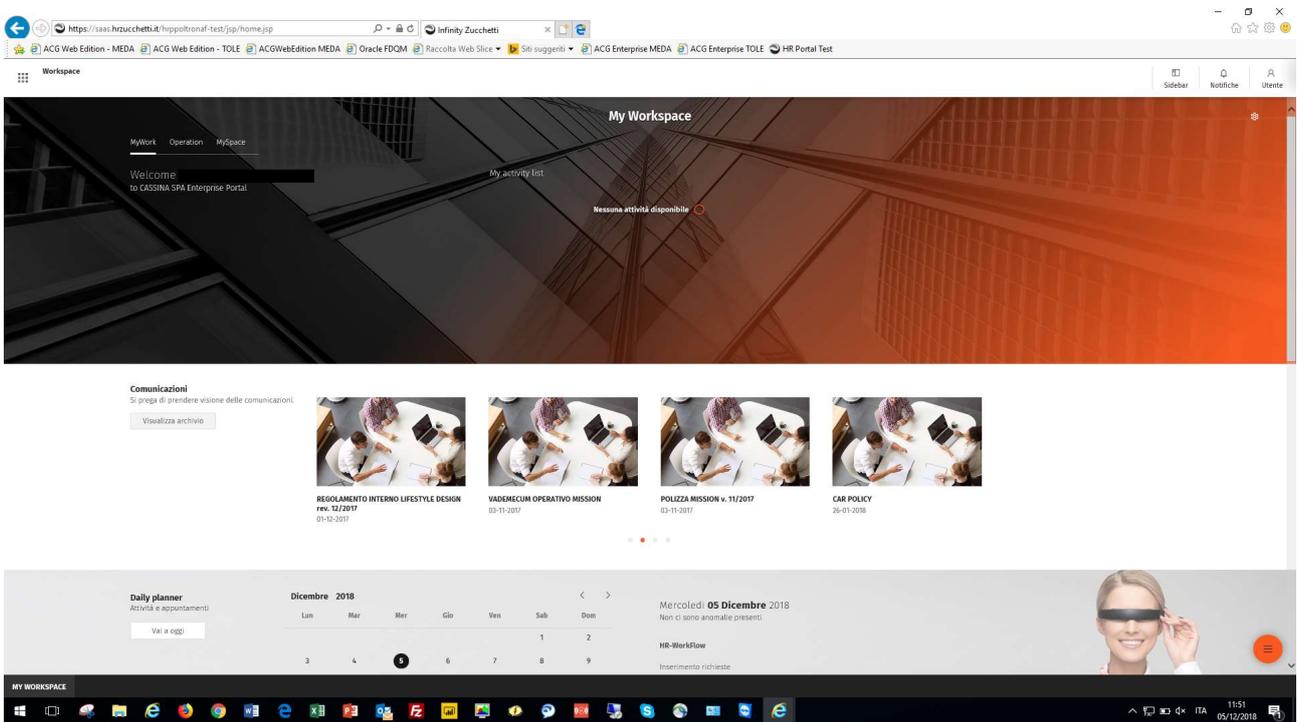
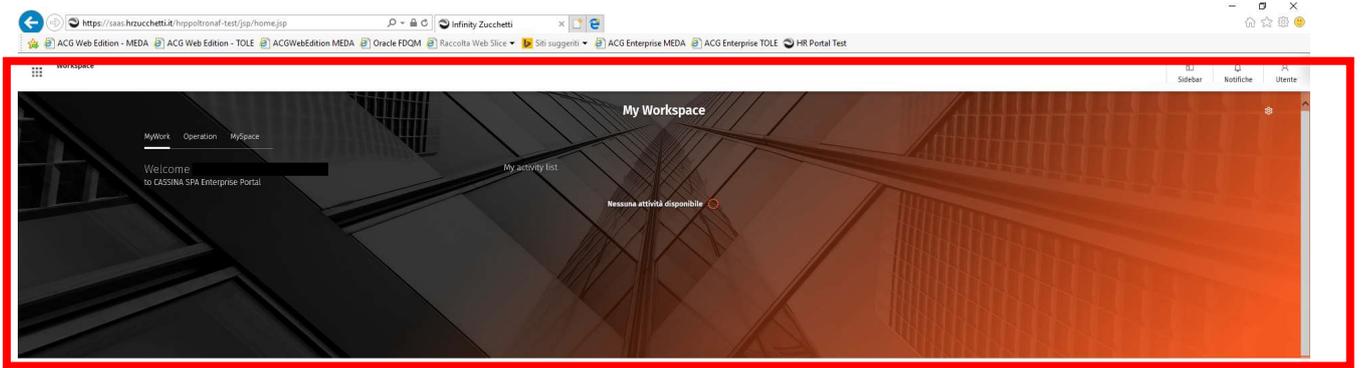


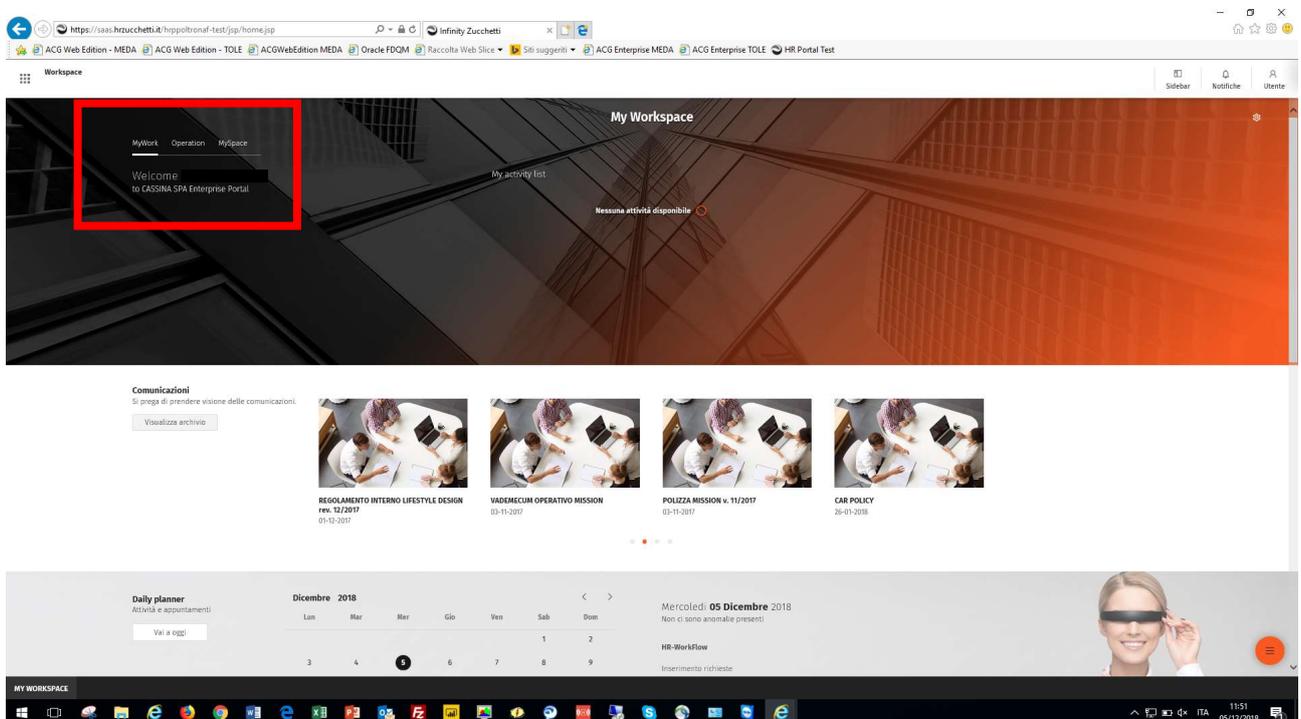
Pagina di Login



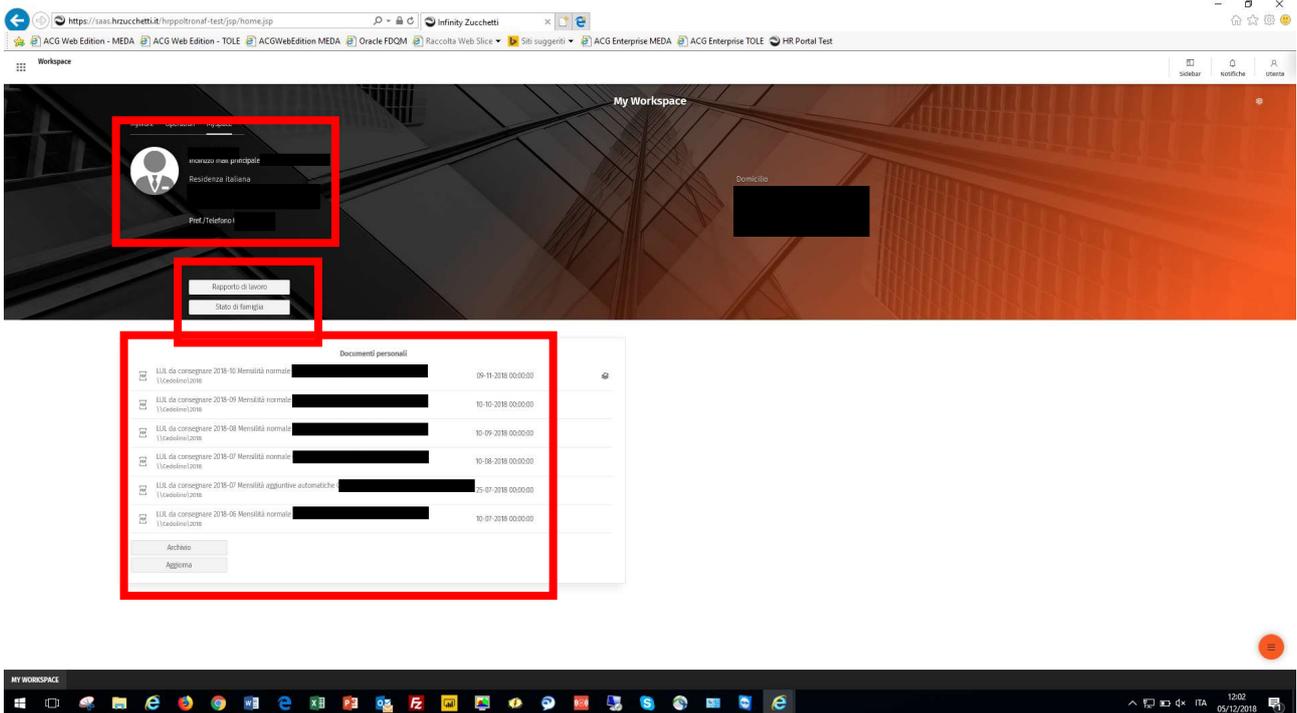
Pagina Iniziale.



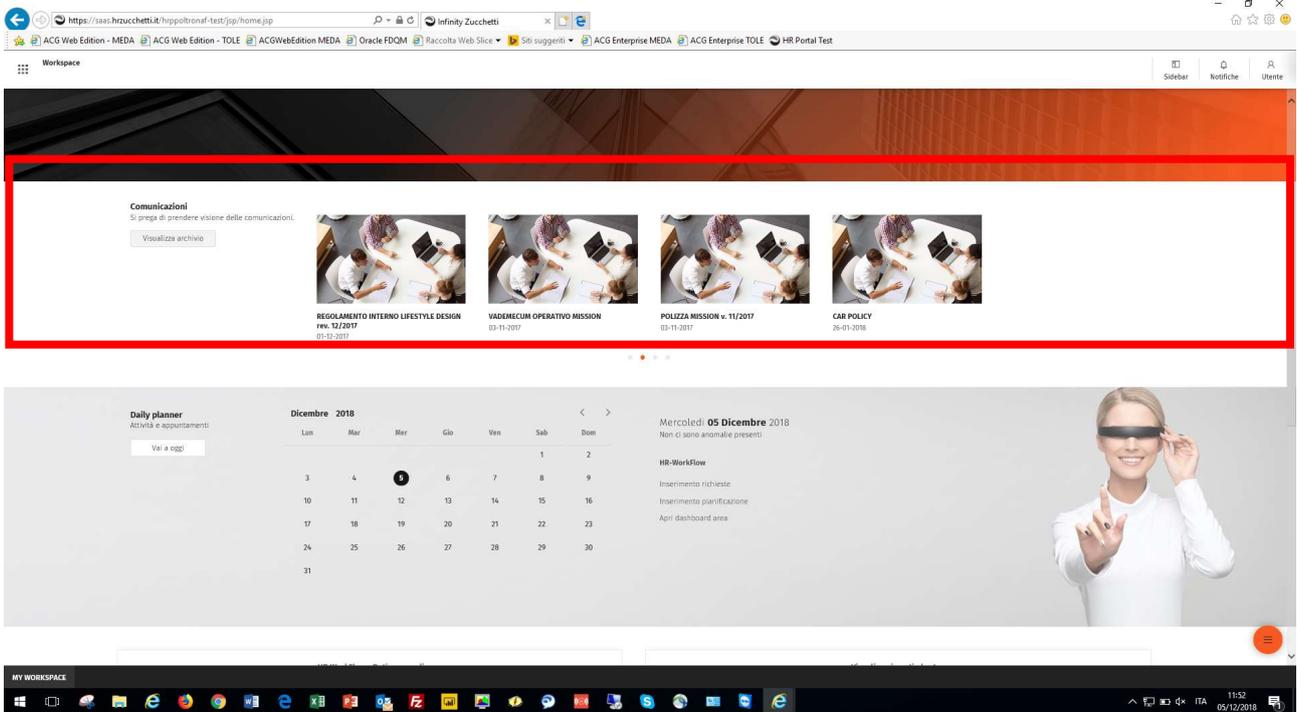
La pagina iniziale del nuovo HR Portal indirizza in prima battuta nella sezione **MyWork** della pagina **My Workspace**, che presenta il dashboard delle azioni pending che l'utente deve svolgere (es: trasferte da approvare, etc), se ve ne sono.



Dal menù in alto a sinistra è possibile passare alla sezione **Myspace**

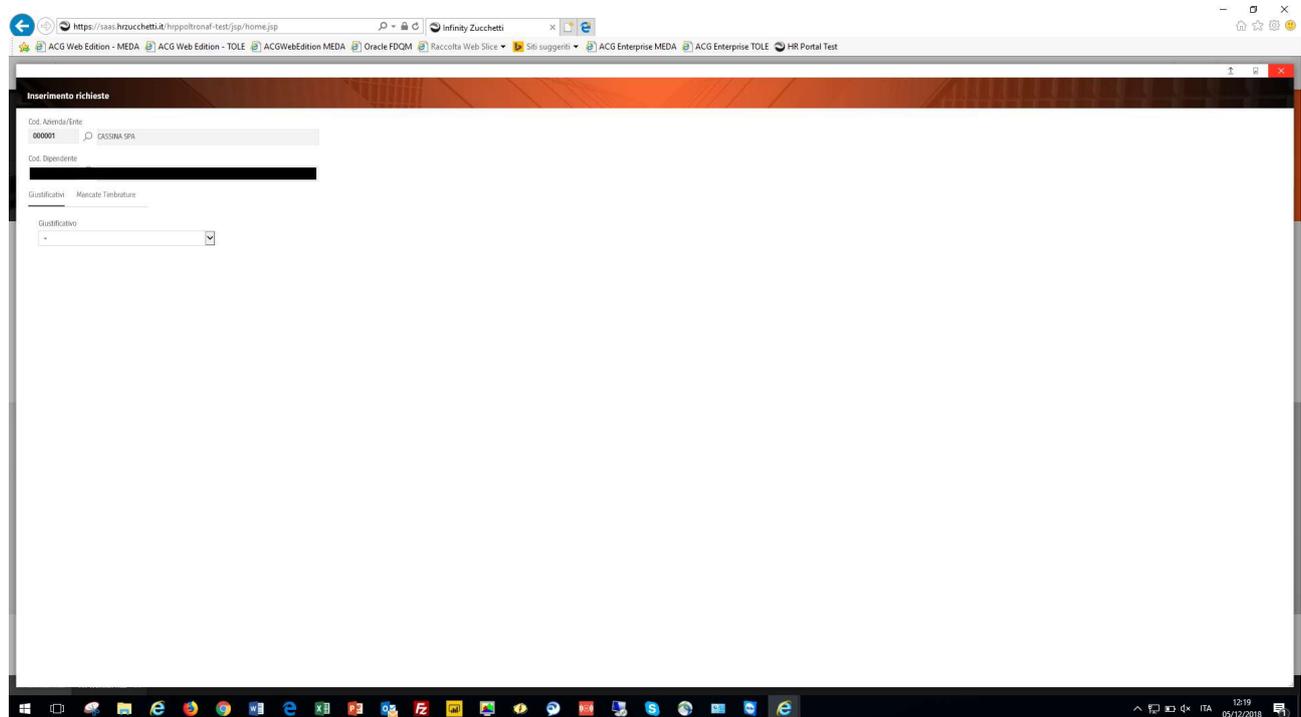
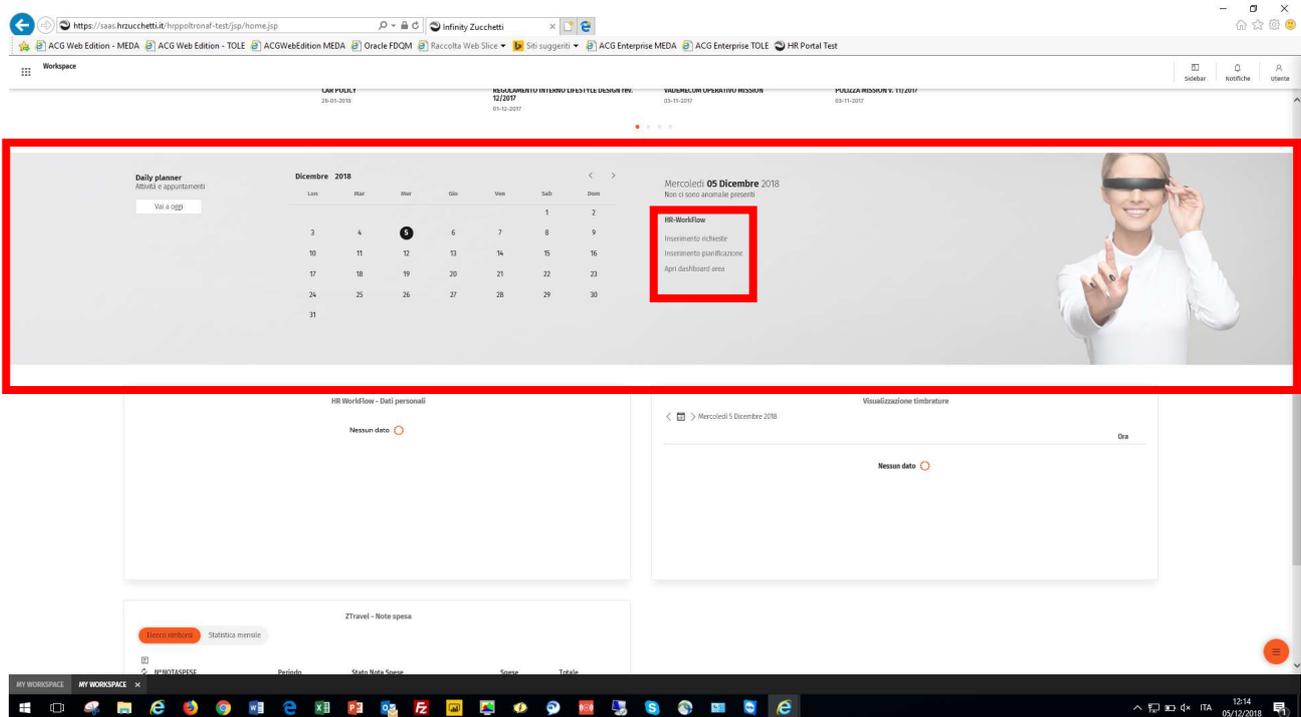


La sezione **Myspace** contiene le informazioni personali (es: Rapporto di lavoro, Stato di famiglia, documenti personali, etc).

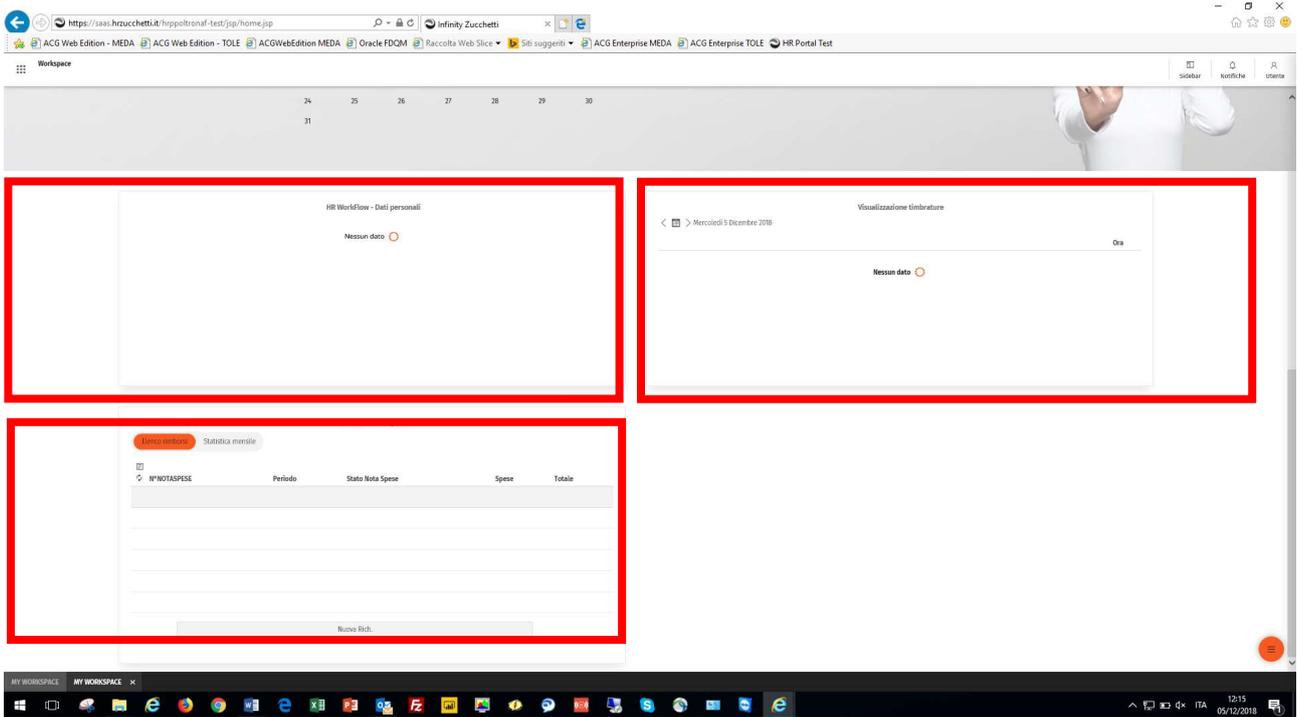


La pagina iniziale è suddivisa in sezioni orizzontali. Sotto la pagina Myspace viene visualizzata la sezione comunicazioni aziendali.

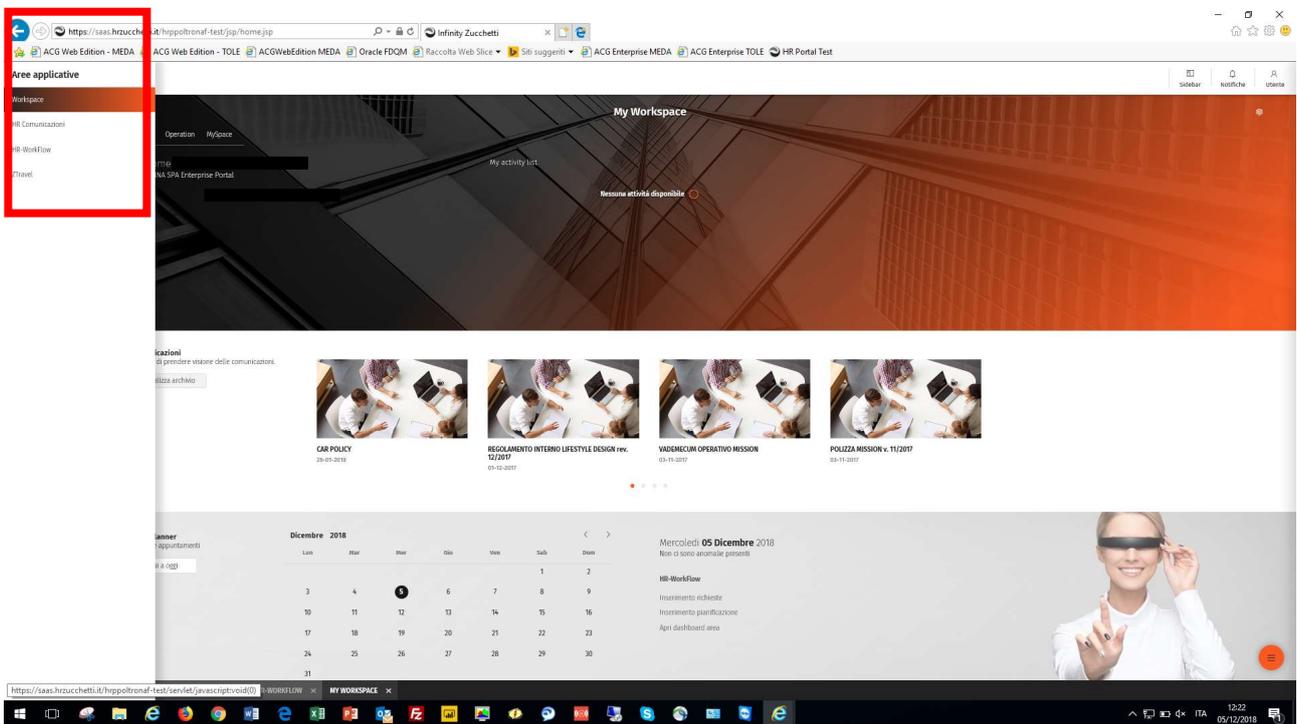
A seguire viene presentata la sezione **Daily Planner**, nella quale si possono inserire fin da qui richieste di giustificativi, mancate timbrature, etc



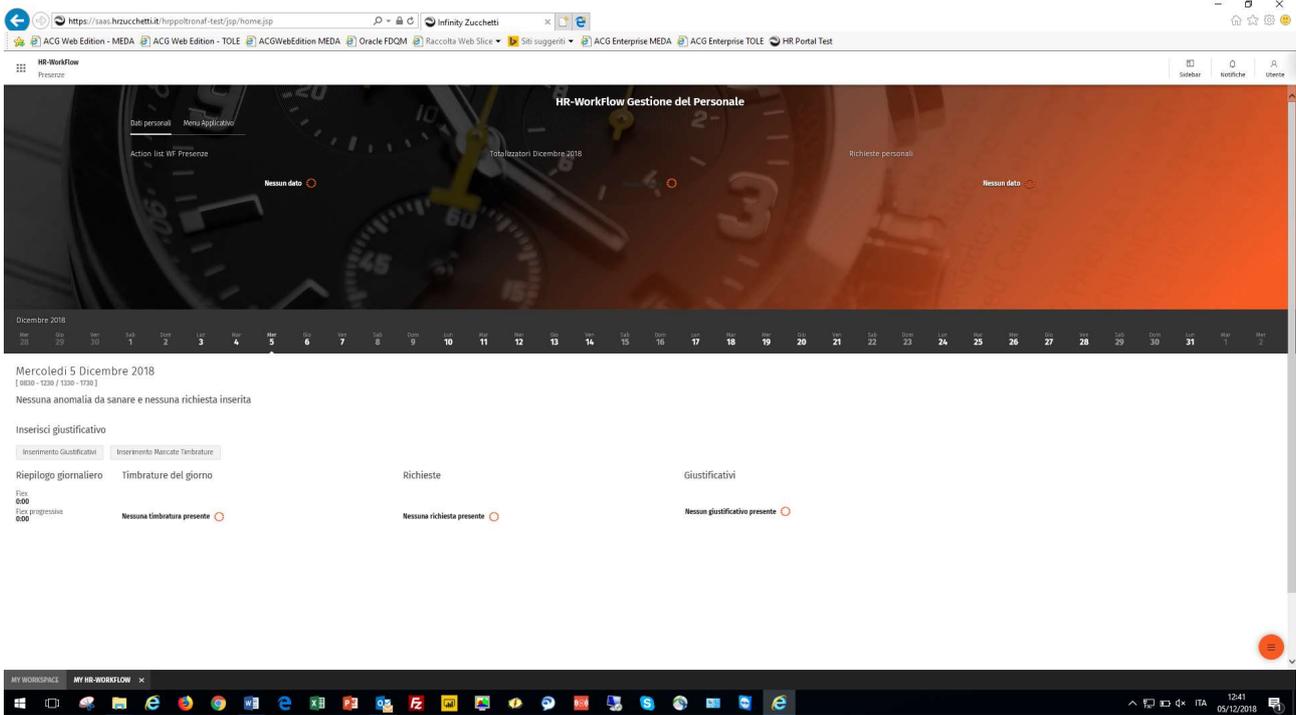
Inserimento giustificativo.



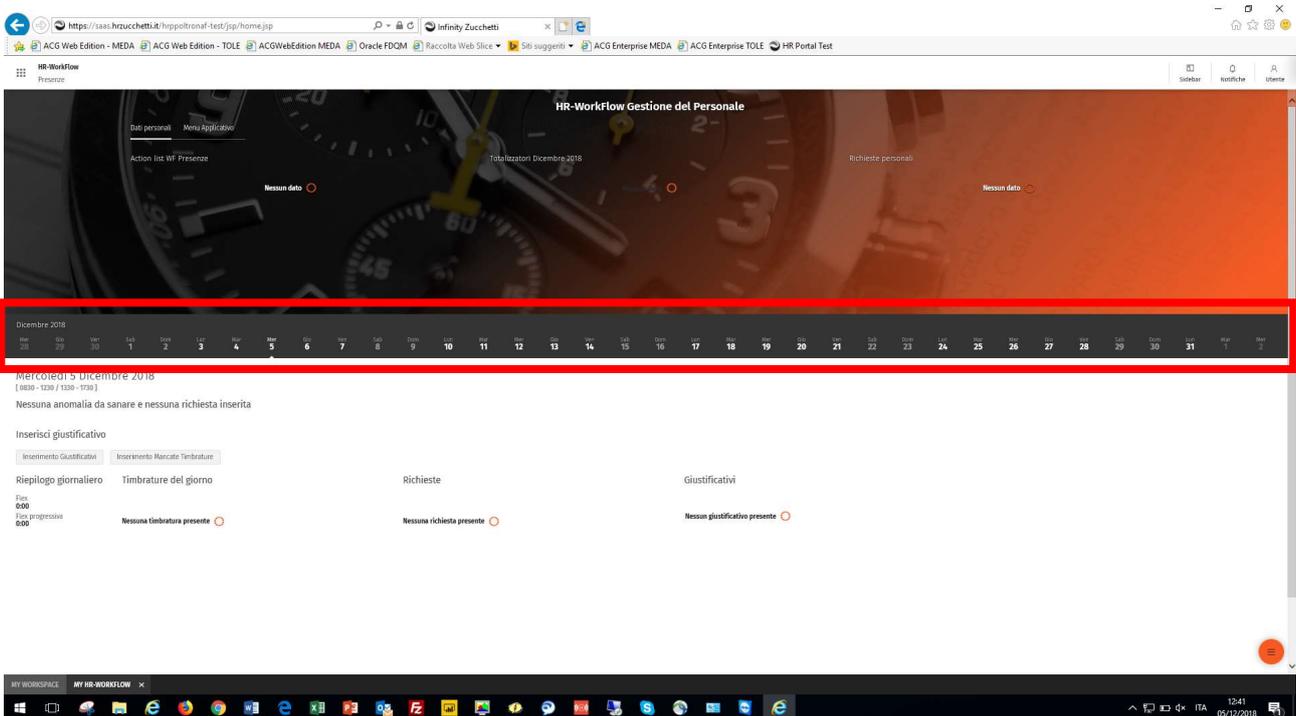
Seguono poi alcune informazioni sintetiche relative alla propria sezione Workflow, Timbrature, Trasferte e Note Spese.



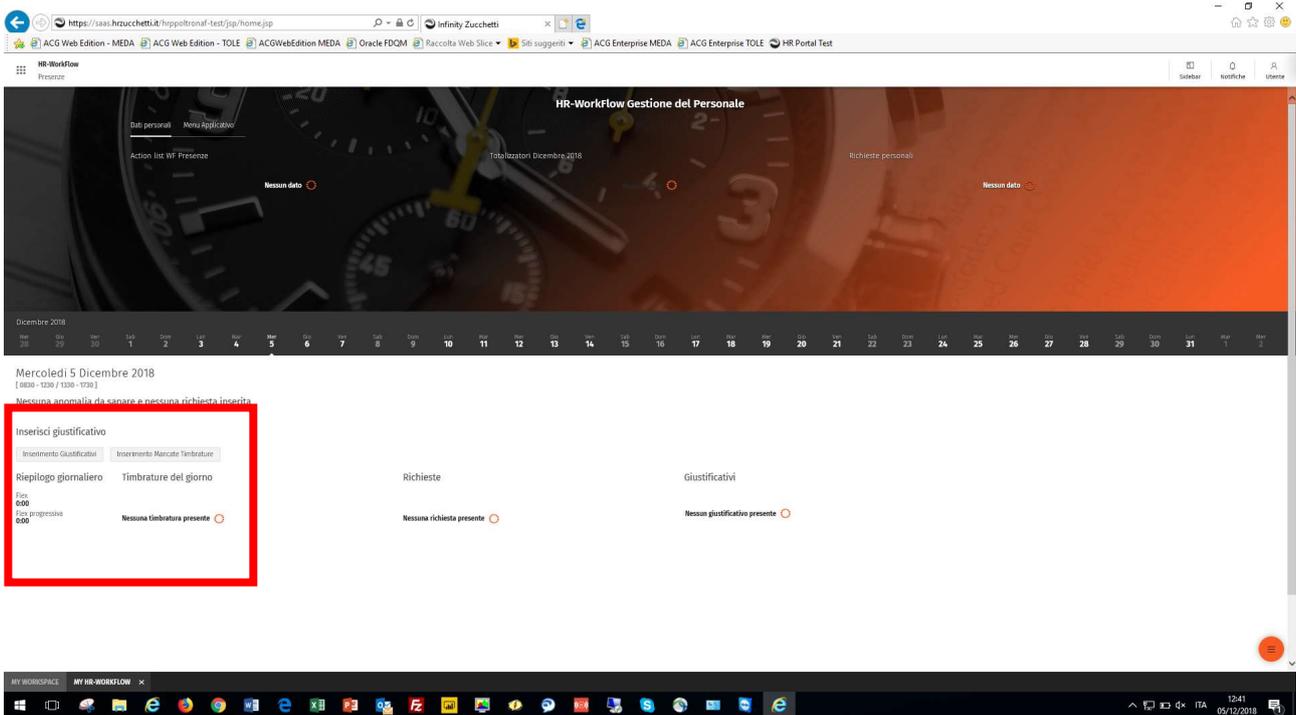
Le applicazioni vere e proprie (Workflow e Ztravel) sono raggiungibili dal menù a scomparsa che si trova sulla parte sinistra della pagina.



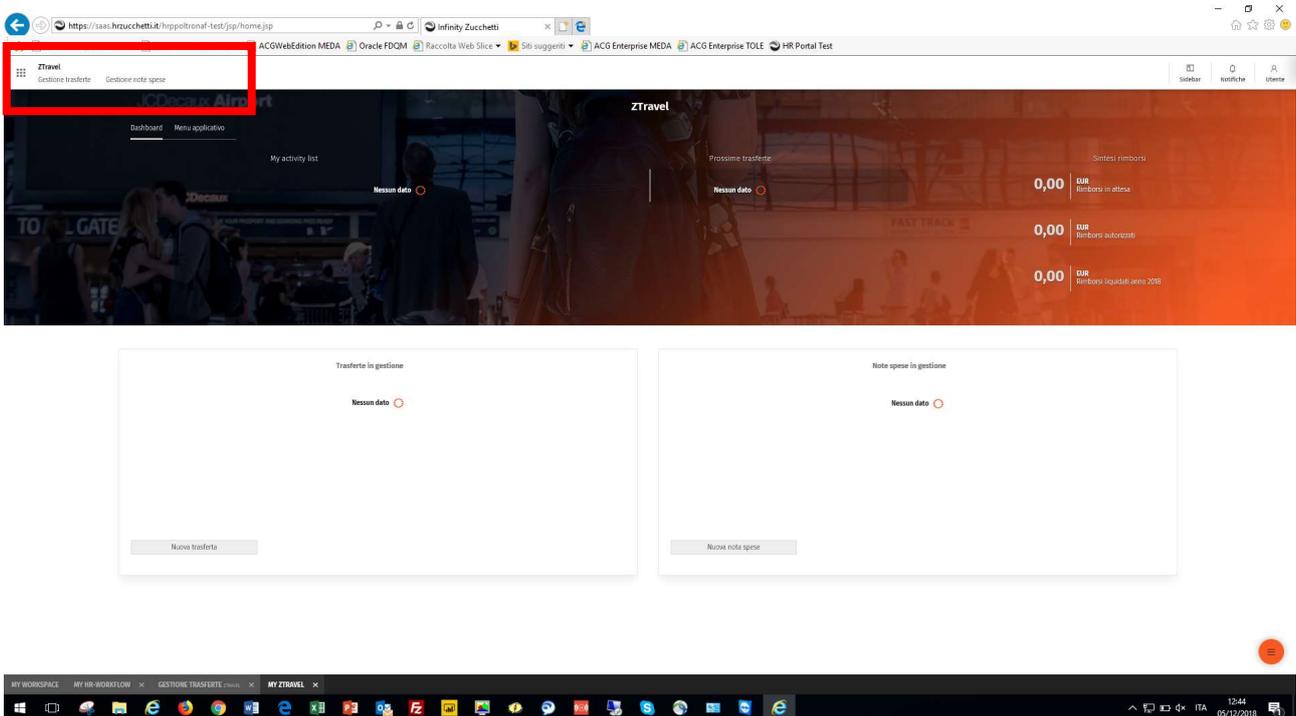
Pagina iniziale sezione **Workflow**.



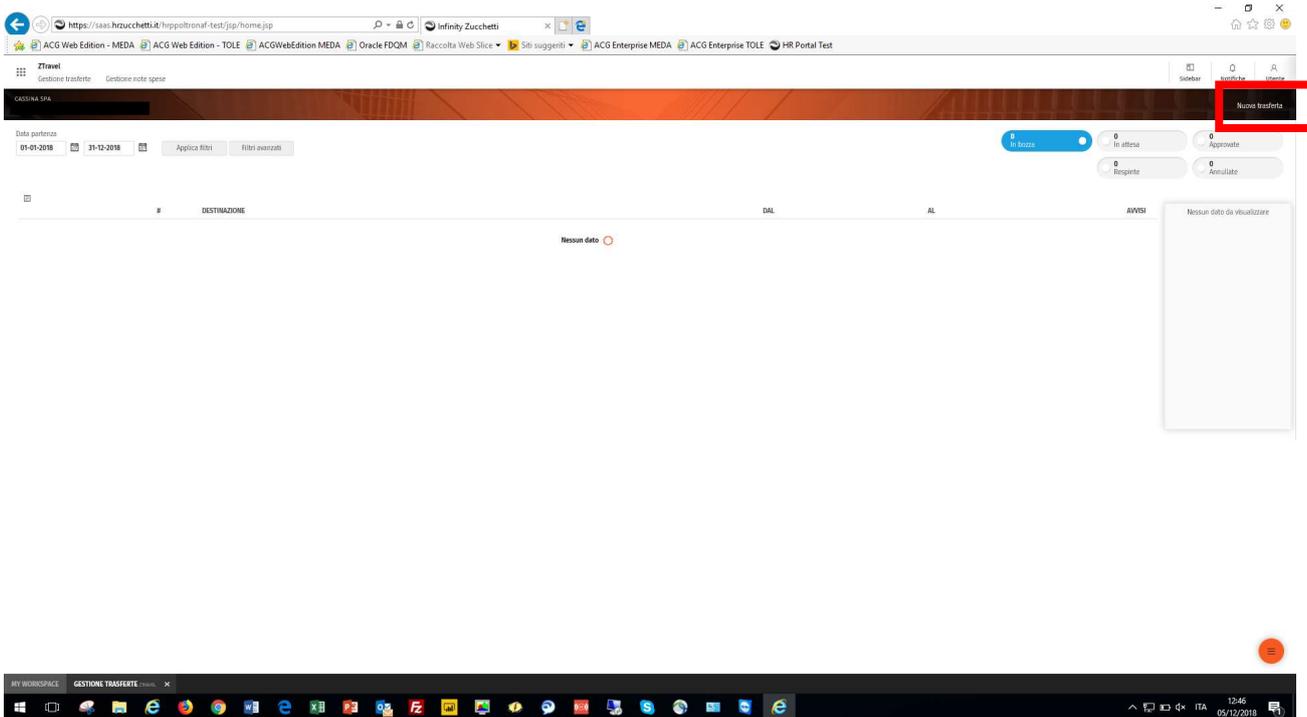
Tramite l'elemento grafico selezionato si scorre il calendario.



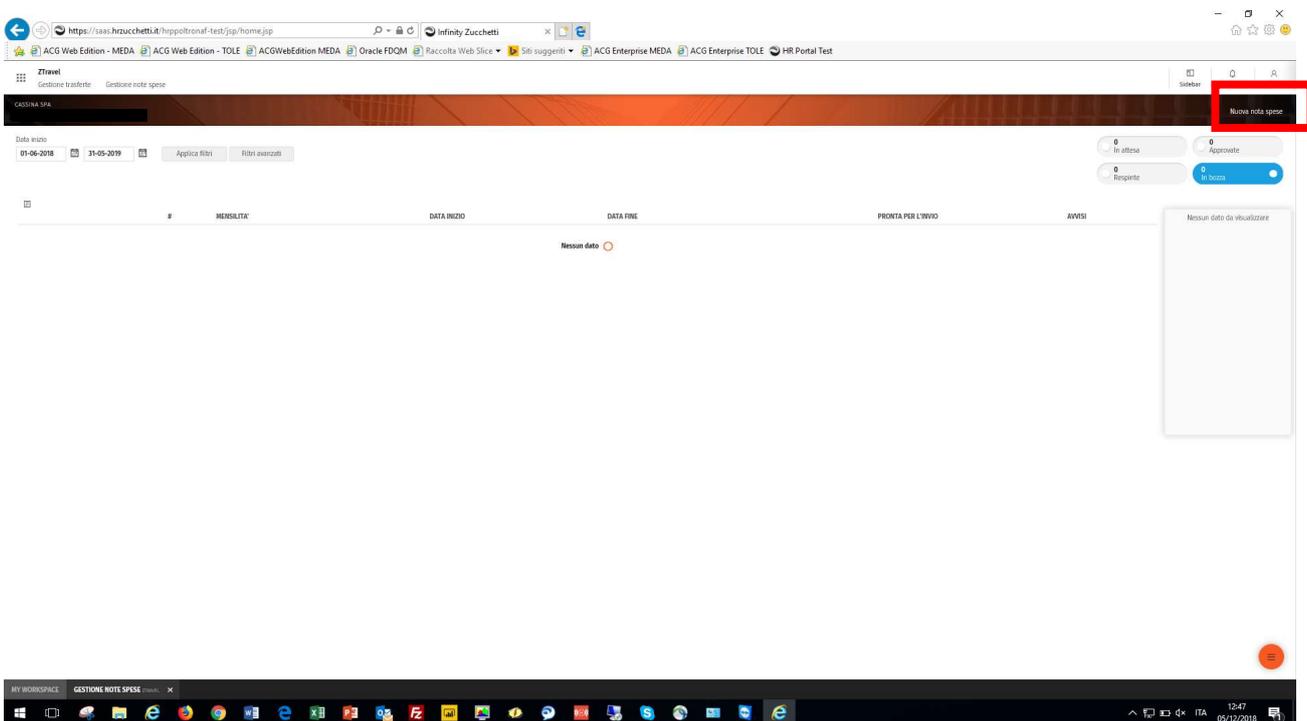
Inserimento giustificativi e mancate timbrature.



Dal menù a scomparsa, nella sezione Ztravel si accede alle sezioni **Gestione Trasferite** e **Gestione Note Spese**.



Immissione nuova trasferta.



Immissione nuova nota spese.

Per l'utilizzo di **Gestione Trasferte** e **Gestione Note Spese** si rimanda alla specifica manualistica di dettaglio.