



***ELEKTRONISCHE ARBEITSZEITERFASSUNG  
FÜR DAS NICHT UNTERRICHTENDE PERSONAL DER  
SCHULEN SÜDTIROLS***

**BENUTZER-HANDBUCH ZUR  
ANWENDUNG DES  
ZEITERFASSUNGSSYSTEMS  
WEBCLIENT INTERFLEX 6020**

*Version 1.60.117*

Stand **Juli 2011**

Erstellt von:

Hannelore Oberhauser

Abteilung Personal - APBZ

[Hannelore.Oberhauser@provinz.bz.it](mailto:Hannelore.Oberhauser@provinz.bz.it)

Tel. +39 0471 412492



# BENUTZER-HANDBUCH ZUR ANWENDUNG DES ZEITERFASSUNGSSYSTEMS (ZE-System) *WEBCIENT INTERFLEX 6020*

*Version 1.60.117*

## INHALTSVERZEICHNIS

1. Inhaltsverzeichnis	Seite 02
2. Einsteigen in das Zeiterfassungs-System WEBCient Interflex 6020	Seite 03
3. Die Anwendungs-Menüpunkte des ZE-Systems	Seite 05
A. STARTSEITE	Seite 05
B. GRUNDDATEN	Seite 06
B.1 Mitarbeiter	Seite 06
B.2 Tagesprogramme	Seite 08
C. ZEITERFASSUNG	Seite 09
C.1 Korrekturen	Seite 09
C.2 Mehrt. Korrekturen	Seite 12
C.3 Fehlzeiten	Seite 14
C.4 Konten	Seite 18
D. AUSWERTUNGEN	Seite 20
D.1 Monatsjournal - Übersicht in Stunden/Hunderstel	Seite 20
D.2 L&L Journal	Seite 21
D.2.1 eigentliches Monatjournal für MA (einzeln/alle)	Seite 21
D.2.2 Ausdruck Nachtstunden	Seite 24
D.2.3 Ausdruck Zusammenfassung Schule	Seite 25
D.2.4 Ausdruck Turnuszulage	Seite 26
D.2.5 Ausdruck Buchungen / Timbrature (einzeln/alle)	Seite 29
4. Vom Zeiterfassungssystem aussteigen	Seite 30
5. Notizen	Seite 31

*P.S. Das vorliegende Handbuch bezieht sich ohne Diskriminierung sowohl auf Männer als auch auf Frauen.*

Abteilung 4  
PersonalRipartizione 4  
Personale

## 1. EINSTEIGEN IN DAS ZE-SYSTEM WEBCLIENT INTERFLEX 6020

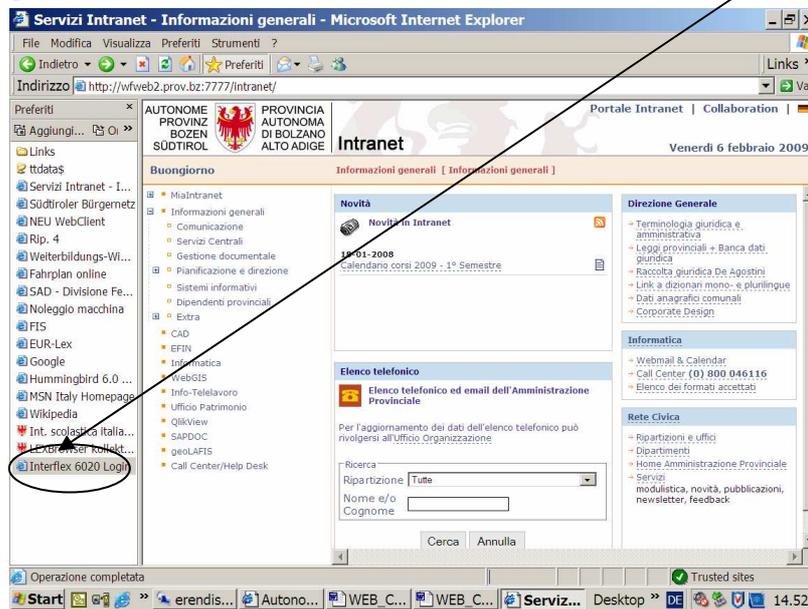
Das ZE-System WEBClient Interflex 6020 öffnet sich, indem

- ins Internet über diese Adresse

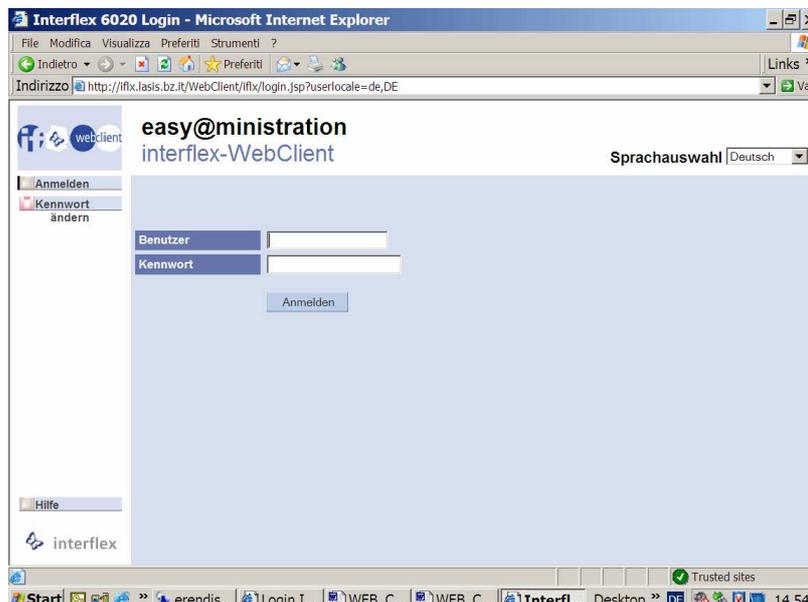
<http://iflx.lasis.bz.it/WebClient/iflx/login.jsp?userlocale=de,DE> eingestiegen wird.

Die Internet-Adresse kann unter Menü „Favoriten“ abgespeichert und daraufhin - bei Bedarf - unter dem Menü „Favoriten“ unter der Bezeichnung „Interflex 6020 Login“ angeklickt werden (ohne diese jedesmal neu einzugeben) (siehe **Bild 1**).

Bild 1



Folgendes **Bild 2** wird auf dem Bildschirm ersichtlich:



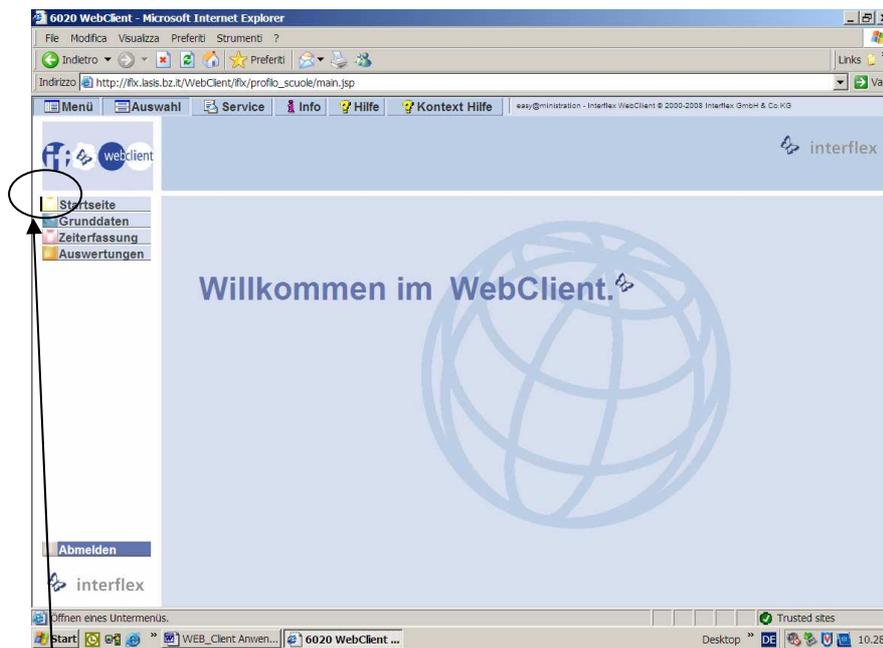


Nun sind

- Benutzernamen und
- Kennwort (Password)

in die eigens dafür vorgesehenen Felder einzugeben (siehe vorhergehendes Bild 2) und es ist auf „Anmelden“ zu klicken (siehe beigelegtes Blatt mit den Daten).

Daraufhin erscheint folgendes Bild 3:



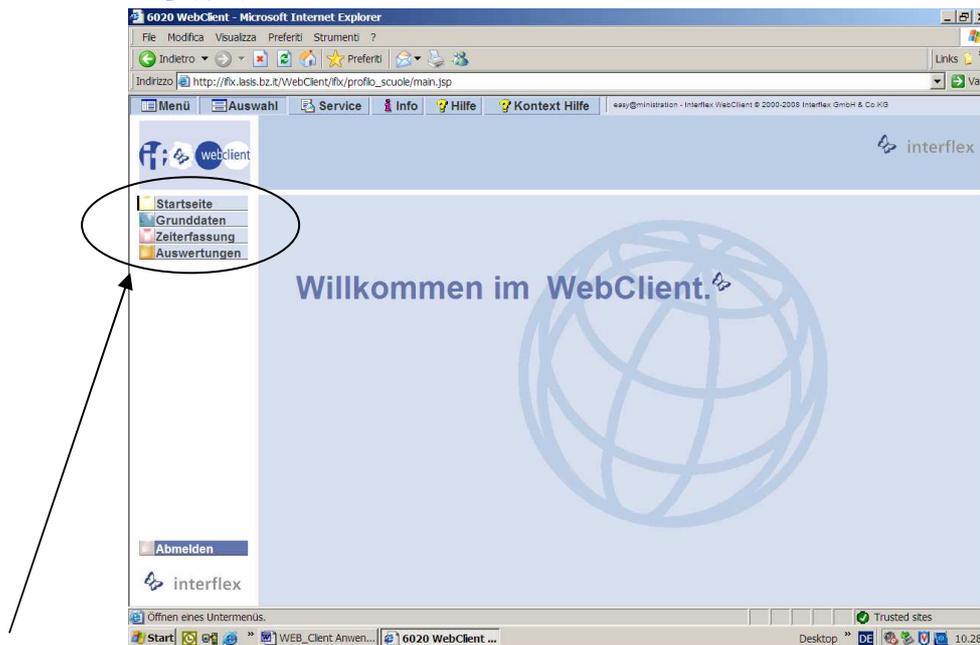
Hinweise:

- Das aktive Menü des Zeiterfassungssystems wird mit einem schwarzen, kleinen Balken gekennzeichnet.
- Die/der SachbearbeiterIn kann das Kennwort (Password) jederzeit abändern: vor Eingabe von Benutzernamen und Kennwort einfach auf den Knopf „Kennwort ändern“ klicken (Fig. 2).
- Nach 12 Minuten Inaktivität auf dem Zeiterfassungssystem, wird die Verbindung unterbrochen (timeout). Einfach nochmals mit Benutzer und Kennwort einsteigen. Alle mit „Speichern“ bestätigten Eingaben sind trotzdem definitiv registriert worden.

# 1. DIE ANWENDUNGS-MENÜPUNKTE DES ZE-SYSTEMS WEBCLIENT INTERFLEX 6020

Das ZE-System WebClient Interflex 6020 hat 4 Menü-Punkte (siehe [Bild 4](#)):

Bild 4



- A. **Startseite** -> siehe vorhergehendes [Bild 3](#)
- B. **Grunddaten** -> siehe nachstehende [Bilder von 5 bis 8](#)
- C. **Zeiterfassung** -> siehe nachstehende [Bilder von 9 bis 17](#)
- D. **Auswertung** -> siehe nachstehende [Bilder vom 18 bis 22](#)

## Die Anwendungs-Menüpunkte im Einzelnen:

### A. STARTSEITE

Es erscheint der Willkommens-Gruß: „Willkommen im WebClient.“ (siehe vorhergehendes [Bild 3](#)).

**Grundsatz:** alle Stundenwerte werden im Zeiterfassungssystem in Stunden und Hundertstel (und nicht Stunden und Minuten) angezeigt und sind auch so einzutragen!  
Dafür wird eine Umwandlungstabelle zur Verfügung gestellt!



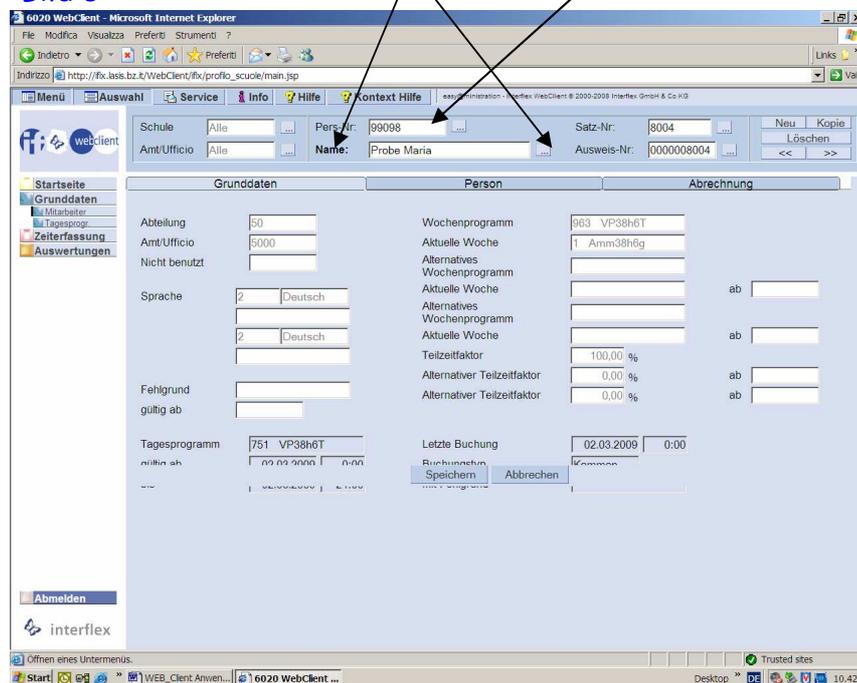
## B. GRUNDDATEN

Das Menü „Grunddaten“ hat zwei Untermenüs (siehe nachstehendes [Bild 5](#)):

### B.1 Menü „MITARBEITER“

Der zu bearbeitende Mitarbeiter kann namentlich (Zuname und Vorname – auch Bruchteile davon) oder nach Personalnummer (5stellige Matrikelnummer) eingegeben oder von der jeweiligen Liste ausgewählt werden.

Bild 5



In diesem Menü sind auf drei Karteien Informationen über die einzelnen Mitarbeiter ersichtlich. Die Informationen geben Aufschluss über:

- a) Kartei „Grunddaten“ – in diese Kartei kann nur eingesehen, aber nichts geändert werden (siehe [Bild 5](#))
- Zuordnung zu einer Schule „Abteilung“ (50 = Schulen im Allgemeinen) und „Amt“ (Bsp.: 5001 = HOB Kunter BZ)
  - aktuelles Wochenprogramm des Mitarbeiters (Bsp.: „962 VP38h5Tg“ = Verwaltungspersonal 100%, Rahmenzeit von 7-19 Uhr, 5-Tg.-Woche, 1h Mindest-Mittagspause und max. +/-15h Arbeitszeitsaldo)
  - das dazugehörige aktuelle Tagesprogramm (Bsp.: „750 VP38h5T“ = Verwaltungspersonal 38h je Woche, 5-Tg.-Woche, Rahmenzeit on 7.00-19.00 Uhr, durchschnittliches Tagessoll = 38:5= 7,60 Std./Hund. oder 7 Std. 36 Min.)

Abteilung 4  
PersonalRipartizione 4  
Personaleb) Kartei „Person“ **Bild 6** – es können Informationen auch hinzugefügt werden

- Personalien (bereits vorhanden)
- eventuell Anschrift, Ausbildung, Arbeitsplatz (mit „Speichern“ eventuelle Eingabe bestätigen)

**Bild 6**

c) Kartei „Abrechnung“ **Bild 7** – in diese Kartei kann nur Einsicht genommen werden, aber Änderungen sind nicht möglich. Folgende Informationen:

- Anzahl der zustehenden Urlaub-Stunden in einem besagten Sonnenjahr
- eventuelle Anzahl des Höchst-Limits für ÜS-Leistung
- eventuelle Berechnung der Stunden, welche die 15h Arbeitszeit-Saldo am Ende des Monats überschreiten, als ÜS aus AZ-Saldo zu bewerten
- eventuelle Zeitausgleich-Berechtigung

**Bild 7**

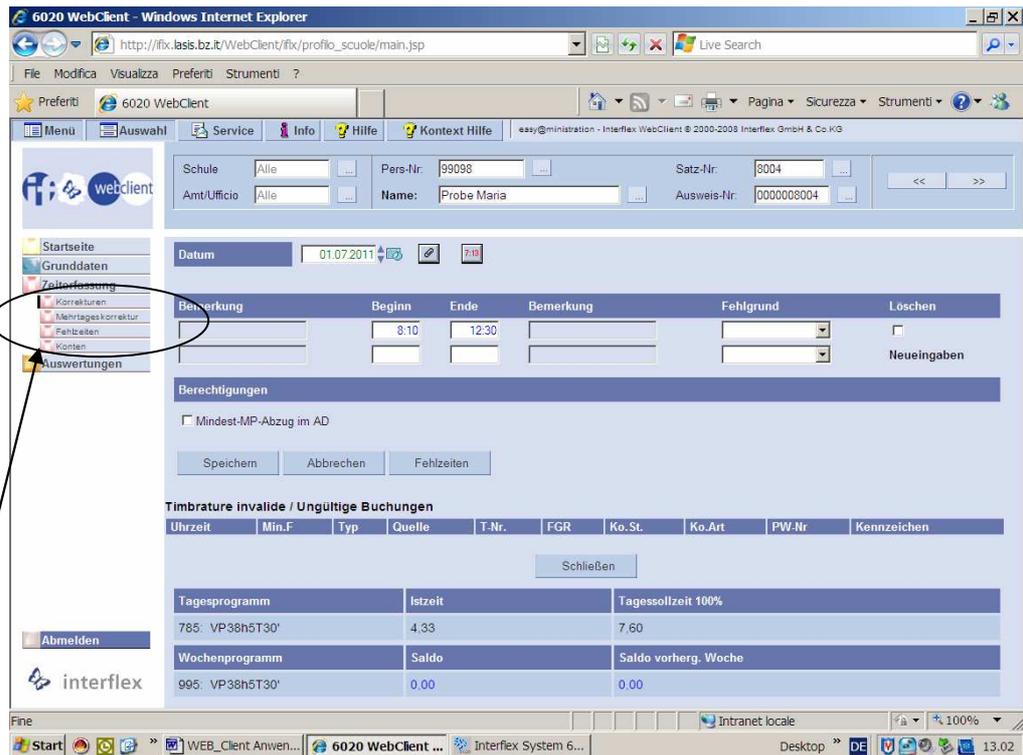




## C. ZEITERFASSUNG

Das Menü Zeiterfassung hat vier Unterpunkte (siehe nachstehendes Bild 9):

Bild 9



- C.1 Korrekturen
- C.2 Mehrtageskorrektur
- C.3 Fehlzeiten (d.h. Abwesenheiten)
- C.4 Konten

### C.1 KORREKTUREN

**Grundsatz: Vor Eingabe von Korrekturen/Abwesenheiten sich immer vergewissern, welcher Mitarbeiter zu welchem Datum zu bearbeiten ist!**



Das Menü **Korrekturen** dient hauptsächlich dazu, um an einem bestimmten Wochentag:

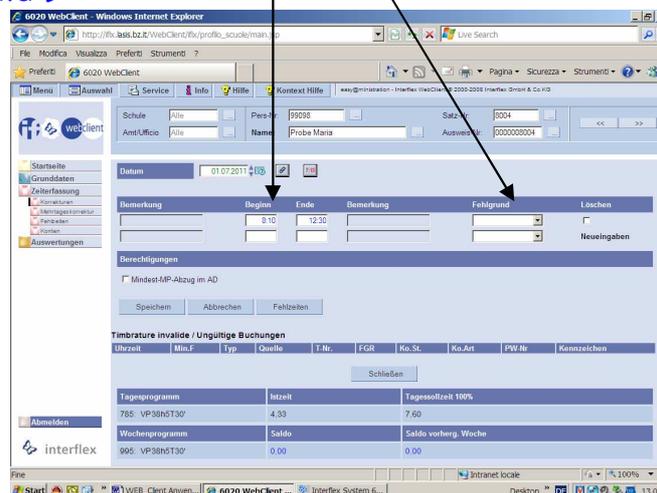
- eventuell fehlende Buchungen nachzutragen (*beispielsweise, weil der MA keine Ausweiskarte hat und deshalb teilweise oder gar nicht gebucht hat und diese Buchungen auf dem PK/2004 vermerkt wurden oder weil er ganztägig/ganzwöchig abwesend war und dafür ein PK/2004 ausgefüllt hat*).
- Abänderungen von nicht korrekten Buchungen und/oder nicht korrekten Buchungs-Rhythmen vorzunehmen (*beispielsweise, weil die Nummern-Taste nicht zweimal, also sowohl vor der Gehen-Buchung als auch vor der Kommen-Buchung gedrückt worden ist oder weil der MA das Dienstende nicht buchen konnte oder vergessen hat zu buchen*).
- bei gebuchten oder eingegebenen Außendiensten bzw. Fortbildungsveranstaltungen statt 1 Stunde nur die Mindest-Dauer der Mittagspause zu verbuchen.

Bei diesem letzteren Beispiel ergänzt das ZE-System ein Buchungspaar, wobei aber die Bemerkung „System-Gehen“ in grüner Farbe aufscheint. Diese *System-Gehen-Buchungen* sind auf jeden Fall vom Mitarbeiter anhand PK/2004 richtig zu stellen.

Im Allgemeinen ist zu berücksichtigen, dass **die vom Mitarbeiter durchgeführten Buchungen den rechtlichen Vorrang** haben und jene auf keinen Fall durch das Formblatt PK/2004 als Eigen-Erklärung ersetzt werden können.

Im Menü Korrekturen werden an einem bestimmten Tag bzw. bis zum Vortag (siehe [Bild 9](#)) Kästchen mit weisfarbigem Hintergrund abgebildet, in welchen normalerweise die vom Mitarbeiter korrekt ausgeführten Buchungen / Buchungspaare ohne oder mit Fehlgrund aufscheinen (in schwarzer Farbe). Sollten händisch Buchungen eingetragen werden, scheinen jene Ergänzungen/Änderungen in blauer Farbe auf.

Bild 9



Abteilung 4  
PersonalRipartizione 4  
Personale

Die Eintragungen der Uhrzeiten (Std./Min.) erfolgen durch Trennung mit Punkt, Doppelpunkt, Beistrich oder Leerzeichen. Es werden nicht mehr als 5 Zeichen in jedem Kästchen angenommen. Eventuelle Fehlgründe zu den Buchungspaaren werden durch das Öffnen des Fensters/der Liste ausgewählt. Es ist zur Zeit nicht möglich, direkt die Fehlgrund-Nummer einzutippen.

Bild 9

The screenshot shows the '6020 WebClient' interface in Internet Explorer. The main content area displays a form for entering time records. At the top, there are input fields for 'Schule', 'Pers-Nr.', 'Satz-Nr.', 'Amt/Ufficio', 'Name', and 'Ausweis-Nr.'. Below these is a 'Datum' field set to '01.07.2011'. The core of the form is a table with columns: 'Bemerkung', 'Beginn', 'Ende', 'Bemerkung', 'Fehlgrund', and 'Löschen'. The first row shows '8:10' and '12:30' in the 'Beginn' and 'Ende' columns. Below the table is a 'Berechtigungen' section with a checkbox for 'Mindest-MP-Abzug im AD' and buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Fehlzeiten'. At the bottom, there is a 'Timbrature invalide / Ungültige Buchungen' table with columns for 'Uhrzeit', 'Min.F', 'Typ', 'Quelle', 'T.Nr.', 'FGR', 'Ko.St.', 'Ko.Art', 'PW.Nr.', and 'Kennzeichen'. A 'Speichern' button is located below this table. The interface also includes a left sidebar with navigation options and a top menu bar.

**Jede Eingabe ist mittels anklicken von „Speichern“ zu beenden.**

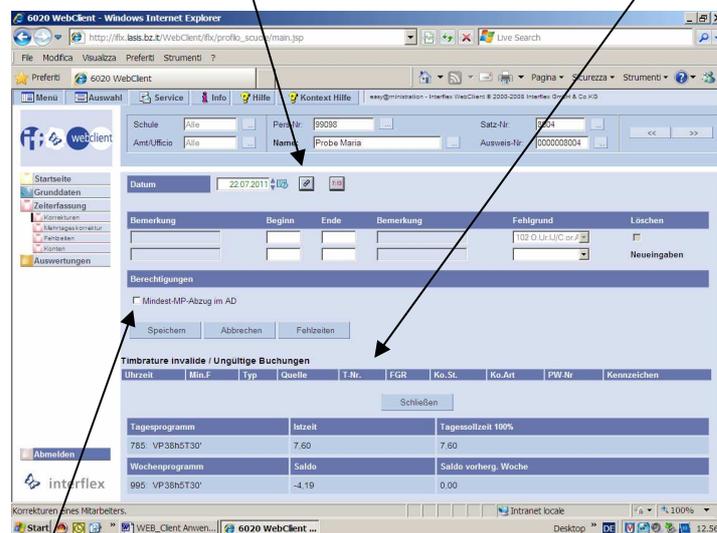
Es besteht die Möglichkeit, eingegebene Zeilen mit Buchungspaaren zu löschen, indem einfach auf das Kästchen rechts von der Zeile abgehakt und anschließend auf „Speichern“ geklickt wird.

Abteilung 4  
PersonalRipartizione 4  
Personale

Im Menü Korrekturen besteht die Möglichkeit - durch das Anklicken des Druckknopfes „**Korrekturbemerkungen**“ – zu erfahren wann, welcher Benutzer welche Änderungen durchgeführt hat.

Weiters können Buchungen, die das ZE-System nicht versteht (Buchungs-Rhythmus-Fehler, usw.) unter dem Archiv „**ungültige Buchungen**“ im unteren Bereich nachgelesen werden. Sollten diese dort aufgelisteten Buchungen plausibel und vollständig sein, bedarf es keiner schriftlichen Meldung (PK/2004). In diesem Fall können die Buchungen händisch im Menü „Korrekturen“ eingetragen werden.

Bild 10



Es besteht nun auch die Möglichkeit, die **Dauer der Mittagspause bei Außendiensten bzw. Fortbildungsveranstaltungen** von 1 Stunde auf die Mindestdauer der Mittagspause laut Tagesprogramm durch Anklicken des Kästchens „**Mindest-MP-Abzug im AD**“ zu reduzieren.

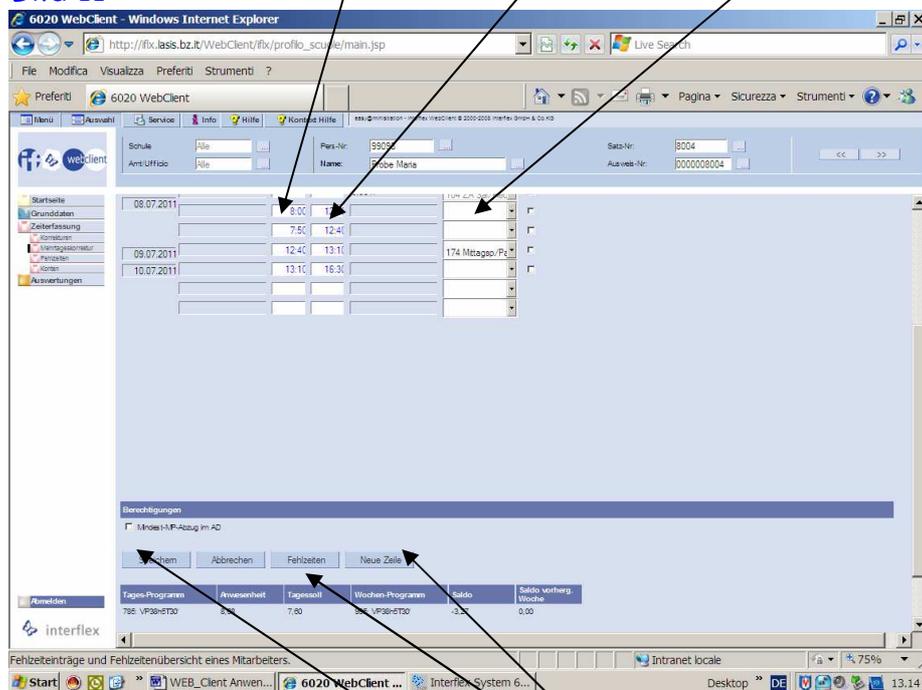


## C.2 MEHRTAGESKORREKTUR

Das Menü „Mehrtageskorrektur“ ist identisch mit dem Menüpunkt „Korrekturen“. Es ändert sich lediglich die Ansicht: statt nur jeweils 1 Tag an Buchungen, werden alle Buchungen in einem ausgewählten Zeitraum von 1 Woche (siehe [Bild 11](#)) ersichtlich.

Um hier Korrekturen an einzelnen Tagen auszuführen, muss der jeweilige Tag angeklickt werden (der Hintergrund der Zeile wird dunkelgrau) und dann kann direkt in den Felder „Beginn“ und/oder „Ende“ und/oder „Fehlgrund“ korrigiert (aber auch überschrieben) werden.

Bild 11



Es ist auch möglich auf den Knopf „Neue Zeile“ zu klicken, den Tag der Korrektur auszuwählen und dann die Eingaben/Korrekturen zu machen. Des Weiteren kann hier direkt zum Menü „Fehlzeiten“ für Eingabe von Abwesenheiten gewechselt werden. Nach dem Speicher-Vorgang springt das Bild wieder auf das Menü „Mehrt. Korrektur“ zurück. Sollten Zeilen hinzugefügt werden müssen, ist auf den Knopf „Neue Zeile“ zu klicken.



Im unteren Bildschirmbereich werden eine Reihe von Informationen (zugewiesenes Tages- und Wochenprogramm) und Zählern (Saldo, Tagessoll, effektiv verrechnete Arbeitszeit, Zähler zu einzelnen Abwesenheitsgründen) angezeigt (Bild 12).

Bild 12

Tages-Programm	Anwesenheit	Tagessoll	Wochen-Programm	Saldo	Saldo vorherg. Woche
Samstag	0.00	0.00	395 VP308120	1.27	-0.92

Konten	Rest-Utl. lauf. Jahr	Rest-Utl. vorherg. Jahr	Krankheit (Tg.)	Andere schwerw. Gründe	Kurze Abwesenh. (30)
	222.00	0.00	5.00	0.00	1.00

**Alle angeführten Stundenwerte sind in Stunden und Hundertstel ausgedrückt.**

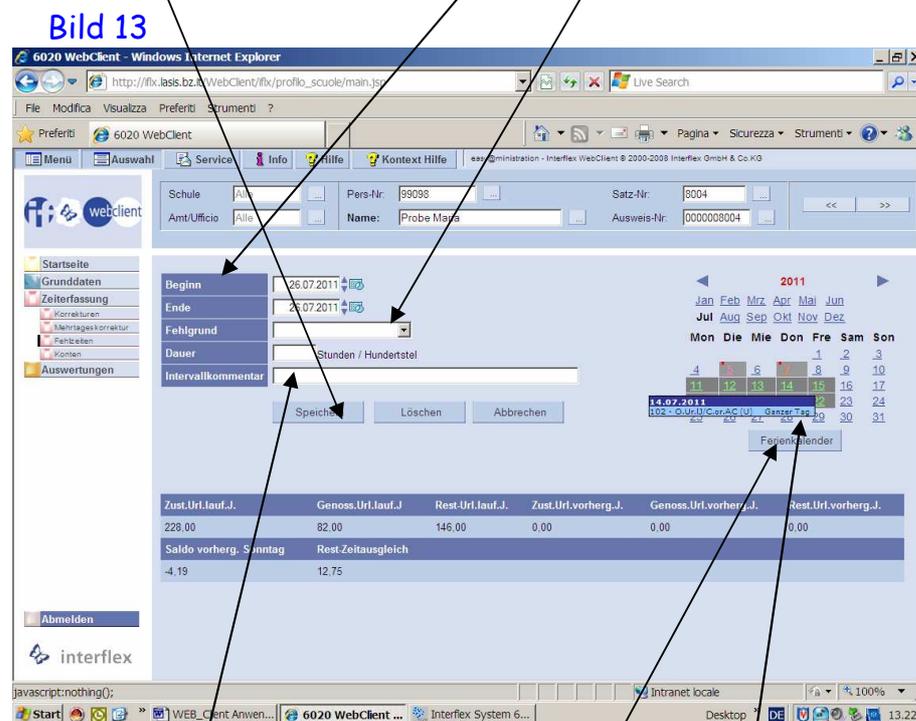
Ebenso besteht auch unter „Mehrtageskorrekturen“ die Möglichkeit, die Dauer der Mittagspause bei Außendiensten bzw. Fortbildungsveranstaltungen von 1 Stunde auf die Minstdauer der Mittagspause laut Tagesprogramm durch Anklicken des Kästchens „Mindest-MP-Abzug im AD“ zu reduzieren.



### C.3 FEHLZEITEN

Dieses Menü ermöglicht die Eingabe der Fehlzeiten, d.h. der Abwesenheiten (siehe Bild 13) und ist besonders geeignet, wenn mehrere Abwesenheiten für einzelne oder mehrere MitarbeiterInnen nacheinander eingegeben werden. Die Eingabe der Abwesenheiten kann für bereits vergangene Tage/Zeiträume, aber auch für zukünftige Tage/Zeiträume erfolgen.

Dabei ist immer darauf zu achten, dass der Zeitraum „Beginn“ und „Ende“ mit der einzugebenden Abwesenheit richtig eingetragen ist. Nach dem Zeitraum, muss der „Fehlgrund“ aus der Liste ausgewählt werden. Sollte die Abwesenheit für die gesamte Woche eingetragen werden, muss nur mehr auf „Speichern“ geklickt werden.



**Sollte der Mitarbeiter in einer Arbeitswoche jedoch sowohl Anwesenheiten (Buchungen), als auch Abwesenheiten haben oder in derselben Woche verschiedene Abwesenheitsgründe haben (Bsp. Urlaub und Feiertag), dann muss für jeden einzelnen Tag Abwesenheit noch das Feld der „Dauer“ mit dem individuellen Tagessoll jedes einzelnen Mitarbeiters in Stunden und Hunderstel ausgefüllt werden.**

Sobald die Eingabe gespeichert ist färbt sich der Hintergrund des bestimmten Abwesenheits-Tages auf dem „Ferienkalender“ (auf der rechten Seite) und wenn mit der Mouse darüber gefahren wird, erscheint eine Text zur Eingabe.

**Hinweise:**

- die Abwesenheit Kod. 101 Krankheit ist für alle Tage – laut ärztlicher Bestätigung - im ZE-System zu verbuchen, wobei für dienstfreie Tage (Bsp. Sonntag) nur der Tag und der Fehlgrund, aber **keine** Dauer einzugeben ist.
- Im Menü „Fehlzeiten“ am unteren Bildschirmrand scheinen 8 Felder in Stunden und Hundertstel bezüglich Urlaub des laufenden Jahres, Urlaub des vorhergehenden Jahres (zustehender Urlaub / genossener Urlaub / Rest-Urlaub), Saldostand vorhergehender Sonntag und Rest-Zeitausgleich auf. Dabei ist darauf zu achten, dass die in Vergangenheit eingetragenen Urlaube (Kod. 102 und oder 103) bereits verrechnet sind, jedoch die in Zukunft verbuchten Urlaube erst nach Ablauf (und zwar von Tag zu Tag alle 24h) verrechnet werden.
- Jedes Datum kann durch das Anklicken des Kalenders ausgewählt werden.

**Löschen von eingegebenen Abwesenheiten**

Unter Menü „Fehlzeiten“ ist es möglich, eventuell falsch verbuchte Abwesenheiten zu löschen.

Folgenden Vorgang (siehe Bild 14):

- ins Menü „Fehlzeiten“ einsteigen
- auf „Löschen“ klicken
- es erscheint das Fenster „Fehlgründe löschen“. Hier ist das Datum oder der Zeitraum der zu löschenden Abwesenheit/en einzutragen. Dann erscheinen alle im Bezugszeitraum eingegebenen Abwesenheiten

**Bild 14**

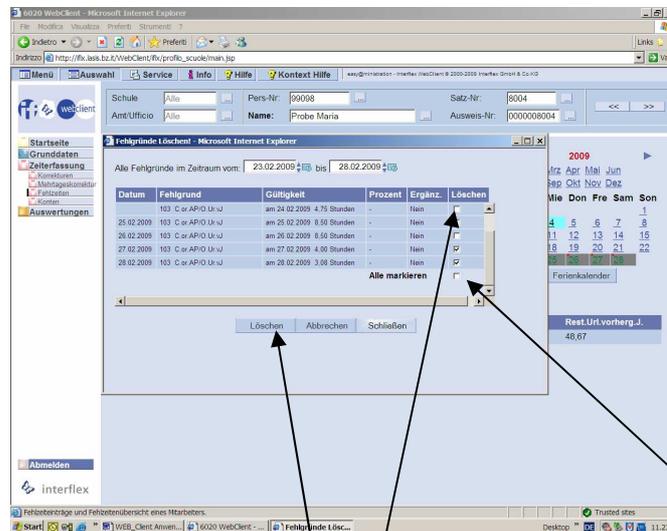
The screenshot shows the 'Fehlgründe Löschen' window with the following data:

Datum	Fehlgrund	Gültigkeit	Prozent	Ergänz.	Löschen
23.02.2009	103 C or APIO Ur-w	am 23.02.2009 6.50 Stunden	-	Nein	<input type="checkbox"/>
24.02.2009	100 Festivität/Feiertag	am 24.02.2009 2.67 Stunden	-	Nein	<input type="checkbox"/>
	103 C or APIO Ur-w	am 24.02.2009 4.75 Stunden	-	Nein	<input type="checkbox"/>
25.02.2009	103 C or APIO Ur-w	am 25.02.2009 8.50 Stunden	-	Nein	<input type="checkbox"/>
26.02.2009	103 C or APIO Ur-w	am 26.02.2009 8.50 Stunden	-	Nein	<input type="checkbox"/>
27.02.2009	103 C or APIO Ur-w	am 27.02.2009 4.00 Stunden	-	Nein	<input type="checkbox"/>
28.02.2009	103 C or APIO Ur-w	am 28.02.2009 3.08 Stunden	-	Nein	<input type="checkbox"/>

Buttons at the bottom: Löschen, Abbrechen, Schließen

Abteilung 4  
PersonalRipartizione 4  
Personale

Bild 14



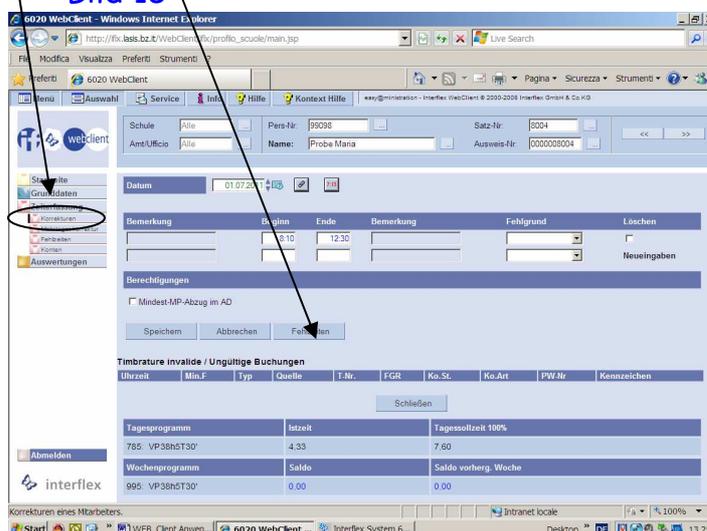
- Durch Anklicken des Kästchens „Löschen“ einzelner Zeilen oder „Alles markieren“ werden die zu löschenden Abwesenheiten ausgewählt und der Löschvorgang wird durch anklicken von „Löschen“ definitiv durchgeführt
- Warten bis sich das Fenster „Fehlgründe löschen“ schließt und dann weitere Eingaben vornehmen.

### Eingabe von Fehlzeiten über Menü „Korrekturen“ oder „Mehrtageskorrekturen“ (Bild 15)

Über Menü „Korrekturen“, aber auch über Menü „Mehrtageskorrekturen“ kann direkt zum Menü „Fehlzeiten“ gewechselt werden. Dies ist sinnvoll, wenn sowohl Korrekturen als auch Ergänzungen von Buchungen und Abwesenheiten eines Mitarbeiters hintereinander eingegeben werden.

Sobald die Abwesenheit gespeichert ist, schließt sich das Fehlzeitenfenster und es wird wieder das Menü „Korrekturen“ oder „Mehrtageskorrekturen“ ersichtlich.

Bild 15



Abteilung 4  
PersonalRipartizione 4  
Personale

## C.4 KONTEN

Unter diesem Menüpunkt sind einige Zähler (auch Konten genannt) zu einem bestimmten Datum für einen bestimmten MA ersichtlich (Bild 16). Hier sind eigentlich keine Eingaben möglich.

**Bild 16**

Konto	Wert
Saldo	40,37
Wochensaldo	0,02
Zust.Url.lauf.J.	228,00
Genoss.Url.lauf.J.	0,00
Rest.Url.lauf.J.	228,00
Zust.Url.vorherg.J.	84,00
Genoss.Url.vorherg.J.	35,33
Rest.Url.vorherg.J.	48,67
US insgesamt Monat	194,37
US Außend. norm. Monat	0,00
US Außend. erhöht Monat	0,00
Zeitausgl.US Monat	0,00
Zeitausgl.Saldo Monat	0,00
US-Limit Jahr	50,00
Rest-US vorherg. Jahr	57,00
US insgesamt Jahr	50,00
US Außend. insg. Jahr	0,00
Zeitausgl. US insg. Jahr	0,00
Zeitausgl. Saldo insg. Jahr	0,00
Bez. US insges. Jahr	0,00
Krankheit (h./Hund.)	0,00
Krankheit (Tg.)	0,00
Andere schwerw.Gr. (h./Hund.)	0,00

Ausnahme bilden jedoch die **Überstunden im Außendienst zum Normaltarif** (zwischen 7 Uhr und 20 Uhr, sofern das individuelle Tagessoll als Arbeitszeit im Außendienst überschritten wird und abzüglich der Mittagspause) und oder die **Überstunden im Außendienst zum erhöhten Tarif** (zwischen 20 Uhr und 7 Uhr, sofern das individuelle Tagessoll als Arbeitszeit im Außendienst überschritten wird und abzüglich der Mittagspause).

Der Wert der berechneten Überstunden muss im jeweiligen Feld in Stunden und Hundertstel und mit dem Zeichen „=" voran eingegeben werden.

Abteilung 4  
PersonalRipartizione 4  
Personale

Diese Eingabe muss gespeichert werden, und zwar durch Anklicken des Druckknopfes „Speichern“ im unteren Bildschirmbereich des Menüs Konten (Bild 17).

Bild 17

The screenshot shows the '6020 WebClient' interface. The top navigation bar includes 'Menü', 'Auswahl', 'Service', 'Info', and 'Hilfe'. The main content area is titled 'Konten' and displays a table with the following data:

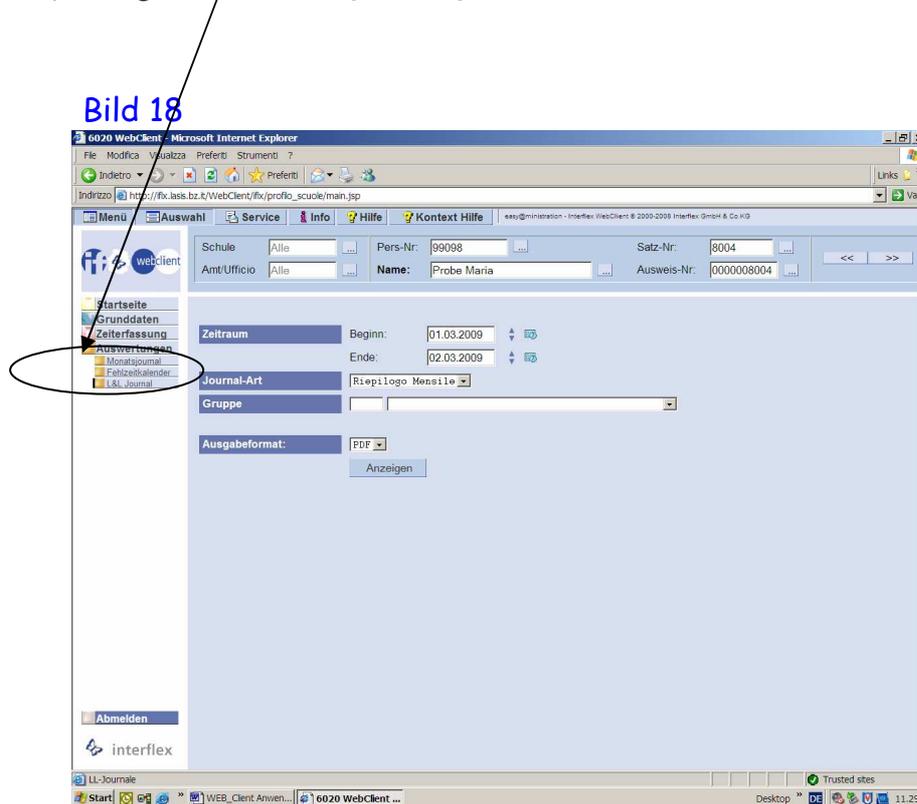
Kategorie	Wert
venoss.ur.l.vorberg.J.	35,33
Rest.Url.vorberg.J.	48,67
US insgesamt Monat	194,37
US Außend. norm. Monat	0,00
US Außend. erhöht Monat	0,00
Zeitausgl.US Monat	0,00
Zeitausgl.Saldo Monat	0,00
US-Limit Jahr	50,00
Rest-US vorberg. Jahr	57,00
US insgesamt Jahr	50,00
US Außend. insg. Jahr	0,00
Zeitausgl. US insg. Jahr	0,00
Zeitausgl. Saldo insg. Jahr	0,00
Bez. US insges. Jahr	0,00
Krankheit (b/Hund.)	0,00
Krankheit (Tg.)	0,00
Andere schwerw.Gr. (b/Hund.)	0,00
Kurze Abwes. 36h	0,00
Gewerksch.versammlung	0,00
Bildungsurlaub 150 Std.	0,00
Bez. Abwes. Pol.Lokalmandat	0,00
Bez. Abwes. Pol.Lokalmandat	0,00
Pflege v.krank.Kind.<8 J.	0,00
Begünst.Ges.104 (22,80 h/Hund.)	0,00

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'. A black arrow points from the text above to the 'Speichern' button.



## D. AUSWERTUNGEN

Das Menü „Auswertungen“ ermöglicht eine Reihe von Ausdrucken: z.B. Monatsjournale oder Zusammenfassung Nachstunden (Bild 18).



### D.1 Monatsjournal – Übersicht Buchungen und Abwesenheiten je Mitarbeiter in Stunden und Hundertstel

Beim Anklicken des Menüpunktes „Auswertungen“ und Untermenü „Monatsjournal“ öffnet sich ein Fenster, in welchem die Buchungen und/oder Abwesenheiten bezogen auf das laufende Monat (vom ersten bis zum aktuellen Tag) eines gewählten Mitarbeiters (Bild 19) ersichtlich werden.

Die dort ersichtlichen Werte der Spalten „Soll“, „Ist“ und „Saldo“ sind in Stunden und Hundertstel ausgedrückt.

Es können auch Monate vor dem laufenden visualisiert werden, indem einfach auf die Pfeile (oben links oder rechts) angeklickt wird.

Des Weiteren kann diese Ansicht ausgedruckt werden, indem auf das Druckersymbol (oben in der Mitte) geklickt wird.



Bild 19

Datum	Bemerkung	Beginn	Ende	Bemerkung	Fehlgrund	Soll	Ist	Saldo
So 01						0,00	0,00	0,00
Mo 02		8:00	12:00			7,60	7,53	-0,07
		14:00	17:32					
Di 03		14:00	17:00			6,33	3,00	-3,40
Mi 04				1.00 h	Arztbes/Vis.Med	6,33	4,00	-5,73
		8:00	9:00					
		10:00	12:00					
Do 05		9:00	12:33			6,33	6,40	-5,66
		15:00	17:51					
Fr 06		14:00	20:00			6,33	5,00	-6,99
Sa 07		10:00	16:10			6,33	6,17	-7,15
So 08						0,00	0,00	-7,15
Mo 09		20:00	0:00			7,60	3,00	-11,50
Di 10		0:00	8:00			7,60	11,00	-6,35
		14:00	0:00					
Mi 11	fehlt unentschuldigt					6,33	0,00	-12,68
Do 12	fehlt unentschuldigt					6,33	0,00	-19,01
Fr 13	fehlt unentschuldigt					6,33	0,00	-25,34
Sa 14	fehlt unentschuldigt					6,33	0,00	-31,67
So 15						0,00	0,00	-31,67
Mo 16	fehlt unentschuldigt					6,33	0,00	-38,00
Di 17	fehlt unentschuldigt					6,33	0,00	-44,33
Mi 18	fehlt unentschuldigt					6,33	0,00	-50,66
Do 19	fehlt unentschuldigt					6,33	0,00	-56,99
Fr 20	fehlt unentschuldigt					6,33	0,00	-63,32
Sa 21	fehlt unentschuldigt					6,33	0,00	-69,65

## D.2 L&L Journal: Monatsjournal für Mitarbeiter und Ausdruck der Nachtstunden

### D.2.1 Monatsjournal für die Mitarbeiter

Nach Ablauf des Monats und nach Eingabe aller vorgelegten und unterzeichneten Formblätter PK/2004 kann der Ausdruck des Monatsjournals für einzelne oder alle Mitarbeiter gemacht werden.

Dabei ist zu bemerken, dass der Ausdruck zunächst als „PDF-Datei“ auf dem Bildschirm ersichtlich wird und dann von der/vom zuständigen Sachbearbeiter/in effektiv gedruckt und/oder gespeichert werden kann.

a) Folgende Vorgehensweise für den Ausdruck Monatsjournale einzelner Mitarbeiter (Bild 18 und 20):

1. Menü „Auswertungen“ und dann das Untermenü „L&L Report“ anklicken
2. den Mitarbeiter auswählen
3. bei „Zeitraum“: „Beginn“ und „Ende“ (Datum) des jeweiligen Monats eingeben
4. bei „Journalart“ aus der Liste auswählen: „Riepilogo mensile“, wenn Ausdruck in italienischer Sprache oder „Monatsjournal“, wenn Ausdruck in deutscher Sprache erwünscht ist
5. bei „Gruppe“ keine Eingabe machen
6. auf „Anzeigen“ klicken (Bild 18)



Abteilung 4  
Personal

Ripartizione 4  
Personale

7. es öffnet sich die PDF-Datei: drucken und/oder speichern (Bild 20)
8. Ausdruck dem Mitarbeiter zur Kontrolle aushändigen

Bild 18

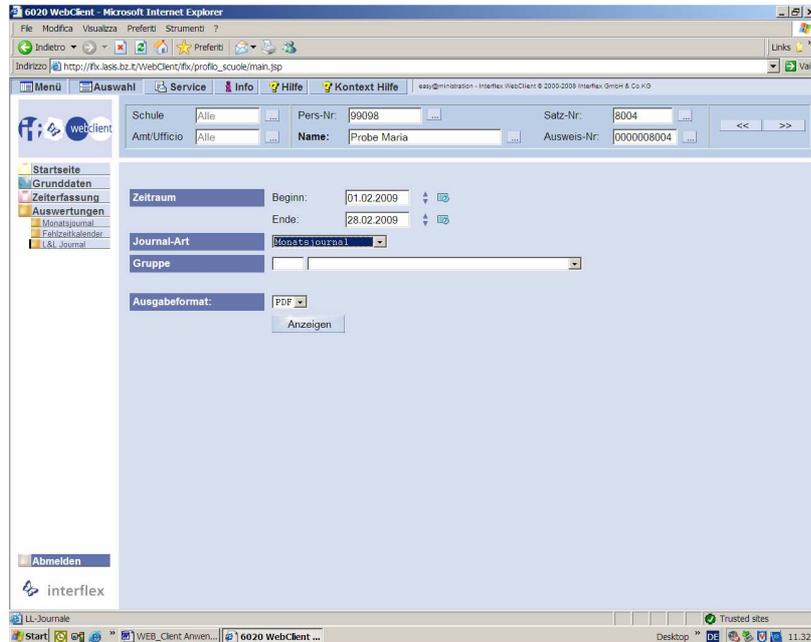
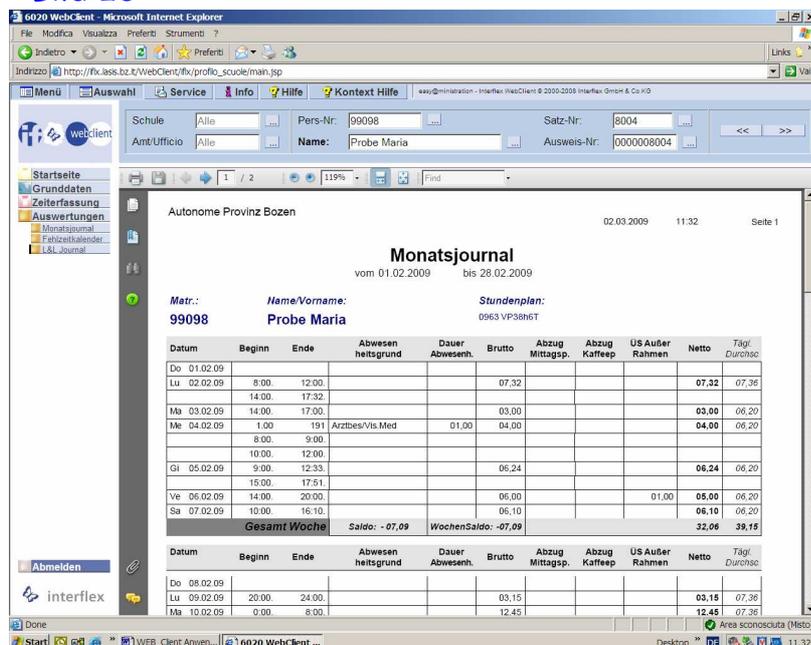


Bild 20

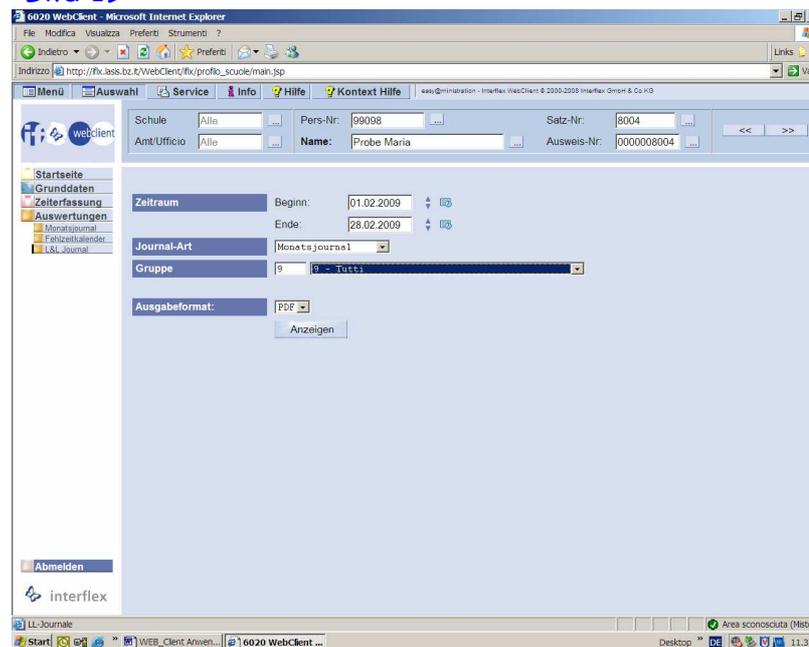




b) Folgende Vorgehensweise für den Ausdruck Monatsjournale aller Mitarbeiter (**Bilder 19 und 20**):

1. Menü „Auswertungen“ und dann das Untermenü „L&L Report“ anklicken
2. bei „Zeitraum“: „Beginn“ und „Ende“ (Datum) des jeweiligen Monats eingeben
3. bei „Journalart“ aus der Liste auswählen: „Riepilogo mensile“, wenn Ausdruck in italienischer Sprache oder „Monatsjournal“, wenn Ausdruck in deutscher Sprache erwünscht ist
4. bei „Gruppe“ die Nummer „9“ für alle Mitarbeiter eingeben
5. auf „Anzeigen“ klicken (**Bild 19**)
6. es öffnet sich die PDF-Datei: drucken und/oder speichern (siehe vorhergehendes **Bild 20**)
7. Ausdruck jedem einzelnen Mitarbeiter zur Kontrolle aushändigen

**Bild 19**





Sollten die Mitarbeiter nach der Kontrolle des Monatsjournals anhand PK/2004 weitere Korrekturen vornehmen, dann diese eintragen und das „definitive“ Monatsjournal von der/vom Vorgesetzten unterzeichnen lassen und das Original dem Mitarbeiter geben. Eventuell eine Fotokopie des in Original unterzeichneten Monatsjournals im Sekretariat ablegen.

### D.2.2 Ausdruck der Nachtstunden

Nach Ablauf des Monats und nach Eingabe aller vorgelegten PK/2004 und auch nach Eingabe aller nachher anfallenden Korrekturen (also beim effektiven Stand des Monats) kann der Ausdruck der Nachtstunden gemacht werden.

Dabei ist zu bemerken, dass auch dieser Ausdruck zunächst als „PDF-Datei“ auf dem Bildschirm ersichtlich wird und dann von der/vom zuständigen Sachbearbeiter/in effektiv gedruckt und/oder gespeichert werden kann.

Folgende Vorgehensweise für den Ausdruck der Nachtstunden aller Mitarbeiter eines Monats ([Bilder 21 und 22](#)):

1. Menü „Auswertungen“ und dann das Untermenü „L&L Report“ anklicken
2. bei „Zeitraum“: „Beginn“ und „Ende“ (Datum) des jeweiligen Monats eingeben
3. bei „Journalart“ aus der Liste „Nachtstunden“ auswählen
4. bei „Gruppe“ die Nummer „34“
5. auf „Anzeigen“ klicken ([Bild 21](#))
6. es öffnet sich die PDF-Datei: drucken und/oder speichern ([22](#))
7. die Liste kontrollieren, von der/vom Vorgesetzten unterzeichnen lassen und den zuständigen SachbearbeiterInnen des Gehaltsamtes (Frau Pircher Helga oder Frau Diegoli Luisa) **ausschließlich per Fax zusenden**.

Bild 21

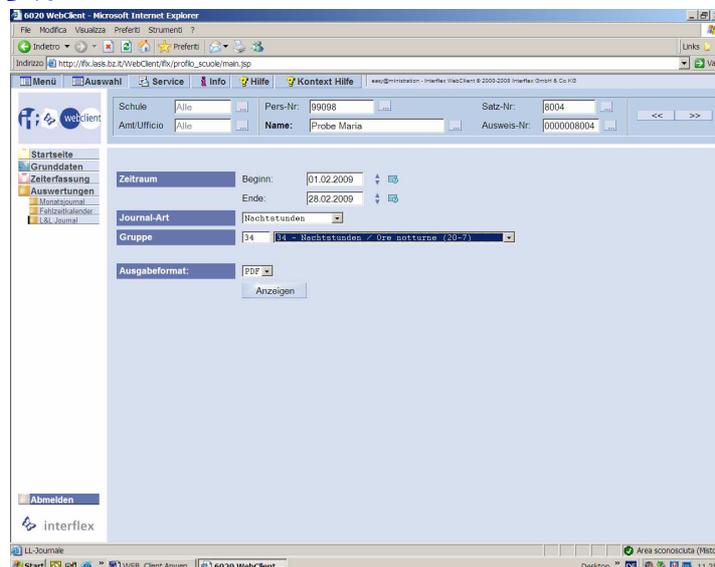
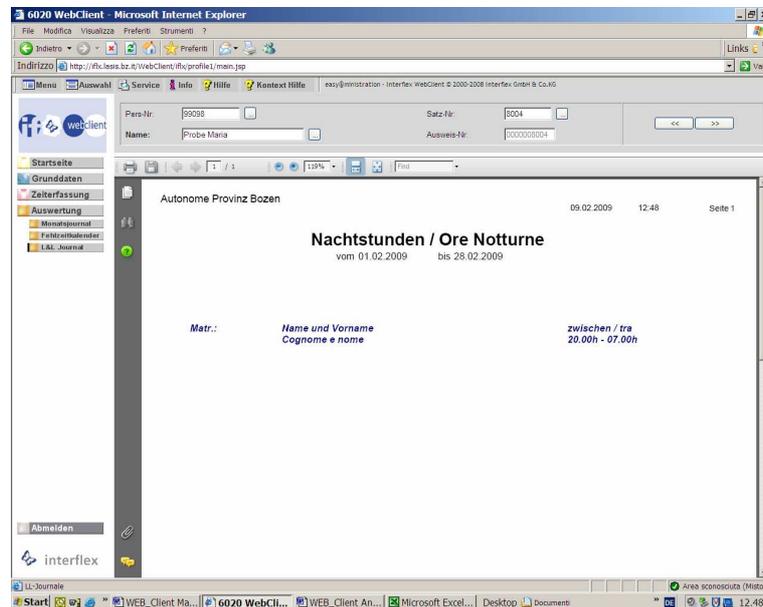




Bild 22



### D.2.3 Ausdruck Zusammenfassung Schule

Nach Ablauf des Monats und nach Eingabe aller vorgelegten PK/2004 und auch nach Eingabe aller nachher anfallenden Korrekturen (also beim effektiven Stand des Monats) kann der Ausdruck Zusammenfassung Schule gemacht werden. Dieser dient besonders der Schuldirektion als Übersicht einer Reihe von Zählern des gesamten Personals der Schule.

Dabei ist zu bemerken, dass auch dieser Ausdruck zunächst als „PDF-Datei“ auf dem Bildschirm ersichtlich wird und dann von der/vom zuständigen Sachbearbeiter/in effektiv gedruckt und/oder gespeichert werden kann.

Folgende Vorgehensweise für den Ausdruck Zusammenfassung Schule (Bilder 23 und 24):

1. Menü „Auswertungen“ und dann das Untermenü „L&L Report“ anklicken
2. bei „Zeitraum“: „Beginn“ und „Ende“ das Datum des letzten Tages des jeweiligen Monats eingeben
3. bei „Journalart“ aus der Liste „Zusammenfassung Schule“ auswählen
4. bei „Gruppe“ die Nr. „9“ eingeben
5. auf „Anzeigen“ klicken (Bild 23)
6. es öffnet sich die PDF-Datei: drucken und/oder speichern (24)



Bild 23

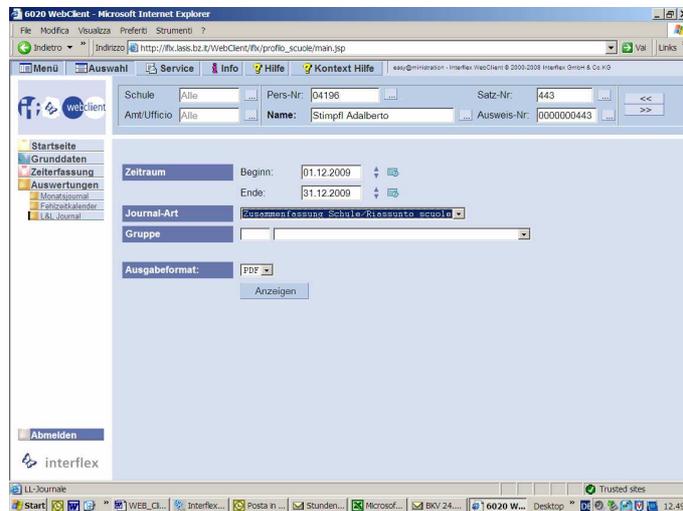
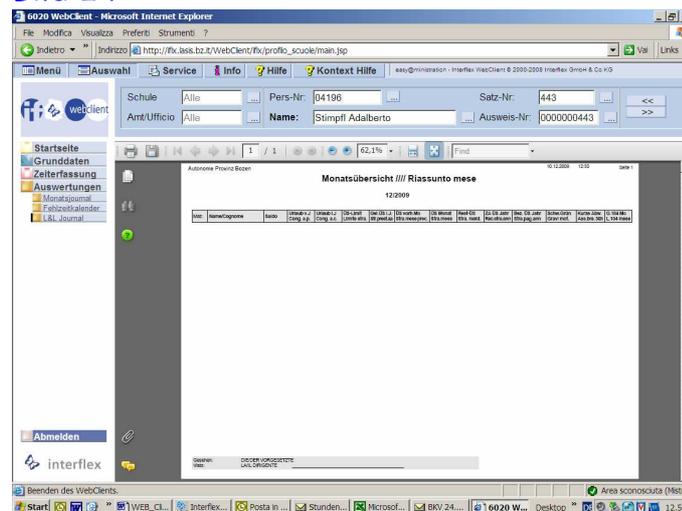


Bild 24



#### D.2.4 Ausdruck Turnuszulage (nur für SozialpädagogInnen an den Landesberufsschulen)

Nach Ablauf des Monats und nach Eingabe aller vorgelegten PK/2004 und auch nach Eingabe aller nachher anfallenden Korrekturen (also beim effektiven Stand des Monats) kann der Ausdruck Turnuszulage für die SozialpädagogInnen der Landesberufsschulen gemacht werden.

Dabei ist zu bemerken, dass auch dieser Ausdruck zunächst als „PDF-Datei“ auf dem Bildschirm ersichtlich wird und dann von der/vom zuständigen Sachbearbeiter/in effektiv gedruckt und/oder gespeichert werden kann.

Folgende Vorgehensweise für den Ausdruck Zusammenfassung Schule (Bilder 25 und 26):

1. Menü „Auswertungen“ und dann das Untermenü „L&L Report“ anklicken

Abteilung 4  
PersonalRipartizione 4  
Personale

2. bei „Zeitraum“: „Beginn“ und „Ende“ (Datum) des jeweiligen Monats eingeben
3. bei „Journalart“ aus der Liste „Turnuszulage“ auswählen
4. bei „Gruppe“ nichts eingeben
5. auf „Anzeigen“ klicken ([Bild 25](#))
6. es öffnet sich die PDF-Datei: drucken und/oder speichern ([26](#))
7. die Liste kontrollieren, von der/vom Vorgesetzten unterzeichnen lassen und den zuständigen SachbearbeiterInnen des Gehaltsamtes (Frau Pircher Helga oder Frau Diegoli Luisa) **ausschließlich per Fax zusenden**.

Bild 25

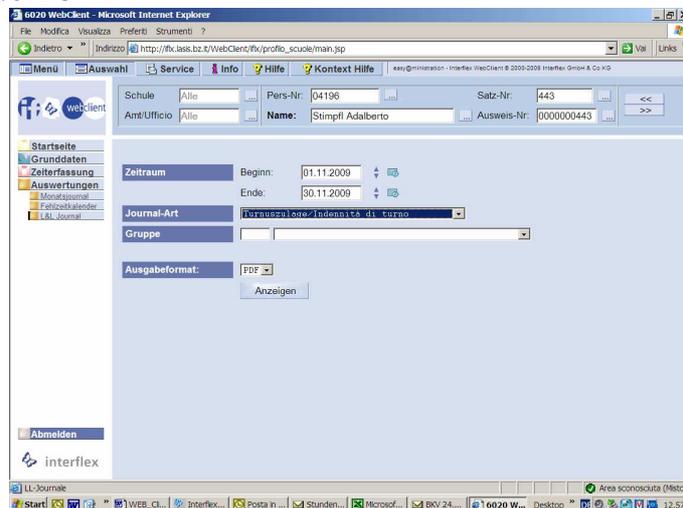
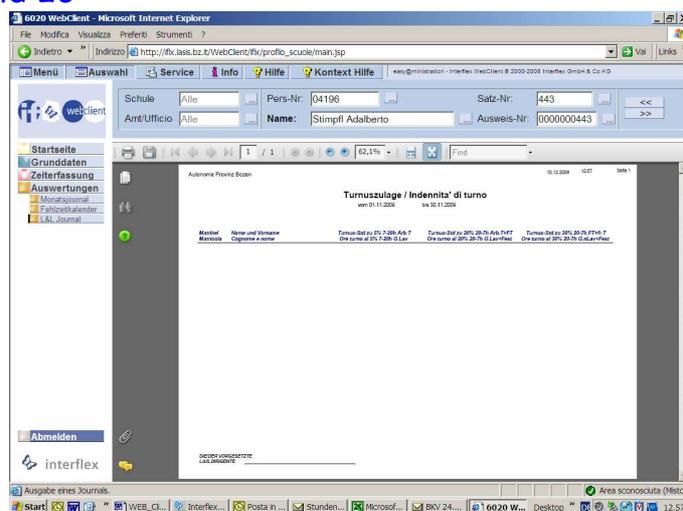


Bild 26





## D.2.5 Ausdruck Buchungen / Timbrature

Auf Wunsch kann die Übersicht der **Buchungen** für einzelne oder alle MitarbeiterInnen einer Schule/Organisationseinheit aufgerufen werden. Die Werte auf diesem Ausdruck sind in **Stunden und Hundertstel** ausgedrückt. Dieser dient besonders jenen SachbearbeiterInnen, welche auf einer Seite die Unregelmäßigkeiten sehen möchten.

Dabei ist zu bemerken, dass auch dieser Ausdruck zunächst als „PDF-Datei“ auf dem Bildschirm ersichtlich wird und dann von der/vom zuständigen Sachbearbeiter/in effektiv gedruckt und/oder gespeichert werden kann.

Folgende Vorgehensweise für den Ausdruck Buchungen / Timbrature (Bild 27 und 28):

7. Menü „Auswertungen“ und dann das Untermenü „L&L Journal“ anklicken  
8. bei „Zeitraum“: „Beginn“ und „Ende“ das Datum des gewünschten Zeitraumes eingeben

9. bei „Journalart“ aus der Liste „Buchungen / Timbrature“ auswählen

10. bei „Gruppe“ die Nr. „9“ eingeben (für alle MA) **oder** frei lassen, wenn nur der bearbeitete Mitarbeiter gedruckt werden soll

11. auf „Anzeigen“ klicken (Bild 27)

12. es öffnet sich die PDF-Datei; drucken und/oder speichern (28)

Bild 27

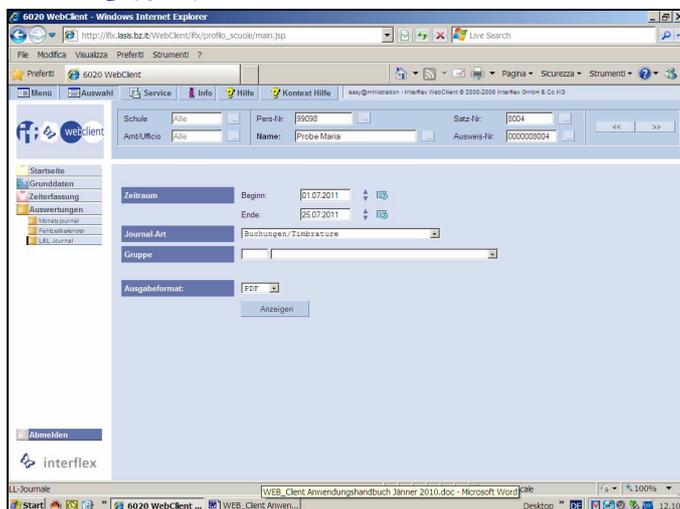


Bild 28

Datum	Beginn	Ende	Bemerkung	ArbZt	Pause	Saldo	TSoll	Tagessprogramm
Data	Inizio	Fine	Descrizione	Effettivo			Teorico	Programmagiornale
Ve 01.07.	8.10	12.30		4.23	0.00	-3.27	7.60	VP3885T30
Sa 02.07.				0.00	0.00	-3.27	0.00	902 Sonntag
Do 03.07.				0.00	0.00	-3.27	0.00	503 Sonntag
Lu 04.07.	7.40	12.25	MittagsPause	8.66	0.00	-2.19	7.60	VP3885T30
	12.25	12.55						
	12.55	17.00						
Ma 05.07.	7.83	13.06	ZetaUsRecuStr	0.00	0.00	-1.96	7.60	VP3885T30
Me 06.07.	7.50	12.30		7.58	0.00	-1.98	7.60	VP3885T30
	12.30	13.05	MittagsPause					
	13.05	16.00						
Gi 07.07.	3.00	104	ZA SaliRec.Sald	4.82	0.00	-4.76	7.60	VP3885T30
	8.00	12.40						
Ve 08.07.	7.50	12.40		8.17	0.00	-4.19	7.60	VP3885T30
	12.40	13.10	MittagsPause					



## 4. VOM ZE-SYSTEM WEBCLIENT INTERFLEX 6020 AUSSTEIGEN

Um vom Zeiterfassungssystem auszusteigen – ganz unabhängig davon, in welchem Menü man sich befindet – muss der Menüpunkt „Abmelden“ angeklickt werden (Bild 3).

Bild 3

