

## **HRPORTAL/MIP – GUIDA OPERATIVA PER L'UTENTE**

Documento aggiornato al 27 Febbraio 2017

Applicativi coinvolti: **HRPortal**

◆ INTRODUZIONE.....	<b>NEW!</b>	2
• PRIMO ACCESSO DI UN UTENTE AL PORTALE.....		2
• HAI DIMENTICATO LA PASSWORD ?.....		2
• COMUNICAZIONI.....		3
• GESTIONE PINCODE.....		3
• DOCUMENTI PERSONALI.....		4

## ◆ INTRODUZIONE

Questo documento ha lo scopo di spiegare le funzionalità principali di utilizzo di HRPortal/MIP da parte del dipendente finale.

### • PRIMO ACCESSO DI UN UTENTE AL PORTALE

Una volta che il dipendente risulta essere in possesso delle credenziali di accesso potrà collegarsi ad HRPortal ed utilizzare le varie funzionalità che gli sono state messe a disposizione. Per potersi collegare è necessario digitare l'URL presente nella stampa (o nella email) ricevuta e le relative credenziali di accesso .

In fase di primo accesso, verrà richiesto in automatico il cambio della password.

Per poter proseguire l'utente dovrà inserire una nuova password che deve rispettare i corretti criteri di complessità definiti dall'utente amministratore.

### • HAI DIMENTICATO LA PASSWORD ?

La funzionalità *'Hai dimenticato la password?'* permette di recuperare la propria password di accesso in caso di smarrimento/dimenticanza .

Per fare quanto indicato è sufficiente accedere alla maschera di login e cliccare sulla voce *'Hai dimenticato la password?'* oppure sull'icona rappresentante una *'chiave'* .

Credenziali di accesso

Italiano

USER NAME

PASSWORD

ACCEDI

[Hai dimenticato la password?](#)

In entrambi i casi , viene resa disponibile una schermata nella quale è possibile inserire il nome utente (*login*) oppure, in alternativa, l'indirizzo mail per il quale si vuole recuperare la password.

Dopo aver premuto su *"Recupera password"* verrà inviata una prima email contenente un link ad una pagina che richiede l'inserimento di un codice di controllo.

Cliccando su *'Clicca qui'* verrà aperta una nuova pagina adibita alla procedura del cambio password; da qui inserire il *"Codice di sicurezza"* che viene visualizzato e premere su *"Invia password"*.

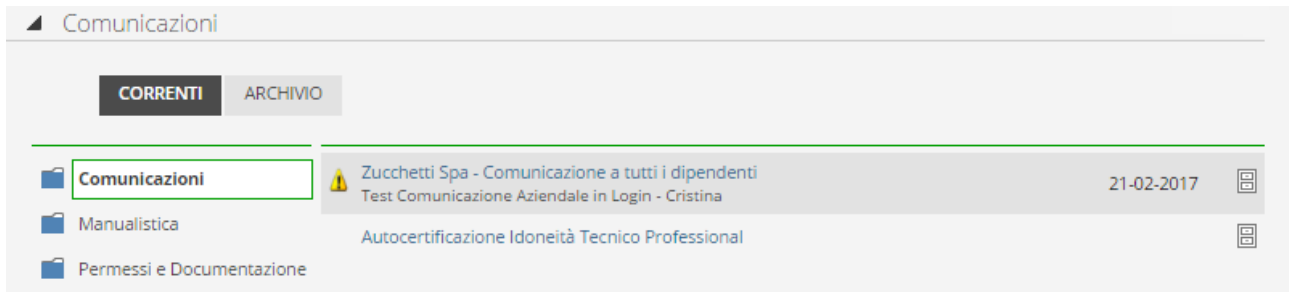
Verrà poi inviata un'ulteriore mail contenente una password provvisoria con cui accedere ad HRPortal.

Al primo accesso verrà richiesta la modifica obbligatoria della password; nel campo *'Vecchia password'* inserire la password provvisoria ricevuta via email e nel campo *'Nuova password'* (e *'Conferma password'*) inserire la nuova password di accesso.

Successivamente premere il tasto funzionale F10 o cliccare sulla voce *'Ok'*.

## • COMUNICAZIONI

Tramite il gadget '*COMUNICAZIONI*' il dipendente può prendere visione delle *Comunicazioni* che gli sono state messe a disposizione .



Nella sezione '*Correnti*' sono indicate tutte le nuove comunicazioni ; per ognuna di queste è possibile visualizzarne il '*titolo*', la '*descrizione aggiuntiva*' e l'*immagine* .

Per poterne visualizzare il contenuto è necessario cliccare sulla *descrizione/titolo* della comunicazione.

Nel caso in cui la comunicazione venga aperta subito dopo l'accesso e l'utente vuole '*bloccarla*' , per disabilitare il *popup* è necessario selezionare l'apposita icona '*Blocco popup*'

Inoltre, in corrispondenza di ogni comunicazione è presente l'icona '*Archivia Comunicazione*' ( ) che consente di spostare la comunicazione nella sezione '*Archivio*'.

Accedendo alla sezione '*Archivio*' il dipendente finale continuerà a vedere tutte le comunicazioni che gli sono state messe a disposizione .

## • GESTIONE PINCODE

Se precedentemente abilitato, il dipendente ha la possibilità di impostare un '*codice di sicurezza - PINCODE*' in fase di apertura della propria documentazione .

Per poterlo utilizzare correttamente , gli utenti dovranno indicare il '*PINCODE*' procedendo secondo due modalità differenti ; utilizzando la funzionalità '**CAMBIO PINCODE**' oppure '**SEND MY PINCODE**' presenti nel gadget *Shortcuts* della Sidebar di Sinistra.

Tramite la funzionalità di '**CAMBIO PINCODE**', in fase di primo accesso gli utenti dovranno indicare il '*Nuovo PINCODE*' da poter utilizzare poi successivamente. In questo caso non avendolo mai definito non bisogna compilare la voce '*Vecchio PINCODE*'.

**CAMBIO PINCODE**

Vecchio PINCODE

Nuovo PINCODE

La funzionalità '**SEND MY PINCODE**' permette invece di far pervenire via email all'indirizzo precedentemente indicato il nuovo PINCODE al dipendente.

RECUPERO PINCODE

INDIRIZZO MAIL PER RECUPERO PINCODE      prova2@ismail.org

Il dipendente può in qualsiasi momento cambiare il proprio '*codice di sicurezza*' utilizzando le due funzionalità sopra indicate '*Send my PINCODE*' e '*Cambio PINCODE*'.


In questo ultimo caso, nella funzionalità '*Cambio PINCODE*' il dipendente dovrà necessariamente inserire il vecchio codice e poi successivamente quello nuovo .

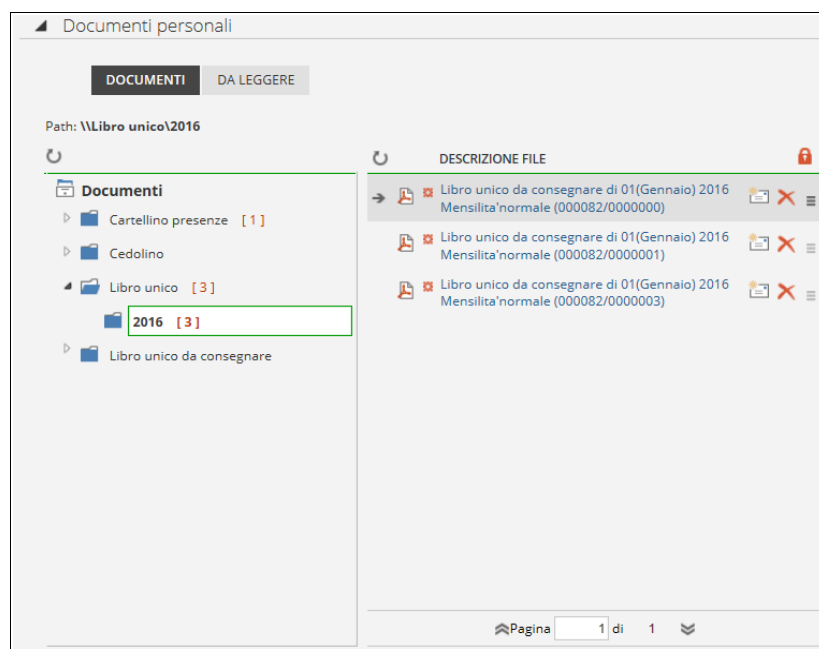
### • DOCUMENTI PERSONALI

Ogni dipendente ha la possibilità di prendere visione e consultare i propri documenti (es. *Cedolino*, *Cartellino Presenze*) direttamente dal gadget '*Documenti Personali*'.

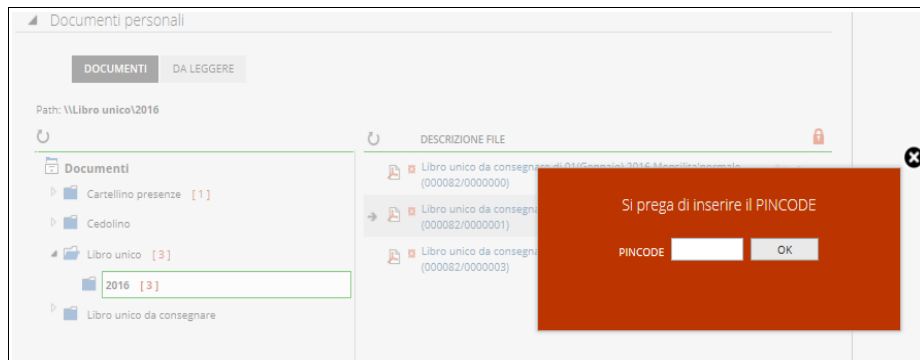
I documenti che sono stati pubblicati sono presenti nella sezione '*Documenti*' suddivisi in cartelle (es. una cartella contenente solo Cedolini, una cartella contenente i Cartellini Presenze, ecc..).

Di fianco ad ogni cartella è presente un *numero* che indica la presenza di '*nuovi documenti*' che non risultano ancora stati letti .

Inoltre, se precedentemente autorizzato, il dipendente può anche inviare al suo indirizzo mail il documento pubblicato cliccando sull'icona rappresentante una '*busta*' (  ).



Se configurato, è anche possibile impostare un '*codice di sicurezza*' (PINCODE) in fase di apertura di un documento.



Attivando tale gestione, verrà infatti richiesto all'utente di inserire il proprio codice di sicurezza prima di poter consultare la propria documentazione.