



3.4	Kontrolle der Höchstwerte für einige Fehlgründe (neu ab März 2014)
	Für nachstehende Fehlgründe werden bei der Eingabe eines Antrages (elektronisches PK) die
	verfügbaren Höchstwerte kontrolliert:
	- Fehlgrund-Nr. 103 - Rest-Urlaub des vorhergehenden Jahres
	- Fehlgrund-Nr. 102 - Rest-Urlaub des laufenden Jahres
	- Fenigrund-Nr. 106 - Rest-Zeitausgleich auf Überstunden
	- Fenigrund-Nr. 107 - Gewerkschaftsversammlung (max. 10n im Jahr) Fehigrund Nr. 115 - Andere eebwerwiegende Gründe (mey. Stunden einer vertraglieben
	- Fenigrund-Nr. 115 - Andere schwerwiegende Grunde (max. Stunden einer ventraglichen
	Arbeitswoche im Jahr) Echlarund Nr. 124 - Ersistellung 2 Tage im Monet Cesetz 104/1000 (menetlich zustehend:
	- Fenigrund-Nr. 124 - Freisteilung 5 Tage in Monal Geselz 104/1990 (monallich zusteilend.
	vertragliche wochenstunden - 5 rage x 5 rage x Anzahl Personen für die die Derechtigung
	ninweis. Die Eingebe des Echlarundes Kod. 124 kenn nur für des laufende oder die drei
	vorhergehenden Monate vorgenommen werden, <u>nicht aber für in Zukunft liegende Monate</u> .
	- Fehlgrund-Nr. 190 - Kurze Abwesenheiten (max. 36h im Jahr)
	- Fehlgrund-Nr. 931 - Betriebsausflug (max. 3,5h im Jahr bzw. einmal)
	 ohne Angabe der Stunden/Hundertstel je Tag) oder unter Menu "Korrekturen" erstellt worden sein (als Buchungsintervall). Zur Kontrolle der Höchstwerte werden nachstehende Gegebenheiten berücksichtigt: bereits genehmigte Anträge für Abwesenheiten bezogen auf die Vergangenheit, in der Regel: Zeitraum ab 01.01. eines jeden Jahres bereits genehmigte Anträge für Abwesenheit bezogen auf den Zeitraum ab "morgen" und bis in den nächsten 6 Monaten innerhalb Jahresende noch zu genehmigende Anträge für Abwesenheit bezogen auf die Vergangenheit (Zeitraum ab 01.01. eines jeden Jahres) noch zu genehmigende Anträge für Abwesenheit bezogen auf den Zeitraum ab "morgen" und bis onch zu genehmigende Anträge für Abwesenheit bezogen auf die Vergangenheit (Zeitraum ab 01.01. eines jeden Jahres) noch zu genehmigende Anträge für Abwesenheit bezogen auf den Zeitraum ab "morgen" und bis in den nächsten 6 Monaten
	5. der neu erstellte Antrag.
	Sollte die Summe der Stunden dieser 5 Arten an bearbeiteten oder zu bearbeitenden Anträgen den verfügbaren Höchstwert überschreiten, erscheint die im folgenden <i>Bild 10</i> dargestellte Meldung (<i>Beispiel an unzureichendem Resturlaub vorhergehendes Jahr</i>). In diesem Fall wird der Antrag nicht gespeichert und ist deshalb neu zu erstellen, mit anderen Fehlgründen bzw. Beträgen.
	Die verfügbaren Höchstwerte bzw. die bereits genossenen Werte der obgenannten Abwesenheiten zu einem bestimmten Datum sind unter Menü "Fehlzeiten" (siehe Punkt 3.3.2.2) bzw. Menü "Konten" (siehe Punkt 3.3.3) einsehbar.

6 6020 WebClient - Windows Internet Explorer	Contraction of the local division of the loc		- • ×
🗿 💭 👻 http://lic lesishzit /WebClient/lik/prefile_schiederte/misis.jsp		 B A B B	• م
👷 Preferiti 🛛 🖕 😰 Servizi letraret - Informazi 🔕 Autoret-Login Interflex 6020 🔞 IF WC WF DT Autoret-pint 👔 IF WC WF IT AUTONT-PL. 👔 NEU WebClier	et 👔 Raccolta Web Slice 🔹 🗿 Raccolta Web Slice 🔹 🛔	Servizi Intranet - Informazi	
, 600 WebCSent		🟠 • 🔯 - 🖂 🖶 • Pagina • Sicure	tze • Strumenti • 🔞 •
1 Ucota - Auswahl d3 Service 1 Into 7 Hille 2 Kontecchille Interfex WebClant 8 2005-2013 Interfex OntH & Co H3			
ALCOLOGY Preselver. 20030	Satz-Nr.		
Name: Probe Maria	Ausweis-Nr.		
> Sartuelle			
e Grunddaten			
* Zoferfaxurg			
Kerniduren			
Ferzieben Konten			
* Azawertangen			
Messaggio dalla pagina Web			
A The Antonio window and a second and a se			
Die Rect-Stunden "Ulaub vorhenzehend	dec Jahr' sind - unter		
Berücksichtigung der bereits genossene Ufsubsstunden - für diesen Antrag unz	en und geplanten sureichend.		
	OK		
Abrieldes			
by interfley			
A HIVEHIEV			0.000
		TRACKED AND AND A DECOMPTENDED AND ADDRESS AND	

3.5	Abwesenheiten Außendienst Kod. 105 (Kod. 505) und Verpflichtende Teilnahme an Fort- bildungsveranstaltungen Kod. 151 (Kod. 551) (neu ab August 2014)
	Um die Eingabe bzw. Verrechnung der Dienstleistungen während Außendiensten bzw. verpflichtenden Fortbildungsveranstaltungen zu erleichtern, wurde die Verbuchung bzw. Vervolltständigung dieser zwei, auch wenn gebuchten Fehlgründe automatisiert.
	 Im Menü Zeiterfassung->Fehlzeiten sind die zwei Fehlgründe Kod. 105 und 151 nun nicht mehr verfügbar. Als Ersatz dafür wurden die Kod. 505 bzw. 551 vorgesehen.
	Die Kodexe 505 bzw. 551 dienen dazu, um grundsätzlich und vorweg die Ermächtigung der Abwesenheiten Außendienst bzw. verpflichtete Teilnahme an Fortbildungs- veranstaltungen einzuholen.
	2. Frühestens am Tag nach der Abwesenheit, ganz unabhängig davon ob der Außendienst am Buchungsterminal oder telefonisch gebucht wurde oder keine Buchungen vorliegen, sind die Eingaben unter Menü Zeiterfassung->Korrekturen zu vervollständigen. Dafür sind nachstehende Daten vom Antragsteller einzugeben:
	 a. die effektiven Zeitspannen der Abwesenheit Außendienst oder verpflichtende Fortbildung (sofern nicht gebucht)
	b. die individuelle Tagesarbeitszeit laut Standardstundenplan (in Stunden und Hundertstel)
	 c. die effektive Dauer der Mittagspause (von/bis oder auch Keine Pause) und eventuell auch der zweiten Pause (z.B. Abendessen)
	d. gegebenenfalls die Angabe, ob übernachtet wurde oder nicht (Ja/Nein)
	e. Begründung angeben (Bsp. Ort/Grund der Abwesenheit).
	Diese Eingaben werden als einziges elektronisches PK zusammengefasst und durch

Diese Eingaben werden als einziges elektronisches PK zusammengefasst und durch Anklicken der Schaltfläche Speichern, wird der Antrag dem zuständigen Genehmiger zur Bearbeitung weiter geleitet (Genehmigung/Ablehnung).

A. Beispiel einer nicht gebuchten, aber vorab mit Kod. 505 oder 551 beantragten und genehmigten Abwesenheit Außendienst oder verpflichtende Fortbildung.



Sobald die Angaben durch Anklicken der Schaltfläche "Speichern" bestätigt wird, wird der Antrag dem Genehmiger weiter geleitet und daraufhin wird nachstehende Zusammenfassung siehe Bild 12 dargestellt.





Im unteren Bildschirmbereich (Bild 13) werden in der dritten Zeile folgende vier Werte angeführt:

<u>Standard-Arbeitszeit AD/FB:</u> ist die individuelle Tagesarbeitszeit laut Standardstundenplan, die im Zeiterfassungssystem als Tages-Istzeit verrechnet wird.
 <u>ÜS im AD normal:</u> sind jene Dienstleistungen im Außendienst oder verpflichtende Fortbildung, die die Standard-Arbeitszeit überschreiten und die zwischen 7 und 20 Uhr an Arbeitstagen geleistet wurden. Diese werden als Zeitausgleich-Stunden 1:1 verrechnet.
 <u>ÜS im AD erhöht:</u> sind jene Dienstleistungen im Außendienst oder verpflichtende Fortbildung, die die Standard-Arbeitszeit überschreiten und die zwischen 20 Uhr an Arbeitstagen oder zwischen 0 und 24 Uhr an arbeitsfreien Tagen geleistet wurden. Diese werden als Zeitausgleich-Stunden 1:1,25 verrechnet.
 <u>Gesamt-Arbeitszeit AD/FB:</u> ist die Gesamtanzahl der verrechneten Stunden im Außendienst oder bei verpflichtenden Fortbildungskursen (individuelle Tagesarbeitstzeit

und Überstunden).

ELEKTRONISCHE ZEITERFASSUNG AN DEN SCHULEN SÜDITROLS



Sobald die Angaben durch Anklicken der Schaltfläche "Speichern" bestätigt wird, wird der Antrag dem Genehmiger **sofort** weiter geleitet und daraufhin wird nachstehende Zusammenfassung dargestellt.



 Ungefähr 10 Minuten nach Genehmigung von Seiten der letzten Genehmiger-Instanz erscheint im Menü Zeiterfassung->Korrekturen die Abwesenheit Außendienst bzw. Fortbildung wie im folgenden Bild 13 auf, wobei im unterem Bildschirmbereich vier Werte angeführt werden:
 <u>Standard-Arbeitszeit AD/FB:</u> ist die individuelle Tagesarbeitszeit laut Standardstundenplan, die im Zeiterfassungssystem als Tages-Istzeit verrechnet wird.

-	ÜS im AD normal: sind jene Dienstleistungen im Außendienst oder verpflichtende
	Fortbildung, die die Standard-Arbeitszeit überschreiten und die zwischen 7 und 20 Uhr
	geleistet wurden. Diese werden als Zeitausgleich-Stunden 1:1 verrechnet.
-	<u>ÜS im AD erhöht:</u> sind jene Dienstleistungen im Außendienst oder verpflichtende
	Fortbildung, die die Standard-Arbeitszeit überschreiten und die zwischen 20 und 7 Uhr
	geleistet wurden. Diese werden als Zeitausgleich-Stunden 1:1,25 verrechnet.
-	Gesamt-Arbeitszeit AD/FB: ist die Gesamtanzahl der verrechneten Stunden im
	Außendienst oder bei die individuelle Tagesarbeitszeit laut Standardstundenplan, die im
	Zeiterfassungssystem als Tages-Istzeit verrechnet wird

Bild 13

133

3.6 Arztbesuch oder Kuren Kod. 191/591 (neu ab August 2014)

Abwesenheiten wegen Arztbesuch und Kuren Kod. 191 können nun auch **im Vorweg zum Zweck** der grundsätzlichen Genehmigung bzw. Mitteilung über die Abwesenheit als elektronisches PK unter Menü Zeiterfassung->Fehlzeiten mit Kod. 591 beantragt werden.

Das Verlassen bzw. das Betreten des Dienstsitzes zwecks Abwesenheit Kod. 191 sind natürlich zu buchen (Ausgang bzw. Eingang).

Frühestens am darauffolgenden Tag kann die Abwesenheit vervollständigt werden, indem unter Menü Zeiterfassung->Korrekturen die effektive Zeitspanne der Abwesenheit Arztbesuch oder Kuren mit Kod. 191 eingegeben wird. Der Fehlgrund 591 wird durch die Eingabe gelöscht. Bis zum Zeitpunkt der Vervollständigung bzw. nachfolgender Genehmigung, wird keine Arbeitszeit verrechnet.

Hinweis:

Es ist darauf zu achten, dass die **gesamte Tagesarbeitszeit** (Summe der Abwesenheit Arztbesuch oder Kuren und der Buchungen) **NICHT** die **individuelle Tagesarbeitszeit** laut Standardstundenplan **überschreitet**! Die automatisierte Kontrolle darüber wird zu einem späteren Zeitpunkt umgesetzt.

3.7 AUSWERTUNGEN

Im Menü-Punkt Auswertungen sind 4 Untermenüs ersichtlich:

3.7.1 Menü "Monatsjournal": 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 Abwesenheiten (in schwarzer Farbe), Korrekturbuchungen oder Ergänzung von fehlenden Buchungen (in blauer Farbe) werden angezeigt. Alle Werte sind in Stunden und Hundertstel dargestellt. Siehe Anlage 1 Umrechnungstabelle Minuten <-> Hundertstel.

Durch Anklicken des Symbols Moder auf das Datum können elektronische PK's über Abwesenheiten oder Korrekturen direkt über dieses Untermenü eingegeben werden. Diese Seite kann gedruckt werden (rechts oben Druckersymbol Bild 15).

Bild 15 15 Manatsjournal Felizetkalend Antzäge PK 3.7.1 3.7 interflex

3.7.2 Menü "Fehlzeitkalender": es werden die im laufenden Jahr (oder auch in den vorhergehenden Jahren) beantragten, genehmigten oder noch zu genehmigenden Abwesenheiten angezeigt.

Indem mit der Mouse auf einen Tag gezeigt wird, sind die Inhalte der Abwesenheit ersichtlich.

Weiters kann durch die Auswahl im Feld "genehmigte Fehlgründe" die Darstellungsform der Abwesenheiten geändert werden siehe Bild 16:

- "genehmigte Fehlgründe": nur jene die definitiv im Zeiterfassungssystem geladen sind
- "beantragte Fehlgründe": nur jene die noch zu genehmigen sind (mit grünem Punkt)
- "beide, Prio Genehmigte" oder "beide, Prio Beantragte": sowohl genehmigte als auch zu genehmigende Fehlgründe.

Auch über dieses Menü können Anträge von Abwesenheiten erstellt werden, wobei auf ein beliebiges Kästchen geklickt wird (Tag/Monat); es öffnet sich das Menü "Fehlzeiten".

Diese Seite kann gedruckt werden (links oben Druckersymbol). Bild 16





3.7.3 Menü "Anträge PK": alle offenen oder bearbeiteten Anträge von Abwesenheiten oder Korrekturbuchungen der drei vorhergehenden Wochen werden abgebildet. In dieser Seite können einzelne oder auch alle Anträge, die noch nicht definitiv genehmigt wurden, durch Anklicken der Antragsnummer und dann der Schaltfläche "Stornieren" annulliert werden.

Durch Änderung des Feldes "ab Datum" besteht die Möglichkeit auch ältere Anträge anzuzeigen (max. Anträge des laufendes Monates und drei vorhergehende Monate).



Durch Anklicken der jeweiligen Antragsnummer erscheint nachstehendes *Bild 18*, welches detaillierte Auskunft über Status und Inhalte des Antrages anzeigt.

🙁 • 🏉 Korrekturantrag 🛛 🗶 🛃 http://ww	w.rsdiomonteca	🖓 * 🔯 * 🖂 👼 * Bogina	 Sigurezza •
Korrekturantrag			4
für Probe Maria (Personalnummer: 92098)			
Status	zu genehmigen		
Erstellzeitpunkt	10.03.2014 08:50		
bisherige Geschmiger	Probe Maria 🖉		
nächster Gerehmiger	Probe Jienia		
Bemerkung	Buchungsausweis verlaren		
Antragsdaten	nover Wert	bisheriger Wert	
Akton	Neuanlage		
Korrekturdatem	07.03.2014 🕙		
Desire, Fode	9800-1232		
cojini - Dire			
Fehlgrund	197-OhneAuNoTess		
Fehlgrund Begründung	197-OhneAuxNoTess Buchunga auzwaia waharan		
logrund - Direc Febhjinud Begründung	197 Ottockellofes Buchungssozweis withen		
organi cawe Fedapad Begnindang	bodugs acress antein 3.7.3.1 Wedler Dag		
organi craw Teshgrand Biograndung	19 Consultations Datageness when 3.7.3.1 when they		
longin-Color Fredginse Begrindung	19 Consultations Distrigations when 3.7.3.1 United WebCard Code		
Bagini Jone Fedginad Begrasong	19 Consultations Declargements within 3.7.3.1 www. Walked back		
longin - Cone Françoise Degradorg	19 Consultatives During access within 3.7.3.1 Insue Walder Owe		
angini com Folgend Gogradag	19 Consultations Declargements within 3.7.3.1 www. Walker back		
angan can Tanguna Represent	14 Consultatives buckuparaves where 3.7.3.1 Univer Output Output Output Output Output		
agan sa	19 Considerations Declargements within 3.7.3.1 where Welcher Coop		
Tabiyani Bugananig	14 Consultations bedragszeres refers 3.7.3.1 Univer Webber Carp		

Bild 18

3.7.4 Menü "L&L Journal": unter diesem Menü-Punkt stehen 5 verschiedene Arten an Auswertungen zur Verfügung. Diese Journale können als PDF-Datei angezeigt und auch gespeichert oder gedruckt werden.

Dafür müssen

- der Zeitraum eingegeben werden (beispielsweise: Beginn 01.06.14 / Ende 30.06.14)
 - Journal Art: hier kann nachstehende Art an Journal ausgewählt werden:
 - a) **Buchungen**/Timbrature: die Werte auf diesem Ausdruck sind in **Stunden und Hundertstel** dargestellt.
 - b) Monatsjournal: das eigentliche Monatsjournal. Damit die Abrechnung auf dem Journal aufscheint, muss bei Zeitraum/Beginn-Ende immer der erste und der letzte Tag eines oder mehrerer Monate angeführt werden. Die Werte auf dem Monatsjournal werden in Stunden und Minuten dargestellt.

- c) Nachtstunden/Ore notturne: nach abgeschlossenen Korrekturen wird vom zuständigen Sachbearbeiter für Zeiterfassung der Ausdruck der Nachtstunden vorgenommen und dem Gehaltsamt (4.6) zur Bezahlung unterzeichnet, gescannt und per E-Mail weiter geleitet. Für diesen Ausdruck ist bei Zeitraum sowohl im Feld Beginn als auch im Feld Ende der letzte Tag eines Monats einzugeben.
- d) **Zusammenfassung Schule**/Riassunto scuola: in dieser zusammenfassenden Tabelle werden eine Reihe von Daten in **Stunden und Hundertstel** (Saldo, Rest-Urlaub vorhergehendes Jahr, laufendes Jahr, Überstundenlimit und Überstundensituation, usw.) abgebildet. Für diesen Ausdruck ist bei Zeitraum sowohl im Feld Beginn als auch im Feld Ende der letzte Tag eines Monats einzugeben.

Die Werte beziehen sich auf ein Sonnenjahr und auf einen Zeitraum ab 01.01. eines jeden Jahres und bis zum gewählten Datum des Zeitraumes. Beispiel: Ausdruck für 30.06.2014: die angegeben Werte sind jene, die zwischen 01.01.2014 und 30.06.2014 verrechnet wurden.

e) Turnuszulage/Indennità di turno (nur für Mitarbeiter mit Turnusstundenplänen, wie Sozialpädagogen in den Schülerheimen): nach abgeschlossenen Korrekturen wird vom zuständigen Sachbearbeiter für Zeiterfassung der Ausdruck der Turnuszulage vorgenommen und dem Gehaltsamt (4.6) zur Bezahlung unterzeichnet, gescannt und per E-Mail weiter geleitet. Für diesen Ausdruck ist bei Zeitraum sowohl im Feld Beginn als auch im Feld Ende der letzte Tag eines Monats einzugeben.



4. ABMELDEN

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

くちょうんくう

...folgt Punkt 5. Anlage 1 – Umrechnungstabelle Minuten<->Hundertstel

5. ANLAGE 1 – 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

UMRECHNUNGSTABELLE MINUTEN / HUNDERTSTEL