



# Fondazione Bruno Kessler

---

**Il nuovo sistema di gestione presenze Inaz**  
**Personale amministrativo e tecnico FBK e PAT**

Data Office – Servizio HR

# Indice

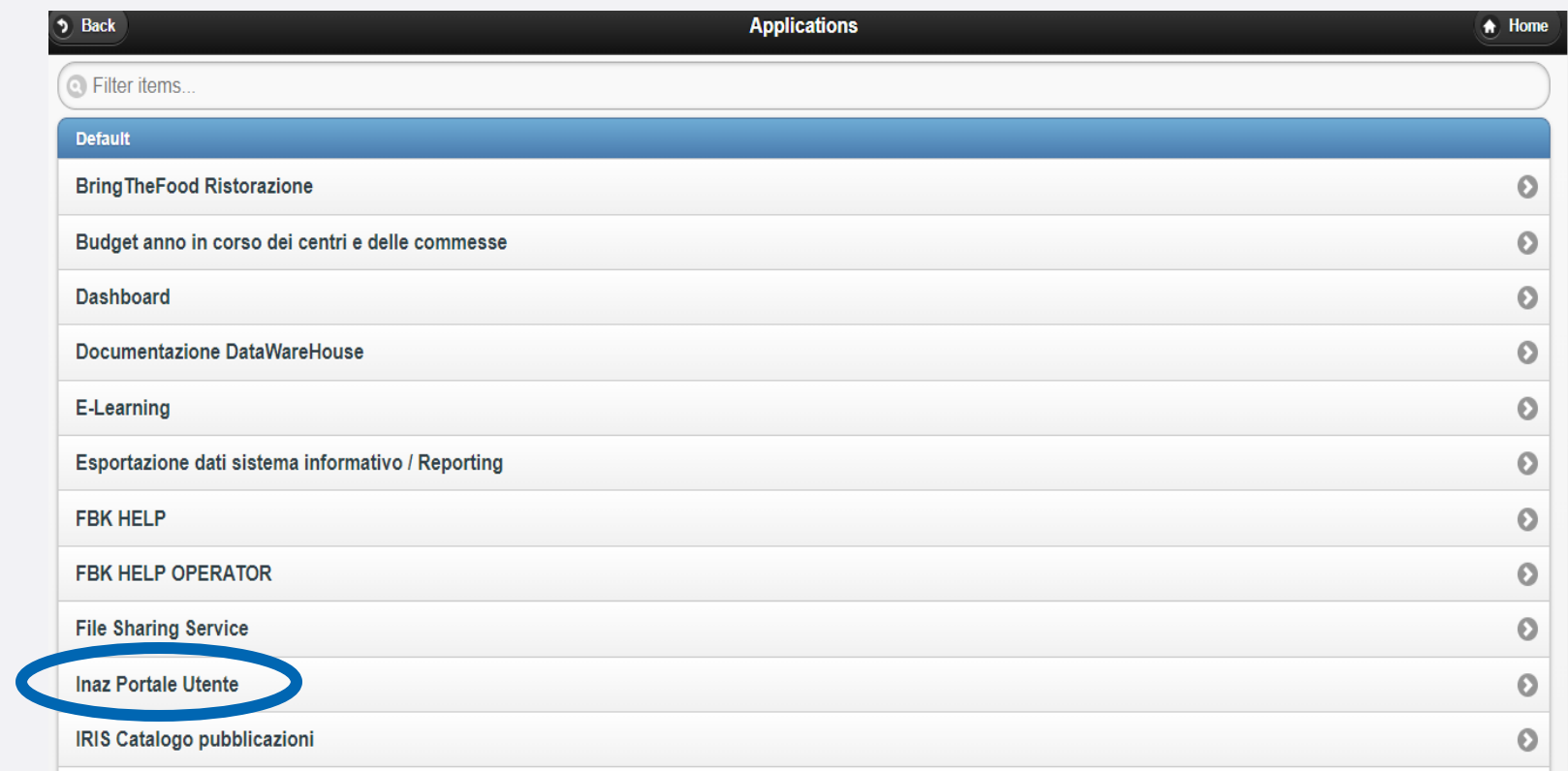
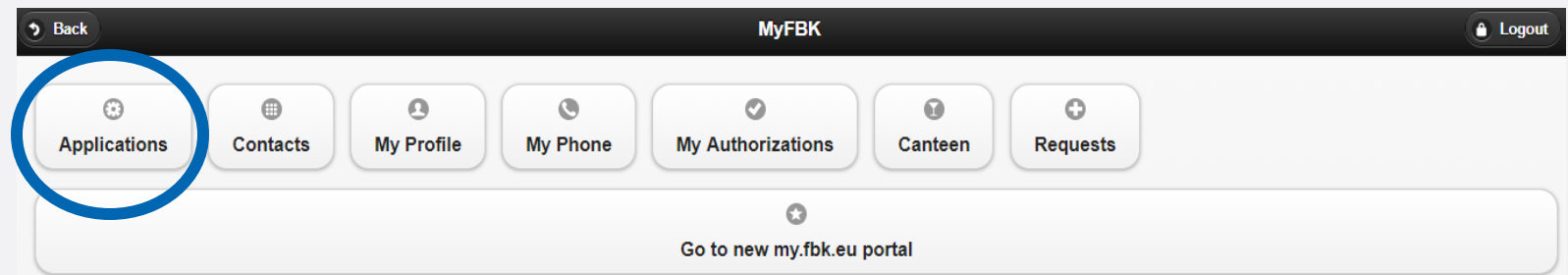
- ✓ Accesso al sistema
- ✓ Accesso al cartellino presenze
- ✓ Visualizzazione del cartellino presenze
- ✓ Parametri di elaborazione del cartellino presenze
- ✓ Come leggere il cartellino presenze
- ✓ Inserire i giustificativi
- ✓ Eventi – Tipologie
- ✓ Mancata Timbratura
- ✓ Saldo Mese
- ✓ Stato richieste

# Accesso al sistema

myfbk.eu -> Application -> Inaz portale utente

Non cambia nulla

1. portale interno [myfbk.eu](https://myfbk.eu)
2. scegliere la voce **Application**
3. selezionare **Inaz portale Utente**



# Accesso al cartellino presenza

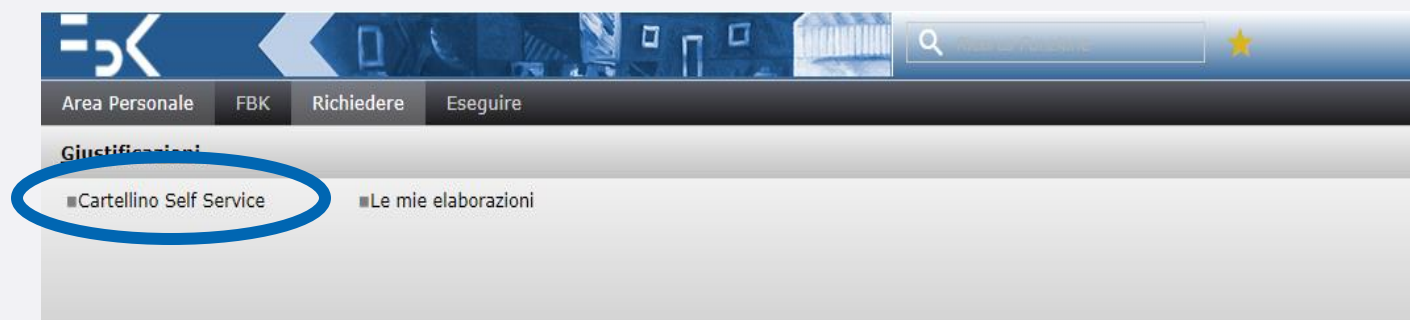
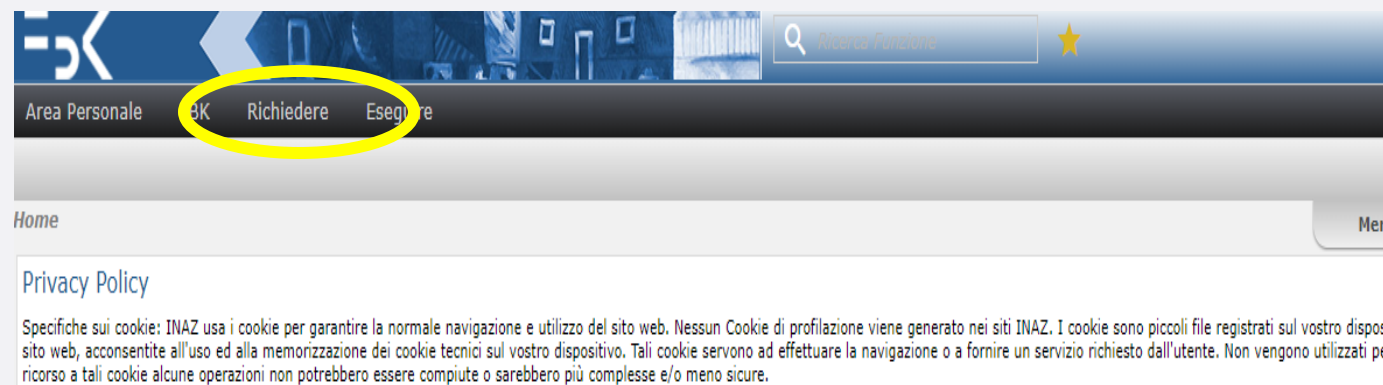
## Richiedere -> Cartellino Self Service

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 BREVE

Per giustificare un'assenza durante la fascia obbligatoria.  
E' un evento che non dà un lavoratore e può essere utilizzato a minuti.

### 3 ROL 150H

Ore di ferie convertite

### 4 ACC FLEX

Per richiesta accumulo ore di flessibilità

### 5 PERM FLEX 150

Ore utilizzate di flessibilità (riduce ACC FLEX)

### 6 LIQUIDAZIONE HH

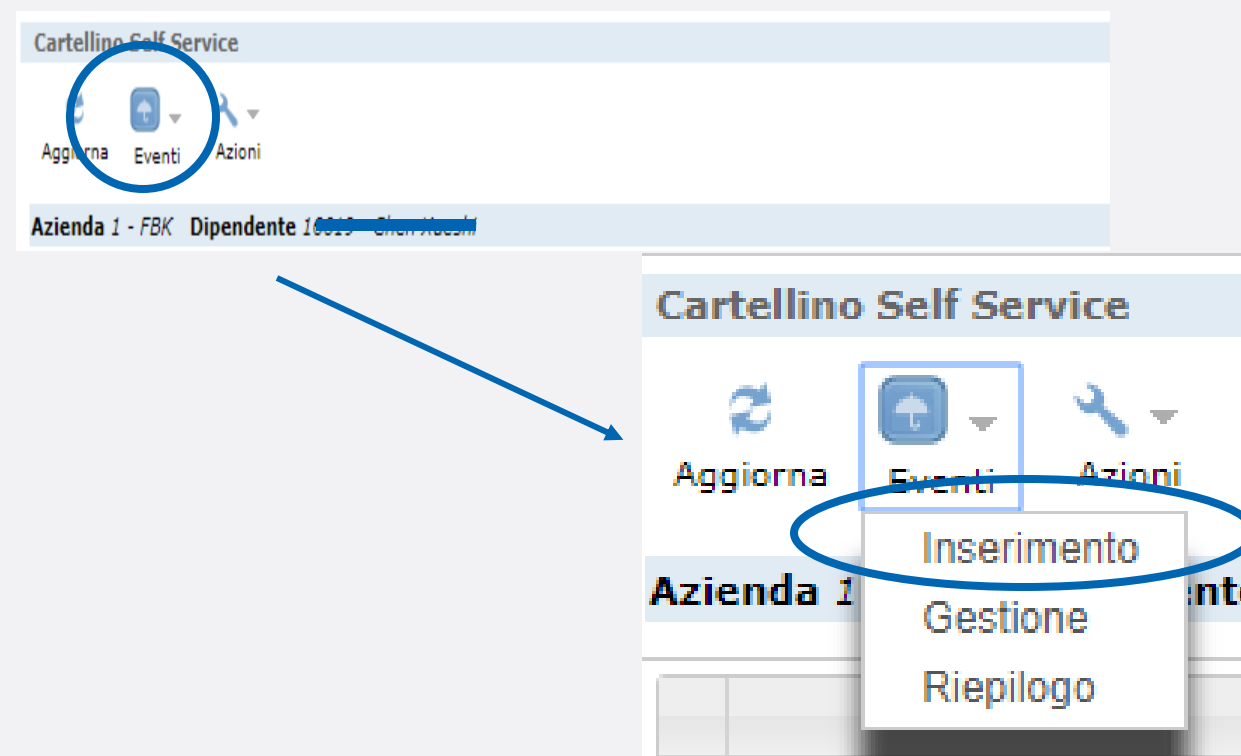
Per richiesta pagamento ore di straordinario



# Inserire i giustificativi

## Modalità «generica»

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



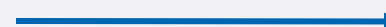
4. si apre una videata
5. andare su **evento**
6. selezionare l'evento di interesse








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 16019 - Chen Hoeshi'. The main form area contains a dropdown menu labeled 'Evento'. Below this, there are two rows of 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 ◀ ◀ ▶ ▶ Salva Aggiorna **Eventi** Riquadri

Azienda 1 - FBK Dipendente 16619 - Chen Mucchi

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 15519 - Chen Xueshi'. Below this, there's a section for 'MAGGIO 15 Martedì' with 'Stato giornata' set to 'Giornata da calcolare' and '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**

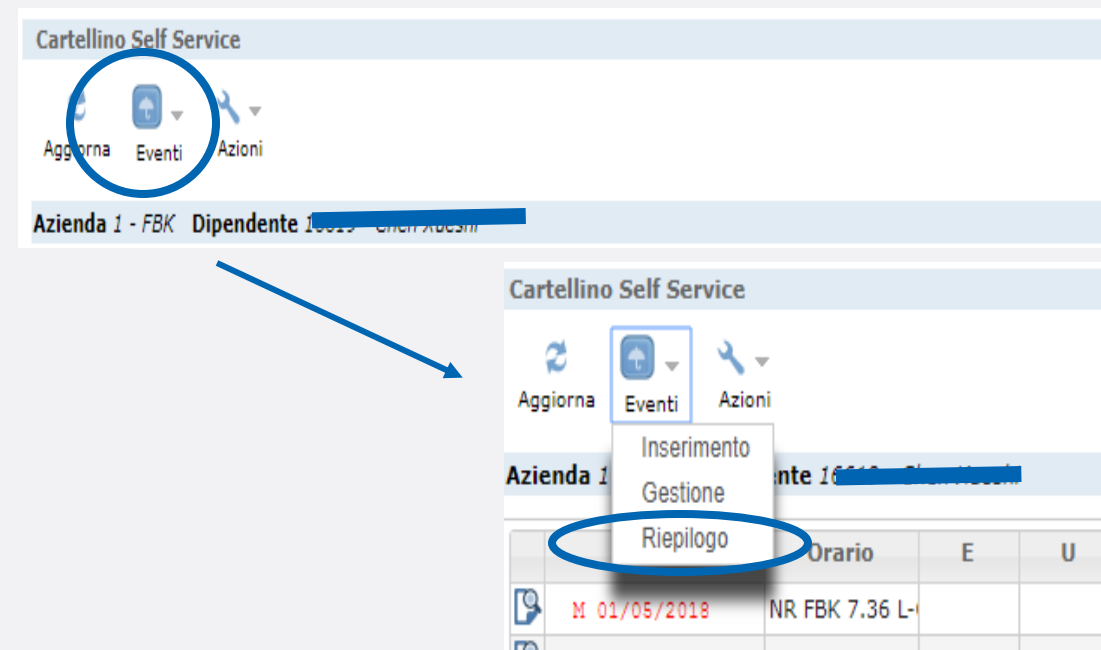
INS-Inserimento ▼

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 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 NR
  - Saldo FLEX NR
  - Permesso Breve



Riepilogo eventi

Aggiorna Eventi

Azienda 1 - FBK Dipendente 16000 - Chen Xueshi

Periodo dal  Periodo al

Data di riferimento 31/05/2018

		Codice	Descrizione	Dal	Al
+			Ferie	01/01/2018	31/12/2018
+			ROL	01/01/2018	31/12/2018
+			SALDO MESE NR	01/05/2018	31/05/2018
+			SALDO FLEX NR	01/01/2018	31/12/2116
+		PERM BREVE	Permesso Breve	01/01/2018	31/12/2018

# Saldo mese

## Specifiche comuni

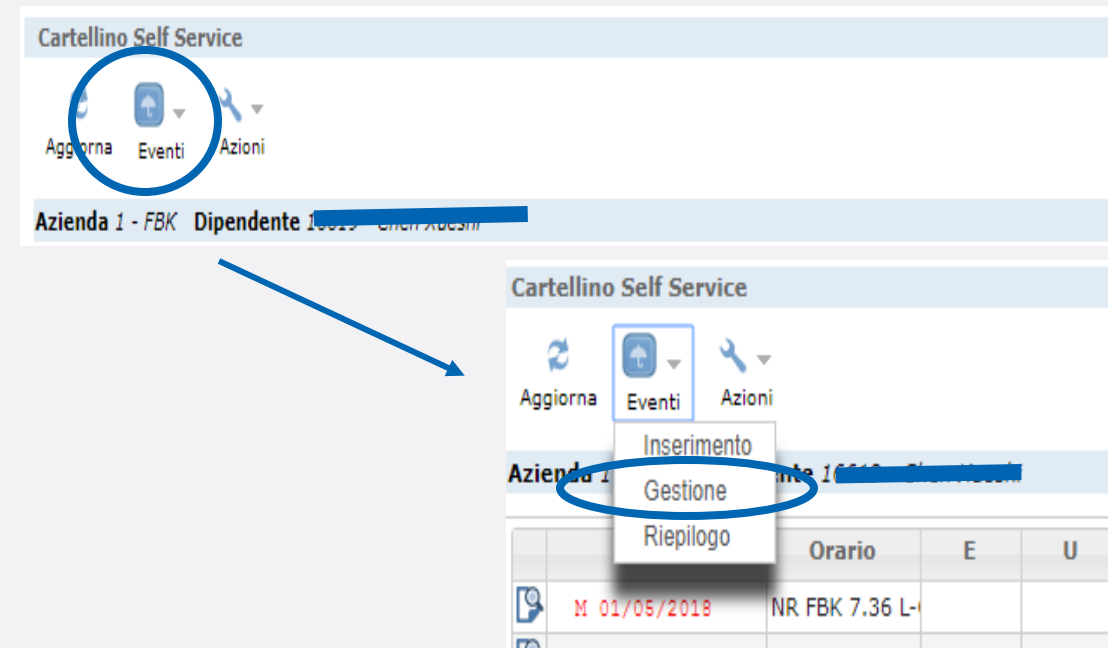
Fruibile	Fruito	Residuo prec.	Saldo	Autorizzato	Pianificato	Richiesto	Saldo totale
----------	--------	---------------	-------	-------------	-------------	-----------	--------------

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