

VALIDE DAL 15 FEBBRAIO 2014

Istruzioni Operative

Il socio o dipendente, per visualizzare, salvare o stampare il proprio cedolino e gli altri documenti a lui indirizzati deve:

- 1) Collegarsi all'indirizzo: www.gulliver.mo.it
- 2) Cercare, in alto a destra, "**AREA RISERVATA**" presente nella prima pagina (home page)
- 3) Cliccare su "AREA RISERVATA", si aprirà una nuova pagina, cliccare su



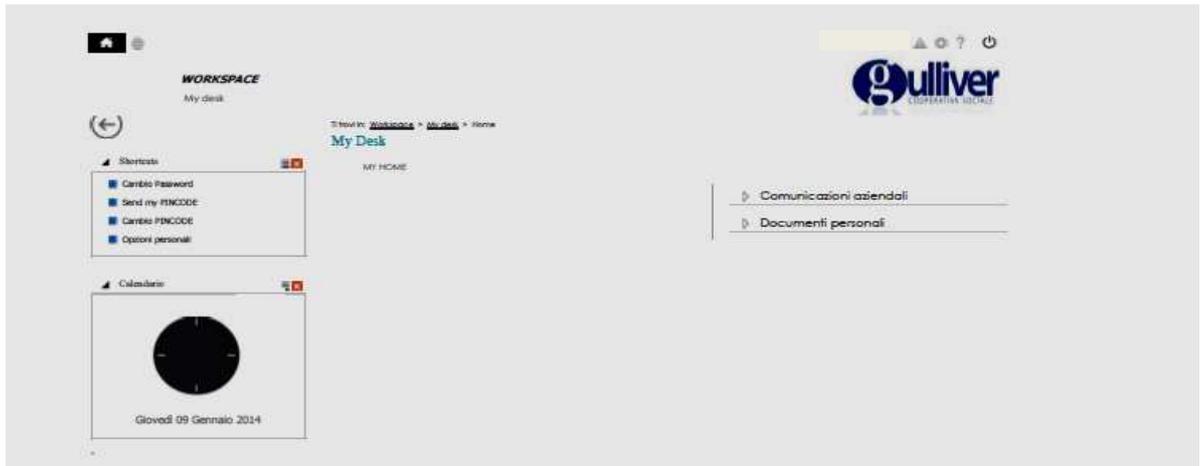
CEDOLINI ONLINE

- 4) Si aprirà la seguente schermata:

- 5) Inserire USERNAME e PASSWORD che sono stati inviati con la busta paga del 15 dicembre e che trovate allegati anche in quella attuale.
- 6) Il programma vi chiederà di modificare la PASSWORD. La nuova password deve essere di almeno 8 caratteri e mediamente complessa, in caso contrario non viene accettata. Dopo aver impostato la nuova password cliccare su OK (proprio su OK) o F10

- 7) Ricordarsi di scrivere la nuova password per non dimenticarla.
- 8) Dopo questi brevi passaggi si accede direttamente al proprio "spazio" dove potrete visualizzare il cedolino del mese di gennaio 2014 e gli altri documenti a voi dedicati.





Cliccare su

- ▶ Documenti personali (proprio sulla freccina)

Poi su

Libro unico da consegnare
2014
Libro unico di...

- 9) Dopo la visualizzazione, il salvataggio o la stampa **ricordarsi SEMPRE di chiudere la finestra** con il tasto  (in alto a destra), questo per evitare che se altre persone utilizzano lo stesso computer possano involontariamente vedere i vostri documenti personali.

SI RICORDA, in caso di assunzioni a tempo determinato, che LOGIN e PASSWORD non cambieranno in caso di RIASSUNZIONE.

REGOLAMENTO GULLIVER SCARICO E STAMPA CEDOLINI WEB

- 1) Il dipendente non può utilizzare i sistemi informatici presenti sul posto di lavoro per il collegamento, lo scarico, il salvataggio e la stampa della Busta Paga.
- 2) Il dipendente non può autorizzare nessuna persona all'interno della struttura (RAA, segreteria o altro) a scaricare per lui la Busta Paga.
- 3) Il login e la password sono riservate e personali, devono essere tenute con la massima cura e riservatezza.
- 4) In caso di necessità si prega di contattare l'ufficio paghe:

Tel. 059-2589526
mail. ufficio.paghe@gulliver.mo.it