

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 "Heportaleasespoleto".

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 "Heportaleasespoleto". 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 PORTALE
UTENTE DIPENDENTE**



NOTE PORTALE

**UTENTE
DIPENDENTE**



NOTE PORTALE UTENTE DIPENDENTE



1. COME ACCEDERE

Collegarsi al link portale:

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

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.



Username

nome.cognome

Password

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.

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.



Username

nome.cognome

Nuova Password

Nuova Password (Conferma)

Codice di autenticazione (Inviato via mail)

Formato password:

- Caratteri a-z minuscoli
- Numero 0-9
- Lunghezza minima 10 caratteri
- Carattere speciale ! " \$ % & ' () * + , - . : ; < = > ? [\] ^ _ { | } ~

[RICERCA PASSWORD](#)

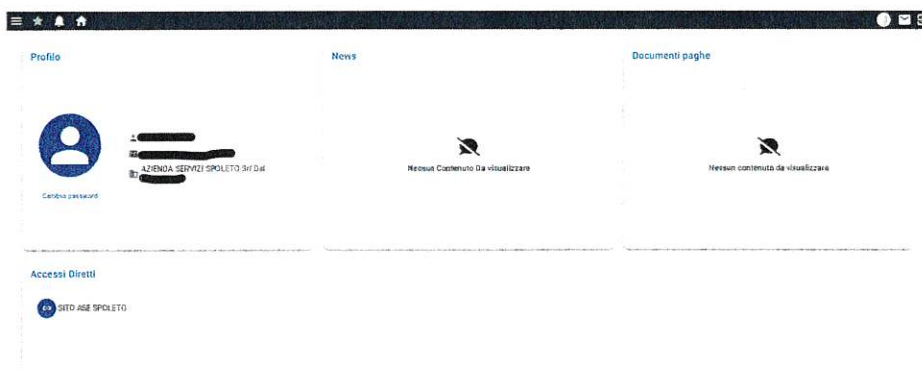
[ANNULLA](#)

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.



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

Ecco le funzioni principali del menu di un dipendente.



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 Bachecca 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.



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










Profilo





AZIENDA SERVIZI SPOLETO Srl

News




Nessun Contenuto Da visualizzare

Documenti paghe

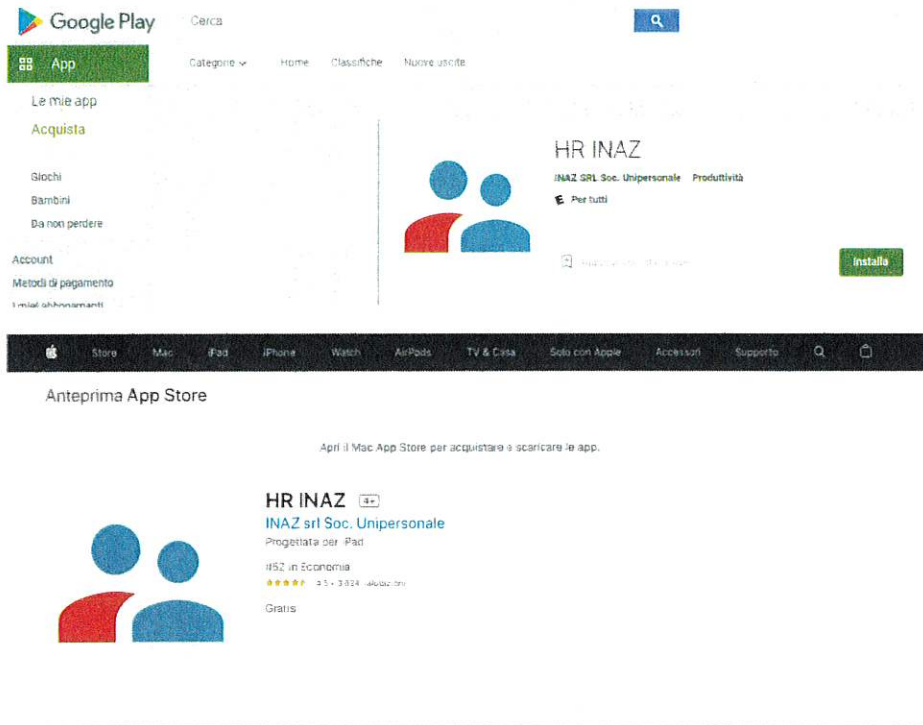
Ottobre

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



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.

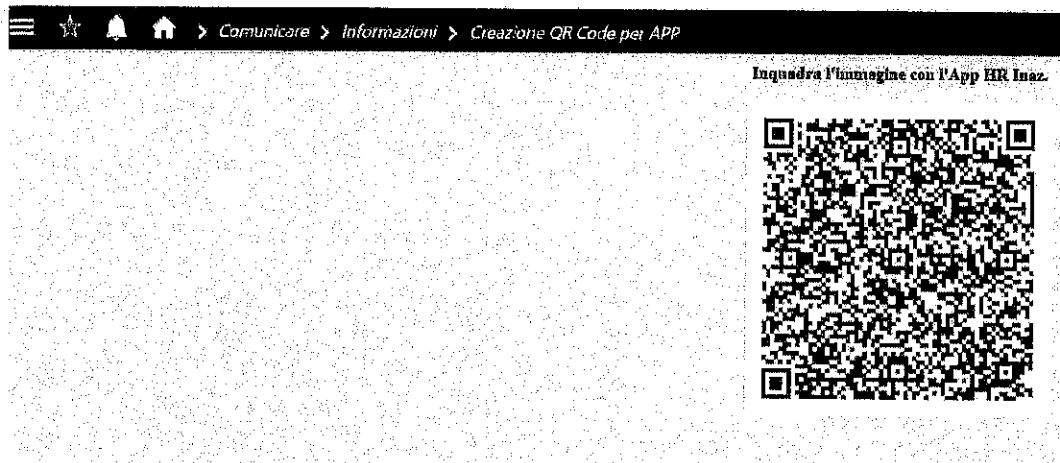
-Si deve inserire il NUOVO PROFILO dandogli un nome, es. PORTALE ENGICO

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

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

-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 QRCODE dopo un accesso nel Portale tramite il menu.

A screenshot of a mobile application profile creation form. The form has a header with a user icon and the text "Profil" and "Leggi QR Code". Below the header, there are four input fields: "Nome", "URL del server", "Username", and "Password". The "Password" field has a small eye icon to its right. At the bottom of the form, there is a "SALVA" button. The bottom of the screen shows a standard Android navigation bar with back, home, and recent apps icons.

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.

A screenshot of a mobile application account profile form, titled "Profil account". The form contains four input fields: "Nome" (filled with a blacked-out name), "URL del server" (filled with a blacked-out URL), "Username" (filled with "nome.cognome"), and "Password" (filled with a blacked-out password). At the bottom of the form, there is a "SALVA" button. The bottom of the screen shows a standard Android navigation bar with back, home, and recent apps icons.

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?](#)

Login

Username
nome.cognome

Password
*

Ricorda

LOGIN

[Hai dimenticato la password?](#)

All'interno di questo sito viene fatto uso unicamente di cookies essenziali per una corretta navigazione, non viene fatto us

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

Username
nome.cognome

Password

Password (Conferma)

Codice di autenticazione (inviato via mail)

MODIFICA PASSWORD

ANNULLA

All'interno di questo sito viene fatto uso unicamente di cookies 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)



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.