

GUIDA ALLA CONSULTAZIONE DEL DATABASE ESSE3 DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

1. LOGIN CON CREDENZIALI

Carica la pagina <https://unica.esse3.cineca.it/Home.do> e clicca su **Login** (evidenziato nella figura 1)

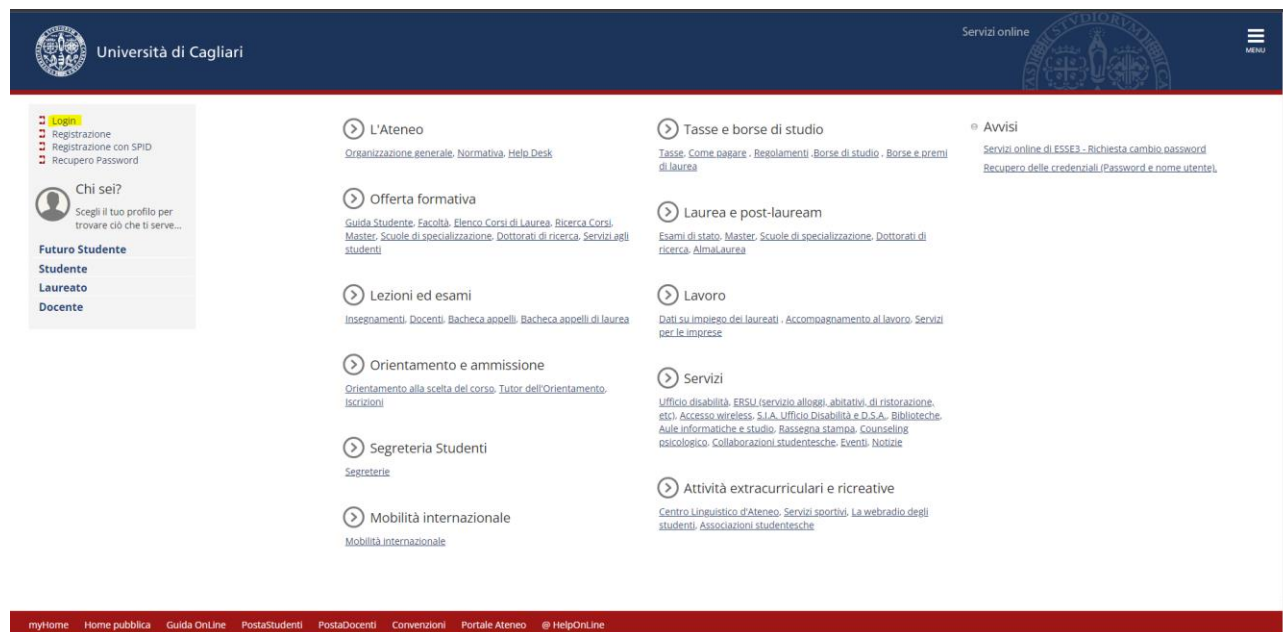


Figura 1. Pagina di login

2. CAMBIO PASSWORD PRIMO ACCESSO

Al primo accesso ti verrà chiesto di modificare la password. Nella schermata sotto inserisci nel campo **Nuova password** la nuova password e confermalà nel campo sottostante, **Conferma nuova password**. Dopodiché clicca su **Invia e-mail**.

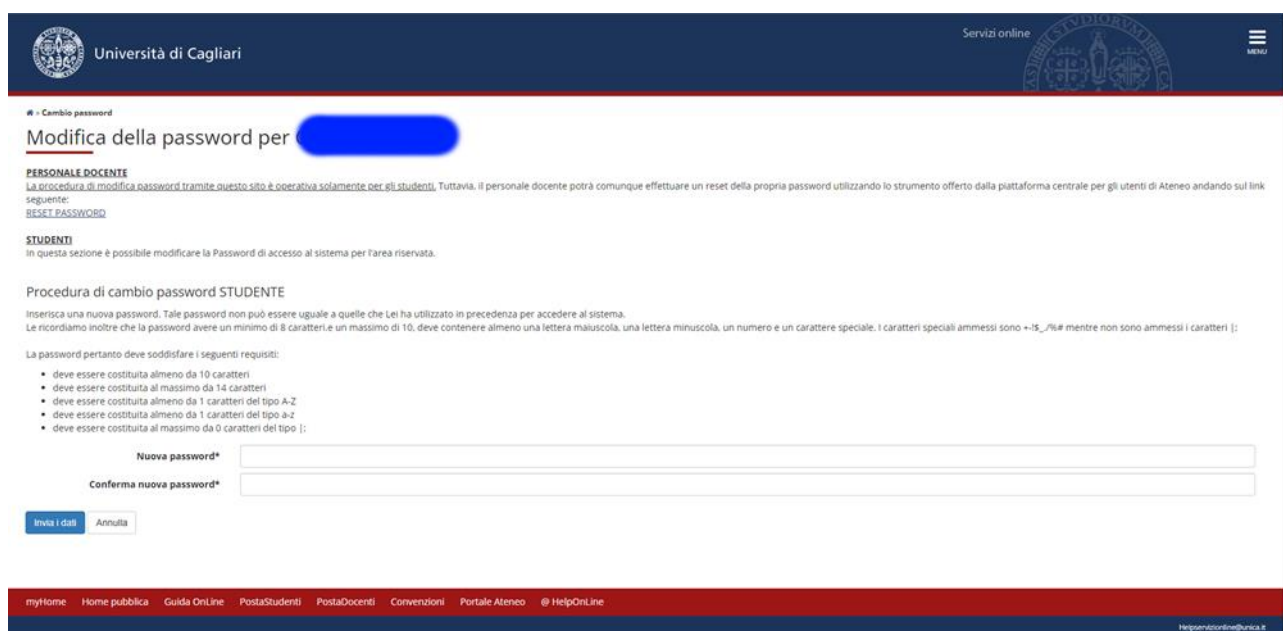


Figura 2. Cambio password al primo accesso

NOTA BENE -> Sia per il primo accesso, sia in caso di smarrimento nome utente e/o password, gli utenti dovranno fare il recupero credenziali da <https://unica.esse3.cineca.it/Anagrafica/PasswordDimenticata.do> inserendo il codice fiscale in fondo alla pagina e cliccando su **Invia e-mail**.

The screenshot shows the 'Password dimenticata' (Forgot Password) page for teachers and students. The header includes the University of Cagliari logo and 'Servizi online'. The main heading is 'Recupero password docenti e studenti'. Below this, there is a note: 'Da questa pagina è possibile recuperare le credenziali dell'utente.' The page is divided into two sections: 'PERSONALE DOCENTE' and 'STUDENTI'. Under 'PERSONALE DOCENTE', it states that data is automatically retrieved from the personnel system and provides a link to 'RESET PASSWORD'. Under 'STUDENTI', it explains that for registered students, entering their tax code and clicking 'Invia e-mail' will send credentials. For non-registered students, it directs them to the initial services page. A yellow warning icon indicates that the email service is unavailable for teachers. At the bottom, there is a form with a 'Codice fiscale' input field and an 'Invia e-mail' button. The footer contains navigation links like 'myHome', 'Home pubblica', 'Guida OnLine', 'PostaStudenti', 'PostaDocenti', 'Convenzioni', 'Portale Ateneo', and '@ HelpOnLine', along with the email 'Helpservizi@unica.it'.

Figura 3. Recupero password

3. CONFERMA AVVENUTO CAMBIO PASSWORD

L'avvenuto cambio password sarà evidenziato dalla schermata 4. A questo punto è sufficiente cliccare su **Procedi** per accedere al proprio profilo utente.

The screenshot shows the confirmation page for a password change. The header is identical to Figure 3. The main heading is 'Messaggio per [redacted]'. Below it, the text reads 'Cambio Password' and 'I dati sono stati salvati correttamente nel sistema'. At the bottom of the message area, there is a blue button labeled 'Procedi'. The footer navigation and contact information are the same as in Figure 3.

Figura 4. Conferma cambio password

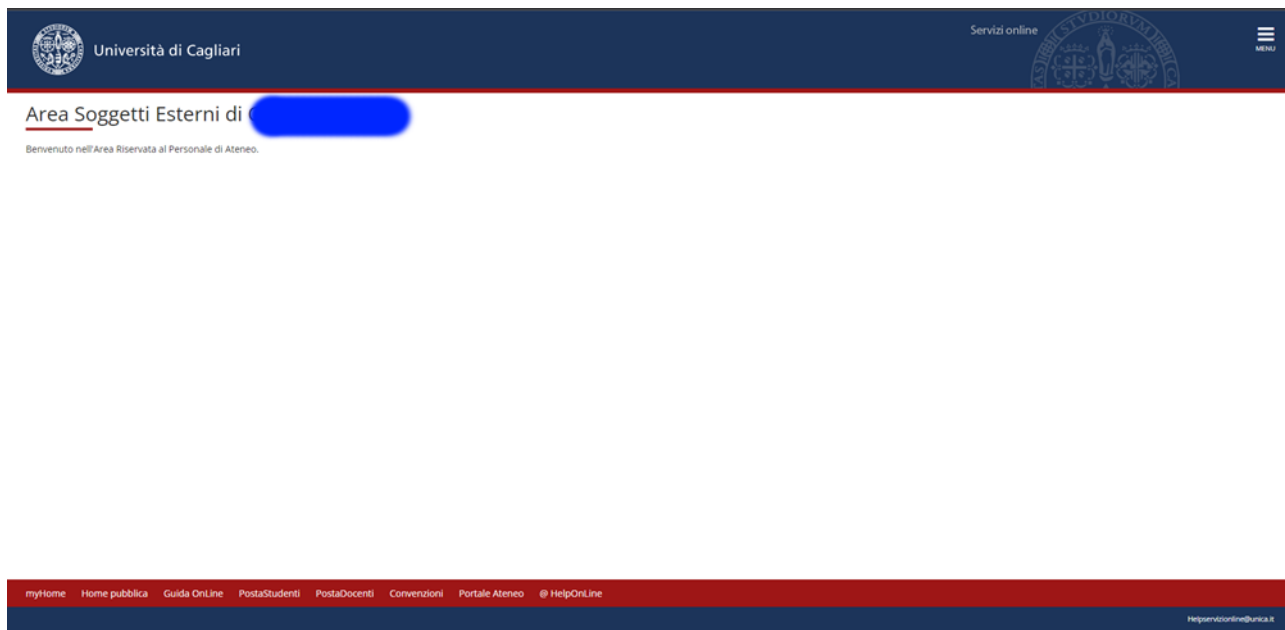


Figura 5. Schermata di accesso al profilo utente

4. LOGIN CON SPID

È possibile eseguire il login all'area personale anche attraverso lo SPID. Dopo aver cliccato su Login (vedi Figura 1), apparirà la seguente schermata:

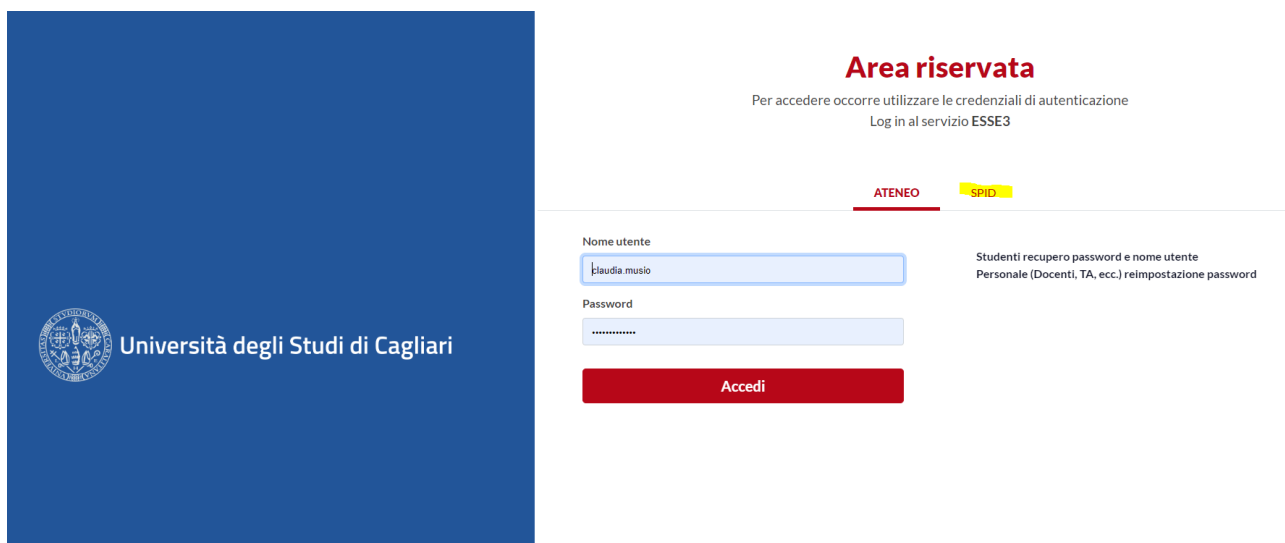


Figura 6. Accesso con SPID

Cliccare su SPID (evidenziato).



Figura 7. Scelta operatore

Cliccare su Entra con SPID.

Selezionare il proprio fornitore del servizio. La schermata successiva sarà differente in base al fornitore scelto. L'esempio sotto riportato si riferisce a uno SPID generato tramite Poste:

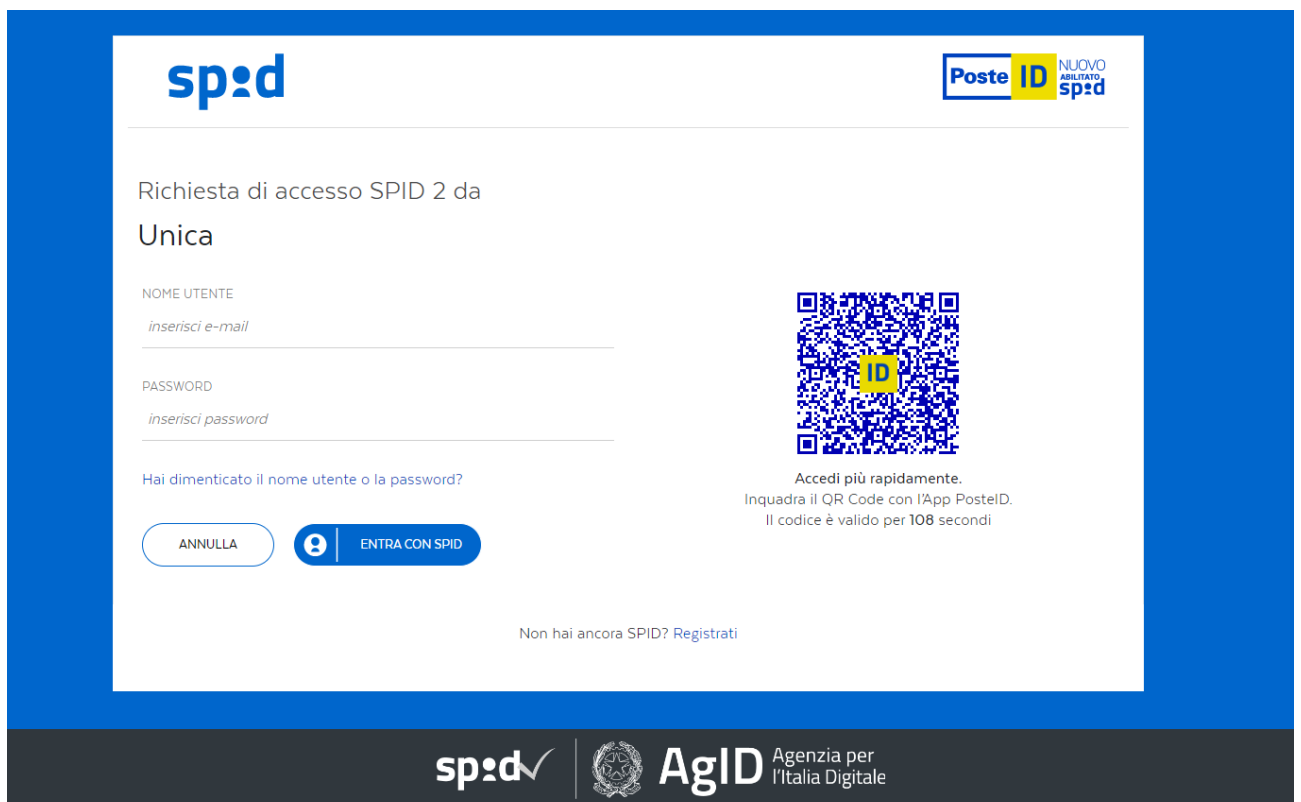


Figura 8. Autenticazione

Inserire le proprie credenziali o autenticarsi tramite il QR code.

La schermata di autorizzazione sarà la seguente:

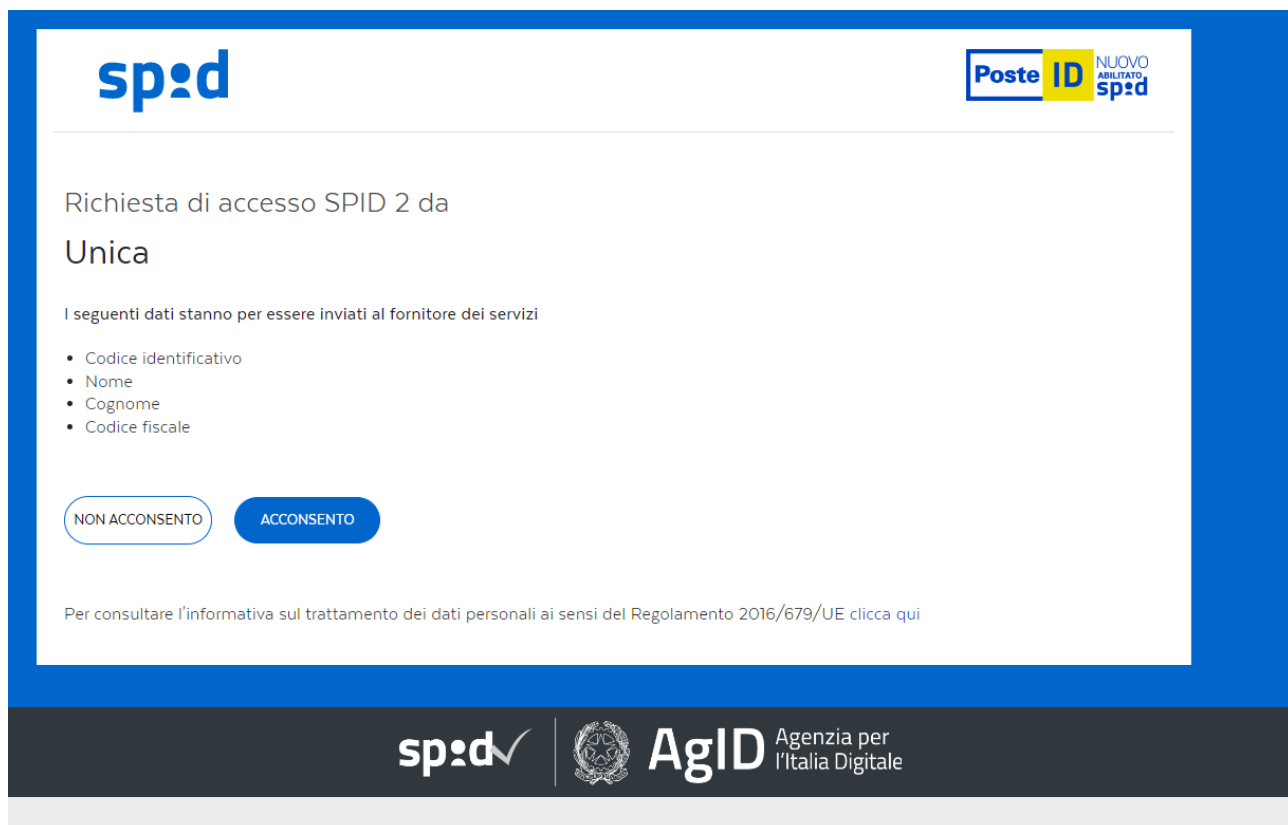


Figura 9. Conferma accesso ai dati SPID


Il sistema quindi si riporterà alla schermata iniziale (Figura 1).



Cliccando ora su  si arriverà alla Figura 5. Proseguire dal punto successivo.

5. ACCESSO AI DATI



Cliccando su Menù in alto a destra  si apre un elenco come mostrato in Figura 6. Cliccando su **Pubbliche Amministrazioni**, compare la voce **Autodichiarazioni** (Figura 7).

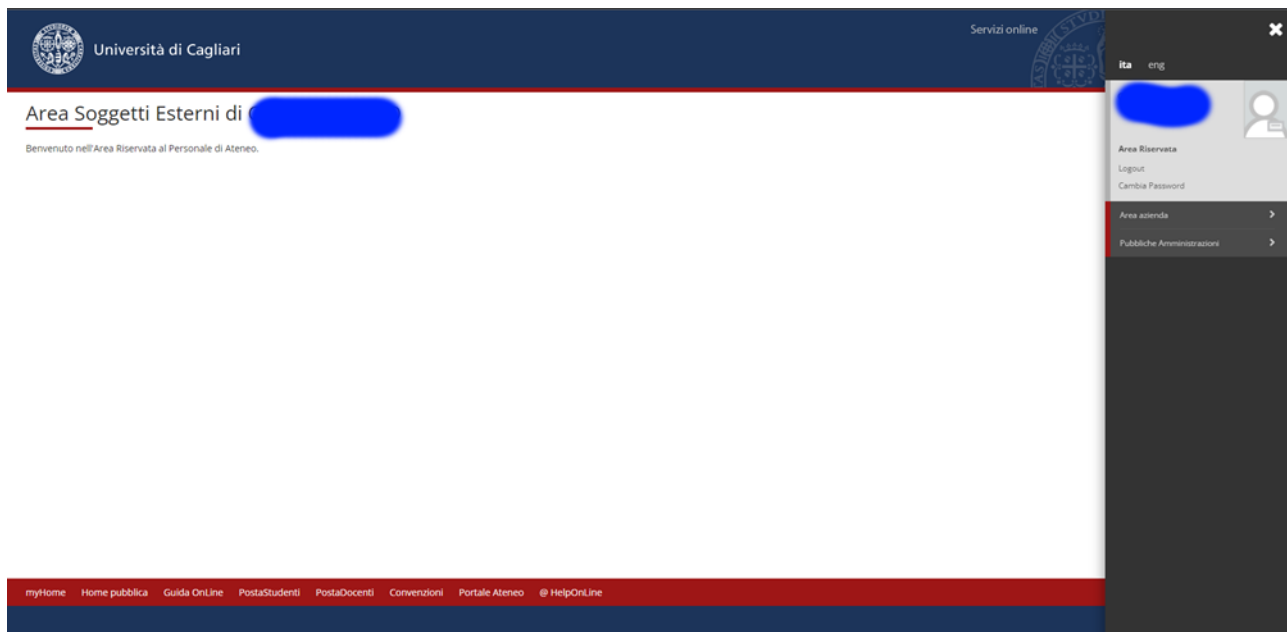


Figura 10. Menù

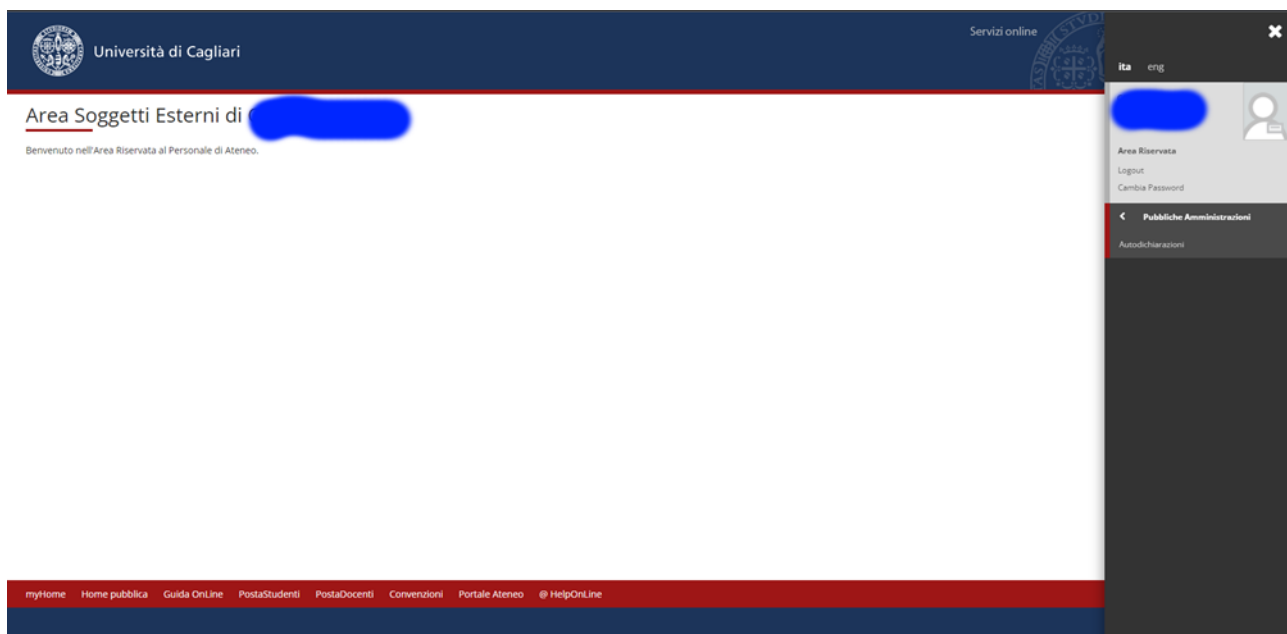





Figura 11. Voce Autodichiarazioni

6. VERIFICA DATI

Si aprirà una nuova schermata nella quale può essere inserito il codice PA riportato nell'autocertificazione o il codice fiscale dello studente/ex studente/laureato. Una volta inserito uno dei due dati, cliccare su **Cerca** per avviare la ricerca.


Università di Cagliari
Servizi online 
 MENU

Autodichiarazioni

Ricerca Autodichiarazioni
 Inserisci il Codice PA che trovi sulla stampa fornita dall'utente per verificare l'originale

Inserire il codice nella forma 00-0000000000-0000000000

Codice PA*


[Scarica PDF](#)

Ricerca Persona
 Puoi visionare i dati di carriera della persona presso questo Ateneo, ricercandola per Codice Fiscale o in base ai suoi dati anagrafici

Codice Fiscale

Nome*

Cognome*

Data Nascita* 

Inserire la data nel formato gg/mm/aaaa




Nazione

Provincia

Comune

Figura 12. Pagina di ricerca

La pagina successiva mostrerà il risultato della ricerca. Se il sistema ha trovato una corrispondenza, la schermata apparirà come segue:


Università di Cagliari
Servizi online 
 MENU

Autodichiarazioni

Hai cercato per:

Codice Fiscale

| Codice Fiscale | Nome | Cognome | Data nascita | Prov. nascita | Comune nascita |
|----------------|------|---------|--------------|---------------|----------------|
| XXXXXXXXXX | | | | | |

[myHome](#) [Home pubblica](#) [Guida OnLine](#) [PostaStudenti](#) [PostaDocenti](#) [Convenzioni](#) [Portale Ateneo](#) [@ HelpOnLine](#)
Helpservizionline@unica.it

Figura 13. Risultato della ricerca


Cliccando su  è possibile entrare nel dettaglio dei dati della persona cercata.

Figura 14. Dettaglio del risultato

Per tornare alla pagina con i risultati, cliccare a fondo pagina su

[Torna ai Risultati](#)

Nella pagina dei risultati è possibile eseguire una nuova ricerca

[Nuova Ricerca](#)

oppure affinarla se il

risultato trovato non corrisponde a quanto cercato

[Raffina Ricerca](#)

7. LOGOUT

Una volta terminata la consultazione, è possibile uscire dal sistema tramite la voce **Logout** presente nel menù a tendina in alto a destra

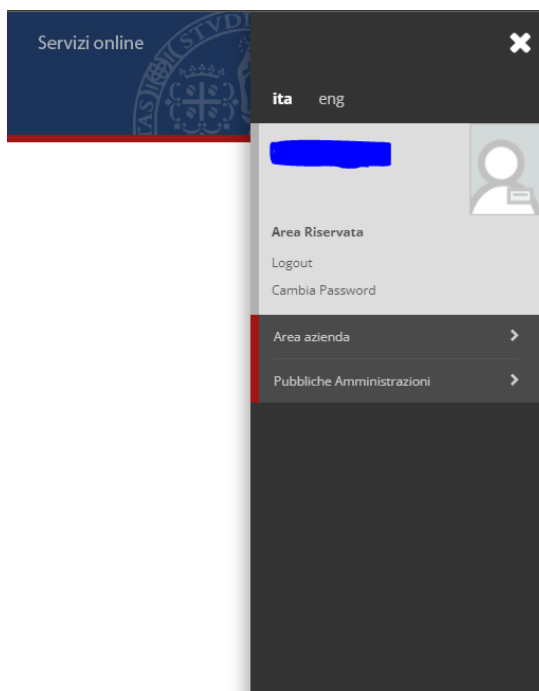


Figura 15. Logout