

GUIDA ALL'UTILIZZO

NUOVO PORTALE INAZ

INDICE:

Guida per smartphone Android

•	1 - Scaricare l'applicazione da Play Store	pag. 3
•	2 - Primo avvio di HR INAZ	pag. 4
•	3 - Panoramica schermate:	
•	Home	pag. 5
•	Calendario	pag. 6
•	<i>Come richiedere permessi e ferie</i>	pag. 6
•	<i>Come controllare lo stato delle richieste effettuate</i>	pag. 7
•	Cedolini / CU / Documenti dall'Ufficio Personale	pag. 8
•	Bacheca	pag. 8
•	Pagina Profilo	pag. 9
•	Centro notifiche	pag. 9

Guida per smartphone iOS

•	1 - Come scaricare l'applicazione da App Store	pag. 10
•	2 - Primo avvio di HR INAZ	pag. 11
•	3 - Panoramica schermate:	
•	Home	pag. 12
•	Calendario	pag. 13
•	<i>Come richiedere permessi e ferie</i>	pag. 13
•	<i>Come controllare lo stato delle richieste effettuate</i>	pag. 14
•	Cedolini / CU / Documenti dall'Ufficio Personale	pag. 15
•	Bacheca	pag. 15
•	Pagina Profilo	pag. 16
•	Centro notifiche	pag. 16

GUIDA PER SMARTPHONE ANDROID

1 - SCARICARE L'APPLICAZIONE DA PLAY STORE:

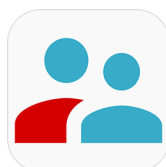
Scaricare l'applicazione **HR INAZ** cliccando sul link seguente:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=it.inaz.hr&hl=>

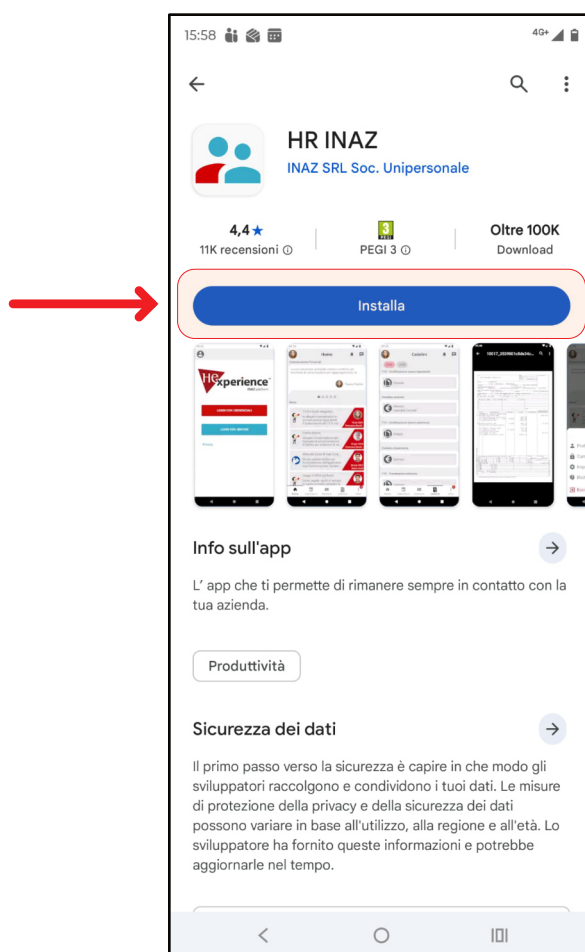
oppure scansionando il qrcode:



oppure cercando **HR INAZ** con questa icona su Google Play:



premere su "Installa"



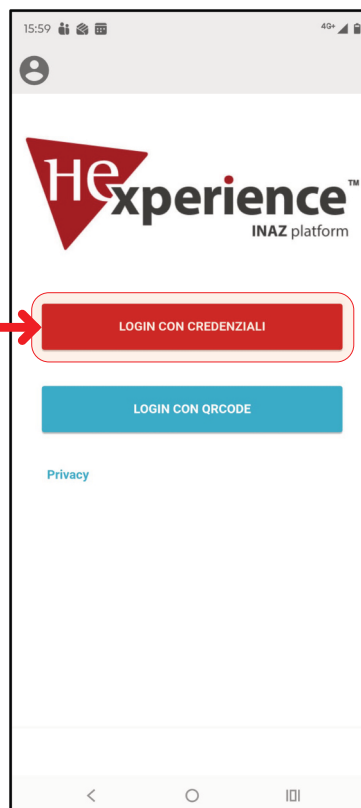
2 - PRIMO AVVIO DI HR INAZ:

Avviare l'app. Si presenterà questa schermata:

1

Scegliere:

"LOGIN CON CREDENZIALI"

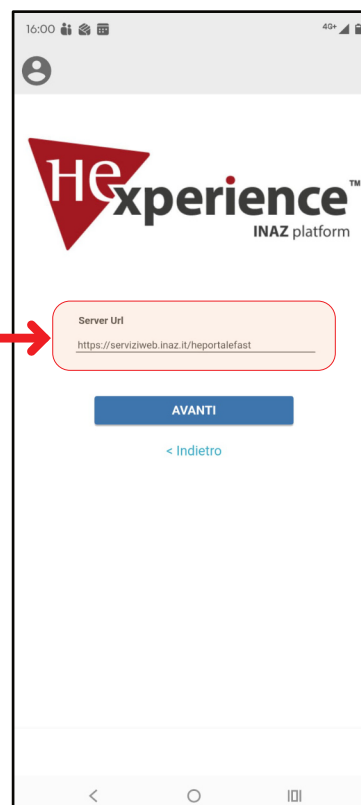


ATTENZIONE:
AZIONE RICHIESTA ALL'OPERATORE

2

Inserire su SERVER URL:

<https://serviziweb.inaz.it/heportalefast>



3

Username:

Username da inserire è formato dall'iniziale del nome + il cognome per esteso

Password:

Verrà generata una password casuale dal sistema che riceverete via mail.

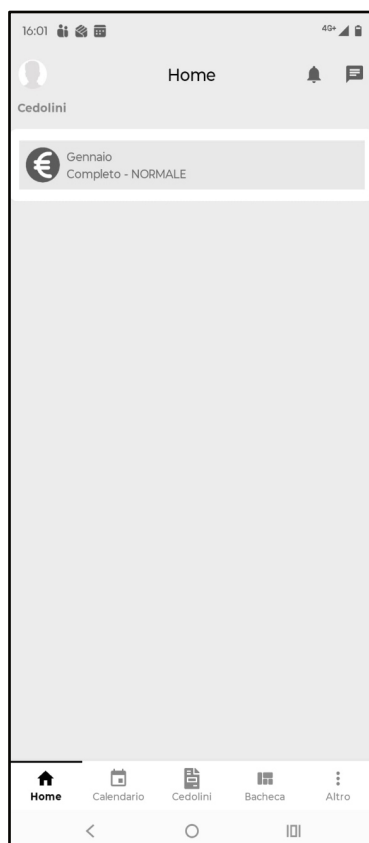
Una volta effettuato il primo login, il sistema chiederà il cambio password.

Per non dover inserire ogni volta le credenziali, premere sulla spunta "Ricordami"

3 - PANORAMICA SCHERMATE:

HOME:

Una volta inserite le credenziali correttamente, la schermata iniziale consente subito la visualizzazione dei cedolini mensili.

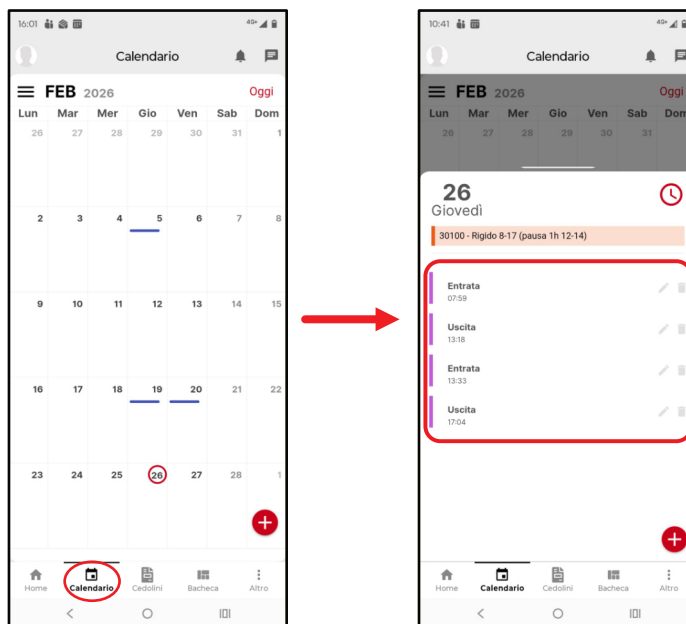


CALENDARIO:

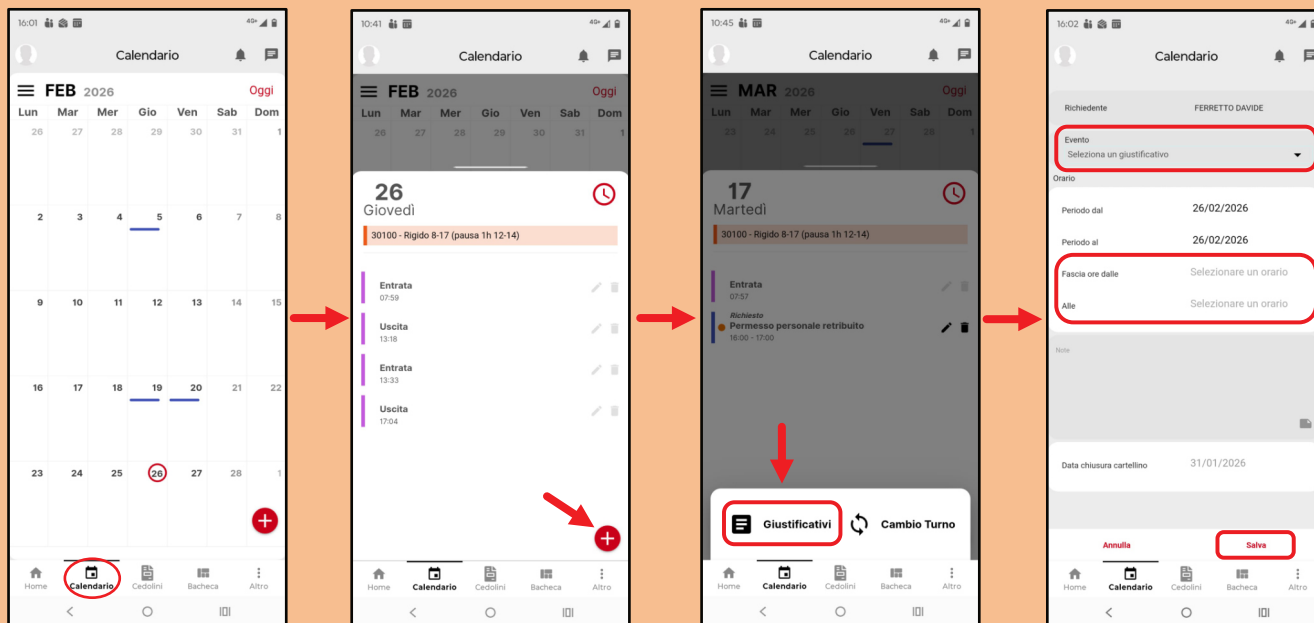
Questa schermata consente sia la visualizzazione di tutte le informazioni riguardanti timbrature, straordinari e permessi richiesti, sia l'inserimento di nuovi permessi/ferie

Selezionando un giorno sul calendario è possibile:

- visualizzare le timbrature in entrata ed uscita
- consultare i permessi richiesti o erogati



COME RICHIEDERE FERIE O PERMESSI:



Per richiedere permessi o ferie, selezionare un giorno sul calendario.

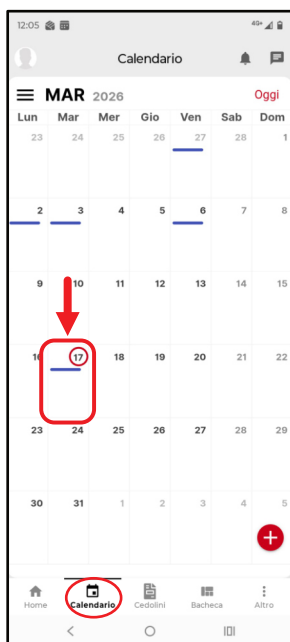
Premere sul + in basso a destra e scegliere "Giustificativi". Il sistema consentirà di richiedere permessi, ferie o autorizzazione agli straordinari.

Una volta compilate le voci evidenziate:

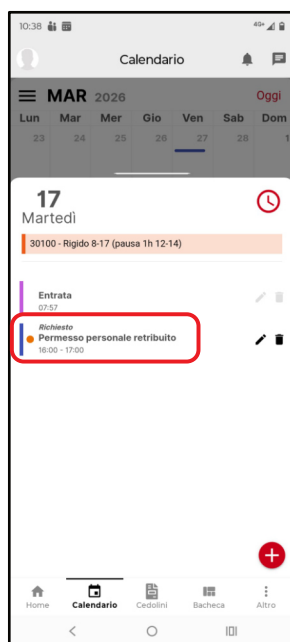
- **EVENTO**
- **PERIODO**
- **FASCIA ORA DALLE**
- **ALLE**

Premere salva per inviare la richiesta.

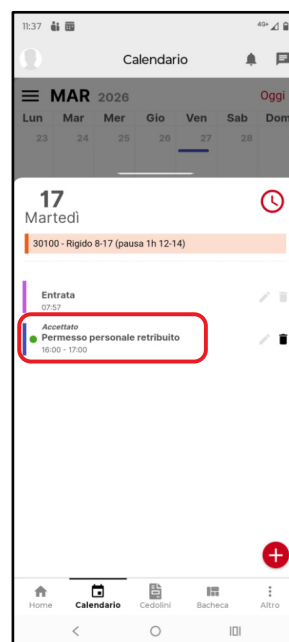
COME CONTROLLARE LO STATO DELLE RICHIESTE EFFETTUATE



Per controllare lo stato di una richiesta, **selezionare il giorno interessato**



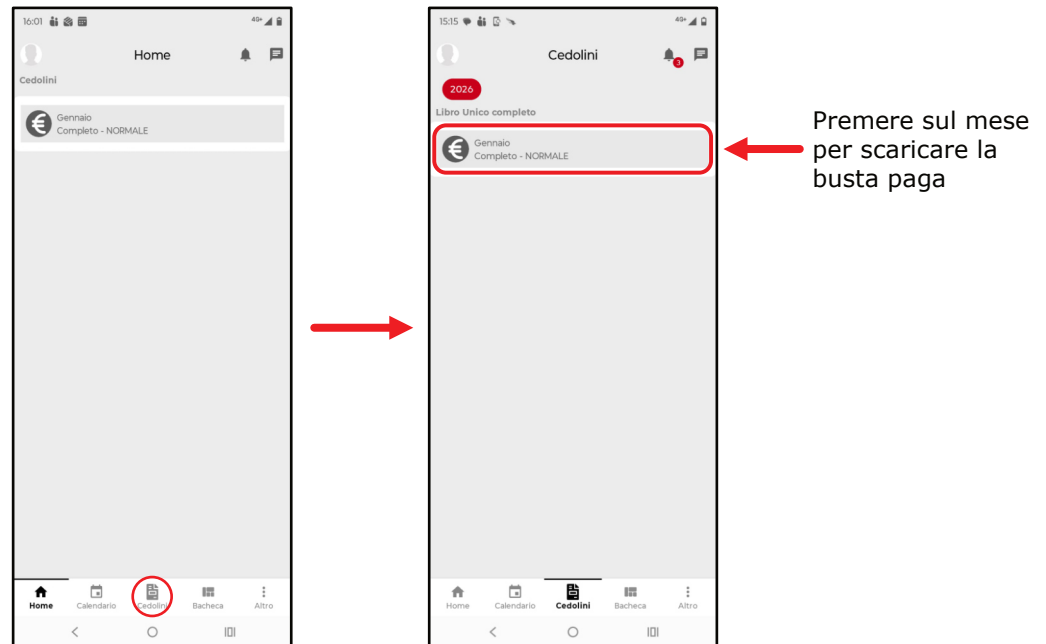
Finchè il permesso non verrà approvato, la schermata mostrerà **"Richiesto Permesso personale retribuito [orario richiesto]"**



Una volta approvato, il messaggio riporterà **"Accettato Permesso personale retribuito [orario richiesto]"**

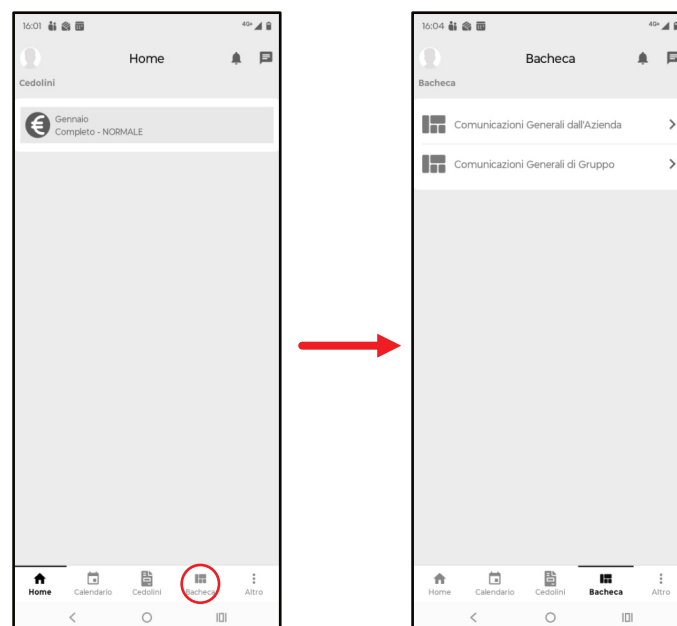
CEDOLINI / CU / DOCUMENTI DALL'UFFICIO PERSONALE:

Raccolta dei documenti provenienti dall'ufficio personale (cedolini, certificazione unica, ecc).



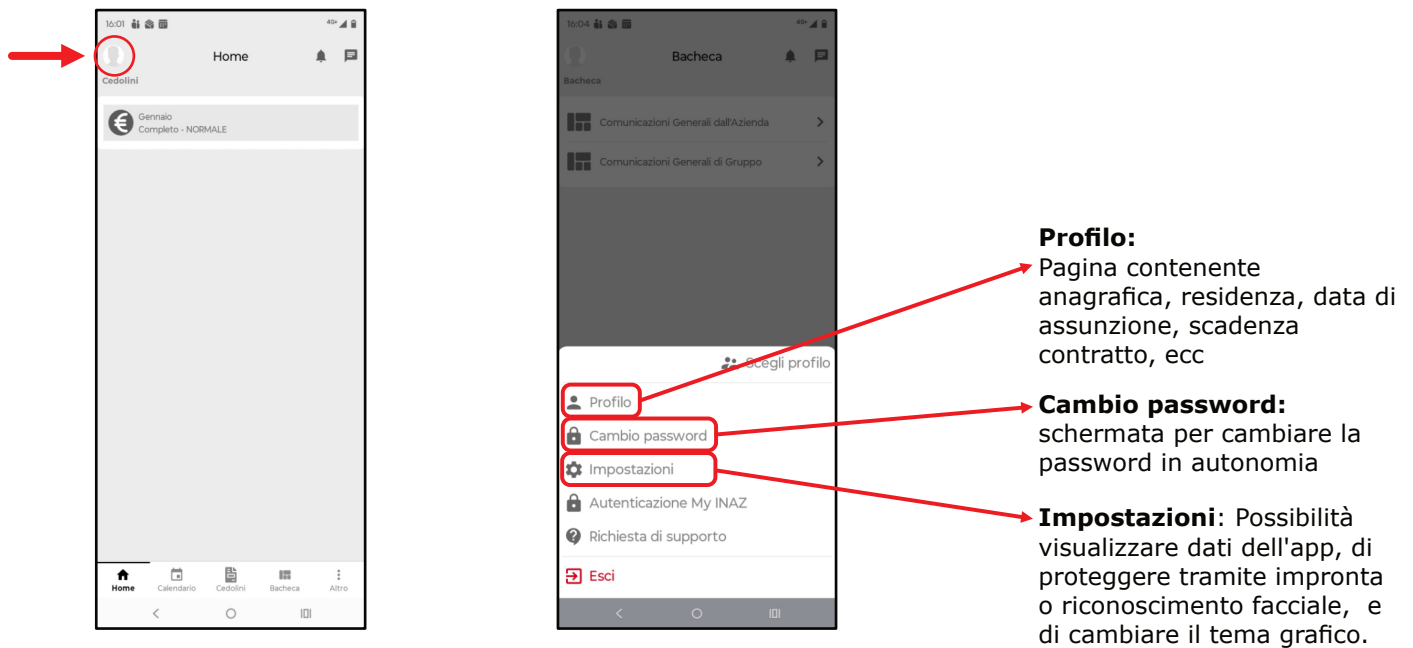
BACHECA:

Schermata contenente comunicazioni aziendali



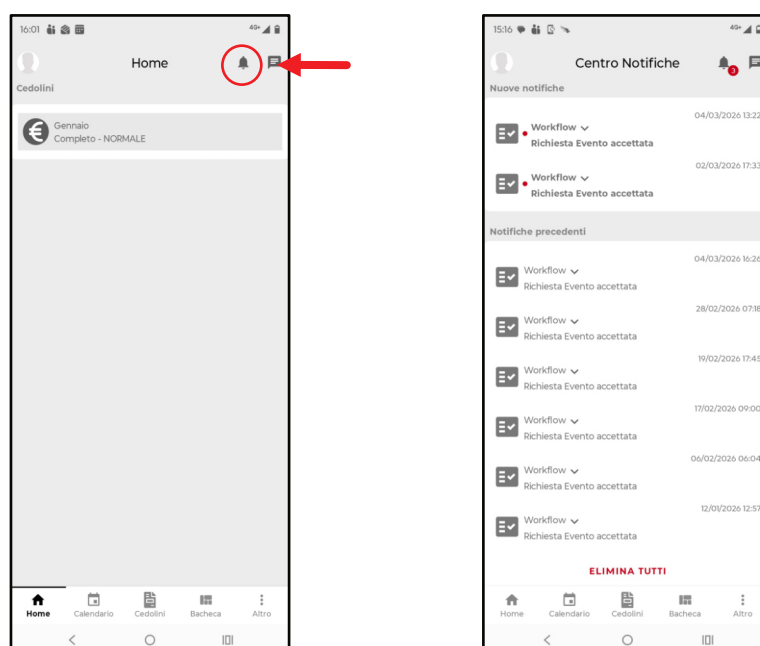
PAGINA PROFILO:

Area di visualizzazione profilo, cambio password ed impostazioni applicazione



CENTRO NOTIFICHE:

Questa schermata consente la visualizzazione delle notifiche arrivate come, ad esempio, l'approvazione o meno dei permessi richiesti o dei documenti ricevuti.



GUIDA PER SMARTPHONE iOS

1 - SCARICARE L'APPLICAZIONE DA APP STORE:

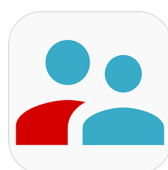
Scaricare l'applicazione **HR INAZ** cliccando sul link seguente:

<https://apps.apple.com/it/app/hr-inaz/id921233348>

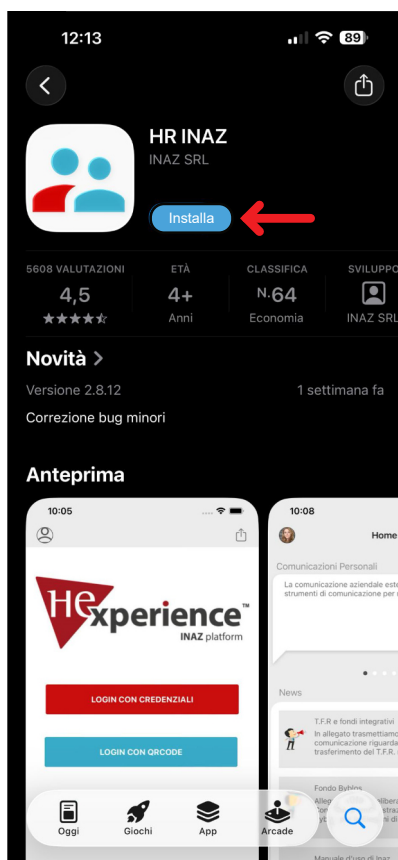
oppure scansionando il qrcode:



oppure cercando **HR INAZ** con questa icona su Apple store:



premere su "installa"



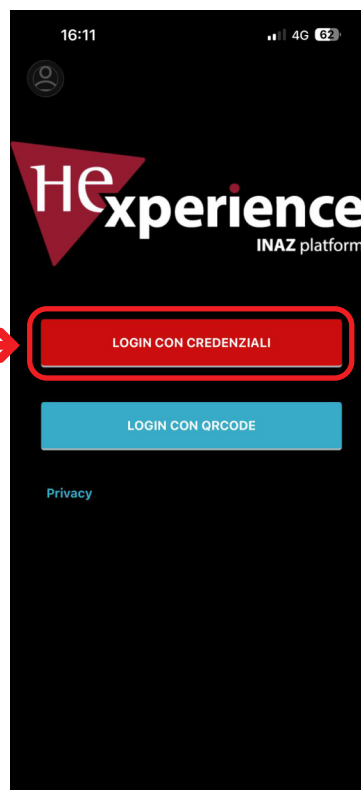
2 - PRIMO AVVIO DI HR INAZ:

Avviare l'app. Si presenterà questa schermata:

1

Scegliere:

"LOGIN CON CREDENZIALI"

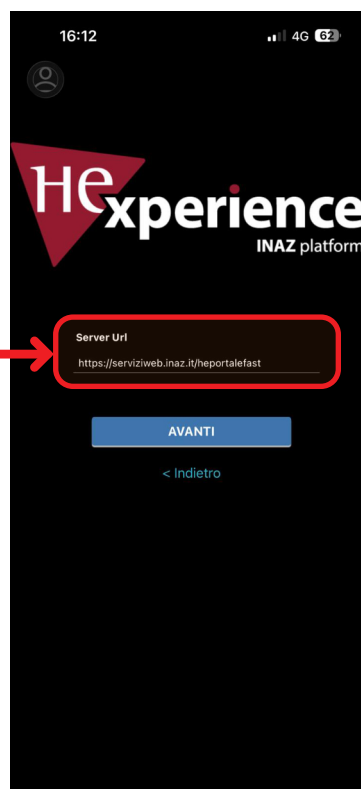


ATTENZIONE:
AZIONE RICHIESTA ALL'OPERATORE

2

Inserire su SERVER URL:

<https://serviziweb.inaz.it/heportalefast>



3

Username:

Username da inserire è formato dall'iniziale del nome + il cognome per esteso

Password:

Verrà generata una password casuale dal sistema che riceverete via mail. Una volta effettuato il primo login, il sistema chiederà il cambio password.

16:12 4G 62%

FAST TRATTAMENTO DELL'ARIA

Username
mrossi

Password
Password1@

Ricordami ☒

LOGIN

[Hai dimenticato la password?](#)

All'interno di questo sito viene fatto uso unicamente di cookie tecnici, essenziali per una corretta navigazione, non viene fatto uso di cookie analitici o per la profilazione degli utenti.

Per non dover inserire ogni volta le credenziali, premere sulla spunta "Ricordami"

3 - PANORAMICA SCHERMATE

HOME:

Una volta inserite le credenziali correttamente, la schermata iniziale consente subito la visualizzazione dei cedolini mensili.

12:06 90%

Home

Cedolini

Febbraio
Completo - NORMALE

Gennaio
Completo - NORMALE

CU - Lavoro Dipendente - Dati per Sintetico

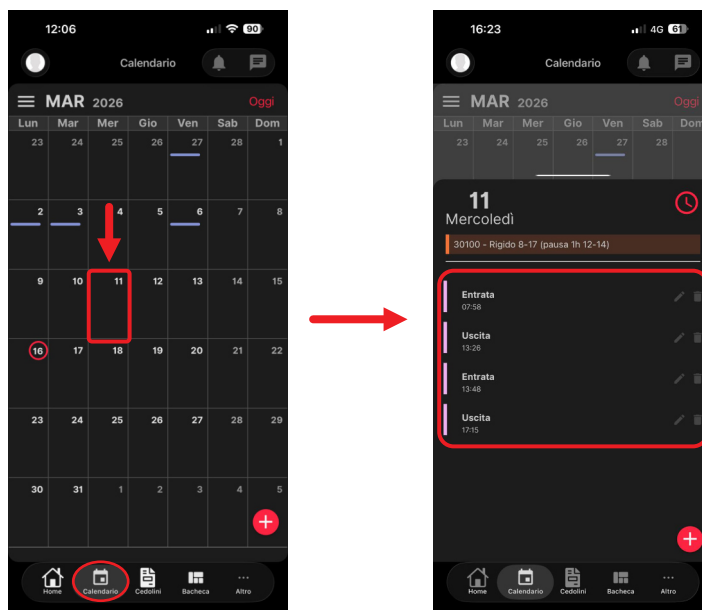
Home Calendario Cedolini Bacheca Altro

CALENDARIO:

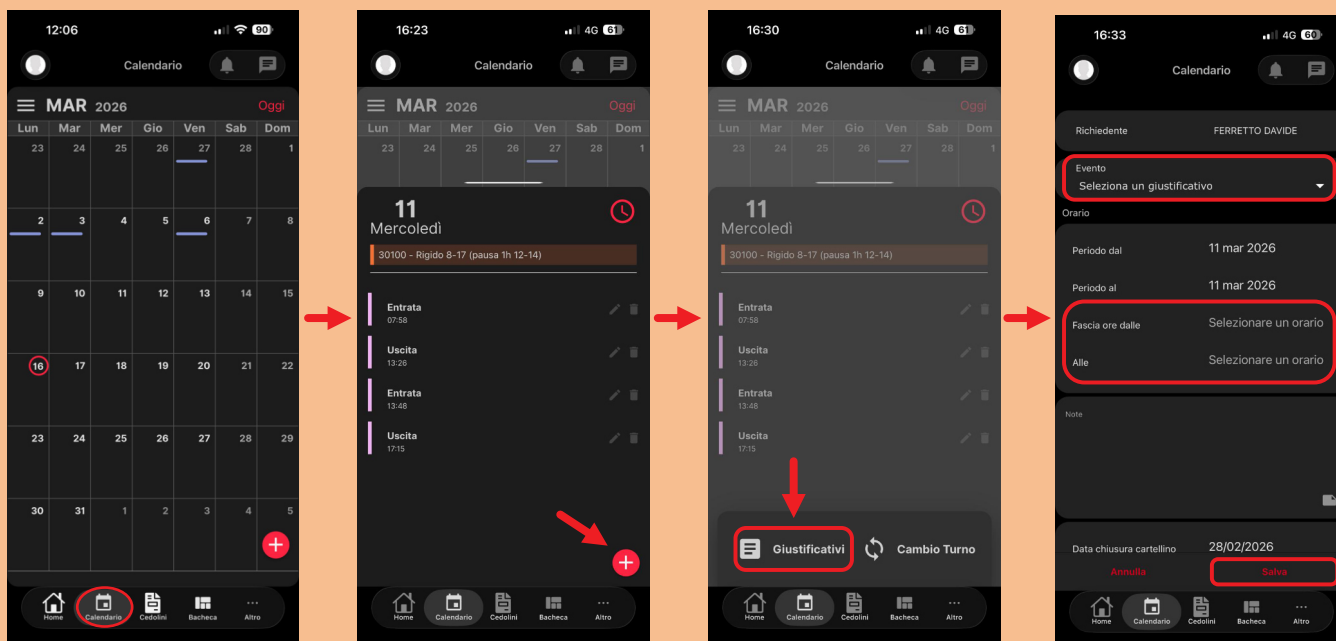
Questa schermata consente sia la visualizzazione di tutte le informazioni riguardanti timbrature, straordinari e permessi richiesti, sia l'inserimento di nuovi permessi/ferie

Selezionando un giorno sul calendario è possibile:

- visualizzare le timbrature in entrata ed uscita
- consultare i permessi richiesti o erogati



COME RICHIEDERE FERIE O PERMESSI:



Per richiedere permessi o ferie, selezionare un giorno sul calendario.

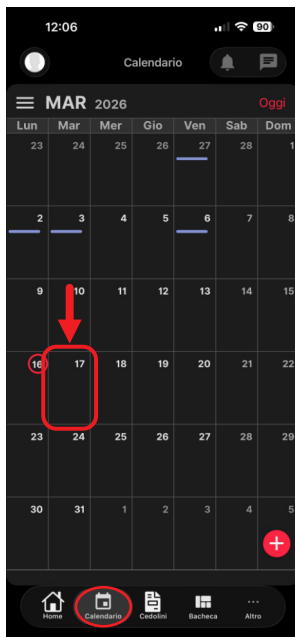
Premere sul + in basso a destra e scegliere "Giustificativi".
Il sistema consentirà di richiedere permessi, ferie o autorizzazione agli straordinari.

Una volta compilate le voci evidenziate:

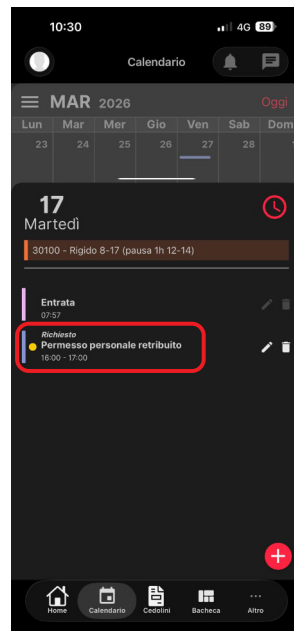
- **EVENTO**
- **PERIODO**
- **FASCIA ORA DALLE**
- **ALLE**

Premere salva per inviare la richiesta.

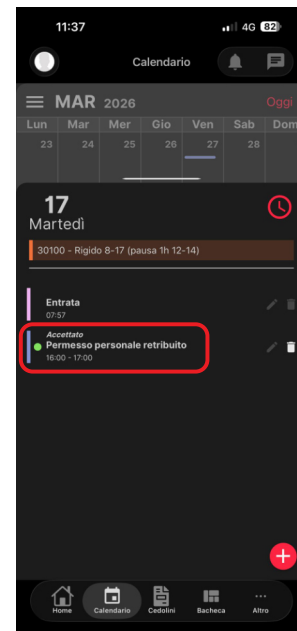
COME CONTROLLARE LO STATO DELLE RICHIESTE EFFETTUATE



Per controllare lo stato di una richiesta, **selezionare il giorno interessato**



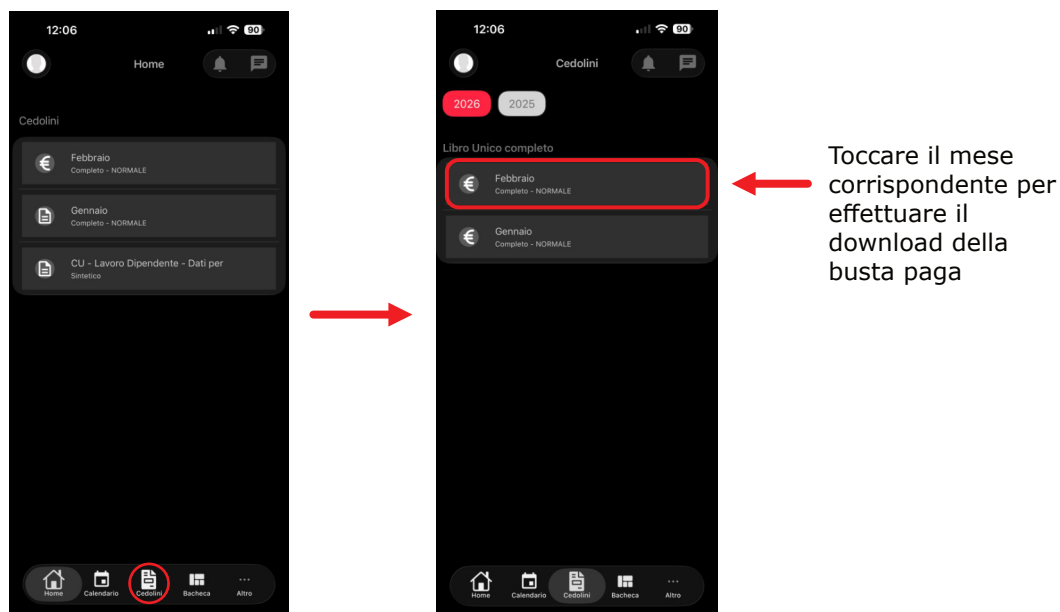
Finchè il permesso non verrà approvato, la schermata mostrerà **"Richiesto Permesso personale retribuito [orario richiesto]"**



Una volta approvato, il messaggio riporterà **"Accettato Permesso personale retribuito [orario richiesto]"**

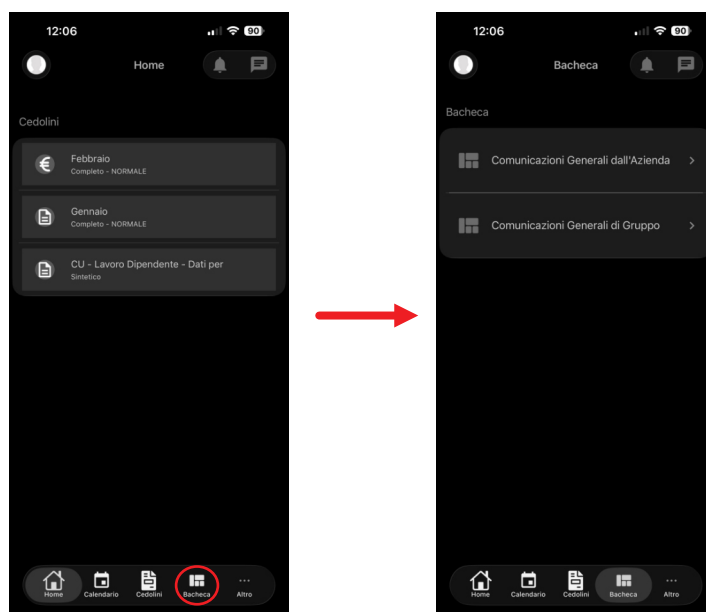
CEDOLINI / CU / DOCUMENTI DALL'UFFICIO PERSONALE:

Raccolta dei documenti provenienti dall'ufficio personale (cedolini, certificazione unica, ecc).



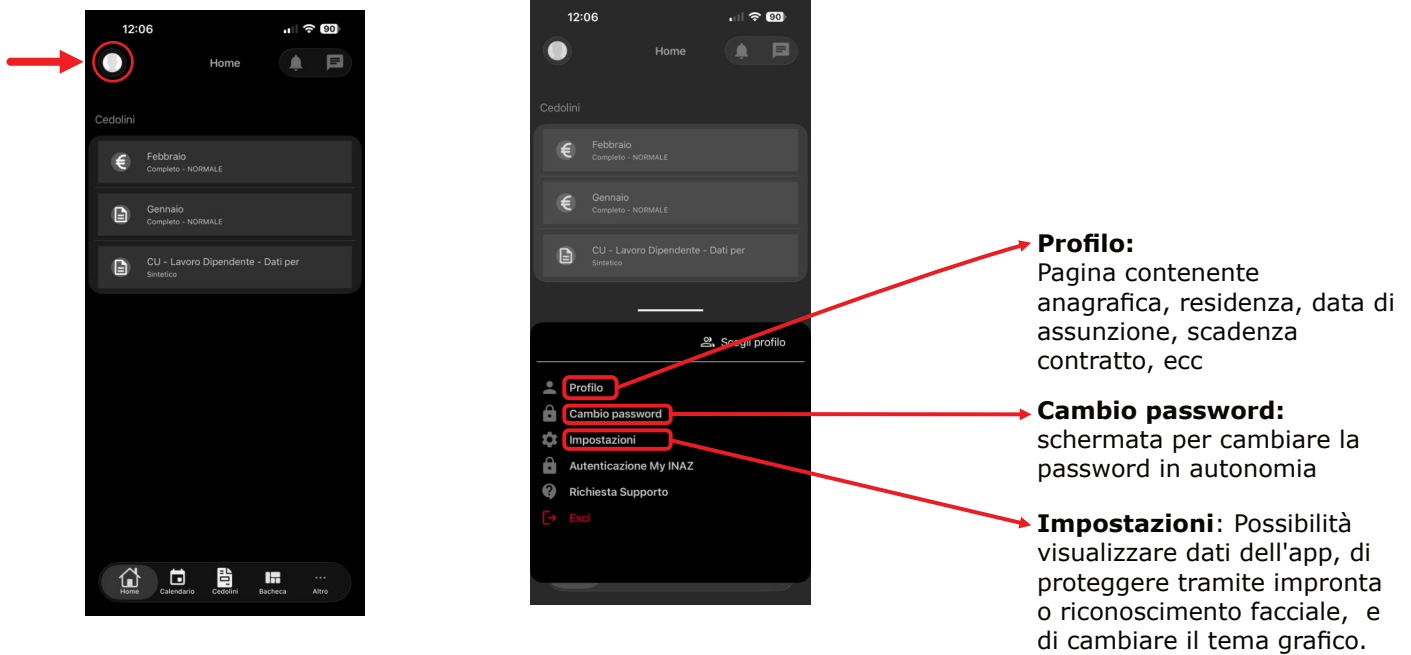
BACHECA:

Schermata contenente comunicazioni aziendali



PAGINA PROFILO:

Area di visualizzazione profilo, cambio password ed impostazioni applicazione



CENTRO NOTIFICHE:

Questa schermata consente la visualizzazione delle notifiche arrivate come, ad esempio, l'approvazione o meno dei permessi richiesti o dei documenti ricevuti.

