

SCHEDA PERSONALE

ATTENZIONE

**Per effettuare le operazioni dettagliate in questa guida
OCCORRE AUTENTICARSI AL PORTALE
CON LE CREDENZIALI UTILIZZATE PER ACCEDERE A VIS.PER**

La Scheda personale dell'utente è accessibile partendo dal servizio Phonebook; dopo aver ricercato il proprio nominativo, comparirà la seguente videata:

PHONEBOOK

Ricerca per nome

Tutte le Strutture 

Docenti e Ricercatori

Tecnici Amministrativi

Cerca

RISULTATI DELLA RICERCA

1 risultato

■ tizio caio

Professore Ordinario

e-mail: tizio.caio@unisalento.it

RETTORATO

Tel: +39 0832 29xxxx

Fax: +39 0832 29xxxx

[visualizza la Visit Card](#)

[vai alla scheda personale](#)

Per accedere alla Scheda Personale, fare click sulla voce [vai alla scheda personale](#) .

La scheda personale dell'utente si compone di 7 sezioni distinte, così denominate:

1. Scheda Personale
2. Biografia
3. Corsi
4. Pubblicazioni
5. Materiale Didattico
6. Temi di Ricerca
7. Bacheca

All'apertura della pagina il contenuto visualizzato è quello della sezione "Scheda Personale" ed è presente un menu di terzo livello che consente di navigare all'interno delle altre sezioni:

TIZIO CAIO

Professore Ordinariome

Rettorato (ex Caserma Rosio) - Piazza Tancredi, 7 - LECCE (LE)
[vai alla mappa]

<http://pre.unisalento.it/people/tizio.caio>

Visualizza la Visit card

Visualizza il QR Code

Orario di ricevimento:
martedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00



- SCHEDA PERSONALE
- BIOGRAFIA
- CORSI
- PUBBLICAZIONI
- MATERIALE DIDATTICO
- TEMI DI RICERCA
- BACHECA

MODIFICA DATI

MODIFICA RISORSE CORRELATE

RISORSE CORRELATE

CONTATTI

tizio caio
✉ tizio.caio@unisalento.it

RETTORATO
☎ +39 0832 29xxxx
☎ +39 0832 29xxxx

LINKS

Facoltà di Ingegneria

DOCUMENTI

Code Etico dell'Università del Salento (.pdf - 44 KB)

Stampa
Segnala questa pagina

Sulla parte destra della pagina, denominata RISORSE CORRELATE, sono visibili i CONTATTI dell'utente (indirizzo di posta elettronica, numeri telefonici), eventuali LINKS a siti web, eventuali DOCUMENTI consultabili e scaricabili ed eventuali FILE MULTIMEDIALI, anch'essi scaricabili e consultabili.

Le informazioni presenti in entrambe le parti di cui si compone la pagina, quella relativa ai DATI e quella relativa alle RISORSE CORRELATE, sono modificabili (tranne per il profilo amministrativo) tramite apposita interfaccia raggiungibile selezionando le voci **MODIFICA DATI** e **MODIFICA RISORSE CORRELATE**, rispettivamente. Il pulsante **MODIFICA DATI** è contestuale, e consente di modificare i dati della sezione attualmente visualizzata sulla parte sinistra dello schermo.

Nella parte a sinistra, inoltre, compare il **Friendly URL**, che consente di richiamare qualsiasi sezione della scheda personale direttamente con un link del tipo www.unisalento.it/people/nome.cognome, permettendo di aggiungerlo nella "firma" ai messaggi di posta elettronica. Per conoscere il proprio friendly URL è sufficiente leggerlo sulla propria scheda utente (raggiungibile appunto tramite ricerca del proprio nominativo sul phonebook); questa funzionalità consentirà inoltre, tramite l'indicizzazione da parte dei più diffusi motori di ricerca, di essere più facilmente reperibili sul web;

Inoltre è presente il **QR Code** che consente di memorizzare le informazioni di contatto nella rubrica di un dispositivo mobile di ultima generazione, semplicemente "fotografando" con un apposito software l'immagine QR visualizzata a schermo cliccando sulla voce Visualizza il QR Code.

Sezione SCHEDA PERSONALE

Nella sezione Scheda Personale sono visualizzati i dati generali relativi al docente selezionato, e cliccando sul pulsante **MODIFICA DATI**  si accede alla pagina di modifica dei dati presenti.

 Professore Ordinario

Descrizione dettagliata/specificazione del ruolo (max 300 caratteri)

Inserire nello spazio una specificazione ulteriore del ruolo ricoperto.

 Discipline/Aree di competenza (max 1000 caratteri)

B *I* U ABC   x_2 x^2               

Codice Sorgente

Inserire qui le discipline...

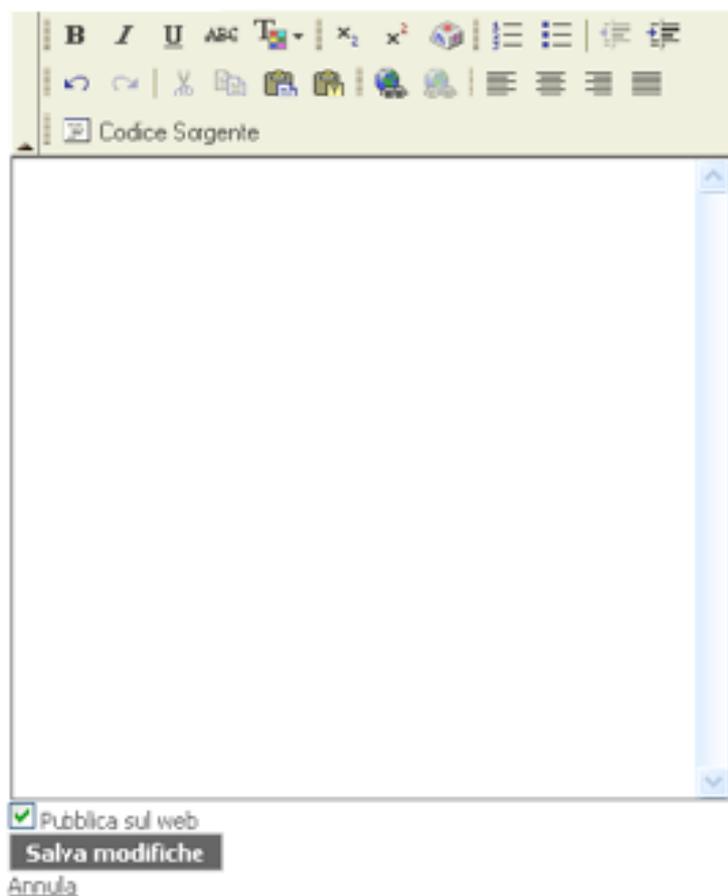
Inserire nello spazio l'elenco con relativa descrizione degli ambiti di competenza.

Recapiti aggiuntivi (max 300 caratteri)

Inserire in questo spazio ulteriori eventuali recapiti che si desidera rendere visibili pubblicamente agli utenti del portale.

Sezione CORSI

CORSI



Toolbar: **B** *I* U ABC T x_2 x^2 [List icons] [Link icon] [Unlink icon] [Table icon]

Text area: Codice Sorgente

Buttons: Pubblica sul web, Salva modifiche, Annulla

In questa sezione devono essere inserite tutte le informazioni relative agli insegnamenti tenuti da un docente. Per ogni insegnamento è necessario indicare il Titolo, l'anno accademico in cui è stato attivato, il Corso di laurea all'interno del quale è tenuto, il titolo del corso, la bibliografia di riferimento, le modalità didattiche, le modalità di accertamento, l'orario di ricevimento e il calendario degli esami.

Anche in questo caso, tramite il flag **Pubblica sul web**, è possibile scegliere se rendere visibili i dati inseriti ai visitatori del portale o se fare in modo che tali dati rimangano visibili solo all'utente che li ha inseriti.

Al termine fare click sul pulsante "Salva modifiche" per rendere effettive le modifiche effettuate.

A titolo di esempio, si riporta di seguito una pagina della scheda CORSI riempita di contenuti, che ciascun docente dovrà prendere a riferimento per inserire i propri contenuti.

■ CORSI

Letteratura italiana contemporanea (a.a. 2009-2010)

CdL Scienza e tecnica della mediazione linguistica

Inizio Lezioni: II semestre, 18 febbraio

Titolo del corso: *Il romanzo del Novecento*

Bibliografia di riferimento:

G. Ferroni, *Profilo storico della letteratura italiana*, Einaudi Scuola, Torino, 1991, vol. Novecento

Cesarani-De Federicis, *Il materiale e l'immaginario. Manuale e laboratorio di letteratura*, Loescher, Torino, 1995

Luperini, Cataldi, Marchiani, *La scrittura e l'interpretazione*, Palumbo, Palermo, 1998

Baldi, Giusso, *Dal testo alla storia, dalla storia al testo*, Paravia, Torino, 2000.

Modalità didattiche: Lezioni frontali e utilizzo di audiovisivi

Modalità di accertamento: Esame orale. Gli statini devono essere consegnati due giorni prima dell'appello presso la portineria del Codacci-Pisanelli. Durante il corso sono previste esercitazioni scritte e test di autovalutazione che fanno parte integrante della valutazione finale.

Orario di ricevimento: Martedì 9.30-11.30 presso lo studio 12 dell'edificio Codacci Pisanelli

Calendario esami: 21 gennaio 2010, 17 febbraio 2010, 16 giugno 2010, 7 luglio 2010, 2 settembre 2010, 29 settembre 2010, 16 gennaio 2011, 7 febbraio 2011. Gli esami si terranno presso lo studio 12 del Codacci-Pisanelli alle ore 9.00.

Sezione PUBBLICAZIONI

PUBBLICAZIONI

(max 60000 caratteri)



Inserisci/Modifica File Pubblicazioni (solo PDF)

Pubblica sul web

[Annulla](#)

Inserire l'elenco delle pubblicazioni, facendo attenzione ad inserire nell'area di testo un numero di caratteri non superiori al massimo numero consentito, in questo caso 60.000.

Qualora tale massimo numero di caratteri non fosse sufficiente a contenere l'elenco completo delle pubblicazioni, dovranno essere inserite nell'apposito spazio solo le ultime pubblicazioni, mentre l'elenco completo potrà essere pubblicato sotto forma di allegato.

Per allegare il file completo delle proprie Pubblicazioni selezionare il tasto "Sfoglia..." e scegliere il file fra quelli salvati sul proprio pc (sono ammessi solo file in formato pdf) .

Al termine fare click sul pulsante "Salva modifiche" per rendere effettive le modifiche effettuate.

Sezione MATERIALE DIDATTICO

Cliccando sulla voce di menu Materiale Didattico, comparirà la schermata che mostra l'elenco dei documenti caricati dal docente, che costituiscono parte del materiale didattico di un insegnamento, con la possibilità di scaricarli, e fornisce il punto di accesso alla modifica e all'aggiunta di nuovi documenti:

■ MATERIALE DIDATTICO

Insegnamento	Documento	Data
INFORMATICA GRAFICA II	dia_0.97_win32	12-04-2010
INGEGNERIA DEL SOFTWARE I	find-santa-claus-10	27-03-2010

■ SCHEDA PERSONALE

■ BIOGRAFIA

■ CORSI

■ PUBBLICAZIONI

■ TEMI DI RICERCA

■ BACHECA

■ **MATERIALE DIDATTICO**

MODIFICA DATI ■

MODIFICA RISORSE CORRELATE ■

Per aggiungere e/o eliminare la documentazione cliccare sulla voce **MODIFICA DATI** ■. Comparirà la seguente schermata:

MATERIALE DIDATTICO

Scegli l'insegnamento

COMPUTER GRAPHICS

Seleziona il documento:

Scegli file

Nessun file selezionato

Dimensione totale del Materiale Didattico già inserito: 22813 KByte

Si ricorda che lo spazio disco disponibile per ciascun utente è di **100.000 KByte** (comprensivo dei documenti presenti in: materiale didattico, risorse correlate, biografia e pubblicazioni)

- SCHEDA PERSONALE
- BIOGRAFIA
- CORSI
- PUBBLICAZIONI
- TEMI DI RICERCA
- BACHECA
- **MATERIALE DIDATTICO**

Documenti disponibili

Insegnamento	Documento	KB	Data	Elimina
INGEGNERIA DEL SOFTWARE I	find-santa-claus-10	24	27-03-2010	<input type="checkbox"/>
INFORMATICA GRAFICA II	dia_0.97_win32	22789	12-04-2010	<input type="checkbox"/>

Salva modifiche

Annulla

Qualora riscontrassi incongruenze nella lista dei tuoi insegnamenti puoi mandare un'email a servizio.web@unisalento.it

Per **aggiungere** un documento selezionare dalla tendina "Scegli l'insegnamento" la denominazione dell'insegnamento cui il documento si riferisce, poi cliccare sul tasto **Sfoggia...** per scegliere il file da caricare fra quelli memorizzati sul proprio computer.

Quest'ultima operazione può essere ripetuta più volte, per caricare più files relativi allo stesso insegnamento.

Si fa presente che dopo aver scelto il file da caricare, è possibile modificarne il nome, digitando nel relativo campo un nome eventualmente ritenuto maggiormente esplicativo:

Nome del file:

Nome esplicativo scelto dal docente

[rimuovi]

E' possibile **modificare** il nome dei files precedentemente caricati, cliccando sul nome corrispondente:

Documenti disponibili

Insegnamento	Documento	Data	Elimina
INGEGNERIA DEL SOFTWARE I	<u>dia_0.97_win32</u>	13-04-2010	<input type="checkbox"/>
INFORMATICA GRAFICA II	<u>find-santa-claus-10</u>	13-04-2010	<input type="checkbox"/>

- TEMA DI RICERCA
- BACHECA
- MATERIALE DIDATTICO

Salva modifiche

[Annulla](#)

Qualora si riscontrassero incongruenze nella lista degli insegnamenti, si prega di contattare il servizio web tramite email all'indirizzo servizio.web@unisalento.it

Si apre una finestra in trasparenza che contiene le informazioni salvate per quel documento e che consente la modifica delle stesse:

nessun file selezionato

Informazioni correnti
 File: dia_0.97_win32
 Data inserimento: 13-04-2010
 Dimensione: 254 KB

Modifica informazioni
 Insegnamento: INGEGNERIA DEL SOFTWARE I
 Nome documento:
 Descrizione:

Chiudi (ricordare di salvare le modifiche)

Al termine fare click sul pulsante "Chiudi" della finestra in trasparenza e un click su "Salva modifiche" per rendere effettive le modifiche effettuate.

Per **eliminare** uno o più documenti precedentemente inseriti, valorizzare il flag, sulla colonna Elimina, in corrispondenza dei files che si intendono eliminare:

Documenti disponibili

Insegnamento	Documento	Data	Elimina
INGEGNERIA DEL SOFTWARE I	<u>dia_0.97_win32</u>	13-04-2010	<input checked="" type="checkbox"/>
INFORMATICA GRAFICA II	<u>find-santa-claus-10</u>	13-04-2010	<input type="checkbox"/>

- TEMA DI RICERCA
- BACHECA
- MATERIALE DIDATTICO

Salva modifiche

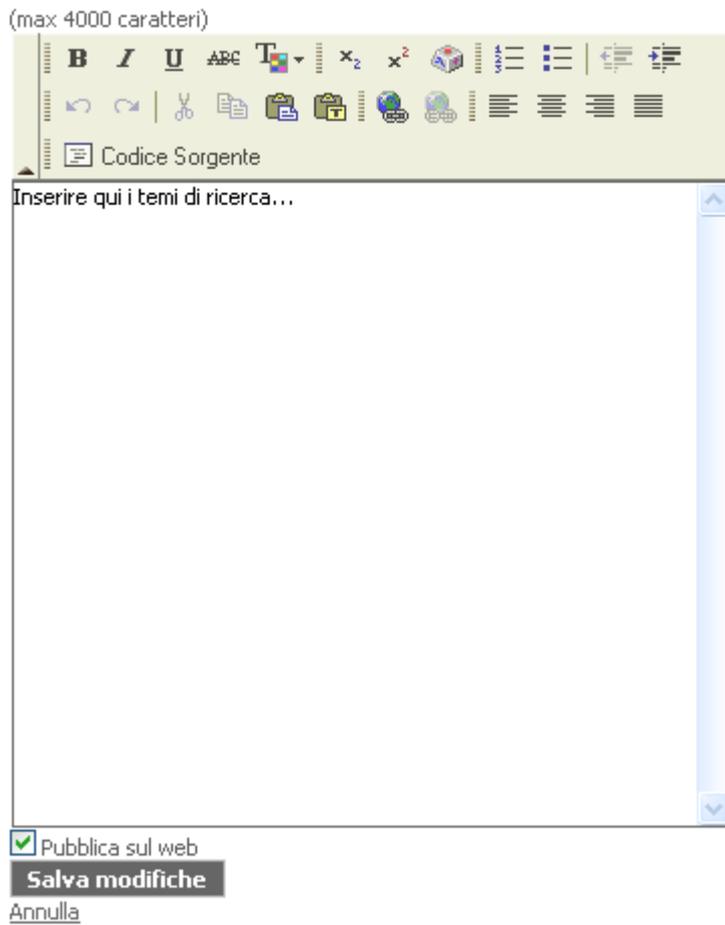
[Annulla](#)

Al termine fare click sul pulsante "Salva modifiche" per rendere effettive le modifiche effettuate.

Sezione TEMI DI RICERCA

■ TEMI DI RICERCA

(max 4000 caratteri)



Inserire qui i temi di ricerca...

Pubblica sul web

Salva modifiche

[Annulla](#)

Digitare in questa sezione la descrizione delle aree di ricerca in cui il docente opera.

Al termine fare click sul pulsante "Salva modifiche" per rendere effettive le modifiche effettuate.

Sezione BACHECA

BACHECA

(max 4000 caratteri)



Codice Sorgente

Inserire qui i messaggi della bacheca...

Pubblica sul web

Salva modifiche

Annulla

Inserire il testo di brevi messaggi che si vuole rendere visibili agli studenti o alla comunità accademica, come ad esempio le date degli appelli o informazioni varie di carattere generale. Al termine fare click sul pulsante “Salva modifiche” per rendere effettive le modifiche effettuate.

RISORSE CORRELATE

Selezionando il tasto **MODIFICA RISORSE CORRELATE** si accede alla pagina che consente di modificare le informazioni visibili nella sezione Risorse correlate, che appare nella parte destra della pagina relativa alla scheda utente, ed in particolare nelle sottosezioni denominate LINKS, DOCUMENTI e FILE MULTIMEDIALI.

RISORSE CORRELATE

Links
Aggiungi link:
Nome link Percorso

Documenti
Aggiungi documento:

File Multimediali
Aggiungi file:

* Tipi di file ammessi: flv, wmv, avi, mov, mp3, mpeg, mpg, swf

Salva modifiche

[Annulla](#)

In questa sezione si possono inserire uno o più links a siti web e si possono caricare documenti e file multimediali che saranno visualizzati nella pagina principale della scheda utente.

Per inserire un link, digitare nel campo "Nome link" il nome che si vuole far apparire nella sottosezione LINKS della sezione RISORSE CORRELATE, e nel campo Percorso, accanto alla dicitura già presente http://, l'indirizzo internet del sito che si vuole linkare. Al termine selezionare il pulsante . A questo punto è possibile ripetere l'operazione per aggiungere ulteriori link a siti web.

Links

Nome link	Percorso	Elimina
<input type="text" value="informazione"/>	<input type="text" value="http://www.repubblica.it"/>	<input type="checkbox"/>

Aggiungi link:
Nome link Percorso

Per eliminare il link inserito, impostare il flag in corrispondenza della dicitura Elimina e premere il pulsante Salva modifiche presente in fondo alla pagina.

Per inserire un documento, fare click sul pulsante  e scegliere il file da allegare tra quelli memorizzati sul proprio computer.

Documenti			
Documento	Dim.(KB)	Scarica	Elimina
<input type="text" value="verb15"/>	210	vedi	<input type="checkbox"/>

Aggiungi documento:
 

Per cancellare un documento inserito, impostare il flag in corrispondenza della dicitura Elimina e premere il pulsante Salva modifiche presente in fondo alla pagina. Per visualizzare , scaricare o stampare il documento inserito, fare click sulla voce [vedi](#) in corrispondenza del file che interessa.

Analogamente ai documenti è possibile inserire dei file multimediali, il cui tipo ammesso è solo flv, wmv, avi, mov, mp3, mpeg, mpg, swf:

File Multimediali	
Aggiungi file: <input type="text"/>	

* Tipi di file ammessi: flv, wmv, avi, mov, mp3, mpeg, mpg, swf

Dopo aver inserito e/o modificato tutte le informazioni, fare click sul pulsante “Salva modifiche” per rendere effettive le modifiche effettuate.