Manuale Utente per utilizzo di HE Portale Dipendente

Versione 1.0

Prima stesura: 04 Marzo 2019

Ultima revisione:

Autori:
Gabriele Spagnuolo

Revisori:
Gabriele Spagnuolo
Sabina Saccà

Supervisione Generale Progetto:
Sabina Saccà

Sommario

1. Introduzione ed Accessi 3
2. Navigazione 5
Home Page 5
Menù di primo, secondo e terzo livello 5
Gestione Preferiti e Toolbar di ricerca 6
3. Comunicare 7
4. Consultare 8
Cedolini 8
5. Amministrare 9
Cambio Password 9
6. Logout (di sicurezza) 10

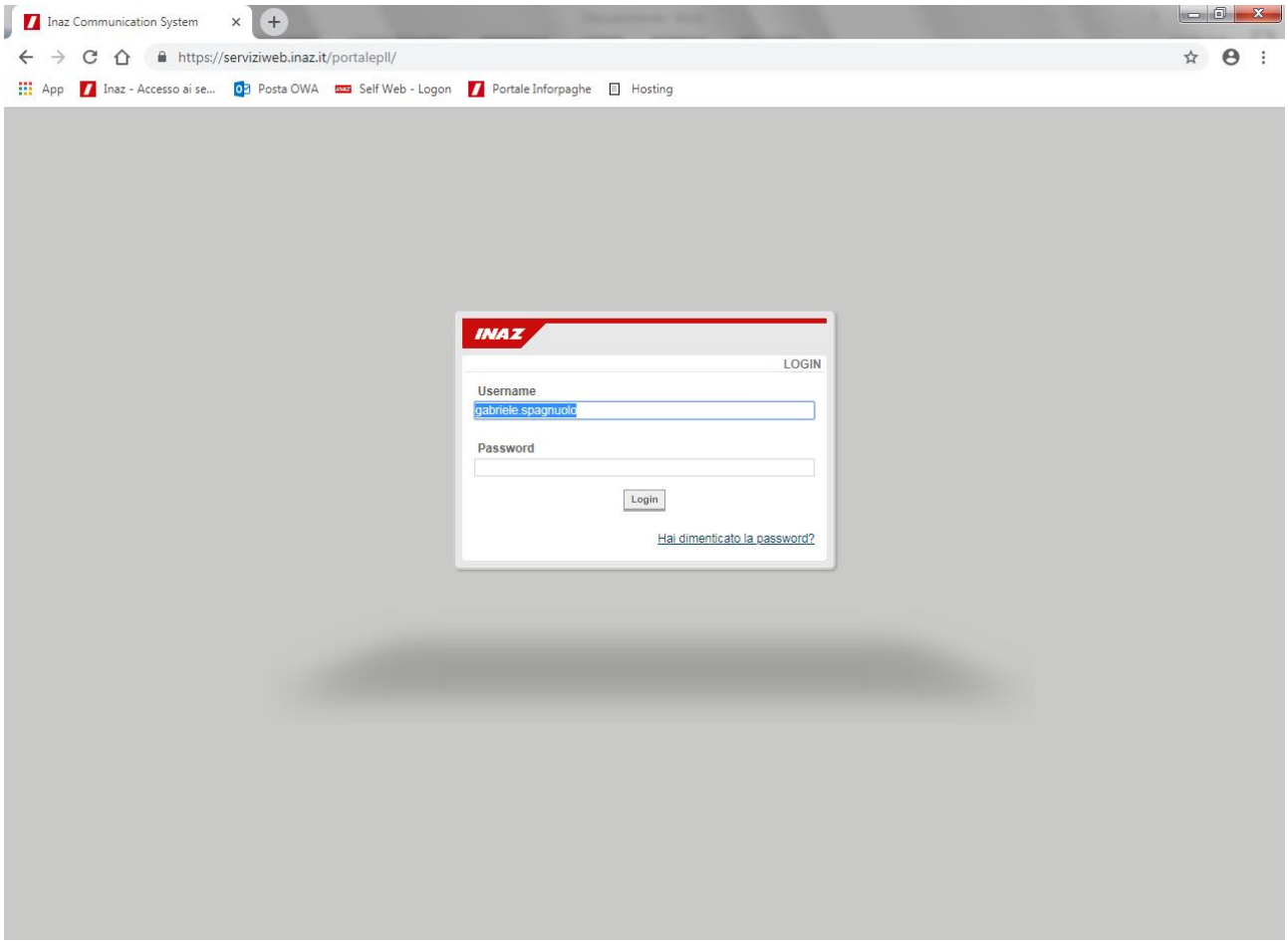
1. Introduzione ed Accessi

Il Consorzio si è dotato del Portale del Dipendente, uno strumento informatico atto a facilitare, promuovere ed organizzare le comunicazioni e gli scambi di informazioni che avvengono all'interno del gruppo.

Essendo un applicativo web per accedervi bisogna raggiungere il seguente url:
https://serviziweb.inaz.it/portalepll/

Oltre che dai browser utilizzati sui diversi PC, potete accedervi anche tramite dispositivi mobile quali smartphone o tablet.

Collegandosi all'indirizzo sopra indicato, vi comparirà la seguente schermata:



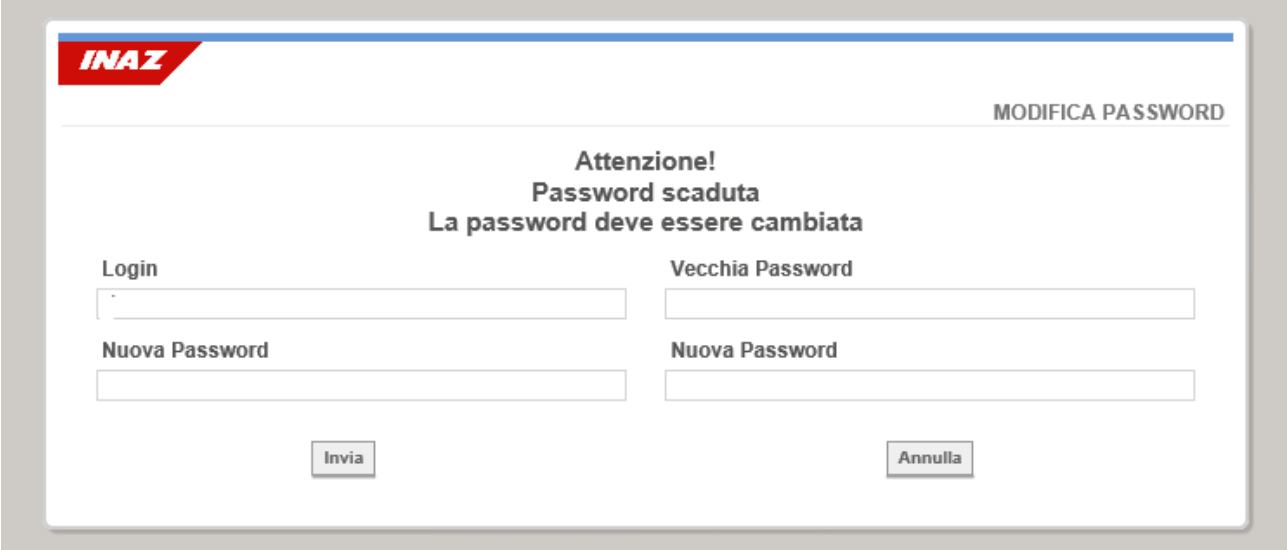
Qui dovrete inserire le apposite credenziali di accesso, fornitevi dall'ufficio del personale, inserendo nel campo "Username" la propria utenza di autenticazione, composta dal vostro "nome.cognome".

Al primo accesso, la procedura OBBLIGA ad effettuare un "reset" della propria password iniziale, impostata dal sistema, come da istruzioni a seguire.

Al primo accesso bisogna cliccare sul link " Hai dimenticato la password? " ,

In questo modo verrà inviata una mail alla propria casella di posta elettronica, che conterrà un link alla procedura di "Reset Password".

Cliccando nel link contenuto nella mail, verrete reindirizzati sul seguente modulo, dove troverete già compilati i campi "Login" e "Vecchia password"



Procedere all'inserimento della nuova password che si intende utilizzare (ripetendola nel riquadro accanto).

La password sarà da modificare ogni 3 mesi e dovrà essere conforme alle seguenti regole di sicurezza:

- Lunghezza minima di 10 caratteri alfanumerici (numeri e lettere)
- Almeno una lettera in maiuscolo
- Almeno un simbolo speciale (ad esempio, punteggiatura come ",.;:!" o simboli come "£$%&+".

Al termine, premere il tasto "Invia", per terminare la procedura di "Reset Password" e per venire nuovamente reindirizzati sulla vostra "Home Page".

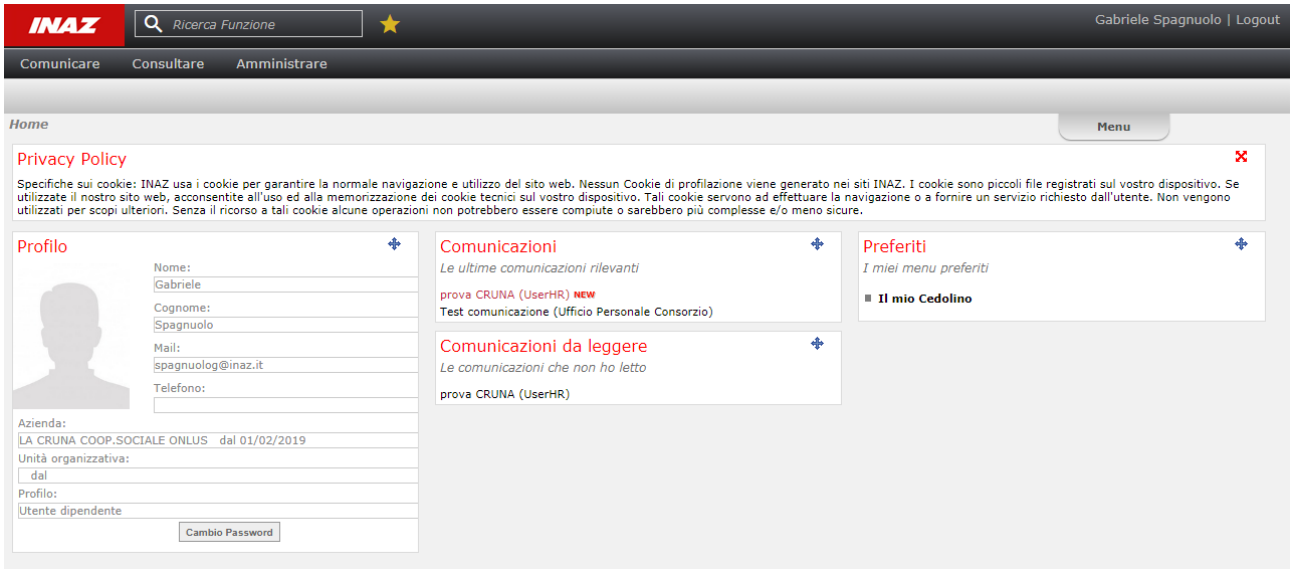
ATTENZIONE !!!

Essendo l'utenza individuale e considerando che si avrà accesso ai propri dati sensibili e personali (come ad esempio al cedolino), è consigliato custodire con cura le proprie credenziali di accesso.

Non fornite MAI a colleghi, o a terzi, le credenziali della vostra utenza!!!

2. Navigazione

Home Page



All'accesso nella Home Page, nella parte centrale, vengono mostrati i seguenti Widget:

- **Widget del Profilo Utente** (riquadro a sinistra): area relativa alle informazioni personali del proprio profilo, con tipologia dell'utenza (in basso)

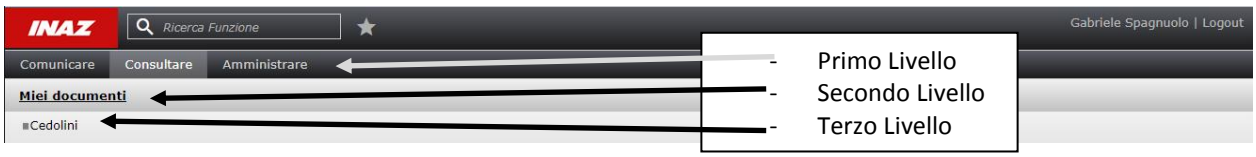
- **Widget delle Comunicazioni** (riquadro al centro): gestione delle comunicazioni aziendali suddivise per tipologia, da leggere (con icona "NEW" accanto) ed un archivio con lo storico di tutte quelle precedenti (sotto)

- **Widget dei Preferiti** (riquadro a destra): gestione delle scorciatoie alle funzioni precedentemente create, con il salvataggio nel menù "Preferiti" (vedi modalità a seguire)

Menù di primo, secondo e terzo livello

I menù sono suddivisi per livello e sono espressi in verbi, che, al Primo Livello, identificano ogni specifica sezione di attività:

Comunicare : sezione relativa alle Comunicazioni Aziendali
Consultare : sezione relativa alla visualizzazione dei Cedolini Paghe
Amministrare : sezione relativa attività di Cambio della Password Utente



Gestione Preferiti e Toolbar di ricerca

Nella sezione in alto, troviamo le seguenti funzioni:

Ricerca Funzione	**Toolbar di ricerca**	Strumento per la ricerca delle funzioni disponibili nel portale. È sufficiente digitare anche solo una porzione della descrizione della funzione desiderata.
	Gestione preferiti	Le funzioni salvate come preferiti saranno disponibili in quest'area cliccando sull'icona stessa.

Per creare un Preferito, bisogna aprire la sezione interessata, tramite gli appositi menù, posizionarsi sulla funzione specifica. e premere sull'icona della stella grigia, presente a lato.

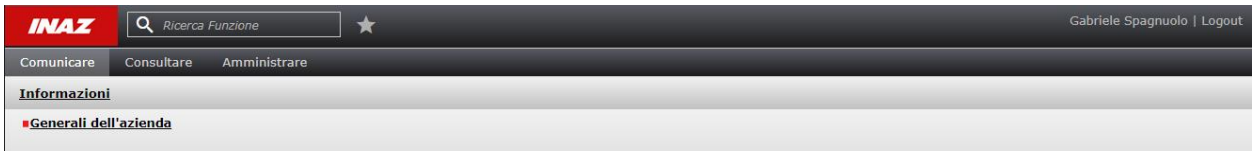
Quindi ci verrà richiesto di assegnare un nome al preferito, prima di salvare e uscire:

Se l'operazione si sarà conclusa con successo, la suddetta stella, modificherà il suo colore dall'iniziale grigio ad un brillante color oro.

Inoltre, selezionando la stella in alto sopra la Home Page, vedrete comparire la funzione appena salvata.

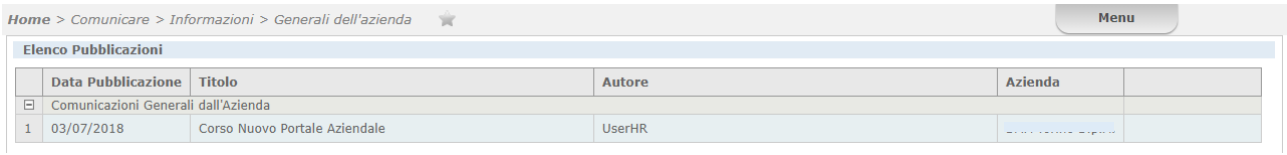
La medesima funzione, comparirà, infine, anche nella Home Page, all'interno del "Widget dei Preferiti".

3. Comunicare



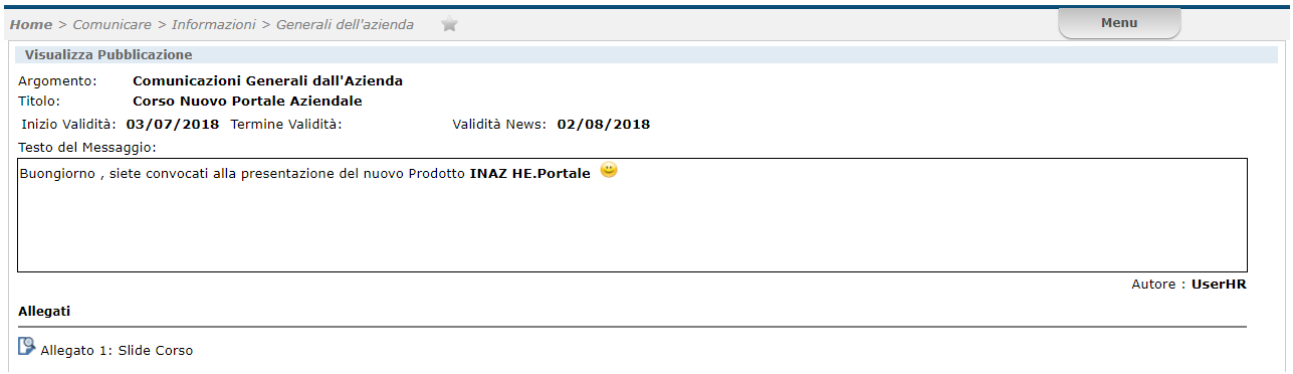
In questa sezione si trovano tutte le comunicazioni aziendali, inviate dall'Ufficio del Personale.

Cliccando sul link corrispondente, si viene indirizzati alla comunicazione:



Nel dettaglio, viene visualizzata la data, il titolo ed eventualmente l'autore della comunicazione.

Selezionando la comunicazione, viene visualizzato il documento allegato (in basso a sinistra):



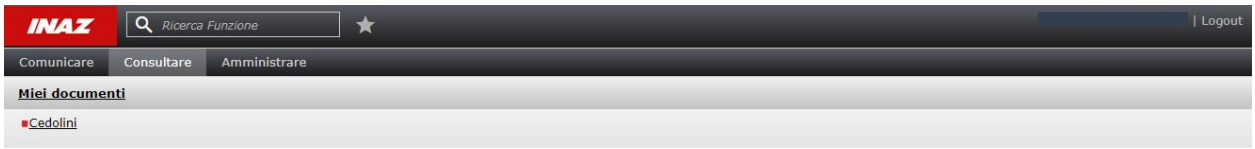
In basso a sinistra, in allegato alla comunicazione selezionata, si potranno trovare documenti in formato Office o Pdf, che si potranno consultare e/o scaricare.

4. Consultare

Cedolini

In questa sezione è disponibile la visualizzazione e lo scarico di tutta la documentazione prodotta da Paghe (Cedolini, Certificazione Unica, D23, etc...)

Per accedervi occorre selezionare il Menù: Consultare → Miei Documenti → Visualizza Cedolini



In questa sezione vengono caricati e mantenuti in archivio i cedolini (e tutti i documenti di cui sopra) del dipendente.

Sull'elenco, vengono visualizzate (e registrate), sia la data di caricamento da parte dell'Ufficio Personale, sia la data di avvenuta lettura da parte del dipendente.

Cliccando sull'icona si può accedere alla visualizzazione del documento in formato PDF

A questo punto il documento visualizzato potrà essere salvato su supporto magnetico, oppure stampato in formato cartaceo.

ATTENZIONE !!!

Accedendo con l'utenza individuale si avrà accesso solamente ai propri dati sensibili e personali (come ad esempio al cedolino).

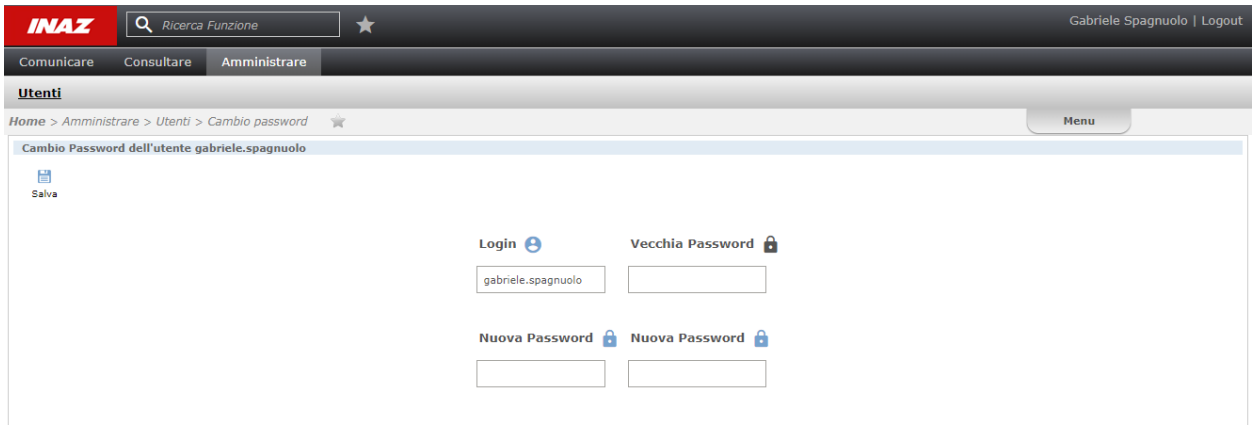
Per ragioni di privacy, NESSUNO sarà abilitato all'accesso ed alla visione di documentazione altrui.

5. Amministrare

Cambio Password

In questa sezione è possibile effettuare la modifica della propria password utente per l'accesso al Portale.

Per effettuare il cambio, occorre selezionare il Menù:
Amministrare → Utenti → Cambio Password



Bisogna inserire la precedente password nella prima riga.

Poi bisogna digitare e confermare la nuova password nelle successive 2 righe (ripetere la medesima password 2 volte).

Ed infine, cliccare sul pulsante

(in alto a sinistra) per rendere effettive le modifiche.

ATTENZIONE !!!

Per essere considerata valida, la nuova password deve contenere almeno 10 caratteri alfanumerici (con almeno una lettera maiuscola ed un numero), un carattere speciale e non deve essere stata già usata.

6. Logout (di sicurezza)

Al termine delle operazioni, per la sicurezza dei propri dati sensibili e personali, è FONDAMENTALE effettuare la disconnessione dell'utente, con il tasto "Logout" posizionato in alto a destra, accanto al proprio nominativo.

ATTENZIONE !!!

La mancata disconnessione dell'utente permetterà a utenti estranei l'accesso ai propri dati sensibili e personali (come ad esempio al cedolino).