## Guida all'uso delle bacheche per la pubblicazione di notizie e orari ricevimento docenti sul sito di Ateneo.

Per razionalizzare e velocizzare il processo di pubblicazione e di aggiornamento delle informazioni sul sito di Ateneo è stato predisposto uno strumento di facile uso che consente agli uffici e ai docenti dell'Università di Bergamo di pubblicare in modo autonomo i materiali da loro prodotti. Ogni ufficio può essere abilitato alla pubblicazione su una o più aree del sito, e ogni area può essere amministrata da uno o più uffici. L'abilitazione deve essere richiesta al Centro per le tecnologie didattiche e la comunicazione (WEBMASTER@UNIBG.IT o 035 2052552), che offre assistenza sia per le procedure tecniche sia per l'eventuale creazione di nuove aree.

Questa guida illustra i semplici passaggi per:

- o pubblicare una notizia con un file allegato
- o pubblicare gli orari di ricevimento

Altre informazioni dettagliate si trovano sulle schermate. Per ragioni di sicurezza le password necessarie al funzionamento del sistema non sono contenute in questo documento e verranno comunicate separatamente.

**1.** Collegarsi all'indirizzo www.data.unibg.it/bacheca e inserire nome utente e password generali

Enter userna	me for www.u	unibalit at www.u	niba.it:
User Name:			
	-		

<sup>1</sup> (**User Name** e **Password** sono da richiedere al Centro per le tecnologie didattiche e la comunicazione. Se appare il campo "dominio" in esso <u>non</u> si deve digitare nulla).

## 2. Pubblicazione notizie in bacheca (Area uffici)



## 2a. Inserire userid e password dell'ufficio

	UNIVERSITA' DE GLI STUDI DI BERGA MO	CERCA
Gestione o	contenuti sito	
Gestione cont	enuti sito - Login	
userid ufficio:		
password:		
	login reset	

## 2b. A ogni ufficio sono associate aree (una o più)

#### Selezionare l'area da gestire:

ECONOM	IIA - Avvisi in home	-
Conferma		

## **2c.** Inserimento di una notizia



#### Gestione contenuti sito

Home > Gestione contenuti sito > Selezione area > Area 6 - ECONOMIA - Avvisi in home

Gestione notizie area 6 - ECONOMIA - Avvisi in home

Inserisci / modifica note generali dell'area

Titolo (se si pubblica un allegato limitare questo testo a 1, massimo 2 righe!)	
Allanata	
Allegato	
Pubblicato?	
Scadenza (gg/mm/aaaa)	
	Conferma Annulla   Cliccando su Conferma si passa alla schermata successiva dove si seleziona il file o il link da pubblicare

#### Materiali pubblicati

N. B. Le notizie scadute non vengono visualizzate sul sito anche se pubblicate, a meno che per l'area non sia previsto un archivio. Controllare **sempre** l'avvenuta pubblicazione dell'allegato cliccando sul testo.

testo ≏⊽	pubblicazione 🇠 🖙	scadenza ന് 🗢	pubblicato		
TABELLA CONVERSIONE crediti insegnamenti vecchio ordinamento	06/08/2002	30/10/2003	sì	Modifica	Cancella
Docenti responsabili per l'orientamento dei piani di studio	06/08/2002	31/10/2003	sì	Modifica	Cancella

**2d.** È possibile selezionare un file o un link ad una pagina web da allegare alla notizia:

UNIVERSITA' DE GLI STUDI DI BERGA MO	CERCA
Gestione contenuti sito	
Home > Gestione contenuti sito > Gestione allegati	
Selezione file	
Clicca sul pulsante "Sfoglia" per scegliere il file da pubblicare. ATTENZIONE: è necessario trasfomare il file in formato PDF prima di pubblicarlo sul server.	
Stoglia	
Conternia	

# <u>Procedendo all'immissione delle notizie è necessario seguire con attenzione le seguenti regole che favoriscono la leggibilità delle pagine e l'usabilità del sito:</u>

- a) Le notizie devono essere pubblicate nelle aree pertinenti. Ad esempio: le informazioni riguardanti uno specifico insegnamento vanno pubblicate nella pagina del corso, oppure nella pagina del docente intestatario dell'insegnamento stesso e non nell'homepage della Facoltà. In casi dubbi chiedere assistenza a webmaster.
- b) Ogni bacheca dovrebbe contenere, normalmente, non più di 10-15 notizie pubblicate e allegati, pena diventare di difficile lettura per l'utente. Se le notizie tendessero ad aumentare potrebbe essere necessario suddividerle in più bacheche. Anche in questo caso chiedere assistenza a webmaster.
- c) È possibile controllare l'ordine di pubblicazione delle notizie: nell'intestazione della bacheca sono presenti i comandi di ordinamento (crescente / decrescente).
- d) Il testo di un link a un allegato (file o indirizzo web) non dovrebbe mai essere più lungo di 1 riga, 2 in casi eccezionali. E' necessario fare titoli sintetici. (i titoli devono avere necessariamente una denominazione differente, il "titolo" deve essere diverso dalla "descrizione note")I files allegati devono essere in formato .pdf (Acrobat)
- e) Quando si stà pubblicando, attendere <u>necessariamente il messaggio di fine</u> <u>caricamento del file allegato</u>. Dopo la pubblicazione di un allegato verificare sempre che questo sia visibile, cliccando sul titolo della notizia.
- g) L'inserimento / modifica delle note generali dell'area consente di gestire il **breve** testo visualizzato sopra la bacheca.
- h) Scadenza delle notizie: una notizia in scadenza il 31/01 non sarà più pubblicata dalle 24 del 30/01.

## 3. Gestione ricevimento docenti

### 3a. Inserire userid e password di Facoltà



## 3b. Selezionare il docente



#### Gestione contenuti sito

Home > Gestione contenuti sito > Ricevimento docenti > Selezione docente

Attenzione: questo strumento, riservato ai presidi di Facoltà, consente di pubblicare ESCLUSIVAMENTE i ricevimenti dei docenti.

#### Selezionare il docente di cui si deve inserire o modificare il ricevimento

•

Conferma

Attenzione: l'elenco delle persone contiene anche NON DOCENTI!

Verificare sempre sul sito web che le modifiche apportate all'orario ricevimento del docente compaiano sia nella pagina personale Docente, sia nell'area "Variazioni orari ricevimento" raggiungibile dal menù nella home di Facoltà.

Centro per le tecnologie didattiche e la comunicazione.