

D I G I W A Y



---

# MANUALE DELL'UTENTE

Versione 1.9

Aggiornato al 23/05/2023

**DIGIWAY srl**

[www.digiway.it](http://www.digiway.it) [info@digiway.it](mailto:info@digiway.it)

Via C. Battisti, 2 – 20081 - Abbiategrasso (MI) Tel +39 02 87158030 Fax +39 02 70030800

Sede Legale Via Valsesia, 50 20152 Milano P.Iva 13383650150 PEC [Digiway@legalmail.it](mailto:Digiway@legalmail.it)

Capitale Sociale 10.500 € i.v. Iscrizione REA N° MI-1645521 – Reg. Imp. N° MI-2001-94354



# INDICE DEI CONTENUTI

Indice dei contenuti .....	2
Il portale aziendale .....	3
Navigazione .....	4
1 - Barra di navigazione .....	5
Menu Utente .....	5
2 - Navigatore Contenuti .....	6
3 - Home Page .....	7
4 - Navigatore dei collegamenti a risorse .....	8
5 - News .....	8
Accesso al portale.....	10
Reset della password .....	10
Profilo.....	13
(Opzionale) Integrazione con 2FA.....	14
(Opzionale) Gestione Presenza .....	14
Area Download.....	15
Area News .....	16
Area Rubrica Aziendale.....	18

## IL PORTALE AZIENDALE

**Digiway Net Portal** è lo strumento che consente di costruire e mantenere un portale intranet in grado assicurare un'ottima collaborazione interna e di far crescere la propria extranet per migliorare l'interazione con i propri partner.

Inoltre, il portale internet assolve allo scopo di offrire a dipendenti e collaboratori un ambiente virtuale di collaborazione e condivisione delle informazioni.



Grazie all'utilizzo di HCL Domino™, **Net Portal** unisce alla facilità d'uso la stabilità e la sicurezza di una applicazione Domino.

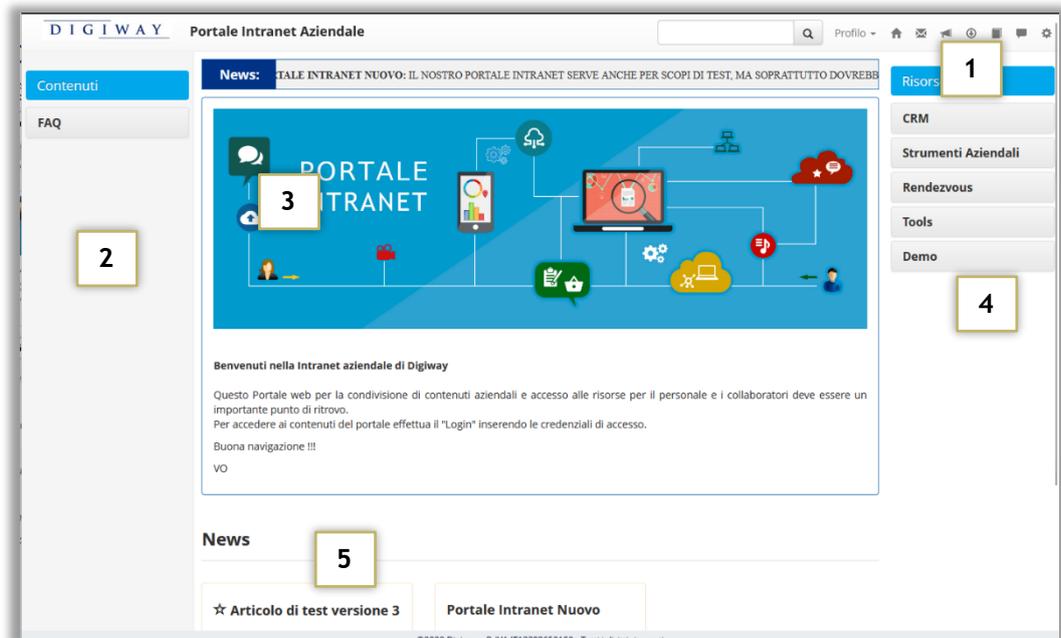
Il risultato è un sistema strutturato delle informazioni che migliora l'efficienza aziendale grazie all'accorpamento di diverse funzioni:

- ✓ *Centralizzare e organizzare le informazioni rendendole facilmente ricercabili e accessibili secondo diversi profili di utenza.*
- ✓ *Ottimizzare i processi interni e i flussi lavorativi tramite procedure standardizzate, integrando applicativi per lo svolgimento dell'operatività.*
- ✓ *Archiviare e gestire documenti condivisi per evitare la duplicazione della documentazione e attivare meccanismi collaborativi.*
- ✓ *Supportare la comunicazione interna per evitare inesattezze, malintesi e inefficienze tipiche del passaparola.*
- ✓ *Attivare la collaborazione interna tra i dipendenti grazie a meccanismi di condivisione e di partecipazione attiva.*
- ✓ *Diffondere l'identità aziendale per migliorare il senso di appartenenza dei dipendenti.*

La intranet aziendale assume quindi un ruolo centrale nell'organizzazione del lavoro, con lo scopo di centralizzare e organizzare le informazioni rendendole facilmente ricercabili e accessibili secondo diversi profili di utenza.

# NAVIGAZIONE

All'apertura di **Digiway NetPortal** verrà visualizzata una pagina simile a quella dell'immagine, che si compone degli oggetti che sono stati destinati all'utente collegato. L'intranet è visualizzabile su ogni tipo di dispositivo dotato di browser, come desktop o notebook o quelli mobili (smartphone o tablet).



La videata del portale intranet si compone dei seguenti elementi:

1. *Barra di navigazione*
2. *Navigatore dei contenuti*
3. *Home page*
4. *Navigatore delle risorse (collegamenti a pagine o siti)*
5. *Elenco degli articoli recenti*

## 1 - BARRA DI NAVIGAZIONE



Nella barra di navigazione, posizionata nella sezione superiore, oltre al logo aziendale e al titolo del portale sono esposti alcuni link alle funzionalità di base del sistema.



In accesso anonimo la barra di navigazione presenta il link per l'accesso ( Login ).

Una volta effettuato il login verrà invece presentato il menu utente.



Le funzionalità sono:

- ✓ Login al portale / Menu Utente
- ✓ Link a Home Page
- ✓ Accesso alla casella di posta aziendale (se abilitata nei settings)
- ✓ Accesso alle news/articoli
- ✓ Accesso alla sezione Files e Prese in carico
- ✓ Accesso alla rubrica aziendale (se abilitata nei settings)
- ✓ Accesso alla sezione admin di Gestione Contenuti (se l'utente è abilitato)



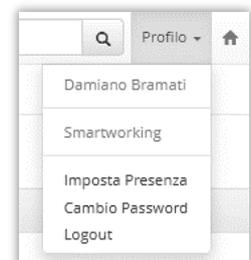
È disponibile anche una funzionalità di ricerca semplice che ricerca il testo inserito all'interno dei contenuti disponibili all'utente.

## MENU UTENTE

Una volta effettuato il login il menu utente si visualizzerà nella modalità completa.

Tramite il menu utente sono possibili le azioni di modifica del proprio profilo, la possibilità di cambiare la password di accesso e di effettuare il logout.

Nel caso in cui sia stata abilitata la gestione della presenza, è possibile visualizzare lo stato attivo e l'azione di impostazione del nuovo stato.



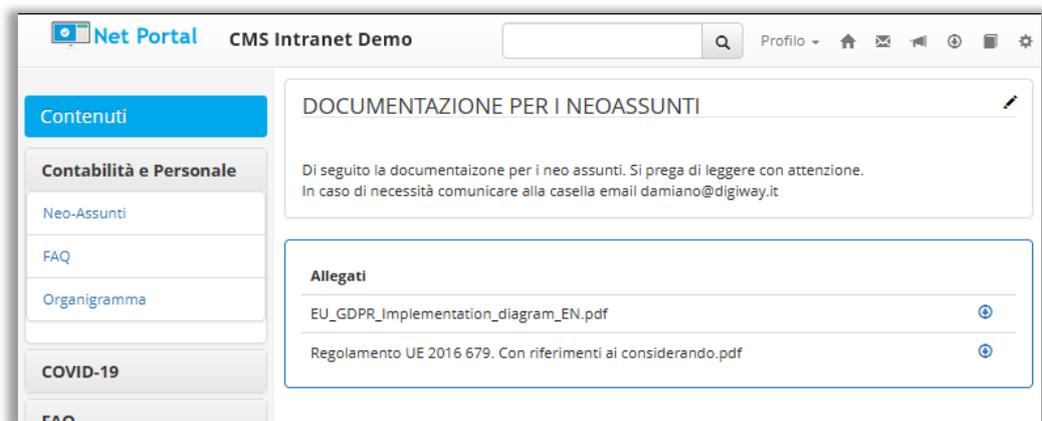
## 2 - NAVIGATORE CONTENUTI

Il navigatore dei contenuti espone i link alle pagine informative create sul portale, raggruppati per categoria.

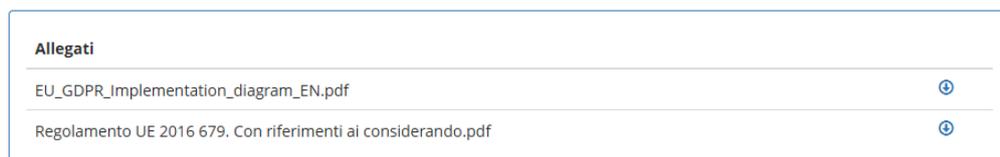
Ciascun utente avrà a disposizione i link a cui è stato abilitato. Viene posizionato nella colonna di sinistra.



I contenuti verranno visualizzati sul portale in una apposita pagina, come da esempio. Il navigatore della categoria rimarrà aperto per facilitare la navigazione



Sono disponibili nella visualizzazione del contenuti eventuali allegati al documento o link a documenti correlati, se inseriti da chi gestisce i contenuti del portale.



## 3 - HOME PAGE

Nella sezione centrale della videata viene esposto il contenuto delle pagine dichiarate come homepage. In caso di più contenuti da esporre in homepage, gli stessi verranno esposti in sequenza verticale.



**Benvenuti nella Intranet aziendale**

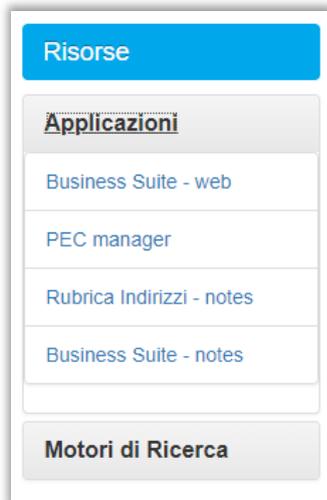
Portale web per la condivisione di contenuti aziendali e accesso alle risorse condivise  
Per accedere ai contenuti del portale effettua il "Login", in alto a destra, inserendo le credenziali di accesso.  
Per informazioni o aggiornamento dei contenuti del portale invia un'email a [intranet@corporate.it](mailto:intranet@corporate.it)  
Buona navigazione...!!!

---

**COVID-19** **Attenzione**

Si prega di leggere attentamente le informazioni COVID-19 nei documenti a disposizione nell'apposita sezione.

## 4 - NAVIGATORE DEI COLLEGAMENTI A RISORSE



Il navigatore delle risorse espone i link a risorse applicative o a siti, raggruppati per categoria.

Ciascun utente avrà a disposizione i link a cui è stato abilitato. Viene posizionato nella colonna di destra.

Sui dispositivi mobili con display piccolo viene posizionato al di sotto del navigatore dei contenuti.

Tipicamente, se non diversamente specificato, le risorse collegate verranno aperte in una finestra dedicata.

## 5 - NEWS

Nella sezione centrale al di sotto dei contenuti di home page vengono esposte eventuali news (articoli) con titolo, breve abstract e link al dettaglio.



Nel caso in cui la News/Articolo sia stata identificata come da esporre “In Evidenza” verrà evidenziata tramite la \* *stellina* di fianco al titolo.

Nel caso in cui sia abilitato l’utente avrà a disposizione nella parte in alto della Home Page del portale anche un widget di visualizzazione a scorrimento dei titoli delle news pubblicate.

**News:** NET PORTAL: DA OGGI È DISPONIBILE IL NUOVO NET PORTAL DI DIGIWAY 06/04/2020 DA PUBBLICARE POST: FDFSDFS



## ACCESSO AL PORTALE

Cliccando sul link di login il portale richiederà le credenziali di accesso, come da immagine seguente:



L'accesso viene effettuato inserendo come utenza quella definita nella rubrica di accesso del sistema, da verificare con l'amministratore.

Tipicamente può essere utilizzato come username l'intero Nome Cognome o l'indirizzo e-mail personale.

Una volta inserite le credenziali si può accedere cliccando sul pulsante "Accedi".

In caso di dimenticanza delle credenziali è possibile attivare la funzione di reset della password cliccando sul link "Ho dimenticato la password"

### RESET DELLA PASSWORD

In caso di dimenticanza delle credenziali di accesso nella pagina di login è disponibile il link per la procedura di reset.



Cliccando su "Ho dimenticato la password" la procedura richiederà la verifica dell'indirizzo e-mail dell'utente, a cui verrà inviata una e-mail contenente un link per l'attivazione del reset.

### Reset Password

Si prega di inserire l'indirizzo email per verificare l'esistenza dell'utenza, a cui successivamente verrà inviata una mail con il link per il reset della password.  
Grazie

**Email \***

Si dovrà inserire l'indirizzo e-mail personale, con cui l'utente è stato registrato al sistema, e premere il pulsante "Verifica". La procedura verificherà l'esistenza dell'indirizzo e-mail e presenterà all'utente la funzione di invio della e-mail di reset.

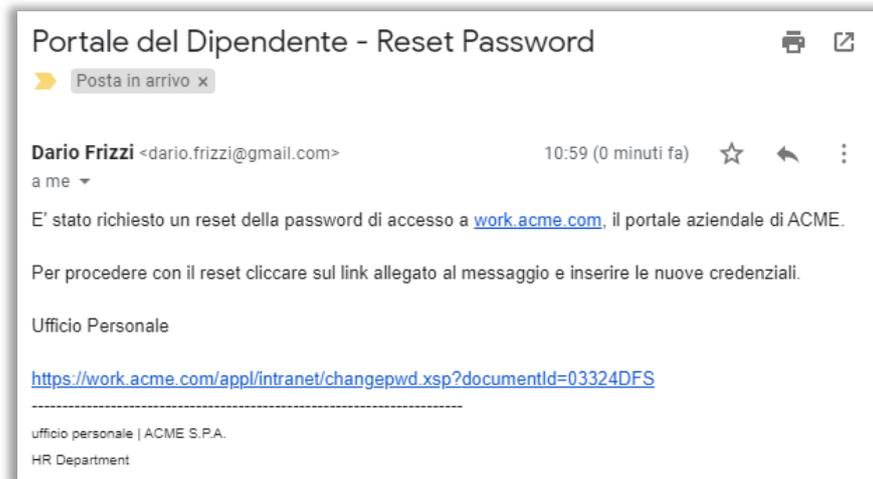
L'indirizzo email è stato verificato, cliccare sul pulsante Reset Password per attivare l'invio del messaggio. Verrà incluso il link per attivare la procedura di inserimento della nuova password.

Cliccando sul pulsante "Reset Password" verrà inviata l'e-mail e visualizzato un messaggio di conferma

#### Messaggio

E' stato inviato il messaggio di posta elettronica, si prega di cliccare sul link allegato al messaggio ricevuto.

A questo punto occorre controllare la casella di posta verificando di aver ricevuto il messaggio dal sistema, come nell'esempio seguente, cliccando sul link inserito in coda al testo prima dell'eventuale signature:



Cliccando sul link verrà presentata la pagina di reset della password in cui inserire la nuova password e confermarla.

Reset Password

Si prega di inserire la nuova password dell'utenza.

ID Richiesta RPSW-BPYNM5

E-mail [masked]@gmail.com

Nuova Password

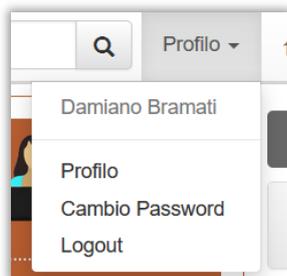
Verifica Password

Conferma Password Annulla

Messaggio

La password è stata resettata, si può ora eseguire l'accesso con le nuove credenziali.

## PROFILO



In qualsiasi momento ciascun utente ha la possibilità di modificare e correggere il proprio profilo. L'accesso alla funzionalità è disponibile nel menu utente ad login effettuato.

Cliccando sul link si aprirà la relativa pagina di visualizzazione e modifica del proprio profilo:

Profilo Utente

Cognome Frizzi

Nome Dario

Email Dario.Frizzi@digway.it

Titolo

Lavoro Azienda Casa Varie

Qualifica Senior Consultant

Azienda

Dipartimento

ID Dipendente

Manager

Luogo

Telefono

FAX

Cellulare

Pager

Assistente

Conferma i dati Annulla

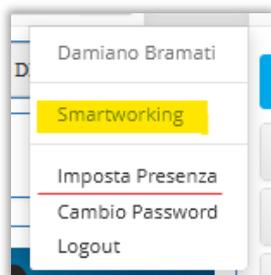
## (OPZIONALE) INTEGRAZIONE CON 2FA

Nel caso in cui il portale sia stato predisposto per l'autenticazione a due fattori (2FA - Two Factor Authentication), in fase di autenticazione al sistema, all'utente verrà richiesto di seguire la procedura predisposta per lui dall'organizzazione.

Nello specifico potrà essere richiesto all'utente di fornire un codice di accesso supplementare che sarà reso disponibile in una di queste modalità

1. Ricezione di un messaggio di posta contenente il codice da inserire:
2. Ricezione di un messaggio via SMS contenente il codice da inserire
3. Utilizzo di un generatore di On Time Password su smartphone per ottenere il codice da inserire.

## (OPZIONALE) GESTIONE PRESENZA



Nel caso in cui sia stata abilitata la funzione di gestione della presenza, nel menu utente si può visualizzare lo stato attivo e l'azione di rettifica dello stato.

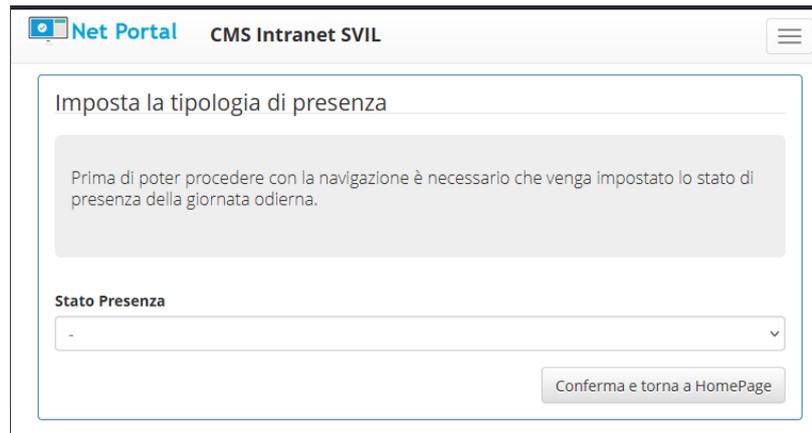
Gli stati possono essere selezionati da una lista di scelte messe a disposizione dall'admin del portale in fase di configurazione.

Ad esempio possono essere : “Ufficio”, “Smartworking”, “Trasferta”, “Assenza”.

Cliccando sulla funzione di “Imposta presenza” verrà visualizzata una finestra in cui si può selezionare il nuovo stato.

Lo stato di presenza viene reso disponibile come informazione nella rubrica aziendale.

L'amministratore del portale potrebbe rendere obbligatoria la funzione di aggiornamento dello stato di presenza. In questo caso al primo accesso giornaliero al portale, verrà richiesta obbligatoriamente la compilazione dello stato.



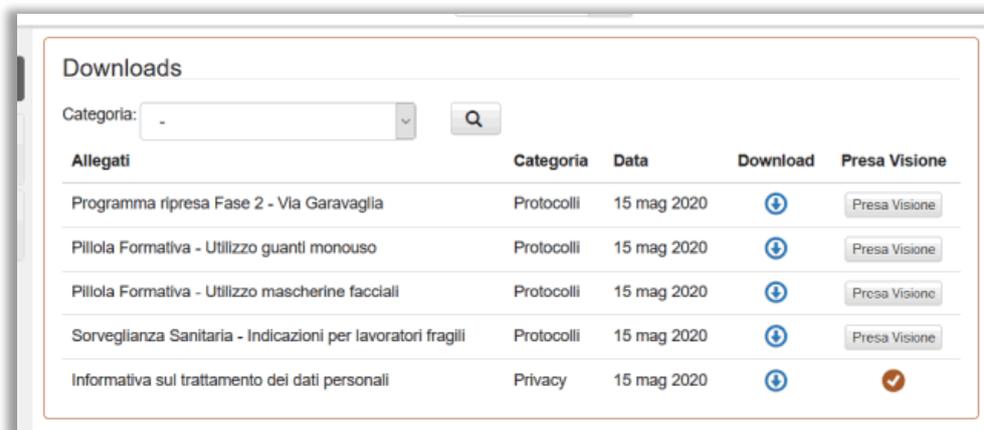
## AREA DOWNLOAD

L'area download può contenere files e documenti a disposizione degli utenti del portale, a seconda degli accessi e delle visibilità che possono essere state definite.

Per accedere all'area download è disponibile il link nella barra di navigazione



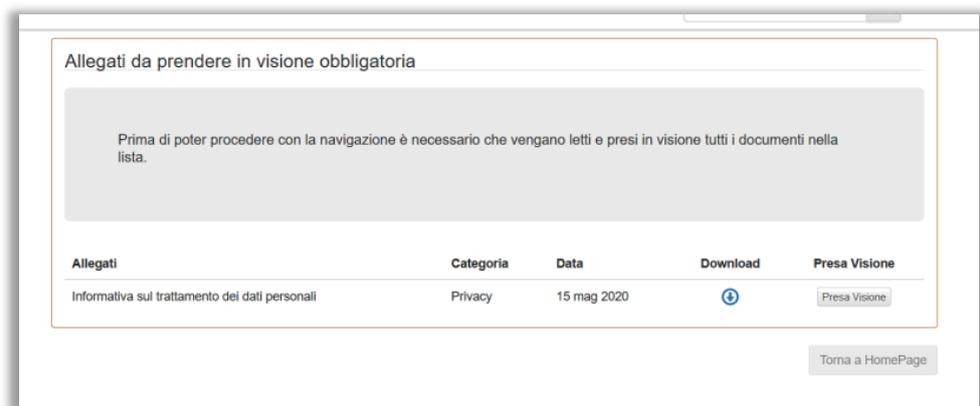
Nella pagina, che si apre cliccando sul link, verranno elencati i files con la possibilità di ricercare o filtrare per categoria.



Nel caso in cui l'amministratore del portale abbia attivato la presa visione è possibile indicare l'avvenuta presa visione del file.



Nel caso in cui siano stati caricati files con presa visione obbligatoria al primo accesso al portale si verrà direzionati sulla pagina di riepilogo dei files da leggere e marcare obbligatoria prima di poter navigare i contenuti.



## AREA NEWS

L'area news può contenere gli articoli a disposizione degli utenti del portale, a seconda degli accessi e delle visibilità che possono essere state definite.



Per accedere all'area news è disponibile il link nella barra di navigazione

Nella pagina, che si apre cliccando sul link, verranno visualizzati gli articoli con la possibilità di ricercare o filtrare per categoria o per tag.

Nel caso in cui la News/Articolo sia stata identificata come da esporre "In Evidenza" verrà evidenziata tramite la \* *stellina* di fianco al titolo.

La visualizzazione degli articoli è esposta in stile blog.

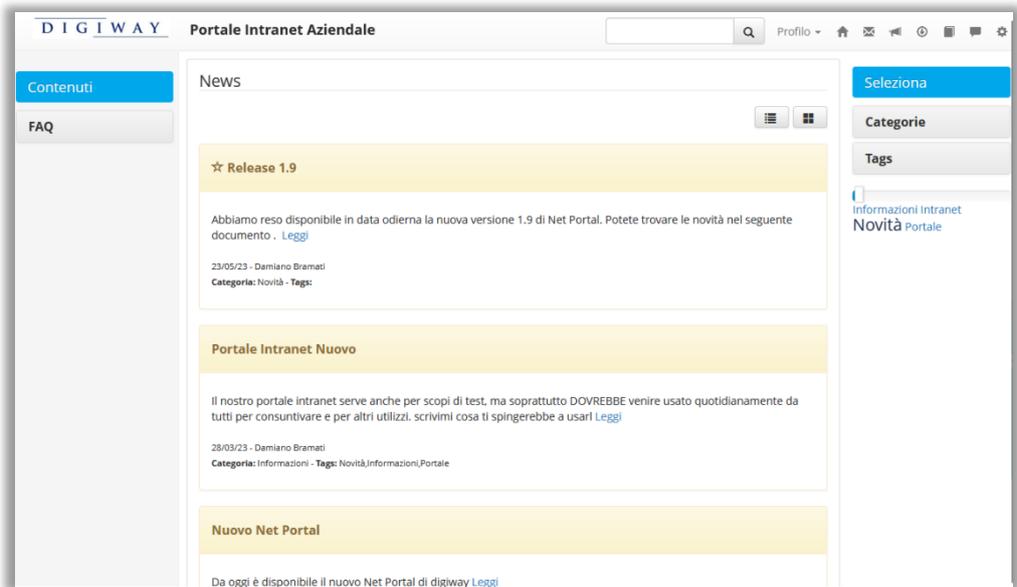
Sono disponibili due modalità di visualizzazione dei contenuti

- Lista
- Colonne

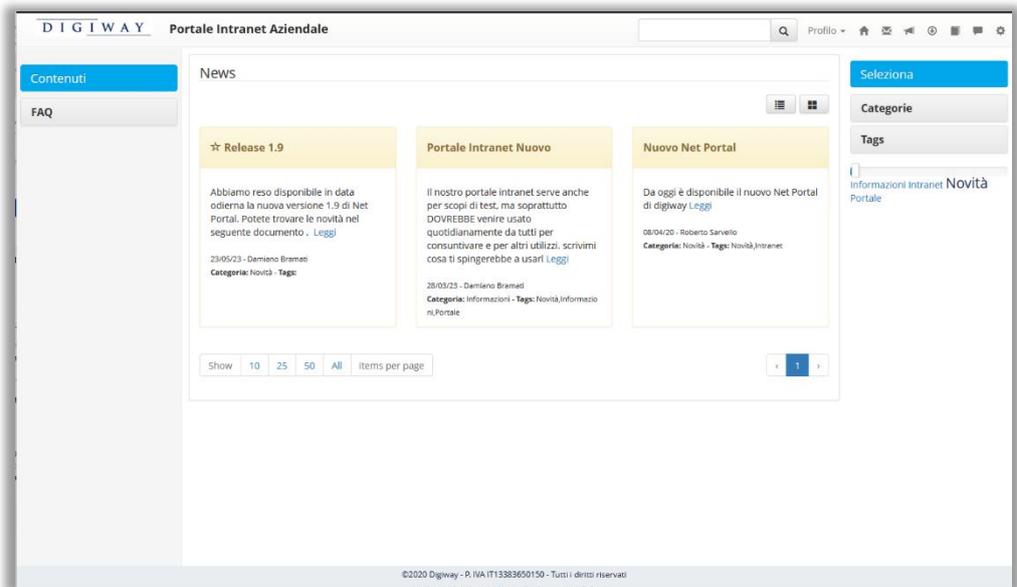
La visualizzazione di default è scelta dall'amministratore del portale in fase di configurazione, ma l'utente ha a disposizione i pulsanti di selezione della modalità preferita, che rimane attiva per tutta la durata della sessione.



## Modalità visualizzazione a Lista:



## Modalità visualizzazione a Colonne:



## AREA RUBRICA AZIENDALE

L'area rubrica aziendale consente di visualizzare l'elenco delle persone con i recapiti. La sezione può essere attivata dall'amministratore del portale.



Per accedere all'area rubrica aziendale è disponibile il link nella barra di navigazione

Nella pagina, che si apre cliccando sul link, verrà visualizzato l'elenco delle persone con la possibilità di ricercare o filtrare per alcuni criteri di ricerca.

Rubrica Aziendale

Azienda: - Ufficio: - Qualifica: - Status Presenza: -

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z \*

Nominativo	Azienda - Ufficio	Qualifica	Telefono	Cellulare	Email	Presenza
Agostini Aurora	Sap SE - Sales		(0496) 33906738	1-658-845-1744	aurora.agostini@sap.de	Assenza
Aiello Cristina	Microsoft Inc - Operations		(059) 71362012	1-981-709-4369	cristina.aiello@microsoft.com	?
Aiello Ginevra	Sap SE - Human Resource		(035130) 801029	1-991-763-7830	ginevra.aiello@sap.de	?
Aiello Matilde	Microsoft Inc - Sales	Segreteria	(012) 45256468	1-267-177-3525	matilde.aiello@microsoft.com	Assenza
Aiello Nicolò	Microsoft Inc - Sales		(097) 09253957	1-475-424-8765	nicolo.aiello@microsoft.com	?
Albanese Alessio	Microsoft Inc - Administration		(0804) 64831934	1-672-539-1795	alessio.albanese@microsoft.com	?
Albanese Aurora	Google LLC - Administration		(07480) 4638020	1-314-343-1060	aurora.albanese@google.com	Assenza
Albanese Marco	Sap SE - Marketing		(0158) 92536230	378-2146	marco.albanese@sap.de	Assenza
Amato Rebecca	Microsoft Inc - IT		(007) 12665374	1-379-718-6758	rebecca.amato@microsoft.com	Assenza

La rubrica aziendale può essere visualizzata in tre modalità diverse, selezionabili tramite le iconcine poste nell'intestazione della videata:



- ✓ Elenco / Lista
- ✓ Business Card Verticale
- ✓ Business Card Orizzontale

### Elenco / Lista

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z \*

Nominativo	Azienda - Ufficio	Qualifica	Telefono	Cellulare	Email	Presenza
Agostini Aurora	Sap SE - Sales		(0496) 33906738	1-658-845-1744	aurora.agostini@sap.de	Assenza
Aiello Cristina	Microsoft Inc - Operations		(059) 71362012	1-981-709-4369	cristina.aiello@microsoft.com	?
Aiello Ginevra	Sap SE - Human Resource		(035130) 801029	1-991-763-7830	ginevra.aiello@sap.de	?

### Business Card verticali

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z \*



**Agostini Aurora**  
Sap SE - Sales  
Assenza  
(0496) 33906738  
1-658-845-1744  
aurora.agostini@sap.de



**Aiello Cristina**  
Microsoft Inc - Operations  
?  
(059) 71362012  
1-981-709-4369  
cristina.aiello@microsoft.com



**Aiello Ginevra**  
Sap SE - Human Resource  
?  
(035130) 801029  
1-991-763-7830  
ginevra.aiello@sap.de



**Aiello Matilde**  
Microsoft Inc - Sales  
Segreteria  
Assenza  
(012) 45256468  
1-267-177-3525  
matilde.aiello@microsoft.com

## Business Card orizzontali

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z \*



**Agostini Aurora**  
Sap SE - Sales  
● Assenza  
☎ (0496) 33906738  
☎ 1-658-845-1744  
✉ aurora.agostini@sap.de



**Aiello Cristina**  
Microsoft Inc - Operations  
?  
☎ (059) 71362012  
☎ 1-981-709-4369  
✉ cristina.aiello@microsoft.com



**Aiello Ginevra**  
Sap SE - Human Resource  
?  
☎ (035130) 801029  
☎ 1-991-763-7830  
✉ ginevra.aiello@sap.de

Cliccando sul nominativo è possibile aprire il dettaglio della persona per visualizzare le informazioni complete.



**AIELLO MATILDE**  
Microsoft Inc  
Sales  
Segreteria  
● Assenza

RECAPITI	INDIRIZZO
Location: Office phone: <b>(012) 45256468</b> Office FAX: <b>0800 1111</b> Cell Phone: <b>1-267-177-3525</b> Email: <b>matilde.aiello@microsoft.com</b>	Indirizzo: <b>461-1448 Lobortis Av.</b> Città: <b>Baranello</b> Stato/Provincia CAP: <b>31894</b> Nazione: <b>Italy</b> N° Ufficio

[Torna alla lista](#)

L'amministratore del sito può abilitare la visualizzazione di immagini personalizzata per le qualifiche aziendale. Nell'esempio di seguito possono essere identificate in modo semplice e immediato le persone appartenenti al gruppo "Emergenza" o di "Antincendio".



**Bramati Damiano**  
Digiway Srl - IT  
Software Architect, Antincendio, Emergenza  
Smartworking  
☎ +39 02 8715 8030  
☎ 348 8578094  
✉ damiano.bramati@digiway.it



**BRAMATI DAMIANO**  
Digiway Srl  
IT  
Software Architect, Antincendio, Emergenza  
?

RECAPITI	INDIRIZZO
Location: Office phone: <b>+39 02 8715 8030</b> Office FAX: Cell Phone: <b>348 8578094</b> Email: <b>damiano.bramati@digiway.it</b>	Indirizzo: <b>Via Cesare Battisti, 2</b> Città: <b>Abbiategrasso</b> Stato/Provincia CAP: <b>20091</b> Nazione: <b>Italy</b> N° Ufficio

