



MANUALE SCHEDA UTENTE

Versione 1.3 del 14 febbraio 2018

Versione	Descrizione della variazione	Data di rilascio
1.4	Inserimento indicazioni per uscire dalla modalità <i>Modifica</i> in Figura 9.	15/02/2018
1.3	Modifica al paragrafo 2 relativa alle date di aggiornamento	14/02/2018
1.2	Correzione indirizzo web del servizio di assistenza	13/02/2018
1.1	Integrazione funzionalità editor di “copia incolla da Word”	07/02/2018
1.0		31/01/2018

SOMMARIO

SOMMARIO	2
1 NOVITÀ PRINCIPALI	4
2 QUELLO CHE DEVO SAPERE LA PRIMA VOLTA CHE UTILIZZO LA MIA SCHEDA UTENTE SUL NUOVO PORTALE	4
3 COME USARE QUESTO MANUALE	5
4 MODALITÀ DI “MODIFICA”	5
5 VISIBILITÀ DELLA SCHEDA PERSONALE	6
6 STRUTTURA DELLA SCHEDA PERSONALE	6
7 SCHEDA PERSONALE SINTETICA: COME MODIFICARE LE INFORMAZIONI CHE APPAIONO NELL’AREA AVENTE FONDO GRIGIO	7
8 COME INSERIRE TESTO E FILE RELATIVO AL CURRICULUM	12
9 COME INSERIRE MATERIALE DIDATTICO	13
10 COME COMPILARE LA SCHEDA INFORMATIVA DI UN INSEGNAMENTO	15
10.1 COPIA DI CONTENUTI DA UN INSEGNAMENTO AD UN ALTRO	15
11 INSERIMENTO PROPOSTE DI TESI	18
12 INSERIMENTO PUBBLICAZIONI	19
13 INSERIMENTO TEMI DI RICERCA	20
14 RISORSE CORRELATE	21
14.1 INSERIRE UNO O PIÙ FILE.....	21
14.2 INSERIRE UNO O PIÙ COLLEGAMENTI.....	22
14.3 CANCELLARE UNO O PIÙ FILE DALLE RISORSE CORRELATE	23
14.4 RIPRISTINO DI UN FILE CANCELLATO DALLE RISORSE CORRELATE.....	24
14.5 CANCELLARE UNO O PIÙ COLLEGAMENTI DALLE RISORSE CORRELATE.....	24
14.6 RIPRISTINO DI UN COLLEGAMENTO CANCELLATO NELLE RISORSE CORRELATE	24
15 PUBBLICAZIONE DI UNA NOTIZIA	26
15.1 INSERIMENTO E CANCELLAZIONE DI UNA NOTIZIA	26
16 UTILIZZO DELL’EDITOR DI TESTO	28

1 Novità principali

La Scheda utente ha mantenuto tutte le funzionalità precedenti ed ha introdotto diverse novità delle quali si citano a seguire le principali:

1. Autenticazione con credenziali di Anagrafica Unica nella coppia email istituzionale e password.
2. La precedente sezione denominata “Bacheca” si chiama “NOTIZIE”.
3. Nella sezione Notizie il docente può inserire comunicazioni singole che hanno evoluzione propria. Per ogni comunicazione è possibile indicare una data di pubblicazione o un insegnamento al quale la comunicazione è riferita.
4. È possibile far sottoscrivere un abbonamento ad un feed RSS così da ricevere in tempo reale gli aggiornamenti presenti nella sezione NOTIZIE.
5. Inserimento automatico del Settore scientifico Disciplinare nel caso di personale docente.
6. Inserimento automatico da parte del sistema dell’elenco degli insegnamenti in carico al docente a partire dall’anno accademico 2013/2014.
7. Possibilità di restringere la visibilità di un file relativo al materiale didattico a tutti gli utenti che hanno le credenziali per accedere al portale (studenti e personale Unisalento).
8. Possibilità di inserire le informazioni relative ad un insegnamento articolandolo per sezioni quali: prerequisiti, obiettivi formativi, metodi didattici, modalità di esame, programma esteso, testi di riferimento, altre informazioni utili, etc.).
9. Possibilità di duplicare le informazioni relative ad un insegnamento da un anno all’altro.
10. Opzione di visualizzazione del collegamento alle proprie pubblicazioni sul sistema IRIS.
11. Sezione specifica per l’inserimento delle proposte di tesi.
12. Editor per la scrittura dei campi di testo completamente rinnovato.
13. Spazio complessivo a disposizione di ciascun utente da 100 a 350 MB.

2 Quello che devo sapere la prima volta che utilizzo la mia scheda utente sul nuovo portale

I dati presenti sulle schede personali del nuovo portale sono stati prelevati dal vecchio portale il 15 dicembre 2017 per la parte che riguarda i file della sezione materiale didattico e risorse correlate; il 25 gennaio 2018 sono stati trasferiti i dati per tutte le altre sezioni che contengono semplice testo. Si rende necessario quindi in primo luogo un allineamento manuale per sopperire alla differenza temporale tra la data di messa online del nuovo portale e quella di caricamento dei contenuti. L’allineamento manuale è necessario anche a causa della struttura di scheda utente leggermente differente dalla vecchia versione per cui tutti i contenuti presenti nella vecchia sezione bacheca sono stati riversati nella nuova sezione notizie aggregandoli in un’unica notizia; tutti i contenuti testuali presenti nella vecchia sezione “Corsi” sono stati inseriti a seguire il testo riportato nella nuova sezione Biografia.

Per ogni utente sarà necessario:

1. Effettuare un primo salvataggio, anche in assenza di modifiche così da consolidare i contenuti trasferiti. Le istruzioni per il primo salvataggio sono le seguenti: autenticarsi sul portale, selezionare il tasto “Modifica” vedi Figura 8 e quindi selezionare il tasto salva presente in basso a sinistra vedi Figura 9.
2. verificare che tutti i contenuti siano stati perfettamente trasferiti;
3. trasferire autonomamente i contenuti caricati sul vecchio portale dopo il 25 gennaio 2018.

4. Verificare che tutti i contenuti presenti siano coerenti con le nuove sezioni della scheda utente.
5. Eventualmente abilitare la pubblicazione del collegamento alle proprie pubblicazioni su IRIS.

3 Come usare questo manuale

Questo manuale è stato scritto con l'intento di rendere ciascuna sezione autosufficiente ciascun paragrafo corrisponde ad una funzionalità della scheda utente.

Là dove possibile si è preferito utilizzare le immagini più che una descrizione testuale.

Per il nuovo editor disponibile in ogni campo di tipo testo è stato inserito il paragrafo 16 alla fine di questa guida.

4 Modalità di "Modifica"

Per modificare una qualsiasi sezione della scheda utente è necessario Autenticarsi.

L'autenticazione rende visibile sulla scheda utente il tasto "Modifica" che deve essere selezionato per poter accedere alla modifica di qualsiasi sezione ad esclusione della sezione NOTIZIE che può essere modificata direttamente dal menu principale della scheda.

ATTENZIONE

tutte le operazioni descritte in questa guida posso essere compiute dopo essersi autenticati sul portale.

5 Visibilità della scheda personale

La Scheda personale dell'utente è visibile partendo dalla ricerca mediante Rubrica:

<https://www.unisalento.it/rubrica> disponibile nella parte in basso di ogni pagina del portale.

The image shows a three-panel screenshot of the unisalento.it website. The left panel (Figura 1) displays the 'RUBRICA' search interface with fields for Name (Rossi), Plesso, Struttura, Uffici, and Ruoli. The middle panel (Figura 2) shows the search results for 'Marina ROSSI', listing her title, email, faculty, and contact information. The right panel (Figura 3) shows a detailed summary of Marina Rossi's profile, including her title, email, faculty, address, phone, and fax, along with buttons for 'Scarica La Visit Card', 'Vai Alla Scheda Personale', and 'Vai alla mappa'.

Figura 1 cerco l'utente desiderato

Figura 2 ottengo l'elenco dei risultati

Figura 3 per ogni utente ottengo delle informazioni di sintesi

Per accedere alla Scheda Personale, fare click sulla voce "Vai alla scheda *personale*" della scheda di informazioni di sintesi.

6 Struttura della scheda personale

La scheda personale si compone dei seguenti elementi:

- Scheda personale di sintesi
- Biografia
- Didattica
- Pubblicazioni
- Temi di ricerca
- Notizie
- Risorse correlate

La sezione della Didattica è ulteriormente articolata in **Insegnamenti** e **Tesi**.

Per ogni insegnamento e per ogni anno accademico, sarà disponibile uno spazio in cui il docente potrà caricare il materiale didattico e compilare una scheda descrittiva del suo corso.

Per ogni corso vengono presentati in automatico le seguenti informazioni:

il corso di laurea all'interno del quale è erogato, la lingua, il numero di crediti, l'anno accademico di erogazione, la struttura che eroga il corso ed il percorso didattico all'interno del quale l'insegnamento è inserito. Tali dati sono sincronizzati in automatico con il Sistema di Gestione dell'Offerta Didattica di Ateneo; in caso di dati incongruenti è possibile richiedere una verifica aprendo un ticket tramite il sistema <https://assistenza.unisalento.it/> indicando la categoria portali istituzionali -> supporto tecnico assistenza.

Il docente potrà inserire le informazioni relative a ciascun insegnamento compilando i campi disponibili e cioè: prerequisiti, contenuti, obiettivi formativi, metodi didattici, modalità d'esame, programma esteso, testi di riferimento, altre informazioni utili. In Figura 4

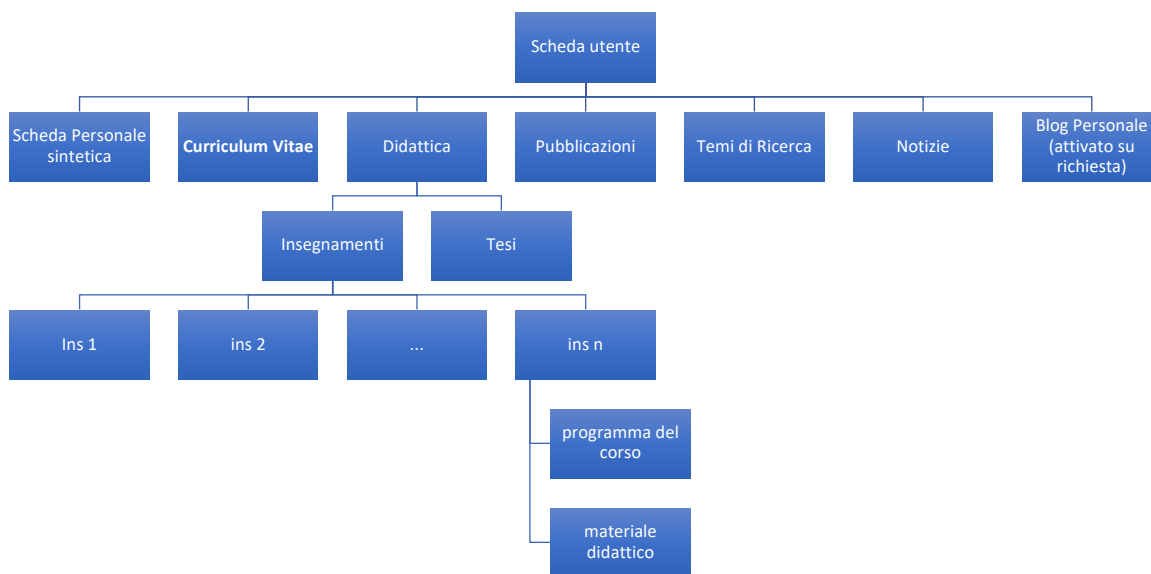


Figura 4 struttura della scheda utente

7 Scheda personale sintetica: come modificare le informazioni che appaiono nell'area avente fondo grigio.

La scheda personale sintetica riporta tutti i dati necessari ad individuare la persona all'interno dell'Università del Salento sia dal punto di vista dei dati necessari a contattarla che del ruolo.

Molti dati vengono ricavati in automatico dai sistemi di Ateneo; le informazioni quali:

1. Nome, Cognome
2. Ruolo,
3. Settore scientifico disciplinare,
4. email
5. indirizzo web della scheda
6. indirizzo dell'Ufficio
7. Telefono e Fax



MARINA ROSSI
Professore II Fascia (Associato)

Settore Scientifico Disciplinare ING-INF/05: SISTEMI DI ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI.
✉ marina.rossi@unisalento.it
🌐 <https://www.unisalento.it/people/marina.rossi>

Facoltà di Ingegneria
Edificio La Stecca - S.P. 6, Lecce - Monteroni - LECCE (LE) - [Vai alla mappa](#)
Ufficio, Piano 1°
Telefono **+39 0832 29 1234** - Fax +39 0832 29 1235
Direttore del Centro Studi per il Cloud Computing
Area di competenza:
Cloud Computing, Data Mining

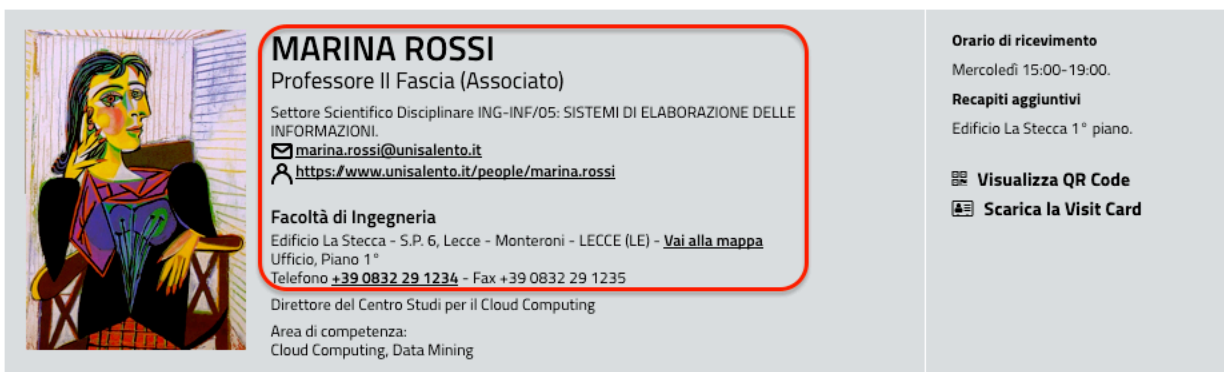
Orario di ricevimento
Mercoledì 15:00-19:00.

Recapiti aggiuntivi
Edificio La Stecca 1° piano.

📄 **Visualizza QR Code**
📄 **Scarica la Visit Card**

Figura 5 Scheda utente - sezione generale

non possono essere modificate direttamente dall'utente; in caso di errori e/o omissioni è possibile inoltrare segnalazione al sistema <https://assistenza.unisalento.it/> indicando la categoria portali istituzionali -> supporto tecnico assistenza.



MARINA ROSSI
Professore II Fascia (Associato)

Settore Scientifico Disciplinare ING-INF/05: SISTEMI DI ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI.
✉ marina.rossi@unisalento.it
🌐 <https://www.unisalento.it/people/marina.rossi>

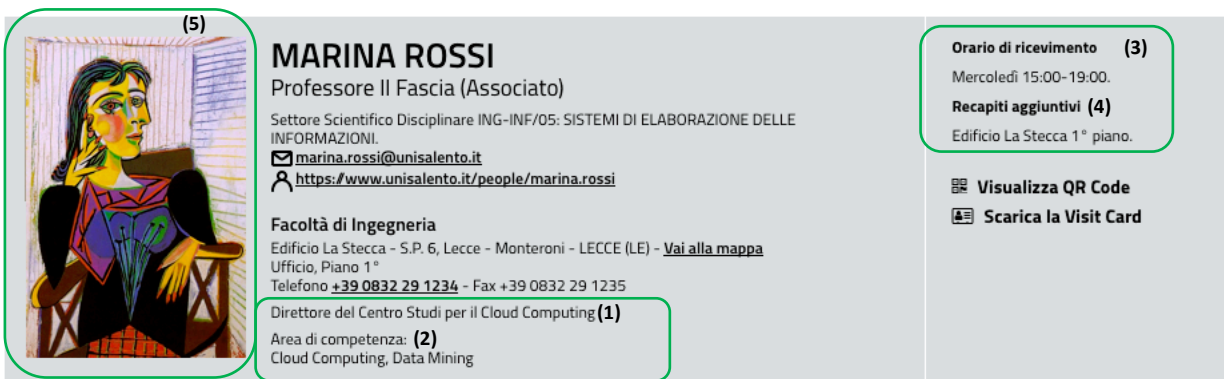
Facoltà di Ingegneria
Edificio La Stecca - S.P. 6, Lecce - Monteroni - LECCE (LE) - [Vai alla mappa](#)
Ufficio, Piano 1°
Telefono **+39 0832 29 1234** - Fax +39 0832 29 1235
Direttore del Centro Studi per il Cloud Computing
Area di competenza:
Cloud Computing, Data Mining

Orario di ricevimento
Mercoledì 15:00-19:00.

Recapiti aggiuntivi
Edificio La Stecca 1° piano.

📄 **Visualizza QR Code**
📄 **Scarica la Visit Card**

Figura 6 le informazioni racchiuse nel riquadro rosso sono acquisite dai sistemi di Ateneo



MARINA ROSSI
Professore II Fascia (Associato)

Settore Scientifico Disciplinare ING-INF/05: SISTEMI DI ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI.
✉ marina.rossi@unisalento.it
🌐 <https://www.unisalento.it/people/marina.rossi>

Facoltà di Ingegneria
Edificio La Stecca - S.P. 6, Lecce - Monteroni - LECCE (LE) - [Vai alla mappa](#)
Ufficio, Piano 1°
Telefono **+39 0832 29 1234** - Fax +39 0832 29 1235
Direttore del Centro Studi per il Cloud Computing **(1)**
Area di competenza: **(2)**
Cloud Computing, Data Mining

Orario di ricevimento (3)
Mercoledì 15:00-19:00.

Recapiti aggiuntivi (4)
Edificio La Stecca 1° piano.

📄 **Visualizza QR Code**
📄 **Scarica la Visit Card**

Figura 7 le informazioni racchiuse nei riquadri verdi sono modificabili in autonomia dall'utente

Seguendo il link "Visualizza QR Code" è possibile visualizzare un'immagine QR Code che, acquisita con dispositivo mobile dotato di fotocamera e scanner QR Code, consente di visualizzare le informazioni quali:

Nome e cognome: Marina Rossi
Ruolo: Professore II Fascia (Associato)
Universita' del Salento - S.P. 6, Lecce - Monteroni
Telefono: +39 0832 29 1234
Fax: +39 0832 29 1235
Email: marina.rossi@unisalento.it
Indirizzo scheda personale: <https://www.unisalento.it/people/marina.rossi>
indirizzo su campus map: <https://www.unisalento.it/sedi-e-strutture/-/map/marina.rossi>

Seguendo il link “Scarica la Visit Card” è possibile scaricare le stesse informazioni in formato vCard. Entrambi i link consentono di salvare le informazioni nelle proprie rubriche personali.

Le informazioni racchiuse nei riquadri verdi in Figura 7 possono essere inserite dall’utente compilando gli appositi campi:

- Descrizione dettagliata/specificazione del ruolo (1)
- Area di competenza (2)
- Orario di ricevimento (3)
- Recapiti aggiuntivi (4)
- Ritratto dell’utente (5)

La modifica di questi campi è abilitata dopo l’autenticazione sul portale e dopo aver selezionato il tasto “Modifica” visibile in (Figura 8)



MARINA ROSSI

Professore II Fascia (Associato)

Settore Scientifico Disciplinare ING-INF/05: SISTEMI DI ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI.

✉ marina.rossi@unisalento.it

👤 <https://www.unisalento.it/people/marina.rossi>

Facoltà di Ingegneria

Edificio La Stecca - S.P. 6, Lecce - Monteroni - LECCE (LE) - [Vai alla mappa](#)

Ufficio, Piano 1°

Telefono **+39 0832 29 1234** - Fax +39 0832 29 1235

Direttore del Centro Studi per il Cloud Computing

Area di competenza:

Cloud Computing, Data Mining

Orario di ricevimento

Mercoledì 15:00-19:00.

Recapiti aggiuntivi

Edificio La Stecca 1° piano.

📄 [Visualizza QR Code](#)

📄 [Scarica la Visit Card](#)

✎ Modifica

Il tasto abilita la modalità di “Modifica” per poter inserire e modificare i contenuti.

Attenzione: Il tasto è visibile in modalità desktop e tablet ma non in modalità cellulare.

Università del Salento - Piazza Tancredi, 7
- 73100 Lecce
telefono +39 0832 29 11 11
P.I. 00646640755 - C.F. 80008870752
PEC amministrazione.centrale@cert-unile.it

Amministrazione
Trasparente

Bandi e Concorsi

PEC

Ufficio Relazioni con il
Pubblico

Webmail

FAQ

Albo Online

Gare ed appalti

Fatturazione Elettronica

Helpdesk

Servizio Comunicazione

Rubrica

Privacy

Credits

Accessibilità

Note Legali

Reclami e Segnalazioni

Protocollo (solo da rete
interna)




Contatti Mappa del sito Elenco Siti tematici

Figura 8 accesso in modifica alla scheda personale

< Modifica utente Marina Rossi (matricola XXXXX)

- ▶ GENERALE
- BIOGRAFIA
- DIDATTICA
- TESI
- PUBBLICAZIONI
- TEMI DI RICERCA
- RISORSE CORRELATE



Visibile

Dimensione della cartella utente: **55,9MB/350MB**

Ultima modifica: **25/01/2018 14:11:13**

Ruoli

- Dirigente
- Dirigente a contratto
- Docente a contratto
- Dottorando di ricerca
- Jean Monnet Professor
- Letto di madre lingua
- Letto di scambio
- Non docente comandato
- Personale tecnico-amministrativo
- Professore I Fascia (Ordinario/Straordinario)
- Professore II Fascia (Associato)

Click sul tasto sfoglia per inserire l'immagine del proprio profilo

Ritratto dell'utente
Sfoglia... Nessun file selezionato.

Descrizione dettagliata/specificazione del ruolo
Direttore del Centro Studi per il Cloud Computing

Area di competenza
+ Cloud Computing, Data Mining

Recapiti aggiuntivi
Edificio La Stecca 1° piano.

Orario di ricevimento
Mercoledì 15:00-19:00.

Per modificare i campi posizionarsi con il cursore nei campi testo corrispondenti

Salva

Dopo le modifiche ricordarsi di procedere al salvataggio.

Figura 9 Visualizzazione Scheda in modalità di "Modifica"

8 Come inserire testo e file relativo al curriculum

Dopo aver selezionato la modalità “Modifica”, selezionare *Biografia* verrà visualizzata la schermata illustrata nella figura seguente.

The screenshot shows the user profile modification interface for Marina Rossi. The page is titled "Modifica utente Marina Rossi (matricola XXXXX)". The navigation menu includes ATENEO, RICERCA, DIDATTICA, and INTERNATIONAL. The left sidebar lists menu items: GENERALE, BIOGRAFIA (selected), DIDATTICA, TESI, PUBBLICAZIONI, TEMI DI RICERCA, and RISORSE CORRELATE. The main content area is titled "Curriculum Vitae" and features a checked option "Curriculum visibile". Below this is a large text area containing placeholder text. At the bottom of the text area is a file upload section labeled "File del curriculum" with a "Sfogliala..." button and the filename "curriculum.pdf". A yellow "Salva" button is located at the bottom left of the form area.

Annotations:

- Curriculum visibile:** Togliendo il segno di spunta il testo del curriculum non è visibile all'esterno; la funzionalità può essere utile in tutti i casi in cui la compilazione del curriculum definitivo avviene in momenti diversi.
- File del curriculum:** Click su sfoglia per inserire il file pdf contenente il curriculum prelevandolo dagli archivi personali.
- Text area:** Campo testo in cui inserire la biografia.
- Salva button:** Ricordarsi di salvare tutte le modifiche.

Figura 10 Inserimento biografia e file del curriculum

9 Come inserire Materiale didattico

Dopo aver selezionato la modalità “Modifica”, selezionare *Didattica* verrà visualizzata la schermata visibile nella figura seguente: Figura 11, quindi, dopo il passo due passare alla Figura 12

unisalento.it

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Benvenuto Marina Rossi

Scegli il tuo profilo

ATENEO RICERCA DIDATTICA INTERNATIONAL

1 Selezionare l'insegnamento

< Modifica utente Marina Rossi (matricola XXXXX)

GENERALE

BIOGRAFIA

DIDATTICA

TESI

PUBBLICAZIONI

TEMI DI RICERCA

RISORSE CORRELATE

Selezionare l'insegnamento di cui modificare i dati

GESTIONE DATI IN CLOUD COMPUTING (ING-INF/05) - 2017/2018

GESTIONE DATI IN CLOUD COMPUTING (ING-INF/05) - 2017/2018

Copia da un altro insegnamento

Materiale didattico

Prerequisiti

Contenuti

Obiettivi formativi

Metodi didattici

Modalità d'esame

Programma esteso

Testi di riferimento

Altre informazioni utili

2 Aprire la voce "Materiale didattico" mediante il click sulla freccetta nera

Salva

Università del Salento - Piazza Tancredi, 7 - 73100 Lecce
telefono +39 0832 29 11 11
P.I. 00646640755 - C.F. 80008870752
PEC amministrazione.centrale@cert-unile.it

Amministrazione Trasparente
Bandi e Concorsi
PEC
Ufficio Relazioni con il Pubblico
Webmail
FAQ

Albo Online
Gare ed appalti
Fatturazione Elettronica
Helpdesk
Servizio Comunicazione
Rubrica

Privacy
Credits
Accessibilità
Note Legali
Reclami e Segnalazioni
Protocollo (solo da rete interna)

f t y l i o r

Contatti
Mappa del sito
Elenco Siti tematici

Figura 11 Scheda didattica in modalità modifica

1 Selezionare l'insegnamento

2 Tasto + per aggiungere un nuovo file

3 Click su sfoglia per selezionare il file dai propri archivi.

4 Per ogni file posso indicare una descrizione

5 Posso scegliere se mostrare il file a tutti gli utenti del web: "Chiunque", oppure restringere a tutti coloro che hanno le credenziali per accedere al portale Unisalento con l'opzione "membri del sito". In questo caso la visualizzazione sarà estesa a tutti gli studenti Unisalento e a tutto il personale.

6 Salvataggio dopo aver inserito tutti i file per uno o più insegnamenti

Salva

3100 Lecce

Amministrazione Trasparente | Albo Online | Privacy | f | t | y | l | i | r | s

Bandi e Concorsi | Gare ed appalti | Credits

PEC | Fatturazione Elettronica | Accessibilità

Ufficio Relazioni con il Pubblico | Helpdesk | Note Legali

Webmail | Servizio Comunicazione | Reclami e Segnalazioni

FAQ | Rubrica | Protocollo (solo da rete interna)

Contatti

Mapa del sito

Elenco Siti tematici

Figura 12 Inserimento file di materiale didattico

Attenzione: la gestione del materiale didattico e delle informazioni relative ai corsi è stata ampiamente rivisitata rispetto alla vecchia versione portando a gestire tali dati in maniera strutturata e coerente. Ciò non ha permesso una migrazione automatica dei dati che i docenti hanno inserito nella sezione "corsi" della scheda utente presente nel "vecchio" portale. I dati presenti nella sezione "corsi" della vecchia scheda utente sono quindi stati inseriti nella pagina della biografia, di seguito al testo relativo alla biografia. Sarà cura dei docenti, una volta completato l'inserimento delle informazioni relative agli insegnamenti in maniera "strutturata", rimuovere il testo dalla sezione biografia.

10 Come compilare la scheda informativa di un insegnamento

Dopo aver selezionato la modalità "Modifica", selezionare *Didattica* verrà visualizzata la schermata mostrata nella Figura 13 dove per ogni insegnamento di cui il docente è titolare, sia nell'anno accademico in corso che per i precedenti, è possibile inserire una serie di informazioni descrittive a beneficio degli studenti.

Per ogni insegnamento sono stati predisposti i seguenti campi:

- Prerequisiti
- Contenuti
- Obiettivi formativi
- Metodi didattici
- Modalità d'esame
- Programma esteso
- Testi di riferimento
- Altre informazioni utili

Ciascun campo può essere compilato a libera scelta del docente e sarà visibile alle seguenti condizioni:

1. contiene del testo
2. nella casella "visibile" è stato inserito un segno di spunta.

10.1 Copia di contenuti da un insegnamento ad un altro

Nel passaggio da un anno accademico ad un altro, è possibile riversare i contenuti della scheda di un insegnamento nella scheda di un altro insegnamento si veda la Figura 15

< Modifica utente Marina Rossi (matricola XXXXX)

GENERALE

BIOGRAFIA

DIDATTICA

TESI

PUBBLICAZIONI

TEMI DI RICERCA

RISORSE CORRELATE

Selezionare l'insegnamento di cui modificare i dati

GESTIONE DATI IN CLOUD COMPUTING (ING-INF/05) - 2017/2018

GESTIONE DATI IN CLOUD COMPUTING (ING-INF/05) - 2017/2018

Copia da un altro insegnamento

Materiale didattico

Prerequisiti

Contenuti

Obiettivi formativi

Metodi didattici

Modalità d'esame

Programma esteso

Testi di riferimento

Altre informazioni utili

1 Selezionare l'insegnamento

2 Per accedere ad uno dei campi della scheda dell'insegnamento fare click sulla freccia nera corrispondente al campo che si vuole compilare quindi la visualizzazione che verrà mostrata è visibile in Figura 14 in cui il campo è stato riempito da un testo di esempio.

Salva

Università del Salento - Piazza Tancredi, 7 - 73100 Lecce
telefono +39 0832 29 11 11
P.I. 00646640755 - C.F. 80008870752
PEC amministrazione.centrale@cert-unile.it

Amministrazione Trasparente	Albo Online	Privacy	f t v in ig rss
Bandi e Concorsi	Gare ed appalti	Credits	Contatti
PEC	Fatturazione Elettronica	Accessibilità	Mappa del sito
Ufficio Relazioni con il Pubblico	Helpdesk	Note Legali	Elenco Siti tematici
Webmail	Servizio Comunicazione	Reclami e Segnalazioni	
FAQ	Rubrica	Protocollo (solo da rete interna)	

Figura 13 Scheda utente in modalità di modifica - sezione didattica – scheda insegnamento

Copia da un altro insegnamento

Materiale didattico

Prerequisiti

Prerequisiti visibili

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Contenuti

Obiettivi formativi

Metodi didattici

Modalità d'esame

Programma esteso

Testi di riferimento

Altre informazioni utili

Figura 14 Compilazione del campo "Prerequisiti" nella scheda insegnamento

unisalento.it

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Benvenuto Marina Rossi

Scegli il tuo profilo

ATENEO RICERCA DIDATTICA INTERNATIONAL

< Modifica utente Marina Rossi (matricola XXXXX)

GENERALE

BIOGRAFIA

DIDATTICA

TESI

PUBBLICAZIONI

TEMI DI RICERCA

RISORSE CORRELATE

Selezionare l'insegnamento di cui modificare i dati

GESTIONE DATI IN CLOUD COMPUTING (ING-INF/05) - 2017/2018

GESTIONE DATI IN CLOUD COMPUTING (ING-INF/05) - 2017/2018

Copia da un altro insegnamento

GESTIONE DATI IN CLOUD COMPUTING (ING-INF/05) - 2016/2017

Copia

Salva

Selezionare l'insegnamento per il quale modificare i dati

Selezionare l'insegnamento da cui copiare

Selezionare il tasto copia e rispondere OK alla domanda in Figura 16

Salvataggio dei dati

Amministrazione Trasparente

Albo Online

Privacy

Bandi e Concorsi

Gare ed appalti

Credits

PEC

Fatturazione Elettronica

Accessibilità

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Helpdesk

Note Legali

Webmail

Servizio Comunicazione

Reclami e Segnalazioni

FAQ

Rubrica

Protocollo (solo da rete interna)

Contatti

Mapa del sito

Elenco Siti tematici

Università del Salento - Piazza Tancredi, 7 - 73100 Lecce
 telefono +39 0832 29 11 11
 P.I. 00646640755 - C.F. 80008870752
 PEC amministrazione.centrale@cert-unile.it

Figura 15 Copia di un insegnamento

Selezionare l'insegnamento di cui modificare i dati

GESTIONE DATI IN CLOUD COMPUTING (ING-INF/05) - 2017/2018

Sei sicuro di voler copiare i dati della copertura? Tutti i dati presenti saranno sovrascritti!

Annulla OK

Copia

Materiale didattico

Prerequisiti

Contenuti

Obiettivi formativi

Figura 16 Consenso alla copia di insegnamento

11 Inserimento proposte di Tesi

Per aggiornare la sezione relativa alle proposte di tesi, dopo aver selezionato la modalità “Modifica”, selezionare *Tesi* verrà visualizzata la schermata mostrata nella Figura 17

The screenshot shows the user profile modification interface for Marina Rossi. The page is titled "Modifica utente Marina Rossi (matricola XXXXX)". The left sidebar contains a menu with options: GENERALE, BIOGRAFIA, DIDATTICA, TESI (highlighted), PUBBLICAZIONI, TEMI DI RICERCA, and RISORSE CORRELATE. The main content area is titled "Tesi" and features a text input field with the placeholder "Scrivi il tuo contenuto qui...". A red callout with the number "1" points to this field, with the text "Utilizzare il campo di testo per inserire una o più proposte di tesi". Below the input field is a yellow "Salva" button, with a red callout and the number "2" pointing to it, and the text "Salvataggio dei dati". The footer contains contact information for the University of Salento and a grid of links for various services like "Amministrazione Trasparente", "Albo Online", "Privacy", "Bandi e Concorsi", "Gare ed appalti", "Credits", "PEC", "Fatturazione Elettronica", "Accessibilità", "Ufficio Relazioni con il Pubblico", "Helpdesk", "Note Legali", "Webmail", "Servizio Comunicazione", "Reclami e Segnalazioni", "FAQ", "Rubrica", "Protocollo (solo da rete interna)", "Contatti", "Mappa del sito", and "Elenco Siti tematici".

Figura 17 Scheda utente modalità modifica - inserimento proposte di tesi

12 Inserimento Pubblicazioni

Per inserire le pubblicazioni dopo aver selezionato la modalità “Modifica”, selezionare *Pubblicazioni* verrà visualizzata la schermata mostrata nella Figura 18

Per inserire l’elenco delle pubblicazioni è possibile utilizzare diverse opzioni:

1. Utilizzare il campo di testo libero.
2. Allegare un file
3. Abilitare la visualizzazione del link alle proprie pubblicazioni sul sistema IRIS all’indirizzo <http://iris.unisalento.it>.

The screenshot shows the 'Modifica utente Marina Rossi (matricola XXXX)' page. The 'PUBBLICAZIONI' tab is selected. The page includes a sidebar with navigation options (GENERALE, BIOGRAFIA, DIDATTICA, TESI, PUBBLICAZIONI) and a main content area with the following sections:

- Generale:** **Pubblicazioni visibili**. Callout 3: 'Inserire un segno di spunta per visualizzare i contenuti inseriti a tutti gli utenti'.
- Pubblicazioni:** A text input field with the placeholder 'Scrivi il tuo contenuto qui...'. Callout 2: 'Campo di testo libero per inserire l’elenco delle pubblicazioni'.
- File delle pubblicazioni:** A file selection area with a 'Sforgia...' button and the text 'Nessun file selezionato.'. Callout 2: 'Se si desidera inserire un file utilizzare la funzionalità di sforgia'.
- URL delle pubblicazioni visibile:** **URL delle pubblicazioni visibile**. Callout 2: 'Se si desidera inserire un file utilizzare la funzionalità di sforgia'.
- URL Pubblicazioni su IRIS:** A text input field. Callout 2: 'Inserire un segno di spunta per abilitare la pubblicazione del link alle proprie pubblicazioni sulla banca dati IRIS Unisalento'.

Other callouts include:

- 1: 'Scegliere la voce *Pubblicazioni* per visualizzare questa pagina' (pointing to the sidebar tab).
- 2: 'Salvare le modifiche' (pointing to the 'Salva' button).
- 4: 'Campo non modificabile dall’utente in cui appare il link alla banca dati IRIS' (pointing to the 'URL Pubblicazioni su IRIS' field).

The page footer contains contact information for the University of Salento, including phone numbers, email addresses, and social media links.

Figura 18 Scheda utente modalità modifica - inserimento Pubblicazioni

Attenzione: qualora il link ad IRIS fosse assente o fosse errato è possibile richiedere una verifica aprendo un ticket tramite il sistema <https://assistenza.unisalento.it/> portali istituzionali -> supporto tecnico assistenza.

13 Inserimento Temi di Ricerca

Per inserire i temi di ricerca, dopo aver selezionato la modalità “Modifica”, selezionare *Tem di Ricerca* verrà visualizzata la schermata mostrata nella Figura 19

The screenshot shows the user profile modification page for Marina Rossi (matricola XXXXX) on the unisalento.it website. The page is titled "Modifica utente Marina Rossi (matricola XXXXX)". The navigation menu includes ATENEO, RICERCA, DIDATTICA, and INTERNATIONAL. The profile is currently in the "RICERCA" section. The "Temi di Ricerca" section is highlighted, and a red box with callout 1 points to the "Salva" button. A red box with callout 2 points to the "Temi di ricerca" text input field. A red box with callout 3 points to the "Temi di ricerca visibile" checkbox. A red box with callout 4 points to the "Salva" button. The page also features a sidebar with various links and a footer with social media icons and contact information.

1 Scegliere la voce *Tem di ricerca* per visualizzare questa pagina”

2 Utilizzare il campo di testo per descrivere i temi di ricerca

3 Inserire un segno di spunta per rendere visibile al generico utente del web il contenuto inserito nel campo testo

4 Salvataggio dei dati

Figura 19 Scheda utente modalità modifica - inserimento Temi di Ricerca

14 Risorse Correlate

Le risorse correlate consentono di inserire collegamenti e file il cui contenuto non può essere direttamente associato all'attività didattica del docente ma ai quali il docente vuole dare una visibilità più generale. Per inserire delle "risorse correlate" è necessario accedere alla scheda utente in modalità "Modifica" e fare riferimento alle istruzioni della Figura 20.

14.1 Inserire uno o più file

The screenshot shows the 'Modifica utente Marina Rossi (matricola XXXXX)' page. The left sidebar has a menu with 'RISORSE CORRELATE' highlighted. The main content area has several sections: 'File' with a 'Sforgia...' button; 'Titolo' with a text input; 'Visibilità' with a dropdown menu set to 'Chiunque'; 'Collegamenti' with 'Titolo' and 'URL' input fields; and a 'Salva' button at the bottom left. Five red callout boxes with numbered circles provide instructions: 1. 'Scegliere la voce Risorse Correlate per visualizzare questa pagina'; 2. 'Click su sforgia e quindi selezionare il file dal proprio archivio'; 3. 'Inserire un titolo descrittivo, se non si inserisce il titolo apparirà il nome del file'; 4. 'Indicare se deve essere visibile a tutti o solo agli utenti autenticati: personale Unisalento e studenti'; 5. 'Premere + per inserire un altro file.' The footer contains contact information for the University of Salento and a grid of links for various services.

unisalento.it

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Benvenuto Marina Rossi

Scegli il tuo profilo

ATENEIO RICERCA DIDATTICA INTERNATIONAL

< Modifica utente Marina Rossi (matricola XXXXX)

GENERALE

BIOGRAFIA

DIDATTICA

TESI

PUBBLICAZIONI

TEMI DI RICERCA

RISORSE CORRELATE

File

Sforgia... Nessun file selezionato.

Titolo ?

Titolo

Visibilità

Chiunque

Collegamenti

Titolo

URL

Salva

Salvataggio dei dati

Università del Salento - Piazza Tancredi, 7 - 73100 Lecce
telefono +39 0832 29 11 11
P.I. 00646640755 - C.F. 80008870752
PEC amministrazione.centrale@cert-unile.it

Amministrazione Trasparente	Albo Online	Privacy
Bandi e Concorsi	Gare ed appalti	Credits
PEC	Fatturazione Elettronica	Accessibilità
Ufficio Relazioni con il Pubblico	Helpdesk	Note Legali
Webmail	Servizio Comunicazione	Reclami e Segnalazioni
FAQ	Rubrica	Protocollo (solo da rete interna)

Contatti Mappa del sito Elenco Siti tematici

Figura 20 Scheda utente modalità modifica - inserimento Risorse Correlate

14.2 Inserire uno o più collegamenti

The screenshot shows the user profile modification interface for Marina Rossi. The page is titled 'Modifica utente Marina Rossi (matricola XXXXX)'. The left sidebar contains a menu with categories: GENERALE, BIOGRAFIA, DIDATTICA, TESI, PUBBLICAZIONI, TEMI DI RICERCA, and RISORSE CORRELATE. The 'RISORSE CORRELATE' section is highlighted with a red arrow and a callout box (1) that says 'Scegliere la voce Risorse Correlate per visualizzare questa pagina'. The main content area has a 'File' section with a 'Sfogli...' button and 'Nessun file selezionato.' Below it is a 'Titolo' field with a placeholder 'Titolo'. The 'Visibilità' section has a dropdown menu set to 'Chiunque'. The 'Collegamenti' section contains a 'Titolo' field with 'Portale Unisalento' and an 'URL' field with 'http://www.unisalento.it'. A red arrow (2) points to the 'Titolo' field with the callout 'Indicare il nome da dare al collegamento'. Another red arrow (3) points to the 'URL' field with the callout 'Inserire l'indirizzo completo del sito'. A red arrow (4) points to the '+' button at the bottom right of the 'Collegamenti' section with the callout 'Premere + per inserire un altro collegamento.'. A yellow 'Salva' button is located at the top left of the main content area, with a red arrow (5) pointing to it and the callout 'Salvataggio dei dati'. The footer contains contact information for the University of Salento and a grid of links: Amministrazione Trasparente, Albo Online, Privacy, Bandi e Concorsi, Gare ed appalti, Credits, PEC, Fatturazione Elettronica, Accessibilità, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Helpdesk, Note Legali, Webmail, Servizio Comunicazione, Reclami e Segnalazioni, FAQ, Rubrica, and Protocollo (solo da rete interna). Social media icons and 'Contatti', 'Mappa del sito', and 'Elenco Siti tematici' are also present.

1 Scegliere la voce *Risorse Correlate* per visualizzare questa pagina

2 Indicare il nome da dare al collegamento

3 Inserire l'indirizzo completo del sito

4 Premere + per inserire un altro collegamento.

5 Salvataggio dei dati

Salva

Università del Salento - Piazza Tancredi, 7
- 73100 Lecce
telefono +39 0832 29 11 11
P.I. 00646640755 - C.F. 80008870752
PEC amministrazione.centrale@cert-unile.it

Amministrazione Trasparente	Albo Online	Privacy
Bandi e Concorsi	Gare ed appalti	Credits
PEC	Fatturazione Elettronica	Accessibilità
Ufficio Relazioni con il Pubblico	Helpdesk	Note Legali
Webmail	Servizio Comunicazione	Reclami e Segnalazioni
FAQ	Rubrica	Protocollo (solo da rete interna)

f t y in ig r Contatti Mappa del sito Elenco Siti tematici

Figura 21 Scheda utente modalità modifica - inserimento link in Risorse Correlate

14.3 Cancellare uno o più file dalle risorse correlate

Accedere alla scheda utente in modalità “Modifica” e fare riferimento alle istruzioni della Figura 22 nella quale appaiono caricati due file come evidenziato dai rettangoli in verde.

The screenshot shows the user profile modification interface for Marina Rossi. The left sidebar contains a menu with the following items: GENERALE, BIOGRAFIA, DIDATTICA, TESI, PUBBLICAZIONI, TEMI DI RICERCA, and RISORSE CORRELATE. The 'RISORSE CORRELATE' item is highlighted with a red arrow and a callout box containing the text: "Scegliere la voce Risorse Correlate per visualizzare questa pagina".

The main content area displays two file entries. Each entry has a 'File' field with a 'Sfoggia...' button and a 'Download (28KB)' button. The first entry has a title 'Cloud e disponibilità di servizio' and a visibility dropdown set to 'Chiunque'. The second entry has a title 'Testo completo configurazione cloud' and a visibility dropdown set to 'Chiunque'. A red arrow points to the minus sign in the visibility dropdown of the second entry, with a callout box containing the text: "Tasto - per cancellare il file".

Below the file entries is a 'Collegamenti' section with fields for 'Titolo' and 'URL'. A red arrow points to the 'Salva' button at the bottom left, with a callout box containing the text: "Salvare le modifiche". A warning box in the center of the page states: "Se ci si accorge di aver sbagliato prima di salvare è possibile ripristinare vedi Figura 23".

The footer of the page contains a navigation menu with the following items: Amministrazione Trasparente, Albo Online, Privacy, Bandi e Concorsi, Gare ed appalti, Credits, PEC, Fatturazione Elettronica, Accessibilità, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Helpdesk, Note Legali, Webmail, Servizio Comunicazione, Reclami e Segnalazioni, FAQ, Rubrica, Protocollo (solo da rete interna). Social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn, Instagram, and RSS are also present.

Figura 22 Cancellazione file da risorse correlate

14.4 Ripristino di un file cancellato dalle risorse correlate

Il ripristino di un file cancellato è possibile solo prima di salvare le modifiche.

← Modifica utente Marina Rossi (matricola XXXXX)

The screenshot shows the 'Modifica utente Marina Rossi (matricola XXXXX)' interface. On the left is a sidebar with menu items: GENERALE, BIOGRAFIA, DIDATTICA, TESI, PUBBLICAZIONI, TEMI DI RICERCA, and RISORSE CORRELATE. The main area has a light blue header with 'Ripristina (2)' and 'Svuota Cronologia' buttons. Below the header are form fields for 'file', 'Titolo', and 'Visibilità'. A yellow 'Salva' button is at the bottom left. Two red callouts with the number '1' are present: one pointing to the 'Ripristina (2)' button and another pointing to the 'Svuota Cronologia' button.

Il click su ripristina consente di recuperare, un file dopo l'altro le due cancellazioni effettuate.

Il click su "svuota cronologia" cancella definitivamente la cronologia delle modifiche

Figura 23 funzione ripristina

14.5 Cancellare uno o più collegamenti dalle risorse correlate

Accedere alla scheda utente in modalità "Modifica" e fare riferimento alla Figura 25 per le istruzioni dettagliate.

14.6 Ripristino di un collegamento cancellato nelle risorse correlate

Il ripristino di un collegamento cancellato è possibile solo prima di salvare le modifiche. Per i dettagli si può vedere in Figura 24 nella quale sono stati cancellati i tre collegamenti presenti in Figura 24

Collegamenti

The screenshot shows the 'Collegamenti' section of the user modification interface. It features a light blue header with 'Ripristina (3)' and 'Svuota Cronologia' buttons. Below the header are form fields for 'URL'. A yellow 'Salva' button is at the bottom left. Two red callouts with the number '1' are present: one pointing to the 'Ripristina (3)' button and another pointing to the 'Svuota Cronologia' button.

Il click su ripristina consente di recuperare, un collegamento dopo l'altro le tre cancellazioni appena effettuate.

Il click su "svuota cronologia" cancella definitivamente la cronologia delle modifiche

Figura 24 Ripristino di collegamenti in risorse correlate

Modifica utente Marina Rossi (matricola XXXXX)

GENERALI

BIOGRAFIA

DIDATTICA

TESI

PUBBLICAZIONI

TEMI DI RICERCA

RISORSE CORRELATE

File **Titolo** **Visibilità**

Sfoggia... Nessun file selezionato Titolo Chiunque

Collegamenti

Titolo	URL
Portale Unisalento	http://www.unisalento.it
Cloud GARR	https://cloud.garr.it/
IEEE	https://www.ieee.org/index.html

1 Scegliere la voce *Risorse Correlate* per visualizzare questa pagina

2 Tasto - per cancellare il collegamento

Salva

3 Salvare le modifiche

di, 7 -

telefono +39 0832 29 11 11
P.I. 00646640755 - C.F. 80008870752
PEC amministrazione.centrale@cert-unile.it

Amministrazione Trasparente

Albo Online

Privacy

Bandi e Concorsi

Gare ed appalti

Credits

PEC

Fatturazione Elettronica

Accessibilità

Contatti

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Helpdesk

Note Legali

Mapa del sito

Webmail

Servizio Comunicazione

Reclami e Segnalazioni

Elenco Siti tematici

FAQ

Rubrica

Protocollo (solo da rete interna)

Figura 25 Cancellazione Collegamenti

15 Pubblicazione di una NOTIZIA

Questa sezione è stata rivista e migliorata rispetto alla versione precedente in modo da permettere all'utente di storicizzare le notizie pubblicate.

Tutti gli utenti hanno la possibilità di inserire delle comunicazioni sulla propria scheda utente. Tali comunicazioni sono visibili al generico utente del web come mostrato in Figura 26.

Nel caso di personale con incarichi di insegnamento è possibile collegare una notizia allo specifico insegnamento.

Il generico utente che vuole essere informato tempestivamente dell'inserimento di una nuova notizia può sottoscrivere un apposito feed RSS.

The screenshot shows the profile page for Marina Rossi, an Associate Professor at the University of Salento. The page includes a navigation bar with 'ATENEO', 'RICERCA', 'DIDATTICA', and 'INTERNATIONAL'. The profile section contains contact information, a QR code, and a 'Notizie' section with an RSS icon. A table of news items is displayed below, with callouts explaining the RSS icon, a specific news item, and a general news item.

Data	Insegnamento	Notizie
2018-02-01 11:53	GESTIONE DATI IN CLOUD 2017/2018	La consegna degli elaborati è...
2018-02-01 11:47	GESTIONE DATI IN CLOUD 2017/2018	In data 24 marzo si svolgerà numerosi
2018-02-01 11:46		Sono disponibile per i chiarimenti sull'ultimo tema d'esame giovedì pomeriggio alle 15 in Aula 3
2018-02-01 11:45		

Figura 26 Inserimento di Notizie

15.1 Inserimento e cancellazione di una Notizia

La notizia può essere inserita dopo essersi autenticati e senza il bisogno di entrare in modalità "Modifica" della scheda ciò al fine di rendere più veloce, per l'utente, la produzione di notizie.


Infatti, dopo essersi autenticati, e dopo aver selezionato la voce "Notizie" è subito disponibile un campo per l'inserimento della comunicazione come mostrato nei campi visibili in Figura 27

Notizie

1

Indicare la data e l'ora alla quale si vuole rendere visibile la notizia, in assenza di specifiche la pubblicazione sarà immediata

Aggiungi notizia

Data di Visualizzazione 

01/02/2018

13:45

Insegnamento

Scrivi il tuo contenuto qui...

Salva

4





Utilizzare il campo di testo libero per inserire il testo della notizia

2

Indicare l'insegnamento a cui collegare la notizia oppure lasciare in bianco per le notizie di carattere generale

3

Utilizzare il campo di testo libero per inserire il testo della notizia

Data	Insegnamento	Notizie	Azioni
2018-02-01 11:53	GESTIONE DATI IN CLOUD 2017/2018	La consegna degli elaborati è prevista per il 28 di febbraio	
2018-02-01 11:47	GESTIONE DATI IN CLOUD 2017/2018	In data 24 marzo si svolgerà un seminario, siete pregati di partecipare numerosi	
2018-02-01 11:46		Sono disponibile per i chiarimenti sull'ultimo tema d'esame giovedì pomeriggio alle 15 in Aula 3	
2018-02-01 11:45		L'esame di febbraio è spostato al 4 marzo. Si svolgerà presso il mio studio	

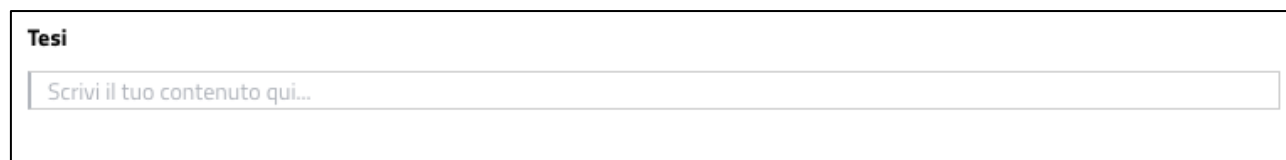
5

Utilizzare il cestino per eliminare una Notizia, non è necessario salvare

Figura 27 Inserimento di una Notizia

16 Utilizzo dell'Editor di testo

Ogni campo per l'inserimento del testo si presenta come in Figura 28 in cui è mostrato quello relativo alle proposte di Tesi.



The image shows a rectangular text input field with a thin border. At the top left corner, the word "Tesi" is written in a bold, dark font. Inside the field, the placeholder text "Scrivi il tuo contenuto qui..." is displayed in a light gray font.

Figura 28 Esempio di campo testo

Posizionandosi con il cursore all'interno del campo è possibile attivare tutte le principali funzionalità per la formattazione del testo vedi Figura 29 ed anche attingere ad un insieme di stili preimpostati come indicato in Figura 30. È vivamente sconsigliata l'adozione di stili di testo personalizzati in quanto non sarebbero in linea con le impostazioni stilistiche generali e potrebbero alterare lo stile grafico visualizzato dalla pagina di portale.

È possibile anche inserire immagini e tabelle attraverso il click sul tasto + indicato in Figura 31 che consente di visualizzare le opzioni visibili in Figura 32.

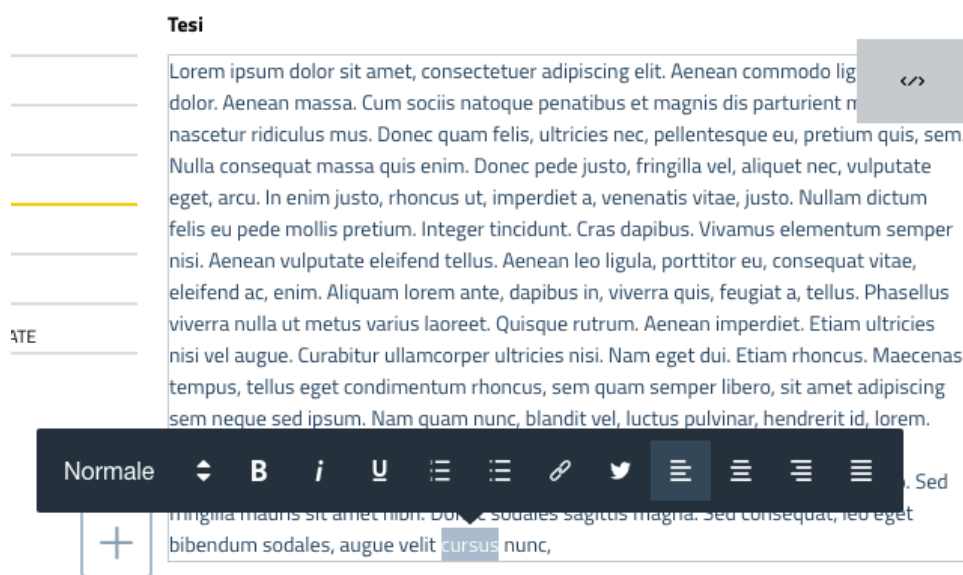


Figura 29 Funzionalità dell'editor di testi

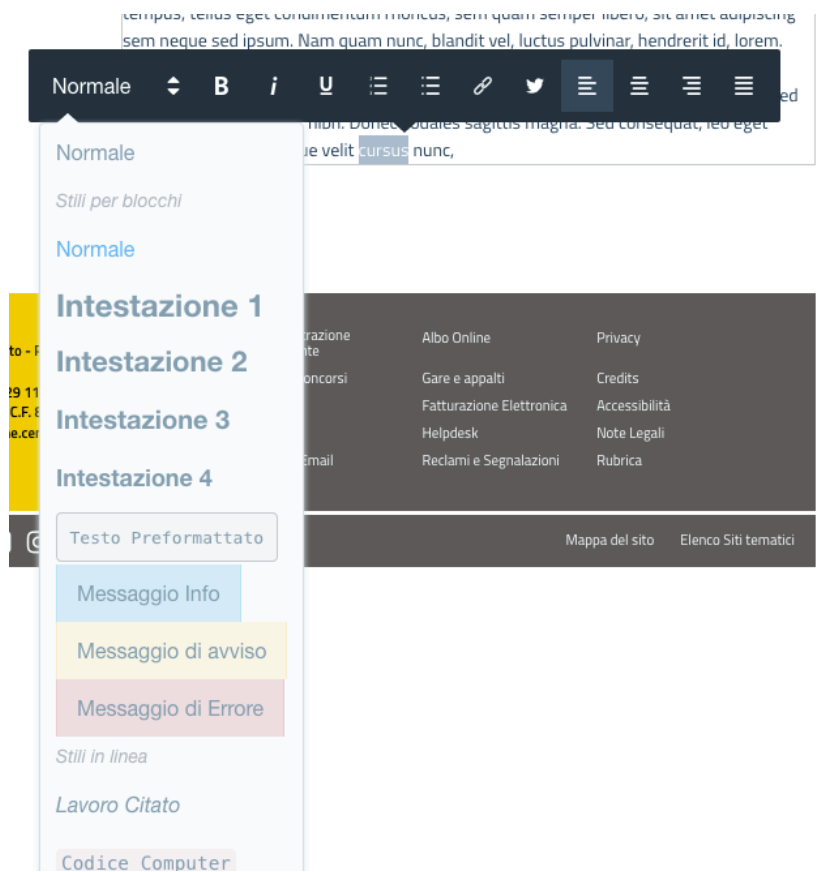


Figura 30 Editor di testi - stili di testo predefiniti

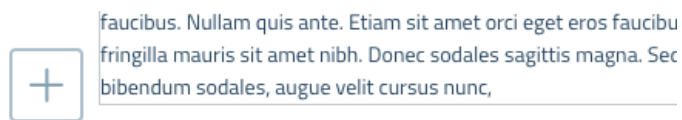


Figura 31 Tasto + per inserire immagini e tabelle.



Figura 32 Upload di immagini e inserimento tabelle

Temi di ricerca visibile

Temi di ricerca

De natura deorum (La natura degli dei) del 45-44, è un dialogo in 3 libri, sempre dedicato a Bruto. Vengono esposte e confutate le teorie filosofiche epicurea e stoica sull'esistenza degli dei e sulle loro prerogative. Alla fine del terzo libro, lacunoso, Cicerone sembra propendere per la teoria stoica, ritenuta più verosimile.

De divinatione (La divinazione), del 44, è un dialogo in 2 libri fra Cicerone e il fratello Quinto. Lo scrittore critica la divinazione nelle sue varie forme come superstizione; tuttavia sostiene alla fine che è doveroso difendere le istituzioni dei nostri antenati, mantenendo in vigore i riti e le cerimonie; perché, ci sono; utile allo Stato.

De fato (De fato), è un trattato scritto dopo la morte di Cesare (44), giunto lacunoso, illustra il contrasto tra destino e libero arbitrio.

Cato maior de senectute (Cato maior de senectute) (Catone Maggiore ovvero la vecchiaia), è un breve dialogo, dedicato ad Attico, ambientato nel 150 a.C. tra Catone il Censore, ormai ottantaquattrenne, Scipione Emiliano e Gaio Lelio. È un elogio della vecchiaia che permette all'uomo, al di là della decadenza fisica, il conseguimento della maggiore autorevolezza.

Laelius de amicitia (Lelio ovvero l'amicizia), è un breve dialogo, ambientato subito dopo la morte di Scipione l'Emiliano (124 a.C.), tra Lelio, suo amico inseparabile, Fannio e Muzio Scevola. Definisce l'amicizia come comunione di uomini onesti, fondata non già sull'interesse, ma sulla virtù.




Figura 33 Uso del tasto tag HTML


Temi di ricerca

```
1 <p><em><strong>De natura deorum</strong> </em> (La natura degli dei) del 45-44, &egrave; un dialogo in 3 libri, sempre dedicati a Bruto. Vengono esposte e confutate le teorie filosofiche epicurea e stoica sull'esistenza degli dei e sulle loro prerogative. Alla fine del terzo libro, lacunoso, Cicerone sembra propendere per la teoria stoica, ritenuta pi&ugrave; verosimile.</p>
2
3 <p><em><strong>De divinatione</strong> </em> (La divinazione), del 44, &egrave; un dialogo in 2 libri fra Cicerone e il fratello Quinto. Lo scrittore critica la divinazione nelle sue varie forme come superstizione; tuttavia sostiene alla fine che &quot;&egrave; doveroso difendere le istituzioni dei nostri antenati, mantenendo in vigore i riti e le cerimonie&quot;; perch&eacute;; ci&ograve;; &egrave; utile allo Stato.</p>
4
5 <p><em><strong>De fato</strong> </em>, &egrave; un trattato scritto dopo la morte di Cesare (44), giunto lacunoso, illustra il contrasto tra destino e libero arbitrio.</p>
6
7 <p><em><strong>Cato maior de senectute</strong> </em> (Catone Maggiore ovvero la vecchiaia), &egrave; un breve dialogo, dedicato ad Attico, ambientato nel 150 a.C. tra Catone il Censore, ormai ottantaquattrenne, Scipione Emiliano e Gaio Lelio. &Egrave; un elogio della vecchiaia che permette all&#39;uomo, al di l&agrave; della decadenza fisica, il conseguimento della maggiore autorevolezza.</p>
8
9 <p><em><strong>Laelius de amicitia</strong> </em> (Lelio ovvero l&#39;amicizia), &egrave; un breve dialogo, ambientato o subito dopo la morte di Scipione l&#39;Emiliano (124 a.C.), tra Lelio, suo amico inseparabile, Fannio e Muzio Scevola. Definisce l&#39;amicizia come comunione di uomini onesti, fondata non gi&agrave;; sull&#39;interesse, ma sulla virt&ugrave;.</p>
10
```

Figura 34 Visualizzazione del testo in modalità HTML

Nella Figura 34 a destra in alto è possibile osservare in background tre tasti che hanno le seguenti funzionalità:

	<p>Abilita la visualizzazione a tutto schermo dell'editor vedi Figura 35 in tale visualizzazione è possibile decidere se visualizzare l'anteprima del testo scritto. L'anteprima è lo stile di visualizzazione che potrà vedere l'utente. Sempre in Figura 35 si vede la parte superiore del testo con visualizzazione in formato HTML e, sotto, l'anteprima dello stesso.</p>
	<p>Abilita la visualizzazione con testo in chiaro e sfondo scuro vedi Figura 36</p>
	<p>Riprende la visualizzazione di testo normale</p>



I tre tasti abilitano diverse tipologie di visualizzazione a tutto schermo, con visualizzazione di anteprima le prime due e senza anteprima l'ultima. In dettaglio, a partire da sinistra:

1. su due colonne, anteprima a sinistra e testo a destra;
2. su due sezioni orizzontali (è la visualizzazione mostrata in figura) testo sopra e anteprima sotto
3. senza anteprima vedi Figura 37

Figura 35 Visualizzazione Editor a tutto schermo



Figura 36 Visualizzazione testo su sfondo scuro

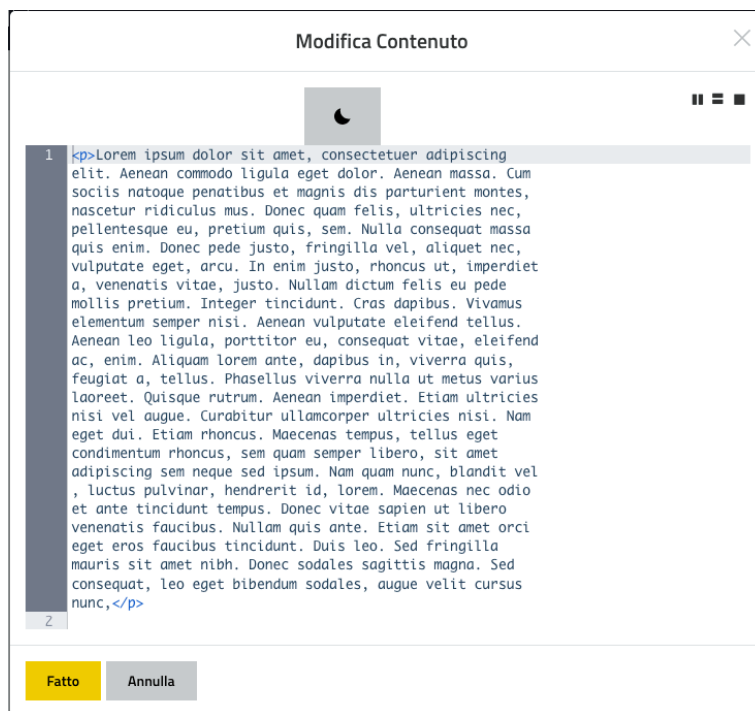


Figura 37 Editor a tutto schermo e senza visualizzazione di anteprima

17 Indicazioni generali nella scrittura dei campi di testo

Il testo presente sul nuovo portale viene mostrato secondo una ben precisa modalità stilistica che garantisce il layout grafico uniforme delle varie sezioni; proprio per non alterare la resa stilistica complessiva, è importante che il testo inserito autonomamente da ciascun utente non abbia delle formattazioni stilistiche diverse da quelle valide per l'intero portale. Questo si ottiene impostando

in fase di scrittura solo ed esclusivamente elementi di “struttura del testo”: paragrafi, intestazioni, etc.. mentre gli unici elementi di stile ammessi sono il corsivo ed il grassetto.