

VADEMECUM PER MEDICI IN FORMAZIONE SPECIALISTICA

Attribuzione utenza di rete ospedaliera

Al momento del rilascio del badge, funzionale alla rilevazione della presenza in servizio, vengono consegnate, dall'Area Giuridica del Dipartimento Interaziendale Risorse Umane, le credenziali di accesso provvisorie al sistema informatico aziendale e l'account di posta elettronica aziendale.

Le credenziali consistono in username e password. Tramite esse, da una qualsiasi postazione informatica aziendale, si accede alla sistema informatico aziendale.

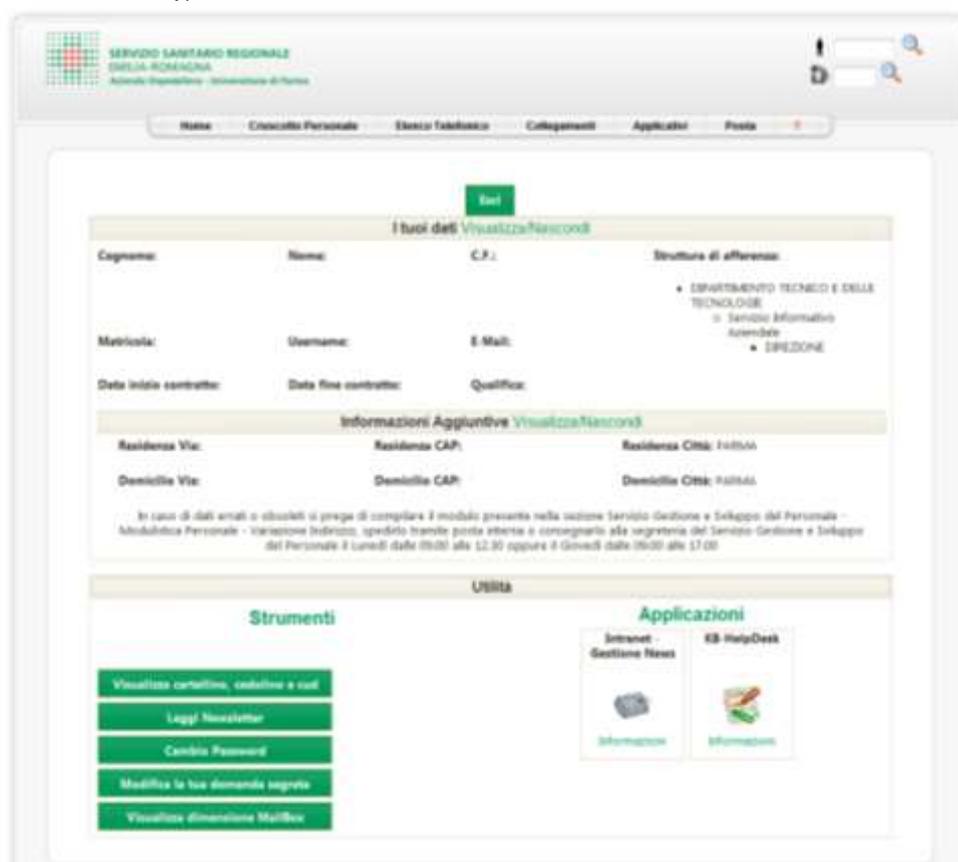
Al primo accesso, il sistema informatico richiede il cambio password e la conferma della stessa nuova password (dovrà essere composta da almeno 8 caratteri anche alfanumerici). Avviando il browser si ha l'accesso alla pagina Intranet aziendale, dalla quale si trova il link al cruscotto personale.

Cruscotto Personale



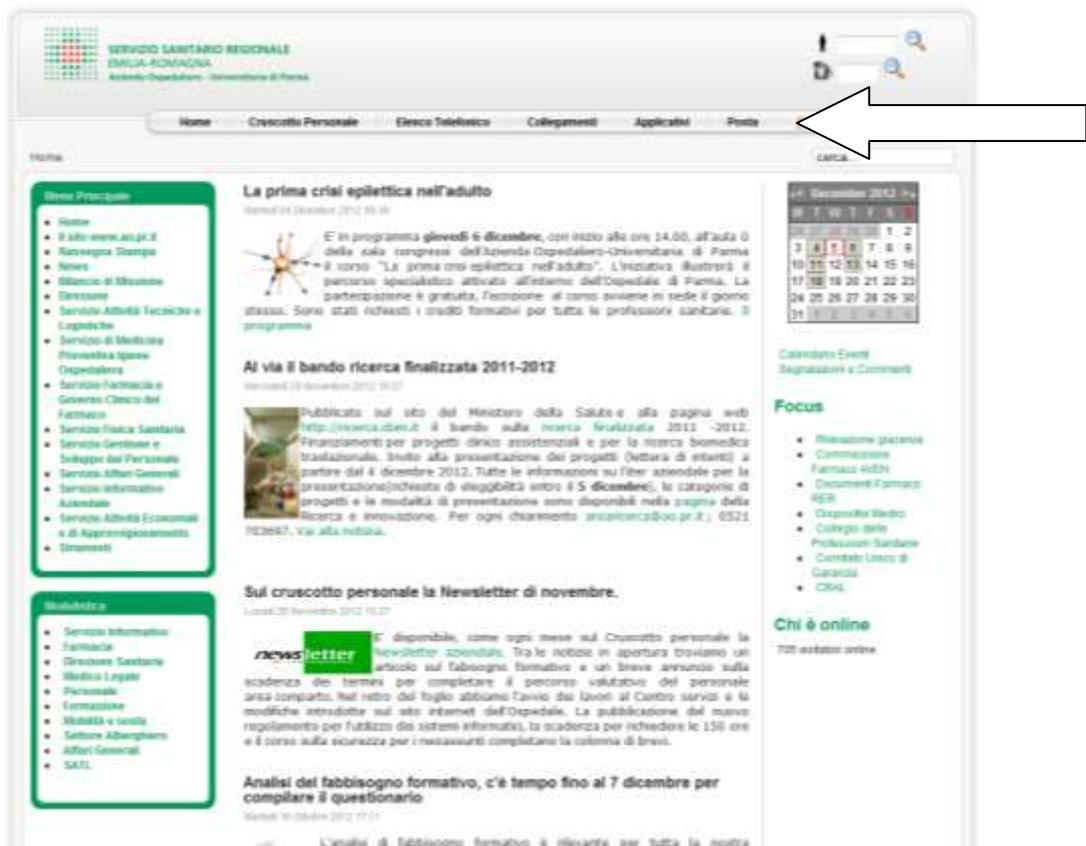
La prima volta che si accede al cruscotto personale è obbligatorio inserire la domanda segreta (indispensabile per il recupero di una nuova password in caso di smarrimento). Il cruscotto personale consente di:

- Visualizzare i dati personali e di inizio percorso formativo;
- Consultare il cartellino timbrature (presenze);
- cambiare la password;
- inserire o modificare la domanda segreta (che serve per l'eventuale recupero della password smarrita o dimenticata);



Procedura per il recupero password smarrita

- 1) entrare nella **intranet**;
- 2) cliccare sul **?** (punto di domanda rosso sulla barra in alto);



- 3) cliccare su **"Se hai dimenticato la password clicca qui"**;



- 4) Inserire il proprio nome utente e digitare **prosegui**;
- 5) Rispondere correttamente alle domande poste (quesito segreto e data di nascita) e digitare **prosegui**;
- 6) il sistema comunica una password provvisoria per accedere al sistema.
- 7) accedere al cruscotto personale ed inserire utenza e password provvisoria, viene subito richiesto il cambio password.

Importante ricordare che:

- ❑ la password del sistema informativo aziendale ha una validità di **90 giorni**. Scaduto questo termine è obbligatorio cambiarla.
- ❑ se si digita la password errata per più volte consecutive l'utenza viene bloccata dal sistema. In questo caso occorre attendere alcuni minuti prima di riprovare.
- ❑ all'avvicinarsi della scadenza validità della password, il sistema avvisa (a partire da 15 giorni prima della scadenza) ed offre la possibilità di effettuare il cambio. Dopo la data di scadenza il sistema avvisa ed obbliga l'utente al cambio password.

Per cambiare la password, anche se non in scadenza o scaduta, è sufficiente accedere al cruscotto e premere sul bottone "Cambia Password". La procedura chiede di inserire la password in uso e due volte la nuova password.

Accesso applicativi

Una volta attiva la password del sistema informativo aziendale, il proprio Responsabile del trattamento dati aziendale (o suo delegato) può far richiesta, utilizzando la modulistica on-line del Servizio Informativo Aziendale, di abilitazione all'accesso per il dipendente neo assunto agli applicativi aziendali e ad internet, in adesione ai profili esistenti ed alla qualifica della persona.

Il presente vademecum non sostituisce la lettura e la conoscenza del regolamento informatico aziendale che contiene istruzioni ed indicazioni indispensabili da conoscere.

Il regolamento è sempre consultabile nella pagina intranet del Servizio Informativo Aziendale.