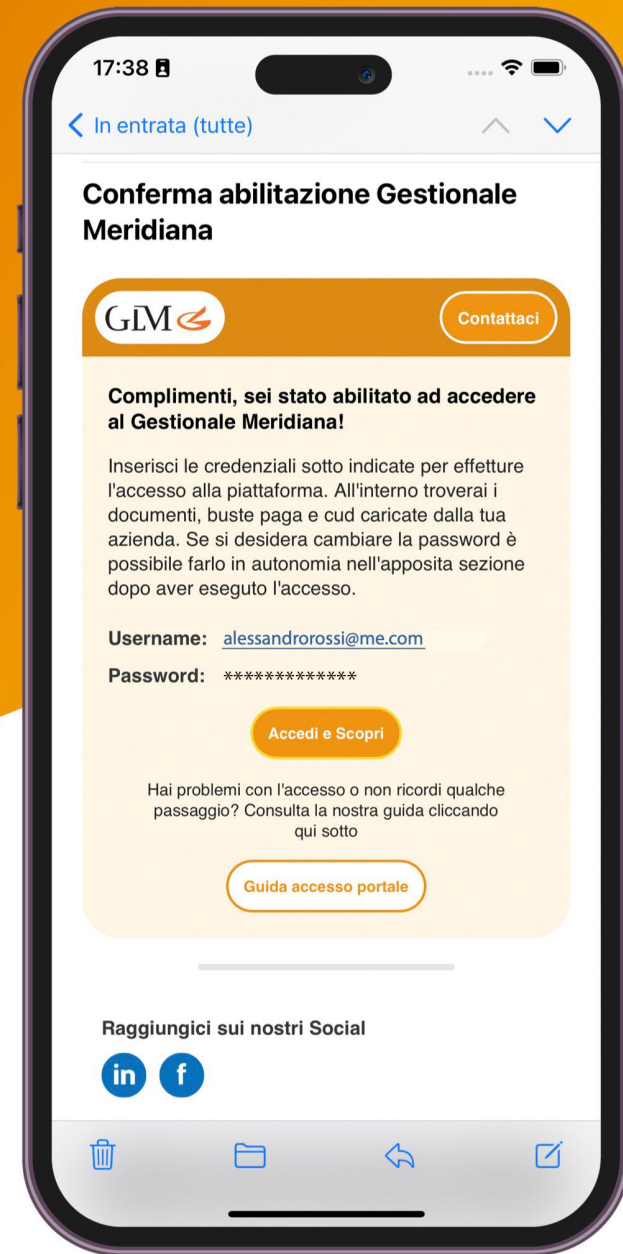


Guida Abilitazione Gestionale

Dopo aver concluso con il tuo datore di lavoro ti verrà inviata una e-mail con le credenziali per accedere al portale. Per accedere clicca il tasto "Accedi e Scopri" ed inserisci le credenziali forniti.

NOTA BENE ! le buste paga saranno visibili solo dopo il caricamento in piattaforma da parte del tuo datore di lavoro, in questo momento non troverai nulla.



Accesso e Credenziali

Usa le credenziali ricevute nella mail vista nello step precedente per accedere al portale. Per raggiungerlo scansiona il QR Code qui sotto !



Scansiona o
clicca qui !



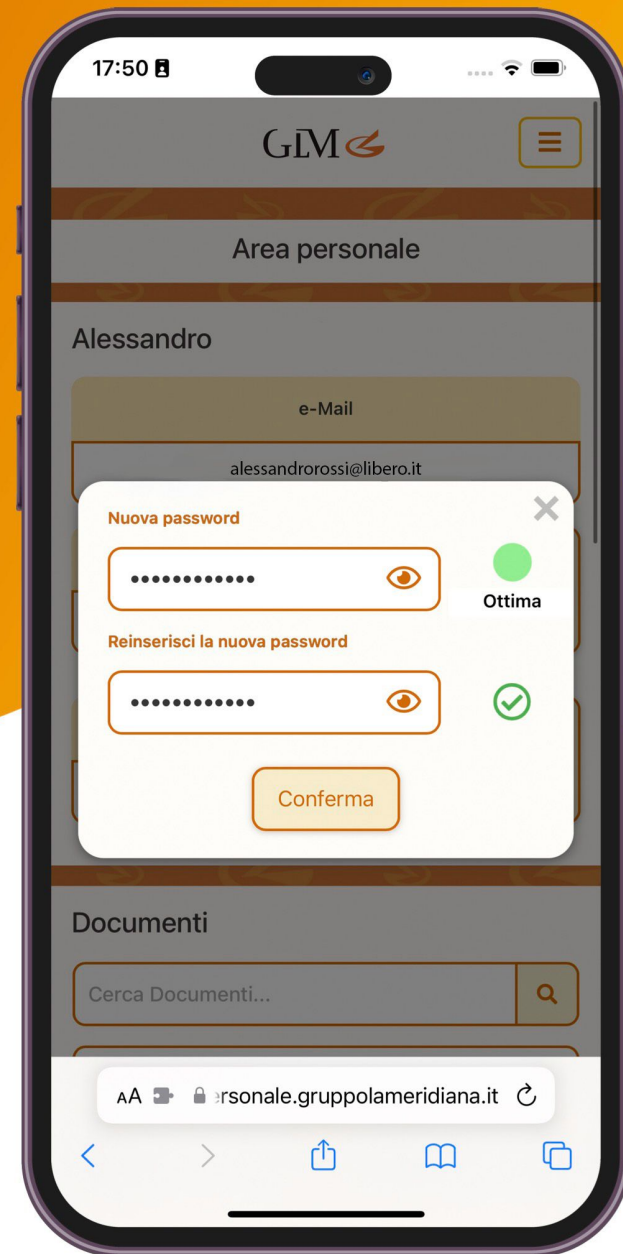
Cambio Password

Nella tua area personale è possibile cambiare password. Clicca il pulsante “Modifica” vicino al campo “Password portale”. Inserisci la tua nuova password sul pop-up mostrato.

NOTA BENE !

Ricorda di rispettare i requisiti minimi per una password sicura:

- minimo 8 caratteri.
- almeno una maiuscola.
- almeno un numero.
- almeno un carattere speciale.



File Buste Paga

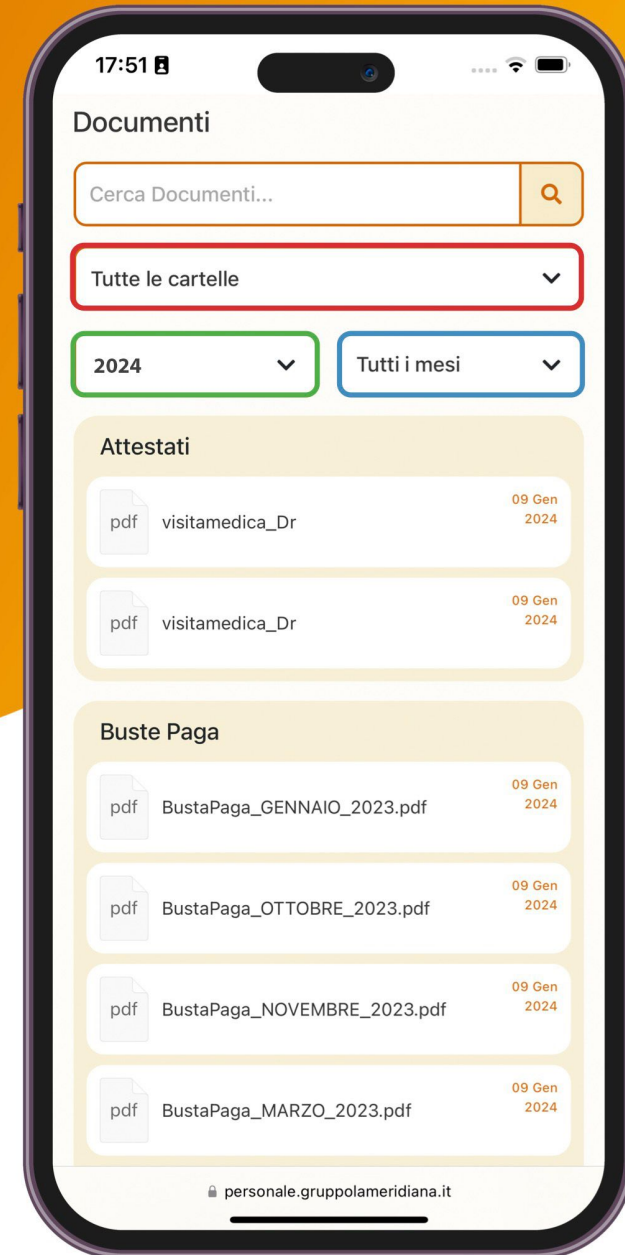
Nella tua area personale troverai anche l'archivio di documenti che il tuo datore di lavoro ha caricato durante il rapporto di lavoro. Troverai documenti di tipo Busta Paga, Cud o documenti generici. **PUOI FILTRARE PER:**

Cartelle

Mese

Anno

NOTA BENE ! Le cartelle vengono create solamente dal tuo datore di lavoro e non sono modificabili in autonomia.

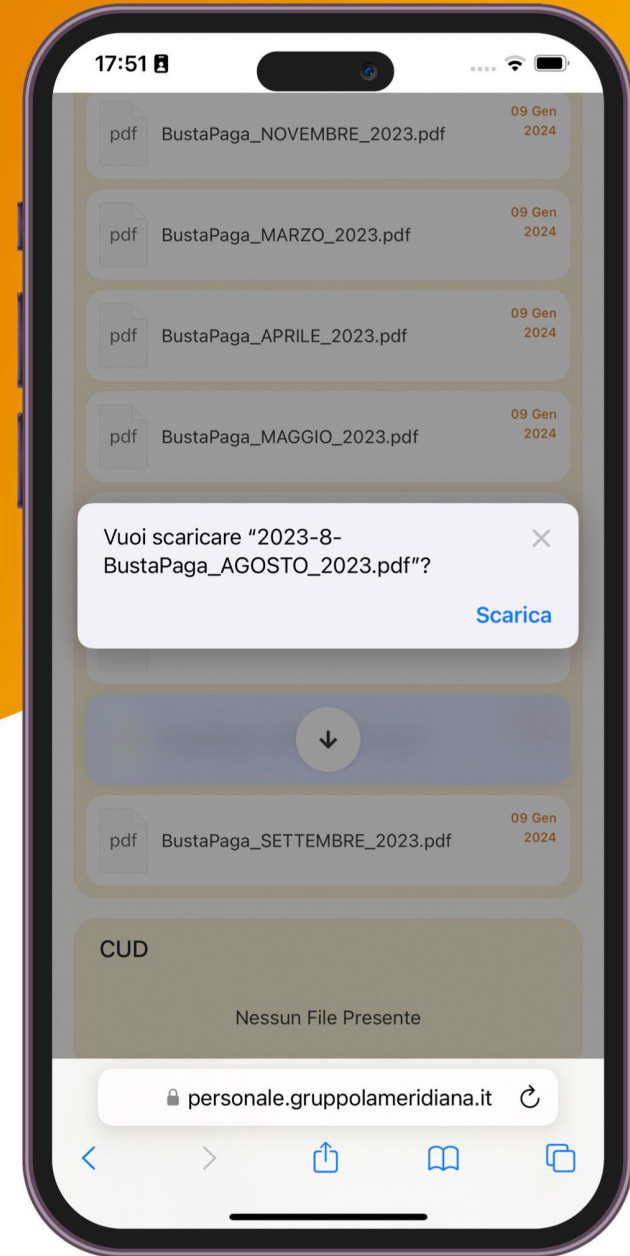


Documenti & Download

Tutti i documenti presenti nell'archivio possono essere scaricati e conservati dove meglio si crede. Per scaricare un documento clicca su quello scelto e poi sulla freccia verso il basso.

Una volta terminato il Download troverai il documento della tua cartella download.

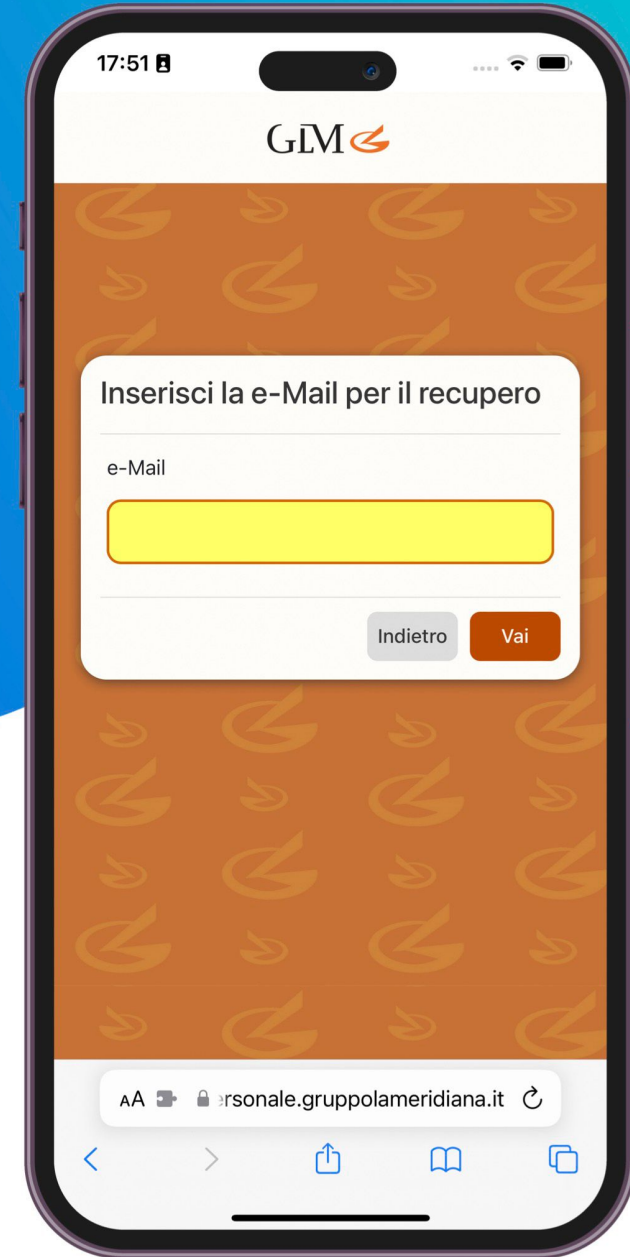
NOTA BENE ! Le cartelle vengono create solamente dal tuo datore di lavoro e non sono modificabili in autonomia.



Recupero Password

Per recuperare la password torna sulla pagina di accesso e clicca sulla scritta **“Password dimenticata ?”** Inserisci l’email usata e prova a contattare il tuo datore di lavoro, saprà sicuramente indicartela, una volta ottenuta continua con i prossimi passaggi qui sotto !

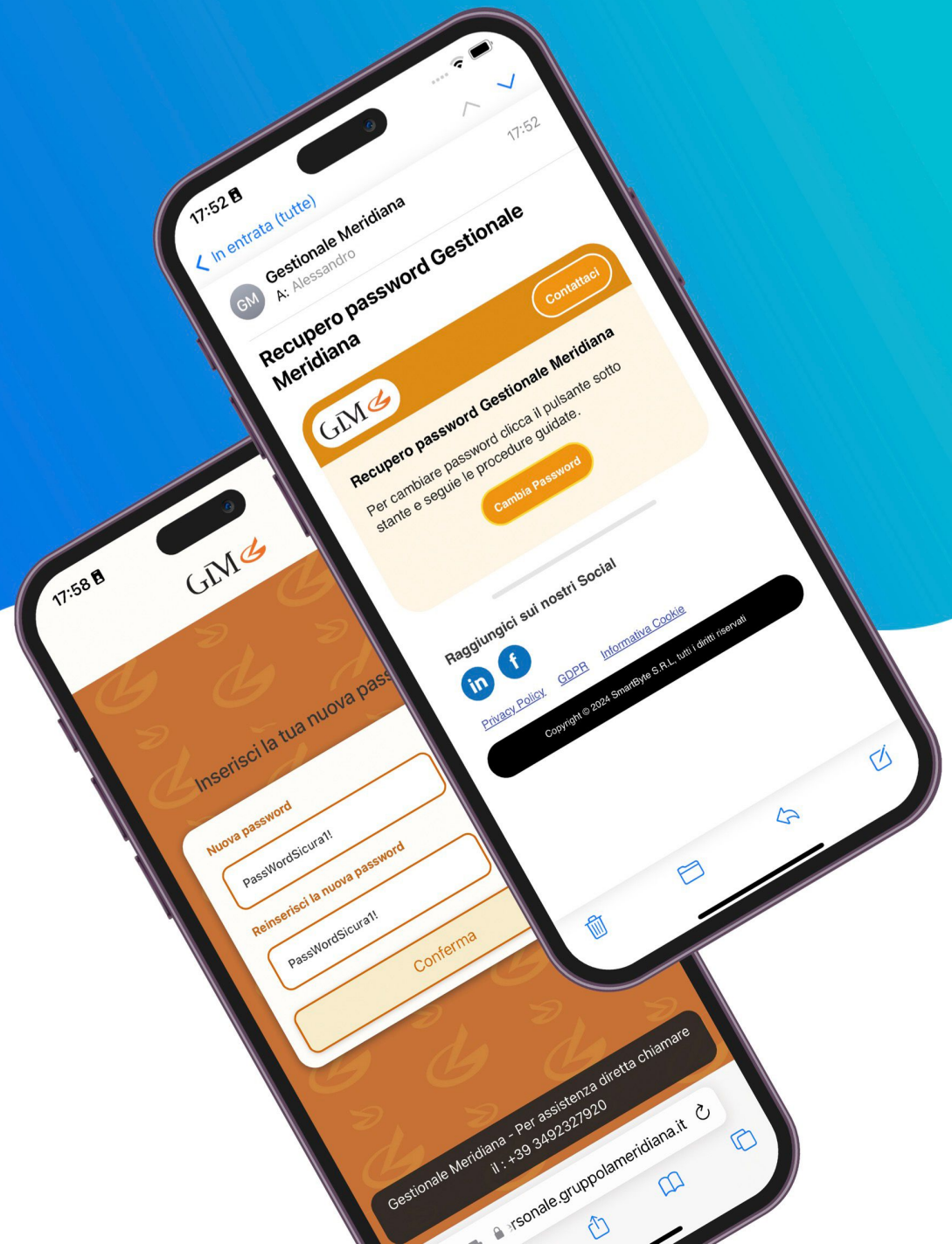
Data conferma di voler recuperare la password ti verrà inviata un email contenente un link per inserire la tua nuova password.



Recupero Password 2

Clicca sul pulsante “Cambia Password” presente nell’email di recupero per aprire il link. Una volta aperto inserisci una nuova Password rispettando i requisiti minimi di sicurezza indicati in precedenza.

NOTA BENE ! Non dare i link a nessuno. La nuova password è visibile durante l’inserimento.



Mail Mensili & Documenti

Ogni volta che il tuo datore di lavoro caricherà sul portale SmartControl un documento di tipo busta paga o CUD ti verrà inviata un email. Nell' e-mail verranno indicate le informazioni necessarie per identificare il documento.

Inoltre cliccando sul tasto “Accedi e Scarica” sarà possibile dopo aver effettuato l'accesso se necessario, di scaricare direttamente il documento senza doverlo ricercare tra gli altri.

