

SPOLETO

PROTOCOLLO

PROT. N° 1430 del 18.11.2025
(0333)

A tutto il personale dipendente

ORDINE DI SERVIZIO N. 4 DEL 18/11/2025

A partire dalla prossima busta paga del mese di novembre 2025, non verrà più effettuata la consegna a mano del cedolino cartaceo, della CU o di altri documenti provenienti dall'Ufficio paghe.

Per consultare e scaricare la propria documentazione basterà collegarsi, mediante computer, portatile o tablet, al portale denominato "Heportalesespoleto".

Per il primo accesso al portale dovranno essere utilizzate le note operative n.1, in cui sono illustrati tutti i passaggi, allegate al presente ordine di servizio.

Si comunica, inoltre, che è disponibile l'APP HR INAZ, da scaricare sul cellulare, che permette il collegamento diretto al portale "Heportalesespoleto". Per il primo accesso all'APP dovranno essere utilizzate le note operative n.2, in cui sono illustrati tutti i passaggi, allegate al presente ordine di servizio.

L'Amministratore Unico
Roberto Paolucci



NOTE OPERATIVE n° 8



**NOTE PORTALE
UTENTE DIPENDENTE**



NOTE PORTALE

**UTENTE
DIPENDENTE**

1. COME ACCEDERE

Collegarsi al link portale:

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

per effettuare il primo accesso sarà necessario inserire il proprio utente (nomecognome) e cliccare sul tasto HAI DIMENTICATO LA PASSWORD, così sarà possibile creare una password personale che comprenda una lettera maiuscola, un numero ed un carattere speciale. Non è possibile utilizzare parte del nome utente nella 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.

Arrivato via mail (sulla propria mail personale comunicata all'Ufficio del Personale) il codice di autenticazione è possibile impostare la nuova password che servirà per entrare nel Portale.



NOTE PORTALE UTENTE DIPENDENTE



2. HOME PAGE

Dopo aver effettuato il log-in la home page dipendente si presenta con la seguente visualizzazione:

Quattro diversi widget dove troviamo il profilo della risorsa collegata, le news dove vengono visualizzate le ultime comunicazioni delle bacheche, i documenti paghe pubblicati (cedolini, CU..), eventuali accessi diretti.

3. MENU

Cliccando sull'icona si aprirà un menu laterale attualmente composto da COMUNICARE e CONSULTARE.



NOTE PORTALE UTENTE DIPENDENTE



3.1. Nella sezione COMUNICARE, cliccando su *Informazioni* e poi su *Bacheche* il dipendente potrà consultare tutte le comunicazioni sulla Bacheca aziendale. Quando l'azienda pubblica in bacheca viene inviata una mail di avviso della pubblicazione a tutti i dipendenti.



Comunicazioni Generali



Nessuna bacheca da visualizzare

3.2 COMUNICAZIONI INDIVIDUALI: in alto a destra nella Home Page saranno visibili le comunicazioni personali che l'azienda fa al dipendente. Al momento dell'invio della comunicazione al dipendente arriva una mail di avviso della comunicazione inviata. Queste comunicazioni rimangono sempre consultabili.

The screenshot shows the home page with three main sections:

- Profilo:** Displays a user profile picture, name (CELESTINO ALDO), email (aldo.celestino@asespoleto.it), and company (AZIENDA SERVIZI SPOLETO Srl Dal 26/05/2025). It also includes a "Cambia password" link.
- News:** Displays a speaker icon and the text "Nessun Contenuto Da visualizzare".
- Documenti paghe:** Displays a speaker icon and the text "Nessun contenuto da visualizzare".

At the bottom left, there are "Accessi Diretti" links for "SITO ASE SPOLETO" and "SISTEMA INTRANET". At the top right, there is a navigation bar with icons for menu, star, bell, and home.

3.3. DOCUMENTI PAGHE: Nella pagina iniziale c'è il widget dei Documenti paghe, dove sono visibili i documenti paghe suddivisi per mese e per tipologia di documento (libro unico, CU ecc.).

Tramite Apri tutti si entra direttamente nel menu **CONSULTARE - Miei Documenti - Visualizza documenti paghe.**

Qui si potrà accedere a tutti i documenti paghe pubblicati, un archivio di documenti che rimarrà sempre in linea per consultazione e scaricamento dei documenti.



NOTE PORTALE UTENTE DIPENDENTE



Screenshot of a web interface showing three main sections: Profilo, News, and Documenti paghe.

Profilo: Displays a user icon, a blurred email address, and the company name "AZIENDA SERVIZI SPOLETO Srl".

News: Shows a small video camera icon and the message "Nessun Contenuto Da visualizzare".

Documenti paghe: Shows a document icon and the month "Ottobre". Below it is a table with the following data:

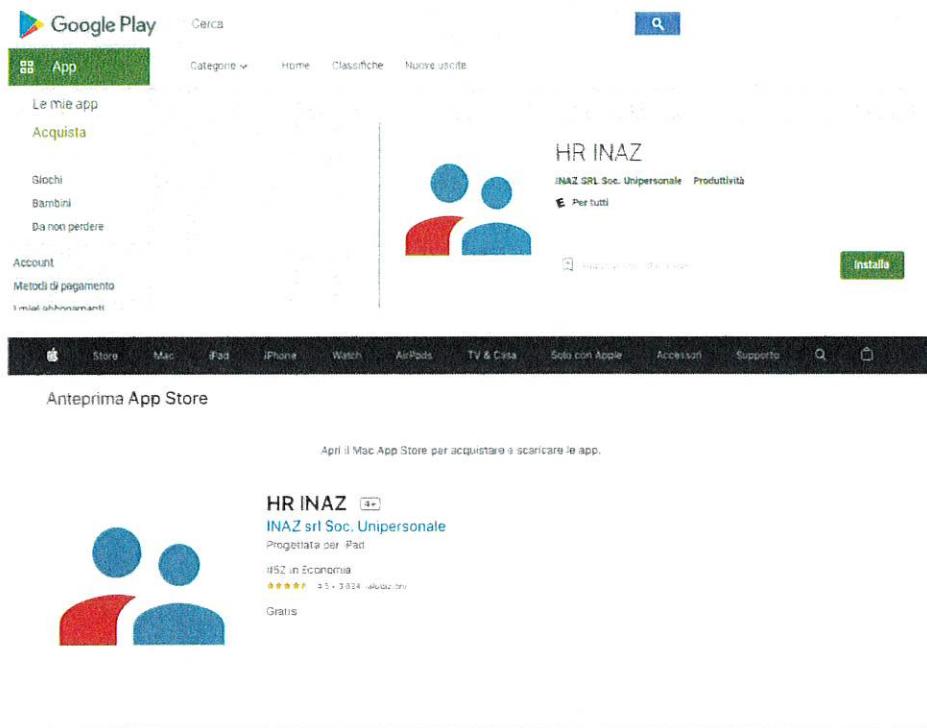
	Anno	2025
Azienda	AZIENDA SERVIZI SPOLET.	
Codice Dipendente	10	
Data Caricamento	10/11/2025	
Data Lettura	10/11/2025	
Tipo	Solo Retrib. - NORMALE	
Tipo Documento	Libro Unico solo dati retrib.	
Versione	1	

A blue download button is located at the bottom right of this section.

NOTE OPERATIVE n°2

ACCESSO ALLA APP INAZ

1- Scaricare la APP di Inaz



2- Una volta installata la APP, l'accesso avverrà con le stesse credenziali del Portale del Dipendente.

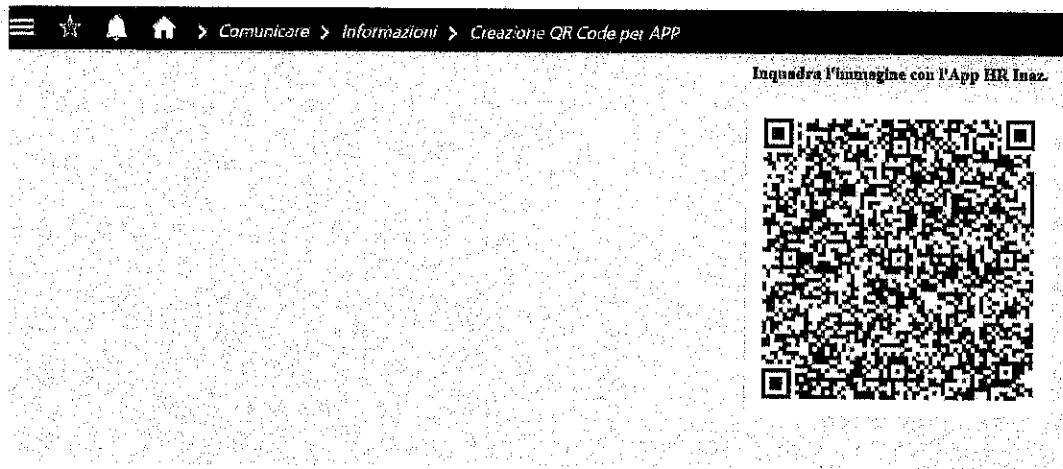
-Si deve inserire il NUOVO PROFILO dandogli un nome, es. PORTALE ENGICO

-Dovrà essere indicato nel campo “SERVER URL” il seguente valore:

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

-Si inserisce il proprio Username e la relativa password se già recuperata tramite il primo accesso al Portale del dipendente Inaz.

In alternativa è possibile inserire il campo Server Url recuperandolo tramite QR CODE dopo un accesso nel Portale tramite il menu.



Profil Leggi QR Code

Nome

URL del server

Username

Password

SALVA

In automatico viene inserito URL, utente e password (recuperata dal mio accesso al Portale), basta salvare i dati dando un nome al profilo; es.AseSpoleto APP. Se non viene inserita la password basta inserire la propria password e salvare.

Profil account

Nome

URL del server

Username

nome.cognome

Password

SALVA

ATTENZIONE: qualora la password non fosse già stata recuperata tramite un accesso al Portale del dipendente è possibile farlo direttamente tramite APP:

-si inserisce il profilo e si salva con una password errata: 1, 2, ecc.

-SALVA

-uscire dalla APP

-si entra nuovamente nella APP e nel Profilo salvato e uscirà il messaggio di user id o password errata e si aprirà una nuova videata dove si clicca su **Hai dimenticato la password?**

Username
nome.cognome

Password

Ricorda

LOGIN

[Hai dimenticato la password?](#)

All'interno di questo sito viene fatto uso unicamente di cookie essenziali per una corretta navigazione, non viene fatto uso di cookie tecnici o optional.

-arriverà sulla propria email il codice di autenticazione da inserire per impostare la nuova password.

Username
nome.cognome

Password

Password (Conferma)

Codice di autenticazione (Invia via mail)

MODIFICA PASSWORD

ANNULLA

All'interno di questo sito viene fatto uso unicamente di cookie tecnici essenziali per una corretta navigazione.

-entrare nuovamente nella APP e nel profilo salvato e inserire correttamente la Password impostata (per garantire il livello privacy deve avere: almeno 8 caratteri, una maiuscola, un numero e un carattere speciale)



The screenshot shows a login interface. At the top left is a user icon, followed by the word "Login". Below this is a large black rectangular area where the username and password fields would be located. Underneath this area, there is a "Username" label followed by a text input field containing "nome.cognome". Below the input field is a "Password" label followed by another text input field. To the right of the "Password" label is a "Ricorda" (Remember) checkbox. At the bottom of the form is a red "LOGIN" button. Below the button is a small blue link that says "Hai dimenticato la password?" (Forgot password?).

All'interno di questo sito viene fatto uso unicamente di cookie essenziali per una corretta navigazione, non viene fatto uso di cookie di terze parti.

Salvate le informazioni posso poi sempre accedere alla APP.

In alto a destra, nel fumetto sono visibili le Comunicazioni personali ed eventuali Notifiche. Nella schermata della Home sono visibili le News delle Bacheche pubblicate, e basta un clic per accedere alla bacheca.

Nel menu in basso sono visibili: i Documenti Paghe (cedolini, CU ecc), bacheca, ecc.