

Consultazione Documenti

Manuale operativo



Sommario:

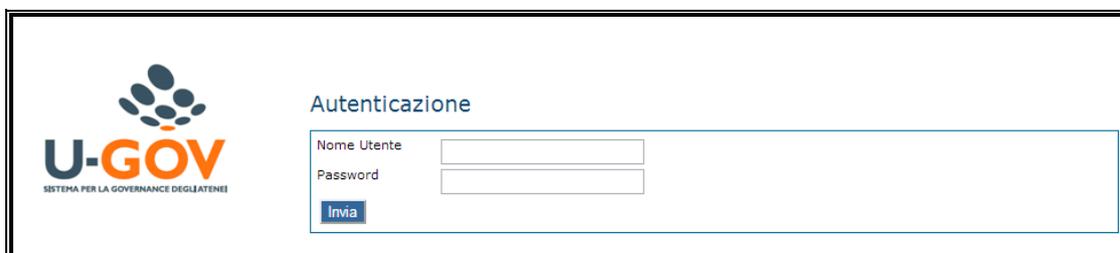
Sommario:	2
1. Consultazione Web	3
1.1 Consultazione web U-GOV	3

1. Consultazione Web

Il dipendente abilitato al servizio di consultazione Web ha la possibilità di consultare i propri documenti attraverso il proprio browser, accedendo ad una determinata area riservata.

1.1 Consultazione web U-GOV

L'accesso all'area riservata è consentito dopo aver effettuato una procedura di autenticazione: se l'accesso avviene all'interno di U-GOV l'autenticazione sarà quella specificata dal modulo U-GOV, mentre se avviene attraverso un portale esterno l'autenticazione dovrà avvenire tramite un sistema proprietario (eventualmente LDAP o SSO dell'Ateneo).



Cliccare sulla Icona Risorse Umane:



Aprire il menu *“Consultazione documenti”*, quindi scegliere *“Documenti personali”*:



Se l'utente non visualizza il menu è possibile che non sia stato correttamente profilato, verificare (*U-GOV >> Amministrazione Utente*) che all'utenza sia stato associato il profilo con codice "RU0001".

Vengono elencati quindi tutti i documenti disponibili relativi all'anno in corso, con data di pubblicazione inferiore alla data attuale. Agendo sui tasti di filtro è possibile selezionare solo determinati documenti, in base all'anno (obbligatorio), mese di pubblicazione e tipo documento.

Visual.	Tipo Doc.	Anno	Mese	Descrizione	Stato
	Cedolino	2013	Gennaio	STIPENDIO GENNAIO 2013	Publicato
	Cedolino	2013	Febbraio	STIPENDIO FEBBRAIO 2013	Publicato
	CUD	2013	Febbraio	MOD. CUD 2013 - SEDE DI BOLOGNA	Publicato
	NUOVI Cedolino	2013	Marzo	STIPENDIO MARZO 2013	Publicato
	Cedolino	2013	Aprile	STIPENDIO APRILE 2013	Publicato
	NUOVI Cedolino	2013	Maggio	STIPENDIO MAGGIO 2013	Publicato
	NUOVI Cedolino	2013	Giugno	STIPENDIO GIUGNO 2013	Publicato
	NUOVI Cedolino	2013	Luglio	STIPENDIO LUGLIO 2013	Publicato

Eventualmente posso essere visualizzati anche i documenti *annullati*, utilizzando il filtro "stato". Per *annullati* si intendono i documenti che l'ufficio ha reso non validi dopo che il dipendente ne ha già preso visione. La lista dei documenti viene

mostrata ordinata per anno, mese, tipo documento e data di pubblicazione. Viene indicato inoltre se il documento deve ancora essere visualizzato (vedi icona *NUOVO*). L'utente può consultare il documento premendo l'apposito pulsante *dettaglio*.