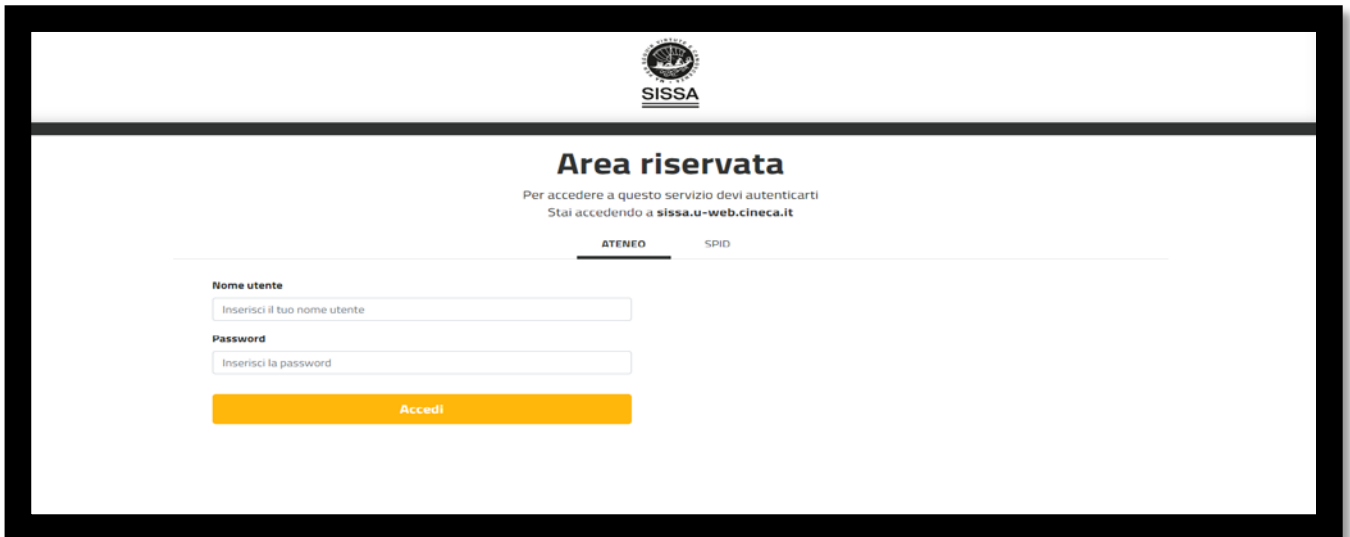


## Procedura di accesso

---

1. Collegarsi al sito <http://go.sissa.it/cedolini> (in caso di precedente memorizzazione dell'indirizzo cancellarlo e digitarlo nuovamente)
2. Apparirà la seguente schermata:



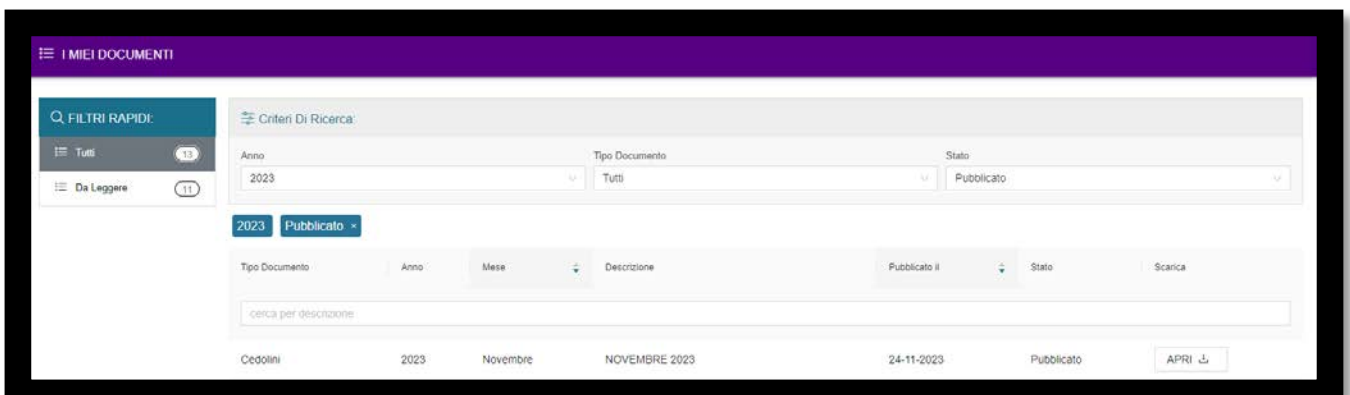
The screenshot shows the SISSA login page. At the top center is the SISSA logo. Below it, the text reads "Area riservata" and "Per accedere a questo servizio devi autenticarti. Stai accedendo a [sisso.u-web.cineca.it](http://sisso.u-web.cineca.it)". There are two tabs: "ATENEO" (selected) and "SPID". The login form includes a "Nome utente" field with the placeholder "Inserisci il tuo nome utente", a "Password" field with the placeholder "Inserisci la password", and a yellow "Accedi" button.

3. Inserire i seguenti valori per l'accesso:
  - **Nome utente:** lo username utilizzato per entrare nella posta della SISSA nella forma semplice SENZA il suffisso @sisso.it;
  - **Password:** la password utilizzata per entrare nella posta della SISSA. In caso di problemi inviare una mail a [helpdesk@sisso.it](mailto:helpdesk@sisso.it).Inseriti il "Nome utente" e la "Password", occorre cliccare sul pulsante "Accedi".

## Visualizzazione del cedolino

---

4. Apparirà la seguente schermata:



The screenshot shows the SISSA document management interface. At the top left, it says "I MIEI DOCUMENTI". There is a search bar and a "FILTRI RAPIDI" section with "Tutti" (13) and "Da Leggere" (11) filters. The "Criteri Di Ricerca" section includes "Anno" (2023), "Tipo Documento" (Tutti), and "Stato" (Pubblicato). Below this, there are buttons for "2023" and "Pubblicato". A table displays document information:

Tipo Documento	Anno	Mese	Descrizione	Pubblicato il	Stato	Scarica
Cedolini	2023	Novembre	NOVEMBRE 2023	24-11-2023	Pubblicato	APRI

At the bottom of the table, there is a search bar labeled "cerca per descrizione".

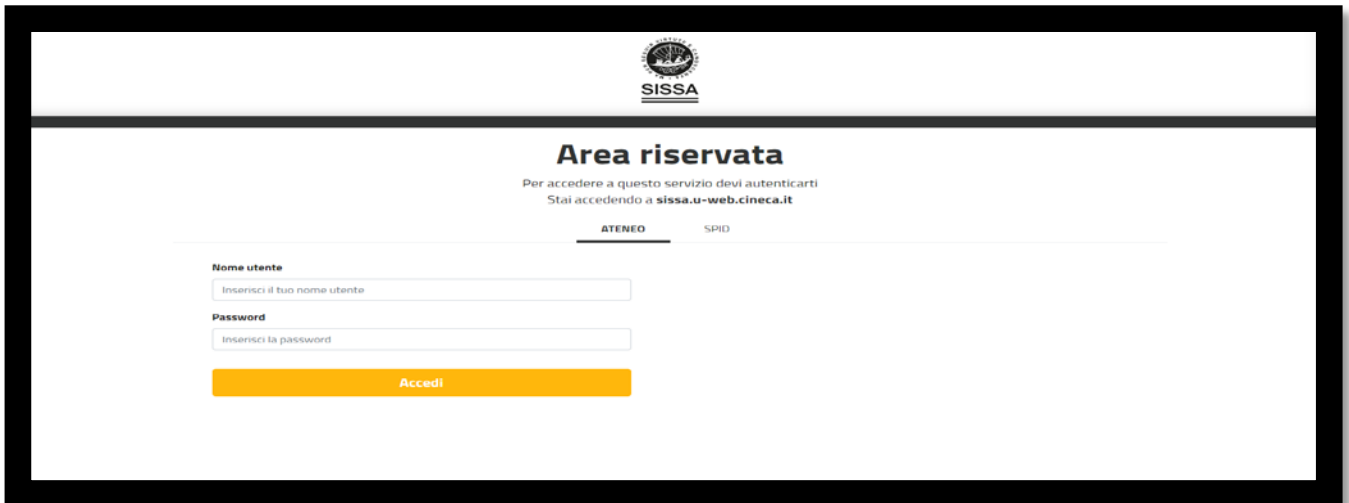
5. Cliccare sul tasto apri a destra in corrispondenza del mese desiderato e scaricare il cedolino.
6. Per chiudere la sessione utilizzare il tasto “Esci” in alto a destra e apparirà la seguente schermata:



## Access

---

1. Connect to the web site <http://go.sissa.it/cedolini> (if you memorized the URL, please write it again)
2. You'll find the following screen:



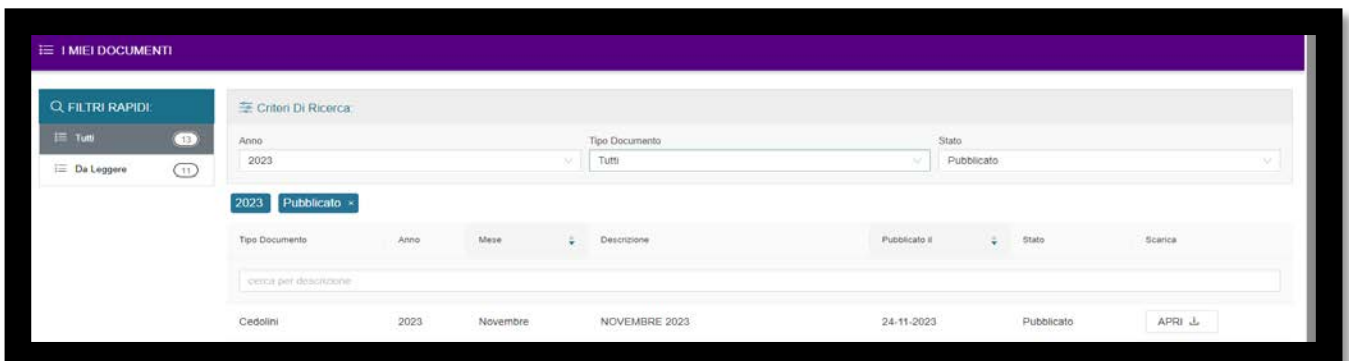
The screenshot shows the SISSA login page. At the top center is the SISSA logo. Below it, the text reads "Area riservata" and "Per accedere a questo servizio devi autenticarti. Stai accedendo a [sisso.u-web.cineca.it](http://sisso.u-web.cineca.it)". There are two tabs: "ATENE0" (selected) and "SPID". The login form includes a "Nome utente" field with the placeholder "Inserisci il tuo nome utente", a "Password" field with the placeholder "Inserisci la password", and a yellow "Accedi" button.

3. Fill in:
  - **Nome utente:** username used for Sissa WITHOUT @sisso.it;
  - **Password:** password used for SISSA. If you have any problem, please send an e-mail to [helpdesk@sisso.it](mailto:helpdesk@sisso.it).
4. Click the button "Accedi".

## Display monthly sheet - cedolino

---

5. You will find the following screen.



The screenshot shows the SISSA "I MIEI DOCUMENTI" interface. It features a purple header with a menu icon and the text "I MIEI DOCUMENTI". Below the header, there is a search bar and a "FILTRI RAPIDI" section with "Tutti" (13) and "Da Leggere" (11) filters. The "Criteri Di Ricerca" section includes dropdown menus for "Anno" (2023), "Tipo Documento" (Tutti), and "Stato" (Pubblicato). A table displays document information with columns for "Tipo Documento", "Anno", "Mese", "Descrizione", "Pubblicato il", "Stato", and "Scarica". The first row shows "Cedolini", "2023", "Novembre", "NOVEMBRE 2023", "24-11-2023", "Pubblicato", and "APRI ↓".

6. Click on “Apri”, the bottom on the right, related to the month you want to open and click “apri file”.
7. To exit from the website click the button “Esci” on the top and you’ll find the following screen:

