



**AMA Cedolino On Line
Manuale Utente Standard**

Sommario

1. INTRODUZIONE	3
2. ACCESSO AL CEDOLINO ON LINE	4
3. PASSWORD DIMENTICATA	7
4. CAMBIO PASSWORD	8

1. INTRODUZIONE

Il documento serve a illustrare all'utente le funzioni del Cedolino On Line.

2. ACCESSO AL CEDOLINO ON LINE

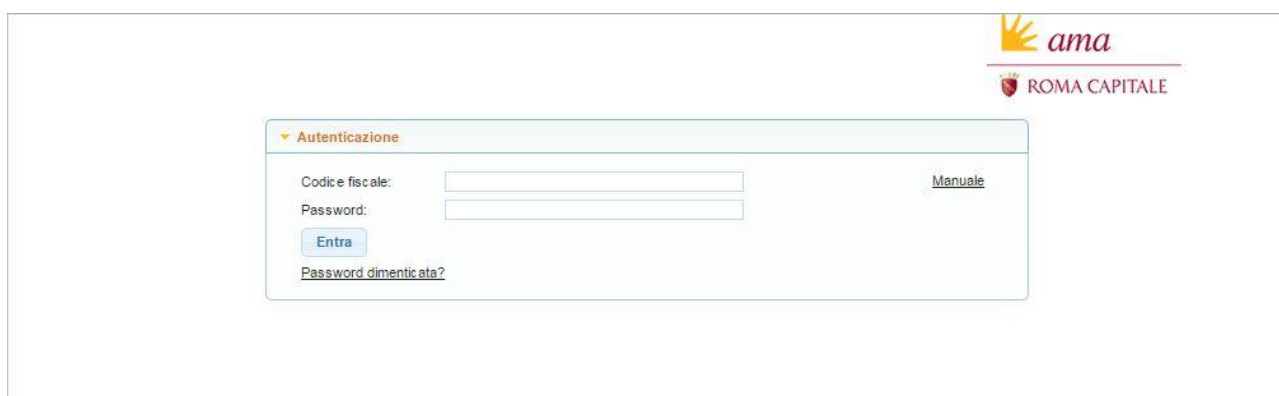
Utenza e password sono fornite all'utente al momento dell'attivazione del servizio mediante un messaggio di posta elettronica.

Al primo accesso l'utente deve anche impostare una domanda di sicurezza e la rispettiva risposta.

Si consiglia di impostare una domanda la cui risposta sia conosciuta esclusivamente dall'utente, ma che possa essere facilmente e inequivocabilmente ricordata anche a distanza di tempo.

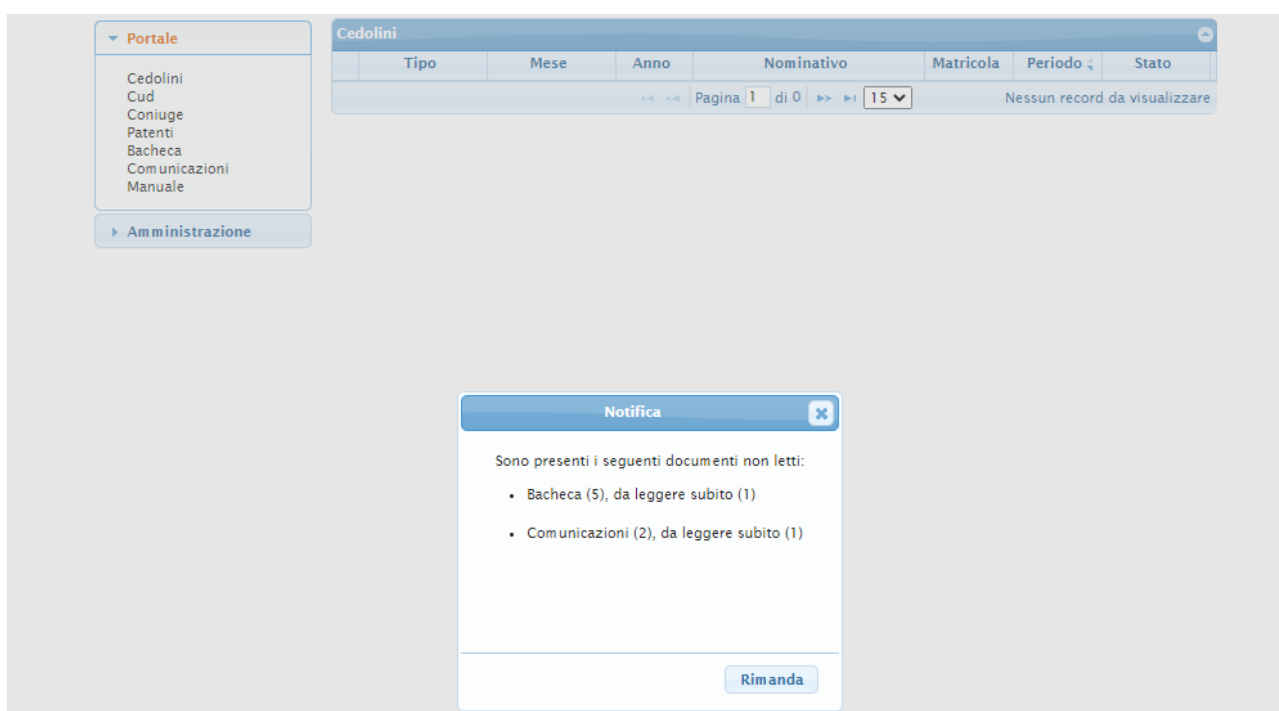
L'URL Per l'accesso al portale è riportato nel messaggio di posta elettronica

L'accesso al portale avviene inserendo 'Username' e 'Password':

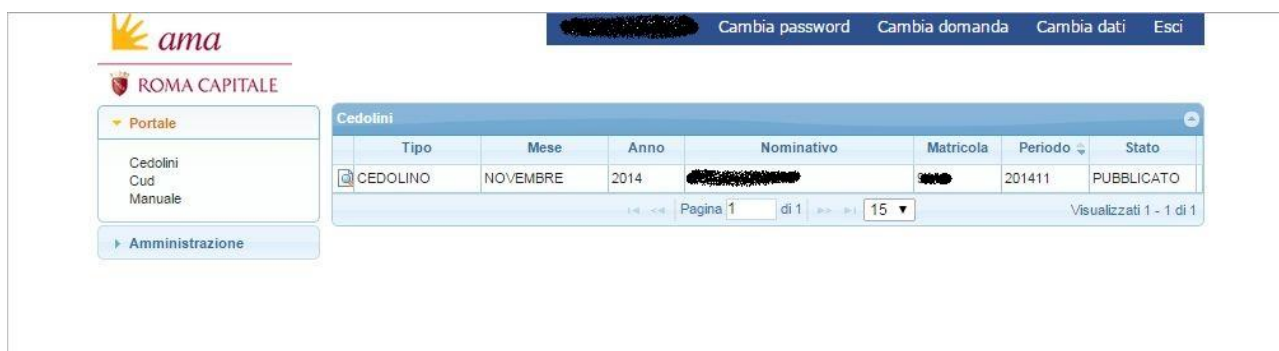


Nei paragrafi successivi sono descritte anche le operazioni di 'cambio password' e 'password dimenticata'

Di seguito viene riportata la homepage.



All'accesso sarà visualizzato un pop-up di notifica se sono presenti, in bacheca o nelle comunicazioni, dei documenti non ancora letti. Cliccando sugli eventuali collegamenti presenti nella finestrella di notifica, si aprirà o direttamente il documento, se è presente una sola comunicazione da leggere, oppure il menù corrispondente che contiene tutti i documenti (Bacheca o Comunicazioni), se ci sono più di un documento da leggere. Per consultare altri documenti è sufficiente chiudere (o Rimanda) la pop-up di notifica. Inoltre, se sono presenti dei documenti **da leggere subito** la pop-up continuerà a comparire, anche se viene chiusa o si cambia pagina, finchè non vengono letti e non scompaiono dall'elenco nella pop-up di notifica tutti i documenti da leggere subito.



In testa è riportato il Cedolino più recente.

Selezionando il pulsante 'Cedolini' si accede all'elenco dei propri Cedolini.

Per ogni cedolino è possibile la visualizzazione e la stampa, inoltre è possibile effettuare il download in formato PDF.

Stessa modalità potrà essere utilizzata per lo scarico delle C.U., delle comunicazioni e dei documenti in bacheca.



Per le funzioni Bacheca e Comunicazioni nella tabellina risultante è presente una colonna in più che specifica se il documento è stato letto o no.

Sono inoltre presenti delle funzioni Coniuge/Patenti con cui ogni dipendente può specificare i dati fiscali del proprio coniuge oppure le patenti possedute e la loro validità.

3. PASSWORD DIMENTICATA

Nel caso in cui l'utente abbia dimenticato la propria password è possibile ricevere mediante un messaggio di posta elettronica una nuova password, premendo il tasto ['Password dimenticata?'](#).



Autenticazione

Codice fiscale:

Password:

[Password dimenticata?](#)

Impostando il proprio Username e selezionando tale opzione viene proposta la domanda di sicurezza e richiesta la relativa risposta.



 ama

 ROMA CAPITALE

Password dimenticata

Domanda:

Risposta:

Rispondendo correttamente il sistema provvederà a trasmettere nella propria casella postale un messaggio di posta elettronica contenente la nuova password.

Tale password servirà ad accedere nuovamente al sistema ma dovrà essere obbligatoriamente aggiornata al primo accesso.

Qualora non si ricordi la risposta alla domanda di sicurezza, dopo il terzo tentativo, si devono seguire le istruzioni che compaiono a video.

4. CAMBIO PASSWORD

L'utente può modificare in autonomia la propria password, a patto che ricordi la propria password attuale. In tal caso l'operazione di cambio password è la seguente:

Digitazione della password attuale

Digitazione della nuova password

Ri - digitazione della nuova password

Se le tre operazioni sono corrette l'utente viene informato che la password è stata aggiornata con successo e accede direttamente ai propri Cedolini/Documenti.




Cambia password Cambia domanda Cambia dati Esci



Portale

- Cedolini
- Cud
- Manuale

Cambio password

Codice fiscale:

Vecchia password:

Nuova password:

Conferma password:

Attenzione: la nuova password deve essere di almeno 8 caratteri e contenere almeno un numero, una maiuscola e una minuscola; sono ammessi solo i seguenti caratteri speciali: "-" e "_".