

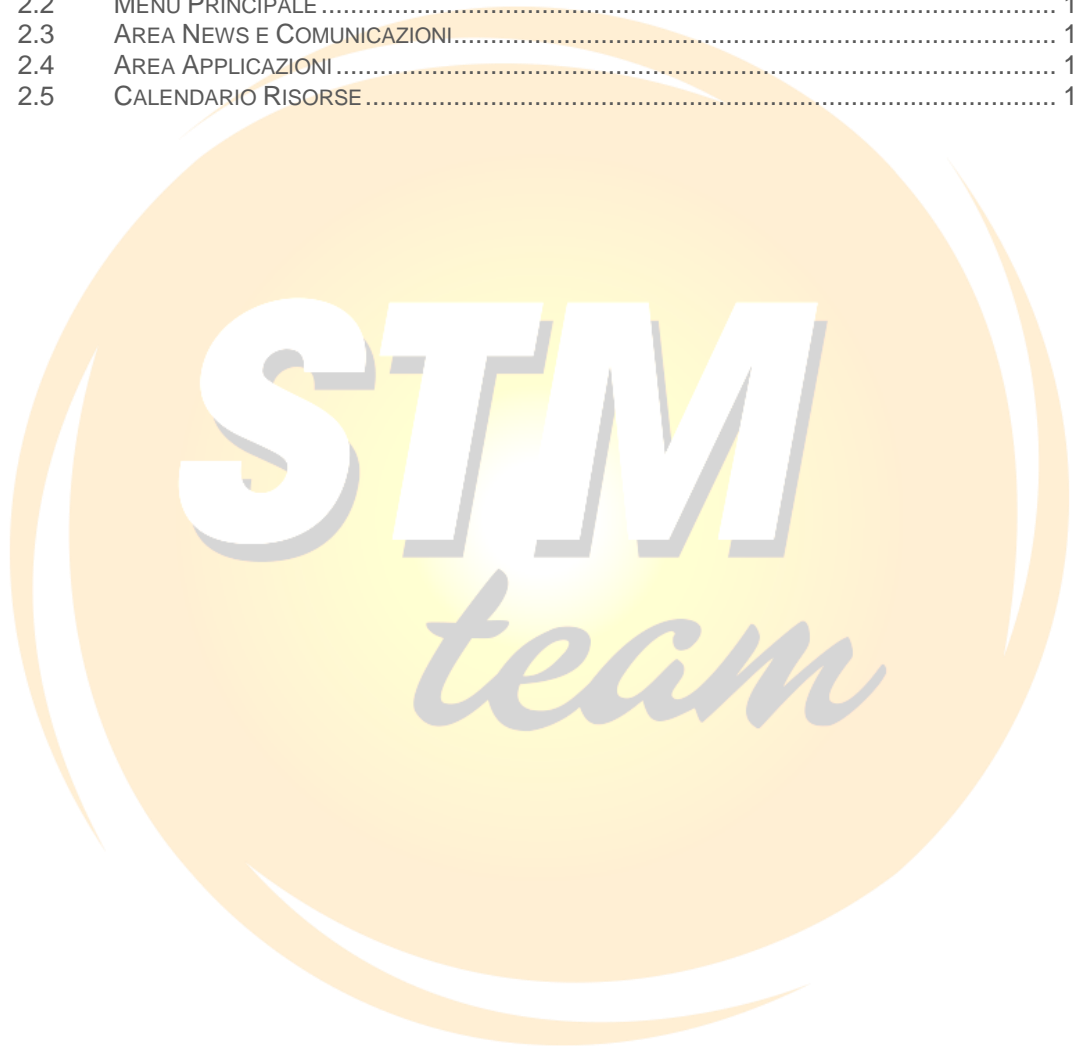
# MANUALE PORTALE INTRANET





INDICE

<b>1. ACCESSO .....</b>	<b>3</b>
1.1 PRIMO LOGIN .....	3
1.2 ACCESSO .....	6
1.3 RECUPERO PASSWORD .....	7
<b>2. UTILIZZO DEL PORTALE .....</b>	<b>9</b>
2.1 AREA UTENTE .....	9
2.2 MENÙ PRINCIPALE .....	10
2.3 AREA NEWS E COMUNICAZIONI .....	10
2.4 AREA APPLICAZIONI .....	11
2.5 CALENDARIO RISORSE .....	12





# 1. ACCESSO

Per accedere al Portale Intranet del Gruppo STM (da ora abbreviato in “portale”), occorre aprire il seguente collegamento da qualsiasi dispositivo in grado di navigare su internet (PC, Smartphone, Tablet, ecc.):

<http://portale.stmspa.com>

## 1.1 Primo Login

**ATTENZIONE:**

Questa procedura è da eseguire solo la prima volta che si accede al portale. Per i collegamenti successivi, fare riferimento al capitolo 1.2

La prima volta che si accede al portale è necessario inserire le credenziali che sono state inviate via Email in fase di prima registrazione.

**ATTENZIONE:**

Il messaggio arriva dal mittente: [noreply@stmspa.com](mailto:noreply@stmspa.com). Si ricorda di controllare la posta elettronica, anche la cartella della posta indesiderata





Una volta aperto il collegamento internet del portale, si aprirà la seguente schermata:



Per accedere, occorre inserire negli appositi campi, la propria email e la password temporanea.

**ATTENZIONE:**

Durante il primo accesso **NON** mettere il segno di spunta nella casella “Ricorda accesso su questo dispositivo”, in quanto verrebbero memorizzate le credenziali temporanee.





Solo al primo login, verrà richiesto di cambiare la password temporanea, andando a specificarne una di sola vostra conoscenza.

Nella prima parte della maschera è necessario inserire la vecchia password (ovvero quella temporanea in caso di primo login, dato che la procedura è la medesima per un eventuale cambio password futuro).

Successivamente va inserita la nuova password, ripetendola per conferma nel campo successivo.

Nella seconda parte della maschera, verrà richiesto di inserire una domanda di sicurezza con la relativa risposta. Questa procedura serve per recuperare la password in futuro, in caso di perdita (vedere capitolo "Recupero Password"). La domanda va selezionata dalla lista di domande "precompilate".

Una volta compilati i campi richiesti, premendo il comando "OK", i dati vengono salvati e si passa alla pagina principale del portale.





## 1.2 Accesso

Per eseguire l'accesso al portale occorre inserire la propria Email e la password impostata dopo il primo login.

E-Mail   
 Password   
 Ricorda accesso su questo dispositivo  
**ATTENZIONE**  
 Le credenziali di accesso sono personali e sono state consegnate direttamente e solo all'utente registrato tramite email aziendale, il quale ne è diretto responsabile, nei termini di utilizzo ed eventuale divulgazione a terzi.  
 Se hai **DIMENTICATO** la **PASSWORD**, fare click sul seguente collegamento: [RECUPERA PASSWORD](#)  
 Se hai **DOMANDE** sull'uso del portale, fai **CLICK** sul seguente collegamento e [SCARICA IL MANUALE](#)

giovedì 30 gennaio 2025 14:15

Via del Maccabreccia, 39 - Lippo di Calderara (BO)  
 Partita IVA 00525721205  
 Tel. +39.051.3765711 (r.a)  
[Scarica Assistenza Remota](#)

### ATTENZIONE:

Una volta inserita email e password, è consigliabile mettere il segno di spunta su “Ricorda accesso su questo dispositivo” prima di premere sul comando OK. In questo modo al successivo accesso, il portale non chiederà nuovamente di inserire le credenziali.

team





### 1.3 Recupero Password

Nel caso si sia persa o dimenticata la password per accedere al portale, occorre premere sul comando "Recupera Password" presente sulla pagina di login.

The screenshot shows the login interface. At the top, there's a 'Login' header with a padlock icon. Below it, there are input fields for 'E-Mail' (filled with 'luca.bonaretti@stmspa.com') and 'Password' (masked with dots). A black button labeled 'ACCEDI' is below the password field. A checked checkbox 'Ricorda accesso su questo dispositivo' is also present. Below the login fields, there's an 'ATTENZIONE' section with a warning icon and text: 'Le credenziali di accesso sono personali e sono state consegnate direttamente e solo all'utente registrato tramite email aziendale, il quale ne è diretto responsabile, nei termini di utilizzo ed eventuale divulgazione a terzi. Se hai DIMENTICATO la PASSWORD, fare click sul seguente collegamento: RECUPERA PASSWORD'. Below this, there's another link: 'Se hai DOMANDE sull'uso del portale, fai CLICK sul seguente collegamento e [SCARICA IL MANUALE](#)'. At the bottom right of the page, the date 'giovedì 30 gennaio 2025 14:15' is displayed. At the bottom left, there's the STM team logo and contact information: 'Via del Maccabreccia, 39 - Lippo di Calderara (BO) Partita IVA 00525721205 Tel. +39.051.3765711 (r.a) Scarica Assistenza Remota'.

Verrà quindi avviata una procedura guidata per il recupero password. Come prima cosa verrà richiesto il vostro username, che coincide con l'indirizzo di posta elettronica:

The screenshot shows the 'RECUPERA PASSWORD' form. The title 'RECUPERA PASSWORD' is at the top left. Below it, there's a 'Username (Email)' field with the value 'luca.bonaretti@stmspa.com'. Below the field, there's a small instruction: 'Inserisci il tuo username, ovvero il tuo indirizzo di posta elettronica aziendale, e premi INVIO'. The background features a faint 'team' watermark.

Una volta inserito l'indirizzo di posta elettronica, non appena si esce dal campo o si preme INVIO, viene richiesta la risposta alla domanda di sicurezza impostata durante la fase di prima connessione al sistema:

The screenshot shows the 'RECUPERA PASSWORD' form at the security question step. The title 'RECUPERA PASSWORD' is at the top left. Below it, there's a 'Username (Email)' field with the value 'luca.bonaretti@stmspa.com'. Below the field, there's a small instruction: 'Inserisci il tuo username, ovvero il tuo indirizzo di posta elettronica aziendale, e premi INVIO'. Below that, there's a section titled 'Inserisci ora la risposta alla seguente domanda di sicurezza: Nome del tuo animale domestico?'. Below this, there's a 'Risposta:' field with the value 'xxxxxxxxxx'. Below the field, there's a small instruction: 'Inserisci la risposta alla domanda di sicurezza, e premi INVIO'. At the bottom center, there's a black button labeled 'Annulla'. At the bottom right of the page, the date 'giovedì 30 gennaio 2025 14:17' is displayed. At the bottom left, there's the STM team logo and contact information: 'Via del Maccabreccia, 39 - Lippo di Calderara (BO) Partita IVA 00525721205 Tel. +39.051.3765711 (r.a) Scarica Assistenza Remota'.





Non appena la risposta inserita viene verificata come corretta, si va all'ultimo passaggio:

The screenshot shows a web form titled "RECUPERA PASSWORD". At the top, there is a home icon and the title. Below it, a text input field contains the email "luca.bonaretti@strmspa.com" with a dropdown arrow on the right. A small instruction below reads "Inserisci il tuo username, ovvero il tuo indirizzo di posta elettronica aziendale, e premi INVIO".

Below the email field, a section is titled "Risposta corretta. Imposta ora la nuova password". It contains two password input fields. The first is labeled "Password:" and the second "Conferma Password:". A green arrow points to the first field with the text "Inserisci la nuova password". Another green arrow points to the second field with the text "Conferma la nuova password in questo campo".

Below the second field is a button labeled "Cambia Password" with a green arrow pointing to it and the text "Premi su 'CAMBIA PASSWORD' per applicare la nuova password". Below the button is an "Annulla" button.

At the bottom right of the form area, there is a timestamp: "giovedì 30 gennaio 2025 14:17".

At the bottom left, there is a logo for "STM team" and contact information: "Via del Maccabreccia, 39 - Lippo di Calderara (BO) Partita IVA 00525721205 Tel. +39.051.3765711 (r.a) Scarica Assistenza Remota".

In questa ultima fase, è necessario impostare la nuova password e confermarla nel campo successivo. Una volta inserite le password, premere sul comando "Cambia Password" per apportare le modifiche.

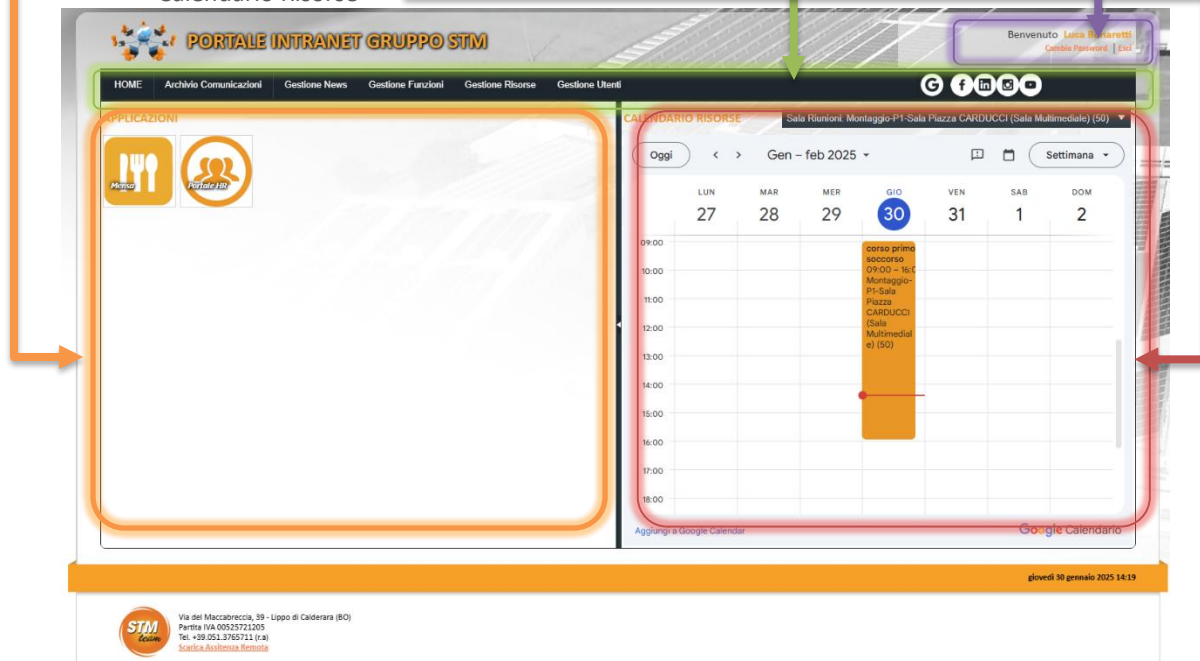




## 2. Utilizzo del Portale

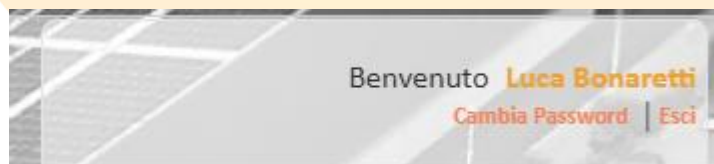
La pagina principale del portale, una volta eseguito correttamente il login, è suddivisa in diverse sezioni

- Area Utente
- Menu Principale
- Area Applicazioni
- Calendario Risorse



### 2.1 Area Utente

In quest'area viene riportato il nome dell'utente attualmente collegato. Sotto al nome sono presenti due comandi. Il primo serve per cambiare la password e/o impostare una nuova domanda e risposta di sicurezza (la procedura di cambio password è la medesima descritta al capitolo 1.1 Primo Login). Il secondo esegue la disconnessione dell'utente e riporta alla pagina di login.



#### ATTENZIONE:

A seconda dei permessi associati al singolo utente, alcune sezioni potrebbero essere disabilitate, e quindi rese non visibili.





## 2.2 Menù Principale

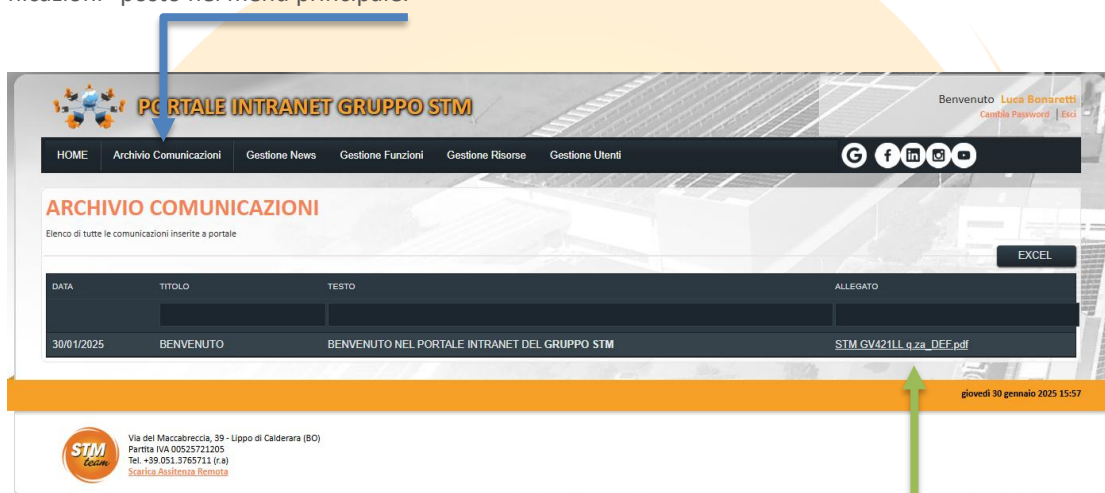


Il menù principale è diviso a sua volta in due parti. Nella parte di sinistra, sono presenti una serie di comandi riservati agli amministratori delle singole funzionalità (la gestione delle news, la gestione delle funzioni del portale, l’anagrafica delle risorse e la gestione utenti), per tutti gli utenti è invece sempre presente il comando HOME che riporta alla schermata iniziale del programma.

Nella parte di destra, sono presenti invece diverse icone che rimandano (in una nuova finestra) alle pagine dei social network dell’azienda.

## 2.3 Area News e Comunicazioni

Quest’area è dedicata alle comunicazioni ed alle novità che l’azienda vuole trasmettere ai propri dipendenti. Per visualizzare l’elenco completo di tutte le news si deve premere sul comando “Archivio Comunicazioni” posto nel menù principale.



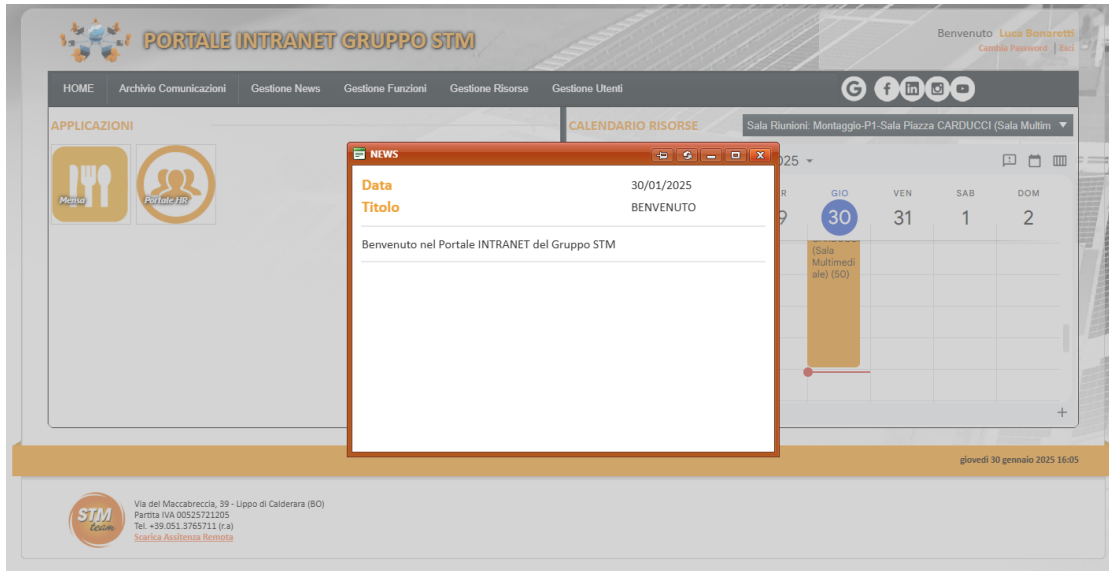
Ad ogni comunicazione può essere associato anche un allegato, che può essere aperto facendo CLICK sul relativo collegamento a destra di ogni comunicazione.





**ATTENZIONE:**

Alcune comunicazioni particolarmente importanti, verranno visualizzate immediatamente non appena eseguito l'accesso al portale. Queste comunicazioni IMPEDISCONO di procedere nell'utilizzo delle altre funzioni finché la finestra della comunicazione non viene chiusa dall'utente.



**2.4 Area Applicazioni**

In quest'area, attiva per tutti gli utenti, sono presenti tutte le icone delle applicazioni aziendali visibili all'utente collegato. Il numero e la tipologia delle applicazioni potrebbero essere quindi differenti a seconda del ruolo dell'utente. Nel corso del tempo tutte le nuove applicazioni sviluppate, verranno inserite in quest'area.

Rimanendo con il puntatore del mouse sopra l'icona di un'applicazione, viene mostrata la descrizione estesa della stessa.

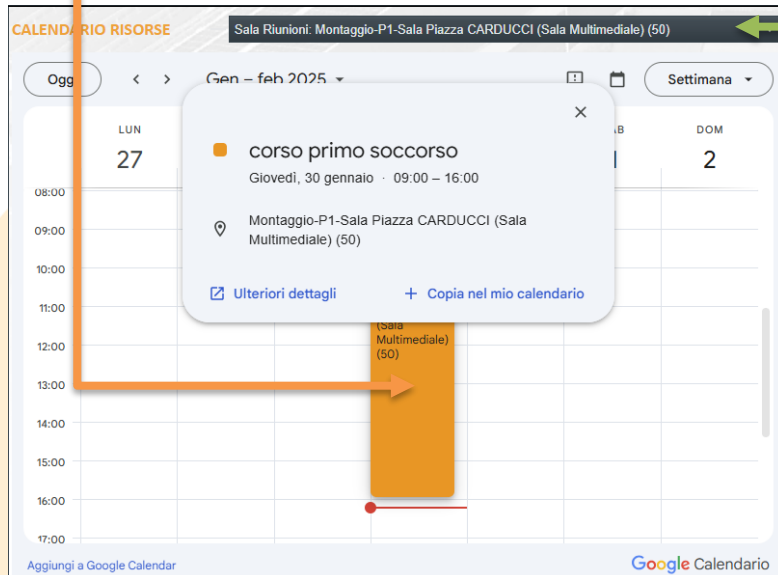




## 2.5 Calendario Risorse

In quest'area viene visualizzato l'impegno su calendario delle risorse aziendali prenotate dai colleghi. In questo modo è possibile avere immediatamente riscontro se la risorsa è prenotata o meno in un certo periodo. Ad esempio è possibile vedere la prenotazione di una sala riunioni o di un'auto aziendale.

Nella parte in alto a destra è presente la selezione della risorsa. Il calendario che viene visualizzato è il calendario di Google ed è possibile, se l'utente è autorizzato, visualizzare il dettaglio dell'appuntamento.



*team*

