

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



UNIVERSITÀ DI PARMA

Cosa trovi in questa Guida?

- ◆ Introduzione
 - [Cosa offre la Convenzione UNIPR-AOU](#)
- ◆ 1. Credenziali
 - [Chi può richiederle](#)
 - [Come richiederle](#)
 - [Problemi comuni \(FAQ\)](#)
- ◆ 2. Accesso alle risorse
 - [Login](#)
 - [Accesso VDI](#)
 - [Dove trovare le banche dati](#)
- ◆ 3. Uso delle risorse
 - [Download articoli](#)
 - [Stampa](#)
 - [Copia-incolla](#)
- ◆ 4. Servizi
 - [Assistenza bibliografica](#)
 - [Document delivery](#)
- ◆ 5. [Contatti](#)

Cosa prevede la Convenzione UNIPR-AOU?

L'Università si impegna a garantire al **personale accreditato** dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria:

1. l'attribuzione di credenziali personali per accedere a **risorse bibliografiche online** d'interesse per il settore biomedico;
2. l'**accesso ai locali** della biblioteca aperti all'utenza universitaria;
3. l'accesso ai **servizi di document delivery** e d'informazione bibliografica della biblioteca.

Chi può richiedere le credenziali?

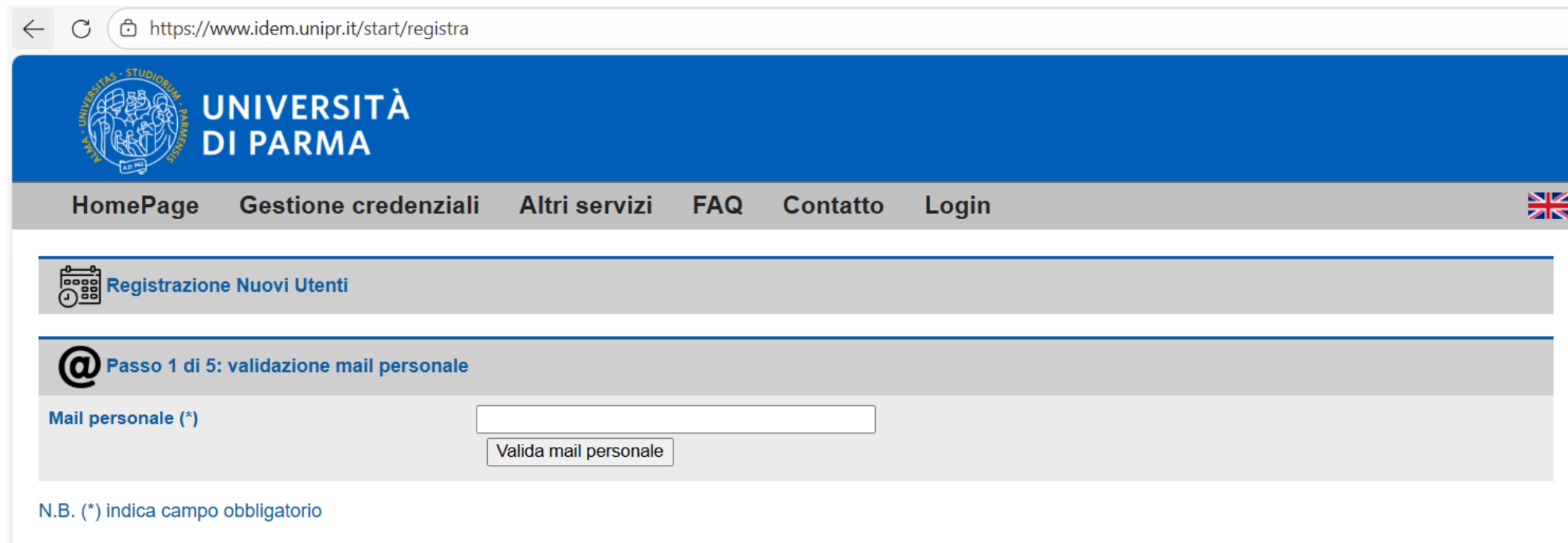
L'AOU è **responsabile dell'accREDITamento** del personale.

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> e compila i campi richiesti.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.idem.unipr.it/start/registra>. The page header features the University of Parma logo and the text "UNIVERSITÀ DI PARMA". Below the header is a navigation menu with links: "HomePage", "Gestione credenziali", "Altri servizi", "FAQ", "Contatto", and "Login". A small UK flag icon is visible in the top right corner of the navigation bar.

The main content area is titled "Registrazione Nuovi Utenti" and shows the progress: "@ Passo 1 di 5: validazione mail personale". The form includes a label "Mail personale (*)" followed by an empty text input field. Below the input field is a button labeled "Valida mail personale".

N.B. (*) indica campo obbligatorio

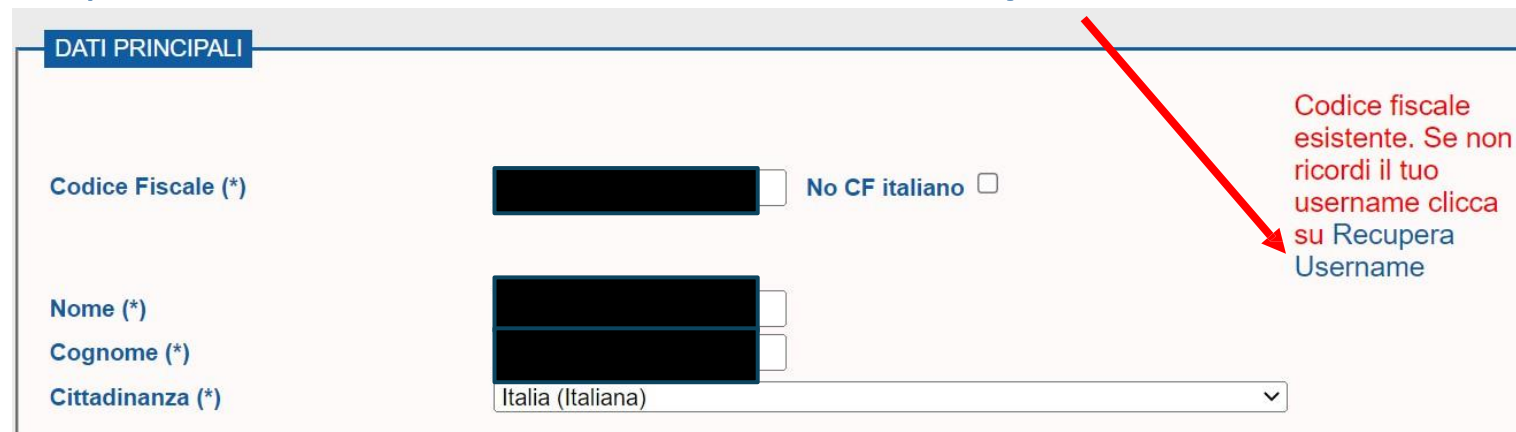
Richiesta di credenziali: messaggi e avvisi di errore più comuni

- 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 registration form titled "DATI PRINCIPALI". It contains the following fields and options:

- Codice Fiscale (*)**: A text input field with a blacked-out value.
- No CF italiano**: A checkbox that is currently unchecked.
- Nome (*)**: A text input field with a blacked-out value.
- Cognome (*)**: A text input field with a blacked-out value.
- Cittadinanza (*)**: A dropdown menu showing "Italia (Italiana)".

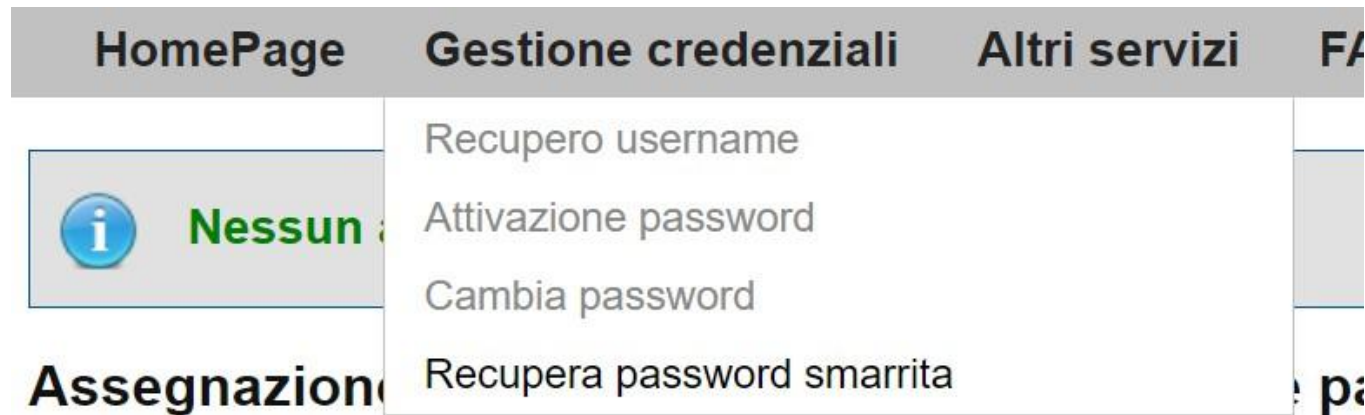
On the right side of the form, there is a red error message: "Codice fiscale esistente. Se non ricordi il tuo username clicca su Recupera Username". A red arrow points from the top of the form to this message.

Procedi poi con il recupero della password.

Recupero password

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

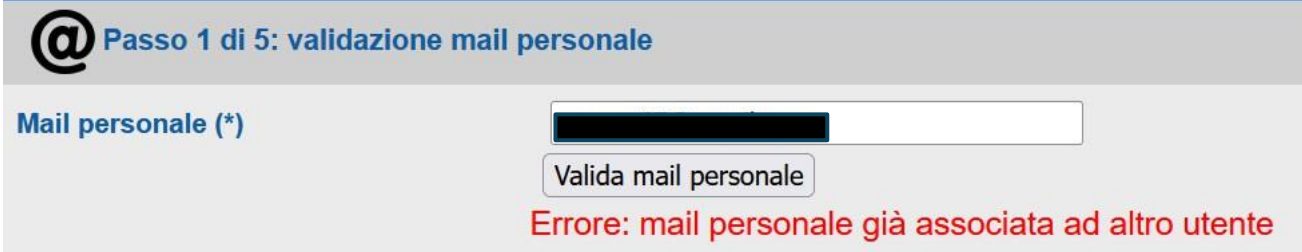
1. collegati a <https://www.idem.unipr.it>;
2. clicca su **Gestione credenziali**;
3. seleziona **Recupera password smarrita** e segui la procedura rispondendo alle domande.



Procedi con la richiesta di abilitazione al servizio.

Errore: mail personale già associata ad altro utente

Se, dopo aver cliccato su **Verifica mail personale**, compare questa schermata di errore:



@ Passo 1 di 5: validazione mail personale

Mail personale (*)

Valida mail personale

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

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**.


HomePage	Attività di servizio	Dati personali	FAQ	Contatto	Logout
 UNIPeRformance - Portale Valutazione		Dati per recupero password			
Voci disponibili per l'Anno 2026:		Registrati a un Evento			
		Helpdesk Missioni			
		Valutazioni Performance			
		Richiesta contributo bollette			
		Domanda di iscrizione al Polo dell'infanzia			
		Bando studente atleta dell'anno a.a.2023/2024			
		Domanda premio per meriti sportivi			
		UNIPeRformance - dati valutazione performance			
		Comunicazione per accredito emolumenti			
		Richiesta assegnazione ruolo			
		Richiesta sussidio per intervento			



Come richiedere l'abilitazione al servizio?

Richiesta di assegnazione ruolo

Elenco Ruoli

Azioni	Nome ruolo	Note
	Personale Reception - UO Vigilanza e Logistica	
	Personale Bibliotecario	
 	Personale AO in convenzione Unipr 2026-27	

Richieste precedenti

Nessuna richiesta precedente

Storico assegnazione ruoli

Nessuna richiesta precedente

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

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.

Nuova richiesta di assegnazione Ruolo

Ruolo: CONVENZIONE_AO3 - Personale AO in convenzione Unipr 2026-27

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 dell'Azienda Ospedaliera di Parma e da Personale universitario che utilizza postazioni all'interno della rete ospedaliera

Motivazione della richiesta:

Inserire l'eventuale motivazione della richiesta, per esempio richiedo l'accesso al ruolo xyz in base al regolamento abc

Invia la richiesta

Annulla la richiesta

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

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

Se le occorre assistenza può contattare il Contact Center al 0521/906789 oppure aprire un ticket inviando una mail a: 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) [redacted]@guest.unipr.it
- il suo nome utente (formato breve) è: UNIPR\ [redacted]
- 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
- 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

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

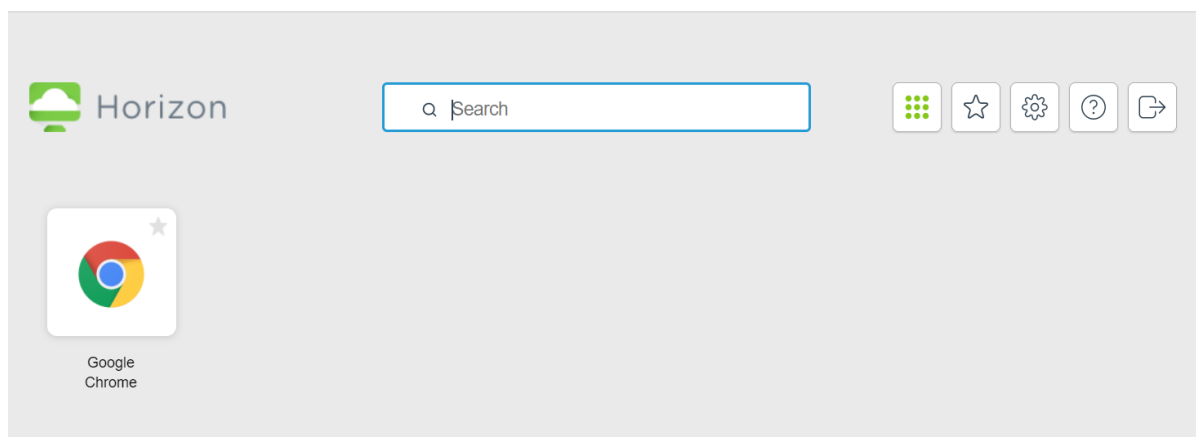
Check here to skip this screen and always use HTML Access.

A screenshot of the VMware Horizon login interface. It features the VMware Horizon logo at the top, followed by a settings gear icon. Below the logo, there are three input fields: the first contains 'uniprx.fiori', the second is masked with dots, and the third is a dropdown menu labeled 'SISA'. A green 'Login' button is positioned at the bottom of the form.

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 lineette**.



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing 'medicina/'. The page title is 'UNIVERSITÀ PARMA Biblioteca di Medicina e Chirurgia "Ottaviani"'. The navigation menu includes 'CHI SIAMO', 'SERVIZI', 'RICERCA BIBLIOGRAFICA', and 'CORSI E TUTORIAL'. The main content area features the text 'Inizia la tua ricerca da DiscoveryUNIPR' and a search bar with the placeholder text 'Cerca articoli, libri, riviste e altri contenuti' and a 'Cerca' button. The browser's taskbar shows 'Horizon' and 'Google Chrome' running.

Banche dati e periodici elettronici

Per accedere alle banche dati ed ai periodici elettronici seleziona la voce del menu **RICERCA BIBLIOGRAFICA** e poi la voce **Dipendenti AOU: Banche dati e periodici elettronici**.

The screenshot shows the top navigation bar of the library website. The header includes the University of Parma logo, the text "UNIVERSITÀ DI PARMA", and "Biblioteca di Medicina e Chirurgia 'Ottaviani'". The navigation menu has four items: "CHI SIAMO", "SERVIZI", "RICERCA BIBLIOGRAFICA" (highlighted in yellow), and "CORSI E TUTORIAL". Below the menu, a dropdown list is visible under "RICERCA BIBLIOGRAFICA". The list includes: "DiscoveryUNIPR", "Catalogo del Sistema Bibliotecario Parmense", "App BiblioParma", "Banche dati", "Ebook", and "Ebook in programma d'esame". To the right of this list, there are links for "Periodici elettronici", "Tesi di dottorato", "Bollettino novità", and "Dipendenti AOU: Banche dati e periodici elettronici". Two yellow arrows point from the "RICERCA BIBLIOGRAFICA" menu item to the "Dipendenti AOU: Banche dati e periodici elettronici" link.

UNIVERSITÀ DI PARMA

SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

Biblioteca di Medicina e Chirurgia "Ottaviani"

CHI SIAMO SERVIZI **RICERCA BIBLIOGRAFICA** CORSI E TUTORIAL

Dipendenti AOU: Banche dati e periodici elettronici

DiscoveryUNIPR
Catalogo del Sistema Bibliotecario Parmense
App BiblioParma
Banche dati
Ebook
Ebook in programma d'esame

Periodici elettronici
Tesi di dottorato
Bollettino novità
Dipendenti AOU: Banche dati e periodici elettronici

In questa pagina accedere dall.

Come effettuare il download, la stampa, il copia-incolla degli articoli

Le banche dati sono accessibili attraverso un browser «virtuale» e, per questa ragione, quando si scarica un articolo, il download non è immediatamente disponibile sul proprio PC.

Per scaricare gli articoli sul proprio PC, per stampare o per effettuare operazioni di copia-incolla di parti di testo è necessario seguire le procedure illustrate di seguito.

Come effettuare il download, la stampa, il copia-incolla degli articoli

- Download degli articoli senza cloud
- Download degli articoli nel cloud
- Come stampare il full text di un articolo?
- Come effettuare il copia-incolla dei testi?

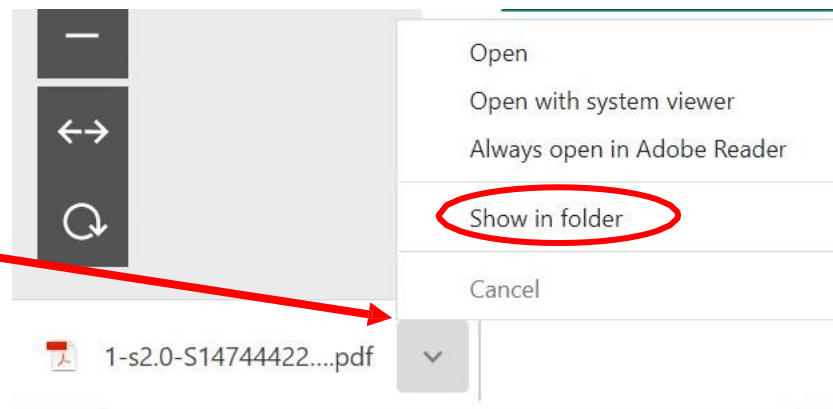
Come effettuare il download degli articoli

Ci sono due modi per scaricare il PDF degli articoli sul proprio PC:

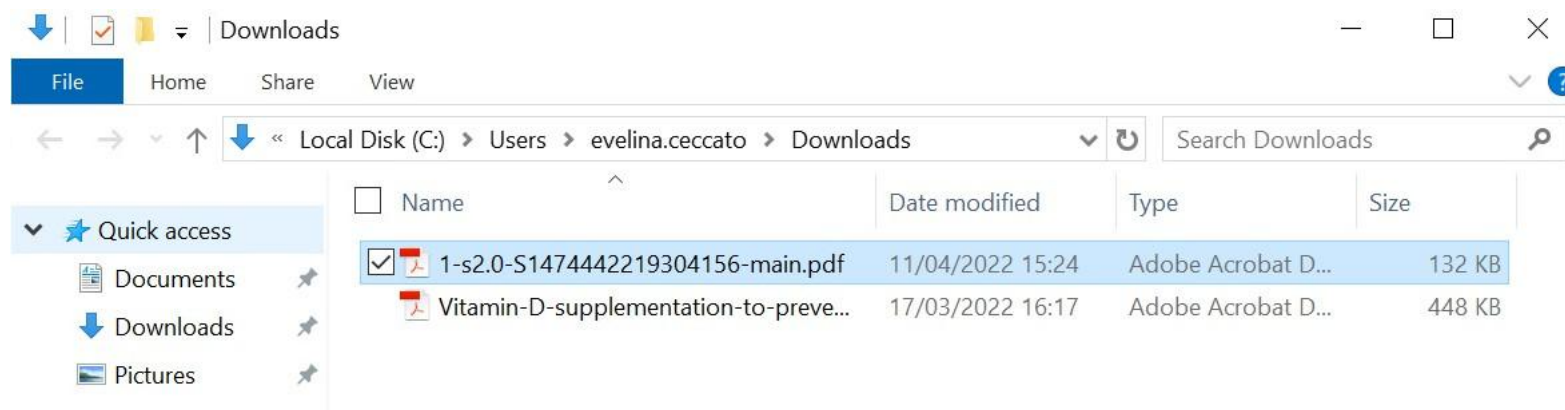
1. sul **proprio PC**: utilizzando la funzione **download** del browser virtuale
(senza cloud);
2. nel proprio **spazio cloud personale**.

Download degli articoli senza cloud

1. Scarica il PDF dell'articolo dalla banca dati;
2. Clicca sulla **freccia** e poi su **Show in folder**;



3. Si aprirà una schermata di download (stai scaricando nel browser locale);



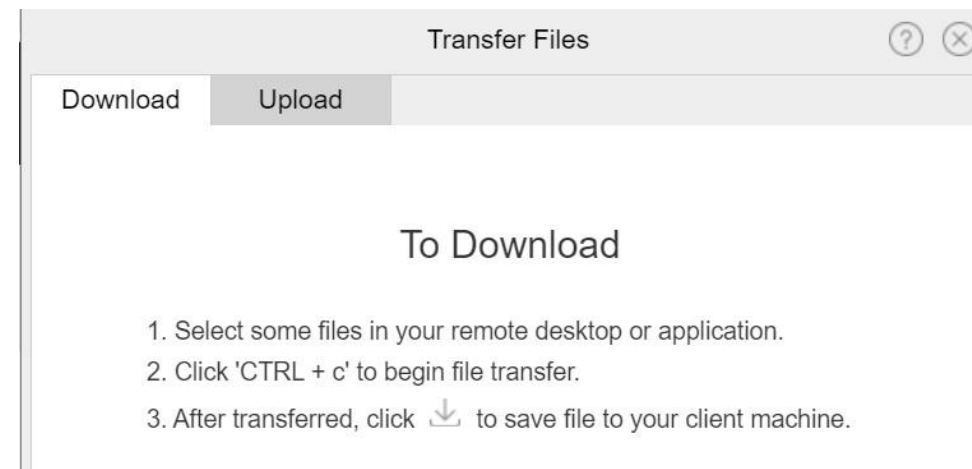
Download degli articoli senza cloud

4. Riapri il pannello di sinistra cliccando sulle **tre linee**;

5. Clicca sull'icona **Open file transfer panel**;



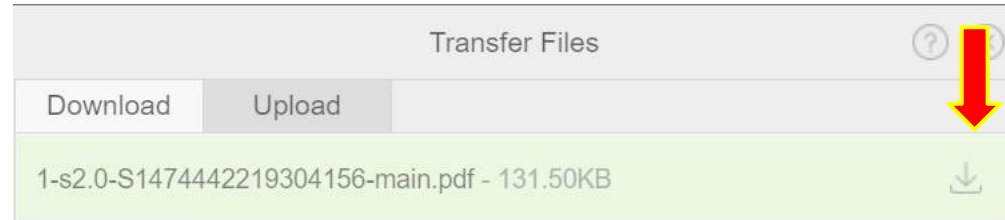
6. Segui le istruzioni che compaiono a schermo;



Download degli articoli senza cloud

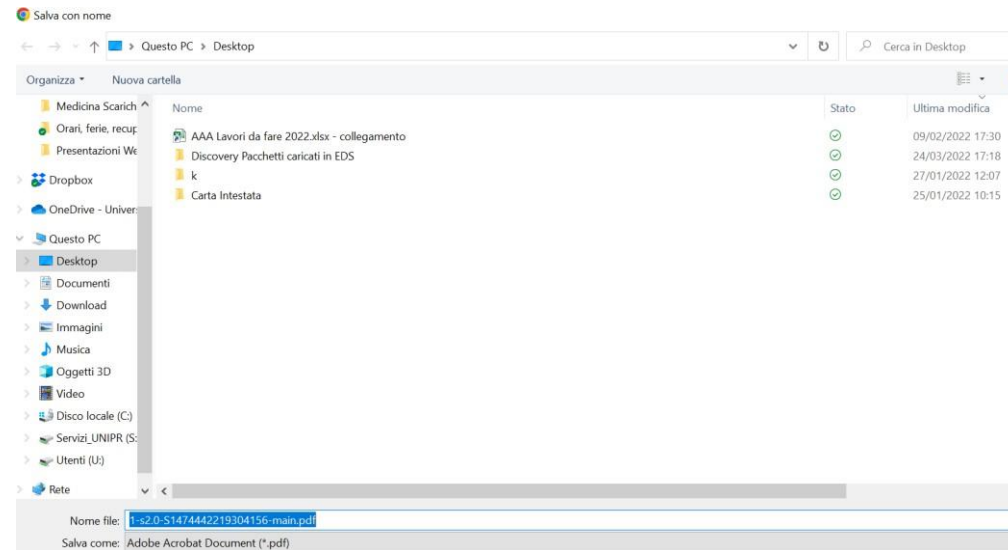
7. Seleziona il/i file che vuoi copiare e digita la combinazione **CTRL+C**;

8. Clicca sull'icona di **download**;



9. Salva il file sul tuo PC selezionando la cartella desiderata (oppure salva automaticamente nella cartella **Downloads** del tuo PC);

10. Ora il file è sul tuo PC locale.

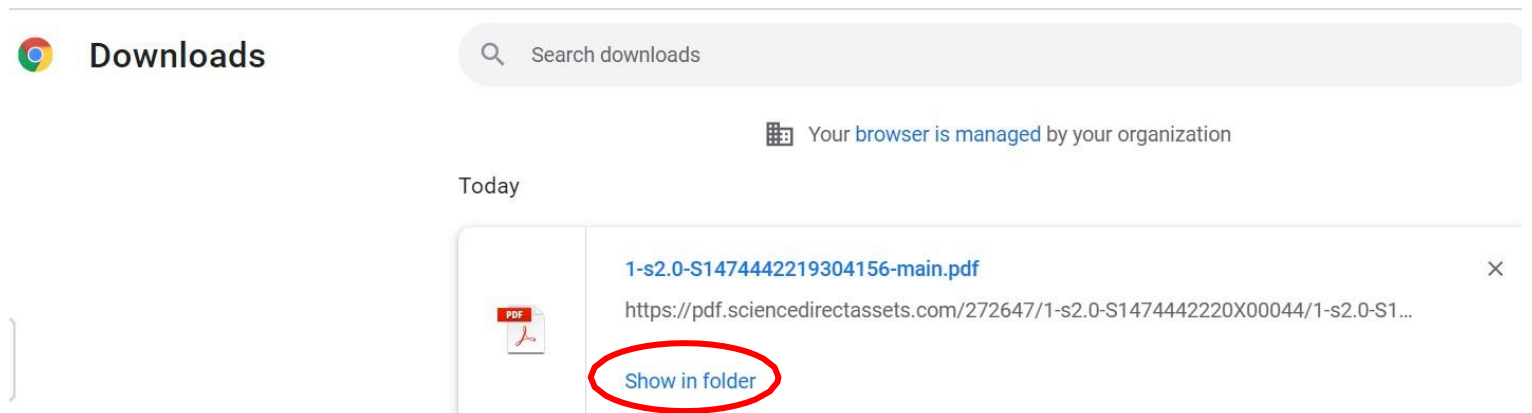
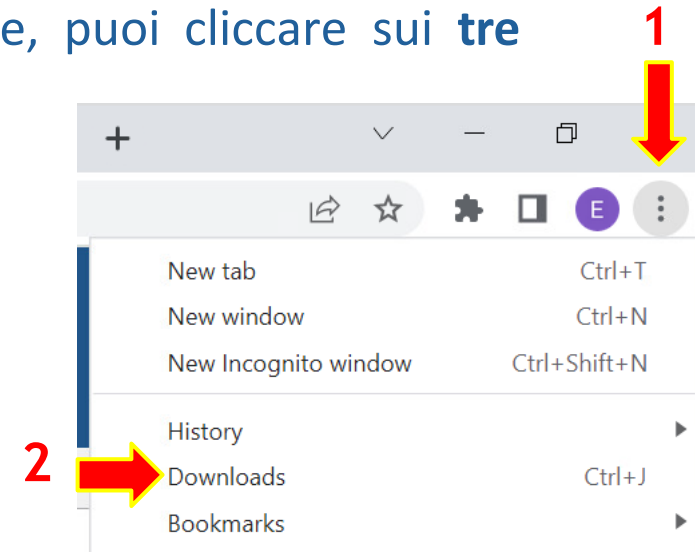


Download degli articoli senza cloud

ATTENZIONE

Per recuperare tutti i file scaricati nel browser virtuale, puoi cliccare sui **tre puntini (1)** : e successivamente su **Downloads (2)**.

Si aprirà la schermata di tutti i downloads effettuati nel browser virtuale e sarà sufficiente cliccare su **Show in folder** per riprendere la procedura di download nel PC locale.



Download degli articoli nel cloud

È possibile salvare gli articoli scaricati nel proprio **spazio di archiviazione cloud**, al quale si può accedere sia dal desktop virtuale che dal proprio PC in ospedale, a casa, in studio.

Se non disponi di uno spazio cloud, puoi ottenerlo attraverso uno dei tanti servizi, anche gratuiti, a disposizione. Tra i più noti:

Dropbox: <https://www.dropbox.com/>

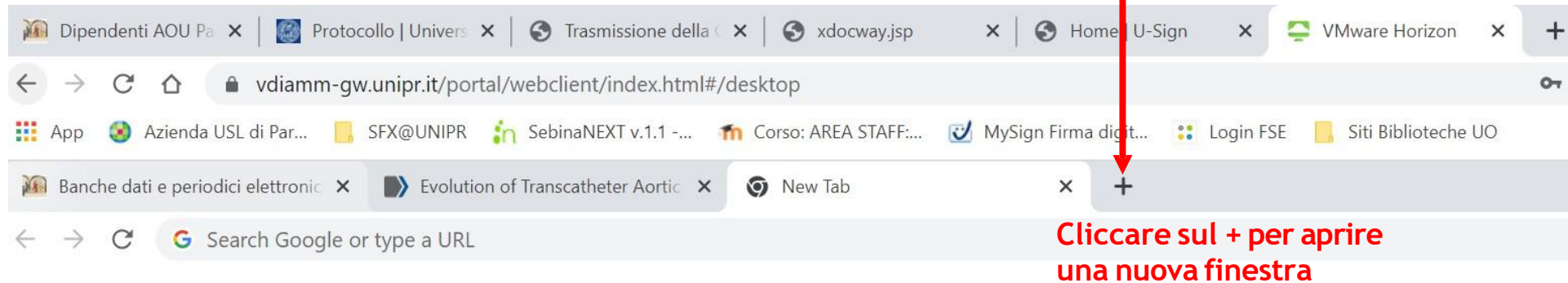
Google Drive: https://www.google.com/intl/it_ALL/drive/download/ (già disponibile per chi ha un account Gmail)

OneDrive: <https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/onedrive/online-cloud-storage>

iCloud: <https://www.icloud.com/> (collegato all'ID Apple)

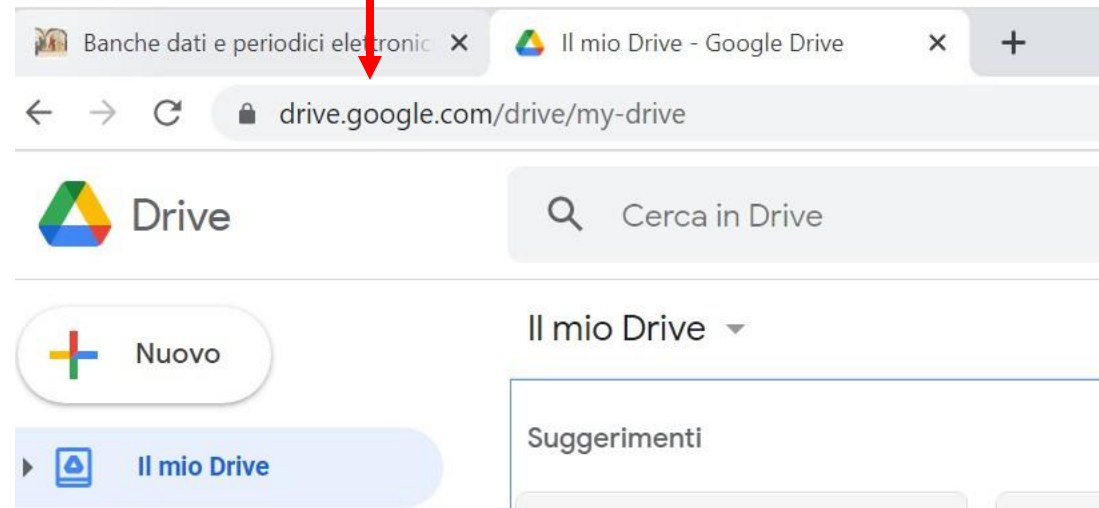
Come collegarsi al proprio cloud?

1. Per collegarti al tuo spazio cloud, dopo essere entrato in VDI, apri un'altra finestra del browser e digita l'indirizzo del tuo servizio cloud (OneDrive, Dropbox, Google Drive, etc.);



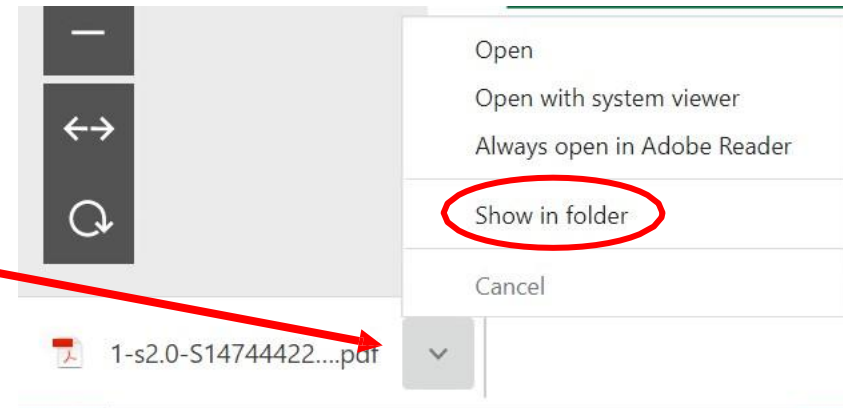
Come collegarsi al proprio cloud?

2. Digita l'indirizzo del tuo servizio cloud (OneDrive, Dropbox, Google Drive, etc.).

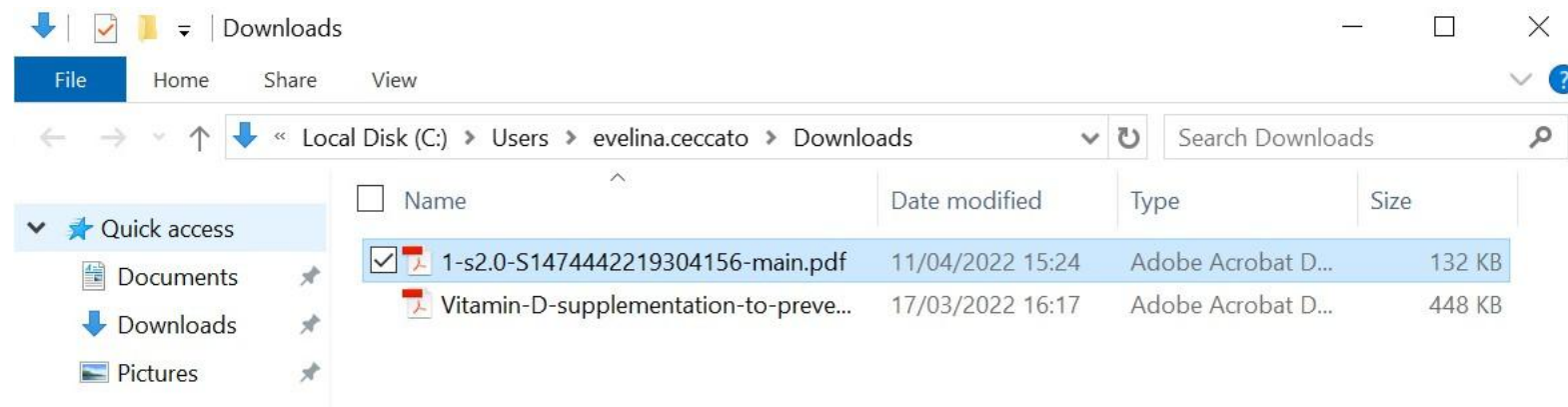


Download degli articoli nel cloud

1. Scarica il PDF dell'articolo dalla banca dati;
2. Clicca sulla **freccia** e poi su **Show in folder**;



3. Si aprirà una schermata di download (stai scaricando nel browser locale): clicca su **SALVA/SAVE**;



Come effettuare l'upload degli articoli?

Una volta salvato l'articolo, è necessario **caricarlo nel proprio spazio cloud** per poterlo poi **stampare** dal proprio PC fisico.

Qui sotto trovi un esempio di caricamento in Google Drive:

1. Clicca su **+** (**Nuovo**) per caricare un nuovo file;
2. Scegli **Caricamento di file**;
3. Quando si apre la schermata in cui sono stati salvati i downloads effettuati, seleziona quello/i che vuoi caricare nel cloud e clicca su **Open**.

The image illustrates the process of uploading a file to Google Drive in three steps:

- Step 1:** In the Google Drive web interface, the user clicks on the **Nuovo** (New) button.
- Step 2:** The user selects **Caricamento di file** (Upload files) from the dropdown menu.
- Step 3:** A Windows File Explorer window opens, showing the **Downloads** folder. The user selects a PDF file (e.g., **nejmoa1916374.pdf**) and clicks **Open**.

Come stampare il full text di un articolo?

Per stampare un articolo di cui hai effettuato il download nel tuo spazio cloud, devi collegarti al cloud dal tuo PC fisico, aprire l'articolo e lanciare la **STAMPA**.



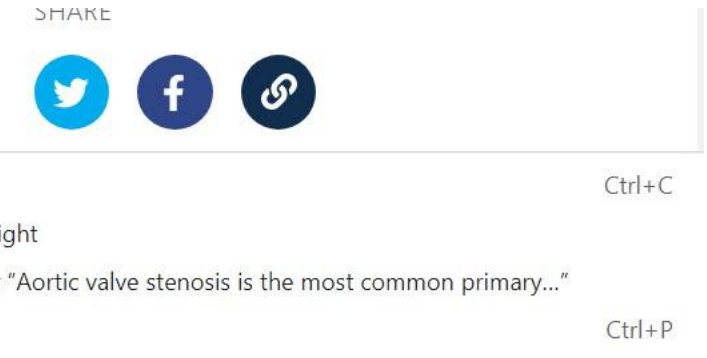
Come effettuare il copia-incolla dei testi?

È possibile effettuare il copia-incolla dei testi in questo modo:

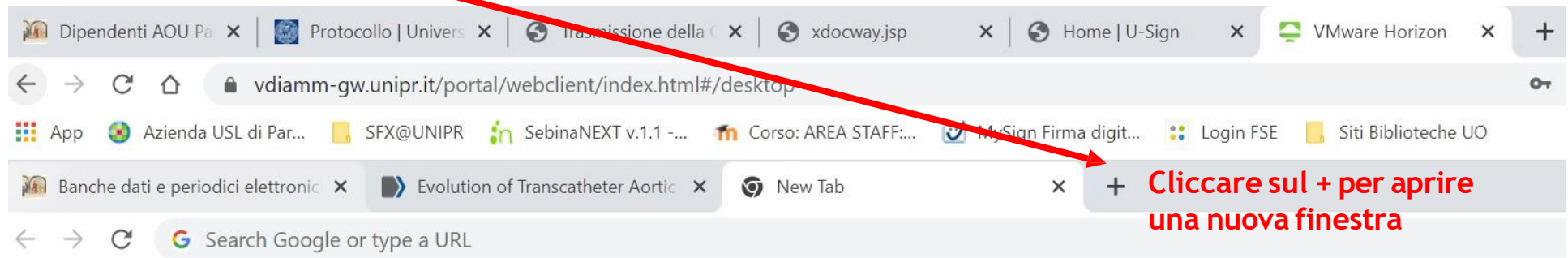
1. Selezionare il testo che si desidera copiare e digitare la combinazione **CTRL+C** oppure cliccare il **tasto destro del mouse** e selezionare il comando **Copy**;

Aortic valve stenosis is the most common primary valvular heart disease leading to either surgical or transcatheter valve replacement in the United States with its prevalence on the rise due to the elderly population. Over the recent years, the rise of transcatheter aortic valve replacement has been exponential due to technologic developments and randomized control trials. In this review we aim to review current literature on transcatheter aortic valve replacements.

Copyright © 2020 Elsevier Inc. All rights reserved.

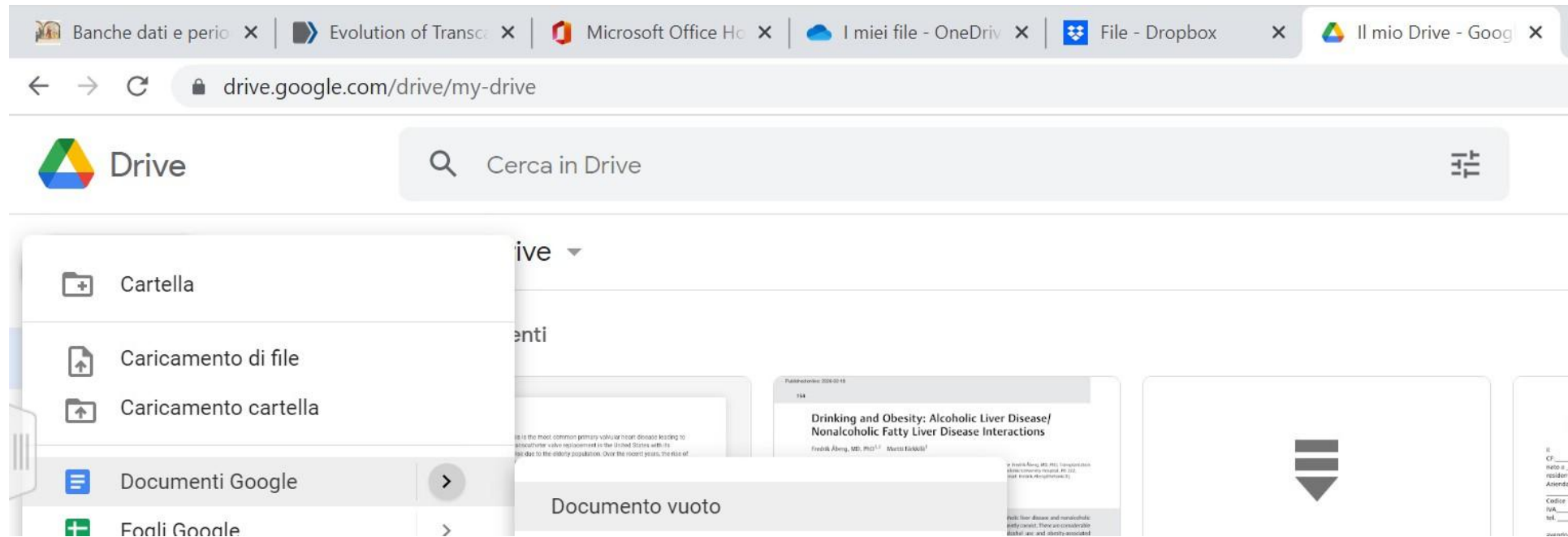


2. Aprire un'altra finestra del browser e collegarsi al proprio servizio cloud (OneDrive, Dropbox, Google Drive, etc.);



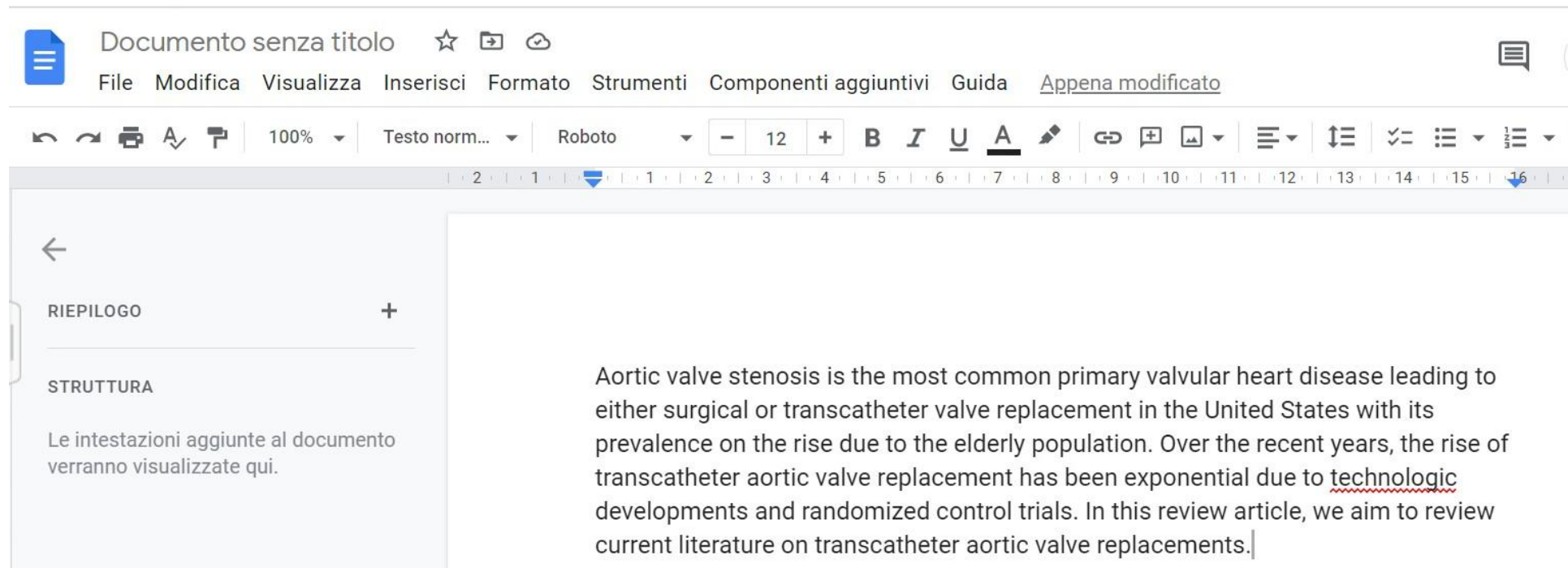
Come effettuare il copia-incolla dei testi?

3. Nel proprio spazio cloud creare un documento o aprirne uno già presente, nel quale incollare il testo copiato (in quest'esempio Google Drive);



Come effettuare il copia-incolla dei testi?

- Digitare la combinazione **CTRL+V** oppure cliccare il **tasto destro del mouse** e selezionare il comando **Incolla**.



Il servizio di assistenza bibliografica

- È possibile inviare richieste di assistenza bibliografica tramite il modulo disponibile alla pagina <https://biblioteche.unipr.it/medicina/node/100063>;
- Entro 5 giorni lavorativi, tranne nei periodi di chiusura della biblioteca, l'utente riceve una risposta o una richiesta di precisazioni necessarie a definire il quesito.

Il servizio di document delivery

- Serve per richiedere copie di articoli NON presenti nelle collezioni dell'Università di Parma;
- Per la richiesta utilizzare esclusivamente il modulo online alla pagina <https://biblioteche.unipr.it/medicina/node/100019>;
- Ogni utente può richiedere al massimo 4 articoli alla settimana;
- Il servizio è gratuito.

Contatti e supporto tecnico

1. Per informazioni sull'attribuzione delle **credenziali**, inviare una mail a biblioAOU@ao.pr.it;
2. Per **informazioni bibliografiche** sulle risorse disponibili, compilare il modulo online alla pagina <https://biblioteche.unipr.it/medicina/node/100065>;
3. Per segnalare **problemi tecnico-informatici** relativi all'accesso alla piattaforma, scrivere a helpdesk.informatico@unipr.it;
4. **Referente** della Convenzione per l'Università è la dott.ssa Evelina Ceccato.