

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**.

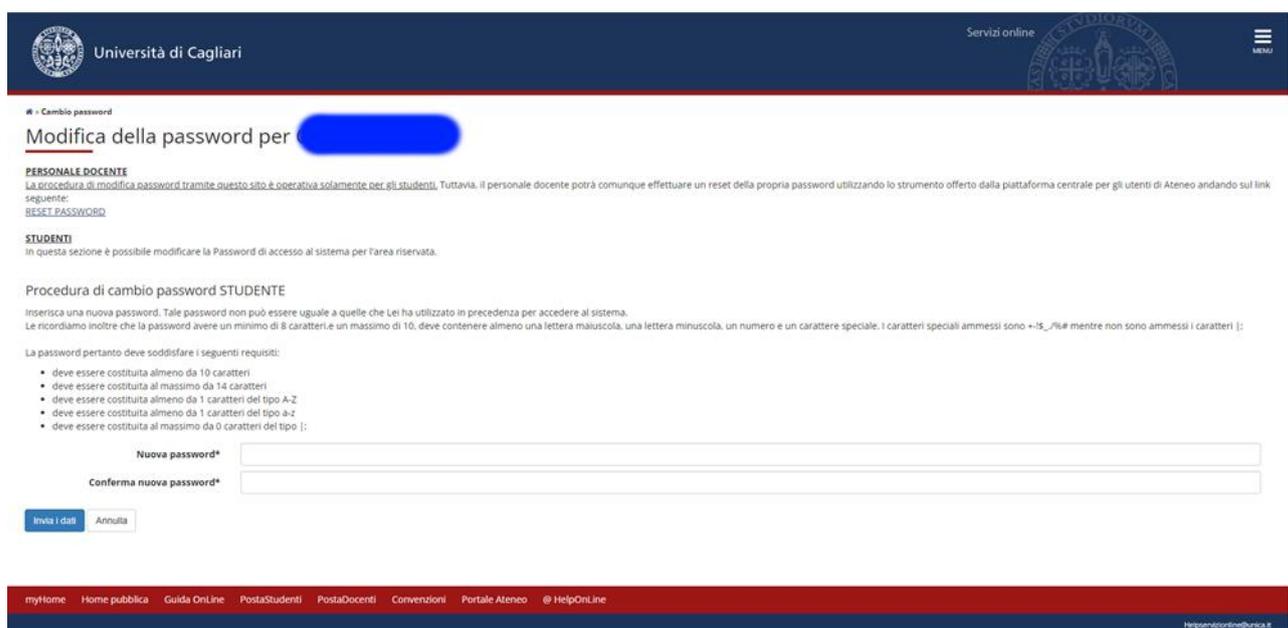
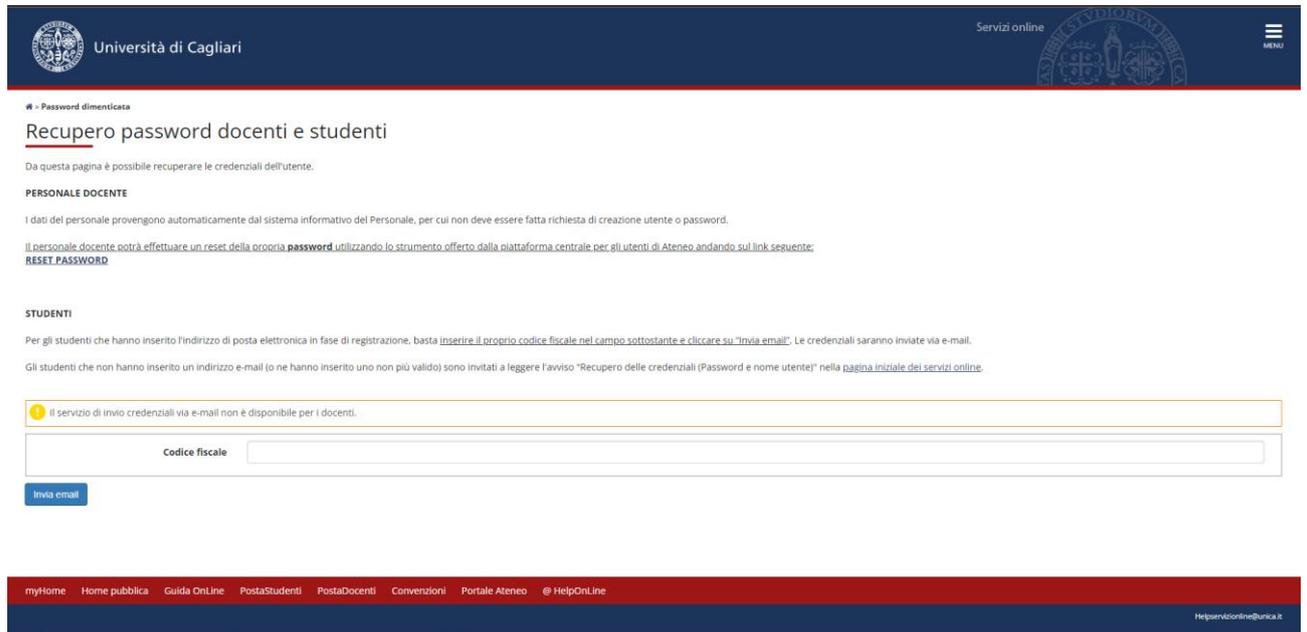


Figura 2. Cambio password al primo accesso

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**.

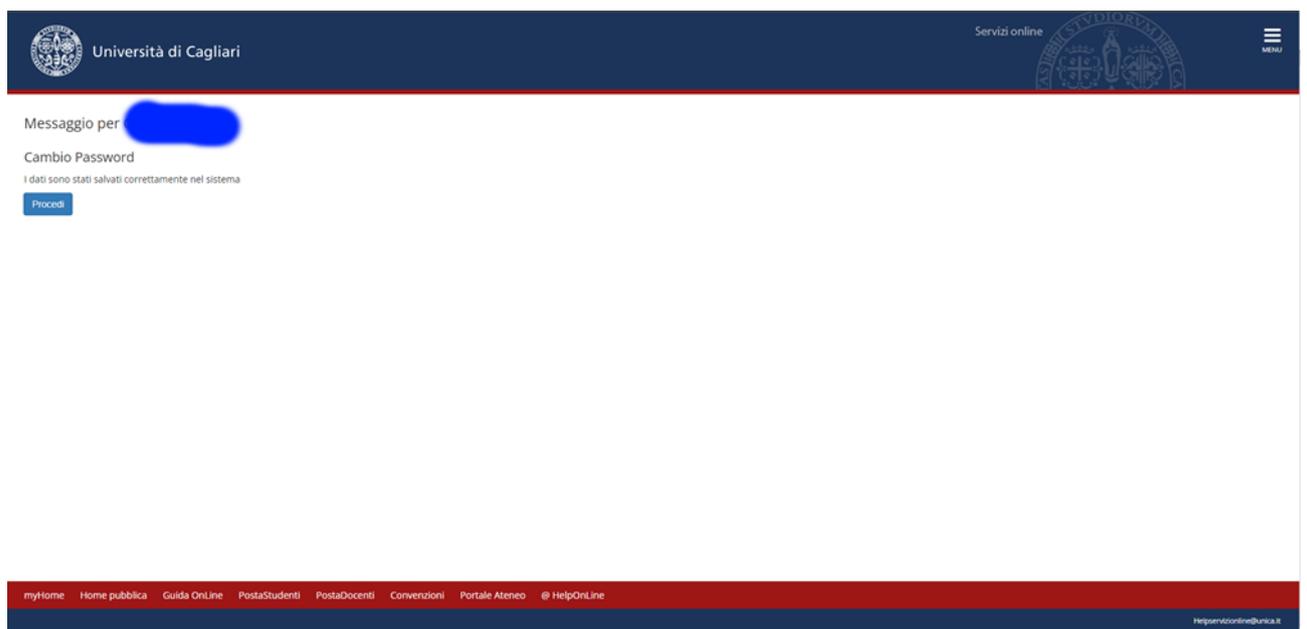


The screenshot shows the 'Password dimenticata' (Forgot Password) page for the University of Cagliari. The page title is 'Recupero password docenti e studenti'. It provides instructions for both 'PERSONALE DOCENTE' and 'STUDENTI'. A yellow warning icon indicates that the email service is unavailable for faculty. A form field for 'Codice fiscale' (Tax Code) is present, followed by an 'Invia email' button. The footer contains navigation links like 'myHome', 'Home pubblica', 'Guida OnLine', 'PostaStudenti', 'PostaDocenti', 'Convenzioni', 'Portale Ateneo', and '@ HelpOnLine', along with the email 'Helpdeskonline@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 after a password change. The message reads 'Messaggio per [redacted]' and 'Cambio Password'. Below this, it states 'I dati sono stati salvati correttamente nel sistema'. A 'Procedi' button is visible at the bottom of the message area. The footer is identical to the previous screenshot, showing navigation links and the email 'Helpdeskonline@unica.it'.

Figura 4. Conferma cambio password

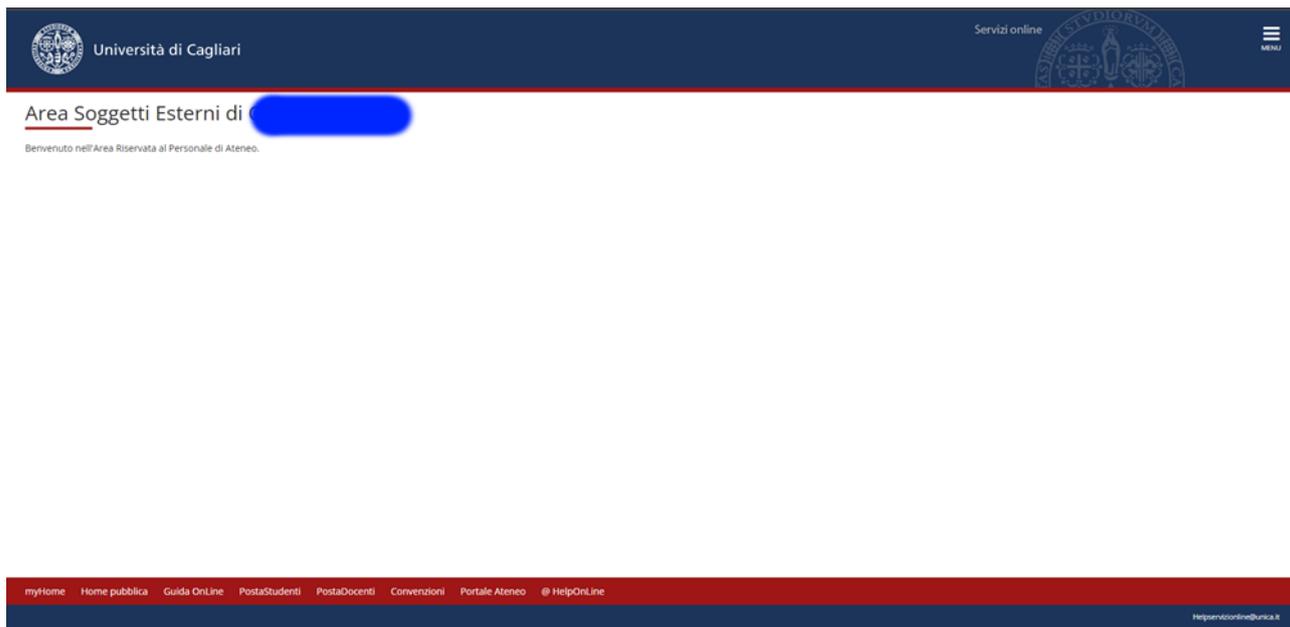


Figura 5. Schermata di accesso al profilo utente

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:

The image shows a login page titled 'Area riservata'. The header text reads 'Per accedere occorre utilizzare le credenziali di autenticazione Log in al servizio ESSE3'. Below this, there are two tabs: 'ATENEEO' and 'SPID', with 'SPID' highlighted in yellow. The main form contains two input fields: 'Nome utente' and 'Password'. To the right of the 'Nome utente' field, there is a link: 'Studenti recupero password e nome utente Personale (Docenti, TA, ecc.) reimpostazione password'. At the bottom of the form is a red button labeled 'Accedi'. On the left side of the page, there is a blue vertical banner with the University of Cagliari logo and the text 'Università degli Studi di Cagliari'.

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:

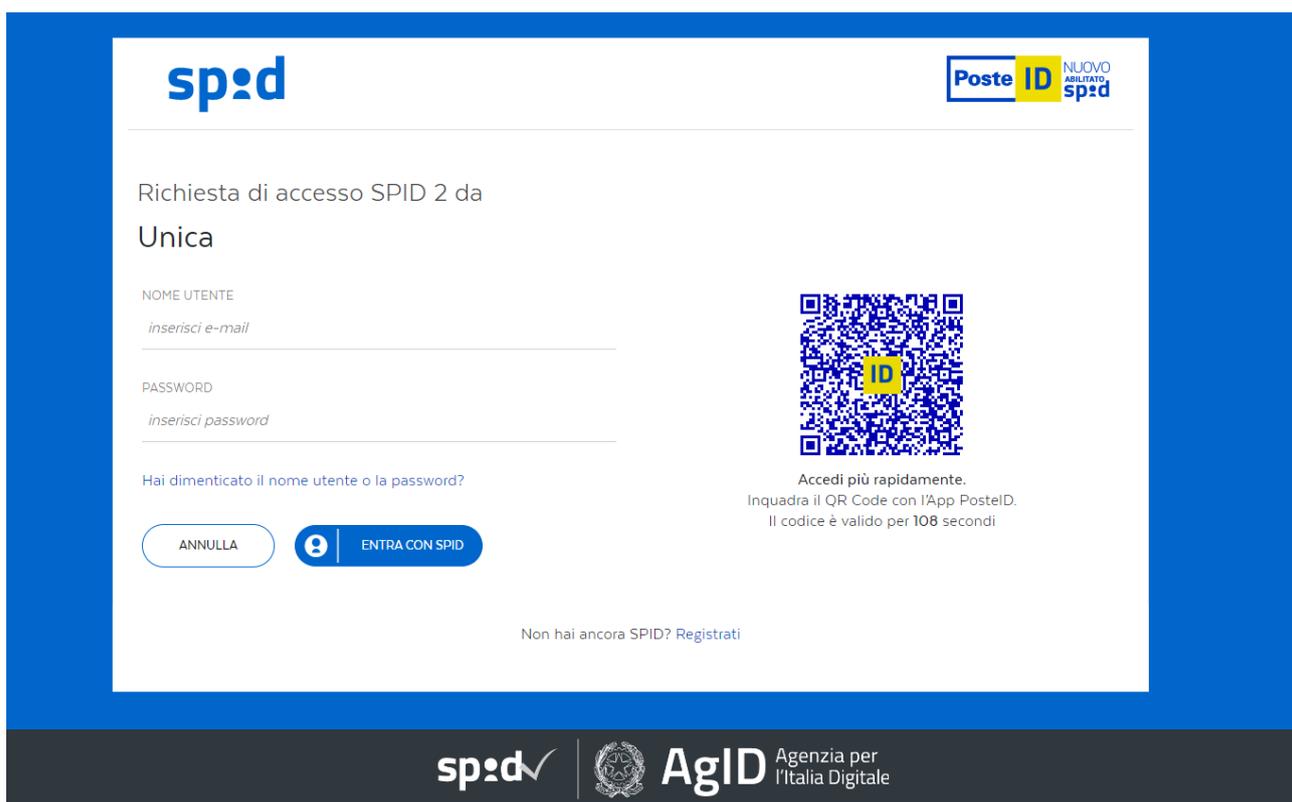


Figura 8. Autenticazione

Inserire le proprie credenziali o autenticarsi tramite il QR code.

La schermata di autorizzazione sarà la seguente:

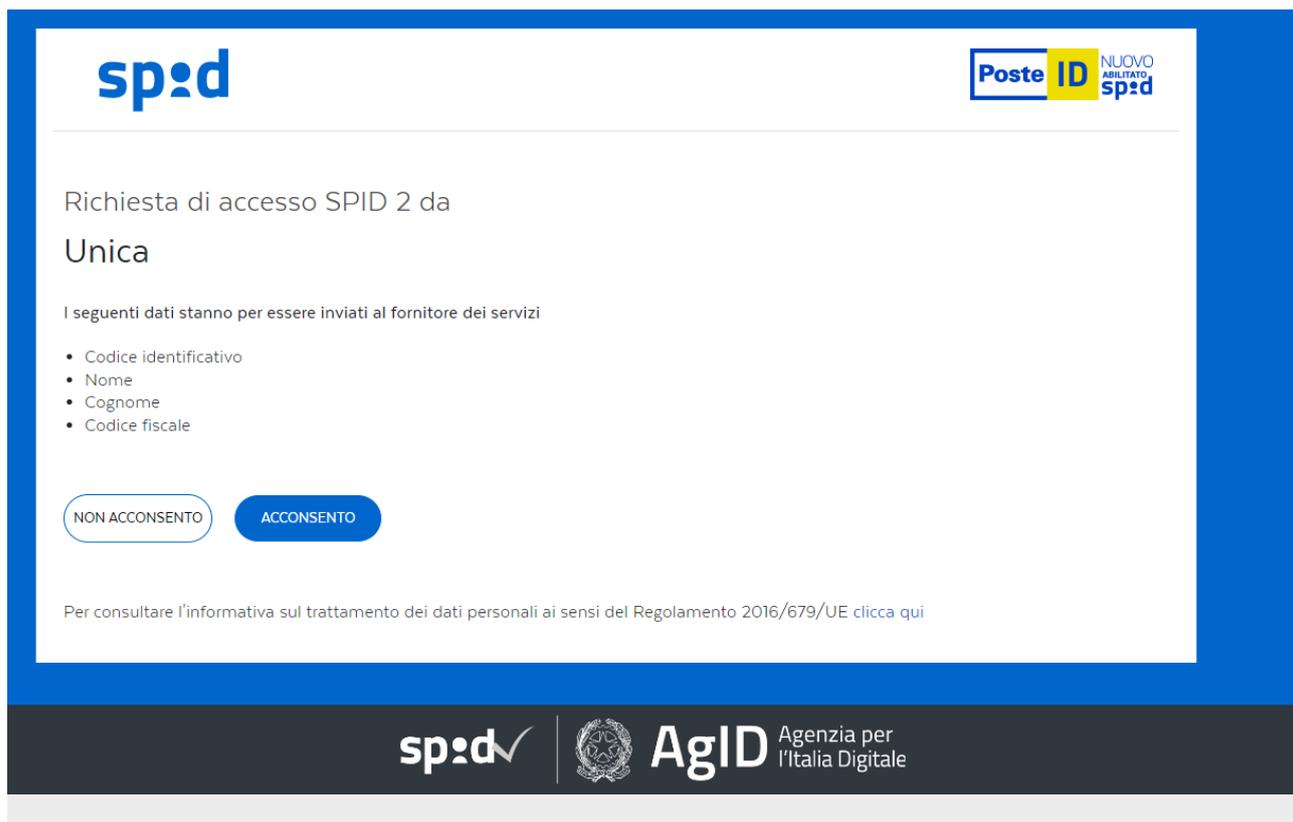


Figura 9. Conferma accesso ai dati SPID

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).

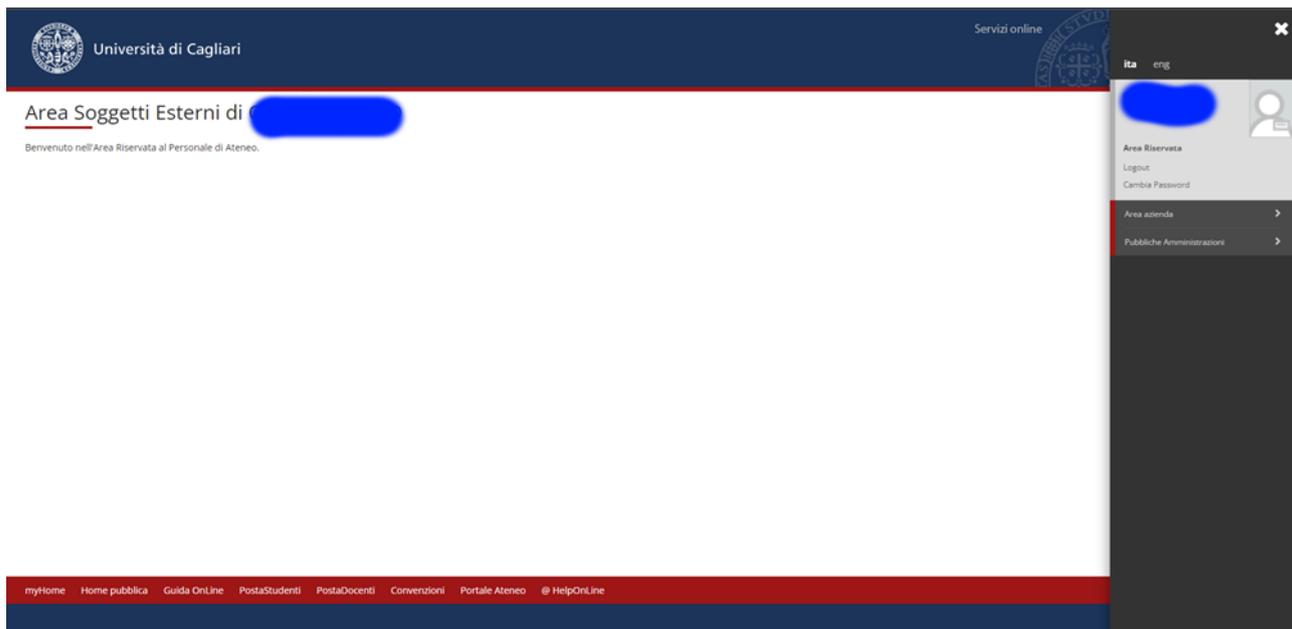


Figura 10. Menù

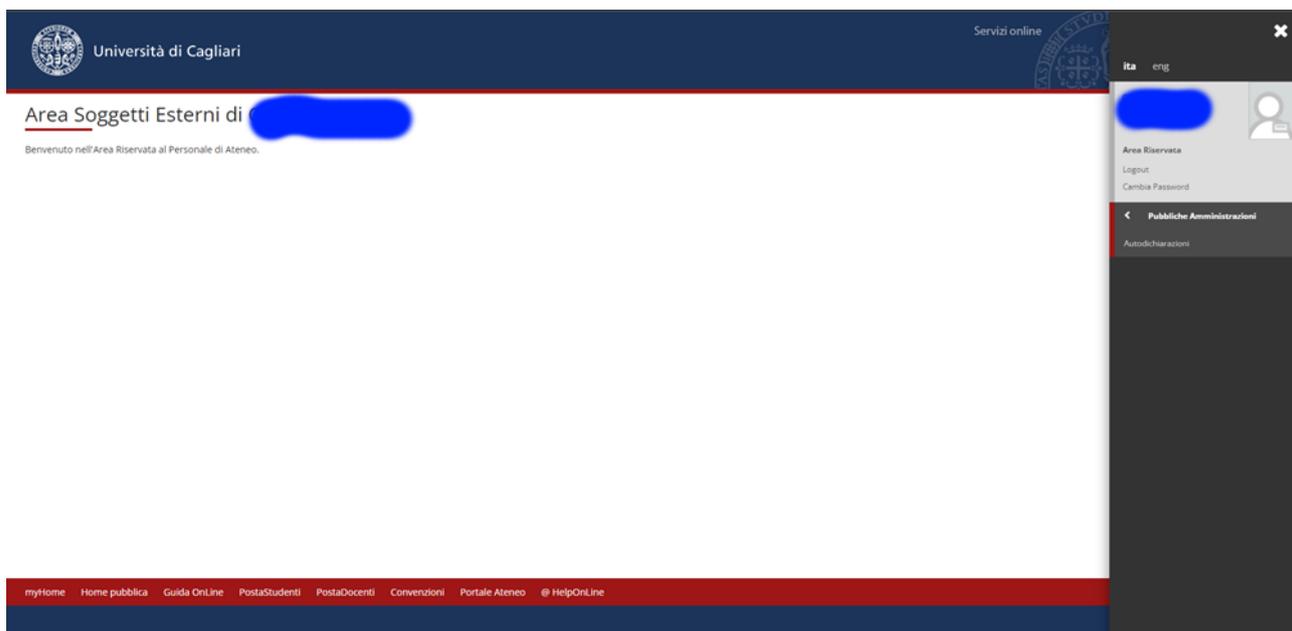


Figura 11. Voce Autodichiarazioni

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
 


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
 


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

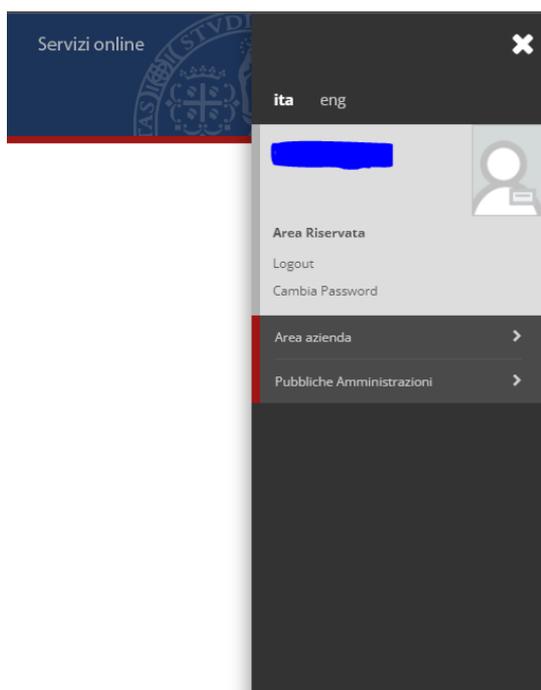


Figura 15. Logout