

L'accesso alle risorse biomediche online ed ai servizi della Biblioteca di Medicina per i dipendenti dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma

# **Guida alla richiesta delle credenziali per accedere alle banche dati e ai periodici elettronici d'interesse biomedico della Biblioteca di Medicina**



UNIVERSITÀ DI PARMA

# Questa GUIDA serve per sapere:

- **Chi** può richiedere le **credenziali**
- Come **richiedere** le **credenziali** per l'accesso alle risorse online
- Come richiedere l'**abilitazione** all'accesso
- Come **accedere** alle **banche dati** ed ai **periodici elettronici**
- Chi contattare in caso di **problemi**

# CHI può richiedere le credenziali?

L'AOU è **responsabile dell'accreditamento** del personale.

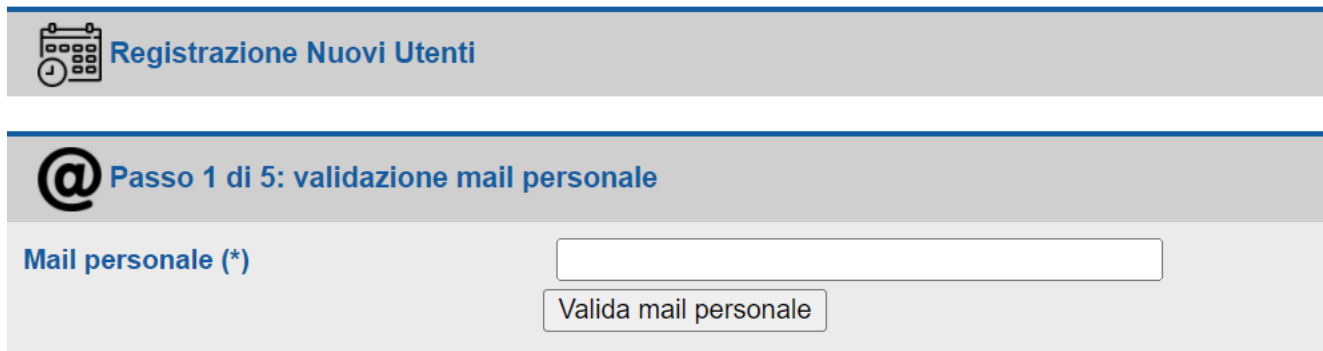
L'Università si impegna a garantire al **personale accreditato** dell'Azienda l'attribuzione di credenziali personali per accedere a **risorse bibliografiche online** d'interesse per il settore biomedico.

Per **personale accreditato** s'intende quello impegnato in funzioni **didattiche** e di **tutoraggio** per Corsi di Studio, Scuole di Specializzazione, Master universitari e Corsi di Perfezionamento e/o nella **ricerca scientifica** effettuata anche all'interno dei Dipartimenti ad attività integrata.

# COME richiedere le credenziali?

## SOLO LA PRIMA VOLTA

Collegati a <https://www.idem.unipr.it/start/registra> ed inserisci la mail istituzionale del tipo xxxx@ao.pr.it





The screenshot shows a web interface for user registration. At the top, there is a header bar with a calendar icon and the text "Registrazione Nuovi Utenti". Below this, a section titled "Passo 1 di 5: validazione mail personale" is displayed, featuring an '@' symbol icon. Underneath, the label "Mail personale (\*)" is followed by a text input field. Below the input field is a button labeled "Valida mail personale".

Clicca su "Valida mail personale" e riceverai via mail un codice per proseguire nella registrazione

# COME richiedere le credenziali?

Inserisci il codice ricevuto e clicca su Verifica codice validazione mail

 **Registrazione Nuovi Utenti**


 **Passo 1 di 5: validazione mail personale**

**Mail personale (\*)**

**Codice (\*)**

# COME richiedere le credenziali?

Procedi con l'inserimento dei dati personali richiesti

 **Passo 2 di 5: dati personali minimi**

**DATI PRINCIPALI**

Codice Fiscale (\*)  No CF italiano ☐

Nome (\*)

Cognome (\*)

Cittadinanza (\*)

**DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO**

Tipo Documento di identità (\*)

Numero Documento di identità (\*)

Ente Emissione Documento (\*)

Data di emissione documento (\*)   
(gg/mm/aaaa)

Data di scadenza documento (\*)   
(gg/mm/aaaa)

☐ Dichiaro di aver letto l'informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 679/2016.  
"[Informativa sul trattamento dei dati personali](#)"

# COME richiedere le credenziali?

Completato l'inserimento dei dati personali, riceverai, via browser e via mail, dei codici da utilizzare per l'attivazione della password e potrai procedere alla scelta di una password personale

## Attivazione password

### Passo 1 di 3: scelta password

Username (*)	<input type="text" value="10206254"/>
Codice attivazione password (*)	<input type="text" value="....."/>
Scegli la password (*)	<input type="text" value="....."/>
Ripeti la password (*)	<input type="text" value="....."/>
Dichiaro (*) di aver letto il <a href="#">regolamento</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Prosegui"/>	

Le password coincidono

## Attivazione password

### Passo 2 di 3: inserimento dati per recupero password

Domanda (*)	<input type="text" value="Scegli la domanda"/>
Risposta (*)	<input type="text"/>
Mail personale per il recupero password (*)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Prosegui"/>	

# COME richiedere le credenziali?

Riceverai, via browser e via mail, una conferma di attivazione password con il riepilogo dei dati inseriti

## Attivazione password

### Passo 3 di 3: riepilogo dati inseriti

La tua password è stata attivata. Ti abbiamo inviato una conferma all'indirizzo mail personale.

Queste sono le informazioni che hai inserito per l'eventuale recupero in caso di smarrimento:

- Risposta: [REDACTED]
- Mail personale: [REDACTED]

Se desideri modificare queste informazioni, [accedi per modificarle](#).

### Accesso ai servizi

Con lo username 10206254 e la password appena impostato puoi accedere ai servizi dell'Ateneo, ad esempio:

- [Servizi di segreteria studenti \(ESSE3\)](#)

**Se non hai ricevuto messaggi di errore, salta le prossime 4 diapositive**



# COSA può accadere nella richiesta di credenziali?

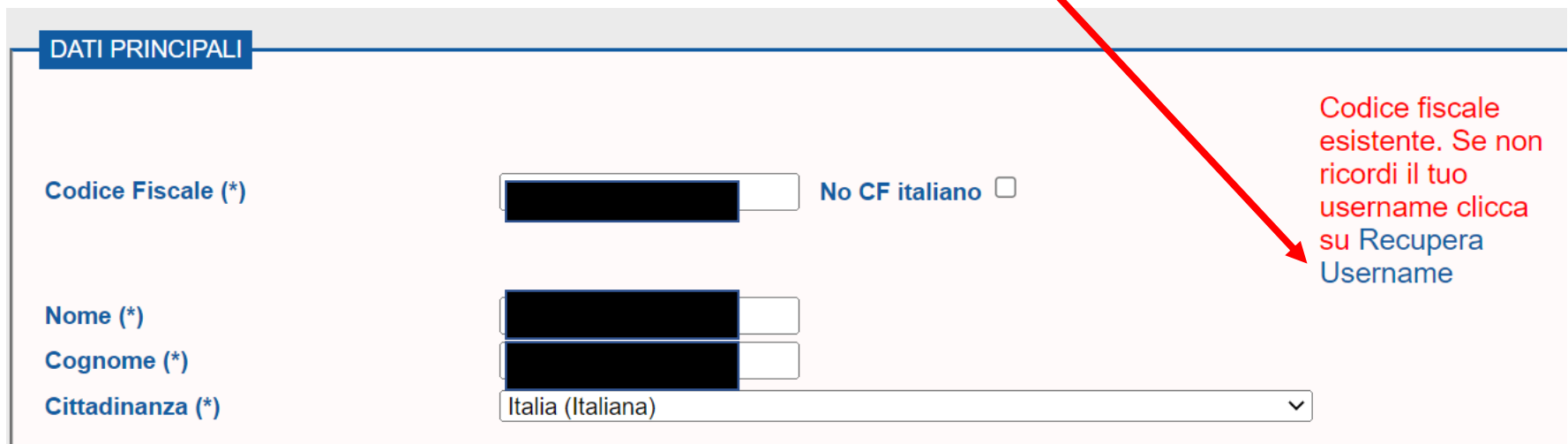
## Messaggi e avvisi di errore più comuni

- Errore: codice fiscale esistente
- Errore: mail personale già associata ad altro utente

# Errore: codice fiscale esistente

Gli utenti che hanno avuto rapporti con l'Università potrebbero già essere inseriti nel sistema e, in questo caso, riceveranno **l'AVVISO che il codice fiscale è esistente**.

Se, dopo aver compilato la schermata e cliccato su Prosegui, compare questo AVVISO, devi procedere al recupero dello username cliccando su Recupera username



The screenshot shows a form titled "DATI PRINCIPALI" with the following fields:

- Codice Fiscale (\*)**: A text input field containing a blacked-out value. To its right is a checkbox labeled "No CF italiano".
- Nome (\*)**: A text input field containing a blacked-out value.
- Cognome (\*)**: A text input field containing a blacked-out value.
- Cittadinanza (\*)**: A dropdown menu showing "Italia (Italiana)".

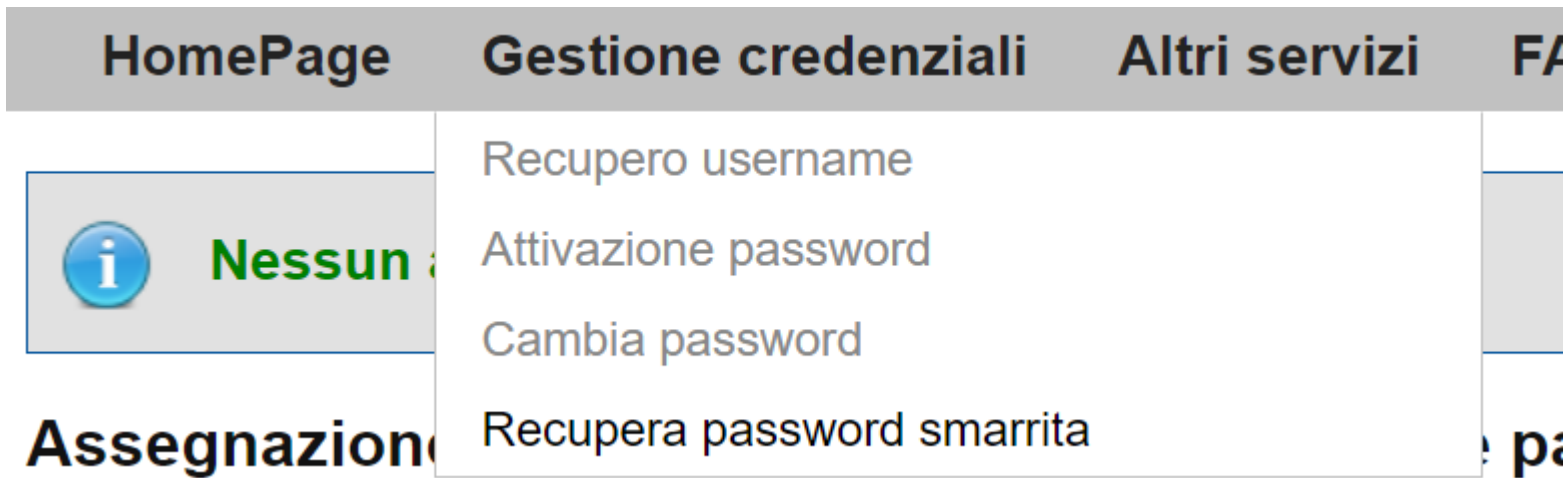
On the right side of the form, there is a red text message: "Codice fiscale esistente. Se non ricordi il tuo username clicca su Recupera Username". A red arrow points from the text "Recupera username" in the paragraph above to the "Recupera Username" link in the message.

**Procedi poi con il recupero della password**

# Recupero password

Se non ti ricordi la password, effettua il recupero della password smarrita:

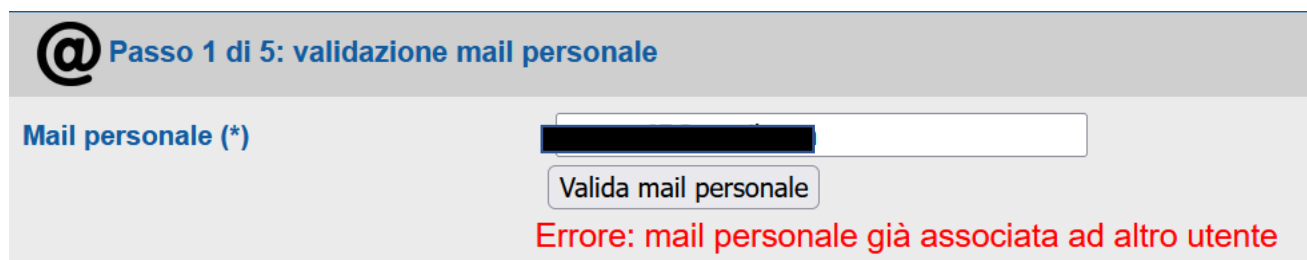
1. collegati a <https://www.idem.unipr.it>
2. cliccando su **Gestione credenziali**
3. seleziona **Recupera password smarrita** e segui la procedura rispondendo alle domande



**Procedi con la richiesta di abilitazione al servizio**

# Errore: mail personale già associata ad altro utente

Se, dopo aver cliccato provato a registrare la mail e cliccato su **Verifica mail personale**, compare questa schermata di errore



The screenshot shows a web interface for a registration process. At the top, there is a header bar with an '@' icon and the text 'Passo 1 di 5: validazione mail personale'. Below this, there is a label 'Mail personale (\*)' followed by a text input field containing a redacted email address. A button labeled 'Valida mail personale' is positioned below the input field. At the bottom of the form, a red error message reads 'Errore: mail personale già associata ad altro utente'.

Significa che sei già registrato sul sistema probabilmente con un'altra mail. Se non la ricordi, o non ricordi la password, effettua il recupero di username e password a partire dal tuo codice fiscale:

Recupero username: <https://www.idem.unipr.it/start/recuser>

Recupero password: <https://www.idem.unipr.it/start/recuperapwd>

Procedi poi con la richiesta di abilitazione al servizio utilizzando le credenziali recuperate.

# COME richiedere l'abilitazione al servizio?

SOLO LA PRIMA VOLTA

Collegati a <https://www.idem.unipr.it/> e clicca su Login



Effettua il login inserendo username e password  
e clicca su Accesso

Username

80021562

Password

.....

☐ Non ricordare l'accesso

Accesso

# COME richiedere l'abilitazione al servizio?

Richiedi l'accesso al servizio di consultazione delle banche dati cliccando su **Dati personali** e poi su **Richiesta assegnazione ruolo**



The screenshot shows the University of Parma website interface. At the top is a blue header with the university's logo and name, 'UNIVERSITÀ DI PARMA', and the tagline 'il mondo che ti aspetta'. Below the header is a navigation bar with links: 'HomePage', 'Attività di servizio', 'Dati personali', 'FAQ', 'Contatto', and 'Logout'. The 'Dati personali' link is highlighted, and a dropdown menu is visible. The menu contains the following items: 'Dati per recupero password', 'Registrati a un Evento', 'Helpdesk Missioni', 'Richiesta assegnazione ruolo', 'Bando PC 2021', 'Richiesta Prolungamento Email ex-dipendenti', and 'Bando Affitti 2021'. On the left side of the page, there is a section titled 'Servizi disponibili' with a sub-header 'Nessun avviso pubblicato' and a paragraph stating 'Tutti gli utenti possono modificare i dati per il recupero'.

# COME richiedere l'abilitazione al servizio?

Clicca sulla **matita** per accedere al modulo di richiesta

## Richiesta di assegnazione ruolo

### Elenco Ruoli

Azioni	Nome ruolo
	Personale AO in convenzione Unipr 2022-23

### Richieste precedenti

Nessuna richiesta precedente

# COME richiedere l'abilitazione al servizio?

Quando compare questa schermata, inserisci il tuo numero di matricola dell'AOU nel campo  
MOTIVAZIONE e invia la richiesta



Le comunicazioni relative alla richiesta verranno inviate alla mail personale ceceve67@gmail.com. Se necessario, prima di inoltrare la richiesta, modificare la mail dal menu Dati personali->Dati per recupero password.



Il ruolo richiesto richiede una modifica al suo account. Se la sua richiesta verrà approvata riceverà una comunicazione con i dettagli di questa modifica

## Nuova richiesta di assegnazione Ruolo

Ruolo: CONVENZIONE\_AO - Personale AO in convenzione Unipr 2022-23

Descrizione: Il ruolo garantisce al personale dell'Azienda Ospedaliera di Parma l'utilizzo delle risorse universitarie previste dalla convenzione fra i due enti

L'accesso al Ruolo è richiedibile da: Personale accreditato dell'Azienda Ospedaliera di Parma

Motivazione della richiesta:

Inserire qui la MATRICOLA dell'Azienda Ospedaliero  
Universitaria

Invia la richiesta

Annulla la richiesta



# COME richiedere l'abilitazione al servizio?

Riceverai una conferma via browser e via mail per informarti che la tua richiesta è in attesa di validazione

## Richiesta di assegnazione ruolo



Richiesta di accesso al servizio CONVENZIONE\_AO inserita correttamente!

## Elenco Ruoli

Azioni	Nome ruolo	Note
	Personale AO in convenzione Unipr 2021-23	Ruolo attivo o con richiesta in valutazione

## Richieste precedenti

Azioni	Nome ruolo	Data richiesta	Valutazione
	Personale AO in convenzione Unipr 2021-23	25/01/2022	

# COME richiedere l'abilitazione al servizio?

Dopo che la richiesta è stata approvata, riceverai due mail: la prima è una semplice comunicazione e non è necessaria nessuna azione da parte tua.

La seconda mail, invece, prevede che tu proceda ad un cambio della password

Gentile [REDACTED]  
a causa dell'attivazione di servizi online fruibili con la sua utenza,  
si rende necessario procedere con un cambio password per allineare tutti i sistemi di autenticazione.

Selezioni a tal fine il seguente link: <https://www.idem.unipr.it/start/cambiapwd>

Le ricordiamo che il suo nome utente è: [REDACTED]@[guest.unipr.it](mailto:guest.unipr.it)

Se le occorre assistenza può contattare il Contact Center al 0521/906789 oppure aprire un ticket inviando una mail a: [helpdesk.informatico@unipr.it](mailto:helpdesk.informatico@unipr.it)

Portale dei servizi UniPR - <https://www.idem.unipr.it>

Segui le istruzioni ed effettua il cambio password inserendo lo username che trovi nella mail e la password che avevi scelto in precedenza.

# COME richiedere l'abilitazione al servizio?

Riceverai una mail con **OGGETTO: Portale dei servizi - Richiesta di assegnazione ruolo ATTIVATA**. La mail contiene il formato breve del nome utente che utilizzerai per consultare le banche dati e i periodici elettronici

Gentile [REDACTED]  
la sua richiesta di assegnazione del ruolo **Personale AO in convenzione Unipr 2022-2023** è stata elaborata e si è conclusa con successo.

Da questo momento e fino alla data di scadenza potrà accedere ai servizi online previsti dal ruolo che le è stato assegnato.

Per conoscere le modalità di accesso ai servizi online previsti dal suo ruolo consulti il documento disponibile qui: <https://bibliotecamedicina.unipr.it/?p=4484>  
L'accesso al documento è riservato, pertanto occorre autenticarsi inserendo nome utente e password.

Le ricordiamo che:

- il suo nome utente (formato completo) è: [80021562@guest.unipr.it](mailto:80021562@guest.unipr.it)
- il suo nome utente (formato breve) è: **UNIPR\l.fiori**
- la password è quella che attualmente utilizza per accedere al portale servizi <https://www.idem.unipr.it>
- se non ricorda la password può recuperarla, attivando la procedura di recupero disponibile qui: <https://www.idem.unipr.it/start/recuperapwd>

**questo è lo username da utilizzare  
per consultare le banche dati**

Inoltre, se le occorre:

- consultare i dettagli relativi alla sua richiesta: acceda all'area riservata disponibile qui: [https://www.idem.unipr.it/start/richiesta\\_abilitazione](https://www.idem.unipr.it/start/richiesta_abilitazione)
- assistenza e supporto per la risoluzione di problemi: può contattare il Contact Center al 0521/906789 oppure aprire un ticket inviando una mail a: [helpdesk.informatico@unipr.it](mailto:helpdesk.informatico@unipr.it)

La procedura è terminata.

# COME accedere alle risorse online?

Collegati a <https://vdiamm-gw.unipr.it/portal/> e  
clicca su Vmare Horizon HTML Access



VMware Horizon  
HTML Access

☐ Check here to skip this  
screen and always use HTML  
Access.

VMware Horizon

uniprvc.fiori

\*\*\*\*\*

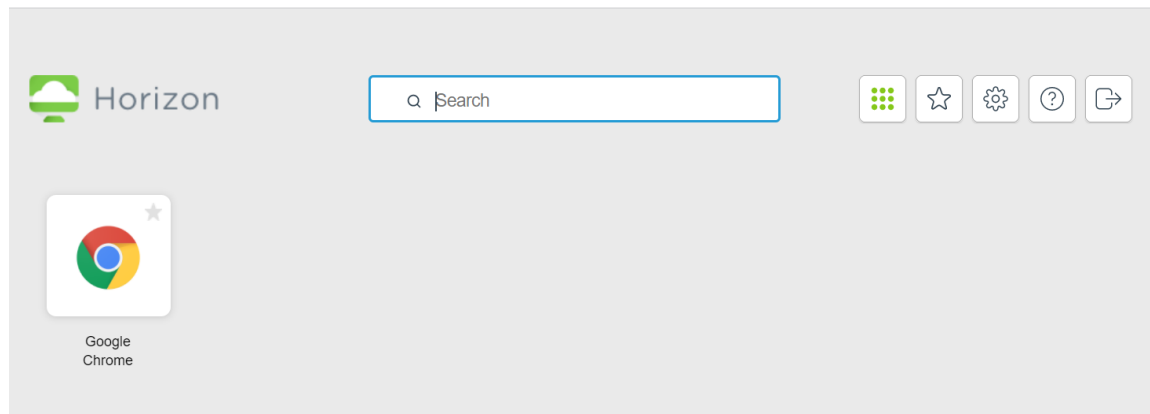
SISA

Login

Inserisci il nome utente (formato breve) che  
hai ricevuto nella mail che ti comunicava  
l'assegnazione del ruolo e la password che  
hai scelto e clicca su Login

# COME accedere alle risorse online?

Quando compare questa schermata, clicca sull'icona Google Chrome per accedere alla pagina web dedicata alle banche dati accessibili da parte del personale accreditato dell'AOU



# COME accedere alle risorse online?

Sei a destinazione! Per nascondere la colonna di sinistra, clicca sulle tre



Horizon

Search...

Running

Google Chrome

Available

Google Chrome

pr.it/banche-dati-e-periodici-elettronici-personale-aou/

## Biblioteca di Medicina e Chirurgia "Ottaviani"

Università di Parma

Come fare per... ▾ Avvisi e news Esplora il nostro patrimonio ▾ Richiedi online ▾ Contatti Area sta

ati e periodici elettronici – AOU

Cerca nel nostro sito

Cerca ...

# COME stampare o scaricare gli articoli?

Le risorse online (banche dati e periodici) sono accessibili attraverso un desktop virtuale (**VDI**)

Per scaricare gli articoli sul proprio Pc, per stampare o per effettuare operazioni di copia-incolla di parti di testo seguire le indicazioni presenti nella

[Guida all'accesso alle risorse ed alle funzioni di download e stampa degli articoli](#)

# CONTATTI e SUPPORTO TECNICO

1. per informazioni sull'attribuzione delle **credenziali**, inviare una mail a [biblioAOU@ao.pr.it](mailto:biblioAOU@ao.pr.it)
2. per **informazioni bibliografiche** sulle risorse disponibili, compilare il modulo online alla pagina <https://bibliotecamedicina.unipr.it/?p=3928>
3. per segnalare **problemi tecnico-informatici** relativi all'accesso alla piattaforma, scrivere a [helpdesk.informatico@unipr.it](mailto:helpdesk.informatico@unipr.it)
4. **referente** della Convenzione per l'Università: [evelina.ceccato@unipr.it](mailto:evelina.ceccato@unipr.it)