

## OTTENIMENTO CREDENZIALI UNIGEPASS

- Le credenziali UniGePASS **non** sono fornite dal Service Desk ([assistenza@unige.it](mailto:assistenza@unige.it)), ma inviate automaticamente una volta che gli uffici amministrativi inseriscono il contratto con data inizio e data fine.
- Le credenziali sono inviate via sms o via mail al numero di cellulare o all'indirizzo di posta inserito sul sistema **il giorno di partenza del contratto**.
- Se le credenziali non sono pervenute, sollecitare l'ufficio con il quale è stato stipulato il contratto.
- Se l'utente ha avuto precedentemente una carriera da studente o da dipendente le credenziali UniGePASS rimangono invariate e non vengono re-inviate.
- Se non conosciuta o persa, è possibile eseguire in autonomia il recupero password con il nome utente o il codice fiscale a questo link <https://unigepass.unige.it/recupero.php>

## SERVIZI UNIGEPASS

- Per visualizzare il **cedolino** l'accesso ad <https://www.u-gov.unige.it> è abilitato **solo** dal momento in cui è disponibile il primo cedolino (indicativamente verso fine mese). L'assistenza tecnica è disponibile a questo indirizzo [assistenza@u-gov.unige.it](mailto:assistenza@u-gov.unige.it). Chi fosse in possesso di un nome utente preceduto da una lettera o più lettere si precisa che, solo per UGOV, tali lettere devono essere inserite in maiuscolo.
- Per il **cartellino presenze** <https://teamweb.csita.unige.it/INFOWeb/Login.aspx> bisogna essere in possesso delle UniGePASS ed attendere qualche giorno. L'assistenza tecnica è disponibile a questo indirizzo [presenze@unige.it](mailto:presenze@unige.it).
- L'attivazione della **casella di posta** può essere richiesta in autonomia a questo link: <https://cedia.unige.it/Email-docenti-ta#dipendente>. Solo per il personale esterno è necessario contattare il service desk alla mail [assistenza@unige.it](mailto:assistenza@unige.it). La casella sarà attivata di norma entro la giornata lavorativa successiva da CeDIA. Le istruzioni per l'accesso verranno fornite con la conferma di attivazione della casella.
- L'utente riceverà nella **casella di posta personale** la conferma di attivazione con le informazioni per accedere e configurare la nuova casella.

## OFFICE 365 E TEAMS

- Una volta che la casella sarà attiva l'utente può registrarsi in autonomia con le proprie UniGePASS al portale Office365-UniGe se il ruolo è abilitante <https://cedia.unige.it/office365>.
- Se il ruolo non è abilitante, si ha comunque la possibilità ad accedere ad Office 365 registrandosi come utenti esterni seguendo questa guida: <https://cedia.unige.it/sites/cedia.unige.it/files/pagine/Guida>. L'utente verrà poi aggiunto dal proprietario del Team e riceverà l'invito sulla mail personale utilizzata durante la registrazione.
- Ricordiamo che le **UniGePass** sono le credenziali per accedere ai servizi Unige, per Office 365 è invece necessario autenticarsi con le credenziali generate al momento della registrazione su Office.com (con mail con dominio UniGe e password scelta dall'utente).

**PER OGNI ALTRA INFORMAZIONE SUI SERVIZI TECNICI CONSULTARE**

- Docenti: <https://cedia.unige.it/servizionline-docenti>
- Personale TA: <https://cedia.unige.it/servizionline-ta>