



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

## Publicazione degli avvisi sui siti di Scuola, Dipartimento e Corso di studio

### Istruzioni

Come pubblicare gli avvisi dei docenti sui siti di Dipartimento, Scuola e Corso di laurea: di seguito alcune istruzioni utili.

DAGRI Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agrarie, Alimentari Ambientali e Forestali  
© Copyright 2012-2019 Università degli Studi di Firenze - UniFI - p.iva | cod.fiscale 01279680480  
[Redazione Web](#) | [Mappa del sito](#) | [Note legali](#) | [Privacy policy](#) | [Amministrazione trasparente](#) | [Accessibilità](#) | [Monitoraggio](#) | [Area riservata personale](#)  
Piazzale delle Cascine, 18 - 50144 Firenze - Tel. +39 055 2755700  
posta certificata dagri(AT)pec.unifi.it  
Progetto e idea grafica: [Area Comunicazione](#) - piattaforma tecnologica: [SIAF](#) - cms: MaxDev | [Login redazione](#)

**Accesso.** Per pubblicare un avviso il docente deve accedere con le proprie credenziali cliccando sulla voce "**Area riservata personale**" collocata nella fascia in basso (footer) del sito di Ateneo e dei siti di Dipartimento, Scuola, Corsi di laurea.

Si apre una finestra come la seguente:

UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

CERCA NEL SITO CERCACHI SERVIZI ONLINE ITA | ENG

DIPARTIMENTI SCUOLE

ATENEO DIDATTICA RICERCA TERZA MISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE

ORIENTAMENTO ISCRIZIONI SERVIZI AGLI STUDENTI VIVERE L'UNIVERSITÀ UNIFI COMUNICA

## Area Riservata Personale

L'accesso a questa area è riservato al personale strutturato.

Dopo il login si possono inserire e modificare propri dati personali (curriculum, recapiti, foto, orario di ricevimento, interessi, note).

Attraverso quest'area inoltre, i docenti possono inserire avvisi sul sito del dipartimento di afferenza e su quelli delle scuole e corsi di laurea in cui hanno incarichi didattici.

**Login**

Matricola:

Password:

**entra**

Inserire matricola e password, la stessa utilizzata per l'accesso ai servizi di Ateneo.

The screenshot shows the top navigation bar of the University of Florence website. The header includes the university logo and name, along with links for 'CERCA NEL SITO', 'CERCACHI', 'SERVIZI ONLINE', and 'ITA | ENG'. Below this is a secondary navigation bar with 'DIPARTIMENTI' and 'SCUOLE'. A third bar contains 'ATNEO', 'DIDATTICA', 'RICERCA', 'TERZA MISSIONE', and 'INTERNAZIONALIZZAZIONE'. A fourth bar highlights 'ORIENTAMENTO', 'ISCRIZIONI', 'SERVIZI AGLI STUDENTI', 'VIVERE L'UNIVERSITÀ', and 'UNIFI COMUNICA'. The main content area features a white box with the text 'Area Riservata - [redacted]'. To the right, a dropdown menu is open, listing 'Gestione dei messaggi' (highlighted with an orange box), 'Gestione dei dati personali', 'Abilitazione utenti', 'Modifica messaggi Docenti', and 'Esci dall'area riservata'. An orange arrow points from the 'Gestione dei messaggi' option to the text below.

Una volta eseguito l'accesso cliccare a DS su **“Gestione dei messaggi”**

The screenshot shows the same website structure as above, but the main content area displays 'Lista dei messaggi inseriti - [redacted]'. Below this is a table with columns 'DAL', 'AL', and 'TITOLO DEL MESSAGGIO'. To the right, a dropdown menu is open, listing 'Lista dei messaggi' (highlighted with an orange box), 'Inserimento di un messaggio' (highlighted with an orange box), and 'Ritorno al menu precedente'. An orange arrow points from the 'Inserimento di un messaggio' option to the text below.

Cliccare su **“Inserimento di un messaggio”**

Successivamente si aprirà una finestra dove poter inserire il messaggio vero e proprio.

**Modalità.** L'avviso deve essere sintetico: il numero di caratteri è limitato sia nel campo del titolo che in quello del testo (massimo 250 caratteri). Non è prevista formattazione (caratteri, colori), né l'inserimento di allegati.

[Istruzioni per la pubblicazione \(download .pdf\)](#)

**Titolo**

**Messaggio**

  

**Periodo**  
**dal**

/  /

**al**

/  /

**Vedi su**  
Avvisi della Scuola di Agraria

Lista dei messaggi  
**Inserimento di un messaggio**  
Ritorno al menu precedente

**Visualizzazione.** L'avviso pubblicato riporta automaticamente il cognome del docente, preceduto dall'iniziale del nome: è bene tenerne conto per evitare ripetizioni. In calce al testo sono indicate data e orario dell'inserimento.

**Durata.** E' necessario impostare il periodo di visualizzazione dell'avviso, per evitare che restino pubblicate informazioni superate.

**Dove pubblicare l'avviso.** Secondo il contenuto il docente può scegliere se pubblicare l'avviso (cfr. campo "Vedi su") nella homepage dei siti di Dipartimento (*messaggi relativi alla ricerca*) o sulla homepage dei Corsi di laurea (*messaggi relativi alla didattica*), ma può pubblicare soltanto sul sito del Dipartimento cui afferisce o sui siti di Corso di laurea in cui ha incarichi didattici. I messaggi inseriti nei siti dei Corsi appaiono automaticamente anche nel sito della relativa Scuola. E' indispensabile valutare attentamente dove collocare i messaggi per non creare un sovraffollamento di informazioni nei siti e depotenziare l'efficacia dello strumento.

**Contenuti e privacy.** Il sistema serve per comunicazioni brevi. Per diffondere informazioni che richiedono maggiore spazio o abbiano contenuti complessi (link, immagini, etc.), il docente può rivolgersi ai redattori dei siti di Scuola e Corso di laurea e di Dipartimento. I messaggi che il docente inserisce direttamente attraverso l'"Area riservata personale" non debbono sostituire le comunicazioni che hanno altri canali preferenziali (ad esempio la piattaforma Moodle). In ogni caso, vanno rispettate le norme relative alla privacy.

Per informazioni e segnalazioni: [penelope@siaf.unifi.it](mailto:penelope@siaf.unifi.it)