

ISTRUZIONI DI ACCESSO ALL'AREA WEB

Digitare <https://infinity.softer.com>

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



AREA AZIENDALE | AREA DIPENDENTI

HOME PAGHE SUITE HR ALTRI SERVIZI CONTATTI

AREA AZIENDALE



ACCESSO

Area Stampe

Area Gestione Dipendenti

Area Infinity

Verrà richiesto di modificare la propria password inserendone una nuova

Per poter proseguire è necessario inserire una nuova password.

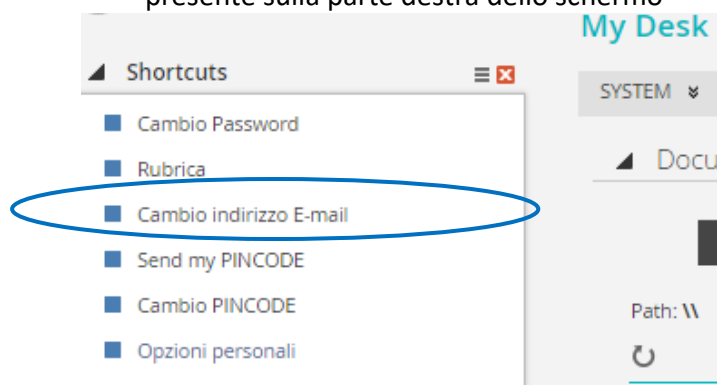
Inserire le informazioni richieste e premere F10 per confermare.

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



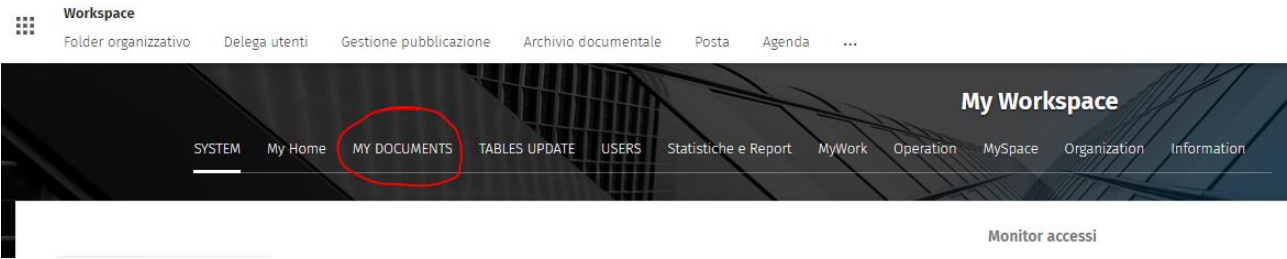
CAMBIO INDIRIZZO E-MAIL

Nuovo indirizzo E-mail

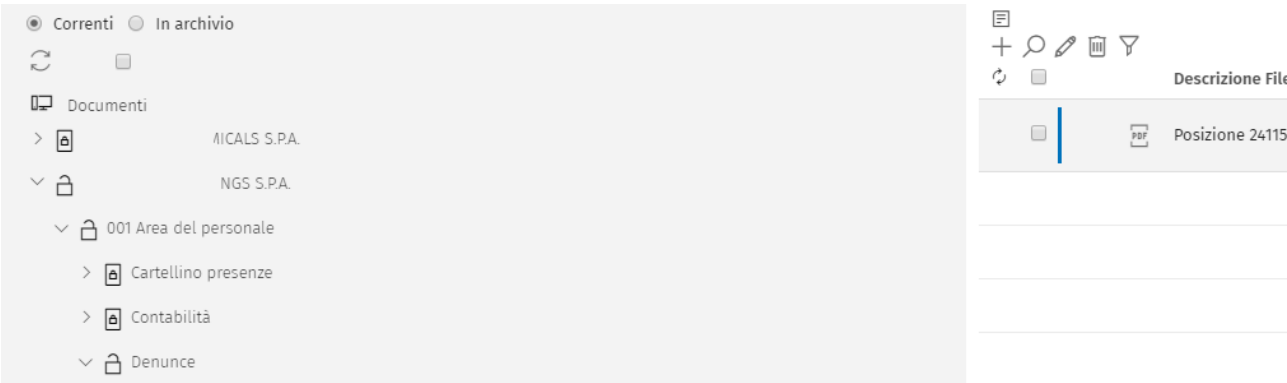
Conferma indirizzo E-mail

Password

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

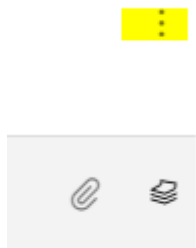


1. Selezionare l'Azienda cliccando sulla cartella principale e successivamente sulle sottocartelle che contengono i files specifici
 - Libro Unico
 - Report
 - Files pagamenti mensili
 - Documenti Paghe

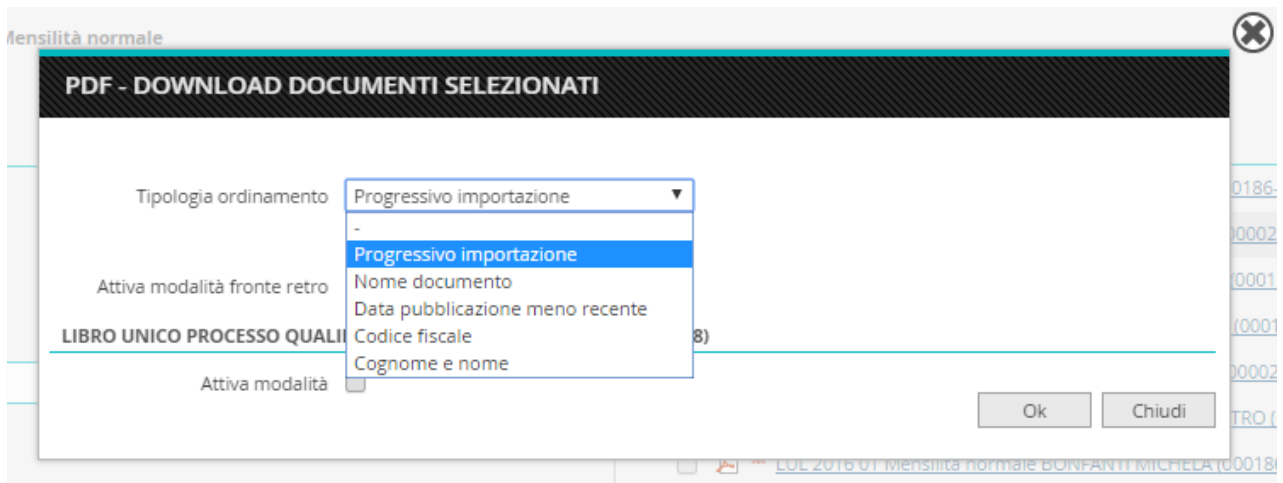



2. Una volta selezionata la cartella che contiene i documenti di interesse è possibile selezionare i files che si intendono visualizzare o scaricare. I documenti sono rilevabili nella parte destra dello schermo sotto la sezione **DESCRIZIONE FILE**

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	

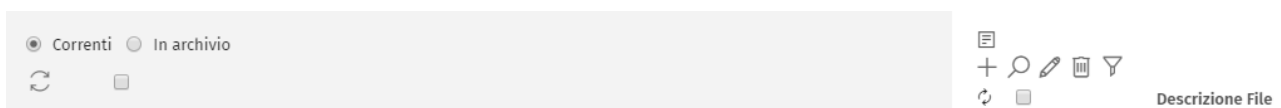
<p>Cliccare sull'icona Opzioni per documenti selezionati (a destra dello schermo) e selezionare l'opzione desiderata</p>	
<p>E' possibile selezionare e scaricare più pagine contemporaneamente in un unico Pdf (Selezionando PDF – Download documenti selezionati)</p> <p>E' possibile scaricare i documenti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

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



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

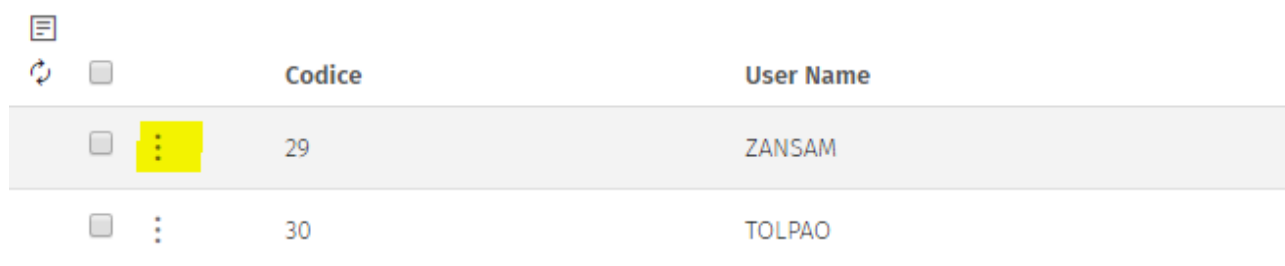
Ogni 25 del mese i files passano dalla sezione “Corrente” alla sezione “Archivio” per una più semplice consultazione delle sole stampe relative al mese in corso



PROCEDURA DI GESTIONE UTENTI

Per i Clienti che hanno attivato il processo di pubblicazione ai dipendenti 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**

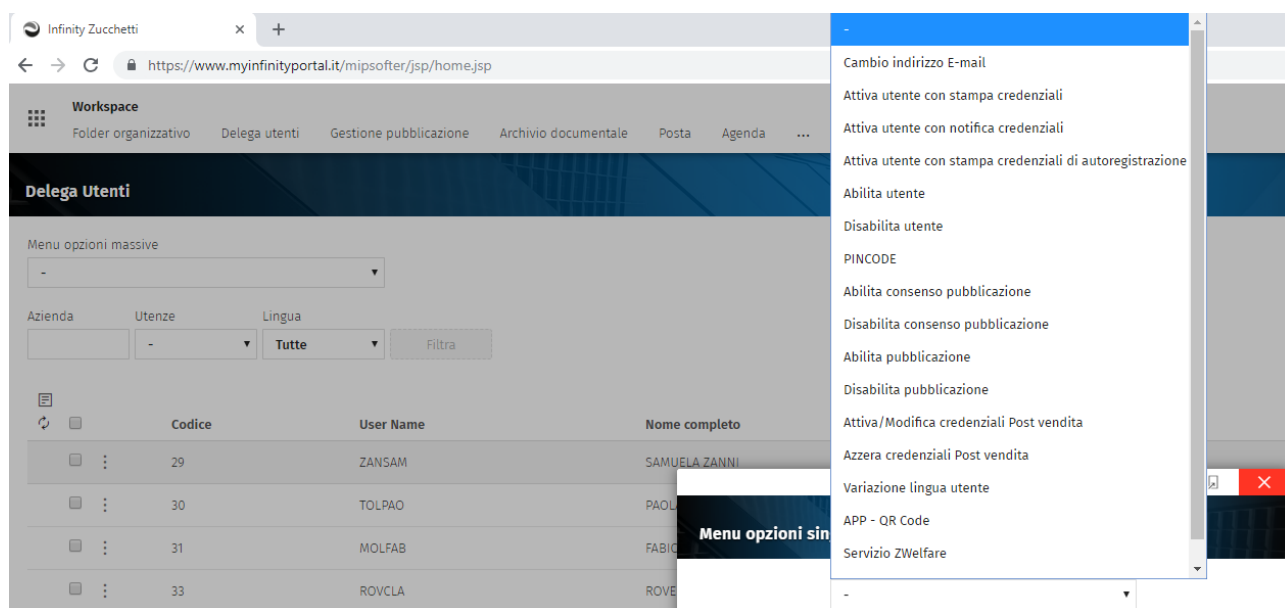


The screenshot shows a table with columns for 'Codice' and 'User Name'. The first row has '29' and 'ZANSAM'. A context menu is open over the first row, with a yellow highlight on the three-dot menu icon.

	Codice	User Name
<input type="checkbox"/>	29	ZANSAM
<input type="checkbox"/>	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



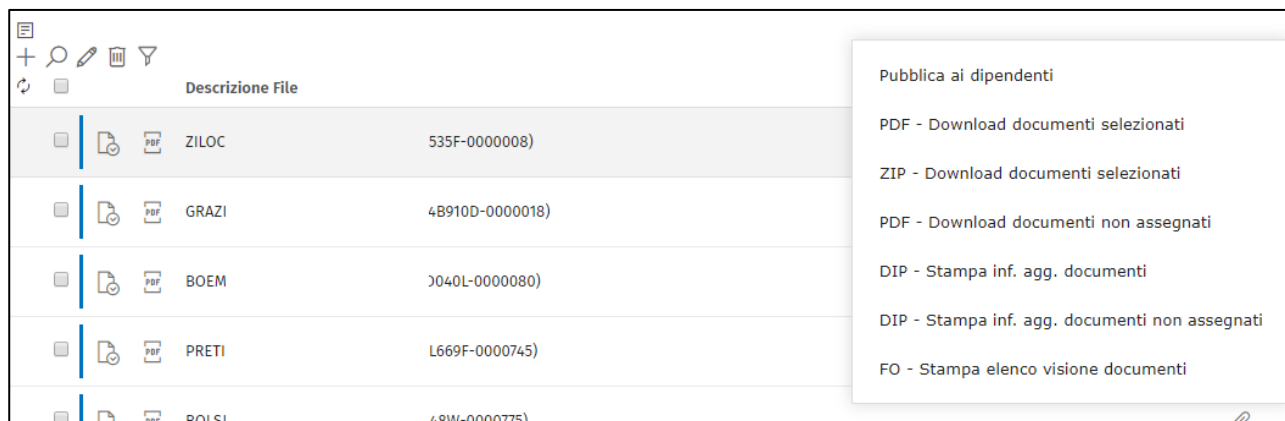
FUNZIONE DISPONIBILE	AZIONE O ICONA
Cambio indirizzo E-mail	Permette inserimento nuovo indirizzo mail
Attivazione Utente con stampa credenziali	Genera delle nuove credenziali di accesso al dipendente e produce un documento Pdf
Attivazione Utente con notifica credenziali	Genera delle nuove credenziali di accesso al 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 pubblicazione	Abilita la pubblicazione di documenti al Dipendente
Disabilita pubblicazione	Disabilita la pubblicazione di documenti al Dipendente. <i>Attenzione! Questa funzione inabilita la pubblicazione di qualsiasi documento</i>

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**
 - o XX-YYYY Mensilità Normale



- o Flaggarli tutti i dipendenti attraverso la spunta
- o 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.