ISTRUZIONI DI ACCESSO ALL'AREA WEB

Digitare https://infinity.softer.com

(In alternativa <u>www.softer.com</u> - Area Aziendale (in alto a Destra) - **AREA INFINITY)**



HOME PAGHE SUITE HR ALTRI SERVIZI CONTATTI

AREA AZIENDALE AREA DIPENDENTI

AREA AZIENDALE



Verrà richiesto di modificare la propria password inserendone una nuova

Per poter prosegu	ire è necessario inserire una nuova password.
Inserire le informa	azioni richieste e premere F10 per confermare.
Vecchia password	
Nuova password	
Conferma password	

Procedere ad inserire la propria mail selezionando la funzione *Cambio Indirizzo E-mail* nel riquadro presente sulla parte destra dello schermo



Nuovo indirizzo E-mail		
Conferma indirizzo E-mail		
Password		

Nella sezione MY DOCUMENTS è possibile visualizzare e scaricare i files in formato PDF relativi a tutte le elaborazioni mensili ed annuali

 Workspace Folder organizzativo	Delega u	itenti	Gestione pubblicazi	ione Archivid	o documentale	e Posta	Agenda					
			\sim			1	-		Ν	ly Worl	space	11
s -	SYSTEM M	ly Home	MY DOCUMENTS	TABLES UPDAT	E USERS	Statistiche e	Report	MyWork	Operation	MySpace	Organization	Information
										Monitor	accessi	

- 1. Selezionare l'Azienda cliccando sulla cartella principale e successivamente sulle sottocartelle che contengono i files specifici
 - Libro Unico
 - > Report
 - Files pagamenti mensili
 - Documenti Paghe

Correnti O In archivio		E + ♀ ∥ ♀	
		φ 🔲	Descrizione File
🖵 Documenti		1	
> A AICALS S	2A.	PDF	Posizione 24115
✓ ☐ NGS S.F	A.		
∨ 👌 001 Area del personale			
> 🖻 Cartellino presenze			
> 🖻 Contabilità			
∨ 👌 Denunce			

2. Una volta selezionata la cartella che contiene i documenti di interesse è possibile selezionare i files che si intendono visualizzare o scaricare.

I documenti sono rilevabili nella parte destra dello schermo sotto la sezione DESCRIZIONE FILE

FUNZIONE DISPONIBILE	AZIONE O ICONA
Visualizzare un singolo file Pdf cliccando sullo stesso	Doppio Click sul file
Selezionare tutti o alcuni files contemporaneamente attraverso il flag di spunta generale o specifico	

Cliccare sull'icona Opzioni per documenti selezionati (a	
destra dello schermo) e selezionare l'opzione desiderata	@ ₽
E' possibile selezionare e scaricare più pagine contemporaneamente in un unico Pdf (Selezionando PDF – Download documenti selezionati)	PDF - Download documenti selezionati
E' possibile scaricare i documenti singolarmente in una cartella (Selezionando ZIP – Download documenti selezionati)	ZIP - Download documenti selezionati

Quando si procede allo scarico e al salvataggio dei cedolini è possibile identificare l'ordinamento di salvataggio del file che si sta creando

DI OUNILOAD DOC				
		_		
Tipologia ordinamento	Progressivo importazione	•		
	-			
	Progressivo importazione			
Attiva modalità fronte retro	Nome documento			
	Data pubblicazione meno recente			
IBRO UNICO PROCESSO QUALI	Codice fiscale	8)		
	Cognome e nome			
Attiva modalità				

Se si deve scaricare un file in formato <u>NON PDF</u> (bonifici, F24, ecc) la funzione da utilizzare è sempre ZIP - Download documenti selezionati

Ogni 25 del mese i files passano dalla sezione "Corrente" alla sezione "Archivio" per una più semplice consultazione delle sole stampe relative al mese in corso

Orrenti O In archivio Orrenti Orrenti O In archivio	Ξ	
	+ 🔎 🖗 🖗	
	φ 🔲	Descrizione File

PROCEDURA DI GESTIONE UTENTI

<u>Per i Clienti che hanno attivato il processo di pubblicazione ai dipendenti</u> è necessario rammentare che l'utente amministratore dell'azienda ha in gestione le funzionalità di gestione Utenti relativi ai dipendenti dell'Azienda.

Accedere alla sezione **USERS**

SY —	STEM	My Home MY DO	CUMENTS TABLES	UPDATE USERS	Statistiche e Report	MyWork
₽		Codice		User Name		
		29		ZANSAM		
		30		TOLPAO		

E' possibile selezionare un singolo dipendente flaggando la casella di spunta accanto al codice che lo identifica

Dopo averlo selezionato Cliccando sull'icona di gestione funzioni appare il menù delle possibilità abilitate alla gestione utenti

Infinity Zucchetti	× +	·	
\leftrightarrow \rightarrow C $$ https://www	w.myinfinityportal.it/mipsofter/jsp/home.jsp	Cambio indirizzo E-mail	
Workspace		Attiva utente con stampa credenziali	
Folder organizzativo	Delega utenti Gestione pubblicazione Archivio documentale	e Posta Agenda Attiva utente con notifica credenziali	
		Attiva utente con stampa credenziali di autoregistrazione	
Delega Utenti		Abilita utente	
Monu opzioni massivo		Disabilita utente	
-	•	PINCODE	
		Abilita consenso pubblicazione	
Azienda Utenze	Lingua	Disabilita consenso pubblicazione	
	• Iutte • Fitra	Abilita pubblicazione	
Ē		Disabilita pubblicazione	
🗘 🔲 Codice	User Name	Nome completo Attiva/Modifica credenziali Post vendita	
E : 29	ZANSAM	SAMUELA ZANNI Azzera credenziali Post vendita	
: 30		Variazione lingua utente	×
		Menu opzioni sin	
31	MOLFAB	FABIC Servizio ZWelfare	
E : 33	ROVCLA	ROVE -	

FUNZIONE DISPONIBILE	AZIONE O ICONA		
Cambio indirizzo E-mail	Permette inserimento nuovo indirizzo mail		
Attivazione Utento con stampa gradonziali	Genera delle nuove credenziali di accesso al		
Attivazione Otente con stampa credenzian	dipendente e produce un documento Pdf		
	Genera delle nuove credenziali di accesso al		
Attivazione Utente con notifica credenziali	dipendente e produce una mail all'indirizzo mail		
	impostato in anagrafica dipendente		
Abilita Utente	Attiva l'Utente		
Disabilita Utente	Disattiva l'Utente		
Abilita consenso pubblicazione	NON USARE		
Disabilita consenso pubblicazione	NON USARE		
	Abilita la pubblicazione di documenti al		
Abilita pubblicazione	Dipendente		
	Disabilita la pubbicazione di documenti al		
Disabilita pubblicaziona	Dipendente.		
	Attenzione! Questa funzione inabilita la		
	pubblicazione di qualsiasi documento		

PROCEDURA DI PUBBLICAZIONE CEDOLINI AI DIPENDENTI

La convalida finale di pubblicazione è di competenza dell'Azienda al fine di ottimizzare le tempistiche con le necessità di gestione del personale.

Per effettuare la pubblicazione è necessario:

- Selezionare la cartella LIBRO UNICO DIPENDENTI
 - XX-YYYY Mensilità Normale

E + ♀ ∅ ▥ ▼ ♀ ■	Descrizione File		: Pubblica ai dipendenti
PDF	ZILOC	535F-0000008)	PDF - Download documenti selezionati
PDF	GRAZI	4B910D-0000018)	PDF - Download documenti non assegnati
PDF	BOEM)040L-000080)	DIP - Stampa inf. agg. documenti
PDF	PRETI	L669F-0000745)	DIP - Stampa int. agg. documenti non assegnati FO - Stampa elenco visione documenti
	BOLSI	48W-0000775)	<u>n</u>

- Flaggare tutti i dipendenti attraverso la spunta
- Cliccare su **Pubblica ai Dipendenti** nel menu a tendina

Qualora uno o più dipendenti avessero richiesto di NON ricevere il cedolino paga pubblicato nel portale, il responsabile deve procedere a Disabilitare la pubblicazione selezionando l'utente del dipendente interessato (Vedi Sopra)

Ogni mese per stampare i soli cedolini dei dipendenti che richiedono il cartaceo sarà sufficiente selezionarli tutti e cliccare sull'Opzione **PDF – Download documenti non assegnati** Verrà generato un PDF dei soli cedolini da stampare fisicamente per la consegna manuale