



Fondazione Bruno Kessler

Il nuovo sistema di gestione presenze Inaz
Personale a timbratura unica

Data Office – Servizio HR

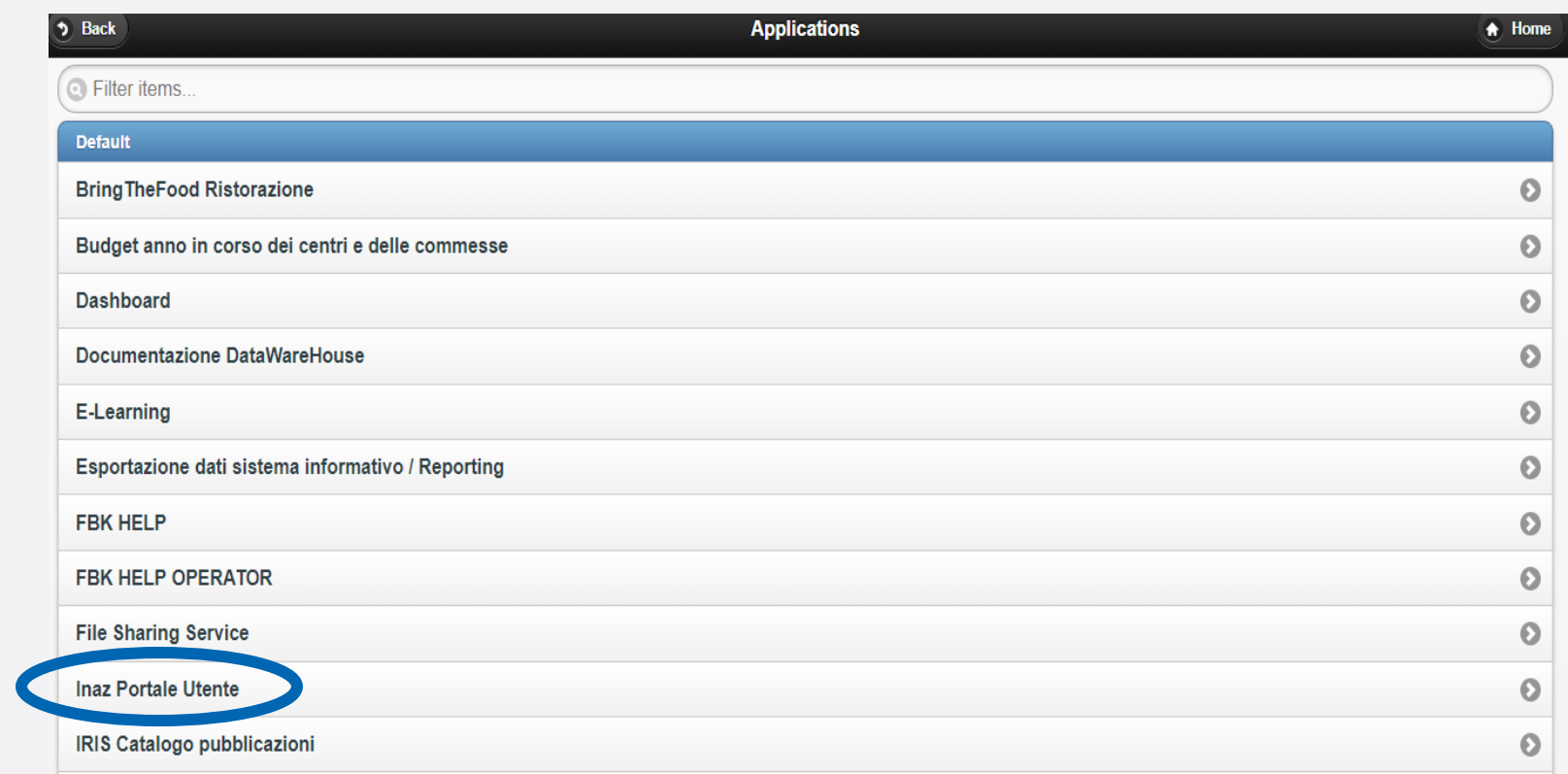
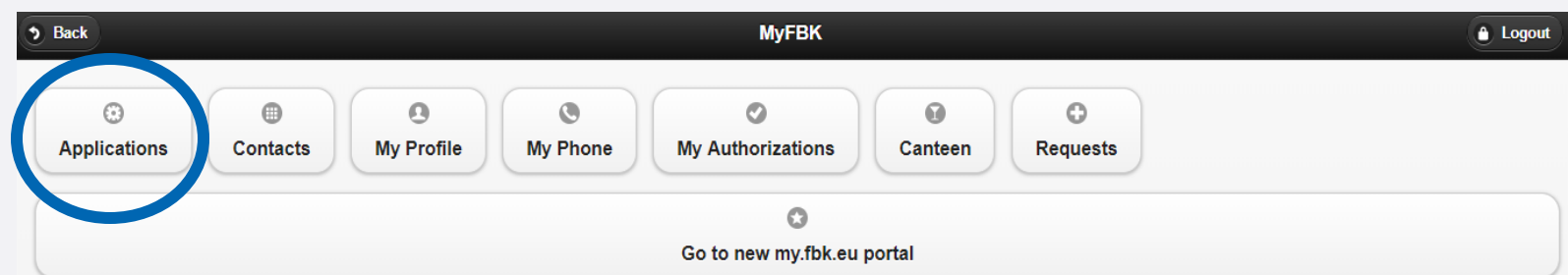
- ✓ Accesso al sistema
- ✓ Accesso al cartellino presenze
- ✓ Visualizzazione del cartellino presenze
- ✓ Parametri di elaborazione del cartellino presenze
- ✓ Come leggere il cartellino presenze
- ✓ Eventi
- ✓ Inserire i giustificativi
- ✓ Mancata Timbratura
- ✓ Saldo Ferie
- ✓ Stato richieste

Accesso al sistema

myfbk.eu -> Application -> Inaz portale utente

Non cambia nulla

1. portale interno myfbk.eu
2. scegliere la voce **Application**
3. selezionare **Inaz portale Utente**



Accesso al cartellino presenza

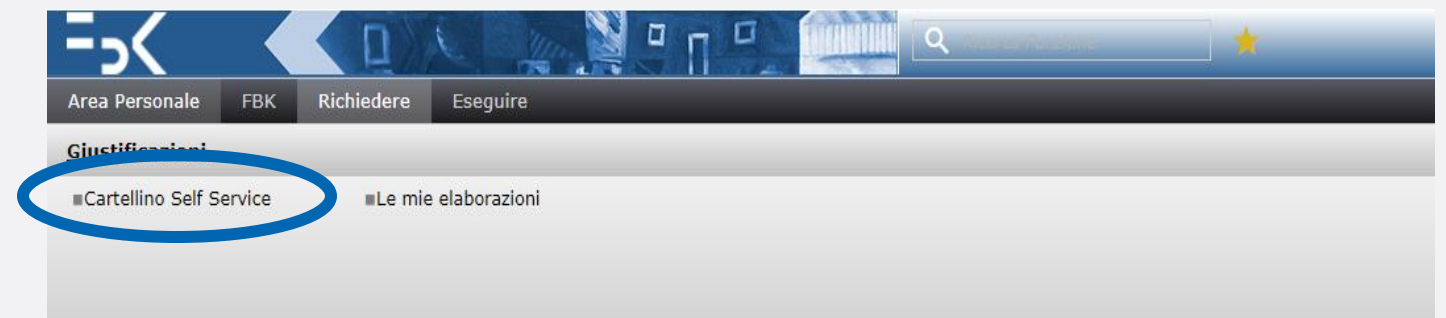
Richiedere -> Cartellino Self Service

Andare sulla voce **Richiedere**

Le due opzioni disponibili:

1. Cartellino self Service
2. Le mie elaborazioni

Per **consultare il proprio cartellino**, per richiedere ferie, permessi ed altro scegliere **Cartellino Self Service**



Visualizzare il cartellino presenze

Parametri di elaborazione

Entrati in *Cartellino Self Service* compariranno due finestre:

1. *parametri di selezione*
2. *parametri di elaborazione*

Per la visione del cartellino e l'inserimento dei giustificativi andare su *parametri di elaborazione*

Giustificazioni

Home > Richiedere > Giustificazioni > Cartellino Self Service

Menu

Cartellino Self Service

Parametri di selezione Parametri di elaborazione

Aziende

Sedi

Filiali

Centri di costo

Reparti

Dipendenti

Parametri di Elaborazione cartellino presenze

1 Indicare l'intervallo temporale di interesse

(es.: per vedere il mese di maggio indicare dal 01/05/2018 al 31/05/2018)

e **clickare su apri**

Area Personale FBK Richiedere Esegui

Giustificazioni

Home > Richiedere > Giustificazioni > Cartellino Self Service

Cartellino Self Service

Parametri di selezione Parametri di elaborazione

Periodo elaborazione dal 01/05/2018

Periodo elaborazione al 31/05/2018

Apri Svuota

2 Si aprirà il cartellino del mese richiesto

Cartellino Self Service

Aggiorna Eventi Azioni

Azienda 1 - FBK Dipendente 00000 - [Redacted]

	Data	Orario	E	U	E	U	E	U	+	ORD	ASS	GIUS	ORE -	ORE +	ZZ_STR	Stato
	M 01/05/2018	NR FBK 7.36 L														●
	M 02/05/2018	NR FBK 7.36 L	08:22	17:22												●
	G 03/05/2018	NR FBK 7.36 L	08:46	18:04						07:36				01:12		●
	V 04/05/2018	NR FBK 7.36 V	08:32	15:54						07:22			00:14			●
	S 05/05/2018	SAB/RIP														●
	D 06/05/2018	DOM														●
	L 07/05/2018	NR FBK 7.36 L	08:42	12:09	13:25	18:20				07:36				00:46		●
	M 08/05/2018	NR FBK 7.36 L	08:37	12:05	13:13	18:38				07:36				01:17		●
	M 09/05/2018	NR FBK 7.36 L	08:38	17:04						07:36				00:20		●
	G 10/05/2018	NR FBK 7.36 L	08:42													●
	V 11/05/2018	NR FBK 7.36 V														●
	S 12/05/2018	SAB/RIP														●
	D 13/05/2018	DOM														●
	L 14/05/2018	NR FBK 7.36 L														●
	M 15/05/2018	NR FBK 7.36 L														●
	M 16/05/2018	NR FBK 7.36 L														●
	G 17/05/2018	NR FBK 7.36 L														●

Come leggere il cartellino presenze

Per ogni giornata

Orario	E	U	E	U	E	U	+	ORD	ASS	GIUS	ORE -	ORE +	ZZ_STR	Stato

1. **Orario**: orario teorico da contratto
2. **Entrata**: ora di ingresso (da timbratura)
3. **Uscita**: ora di uscita (da timbratura)
4. **Ord**: ore ordinarie rispetto orario teorico
5. **Ass**: ore non lavorate rispetto orario teorico
6. **Gius**: ore giustificate (esempio ROL)
7. **Ore -** : ore in meno rispetto al teorico
8. **Ore +**: ore in più rispetto al teorico
9. **ZZ_Str**: ore di straordinario
10. **Stato**: il cosiddetto semaforo

Segnalazioni

Giallo – giornata da quadrare dal sistema

Verde – giornata regolare

Rosso – giornata con anomalia da sanare

Arancione – giornata con eventi in attesa di
valutazione

Eventi (causale)

Tipologie più frequenti

1 FERIE GG

Inserire le giornate di ferie di interesse.

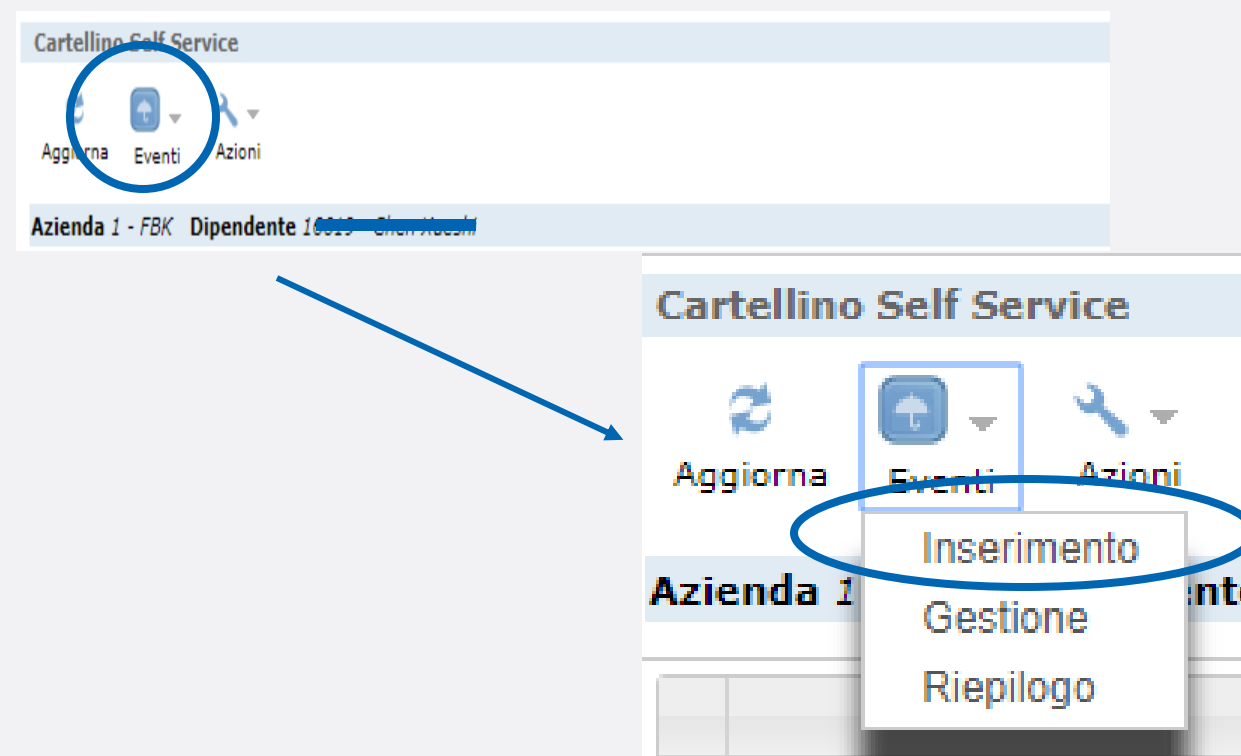
Può essere inserito anche un intervallo temporale superiore a quello indicato nel cartellino (nel caso specifico: si potrebbero richiedere giornate di ferie oltre il 31 maggio 2018).

Attenzione: se inserisco periodi di ferie consecutivi su più settimane i sabati, le domeniche e le festività non vengono comunque considerati come ferie.

Inserire i giustificativi

Modalità «generica»

1. Dal **menu del cartellino**, in alto
2. cliccare **eventi**
3. scegliere la voce **inserimento**










4. si apre una videata
5. andare su **evento**
6. selezionare l'evento di interesse

The image shows the 'Inserimento evento' form. At the top, there are 'Salva' and 'Eventi' buttons. Below the header, the text 'Azienda 1 - FBK Dipendente 16019 - Chen Hoeschi' is displayed. The form contains several input fields: a dropdown menu for 'Evento', a date range selector for 'Periodo dal' and 'Al' with calendar icons, a time range selector for 'Fascia ore dalle' and 'Alle', and a text area for 'Note'.

Inserire i giustificativi

Modalità «giornata»

1. Cliccare la lente posta alla sinistra della giornata del cartellino

	Data
	M 01/05/2018
	M 02/05/2018
	G 03/05/2018
	V 04/05/2018
	S 05/05/2018
	D 06/05/2018
	L 07/05/2018

2. si apre una videata
3. andare su **evento**
4. selezionare l'evento di interesse

[illegible]

Mancata timbratura

Come inserirla

Utilizzando la **modalità «giornata»**

The screenshot shows a software interface for managing employee attendance. At the top, it displays 'Azienda 1 - FBK' and 'Dipendente 15519 - Giovanni Rossi'. Below this, there's a section for 'MAGGIO' with the date '15 Martedì'. It shows the 'Stato giornata' as 'Giornata da calcolare' and the 'Orario Programmato' as 'NR FBK 7.36 L-G - NO RIC FBK 7.36 L-G'. The main part of the interface is a table titled 'Timbrature' with columns: 'Ora', 'E / U', 'Tipo', 'Term.', 'Richiesta', 'Ora ric.', and 'E/U ric.'. A blue arrow points from the 'Richiesta' column to a detailed view of the dropdown menu. This menu is titled 'Richiesta' and shows 'INS-Inserimento' as the selected option.

Ora	E / U	Tipo	Term.	Richiesta	Ora ric.	E/U ric.

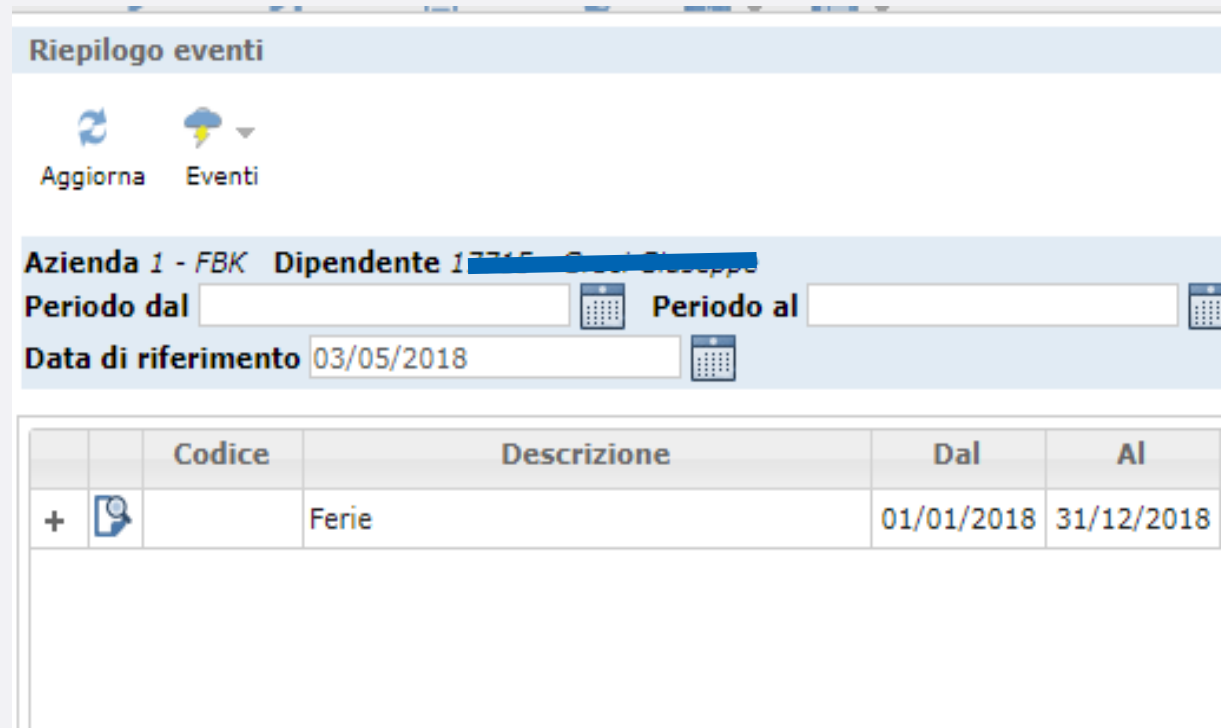
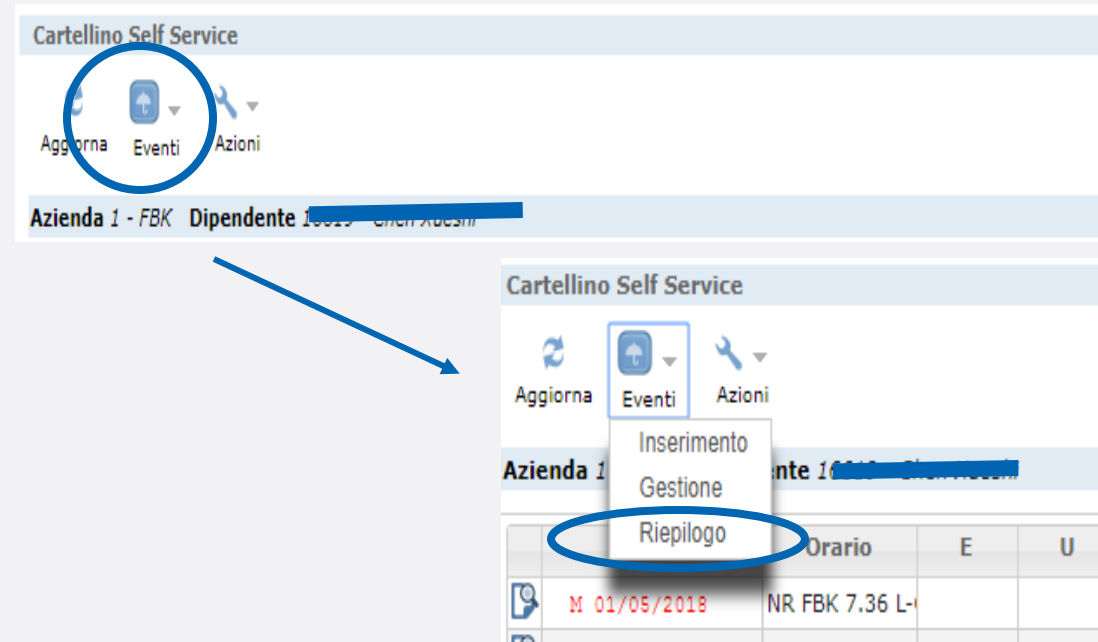
Richiesta
INS-Inserimento ▼

1. entrare con la lente in corrispondenza della giornata
2. andare nel riquadro «Timbrature»
3. Posizionarsi al di sotto dello stesso – si aprirà una riga
4. Posizionarsi sotto «richiesta»
5. Selezionare inserimento
6. Indicare ora di mancata timbratura e il verso (entrata)

Saldo Ferie

Come verificarlo

1. Dal **menu del cartellino**, in alto
2. cliccare **eventi**
3. e scegliere la voce **riepilogo**
4. si apre una videata che lo riepiloga



Saldo Ferie

Specifica

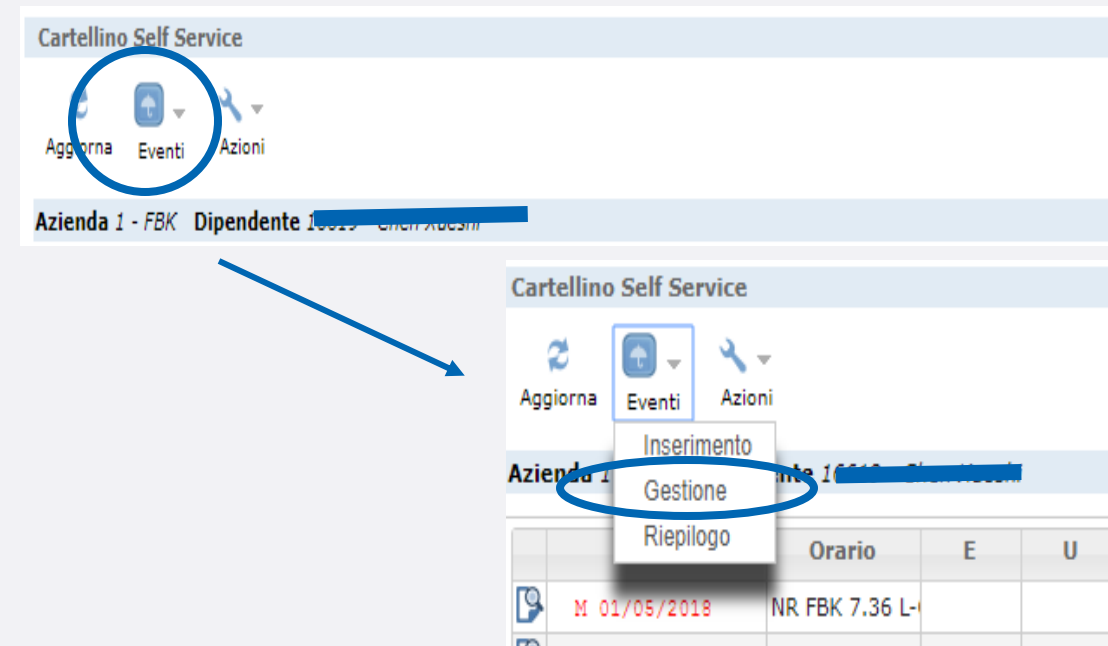
Fruibile	Fruito	Residuo prec.	Saldo	Autorizzato	Pianificato	Richiesto	Saldo totale
----------	--------	---------------	-------	-------------	-------------	-----------	--------------

1. **Fruibile**: quanto ho maturato in quel momento
2. **Fruito**: quanto ho goduto fino a quel momento
3. **Residuo anno precedente**: residuo al 31.12 dell'anno precedente
4. **Saldo**: la situazione residua in quel momento
5. **Autorizzato**: quanto già richiesto e mi è stato autorizzato
6. **Pianificato**: quanto ho pianificato per il futuro
7. **Richiesto**: quanto ho richiesto e non mi è ancora stato autorizzato
8. **Saldo totale**: situazione residua complessiva non comprendente quanto richiesto e non ancora valutato


Stato richieste


Come verificarlo


1. Dal **menu del cartellino**, in alto
2. cliccare **eventi**
3. e scegliere la voce **gestione**
4. si apre una videata che riepiloga lo stato delle richieste nel periodo selezionato



GESTIONE EVENTI







Aggiorna Eventi

Azienda 1 - FBK Dipendente ███