



SITO DOCENTE

Back-end e front-end del sito docenti

docenti.unisi.it

Università degli Studi di Siena

Agg. 13 dicembre 2018

1. Introduzione.....	3
2. Ambiente di Back-End	5
2.1. Contenuti: scheda in italiano / scheda in inglese.....	6
2.2. Gestione dei contenuti redazionali	13
3. Gli Avvisi.....	17
4. Ambiente di Front-End - il Sito del Docente.....	23
4.1 Il Sito Docente – le diverse sezioni.....	23
5. Ulteriori indicazioni del back-office del sito docente.....	25

1. Introduzione

Ogni Sito Docente permette di fornire:

- all'utenza web → un'area istituzionale in cui fruire delle informazioni relative ai docenti dell'Ateneo
- ai docenti → uno strumento, il proprio Sito docente (front-end) in cui esporre l'attività didattica, la sua attività di ricerca, gli avvisi e comunicazioni, altre informazioni.

Il docente, per *'realizzare e rendere visibile'* il proprio Sito Docente, avrà a disposizione due ambienti:

1. Un ambiente di Back-End, in cui potrà effettuare tutte le operazioni di inserimento, modifica e aggiornamento dei contenuti della propria pagina docente, e renderle visibili a tutta l'utenza web.
2. Un ambiente di Front-End, accessibile da tutti gli utenti, in cui si visualizzeranno i contenuti inseriti nell'ambiente di back-end, oltre ai contenuti derivanti dai diversi gestionali.

Quali sono le operazioni che il docente (o redattore di supporto) compirà nei due ambienti?

Accedendo al Back-End il docente può compiere diverse 'azioni':

- tasto **'Visualizza'** → permette di visualizzare le informazioni del docente su *docenti.unisi.it* (sito di front-end)
- tasto **'Anteprima'** → permette di visualizzare l'anteprima delle informazioni presenti sulla pagina nel sito di back-end del docente, sia quelle redazionali, sia quelle autoritative, derivanti dai diversi gestionali.
- tasto **'Modifica'** → permette di inserire le informazioni redazionali
- tasto **'Sincronizza'** → permette di pubblicare e sincronizzare le informazioni redazionali; l'operazione di sincronizzazione è **NECESSARIA** per rendere visibili le informazioni sul sito docente *docenti.unisi.it* a tutti gli utenti.

Nel Front-End, invece, il **docente** non può compiere alcuna operazione: può **SOLO** visualizzare i contenuti redazionali inseriti nell'ambiente di Back-End e tutte le informazioni derivanti dai gestionali.

L'ambiente di front-end **rappresenta** il Sito del Docente: ogni Sito docente è il risultato delle informazioni redazionali che vengono inserite nell'ambiente di back-end del docente.

Vedremo in dettaglio che:

l'ambiente di back-end permette di inserire e/o modificare i contenuti e inviarli (attraverso la sincronizzazione) nell'ambiente di front-end.

L'anteprima del sito docente del back-end si ottiene cliccando su 'Anteprima'

L'ambiente di front-end è il 'Sito docente', *docenti.unisi.it*, fruibile a tutti gli utenti finali, in cui non è possibile compiere nessuna operazione, se non quella di visualizzazione delle informazioni redazionali, inserite nell'ambiente di back-end, e delle informazioni derivanti dall'integrazione con i sistemi gestionali.

La visualizzazione della pagina del sito docente del front-end, si ottiene cliccando su 'Visualizza'.

L'allineamento dei contenuti presenti in 'Visualizza' e 'Anteprima' dipende dal 'Sincronizza': solo con la sincronizzazione, front-end (Visualizza) e back-end (Anteprima) si allineano presentando i medesimi contenuti.

È possibile inserire contenuti in lingua inglese?

Ogni docente ha la possibilità di avere un Sito docente in italiano e uno in inglese.

Questa differenza è ben evidente sia nel back-end, in cui il docente ha a disposizione una scheda in italiano e scheda in inglese, sia nel front-end, in cui ogni docente ha a disposizione:

- *docenti.unisi.it/it*, in italiano
- *docenti.unisi.it/en*, in inglese.

Da entrambi i siti è possibile raggiungere la lingua It/En semplicemente attraverso i bottoni 'IT' e 'EN' posti in alto a destra.

Di seguito si definiscono in modo dettagliato tutte le operazioni da compiere nell'ambiente di back-end del docente, affinché possa procedere all'inserimento e/o modifica dei contenuti, alla successiva pubblicazione e sincronizzazione in modo da permettere la fruizione dei contenuti nel Sito del docente (front-end).

Vedremo le operazioni che è possibile effettuare per inserire/modifica o aggiornare un avviso e procedere con la successiva esposizione dello stesso nel sito di front-end.

Infine, una carrellata su ciò che viene mostrato all'utente finale sul sito di front-end del docente, *docenti.unisi.it*.

2. Ambiente di Back-End

Ogni docente, ha a disposizione un ambiente di back-end in cui inserire i contenuti redazionali, a completamento dei contenuti autoritativi, derivanti dai diversi gestionali; inoltre, in ogni ambiente di back-end il docente può inserire i contenuti per il sito docente in italiano e/o per il sito docente in inglese, attraverso due schede. Ma andiamo con ordine.

Come si accede all'ambiente di back-end?

	Per accedere all'ambiente di back-office del sito docente, è necessario collegarsi a: https://redazione-docenti.unisi.it/it il docente potrà autenticarsi inserendo le proprie credenziali di accesso, le stesse utilizzate per accedere ai servizi di dell'Università.
---	--

Con l'autenticazione, il docente potrà gestire la sua pagina, nell'ambiente di back-office attraverso 'Gestione pagina personale' ed eseguire le seguenti operazioni:

- gestione dei contenuti in italiano (scheda in italiano) e/o in inglese (scheda in inglese) attraverso 4 funzionalità (pulsanti):

Gestione pagina personale

 UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

COGNOME NOME

 Affinchè le modifiche effettuate sui contenuti e sugli avvisi siano visibili sulla propria pagina docente presente nel sito docenti.unisi.it, è necessario procedere con la sincronizzazione della scheda personale it/en e con la sincronizzazione di eventuali avvisi inseriti o modificati.

Scheda in italiano

☒

Visualizza - Anteprima - Modifica - Sincronizza

Ultima modifica: Mer, 12/12/2018 - 11:54

Scheda in inglese

☒

Visualizza - Anteprima - Modifica - Sincronizza

Ultima modifica: Mer, 12/12/2018 - 11:54

Avvisi

Aggiungi avviso

Titolo	Lingua	Stato	Periodo pubblicazione	Ultima modifica	Sincronizzazione	Ultima sincronizzazione
Non ci sono contenuti.						

Si ricorda che la responsabilità sui dati caricati è a carico dell'utente.

Università degli Studi di Siena

Rettorato, via Banchi di Sotto 55, 53100 Siena ITALIA

P.IVA 00273530527 | C.F. 80002070524 | Caselle Pec: Posta Elettronica Certificata

Contatti: urp@unisi.it - URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0577 235555

N. Verde 800 221644 (attivo in Italia da rete fissa), dal lunedì al venerdì dalle ore 9.20 alle 13 e martedì e giovedì dalle 14 alle 16

- **Visualizza**, per visualizzare i contenuti che saranno presentati nel proprio sito docente *docenti.unisi.it* (front-end).
SI NOTI CHE: già dal primo accesso al proprio sito *docenti.unisi.it*, il docente può verificare quali contenuti derivanti dai gestionali sono presenti nel proprio sito, avendo così la possibilità di integrare le informazioni derivanti dai diversi gestionali. Successivamente, potrà visualizzare anche le informazioni redazionali, inserite attraverso il pulsante 'Modifica' e sincronizzate sul sito *docenti.unisi.it* (sito di front-end).
- **Anteprima**, per visualizzare l'anteprima delle informazioni presenti sulla pagina di back-end: sono presenti sia le informazioni redazionali (inserite attraverso il 'Modifica'), sia le informazioni autoritative derivanti dai gestionali.
SI NOTI CHE: Anteprima e Visualizza sono identiche al primo accesso; successivamente potranno differire in *quanto dipende dalla sincronizzazione delle informazioni tra back-end e front-end*.
- **Modifica**, per inserire e/o aggiornare i contenuti che saranno visualizzati nel sito docente *docenti.unisi.it*
- **Sincronizza**, per pubblicare, nell'ambiente di front-end *docenti.unisi.it* (il Sito del docente visibile a tutti gli utenti) le informazioni inserite nell'ambiente di back-end.

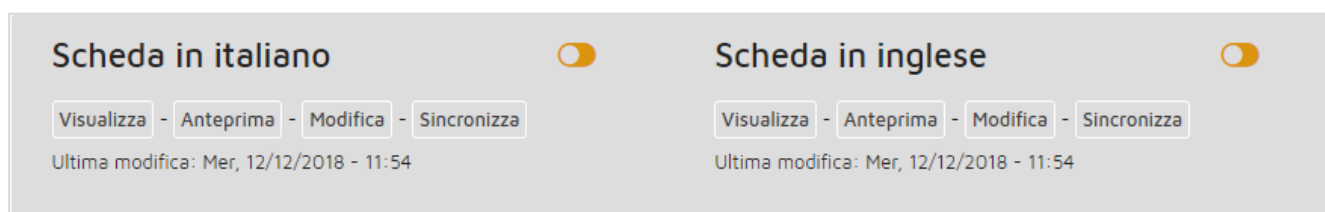
- Inserimento degli **Avvisi**, eventuali avvisi/comunicazioni che riguardano il docente.

Il link '**Gestione pagina personale**', presente in alto a sinistra, è la pagina di accesso al back-end di ogni Sito Docente.

2.1. Contenuti: scheda in italiano / scheda in inglese

In entrambe le schede, il docente (o eventuale figura redazionale a supporto), sia **per la scheda in italiano che per la scheda in inglese**, può compiere le operazioni di Modifica/Anteprima/Sincronizza/ Visualizza.

Di seguito descriveremo le funzionalità per la scheda in italiano, ma le stesse valgono anche per la scheda in inglese.



Modifica e Anteprima:

Cliccando su '**Modifica**' il docente può inserire e/o modificare i contenuti di tipo redazionale e visualizzarne una '**Anteprima**' (cliccandoci sopra); tali operazioni sono visibili al solo docente (o redattore di supporto) e non sono visibili in front-end. Se in Modifica il docente non inserisce nessuna informazione, in 'Anteprima' visualizza le sole informazioni autoritative che sono state inserite nei diversi gestionali (es. contatti, ricevimenti, elenco degli insegnamenti, pubblicazioni,...).

Sincronizza e Visualizza:

Con **‘Sincronizza’** il docente può inviare i contenuti inseriti attraverso la schermata ‘Modifica’ al proprio Sito Docente *docenti.unisi.it* (front-end) e renderli fruibili a tutti gli utenti. Da **‘Visualizza’** il docente può visualizzare i contenuti sincronizzati nel front-end del sito docente.

SOLO quando il docente (o il redattore) seleziona il bottone ‘Sincronizza’ tutti i contenuti inseriti nel proprio ambiente di back-end (in Modifica) saranno visibili in *docenti.unisi.it* (in front-end) e fruibili da tutti gli utenti.

Se il docente non seleziona ‘sincronizza’, i contenuti inseriti in ‘Modifica’ non saranno visibili nella scheda ‘Visualizza’, ma solo nella scheda ‘Anteprima’.

Le schede ‘Visualizza’ e ‘Anteprima’ saranno allineate, fino a successiva modifica del sito da parte del docente.

IMPORTANTE: se il docente (o la persona di supporto) agisce sulle funzionalità della sola scheda in italiano, vede aggiornato il proprio sito docente in italiano; affinché il sito docente in inglese possa aggiornarsi, è necessario che il docente, o chi per lui, agisca anche sulle funzionalità della scheda in inglese.

Per entrambi i siti docenti, in italiano e in inglese, se non sono presenti contenuti redazionali, si visualizzeranno le sole informazioni derivanti da fonti autoritative; pertanto, anche se non esistono contenuti redazionali, il sito docente contiene comunque delle informazioni del docente.

2.1.1. ‘Modifica’ (e inserimento) di un contenuto

Dal proprio ambiente di back-end, il docente può inserire, modificare e/o aggiornare i propri contenuti redazionali.

Come procedere?

Selezionando ‘Modifica’, il docente accede all’interfaccia per inserire i contenuti redazionali.

Resta inteso che il docente (o persona di supporto):

→ seleziona ‘Modifica’ della scheda in italiano se vuole aggiornare/inserire/modificare i contenuti del sito docente in italiano;

→ seleziona il ‘Modifica’ della scheda in inglese se vuole aggiornare/inserire/modificare i contenuti del sito docente in inglese.

Chi accede a questi contenuti?

Solo il docente o eventuali persone della redazione di supporto possono accedere al ‘Modifica’ e ai suoi contenuti redazionali.

Come rendere visibili le modifiche su *docenti.unisi.it*, il front-end del Sito Docente?

Basta cliccare su ‘Sincronizza’: il Sito Docente, in front-end, visualizzerà tutte le modifiche effettuate nell’ambiente di back-end del docente.

2.1.2. ‘Anteprima’ di un contenuto

Attraverso il bottone ‘Anteprima’ il docente (o il redattore di supporto) può verificare, nell’ambiente di back-end, le informazioni che poi potranno essere pubblicate sul sito di front-end.

Come procedere?

Da 'Anteprima' è possibile visualizzare tutte le informazioni redazionali inserite in 'Modifica'.

In tale scheda, a completamento dei contenuti redazionali inseriti, vengono mostrate le informazioni acquisite attraverso i diversi gestionali.

Se il docente non ha mai acceduto alla tab 'Modifica', nella tab 'Anteprima' vedrà le sole informazioni autoritative che sono state inserite nei diversi gestionali.

Quali contenuti contiene?

In 'Anteprima' sono presenti:

- Al primo accesso del docente, le sole informazioni autoritative
- In seguito all'inserimento di contenuti in 'Modifica', le informazioni autoritative e le informazioni redazionali inserite in 'Modifica'.

Pertanto se il docente non ha mai acceduto alla tab 'Modifica', in 'Anteprima' vedrà le sole informazioni autoritative che sono state inserite nei diversi gestionali.

Chi visualizza questi contenuti?

Solo il docente o chi ha accesso all'ambiente di back-end del docente.

Qual è il vantaggio di una schermata di 'anteprima'?

L'Anteprima' permette di vedere la pagina docente nel complesso e i contenuti, prima che questi vengano pubblicati sul Sito Docente *unisi.docenti.it*.

Il docente può verificare le informazioni inserite redazionalmente e le informazioni autoritative. La disposizione delle informazioni in 'Anteprima' è la stessa presente nel sito di front-end, visibile a tutti gli utenti (stessa disposizione, stessa grafica).

Solo dopo aver verificato, il docente può decidere di pubblicare i contenuti e far sì che vengano mostrati a tutti gli utenti; e ciò può essere fatto attraverso il tasto 'Sincronizza'.

Come rendere visibili le modifiche su *docenti.unisi.it*, il front-end del Sito Docente?

Basta cliccare su 'Sincronizza': il Sito Docente, in front-end, visualizzerà tutte le modifiche effettuate nell'ambiente di back-end del docente.

2.1.3. 'Visualizza' un contenuto

Attraverso il bottone 'Visualizza' il docente (o il redattore di supporto) può verificare, direttamente dall'ambiente di back-end, le informazioni presenti sul sito di front-end *unisi.docenti.it*.

Pertanto da tale scheda il docente verifica quali contenuti sono presenti su *unisi.docenti.it*, il suo Sito Docente in front-end, visibile e fruibile da tutti gli utenti.

Quali contenuti contiene?

In 'Visualizza' sono presenti:

- Al primo accesso del docente, le sole informazioni autoritative
- In seguito all'inserimento di contenuti in 'Modifica', le sole informazioni autoritative
- Solo in seguito alla sincronizzazione, le informazioni autoritative e le informazioni redazionali, inserite in 'Modifica'.

Pertanto se il docente non ha mai acceduto alla tab 'Modifica', nella tab 'Visualizza' vedrà le sole informazioni autoritative che sono state inserite nei diversi gestionali.

Chi visualizza questi contenuti?

Tutti; il 'Visualizza' coincide con unisi.docenti.it, il Sito Docente in front-end, visibile a tutti gli utenti.

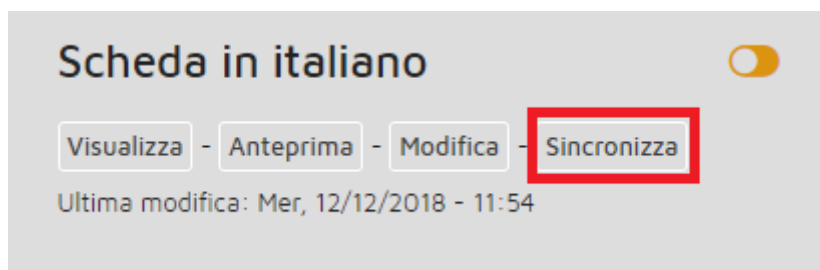
Qual è il vantaggio di una schermata di 'Visualizza' nel back-end?

La scheda 'Visualizza' permette di accedere velocemente al Sito docente in front-end, *unisi.docenti.it*, ed eventualmente confrontarlo con i contenuti presenti in back-end, in 'Anteprima'.

In questo modo ha un accesso diretto e veloce alle informazioni inserite redazionalmente e quelle informazioni autoritative.

2.1.4. 'Sincronizza' i contenuti/le informazioni redazionali

Per far sì che il Sito del Docente (front-end) possa visualizzare i contenuti inseriti nell'ambiente di back-end, è necessario che il docente (o persona della redazione) li renda disponibili a tutti gli utenti attraverso l'operazione di pubblicazione/sincronizzazione (tasto Sincronizza):



Cliccando su 'Sincronizza' il Sito Docente (front-end) espone tutti i contenuti presenti nell'ambiente di back-end.

Anche le schede 'Visualizza' (front-end) e 'Anteprima' (back-end) si allineano e contengono perfettamente gli stessi contenuti.

Quali altre informazioni vengono gestite in ogni scheda (italiano/inglese)?

In ogni scheda, sono presenti alcune informazioni temporali:

- A. **Ultima modifica:** è la data di ultima modifica del contenuto o di creazione della scheda docente
- B. **Ultima sincronizzazione:** è la data in cui è stata effettuata la pubblicazione/sincronizzazione sul sito di front-end (Sito del Docente), cioè il docente ha cliccato su 'Sincronizza' e i contenuti inseriti e/o aggiornati sono stati allineati (sincronizzati) nel Sito Docente (in front-end) e visibili a tutti gli utenti.

Nell'ultimo screenshot viene mostrata solo 'Ultima modifica': corrisponde alla data di creazione della scheda docente e vuol dire che non vi è stata ancora nessuna sincronizzazione.

Se invece si è già proceduto ad una sincronizzazione, compaiono due informazioni:



‘Ultima modifica’ e ‘Ultima sincronizzazione’ possono avere date coincidenti o meno: il docente potrà effettuare una modifica, ma decidere di non voler renderla subito pubblica: deciderà in futuro quando e se farlo.

In tal caso anche le schede ‘Visualizza’ e ‘Anteprima’ saranno disallineate: ‘Anteprima’ conterrà tutte le informazioni redazionali appena modificate o aggiornate, oltre alle informazioni autoritative; ‘Visualizza’ invece conterrà le informazioni redazionali, precedenti all’ultima modifica, oltre alle informazioni redazionali.

Cosa vuol dire l’icona colorata arancione posizionata in alto a destra?

È una sorta di semaforo; può essere arancione o verde.

Se il semaforo è arancione:



il docente ha modificato la pagina (Ultima modifica), ma non ha effettuato la sincronizzazione sul sito di front-end, oppure non è stata effettuata nessuna modifica, ma la data coincide con la data di creazione della scheda docente.

Se si agisce in ‘Modifica’, finché non si clicca su ‘sincronizza’, il Sito del docente (in front-end) non mostrerà le ultime modifiche occorse nell’ambiente di back-end e il semaforo rimarrà arancione, indicando al docente che le modifiche non sono state pubblicate (sincronizzate) sul proprio sito Docente.

Se il semaforo è verde:

come vedremo successivamente, il Sito docente (front-end) è aggiornato e sincronizzato: tutte le modifiche apportate in back-end sono visibili anche nel Sito Docente e fruite da tutti gli utenti che vi accedono.

Come modificare il semaforo, da arancione a verde?

È sufficiente cliccare su ‘sincronizza’:

Scheda in italiano

Visualizza

-

Anteprima

-

Modifica

-

Sincronizza

Ultima modifica: Mer, 12/12/2018 - 18:02

Ultima sincronizzazione: Mer, 12/12/2018 - 18:02

il semaforo passa da arancione a verde; la data di 'Ultima modifica' coincide con la data e l'ora in cui è stata fatta una modifica redazionale; compare 'Ultima sincronizzazione', con data e ora successive alla data e l'ora presenti nel campo 'Ultima modifica'.

Il Sito docente (in front-end) presenta le modifiche effettuate nell'ambiente di back-end; anche le schede 'Visualizza' e 'Anteprima' contengono le stesse informazioni redazionali, oltre a quelle autoritative.

Quando il semaforo diventa verde, il Sito docente (front-end) è aggiornato e sincronizzato: tutte le modifiche apportate in back-end sono visibili anche nel Sito Docente e fruite da tutti gli utenti che vi accedono.

Cosa vuol dire se **NON** è presente la data 'Ultima sincronizzazione'?

Vuol dire che il docente non ha mai fatto nessuna modifica: in generale, al primo accesso all'ambiente di back-end, ogni docente si troverà ad avere, sia per la scheda in italiano, che per la scheda in inglese, solo la data di 'Ultima modifica' e il semaforo arancione in entrambe le schede:

Scheda in italiano

Visualizza

-

Anteprima

-

Modifica

-

Sincronizza

Ultima modifica: Mer, 12/12/2018 - 11:54

Scheda in inglese

Visualizza

-

Anteprima

-

Modifica

-

Sincronizza

Ultima modifica: Mer, 12/12/2018 - 11:54

In questo caso, la data di 'Ultima modifica', rappresenta il momento in cui è stata compilata e predisposta la scheda del docente sul sito di back-end, per permettergli di inserire le informazioni.

Successivamente, se modifica la sola scheda in italiano, e procede con la pubblicazione della scheda sul Sito Docente (front-end), si troverà:

- Per la scheda in italiano il semaforo è verde
- per la scheda in inglese il semaforo è arancione

Scheda in italiano

Visualizza

-

Anteprima

-

Modifica

-

Sincronizza

Ultima modifica: Mer, 12/12/2018 - 18:02

Ultima sincronizzazione: Mer, 12/12/2018 - 18:02

Scheda in inglese

Visualizza

-

Anteprima

-

Modifica

-

Sincronizza

Ultima modifica: Mer, 12/12/2018 - 11:54

Nella scheda in italiano, il docente ha inserito i contenuti e li ha già sincronizzati, inviandoli al Sito docente in front-end *docenti.unisi.it*.

Per il sito in inglese, non ha inserito nessun contenuto, oppure ha inserito i contenuti ma non ha effettuato nessuna sincronizzazione sul sito di front-end, cioè il tasto 'sincronizza' non è mai stato selezionato.

Per la scheda in italiano, 'Visualizza' e 'Anteprima' presentano le stesse informazioni redazionali e autoritative.

Per la scheda in inglese invece, 'Visualizza' e 'Anteprima' possono essere allineate se il docente non ha effettuato nessuna modifica; oppure disallineate, se il docente ha apportato modifiche al contenuto redazionale.

Riassumendo:

Se il semaforo è ARANCIONE L'ultima modifica non è ancora visibile all'utente finale (nel sito di Front-End). È necessario agire sul pulsante 'Sincronizza' affinché il contenuto (modificato o inserito) venga esposto correttamente sul sito di Front-End. 'Visualizza' e 'Anteprima' sono disallineate: 'Anteprima' contiene le modifiche redazionali, non visibili in 'Visualizza'.
Se il semaforo è VERDE La sincronizzazione è stata eseguita; le modifiche sono state pubblicate su unisi.docenti,it, il sito docente in front-end. 'Visualizza' e 'Anteprima' sono allineate: entrambe contengono le informazioni redazionali e quelle autoritative, derivanti dai gestionali.
Per modificare il semaforo da arancione a verde È sufficiente cliccare sul pulsante 'Sincronizza': - Il semaforo passa da arancione a verde - La data in 'Ultima Sincronizzazione' (nel sito docente in italiano o in inglese) si aggiorna nel momento in cui si clicca su 'Sincronizza'. Le schede 'Visualizza' e 'Anteprima' sono allineate e presentano gli stessi contenuti redazionali, oltre a quelli autoritativi, derivanti dai gestionali.
Per modificare il semaforo da verde ad arancione È sufficiente effettuare una modifica e non procedere con la sincronizzazione. - La data di modifica si aggiorna - La data di sincronizzazione rimane quella dell'ultima sincronizzazione (precedente alla data di modifica) 'Visualizza' e 'Anteprima' sono disallineate: 'Anteprima' contiene le modifiche redazionali, non visibili in 'Visualizza'.

2.2. Gestione dei contenuti redazionali

Il tasto “*Modifica*”, nell’ambiente di back-end, permette di inserire e aggiornare i contenuti redazionali che il docente vuole esporre nel proprio Sito docente.

Il tasto ‘*Anteprima*’ rappresenta l’anteprima del Sito docente (front-end): ci sono i contenuti redazionali inseriti in Modifica e le informazioni autoritative provenienti dai diversi gestionali.

2.2.1. ‘Modifica’: informazioni da inserire e modalità

Cliccando sul tasto ‘Modifica’, il docente può inserire le informazioni redazionali, nelle diverse sezioni:

The screenshot displays the 'Modifica' (Edit) interface for a personal page. At the top, there's a header with 'Gestione pagina personale' and the University of Siena logo. Below the header are tabs: 'Dashboard', 'Visualizza', 'Modifica' (active), and 'Revisioni'. A search bar labeled 'COGNOME NOME' is present. A 'Lingua' (Language) dropdown is set to 'Italiano'. The main content area is divided into a sidebar and a main panel. The sidebar lists sections: 'Presentazione it', 'Comunicazioni', 'Didattica' (with sub-item 'Testo aggiuntivo'), and 'Ricerca' (with sub-item 'Testo aggiuntivo'). The main panel shows a list of redaction content items, each with a dropdown arrow: 'Background Testata', 'Foto', 'Curriculum', 'Correlati box contatti', 'Testo di presentazione', and 'Testo aggiuntivo ricevimenti'. At the bottom, there's a section for 'Informazione sulla revisione' (New revision) with a 'stato pubblicazione' (Publication status) dropdown set to 'Pubblicato'. A text box allows the user to add revision information, with a note: 'Il docente potrà inserire in questo spazio eventuali informazioni sulle modifiche effettuate, in modo da tenerne traccia. Queste info non saranno visibili all'utente finale.' A 'Salva' (Save) button is at the bottom left.

- **Lingua:** la lingua viene selezionata durante il primo inserimento: se il docente/redattore si trova nella scheda in italiano, sceglie ‘Italiano’, se si trova nella scheda in inglese, sceglie ‘inglese’. Una volta definita la lingua nella scheda, questa non può essere cambiata.

- **Presentazione it:** sezione che permette di inserire alcuni elementi che caratterizzano la pagina del sito docente; quindi:
 - Background testata, per scegliere una immagine, che faccia da sfondo alla testata del sito docente. Il docente può scegliere la testata da esporre nel proprio Sito docente scegliendo da un set di immagini, fornite dall'Ateneo di Siena.
 - Foto: è la foto del docente; compare in testata, con un formato 'tondo'; la foto deve avere una dimensione minima di 100px x 100px
 - Curriculum: possibilità di inserire come allegato il CV del docente.
 - Correlati box contatti, per inserire dei link a pagine o siti correlati
 - Testo di presentazione, per inserire una breve presentazione del docente.
 - Testo aggiuntivo ricevimenti, campo eventualmente utilizzato per completare le informazioni relative al ricevimento presente in ESSE3.
- **Comunicazioni:** sezione per inserire eventuali comunicazioni di interesse generale sia per gli utenti che per il docente, attraverso l'utilizzo del campo:
 - Informazioni, per inserire un testo introduttivo, ad esempio per segnalare alcune comunicazioni o dare evidenza di qualcosa.
 - Allegati, per inserire eventuali allegati di informazioni generali; è possibile inserire uno o più allegati.
- **Didattica (testo aggiuntivo):** tale sezione presenta un campo testuale, in cui è possibile inserire del testo di presentazione dell'attività didattica. Queste informazioni andranno ad arricchire le informazioni sulla Didattica, di derivazione autoritativa;
- **Ricerca (testo aggiuntivo):** la sezione permette l'inserimento di un testo di presentazione dell'attività di ricerca e la possibilità di inserire eventuali link correlati e/o allegati, a discrezione del docente o del personale della redazione. Sia i link che gli allegati hanno cardinalità multipla.

INDICAZIONI OPERATIVE delle tipologie di campo presenti nelle diverse sezioni:

	Testo
	È sufficiente digitare il testo che si desidera inserire. Nella text-area è presente una barra di editor che permette di formattare il testo.
	Allegati/Curriculum
	Per inserire un allegato, è necessario cliccare su 'Scegli file' e scegliere dal proprio pc il file da inserire; poi premere 'carica'. SI RACCOMANDA DI: dopo aver caricato il file, compilare un campo compilabile, descrittivo del file (es: 'Locandina'); se tale campo resta vuoto, nel Front-End comparirà il nome del file (es: locandina.pdf); in caso contrario, se lo si compila, nel Front-End comparirà la descrizione con link al file.
	Correlati
	Ogni link correlato è costituito da due campi: • Titolo, per inserire il nome (es: CINECA) • URL, per inserire il link comprensivo di http:// (es: http://www.cineca.it).

	Nel sito di Front-End, comparirà il testo 'CINECA' che linkerà a http://www.cineca.it. Se il titolo viene lasciato vuoto, nel sito di Front-End comparirà solo la url inserita. Con il tasto 'Aggiungi un altro elemento' è possibile inserire ulteriori link
	Foto
	Per inserire la foto, è necessario cliccare su 'Scegli file' e scegliere dal proprio pc la foto che si vuole inserire; poi premere 'carica'. SI RACCOMANDA DI: ogni foto deve avere 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.
	Background testata
	Il docente potrà scegliere l'immagine da visualizzare nel proprio Sito docente scegliendo da un set di immagini. Successivamente, il docente potrà modificare tale scelta, selezionando un'altra immagine tra quelle fornite.

2.2.2. Funzionalità di gestione del contenuto inserito/modificato

In fondo alla schermata di 'Modifica' appena vista, sono presenti delle funzionalità, che permettono di:

- Inserire informazioni relative alle modifiche effettuate (Informazione sulla revisione)
- Rendere il contenuto pubblicato (stato pubblicazione), cioè far sì che possa essere successivamente esposto sul Sito Docente (in front-end) attraverso il 'sincronizza' presente nella pagina 'Gestione pagina personale'
- Salvare il contenuto, cliccando su 'Salva'.

APPROFONDIAMO:

Cosa vuol dire 'Informazione sulla revisione'?

Nella text-area il docente potrà inserire eventuali informazioni sulle modifiche effettuate nei diversi campi, in modo da tenerne traccia. Queste informazioni **NON** sono visibili all'utente finale, ma al solo docente o a chi accede alla schermata 'Modifica'; la text-area può anche non essere compilata.

Cosa vuol dire 'Stato pubblicazione'?

Spuntare 'pubblicato' in questa funzionalità è **condizione necessaria**, affinché il contenuto possa essere reso disponibile per la pubblicazione (sincronizzazione) anche nel Sito Docente (front-end).

Se manca tale spunta, il contenuto non sarà visibile neppure nell'ambiente di back-end e non potrà essere visualizzato su unisi.docenti.it, il Sito docente in front-end.

Informazione sulla revisione Nuova revisione stato pubblicazione Pubblicato	☒ Pubblicato Il flag gestisce lo stato di pubblicazione dei contenuti inseriti. Per rendere i contenuti visibili sul sito docenti.unisi.it sarà necessario da 'Gestione pagina personale' fare click su 'sincronizza'.
✓ Salva	

Il flag gestisce pertanto lo stato di pubblicazione dei contenuti inseriti; affinché tali contenuti possano essere resi visibili anche sul sito docenti.unisi.it, è necessario, dopo aver salvato le modifiche, procedere con la sincronizzazione in 'Gestione pagina personale'.

Come salvare le modifiche?

E' sufficiente cliccare sul bottone 'Salva' in fondo alla pagina; questa operazione permette di salvare tutte le modifiche e/o gli inserimenti fatti nella schermata.

Come annullare le modifiche fatte?

E' sufficiente uscire senza cliccare sul bottone 'Salva' in fondo alla pagina; oppure, cliccando sul tasto 'Modifica' nella tab in alto, si ricarica la pagina e le ultime modifiche apportate vengono annullate.

Come eliminare un contenuto?

Un contenuto, nella schermata 'Modifica' può essere eliminato cancellandolo direttamente dal campo in cui è presente.

Non è possibile eliminare tutto il contenuto, ma solo modificarlo.

3. Gli Avvisi

Ogni docente, nel proprio ambiente di back-end, può inserire avvisi/comunicazioni e/o eventi.

Come inserire un avviso?

Dal proprio back-end, il docente, cliccando su 'Aggiungi avviso' presente nella sezione 'Avvisi', accede ad una schermata in cui è possibile inserire il singolo avviso.

Quali sono i campi da compilare da 'Aggiungi avviso' ?

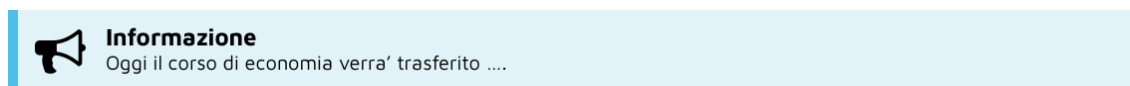
Cliccando su 'Aggiungi avviso', si accede ad una schermata in 'Modifica', che permette al docente (o persona di supporto) di inserire le informazioni relative al singolo avviso:

- **Titolo:** è il titolo dell'avviso/comunicazione

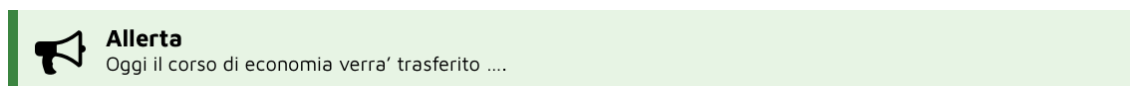
- **Lingua:** è la lingua dell'avviso: se il docente/redattore sceglie 'Italiano', l'avviso viene visualizzato nel Sito *sito.docenti.it* in italiano; se invece seleziona 'Inglese', l'avviso si visualizza nel Sito Docente <https://docenti.unisi.it/en> in inglese.

Attenzione: Una volta definita la lingua nella scheda dell'avviso, questa non potrà essere cambiata! In caso di necessità, l'avviso deve essere nuovamente inserito nell'altra lingua.

- **Contenuti avviso**, sezione che permette di inserire:
 - **Immagine:** campo, non obbligatorio, che permette di aggiungere una immagine, le cui dimensioni minime devono essere 100px x 100px. Può essere utilizzato nel caso di evento.
 - **Testo:** per inserire il testo dell'avviso
 - **Allegati:** per inserire eventuali allegati all'avviso
 - **Link correlati:** per inserire eventuali siti correlati da mostrare nell'avviso.
- **Visualizzazione e gestione avviso**, sezione che permette di gestire le opzioni relative a data di pubblicazione e avviso in evidenza; in particolare:
 - **Periodo di pubblicazione:** permette di gestire il periodo in cui l'avviso resta visibile nel Sito docente; al raggiungimento della data di fine periodo, l'avviso scompare in automatico dal Sito docente. La data dell'avviso non viene visualizzata: l'eventuale indicazione della data dell'avviso deve essere inserita redazionalmente (nel titolo o nel testo dell'avviso).
 - **Avviso in evidenza:** ogni avviso può essere messo in evidenza semplicemente spuntando la casellina per l'avviso in evidenza; la selezione di tale campo fa sì che l'avviso inserito compaia in una posizione 'in evidenza', di seguito alla testata e prima della presentazione. È possibile selezionare uno tra i colori in elenco per personalizzare e dare uno stile 'colore' all'avviso in evidenza.
Per esempio:



Oppure:



Si consiglia di inserire SEMPRE un breve testo, oltre al titolo dell'avviso, in modo che l'avviso venga correttamente visualizzato.

In 'Modifica', oltre ai campi da compilare, sono permesse altre operazioni?

In fondo alla schermata di 'Modifica', sono presenti le funzionalità:

- **Stato pubblicazione:** permette di rendere l'avviso pubblico attraverso il flag 'pubblicato'. Per rendere la modifica di stato visibile sul sito *docenti.unisi.it* sarà necessario da 'Gestione pagina personale' fare click su 'sincronizza'.

Attenzione: se il flag 'pubblicato' non è presente, l'avviso non sarà pubblico e non potrà neppure essere reso visibile sul sito *docenti.unisi.it*, nonostante si proceda con la 'sincronizzazione' dell'avviso.

- **Salva:** Salvare il contenuto, cliccando su 'Salva'
- **Elimina:** è possibile eliminare completamente l'avviso.

Attenzione: per far sì che l'operazione sia completata, è necessario procedere con la sincronizzazione; cliccando su 'sincronizza' l'avviso scompare sia dal back-end che dal front-end.

NOTA SOLO PER LA REDAZIONE:

L'avviso potrà essere aggiunto anche da personale redazionale; in tal caso, anche se l'avviso viene inserito per il docente, l'autore di inserimento resta la persona della redazione e non il docente.

L'avviso deve essere pubblicato prima di essere salvato?

Sì, è necessario flaggare 'pubblicato', nel box "Stato pubblicazione" prima di salvare l'avviso.

Questa **condizione è necessaria**, affinché l'avviso, dopo aver effettuato la sincronizzazione, possa essere visualizzato sul Sito del Docente *docenti.unisi.it* in front-end.

Come salvare l'avviso?

È sufficiente selezionare il bottone 'Salva' per procedere al salvataggio dell'avviso e del suo contenuto.

C'è distinzione tra avvisi nella scheda in italiano e avvisi nella scheda in inglese?

L'unica differenza è rappresentata dalla scelta della lingua: se in compilazione viene scelta la lingua italiana, l'avviso compare nel Sito *docenti.unisi.it* in italiano; se viene scelta la lingua inglese, l'avviso compare nel Sito *docenti.unisi.it/en* in inglese.

Nella Gestione pagina personale, nella sezione Avvisi compaiono sia gli avvisi in italiano che gli avvisi in inglese.

Come far sì che l'avviso venga sincronizzato e visualizzato nel Sito *docenti.unisi.it* (IT o in EN)?

Dopo aver salvato l'avviso inserito, ritornando in 'Gestione pagina personale', nella sezione 'Avvisi', compare l'avviso appena inserito:

Ultima modifica: Mer, 12/12/2018 - 18:02
Ultima sincronizzazione: Mer, 12/12/2018 - 18:02

Ultima modifica: Mer, 12/12/2018 - 11:54
UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

Avvisi

Aggiungi avviso

Titolo	Lingua	Stato	Periodo pubblicazione	Ultima modifica	Sincronizzazione			Ultima sincronizzazione
Nuovo orario di ricevimento	Italiano	Pubblicato	Gio, 12/13/2018 to Mer, 12/11/2019	Gio, 13/12/2018 - 13:34	Modifica	Sincronizza	Elimina	
Avviso di prova	Italiano	Pubblicato	Gio, 12/13/2018	Gio, 13/12/2018 - 13:33	Modifica	Sincronizza	Elimina	Gio, 13/12/2018 - 13:33

Si ricorda che la responsabilità sui dati caricati è a carico dell'utente.

Università degli Studi di Siena
Rettorato, via Banchi di Sotto 55, 53100 Siena ITALIA
P.IVA 00273530527 | C.F. 80002070524 | Caselle Pec: Posta Elettronica Certificata
Contatti: urp@unisi.it - URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico Tel. 0577 235555
N. Verde 800 221644 (attivo in Italia da rete fissa), dal lunedì al venerdì dalle ore 9.20 alle 13 e martedì e giovedì dalle 14 alle 16

Cliccare su 'Sincronizza' nella colonna 'sincronizzazione': l'avviso verrà *sincronizzato e sarà visibile su docenti.unisi.it* (in italiano o in inglese) e fruibile a tutti gli utenti.

Esempio: il primo avviso in elenco non è stato sincronizzato; pertanto è un avviso presente nel back-end, ma non nel sito del docente *docenti.unisi.it*/in front-end.

Cliccando su 'sincronizza', l'avviso verrà visualizzato anche nel sito del docente *docenti.unisi.it*; nel back-end, in corrispondenza dell'avviso, compare la data 'Ultima sincronizzazione'.

Quali sono le informazioni utili per ogni avviso nell'elenco di 'tutti gli avvisi'?

- **Titolo**, è il titolo dell'avviso, che compare nel sito di front-end. Cliccando sul titolo, si apre il contenuto dell'avviso
- **Lingua**: la lingua dell'avviso
- **Stato**: può assumere due valori 'Pubblicato/ Non pubblicato' e indica lo stato dell'avviso nella schermata di 'modifica':
 - o se l'avviso è pubblicato → con 'sincronizza' potrà essere successivamente esposto nel sito *docenti.unisi.it*
 - o Se l'avviso non è pubblicato → anche se si procede con la 'sincronizzazione' l'avviso non compare sul sito *docenti.unisi.it*, in quanto non pubblico.
- **Periodo pubblicazione**: è il periodo in cui l'avviso rimarrà pubblicato; allo scadere della data di fine pubblicazione, l'avviso non sarà più visibile
- **Ultima modifica**: riporta la data in cui l'avviso è stato modificato dall'utente per l'ultima volta
- **Modifica** (bottone), colonna senza titolo, permette di modificare il singolo avviso
- **Sincronizzazione**: cliccando su 'Sincronizza' corrispondente all'avviso che si vuole sincronizzare sul sito *docenti.unisi.it*, il docente procederà ad inviare ed esporre l'avviso sul proprio Sito Docente.
- **Elimina** (bottone), colonna senza titolo, permette di eliminare sia dal back-end che dal front-end l'avviso; questa operazione viene completata **SOLO SE** si procede con la sincronizzazione.
- **Ultima sincronizzazione**: riporta la data in cui il docente ha cliccato sul tasto 'Sincronizza' e ha inviato l'avviso sul proprio sito docente.

NOTA:

- Se la data di modifica <= data di ultima sincronizzazione → l'avviso è stato esposto sul Sito Docente
- Se la data di modifica > data di ultima sincronizzazione → l'avviso non è stato esposto sul Sito Docente; oppure, se già presente in front-end, non presenta le ultime modifiche occorse successivamente.

Un avviso pubblicato sul sito docente può essere nuovamente modificato?

Sì, un avviso (così come la scheda del docente con le informazioni redazionali) può essere modificato ogni qualvolta il docente lo ritenga necessario.

Per ogni avviso presente nella sezione 'Avvisi' è possibile accedere alla scheda dell'avviso cliccando sul pulsante 'Modifica' ad esso corrispondente: da qui il docente (o la persona della redazione) può modificare le informazioni relative all'avviso.

Ogni volta che un avviso viene modificato, è necessario far seguire l'operazione di 'Sincronizzazione' (cliccando sul tasto sincronizza) per far sì che possa essere visibile e fruibile a tutti gli utenti sul Sito del Docente, in it e/o in en.

Un avviso pubblicato sul sito docente può essere eliminato?

Sì, è possibile eliminare un avviso:

- Da 'Gestione pagina personale', cliccare su 'elimina' e poi su 'sincronizza'
- Nel singolo avviso, in 'Modifica', selezionando il bottone 'elimina' in fondo alla pagina e successivamente selezionando 'Sincronizza'.

Attenzione: l'operazione di 'elimina' è completata SOLO SE si procede con la sincronizzazione dell'avviso. In tal caso, l'avviso viene eliminato sia dal back-end, che dal front-end.

RIASSUMIAMO:

Di seguito si riportano le 'colonne' presenti nella sezione 'Avvisi', in Gestione pagina personale:

	Titolo
	E' il titolo dell'avviso; ogni avviso è cliccabile, in modo da poterne verificare il contenuto.
	Lingua
	E' la lingua dell'avviso: • Se Italiano, l'avviso compare nel Sito docente in italiano • Se inglese, l'avviso compare nel Sito docente in inglese
	Stato
	Si riferisce al singolo avviso: un avviso, per poter essere esposto sul Sito docente, è necessario che sia pubblicato. Per fare ciò, nella schermata 'Modifica', è necessario flaggare 'Pubblicato', prima di salvare.
	Ultima modifica
	E' la data di 'Ultima modifica' dell'avviso
	Modifica
	Permette di accedere in 'Modifica' ai contenuti del singolo avviso e alla loro modifica.
	Elimina
	Permette di eliminare il singolo avviso e i suoi contenuti; affinché l'operazione di elimina sia completa, è necessario sincronizzare l'avviso; in tal modo scomparirà sia dal back-end che dal front-end.
	Sincronizzazione

	Ogni avviso, per poter essere visibile a tutti gli utenti nel Sito docente, è necessario che venga pubblicato nel sito di front-end attraverso il pulsante 'Sincronizza'
	Ultima sincronizzazione
	Riporta l'informazione relativa alla data in cui l'avviso è stato 'inviato', tramite il tasto 'Sincronizza' al sito di front-end, il Sito del docente docenti.unisi.it. NOTA: - Se la data di modifica $\leq$ data di ultima sincronizzazione $\rightarrow$ l'avviso è stato sincronizzato sul Sito Docente - Se la data di modifica $>$ data di ultima sincronizzazione $\rightarrow$ l'avviso non è stato sincronizzato sul Sito Docente; in caso di modifiche, l'avviso può comunque essere già presente sul sito del docente, ma fino a che non si effettua la sincronizzazione, non riporterà le eventuali modifiche.

4. Ambiente di Front-End - il Sito del Docente

Ogni docente ha a disposizione un proprio ambiente di back-end, visibile al solo docente (o a eventuali persone redazionali di supporto) e un proprio ambiente di Front-end, il Sito Docente, visibile e fruibile da tutti gli utenti.

	Come accedere al front-end?
	Per accedere al Sito del docente: - in italiano https://docenti.unisi.it/it - in inglese https://docenti.unisi.it/en

Ogni docente ha il proprio Sito Docente visibile e fruibile da tutti gli utenti.

Il docente NON può compiere nessuna operazione dal Sito Docente; tutte le modifiche redazionali devono essere fatte nell'ambiente di back-end del docente, come visto nel capitolo 2.

Pertanto, per inserire le informazioni nel proprio Sito Docente (in front-end), è necessario che esegua le operazioni nel proprio ambiente di back-end:

- dalla schermata MODIFICA → inserisce i contenuti
- da ANTEPRIMA → verifica la correttezza e l'adeguatezza delle info inserite
- con SINCRONIZZA → esegue l'allineamento di back-end/front-end, cioè invia le informazioni inserite nell'ambiente di back-end sul Sito di front-end *docenti.unisi.it*
- da VISUALIZZA → verifica le informazioni presenti su *docenti.unisi.it*, il sito docente in front-end.

SI RICORDI CHE: se non viene eseguita l'operazione di 'Sincronizza', i contenuti del sito docente (front-end) *docenti.unisi.it* non saranno allineati con i contenuti inseriti nell'ambiente di back-end.

Come più volte ribadito, ciò sarà verificabile attraverso il confronto tra le schede 'Visualizza' (front-end) e 'Anteprima' (back-end).

4.1 Il Sito Docente – le diverse sezioni

Di seguito vengono delineate in modo sintetico le sezioni presenti nel Sito del Docente; ogni sezione, già definita, potrà contenere alcune informazioni redazionali, a completamento di informazioni autoritative, provenienti dai gestionali.

Top navigation
Contiene il menu di navigazione (menu a panino), il sigillo e logo dell'Università di Siena. La top bar navigation segue l'utente nella navigazione.
Testata
La testata conterrà: - la foto del docente, se presente - nome e cognome del docente - Dipartimento di appartenenza, con link al Dipartimento

- Ruolo Ogni testata sarà caratterizzata: - Da una immagine di sfondo, scelta dal docente da un set di immagini (nel sito di back-end) - Da un layer del colore del Dipartimento di afferenza.
Avviso in evidenza
Sarà possibile esporre un eventuale 'Avviso in evidenza', in cui il docente potrà mettere in evidenza una comunicazione/avviso utile allo studente e all'utente in generale (es: cambio di aula per un esame, partecipazione ad un evento, ...)
Presentazione
In questa sezione l'utente troverà una scheda sintetica del docente, con: - Testo di presentazione - I contatti e eventuali link di interesse in colonna destra - Il cv del docente, in colonna destra - Gli orari di ricevimento, informazione autoritativa presente in ESSE3. A completamento di tale informazione, sarà possibile inserire del contenuto redazionale. sarà possibile esporre un eventuale 'Avviso in evidenza', in cui il docente potrà mettere in evidenza una comunicazione/avviso utile allo studente e all'utente in generale (es: cambio di aula per un esame, partecipazione ad un evento,...)
Informazioni
Sezione in cui i docenti potranno informare e dare comunicazioni: '<i>saranno presenti</i>' tutti gli avvisi del docente inseriti in 'Gestione pagina personale (da back-end)', ad eccezione dell'avviso in evidenza, che viene mostrato subito dopo la testata. Il docente può inserire un eventuale testo introduttivo.
Didattica
La sezione espone gli insegnamenti del docente, suddivisi per A.A. di erogazione (dati provenienti da UGOV Didattica). Il docente può inserire un contenuto redazionale, di introduzione. Inoltre, sarà presente un bottone 'Iscrizione agli esami' con link diretto ad un'area riservata, identica per tutti i siti docente (tale link non è gestibile dal docente).
Ricerca
La sezione permette di inserire un contenuto redazionale descrittivo delle attività di ricerca del docente. Potranno essere mostrate le ultime pubblicazioni presenti in IRIS. Sarà presente il link parametrico a tutte le pubblicazioni del docente.

5. Ulteriori indicazioni del back-office del sito docente

Le revisioni: Cosa sono? dove si trovano? A cosa servono?

In 'Anteprima' è presente la tab 'revisione': serve a visualizzare le eventuali revisioni di un contenuto, mostrando data e autore.

Le revisioni sono un elenco di informazioni, utili ad indicare tutte le volte che il docente ha modificato e salvato un contenuto; vengono create in automatico e sono utili in caso in cui si voglia recuperare un contenuto precedentemente modificato.

Nella tab 'Revisione' è presente il tasto 'ripristina', che permette di ripristinare una precedente revisione, cioè una precedente versione della pagina.

Anche in questo caso, per far sì che la revisione ripristinata venga visualizzata sul sito docente docenti.unisi.it, è necessario procedere con il tasto 'sincronizza'.

Quali informazioni derivanti dall'integrazione con i sistemi gestionali vengono utilizzate nel Sito Docente?

Il Sito Docente di Front-End di ogni docente è il risultato delle informazioni redazionali che il docente (o chi per lui) inserisce nell'ambiente di back-end e le informazioni derivanti dall'integrazione con i sistemi gestionali.

In particolare da:

- AC/ RU : acquisizione di informazioni riguardante l'anagrafica comune e la risorsa 'Docente' , quali nome completo, titolo, afferenza, ruolo,.....
- U-GOV Programmazione Didattica: acquisizione di informazioni riguardanti la Didattica, in particolare l'elenco degli insegnamenti coperti dalla persona.
- ESSE3: acquisizione di informazioni relative ai ricevimenti dei docenti
- IRIS: acquisizione delle informazioni relative all'elenco delle pubblicazioni, il link parametrico a IRIS,