

CEDOLINI, CERTIFICAZIONE UNICA E COMUNICAZIONI – ONLINE

MANUALE UTENTE Rev. 2.0/ Marzo 2025

INDICE

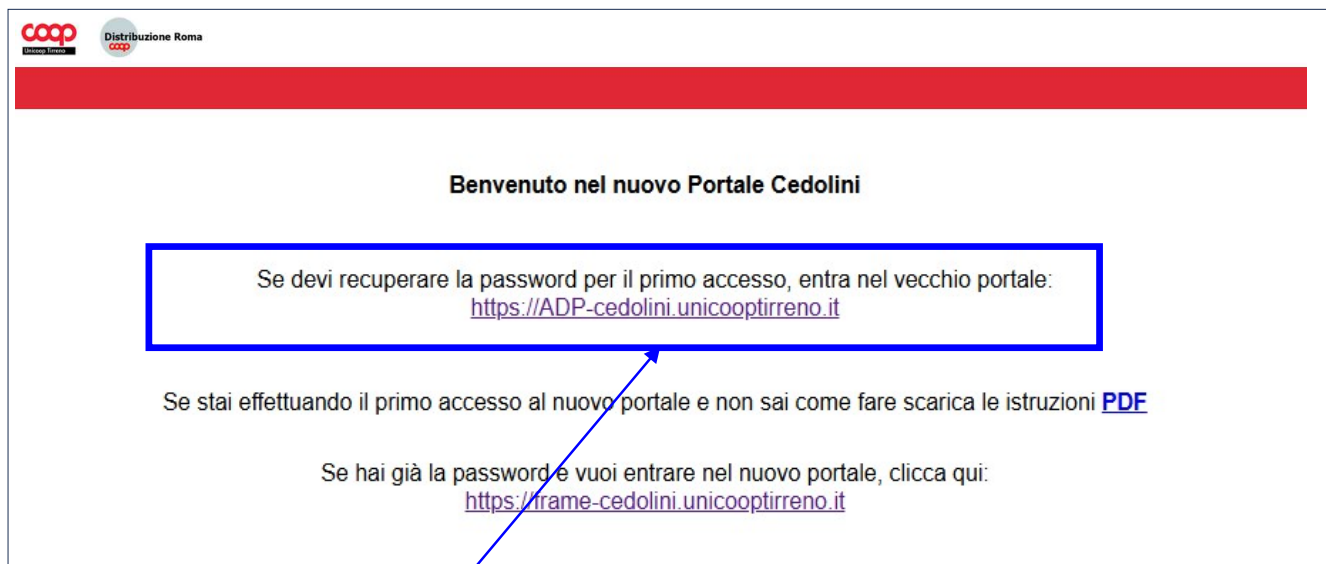
1. PRIMO ACCESSO	3
2. IL MENU	10
2.1 CEDOLINI	10
2.2 CU – CERTIFICAZIONE UNICA	11
2.4 COMUNICAZIONI DIPENDENTE	11
2.5 FATTURE DIPENDENTI	12
2.6 BACHECA	12
3. RECUPERA PASSWORD	13
4. ASSISTENZA	14

1. PRIMO ACCESSO

Accedere al portale "Cedolini" dalla intranet aziendale attraverso le voci di menu: **Strumenti** → **Cedolini** oppure tramite internet al link: <https://cedolini.unicooptirreno.it/>



All'accesso sarà necessario scegliere fra le opzioni proposte:



(1) Per accedere la prima volta al nuovo portale cedolini è necessario recuperare la password disponibile nel "Vecchio portale" Cedolini necessaria per il primo accesso e modificarla.

- Selezionare

coop Unicoop Tirreno Distribuzione Roma

Login Recupera password

Portale Paghe

Benvenuto nell'archivio documentale online di UNICOOP TIRRENO S.C.

Username

Password

Entra

☐ Ricordami su questo pc

- Autenticarsi nel Portale Paghe inserendo le vecchie credenziali:
 USERNAME (codice fiscale a caratteri maiuscoli),
 PASSWORD (quella utilizzata fino ad oggi)

Se non si ricordano le vecchie credenziali selezionare "RECUPERA PASSWORD" e seguire la procedura prevista che consentirà di impostare una nuova password di accesso.

(2) Una volta completato l'accesso selezionare la sezione "Comunicazioni dipendente"

coop Unicoop Tirreno Distribuzione Roma

CEDOLINI CU COMUNICAZIONI COMUNICAZIONI DIPENDENTE FATTURE DIPENDENTI

Cedolini

Portale aziendale dipendenti gruppo UNICOOP TIRRENO S.C.

Anno Inserire anno cedolino

Mese Cedolino Inserire mese cedolino (* per tutti i mesi)

Cerca

(3) Scaricare la comunicazione in pdf "PASSWORD NUOVO PORTALE", salvarla, stamparla oppure segnarsi la password indicata perché sarà necessaria successivamente

Selezionare l'icona  e scaricare copia pdf del documento



Le informazioni che saranno visualizzate nel file pdf scaricato sono le seguenti:



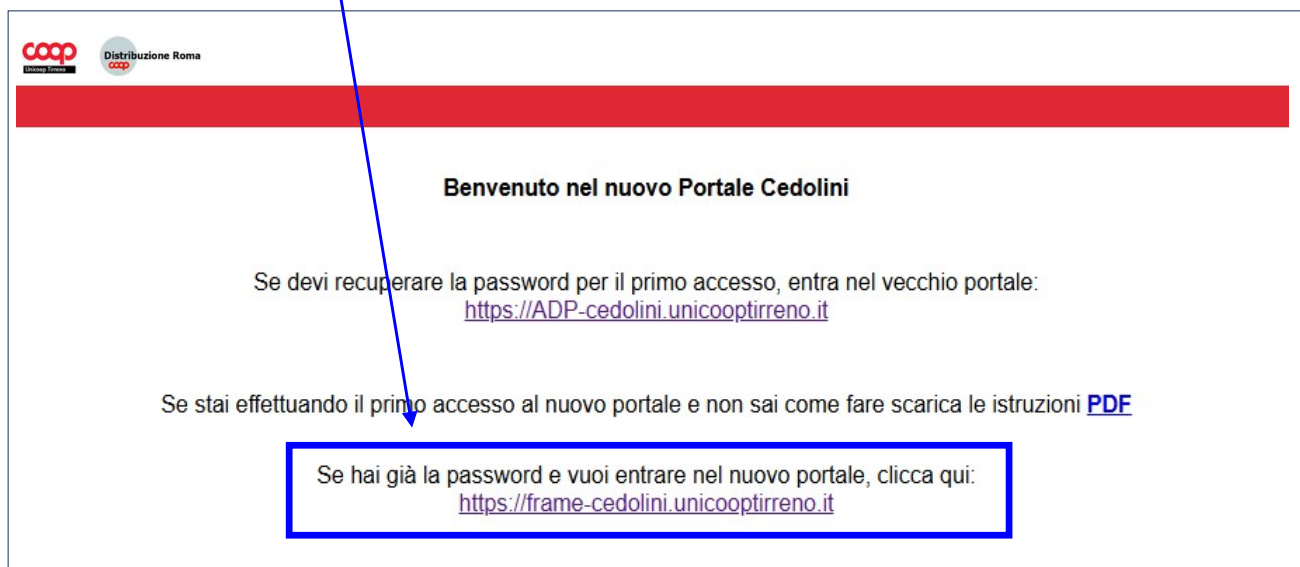
La password indicata dovrà essere inserita nel "Nuovo portale" cedolini

(4) Con queste credenziali sarà possibile accedere al "Nuovo Portale Cedolini" per farlo:

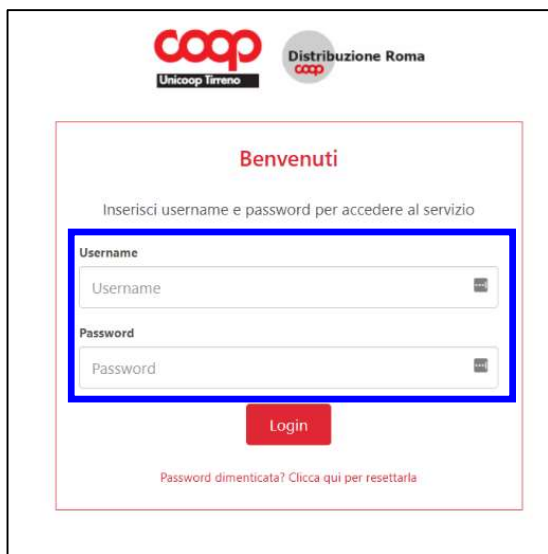
- ritornare alla **Home Page** della **Intranet Aziendale**,
- accedere nuovamente al **portale "Cedolini"** attraverso le voci di **menu Strumenti** → **Cedolini** oppure tramite internet al link: <https://cedolini.unicooptirreno.it/>



- **selezionare l'opzione indicata che consentirà di accedere al "Nuovo Portale"**



Il sistema visualizzerà la pagina di accesso.



– **Inserire:**

Utente: il proprio codice fiscale in maiuscolo

Password: quella recuperata dal file pdf scaricato in precedenza

– **Selezionare "Login"**

(5) Dopo il primo accesso il sistema chiederà di modificare la password scegliendone una personale attraverso l'utilizzo di un indirizzo email

ATTENZIONE!

L'indirizzo email indicato sarà utilizzato per il recupero della password in caso di smarrimento o dimenticanza pertanto inserire:

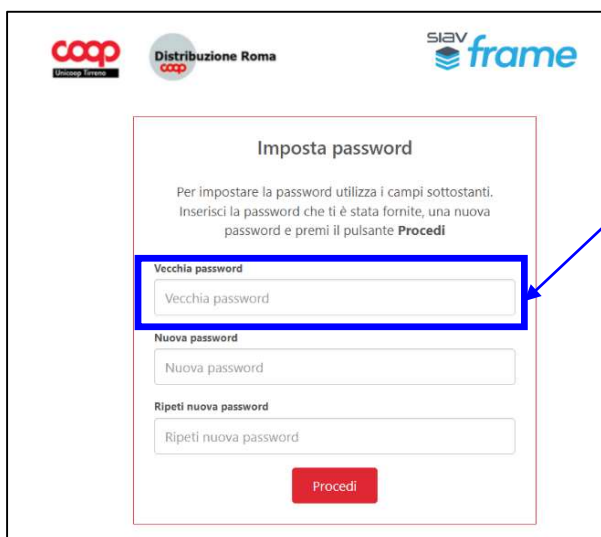
un indirizzo email attivo, utilizzato e/o consultato usualmente.

- **Inserire l'email**
- **Selezionare "Procedi"**



Una volta inserita l'email **impostare la nuova password personale** che dovrà avere i seguenti requisiti:

- essere minimo 8 caratteri,
- contenere almeno 1 lettera minuscola (dalla a alla z),
- contenere almeno 1 lettera maiuscola (dalla A alla Z),
- contenere almeno 1 numero (da 0 a 9),
- contenere almeno 1 carattere speciale: !@#\$%^&*



- Inserire come “vecchia password” quella riportata nel documento pdf scaricato denominato “PASSWORD NUOVO PORTALE”
- Scrivere la “Nuova password”
- Ripetere la “Nuova password”
- Selezionare “Procedi”

Se la procedura è stata svolta correttamente sarà visualizzato questo messaggio.

(6) Selezionare “Accedi”

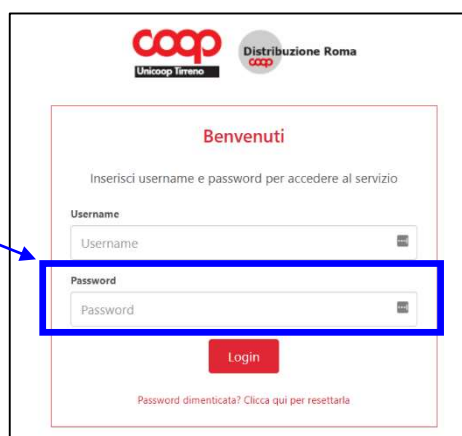


Inserire le nuove credenziali:

Utente: il proprio codice fiscale in maiuscolo

Password: la nuova password personale impostata

Selezionare “Login”



Facendolo sarà visualizzato il nuovo portale di Unicoop Tirreno per scaricare i cedolini insieme ad altri documenti.

Unicoop Tirreno

Distribuzione Roma

Logout

Area personale

Bacheca

Cerca Documenti...

Totale documenti presenti (1) Cedolini CU - Certificazione Unica Fatture Dipendenti Comunicazioni Dipendente (1)

Cedolini

La ricerca non ha portato alcun risultato.

Vista da 0 a 0 di 0 elementi (filtrati da 77 elementi totali)

CU - Certificazione Unica

La ricerca non ha portato alcun risultato.

Vista da 0 a 0 di 0 elementi (filtrati da 5 elementi totali)

Comunicazioni Dipendente

PASSWORD NUOVO PORTALE

23/10/2024

19/02/2025

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Pagina 9 di 16

2. IL MENU

2.1 CEDOLINI

Selezionando la voce di menu **CEDOLINI** è possibile visualizzare o scaricare le buste paga

The screenshot shows the 'Cedolini' section of the web application. The left sidebar contains 'Area personale' and 'Bacheca'. The top navigation bar includes 'Cerca Documenti...', 'Totale documenti presenti (131)', 'Fatture Dipendenti', 'Cedolini (121)' (highlighted with a blue box and an arrow), 'CU - Certificazione Unica (9)', and 'Comunicazioni Dipendente (1)'. Below the navigation bar, the 'Cedolini Q' section displays a table with columns: Matricola, Nominativo, Codice Fiscale, Anno, Mese, Azienda, and Codice Sede. The table lists 10 rows of data for the year 2024. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Vista da 1 a 10 di 121 elementi' and a 'Precedente' button.

Selezionando il tasto  sarà possibile scaricare copia pdf del cedolino.

Per visualizzare il documento senza scaricarlo selezionare 

Se invece è necessario ricercare un documento in particolare, è possibile selezionare il simbolo della lente  ed inserire la chiave di ricerca di interesse.

The screenshot shows the 'Cedolini' section of the web application. The left sidebar contains 'Area personale' and 'Bacheca'. The top navigation bar includes 'Cerca Documenti...', 'Totale documenti presenti (131)', 'Fatture Dipendenti', 'Cedolini (121)' (highlighted with a blue box), 'CU - Certificazione Unica (9)', and 'Comunicazioni Dipendente (1)'. Below the navigation bar, the 'Cedolini Q' section displays a table with columns: Matricola, Nominativo, Codice Fiscale, Anno, Mese, Azienda, and Codice Sede. The table lists 10 rows of data for the year 2024. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Vista da 1 a 10 di 121 elementi' and a 'Precedente' button.

2.2 CU – CERTIFICAZIONE UNICA

Dalla voce di menu **CU – Certificazione Unica** sarà possibile visualizzare o scaricare la certificazione unica.

The screenshot shows the Unicoop Roma web portal interface. On the left is a red sidebar with 'Area personale' and 'Bacheca'. The top navigation bar contains links: 'Cerca Documenti...', 'Totale documenti presenti (131)', 'Fatture Dipendenti', 'Cedolini (121)', 'CU - Certificazione Unica (9)', and 'Comunicazioni Dipendente (1)'. The 'CU - Certificazione Unica (9)' link is highlighted with a blue box. Below the navigation bar, the 'CU - Certificazione Unica Q' section displays a table with columns: Matricola, Nominativo, Codice Fiscale, Anno, Mese, Azienda, and CDC. Three rows of data are visible, each with a download icon (downward arrow) and a view icon (eye).

Selezionando il tasto  sarà possibile scaricare copia della certificazione unica selezionata.

Per visualizzare il documento senza scaricarlo selezionare .

Se invece è necessario ricercare un documento in particolare, è possibile selezionare il simbolo della lente  ed inserire la chiave di ricerca di interesse.

2.4 COMUNICAZIONI DIPENDENTE

In questa sezione saranno presenti le **comunicazioni aziendali rivolte al singolo dipendente.**

The screenshot shows the Unicoop Roma web portal interface. The top navigation bar contains links: 'Cerca Documenti...', 'Totale documenti presenti (131)', 'Fatture Dipendenti', 'Cedolini (121)', 'CU - Certificazione Unica (9)', and 'Comunicazioni Dipendente (1)'. The 'Comunicazioni Dipendente (1)' link is highlighted with a blue box. Below the navigation bar, the 'Comunicazioni Dipendente Q' section displays a table with columns: Oggetto Comunicazione, Data Pubblicazione, and Data Archiviazione. One row of data is visible: 'PASSWORD NUOVO PORTALE' with a date of '20/02/2025'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi' and buttons for 'Precedente', '1', and 'Successivo'.

Verificare periodicamente la presenza di nuovi documenti.

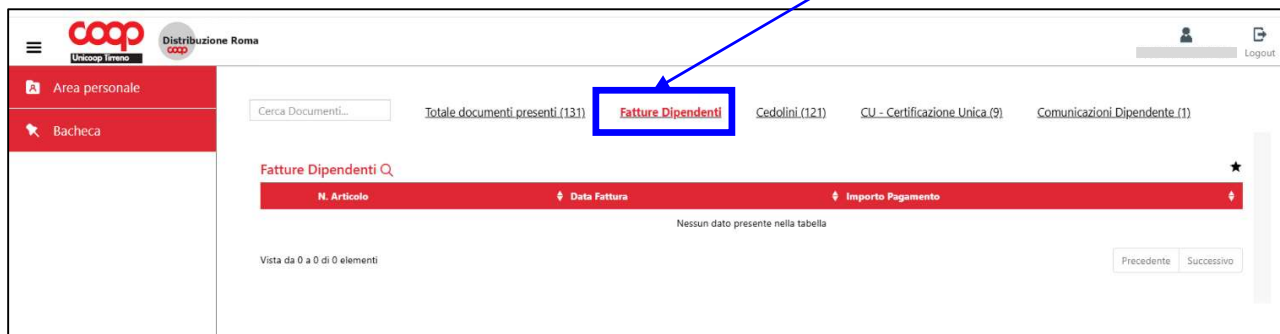
Selezionando il tasto  sarà possibile scaricare copia della selezionata.

Per visualizzare il documento senza scaricarlo selezionare .

Se invece è necessario ricercare un documento in particolare, è possibile selezionare il simbolo della lente  ed inserire la chiave di ricerca di interesse.

2.5 FATTURE DIPENDENTI

Nella sezione indicata sarà possibile visualizzare le **fatture emesse a carico del dipendente**. Verificare periodicamente la presenza di nuovi documenti.



Selezionando il tasto  sarà possibile scaricare copia della selezionata. Per visualizzare il documento senza scaricarlo selezionare .

Se invece è necessario ricercare un documento in particolare, è possibile selezionare il simbolo della lente  ed inserire la chiave di ricerca di interesse.

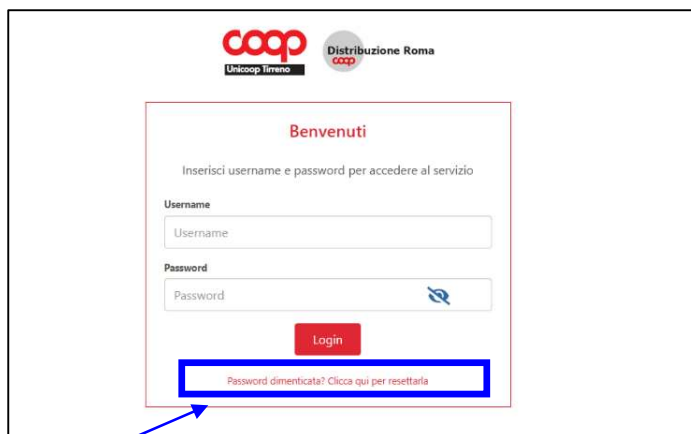
2.6 BACHECA

In questa sezione sono inserite le comunicazioni aziendali rivolte a tutti i dipendenti.

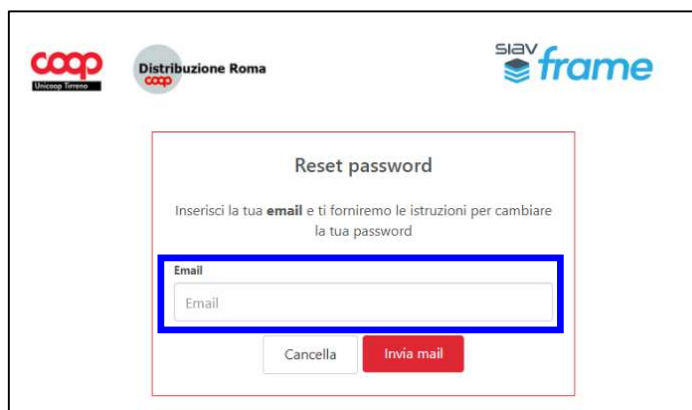


3. RECUPERA PASSWORD

Per recuperare la password dimenticata **visualizzare la pagina di accesso iniziale:**



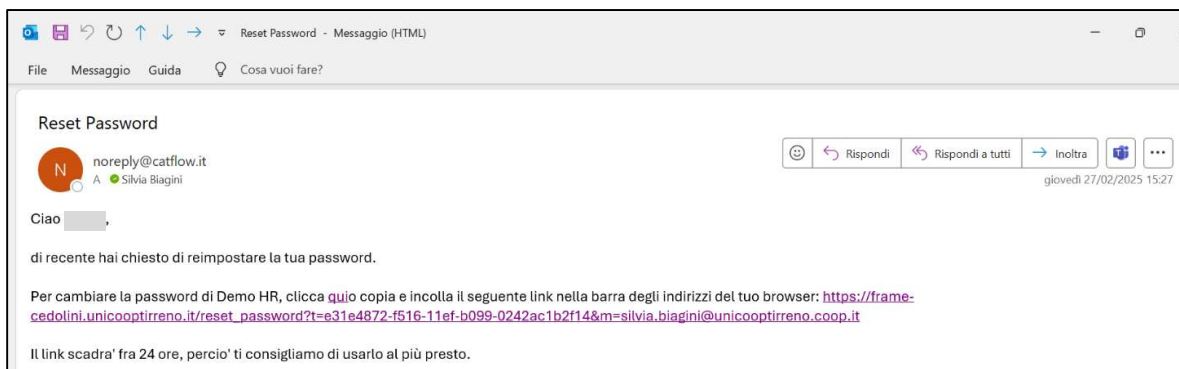
- **selezionare**
- **inserire l'indirizzo mail al quale sarà inviata la nuova password.**



ATTENZIONE!

L'indirizzo email deve essere lo stesso inserito al primo accesso al portale

Il sistema invierà una email con le istruzioni per modificare la password.



In caso di mancato ricevimento della email verificare la cartella della Posta indesiderata o dello Spam.

4. ASSISTENZA

In caso di necessità è possibile richiedere supporto per la risoluzione delle diverse problematiche attraverso:

- 1) la piattaforma Hyper,
- 2) la intranet aziendale per gli utenti che ancora non hanno a disposizione HYPER,
- 3) l'indirizzo email cedolini@unicooptirreno.coop.it

Di seguito il dettaglio delle operazioni da compiere per ciascuna possibilità.

1) Utilizzo della piattaforma Hyper, selezionando la sezione Cedolini on line sia per **problemi di accesso utente**

The screenshot shows the 'Argomento' (Subject) section of a ticket form. The dropdown menu is open, and 'Problemi accesso utente' is selected and highlighted with a blue box. Other visible options include 'Personale di negozio e procedure correlate' and 'CEDOLINI ON LINE'. Below the subject selection, the 'Destinatario' (Recipient) is set to 'Assistenza Cedolini'. The 'Descrizione del problema' (Problem description) field is empty. A red warning message states: 'Si ricorda che eventuali risposte ad attività o soluzioni del problema dovranno essere inserite su Hyper sul ticket. Rispondere alle mail automatiche del mittente HyperUT NON assicura che l'operatore Unicoop Tirreno visualizzi la risposta.' Below this, the 'Informazioni aggiuntive' (Additional information) section contains fields for 'Nome e Cognome *', 'Matricola *', 'Anomalia riscontrata', and 'Operazioni fatte'. At the bottom, the 'Aggiungi allegati' (Add attachments) section shows a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. A back arrow icon is on the left, and an 'Inserisci ticket' (Insert ticket) button is on the right.

sia per **problemi di connessione al sito.**

The screenshot shows the 'Argomento' (Subject) section of a ticket form. The dropdown menu is open, and 'Problemi connessione al sito' is selected and highlighted with a blue box. Other visible options include 'Personale di negozio e procedure correlate' and 'CEDOLINI ON LINE'. Below the subject selection, the 'Destinatario' (Recipient) is set to 'Assistenza Cedolini'. The 'Descrizione del problema' (Problem description) field is empty. A red warning message states: 'Si ricorda che eventuali risposte ad attività o soluzioni del problema dovranno essere inserite su Hyper sul ticket. Rispondere alle mail automatiche del mittente HyperUT NON assicura che l'operatore Unicoop Tirreno visualizzi la risposta.' Below this, the 'Informazioni aggiuntive' (Additional information) section contains fields for 'Tentativi fatti' and 'Anomalia riscontrata'. At the bottom, the 'Aggiungi allegati' (Add attachments) section shows a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. A back arrow icon is on the left, and an 'Inserisci ticket' (Insert ticket) button is on the right.

2) Utilizzo della intranet aziendale per gli utenti che ancora non hanno a disposizione HYPER

- Selezionare dalla Home Page della Intranet il menù: **Strumenti** → **Assistenza sedi**



- Scegliere **“Chiamate Helpdesk e Uffici di Sede”**



- Compilare una **“Nuova Segnalazione”**

- Selezionare:
 - **Argomento → Personale di negozio e procedure correlate**
 - **Voce → CEDOLINI ON LINE**
- Descrivere brevemente la problematica riscontrata
- Inviare la segnalazione

3) Invio di email all'indirizzo cedolini@unicooptirreno.coop.it

Nel messaggio dovranno essere:

- descritte chiaramente le problematiche rilevate,
- indicati eventuali riferimenti per il contatto.