



Fondazione Bruno Kessler

Il nuovo sistema di gestione presenze Inaz
Personale amministrativo e personale equivalente

Data Office – Servizio HR

Indice

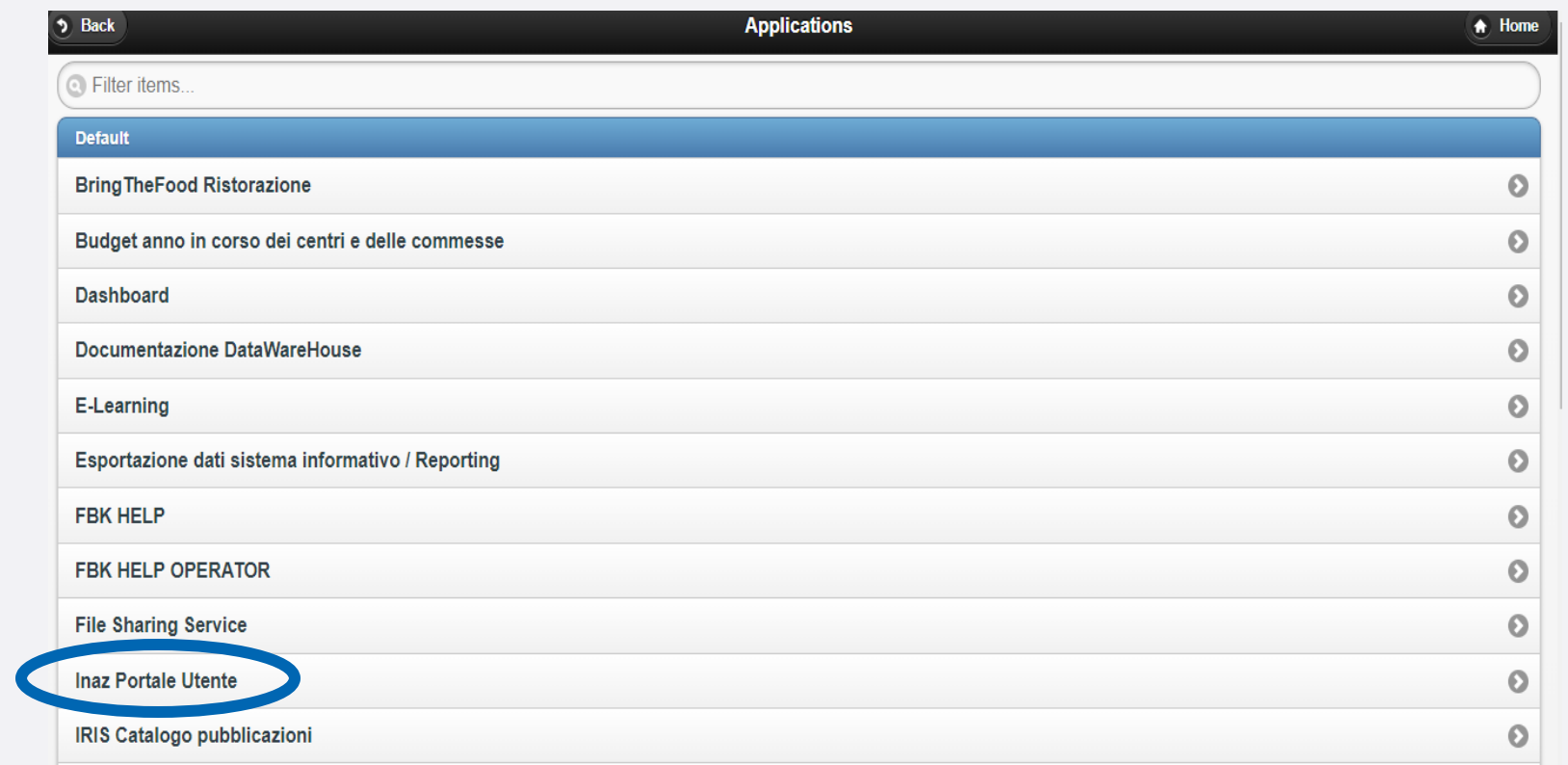
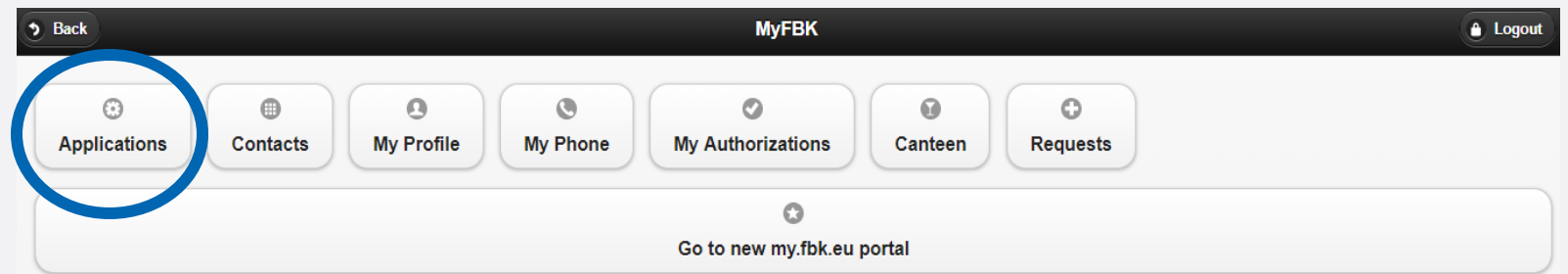
- ✓ Accesso al sistema
- ✓ Accesso al cartellino presenze
- ✓ Visualizzazione del cartellino presenze
- ✓ Parametri di elaborazione del cartellino presenze
- ✓ Come leggere il cartellino presenze
- ✓ Inserire i giustificativi
- ✓ Eventi – Tipologie
- ✓ Mancata Timbratura
- ✓ Saldo Mese
- ✓ Stato richieste

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

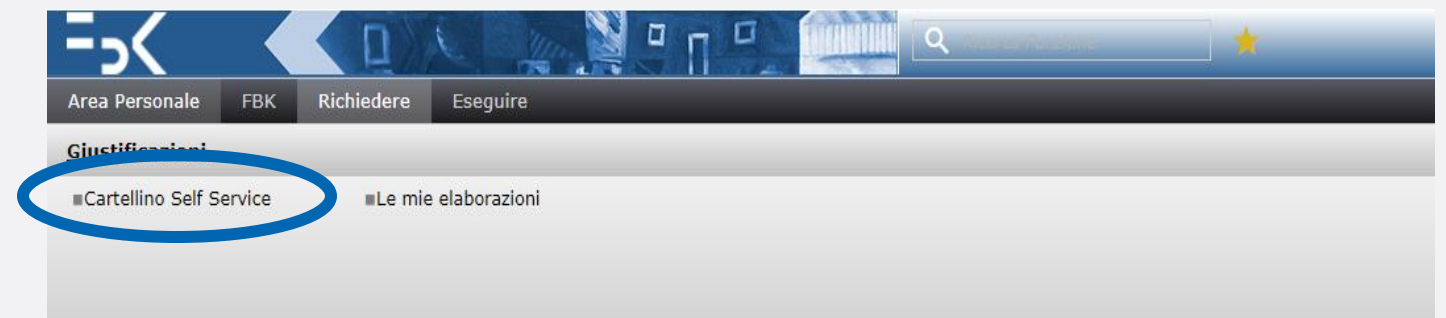
Richiedere -> Cartellino Self Service

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

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 - [Nome]

	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.

2 PERMESSO COMPENSATIVO

Evento a giornata per riduzione ore eccedenti

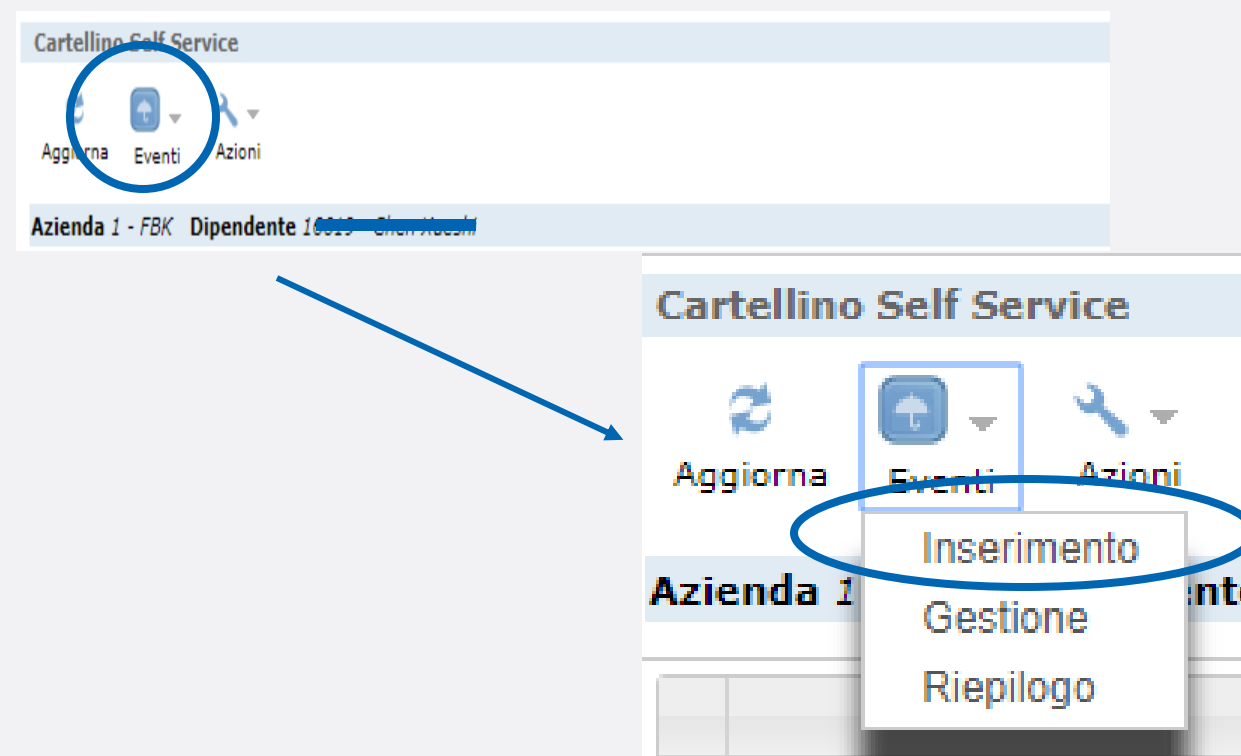
3 ROL 150H

Ore di ferie convertite

Inserire i giustificativi

Modalità «generica»

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



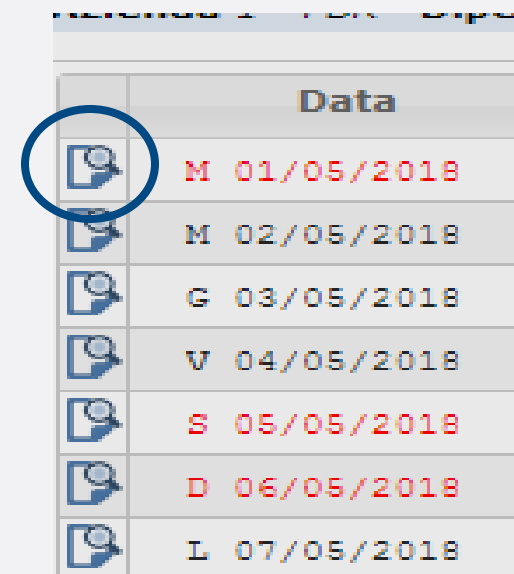
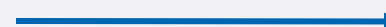
4. si apre una videata
5. andare su **evento**
6. selezionare l'evento di interesse








The image shows the 'Inserimento evento' form. At the top, there are 'Salva' and 'Eventi' buttons. Below them is a header bar with 'Azienda 1 - FBK' and 'Dipendente 165119 - Chen Xuechi'. The main form area contains a dropdown menu labeled 'Evento'. Below this, there are date and time selection fields: 'Periodo dal' and 'Fascia ore dalle' on the left, and 'Al' and 'Alle' on the right. At the bottom, there is a text area labeled 'Note'.

Inserire i giustificativi

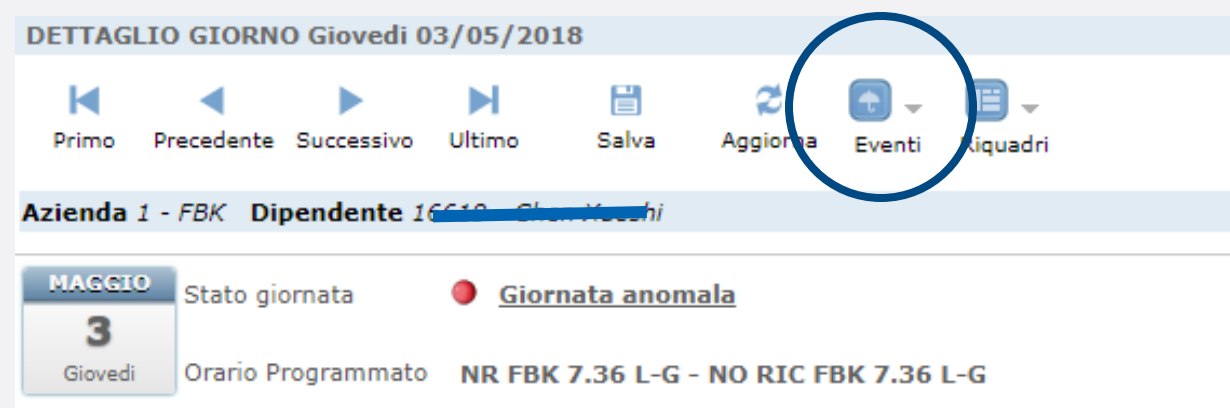
Modalità «giornata»

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



DETTAGLIO GIORNO Giovedì 03/05/2018

Primo Precedente Successivo Ultimo Salva Aggiorna **Eventi** Riquadri

Azienda 1 - FBK Dipendente 16619 - Gianluca

MAGGIO
3
Giovedì

Stato giornata ● **Giornata anomala**

Orario Programmato NR FBK 7.36 L-G - NO RIC FBK 7.36 L-G

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 1'. Below this, there's a section for the month 'MAGGIO' and the date '15 Martedì'. The 'Stato giornata' is set to 'Giornata da calcolare'. The 'Orario Programmato' is 'NR FBK 7.36 L-G - NO RIC FBK 7.36 L-G'. A table titled 'Timbrature' has columns: 'Ora', 'E / U', 'Tipo', 'Term.', 'Richiesta', 'Ora ric.', and 'E/U ric.'. A blue arrow points from the 'Richiesta' dropdown in the table to a larger view of the dropdown menu, which shows 'INS-Inserimento' as the selected option.

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

Richiesta

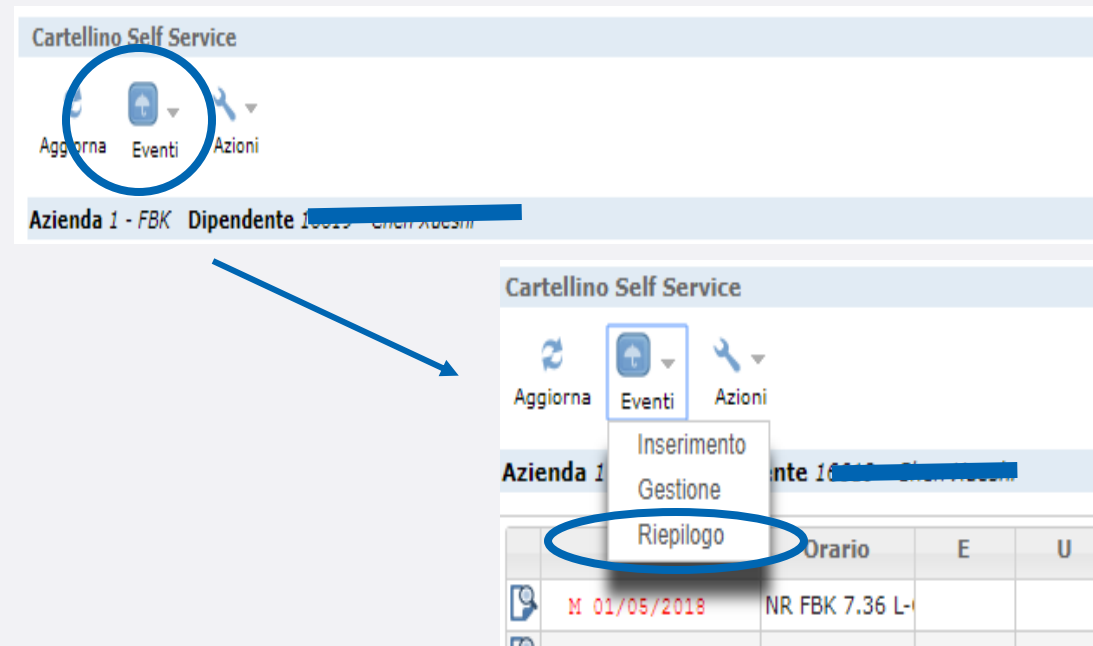
INS-Inserimento ▼

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 o uscita)

Saldo mese

Come verificarlo

1. Dal **menu del cartellino**, in alto
2. Cliccare **eventi**
3. e scegliere la voce **riepilogo**
4. si apre una videata che riepiloga
 - Saldo ferie
 - ROL
 - Saldo Mese RESP
 - Conversione Ferie in ROL
 - Ecc > 20 HH
 - Permesso Compensativo



The screenshot shows the 'Riepilogo eventi' screen. It includes a navigation bar with 'Aggiorna' and 'Eventi' buttons. Below this, the user's profile is shown as 'Azienda 1 - FBK Dipendente 83'. There are input fields for 'Periodo dal' and 'Periodo al', and a 'Data di riferimento' field set to '04/05/2018'. The main part of the screen is a table with the following data:

		Codice	Descrizione	Dal	Al
+			Ferie	01/01/2018	31/12/2018
+			ROL	01/01/2018	31/12/2018
+			SALDO MESE RESP	01/05/2018	31/05/2018
+		CONV FE in ROL	Conversione Ferie in Rol	01/01/2018	31/12/2018
+		ECC > 20 HH +	ECC > 20 ORE +	01/01/2018	31/12/2018
+		PERM COMPEN	Permesso Compensativo	01/01/2018	31/12/2018

Saldo mese

Specifiche comuni

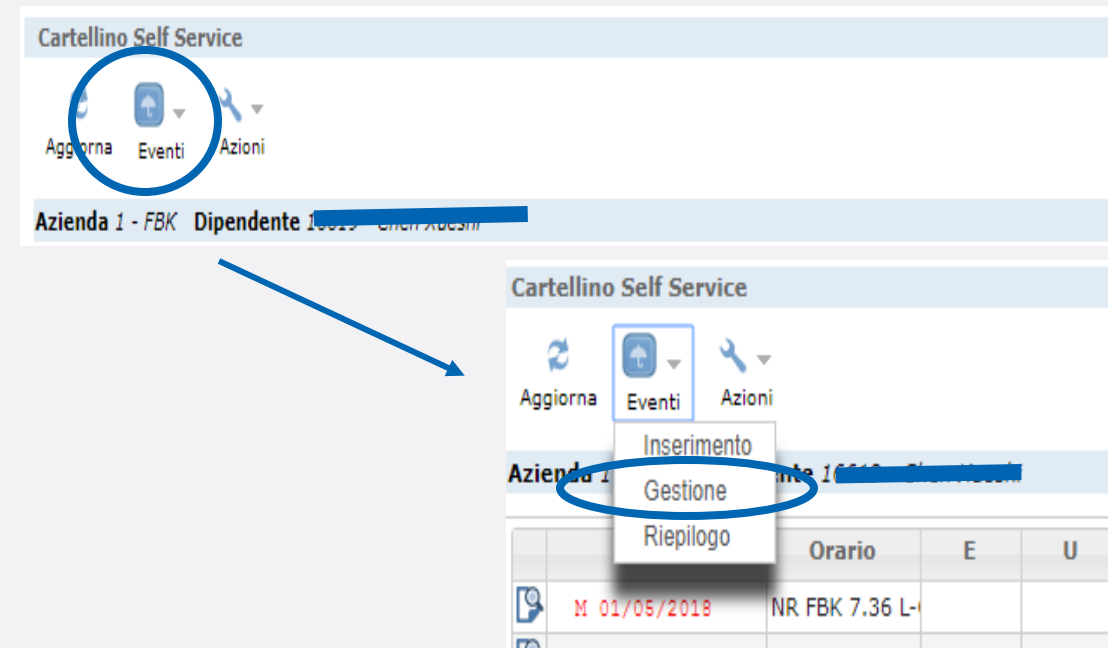
Fruibile	Fruito	Residuo prec.	Saldo	Autorizzato	Pianificato	Richiesto	Saldo totale
----------	--------	---------------	-------	-------------	-------------	-----------	--------------

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 indicato



GESTIONE EVENTI







Aggiorna Eventi

Azienda 1 - FBK Dipendente

Periodo dal

01/05/2018

 Periodo al

31/05/2018

Filtri

Oggetto

Contatore

Evento

Famigliare

Stato evento


Pianificato

Richiesto

Annullato

Rifiutato

Da rivalutare

		Evento	Stato evento	Periodo	
				dal	al
+		CONG MATR-Congedo Matrimoniale	FRU-Fruito	01/05/2018	15/05/2018