

# WEB DOC

## Istruzioni di accesso e utilizzo

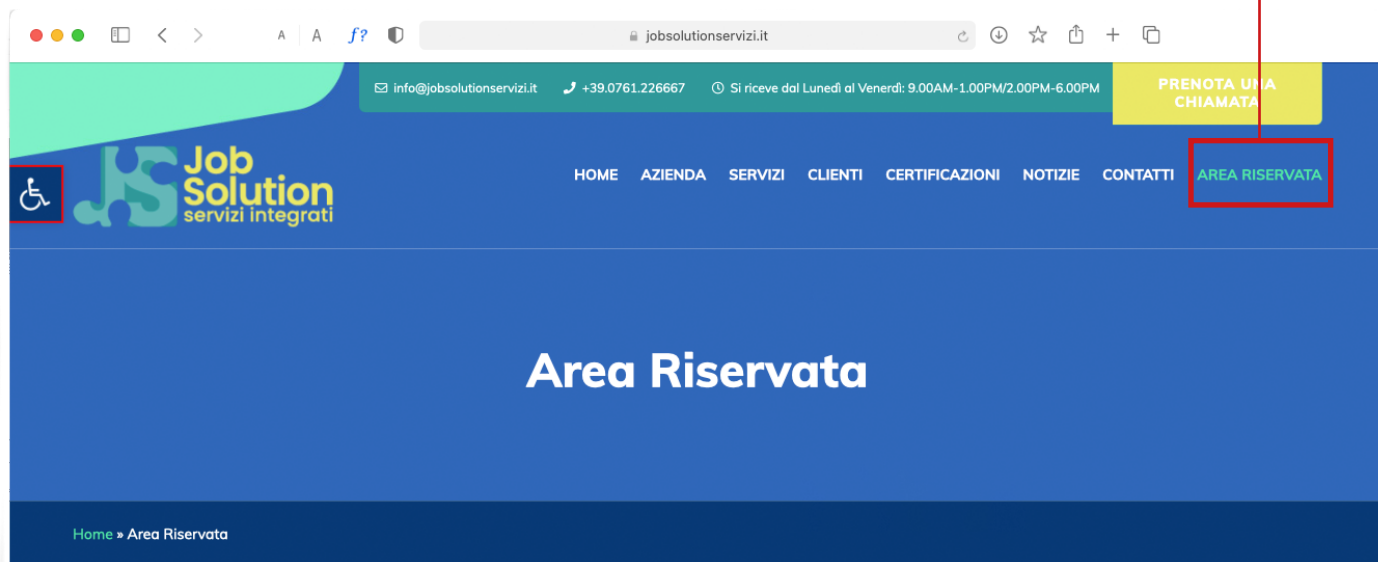


### Step 1

collegarsi alla home page del sito web aziendale  
<https://www.jobolutionservizi.it/>

in alternativa collegarsi direttamente all'area riservata  
<https://www.jobolutionservizi.it/area-riservata/>

e cliccare sulla voce di menu: "AREA RISERVATA"



### WEB DOC

[Login dimenticata?](#) [Problemi di accesso?](#)

### Step 2

Aprire la tendina e selezionare "Utente", di seguito inserire "CODICE" - "USERNAME" e "PASSWORD" riportato nella lettera inviata tramite email (*Attenzione **no** Password Documenti*), avente come oggetto: "COMUNICAZIONE CREDENZIALI ACCESSO AL SERVIZIO PUBBLICAZIONE ELABORATI PAGHE"

**INFINE CLICCARE SU LOGIN**

### Step 3

Il sistema chiederà la validazione dell'account mediante l'inserimento del proprio indirizzo e-mail. Di seguito occorrerà controllare la e-mail e cliccare sul link ricevuto, al fine di confermare e attivare definitivamente l'account.

Effettuare nuovamente il **login** all'"area riservata" con le credenziali precedentemente fornite ed effettuare il cambio password obbligatorio.

Nota bene la **nuova** password deve:

avere una lunghezza tra gli 8 e 16 caratteri

contenere almeno un numero

contenere almeno una lettera maiuscola e almeno una minuscola

contenere almeno un carattere speciale tra i seguenti: @ # \$ % ? ! ; : .

### Step 4

Effettuare nuovamente il **login** all'area riservata con la nuova password e le stesse altre credenziali. di seguito cliccare sulla voce di menu: "**Servizi>Area Documenti**" per la visualizzazione di tutti i "**documenti paga**".