

**MANUALE PER I DIPENDENTI PER PRENDERE VISIONE E DISPONIBILITA' DEI
DOCUMENTI PERSONALI PUBBLICATI SU PORTALE AZIENDALE**

STUDIO CONTE

MODALITA' D'ACCESSO AD HRPORTAL

Pubblicazione documentazione per il Dipendente

Istruzioni accesso HR Portal consegna documentazione dipendenti

1 - MODALITA' D'ACCESSO PRE-AUTENTICAZIONE

Le modalità di accesso al Portale HR per prendere visione e disponibilità della documentazione (busta paga, Modello CU) che l'azienda rende disponibile, può essere effettuato da qualsiasi PC che possa navigare su Internet; inoltre è disponibile anche la modalità di utilizzare il PC presso le strutture aziendali.

Sistema di accesso da sedi non censite o con indirizzo ip pubblico dinamico (ad esempio come, Smartphone o Tablet, abitazioni private, Wi-Fi pubbliche, etc..).

Dal browser utilizzato digitare il seguente indirizzo:

<https://i079b0vmhvw9wox70cwqkl.iglab.it>

Digitare -> **Investiment1** (rispettare la prima I maiuscola) e cliccare su Go



Verificare che l'autenticazione sia andata a buon fine: verrà visualizzata la voce **Access granted. Bye!**



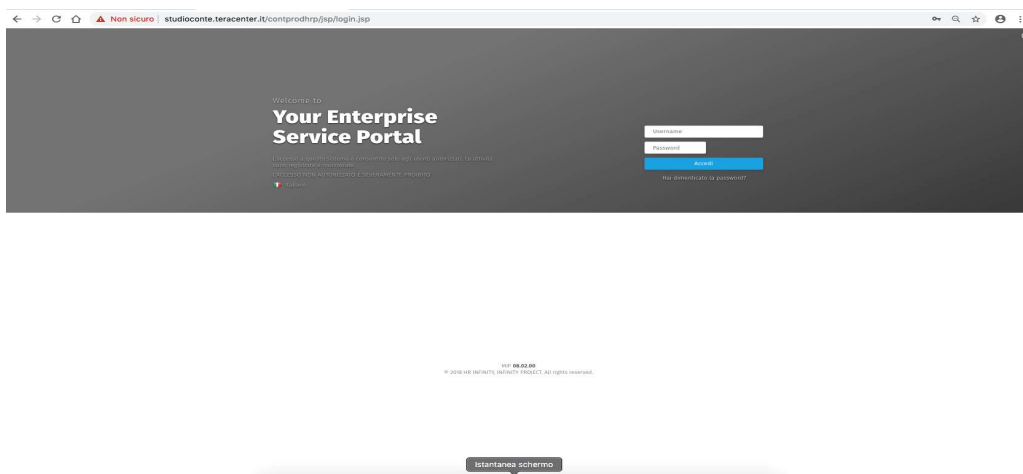
Istruzioni accesso HR Portal consegna documentazione dipendenti

2 - MODALITA' D'ACCESSO ALL' HR PORTAL

Successivamente accedere all'indirizzo <https://studioconte.teracenter.it>

1. Passaggio. Indicare le credenziali ricevute dall'Azienda.

Queste credenziali sono ***diverse per tutti e strettamente personali.***



2. Passaggio - cambio password

Al primo accesso effettuato dall'utente verrà richiesto di variare la password. E' necessario inserire una password a piacere ma che rispetti i criteri di sicurezza indicati.

Confermare il cambio password con il tasto "OK" presente in alto a sinistra.

Istruzioni accesso HR Portal consegna documentazione dipendenti

CAMBIO PASSWORD

Ok Annulla Agg. Preferiti

Per poter proseguire è necessario inserire una nuova password.

Inserire le informazioni richieste e premere F10 per confermare.

Vecchia password

Nuova password

Conferma password

CAMBIO PASSWORD

Ok Annulla Agg. Preferiti

Per poter proseguire è necessario inserire una nuova password.

Inserire le informazioni richieste e premere F10 per confermare.

Vecchia password

Nuova password Password media: punteggio 27 (richiesto 16)

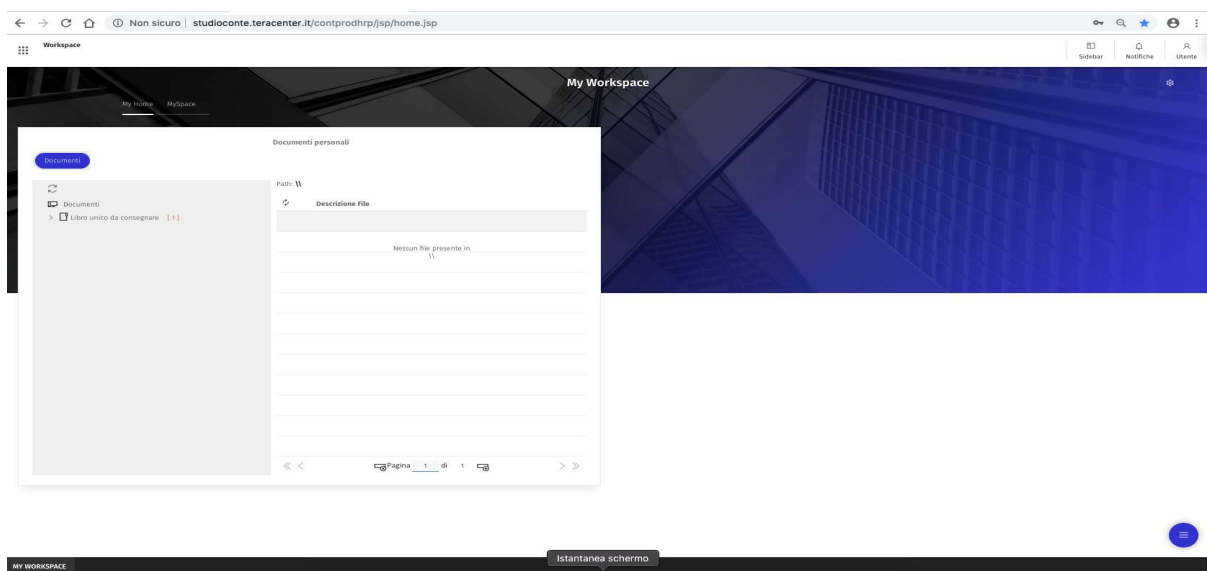
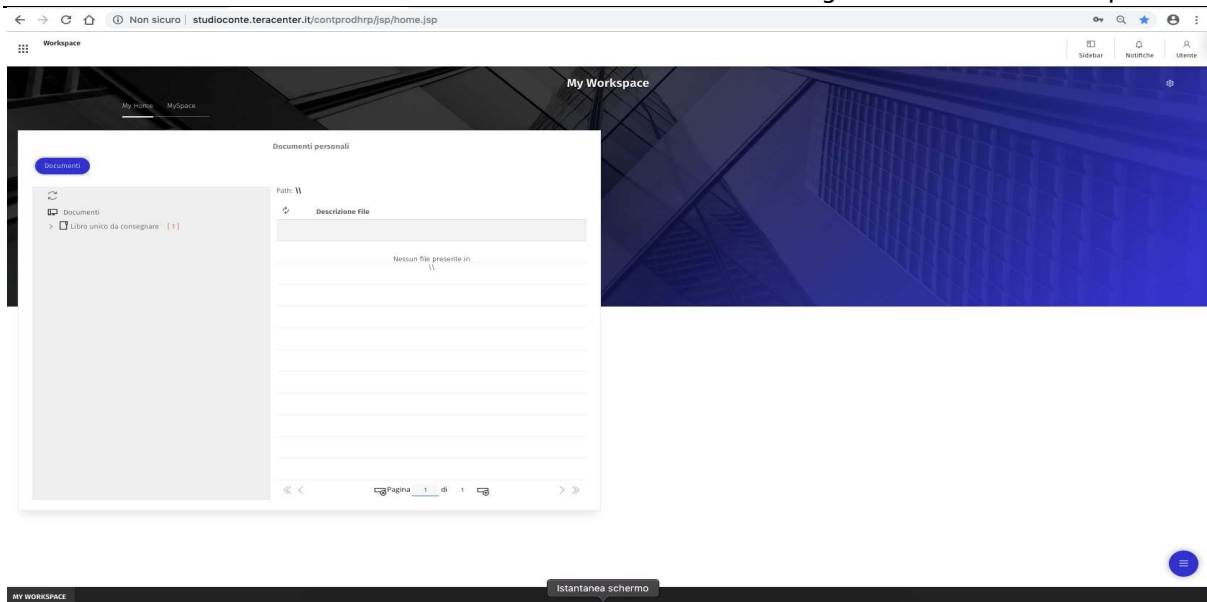
Conferma password

3 - VISUALIZZAZIONE DEI PROPRI DOCUMENTI NELL' HR PORTAL

All'accesso dell'utente nell' HR Portal, verrà visualizzata la "My Home" in cui sono visibili alcuni "gadget".

Nel gadget "Documenti personali" verranno visualizzati tutti i documenti legati all'utente che ha effettuato l'accesso. E' possibile visualizzare i documenti e scaricarli. Nel gadget "Comunicazioni aziendali" verranno visualizzate le comunicazioni aziendali.

Istruzioni accesso HR Portal consegna documentazione dipendenti



Al termine delle operazioni di visualizzazione e stampa della busta paga è necessario uscire dal Portale HR cliccando sull'indicazione "Logout user" posta in alto a destra.

Dettaglio della sezione "DOCUMENTI PERSONALI" in cui sono pubblicati i cedolini paga divisi per anno di competenza; la numero in rosso indicato a fianco dell'anno sta ad aindicare che ci sono dei documenti (cedolini) ancora da visionare.

Istruzioni accesso HR Portal consegna documentazione dipendenti

All'apertura del cedolino verrà richiesto all'utente di confermare la "**presa visione**" del documento stesso così da certificare l'avvenuta consegna.

Cliccando sulla link nella sezione "DESCRIZIONE FILE" verrà aperta la busta paga nel formato PDF che potrà essere quindi salvata o stampata direttamente cliccando sull'icona della stampante presente a video.