



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

**BREVE GUIDA
ALL'UTILIZZO
DELLA PIATTAFORMA
SITO DOCENTI**

Capelli Alberto
UO Comunicazione istituzionale
Università degli Studi di Parma

Versione 1.2 – 10 ottobre 2019
Revisione del testo

Versione 1.1 – 06 marzo 2019
Tolta la parte riguardante lo *shield* di Cineca

Versione 1.0 – 17 gennaio 2019
Prima stesura

INDICE

Sommario

INDICE	3
IL SITO DOCENTI	4
ACCESSO AL BACKEND	5
SCHEDA PERSONALE	6
SCHEDA IN ITALIANO	6
ANTEPRIMA.....	6
MODIFICA.....	6
Informazioni del docente	8
Presentazione	10
Curriculum Vitae (CV).....	11
Orari di ricevimento	11
Incarichi	11
Attività didattica.....	12
Ricerca.....	12
Terza Missione	12
SCHEDA IN INGLESE	13
AVVISI	13

IL SITO DOCENTI

Come previsto negli obiettivi di Ateneo, riportati anche nei Piani della performance, dopo la realizzazione del sito web centrale e di quello in lingua inglese, sono stati realizzati i siti web dei dipartimenti e dei singoli corsi di laurea. L'ultimo tassello del progetto è la realizzazione del sito dedicato ai docenti dell'Ateneo e ai titolari di posizioni organizzative.

Per quel che riguarda il personale docente, il sito esporrà i dati provenienti dai database di ateneo, ovvero:

- anagrafica e altri incarichi e informazioni utili provenienti da U-GOV personale;
- insegnamenti provenienti da U-GOV didattica;
- curriculum vitae e pubblicazioni provenienti da IRIS.

Ci sarà la possibilità di intervenire redazionalmente con propri contenuti per l'inserimento di:

- foto individuale;
- presentazione personale ed eventuale inserimento di un curriculum;
- avvisi da inviare ai siti dei corsi di laurea o di dipartimento;
- altre informazioni caratterizzanti.

La piattaforma è strutturata in due parti separate.

Backend

Questa parte della piattaforma è raggiungibile solo dopo autenticazione sul sistema di Ateneo (CAS), utilizzando le stesse credenziali necessarie per accedere alla posta elettronica di Ateneo. Una volta autenticati il sistema mostra la propria scheda personale.

In questa parte della piattaforma è possibile visualizzare un'anteprima di ciò che sarà la scheda personale, sarà possibile modificare le proprie informazioni redazionali e decidere quando rendere pubblica la scheda modificata (che sarà quindi visibile nel Frontend).

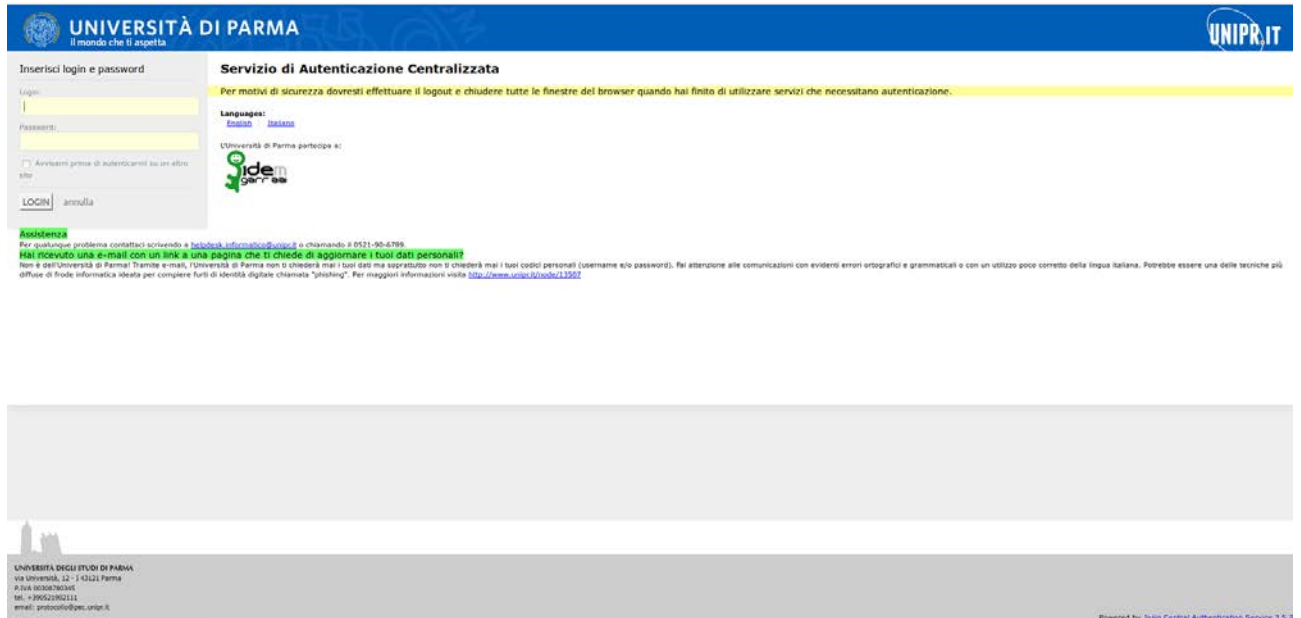
Nel Backend è possibile modificare tutte le parti redazionali come specificato nel seguito della guida. Queste parti saranno visibili al pubblico solo dopo averle pubblicate tramite i tasti *Pubblica*, presenti nella sezione *Scheda in italiano*, nella sezione *Scheda in inglese* e nella sezione *Avvisi*.

Frontend

Sarà visibile al pubblico e mostrerà i dati scelti e modificati dall'utente.

ACCESSO AL BACKEND

Il backend si trova all'indirizzo <https://redazione-personale.unipr.it>. Prima di accedere alla propria scheda personale, si viene reindirizzati all'interfaccia di autenticazione di Ateneo.

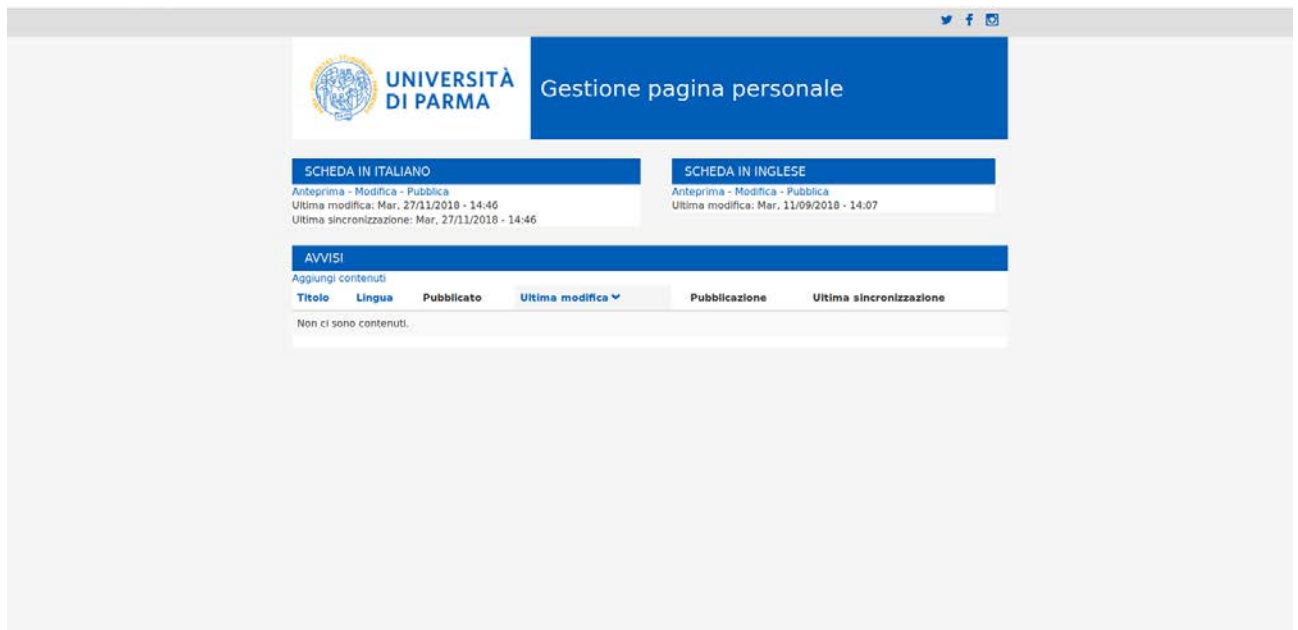


The screenshot shows the authentication interface of the University of Parma. At the top, there is a blue header with the university's name and logo. Below this, the page is divided into two main sections. On the left, there is a login form with fields for 'Login' and 'Password', and a 'LOGIN' button. On the right, there is a section titled 'Servizio di Autenticazione Centralizzata' with a yellow warning banner. Below the banner, there are links for 'Linguaggi' (English, Italiano) and a logo for 'Idem personale'. At the bottom of the page, there is a footer with contact information and a small logo of the university.

Si inseriscono le credenziali che vengono usate normalmente per l'accesso ai vari servizi di Ateneo (posta elettronica, U-GOV, Titulus, ecc.).

Se il sistema restituisce un errore potrebbe dipendere dalla mancata presenza dell'anagrafica della persona in U-GOV Personale o di una copertura in U-GOV Didattica. In entrambi occorre rivolgersi a redazioneweb@unipr.it.

SCHEDA PERSONALE



The screenshot shows the 'Gestione pagina personale' (Personal Page Management) interface. At the top left is the University of Parma logo. The main header is a blue bar with the text 'Gestione pagina personale'. Below this, there are two columns for language selection: 'SCHEDA IN ITALIANO' and 'SCHEDA IN INGLESE'. Each column has a sub-header and two lines of text: 'Anteprima - Modifica - Pubblica' and 'Ultima modifica: Mar, 27/11/2018 - 14:46' (for Italian) or 'Ultima modifica: Mar, 11/09/2018 - 14:07' (for English). Below these is an 'AVVISI' (Announcements) section with a sub-header 'Aggiungi contenuti'. It features a table with columns: 'Titolo', 'Lingua', 'Pubblicato', 'Ultima modifica' (with a dropdown arrow), 'Pubblicazione', and 'Ultima sincronizzazione'. The table is currently empty, with the text 'Non ci sono contenuti.' (No contents) below it.

La scheda personale è divisa in tre sezioni:

- Scheda in Italiano;
- Scheda in Inglese;
- Avvisi.

SCHEDA IN ITALIANO

ANTEPRIMA

Nell'anteprima della scheda possiamo verificare come questa verrà visualizzata dal pubblico. Ogni campo non valorizzato verrà nascosto, così come non compariranno le schede che non hanno contenuti. Le schede presenti ricalcano quelle che si vedono a pagina 7.

MODIFICA

Cliccando sulla scritta *Modifica* è possibile intervenire sulle varie informazioni.

È possibile inserire o modificare varie informazioni, mentre altre non sono modificabili in quanto importate direttamente dai vari database di Ateneo.

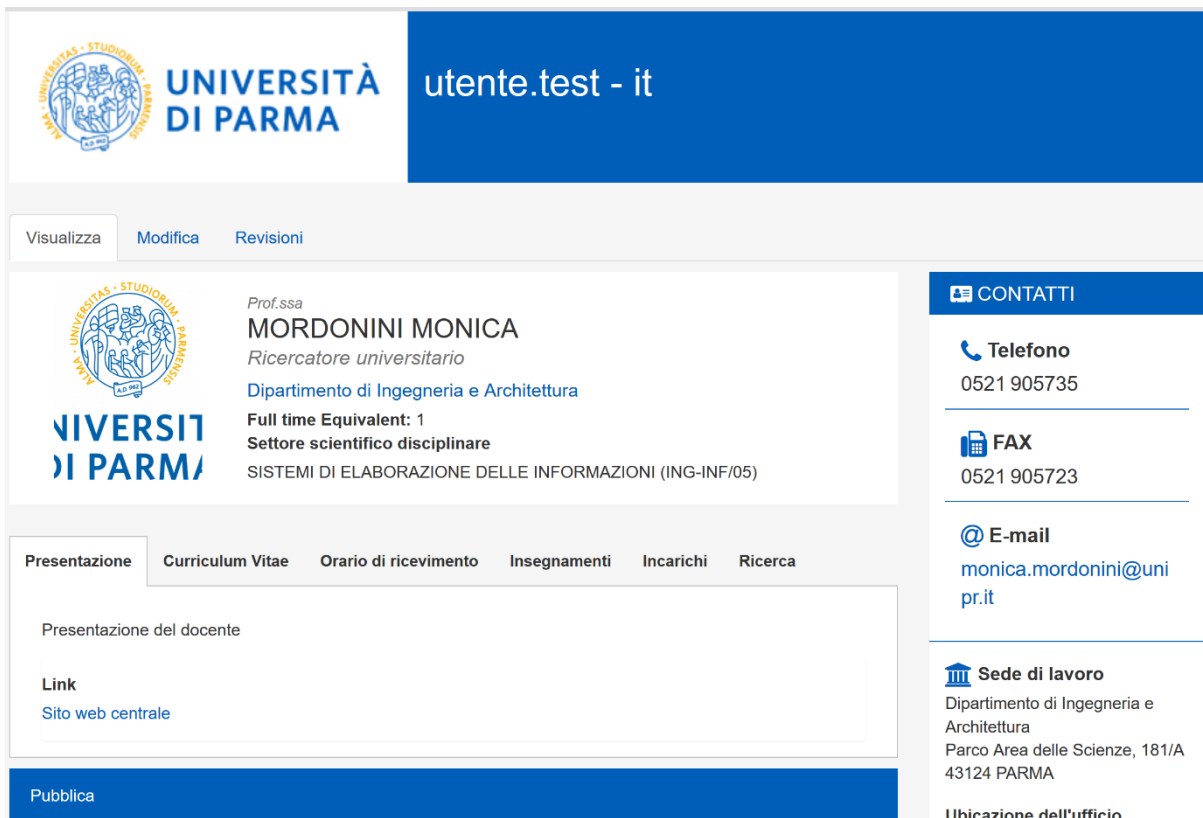
La pagina che verrà mostrata si suddivide in sezioni:

- Informazioni del docente
- Presentazione
- Curriculum Vitae
- Orari di ricevimento


- Incarichi
- Attività didattica
- Ricerca
- Terza missione

Ognuna di queste sezioni è formata da sotto-sezioni. Ci si limiterà a mostrare le caratteristiche dei diversi tipi di campo presenti nell'ordine in cui si presentano, citando eventuali caratteristiche particolari. Ogni modifica effettuata può essere salvata tramite il tasto *Salva* in fondo alla pagina. Questo non implica l'immediata pubblicazione sul Frontend ma solo il salvataggio delle informazioni inserite. Il campo *Messaggio di revisione per il log* serve ad inserire eventuali note. Le revisioni disponibili possono essere visualizzate tramite la scheda *Revisioni*.

Una volta salvate le informazioni, è possibile vedere l'anteprima cliccando la scheda *Visualizza*. Se si è soddisfatti dell'anteprima, allora si può agire sul tasto *Pubblica* (sfondo blu) posto in fondo alla scheda di anteprima (vedi immagine sottostante).




The screenshot shows a user interface for a faculty profile. At the top left is the University of Parma logo and name. To the right, a blue bar displays the user 'utente.test - it'. Below this is a navigation bar with 'Visualizza', 'Modifica', and 'Revisioni'. The main content area features the profile of Prof.ssa MORDONINI MONICA, including her title, department (Ingegneria e Architettura), and full-time equivalent (1). A 'CONTATTI' sidebar on the right lists phone, fax, and email information. At the bottom, there are tabs for 'Presentazione', 'Curriculum Vitae', 'Orario di ricevimento', 'Insegnamenti', 'Incarichi', and 'Ricerca'. The 'Presentazione' tab is active, showing a 'Presentazione del docente' section with a 'Link' to the 'Sito web centrale'. A blue 'Pubblica' button is located at the bottom left of the page.

 UNIVERSITÀ
DI PARMA


utente.test - it


Visualizza Modifica Revisioni


 UNIVERSITÀ
DI PARMA


Prof.ssa
MORDONINI MONICA
Ricercatore universitario
Dipartimento di Ingegneria e Architettura
Full time Equivalent: 1
Settore scientifico disciplinare
SISTEMI DI ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI (ING-INF/05)

CONTATTI

 **Telefono**
0521 905735

 **FAX**
0521 905723

 **E-mail**
monica.mordonini@uni
pr.it

 **Sede di lavoro**
Dipartimento di Ingegneria e
Architettura
Parco Area delle Scienze, 181/A
43124 PARMA

Ubicazione dell'ufficio

Presentazione Curriculum Vitae Orario di ricevimento Insegnamenti Incarichi Ricerca

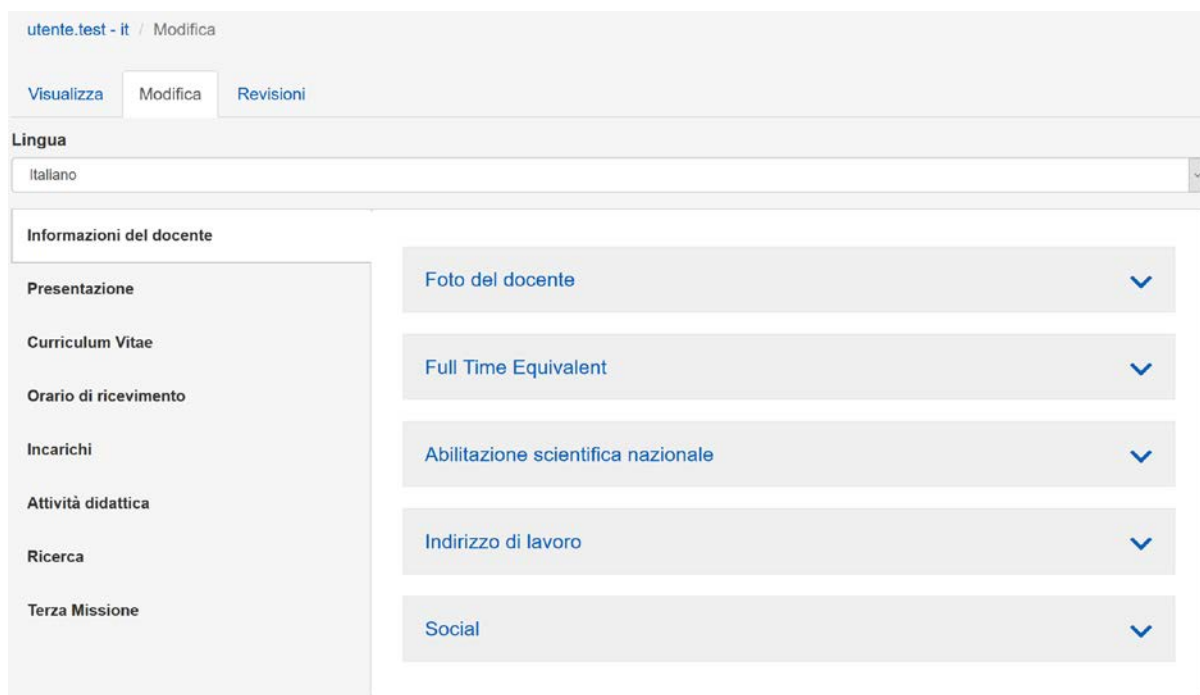
Presentazione del docente

Link
Sito web centrale

Pubblica

Informazioni del docente

Foto del docente



utente.test - it / Modifica

Visualizza Modifica Revisioni

Lingua
Italiano

Informazioni del docente

- Presentazione
- Curriculum Vitae
- Orario di ricevimento
- Incarichi
- Attività didattica
- Ricerca
- Terza Missione

Foto del docente

Full Time Equivalent

Abilitazione scientifica nazionale

Indirizzo di lavoro

Social

Il campo è strutturato in modo da poter caricare un file. Tramite il tasto *Sfoglia* si cerca la fotografia sul computer e tramite il tasto *Carica* il file viene caricato sul server. Le informazioni sul formato dell'immagine da caricare sono specificate alla base del campo. Una volta caricata l'immagine, il campo si presenta come nell'immagine successiva. È possibile cancellare la foto, tramite il tasto *Elimina*, in caso la si voglia sostituire.



Informazioni del docente

- Presentazione
- Curriculum Vitae
- Orario di ricevimento
- Incarichi
- Attività didattica
- Ricerca
- Terza Missione

Foto del docente

UNIPR_CENTRATO_2RIGHE_POS_RGB.png 179.78 KB

Elimina

UNIVERSITÀ
DI PARMA

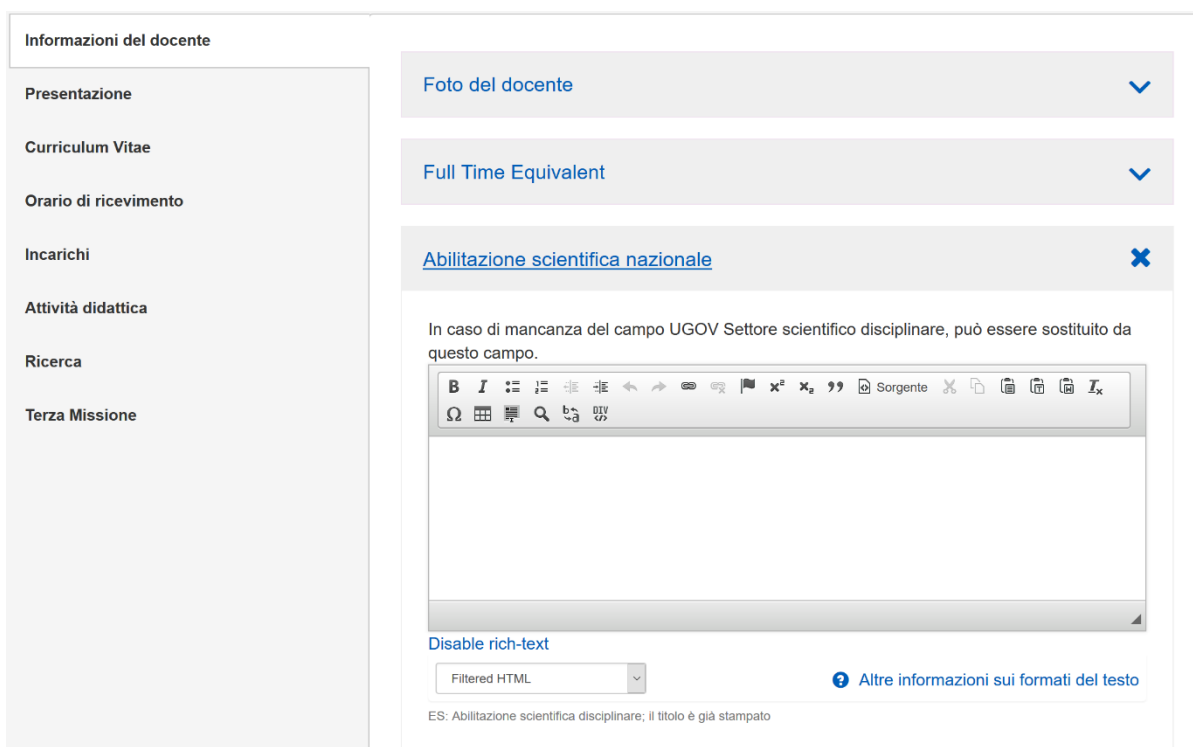
Per inserire la foto, è necessario cliccare su 'Sfoglia' e scegliere dal proprio pc la foto che si vuole inserire; poi premere 'carica'.
SI RACCOMANDA DI: caricare foto che abbiano dimensioni minime 100px x 100 px.
In caso di risoluzione inferiore, la foto viene comunque caricata dal sistema, ma potrebbe non essere correttamente visualizzata nel front-end.

Full Time Equivalent

Full time equivalent

È un semplice campo di testo. Se viene valorizzato verrà presentato nella scheda del Frontend sotto il dipartimento di afferenza. Il valore da inserire per i docenti a tempo pieno è 1.

Abilitazione scientifica nazionale



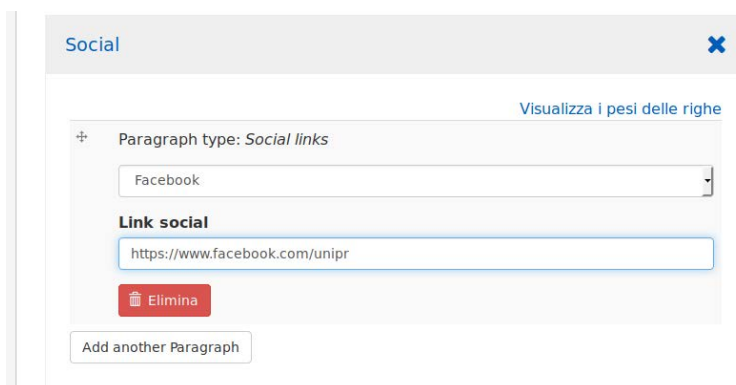
Questo campo dà la possibilità di formattare il testo con grassetto (tasto B), corsivo (tasto I), elenchi puntati, link e altro. Verrà mostrato nel Frontend nelle informazioni presenti a fianco della foto.

Indirizzo di lavoro

Campo di testo formattabile, pensato per esporre l'indirizzo del proprio studio nel caso sia differente dall'indirizzo del dipartimento di afferenza. Viene inserito nel Frontend sotto *Sede di lavoro* nel campo dal nome *Ubicazione dell'ufficio*, nella colonna di destra.

Social

Il campo è strutturato per aggiungere man mano le parti che interessano. Per aggiungere un profilo personale su un social network, si clicca su *Add another Paragraph*, si sceglie dal menu a tendina il social network di interesse e si inserisce nel campo *Link social* l'indirizzo.



Per aggiungerne un secondo, di nuovo si clicca su *Add another Paragraph* e così via.

Social
✕

[Visualizza i pesi delle righe](#)

+
Paragraph type: *Social links*

Link social

✕ Elimina

+
Paragraph type: *Social links*

Link social

✕ Elimina

Per ora i social network previsti sono Facebook, Twitter, Instagram e LinkedIn ma se necessario possono esserne aggiunti altri. Vengono inseriti in fondo alla colonna di destra.

Presentazione

- Informazioni del docente
- Presentazione
- Curriculum Vitae
- Orario di ricevimento
- Incarichi
- Attività didattica
- Ricerca
- Terza Missione

Attività del docente
▼

Allegati
▼

Correlati
✕

[Visualizza i pesi delle righe](#)

+

Titolo

URL

+

Titolo

URL

Attività del docente

Campo di tipo testo formattabile, è utilizzato per una personale presentazione diversa dal CV. Viene esposta nella scheda *Presentazione* del Frontend.

Allegati

Campo di tipo caricamento file, mostra eventuali allegati alla presentazione.

10

Correlati

Permette il collegamento di risorse web. Compilando i campi Titolo e URL. Questi verranno visualizzati nel frontend in fondo alla presentazione in una sezione denominata Link.

Questi campi, se valorizzati, faranno apparire la scheda *Presentazione* sul Frontend.

Curriculum Vitae (CV)

Informazioni del docente	
Presentazione	Curriculum Vitae da Iris Esteso
Curriculum Vitae	Curriculum Vitae
Orario di ricevimento	
Incarichi	Carica file del CV
Attività didattica	

Curriculum Vitae da Iris Esteso

Viene visualizzato automaticamente il contenuto del campo corrispondente compilato in IRIS. Se non si compila il campo successivo, questo contenuto sarà quello esposto nel Frontend nella scheda CV.

Curriculum Vitae

Campo di tipo testo formattabile.

Se compilato sostituisce, nella scheda *Curriculum Vitae* del Frontend, il testo proveniente da IRIS.

Per tornare a mostrare sul Frontend il testo proveniente da IRIS, basta cancellarne il contenuto. Sul Frontend verrà mostrato di nuovo il *Curriculum Vitae da Iris Esteso*.

Nota: il campo originale di IRIS non viene influenzato dalla scelta di inserire un diverso testo in questo campo.

Orari di ricevimento

Campo di tipo testo formattabile. Viene esposto sul Frontend nella scheda Orari di ricevimento.

Incarichi

Campo di testo formattabile. Viene esposto nel Frontend nella scheda *Incarichi*, dopo le informazioni provenienti da U-GOV. Il campo è pensato per inserire eventuali informazioni caratterizzanti del percorso formativo e delle attività svolte.

Attività didattica

Didattica

Campo di testo formattabile pensato per poter inserire un cappello introduttivo all'inizio della scheda *Insegnamenti* del Frontend che, per il resto, è compilato automaticamente prelevando le informazioni da U-GOV Didattica.

Elly

Campo in cui è possibile inserire i link a Elly dei vari insegnamenti di cui il docente è responsabile. Il campo si compone di Titolo e URL ed è possibile inserire più voci. Le voci verranno visualizzate nel Frontend come box dal nome Elly sotto le sedi. Per ogni link inserito verrà visualizzato il titolo.

Calendario esami

Campo di tipo link, dove va inserito il collegamento al proprio calendario esami.

Orario delle lezioni

Link al proprio calendario delle lezioni.

Ricerca

Linee di ricerca

Campo di testo semplice pensato per poter inserire un cappello introduttivo all'inizio delle pubblicazioni provenienti da IRIS.

Orcid

Campo di testo semplice utile per inserire l'identificativo Orcid.

Terza Missione

Campo in cui è possibile inserire un testo elaborato con paragrafi. C'è la possibilità di scrivere uno o più paragrafi.

SCHEDA IN ITALIANO

[Anteprima](#) - [Modifica](#) - [Pubblica](#)
Ultima modifica: Lun, 31/12/2018 - 13:36
Ultima sincronizzazione: Lun, 31/12/2018 - 13:36

NB: dopo aver effettuato le modifiche, se si vogliono rendere disponibili al pubblico i contenuti, bisogna cliccare sul tasto *Pubblica* presente nella sezione dedicata.

SCHEDA IN INGLESE

La scheda presenta gli stessi campi della scheda italiana, che vanno però in questo caso compilati in lingua inglese. Anche in questo caso i campi non compilati non verranno mostrati nel *Frontend*.

Sempre nel *Frontend*, cliccando sui testi IT o EN sulla testata, si verrà portati alla scheda italiana o inglese.

SCHEDA IN INGLESE

[Anteprima](#) - [Modifica](#) - [Pubblica](#)

Ultima modifica: Mar, 11/09/2018 - 14:07

NB: dopo aver effettuato le modifiche, se si vogliono rendere disponibili al pubblico i contenuti, bisogna cliccare sul tasto *Pubblica* presente nella sezione dedicata.

AVVISI

Cliccando sul *Aggiungi contenuti* sotto la parola AVVISI è possibile aggiungere un contenuto.

[Aggiungi contenuto](#) / Crea Avviso

Title *

Lingua

Italiano

Dove pubblicare?

Dipartimenti

Corsi di studio

Attività formative

Date pubblicazione *

Date	Time
09/01/2019	15:32

to: *

Date	Time
10/01/2019	15:32

Nella prima parte della schermata è possibile impostare alcune informazioni di base come il Titolo e la lingua (in generale italiano) dell'avviso.

Dove pubblicare?

Dipartimenti

Corsi di studio

Attività formative

Dipartimenti*

Dipartimento di Ingegneria e Architettura*

Corsi di studio*

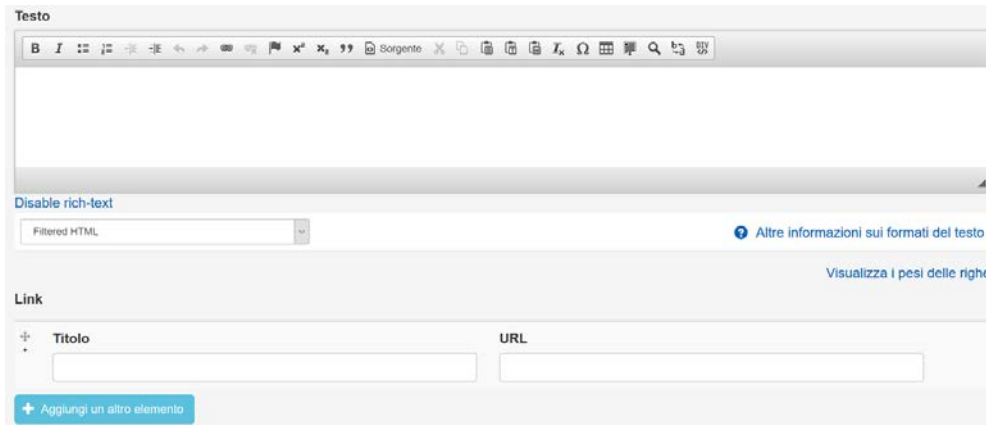
INGEGNERIA INFORMATICA*

Attività formative*

INTELLIGENZA ARTIFICIALE*

Quando si clicca su *Dipartimenti* verranno mostrati sotto i checkbox l'elenco dei siti di dipartimento sui quali si desidera far apparire l'avviso. Analogamente, ciò avviene cliccando su *Corsi di studio* o *Attività formative*.

Nei campi *Date pubblicazione* si possono impostare i periodi di validità dell'avviso.



Il campo *Testo* è formattabile in vari modi.

Il campo *Link* è pensato per inserire riferimenti esterni. Compilando *Titolo* e *URL*, nell'avviso verrà mostrato il Titolo come stringa di testo con il link che porta all'indirizzo specificato nel campo URL.

AVVISI						
Aggiungi contenuti						
Titolo	Lingua	Pubblicato	Ultima modifica ▼		Pubblicazione	Ultima sincronizzazione
Avviso di prova	Italiano	Non pubblicato	Gio, 10/01/2019 - 16:12	Modifica	Pubblica	Gio, 10/01/2019 - 16:12

NB: dopo aver effettuato le modifiche, se si vogliono rendere disponibili al pubblico gli avvisi, bisogna cliccare sul tasto *Pubblica* presente nella sezione dedicata.