



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 categories like 'DIPARTIMENTI' and 'SCUOLE'. A third bar contains specific services: 'ATENE0', '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 dark blue sidebar menu is visible, with 'Gestione dei messaggi' highlighted by an orange box and an arrow pointing to it. Other menu items include 'Gestione dei dati personali', 'Abilitazione utenti', 'Modifica messaggi Docenti', and 'Esci dall'area riservata'.

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

This screenshot shows the same website interface but at a different level of the menu. The main content area now displays 'Lista dei messaggi inseriti - [redacted]'. Below this, a table header is visible with columns for 'DAL', 'AL', and 'TITOLO DEL MESSAGGIO'. The sidebar menu on the right has 'Lista dei messaggi' as the active item, with 'Inserimento di un messaggio' highlighted by an orange box and an arrow pointing to it. Other options in the sidebar are 'Ritorno al menu precedente'.

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

Message
250

Periodo
dal
21 / 10 / 2019

al
21 / 10 / 2019

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