ISTRUZIONI DI ACCESSO ALL'AREA WEB

- 1. Digitare https://infinity.softer.com/MIP (oppure dal sito aziendale se presente il link)
- 2. Effettuare la Login con le credenziali fornite da dall'azienda

		<u>Italiano</u>
US	ER NAME	
PA	SSWORD	م
		ACCEDI

Verrà richiesto di modificare la propria password inserendone una nuova

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

Procedere ad inserire la propria mail selezionando Sidebar in alto a destra dello schermo e successivamente la funzione **Cambio Indirizzo E-mail** nel riquadro presente sulla barra funzioni che appare a sinistra dello schermo

Workspace				B Q / Sidebar Notifiche Utente
softer Envir eleborations angle	My Home MyWork MySpace		My Workspace	
Shortcuts	Documenti Da leggere	Documenti personali	Corrents Archivio	Comunicazioni
Cambo Ratevore	C Documenti	Path 11 S Descrizione File	Comunicazioni	Nessun dato 🔿
Send my PAXCODE		Nessun file presente in		
Costoni cersonel			And the second second	

Cambio indirizzo E-mail - Google Chrome	<u> </u>	- 0	×
https://infinity.softer.com/MIP/jsp/u	shp_wchangemyemail_por	tlet.js	0- Q
Cambio indirizzo E-mail	4		
Nuovo indirizzo E-mail			
Conferma indirizzo E-mail			
Password			
	Conferma	Chiu	di

Nelle sezioni MyHome e MySpace è possibile visualizzare e scaricare la copia del cedolino paga e della Certificazione Unica in formato PDF

My Documents	My Company	My Home N	Jews Support	Statistics & Report	MyWork Ope	eration MySpace	Information
		Documer	nti personali				
Documenti Da leggere							Correnti Arc
		Path: \\	ly				Comunica
Documenti		Ŷ	Descrizione Fi	ile			
 C Libro unico da consegnare 	[6]						

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 cliccando sullo stesso	Doppio Click sul file
Cliccare sull'icona Opzioni per documenti selezionati (a destra dello schermo) e selezionare l'opzione desiderata	

ATTENZIONE!!!

QUANDO SI TERMINA L'UTILIZZO DEL PORTALE E' NECESSARIO EFFETTUARE IL LOGOUT ATTRAVERSO L'APPOSITA ICONA PRESENTE SULLO SCHERMO IN ALTO A DESTRA

	La Q A Sidebar Notifiche Utente
	prova andrea
	Opzioni personali Ambiente 1 Help
Comunicazioni	Versione MIP: 08.00.02 Logout user

IN CASO DI USCITA NON CORRETTA, AL SUCCESSIVO LOGIN RAVVICINATO, IL SISTEMA POTREBBE PROPORRE IL SEGUENTE ERRORE

Welcome to Your Enterprise Service Portal Access to this system is allowed for authorised users only. Activities are logged and monitored.	andrea.prova Accedi
Messaggio di sistema Utente già loggato!	
\bigcirc	
IN QUESTO CASO PROCEDERE CLICCANDO SULL'ICONA REINSERIRE I DATI DI LOGIN E CLICCARE SU A	Forza connessione CCEDI
✓ Forza connessione Username	

Username	
Password	
Accedi	
Hai dimenticato la password?	