

## Accesso di un utente sul sito Intranet

Questo manuale spiega come autenticarsi sul sito Intranet aziendale con i propri dati di accesso, ovvero eseguire la procedura di "Log In" con utente e password. Dopo l'autenticazione, l'utente avrà a disposizione, nel menu personale, una serie di funzionalità aggiuntive per consentire la gestione di alcuni contenuti specifici. Queste funzionalità sono legate alle abilitazioni ricevute dal singolo utente.

Per autenticarsi, eseguire i seguenti 3 passaggi:

### Passaggio 1

Aprire il programma Firefox e, se non appare come prima pagina il sito Intranet, digitare il seguente percorso nella barra degli indirizzi: <https://rr.auslromagna.it/>  
Si apre così la home page del Sito Intranet aziendale.

### Passaggio 2

Cliccare in alto a sinistra sull'icona quadrata blu con 3 linee orizzontali bianche, come indicato in figura.



Si aprirà una colonna laterale intitolata "Accesso Utenti":

**SIDE BAR**

### Accesso Utenti

Ricordami

**Accedi**

SERVIZIO EMILIA-RO Azienda Unita

Home

Le vecchie intranet moduli prelevati  
Troverete il [link a](#)

### Passaggio 3

A questo punto è possibile inserire i dati richiesti negli spazi indicati:

- Nome Utente = indirizzo email aziendale (es. [casellaposta@auslromagna.it](mailto:casellaposta@auslromagna.it))  
Potete anche utilizzare solo la prima parte del NUOVO indirizzo email aziendale, cioè quella che sta a sinistra di "@auslromagna.it" (es. casellaposta)
- Password = la stessa password utilizzata per la posta elettronica

Cliccare poi sul tasto "Accedi", come indicato in figura, per eseguire l'accesso effettivo:

**SIDE BAR**

### Accesso Utenti

Ricordami

**Accedi**

SERVIZIO EMILIA-RO Azienda Unita

Home

Ora il sistema controlla se utente e password inseriti sono corretti.

### SE I DATI INSERITI **NON** SONO CORRETTI

Quando i dati di utente e password inseriti non sono corretti, si aprirà una pagina in cui viene indicato che si è verificato un errore di autenticazione.

The screenshot shows the login page of the Servizio Sanitario Regionale Emilia-Romagna. At the top left is the logo of the Servizio Sanitario Regionale Emilia-Romagna, Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna. To its right is the logo of AUSL ROMAGNA. Further right is a search bar with the text "Cerca...". Below these is a navigation menu with items: Home, Il blog del DG, Eventi, Documenti, Rubrica, Istituzionale, Informatica, and Cerca. Below the navigation menu is a "Home" link. A yellow warning box with the title "Attenzione" and a close button (X) contains the message "Authentication to mailbox server failed". Below the warning box is a login form with the following fields: "Nome utente \*" (empty), "Password \*" (empty), and "Ricordami" (checkbox). A blue "Accedi" button is located below the form.

L'utente è invitato a ripetere la procedura compilando nuovamente le caselle di utente e password, quindi a ripetere i passaggi 2 e 3 del presente manuale.

*ATTENZIONE: dopo 5 accessi errati il vostro indirizzo IP verrà sospeso per almeno 1 ora.*

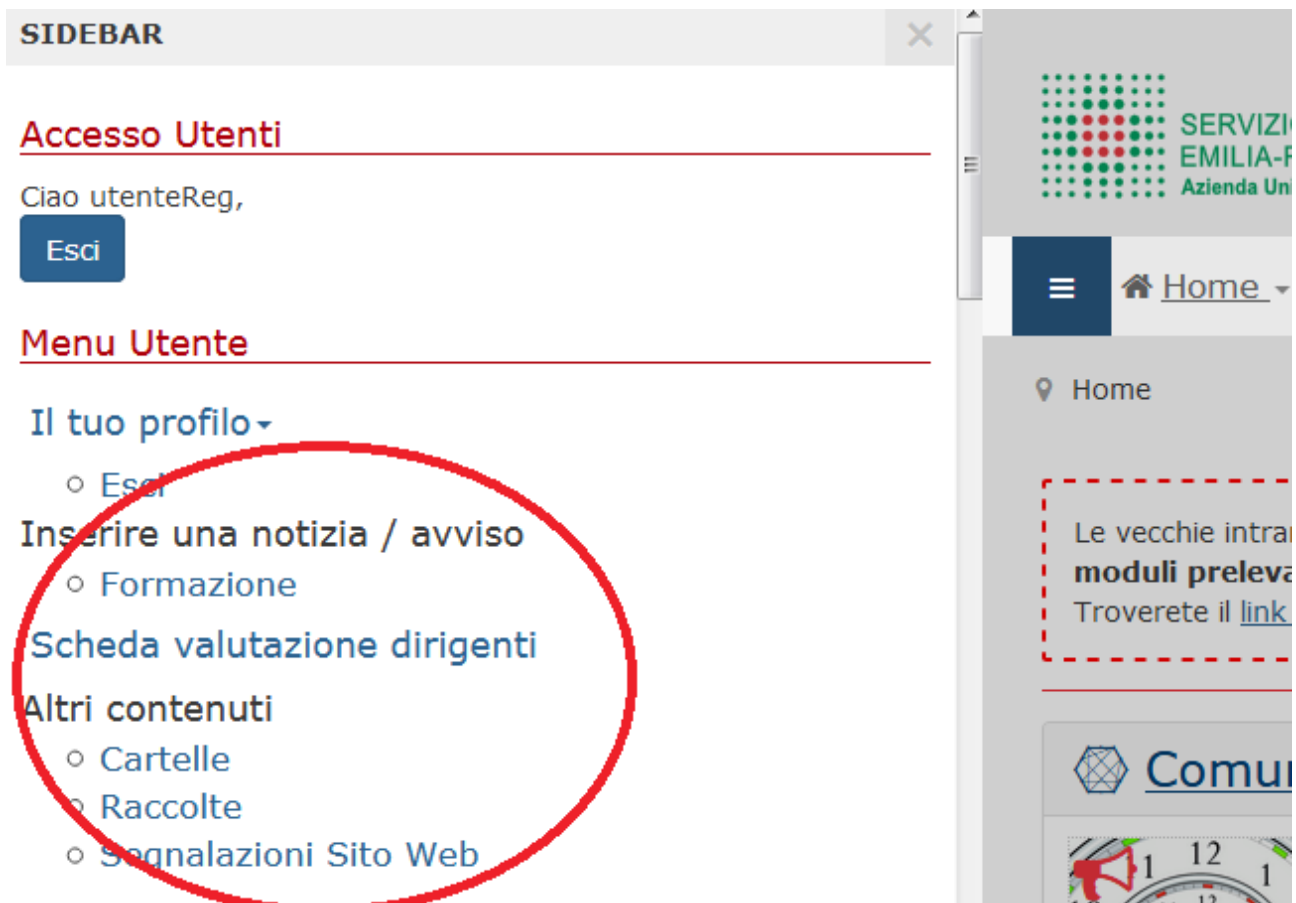
### SE I DATI INSERITI SONO CORRETTI

Quando i dati di utente e password inseriti sono corretti, la colonna laterale viene inizialmente nascosta, e la vista ritorna alla pagina principale.

In alto come prima riga appare il nome dell'utente che si è collegato:

The screenshot shows the login page after a successful login. At the top left is the logo of the Servizio Sanitario Regionale Emilia-Romagna, Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna. To its right is the logo of AUSL ROMAGNA. Further right is a search bar with the text "Cerca...". Below these is a navigation menu with items: Home, Il blog del DG, Eventi, Documenti, Rubrica, Istituzionale, Informatica, and Cerca. Below the navigation menu is a "Home" link. A red box highlights the text "Utente collegato = utenteReg" in the top right corner, with a red arrow pointing to it from the right.

Cliccando di nuovo nell'icona blu con le righe bianche in alto a sinistra, si riapre la colonna laterale: anche qui in alto viene riportato il nome dell'utente ed il tasto "Esci" per uscire.



Nel "Menu Utente", diverso per ogni utente in base alle abilitazioni ricevute, sono elencate le voci a disposizione per la gestione di contenuti specifici.

*N.B. Per ogni gestione si rimanda al relativo Manuale di utilizzo per le istruzioni operative.*

Una volta terminate le operazioni nella gestione in cui si stava lavorando, è necessario uscire dall'area di Accesso utenti, cliccando sul tasto "Esci" che si trova in alto nella colonna laterale.

