

INDICAZIONI PER LA RICHIESTA PER STUDENTI DI

- **CREDENZIALI INTERNET**
- **CASELLA ELETTRONICA AZIENDALE**

Le presenti istruzioni sono da utilizzare nel caso di necessità di attivazione dei servizi informatici, esclusivamente per gli studenti dei PCTO, dei Tirocini Curricolari Universitari, per i tirocinanti Post Lauream LM51 e per gli Studenti delle Scuole di Specializzazione in Psicoterapia private.

I servizi attivabili sono due:

- Credenziali Internet
- Casella di posta elettronica

CREDENZIALI INTERNET

Sono da richiedere prima di qualsiasi richiesta di attivazione dei programmi aziendali. Senza l'attivazione delle credenziali internet non è possibile attivare i programmi aziendali (es. CURE). La richiesta di attivazione va effettuata su apposito modulo (in allegato).

Le credenziali per internet sono autonome rispetto alla presenza della casella di posta elettronica.

Successivamente all'attivazione delle credenziali internet da parte della UO Informatica Azienda USL si potrà richiedere, con le stesse modalità utilizzate per i dipendenti, l'accesso ai programmi aziendali.

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA

La casella di posta elettronica è uno strumento che consente allo studente di inviare mail come tutti i dipendenti, per questo la richiesta di casella di posta elettronica deve essere effettuata solo nel caso sia necessario che lo studente debba inviare comunicazioni istituzionali. Si consiglia di richiedere la casella di posta solo se strettamente necessario.

Per la richiesta utilizzare apposito modulo (in allegato).

COMPILAZIONE DEL MODULO e INVIO DELLA RICHIESTA AI SERVIZI INFORMATICI - CED

Il modulo va compilato in tutte le sue parti in maniera leggibile, preferibilmente in stampatello o direttamente dal pc. Il modulo deve essere firmato dallo studente e dal Direttore/Responsabile della UO di tirocinio richiedente.

Il modulo compilato e firmato deve essere inviato a formazione.tirocini@ausl.bologna.it per tutti i tirocini ad esclusione di quelli dell'area psicologia, mentre va inviato a formazione.psico@ausl.bologna.it per i tirocini dell'area psicologia.

Il Referente del Settore Rapporti con le Università ed Enti Formativi verificherà la presenza dell'autorizzazione al tirocinio e relativa documentazione e farà richiesta alla UO Informatica Azienda USL di attivazione dei servizi richiesti sul modulo, indicando il termine dell'attivazione.

I moduli che non passeranno dal Settore Tirocini non saranno autorizzati. I moduli non completi e/o non firmati non saranno presi in considerazione.

Non saranno accettati moduli inviati da studenti.