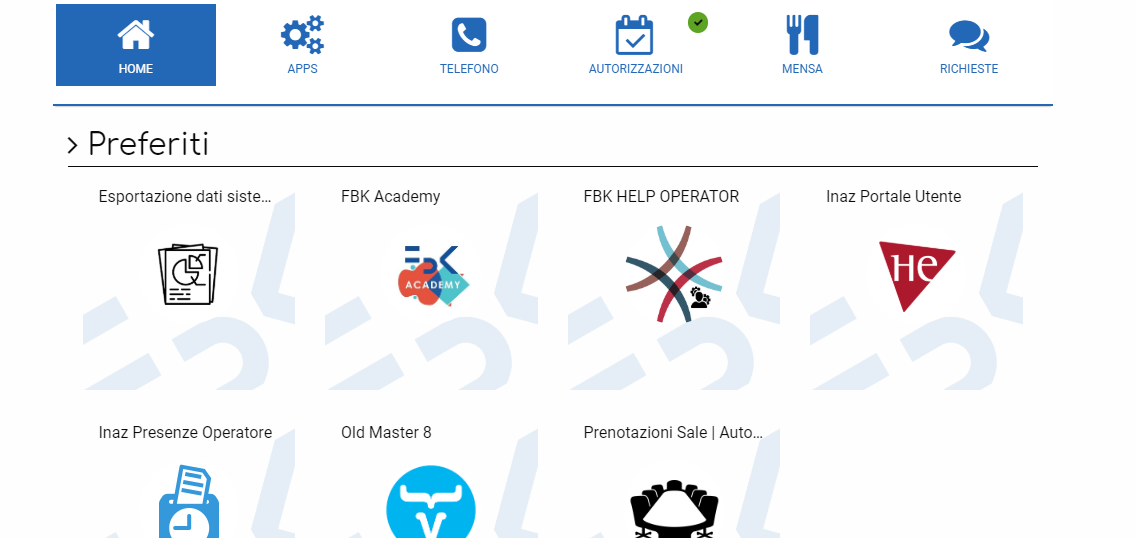
Istruzioni operative per l’inserimento del Report telelavoro in Inaz

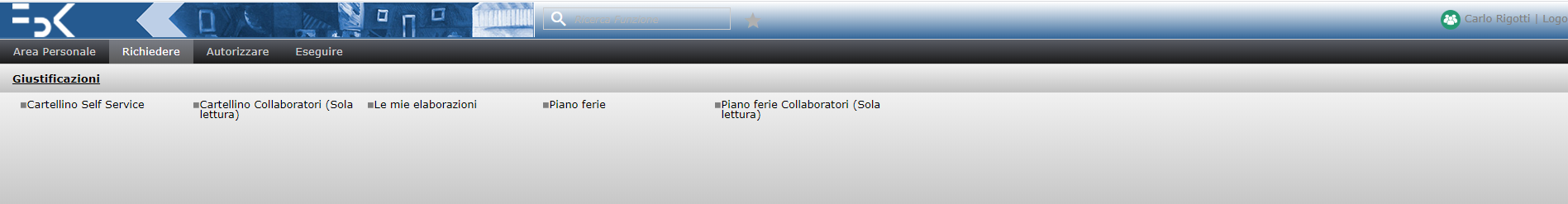
Fondazione Bruno Kessler - marzo 2020

*Al seguente link trovi le istruzioni operative: e* [*https://my.fbk.eu/*](https://my.fbk.eu/) *> APPS*

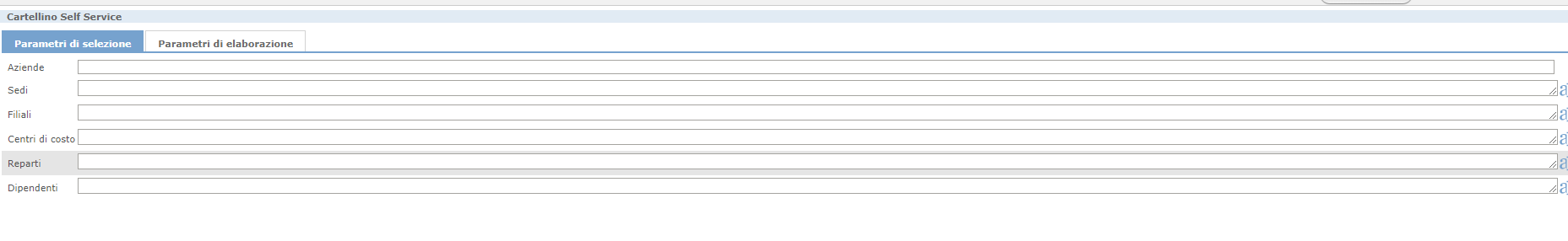
**Da portale Utente**



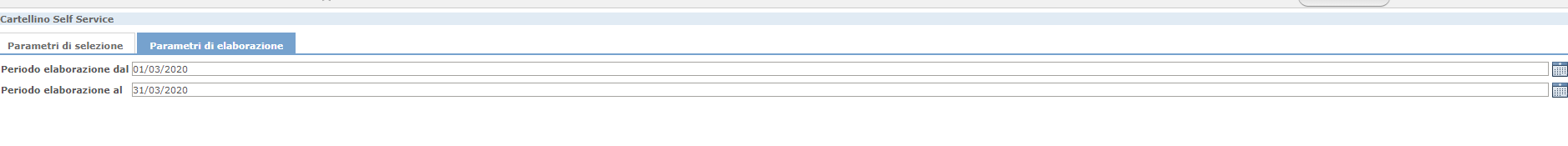
**Seleziona: Richiedere/Cartellino Self Service**



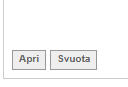
**Parametri di selezione: blank**



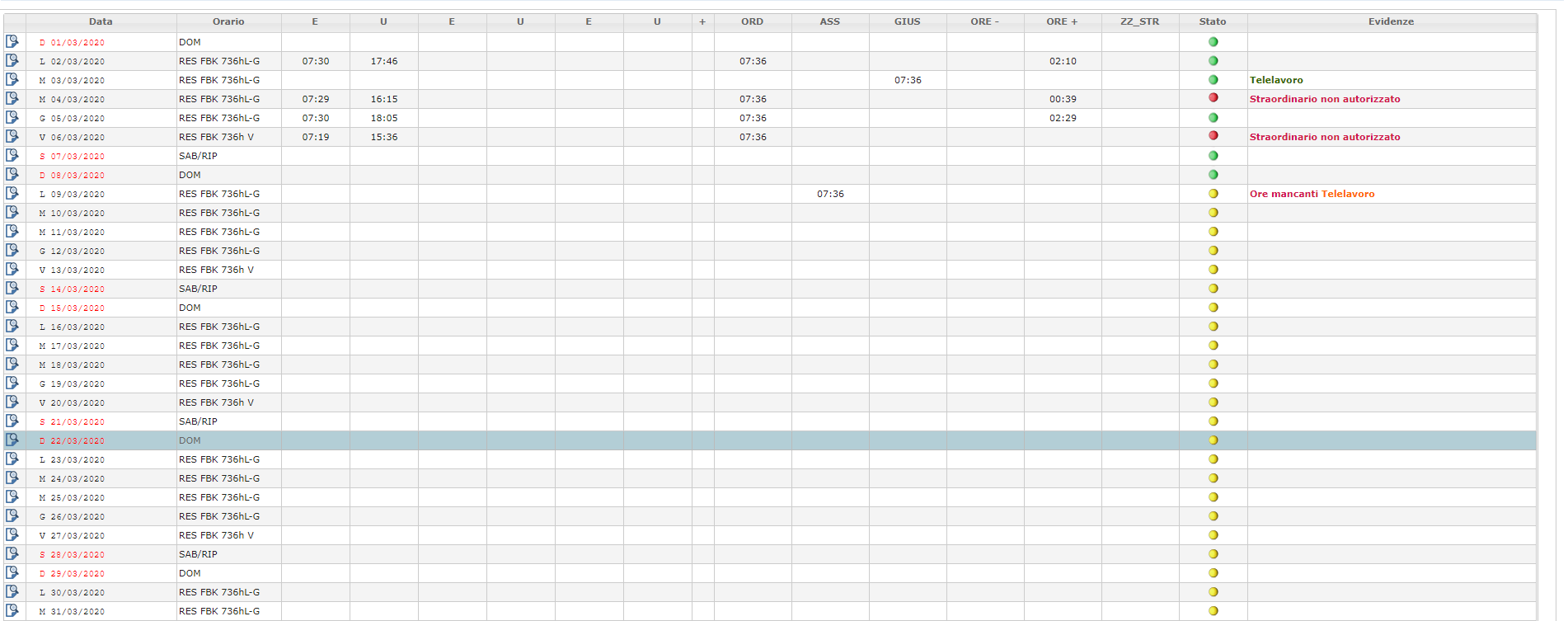
**Parametri di elaborazione: indica il mese interessato (es. marzo 2020: dal 01/03/2020 – al 31/03/2020)**



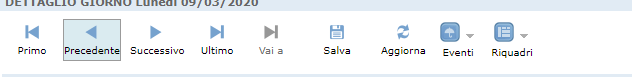
**Seleziona “Apri” in basso a sinistra**



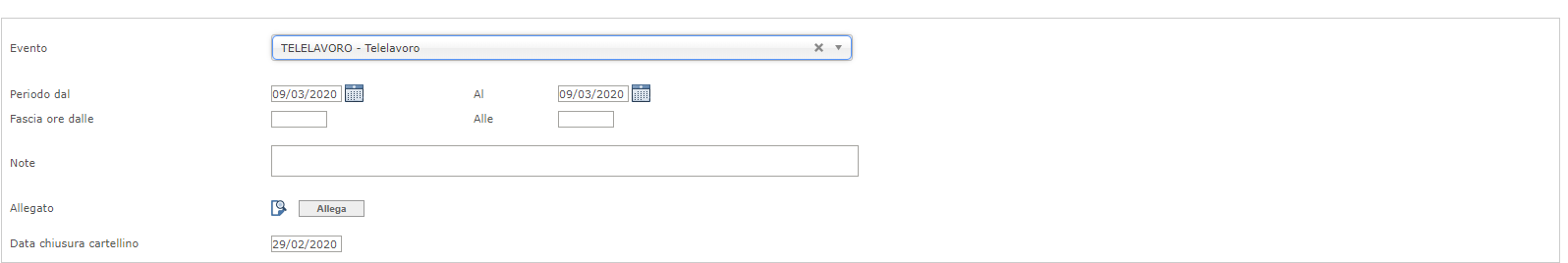
**Entra cliccando la “lente” a sinistra in corrispondenza della giornata che devi giustificare**



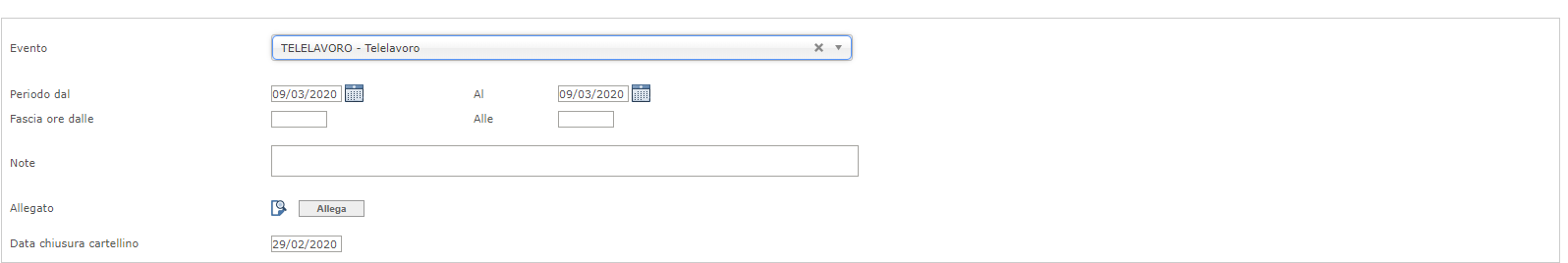
**Apri il menu a tendina del bottone “Eventi” nella barra in alto e seleziona “Inserimento”**

****

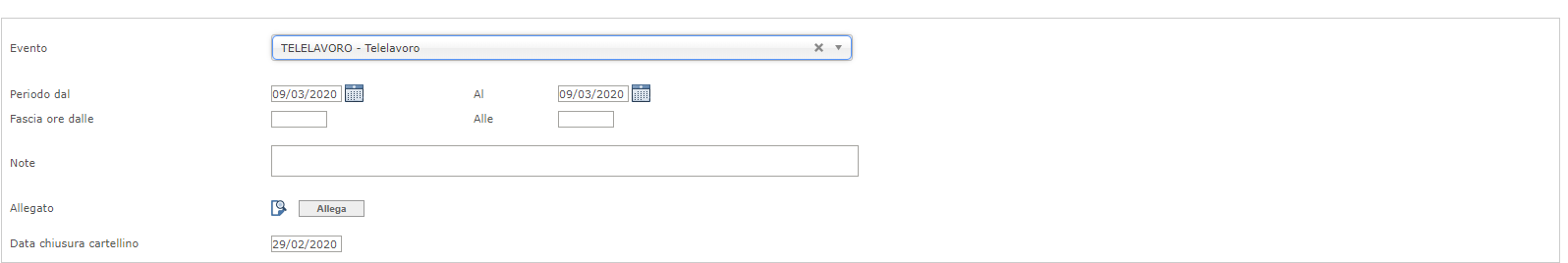
**Dal menu a tendina della barra “Evento” seleziona la voce “Telelavoro”**

****

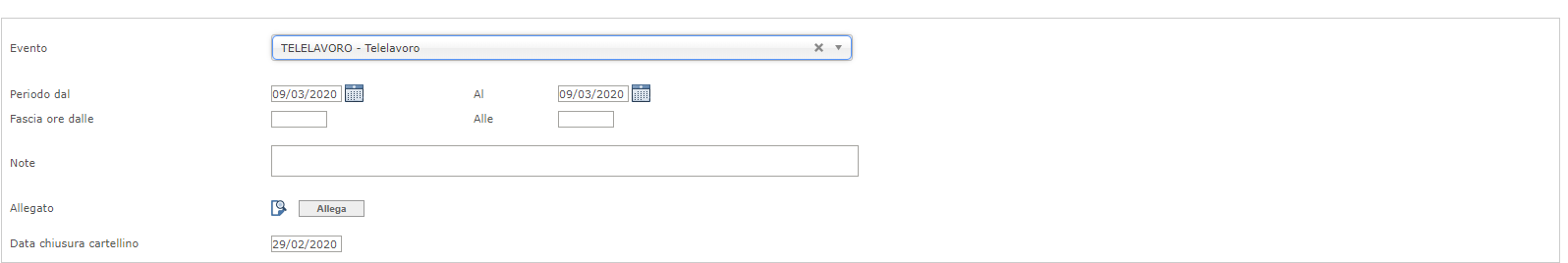
**Controlla in “Periodo dal” le date inizio e fine**

****

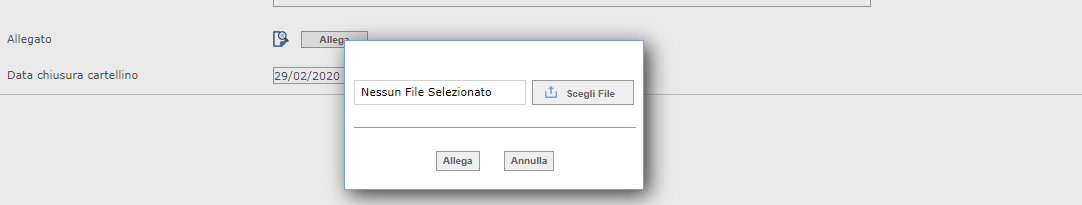
**Lascia vuoti i campi “Fascia ore dalle” “alle”**

****

**Clicca “Allega”**

****

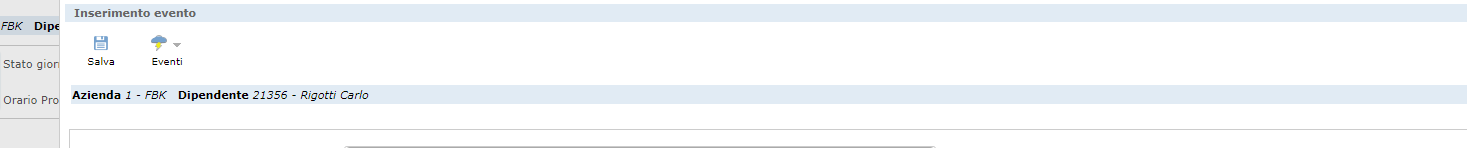
**Clicca “Scegli file”**



**Scegli il Report precedentemente compilato e salvato sul tuo pc**

**Es.** 

**Salva cliccando il bottone in alto a sinistra**



1. Per **eventuali e solo se necessari rientri al lavoro in sede**, dovrai essere autorizzato dal tuo/a diretto/a responsabile e dal responsabile della prevenzione e sicurezza **Mario Russo** [russo@fbk.eu](mailto:russo@fbk.eu);
2. Nei casi in cui **altre causali** coprano **l’intera giornata** (Ferie; ROL; Permessi Compensativi; Riposi Compensativi; Permessi per gravi motivi etc) dovrai inserirle secondo le consuete modalità. In questi casi NON inserire il giustificativo “Telelavoro”.
3. Nei casi in cui eventuali **altre causali** giustificative (es. Permesso visita medica; ROL per parte della giornata lavorativa; ecc.) coprano **solo parte del tuo orario giornaliero**, dovrai inserire solo queste e non il giustificativo “Telelavoro”. In questi casi, **invia il tuo report a** [**gestione.presenze@fbk.eu**](mailto:gestione.presenze@fbk.eu) **indicando le ore lavorate in telelavoro e quelle giustificate da altra causale.**
4. **L’utilizzo della carta Blue Ticket non è consentito**, in quanto il suo utilizzo sarebbe in palese contrasto con le indicazioni governative di limitare gli accessi ai locali pubblici.