

Fondazione Don C. Gnocchi - Onlus

Uso del modulo Portale Dipendente

Questo manuale è stato realizzato quale documentazione di supporto destinato agli utenti della Fondazione Don C. Gnocchi con lo scopo di dettagliare e visualizzare l'utilizzo del Portale Dipendente.

I N A Z s.r.l.

INAZ Srl Viale Monza 268 20128 - Mi Tel. 02/27718.1-Fax 2047655 - E-mail:info@inaz.it - <http://www.inaz.it>

- 1 -



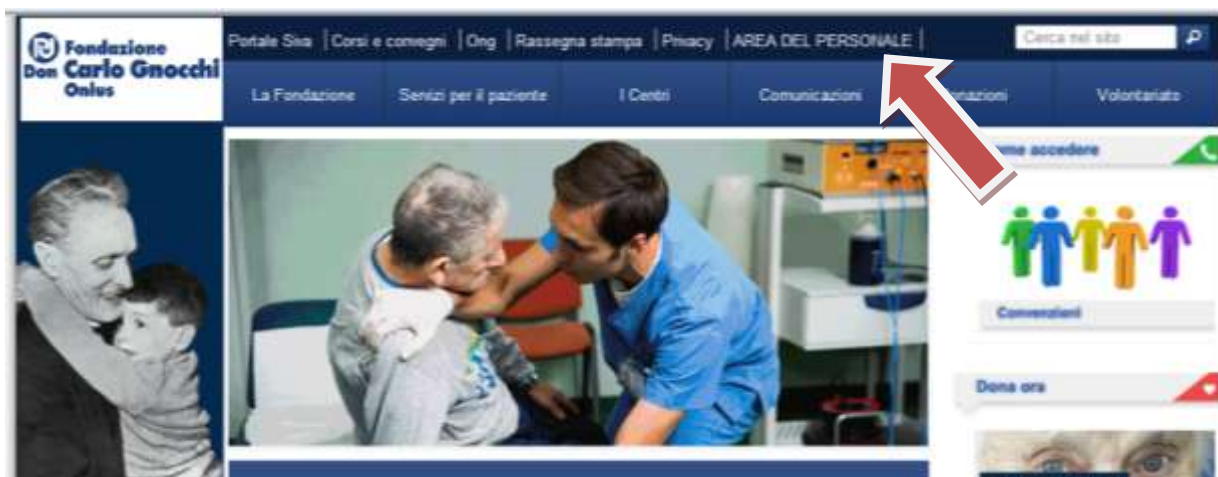
Guida all'uso del Portale Dipendente

INDICE

ACCESSO AL PORTALE DIPENDENTE	3
LA NAVIGAZIONE	4

Accesso al Portale Dipendente

L'accesso al nuovo portale avviene direttamente dal sito della Fondazione / AREA DEL PERSONALE



Aperta la pagina di 'Benvenuto' (che ricorda a chi ci si deve riferire in caso di problemi nell'utilizzo del Portale) cliccare su

“Per accedere al Portale [clicca qui](#) “

Si apre così la finestra di ingresso al Portale:

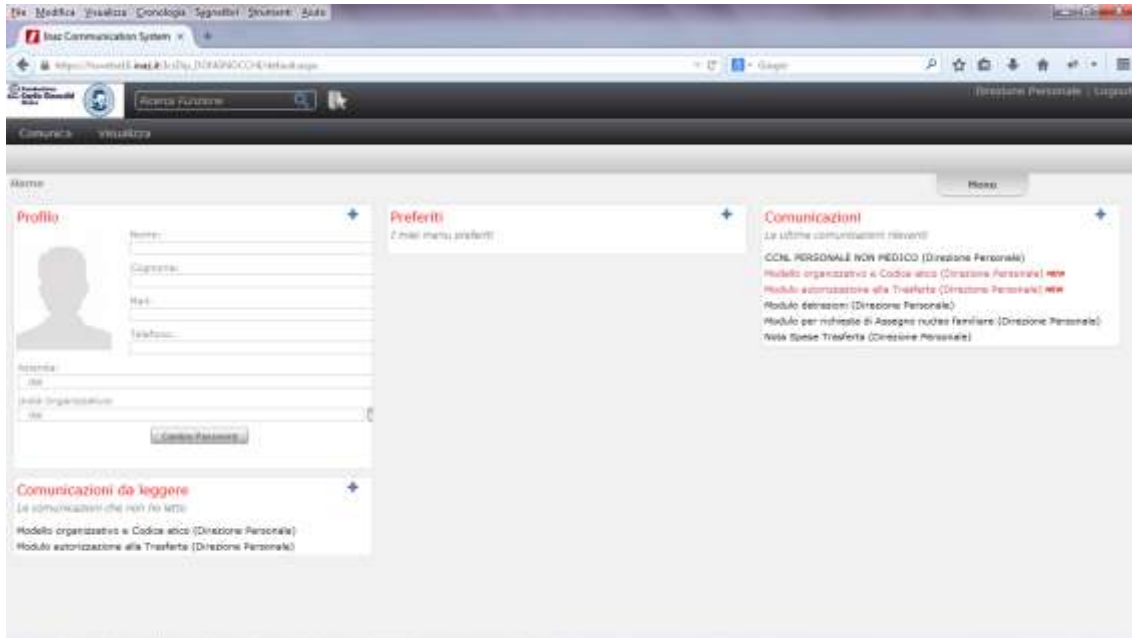
A screenshot of the login form for the Portale Dipendente. The form is titled 'LOGIN' and features the logo of Fondazione Don Carlo Gnocchi Onlus on the left and a circular seal on the right. Below the logo, there are two input fields: 'Username' and 'Password'. A 'Login' button is positioned to the right of the password field. At the bottom right of the form, there is a link that says 'Hai dimenticato la password?'.

Al primo accesso il sistema chiederà di modificare la password. Qualora l'avessi dimenticata, inserire Username e cliccare su “Hai dimenticato la password?”

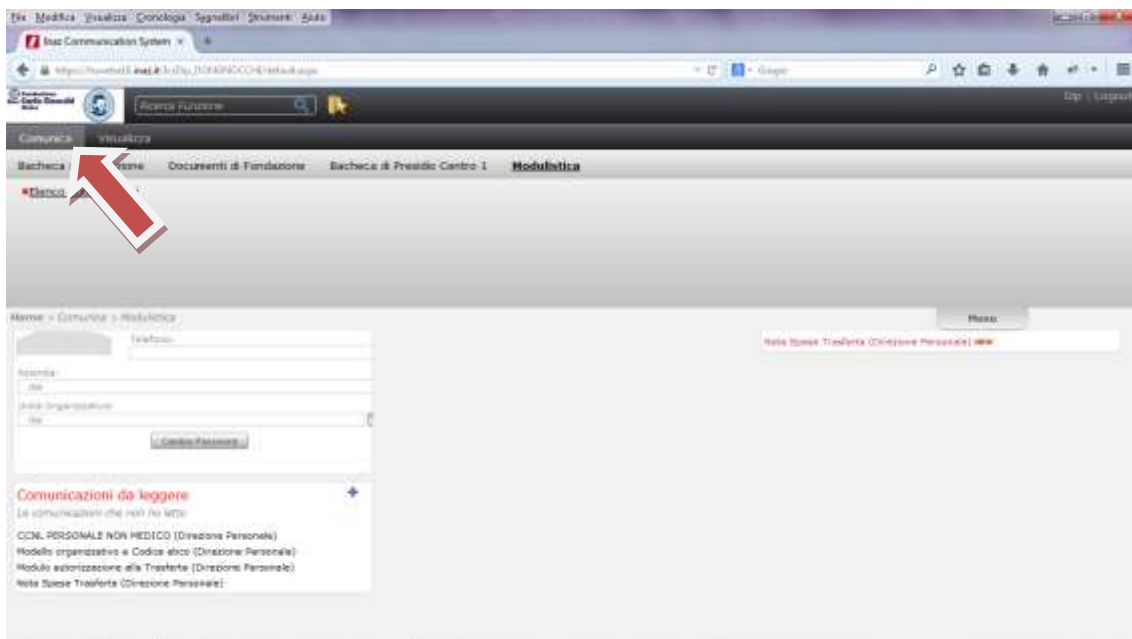
Il sistema, invierà una mail all'indirizzo di posta elettronica associato all'utente.

La Navigazione

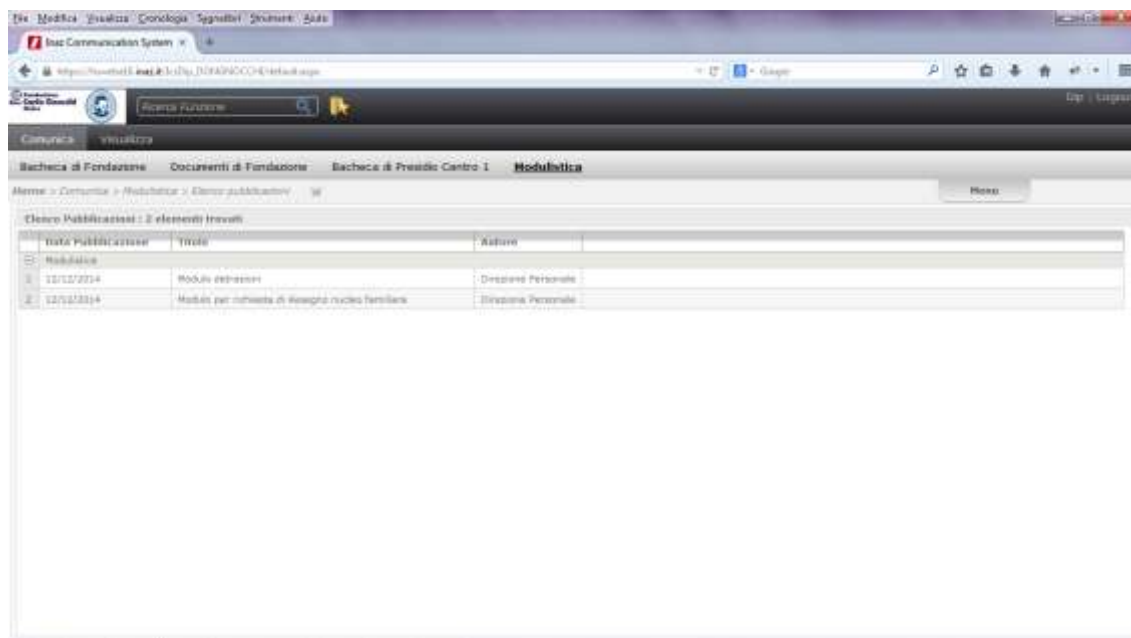
Accedendo al sistema, ho la possibilità, cliccando sui **menù in alto a sinistra** di navigare il portale in base alle funzionalità rilasciate.



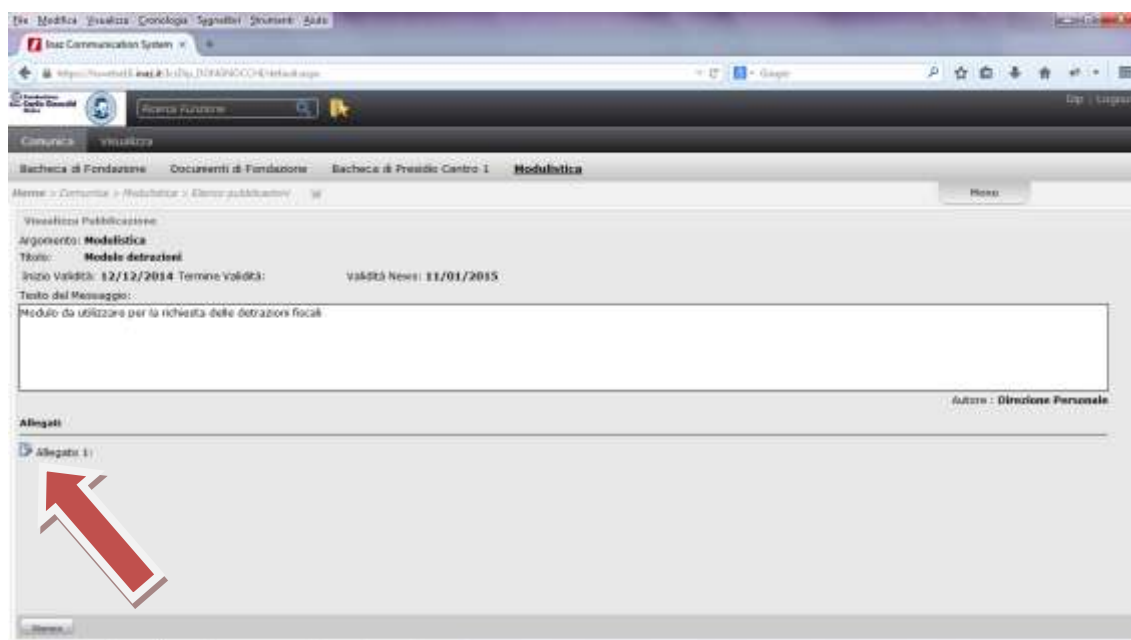
- 1- Sul Menù **Comunica** potrà vedere le comunicazioni che la Fondazione e/o il mio Presidio pubblicano. Nella sezione **Modulistica**, vengono messi a disposizione dei documenti, che possono essere scaricati e compilati



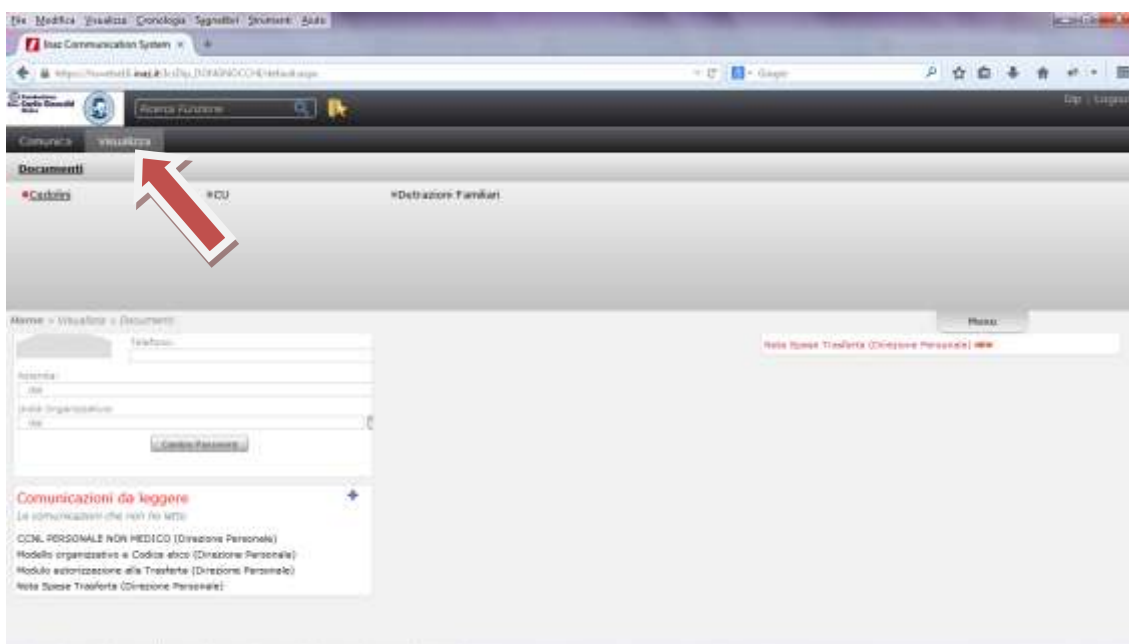
Cliccando su **“Elenco pubblicazioni”** posso visualizzare tutte le pubblicazioni attive della bacheca selezionata.



Accedo al dettaglio della singola comunicazione, cliccando sul Titolo della stessa. Nel caso ci fossero degli allegati, basta digitare sull'icona allegato

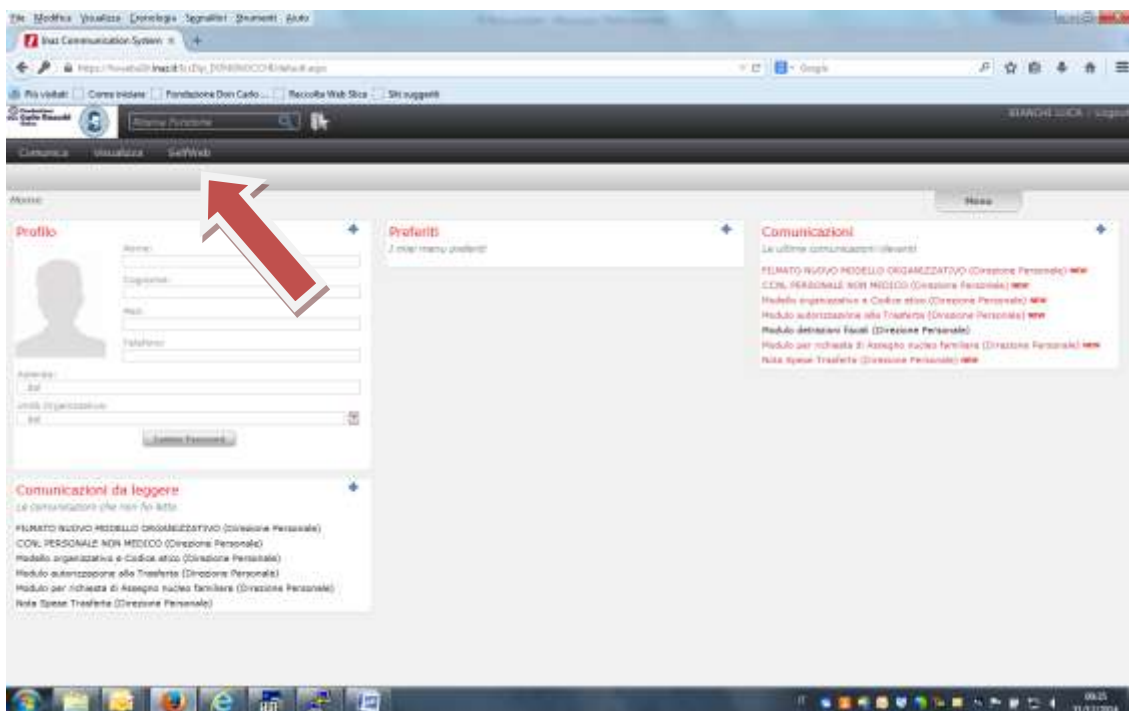


2- Sul Menù **Visualizza** potrò vedere il cedolino, CU e modulo detrazione.



Cliccando sulla singola voce (es: Cedolini) avrò la possibilità di vedere il documento pubblicato, selezionando il pdf allegato.

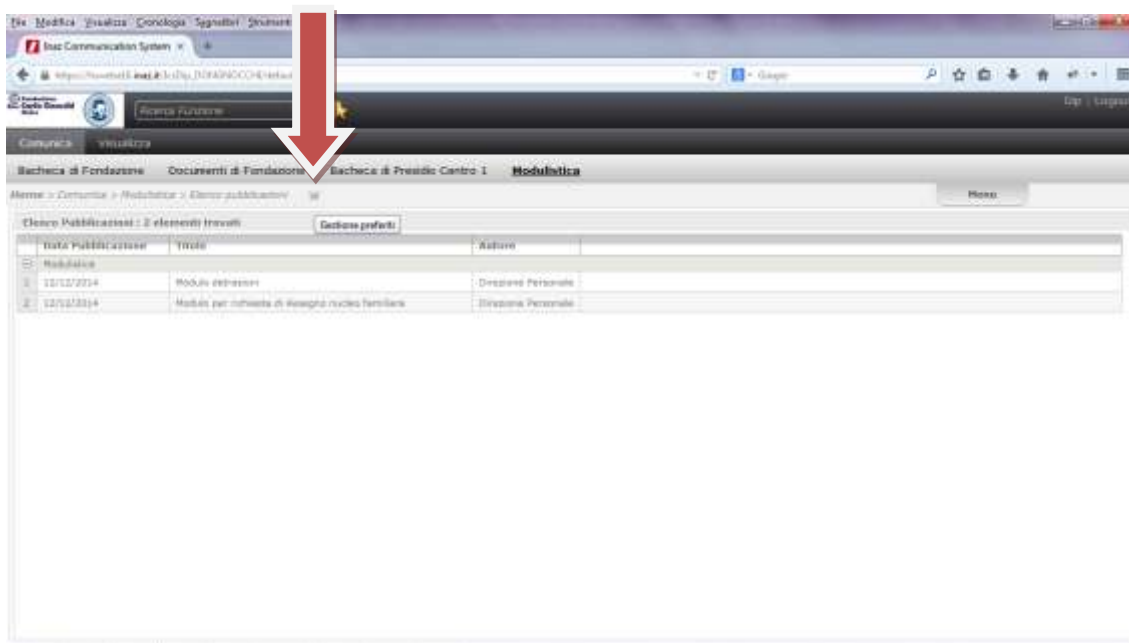
3- Sul Menù **SelfWeb** potrò accedere all'area per gestire il mio cartellino (l'utilizzo di questa funzione è descritto da un'apposita GUIDA).



Una funzionalità che il Portale consente, è quella di definire delle funzioni come **Preferiti**.

Sono per intenderci quelle funzioni che più spesso usiamo.

Per poterle attivare è sufficiente, cliccare sull'icona a forma di stella presente a fianco di ogni funzione



Si attiva la seguente maschera con la quale potrò dare un nome parlante alla funzione selezionata

