



UNIVERSITÀ DI PARMA

ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DI EVENTI NEL SITO WEB DI ATENEO E NEI SITI DEI DIPARTIMENTI

UO Comunicazione istituzionale e Cerimoniale – UO Sistemi Applicativi

Dicembre 2023

Sommario

A. INDICAZIONI GENERALI E SUPPORTO	2
B. INSERIMENTO NUOVO EVENTO	3
C. MODIFICARE UN EVENTO GIA' PUBBLICATO	6
D. COME CANCELLARE UN EVENTO.....	8
E. COME PUBBLICARE UN EVENTO SUI SITI DEI DIPARTIMENTI.....	8
APPENDICE 1 - Campi da compilare per l'inserimento di un evento	9
APPENDICE 2 - Workflow e stati degli eventi	19

A. INDICAZIONI GENERALI E SUPPORTO

Tutti gli utenti dell'Ateneo con un indirizzo di posta elettronica del tipo nome.cognome@unipr.it possono inserire eventi nel Portale di Ateneo e nei nuovi siti dipartimentali (che saranno attivati il 15 gennaio 2024).

Tali eventi saranno visibili nel calendario nella home page di www.unipr.it e/o nei nuovi siti dipartimentali non in modo automatico, ma solo **dopo che saranno stati validati e autorizzati dalla UO Comunicazione istituzionale e Cerimoniale.**

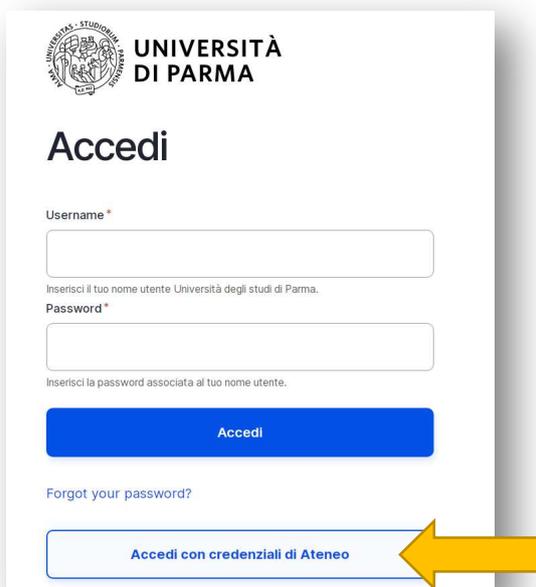
Per richieste di supporto nell'inserimento eventi è possibile contattare redazioneweb@unipr.it.

B. INSERIMENTO NUOVO EVENTO

1. Autenticarsi al Portale di Ateneo

La procedura richiede di:

- autenticarsi al Portale di Ateneo collegandosi all'indirizzo www.unipr.it/user
- inserire le proprie credenziali istituzionali nel riquadro **Accedi con credenziali di Ateneo** indicato dall'immagine:



2. Creare l'evento

Cliccare sulla voce di menu in alto a sinistra **Contenuto**, quindi **Aggiungi contenuto** e quindi **Evento**.



Automaticamente si creerà un evento in stato **BOZZA** e si aprirà il relativo modulo di inserimento:

Crea Evento Preview Salva 📅

Titolo *

Titolo per calendario

Da utilizzare se nel calendario è necessario esporre un titolo diverso da quello principale

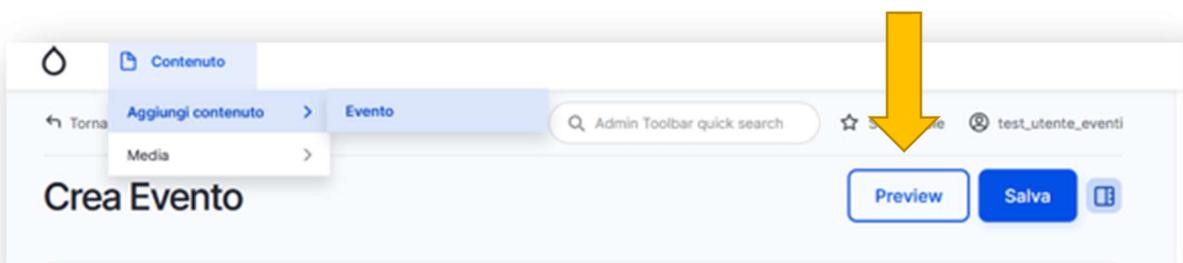
Tipo di evento

Categoria *

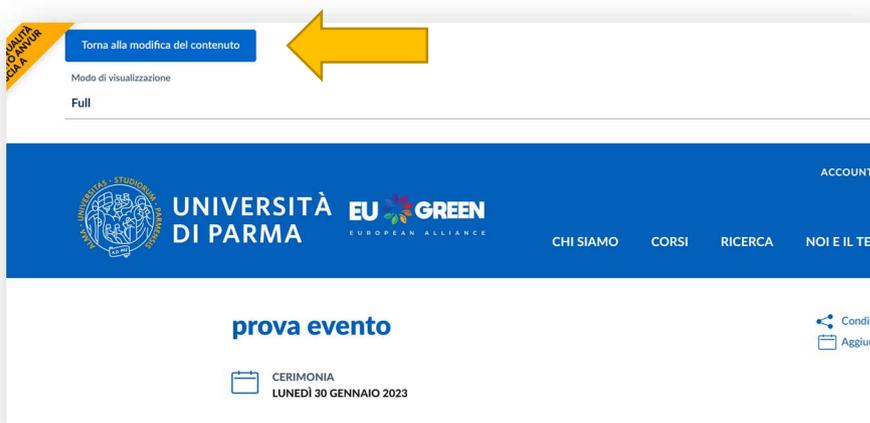
Tipologia *
 Evento semplice
 Rassegna di eventi
 Evento appartenente ad una rassegna

3. Compilare i diversi campi richiesti

Il modulo di inserimento eventi presenta diversi campi in successione, di cui solo alcuni sono obbligatori. In Appendice 1 è presente una guida alla compilazione dei diversi campi, da consultare in caso di necessità. Durante la compilazione è possibile visualizzare come l'evento sarà pubblicato cliccando sul pulsante **Preview**:

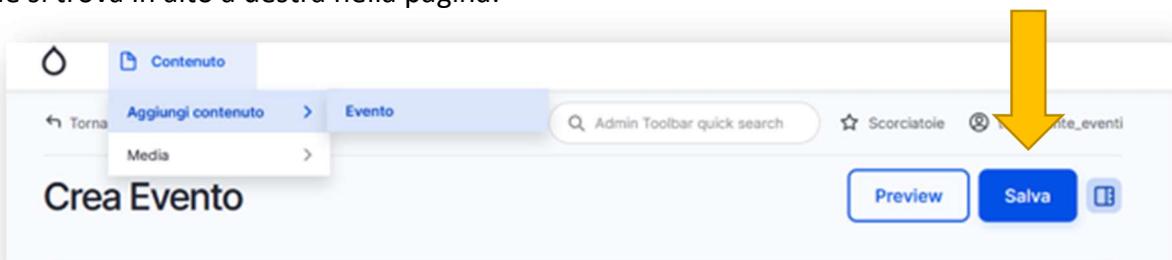


Per continuare a compilare i vari campi occorre cliccare sul pulsante **Torna alla modifica del contenuto**.



4. Salvare l'evento inserito e inviarlo per la moderazione e pubblicazione

Dopo aver compilato tutti i campi ritenuti necessari, salvare cliccando sul pulsante blu **Salva** che si trova in alto a destra nella pagina:



Automaticamente il sistema mostra l'evento come sarà visualizzato dopo la sua pubblicazione. In questa fase l'evento è ancora in stato **BOZZA** ed è quindi ancora possibile modificarlo cliccando sull'opzione **Modifica**:



Una volta apportate tutte le modifiche desiderate, cliccare nuovamente su **Salva** e inviare l'evento all'approvazione della UO Comunicazione istituzionale e Cerimoniale cliccando sul pulsante **Applica** in fondo alla pagina:



A questo punto l'evento passerà in stato **READY**, ovvero pronto per essere pubblicato; in questo stato l'evento non è ancora visibile nel calendario e non può essere modificato dal redattore¹. Automaticamente il sistema invierà una segnalazione alla UO Comunicazione istituzionale e Cerimoniale che non appena possibile controllerà e pubblicherà l'evento, rendendolo visibile nel calendario del sito istituzionale e/o dei siti dipartimentali. A seguito della pubblicazione l'evento passa quindi in stato **PUBBLICATO** e l'utente che lo ha inserito riceverà una email automatica di avvenuta pubblicazione; sarà inviata una notifica all'utente anche in caso di rifiuto e, in tale caso, l'evento torna in **BOZZA**.

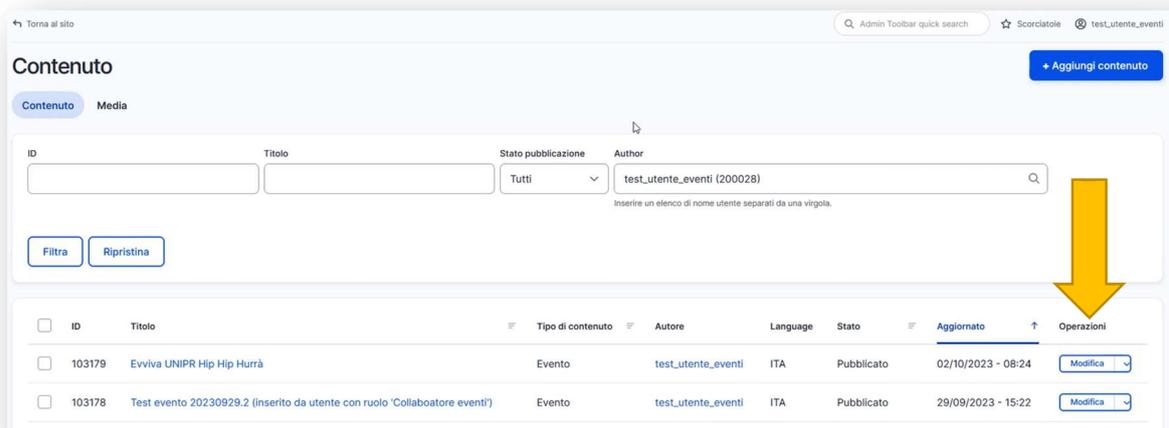
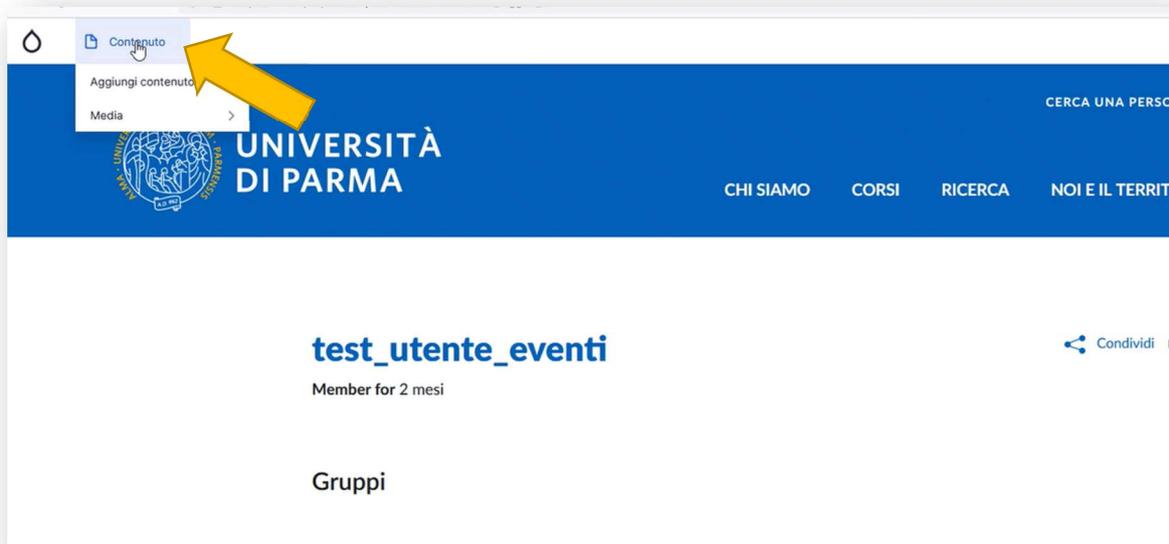
¹ Per modificare un evento in stato READY occorre contattare la UO Comunicazione istituzionale e cerimoniale affinché lo riporti in stato BOZZA.

C. MODIFICARE UN EVENTO GIA' PUBBLICATO

1. Autenticarsi nuovamente al Portale di Ateneo
2. Se si dispone del link diretto al nodo dell'evento da modificare cliccare sull'opzione **Modifica**:



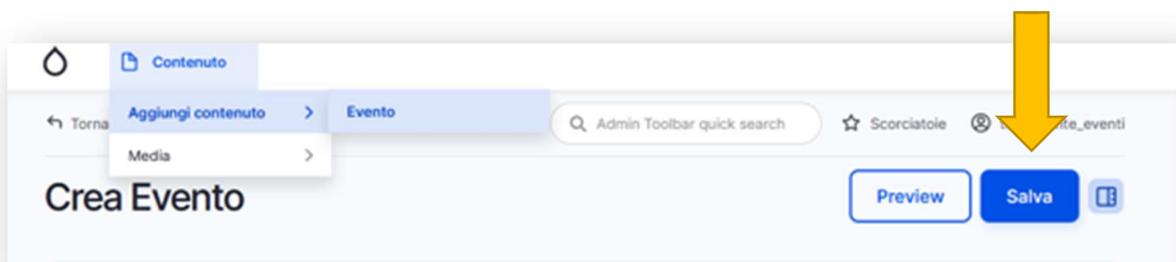
In alternativa ricercare l'evento cliccando sulla voce di menu **Contenuto** in alto a sinistra



e cliccare su **Modifica**.

NB: la modifica di un evento crea una nuova versione dell'evento in stato bozza; tale bozza non sarà visibile nel calendario fino all'approvazione da parte della UO Comunicazione e Cerimoniale; nel frattempo resta pubblicata la corrente versione dell'evento.

3. Modificare i campi interessati e quindi salvare cliccando sul pulsante blu **Salva** in alto a destra nella pagina:



Una volta apportate tutte le modifiche desiderate, cliccare nuovamente su **Salva** e inviare l'evento all'approvazione della UO Comunicazione istituzionale e Cerimoniale cliccando sul pulsante **Applica** in fondo alla pagina:



A questo punto l'evento tornerà in stato **READY**, ovvero pronto per essere aggiornato; in questo stato il calendario mostra ancora la precedente versione dell'evento e la nuova versione non può essere ulteriormente modificata dal redattore². Automaticamente il sistema invierà una segnalazione alla UO Comunicazione istituzionale e Cerimoniale che non appena possibile controllerà e pubblicherà la nuova versione dell'evento. A seguito della pubblicazione la nuova versione dell'evento passa quindi in stato **PUBBLICATO** e l'utente che lo ha inserito riceverà una email automatica di avvenuta pubblicazione; sarà inviata una notifica all'utente anche in caso di rifiuto e, in tale caso, la nuova versione dell'evento torna in **BOZZA**.

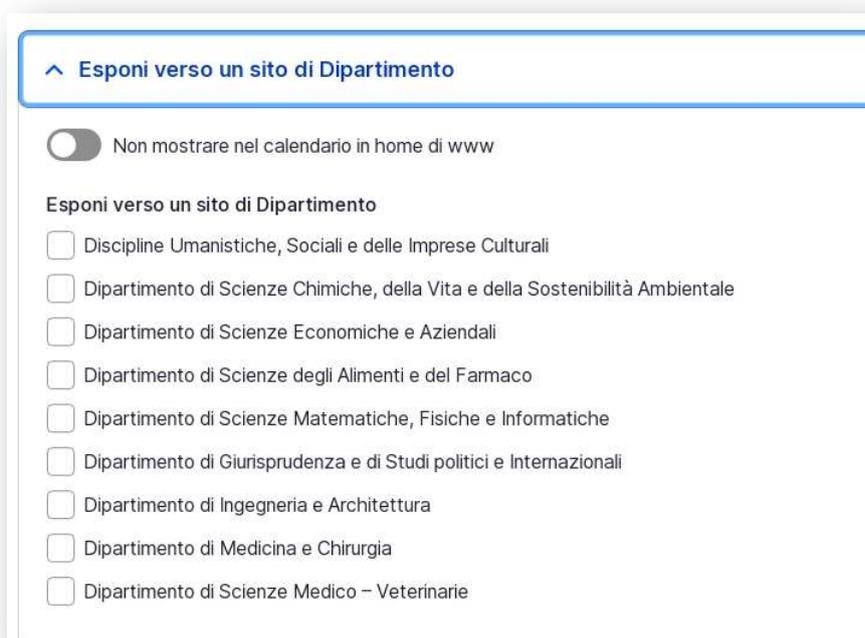
² Per modificare un evento in stato **READY** occorre contattare la UO Comunicazione istituzionale e cerimoniale affinché lo riporti in stato **BOZZA**.

D. COME CANCELLARE UN EVENTO

Per cancellare un evento già pubblicato in calendario o inviato per la pubblicazione scrivere una email a redazioneweb@unipr.it.

E. COME PUBBLICARE UN EVENTO SUI SITI DEI DIPARTIMENTI

Per pubblicare un evento su uno o più siti di Dipartimento (che saranno attivati dal 15 gennaio 2024) utilizzare il campo **Esponi verso un sito di Dipartimento**: una volta che l'evento sarà stato moderato e approvato dalla UO Comunicazione istituzionale e Cerimoniale, comparirà in automatico tra gli eventi nelle home page dei Dipartimenti selezionati (è possibile selezionarne più di uno).



^ Esponi verso un sito di Dipartimento

Non mostrare nel calendario in home di www

Esponi verso un sito di Dipartimento

- Discipline Umanistiche, Sociali e delle Imprese Culturali
- Dipartimento di Scienze Chimiche, della Vita e della Sostenibilità Ambientale
- Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali
- Dipartimento di Scienze degli Alimenti e del Farmaco
- Dipartimento di Scienze Matematiche, Fisiche e Informatiche
- Dipartimento di Giurisprudenza e di Studi politici e Internazionali
- Dipartimento di Ingegneria e Architettura
- Dipartimento di Medicina e Chirurgia
- Dipartimento di Scienze Medico – Veterinarie

Importante: il sistema è settato in automatico per far sì che un evento inserito sia pubblicato (previa moderazione) nel calendario eventi del Portale istituzionale www.unipr.it e nei siti dei Dipartimenti selezionati. Se ci fosse la necessità di inserire un evento **solo nel sito di uno specifico Dipartimento e non sul Portale centrale**, è necessario attivare l'apposito flag come da immagine sotto:



^ Esponi verso un sito di Dipartimento

Non mostrare nel calendario in home di www

APPENDICE 1 - Campi da compilare per l'inserimento di un evento

Il modulo di inserimento eventi presenta diversi campi in successione, di cui solo alcuni sono obbligatori.

Titolo



The screenshot shows a form with two input fields. The first field is labeled "Titolo*" and is empty. The second field is labeled "Titolo per calendario" and is also empty. Below the second field, there is a small note: "Da utilizzare se nel calendario è necessario esporre un titolo diverso da quello principale".

Il **titolo** dell'evento è un campo obbligatorio.

Compilando il campo **Titolo per calendario** è possibile inserire un titolo diverso da quello principale. Questo titolo **comparirà solo nel riepilogo sintetico in home page**, ad esempio se per maggiore chiarezza si vuole specificare la tipologia di evento, che normalmente nel riepilogo in home page non compare: Titolo principale: Walter Albini, Titolo per calendario: Mostra "Walter Albini", come nell'esempio sotto riportato:



Tipo di evento

Tipo di evento

Categoria*

Cerimonia

Tipologia*

Evento semplice

Rassegna di eventi

Evento appartenente ad una rassegna

Fa parte di

Indica la rassegna a cui appartiene questo evento. Inizia a digitare il titolo di una rassegna per selezionarlo.

L'evento si ripete

Mai Settimanalmente

La **categoria** dell'evento è un campo obbligatorio, che va selezionato dal menu a tendina.

È obbligatorio anche indicare la **tipologia**, vale a dire se l'evento è semplice/singolo, se si tratta di una rassegna o se l'evento fa parte di una rassegna.

In questo caso è necessario prima inserire la rassegna (selezionando come tipologia "rassegna di eventi") e poi collegarla all'evento singolo attraverso il campo **Fa parte di**, che è un campo a completamento automatico (è sufficiente cominciare a scrivere il titolo della rassegna per "ripescarla" dalla tendina), come nell'esempio seguente:

Tipologia*

Evento semplice

Rassegna di eventi

Evento appartenente ad una rassegna

Fa parte di

Aperitivi della Conoscenza 2023 (102646)

Indica la rassegna a cui appartiene questo evento. Inizia a digitare il titolo di una rassegna per selezionarlo.

Il campo **L'evento si ripete** serve per quegli eventi continuativi che però non si svolgono tutti i giorni. Nel caso ad esempio di una mostra aperta solo sabato e domenica, è necessario selezionare la voce **Settimanalmente**, indicare 1 nel campo **Ripeti ogni** e poi flaggare i giorni desiderati, come nell'esempio sottostante.

L'evento si ripete

Mai Settimanalmente

Ripeti ogni

1

Settimana il

Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato Domenica

Date e luoghi

Date e luoghi

Inizio evento *

gg/mm/aaaa 📅 --:-- 🕒

Inserisci la data e l'orario di inizio dell'evento. Per non visualizzare l'orario inserisci 00:00

Termine evento

gg/mm/aaaa 📅 --:-- 🕒

Inserisci la data e l'orario di fine evento. Se inserisci 00:00 lo svolgimento dell'evento viene considerato per l'intera giornata

Il campo **Inizio evento** è obbligatorio. Sono facoltativi invece sia la data di fine sia gli orari di inizio e fine.

The image shows a form interface. At the top, there is a light blue header bar with the text "Luoghi". Below this is a large, empty rectangular input field with a small plus sign icon on its left side. At the bottom of the form, there is a rounded rectangular button with a blue border and the text "Aggiungi un altro elemento".

Il campo *Luoghi* è a completamento automatico: sono presenti tutte le aule dell'Ateneo disponibili in EasyRoom e altri spazi (interni ed esterni all'Ateneo) che abitualmente ospitano eventi. Se nella tendina non si trova il luogo desiderato è possibile inserirlo semplicemente scrivendolo nel campo: **prima di farlo si invita a controllare con molta attenzione le opzioni già disponibili.**

È possibile aggiungere un numero infinito di luoghi attraverso il campo ***Aggiungi un altro elemento.***

Sottotitolo

The image shows a form interface for a subtitle. It has a header bar with the text "Sottotitolo" and a large, empty rectangular input field below it.

Il campo ***Sottotitolo*** è un campo libero non obbligatorio. Può essere usato in caso di presenza di sottotitoli per convegni o mostre o per specificare meglio la tipologia di un evento, come in questo caso:

Il sistema trasparenza e prevenzione della corruzione per gli strumenti di programmazione e governance

Giornata della Trasparenza 2023 dell'Università e delle Aziende sanitarie di Parma



Descrizione



Descrizione/programma dell'evento

B I 

Il campo **Descrizione** è un campo libero in cui inserire una breve descrizione dell'evento. Il campo permette di inserire grassetto, corsivo e link.

Immagine



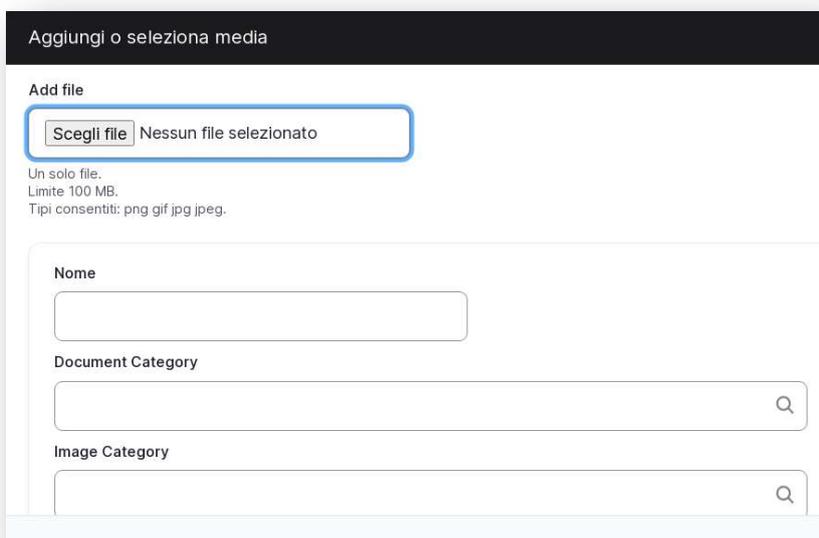
Immagine in evidenza

Nessun media selezionato.

[Aggiungi media](#)

Un oggetto media rimanente

Il campo **Immagine in evidenza** permette di inserire un'immagine in formato .jpg, .jpeg, .gif o .png che verrà visualizzata nella pagina dell'evento, nella colonna di destra. Cliccando su **Aggiungi media** è possibile o inserire un'immagine ex novo o ripescarne una già presente nel Portale, cercando con **Nome** o con **Image Category**.



Aggiungi o seleziona media

Add file

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

Un solo file.
Limite 100 MB.
Tipi consentiti: png gif jpg jpeg.

Nome

Document Category

Image Category

Allegati



Il campo **Allegati** permette di inserire un allegato, in diversi formati (ad esempio una locandina o un programma). Cliccando su **Aggiungi Allegato** è possibile o inserirlo ex novo o ripescarne uno già presente nel Portale. In caso di inserimento ex novo di un allegato, suggeriamo di modificare il nome del file e di inserirne uno comprensibile per gli utenti (ad es., se carico il file `Loc_ultimo_appunt_v2_def` lo posso rinominare in *Locandina*).

È possibile aggiungere un numero infinito di allegati cliccando nuovamente sul campo **Aggiungi Allegato**.

Relatori



Il campo **Relatori** permette di inserire relatrici e relatori dell'evento. Cliccando su **Aggiungi Relatore** è possibile inserirli differenziandoli in base all'appartenenza o meno all'Ateneo.



Cliccando su **Aggiungi relatore esterno** è possibile inserire il nome e il cognome del relatore o della relatrice e nel campo libero **Descrizione** eventuali specifiche (ruolo, università di provenienza, ecc.).

Cliccando su **Aggiungi Persona di Ateneo** e iniziando a digitare il cognome si ripescano il relatore o la relatrice all'interno di UGOV, in modo da collegarli alla loro scheda personale. Anche in questo caso è possibile compilare il campo **Descrizione** per inserire ulteriori specifiche.

È possibile aggiungere un numero infinito di relatori o relatrici (sia interni che esterni) cliccando nuovamente sul campo **Aggiungi Relatore**.

Modalità di accesso

Il campo **Modalità di accesso** permette di inserire tutte le specifiche riguardanti la partecipazione all'evento (in presenza, online, modalità di iscrizione, ecc.).

Modalità di accesso

Modalità di partecipazione *

In presenza

Online

È possibile selezionare uno o più valori

Modalità di accesso in presenza *

Ingresso a pagamento

Ingresso libero fino esaurimento posti

Ingresso previa iscrizione

Ingresso su invito

Varie modalità di partecipazione

Modalità di accesso online *

Accesso libero

Accesso previa registrazione

Varie modalità di partecipazione Online

Il campo **Modalità di partecipazione** è un campo obbligatorio; si può selezionare **In presenza**, **Online** o entrambi. In base a quello che si seleziona è poi obbligatorio compilare o meno i campi successivi (**Modalità di accesso in presenza** e **Modalità di accesso online**).

Nei campi successivi è possibile inserire ulteriori specifiche:

- **Descrizione modalità di accesso:** precisazioni sulle modalità di partecipazione (campo libero)

- **Link per l'iscrizione all'evento in presenza** (diviso tra campo **URL** per inserire il link e campo **Testo del collegamento** per inserire una descrizione del link): per indicare ad esempio un sito a cui collegarsi per segnalare la propria partecipazione all'evento
- **Link per partecipare all'evento online** (diviso tra campo **URL** per inserire il link e campo **Testo del collegamento** per inserire una descrizione del link): per indicare ad esempio un indirizzo Teams o un sito a cui collegarsi per seguire l'evento online

Organizzatori e contatti

Il campo **Organizzatori e contatti** permette di inserire tutti i contatti utili in merito all'organizzazione degli eventi.

Il campo **Organizzatore** permette di inserire gli organizzatori dell'evento, differenziandoli tra esterni o interni all'Ateneo.

Cliccando su **Aggiungi Persona o Struttura esterne** è possibile inserire nel campo libero **Nome/Cognome/Struttura** i riferimenti della persona o della struttura/ente che organizzano l'evento e nel campo libero **Descrizione** eventuali specifiche.

Cliccando su **Aggiungi Persona di Ateneo** e iniziando a digitare il cognome si ripescano l'organizzatore o l'organizzatrice all'interno di UGOV, in modo da collegarli alla loro scheda personale.

Cliccando su **Aggiungi Struttura di Ateneo** e iniziando a scrivere si ripescano la struttura di Ateneo presente in UGOV, in modo da collegarla alla scheda presente nell'elenco telefonico.

È possibile aggiungere un numero infinito di Organizzatori cliccando nuovamente sui campi **Aggiungi Persona o Struttura esterne**, **Aggiungi Persona di Ateneo** o **Aggiungi Struttura di Ateneo**.

Il campo **E-mail di riferimento** è un **campo obbligatorio in cui va inserito un contatto e-mail degli organizzatori** (persona, struttura, ecc.). È possibile aggiungere un numero infinito di contatti e-mail cliccando su **Aggiungi un altro elemento**.



The screenshot shows a form titled "Sito di riferimento". It contains two main input fields. The first is labeled "URL" and has a plus icon to its left. Below the URL field is a small text block: "Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /node/add or an external URL such as http://example.com. Enter <front> to link to the front page. Enter <nofollow> to display link text only. Enter <button> to display keyboard-accessible link text only." Below this text is the second input field, labeled "Testo del collegamento".

Il campo **Sito di riferimento** serve per inserire siti web ufficiali degli eventi: si inserisce il link nel campo **URL** e il testo descrittivo nel campo **Testo del collegamento** (ad es.: *Sito web ufficiale del convegno*).

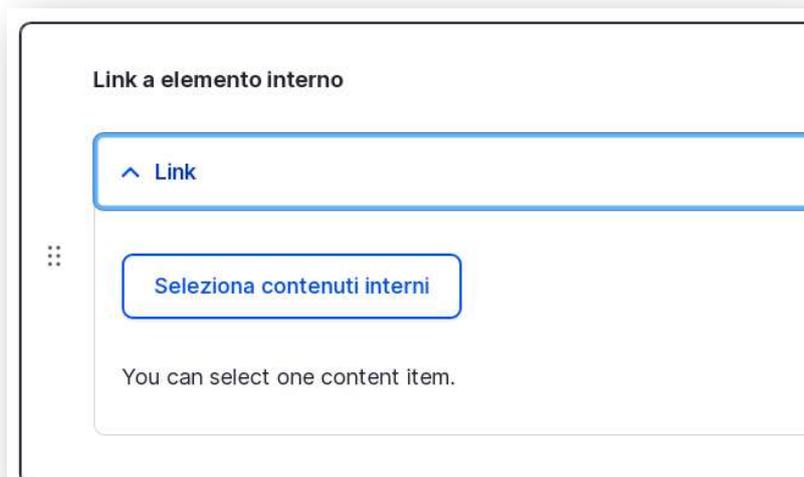


The screenshot shows a form titled "Altri contatti". At the top left, there is a button labeled "Aggiungi un altro elemento". Below the title, there is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), link, and unlink. The main area of the form is a large empty text box.

Il campo **Altri contatti** è un campo libero che serve per aggiungere eventuali ulteriori informazioni.

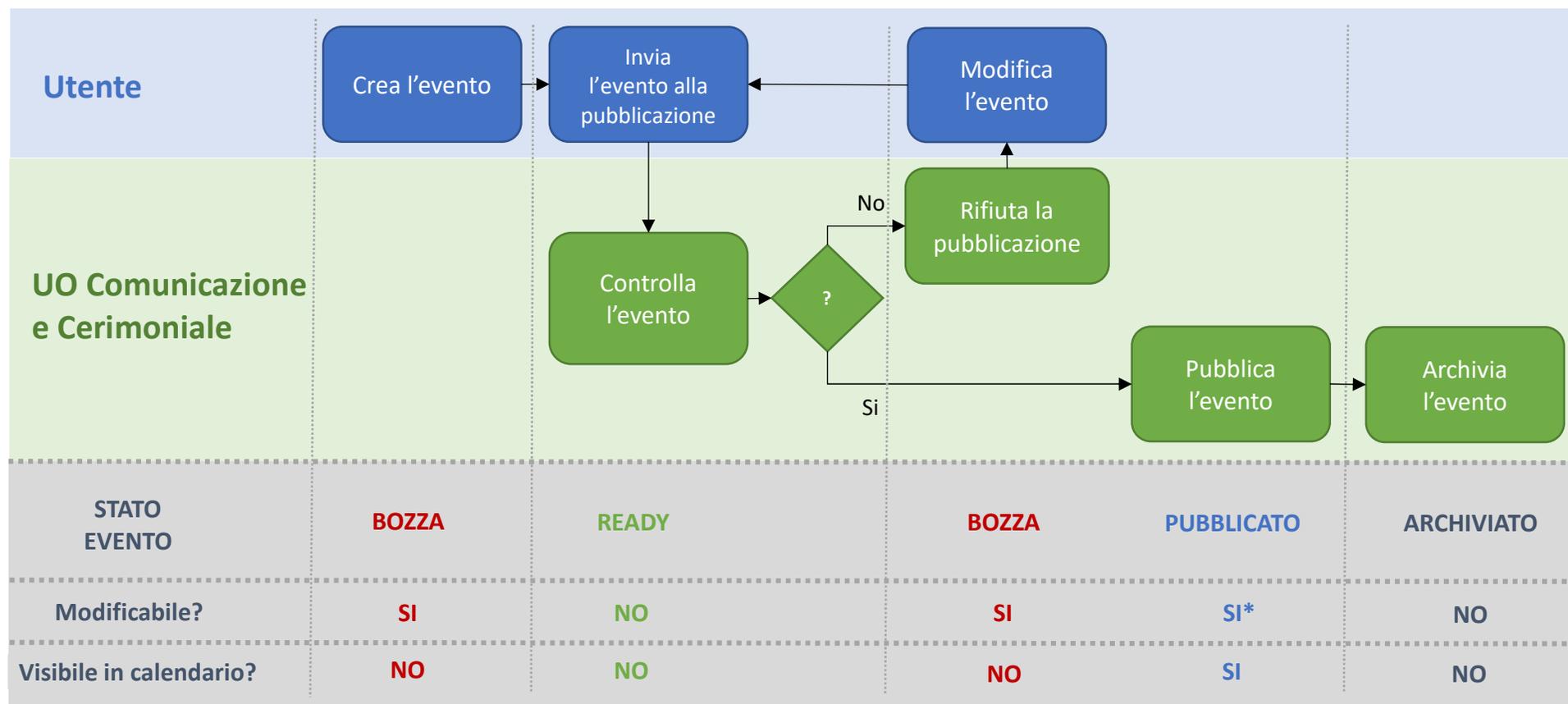
Correlati

Il campo **Correlati** serve per collegare la scheda dell'evento che si sta creando con una notizia già presente sul Portale www.unipr.it.



È necessario cliccare su **Aggiungi Link a elemento interno**, quindi sul pulsante **Link** e successivamente su **Seleziona contenuti interni**. A quel punto, selezionando nel menù in alto della finestra la voce **Notizia**, è possibile associare una notizia flaggando il quadratino corrispondente e quindi, in fondo alla pagina, **Seleziona contenuto**.

APPENDICE 2 - Workflow e stati degli eventi



* La modifica di un evento pubblicato produce una nuova versione dell'evento che sarà pubblicata solo dopo la validazione da parte della UO Comunicazione e Cerimoniale; nel frattempo nel calendario resterà pubblicata la vecchia versione dell'evento non modificata.