



BLUBE – VERWALTUNG ESSENSGUTSCHEINE FÜR DAS PERSONAL DER AUTONOMEN PROVINZ BOZEN-SÜDTIROL

ANLEITUNGEN FÜR FÜHRUNGSSTRUKTUREN

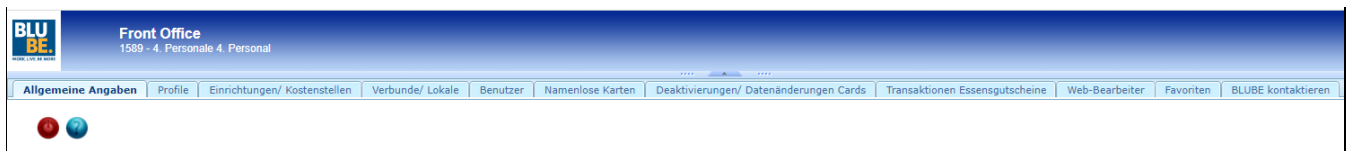
Hauptfunktionen der WebAnwendung *BluBe*.

Browser: Mozilla Firefox oder Chrome oder Microsoft Edge

Link: <https://card.blube.it/frontoffice/pages/mainPage.zul?cc=96145>

Benutzernamen: entspricht einem Kodex bzw. dem Strukturkodex Ihrer Führungsstruktur (CDC.xxx), welcher mit E-Mail mitgeteilt wurde.

Karteien:



Allgemeine Angaben

Daten der Autonomen Provinz Bozen.

Profile

Einsicht in die Liste der möglichen Profile bzw. möglichen Anzahl der Essensgutscheine je Woche, Tarif und Zeitspannen für die Nutzung. Hier ist nur die Einsicht möglich.

Einrichtungen/Kostenstellen

Einsicht in die Liste der Führungsstrukturen der Autonomen Provinz Bozen.

Verbunde/Lokale

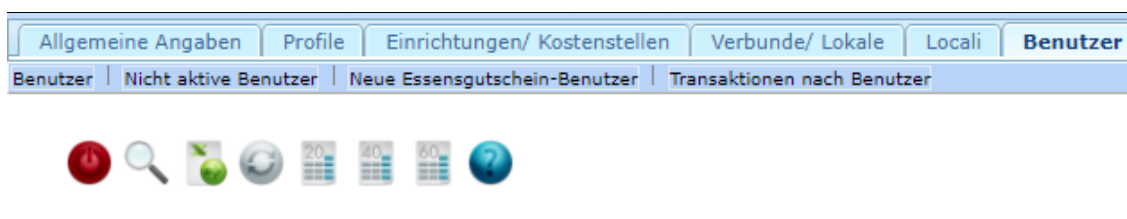
Liste der vertragsverbundenen Gastbetriebe für die Nutzung der Essensgutscheine zugunsten des Personals der Autonomen Provinz Bozen.

Benutzer

Einsicht in die Liste der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Führungsstruktur/der Führungsstrukturen. Die Liste der Benutzer kann als Excel-Tabelle (xls) exportiert werden.

Achtung die Liste ist nicht abänderbar, alle Aktualisierungen werden über einen Datenfluss zwischen der Autonomen Provinz Bozen und BluBe verwaltet.

- ❖ **Nicht aktive Benutzer:** Liste der definitiv ausgeschiedenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (zum Beispiel pensioniertes Personal).
- ❖ **Neue Essensgutscheine-Benutzer:** Funktion für die Autonome Provinz Bozen deaktiviert.
- ❖ **Transaktionen nach Benutzer:** Liste der genossenen Essensgutscheine je Mitarbeiterin/je Mitarbeiter.



BLUBE – VERWALTUNG ESSENSGUTSCHEINE

Namenslose Karten

Verwaltung (Zuweisung oder Entfernung) der sog. Jolly-Karten, die der Führungsstruktur anvertraut sind.

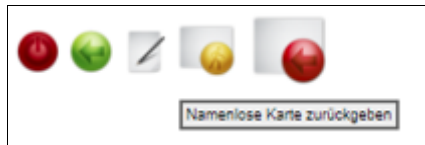
Vorgehensweise für die **Zuweisung** einer Jolly-Karte:

- Kartei "Namenslose Karten"
- eine der "freien" Jolly-Karten anklicken oder anhand der Ikone links oben mit dem Vergrößerungsglas einen Filter (Suchkriterium) eingeben und Zeile auswählen;
- durch Klicken der Schaltfläche „Namenslose Karte zuweisen“ (Ikone mit grünem Pfeil nach rechts) die Jolly-Karte zuweisen;
- Daten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin (Matrikelnummer, Familienname/Namen) eingeben und speichern.



Vorgehensweise für die **Entfernung** einer Jolly-Karte:

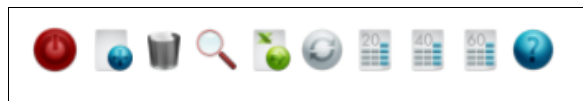
- Die zugewiesene Jolly-Karte anklicken bzw. anhand der Ikone links oben mit dem Vergrößerungsglas einen Filter (Suchkriterium) eingeben und Zeile auswählen;
- durch Klicken der Schaltfläche „Namenslose Karte zurückgeben“ (Ikone mit rotem Pfeil) die Zuweisung der Jolly-Karte entfernen.



Deaktivierungen/Datenänderungen Cards

Menüpunkt zum Ändern des Profils, betreffend die wöchentliche Anzahl der Essengutscheine der Bediensteten;

- durch Klicken der Schaltfläche „+“ (Neu) kann das Profil zugewiesen bzw. abgeändert werden;



- im Feld „Typ“ aus der Liste „Profiländerung“ auswählen;
- im Feld „PAN“ den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin suchen: Schaltfläche „Suchen“ klicken;
- im Feld „Profil“ das korrekte Profil aus der Liste zuweisen und speichern;
- die Eingabe ist sofort wirksam.

Typ*	PROFILÄNDERUNG
PAN*	<input type="text"/> Suchen
Beendigungsgrund	Beendigung aus anderen Gründen
Zeitraum Aussetzung*	<input type="text"/> (TT/MM/JJJJ) - <input type="text"/> (TT/MM/JJJJ)
Matrikelnummer*	
Name*	
Nachname*	
Einrichtung 1./Kst. 1.*	
Profil	<input type="text"/> ...
Anmerkungen	<input type="text"/>

BLUBE – VERWALTUNG ESSENSGUTSCHEINE

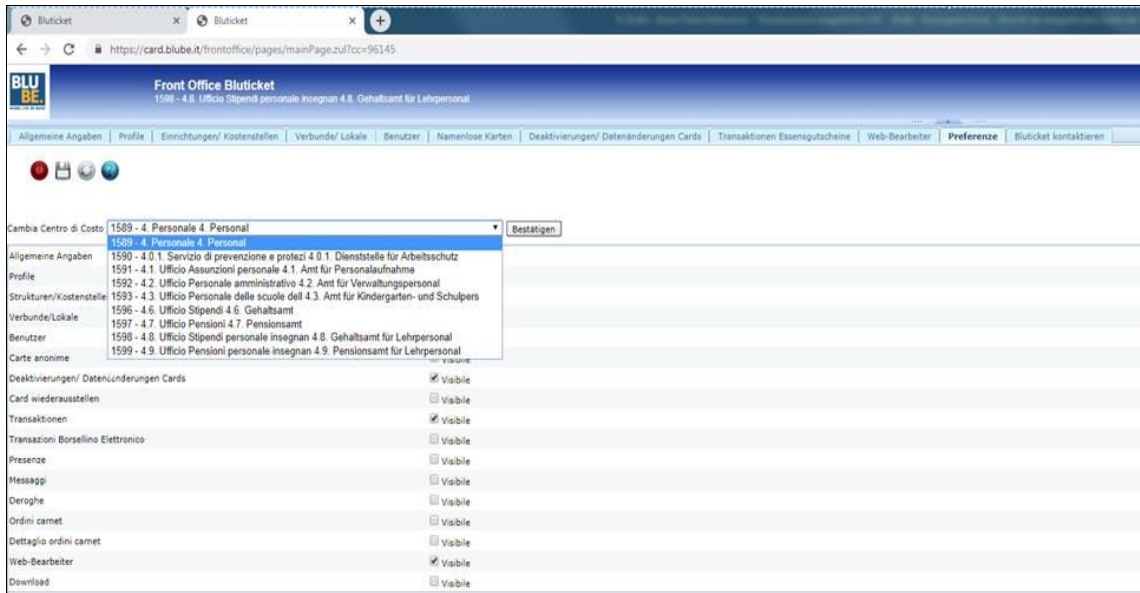
Für die Führungsstrukturen sind die Parameter BEENDIGUNG, ÄNDERN FALSCHER DATEN und AUFHEBUNG CARD im Feld **"Typ" nicht aktiv**.

Transaktionen Essensgutscheine

Auflistung der genossenen Essensgutscheine, nach Datum geordnet. Die Auswertung kann gefiltert werden: nach Mitarbeiter, Datum bzw. Zeitraum, Kostenstelle. Des Weiteren wird die Art der Transaktion: *elettronica* (über POS), *manuale* (über Papiervorlage), *APP* (über Smartphone) angezeigt. Die Auswertung kann als Excel-Tabelle (xls) exportiert werden.

Favoriten (Preferenze)

Mit dem Benutzernamen der Führungsstruktur *master* können die Namen der Mitarbeiter aller von ihr abhängigen Führungsstrukturen aufgerufen werden.



Dafür im Feld „Änderung Kostenstelle“ die gewünschte Struktur auswählen und bestätigen: es werden die Daten der ausgewählten Struktur angezeigt.

Aktualisiert 06/2021
Abt.4/BluBe