



Login, cambio password e blocco dell'utenza

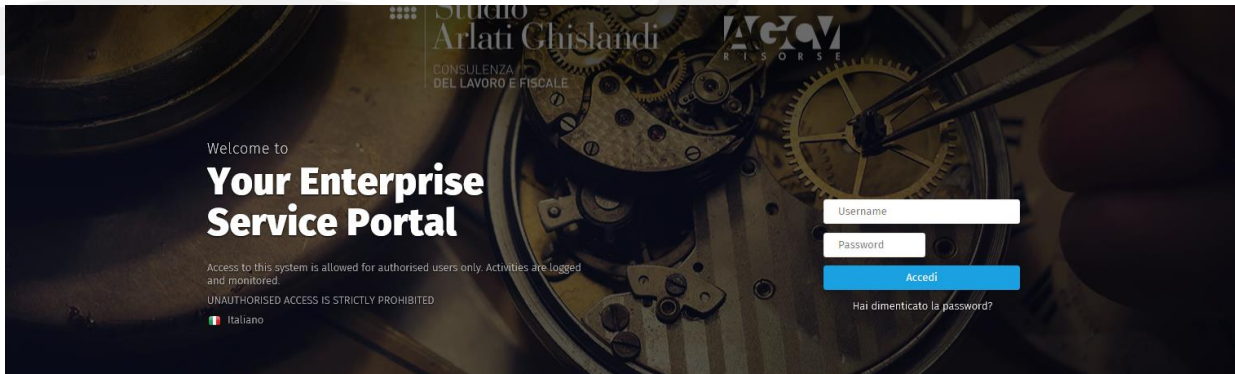
Following the English version





MODALITA' DI ACCESSO (LOGIN)

Il portale HR è accessibile all'indirizzo web: <https://agcvpayroll.com> previa autenticazione da parte degli utenti autorizzati.



Cambio Password e blocco utente/Change password
01-06-2018



Consultazione cedolino online
01-06-2018

L'applicativo è accessibile, secondo il profilo utente, attraverso l'autenticazione inserendo "User Name" e "Password" e cliccando il tasto **ACCEDI**.

Le credenziali di accesso sono notificate via mail dall'indirizzo hrrpmaster@arlatighislandi.it, l'utente al primo accesso è tenuto a modificare le credenziali temporanee.



Successivamente ed in qualsiasi momento, l'utente può effettuare un cambio password attraverso la procedura guidata al menù My Desk → Sidebar:

Azienda	UtENZE	Lingua						
		Tutte	Filtra					
Codice	User Name	Nome completo	Pub.	PV	ZW	Azienda		
1	administrator	Amministratore di sistema						
2	import	Utente di servizio per funzioni di import						
3	HelpDesk	Operatore Zucchetti						
4	studiodemo	Modello operatore Studio/Associazione						
5	azienda1demo	Modello operatore Azienda/Ente						
6	dipendente1	Modello Dipendente						
7	servizio_HRT-Pubblicazione	servizio_HRT-Pubblicazione						
8	servizio_COMIMP	servizio_COMIMP						
10	demouser	Utente DEMO (italiano)						
12	SCHEDULATORE_HR							

CRITERI PER IMPOSTAZIONE DELLA PASSWORD

i criteri di composizione delle nuove password devono rispettare i seguenti requisiti:

Numero di caratteri: maggiori di 8

Almeno un carattere minuscolo


Almeno un carattere maiuscolo o una cifra



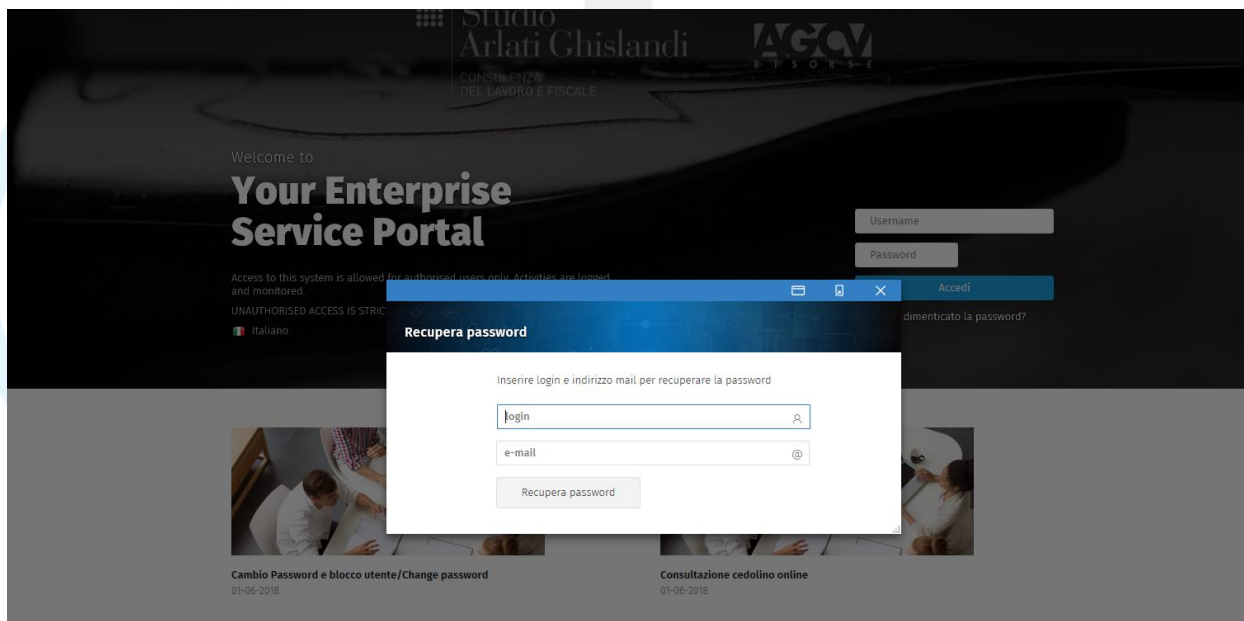
La barra semaforica a lato della finestra di digitazione indicherà il rispetto di detti requisiti e, attraverso un algoritmo di esempio, il grado di complessità dei caratteri selezionati in ordine alla sicurezza di individuazione della password



IN CASO DI DIMENTICANZA DELLA PASSWORD

In caso di dimenticanza della password l'utente ha la possibilità di selezionare l'opzione "Hai dimenticato la password?", cliccando sull'icona , per ricevere un'e-mail per generare una nuova password comunicando login o indirizzo e-mail.

La password sarà valida solo per il primo accesso, durante il quale Le verrà richiesto obbligatoriamente di modificarla per poter utilizzare l'applicazione.





Recupero password

La richiesta di cambio password è stata inoltrata. Vi verrà inviata una mail con un link ad una pagina che richiede l'inserimento di un codice di controllo.

CAMBIO PASSWORD ALLA SCADENZA

Allo scopo di garantire i requisiti minimi di sicurezza informatica della nostra Società, il cambio della password di accesso ha una frequenza bimestrale (**60 giorni**).

Al primo accesso, dopo la scadenza dei 60 giorni, all'utente viene richiesto di cambiare la password con la seguente modalità:

All'apertura automatica della finestra di "cambio password" l'utente indicherà le seguenti informazioni:

Cambio password - Internet Explorer

https://saas.hrzcchetti.it/hrparlati/servlet/spadministration_changepassword?m_cAtExit=close

CAMBIO PASSWORD

Ok Annulla Agg. Preferiti

Inserire le informazioni richieste e premere F10 per confermare.

Vecchia password

Nuova password Password media: punteggio 32 (richiesto 16)

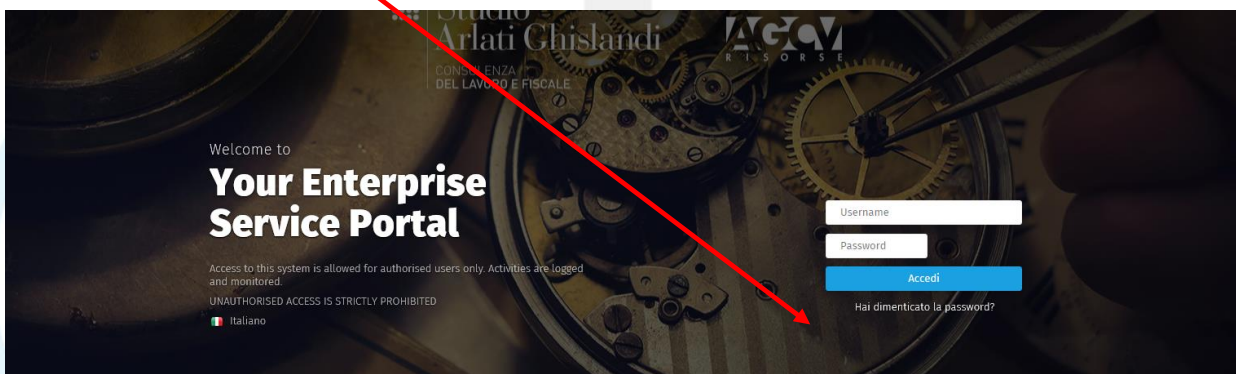
Conferma password



1. inserire la vecchia password
2. inserire nuova password
3. reinserire la nuova password per confermarla
4. cliccare su **OK**

DIMENTICANZA PASSWORD

In caso di dimenticanza della password, l'utente può chiederne una nuova attraverso la procedura di invio tramite e-mail.



Cambio Password e blocco utente/Change password
01-06-2018



Consultazione cedolino online
01-06-2018

BLOCCO DELL'UTENZA, segnalazione "Utente non riconosciuto"



Dopo 3 tentativi di accesso, con credenziali errate o 180 giorni di non utilizzo, l'utente viene bloccato e viene segnalato il messaggio "utente non riconosciuto".

Per sbloccare l'utente è necessario fare richiesta al proprio referente aziendale.

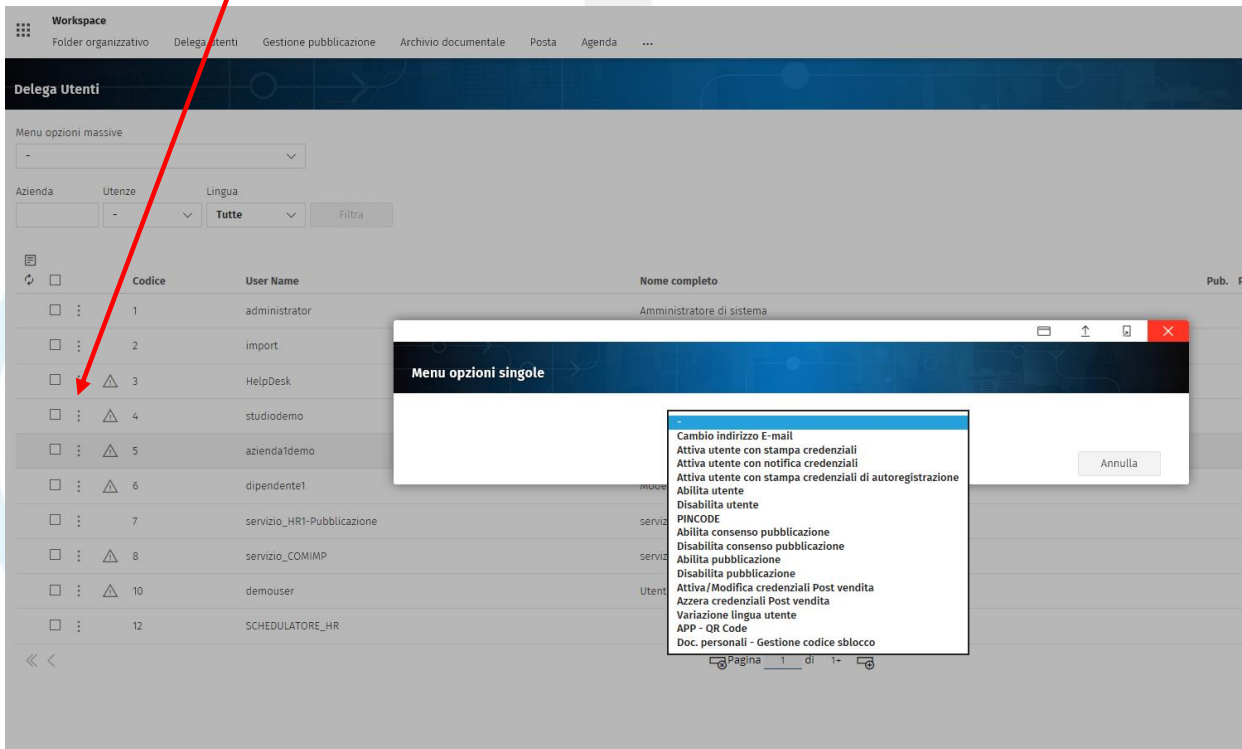


ABILITAZIONE DELL'UTENZA IN CASO DI BLOCCO (operazione a cura dei referenti aziendali)

In caso di blocco dell'utente, il referente aziendale può riabilitarla attraverso il punto di menù My Desk → Users → Delega Utenti

Selezionare l'utente interessato (identificato con alert  o  accanto al nome) e

attraverso l'icona  cliccare prima "Abilita Utente" e poi "Attiva utente con notifica credenziali".



The screenshot shows the 'Delega Utenti' interface. At the top, there's a 'Workspace' header with navigation tabs: 'Folder organizzativo', 'Delega Utenti', 'Gestione pubblicazione', 'Archivio documentale', 'Posta', 'Agenda', and '...'. Below this is a 'Delega Utenti' section with a 'Menu opzioni massive' dropdown and filters for 'Azienda', 'Utenze', and 'Lingua' (set to 'Tutte'). A table lists users with columns: 'Codice', 'User Name', and 'Nome completo'. The table contains 12 rows. A red arrow points to the vertical ellipsis icon next to the user 'HelpDesk' (Codice 3). A 'Menu opzioni singole' dropdown is open, showing a list of actions: 'Cambio indirizzo E-mail', 'Attiva utente con stampa credenziali', 'Attiva utente con notifica credenziali', 'Attiva utente con stampa credenziali di autoregistrazione', 'Abilita utente', 'Disabilita utente', 'PINCODE', 'Abilita consenso pubblicazione', 'Disabilita consenso pubblicazione', 'Abilita pubblicazione', 'Disabilita pubblicazione', 'Attiva/Modifica credenziali Post vendita', 'Azzer credenziali Post vendita', 'Variazione lingua utente', 'APP - QR Code', and 'Doc. personali - Gestione codice sblocco'. An 'Annulla' button is visible at the bottom right of the dropdown.

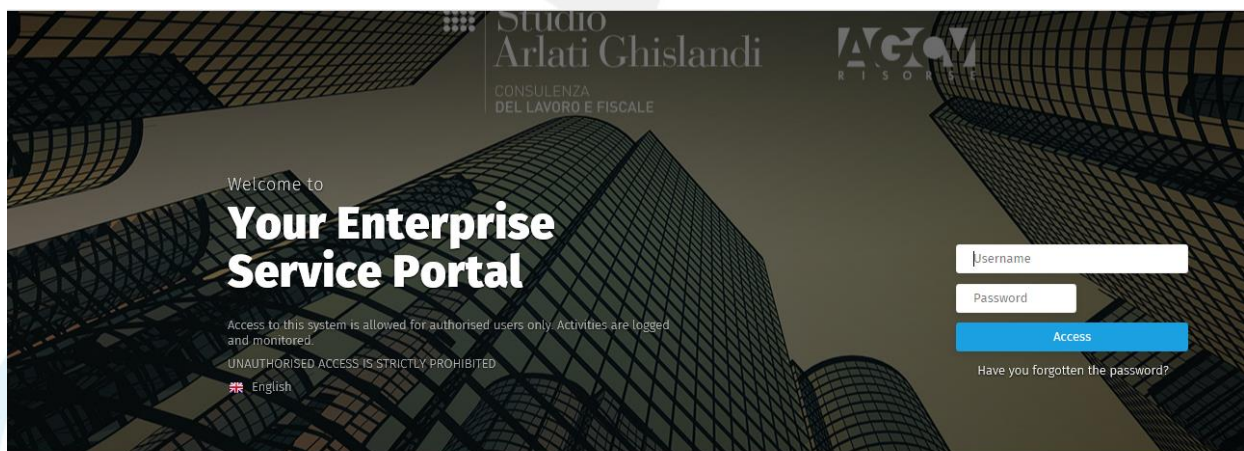
Codice	User Name	Nome completo
1	administrator	Amministratore di sistema
2	import	
3	HelpDesk	
4	studiodemo	
5	aziendaIdemo	
6	dipendente1	
7	servizio_HRT-Pubblicazione	
8	servizio_COMIMP	
10	demouser	
12	SCHEDULATORE_HR	



English version

HOW TO ACCESS (LOGIN)

HR portal is accessible at the following web address: <https://agcvpayroll.com> after authentication by authorised users.



Cambio Password e blocco utente/Change password
01-06-2018



Consultazione cedolino online
01-06-2018

The application is accessible, according to the user profile, through authentication by entering "User Name" and "Password" and clicking the button **ACCESS**.

The access credentials are notified by e-mail from the address hrpmaster@arlatighislandi.it, the user on first access is required to change the temporary credentials.



Subsequently and at any time, the user can make a password change through the wizard at the menu My Desk → Sidebar:

Workspace
Folder organizzativo Delega utenti Gestione pubblicazione Archivio documentale Posta Agenda ...

Studio Arlati Ghislandi
CONSULENZA DEL LAVORO E FISCALE

Delega Utenti

Menu opzioni massive
-

Azienda Utente Lingua
- Tutte Filtra

	Codice	User Name	Nome completo	Pub.	PV	ZW	Azienda
<input type="checkbox"/>	1	administrator	Amministratore di sistema				
<input type="checkbox"/>	2	import	Utente di servizio per funzioni di import				
<input type="checkbox"/>	3	HelpDesk	Operatore Zucchetti				
<input type="checkbox"/>	4	studiodemo	Modello operatore Studio/Associazione				
<input type="checkbox"/>	5	aziendaIdemo	Modello operatore Azienda/Ente				
<input type="checkbox"/>	6	dipendente1	Modello Dipendente				

Shortcuts
Cambio Password
Cambio Indirizzo E-mail
Send my PINCODE
Cambio PINCODE
Opzioni personali

Sidebar

REQUIREMENTS FOR SETTING THE PASSWORD

The composition criteria for new passwords must meet the following requirements:

- Number of characters: greater than 8*
- At least one lowercase character*
- At least one uppercase character or one number*


stronger password: score 45 (16 required)



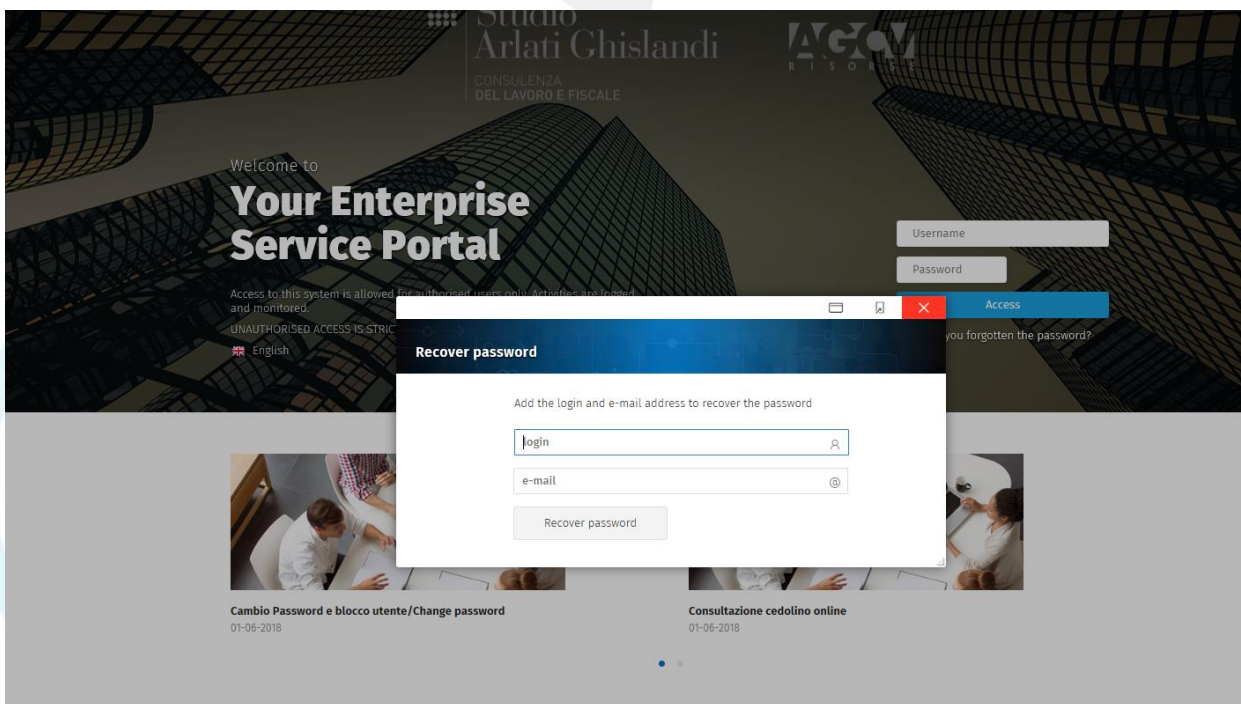
The traffic light bar at the side of the input window will indicate that these requirements have been met and, using an example algorithm, the degree of complexity of the characters selected regarding the security of password identification.



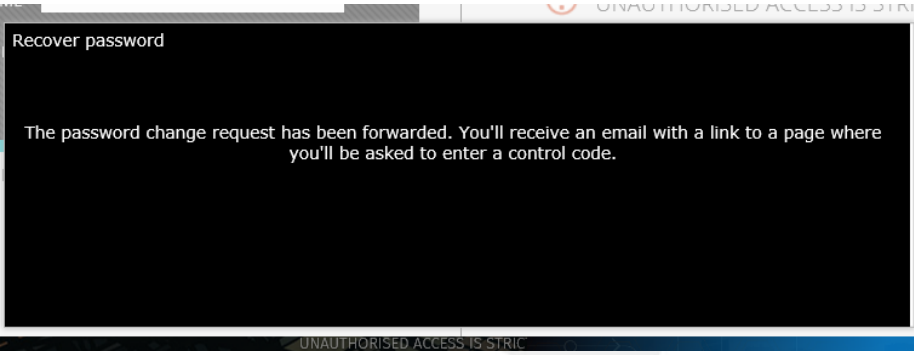
IN CASE OF FORGOTTEN PASSWORD

In case of forgotten password, the user can select the option “Have you forgotten the password?”, by clicking on the icon  to receive an email to generate a new password by communicating login or e-mail address.

The password will be valid only for the first access, during which you will be required to change it to use the application.



The screenshot displays the 'Your Enterprise Service Portal' interface. At the top, it says 'Welcome to Your Enterprise Service Portal' and 'Access to this system is allowed for authorised users only. All accesses are logged and monitored. UNAUTHORISED ACCESS IS STRICTLY PROHIBITED.' Below this, there are input fields for 'Username' and 'Password', and an 'Access' button. A modal window titled 'Recover password' is open, prompting the user to 'Add the login and e-mail address to recover the password'. It contains two input fields: 'login' and 'e-mail', each with a search icon, and a 'Recover password' button. The background of the portal shows a grid pattern and a photo of people in a meeting. At the bottom, there are two news items: 'Cambio Password e blocco utente/Change password' dated 01-06-2018 and 'Consultazione cedolino online' dated 01-06-2018.

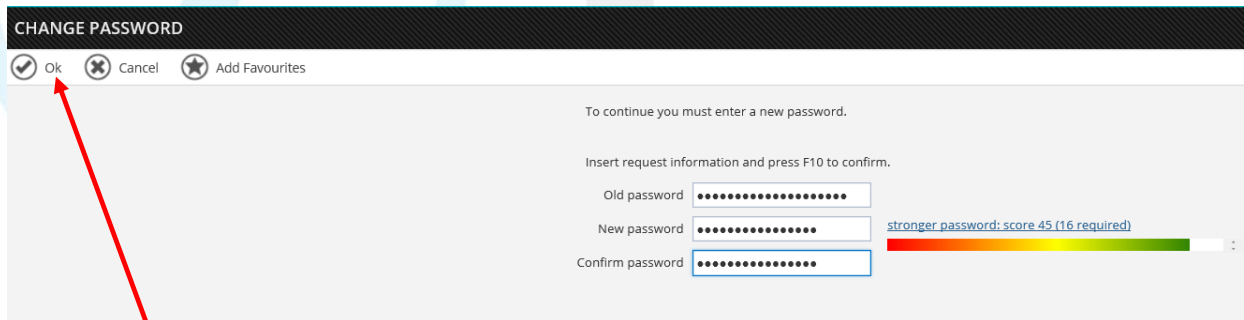


PASSWORD CHANGE AT EXPIRATION

In order to guarantee the minimum IT security requirements of our Company, the change of the access password has a bi-monthly frequency (60 days).

At first login, after the 60-days period has expired, the user is prompted to change the password as follows:

When the "change password" window opens automatically, the user will indicate the following information:

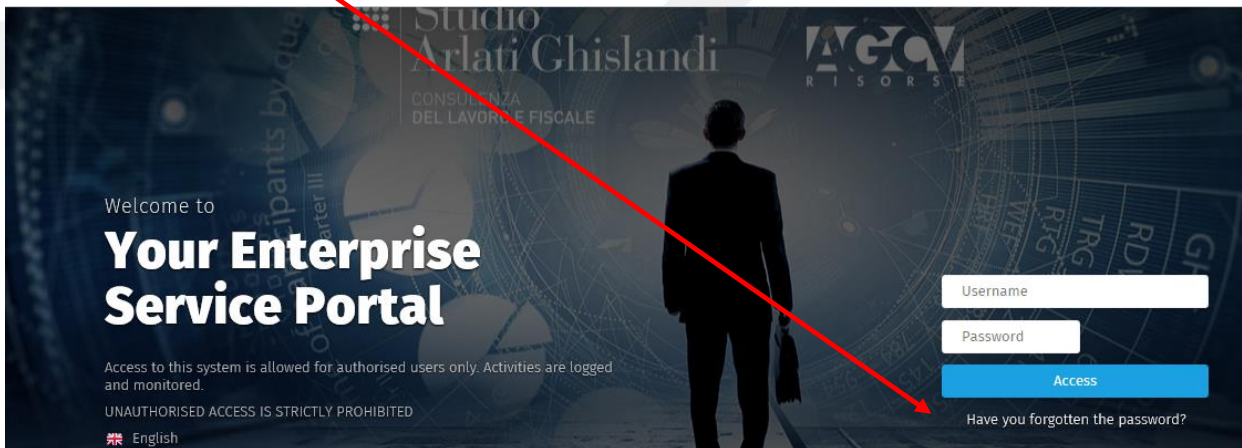


1. insert the old password
2. insert new password
3. re-insert new password to confirm it
- 4. click on OK**



FORGOTTEN PASSWORD

In case of forgotten password, the user can request a new password by sending it by e-mail.



LOCK OF USE, "User not recognized" message




After 3 login attempts, with incorrect credentials or 180 days of non-use, the user is locked and the message "user not recognized" is displayed.

In order to unlock the user, it is necessary to make a request to your company contact.



ENABLEMENT OF THE USER IN CASE OF LOCK (operation by company representatives)

If the user is locked, the company contact person can re-enable it via the menu item
My Desk → Users → Delegate users

Select the interested user (identified with alert  or  next to the name and through the icon  click before “Enable User” and then “Enable user with credentials notifications”.

