



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TORINO

**unito.it**

L'UNIVERSITÀ DI TORINO ON LINE

**UP 2.0**  
**MANUALE UTENTE**  
a cura di CINECA

VERSIONE OTTOBRE 2018

Direzione  
Sistemi Informativi,  
Portale, E-learning

# University Planner 2.0

## Introduzione

University Planner (UP 2.0) è un prodotto il cui scopo è gestire quotidianamente la programmazione di attività su calendari facilmente condivisibili e la disponibilità delle risorse (sale riunioni, aule, proiettori, ...) di un ateneo o di una istituzione.

Per utilizzare UP è necessario avere chiara la distinzione tra tre concetti di base:

- **Evento:** un qualsiasi attività ancora da pianificare.
- **Impegno:** un evento nel momento in cui viene pianificato in un giorno e orario preciso.
- **Contesto:** l'insieme di tutte le risorse (aule, persone, accessori), eventi e impegni relativi ad un determinato ambito.

Un esempio di evento può essere l'insegnamento "Letteratura italiana", un esempio di impegno è la lezione di letteratura italiana che ci sarà lunedì prossimo dalle 10 alle 11, un esempio di contesto è tutto ciò che riguarda il Dipartimento di Lettere e Filosofia.

UP 2.0 non necessita di una installazione su PC e per questo motivo è compatibile con qualsiasi sistema operativo. Per utilizzarlo basta un browser internet, possibilmente aggiornato all'ultima versione (il browser utilizzato per i test di versione è Chrome). Per lo stesso motivo gli aggiornamenti di versione di UP 2.0 non richiedono alcun riavvio per essere utilizzati né alcuna richiesta per essere installati: una volta rilasciati saranno direttamente disponibili per l'utilizzo. A seguito di ogni rilascio di versione i referenti di ateneo riceveranno una mail di avvenuto rilascio e saranno pubblicate le note di rilascio alla pagina: [Release Notes UP 2](#).

## L'interfaccia

Per iniziare a pianificare il proprio calendario appuntamenti (o quello della propria struttura organizzativa) basta digitare l'indirizzo web dell'applicativo sul browser e procedere con l'autenticazione. University Planner prevede sia la possibilità di autenticarsi con credenziali legate al solo utilizzo dell'applicativo sia in SSO ossia appoggiandosi sul sistema di autenticazione dell'ateneo (scelta consigliata!).

Una volta effettuato il login il software si presenta così:

- In alto ( riquadro verde): i menù orizzontali di primo e secondo livello.
- Al centro (riquadro azzurro): il calendario.
- A destra (riquadro giallo): il box per la gestione della programmazione.

The screenshot displays the University Planner 2.0 web interface. At the top, a green navigation bar includes the 'UNIVERSITY PLANNER' logo, the academic year '2018/2019', the institution 'CINECA - CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO', and the user 'STEFANIA G.'. Below this is a secondary bar with tabs for 'Impegni reali', 'Aula o Docente', and a date selector showing '01/10/2018'. The central area is a blue calendar grid showing a weekly view from Monday to Friday, with time slots from 08 to 19. Several events are scheduled, such as 'Lingua francese/tedesca/spagnola' and 'Linguistica generale e applicata'. The right sidebar is a yellow box for managing the programming, containing a search bar and a list of course details, including 'Lingua inglese', 'Linguistica italiana', and 'Storia dell'Europa contemporanea', each with associated course codes, parts, and responsible teachers.

## Il menu di primo livello

Il menu orizzontale di **primo livello** dispone delle seguenti funzionalità:

- Icona che abilita la comparsa del **menu principale** di UP da cui, in base alla propria profilazione, è possibile intervenire sui seguenti ambiti:
  1. Eventi
  2. Impegni
  3. Prenotazioni
  4. Filtri (funzionalità dove è possibile creare/modificare/eliminare/sottoscrivere i filtri che saranno poi utilizzabili in testata)
  5. Anagrafiche
  6. Crea link calendario
  7. Sovrapposizioni
  8. Integrazioni (visibile solo al **supervisore**)
  9. Post import (visibile solo a **supervisore** e **pianificatore**)
  10. Stampe
- **Logo** di Ateneo e scritta "University Planner" che rimanda sempre alla home (il logo non è cliccabile).
- **Anno accademico** in uso, selezionandolo è possibile scegliere qual è l'anno accademico sul quale si desidera lavorare. Una volta selezionato, gli impegni presenti sul calendario che appartengono ad anni accademici diversi saranno mostrati in trasparenza e tutti i contenuti "attivi" di UP saranno filtrati per l'anno accademico selezionato (es. card eventi). UP si ricorda le scelte effettuate al momento precedente al logout quindi al successivo login quando possibile verranno mantenute le ultime impostazioni utilizzate.
- **Filtri personali di tipo evento**, cliccando sul simbolo "card" appare un menu a tendina in cui sono elencati i filtri per evento salvati dall'utente.
- **Filtri personali di tipo aula**, cliccando sul simbolo "aula" appare un menu a tendina in cui solo elencati i filtri per aula salvati dall'utente.
- **Contesto**, l'ambito che identifica tutti i dati messi a disposizione dell'utente che ha effettuato il login. Cliccando su esso è possibile scegliere tra i propri contesti quale applicare. Se si appartiene ad un unico contesto tale voce non viene visualizzata.
- **Nome Cognome**, da questa funzionalità è possibile aggiornare i propri dati, configurare l'applicativo, scegliere la lingua dell'interfaccia ed effettuare il logout.
- **Notifiche**, icona a forma di campanella che indica la presenza di nuove notifiche (se non ci sono notifiche, come in questo caso, l'icona non compare).

Nel menu principale tutte le funzionalità presenti (es. voce Eventi) dispongono di:

- uno strumento "**filtro**" utilizzabile sia tramite menu a tendina tramite l'instellazione di ogni colonna, che permette di personalizzare i contenuti mostrati a video,

#### ATTENZIONE

Quando si effettua un filtro su EVENTO compare anche l'opzione "Cerca su tutti i dettagli didattici". Selezionandola la ricerca sarà eseguita su TUTTI i dettagli didattici degli eventi ossia i criteri di ricerca inseriti saranno ricercati all'interno di ogni singolo dettaglio didattico di ogni evento. Per questo motivo, questo tipo di ricerca è preferibile rispetto alla ricerca "standard" che va a cercare unicamente sul primo dettaglio didattico (ossia sull'attività master).

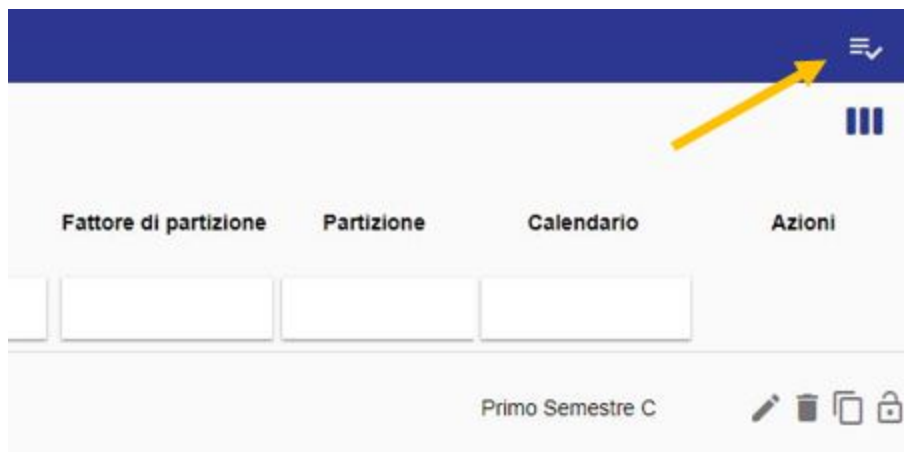
Filtra per:

Parola chiave ▼

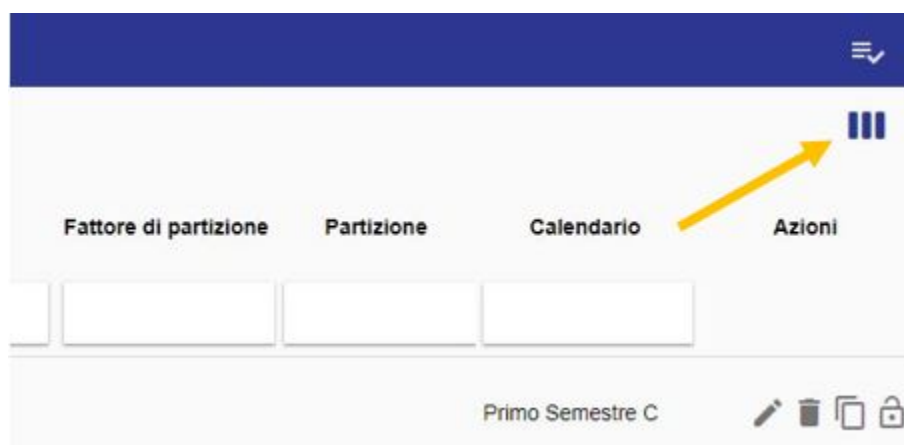
Monte ore Impegni      Codice      Evento

[Input field]      [Input field]      [Input field]

- uno strumento "**selezione multipla**" che permette di effettuare operazioni massive (es. cambio di stato, aggiunta risorse, eliminazione...),



- per le funzionalità "Eventi" ed "Impegni" uno strumento "**seleziona colonne**" che permette di decidere quali informazioni è più utile mostrare nelle tabelle/liste e quali no.



Lo strumento filtro, in base alla funzionalità in cui viene utilizzato, consente di ricercare informazioni specifiche nei dati esposti dalla funzionalità. Ove è possibile cercare per parola chiave è necessario digitare la stringa esatta e la ricerca avviene sempre in tutti i dettagli didattici, mentre negli altri casi è possibile limitare la ricerca a una o più tipologie di informazioni (es. aula, data, edificio, etc...) e decidere se cercare solo sul primo dettaglio o su tutti. In questo secondo caso la ricerca prevede la possibilità di digitare anche solo una parte del termine da ricercare (almeno 3 caratteri) e scegliere successivamente tra i risultati proposti. Quando previsto è possibile cercare anche per informazione **Assente/Qualsiasi**. Mentre il filtro di tipo "Assente" è combinabile con altri dati il filtro "Qualsiasi" non può essere utilizzato in combinazione con altri criteri del medesimo tipo (es. è possibile cercare per Percorso=00 oppure Assente ma non per Percorso=00 oppure Qualsiasi in quanto non avrebbe senso logico).

Inoltre è disponibile una opzione che consente di estendere la ricerca a **tutti i dettagli didattici dell'evento**. Questa opzione è molto utile in caso di insegnamenti mutuati perché concentra la ricerca dei criteri inseriti all'interno di ogni dettaglio didattico di ciascun evento. Quindi se come criteri di ricerca inserisco Anno di corso: 2; Evento: Inglese 1 (che originariamente è legato all'anno di corso 1) e cerco su tutti i dettagli mi verranno mostrati anche gli eventi che hanno tale attività come attività mutuata al secondo anno.

UNIVERSITY PLANNER 2018/2019 PRIMO ANNO AULE MAX 30 CINECA

### Eventi

Filtra per:  
 Tipo attività ATTIVITA' DIDATTICA - Lezione X  
☐ Cerca su tutti i dettagli didattici

Monte ore Impegni	Codice	Evento	Tipo evento	Tipo attività	Percorso	Corso	Fattore di partizione
2h30m / 36h Pubblicati: 0 di 1	L-LIN/04-14-07	Lingua francese/tedesca/spagnola	AD - ATTIVITA' DIDATTICA	Assente			
0h / 36h Pubblicati: 0 di 0	L-LIN/12	Lingua inglese	AD - ATTIVITA' DIDATTICA	Qualsiasi			
3h30m / 26h Pubblicati: 0 di 1	L-LIN/01	Linguistica generale e applicata	AD - ATTIVITA' DIDATTICA	ATTIVITA' DIDATTICA - Seminario			
6h / 26h Pubblicati: 1 di 3	L-FIL-LET/12	Linguistica italiana	AD - ATTIVITA' DIDATTICA	ATTIVITA' DIDATTICA - Prova Finale			
				ATTIVITA' DIDATTICA - Stage Interno			
				LEZ - Lezione	00	LIN18	

#### ATTENZIONE

I filtri relativi a contenuti della stessa tipologia vengono combinati con operatore OR (Corso\_A **oppure** Corso\_B), mentre i filtri di tipologie diverse vengono combinati con operatore AND (Corso\_A **e** Anno di corso=1). I filtri per contenuto assente e per contenuto qualsiasi non sono combinabili tra loro se utilizzati sullo stesso tipo di risorsa.

## Il menu di secondo livello

Il menù orizzontale di **secondo livello** si trova subito sotto quello di primo livello e dispone delle seguenti funzionalità:

Impegni reali Aula o Docente 100 30/04/2018 < OGGI > MESE SETTIMANA GIORNO LISTA AULE

- **Impegni reali/Template**, permette di decidere selezionando la modalità preferita, di lavorare sulla settimana tipo (lunedì-domenica) o sul calendario reale. Se si è già certi che per il vostro ateneo non verrà mai utilizzata la settimana tipo è possibile inibirne la visualizzazione. E' possibile attivare anche più di una settimana tipo (la richiesta va fatta via ticket).
- **Filtro rapido su calendario**, campo testuale che consente di filtrare gli impegni presenti nel calendario per una o più aule o docenti. Questo filtro è normalmente applicato solo agli impegni (calendario di pianificazione), è possibile decidere se applicarlo anche agli eventi (box a destra) attivando/disattivando l'icona che apparirà accanto al filtro. Usando questo filtro veloce verranno mostrati sul calendario anche gli impegni che coinvolgono le risorse indicate ma che appartengono a contesti diversi dal proprio. Questi impegni NON sono modificabili e vengono mostrati in trasparenza (come fossero fantasmini) in modo da mettere evidenza quando l'aula/il docente ricercato sono già occupati, prima ancora di procedere alla propria pianificazione.
- **Icona numero massimo impegni**, icona che compare solo quando sul calendario sono programmati un numero di eventi superiore al limite impostato nelle configurazioni sistemiche di UP (di default è impostato a 100). La comparsa di questa icona serve per avvertire l'utente che si sta usando un filtro troppo ampio quindi non tutti gli impegni saranno visibili nel calendario.
- **Giorno** di riferimento, cliccando sul triangolino posto accanto alla data si apre un piccolo calendario mensile dal quale è possibile cambiare il giorno/settimana mostrato per la pianificazione.
- **Oggi**, permette focalizzare il calendario sul giorno corrente. Cliccando su "<" e ">" si sposta indietro/avanti di una unità il periodo mostrato nel calendario.
- **Vista corrente**, a seconda che si selezioni **Mese**, **Settimana**, **Giorno** il calendario mostra l'intero mese (solo in modalità visualizzazione), la settimana, il giorno di riferimento.
- **Vista Lista**: a seconda che si selezioni **Mese** (prossimamente), **Settimana**, **Giorno** il calendario mostra in formato lista (solo in modalità visualizzazione) gli impegni pianificati nella settimana / nel giorno di riferimento.

#### ATTENZIONE

Se si sta utilizzando la vista Lista e si desidera tornare, per esempio, alla visualizzazione per Aula è necessario cliccare PRIMA su "lista" e SUCCESSIVAMENTE sulla vista desiderata.

# GIORNO

Giovedì 03 maggio 2018

08	
09	
10	Disegno Edile Ingegneria Edile (1) Aula su prenotazione 1 M. Rossi
11	
12	2 <sup>a</sup> 12.00 - 14.00 Fisica Generale Ingegneria Elettronica (1) F. Neri
13	
14	13.00 - 13.50 Ingegnazione Applicativa Aula 1
15	
16	
17	

30 apr - 4 mag 2018

Lun 30/4	Mar 1/5	Mer 2/5	Gio 3/5	Ven 4/5
08 09 10 11 12 13 14 15 16 17	08 09 10 11 12 13 14 15 16 17	08 09 10 11 12 13 14 15 16 17	08 09 10 11 12 13 14 15 16 17	08 09 10 11 12 13 14 15 16 17
Calcolatori Elettronici Ingegneria Elettronica (2) M. Bianchi	2 <sup>a</sup> 10.00 - 12.00 Analisi Matematica Ingegneria Elettronica (1) Aula su prenotazione 1 M. Rossi	2 <sup>a</sup> 10.00 - 12.00 Geologia Applicata Ingegneria Edile (1) Aula 3 M. Bianchi	2 <sup>a</sup> 10.00 - 12.00 Disegno Edile Ingegneria Edile (1) Aula su prenotazione 1 M. Rossi	08.00 - 20.00 Indisponibilità: CHIUSURA SEDE (1)
	2 <sup>a</sup> 12.00 - 14.00 Fisica Generale Ingegneria Edile (2) Aula 1 F. Neri	12.00 - 14.00 Disegno Edile Ingegneria Edile (1) Aula 1 F. Neri	2 <sup>a</sup> 12.00 - 14.00 Fisica Generale Ingegneria Elettronica (1) F. Neri	

# SETTIMANA

# MESE

aprile 2018

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	1	2	3	4

08.00 - 11.00  
Analisi Matematica  
Ingegneria Elettronica (1)  
M. Rossi

11.00 - 13.00  
Disegno Edile  
Ingegneria Edile (1)  
D. B.  
M. Bianchi

2<sup>a</sup> 11.00 - 13.00  
Geologia Applicata  
Ingegneria Edile (1)  
M. Bianchi

08.30 - 13.30  
Calcolatori Elettronici  
Ingegneria Elettronica (2)  
M. Bianchi

2<sup>a</sup> 10.00 - 12.00  
Analisi Matematica  
Ingegneria Elettronica (1)  
Aula su prenotazione 1  
M. Rossi

10.00 - 12.00  
Geologia Applicata  
Ingegneria Edile (1)  
Aula 3  
M. Bianchi

10.00 - 12.00  
Disegno Edile  
Ingegneria Edile (1)  
Aula su prenotazione 1  
M. Rossi

2<sup>a</sup> 12.00 - 14.00  
Fisica Generale  
Ingegneria Edile (1)  
F. Neri

12.00 - 14.00  
Disegno Edile  
Ingegneria Edile (2)  
Aula 1  
F. Neri

12.00 - 14.00  
Fisica Generale  
Ingegneria Elettronica (1)  
F. Neri

13.00 - 13.50  
Ingegnazione Applicativa  
Aula 1

08.00 - 20.00  
Indisponibilità: CHIUSURA SEDE (1)

Giovedì 03 maggio 2018

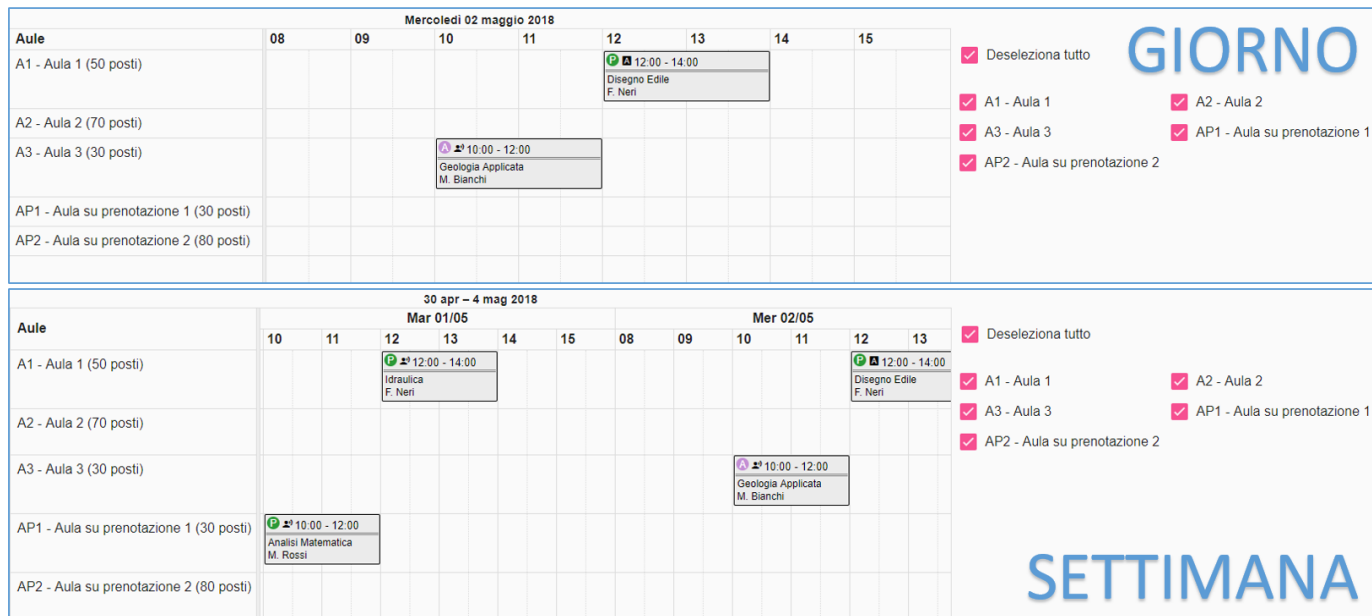
08	Disegno Edile Ingegneria Edile (1) Aula su prenotazione 1 M. Rossi
09	
10	2 <sup>a</sup> 12.00 - 14.00 Fisica Generale Ingegneria Elettronica (1) F. Neri
11	
12	
13	13.00 - 13.50 Ingegnazione Applicativa Aula 1
14	
15	
16	
17	

# LISTA

- **Vista per Aula**, (attivazione di tipo on/off) può essere giornaliera (occupazione delle aule sul giorno corrente) oppure settimanale (prevede lo scorrimento orizzontale). Se si attiva tale visualizzazione nel box eventi viene mostrata la lista di tutte le aule relative al contesto in uso. E' sempre possibile grazie alla selezione multipla decidere quali aule mostrare/ non mostrare (accanto ad ogni aula è mostrata la capienza).

## ATTENZIONE

Se si sta utilizzando la vista per aula e si desidera tornare, per esempio, alla visualizzazione per mese è necessario cliccare PRIMA su "aula" e SUCCESSIVAMENTE sulla vista desiderata.



## Il calendario

Il calendario occupa la parte più grande dell'interfaccia in quanto è il luogo in cui avviene l'intero processo di pianificazione. Il calendario a seconda delle scelte effettuate nel menu orizzontale di secondo livello mostra un unico giorno, una settimana (con o senza il weekend (rientra tra le configurazioni personali o generali illustrate nel capitolo "[Configurare UP](#)").) o un interno mese.

Se non si utilizzano dei filtri in testata (scelta altamente sconsigliata!) il calendario mostra fino ad un massimo di 100 impegni. Se gli impegni previsti superano tale numero compare una icona di warning al centro della testata e non vengono proprio mostrati gli impegni eccedenti. Per ovviare a questa limitazione il consiglio è quindi di utilizzare i filtri in testata e, se ancora gli impegni superano il centinaio, di scegliere delle visualizzazioni meno estese (es. vista giornaliera). Questa limitazione è stata imposta per incentivare l'utilizzo dei filtri in quanto un calendario avente come unico filtro il contesto, nella maggior parte dei casi, porta ad una visualizzazione molto simile ad un report sismologico quindi di fatto non utilizzabile. Non si tratta quindi di un limite applicativa ma di una questione legata all'usabilità dell'applicativo stesso. **I filtri ci sono e sono uno strumento utilissimo quindi... usateli!**

### ATTENZIONE

Le uniche tipologie di visualizzazione che consentono di pianificare sono quelle settimanale / giornaliera, sia con vista aule che con vista eventi. La visualizzazione LISTA (sia giornaliera che settimanale) e MESE non consentono di pianificare ma solo di visualizzare quanto pianificato.

Come accade nelle agende cartacee i giorni sono riportati nelle colonne mentre le ore sono scandite sulle righe. L'intervallo minimo orario, la durata di default degli impegni, così come le informazioni riportate nelle card di EVENTI e IMPEGNI sono personalizzabili dal supervisore e, ove previsto, dai singoli utenti (vedi capitolo "[Configurare UP](#)").








### ATTENZIONE

Attenzione: la settimana template ha come unico riferimento il giorno della settimana (lun/dom) e l'orario.

## La visualizzazione degli impegni pianificati

Nel calendario di pianificazione possono comparire impegni di due tipi:

- impegni pianificati relativi al proprio contesto: appaiono in colore pieno: neutro o colorato (se si utilizza la funzione "colora per"). Nell'instestazione della card è indicato lo stato dell'impegno, il tipo di evento e il nome. Questo tipo di impegni è modificabile o meno in base al proprio ruolo (es. **creatoreImpegniPersonali** può intervenire solo sui proprio impegni) e al tipo di impegno (es. gli impegni di cui non si detiene l'evento master sono mostrati ma non modificabili).
- impegni che non appartengono al proprio contesto (ma che utilizzano la medesima aula/docente indicato nel filtro veloce) oppure che fanno riferimento ad un anno accademico diverso da quello selezionato: appaiono in trasparenza e NON sono modificabili.

30 apr – 4 mag 2018					
	Lun 30/4	Mar 1/5	Mer 2/5	Gio 3/5	Ven 4/5
08					
09					
10		 10:00 - 12:00 Analisi Matematica Ingegneria Elettronica (1) Aula 3 M. Rossi	 10:00 - 12:00 Geologia Applicata Ingegneria Edile (1) Aula 3 M. Bianchi	 10:00 - 12:00 Disegno Edile Ingegneria Edile (1) Aula 2 M. Bianchi	 10:00 - 15:00 Calcolatori Elettronici Ingegneria Elettronica (2) M. Bianchi
11					
12		 12:00 - 14:00 Idraulica Ingegneria Edile (2) Aula su prenotazione 1 M. Rossi, F. Neri	 12:00 - 14:00 Disegno Edile Ingegneria Edile (1) Aula 2 M. Bianchi		
13				 13:00 - 15:00 Integrazione applicativi Aula 1	
14					
15					

Se si dispone delle autorizzazioni necessarie (**creatoreImpegniPersonali** oppure **creatoreEventi**, **MAI ENTRAMBI ASSIEME!**) e il contesto prevede la possibilità di creare impegni/eventi non legati all'offerta didattica "ufficiale", cliccando su un qualsiasi riquadro del calendario (identificato da un giorno e da una fascia oraria) è possibile creare direttamente uno o più impegni che, essendo scollegati dall'offerta didattica "ufficiale" (proveniente da UGOV, ESSE3 o altro), sono chiamati **eventi spot** (o eventi occasionali o eventi personali). Questo tipo di operazione è utile per gestire attività extra come seminari, eventi di ateneo, riunioni, ricevimenti, etc...

#### NOTA BENE

Gli eventi spot diversi dalla tipologia "AD" NON possono essere inseriti se si sta pianificando con la SETTIMANA TEMPLATE in quanto questo tipo di strumento di pianificazione nasce per gestire unicamente la didattica (esami esclusi).

Cliccando invece su un qualsiasi impegno (se di propria competenza) posso visualizzarne i dettagli, modificarlo, eliminarlo e/o gestirne la pubblicazione.

Tutti gli impegni pianificati sul calendario utilizzano una iconografia in grassetto utile ad identificare a colpo d'occhio alcune caratteristiche:

- **Stato dell'impegno:** icona a forma di pallino colorato riportante l'iniziale dello stato in cui si trova l'impegno (BOZZA, CONFERMATO, PUBBLICATO, SOSPESO, ANNULLATO)
- **Tipo Evento:** prima dell'orario dell'impegno appare una icona che identifica il tipo di evento (INDISPONIBILITA', AD, AA, ESAMI...)
- **Ricorsività:** se l'impegno fa parte di una serie o se si tratta di un esame con più appelli compare il simbolo con la doppia freccia.
- **Presenza di sovrapposizioni:** nel caso in cui ci sono sovrapposizioni non sanate appare il simbolo a forma di triangolo colorato abbinato alla stringa "SOVRAPPOSIZIONE" nel tooltip.
- **Presenza di risorse da confermare:** se alcune risorse associate all'impegno necessitano di essere confermate appare il simbolo a forma di triangolo colorato abbinato alla stringa "RISORSA DA CONFERMARE" nel tooltip.
- **Esami senza aula assegnata:** se l'impegno è un esame e non è ancora stata assegnata alcuna aula compare il simbolo a forma di triangolo colorato abbinato alla stringa "AULA NON ASSOCIATA" nel tooltip.



	05:00 - 07:00 TEST FAB AEROTOPOGRAFIA ARCHEOLOGICA LETTERE	05:30 - 08:30 ABILITA' INFORMATICHE (8 10) ALTRE ATTIVITÀ (ABILITÀ INFORMATICHE E TELEMATICHE) SCIENZE MOTORIE, SPORTIVE E DELLA SALUTE 02
06:00 - 08:00 Indisponibilità: Aula inagibile 02	07:00 - 10:00 ALIMENTAZIONE E NUTRIZIONE UMANA SCIENZE MOTORIE, SPORTIVE E DELLA SALUTE G. PICCOLI	08:30 - 10:30 Eurocampus
08:00 - 10:30 ANALISI DEI FARMACI II CHIMICA E TECNOLOGIA FARMACEUTICHE 1 G. FAVI	09:30 BIOCHIMICA DELL'ESERCIZIO FISICO SCIENZE DELLO SPORT G. PICCOLI	

## L'area di pianificazione

A lato del calendario (o in basso qualora si utilizzi una risoluzione molto ridotta) è presente un area in cui sono disponibili alcune funzionalità utili per procedere con la pianificazione:

1. Visualizza eventi.
2. Colora impegni.
3. Filtra impegni per stato.
4. Modalità selezione (cliccando si apre un nuovo pannello dove selezionare l'operazione da effettuare massivamente).
5. Crea link iCal.
6. Stampa.

The screenshot shows the 'UNIVERSITY PLANNER' interface. At the top, there's a header with the CINECA logo, the date '2018/2019', and the user 'STEFANIA G.'. Below the header, there's a navigation bar with tabs: 'Impegni reali', 'Aula o Docente', '01/10/2018', 'OGGI', 'MESE', 'SETTIMANA', 'GIORNO', 'LISTA', and 'AULE'. The main area displays a calendar grid for the week of October 1st to 5th, 2018. The grid shows events for various days, with a yellow highlight on the first column (Lun 1/10). A yellow arrow points from the calendar grid to a detailed view of events on the right. This detailed view shows a list of events with details such as course name, CDS, UD, PDS, AD, and responsible professor.

Evento	CDS	UD	PDS	AD	Responsabile
Lingua francese/tedesca/spagnola	LIN18	L-LIN/04-14-07	00 / Part: -	AD 1 - 2h30m/36h	M. Bianchi
Lingua inglese	LIN18	UD: L-LIN/12	00 / Part: -	AD 0 - 0h/36h	S. Gatti
Linguistica generale e applicata	LIN18	UD: L-LIN/01	00 / Part: -	AD 1 - 3h30m/26h	F. Neri
Linguistica italiana	LIN18	UD: L-FIL-LET/12	00 / Part: -	AD 3 - 6h/26h	M. Rossi
Storia dell'Europa contemporanea	LIN18	UD: M-STO/04	00 / Part: -	AD 0 - 0h/26h	M. Verdi
Teoria e storia della letteratura it...	LIN18	UD: L-FIL-LET/10	00 / Part: -	AD 0 - 0h/26h	M. Verdi

## Visualizza eventi

Questa funzionalità mostra gli eventi disponibili per la pianificazione in formato CARD. Il numero degli eventi mostrati dipende:

- dal contesto di appartenenza (vedo solo eventi legati al mio contesto),
- dall'anno accademico selezionato (vedo solo eventi che hanno come riferimento l'anno accademico su cui sto lavorando),
- dal ruolo dell'utente (se ho come unico ruolo **creatoreImpegniPersonali** vedo solo i miei eventi, se ho solo **pianificatore** vedo solo quelli provenienti dall'offerta formativa se ho **creatoreEventi** vedo sia i miei che quelli legati all'offerta formativa).

Possono essere presenti sia eventi creati direttamente su UP (eventi spot), sia eventi importati da uno o più sistemi esterni (es. ESSE3, U-GOV, altro). Se vi sono eventi di cui non si detiene l'attività master (ossia eventi condivisi con altro contesto) saranno comunque visibili ma la card sarà in filigrana (disattiva) e non sarà possibile pianificarli a calendario.

Filtra per:

☐ Cerca su tutti i dettagli didattici

<p><b>I BILANCI E L'INFORMATIVA FIN...</b></p> <p>CDS: 01400 / UD: 503634 AC: 5</p> <p>PDS: 03 / Part: -</p> <p>0 - 0h/30h</p> <p>Lezione AD</p> <p>Cal: Primo Semestre () AC: 5</p>	<p><b>INFORMATICA E LOGICA GIURI...</b></p> <p>CDS: 01400 / UD: 10662 AC: 2</p> <p>PDS: 00 / Part: -</p> <p>0 - 0h/60h</p> <p>Lezione AD</p> <p>Cal: Primo Semestre () AC: 2</p>
<p><b>INTRODUZIONE ALLA TEORIA D...</b></p> <p>CDS: 02405 / UD: 504298 AC: 1</p> <p>PDS: 00 / Part: -</p> <p>0 - 0h/30h</p> <p>Lezione AD</p> <p>Cal: Secondo Semestre () AC: 1</p>	<p><b>ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO</b></p> <p>CDS: 01316 / UD: 10704 AC: 1</p> <p>PDS: 00 / Part: A8\E-N</p> <p>0 - 0h/60h</p> <p>Lezione AD</p> <p>Cal: Secondo Semestre () AC: 1</p>
<p><b>ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO</b></p> <p>CDS: 01316 / UD: 10704 AC: 1</p> <p>PDS: 00 / Part: A8\O-Z</p> <p>0 - 0h/60h</p> <p>Lezione AD</p> <p>Cal: Secondo Semestre () AC: 1</p>	<p><b>ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO I</b></p> <p>CDS: 01400 / UD: 10532 AC: 1</p> <p>PDS: 00 / Part: A8\A-D</p> <p>0 - 0h/60h</p> <p>Lezione AD</p> <p>Cal: Secondo Semestre () AC: 1</p>

I dati riportati nelle card degli eventi sono personalizzabili (se previsto) cliccando sul proprio nome cognome (in alto a destra) e successivamente sulla funzionalità "Configurazione Personale". Maggiori informazioni riguardo tale personalizzazione si trovano nel capitolo "Configurare UP". Cliccando sulla freccetta nera posta in basso a destra di ogni card si entra nel dettaglio dell'evento. Se l'evento proviene dall'offerta didattica (es. ESSE3, UGOV) non è modificabile, se si tratta di un evento "spot" di propria competenza invece è possibile intervenire direttamente in modifica.

**Linguistica generale e applicata**

CDS: LIN18 - CFU: 9

PDS: 00

Resp: F. Neri

0 - 0h/26h

AD - Lezione

Cal: Primo Semestre C AC: 1

Gli eventi esposti in questa area possono essere filtrati utilizzando il motore di ricerca posizionato sopra l'area eventi (**Attenzione: questo filtro non interviene sul calendario ma solo sul box eventi**).

Gli eventi possono essere filtrati in base:

- Anno di corso.
- Calendario.
- Codice (UD).
- Codice AF.
- Corso di studio.
- Monte ore raggiunto (si/no), con monte ore si intende il totale delle ore di insegnamento previste dall'offerta didattica.

- Nome.
- Fattore di partizione.
- Parola chiave (in questo caso UP ricerca nel NOME e CODICE dei dettagli didattici di tutte le attività per STRINGA ESATTA).
- Partizione.
- Percorso.
- Responsabili (questa categoria attualmente raccoglie sia le coperture che i titolari).
- Sede.
- Tipo attività.
- Tipo evento.
- Unità organizzativa.

#### NOTA BENE

Quando si effettua un filtro su EVENTO compare anche l'opzione "**Cerca su tutti i dettagli didattici**". Selezionandola la ricerca sarà eseguita su TUTTI i dettagli didattici degli eventi ossia i criteri di ricerca inseriti saranno ricercati all'interno di ogni singolo dettaglio didattico di ogni evento. Per questo motivo, se si sta lavorando su un contesto in cui ci sono diverse attività mutate questo tipo di ricerca è preferibile rispetto alla ricerca "standard" che va a cercare unicamente sul primo dettaglio didattico (ossia sull'attività master). Il risultato della ricerca mostrerà comunque nel calendario di pianificazione i dettagli didattici dell'attività master (es. nome, anno di corso, etc...) ma così facendo si ha la certezza che tra le attività mutate è presente una che nel proprio dettaglio ospita la combinazione di criteri ricercata. Nel calendario pubblico invece di norma è mostrato il primo dettaglio didattico che contiene la coppia CORSO+PERCORSO (o nel caso sia inserito solo il criterio CORSO che contiene il corso) inserita nei criteri di creazione dell'URL.

Per pianificare un evento basta trascinarlo dall'area pianificazione (box a destra) al calendario posizionandosi su giorno e orario desiderato. L'impegno avrà la lunghezza di default stabilita dalla configurazione di UP (vedi capitolo "[Configurare UP](#)").

Se sono presenti molti eventi il box di pianificazione li suddivide per pagine. Per spostarsi da una pagina alla seguente basta utilizzare l'apposita barra di navigazione.

## Colora impegni

Selezionando la funzionalità "Colora impegni" è possibile decidere quale criterio utilizzare per la **colorazione degli impegni** presenti sul calendario di pianificazione.

UP permette di scegliere tra le seguenti opzioni:

- Anno di corso.
- Aula.
- Corso.
- Docente.
- Edificio.
- Evento.
- Tipo attività.
- Tipo evento.
- Sede.
- Stato.

La colorazione "neutra" è identificata dal colore bianco (ossia dall'assenza di colore) e viene usata in tutti gli impegni che NON hanno valorizzato il criterio di colorazione scelto (nell'esempio sottostante identifica tutti gli impegni che NON hanno associato il docente).

Cliccando su uno o più elementi della legenda (in questo caso su un docente) UP permette di "disattivare" la colorazione (ossia rendere bianchi) anche gli impegni che corrispondono al criterio appena selezionato.

### Filtra impegni per stato

Cliccando sull'icona di questa funzionalità è possibile gestire la visibilità sul calendario di pianificazione degli impegni in base al loro stato. Il calendario di pianificazione mostrerà quindi solo gli impegni il cui stato è selezionato (in questo caso solo gli impegni CONFERMATI o PUBBLICATI, saranno quindi nascosti gli impegni in stato BOZZA, SOSPESO o ANNULLATO).

**ATTENZIONE**

Il filtro per stato limita la visibilità degli impegni sull'area di pianificazione. Se mentre lavorate su UP vi sembra che manchino degli impegni a calendario verificate in primis di non aver attivato questo filtro.

30 apr – 4 mag 2018

	Lun 30/4	Mar 1/5	Mer 2/5	Gio 3/5	Ven 4/5
08					
09	Calcolatori Elettronici Ingegneria Elettronica (2)				
10	M. Bianchi	Analisi Matematica Ingegneria Elettronica (1) Aula su prenotazione 1 M. Rossi		Disegno Edile Ingegneria Edile (1) Aula su prenotazione 1 M. Rossi	
11					
12		Idraulica Ingegneria Edile (2) Aula 1 F. Neri	Disegno Edile Ingegneria Edile (1) Aula 1 F. Neri	Fisica Generale Ingegneria Elettronica (1) Aula 1	
13					
14					
15		Conferenza di Test (1)	Calcolatori Elettronici Ingegneria Elettronica (2) Aula 3 M. Bianchi		
16					

Filtra per stato

☐ Seleziona tutto

☐ Bozza

☐ Sospeso

☐

☒ Confermato

☒ Pubblicato

### Selezione libera e operazioni massive

Cliccando sull'icona "Modalità selezione" è possibile effettuare delle operazioni di selezione multipla sul calendario. In particolare è possibile:

- selezionare più impegni cliccando su ciascuno di essi (selezione multipla libera, indipendente dalla tipologia di evento),
- cliccare sull'icona seleziona tutti. In questo caso UP selezionerà tutti gli impegni visibili sul calendario (eccetto quelli in filigrana!),
- cliccare sull'icona deselecta tutti. In questo caso UP toglierà qualsiasi selezione attiva.

**ATTENZIONE**

**PRIMA DI UTILIZZARE IL SELEZIONA TUTTO è consigliabile aver già pubblicato tutte le indisponibilità** in quanto di norma le indisponibilità prevedono al momento della pubblicazione la sospensione degli impegni ad esse sovrapposti e questa operazione non è consigliabile effettuarla massivamente. Quindi la giusta prassi è PRIMA pubblicare le indisponibilità, poi procedere alla pubblicazione massiva degli altri impegni.

Dalle prossime versioni di UP verrà proprio tolta la possibilità di pubblicare massivamente le indisponibilità assieme ad altre tipologie di evento.

**ATTENZIONE**

Gli impegni selezionati sono quelli che mantengono il colore brillante, quelli non selezionati invece appaiono in trasparenza.

30 apr – 4 mag 2018

	Lun 30/4	Mar 1/5	Mer 2/5	Gio 3/5	Ven 4/5
08					Indisponibilità CHIUSURA SEDE ()
09	Calcolatori Elettronici Ingegneria Elettronica (2)				
10	M. Bianchi	Analisi Matematica Ingegneria Elettronica (1) Aula su prenotazione 1 M. Rossi	Geologia Applicata Ingegneria Edile (1) Aula 3 M. Bianchi	Disegno Edile Ingegneria Edile (1) Aula su prenotazione 1 M. Rossi	
11					
12		Idraulica Ingegneria Edile (2) Aula 1 F. Neri	Disegno Edile Ingegneria Edile (1) Aula 1 F. Neri	Fisica Generale Ingegneria Elettronica (1) F. Neri	
13					
14					
15		Conferenza di Test ()	Calcolatori Elettronici Ingegneria Elettronica (2) Aula 3 M. Bianchi		
16					

Modalità selezione

- ☒ SELEZIONA TUTTO
- ☐ DESELEZIONA TUTTO
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Una volta effettuata la selezione è possibile:

- **cambiare di stato** a tutti gli impegni selezionati, cliccando sull'azione desiderata (BOZZA, CONFERMA, PUBBLICA, SOSPENDE, ANNULLA IMPEGNO).

#### NOTA BENE

Il cambio di stato viene effettuato solo sugli impegni che lo consentono. Non sarà quindi possibile pubblicare un impegno con sovrapposizioni non validate, un esame senza aula, un impegno con risorse NON confermate, né sospendere un impegno che non si trova in stato pubblicato.

- **ripetere** gli impegni selezionati, cliccando su "RIPETI". In questo caso UP aprirà la maschera "Ripeti" dove impostare i criteri di propagazione validi per TUTTI gli impegni selezionati. Per ciascun impegno selezionato verrà quindi creata una serie di ripetizioni in base al criterio scelto (es. numero ripetizioni, fine calendario, fino a data). Solo nel caso della settimana template e solo se il dato è valorizzato al posto del inizio/fine calendario è possibile utilizzare l'intervallo di ripetizione indicato ad hoc, al momento della pianificazione (tab IMPEGNO).

#### ATTENZIONE

Il criterio di ripetizione in caso di multiselezione è **UNICO** per tutti gli impegni selezionati.

- **eliminare** gli impegni selezionati, cliccando su "ELIMINA".

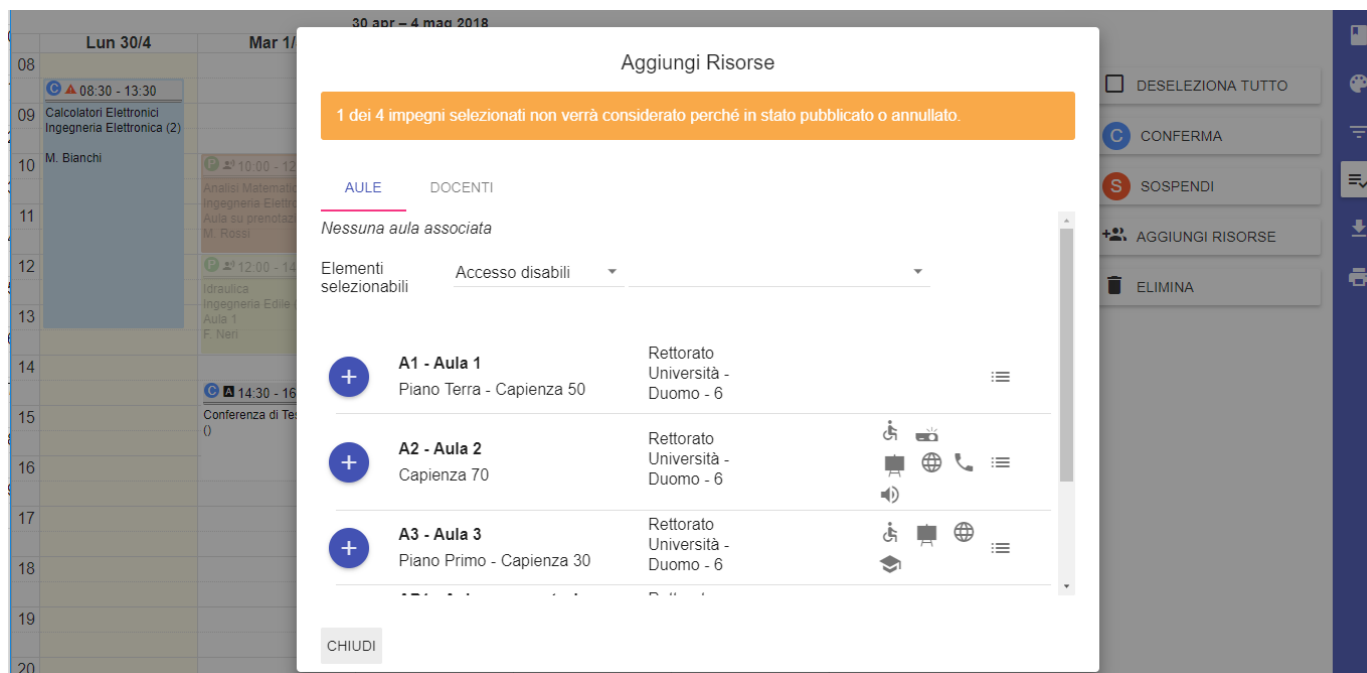
#### NOTA BENE

Non è possibile eliminare impegni che si trovano in stato pubblicato o annullato.

- **aggiungere risorse** agli impegni selezionati, cliccando su "AGGIUNGI RISORSE". Si apre un pop-up in cui è possibile aggiungere docenti, risorse mobili e aule a tutti gli impegni selezionati.

#### ATTENZIONE

Questa operazione NON va in sostituzione dei dati già presenti sui singoli impegni ma aggiunge ulteriori risorse oppure permette di eliminare risorse comuni a tutti gli impegni selezionati. Inoltre va ricordato che gli impegni pubblici e annullati NON possono essere modificati se prima non vengono sospesi. Per questo motivo UP mostra sempre un messaggio di servizio quando l'operazione massiva non può essere applicata a tutti gli impegni selezionati.

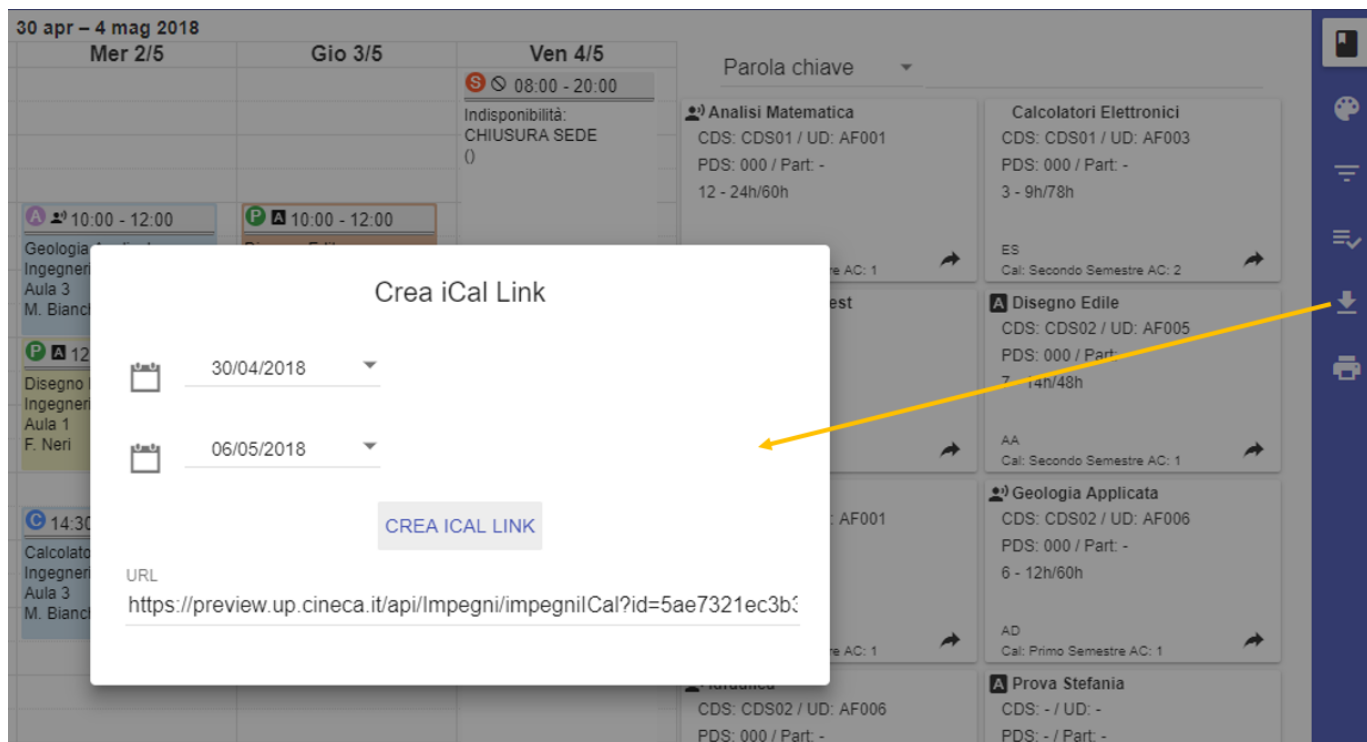


Le operazioni svolte con la selezione multipla prevedono sempre un feedback finale in cui UP indica se tutte le operazioni sono state svolte con successo o se ci sono casi che necessitano di essere verificati.

Se si interviene su un impegno legato ad una serie UP richiede se la modifica deve essere apportata o meno anche agli altri impegni della serie e secondo quale criterio (applica a tutti gli impegni della serie, solo all'impegno corrente, solo al corrente e successivi).

## Esporta in iCal

Cliccando sull'icona di questa funzionalità si apre un pop-up in cui è possibile scegliere il periodo da esportare in formato iCal e produrre l'URL necessaria all'importazione (bottone "Crea iCal link").



Il link prodotto può essere importato su qualsiasi calendario esterno che prevede tale possibilità (es. Google Calendar) e scade una volta



trascorso il periodo indicato.

### ATTENZIONE

La frequenza di aggiornamento degli appuramenti richiamati dall'iCal link è regolata unicamente dall'applicativo in cui sono stati importati (es. Outlook, Google Calendar....) quindi non dipende in alcun modo da UP.

## Stampa calendario

Cliccando sull'icona di stampa si apre una nuova finestra da cui è possibile stampare o salvare in PDF il calendario appena pianificato (con filtri e colorazione applicati). Se si desidera invece avere delle stampe più efficaci per quanto riguarda la pianificazione per aula/edificio o per docente è consigliabile utilizzare la funzionalità "Stampe" di UP.

Totale: 2 pagine

Salva Annulla

Destinazione

Salva come PDF

Modifica...

Pagine

Tutti

ad es. 1-5, 8, 11-13

Layout

Verticale

+ Altre impostazioni

Lun 1/1	Mar 2/1	Mer 3/1	Gio 4/1	Ven 5/1
05:00 - 07:30 Riunione con Dott. G. ( )	00:00 - 03:00 Food and Wine History and Cultures Food and Wine History (MAG327) Master in Italian Wine Culture ( )	02:30 - 05:00 Ricevimento Dott. Serra ( )	08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Magistrale/Two-year graduate degree) 2017/2018 (HO_LM08_2017)	08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Magistrale/Two-year graduate degree) 2017/2018 (HO_LM08_2017)
08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Magistrale/Two-year graduate degree) 2017/2018 (HO_LM08_2017)	08:00 - 20:00 F. BOERO, L. ASTEGGIANO	08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Magistrale/Two-year graduate degree) 2017/2018 (HO_LM08_2017)	08:00 - 20:00 Promozione e gestione del patrimonio gastronomico e turistico ( )	08:00 - 20:00 Promozione e gestione del patrimonio gastronomico e turistico ( )
08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_LM08_2017)	02:30 - 05:00 Ricevimento Dott. Serra ( )	08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_LM08_2017)	08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_LM08_2017)	08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_LM08_2017)
08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_LM08_2017)	02:30 - 05:00 Ricevimento Dott. Serra ( )	08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_LM08_2017)	08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_LM08_2017)	08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_LM08_2017)
08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_LM08_2017)	08:00 - 20:00 F. BOERO	08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_LM08_2017)	08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_LM08_2017)	08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_LM08_2017)
08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_LM08_2017)	08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_LM08_2017)	08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_LM08_2017)	08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_LM08_2017)	08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_LM08_2017)
10:00 - 18:00 Holidays (HO_MFCMSH) Master in Food Culture and Communications: Marketing and Sustainability of High-Quality Products ( )	10:00 - 18:00 Holidays (HO_MFCMSH) Master in Food Culture and Communications: Marketing and Sustainability of High-Quality Products ( )	10:00 - 18:00 Holidays (HO_MFCMSH) Master in Food Culture and Communications: Marketing and Sustainability of High-Quality Products ( )	10:00 - 18:00 Holidays (HO_MFCMSH) Master in Food Culture and Communications: Marketing and Sustainability of High-Quality Products ( )	10:00 - 18:00 Holidays (HO_MFCMSH) Master in Food Culture and Communications: Marketing and Sustainability of High-Quality Products ( )
10:00 - 17:00 Holidays (HO_MWVC) Master in Italian Wine Culture ( )	10:00 - 17:00 Holidays (HO_MWVC) Master in Italian Wine Culture ( )	10:00 - 17:00 Holidays (HO_MWVC) Master in Italian Wine Culture ( )	10:00 - 17:00 Holidays (HO_MWVC) Master in Italian Wine Culture ( )	10:00 - 17:00 Holidays (HO_MWVC) Master in Italian Wine Culture ( )

## Gestire i filtri

Tutti i filtri per aula e per evento mostrati nel menu orizzontale di UP sono raccolti nella funzionalità Filtri del menu principale di UP.

University Planner

Eventi

Impegni

Prenotazioni


Filtri

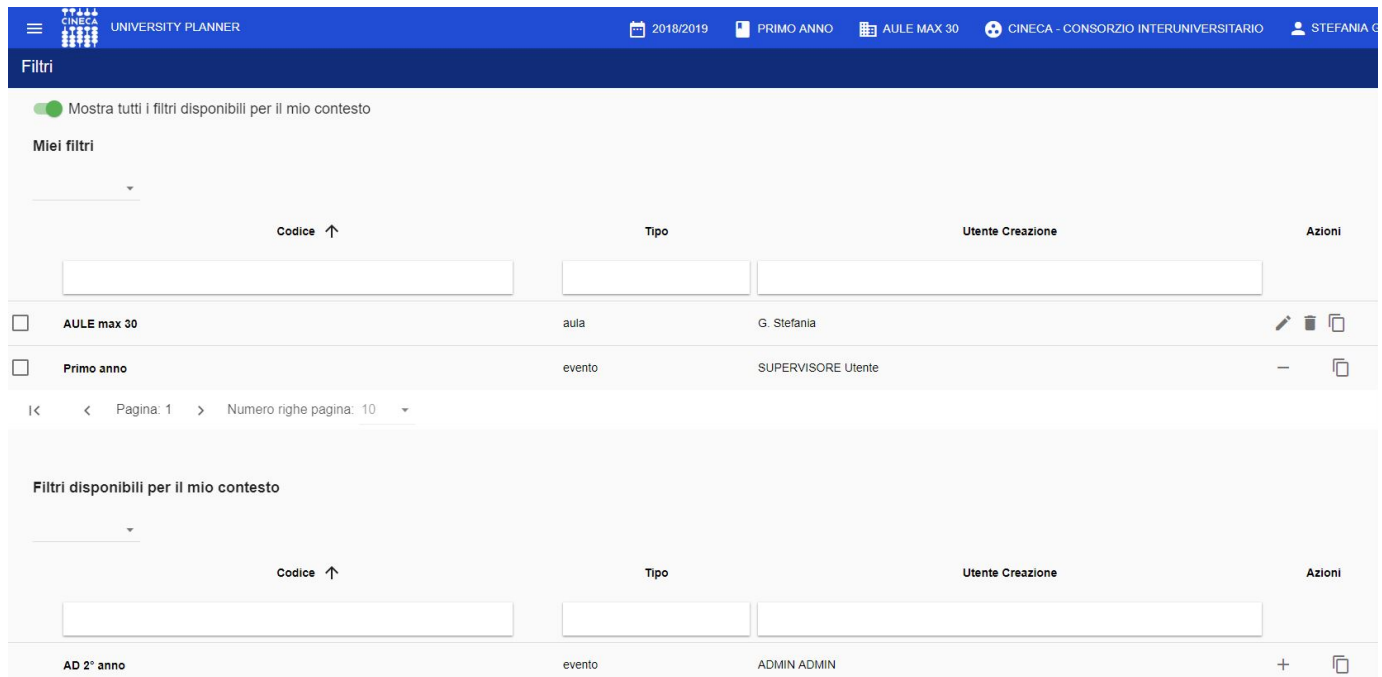


Da questa funzionalità è possibile creare un nuovo filtro oppure effettuare alcune operazioni sui filtri esistenti quali:

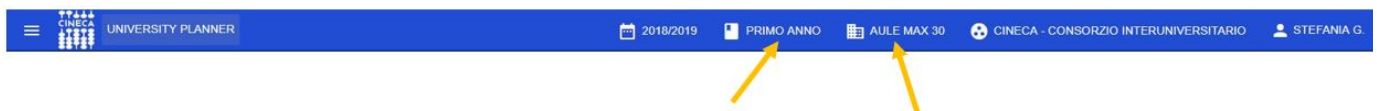
- click su di un filtro per vedere i criteri di ricerca salvati,
- modificare un filtro (icona matita) di cui si è l'autore,
- cancellare un filtro (icona cestino) di cui si è l'autore,
- creare un nuovo filtro a partire da uno già esistente (icona duplica),
- mostrare o meno i filtri condivisi dagli utenti appartenenti al mio contesto,
- sottoscrivere/togliere la sottoscrizione di un filtro condiviso (ossia di un filtro di cui NON si è l'autore).

Se si desidera visualizzare anche i filtri creati da altri utenti (attivando l'opzione "Mostra tutti i filtri disponibili per il mio contesto") apparirà un pannello nella parte bassa dell'interfaccia in cui è possibile consultare, copiare, sottoscrivere i filtri condivisi.

Accanto ad ogni filtro condiviso è riportato il nome e cognome dell'autore del filtro e la possibilità di sottoscriverlo  oppure copiarlo. Se si decide di sottoscrivere un filtro condiviso, questo resterà di proprietà dell'autore originario che potrà in ogni momento aggiornarlo o eliminare la sottoscrizione. Le modifiche apportate dal proprietario saranno applicate direttamente anche al sottoscrittore che potrà usarlo come fosse un filtro "normale" ma non avrà la possibilità di apportare modifiche.



Tutti i filtri presenti in questa sezione sono utilizzabili durante la pianificazione richiamandoli nel menu orizzontale di UP (in testata). Se viene applicato sia un filtro evento che un filtro aula i due filtri saranno legati da una condizione di tipo AND (eventi selezionati **CON** aule selezionate).



## Creare un filtro per aula

Per creare un nuovo filtro è necessario accedere alla funzione "Filtri", cliccare su "CREA" (in basso a destra) e seguire questi passaggi:

- Assegnare un nome "parlante" al filtro in quanto sarà questo il campo mostrato nel menu orizzontale di UP.
- Come tipo filtro scegliere AULA.
- Inserire i criteri di ricerca tenendo conto che: condizioni dello stesso tipo sono in OR (edificio\_A oppure edificio\_B), condizioni di tipo diverso sono AND (edificio\_A e capienza>18 e con accesso per disabili).  
Le condizioni disponibili sono:
  - codice,
  - descrizione,
  - edificio,
  - capienza (maggiore uguale o minore uguale),
  - piano,
  - unità organizzativa,
  - servizi (proiettore, accessibilità, internet, aula studio...).
- Stabilire se il filtro è pubblico (ossia condiviso con gli utenti del proprio contesto e con i supervisor) oppure privato (visibile solo a chi lo

crea).

Man mano che si crea il filtro UP mostra nella parte bassa dello schermo l'anteprima dei risultati delle condizioni inserite.

### ATTENZIONE

I filtri "capienza >=" e "capienza <=" vengono sempre combinati con operatore "AND" ossia entrambe le condizioni inserite devono essere valide.

Es. se filtro per capienza >= 30 AND capienza <= 15 NON otterrò risultati mentre se filtro per capienza >=30 AND capienza <=40 ottengo come risultati tutte le aule che hanno una capienza compresa tra 30 e 40.

Codice \*  
Capienza 30+

Tipo \*  
Aula

Condizioni

Accesso disabili: Si X Capienza >= 30 X Edificio: Rettorato Università X

Condiviso ☐

A2 - Aula 2  
Capienza 70  
Rettorato Università - Duomo - 6

A3 - Aula 3  
p\_01 - Piano Primo - Capienza 30  
Rettorato Università - Duomo - 6

SALVA INDIETRO

Una volta raggiunto il risultato desiderato è necessario cliccare su SALVA per salvare il filtro e trovarlo nel menu orizzontale.

Impegni reali Aula o Docente 01/10/2018

1 - 5 ott 2018

Lun 1/10 Mar 2/10 Mer 3/10 Gio 4/10 V 5/10

Tutto il giorno

AULE max 30  
Capienza 30+

SALVA INDIETRO

## Creare un filtro per evento

Per creare un nuovo filtro è necessario accedere alla funzione "Filtri", cliccare su "CREA" e seguire questi passaggi:

- Assegnare un nome "parlante" al filtro in quanto sarà questo il campo mostrato nel menu orizzontale di UP.
- Come tipo filtro scegliere EVENTO
- Decidere se si desidera filtrare o meno su TUTTI i dettagli didattici dei singoli eventi (scelta consigliata!)
- Inserire le condizioni tenendo conto che: condizioni stesso tipo sono in OR (anno di corso 1 oppure anno di corso 2), condizioni di tipo diverso sono AND (anno di corso 1 e codice corso F02).  
Le condizioni disponibili sono:
  - anno di corso,
  - calendario,
  - codice UD,
  - codice AF,
  - corso di studio,
  - monte ore raggiunto (si/no).

- nome,
  - partizione,
  - percorso,
  - responsabili (al momento questa categoria include sia le coperture che i responsabili),
  - sede,
  - tipo attività,
  - tipo evento,
  - unità organizzativa.
- Stabilire se il filtro è condiviso (con gli utenti del proprio contesto e con i supervisori) oppure privato (visibile solo a chi lo crea).

#### NOTA BENE

Nei filtri di tipo EVENTO come default la ricerca avviene unicamente sul primo dettaglio didattico dell'evento (ossia sul dettaglio dell'attività master). Se si desidera estendere la ricerca anche sui dettagli didattici successivi al primo è necessario selezionare l'opzione "Cerca su tutti i dettagli didattici". Così facendo la ricerca sarà estesa a TUTTI i contenuti. Nel caso in cui si cerchi su TUTTI i contenuti la ricerca verifica che i criteri inseriti siano validi all'interno del medesimo dettaglio didattico.

Man mano che si crea il filtro UP mostra nella parte bassa dello schermo l'anteprima dei risultati delle condizioni inserite.

Nuovo Filtro

Codice \*

AD Primo Sem - Anno 1

Tipo \*

Evento

Condizioni

Calendario

Primo

Anno di corso: 1

Tipo evento: ATTIVITA' DIDATTICA

☒ Cerca su tutti i dettagli didattici

Qualsiasi +

Assente +

Condiviso

☐

<b>Lingua francese/tedesca/spagnola</b>	AD - LEZ - Primo Semestre C	CDS: LIN18	1 Impegni - 2h30m / 36h
AF: L-LIN/04-14-07 - UD: L-LIN/04-14-07 - PDS: 00 - AC: 1 - Ore: 36			
<b>Lingua inglese</b>	AD - LEZ - Primo Semestre C	CDS: LIN18	0 Impegni - 0h / 36h
AF: L-LIN/12 - UD: L-LIN/12 - PDS: 00 - AC: 1 - Ore: 36			
<b>Linguistica generale e applicata</b>	AD - LEZ - Primo Semestre C	CDS: LIN18	1 Impegni - 3h30m / 26h
AF: L-LIN/01 - UD: L-LIN/01 - PDS: 00 - AC: 1 - Ore: 26			

SALVA

INDIETRO

Una volta raggiunto il giusto risultato è necessario cliccare su SALVA per salvare il filtro e trovarlo nel menu orizzontale.

CINECA

UNIVERSITY PLANNER

2018/2019

Impegni reali

Aula o Docente

1 – 5 ott 2018

Lun 1/10

Mar 2/10

Mer 3/10

AD Primo Sem - Anno 1

Primo anno

### Creare un filtro duplicandone uno già esistente

Spesso i filtri che vengono utilizzati per la pianificazione dell'orario sono molto simili tra loro, talvolta variano solo per calendario o per anno di corso ma condividono la maggior parte delle caratteristiche. Per questo motivo una pratica molto utile è creare i filtri partendo da un filtro già

esistente che viene utilizzato come modello. La procedura è molto semplice: una volta aperta la funzionalità "Filtri" basta cercare il filtro che si desidera utilizzare come modello e al posto di cliccare su CREA, cliccare sull'icona "Duplica" posta in prossimità dello stesso.

**Filtri**

☐ Mostra tutti i filtri disponibili per il mio contesto

**Miei filtri**  
Filtra per:

	Codice	Tipo	Utente Creazione	Azioni
<input type="checkbox"/>	Anno di corso QLS Pds 00	evento	SUPERVISORE SUPERVISORE	
<input type="checkbox"/>	Aule piccole del plesso San Francesco	aula	SUPERVISORE SUPERVISORE - Condiviso	
<input type="checkbox"/>	Corso ME013, I Anno, Primo Semestre	evento	SUPERVISORE SUPERVISORE - Condiviso	

In questo modo UP apre una finestra in rilievo nel quale occorre confermare l'operazione.

**Conferma duplica**  
Confermi di voler duplicare il Filtro selezionato?

ANNULLA

CONFERMA

Così facendo UP mostrerà l'interfaccia di modifica filtro già con i criteri utilizzati nel filtro clonato (eccetto il flag "condiviso"). Per salvare il nuovo filtro basterà quindi compilare il campo CODICE ed eventualmente aggiungere le condizioni desiderate.

Modifica Filtro

Codice \*

Campo obbligatorio

Tipo \*

Aula

Condizioni

Codice

Capienza ≥: 30

<b>AULA 10 - Aula 10</b>	Cascina Albertina, via Amedeo di Savoia 8, 12042 Pollenzo -
p_01 - Piano Primo - Capienza 50	
<b>A_03 - Aula 3</b>	Agenzia, piazza Vittorio Emanuele 9, 12042 Pollenzo -
p_01 - Piano Primo - Capienza 30	
<b>A_04 - Aula 4</b>	Cascina Albertina, via Amedeo di Savoia 8, 12042 Pollenzo -
p_00 - Piano Terra - Capienza 30	

Basterà quindi modificare i filtri presenti o inserire nuovi criteri, assegnare un codice al filtro e salvare. Il nuovo filtro è pronto per l'uso. L'operazione "duplica" è possibile anche sui filtri sottoscritti.

Modificare un filtro

Come accade per tutti i contenuti di UP, è possibile modificare un filtro di cui si è l'autore cliccando sull'icona "Matita" posta in corrispondenza dello stesso (se non c'è l'icona significa che non si è l'autore del filtro, es. filtro sottoscritto). Al salvataggio, se il filtro è già in uso per la pianificazione tutte modifiche saranno applicate anche al calendario. L'unico modo per intervenire sui filtri in cui non è presente la matitina è creare una loro copia cliccando sull'icona "Duplica".

Filtri

Mostra tutti i filtri disponibili per il mio contesto

Miei filtri










Filtra per:

Codice ↑

Tipo

Utente Creazione

Azioni










<input type="checkbox"/>	Anno di corso QLS Pds 00	evento	SUPERVISORE SUPERVISORE	  
<input type="checkbox"/>	Aule piccole del plesso San Francesco	aula	SUPERVISORE SUPERVISORE - Condiviso	  
<input type="checkbox"/>	Corso ME013, I Anno, Primo Semestre	evento	SUPERVISORE SUPERVISORE - Condiviso	  

Eliminare uno o più filtri

Come accade per tutti i contenuti di UP, è possibile eliminare un filtro cliccando sull'icona "Cestino" posta in corrispondenza dello stesso, oppure è possibile eliminare più di uno contemporaneamente selezionando i filtri che si desidera eliminare e cliccando successivamente sull'icona "Cestino" posta in alto a destra. Questa operazione non è possibile sui filtri sottoscritti.

Se i filtri che si desidera eliminare sono filtri "sottoscritti" basterà cliccare singolarmente sull'icona  in prossimità del filtro.



**NOTA BENE**  
La cancellazione è una operazione irreversibile.

Filtri				
<input type="checkbox"/> Mostra tutti i filtri disponibili per il mio contesto				
<b>Miei filtri</b> Filtra per: <span>▼</span>				
Codice ↑	Tipo	Utente Creazione	Azioni	
<input checked="" type="checkbox"/> Anno di corso QLS Pds 00	evento	SUPERVISORE SUPERVISORE	  	
<input type="checkbox"/> Aule piccole del plesso San Francesco	aula	SUPERVISORE SUPERVISORE - Condiviso	  	
<input checked="" type="checkbox"/> Corso ME013, I Anno, Primo Semestre	evento	SUPERVISORE SUPERVISORE - Condiviso	  	

## Pianificare una attività

Per procedere alla pianificazione di una attività è possibile intervenire in due modi a seconda che questa sia già censita in UP (perché per esempio proviene da un applicativo esterno come U-GOV o ESSE3 o altro) oppure che sia una attività completamente nuova.

L'attività può essere pianificata sul **calendario reale** (Impegni reali) oppure sulla **settimana tipo** (Template). La differenza tra le due tipologie di pianificazione è che mentre il calendario reale è basato sulla coppia **data/ora** (es. la lezione avviene il giorno 11/09/2017 dalle 10 alle 12) la settimana tipo lavora unicamente sul binomio **giorno della settimana/ora** (es. la lezione avviene tutti i lunedì alle 10 alle 12). Eccetto che per questa differente metodologia di lavoro il funzionamento della settimana reale e della settimana tipo è molto simile. Un'altra differenza tra le due tipologie di pianificazione è che la settimana template nasce per gestire unicamente eventi di tipo AD mentre la settimana reale può ospitare qualsiasi tipologia di evento. La settimana template non potrà quindi essere gestita per la pianificazione degli esami e delle attività non legate all'offerta didattica "ufficiale". La funzionalità "Template" può essere inibita/attivata su richiesta, inoltre - sempre su richiesta - è possibile abilitare più settimane template contemporaneamente.

Impegni reali		
Template		
Tutto il giorno	Lun	Mar
08		  08:00 - 10:00 C.I. DI PROMOZIONE

## Creare un nuovo evento da interfaccia

Se si desidera creare un nuovo evento da pianificare in un secondo momento la soluzione più rapida è la creazione da interfaccia.

E' necessario aprire il **menu principale** (icona in alto a sinistra) e cliccare successivamente sulla voce **Eventi**.



In questa pagina sono mostrati tutti gli eventi già esistenti. Per crearne uno nuovo basta cliccare sul **"CREA"** ed inserire tutti i dati dell'evento. I dati obbligatori per un evento sono: tipo di evento, nome ed unità organizzativa. Tutti gli eventi presenti in tale pagina sono visibili anche nell'Area pianificazione di UP e sono filtrabili sia usando il filtro posto in alto a sinistra, sia utilizzando i filtri sulle singole colonne. Inoltre, cliccando sull'icona **"colonne"** situata in alto a destra (vedi freccia gialla) è possibile decidere quali dati mostrare fino ad un massimo di capienza pari a 10 colonne.

Eventi

Filtra per: Tipo attività: ATTIVITA' DIDATTICA - Lezione

☐ Cerca su tutti i dettagli didattici

**SELEZIONE COLONNE**

Monte ore impegni	Codice	Evento	Tipo evento	Tipo attività	Percorso	Corso	Fattore di partizione	Partizione	Calendario	Azioni
2h30m / 36h Pubblicati: 0 di 1	L-LIN/04-14-07	Lingua francese/tedesca/spagnola	AD - ATTIVITA' DIDATTICA	LEZ - Lezione	00	LIN18			Primo Semestre C	
2h / 36h Pubblicati: 0 di 1	L-LIN/12	Lingua inglese	AD - ATTIVITA' DIDATTICA	LEZ - Lezione	00	LIN18			Primo Semestre C	
3h30m / 26h Pubblicati: 0 di 1	L-LIN/01	Linguistica generale e applicata	AD - ATTIVITA' DIDATTICA	LEZ - Lezione	00	LIN18			Primo Semestre C	
6h / 26h Pubblicati: 1 di 3	L-FIL-LET/12	Linguistica italiana	AD - ATTIVITA' DIDATTICA	LEZ - Lezione	00	LIN18			Secondo Semestre C	
0h / 26h Pubblicati: 0 di 0	M-STO/04	Storia dell'Europa contemporanea	AD - ATTIVITA' DIDATTICA	LEZ - Lezione	00	LIN18			Secondo Semestre C	
0h / 26h Pubblicati: 0 di 0	L-FIL-LET/10	Teoria e storia della letteratura italiana	AD - ATTIVITA' DIDATTICA	LEZ - Lezione	00	LIN18			Secondo Semestre C	

Pagina: 1 Numero righe pagina: 10

**CREA** **ESPORTA** **INDIETRO**

Da questa funzionalità è inoltre possibile:

- consultare la lista degli impegni ad esso relazionati (icona calendario),
- modificare l'evento (icona matita - se non è presente significa che l'evento è bloccato in quanto proveniente da fonte esterna oppure il proprio ruolo non le consente la modifica),
- eliminare l'evento (icona cestino - è possibile solo per eventi non ancora pianificati),
- duplicare un evento esistente (icona copia),
- inibire la modifica dell'evento da parte di altri (icona lucchetto aperto/chiuso - se si trova già in stato "bloccato" significa che proviene da una fonte esterna quindi non è modificabile),
- consultare i dettagli dell'evento (click sulla riga dell'evento),
- verificare lo stato della pianificazione (prima colonna: se di colore verde il monte ore non è ancora stato raggiunto, se è giallo è stato raggiunto, se è rosso è stato superato)
- esportare gli eventi presenti (il numero massimo di righe esportabili è impostato nella "Configurazione personale" - vedi paragrafo [Configurare UP](#)) quindi è consigliabile verificare prima di fare l'esportazione che il limite impostato sia maggiore del numero di righe che si desidera esportare altrimenti l'esportazione sarà solo parziale).



**NOTA BENE**

Le esportazioni attualmente estraggono unicamente i dati relativi al primo dettaglio didattico di ciascun evento.

**Creare un evento spot o impegno personale/occasionale**


Se si desidera creare e pianificare un evento con un unico passaggio il modo migliore è usare il calendario di pianificazione. Questo processo di creazione+pianificazione genera una attività denominata "evento spot".

Basterà quindi cliccare direttamente sul giorno/ora del calendario in cui si desidera pianificare l'evento e UP proporrà direttamente la finestra di pianificazione. La stessa operazione può essere fatta sulla settimana template.

**ATTENZIONE**

Gli eventi spot possono essere inseriti solo utilizzando la visualizzazione giornaliera o settimanale (sia vista EVENTI che VISTA AULE) della settimana reale.

La settimana template invece gestisce solo la pianificazione della attività di tipo AD.

Impegni reali Aula, docente o risorsa mobile					
30 apr – 4 mag 2018					
	Lun 30/4	Mar 1/5	Mer 2/5	Gio 3/5	Ven 4/5
08					<b>P</b> 08:00 - 20:00 Indisponibilità: CHIUSURA SEDE ( )
09	<b>C</b> ▲ 08:30 - 13:30 Calcolatori Elettronici Ingegneria Elettronica (2)		<b>C</b> ▲ 09:30 - 11:30 Incontro con i docenti ( ) AULA3, Aula 1 S. Monti		
10	M. Bianchi	<b>P</b> 10:00 - 12:00 Analisi Matematica Ingegneria Elettronica (1) Aula su prenotazione 1 M. Rossi		<b>P</b> ▲ 10:00 - 12:00 Disegno Edile Ingegneria Edile (1) Aula su prenotazione 1 M. Rossi	
11				<b>P</b> 11:30 Geologia Applicata Ingegneria Edile (1) Aula 3	
12		<b>P</b> 12:00 - 14:00 Idraulica Ingegneria Edile (2) Aula 1 F. Neri	<b>P</b> ▲ 12:00 - 14:00 Disegno Edile Ingegneria Edile (1) Aula 1 F. Neri		
13				<b>P</b> ▲ 13:00 Integrazione applicativi	
14					

I dati richiesti per l'IMPEGNO sono:

- data di pianificazione (precompilata in base a dove avviene il click sul calendario),
- ora di inizio e ora di fine (precompilata in base a dove avviene il click sul calendario, la durata di default è impostata nelle configurazioni generali) oppure "intera giornata" (corrisponde a 24h).
- durata effettiva: permette di intervenire sulla proporzione ore reali/ore accademiche (**Attenzione: ha effetto solo sull'impegno creato! Il rapporto "ufficiale" tra ore reali e ore accademiche è definito a livello di Unità Organizzativa quindi solo il supervisore o il configuratore può variare l'impostazione predefinita dalla funzionalità del menu principale Anagrafiche > Unità Organizzative**),
- indisponibilità: identifica l'impegno che si va creando come una indisponibilità (utilizzabile solo per utenti con ruolo **creatoreIndisponibilita**). Vedi capitolo [Gestire le indisponibilità](#).
- nome e tipo dell'evento (campi obbligatori),
- tipo di attività (es. Attività didattica, esami, tirocinio...),
- unità organizzativa (campo obbligatorio: se si appartiene ad un'unica UO questo campo sarà già compilato).

**NOTA BENE**

Gli impegni programmati su "intera giornata" sono mostrati solo nella parte alta del calendario sotto la dicitura "Tutto il giorno".



Modifica Impegno C

IMPEGNO

17/10/2018

Mercoledì

dalle

11

00

alle

13

00

☐ intera giornata

durata effettiva

ore accademiche

2h

☐ Indisponibilità

Nome \*

Inglese Avanzato

Tipo evento \*

×

AA - ALTRE ATTIVITA'

Tipo attività

RIC - Ricevimento

Unità organizzativa \*

×

DIPCIN - CINECA

Salvando UP mostra i dati inseriti ed è possibile inserire eventuali note pubbliche e/o interne. La lunghezza massima consentita per ciascuna tipologia di nota è 4000 caratteri.

Modifica Impegno C

IMPEGNO

EVENTO

AULE

DOCENTI

RIPETI

SOVRAPPOSIZIONI

ALTRI IMPEGNI

VARIAZIONI

17/10/2018

Mercoledì

dalle

11

00

alle

13

00

☐ intera giornata

durata effettiva

ore accademiche

2h

0

Note pubbliche

Portare il dizionario ITA-ENG

Note interne

Contattare la docente il giorno prima

29 / 4000

37 / 4000

Per procedere è necessario cliccare sul tab EVENTO in cui andranno inseriti alcuni dettagli:

- **tipo di evento/attività**, in questo caso si tratta solo di confermare/modificare quanto già inserito (sezione Impegno).
- **responsabili** (docenti responsabili dell'evento),
- **anno accademico**, UP propone di default l'anno in cui si sta lavorando.
- numero di impegni/ore pianificate.
- **utenza** prevista.
- **dettagli didattici** (è possibile inserire più di un blocco se l'attività è condivisa da più CdS), ad esempio: il nome, il codice il corso di

studio...

Modifica Impegno

IMPEGNO

EVENTO

AULE

DOCENTI

RIPETI

SOVRAPPOSIZIONI

ALTRI IMPEGNI

VARIAZIONI

Tipo evento \*

X AA - ALTRE ATTIVITA'

Tipo attività

RIC - Ricevimento

Responsabili

Anno accademico \*

X 2018/2019

Impegni

1

Ore pianificate

0h

Utenza prevista

Dettagli didattici

Nome \*

Inglese Avanzato

MOSTRA DETTAGLI

AGGIUNGI

Una volta inseriti i dettagli è possibile passare all'assegnazione delle risorse ossia: aule, risorse mobili e docenti:

- **Tab AULE:** per aggiungere una o più aule è necessario cliccare su AGGIUNGI. Di default UP mostra tutte le aule disponibili e prenotabili per l'impegno corrente (vedi chip "Disponibile per: Impegno corrente"). Se viene tolto il filtro "Disponibile per" UP evidenzierà le aule già impegnate per altre attività con una icona a forma di triangolino. E' possibile ricercare le aule per codice, descrizione, edificio, capienza e allestimento. Per aggiungere una o più aule basta cliccare sul "+". Le aule selezionate compariranno nel riquadro superiore sotto la voce "Elementi selezionati". Se si desidera invece annullare l'assegnazione basterà cliccare sul "-". Cliccando sull'icona dettaglio posta sulla destra invece è possibile consultare le informazioni di dettaglio di ogni risorsa.

**Attenzione:** se le aule scelte necessitano di essere confermate nella colonna "Prenotazione" compare la stringa "Da Confermare", se invece non hanno bisogno di prenotazione non compare nulla. Le modifiche apportate in questa sezione si salvano automaticamente passando al TAB successivo.

Modifica Impegno

IMPEGNO

EVENTO

AULE

DOCENTI

RIPETI

SOVRAPPOSIZIONI

ALTRI IMPEGNI

VARIAZIONI

Filtra per:

+ AGGIUNGI

	Codice	Descrizione ↑	Edificio	Piano	Capienza	Unità organizzativa	Prenotazione	Servizi
<input type="checkbox"/>					Da a			
<input type="checkbox"/>	A2	Aula 2	Rettorato Università	70		DIPCIN - CINECA		

IK

< Pagina: 1 > Numero righe pagina: 10

AULEDOCENTIRIPETISOVRAPPOSIZIONIALTRI IMPEGNIVARIAZIONI



Codice

Prenotazione

Elementi da Aggiungere

Filtra per:

Disponibile per: Impegno corrente

	Codice	Descrizione ↑	Edificio	Piano	Capienza	Unità organizzativa	Prenotazione	Servizi
<input type="checkbox"/>					Da a			
<input type="checkbox"/>	AULA_3	AULA3	Edificio 1 - UNITO		30	DIP-UNITO - Dipartimento UNITO		
<input type="checkbox"/>	A1	Aula 1	Rettorato Università	p_00 - Piano Terra	50	DIPCIN - CINECA		
<input type="checkbox"/>	A3	Aula 3	Rettorato Università	p_01 - Piano Primo	30	DIPCIN - CINECA		

I<<<

<

Pagina: 1

>

Numero righe pagina: <div>

AGGIUNGI

CHIUDI

- Tab RISORSE MOBILI:** esattamente come si è fatto per le aule è possibile selezionare delle risorse mobili (se previste - le risorse mobili sono attivabili dal supervisore intervenendo sulla "Configurazione generale"). UP evidenzia con un simbolo a forma di triangolo le risorse mobili già allocate per altre attività nel giorno/orario dell'impegno in modo da avvertire della possibile sovrapposizione. Anche le modifiche apportate in questa sezione si salvano automaticamente passando al TAB successivo.
- Tab DOCENTI:** stessa procedura usata per le aule e le risorse mobili. Come per le risorse mobili e per le aule, i docenti già impegnati in altre attività in quel giorno/orario sono evidenziati con una icona a forma di triangolino. E' comunque possibile aggiungere docenti già impegnati ma questa operazione genererà una sovrapposizione.

Modifica Impegno

IMPEGNOEVENTOAULEDOCENTIRIPETISOVRAPPOSIZIONIALTRI IMPEGNIVARIAZIONI

Filtra per:

+ AGGIUNGI

	Nome	Cognome	Unità organizzativa
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Marco	Bianchi	DIPCIN - CINECA

I<<<

<

Pagina: 1

>

Numero righe pagina: 10

AULE

DOCENTI

RIPETI

SOVRAPPOSIZIONI

ALTRI IMPEGNI

VARIAZIONI



Elementi da Aggiungere

Filtra per:

Nome

Cognome

Unità organizzativa

<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	 Saverio	Gialli	DIPCIN - CINECA
<input type="checkbox"/>	 Mirko	Verdi	DIPCIN - CINECA
<input type="checkbox"/>	Mattia	Rossi	DIPCIN - CINECA
<input type="checkbox"/>	utente	test	DIPCIN - CINECA
<input type="checkbox"/>	Pianificatore	Cineca	DIPCIN - CINECA
<input type="checkbox"/>	Fulvio	Neri	DIPCIN - CINECA
<input type="checkbox"/>	Stefania	G.	DIPCIN - CINECA

|<

<

Pagina: 1

>

Numero righe pagina:

AGGIUNGI

CHIUDI

Arrivati a questo punto tutti i dettagli possibili relativi ad un IMPEGNO sono stati inseriti, è quindi possibile valutare la sua periodicità. Questo aspetto viene gestito nel **Tab RIPETI** in cui è possibile definire alcuni aspetti molto importanti quali:

- in quali **giorni della settimana** l'impegno dovrà essere pianificato (**NB: se si desidera che sia presente su tutti i giorni vanno selezionate tutte le caselle**),
- la **frequenza** di ripetizione (settimanale, ogni due settimane o più di rado),
- la **data di inizio** della pianificazione (di default UP imposta la data su cui si è cliccato per inserire l'evento spot),
- la **data di fine** della ripetizione a scelta tra: data definita, fine calendario, fine ore, numero di occorrenze,
- come gestire le eventuali **sovrapposizioni**: consentirle oppure saltare il giorno per recuperare i giorni saltati in coda,
- come gestire le eventuali **sovrapposizioni con indisponibilità**: se saltarle SEMPRE oppure consentire la sovrapposizione (opzione visibile solo se selezioni "Consenti occorrenze con sovrapposizioni"),
- se propagare o meno le **note pubbliche e/o private** sugli eventi successivi.

Modifica Impegno

IMPEGNOEVENTOAULEDOCENTIRIPETISOVRAPPOSIZIONIALTRI IMPEGNIVARIAZIONI

Ripeti nei giorni

☐ L
☐ Ma
☒ Me
☐ G
☐ V

Frequenza \*

1
settimana/e

A partire da:

☒ Data inizio 17/10/2018
☐ Inizio calendario

Fino a:

☐ Data fine
☐ Fine calendario
☐ Fine ore
☒ Occorrenze

Note

☐ Propaga le note pubbliche
☐ Propaga le note interne

Sovrapposizioni risorse

☒ Consenti occorrenze con sovrapposizioni
☒ Salta sempre le indisponibilità
☐ Salta occorrenze con sovrapposizioni e recupera in coda

Quanto inserito in questa TAB non viene salvato in automatico ma prevede una ulteriore conferma. Infatti se si clicca sul tab successivo o su SALVA UP richiede una ulteriore conferma prima di procedere alla propagazione. Nella schermata di conferma verranno indicate le operazioni che saranno effettuate ossia quanti impegni saranno cancellati e quanti verranno creati.

1
settimane

e da
inizi
cale

Modifica serie

Confermi la modifica della serie?

0 impegni verranno cancellati e 9 verranno inseriti.

ANNULLA

CONFERMA

Sovrapposizioni risorse

Una volta terminata la propagazione si arriva al **Tab SOVRAPPOSIZIONI** in cui cliccando su "Carica sovrapposizioni dell'intera serie" è possibile verificare immediatamente se la propagazione ha causato delle occorrenze da verificare. Se al posto di una serie si inserisce un unico impegno questo tab mostra le sole sovrapposizioni dell'impegno inserito. Le sovrapposizioni possono riguardare qualsiasi risorsa (aule, risorse mobili, docenti) più le indisponibilità. Da questo tab, se si dispone dei permessi necessari (**approvatoreSovrapposizioni**), è già possibile gestire le sovrapposizioni creando delle eccezioni.

Modifica Impegno

IMPEGNO

EVENTO

AULE

DOCENTI

RIPETI

SOVRAPPOSIZIONI

ALTRI IMPEGNI

VARIAZIONI

CARICA LE SOVRAPPOSIZIONI DELL'INTERA SERIE

Filtra per:

Risorsa	Primo impegno	Risorse primo impegno	Secondo Impegno	Risorse secondo impegno	Nota
<div><div></div><div>Gialli Saverio</div><div>Mer 17/10/2018 - 12:30 - 13:00</div></div>	<div><div></div><div>Inglese Avanzato</div><div>confermato</div></div>	<div>Aule: A2 - Aula 2</div> <div>Docenti: Marco Bianchi, Saverio Gialli</div>	<div>Lingua inglese, L-LIN/12 LIN18, 00, confermato</div>	<div>Docenti: Saverio Gialli, Mirko Verdi</div>	ADMIN ADMIN

I

<

Pagina: 1

>

Numero righe pagina: 10

### ATTENZIONE

Le sovrapposizioni con indisponibilità, a differenza delle altre tipologie, di norma non possono essere gestite come "eccezioni".

Eccetto nel caso in cui l'ateneo abbia deciso di gestire le indisponibilità come "impegni standard" non è quindi possibile pubblicare impegni che vadano in sovrapposizioni con esse. Inoltre la pubblicazione di una indisponibilità causa immediatamente la sospensione di ogni impegno ad essa sovrapposto.

Se si desidera gestire le indisponibilità come "impegni standard" è compito del **supervisore** attivare l'opzione "Consenti eccezioni in caso di sovrapposizione con Indisponibilità" dal pannello Configurazioni generali (vedi paragrafo "Configurare UP").

Infine è previsto un Tab **"ALTRI IMPEGNI"** che colleziona in un'unica lista interattiva tutti gli impegni legati al medesimo evento, indipendentemente dal fatto che siano parte di una serie. Da questa funzionalità è possibile intervenire direttamente sugli impegni (modifica), eliminarli (se si hanno i permessi per farlo) e cambiare il loro stato (bozza, confermato, pubblicato, sospeso).

Questo tipo di visualizzazione è particolarmente comoda quando si stanno pianificando gli esami in quanto raccoglie tutti gli appelli di un medesimo esame ottimizzandone la pubblicazione. Molto utile è la colonna "stato" che evidenzia lo stato di ogni impegno, se ci sono aule già assegnate (icona verde = già assegnate), se proviene da una propagazione (ossia è un impegno ricorsivo) e se sono presenti sovrapposizioni. L'icona che mostra se ci sono già aule assegnate è utile soprattutto per gli esami in quanto non è possibile procedere alla pubblicazione di un esame se questo non ha almeno un'aula assegnata.

Modifica Impegno

IMPEGNO

EVENTO

AULE

DOCENTI

RIPETI

SOVRAPPOSIZIONI

ALTRI IMPEGNI

VARIAZIONI

Filtra per:

Stato	Impegno	Data	Tipo evento	Calendario	Aula	Docente	Azioni
		<div>Da data</div> <div>A data</div>					
<div>C</div> <div></div> <div></div> <div></div>	Inglese Avanzato	Mer 17/10/2018 11:00 - 13:00	AA - RIC		A2 - Aula 2	Bianchi Marco, Gialli Saverio	<div></div> <div></div> <div></div>
<div>C</div> <div></div> <div></div> <div></div>	Inglese Avanzato	Gio 18/10/2018 11:00 - 13:00	AA - RIC		A2 - Aula 2	Bianchi Marco, Gialli Saverio	<div></div> <div></div> <div></div> <div>P</div>
<div>C</div> <div></div> <div></div> <div></div>	Inglese Avanzato	Ven 19/10/2018 11:00 - 13:00	AA - RIC		A2 - Aula 2	Bianchi Marco, Gialli Saverio	<div></div> <div></div> <div></div> <div>P</div>

<

>

Pagina: 1

>

Numero righe pagina: 10

>

Infine è presente un ultimo tab **"VARIAZIONI"** dove sono riportate tutte le variazioni dell'impegno avvenute tra un cambio di stato e l'altro e la data/ora e l'autore dell'ultima modifica. In caso non vi siano ancora stati cambi di stato sono riportati solo la data e l'autore dell'ultima modifica senza ulteriori dettagli.

Modifica Impegno

IMPEGNO

EVENTO

AULE

DOCENTI

RIPETI

SOVRAPPOSIZIONI

ALTRI IMPEGNI

VARIAZIONI

Filtra per:

Ultima modifica

Modificato il : 15/10/2018

da : ADMIN ADMIN

1

<

>

2

Pagina: 1

Numero righe pagina: 10

## Gli stati un impegno

Per agevolare la pianificazione dell'orario, UP prevede che un impegno possa assumere cinque stati:

- **Bozza (grigio):** stato embrionale dell'impegno. Può essere utilizzato per identificare impegni ancora carenti di informazioni importanti.
- **Confermato (blu):** attualmente è lo stato in cui nascono tutti gli impegni.
- **Pubblicato (verde):** l'impegno è disponibile agli utenti finali quindi corrisponde alla versione definitiva (non editabile) della pianificazione.
- **Sospeso (arancione scuro):** stato necessario in caso di imprevisti che influenzano impegni già pubblicati: docente ammalato, aula inagibile, etc.
- **Annullato (viola):** stato utile quando un impegno sospeso non sarà più ripubblicato. Ha la peculiarità di essere l'unico stato oltre al PUBBLICATO ad apparire nei calendari pubblici (ove previsto).

30 apr – 4 mag 2018				
Lun 30/4	Mar 1/5	Mer 2/5	Gio 3/5	Ven 4/5
08				P 08:00 - 20:00 Indisponibilità: CHIUSURA SEDE (0)
09	B 08:30 - 10:30 Calcolatori Elettronici Ingegneria Elettronica (2) M. Bianchi	C 08:30 - 10:30 Ricevimento docente (0) Aula 1 S. Monti Ipad	C 08:30 - 10:30 Ricevimento docente (0) Aula 1 S. Monti Ipad	
10		C 09:30 - 10:30 Incontro con i docenti (0) AULA3, Aula 1 S. Monti	P 10:00 - 12:00 Disegno Edile Ingegneria Edile (1) Aula su prenotazione 1 M. Rossi	
11			P 11:30 - 13:30 Geologia Applicata Ingegneria Edile (1) Aula 3	
12	P 12:00 - 14:00 Idraulica Ingegneria Edile (2) Aula 1 F. Neri	S 12:00 - 14:00 Disegno Edile Ingegneria Edile (1) Aula 1 F. Neri		
13				
14				
15	P 14:30 - 16:30 Conferenza di Test (0) AULA3, Aula 1, Aula 3 S. Monti	C 14:30 - 16:30 Calcolatori Elettronici Ingegneria Elettronica (2) Aula 3 M. Bianchi		
16				
17	P 16:30 - 18:30 Geologia Applicata Ingegneria Edile (1) Aula 2 M. Bianchi	P 16:30 - 18:30 Geologia Applicata Ingegneria Edile (1) Aula 2, Aula 1, Aula 3 M. Bianchi		P 16:00 Geologia Applicata Ingegneria Edile (1) Aula 2, Aula 1
18				

Lo stato di un impegno è identificato da un pallino colorato sulla card dell'impegno stesso. Per evidenziare ulteriormente lo stato degli impegni sull'area di pianificare è possibile usare la funzione "Colora per: stato" e la funzione "Filtra per stato".

Lo stato è inoltre visibile nel tooltip, nel dettaglio di ogni singolo impegno, nella funzionalità "Impegni", "Sovrapposizioni" e nel tab ALTRI IMPEGNI presente nel dettaglio di un qualsiasi impegno.

Sul calendario pubblico sono mostrati SOLO gli impegni in stato PUBBLICATO ed, eventualmente, quelli in stato ANNULLATO (se specificato al momento della creazione del link e/o previsto da configurazione delle Guide Online di Esse3).

Il cambio di stato può essere effettuato sia dal tooltip del singolo impegno, che dalla tab "ALTRI IMPEGNI" (colonna "Azioni"), che dalla funzionalità "Impegni".

Può inoltre essere fatto massivamente (usando la selezione multipla) sia dal calendario di pianificazione che dalla funzionalità "Impegni".

Impegni							
<span>B</span> <span>C</span> <span>P</span> <span>S</span> <span>A</span>							
Stato	Impegno	Data	Tipo evento	Calendario	Aula	Docente	Azioni
		Da data A data					
<input type="checkbox"/>	<span>P</span> <b>Geologia Applicata</b>	Mar 20/02/2018 10:30 - 12:30	AD - LEZ	Primo Semestre	A2 - Aula 2	Bianchi Marco	<span>S</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	<span>A</span> <b>Analisi Matematica</b>	Mar 20/02/2018 13:00 - 15:00	AD - LEZ	Secondo Semestre	A1 - Aula 1	Rossi Mattia	<span>S</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	<span>P</span> <b>Analisi Matematica</b>	Mar 20/02/2018 15:00 - 17:00	AD - LEZ	Secondo Semestre	A3 - Aula 3	Rossi Mattia	<span>S</span>
<input type="checkbox"/>	<span>P</span> <b>Fisica Generale</b>	Mar 20/02/2018 17:00 - 19:00	AD - LEZ	Secondo Semestre	A1 - Aula 1	Neri Fulvio	<span>S</span>
<input type="checkbox"/>	<span>C</span> <b>Idraulica</b>	Mer 21/02/2018 13:30 - 15:30	AD - LEZ	Secondo Semestre	A2 - Aula 2	Rossi Mattia	<span>B</span> <span>P</span>
INDIETRO   ESPORTA   Pagina : 1   Numero righe pagina : 10   1 - 10 di 56							

In generale, tutti gli impegni nascono in stato **CONFERMATO**. Per pubblicarli è necessario cliccare sull'impegno e successivamente su **PUBBLICA** (stato **PUBBLICATO**). Se il bottone "PUBBLICA" non è disponibile significa che su tale impegno sono presenti delle sovrapposizioni non sanate o altre condizioni che ne impediscono la pubblicazione (risorse da confermare o esami privi di aula). Per procedere alla pubblicazione è quindi necessario verificarle. Dallo stato confermato è possibile anche far "regredire" l'impegno in stato **BOZZA** cliccando su "Torna in bozza".

Se invece l'impegno è già pubblico sarà presente il bottone "Sospendi" (stato **SOSPESO**) e non comparirà il bottone "ELIMINA". La pubblicazione può essere fatta anche massivamente utilizzando la funzionalità di selezione multipla.

Se l'impegno si trova già in stato **SOSPESO** l'unica azione possibile inerente agli stati è procedere nuovamente con la pubblicazione oppure definirlo come **ANNULLATO**. Gli impegni annullati non possono essere né modificati né eliminati.

Ogni volta che si decide di **SOSPENDERE** un impegno prima di procedere è necessario inserire una **motivazione** della sospensione (il testo inserito comparirà nelle variazioni e nell'esportazione delle stesse) e si desidera **liberare o meno le risorse** (aule e risorse mobili) e i **docenti** legati all'impegno. L'impostazione di default di queste operazioni (ossia se le due opzioni devono essere proposte già come attivate o meno) è configurabile dal **supervisore** intervenendo sulla funzione "Configurazione generale".

### Corso di aggiornamento

06:00 - 09:00

Docenti: M. AL NUSIF, G. ALLEGRO

Aule: Aula verde

Ris. mobili: CASS

Note interne: Ricordarsi di verificare la disponibilità del docente.

Note pubbliche: Necessario portare il dizionario.

ANNULLA
PUBBLICA
MODIFICA
ELIMINA



Motivazione

Docente indisposto

18 / 150

☐ Libera Aula/Risorsa Mobile
 ☒ Libera Docente

ANNULLA
 CONFERMA

Tutte le operazioni di cambio di stato possono essere effettuate anche dalla maschera "ALTRI IMPEGNI" presente nel dettaglio di ciascun impegno.

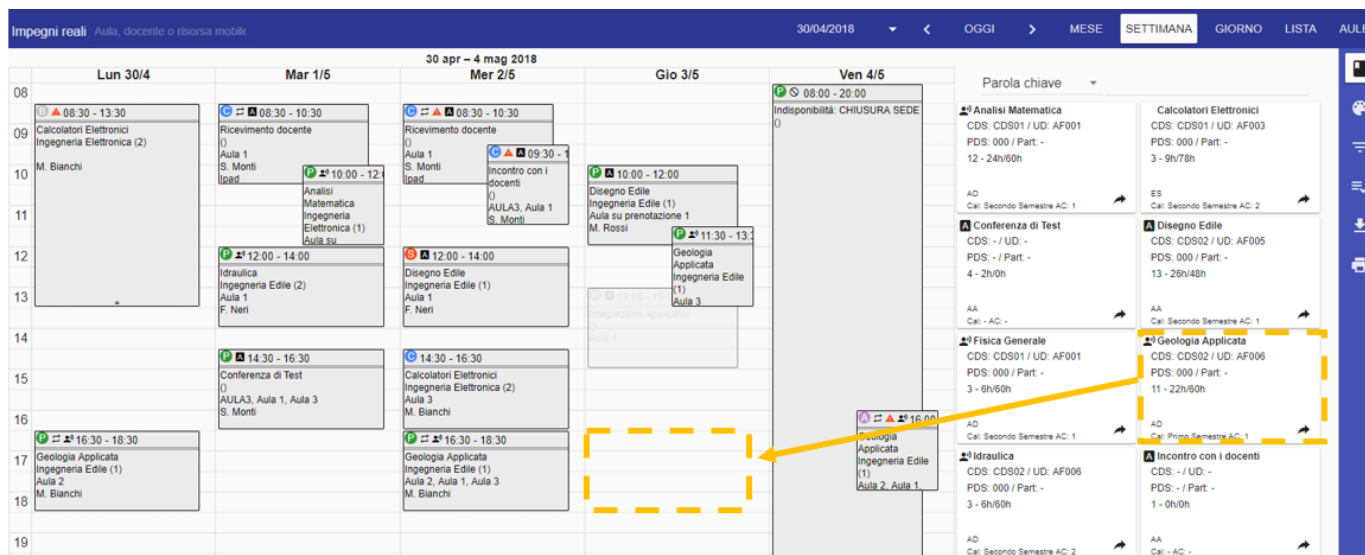
Modifica Impegno <span>C</span>							
IMPEGNO	EVENTO	AULE	DOCENTI	RIPETI	SOVRAPPOSIZIONI	ALTRI IMPEGNI	VARIAZIONI
Filtra per:							
Stato	Impegno	Data	Tipo evento	Calendario	Aula	Docente	Azioni
		Da data A data					
<span>C</span> <span>G</span> <span>A</span>	Inglese Avanzato	Mer 17/10/2018 11:00 - 13:00	AA - RIC		A2 - Aula 2	Bianchi Marco, Gialli Saverio	<span>E</span> <span>B</span>
<span>C</span> <span>G</span> <span>A</span>	Inglese Avanzato	Gio 18/10/2018 11:00 - 13:00	AA - RIC		A2 - Aula 2	Bianchi Marco, Gialli Saverio	<span>E</span> <span>B</span> <span>P</span>
<span>C</span> <span>G</span> <span>A</span>	Inglese Avanzato	Ven 19/10/2018 11:00 - 13:00	AA - RIC		A2 - Aula 2	Bianchi Marco, Gialli Saverio	<span>E</span> <span>B</span> <span>P</span>

< > Pagina: 1 > Numero righe pagina: 10 >

## Pianificare un evento già esistente (dnd) - pianificazione libera

Per creare un nuovo impegno partendo dall'Area di pianificazione basta cliccare sull'evento da pianificare e trascinarlo col mouse sulla data/ora desiderata. Così facendo viene creato un impegno la cui durata predefinita sarà di due ore.

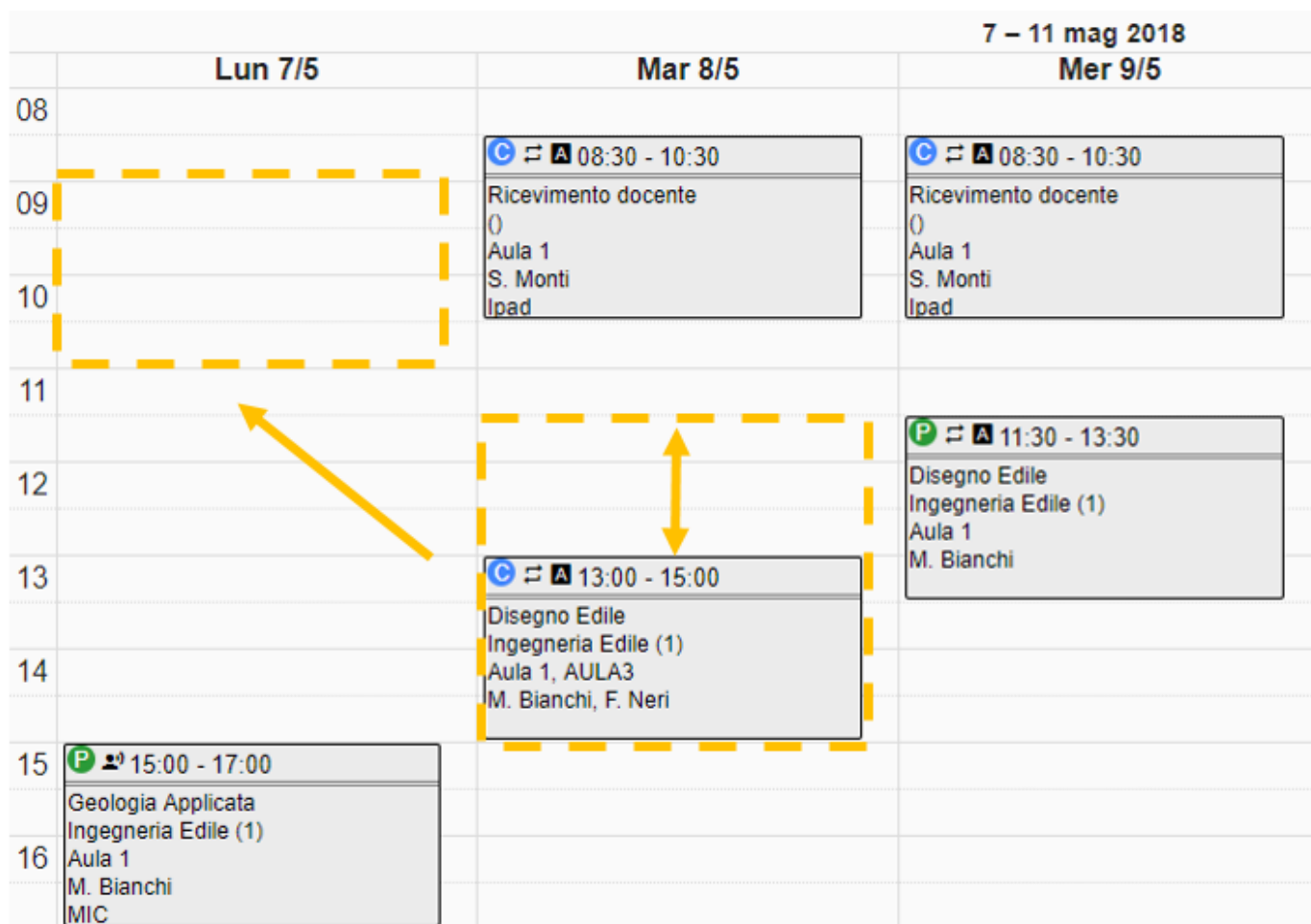
Nell'area delle card eventi sono mostrati tutti gli eventi legati al contesto di appartenenza. Ogni utente può pianificare solo le attività "master" del proprio contesto ma può vedere anche le attività di cui usufruisce appoggiandosi ad altri contesti. Si tratta delle attività mutate. Queste attività sono visibili, se pianificate, nel calendario di pianificazione con i dettagli (nome, anno di corso, etc...) dell'AD master e sono sempre elencate nel box eventi in filigrana in quanto non possono essere pianificate.



Se l'impegno deve durare più di due ore è possibile "allungarlo" cliccando sul simbolo posto in fondo all'impegno sul calendario e contemporaneamente spostando il mouse verso il basso. Per spostare l'impegno invece è necessario cliccare su di esso e contemporaneamente trascinarlo nella posizione desiderata.

La comodità di tale modalità di pianificazione è che al momento del trascinamento **coloro che sono indicati come responsabili dell'evento vengono automaticamente assegnati come docenti** dello stesso quindi di fatto nella maggior parte dei casi si potrà saltare il passaggio "assegna docenti".

Inoltre, se si usa la **vista AULE** oltre all'assegnazione automatica del docente al momento del trascinamento **verrà assegnata automaticamente anche l'aula** sul quale viene posizionato l'impegno.



Se nel calendario è stato impostato un filtro per aula o per docente l'evento automaticamente sarà assegnato all'aula e/o al docente utilizzato per il filtro (quindi in questo caso **NON** avviene l'assegnazione automatica dei responsabili dell'evento come docenti). Se il docente/aula sono più di uno UP impedirà l'operazione di trascinamento. L'impegno appena trascinato è in stato **CONFERMATO** (quindi non pubblicato). Per procedere alla pubblicazione è necessario cliccare su di esso e successivamente su "Pubblica".

## Pianificare un evento già esistente - pianificazione ricorsiva

Se si ha necessità di pianificare un evento in modo che si ripeta per un arco temporale definito tutte le settimane lo stesso giorno della settimana è consigliato utilizzare la pianificazione ricorsiva. Le modalità di creazione dell'impegno sono esattamente identiche a quelle del singolo impegno, l'unica differenza è che una volta posizionato l'impegno sul calendario è necessario accedere in modifica al suo dettaglio e compilare la sezione "Ripeti".

**Modifica Impegno** C

IMPEGNO

EVENTO

AULE

DOCENTI

**RIPETI**

SOVRAPPOSIZIONI

ALTRI IMPEGNI

VARIAZIONI

Ripeti nei giorni

☐ L ☐ Ma ☒ Me ☐ G ☐ V

Frequenza \*

1 settimana/e

A partire da:

☒ Data inizio 17/10/2018 ☐ Inizio calendario

Fino a:

☐ Data fine ☐ Fine calendario ☐ Fine ore ☒ Occorrenze

Note

☐ Propaga le note pubbliche ☐ Propaga le note interne

Sovrapposizioni risorse

☒ Consenti occorrenze con sovrapposizioni ☒ Salta sempre le indisponibilità ☐ Salta occorrenze con sovrapposizioni e recupera in coda

Nella sezione ripeti è possibile indicare:

- i giorni della settimana in cui l'evento dovrà essere pianificato,
- la frequenza (numero di settimane di stacco tra un impegno all'altro),
- quando deve iniziare la pianificazione (data definita o inizio calendario),
- quando deve finire la pianificazione (data definita, fine calendario, fine ore o numero occorrenze)
- come devono essere gestite le eventuali sovrapposizioni (consentirle, saltare la data)
- se vanno propagate o meno le note interne e le note pubbliche.

Una volta salvata tale impostazione UP provvede a pianificare la serie di eventi. Al termine della propagazione UP si posiziona sul Tab **SOVRAPPOSIZIONI** dal quale è possibile verificare le sovrapposizioni dell'intera serie cliccando su "Carica le sovrapposizioni dell'intera serie". Di default UP infatti mostra in questo tab le sole sovrapposizioni del giorno in cui ci si trova (in questo caso il primo impegno della lista).

Modifica Impegno

IMPEGNO EVENTO AULE DOCENTI RIPETI **SOVRAPPOSIZIONI** ALTRI IMPEGNI VARIAZIONI

CARICA LE SOVRAPPOSIZIONI DELL'INTERA SERIE

Filtra per:

Risorsa	Primo impegno	Risorse primo impegno	Secondo Impegno	Risorse secondo impegno	Nota
Gialli Severio Mer 17/10/2018 - 12:30 - 13:00	Inglese Avanzato: confermato	Aule: A2 - Aula 2 Docenti: Marco Bianchi, Saverio Gialli	<a href="#">Lingua Inglese_L-LIN/12 LIN18_00</a> , confermato	Docenti: Saverio Gialli, Miko Verdi	ADMIN ADMIN

< Pagina: 1 > Numero righe pagina: 10

## Pianificare l'orario utilizzando la settimana template

Come già accennato in precedenza, la pianificazione svolta sulla settimana template avviene in maniera molto simile a quella effettuata direttamente sulla settimana reale:

- Gli eventi si trascinano sull'area calendario posizionandoli sul giorno della settimana all'orario desiderato.
- Per modificarli si clicca sull'impegno e poi su MODIFICA. I dati richiesti sono leggermente diversi rispetto la settimana reale in quanto al posto di richiedere il giorno esatto in cui pianificare l'impegno viene mostrato il giorno della settimana di riferimento e viene data la possibilità di indicare un intervallo di ripetizione che verrà considerato al posto del calendario del CdS quando si richiede una ripetizione con criteri INIZIO CALENDARIO e FINE CALENDARIO. Restano identici invece i passaggi successivi ossia l'attribuzioni di una o più aule, risorse mobili, docenti, note...
- Se si compila il tab "ripeti" in realtà si sta richiedendo ad UP di inserire tale impegno anche sulla settimana reale. La propagazione quindi ha effetti esclusivamente sulla settimana reale. Se dopo aver effettuato una propagazione si desidera tornare indietro è possibile ANNULLARE la propagazione cliccando sull'impegno template e successivamente su RIMUOVI SERIE. Se, a seguito di alcuni interventi sulla settimana reale, vengono eliminati tutti gli impegni reali di una serie creata da settimana template il simbolo "ricorsività" non viene più mostrato nell'impegno template.

STEFANIA D1

12:30 - 16:00

Aule: AULA di STEFANIA (LICEO MARCONI), AULA COMPUTER BASED TEST (IIS BUCCARI MARCONI)

ANNULLA
 PUBBLICA
 MODIFICA
 TORNA IN BOZZA
 ELIMINA
 RIMUOVI SERIE

- Per pubblicare la settimana template basterà pubblicare gli impegni della stessa. La pubblicazione può essere fatta un impegno per volta oppure più impegni contemporaneamente utilizzando la funzionalità di sezione multipla. Come avviene per la settimana reale non è possibile pubblicare impegni con sovrapposizioni prive di eccezioni. In caso si sovrapposizioni vanno quindi prima risolti i conflitti e solo dopo si potrà procedere alla pubblicazione della settimana tipo.

	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
Tutto il giorno						
08		08:00 - 10:00 C.I. DI PROMOZIONE DELLA SALUTE E SCIENZE PSICOSOCIALI - STORIA DELLA		08:00 - 10:00 C.I. DI PROMOZIONE DELLA SALUTE E SCIENZE PSICOSOCIALI - STORIA DELLA		
09						
10						
11		10:30 - 12:30 C.I. DI BASI MORFOLOGICHE E FUNZIONALI DELLA VITA - FISIOLOGIA E SCIENZE	11:00 - 13:00 C.I. DI BASI MORFOLOGICHE E FUNZIONALI DELLA VITA - BIOCHIMICA (2) - Lezione		10:30 - 12:30 C.I. DI MEDICINA PERINATALE E PATOLOGIA DELLA RIPRODUZIONE - GINECOLOGIA ED	11:00 - 13:00 C.I. DI BASI MORFOLOGICHE E FUNZIONALI DELLA VITA - ANATOMIA ED ELEMENTI DI
12						
13			13:00 - 15:00 C.I. DI BASI MORFOLOGICHE E FUNZIONALI DELLA VITA - ANATOMIA ED ELEMENTI DI	13:30 - 15:30 C.I. DI MEDICINA PERINATALE E PATOLOGIA DELLA RIPRODUZIONE - SCIENZE		
14						
15						

**NOTA BENE**

Il tab SOVRAPPOSIZIONI funziona esattamente come per la settimana reale (ossia identifica qualsiasi tipo di sovrapposizione di risorse o di indisponibilità), ma verifica le sole sovrapposizioni tra gli impegni della settimana tipo.

Un esempio pratico di utilizzo dell'intervallo di ripetizione è il caso in cui l'impegno che si va a pianificare nella settimana template ha come calendario ufficiale dal 1/11 al 31/12 ma si ha la necessità che questo venga ripetuto dal 1/11 al 30/11 il lunedì e dal 01/12 al 31/12 al martedì. Per ottenere questo risultato basta trascinare nella settimana template i due impegni uno al lunedì e uno al martedì e impostare al primo come intervallo di ripetizione 1/11-30/11 e al secondo 01/12-31/12. Così facendo, una volta ultimata la pianificazione è possibile selezionare con lo strumento di selezione multipla tutti gli impegni e cliccare su RIPETI scegliendo come criterio INIZIO CALENDARIO e FINE CALENDARIO. In questo modo UP creerà per i due impegni due serie distinte in base all'intervallo indicato.

## Modifica Impegno

IMPEGNO

EVENTO

AULE

DOCENTI

RIPETI

SOVRAPPOSIZIONI

ALTRI IMPEGNI

VARIAZIONI

Giovedì

☐ intera giornatadalle  
 16 : 00alle  
 20 : 00durata effettiva  
 4hore accadem...  
4 

Intervallo di ripetizione (valido solo per il RIPETI)

01/11/2017

30/11/2017

## Modificare una attività già pianificata

Se si desidera intervenire su una attività già pianificata è possibile procedere in due modi:

- dal calendario di pianificazione,
- dal menu "Impegni".

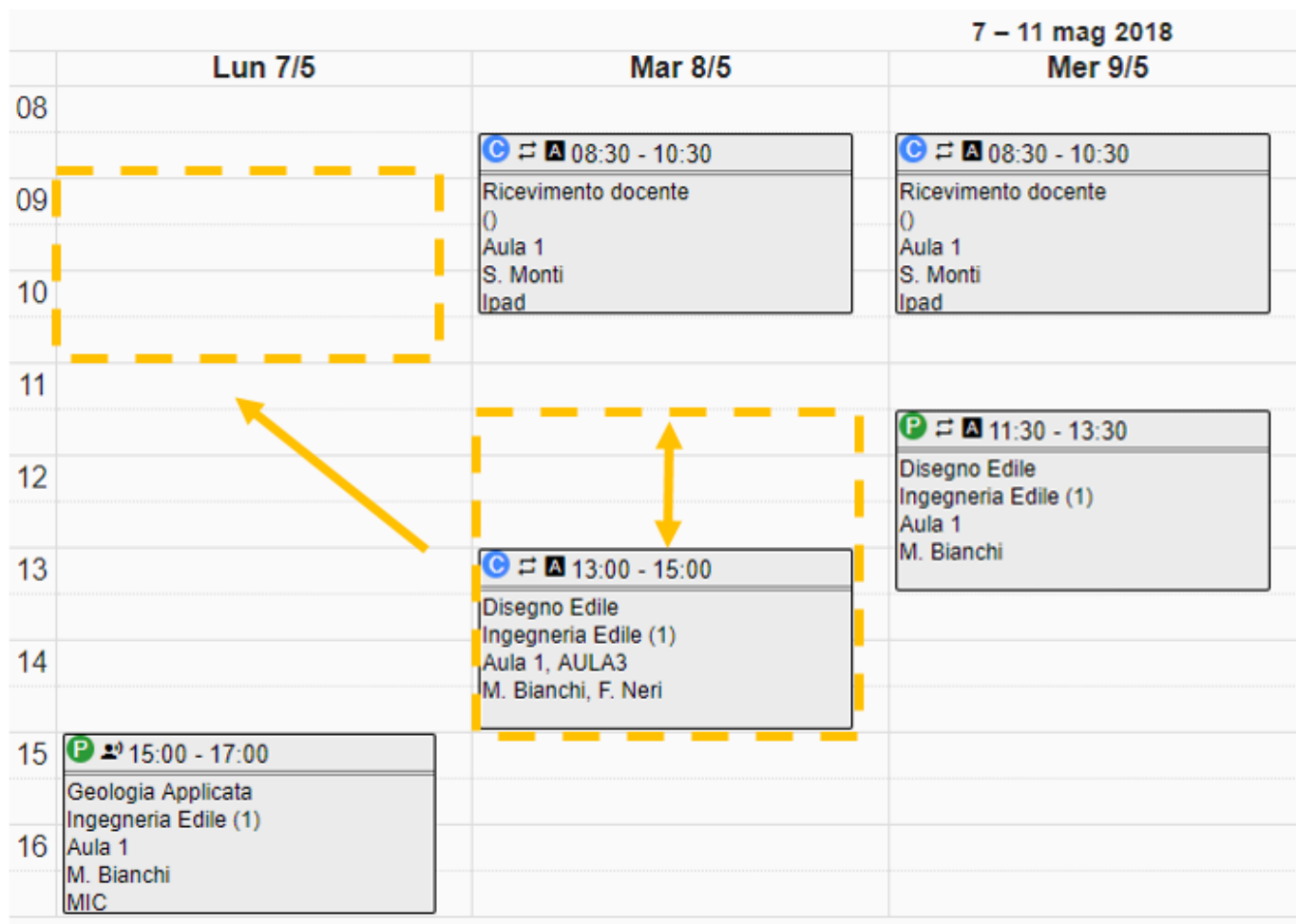
### NOTA BENE

In caso di attività provenienti da una fonte esterna (es. U-GOV o ESSE3 o altro) non è mai possibile intervenire sui dettagli didattici già presenti ma solo sulla pianificazione degli impegni.

## Modificare un singolo impegno dal calendario

Se si desidera apportare modifiche unicamente alla data/ora di inizio/fine di un singolo impegno è possibile intervenire sul calendario trascinando col mouse l'impegno alla data/ora desiderata.

Se si desidera aumentare o diminuire la durata dello stesso è possibile "allungare" o "restringere" l'impegno trascinando i bordi dello stesso fino all'orario desiderato.



Se invece è necessario effettuare modifiche ai dettagli dell'impegno basta cliccare sull'impegno e successivamente su MODIFICA.

S. Monti	Aula su prenotazione 1	
	M. Rossi	

C

## Calcolatori Elettronici

14:30 - 16:30

Corsi: CDS01

Anno di corso: 2

Docenti: M. Bianchi

Aule: Aula 3 (Rettorato Università)

ANNULLA
PUBBLICA
MODIFICA
TORNA IN BOZZA
ELIMINA

- 14:00		
e (1)		
30		
tron		
tron		
		16
- 14:00		
cata		
e (1)		
Aula 3		(1) Aula 2 Aula 1

Si apre una pagina dove è possibile modificare:

- **la collocazione l'impegno sul calendario**, data e orario di inizio/fine, durata effettiva e durata accademica (sezione Impegno), note interne/pubbliche.
- **le caratteristiche dell'evento**, ad esempio: il nome, il tipo di attività, il corso di studio, i responsabili, etc (sezione Evento).
- **dove si svolgerà** l'impegno (sezione Aule). Le modifiche apportate alle aule si salvano automaticamente.
- se sono previste **risorse mobili** (sezione Risorse Mobili). Le modifiche apportate alle aule si salvano automaticamente.
- **chi svolgerà** l'impegno (sezione Docenti). Le modifiche apportate ai docenti si salvano automaticamente.
- l'eventuale **periodicità** con cui si svolgerà l'attività (sezione Ripeti).
- risolvere eventuali **sovrapposizioni** (del singolo evento o di una serie).
- verificare lo stato di **impegni simili** ossia relativi allo stesso evento.

IMPEGNO	EVENTO	AULE	DOCENTI	RIPETI	SOVRAPPOSIZIONI	ALTRI IMPEGNI	VARIAZIONI
---------	--------	------	---------	--------	-----------------	---------------	------------

Una volta terminate le modifiche per applicarle è necessario cliccare su "Salva" (in basso a destra).

Per annullare le modifiche basta cliccare su "Indietro" (in basso a destra).

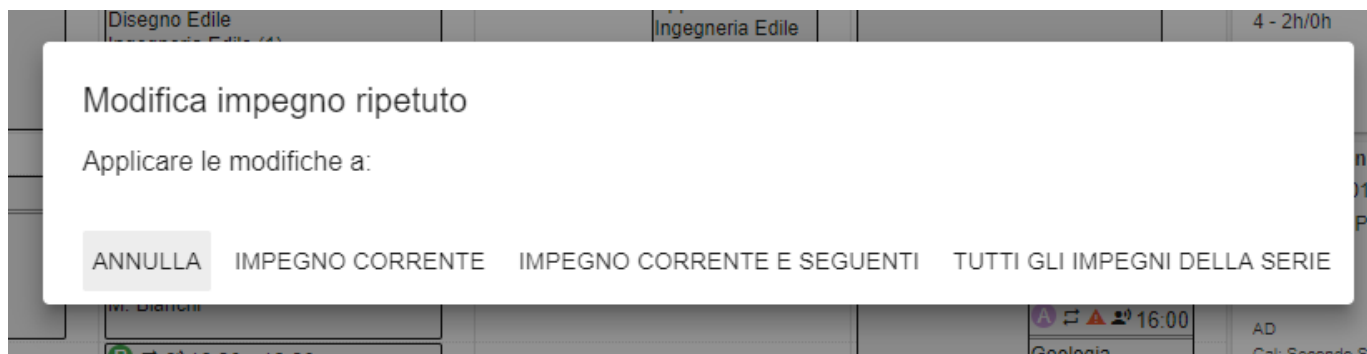
Cliccando su un singolo evento è possibile anche procedere alla sua **pubblicazione** (voce "Pubblica") oppure **eliminarlo** (voce "Elimina").

L'eliminazione è definitiva e può essere svolta solo se l'impegno NON è pubblico.

Gli eventi pubblici sono colorati in maniera uniforme, quelli non pubblici sono colorati seguendo un pattern a righe trasversali.

## Modificare un impegno ricorsivo dal calendario

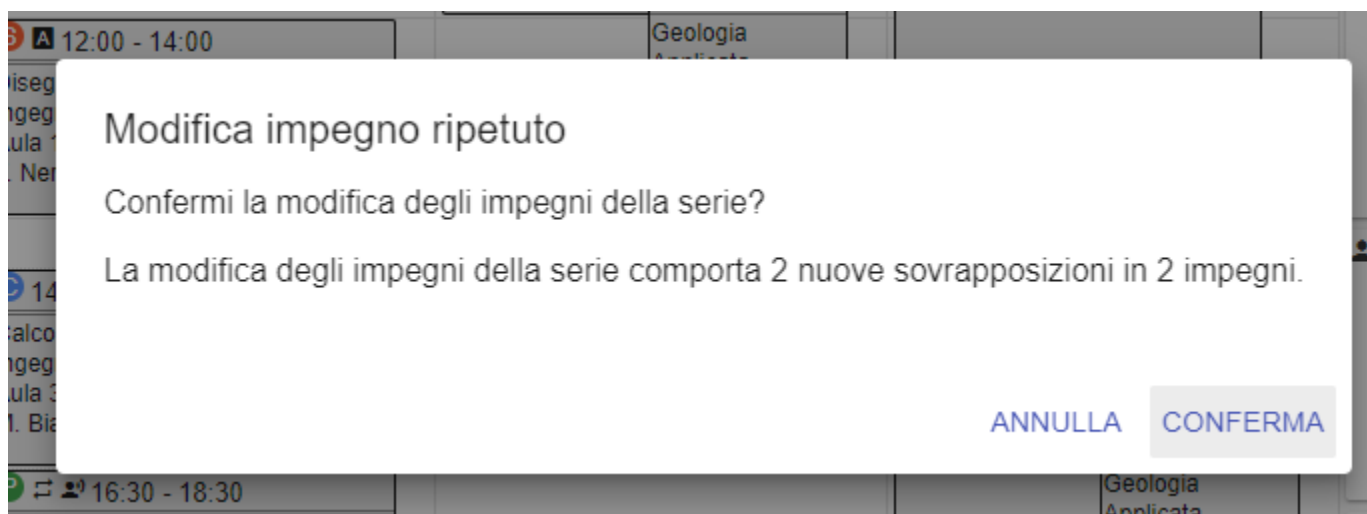
Se si desidera apportare modifiche unicamente alla data/ora di inizio/fine di un impegno ricorsivo (ossia facente parte di una serie) è possibile intervenire sul calendario trascinando col mouse l'impegno alla data/ora desiderata. Allo stesso modo è possibile allungare o accorciare la durata dell'impegno posizionando il mouse sul bordo dell'impegno e trascinandolo a piacere. Una volta terminato lo spostamento UP chiederà come si desidera che tale modifica impatti sulla serie di eventi.



E' possibile decidere se:

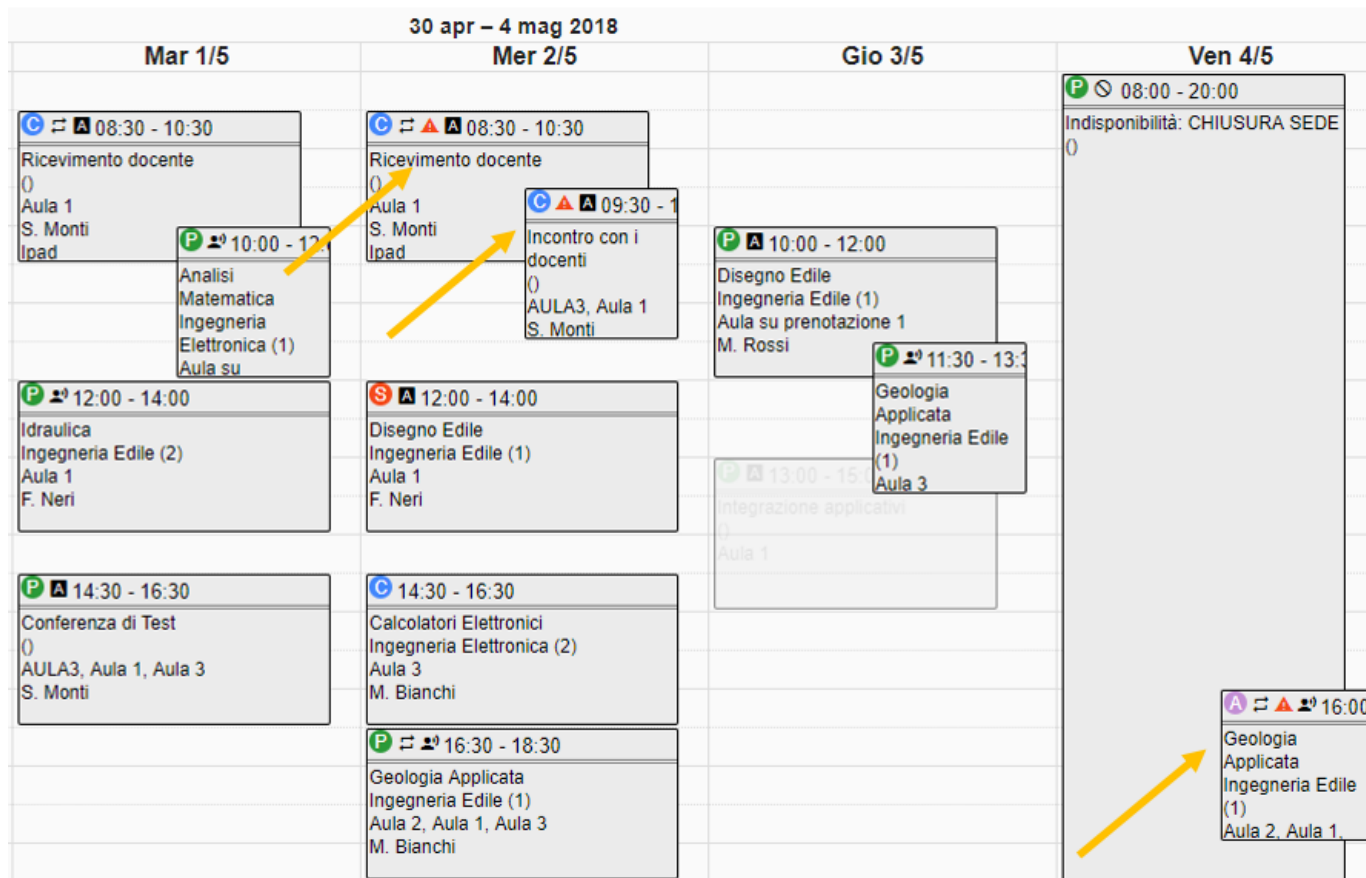
- applicare la modifica unicamente all'impegno corrente,
- applicare la modifica all'impegno corrente e successivi,
- applicare la modifica a tutti gli impegni della serie (anche a quelli precedenti).

Se le modifiche implicano la creazione/cancellazione di alcuni impegni della serie l'operazione viene notificata e necessita di una ulteriore conferma prima di procedere.



Se le modifiche effettuate comportano delle sovrapposizioni UP lo segnala contrassegnando gli impegni con un triangolino d'allarme. Ricordiamo che **NON è possibile pubblicare alcun impegno o serie senza aver prima risolto le sovrapposizioni e verificato le condizioni necessarie per la pubblicazione** (esami senza aula e presenza di risorse da confermare). La lista completa delle sovrapposizioni è consultabile anche dalla voce del menu principale "Sovrapposizioni". Se la sovrapposizione è con una INDISPONIBILITA' di norma non è possibile creare eccezioni, lo diventa solo se l'ateneo ha deciso di trattare le indisponibilità come impegni "standard" (vedi paragrafo "Configurare UP").





Al termine dell'operazione sulla serie compare un pop up riassuntivo di quanto effettuato: impegni selezionati, impegni totali coinvolti, impegni sui quali non si è potuto agire (con motivo).

### Risultato del cambio di stato

Impegni selezionati: 4  
Impegni pubblicati: 1









































Impegni non pubblicati: 3

- 1 impegni con stato non compatibile
- 0 impegni con risorse da confermare
- 2 impegni con sovrapposizioni non accettate
- 0 esami senza aula associata

CHIUDI

## Modificare un impegno dal menu principale

E' sempre possibile intervenire sugli impegni (esattamente come avviene per gli eventi) dalla voce "Impegni" del menu principale.

Impegni							
Stato	Impegno	Data ↑	Tipo evento	Calendario	Aula	Docente	Azioni
		Da data A data					
 	FILOLOGIA GERMANICA II FILOLOGIA GERMANICA II	Gio 06/07/2017 11:00 - 13:00	ES - O	SESSIONE ESTIVA	RIN7C - C		  
 	FILOLOGIA GERMANICA FILOLOGIA GERMANICA	Gio 06/07/2017 11:00 - 13:00	ES - O		RIN7C - C		  
 	FILOLOGIA GERMANICA FILOLOGIA GERMANICA	Gio 06/07/2017 11:00 - 13:00	ES - O	SESSIONE ESTIVA			   
 	FILOLOGIA GERMANICA FILOLOGIA GERMANICA	Gio 06/07/2017 11:00 - 13:00	ES - O	SESSIONE ESTIVA			   
 	Laboratorio di business english (idoneità) Laboratorio di business english (idoneità)	Lun 28/08/2017 09:00 - 11:00	ES - O	SESSIONE AUTUNNALE			   
 	LAB. BUSINESS AND COMMUNICATION ENGLISH LAB. BUSINESS AND COMMUNICATION ENGLISH	Lun 28/08/2017 09:00 - 11:00	ES - O				   
 	LINGUISTICA GENERALE E APPLICATA LINGUISTICA GENERALE E APPLICATA	Lun 28/08/2017 09:00 - 11:00	ES - S	SESSIONE AUTUNNALE			   

Da questa sezione è possibile visualizzare gli impegni in formato elenco filtrando per una qualsiasi informazione tra quelle mostrate. In aggiunta è possibile filtrare anche per stato prenotazione della risorsa.

I filtri presenti a intestazione di ogni colonna e quello posizionato in alto a sinistra (filtro a tendina) sono combinabili. E' inoltre possibile ordinare gli impegni per data. Alcuni dati prevedono anche la ricerca per parametro qualsiasi oppure assente (es. anno di corso qualsiasi oppure percorso assente).

Anche da questa funzionalità è possibile **visualizzare** l'impegno (click sul nome), **modificare** l'evento (icona matita), **intervenire sullo stato** (icon a di stato: sono mostrati solo gli stati compatibili) ed eventualmente **eliminarlo** (icona cestino).

A inizio riga, per ciascun impegno sono mostrate alcune icone rappresentanti:

- lo **stato** dell'impegno (pubblicato, confermato, sospeso, bozza, annullato),
- la presenza o meno di una o più **aule associate** (se non ha aule associate diventa di colore arancione),
- la **ricorsività** dell'impegno (ossia se l'impegno fa parte o meno di una serie di eventi),
- la presenza di **sovrapposizioni non sanate** (in questo caso sparisce anche la possibilità di pubblicare l'impegno).

## Gestire le prenotazioni

Nei casi in cui una o più risorse sono condivise tra più strutture organizzative pianificare l'utilizzo degli spazi può diventare problematico. Per questo motivo University Planner ha previsto la possibilità di inserire alcune risorse sotto prenotazione (per ora è possibile gestire in questo modo solo le risorse fisse). Questo significa che al momento dell'assegnazione di un aula ad un impegno o ad una serie di impegni al posto di esser salvata in stato "Confermato" questa resterà "Da confermare" fino a quando un utente con ruolo "**confermatore**" legato al medesimo contesto deciderà se accettare la prenotazione o respingerla (funzionalità "Prenotazioni" presente nel menu principale).

Gestione prenotazioni aule

Da data  dd/MM/yyyy


**RED - Sala Rossa**  
09/08/2017 - 10:00 - 12:00 - Seminario sulla colorazione del manto dei felini







**ACCETTO**


**RESPINGO**


Le aule in stato "in attesa di conferma" assegnate ad un evento non sono visibili sul calendario pubblico fino alla loro conferma, restano invece visibili sul calendario di pianificazione ma sull'impegno compare il simbolo di ATTENZIONE (triangolo).

### Modifica Impegno

IMPEGNO   EVENTO   **AULE**   RISORSE MOBILI   DOCENTI   NOTE   RIPETI   SOVRAPPOSIZIONI


 **PINK - Sala rosa - Da confermare**  
Capienza 30




Se la prenotazione di aula viene rifiutata questa diventa invisibile anche sul calendario di pianificazione ma rimane legata all'impegno in stato "RESPINTA" fino alla sua rimozione/sostituzione.

### Modifica Impegno

IMPEGNO   EVENTO   **AULE**   RISORSE MOBILI   DOCENTI   NOTE   RIPETI   SOVRAPPOSIZIONI

 **PINK - Sala rosa - Respinto**  
Capienza 30



Per avere una visione globale delle prenotazioni ancora non accettate/rifutate, è possibile andare in IMPEGNI e filtrare per "Stato prenotazione" che può essere "Da Confermare" oppure "Respinto". Questo tipo di filtro è molto utile in quanto consente di intervenire immediatamente sulle prenotazioni respinte entrando in "modifica" e sostituendo l'aula rifiutata.

### Impegni

Stato prenota... ▼

Stato
Da confermare
Respinta

## Gestire le indisponibilità

Oltre a gestire gli impegni accademici, University Planner prevede la gestione dei "non impegni", o meglio delle così dette **indisponibilità**. Con indisponibilità si intendono tutte quelle occasioni in cui una risorsa non è disponibile per la pianificazione. L'esempio più semplice di indisponibilità sono i giorni di chiusura per ferie, per festività nazionali o per festività locali come i patroni. In questi casi l'intero ateneo chiude quindi possiamo classificare tali eventi come **"indisponibilità totale"**.

Ci sono invece alcune occorrenze in cui è solo una singola risorsa o un gruppo ristretto di esse a non essere disponibili: un docente che si ammala, di un aula che necessita di manutenzione ordinaria o straordinaria, uno strumento che va sostituito. Questi ultimi esempi rientrano nelle **"indisponibilità parziali"**.

Per rendere intuitiva la gestione delle indisponibilità UP le tratta esattamente come gli eventi spot. Le persone incaricate di gestire le indisponibilità devono avere assegnato il ruolo **creatoreIndisponibilita** altrimenti non potranno procedere.

Per inserire una indisponibilità è necessario cliccare sul giorno designato del calendario e compilare i dati come segue:

- Inserire/confermare **data e ora** di indisponibilità. Se l'indisponibilità durerà più giorni va inserita la data del primo giorno.
- Selezionare la casella **"indisponibilità"**.
- In caso di chiusura complessiva dell'attività selezionare anche la casella **"indisponibilità totale"**.

 02/05/2018 ▼ Mer

☐ intera giornata

dalle  
 12 ▼ 30 ▼

alle  
 14 ▼ 30 ▼

 durata effet...  
 2h ore accade... 

☒ Indisponibilità

☐ Indisponibilità totale

*applicata a tutte le risorse*

Causale \*

Contesti applicabilità

*l'indisponibilità sarà applicata a tutti i contesti*

SALVA INDIETRO

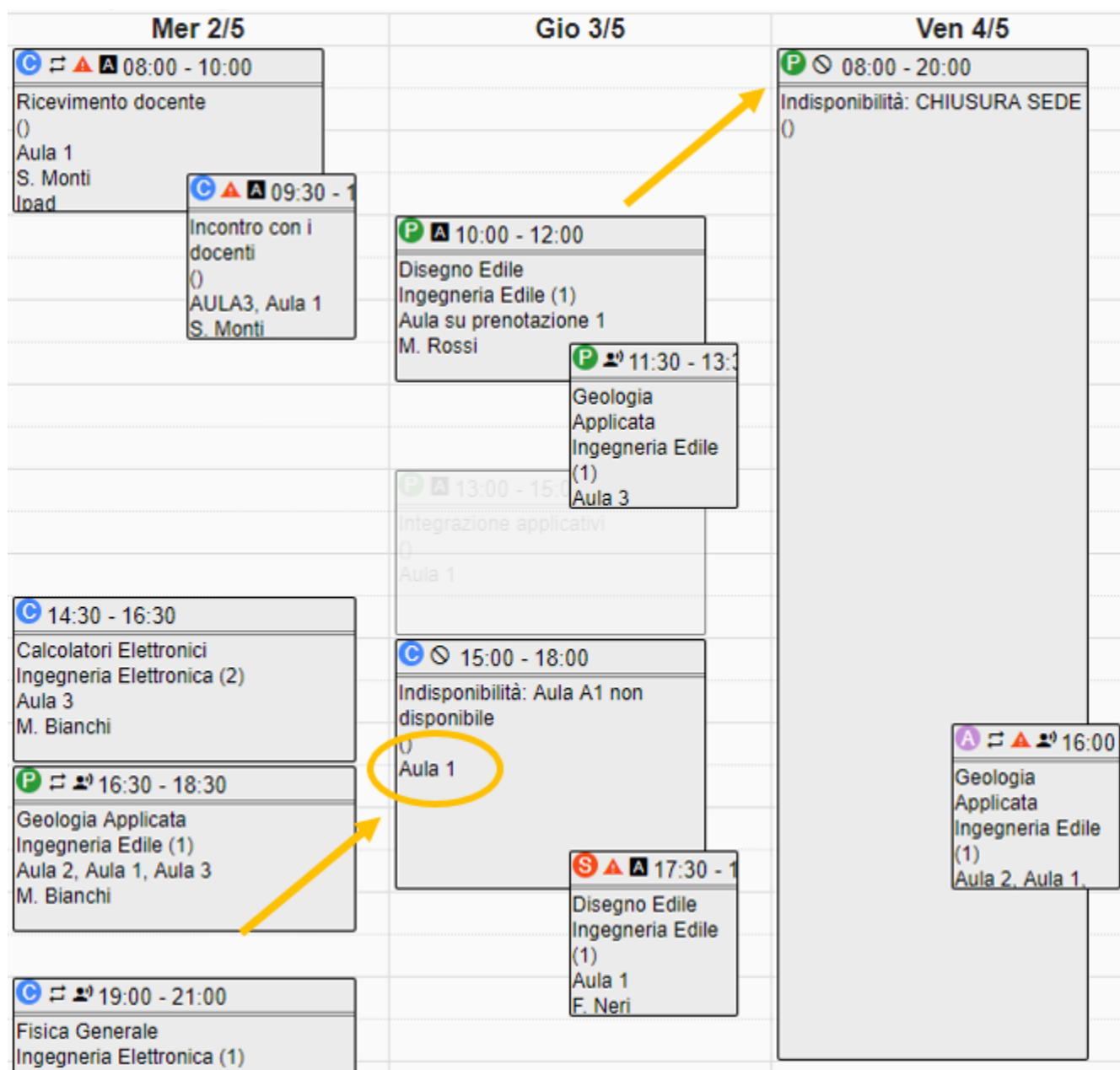
- Inserire una **causale** utile (es. Patrono, Festività natalizie, Manutenzione, etc..) in quanto sarà pubblicata sul calendario.
- Selezionare il **contesto** al quale applicare l'indisponibilità. In caso non ne venisse selezionato nessuno l'indisponibilità sarà applicata a tutti i contesti di competenza (questa operazione può essere fatta solo dal **supervisore**).
- Salvare. Con questo salvataggio, se si è scelto "indisponibilità totale", nessuna risorsa legata ai contesti indicati sarà disponibile per il giorno/orario dell'indisponibilità.
- Se si deve inserire una indisponibilità parziale cliccare sul tab della risorsa da rendere non disponibile (es. aula, docente...).
- Selezionare la/le **risorse** a cui va applicata l'indisponibilità.
- Passare al tab NOTE, se si desidera inserire delle note interne o pubbliche, e al tab RIPETI se la non disponibilità è da ripetere su più giornate.
- Passando al tab SOVRAPPOSIZIONI è possibile verificare se ci sono sovrapposizioni che necessitano di essere gestite (**NB:** L'indisponibilità vince su tutti gli altri impegni ossia la sua pubblicazione implica che non potrà essere possibile pubblicare alcunché nel periodo indicato e che se vi sono impegni già pubblicati saranno automaticamente sospesi).
- Tornare al calendario salvando/confermando se richiesto.

Sul calendario compare l'impegno (o la serie di impegni) di indisponibilità in stato "CONFERMATO". Questa tipologia di impegni è riconoscibile dall'icona "divieto" posta accanto all'orario e dalla stringa "Indisponibilità" posta prima della causale inserita. In caso di indisponibilità parziale nella card e nel tooltip dell'impegno sono mostrate le risorse (aula, docente, risorsa mobile) coinvolte, in caso di indisponibilità totale è riportata solo la causale e l'orario.

#### ATTENZIONE

Di norma l'unico modo per sanare una sovrapposizione con una indisponibilità è spostare l'impegno. Non è mai possibile creare eccezioni riguardo le sovrapposizioni con indisponibilità.

Se l'ateneo decide invece che le sovrapposizioni devono comportarsi come un qualsiasi altro impegno è necessario che il supervisore intervenga sulla "Configurazione generale" di UP (vedi paragrafo "Configurare UP").



#### ATTENZIONE

Se al momento della pubblicazione di una indisponibilità sono presenti degli impegni con sovrapposizioni in stato pubblicato questi saranno automaticamente SOSPESI. Per questo motivo è stato previsto un avviso preventivo alla pubblicazione. Se invece l'impegno in sovrapposizione non è ancora pubblico non viene data la possibilità di procedere alla pubblicazione. Questo comportamento non viene effettuato solo in caso l'ateneo abbia deciso di trattare le indisponibilità come impegni "standard" (vedi paragrafo "Configurare UP").

## Conferma pubblicazione

1 impegni senza docente verranno pubblicati.  
2 impegni verranno sospesi per pubblicazione indisponibilità.

ANNULLA

CONFERMA

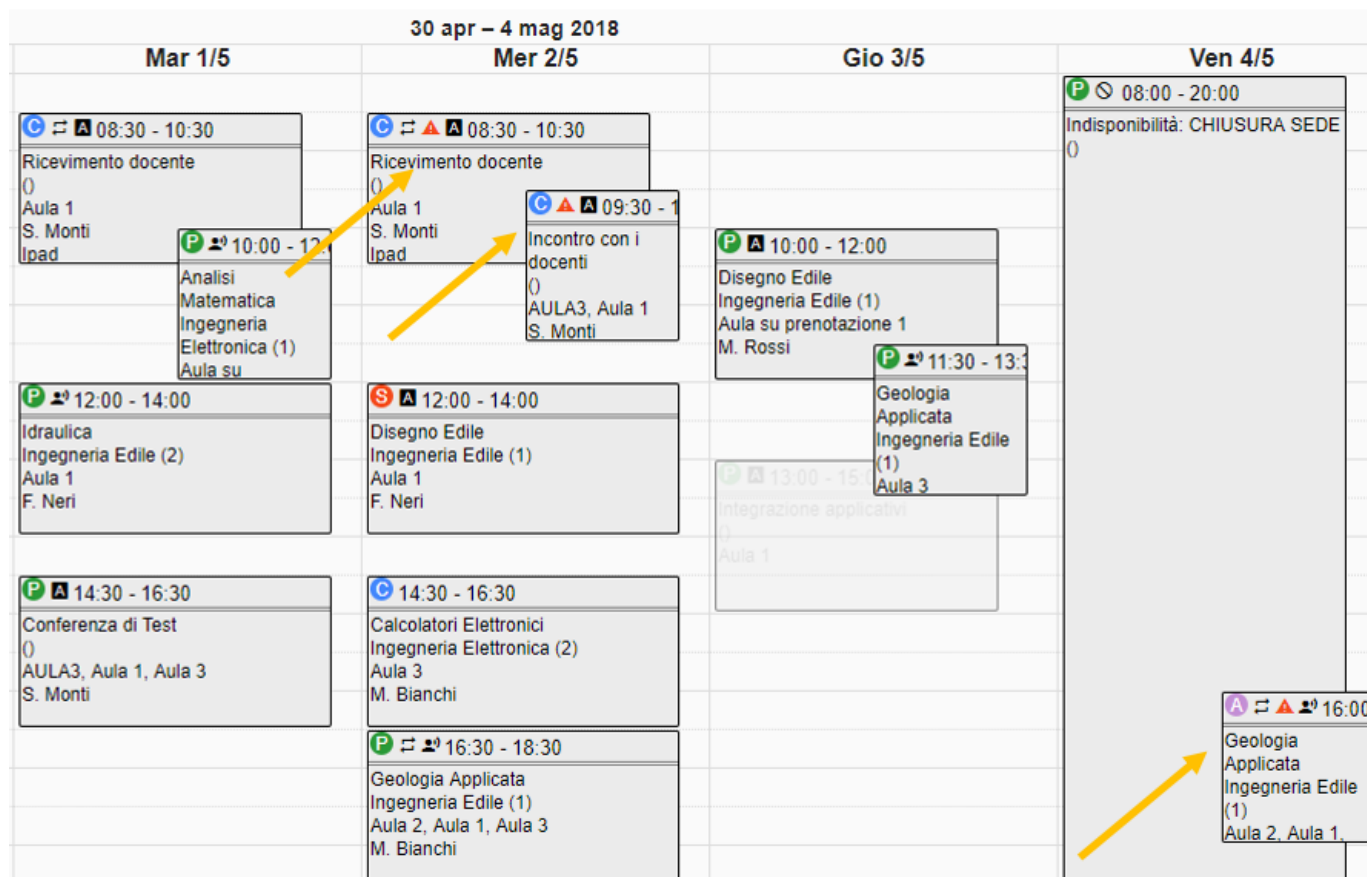
## Gestire le sovrapposizioni

University Planner obbliga a gestire le sovrapposizioni prima della pubblicazione del calendario. Questo avviene in quanto il pianificatore deve essere consapevole di ogni possibile sovrapposizione di docente, aula, risorsa mobile o indisponibilità prima di pubblicare l'orario definitivo. Gestire una sovrapposizione significa valutare se la sovrapposizione è necessaria (in questo caso viene creata una eccezione) o non gradita (è necessario modificare la pianificazione). Le sovrapposizioni sono evidenziate dal simbolo TRIANGOLO sul calendario abbinato alla stringa "SOVRAPPOSIZIONE".

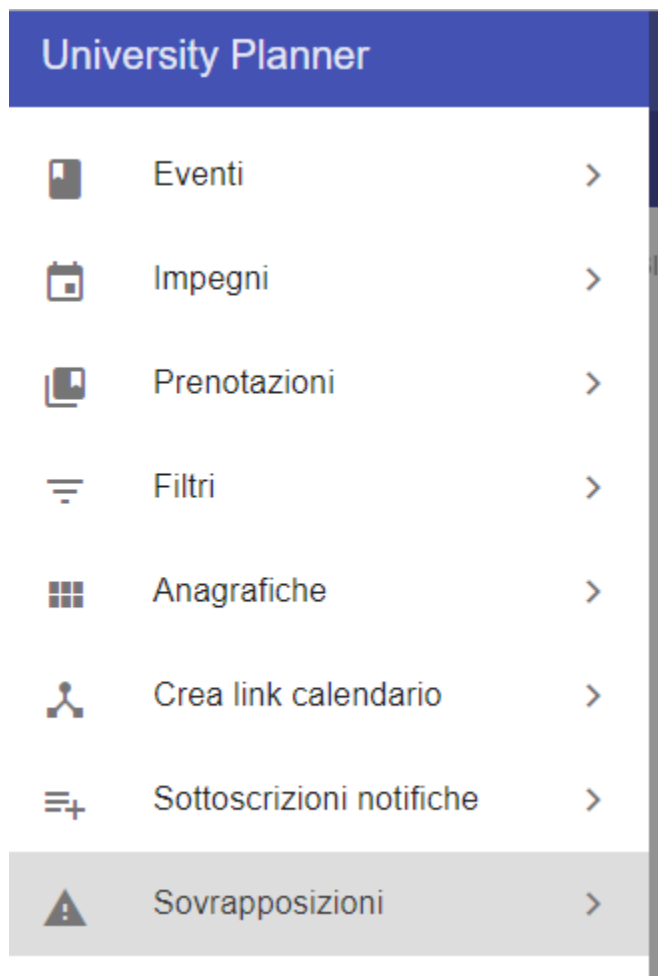
### ATTENZIONE

Di norma l'unico modo per sanare una sovrapposizione con una indisponibilità è spostare l'impegno. Non è mai possibile creare eccezioni riguardo le sovrapposizioni con indisponibilità.

Se l'ateneo decide invece che le sovrapposizioni devono comportarsi come un qualsiasi altro impegno è necessario che il supervisore intervenga sulla "Configurazione generale" di UP (vedi paragrafo "Configurare UP").



Se si desidera avere una visione globale di tutte le sovrapposizioni attive è utile utilizzare la funzionalità "Sovrapposizioni" che si trova nel menu principale.



Cliccando su SOVRAPPOSIZIONI, University Planner mostra tutti i casi di sovrapposizione mostrando per ciascuno di essi la risorsa coinvolta seguita dal giorno e dall'orario in cui questa avviene. Da questa funzionalità colui con ruolo **approvatoreSovrapposizioni** potrà decidere quali sovrapposizioni accettare (eventualmente inserendo una motivazione) e quali rifiutare. Le sovrapposizioni accettate generano una eccezione che consente di pubblicare l'impegno (come conseguenza sul calendario di pianificazione scompare l'icona a forma di triangolino). Le sovrapposizioni non accettate invece non consentono la pubblicazione degli impegni coinvolti fino a risoluzione.

Può essere utile filtrare le sovrapposizioni in modo da restringere il campo d'azione su un singolo Evento o su un periodo definito.

Sovrapposizioni				
Da data		dd/MM/yyyy		
<input checked="" type="checkbox"/>	Monti Saverio Mer 02/05/2018 - 09:30 - 10:00	<a href="#">Ricevimento docente</a> confermato	<a href="#">Incontro con i docenti</a> confermato	Note: Utente SUPERVISORE
<input checked="" type="checkbox"/>	A1 - Aula 1 Mer 02/05/2018 - 09:30 - 10:00	<a href="#">Ricevimento docente</a> confermato	<a href="#">Incontro con i docenti</a> confermato	Note: Utente SUPERVISORE
<input type="checkbox"/>	A1 - Aula 1 Gio 03/05/2018 - 17:30 - 18:00	<a href="#">Aula A1 non disponibile</a> Indisponibilità, confermato	<a href="#">Disegno Edile</a> CDS02, 000, pubblicato	Note: Utente SUPERVISORE
<input type="checkbox"/>	Indisponibilità totale Ven 04/05/2018 - 16:00 - 18:00	<a href="#">CHIUSURA SEDE</a> Indisponibilità, pubblicato	<a href="#">Geologia Applicata</a> CDS02, 000, annullato	Note: ADMIN ADMIN
ESPORTA				

Prima di creare una eccezione (ossia accettare una o più sovrapposizioni) è consigliabile inserire nel campo "Note" sulla destra una brevissima indicazione riguardo come mai la sovrapposizione è stata accettata (es. lezione condivisa). Dopo aver inserito la nota per accettare una sovrapposizione basta cliccare sul bottone tondo con il simbolo di spunta. In questo modo sul bottone compare il simbolo di divieto (ossia cliccandolo nuovamente si rifiuterebbe la sovrapposizione) e l'icona posta accanto alla risorsa coinvolta (aula, risorsa mobile, docente o vincolo) diventa un simbolo di spunta.

#### NOTA BENE

Se non è disponibile alcun bottone significa che si tratta di una sovrapposizione con INDISPONIBILITA' che per configurazione di ateneo non può creare eccezioni. In questo caso l'unico modo per sanare una sovrapposizione con una indisponibilità è spostare l'impegno.

Sovrapposizioni				
Da data	dd/MM/yyyy			
	Monti Saverio Mer 02/05/2018 - 09:30 - 10:00	<a href="#">Ricevimento docente</a> confermato	<a href="#">Incontro con i docenti</a> confermato	Note: Utente SUPERVISORE
	A1 - Aula 1 Mer 02/05/2018 - 09:30 - 10:00	<a href="#">Ricevimento docente</a> confermato	<a href="#">Incontro con i docenti</a> confermato	Note: Utente SUPERVISORE
	A1 - Aula 1 Gio 03/05/2018 - 17:30 - 18:00	<a href="#">Aula A1 non disponibile</a> Indisponibilità, confermato	<a href="#">Disegno Edile</a> CDS02, 000, pubblicato	Note: Utente SUPERVISORE
	Indisponibilità totale Ven 04/05/2018 - 16:00 - 18:00	<a href="#">CHIUSURA SEDE</a> Indisponibilità, pubblicato	<a href="#">Geologia Applicata</a> CDS02, 000, annullato	Note: ADMIN ADMIN
ESPORTA				

E' possibile accettare o rifiutare più sovrapposizioni con un unico click utilizzando il bottone in alto a destra "Modalità selezione". Cliccando tale pulsante al posto dei classici bottoni tondi posti sulla sinistra appaiono delle caselle di spunta che consentono all'utente di selezionare tutte le sovrapposizioni che si desidera accettare e rifiutare. In questo caso è possibile inserire anche una nota "comune" a tutte scrivendo il testo nel campo apposito posto nella barra in alto prima di cliccare sulle funzioni di ACCETTAZIONE (simbolo di spunta) o RIFIUTO (simbolo divieto). Accettare una sovrapposizione comporta la creazione di una eccezione che consente di pubblicare comunque l'evento coinvolto, nonostante l'esistenza della sovrapposizione.

#### NOTA BENE

Un impegno con sovrapposizione accettata NON ha più l'icona triangolino attivo nel calendario di pianificazione, nella lista impegni e nel tab Altri impegni.



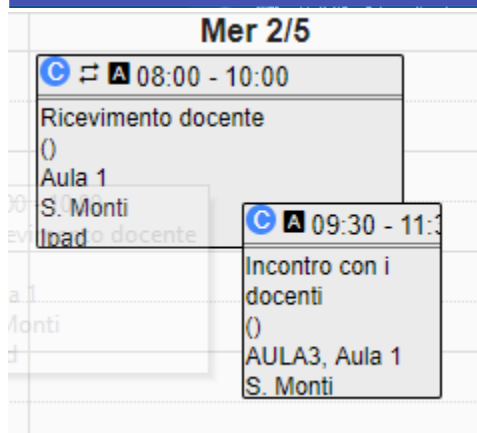
**Sovrapposizioni**

Inserisci Nota  
Aula condivisa ✓ ✕

Da data dd/MM/yyyy

✓	Monti Saverio Mer 02/05/2018 - 09:30 - 10:00	Ricevimento docente confermato	Incontro con i docenti confermato	Note: Utente SUPERVISORE
✓	A1 - Aula 1 Mer 02/05/2018 - 09:30 - 10:00	Ricevimento docente confermato	Incontro con i docenti confermato	Note: Utente SUPERVISORE
	A1 - Aula 1 Gio 03/05/2018 - 17:30 - 18:00	Aula A1 non disponibile Indisponibilità, confermato	Disegno Edile CDS02, 000, pubblicato	Note: Utente SUPERVISORE
	Indisponibilità totale Ven 04/05/2018 - 16:00 - 18:00	CHIUSURA SEDE Indisponibilità, pubblicato	Geologia Applicata CDS02, 000, annullato	Note: ADMIN ADMIN

ESPORTA



## Condividere la pianificazione (sul sito di ateneo o altrove)

Per pubblicare a tutti gli effetti la pianificazione è necessario:

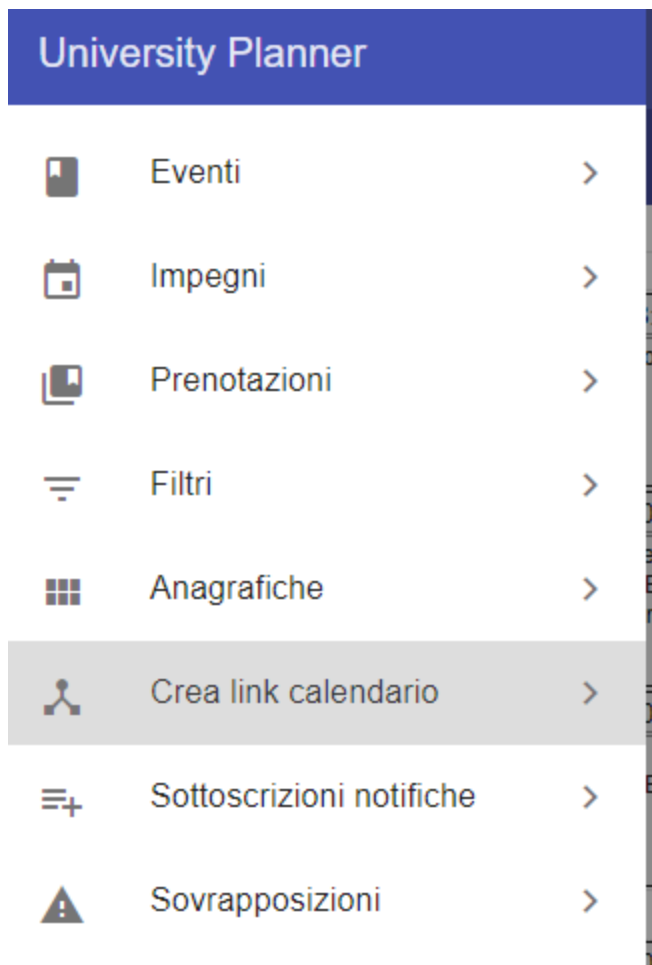
- sanare/verificare tutte le sovrapposizioni in quanto un contenuto con sovrapposizioni non accettate NON può essere pubblicato,
- pubblicare tutti gli impegni passandoli in stato "**Pubblicato**".

Fatto questo, se non si utilizzano le guideOnline di Esse3 e non si è optato per esporre la pianificazione usando i web-service, è possibile creare dei link personalizzati da esporre ove lo si ritiene più opportuno (es. monitor di ateneo, portale, etc...).

La procedura di creazione guidata del calendario pubblico si trova nel menu principale sotto la voce "Crea link calendario".

### NOTA BENE

Se si usa questa funzionalità come supervisore è necessario prima accedervi aver selezionato un contesto specifico (ossia diverso da assente e da qualsiasi).



Questa funzionalità si suddivide in due parti:

- **Parametri** : servono per decidere cosa si desidera mostrare sul calendario (es. solo la pianificazione del primo anno di un determinato Cds),
- **Layout** : configurazione necessaria per stabilire che tipo di visualizzazione è la più adatta (es. giorno/mese/settimana, monitor/calendario/aula, colorazione, contrasto...).

La compilazione dei parametri è piuttosto intuitiva, i possibili parametri da impostare riguardano:

- unità organizzativa/e,
- corsi di studio (se si compila tale campo compare anche il percorso, previsto anche qualsiasi),
- percorsi (previsto anche qualsiasi/assente),
- anno di corso (previsto anche qualsiasi/assente),
- partizione (previsto anche qualsiasi/assente),
- calendario (previsto anche qualsiasi/assente),
- tipo evento (se si compila tale campo compare anche il tipo attività),
- eventi,
- edifici,
- aule,
- risorse mobili (se previste),
- docenti,
- impegni del calendario reale / calendario template.

**Parametri**

Unità organizzative	Corsi di studio	Percorsi
		Qualsiasi + Assente +
Anno di corso	Partizione	Calendario
	Qualsiasi + Assente +	Qualsiasi + Assente +
Tipi evento	Eventi	Edifici
Aule	Risorse Mobili	Docenti
Impegni reali ▼		

Sono tutti (eccetto l'ultimo) parametri multipli, ossia è possibile inserire più termini di ricerca, ove previsto è possibile valorizzare i campi con "assente" oppure "qualsiasi". Per esempio posso cercare tutti gli impegni di un determinato CdS legati al primo e al terzo anno di studio oppure posso verificare in un determinato edificio che uso viene fatto delle risorse mobili disponibili. La presenza di più parametri dello stesso tipo implica una ricerca in OR (anno 1 OPPURE anno 2), mentre l'inserimento di parametri di tipo diverso implica una ricerca in AND (docente Rossi E CdS Chimica).

**Attenzione:** se si valorizza l'Unità organizzativa tutti i parametri inseriti successivamente saranno condizionati da questa impostazione iniziale (es. saranno mostrate a calendario solo le aule, i docenti, i cds, ... legati a quella unità organizzativa).

Una volta impostati i parametri si può passare al tab "Layout" dove sono presenti le seguenti voci:

- **Layout:** al momento sono disponibili solo quattro tipologie di visualizzazione: calendario, monitor pubblico, aula e lista. La prima è il classico calendario tabulare, la seconda prevede una modalità di visualizzazione a scorrimento più adatta quindi ai monitor pubblici (solo per questa è possibile decidere la modalità di contrasto da applicare tra sfondo chiaro/scuro - sotto un esempio di sfondo scuro), la terza mostra l'occupazione delle aule e l'ultima mostra gli impegni in formato lista.

ORARIO Scienze della Vita				
ORARIO - DATE	EVENTO - EVENT	DOCENTE - TEACHER	AULE - ROOMS	NOTE
00:00 - 23:59 🌙	ESAME ONLINE TOLC B CISIA		Laboratorio Informatico (Polo Scientifico San Miniato Laboratori Didattici - Piano Terra Lotto 2)	
09:00 - 11:00 🌙	ZOOLOGIA SISTEMATICA DEI VERTEBRATI	GIUSEPPE MANGANELLI	Aula 002 (Complesso Didattico di Pian de' Mantellini - Piano Terra)	
11:00 - 13:00	Fisica	PASQUALE DELOGU	Aula 11 (Polo Scientifico San Miniato Aule Didattiche - Piano 2 Lotto 1)	
11:00 - 13:00	CHIMICA GENERALE ED INORGANICA - MODULO I: CHIMICA GENERALE ED INORGANICA	AGNESE MAGNANI	Aula 08 (Polo Scientifico San Miniato Aule Didattiche - Piano 1 Lotto 1)	1° FARM + 1° AGR
14:00 - 17:00	BIOLOGIA DEI MICRORGANISMI	LAURA MARRI	Aula 24 (Polo Scientifico San Miniato Aule Didattiche - Piano 1 Lotto 3)	3° SC BIOLOGICHE + 1° AGRIBUSINESS

- **Mostra impegni annullati:** se selezionato nel calendario saranno mostrati anche gli impegni annullati, opportunamente distinti dalla

stringa "ANNULLATO"

- **Mostra sempre i dati dell'attività master:** se selezionato (di default NON lo è) mostra per ogni evento recuperato in base ai criteri inseriti nell'area "Parametri" sempre e solo i dati relativi al primo dettaglio didattico. Se non selezionato invece mostra il dettaglio didattico coerente con i parametri impostati nello step precedente (scelta SEMPRE consigliata - attualmente il match avviene per Cds+Percorso)
- **Giorni non visualizzati:** di default non è mostrato il weekend ma è possibile decidere se mostrare anche il SABATO e/o la DOMENICA.
- **Vista di default:** indica quale sarà la visualizzazione di default: giorno, settimana, mese.
- **Colora per:** permette di applicare una colorazione per argomento (anno di corso, aula, corso, docente, edificio, tipo attività, tipo evento, sede, stato, evento) oppure di optare per una colorazione neutra (nessuna scelta).
- **Lingua:** permette di decidere in che lingua verrà mostrata l'interfaccia (per ora solo l'interfaccia, non il contenuto).
- **Da data:** permette di stabilire una data precisa in cui il calendario pubblico deve essere posizionato. In questo caso aprendo in calendario non si è posizionati sulla data odierna ma su quella stabilita.
- **Titolo:** il testo inserito in questo campo viene mostrato in testa al calendario, indipendentemente dalla vista/layout selezionati.

Layout

☒ Calendario  
☐ Monitor pubblico  
☐ Aula  
☐ Lista

☒ Mostra impegni annullati  
☐ Mostra sempre i dati dell'attività master

Giorni non visualizzati sul calendario  
☒ Sabato  
☒ Domenica

Vista di default  
\_\_\_\_\_

Colora per  
\_\_\_\_\_

Lingua  
IT

Da data  
\_\_\_\_\_

Titolo  
\_\_\_\_\_

#### NOTA BENE

Se si sta usando UP con interfaccia in lingua inglese i link creati saranno mostrati con interfaccia in lingua inglese (nel link sarà presente la stringa "&lang=en").

In base alle scelte effettuate University Planner mostra nell'ultimo campo l'URL da utilizzare con la possibilità di cliccare su **COPIA** per copiarla senza possibilità di errore. L'URL creata può essere utilizzata da qualsiasi browser e non richiede login.

Dal calendario pubblico è possibile cambiare il tipo di visualizzazione da mese/settimana/giorno/lista, scaricare i dati in formato iCal oppure procedere alla stampa (eccetto se si utilizza la vista MONITOR o la vista AULE).

30/07/2018	<	OGGI	>	MESE	SETTIMANA	GIORNO	LISTA	↓	🖨
30 lug – 4 ago 2018									
	lun 30/7		mar 31/7		mer 1/8				
Tutto il giorno									
08									

E' inoltre possibile modificare la lingua dell'interfaccia (IT/EN) e scorrere i dati usando i tasti avanti/indietro presenti in testata oppure scegliendo un giorno dal calendarietto a scomparsa.

MESE

SETTIMANA

GIORNO

LISTA

l m m g v s d

lug 2018 >

1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 31

ago 2018 >

30 lug – 4 ago 2018

mar 31/7

mer 1/8

### NOTA BENE

Sul calendario pubblico vengono mostrati esclusivamente impegni in stato PUBBLICATO e ANNULLATO.

## Consultazione dello storico variazioni

University Planner tiene traccia di tutte le variazioni avvenute su un impegno e le mostra al momento del cambio di stato dell'impegno coinvolto. Le variazioni sono consultabili dalla funzione "impegni", filtrando gli impegni di interesse (se necessario) e successivamente cliccando sull'icona "cronologia" in alto a destra.

Impegni

Evento: AF001 - Analisi Matematica

Da data

A data

Tipo evento

Calendario

Aula

Docente

Azioni

	Analisi Matematica	Mar 20/02/2018 13:00 - 15:00	AD - LEZ	Secondo Semestre	A1 - Aula 1	Rossi Mattia	
	Analisi Matematica	Mar 20/02/2018 15:00 - 17:00	AD - LEZ	Secondo Semestre	A3 - Aula 3	Rossi Mattia	
	Analisi Matematica	Mar 27/02/2018 12:00 - 14:00	AD - LEZ	Secondo Semestre	A1 - Aula 1		
	Analisi Matematica	Mar 27/02/2018 13:00 - 15:00	AD - LEZ	Secondo Semestre	A1 - Aula 1	Rossi Mattia	

Ogni riga mostra i dati che sono cambiati tra un cambio di stato e l'altro, chi ha effettuato il cambio di stato e quando questo è avvenuto. I dati sono esportabili cliccando su ESPORTA.

Nell'esempio sottostante l'impegno "Analisi Matematica" prima di esser pubblicato ha modificato i dati relativi al docente e all'aula per due volte.

Variazioni Impegno			
A data	dd/MM/yyyy	Da data: 01/05/2018 X	Evento: AF001 - Analisi Matematica X
S → P			
Analisi Matematica, AF001, CDS01	-	docente: Rossi Mattia aula: AP1 - Aula su prenotazione 1	Modificato il: 30/04/18 - 15:58 da: Utente SUPERVISORE
Mar 01/05/2018 - 10:00 - 12:00			
P → S			
Analisi Matematica, AF001, CDS01	-		Modificato il: 30/04/18 - 15:58 da: Utente SUPERVISORE
Mar 01/05/2018 - 10:00 - 12:00			
S → P			
Analisi Matematica, AF001, CDS01	-	docente: Neri Fulvio → aula: A1 - Aula 1 →	Modificato il: 30/04/18 - 15:49 da: Utente SUPERVISORE
Mar 01/05/2018 - 10:00 - 12:00			

La consultazione dello storico variazioni di un singolo impegno è visibile anche cliccando sull'impegno pianificato e successivamente sul tab "Variazioni". In caso non vi siano stati cambiamenti di stato al posto delle variazioni è mostrata solo data/ora e autore dell'ultima modifica.

Dettaglio Impegno P			
IMPEGNO	EVENTO	AULE	RISORSE MOBILI
DOCENTI	NOTE	SOVRAPPOSIZIONI	ALTRI IMPEGNI
VARIAZIONI			
Da data	dd/MM/yyyy		
			Ultima modifica Modificato il : 30/04/18 - 15:58 da : Utente SUPERVISORE
S → P			
Analisi Matematica, AF001, CDS01	-	docente: Rossi Mattia aula: AP1 - Aula su prenotazione 1	Modificato il: 30/04/18 - 15:58 da: Utente SUPERVISORE
Mar 01/05/2018 - 10:00 - 12:00			
P → S			
Analisi Matematica, AF001, CDS01	-		Modificato il: 30/04/18 - 15:58 da: Utente SUPERVISORE
Mar 01/05/2018 - 10:00 - 12:00			
S → P			
Analisi Matematica, AF001, CDS01	-	docente: Neri Fulvio → aula: A1 - Aula 1 →	Modificato il: 30/04/18 - 15:49 da: Utente SUPERVISORE
Mar 01/05/2018 - 10:00 - 12:00			

## Gestire le notifiche di UP

University Planner prevede un sistema di notifiche che avvisa il **creatoreEventi** e il **pianificatore** relativamente alle variazioni su tutti gli impegni di loro competenza. La presenza di nuove notifiche è resa evidente dalla presenza di un badge numerico sull'icona delle notifiche in alto a destra. Per visualizzare le notifiche, indipendentemente dal fatto che sia nuove o già lette, basta cliccare sull'apposita icona.

UNIVERSITY PLANNER	2016/2017	CINECA - CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO	STEFANIA GARDELLI	1
Notifiche				
Da data	dd/MM/yyyy			
Evento spot con corso e percorso	11/08/17 - 14:10	Aggiornato l'elenco dei responsabili [vuoto] → PERULLO NICOLA		

Per ogni notifica UP mostra le seguenti informazioni:

- Descrizione dell'impegno modificato.
- Data e ora di svolgimento.
- Modifica apportata.

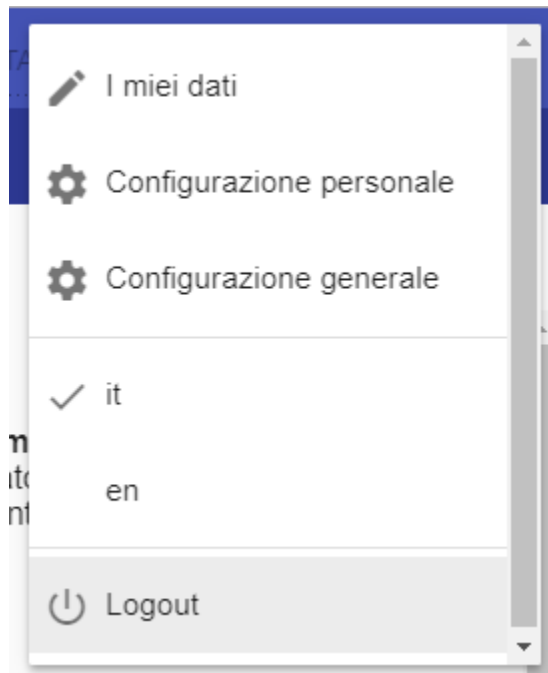
Inoltre è possibile consultare il dettaglio dell'impegno ed eventualmente intervenire su di esso apportando ulteriori modifiche cliccando sull'icona tonda a sinistra della notifica.

Cliccando sull'icona di lettura posta sulla destra dello stesso invece è possibile contrassegnare la notifica come già letta. Una notifica già letta non compare più nel badge.

Come per tutti i dati presenti su UP è possibile filtrare le notifiche (per data, codice oppure letto/non letto) oppure eliminarle singolarmente o utilizzando la selezione multipla.

## Configurare UP

University Planner consente ad ogni utente di poter personalizzare alcuni aspetti dell'applicativo al fine di poter lavorare meglio. Alcune personalizzazioni sono gestite a livello di ateneo, altre invece sono a discrezione del singolo utente.



Per visualizzare le configurazioni applicate da UP basta cliccare sul proprio nome utente (menu orizzontale, in alto a destra). Si apre un piccolo menu dal quale è possibile:

- verificare ed aggiornare i propri dati personali,
- verificare e modificare la configurazione personale di UP (visibile a tutti),
- verificare e modificare la configurazione generale di UP (visibile solo al **supervisore**),
- verificare e modificare la configurazione amministratore di UP (visibile solo all'**amministratore**),
- scegliere la lingua dell'interfaccia (IT/EN)
- consultare il manuale utente e conoscere la versione di UP (**prossimamente**)
- effettuare il logout.

### I miei dati

Da questa funzionalità è possibile intervenire su:

- Nome.
- Cognome.
- Email.

Non è invece possibile modificare il proprio nome utente, codice fiscale, matricola, ruolo.

Se l'autenticazione viene gestita internamente da UP è possibile anche modificare le proprie credenziali di accesso cliccando sulla sezione "Cambio password".

### Configurazione personale

Da questa sezione è possibile impostare alcune preferenze relativamente all'uso di UP (alcune di queste potrebbero non essere visibili).

#### Tab INTERFACCIA:

- Numero di righe mostrate per ogni pagina.(valore di default)
- Numero massimo di righe esportate cliccando su "ESPORTA"
- Ora di inizio e fine calendario (es. dalle 8:00 alle 19:00).
- Suddivisione oraria del calendario (ossia come deve essere frazionata un'ora: 15/20/30 minuti).
- Durata di default degli impegni (ossia quanto durano gli impegni pianificati con il dnd).
- Se mostrare o meno le risorse mobili.
- Se visualizzare o meno nel calendario il sabato e la domenica.

#### Tab IMPEGNI:

- Dati da mostrare nelle card della vista IMPEGNI
- Dati da mostrare nelle card della vista AULE
- Dati da mostrare nelle card sul calendario pubblico (eccetto vista Monitor)
- Dati da mostrare nel tooltip della vista IMPEGNI
- Dati da mostrare nel tooltip della vista AULE
- Dati da mostrare nel tooltip sul calendario pubblico (eccetto vista Monitor)

I dati degli impegni sono identificati dai seguenti segnaposto (placeholder):

Si possono utilizzare i seguenti segnaposto:

- #data
- #oralnizio
- #oraFine
- #evento
- #corso
- #annoCorso
- #codiceCorso
- #codiceAttivita
- #tipoAttivita
- #aula
- #aulaEdificio
- #risorsaMobile
- #notePubbliche
- #noteInterne
- #docente
- #listaDocenti
- #listaCodiciCorsi
- #listaAule
- #listaAuleEdifici
- #listaRisorseMobili
- #codicePercorso
- #codicePartizione
- #codiceTipoEvento
- #calendario
- #codiceAF
- #cfu
- #annoOrdinamento

#### Tab EVENTI:

- Dati da mostrare nell'intestazione, nel corpo e nel footer delle card presenti nel Box EVENTI.

I dati degli eventi sono identificati dai seguenti segnaposto (placeholder):



Si possono utilizzare i seguenti segnaposto:

- #evento
- #codiceCorso
- #codiceAttività
- #codicePercorso
- #codicePartizione
- #counterImpegni
- #codiceTipoEvento
- #tipoAttività
- #codiceTipoAttività
- #calendario
- #annoCorso
- #responsabile
- #listaResponsabili
- #codiceAF
- #cfu
- #annoOrdinamento

Cliccando su "Ripristina configurazione generale" le preferenze saranno impostate come previsto dal supervisore.

#### **NOTA BENE**

Le preferenze di visualizzazione relative al calendario pubblico sono utilizzate solo nei casi in cui l'utente che le imposta è loggato. In caso di calendario mostrato ad un utente non loggato o che non ha impostato preferenze viene utilizzato quanto riportato nella "configurazione generale" (impostata dal **supervisore**).

## **Configurazione generale (solo per **supervisori**)**

Da questa sezione è possibile impostare alcune preferenze relativamente all'uso di UP.

Accanto ad ogni parametro è inoltre presente un bottone lucchetto aperto/chiuso. Il supervisore infatti può decidere quali di queste configurazioni devono essere personalizzabili dagli utenti non supervisori (lucchetto aperto di colore chiaro) e quali resteranno impostazioni ad uso del solo supervisore (lucchetto chiuso di colore scuro). Le configurazioni con lucchetto chiuso scompariranno dalla "configurazione personale".

#### Tab INTERFACCIA:

- Numero di righe mostrate per ogni pagina.(valore di default)
- Numero massimo di righe esportate cliccando su "ESPORTA"
- Ora di inizio e fine calendario (es. dalle 8:00 alle 19:00).
- Suddivisione oraria del calendario (ossia come deve essere frazionata un ora: 15/20/30 minuti).
- Durata di default degli impegni (ossia quanto durano gli impegni pianificati con il dnd).
- Se mostrare o meno le risorse mobili.
- Se consentire la creazione di eccezioni in caso di sovrapposizioni con Indisponibilità (di default non è selezionata)
- Quali servizi mostrare nel template di creazione di una nuova aula (accesso disabili, lavagna, proiettore, ...).
- Se visualizzare o meno nel calendario il sabato e la domenica.
- Quale deve essere l'impostazione di default riguardo la sospensione degli impegni (Libera aula/risorsa mobile e Libera docente)

#### Tab IMPEGNI:

- Dati da mostrare nelle card della vista IMPEGNI
- Dati da mostrare nelle card della vista AULE
- Dati da mostrare nelle card sul calendario pubblico (eccetto vista Monitor)
- Dati da mostrare nel tooltip della vista IMPEGNI
- Dati da mostrare nel tooltip della vista AULE
- Dati da mostrare nel tooltip sul calendario pubblico (eccetto vista Monitor)

I dati degli impegni sono identificati dai segnaposto (placeholder) indicati nel paragrafo precedente "Configurazione personale".

#### Tab EVENTI:

- Dati da mostrare nell'intestazione, nel corpo e nel footer delle card presenti nel Box EVENTI.

I dati degli eventi sono identificati dai segnaposto (placeholder) indicati nel paragrafo precedente "Configurazione personale".

#### Tab VISTA MONITOR:

- Colonne/dati da visualizzare nella vista monitor. La prima colonna mostra sempre l'orario delle attività, le successive possono essere decise dal supervisore.  
L'ordine con cui sono posizionati i placeholder sarà l'ordine con cui verranno mostrate le colonne.

#### **NOTA BENE**

Il placeholder di tipo #listaAule\* mostra oltre alla lista delle aule associate agli impegni anche il piano in cui sono situate.

**VISTA MONITOR**

Si possono utilizzare i seguenti segnaposto:

+ acronimoCds

+ annoCorso

+ aulaEdificio

+ codiceTipoEvento

+ listaAcronimiCds

+ listaAule

+ listaAuleEdifici

+ listaDocenti

+ listaRisorseMobili

+ risorsaMobile

+ tipoAttivita

Colonne vista monitor

Orario

1. — evento

2. — docente

3. — aula

4. — piano

5. — notePubbliche

Cliccando su "Ripristina configurazione di default" le preferenze saranno impostate come previsto al momento del rilascio di UP.

### **Configurazione amministratori (solo per amministratori = CINECA)**

Da questa area è possibile decidere se attivare o meno la sync verso esse3 di appelli, aule, edifici e se le guideonline di WebEsse3 per esporre gli orari delle lezioni da UP devono o meno utilizzare l'anno di regolamento.

### **Lingua**

Attualmente l'interfaccia di UP è fruibile sia in italiano che in inglese.

### **Gestire ruoli e contesti (solo per supervisori e amministratori)**

L'accesso ad University Planner è regolato da due aspetti: ruoli e contesti.

- I **ruoli** gestiscono cosa il singolo utente può fare e non fare, quali funzionalità può vedere e quali non sono di sua competenza. I ruoli si assegnano dalla funzionalità Anagrafiche > Persone.
- I **contesti** invece servono a ridurre la mole di dati sul quale il singolo utente può operare: quali corsi dovrà vedere, quali aule e docenti può gestire, quali risorse possono essere prenotate. I contesti si configurano dalla funzionalità Anagrafiche > Contesti.

Proprio perché si tratta di configurazioni fondamentali per utilizzare con successo l'applicativo, solo gli utenti di tipo **amministratore** o **supervisor** e possono impostarle.

## I ruoli

Ogni utente censito su University Planner può avere uno o più ruoli a seconda dell'attività che deve svolgere sull'applicativo. Un utente privo di qualsiasi ruolo può accedere solo come spettatore, ossia può consultare i dati presenti in UP ma non ha alcuna possibilità di intervenire su di essi. Al fine di rendere più chiara la distinzione tra i vari ruoli assegnabili è stato inserito un allegato al manuale che consigliamo di stampare: "[Appendice: Ruoli](#)".

Dopo aver effettuato il login, cliccando sul proprio nome in alto a destra e successivamente sulla voce "I miei dati" ciascun utente può verificare quale ruolo gli è stato attribuito (dato in sola lettura).

Il **supervisore** invece, oltre a poter consultare il proprio ruolo, può intervenire sulle utenze dell'ateneo dalla funzionalità del menu principale **Anagrafiche > Persone**.



Se le persone sono state create manualmente su UP il supervisore ha pieni poteri (ossia può modificare qualsiasi dato, incluso il ruolo), se invece sono state importate da un sistema esterno l'unica modifica possibile è intervenire sui ruoli e sulle credenziali. Per farlo basta entrare nel dettaglio della persona e cliccare su **MODIFICA RUOLI** oppure direttamente dalla lista delle persone cliccare sull'icona a forma di persona posta sulla riga dell'utente da modificare (accanto al lucchetto). Interventi sulle credenziali (ossia sulla password) servono unicamente quando l'autenticazione viene gestita da UP (non SSO) e vanno effettuate solo su richiesta scritta dell'utente.

**Persone**

Parola chiave

**ABRIA DEV**  
BRNDVS77S03L781 - 010589

Mail: 010589@noreply.it

Nome utente

Password

☒ Docente

Unità organizzativa  
004939 - Dipartimento di Studi Umanistici (DISTUM)

[MODIFICA RUOLI](#) [INDIETRO](#)

Le modifiche sono applicate al momento del salvataggio. Se l'utente su cui si è intervenuti era già connesso ad UP al momento della modifica vedrà applicate le novità al successivo login.

I ruoli attualmente previsti da UP sono i seguenti:

1. **supervisore**: può vedere e intervenire su tutto (vede tutti i contesti e anche le risorse "orfane" ossia assegnate a nessun contesto). Non può modificare contenuti provenienti da fonti autorizzative esterne (es. esse3, ugov, ...)
2. **configuratore**: può intervenire sulle anagrafiche (eccetto persone e contesti) del contesto di appartenenza.
3. **pianificatore**: può intervenire sulla pianificazione e riceve le notifiche riguardo le variazioni del contesto di appartenenza.
4. **creatoreEventi**: può creare, modificare e pianificare eventi già esistenti e riceve le notifiche riguardo le variazioni del contesto di appartenenza.
5. **creatoreImpegniPersonali**: può creare, modificare e pianificare eventi personali, non può intervenire su quelli altrui. Vede solo i propri eventi/impegni.
6. **confermatore**: può gestire le prenotazioni delle aule del contesto di appartenenza (vedi paragrafo "I contesti" per la corretta configurazione).
7. **creatoreIndisponibilità**: può creare eventi di tipo "indisponibilità" nel contesto di appartenenza.
8. **approvatoreSovrapposizioni**: può gestire le sovrapposizioni creando eccezioni quando necessario.

Per differenziare con maggiore chiarezza i ruoli consulta l'[Appendice: Ruoli](#).

## I contesti

La gestione dei contesti è in mano al **supervisore** che può svolgerla dalla funzionalità del menu principale **Anagrafiche > Contesti**. I contesti nascono come scatole vuote. Compito del supervisore è riempirle con tutti i dati che gli utenti legati a quel determinato contesto devono poter vedere e/o modificare.

### NOTA BENE

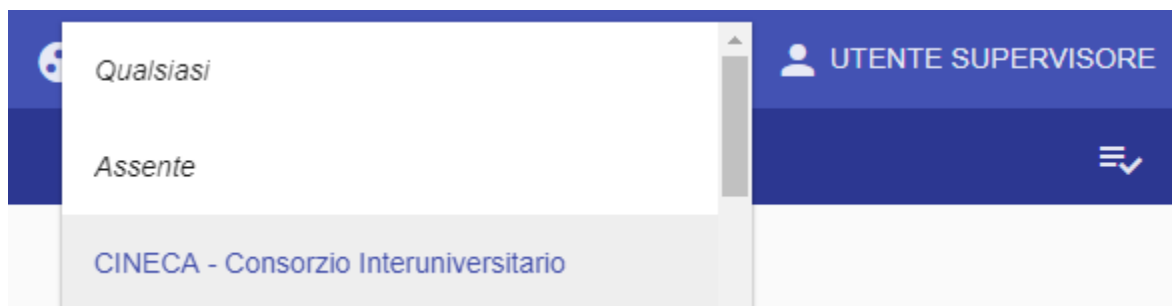
Configurare in maniera corretta un contesto è fondamentale per riuscire ad utilizzare efficacemente University Planner.

Per creare un nuovo contesto clicca su **CREA** (in basso a destra). Per prima cosa è necessario attribuirgli **codice** e una **descrizione** e procedere al salvataggio. E' fondamentale che sia il codice che la descrizione siano brevi e chiari in quanto compongono la stringa che viene mostrata in testata all'applicativo a tutti gli utenti che appartengono a più di un contesto.

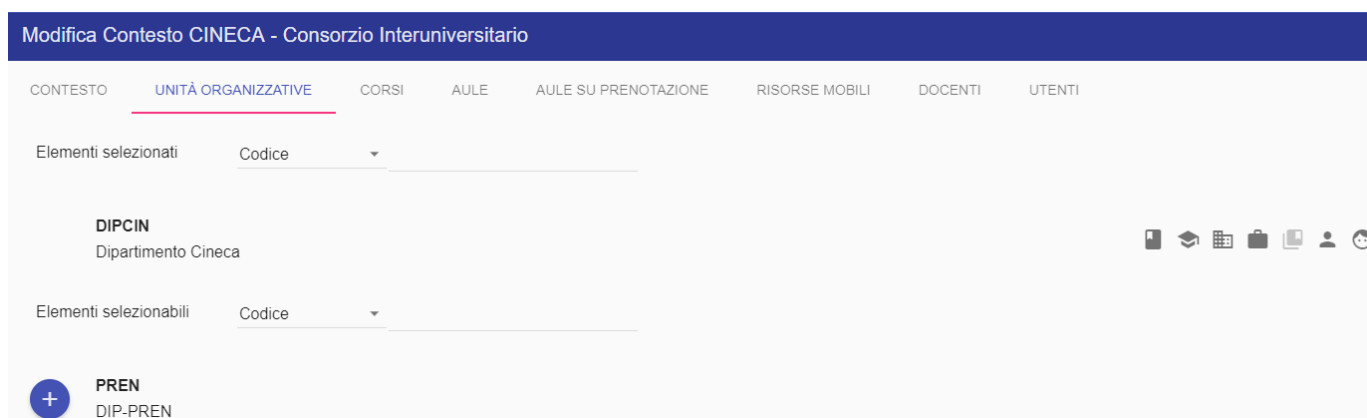
I contesti **Qualsiasi** e **Assente** in realtà sono dei "non contesti" ossia sono frutto di impostazioni di sistema e sono visibili solo al **supervisore** per consentirgli di:

- spaziare su tutti i contenuti inseriti in UP indipendentemente dal loro contesto (Qualsiasi)

- identificare possibili contenuti "orfani", ossia salvati in UP ma attualmente non legati ad un contesto (Assente).



Una volta salvato, cliccando sul primo tab (**Unità Organizzative**) è possibile selezionare una o più strutture organizzative da assegnare al contesto. Questa assegnazione è molto utile in quanto agevola notevolmente tutte le configurazioni successive. Per selezionare una o più UO (unità organizzativa) clicca sul bottone tondo "+" posto in prossimità della stessa. Se desideri eliminare una UO inserita per errore clicca sul bottone tondo "-" accanto ad essa (se non compare il bottone "-" probabilmente hai già apportato modifiche cliccando sui INCLUDI/ESCLUDI posti accanto all'unità organizzativa).



Per ogni Unità Organizzativa inserita, sulla destra compaiono delle piccole icone in grigetto che permettono di associare a quel contesto tutte/nessuna risorse/a legate/a a quella unità organizzativa, in particolare:

- Icona **evento**: aggiunge/esclude tutti gli eventi non associati ad un Cds (eventi spot - **questa icona abilita la possibilità di creare eventi spot nel contesto**).
- Icona **laureato**: aggiunge/esclude tutti gli eventi legati ai corsi della UO.
- Icona **aule**: aggiunge/esclude tutte le aule associate alla UO.
- Icona **valigia**: aggiunge/esclude tutte le risorse mobili associate alla UO (è visibile solo se l'ateneo ha abilitato la gestione delle risorse mobili).
- Icona **prenotazioni**: rende prenotabili/esclude dalla prenotazione tutti le aule associate alla UO.
- Icona **docenti**: aggiunge/esclude tutti gli utenti associati alla UO (tutti gli utenti inclusi saranno associabili agli impegni e ricercabili come docenti).
- Icona **utenti**: aggiunge/esclude tutti gli utenti associati alla UO (gli utenti sono coloro che andranno ad utilizzare UP).

UP richiede conferma per ogni associazione massima effettuata e salva automaticamente le modifiche apportate al momento della conferma. Con queste operazioni la "scatola" del contesto è stata riempita di tutti i contenuti legati alla UO assegnata e il contesto è pronto per essere utilizzato.

Se invece si desidera aggiungere ulteriori contenuti al contesto non strettamente legati alla unità organizzativa basta cliccare sui tab successivi. Per ogni tab è presente, oltre alla possibilità di filtrare i dati, un bottone a scorrimento che abilita/disabilita la visualizzazione dei contenuti che sono già stati aggiunti automaticamente usando le icone citate poco fa. Attivare questo bottone è molto utile per capire cosa già il contesto comprende e cosa invece va aggiunto manualmente col pulsante AGGIUNTI (in alto a destra).

## Modifica Contesto PROVA - Contesto di Prova

CONTESTO

UNITÀ ORGANIZZATIVE

CORSI

AULE

AULE SU PRENOTAZIONE

DOCENTI

UTENTI

Ante Riforma

Corsi inclusi da UO

+ AGGIUNGI

	Codice	Descrizione ↑	Ante Riforma	Unità organizzativa
<input type="checkbox"/>				
	6023	LETTERATURA, LINGUA E CULTURA ITALIANA	No	004939 - Dipartimento di Studi Umanistici (DISTUM)
	10	LETTERE	Si	004939 - Dipartimento di Studi Umanistici (DISTUM)

E' possibile intervenire manualmente (con selezione multipla) nei seguenti ambiti:

- **CORSI:** mostra tutti i CdS i cui eventi sono visibili agli utenti del contesto.
- **AULE:** mostra tutte le aule attualmente visibili agli utenti del contesto.
- **AULE SU PRENOTAZIONE:** mostra tutte le aule soggette a prenotazione. Se un **creatoreEventi/creatoreImpegniPersonal** richiede una di queste aule per un impegno o una serie di impegni UP invia la richiesta di prenotazione al **confermatore** che valuterà se concedere l'utilizzo dell'aula oppure no. In entrambi i casi viene mandata una notifica. L'aula confermata è visibile sul calendario pubblico, l'aula rifiutata no. **Attenzione:** il rifiuto di una prenotazione NON implica la cancellazione della risorsa dall'impegno ma interviene solo sul suo stato che diventa da "DA CONFERMARE" a "RIFIUTATA".
- **DOCENTI:** mostra tutti coloro che saranno utilizzabili come docenti in fase di pianificazione.
- **UTENTI:** mostra tutti gli utenti appartenenti al contesto, ossia che possono utilizzare quanto configurato nei passi precedenti.

### NOTA BENE

Un contesto senza alcun utente assegnato è l'equivalente di una bellissima scatola piena di giocattoli ma senza alcun bambino che ci possa giocare. Inserire gli utenti è quindi un passo fondamentale per poter utilizzare il contesto appena creato. D'altro canto un utente privo di contesti non ha la possibilità di vedere alcun contenuto.

## I contesti: casi particolari

La configurazione di un contesto è una operazione piuttosto semplice ed intuitiva ma prevede alcune casistiche particolari che necessitano di una particolare attenzione. La prima tra queste è la **gestione delle aule sotto prenotazione**.

Come è illustrato nel paragrafo precedente, se alcune aule legate ad una struttura organizzativa in realtà sono gestite da più dipartimenti contemporaneamente o se vi sono situazioni in cui si perferisce valutare con maggior rigore l'assegnazione di un aula è possibile prevedere un sistema di prenotazione con conferma. Il procedimento per funzionare correttamente deve rispettare le seguenti regole:

1. nel tab **AULE** devono essere inserite **tutte le aule** gestite dal contesto, sia quelle sotto prenotazione, sia quelle a libero accesso. Questo è necessario in quanto il tab AULE determina esclusivamente la visibilità delle aule, non ha invece effetto sullo stato delle stesse.
2. nel tab **AULE SU PRENOTAZIONE** devono essere inserite **solo le aule che necessitano di essere confermate**. Se tutte le aule sono sotto prenotazione allora è consigliabile utilizzare il bottone includi/escludi presente nel tab UNITA' ORGANIZZATIVE in corrispondenza della struttura di riferimento.
3. nel tab **UTENTI** devono essere inseriti tutti gli utenti che utilizzeranno quel contesto. Saranno quindi presenti sia coloro che potranno prenotare le aule (es. coloro con ruolo **creatoreEventi** o **creatoreImpegniPersonal**) sia coloro che si occuperanno della loro conferma (ossia utenti con ruolo **confermatore**).

Nel punto 3) però c'è una limitazione molto importante che riguarda proprio gli utenti con ruolo confermatore. Affichè un confermatore possa occuparsi di gestire le prenotazioni è necessario che appartenga almeno ad un contesto in cui tali aule sono a libero accesso.

Ecco alcuni esempi pratici:

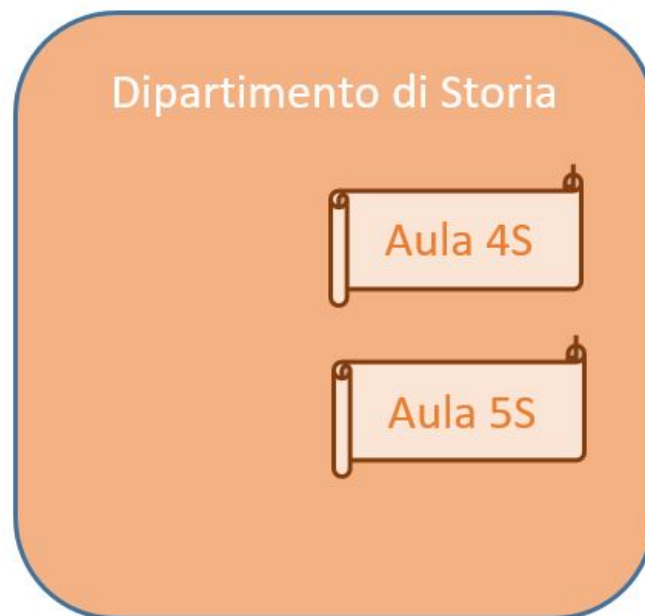
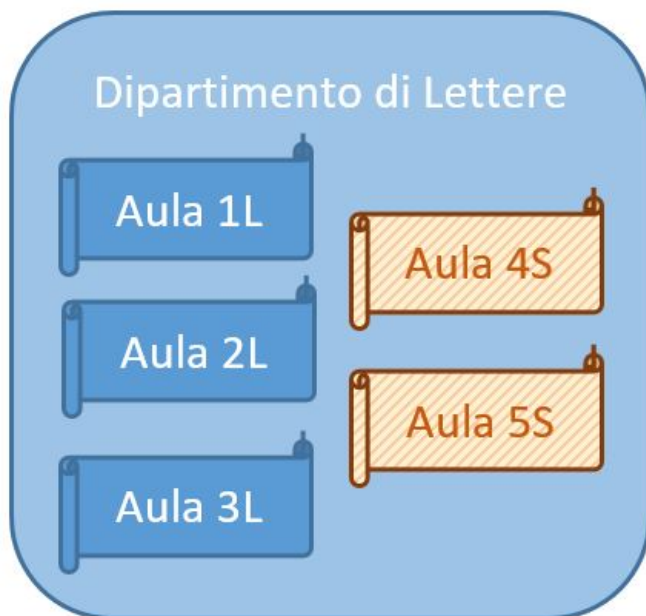
### ESEMPIO 1: DUE STRUTTURE CON AULE CONDIVISE

L'utente I.bianchi lavora per il Dipartimento di lettere. Il dipartimento di lettere ha in gestione tre aule: Aula\_1L, Aula\_2L, Aula\_3L.

L'utente s.rossi lavora per il Dipartimento di storia. Il dipartimento di storia ha in gestione due aule: Aula\_4S e Aula\_5S.

Il dipartimento di lettere spesso non riesce a coprire tutte le lezioni utilizzando le sue tre aule così ogni tanto chiede di poter appoggiarsi all'Aula\_4S e all'Aula\_5S del Dipartimento di storia che invece non ha mai problemi di spazio.

Per gestire questa situazione è necessario avere 2 contesti:



- Dip\_STORIA in cui:
  - > nel tab AULE sono incluse tutte le aule della struttura (Aula\_4S, Aula\_5S);
  - > nel tab AULE SU PRENOTAZIONE non ha nulla;
  - > nel tab UTENTI è presente l'utente s.rossi che ha tra i suoi ruoli anche "confermatore".
- Dip\_LETTERE in cui:
  - > nel tab AULE sono incluse tutte le aule della struttura (Aula\_1L, Aula\_2L, Aula\_3L) + le due aule che talvolta chiede in prestito al Dipartimento di storia (Aula\_4S, Aula\_5S);
  - > nel tab AULE SU PRENOTAZIONI ha le due aule che talvolta chiede in prestito al Dipartimento di storia (Aula\_4S, Aula\_5S);
  - > nel tab UTENTI è presente l'utente l.bianchi.

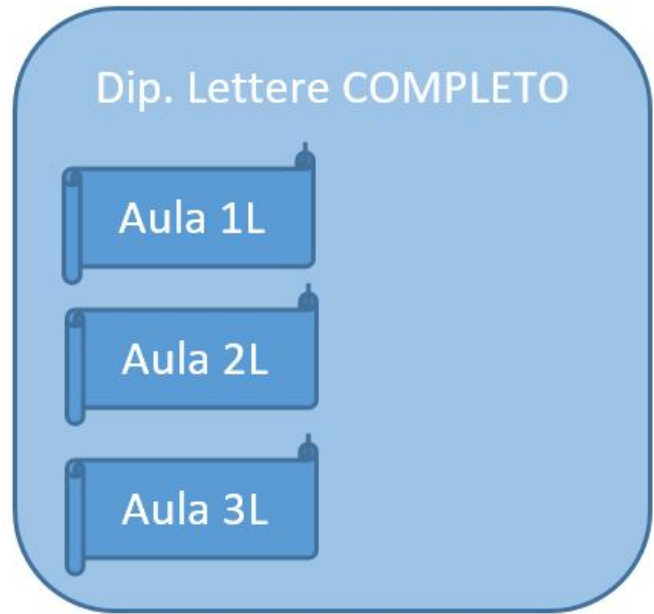
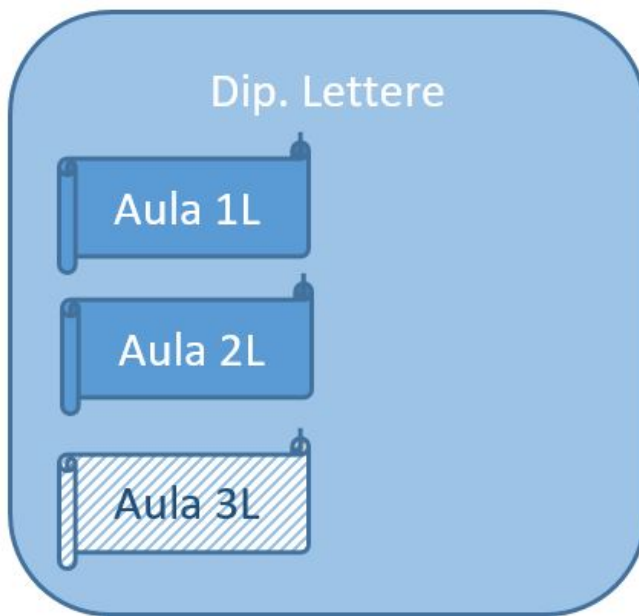
In questo modo l'utente s.rossi potrà pianificare l'orario del Dipartimento di storia utilizzando le proprie aule senza alcuna limitazione (non vi sono aule nel tab AULE SU PRENOTAZIONE).

Se l'utente l.bianchi avrà bisogno per pianificare l'orario del Dipartimento di lettere delle aule Aula\_4S e Aula\_5S, essendo queste presenti nel tab AULE del proprio contesto le potrà vedere e utilizzare con la limitazione che ogni sua richiesta dovrà essere vagliata dall'utente s.bianchi che potrà rifiutare o confermare la prenotazione.

## ESEMPIO 2: UNA STRUTTURA CON SOLO ALCUNE AULE SOTTO PRENOTAZIONE

L'utente l.bianchi lavora per il Dipartimento di lettere. Il dipartimento di lettere ha in gestione tre aule: Aula\_1L, Aula\_2L, Aula\_3L. Di queste tre però l'Aula\_1L è spesso utilizzata dalla segreteria del dipartimento per effettuare delle attività interne. Per questo motivo il dipartimento vuole controllarne l'occupazione e la concede solo su prenotazione.

Per gestire questa situazione è necessario avere 2 contesti:



- Dip\_LETTERE in cui:
  - > nel tab AULE sono incluse tutte le aule della struttura (Aula\_1L, Aula\_2L, Aula\_3L);
  - > nel tab AULE SU PRENOTAZIONI è inserita solo l'Aula\_3L;
  - > nel tab UTENTI è presente l'utente l.bianchi assieme a tutti coloro che si occuperanno della pianificazione (ossia principalmente gli utenti con ruolo **creatoreEventi** e **creatoreImpegniPersonali**).
- Dip\_LETTERE\_COMPLETO in cui:
  - > nel tab AULE sono incluse tutte le aule della struttura (Aula\_1L, Aula\_2L, Aula\_3L);
  - > nel tab AULE SU PRENOTAZIONE non ci sono risorse;
  - > nel tab UTENTI è presente l'utente l.bianchi che ha tra i suoi ruoli anche "confermatore".

Il primo contesto è necessario affinché gli utenti (incluso l.bianchi) possano procedere a pianificare impegni disponendo di tutte le aule del dipartimento, anche di quella soggetta a prenotazione.

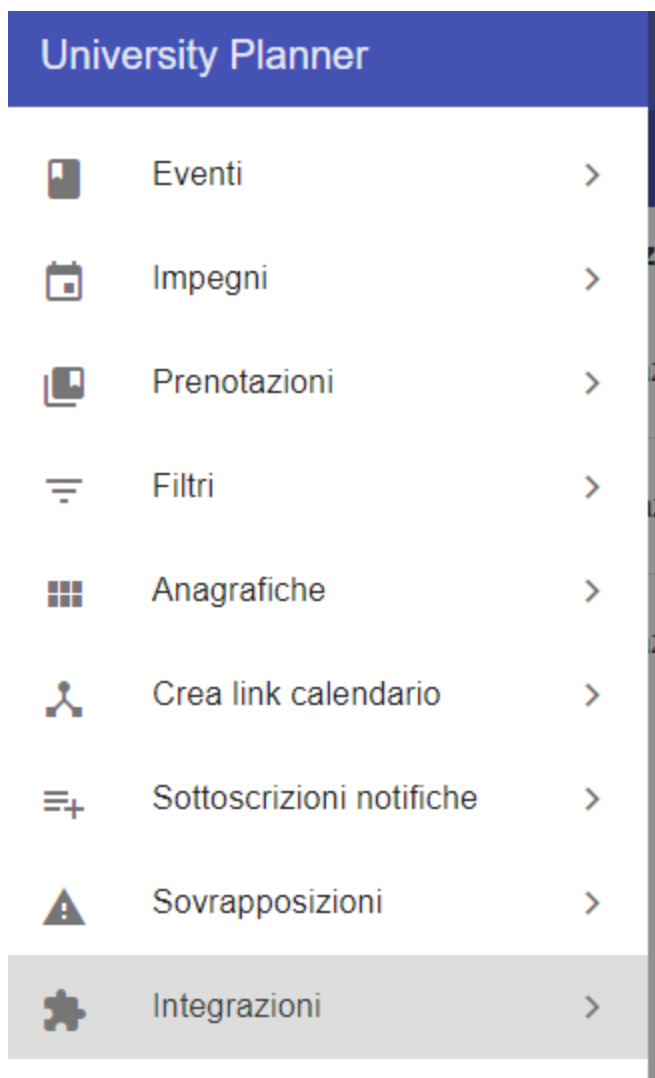
Il secondo contesto è necessario affinché la segreteria di dipartimento, nella figura dell'utente confermatore l.bianchi, possa vagliare tutte le prenotazioni dell'Aula\_3L.

Se non esistesse il secondo contesto l'utente l.bianchi non avrebbe modo di confermare o rifiutare le prenotazioni in quanto facente parte di un contesto in cui quell'aula può solo essere prenotata (il contesto "vince" sempre sul ruolo).

## Attivare/gestire le integrazioni (solo per supervisor)

University Planner è predisposto per essere integrato e alimentato con sistemi esterni quali, ad esempio, Esse3 ed U-GOV. Tutte le integrazioni attive/utilizzate sono visualizzabili dal supervisore nella funzionalità "Integrazioni".





La funzionalità Integrazioni mostra tutte le integrazioni presenti in UP e dà la possibilità al supervisore di:

- lanciarle manualmente cliccando sul bottone Esegui,
- consultare le elaborazioni eseguite o in corso cliccando sull'icona di dettaglio.

Per ogni integrazione è riportato il tipo di integrazione, la sua descrizione, se è prevista una schedulazione automatica e quando è stata utilizzata l'ultima volta.

Integrazione				
Tipo	Descrizione	Schedulazione	Ultima esecuzione	
<a href="#">esse3-esami</a>	Importazione degli esami da Esse3	Non attiva	09/04/2018 14:31	► ☰
<a href="#">esse3-esami-export</a>	Esportazione degli esami verso Esse3	Non attiva	09/04/2018 15:05	► ☰
<a href="#">ugov</a>	Importazione da Ugov	Non attiva	07/02/2018 14:03	► ☰

Cliccando sul dettaglio si raggiunge la pagina LISTA ELABORAZIONI che raccoglie tutte le volte che tale integrazione è stata utilizzata. Da questa pagina è possibile verificare se l'elaborazione è in corso (pallino giallo), terminata (pallino verde) oppure se è andata in errore senza arrivare a conclusione (pallino rosso). In caso di errore è riportato lo stato "Errore" cliccando sul quale viene mostrato cosa non ha funzionato correttamente.

Da data <input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>					
	Data inizio	Data fine	Stato	Utente	
<div></div>	16/04/2018 16:15	16/04/2018 16:15	Terminata	A. ADMIN	<div></div>
<div></div>	16/04/2018 15:16	16/04/2018 15:16	Terminata	A. ADMIN	<div></div>
<div></div>	16/04/2018 10:58	16/04/2018 10:58	Terminata	A. ADMIN	<div></div>
<div></div>	16/04/2018 10:19	16/04/2018 10:32	Terminata	A. ADMIN	<div></div>
<div></div>	16/04/2018 10:06	16/04/2018 10:13	Terminata	A. ADMIN	<div></div>
<div></div>	16/04/2018 09:55	16/04/2018 10:02	Terminata	A. ADMIN	<div></div>
<div></div>	13/04/2018 16:11	13/04/2018 16:19	Terminata	A. ADMIN	<div></div>
<div></div>	13/04/2018 16:08	13/04/2018 16:08	Errore	A. ADMIN	<div></div>

Per ogni elaborazione conclusa senza interventi tecnici (con interventi tecnici è inteso che nessun tecnico Cineca ha dovuto intervenire per interromperla a seguito di una richiesta esplicita via ticket) o in corso cliccando di di essa UP mostra un riassunto di quanto elaborato in termini di inserimenti, aggiornamenti, cancellazioni, errori o situazioni da verificare.

16/04/2018 10:19 16/04/2018 10:32

**Evento:** 350 Inserimenti, 434 Aggiornamenti, 4 Cancellazioni, 0 Errori, 0 Da controllare

Cliccando invece sul dettaglio dell'elaborazione posso consultare la lista delle operazioni svolte. Anche in questo caso si utilizza un colore per ogni esito:

- il pallino **verde** significa che tutto è andato a buon fine (Esito OK). Cliccando sul dettaglio (icona fumetto) posso vedere esattamente quali dati sono stati creati o aggiornati o cancellati.

[illegible]

- il pallino **giallo** significa che c'è una situazione che necessita di essere verificata nel POST-IMPORT. Il messaggio presente nell'esito è cliccabile. In questo caso il flusso ha cancellato un evento che già aveva degli impegni a calendario e quindi è necessario verificare nel post-import come gestire gli impegni già pianificati (eliminarli, sospenderli, spostarli sotto un altro evento). Questo accade quando viene modificata l'offerta formativa eliminando alcune attività o convertendole in attività di tipo diverso.

Lista esiti

Codice	Tipo	Codice	Operazione	Esito
	evento	12098--AT	Cancellazione	<a href="#">eventoConImpegni</a>

```
{
  "codice": "eventoConImpegni",
  "descrizione": "Evento da cancellare già pianificato",
  "bloccante": true
}
```

CHIUDI

- il pallino **rosso** significa che l'elaborazione per quel contenuto è andata in errore e cliccando sull'errore è possibile verificare cosa è accaduto. In questo caso non è riuscito ad aggiornare un utente in quanto già processato da un'altra fonte esterna. Si tratta di un caso raro di errore che però vi consiglio di segnalare prontamente all'Helpdesk tramite ticket incollando esattamente quanto mostrato nello screenshot sottostante in modo da poter accertarne la causa e provvedere a sanare la situazione in maniera collaborativa (talvolta la causa è un dato non corretto inserito in U-GOV/ESSE3 quindi è necessario il vostro intervento).

Lista esiti

Codice	Tipo	Codice	Operazione	Esito
	utente	003701	Aggiornamento	<a href="#">modificaOCancellazioneEntitaBloc...</a>
	utente	016982	Aggiornamento	<a href="#">modificaOCancellazioneEntitaBloc...</a>

```
{
  "codiceErrore": "modificaOCancellazioneEntitaBloccata",
  "argomenti": {
    "codice": "016982"
  },
  "statusCode": null
}
```

CHIUDI

Questo vale non solo per l'integrazione con UGOV/ESSE3 o il vostro sistema che gestisce la didattica ma per chi utilizza gli appelli di esame da esse3 sono previsti altre due integrazioni che lavorano nello stesso modo:

- esse3-esami: si occupa di importare gli appelli da esse3 in UP, in modo da poterli pianificare.
- esse3-esami-export: si occupa di rimandare ad esse3 gli esami che rispettano i criteri richiesti (tutti gli appelli legati al medesimo evento in stato pubblicato e con aula).

Il poter vedere in qualsiasi momento cosa viene elaborato da e verso esse3 e se ci sono stati errori è uno strumento molto importante in quanto permette di rilevare in tempo reale possibili errori nella pianificazione degli appelli (es. appello fuori periodo, aula inesistente, etc...) in modo da poter intervenire in tempi rapidi. Dal momento che l'integrazione per gli appelli di esame è uno strumento molto importante per gestire le risorse di un ateneo è stato prodotto un'appendice a parte con lo scopo di ottimizzare e chiarire tutti gli aspetti del ciclo di vita di un esame: [Il ciclo di vita degli APPELLI di ESAME \(integrazione con ESSE3\)](#).

Inoltre tra le integrazioni è stata inserita anche la funzione "copia-settimana-template" che vi permette di copiare da un anno all'altro i contenuti della settimana template specificando alcuni parametri.

Non attiva

## Copia settimana template

Copia da anno accademico \*

ad anno accademico \*

✕ 2018/2019

Unità organizzativa \*

ANNULLA

CONFERMA

### Integrazione per l'Offerta Didattica (U-GOV, ESSE3, ALTRO)

I TIPI di contenuto importati con questa integrazione sono i seguenti:

- Anno accademico
- Calendario
- Corsi di studio
- Evento
- Fattore di partizione
- Percorso
- Persona (utenti e docenti)
- Sede
- Tipo evento
- Unità organizzativa

Le operazioni svolte durante l'importazione sono le seguenti:

- Inserimento
- Aggiornamento
- Cancellazione

#### NOTA BENE

I docenti e gli utenti importati da U-GOV vengono importati assieme al collegamento con l'unità organizzativa di appartenenza. Se tale struttura organizzativa non è censita in UP il legame non viene effettuato e queste persone di fatto compariranno sotto il contesto ASSENTE. Se rilevate questa casistica c'è la possibilità di richiedere via ticket di inserire in UP anche la struttura non presente. Il primo import verrà gestito da Cineca, mentre la configurazione dei contesti in modo che possano gestire anche la nuova struttura resta responsabilità dell'Ateneo.

Fino alla versione 1.3 di UP l'appartenenza veniva presa direttamente da UGOV-DI ma a seguito di alcune segnalazioni dalla versione 1.4 di UP si è deciso di ricavare tale legame direttamente dai dati presenti in UGOV-RU qualora non sia presente l'appartenenza su UGOV-DI. I dati legati all'appartenenza, una volta inseriti in UP non vengono per il momento aggiornati. Prossimamente invece l'appartenenza verrà ricavata e mantenuta aggiornata direttamente da quanto presente in UGOV RU (**prossimamente**).

### Integrazione per gli Appelli di Esame (ESSE3)

Attualmente l'integrazione con ESSE3 per la gestione degli appelli prevede due processi:

1. Importazione degli appelli di esame da Esse3.
2. Esportazione degli appelli di esame con aula associata e in stato pubblicato verso Esse3.

## Integrazione

Tipo	Descrizione
<a href="#">esse3-esami</a>	Importazione degli esami da Esse3
<a href="#">esse3-esami-export</a>	Esportazione degli esami verso Esse3

Questi due processi di integrazione saranno schedulati automaticamente (**prossimamente**), per il momento sono però utilizzabili solo manualmente. A tale proposito il primo processo andrebbe eseguito ogni volta che si desidera importare nuovi appelli da Esse3 (es. a inizio/fine giornata) e il secondo ogni volta che si è terminata la loro pianificazione e pubblicazione (es. a inizio/fine giornata). Consigliamo di eseguire queste integrazioni almeno una volta al giorno in modo da non rendere la mole di dati da processare molto gravosa.

Dal momento che l'integrazione per gli appelli di esame è uno strumento molto importante per gestire le risorse di un ateneo è stato prodotto un'appendice a parte con lo scopo di ottimizzare e chiarire tutti gli aspetti del ciclo di vita di un esame: [Il ciclo di vita degli APPELLI di ESAME \(integrazione con ESSE3\)](#).

Il funzionamento di queste due integrazioni è analogo a quello utilizzato per l'offerta didattica (tasto esegui, dettaglio, esiti).

I TIPI di contenuto importati da Esse3 con questa integrazione sono i seguenti:

- Calendario
- Corsi di studio
- Evento
- Impegno
- Persona

Le operazioni svolte durante l'importazione/esportazione sono le seguenti:

- Inserimento
- Aggiornamento (vengono aggiornati SEMPRE i dati dell'EVENTO, gli interventi sugli IMPEGNI sono notificati nel POST-IMPORT)
- Cancellazione (è automatica solo se l'EVENTO non ha alcun IMPEGNO pianificato, altrimenti è necessario verificare il POST-IMPORT).

L'esportazione verso Esse3 sincronizza solo i contenuti di tipo IMPEGNO ed effettua unicamente operazioni di tipo "Inserimento".

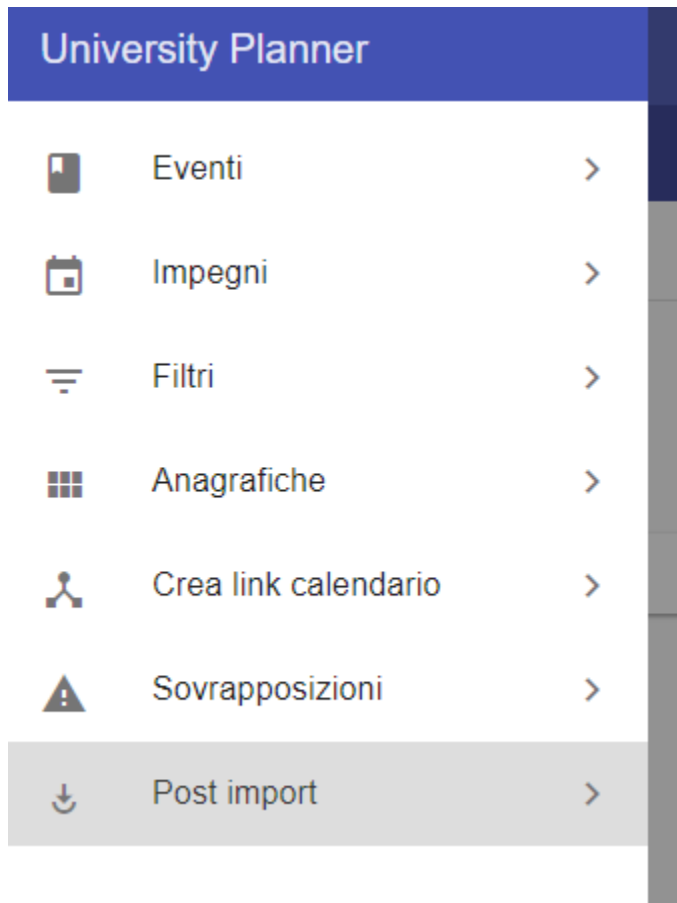
## Gestire il post-import (solo per supervisori e pianificatori)

Ogni operazione di integrazione con sistema esterno può comportare la presenza di alcuni aspetti che necessitano di essere verificati dal pianificatore in quanto presuppongono un intervento sulla pianificazione già inserita.

A tale proposito per il momento sono previste tre casistiche:

1. l'attività didattica X **non è più presente** nell'Offerta Didattica  
Se ci sono già degli impegni a calendario legati a tale attività è compito del pianificatore decidere se questi vanno sospesi, eliminati oppure se vanno spostati sotto un nuovo EVENTO. In caso si tratti di un errore nella pianificazione didattica il pianificatore può decidere di lasciare la situazione com'è, correggere il dato alla fonte (es. UGOV) per poi richiedere al supervisore di effettuare un nuovo travaso. Se non ci sono impegni esistenti invece automaticamente UP elimina il vecchio evento dalla lista degli eventi.
2. l'attività didattica Y ha come responsabili/coperture dei **docenti diversi** da quelli attualmente assegnati agli impegni pianificati  
Se ci sono già degli impegni a calendario legati a tale attività è compito del pianificatore decidere se i docenti legati a questi devono essere sovrascritti dal nuovo dato, coesistere col nuovo dato (ossia i nuovi docenti vengono aggiunti a quelli già presenti) oppure semplicemente vanno lasciati invariati.  
Se non ci sono impegni esistenti invece UP si limita ad aggiornare l'evento.
3. l'attività didattica Z ha un **calendario diverso** da quello utilizzato per la pianificazione  
Se ci sono già degli impegni a calendario legati a tale attività è compito del pianificatore decidere se gli impegni vanno sospesi, eliminati oppure lasciati invariati.  
Se non ci sono impegni esistenti invece UP si limita ad aggiornare l'evento.





Tutti questi interventi sono gestiti dalla funzionalità Post-Import.



Come in tutte le funzionalità di Up è possibile filtrare i dati mostrati in base ad alcuni criteri tra cui:

- evento,
- tipo evento,
- corso,
- responsabili/docenti,
- motivo,
- archiviato (si/no).

Come default la funzionalità mostra solo i casi NON ARCHIVIATI legati al contesto in utilizzo.

Evento		Archiviato: No X						
Evento	Tipo evento	Corso	Calendario	Responsabili / Docenti	Motivo	Data modifica	N. impegni	
STORIA ECONOMICA AD: 500151 - UD: 500151	AD - LEZ	02402	Primo Semestre ()	M. RIZZO	Modifica calendario	07/05/2018 17:38	0	 
ANTROPOLOGIA CULTURALE AD: 500072 - UD: 500072	AD - LEZ	05411	Primo Semestre ()	M. CANEVARI	Modifica responsabili	07/05/2018 16:09	4	 

**STEFANIA CANCELLARE ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO**

ES - O

6131

SESS  
2017/18

AD: 20310003 - UD: 20310003

Per ogni evento che necessita di attenzione vengono indicati il numero degli IMPEGNI coinvolti. Se non vi sono impegni non è necessario effettuare alcun intervento, eccetto l'archiviazione (icona con la doppia spunta).

Se invece c'è almeno un impegno legato all'evento, cliccando sull'icona a forma di calendario è possibile consultare tutti gli impegni su cui è necessario intervenire. Per visualizzare gli impegni della settimana template è necessario abilitare l'opzione "visualizza impegni template". Questa opzione se attiva mostrerà solo i casi da verificare legati alla settimana template, per questo motivo di default è disattivata.

Come per tutte le funzionalità di UP è possibile filtrare i risultati sia usando i filtri del menu a tendina, sia usando quelli posti sotto ad ogni intestazione di colonna. Gli impegni sono mostrati in ordine cronologico dal meno recente al più recente. Se si desidera modificare la visibilità delle colonne basta cliccare sull'icona "colonne" in alto a destra.

Aula

Visualizza impegni template

Stato	Impegno	Data <div>↑</div>	Tipo evento	Calendario	Responsabile	Docente	Aula
<div></div>	<div></div>	<div>Da data</div> <div>A data</div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
<div><div><div></div></div><div><div>C</div></div><div><div></div></div><div><div></div></div></div>	ANTROPOLOGIA CULTURALE	Gio 10/05/2018 09:00 - 11:00	AD - LEZ	Primo Semestre ()	M. CANEVARI	G. CAIANI, M. FREDDI	A05-14 - Aula C - Lettere, A03-08 - Aula Caminetto - Lettere
<div><div><div></div></div><div><div>C</div></div><div><div></div></div><div><div></div></div></div>	ANTROPOLOGIA CULTURALE	Ven 11/05/2018 09:00 - 11:00	AD - LEZ	Primo Semestre ()	M. CANEVARI	G. CAIANI, M. FREDDI	A05-14 - Aula C - Lettere, A03-08 - Aula Caminetto - Lettere
<div><div><div></div></div><div><div>C</div></div><div><div></div></div><div><div></div></div></div>	ANTROPOLOGIA CULTURALE	Lun 14/05/2018 09:00 - 11:00	AD - LEZ	Primo Semestre ()	M. CANEVARI	G. CAIANI, M. FREDDI	A05-14 - Aula C - Lettere, A03-08 - Aula Caminetto - Lettere
<div><div><div></div></div><div><div>C</div></div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div></div>	ANTROPOLOGIA CULTURALE	Mar 15/05/2018 09:00 - 11:00	AD - LEZ	Primo Semestre ()	M. CANEVARI	G. CAIANI, M. FREDDI	A05-14 - Aula C - Lettere, A03-08 - Aula Caminetto - Lettere

Una volta identificati gli impegni che necessitano di un intervento per procedere è necessario cliccare in alto a destra sull'icona "scelta multipla", procedere alla selezione (si può intervenire su tutti gli eventi oppure solo su alcuni) e successivamente cliccare sull'icona "Allinea docenti" (per intervenire sui docenti) oppure sulla (S) per sospendere gli impegni (se ve ne sono di pubblici) oppure sul cestino per eliminarli.

Post import

Aula

Visualizza impegni template

</

## Modifica responsabili

In caso il motivo di post-import sia "Modifica responsabili", cliccando su "Allinea Docenti" vengono mostrate le operazioni possibili:

- **Aggiungi docenti:** aggiunge i docenti elencati nella colonna "Responsabile" a quelli già presenti nella colonna "Docente".
- **Sovrascrivi docenti:** cancella i docenti elencati nella colonna "Docente" e li sostituisce con quelli presenti nella colonna "Responsabile".
- **Lascia inalterati i docenti:** non fa nulla.

Gio 10/05/2018

AD - LEZ

Primo Semestre ()

M. CANEVARI

### Allinea docenti

☐ Aggiungi docenti
 ☐ Sovrascrivi docenti
 ☒ Lascia inalterati i docenti

☐ Pubblicare gli impegni (solo già pubblicati)?

ANNULLA

CONFERMA

Nel caso in cui ci siano degli impegni già pubblicati attivando l'opzione "pubblicare gli impegni (solo già pubblicati)?" UP provvederà a sospendere gli impegni, modificare i docenti come deciso, ripubblicare gli impegni. Se l'aver modificato i docenti ha introdotto delle sovrapposizioni la ripubblicazione non potrà essere eseguita e sarà notificato nel messaggio di feedback finale.

Impegni selezionati: 4  
Totale impegni da allineare: 4  
Impegni pubblici da allineare: 0  
Totale impegni allineati: 4  
Impegni ri-pubblicati: 0

CHIUDI

## Modifica Calendario

Nel caso in cui il motivo di post-import sia "Modifica calendario" e ci siano degli impegni già pianificati le uniche operazioni possibili sono

- la **sospensione** parziale o totale degli impegni,
- l'**eliminazione** parziale o totale degli impegni,
- l'**archiviazione** dell'informazione (ossia non faccio nulla e non desidero vedere più questa informazione nel post-import).

## Evento eliminato

Nel caso in cui il motivo di post-import sia "Evento eliminato" significa che l'evento indicato non è più presente nell'offerta didattica o ha subito modifiche tali da essere considerato un evento diverso.

Se sono presenti degli impegni già pianificati riguardo tale evento le operazioni possibili sono:

- l'**eliminazione** parziale o totale degli impegni,
- lo **spostamento parziale o totale degli impegni** sotto un nuovo evento presente nell'offerta formativa,
- l'**archiviazione** dell'informazione (ossia non faccio nulla e non desidero vedere più questa informazione nel post-import).

Post import

☒ ☐ ☐ ☐ ☐

Aula

☐ Visualizza impegni template

SPOSTA

ELIMINA

Stato	Impegno	Data ↑	Tipo evento	Calendario	Responsabile	Docente	Aula
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<div>Da data</div> <div>A data</div>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	STEFANIA CANCELLARE ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO	Gio 31/05/2018 00:00 - 02:00	ES - O	SESSIONE ESTIVA 2017/2018	A. AZZARO	A. AZZARO	



Impegni da cancellare: 1 di cui 0 pubblici  
Impegni sospesi: 0.  
Impegni cancellati: 1

CHIUDI

### Sposta impegni su evento

- ☐ Aggiungi docenti
- ☐ Sovrascrivi docenti ☐ Pubblicare gli impegni (solo già pubblicati)?
- ☒ Lascia inalterati i docenti

Parola chiave

Evento	Tipo evento	Corso	Calendario	Responsabili / Docenti	N. impegni
<input type="radio"/> CHIMICA FARMACEUTICA E TOSSICOLOGICA II/PROGETTAZIONE E SVILUPPO DEL FARMACO - PROGETTAZIONE E SVILUPPO DEL FARMACO AD: 60210026 - UD: 60210026_1 CHIMICA	AD - LEZ	6021	Primo Sem... ( )	A. DUR...	0

ANNULLA

CONFERMA










Totale impegni da spostare: 1  
Impegni pubblici da spostare: 0  
Impegni allineati: 0  
Totale impegni spostati: 1  
Impegni spostati e ri-pubblicati: 0

CHIUDI

Queste operazioni vanno verificate sia nella settimana reale che nella settimana template (usando il pulsante a slide "visualizza impegni template").

Aula ▼

☐
Visualizza impegni template

Stato	Impegno	Data <span>↑</span>	Tipo evento	Calendario	Responsabile	Docente	Aula
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Da data <span>▼</span> A data <span>▼</span>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>  	ANTROPOLOGIA CULTURALE	Gio 10/05/2018 09:00 - 11:00	AD - LEZ	Primo Semestre ()	M. CANEVARI	G. CAIANI, M. FREDDI	A05-14 - Aula C - Lettere, A03-08 - Aula Caminetto - Lettere
<input type="checkbox"/>  	ANTROPOLOGIA CULTURALE	Ven 11/05/2018 09:00 - 11:00	AD - LEZ	Primo Semestre ()	M. CANEVARI	G. CAIANI, M. FREDDI	A05-14 - Aula C - Lettere, A03-08 - Aula Caminetto - Lettere
<input type="checkbox"/>  	ANTROPOLOGIA CULTURALE	Lun 14/05/2018 09:00 - 11:00	AD - LEZ	Primo Semestre ()	M. CANEVARI	G. CAIANI, M. FREDDI	A05-14 - Aula C - Lettere, A03-08 - Aula Caminetto - Lettere
<input type="checkbox"/>   	ANTROPOLOGIA CULTURALE	Mar 15/05/2018 09:00 - 11:00	AD - LEZ	Primo Semestre ()	M. CANEVARI	G. CAIANI, M. FREDDI	A05-14 - Aula C - Lettere, A03-08 - Aula Caminetto - Lettere

## I webservice di UP

La documentazione inerente ai WS di Univesity Planner è consultabile alla pagina: [WS University Planner](#).