

BREVE GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA SITO DOCENTI

(Estratto: pubblicazione avvisi)

Versione 1.2 – 10 ottobre 2019
Revisione del testo

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

Versione 1.0 – 17 gennaio 2019
Prima stesura

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 LGOV personale;
- insegnamenti provenienti da LGOV didattica;
- curriculum vitae e pubblicazioni provenienti da IRIS.

Questa 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 l'autenticazione sul sistema di Ateneo (CAS), utilizzando le stesse credenziali necessarie per accedere alla posta elettronica di Ateneo. Una volta autenticati il sistema mostrerà la propria scheda personale.

In questa parte della piattaforma è possibile visualizzare l'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. 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 alla pagina di autenticazione di Ateneo.

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 apertura in U-GOV Didattica. In entrambi i casi occorre rivolgersi a redazioneweb@unipr.it

AVVISI

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

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

Quando si clicca su *Dipartimenti* verranno mostrati sotto i checkbox 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*.

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