

---

***Manuale Utente***  
***Portale del Dipendente***

Versione 3.0

---

## INFORMAZIONI DEL DOCUMENTO

<i>Progetto:</i>	
<i>Emesso da:</i>	<b>Engineering Ingegneria Informatica</b>
<i>Titolo:</i>	
<i>Nome file:</i>	Manuale_Utente_Portale_Dipendente.doc
<i>Data:</i>	
<i>Tipo:</i>	Manuale utente

## STORIA DEL DOCUMENTO

<b>Versione</b>	<b>Motivo</b>	<b>Data</b>
1.0	Creazione del documento	17/05/2021

## INDICE DEL DOCUMENTO

<b>1</b>	<b>Introduzione .....</b>	<b>1</b>
1.1	Finalità del documento .....	1
1.2	Guida alla lettura .....	1
<b>2</b>	<b>Accesso .....</b>	<b>2</b>
2.1	Home Pubblica.....	2
2.2	Home Privata - Accesso.....	3
2.3	Home Privata - Recupero Password .....	5
2.4	Home Privata – Layout Standard .....	6
<b>3</b>	<b>DOCUMENTI PERSONALI .....</b>	<b>7</b>
3.1	Cedolino.....	7
3.2	Certificazione Unica .....	8

## INDICE DELLE FIGURE

Figura 1. Home Pubblica.....	2
Figura 2 – Home Privata - Accesso.....	3
Figura 3 – Home Privata – Accesso - messaggistica.....	4
Figura 4 – Home Privata – Accesso – Alert password in scadenza.....	5
Figura 5 - Link Password dimenticata / Scaduta.....	5
Figura 6 - Form richiesta nuova password.....	6
Figura 7 – Home privata – esempio 1 layout personalizzato.....	6
Figura 8 - Home privata – esempio 2 layout personalizzato.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Figura 9 - Documenti Personali - Cedolino.....	7
Figura 10 - Documenti Personali - Cedolino – Nessun documento disponibile.....	8
Figura 11 – Documenti Personali – Certificazione Unica.....	9

# 1 INTRODUZIONE

## 1.1 Finalità del documento

Il presente documento costituisce il manuale utente del 'Portale del Dipendente' della piattaforma E.R.P AREAS<sup>®</sup>, rappresenta sia un punto di accesso alla consultazione documentale (cedolino, cartellino, CU ...) .

## 1.2 Guida alla lettura

Ogni singolo paragrafo descrive una funzionalità, in particolare sono riportate le seguenti informazioni:

### **Profilo utente**

Definisce la tipologia di utente che potrà accedere alla funzionalità.

Alcune funzionalità saranno riservate al personale con incarichi di responsabilità.

### **Obiettivo della funzionalità**

Definisce l'obiettivo, ovvero lo scopo che si vuole raggiungere mediante l'utilizzo di una funzionalità.

### **Descrizione della funzionalità**

Illustra, con una logica step by step, le operazioni da svolgere per il raggiungimento dell'obiettivo della funzionalità.

## 2 ACCESSO

### 2.1 Home Pubblica

La Home pubblica solitamente viene raggiunta tramite collegamento diretto all'interno dell'intranet aziendale. Basta connettersi all'intranet aziendale per visualizzare il pulsante di accesso al portale, oppure potrebbe essere semplicemente un link da salvare nel browser nella barra dei preferiti. Cliccato sul collegamento si raggiungerà la home pubblica.



Figura 1. Home Pubblica

La Home risulta personalizzabile, sarà quindi possibile inserire un messaggio di benvenuto, inserire dei manuali, degli avvisi per il personale, in quanto home pubblica sarà quindi visibile a tutti i dipendenti. In alto a destra, il pulsante 'accedi' permetterà invece di accedere alla home privata, cioè quella personale.

## 2.2 Home Privata - Accesso

### Profilo utente

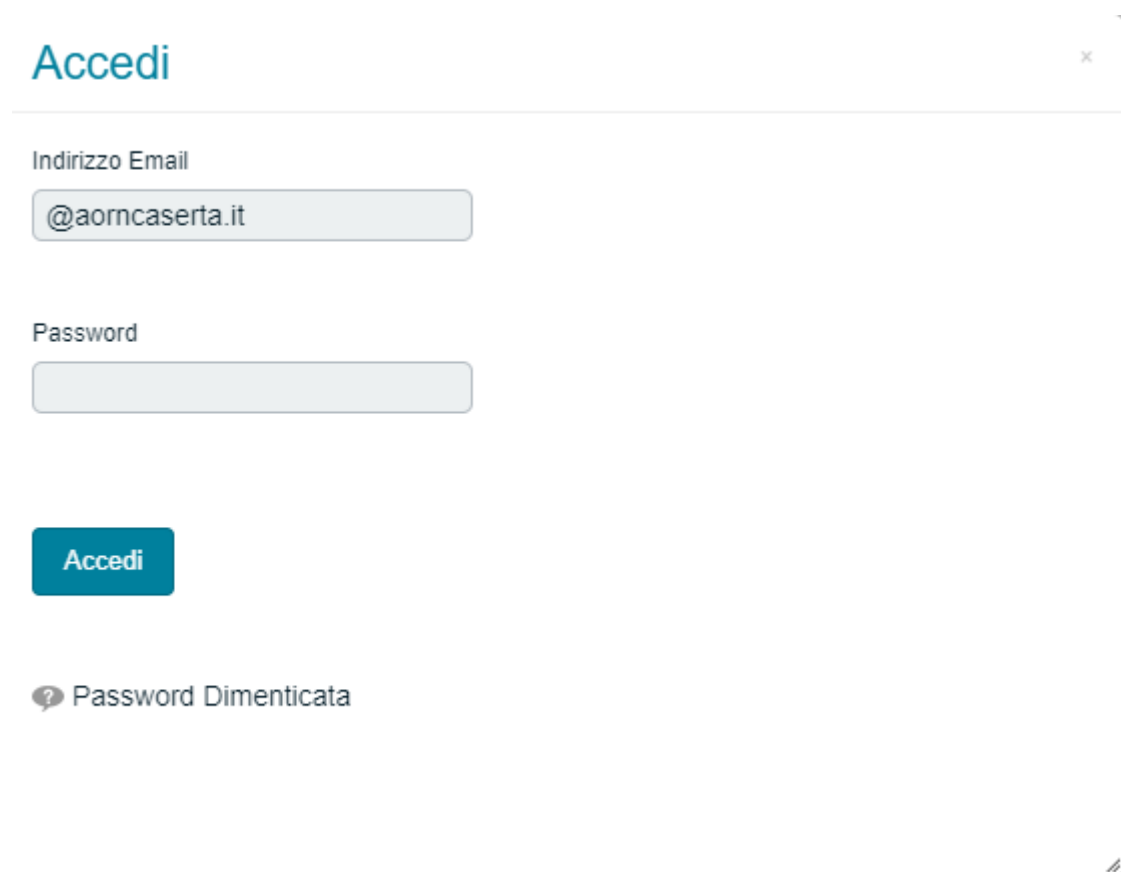
Tutti i dipendenti saranno titolati ad accedere alla funzionalità.

### Obiettivo della funzionalità

Processo che permette all'utente di autenticarsi sul sistema per poter visualizzare dati personali e di suo interesse.

### Descrizione della funzionalità

Per poter accedere al Portale del Dipendente, l'utente dovrà essere in possesso dell'indirizzo email e password.

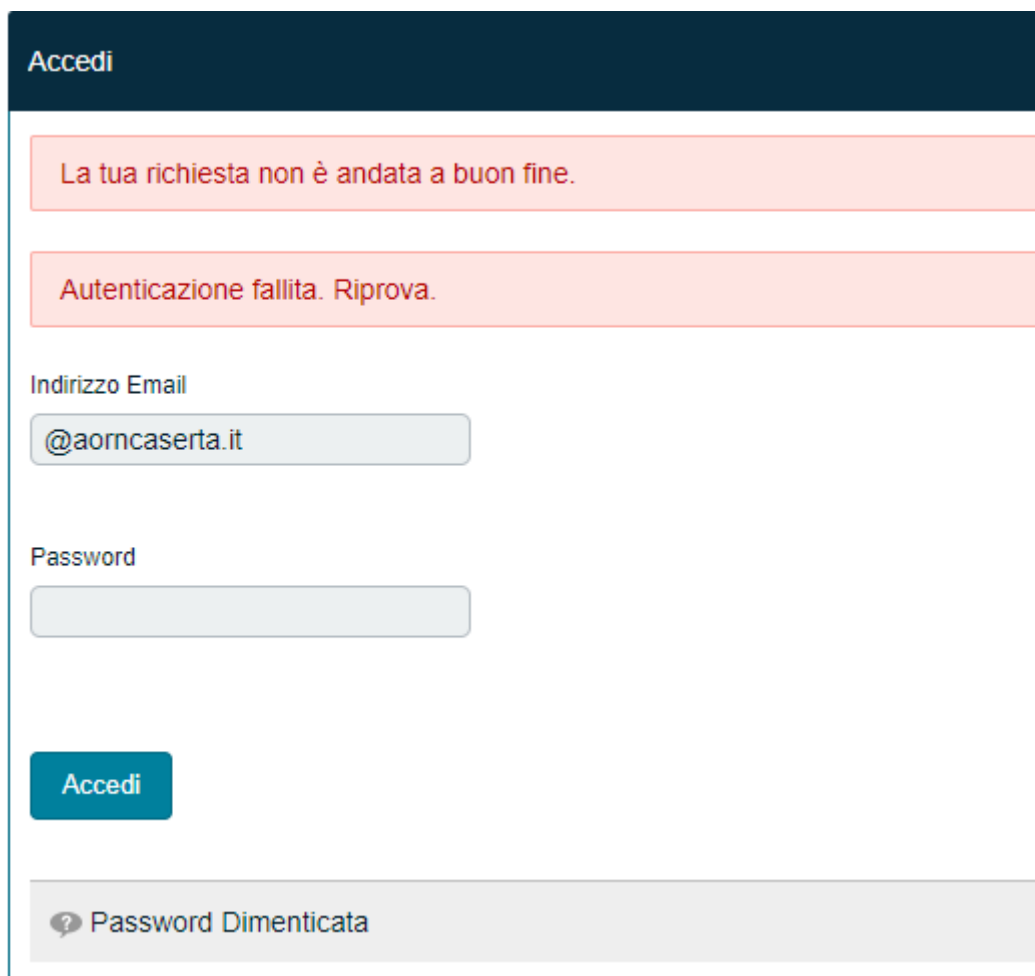


The screenshot shows a login window titled "Accedi" with a close button (x) in the top right corner. Below the title, there are two input fields: "Indirizzo Email" containing "@aomcaserta.it" and "Password" which is empty. Below the password field is a blue "Accedi" button. At the bottom left, there is a link with a question mark icon labeled "Password Dimenticata". A small cursor icon is visible at the bottom right of the form area.

Figura 2 – Home Privata - Accesso

La figura mostra la form in cui inserire le credenziali, in alto l'indirizzo email, in basso la password. Per le modalità di gestione della password si rimanda a quanto indicato nel paragrafo successivo.

Una volta inserite le credenziali e premuto il bottone Accedi, il sistema controllerà che l'utente sia effettivamente un dipendente dell'azienda e permetterà l'accesso. In caso contrario, una notifica indicherà l'errore come mostrato nella figura successiva.



The screenshot shows a login form titled "Accedi". At the top, there is a dark blue header with the text "Accedi". Below the header, there are two red error messages: "La tua richiesta non è andata a buon fine." and "Autenticazione fallita. Riprova.". The form contains two input fields: "Indirizzo Email" with the text "@aormcaserta.it" and "Password" which is empty. Below the input fields is a blue "Accedi" button. At the bottom of the form, there is a link that says "Password Dimenticata" with a question mark icon.

Figura 3 – Home Privata – Accesso - messaggistica

### **Cambio password (da predefinita a personale)**

Il sistema di autenticazione richiederà obbligatoriamente il cambio password dopo aver ricevuto la password aziendale di primo accesso.

La password dovrà rispettare i seguenti criteri:

- ✓ Sono consentite le parole del dizionario
- ✓ Minimo alfanumerico: 1
- ✓ Lunghezza minima: 8



- ✓ Minimo Maiuscole: 1
- ✓ Minimo Minuscole: 1
- ✓ Minimo Numeri: 1
- ✓ Minimo Simboli: 1

La password sarà soggetta a scadenza (arco temporale configurabile) e a partire dalla penultima settimana di validità arriverà un avviso di password in scadenza.



Attenzione! La tua password sta per scadere. Per favore cambiala. [Chiudi](#)

Figura 4 – Home Privata – Accesso – Alert password in scadenza

## 2.3 Home Privata - Recupero Password

### Obiettivo della funzionalità

Processo che permette all'utente di procedere ad un recupero di una password qualora smarrita.

### Descrizione della funzionalità

Qualora l'utente avesse smarrito la password di accesso, è possibile eseguire la procedura di reset tramite l'apposito link Password Dimenticata/Scaduta, link posto sotto la form di accesso al sistema, come mostrato nella figura seguente.

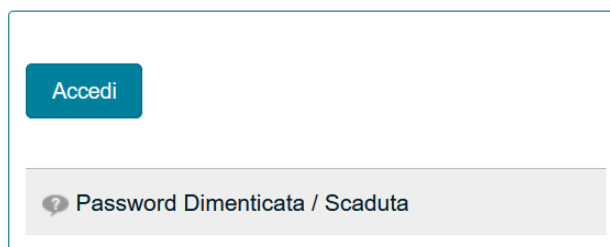


Figura 5 - Link Password dimenticata / Scaduta

Il sistema a questo punto chiederà alcuni dati all'utente: il nome utente e un codice CAPTCHA (codice di sicurezza informatica sviluppato per distinguere tra umano o macchina). Premendo il bottone 'Invia Nuova Password' il sistema genererà una email contenente una password temporanea da cambiare al primo accesso.

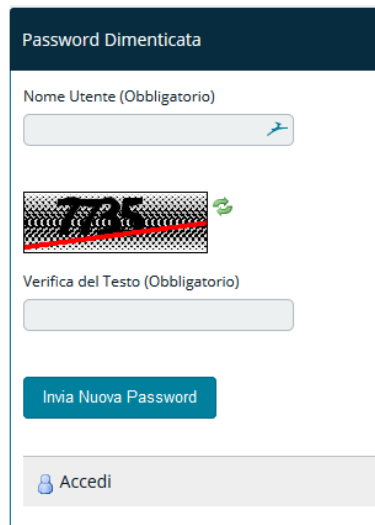


Figura 6 - Form richiesta nuova password

## 2.4 Home Privata – Layout Standard

Il layout del portale risulta completamente personalizzabile, di solito prevede un elenco delle funzionalità sul lato sinistro, raggruppate o meno in base ai desiderata, ed una home page centrale che ha la finalità di mettere in risalto alcune funzionalità, di solito le più utilizzate.

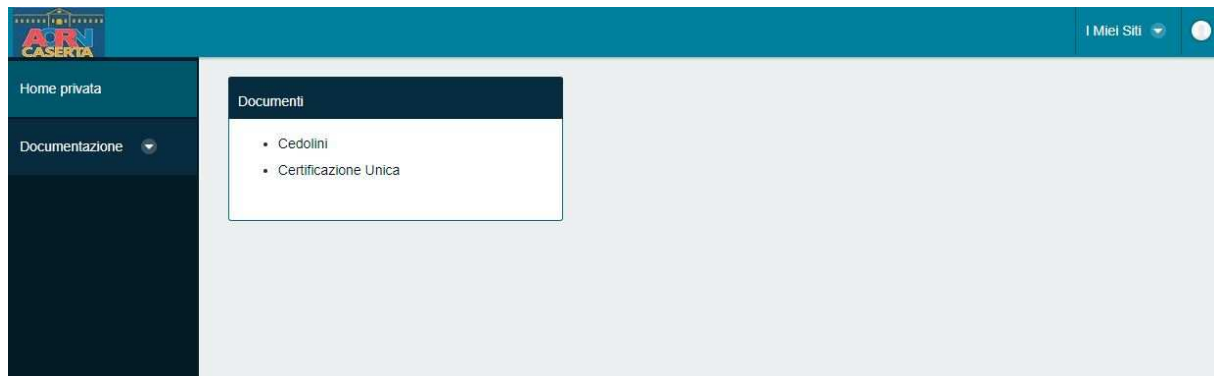


Figura 7 – Home privata – esempio 1 layout personalizzato

## 3 DOCUMENTI PERSONALI

### 3.1 Cedolino

#### Profilo utente

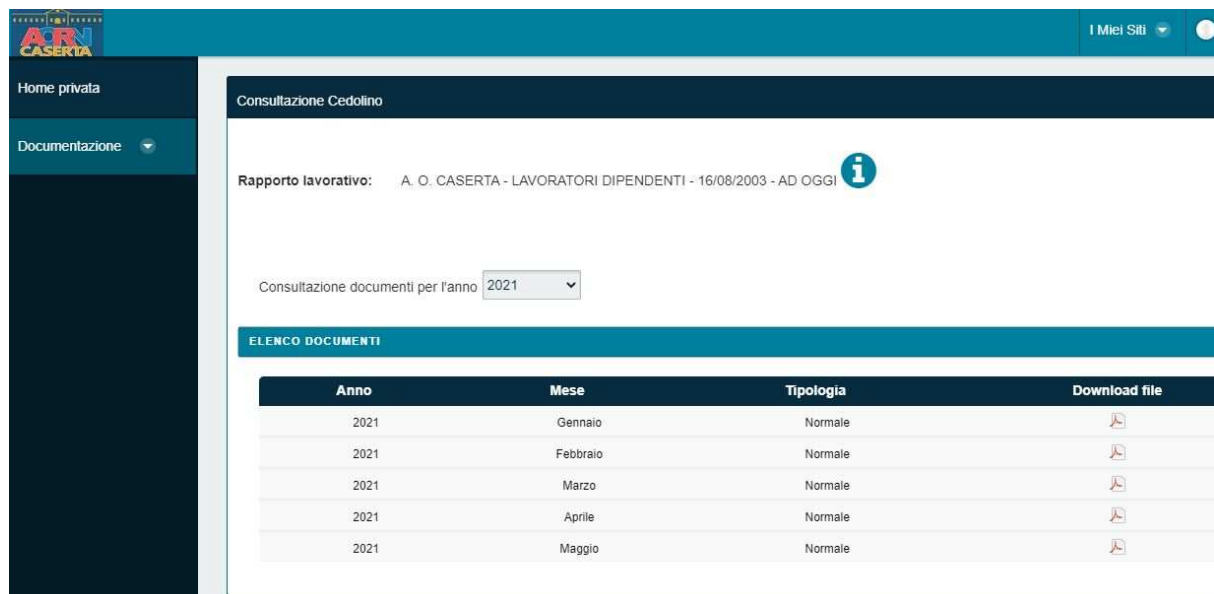
Tutti i dipendenti saranno titolati ad accedere alla funzionalità.

#### Obiettivo della funzionalità

Consultazione/Stampa del Cedolino sia ultimo sia storico.

#### Descrizione della funzionalità

La maschera filtra di default l'anno in corso mostrando quindi i relativi file pdf, per consultare un file sarà necessario cliccare sull'icona del pdf nella relativa colonna download file. Sarà altresì possibile stampare il file.








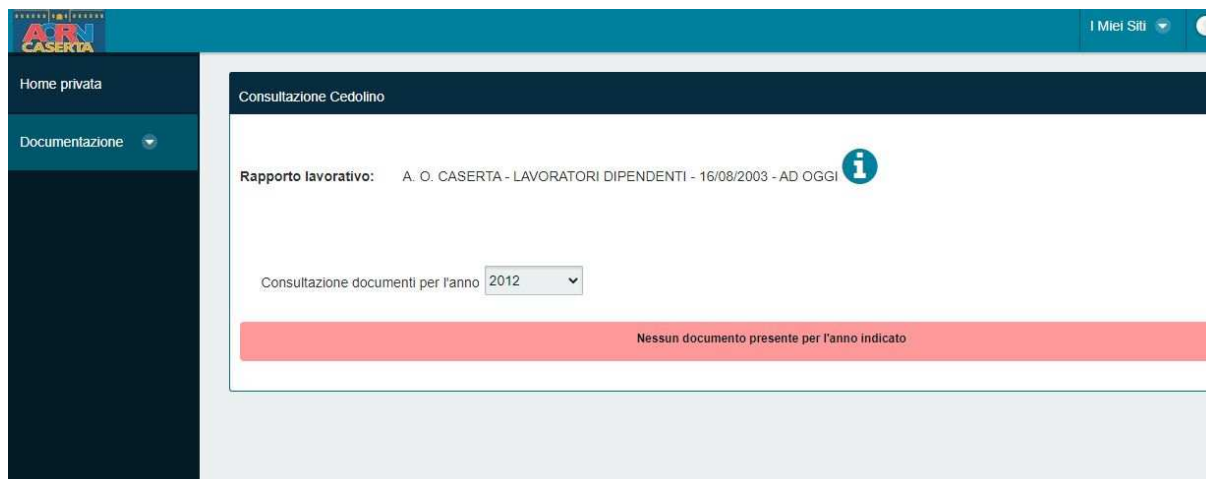
Anno	Mese	Tipologia	Download file
2021	Gennaio	Normale	
2021	Febbraio	Normale	
2021	Marzo	Normale	
2021	Aprile	Normale	
2021	Maggio	Normale	

Figura 8 - Documenti Personali - Cedolino

Sarà altresì possibile modificare l'anno per consultare i file precedenti.

Qualora non ci fossero documenti, il sistema lo notificherà con apposito messaggio in rosso.



*Figura 9 - Documenti Personali - Cedolino – Nessun documento disponibile*

## 3.2 Certificazione Unica

### Profilo utente

Tutti i dipendenti saranno titolati ad accedere alla funzionalità.

### Obiettivo della funzionalità

Consultazione/Stampa della Certificazione Unica sia ultima sia storica.

### Descrizione della funzionalità

La maschera mostra tutte le CU presenti a sistema, mostrando quindi il relativo file pdf, se presente, per consultare il file sarà necessario cliccare sull'icona del pdf nella relativa colonna download file.

Se il numero di certificazioni è elevato, la maschera si mostrerà paginata.



AR CASERTA

Home privata

Documentazione

Consultazione Cu

Rapporto lavorativo: A. O. CASERTA - LAVORATORI DIPENDENTI - 16/08/2003 - AD OGGI

ELENCO CERTIFICAZIONI

Anno di riferimento	Download file
2020	

*Figura 10 – Documenti Personali – Certificazione Unica*

*questa è l'ultima pagina del documento*

Engineering - Divisione Pubblica Amministrazione e Sanità  
Direzione Consulenza