



FULL DE DIETES:

- Entrar al portal d'ATRI:
- Posar les dades que et demanen:

Usuari: NIF (amb lletra) Contrasenya: el PIN que us van enviar Època.

<u>Per donar d'alta una dieta:</u>

- Un cop en el portal anar a:

SERVEIS EPOCA - RETRIBUCIONS (part esquerra de la pantalla) - DIETES - ALTA DIETES. Surt una finestra dient si voleu veure elements segurs i no segurs contestem SÍ

- A partir d'aquí s'ha d'anar completant les caselles:

PESTANYA DIETA:

DEP. D'EDUCACIÓ SERVEIS TERRITORIALS DE LLEIDA Centre de Cost: s'ha de cercar els següents:

CODI	CONCEPTE
ZER2	Quilometratge itinerants
ZER1	Claustres, coordinacions i sessions d'avaluació
JDIR	Reunions, plenaris de direcció
FPP	Formació del professorat

FER EL CENTRE DE COST ÚLTIM JA QUE AL POSAR LA DATA S'ESBORRA.

Posar la data inici i final tal com indica al costat de la casella o buscar-la al calendari. Posar l'hora de sortida i arribada tal com indica al costat de la casella.

Marcar NO INCLOURE MANUTENCIONS.

No marcar compatible amb assistències. País: res.

PESTANYA ITINERARI:

Vehicle: Cotxe. Tipus: Posar desplaçaments no previstos en els apartats anteriors. Llavors escriure l'itinerari fet i els KM. Afegir Itinerari. Surt una finestra si vols enregistrar les dades - D'ACORD

A la banda dreta de la pantalla hi ha un botonet d'un + que et permet veure tota la dieta.

Un cop és correcte el que has posat, prem ENREGISTRA (a dalt part dreta de la pantalla). Surt una finestra que ens pregunta si volem enregistrar les dades - D'ACORD

ESCOLA DE BUTSÈNIT Butsènit d'Urgell (973430166 Sc5003238@xtec.cat ESCOLA DE PREIXENS Preixens (973392229 Solo c5003810@xtec.cat ESCOLA DE PUIGVERD Puigverd d'Agramunt € 973392510 ⊠ c5003858@xtec.cat ESCOLA DE LES VENTOSES Les Ventoses (973392699 ⊠ c5003822@xtec.cat



tel/fax: 973430166



Llavors surt una confirmació de l'alta i tu ho ACCEPTES, si ho has fet bé et diu dieta donada d'alta correctament.

e-mail: zerelsio@xtec.cat

I TOTS AQUESTS PASSOS S'HAN DE FER EN CADA RECORREGUT DURANT UNA SETMANA.

Per fer les altres dietes o modificar-les:

SERVEIS EPOCA - RETRIBUCIONS (part esquerra de la pantalla) - DIETES - GESTIÓ DE DIETES.

S'obre una finestra on surt:

DEP. D'EDUCACIÓ

SERVEIS TERRITORIALS DE LLEIDA

Centre de cost (buscar-lo)

Dates (Escriu la setmana que vols copiar, ja que cada setmana fas el mateix) PRÉMER CERCA (a dalt a la part dreta de la pantalla)

Et mostra totes les dietes d'acord amb el paràmetres que li has demanat. A cada dieta hi ha:

(es per veure el detall de cada dieta (per exemple: si vas a cada dieta a la pestanya itinerari veus els diners que cobraràs de cada itinerari).

(serveix per copiar la dieta). DONCS AMB AQUESTA ICONA COPIAREM TOTES LES ALTRES DIETES DEL MES, JA QUE SOLS HAUREM DE CANVIAR LA DATA, <u>PERÒ PENSEU QUE EN EL</u> <u>MOMENT QUE CANVIEM LA DATA S'ESBORRA EL CENTRE DE COST.</u>

I SI HEM DE CANVIAR ALGUNA COSA MÉS, SEGUIR ELS PASSOS DE COM ÉS DONAR D'ALTA UNA DIETA.

Un cop és correcte el que has posat, prem ENREGISTRA (a dalt part dreta de la pantalla).

Surt una finestra que ens pregunta si volem enregistrar les dades - D'ACORD

Llavors surt una confirmació de l'alta i tu ho ACCEPTES, si ho has fet bé et diu dieta donada d'alta correctament.

Llavors en aquesta pantalla a la part de dalt dreta tens dos botons:

ALTA AMB CÒPIA (copiaries aquesta última dieta només canviant data i centre cost).

GESTIÓ (tornes a la pantalla de gestió de dietes, explicada a dalt)

I aquests passos els has de fer amb totes les dietes que vulguis copiar.

<u>Per esborrar una dieta:</u>

SERVEIS EPOCA - RETRIBUCIONS (part esquerra de la pantalla) - DIETES - GESTIÓ DE DIETES.

S'obre una finestra on surt:

DEP. D'EDUCACIÓ SERVEIS TERRITORIALS DE LLEIDA Centre de cost (buscar-lo) Dates (Escriu la setmana que vols copiar, ja que cada setmana fas el mateix)

PRÉMER CERCA (a dalt a la part dreta de la pantalla)

Et mostra totes les dietes d'acord amb el paràmetres que li has demanat. A cada dieta hi ha:

🏾 es per esborrar una dieta introduïda.

Confirmes totes les finestres que et surtin.

ESCOLA DE PREIXENS Preixens € 973392229 ⊠ c5003810@xtec.cat ESCOLA DE PUIGVERD Puigverd d'Agramunt € 973392510 ⊠ c5003858@xtec.cat





<u>Per tramitar les dietes:</u>

Aquesta part l'hem de fer l'últim dia de mes:

SERVEIS EPOCA - RETRIBUCIONS (part esquerra de la pantalla) - DIETES - GESTIÓ DE DIETES.

S'obre una finestra on has de posar: (el més important el centre de cost a tramitar).

DEP. D'EDUCACIÓ SERVEIS TERRITORIALS DE LLEIDA

Centre de cost (buscar-lo)

PRÉMER CERCA (a dalt a la part dreta de la pantalla)

Et mostra totes les dietes d'acord amb el paràmetres que li has demanat.

Llavors has de marcar (quadrat esquerra de cada dieta) totes les dietes a tramitar i al final de la pantalla hi ha un espai que diu:

Descripció del full: has de posar EL MES de tramitació.

PREM TRAMITAR EL FULL Surt una finestra que ens pregunta si vols tramitar - D'ACORD

Llavors surten totes les dietes i has de: PRÉMER CONTINUA TRAMITACIÓ. Surt una finestra que ens pregunta si vols continuar amb connexió segura - SÍ

S'obre una finestra on has d'introduir el VALIDADOR. Ha d'estar marcat unitat orgànica i buscar el nostre validador que en el nostre cas tant itinerància com reunions claustre i equip directiu és MIQUEL ÀNGEL CULLERÉS BALAGUERÓ, les altres caselles no marcar-les. ACCEPTA.

Llavors surt una finestra que DIU:

Ara enviareu el full al validador designat. Voleu continuar? PRÉMER ENVIAR I IMPRIMIR

Surt una finestra dient que la vostra sol·licitud ha estat donada d'alta correctament: PRÉMER ACCEPTA I IMPRIMEIX (n'has de fer 3 còpies, una per nosaltres i les altres 2 s'han d'enviar per correu postal, i aquestes dues han d'anar signades i identificades amb el nom del director de la ZER a l'apartat de conformat.)

Notes:

- No pots introduir cap dieta abans del dia que la facis.
- Intentar enviar els papers durant els 5 primers dies del mes.
- Has d'omplir tots els camps de les dietes.
- Quan introdueixes una dieta has de pensar molt bé l'horari que l'has realitzat, ja que si al mateix dia has fet dues dietes has d'introduir les dues en horaris diferents, ja que si no et diu que està incorrecte.
- A Consulta d'Abonaments podeu consultar els conceptes i imports que heu cobrat o bé heu de cobrar en un futur pròxim en concepte de dietes. Per consultar aquest apartat has de seguir:
 SERVEIS EPOCA RETRIBUCIONS (part esquerra de la pantalla) DIETES CONSULTA

SERVEIS EPOCA - RETRIBUCIONS (part esquerra de la pantalla) - DIETES - CONSULTA D'ABONAMENTS.

• A l'apartat de *Consulta de Sol·licituds* el que mostra és les dietes que no estan correctes. I aquí el gestor et diu que passa en aquella dieta. És bo mirar-ho alguns dies després d'enviar el paper de les dietes. Si alguna no està correcta la pots esborrar i tornar-la a fer. Per consultar aquest apartat has de seguir:

SERVEIS EPOCA - RETRIBUCIONS (part esquerra de la pantalla) - DIETES - CONSULTA DE SOL·LICITUDS.

Aquí tens totes les sol·licituds doncs has de prémer DETALL, a la que sigui incorrecta i llavors a baix de tot ANULA SOL·LICITUD, i ja la podràs modificar com abans.

ESCOLA DE BUTSÈNIT Butsènit d'Urgell (973430166 Sc5003238@xtec.cat ESCOLA DE PREIXENS Preixens € 973392229 ⊠ c5003810@xtec.cat ESCOLA DE PUIGVERD Puigverd d'Agramunt € 973392510 ⊠ c5003858@xtec.cat