



Prerequisiti per l'accesso al servizio

L'accesso al servizio Cedolini On Line è subordinato all'inserimento di credenziali di accesso costituite da una username e una password personali.

Informazioni sulle proprie credenziali di accesso sono disponibili consultando il link **Servizio di recupero password** presente nella pagina di login all'area riservata del portale.

Per visualizzare i cedolini è necessario che sul pc sia installato [Adobe Acrobat Reader®](#) o altro programma che permette di visualizzare file pdf.

Esiste inoltre un problema di visualizzazione con alcune vecchie versioni del browser Safari: per risolverlo è sufficiente effettuare un aggiornamento del browser all'ultima versione disponibile.

Istruzioni per accedere ai cedolini

Dal sito www.unibs.it cliccare sul link **Servizi**

Dalla sezione **Servizi informatici** scegliere il link **Cedolini on line**

Dalla sezione **Siti correlati** scegliere il link **Per accedere ai cedolini on line**


Si apre la pagina di login nella quale vanno inserite le credenziali per l'accesso alla intranet.




Chi non avesse mai acceduto al proprio account o non ricordasse le proprie credenziali può utilizzare il **Servizio di Recupero Password** disponibile nella parte inferiore della stessa pagina di login.

Una volta inserite le proprie credenziali si accede al Desktop di Ugov che mostra l'elenco di tutti i cedolini prodotti nell'anno in corso.

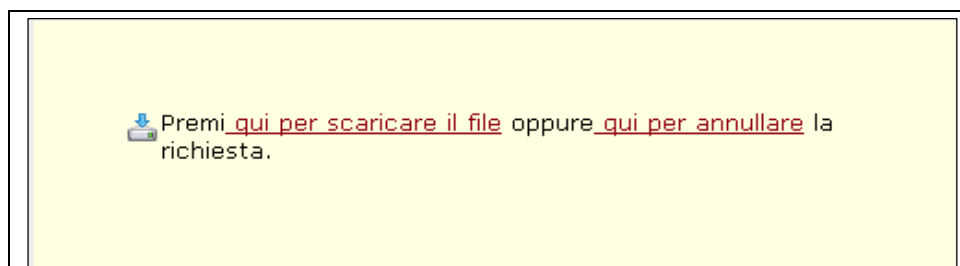


I cedolini sono esposti in ordine cronologico di pubblicazione a partire da quello più recente; quelli non ancora visualizzati sono evidenziati con l'icona **NUOVO**.

Per visualizzare un cedolino cliccare sull'icona  (al passaggio del mouse compare la scritta **Dettaglio**) posta a sinistra del cedolino stesso come evidenziato nella seguente immagine:

Visual.	Tipo Doc.	Anno	Mese	Descrizione	Stato
		2011			Pubblicato
	Cedolino	2011	Dicembre	CEDOLINO MESE DI DICEMBRE 2011	Pubblicato
	Cedolino	2011	Novembre	CEDOLINO MESE DI NOVEMBRE 2011	Pubblicato
 Dettaglio	Cedolino	2011	Ottobre	CEDOLINO MESE OTTOBRE 2011	Pubblicato

Comparirà la seguente richiesta di conferma:




Selezionando Premi [qui per scaricare il file](#) viene scaricato il documento in formato pdf e, in relazione alla configurazione del proprio computer, si avvierà l'applicazione ad esso associata (in genere Adobe Reader).

Selezionando [qui per annullare](#) si annulla l'operazione di consultazione.

Si sottolinea che la visualizzazione del file corrisponde alla consegna formale del documento.



Per ottenere documenti che rispondono a parametri di ricerca diversi da quelli impostati in automatico, ad esempio solo i cedolini di un determinato mese, si devono modificare i parametri di ricerca proposti dalla funzione e poi cliccare sul pulsante  **Filtra** posto in alto a sinistra, come di seguito mostrato:



Visual. Tipo Doc. Anno Mese Descrizione Stato

Visual.	Tipo Doc.	Anno	Mese	Descrizione	Stato
	Cedolino	2011	Aprile		Publicato
	Cedolino	2011	Aprile	CEDOLINO APRILE 2011	Publicato

L'annullamento di un cedolino pubblicato può essere fatto unicamente dai Servizi Centrali dell'Amministrazione.

E' comunque possibile visualizzare eventuali cedolini annullati selezionando fra i parametri di ricerca lo stato di **Annulato**, come mostrato nella seguente immagine:



Visual. Tipo Doc. Anno Mese Descrizione Stato

Visual.	Tipo Doc.	Anno	Mese	Descrizione	Stato
	Cedolino	2011	Gennaio	CEDOLINO MESE GENNAIO 2011	Annulato



Avvertenze generali

Per le informazioni relative al contenuto del cedolino contattare, come di consueto, i servizi interessati:

- ✓ Servizio Trattamento Economico del Personale;
- ✓ Servizio Trattamento Economico del Personale Convenzionato;

Si raccomanda di tutelare la riservatezza delle proprie credenziali di accesso alla intranet del personale (per evitare indebiti accessi ai propri dati personali) cambiando la password con la funzione di **Modifica password** disponibile nella propria pagina personale.

Si raccomanda inoltre di effettuare sempre il logout dalla intranet cliccando sui pulsanti **Esci** o **Logout** presenti nella parte superiore destra di ogni pagina, per evitare che successivi utilizzatori della stessa postazione di lavoro possano visualizzare i propri dati.

Se dopo avere acceduto alla funzione dei cedolini on line si lascia inutilizzata la postazione di lavoro per più di 20 minuti, il successivo accesso visualizza il seguente messaggio:



Accesso alla risorsa non autorizzato.

[Premi qui per effettuare l'autenticazione ed accedere al menu' principale.](#)

che invita a cliccare sul link di aggiornamento dell'autenticazione per ripristinare la sessione di lavoro.