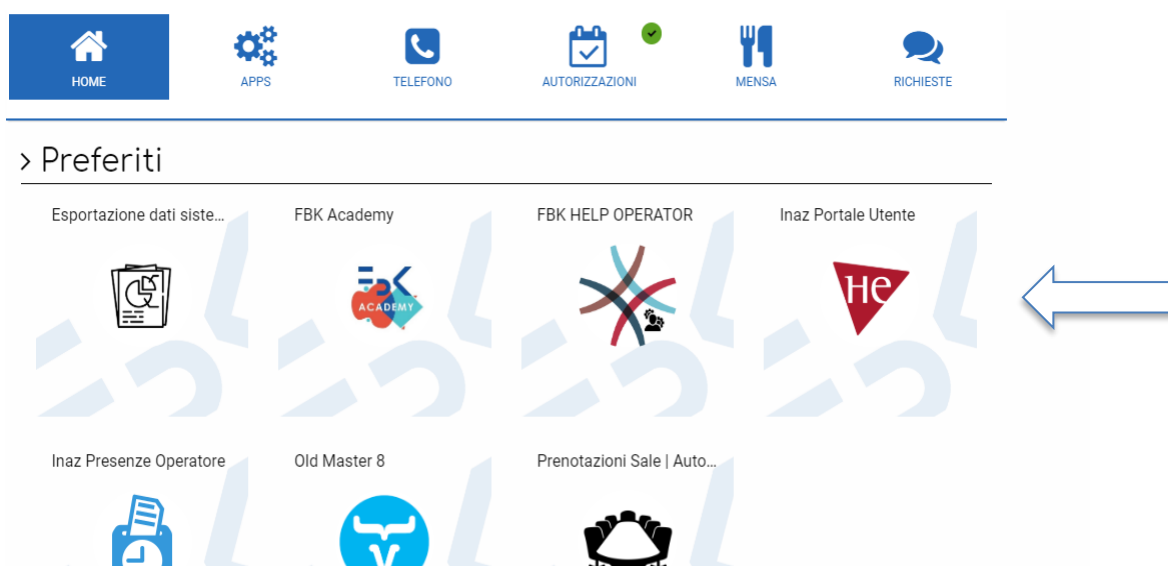


Istruzioni operative per l'inserimento del Report telelavoro in Inaz

Accedi al portale qui: <https://my.fbk.eu/>.


Da portale Utente



Seleziona: Richiedere/Cartellino Self Service



Parametri di selezione: blank



Cartellino Self Service

Parametri di selezione
Parametri di elaborazione

Aziende
 Sedi
 Filiali
 Centri di costo
 Reparti
 Dipendenti


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

Cartellino Self Service

Parametri di selezione
Parametri di elaborazione


Periodo elaborazione dal 01/03/2020
 Periodo elaborazione al 31/03/2020

Seleziona “Apri” in basso a sinistra




Apri
Svuota


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





	Data	Orario	E	U	E	U	E	U	+	ORD	ASS	GIUS	ORE -	ORE +	ZZ_STR	Stato	Evidenze
	01/03/2020	DOM															
	02/03/2020	RES FBK 736HL-G	07:30	17:46						07:36				02:10			
	03/03/2020	RES FBK 736HL-G										07:36					Telelavoro
	04/03/2020	RES FBK 736HL-G	07:29	16:15						07:36				00:39			Straordinario non autorizzato
	05/03/2020	RES FBK 736HL-G	07:30	18:05						07:36				02:29			
	06/03/2020	RES FBK 736h V	07:19	15:36						07:36							Straordinario non autorizzato
	07/03/2020	SAB/RIP															
	08/03/2020	DOM															
	09/03/2020	RES FBK 736HL-G									07:36						Ore mancanti Telelavoro
	10/03/2020	RES FBK 736HL-G															
	11/03/2020	RES FBK 736HL-G															
	12/03/2020	RES FBK 736HL-G															
	13/03/2020	RES FBK 736h V															
	14/03/2020	SAB/RIP															

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







Primo
 Precedente
 Successivo
 Ultimo
 Vai a
 Salva
 Aggiorna
 Eventi
 Riquadri

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

Evento	TELELAVORO - Telelavoro			
Periodo dal	09/03/2020	Al	09/03/2020	
Fascia ore dalle		Alle		
Note				
Allegato	 <input type="button" value="Allega"/>			
Data chiusura cartellino	29/02/2020			




Controlla in “Periodo dal” le date inizio e fine

Evento	TELELAVORO - Telelavoro			
Periodo dal	09/03/2020	Al	09/03/2020	
Fascia ore dalle		Alle		
Note				
Allegato	 <input type="button" value="Allega"/>			
Data chiusura cartellino	29/02/2020			




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

Evento	TELELAVORO - Telelavoro			
Periodo dal	09/03/2020	Al	09/03/2020	
Fascia ore dalle		Alle		
Note				
Allegato	 <input type="button" value="Allega"/>			
Data chiusura cartellino	29/02/2020			

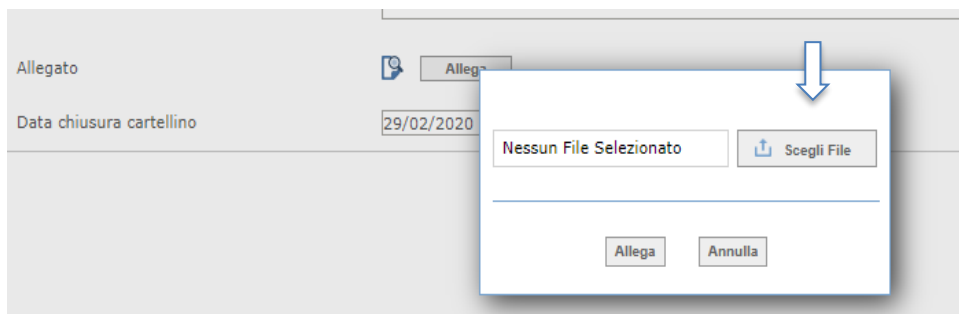


Clicca “Allega”

Evento	TELELAVORO - Telelavoro			
Periodo dal	09/03/2020	Al	09/03/2020	
Fascia ore dalle		Alle		
Note				
Allegato	 <input type="button" value="Allega"/>			
Data chiusura cartellino	29/02/2020			



Clicca “Scegli file”

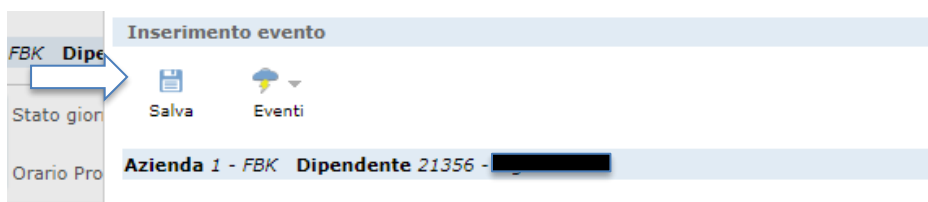


Scegli il Report precedentemente compilato e salvato sul tuo pc

Es.

Report telelavoro 09 marzo 2020 10/03/2020 08:28 Documento di Mi... 13 KB

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;
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 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.