

1. Funzionalità e modalità di visualizzazione

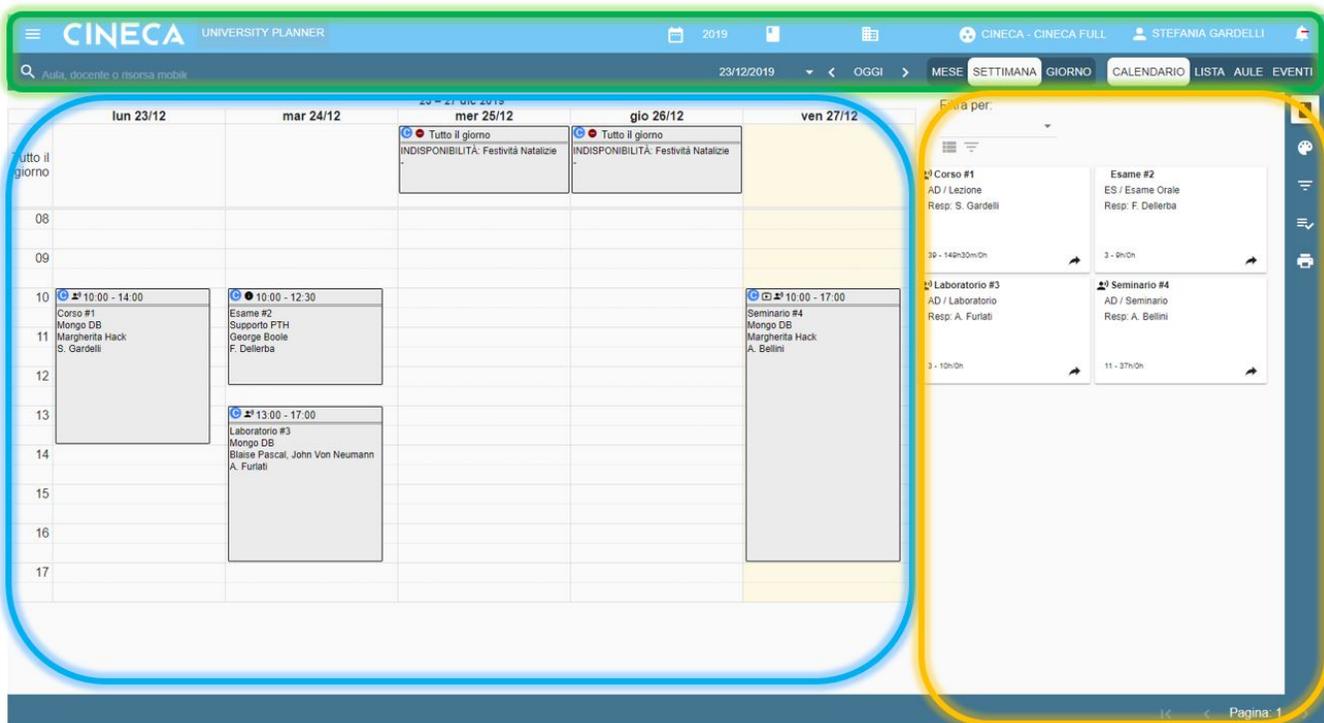
- L'interfaccia
 - Il menu di primo livello
 - Il menu di secondo livello
 - Il calendario
 - La visualizzazione degli impegni pianificati
 - L'area di pianificazione
 - Visualizza eventi
 - Colora impegni
 - Filtra impegni (Visualizza impegni)
 - Visualizza aule (visibile solo con vista AULE)
 - Selezione libera e operazioni massive
 - Stampa calendario
 - Verifica obbligatorietà

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 appoggiandosi sul sistema di autenticazione dell'ateneo (**scelta consigliata!**).

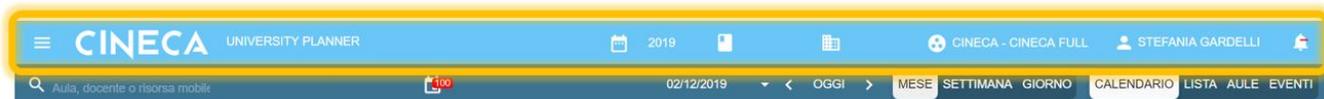
Una volta effettuato il login il software si presenta così:

- In alto (riquadro verde): i menù orizzontali di primo e secondo livello.
- Al centro (riquadro azzurro): il calendario di pianificazione.
- A destra (riquadro giallo): il box per la gestione della programmazione (se non è mostrato è sufficiente cliccare sul bottoni a lato per farlo comparire).



Il menu di primo livello

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



- **Icona "Menu"** che abilita la comparsa del **menu principale** di UP da cui, in base al proprio ruolo, è possibile intervenire sui seguenti ambiti:
 1. Eventi
 2. Impegni

3. Esami
4. Indisponibilità
5. Prenotazioni
6. Filtri (funzionalità dove è possibile creare/modificare/eliminare/sottoscrivere i filtri che saranno poi utilizzati in testata)
7. Anagrafiche (visibile solo a **supervisore e configuratore**)
8. Link pubblici (+ strumento "Converti link non salvati")
9. Sovrapposizioni
10. Strumenti
11. Integrazioni (visibile solo al **supervisore**)
12. Post import (visibile solo a **supervisore e pianificatore**)
13. Esportazioni
14. Verifiche obbligatorietà (visibile solo a **supervisore e pianificatore e creatoreEventi**)
15. Stampe
16. Notifiche

- **Logo** di Ateneo e scritta "University Planner" che rimanda sempre alla home (il logo non è cliccabile).
- **Anno accademico** in uso, con un semplice click è possibile scegliere su quale anno accademico si desidera lavorare. Una volta selezionato, gli impegni presenti sul calendario che appartengono ad anni accademici diversi saranno mostrati in trasparenza e tutti gli Eventi, Impegni saranno filtrati per l'anno accademico selezionato. UP salva nella cache del browser le scelte effettuate in modo da riproporle al successivo login. Il passaggio da un anno accademico all'altro può essere gestito solo manualmente (non vi sono automatismi).
- **Filtri personali di tipo evento**, cliccando sul simbolo "evento" appare un menu a tendina in cui sono elencati i filtri per evento salvati dall'utente (in questo esempio "Lingue"). In cima al menu è presente un campo di ricerca che consente, in caso di numerosi filtri, di ricercare quello di proprio interesse. La ricerca avviene per "contiene" e non necessita dell'utilizzo dell'asterisco. Per disattivare un filtro è sufficiente cliccare su "Nessuno".
- **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 (in questo esempio "Corpo D+D1"). In cima al menu è presente un campo di ricerca che consente, in caso di numerosi filtri, di ricercare quello di proprio interesse. La ricerca avviene per "contiene" e non necessita dell'utilizzo dell'asterisco. Per disattivare un filtro è sufficiente cliccare su "Nessuno".
- **Contesto**, l'insieme dei contenuti su cui l'utente autenticato è autorizzato a intervenire (in modifica o in sola lettura). Cliccando sul nome del contesto è possibile passare da un contesto ad un altro (in questo caso "Cineca - Consorzio"). Se si appartiene ad un unico contesto tale voce non viene visualizzata. Se il nome del contesto è molto lungo viene mostrato parzialmente.
- **Utente**, da questa funzionalità è possibile visualizzare i propri dati, configurare le preferenze legate all'utilizzo di UP e attivare/disattivare le notifiche (solo per il **supervisore**), scegliere la lingua dell'interfaccia ed effettuare il logout.
- **Notifiche**, icona a forma di campanella che indica la presenza di nuove notifiche (se ci sono notifiche appare un badge numerico in sovrapposizione che si aggiorna automaticamente ogni 30 minuti oppure ad ogni *refresh* del browser).

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

- uno strumento "**filtro**" presente in alto a sinistra sotto la voce "Filtra per" oppure sotto l'intestazione di ogni colonna che lo prevede. Le due tipologie di filtro sono completamente integrate tra loro.



ATTENZIONE

Quando si effettua un filtro su EVENTO compare anche l'icona "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). Il supervisore può decidere se attivare di default l'opzione "Cerca su tutti i dettagli didattici" dalla funzionalità Configurazione Generale (vedi capitolo "[Configurare UP](#)").



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 utilizzando il carattere **ASTE RISCO** come jolly come segue:

- **INIZIA CON.** Esempio: se voglio trovare tutti gli eventi che iniziano con la parola "Economia" scriverò "Economia**".
- **FINISCE CON.** Esempio: se voglio trovare tutti gli eventi con partizione che termina con "Z" scriverò "**Z".
- **CONTIENE.** Esempio: se voglio trovare tutti gli eventi che hanno un calendario di tipo annuale scriverà "**Ann**".

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 molto importante che se selezionata 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. Se tale opzione è attiva l'icona è di colore nero, se è disattiva il colore dell'icona è grigio chiaro.

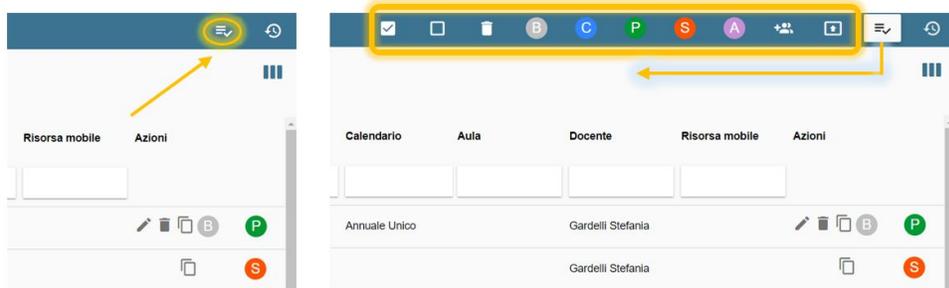


ATTENZIONE

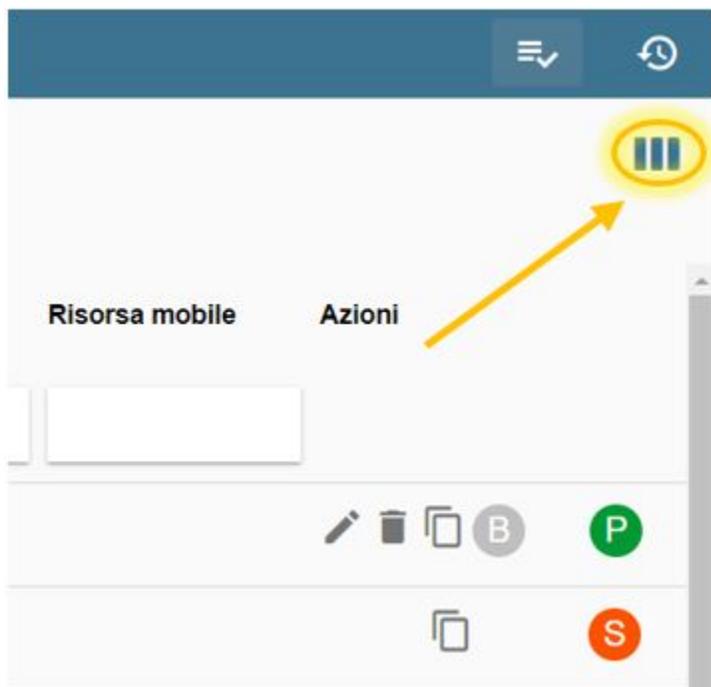
I filtri relativi a contenuti della stessa tipologia vengono combinati con operatore OR (Corso_A **oppure** Corso_B), mentre i filtri di tipologie diverse vengono combinati con operatore AND (Corso_A **e** Anno di corso=1).
I filtri per contenuto assente e per contenuto qualsiasi non sono combinabili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

Monte ore impegni	Codice	Evento	Tipo evento	Tipo attività	Percorso	Corso	Fattore di partizione	Partizione
149h30m Pubblicati: 20 di 39	1	Corso #1	AD - Attività Didattica	Assente				
10h Pubblicati: 1 di 3	3	Laboratorio #3	AD - Attività Didattica	Qualsiasi				
37h Pubblicati: 2 di 11	4	Seminario #4	AD - Attività Didattica	Altre attività - Assemblea sindacale				
				Altre attività - Assemblea del personale				
				Corsi di formazione - Con docente interno				

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

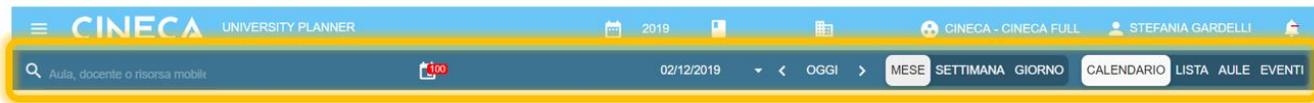


- per le funzionalità "Eventi", "Impegni", "Indisponibilità", "Prenotazioni", "Post import", "Filtri" e "Altri impegni", "Anagrafiche" (solo le più "corpose") uno strumento "**selezione colonne**" che permette di decidere quali informazioni mostrare nelle tabelle/liste (es. Responsabili, Data appello, Trasmesso ad ESSE3, ID, codice esterno, etc...). La configurazione delle colonne viene salvata nella cache del browser in modo da mantenerla disponibile anche in seguito al log out (eccetto se si cambia browser o se si svuota la cache).



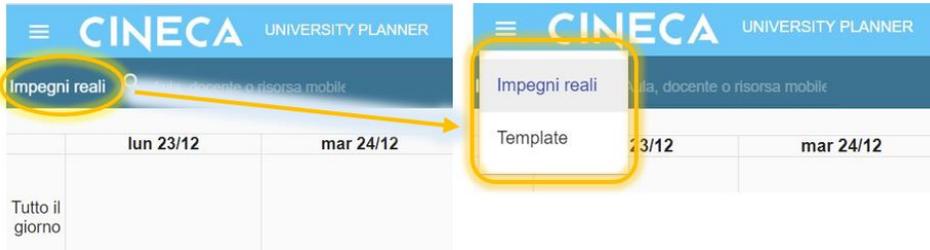
Il menu di secondo livello

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



- **Impegni reali/Template**, permette di decidere se 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 (la richiesta va fatta via ticket). Se si è deciso di

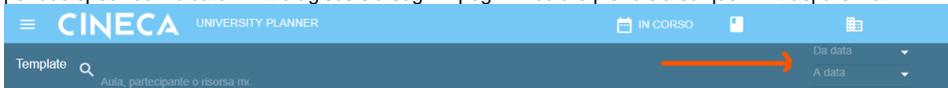
attivare le settimane bozza anche queste saranno visibili in questo menù (la richiesta va fatta via ticket).



- Filtro rapido su calendario**, campo testuale che consente di filtrare gli impegni presenti nel calendario per una o più aule o docenti (evn. risorse mobili). Questo filtro è normalmente applicato solo agli impegni (calendario di pianificazione), è possibile applicarlo anche agli eventi (box a destra) attivando/disattivando l'icona che appare accanto al filtro (vedi immagine sottostante). Se dopo aver impostato un filtro veloce per singola aula/docente si procede alla pianificazione trascinando gli eventi sul calendario questi avranno automaticamente assegnati l'aula e il docente presenti nel filtro. Questa operazione è possibile solo quando nel filtro veloce vi è un singolo elemento per tipologia di risorsa. Usando questa tipologia di filtro sono mostrati sul calendario anche gli impegni che utilizzano le risorse indicate ma che appartengono a contesti diversi da quello corrente. Questi impegni NON sono modificabili e sono mostrati in trasparenza (come fossero fantasmini) per evidenziare quando l'aula/il docente ricercato è già occupata/o per/in altre attività, prima ancora di procedere alla pianificazione di un evento.



- Filtro rapido per periodo (solo su settimana template/bozza)**, composta da due campi: Da data / A data, consente di filtrare gli impegni template in base al calendario o all'intervallo di ripetizione in essi indicato. In questo modo si può avere una visualizzazione realistica in base al periodo specifico indicato. Il filtro agisce sia sugli impegni in colore pieno sia su quelli in trasparenza.

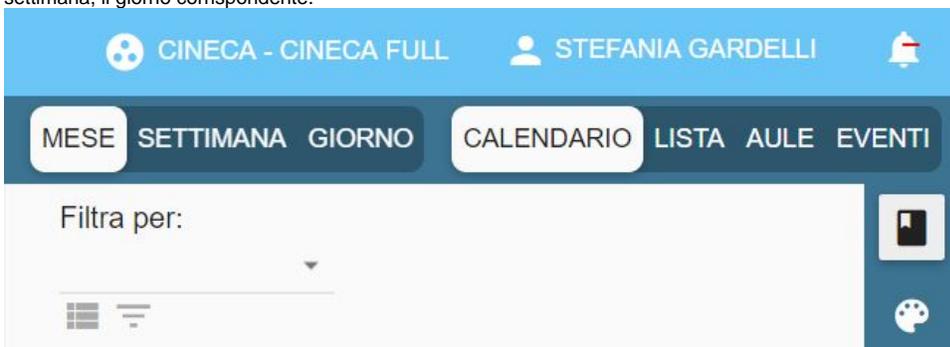


- Icona numero massimo impegni**, icona che compare solo quando sul calendario sono programmati un numero di eventi superiore al limite impostato nelle configurazioni sistemiche di UP (di default è impostato a 100). La comparsa di questa icona serve per avvertire l'utente che si sta usando un filtro troppo ampio quindi non tutti gli impegni saranno mostrati nel calendario.

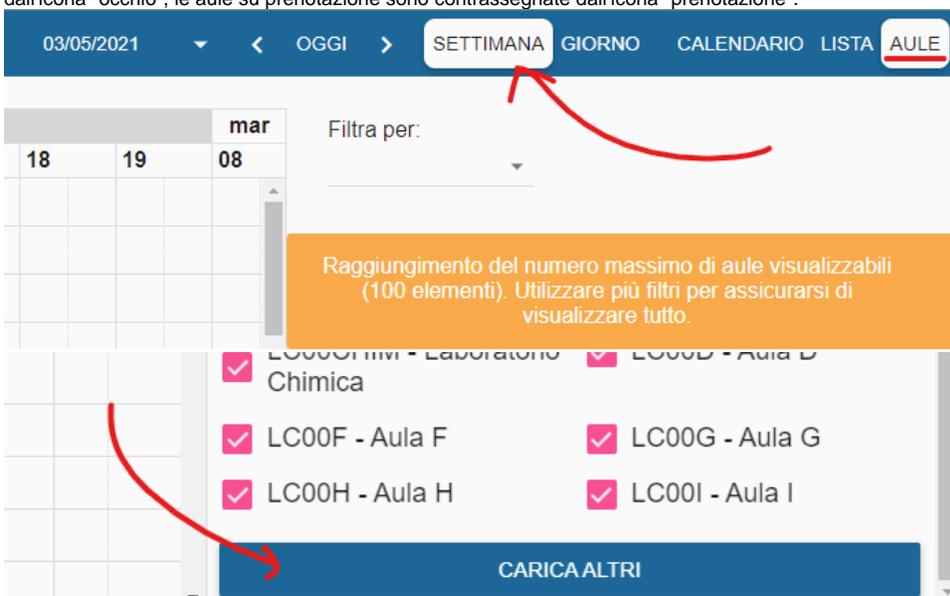


- Giorno di riferimento**, cliccando sul triangolino posto accanto alla data si apre un piccolo calendario mensile dal quale è possibile cambiare il giorno/settimana mostrato per la pianificazione.
- Oggi**, permette focalizzare il calendario sul giorno/settimana/mese corrente. Cliccando su "<" e ">" il calendario si sposta indietro/avanti di una unità.

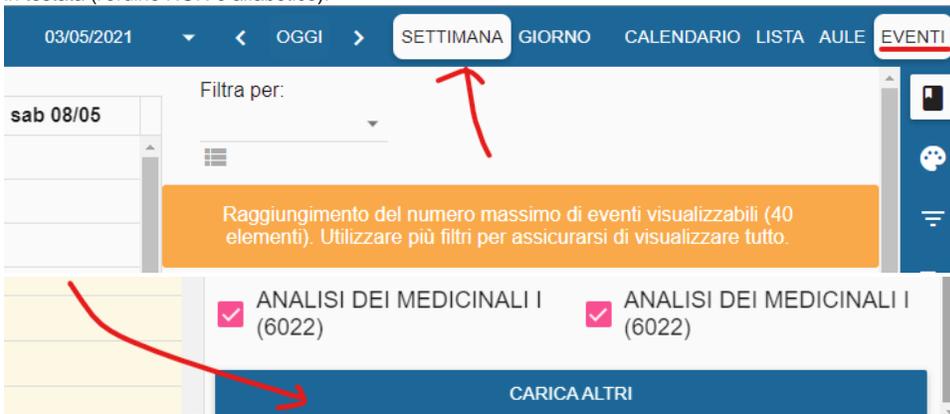
- **Vista corrente**, a seconda che si selezioni **Mese**, **Settimana**, **Giorno** il calendario mostra l'intero mese (solo in modalità visualizzazione), la settimana, il giorno corrispondente.



- **Tipologia di visualizzazione**: a seconda che si selezioni **Calendario**, **Lista**, **Aule**, **Eventi** il calendario mostra gli impegni in formato calendario (agenda - visualizzazione standard), lista (in sola consultazione), aule oppure eventi. Se si attiva la visualizzazione per Aule nel box eventi viene mostrata di default la lista di tutte le aule disponibili per la pianificazione. Al fine di ottimizzare i tempi di caricamento degli impegni, sono mostrate massimo 100 su vista settimanale o 200 aule su vista giornaliera (per raggiungere il limite massimo è necessario utilizzare il bottone CARICA ALTRI in fondo al box di destra). E' necessario quindi utilizzare i filtri, esattamente come già accade per gli eventi e gli impegni. Se si superano tali limiti compare un apposito banner. Le aule disattivate sono contrassegnate dall'icona "occhio", le aule su prenotazione sono contrassegnate dall'icona "prenotazione".



Se si attiva la visualizzazione per Eventi viene mostrata la lista dei primi 40 eventi su vista settimanale o 300 eventi su vista giornaliera (per raggiungere al limite massimo è necessario utilizzare il bottone CARICA ALTRI in fondo al box di destra) che soddisfano i criteri di filtro impostati in testata (l'ordine NON è alfabetico).



Sua nella vista Aule che in quella Eventi è inoltre possibile **nascondere le aule NON occupate / gli Eventi NON pianificati** nel giorno o nella settimana in cui si sta lavorando utilizzando l'apposito bottone. Nella vista aule sono presenti tre icone che contrassegnano le aule: con **note** (icona info), sotto **prenotazione** (icona prenotazione), **disabilitate** (icona occhio).

Impegni reali

	Aule	08	09	10	11
<input type="checkbox"/> Nascondi aule senza impegni					
<input type="checkbox"/> logato in n					
14S FARMACIA - Esame erog					

Con la selezione multipla è sempre possibile decidere quali aule/eventi mostrare/hascondere sul calendario di pianificazione. Il filtro sugli eventi utilizzato nel "box eventi", a differenza dei filtri impostati in testata e del filtro veloce, è un filtro di sola "visualizzazione" ossia si limita a rendere invisibili dalla vista gli impegni pianificati che non soddisfano i criteri del filtro. **Non li esclude dal calendario di pianificazione, li rende solo invisibili.** E' quindi consigliabile utilizzarlo solo per perfezionare i risultati del filtro in testata/filtro veloce, non per creare veri e propri filtri di pianificazione. L'ordinamento e i dati mostrati per ogni aula/evento/impegno sono configurabili da "Configurazione personale" (vedi capitolo "Configurare UP").

GIORNO

Giovedì 03 maggio 2018

08	
09	
10	10:00 - 12:00 Disegno Edile Ingegneria Edile (1) Aula su prenotazione 1 M. Rossi
11	
12	12:00 - 14:00 Fisica Generale Ingegneria Elettronica (1) F. Neri
13	
14	
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				

aprile 2018

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

MESE

Giovedì 03 maggio 2018

08	
09	
10	10:00 - 12:00 Disegno Edile Ingegneria Edile (1) Aula su prenotazione 1 M. Rossi
11	
12	12:00 - 14:00 Fisica Generale Ingegneria Elettronica (1) F. Neri
13	
14	
15	
16	
17	

LISTA

GIORNO

Mercoledì 02 maggio 2018

SETTIMANA

30 apr - 4 mag 2018

Impegni reali

27/05/2019

OGGI

SETTIMANA GIORNO CALENDARIO LISTA AULE EVENTI

Eventi

DISEGNO DELL'ARCHITETTURA Cds: 0012 ES - Sessione Anticipata

DISEGNO DIGITALE DISEGNO DI Cds: 0012 ES - Sessione Anticipata

IMPIANTI TECNICI IMPIANTI TEC Cds: 0012 ES - Sessione Autunnale

IMPIANTI TECNICI IMPIANTI TEC Cds: 0012 ES - Sessione Straordinaria

LABORATORIO DI COSTRUZIONI Cds: 0012

Filter per:

Corso di studio: ARCHITETTURA U.E. X

Deseleziona tutto

DISEGNO DELL'ARCHITETTURA II DISEGNO

DISEGNO DIGITALE Cds: 0012 ES - Sessione Anticipata

IMPIANTI TECNICI IMPIANTI TECNICI Cds: 0012 ES - Sessione Straordinaria

IMPIANTI TECNICI IMPIANTI TECNICI Cds: 0012 ES - Sessione Autunnale

Il calendario

Il calendario occupa la parte più importante e spaziosa dell'interfaccia in quanto è il luogo in cui avviene l'intero processo di pianificazione. Secondo le preferenze dell'utente che accede, il calendario mostra un unico giorno, una settimana con o senza il weekend oppure un intero mese (la visualizzazione per AULE/EVENTI per motivi di usabilità non prevede la vista mese).

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 dalla funzionalità "Configurazione generale" (vedi capitolo "Configurare UP") e, ove previsto, dai singoli utenti dalla funzionalità "Configurazione personale" (vedi capitolo "15 . Configurazione personale").

Se NON si utilizzano dei filtri in testata (scelta sconsigliata) il calendario mostra fino ad un massimo di 100 impegni. Se gli impegni previsti superano tale numero compare una icona di allarme al centro della testata e gli impegni eccedenti non vengono mostrati.

CINECA UNIVERSITY PLANNER

2019

CINECA - CINECA FULL

STEFAN

Aula, docente o risorsa mobile

100

02/12/2019

OGGI

MESE SETTIMANA GIORNO CALENDARIO

Per ovviare a questa limitazione il consiglio è quindi di utilizzare sempre i filtri in testata e, se ancora gli impegni superassero il centinaio, di scegliere delle visualizzazioni meno estese (es. vista giornaliera).

Questa limitazione ha lo scopo di incentivare l'utilizzo dei filtri in quanto un calendario avente come unico filtro il contesto di lavoro nella maggior parte dei casi porta ad una visualizzazione molto simile ad un sismogramma, ossia assolutamente illeggibile (vedi immagine sottostante). Non si tratta quindi di un limite applicativo ma di una questione legata all'usabilità dell'applicativo stesso. **I filtri ci sono e sono uno strumento utilissimo quindi... usateli!**

Lun 30/9	
Tutto il giorno	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	



ATTENZIONE

Le uniche tipologie di visualizzazione che consentono di pianificare trascinando le card sul calendario sono quelle settimanale / giornaliera, sia con vista AULE che con vista CALENDARIO.
 La visualizzazione LISTA (sia giornaliera che settimanale) e MESE non consentono di pianificare ma solo di visualizzare quanto pianificato.
 Se si utilizza la visualizzazione EVENTI invece il trascinamento non è supportato in quanto la presenza degli Eventi direttamente nelle righe del pianificatore consente di pianificare cliccando direttamente sul calendario.



ATTENZIONE

Attenzione: la settimana template, a differenza della settimana reale, ha come unico riferimento il giorno della settimana (lun/dom) e l'orario. Per la settimana template NON è prevista una visualizzazione mensile. Nella settimana template è possibile pianificare solo eventi di tipo AD. Lo stesso vale per le settimane template di tipo bozza.

Se il PC/browser che si sta utilizzando per effettuare la pianificazione ha un fuso orario diverso da quello italiano UP mostra a video un messaggio di avviso in modo che sia evidente che l'orario impostato non corrisponde al fuso orario dello stato in cui si terranno le lezioni.

La visualizzazione degli impegni pianificati

Nel calendario di pianificazione sono previste alcune visualizzazioni particolari:

- impegni pianificati relativi al proprio contesto: appaiono colorati in maniera uniforme (se si utilizza la funzione "colora per" la colorazione varia). Nell'intestazione della card è indicato lo stato dell'impegno (icona tonda colorata), se l'impegno fa parte di una serie, se è un impegno in teledidattica, se vi sono sovrapposizioni/prenotazioni in corso, il tipo di evento, la presenza di note pubbliche e l'orario. Questo tipo di impegni è modificabile in base al proprio ruolo (es. **creatoreImpegniPersonalì** può intervenire solo sui proprio impegni) e all'evento a cui è collegato (es. gli impegni legati ad eventi mutuati di cui non si detiene l'attività master sono mostrati sul calendario ma non sono modificabili).
- impegni pianificati relativi al proprio contesto ma con anno accademico diverso da quello in uso: sono mostrati in trasparenza e apparentemente non sono modificabili. In realtà per modificarli basta impostare in testata l'anno accademico dell'impegno mostrato in trasparenza. Così facendo compariranno in colore pieno assieme al tasto MODIFICA.
- impegni che non appartengono al proprio contesto ma che utilizzano lo stesso set di aule: appaiono in trasparenza se si utilizza la vista AULA e NON sono modificabili.
- impegni che non appartengono al proprio contesto ma che utilizzano l'aula/il docente indicato nel FILTRO VELOCE: appaiono in trasparenza e NON sono modificabili.
- impegni che appartengono al proprio contesto ma di cui non si ha diritto di modifica: appaiono in colore pieno e NON sono modificabili (es. impegni legati ad attività di cui non si detiene il master oppure impegni che in base al proprio ruolo possono essere visualizzati in sola lettura, es. **consultImpegniPersonalì**).

30 apr – 4 mag 2018					
	Lun 30/4	Mar 1/5	Mer 2/5	Gio 3/5	Ven 4/5
08					
09					
10		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> C A 10:00 - 12:00 Analisi Matematica Ingegneria Elettronica (1) Aula 3 M. Rossi </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> C A 10:00 - 12:00 Geologia Applicata Ingegneria Edile (1) Aula 3 M. Bianchi </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> C A 10:00 - 12:00 Disegno Edile Ingegneria Edile (1) Aula 2 M. Bianchi </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> C A 10:00 - 15:00 Calcolatori Elettronici Ingegneria Elettronica (2) M. Bianchi </div>
11					
12		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> C A 12:00 - 14:00 Idraulica Ingegneria Edile (2) Aula su prenotazione 1 M. Rossi, F. Neri </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> C A 12:00 - 14:00 Disegno Edile Ingegneria Edile (1) Aula 2 M. Bianchi </div>		
13				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> C A 13:00 - 15:00 integrazione applicativi Aula 1 </div>	
14					
15					

Se si dispone delle autorizzazioni necessarie (**creatoreImpegniPersonali** oppure **creatoreEventi**) 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 denominati **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... che non sono necessariamente inserite nell'offerta didattica.



NOTA BENE

NOTA BENE: la settimana template/bozza consente la pianificazione dei soli eventi di tipo "AD" (Attività Didattica). Tutti gli eventi di tipologia diversa (Esami, AA, ...) non potranno essere pianificati.

Cliccando invece su un qualsiasi evento già pianificato posso sempre visualizzarne i dettagli.

Per modificarlo, eliminarlo, duplicarlo e/o gestirne la pubblicazione è invece necessario avere un ruolo che lo consenta (Es. **pianificatore**, **creatoreEventi**, ...) legato al contesto di appartenenza dell'evento.

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)
- **Indisponibilità:** icona con simbolo di divieto. Indica che si tratta di una indisponibilità.
- **Ricorsività:** se l'impegno fa parte di una serie o se si tratta di un esame con più appelli collegati in serie compare il simbolo con la doppia freccia.
- **Teledidattica:** se l'impegno è organizzato in teledidattica (se l'impegno è in teledidattica nelle stampe comparirà una icona dedicata). Il colore dell'icona indica inoltre se si tratta di teledidattica con aula ad uso interno (colore arancione e tooltip "Teledidattica - in aula solo il docente") oppure no (colore nero e tooltip "Teledidattica").
- **Presenza di sovrapposizioni di risorse:** nel caso in cui ci sono sovrapposizioni non sanate appare il simbolo a forma di triangolo colorato abbinato alla stringa "SOVRAPPOSIZIONE RISORSE" nel tooltip.
- **Presenza di sovrapposizioni tra insegnamenti obbligatori (SOLO SU SETTIMANA TEMPLATE):** nel caso in cui ci sono sovrapposizioni tra insegnamenti obbligatori (solo per gli impegni template) appare il simbolo a forma di triangolo colorato abbinato alla stringa "SOVRAPPOSIZIONE INS. OBB." 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/impegni non in tele-didattica e senza aula assegnate o in stato non consolidato:** se l'impegno è un esame e non è ancora stata assegnata alcuna aula pur non essendo in tele-didattica, oppure non si trova in stato consolidato compare il simbolo a forma di triangolo colorato abbinato alla stringa "AULA NON ASSOCIATA" nel tooltip. Lo stesso vale per gli impegni se si ha come unico ruolo **creatoreImpegniPersonali** ed è stata attivato questo specifico controllo da "Configurazione generale" (vedi capitolo "[Configurare UP](#)").
- **Impegno aggiuntivo / prosecuzione esame:** compare solo sono state attivate le variazioni di questo tipo (Vedi [UP2 - Appendice: Variazioni](#)).
- **Tipo Evento:** prima dell'orario dell'impegno appare una icona che identifica il tipo di evento (INDISPONIBILITÀ, AD, AA, ESAMI...).
- **Note:** presenza di note pubbliche o private. Passando con il mouse sull'icona viene mostrato il testo delle note salvate.

Inoltre, se le aule associate ad un impegno hanno compilato il riferimento alla mappa, se si clicca sulla card dell'impegno, accanto al nome dell'aula comparirà un simbolo di localizzazione cliccabile che rimanda all'URL inserito in Anagrafiche > Aule. Lo stesso simbolo è presente anche nei link pubblici e nell'intestazione della visualizzazione di tipo aula.

30 set – 5 ott 2019			
Mer 2/10	Gio 3/10	Ven 4/10	Sab 5/10
		<p>P Tutto il giorno</p> <p>INDISPONIBILITÀ: San Petronio</p>	
<p>C 09:00 - 11:00</p> <p>BIOINFORMATICA</p> <p>L. BINI A1</p>	<p>C 09:00 - 11:00</p> <p>BIOINFORMATICA</p> <p>L. BINI A1</p>	<p>S 09:00 - 11:00</p> <p>BIOINFORMATICA</p>	<p>P 09:00 - 11:00</p> <p>BIOINFORMATICA</p> <p>L. BINI A1</p>
	<p>B 11:00 - 13:00</p> <p>1° BIOLOGIA</p> <p>D. ACHILLE 123</p>	<p>A 11:00 - 13:00</p> <p>BIODIVERSITY OF TERRESTRIAL ANIMALS</p>	<p>C 11:00 - 13:00</p> <p>1° MEDICINA</p> <p>A. ACCIAVATTI</p>

C Filosofia del linguaggio

10:00 - 11:30

Aule: Claude E.Shannon

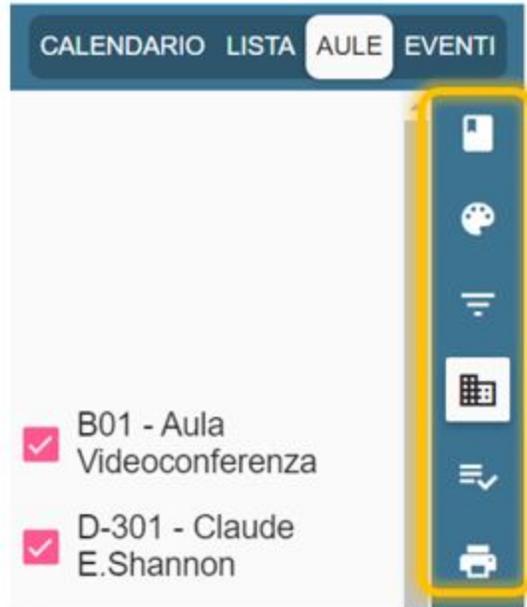
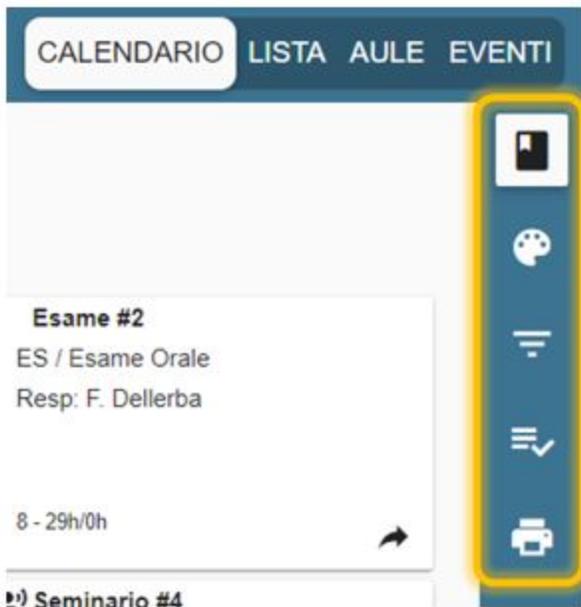
PUBBLICA MODIFICA TORNA IN BOZZA ELIMINA DUPLICA **CHIUDI**

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** (selezionato di default in modalità "Calendario").
2. **Colora impegni**.
3. **Filtra impegni** (consente di visualizzare sul calendario solo gli impegni in un determinato stato oppure di andare in deroga ad un filtro aule presente in testata)
4. **Visualizza aule** (visibile e selezionato di default solo in modalità "Aule").
5. **Modalità selezione** (cliccando si apre un nuovo pannello dove selezionare l'operazione da effettuare sulla selezione).
6. **Stampa** (questa modalità di stampa si limita a stampare quanto mostrato a video).
7. **Verifica obbligatorietà** (questa funzionalità è utilizzabile solo se è applicato in testata un filtro evento)

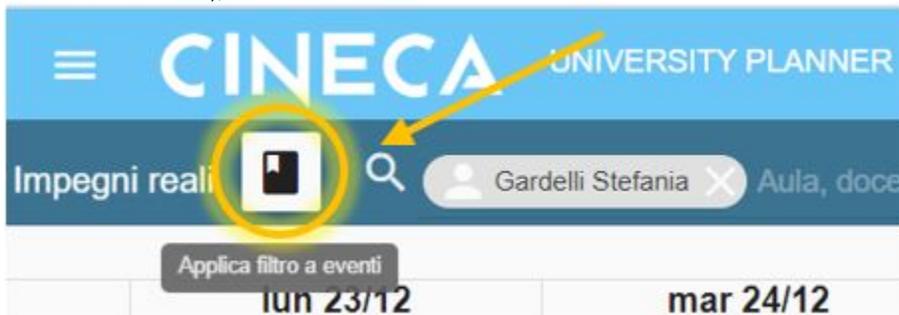
Il box che ospita questa area è collassabile cliccando sulla funzionalità evidenziata. Se all'apertura non si desidera vedere questo box da "Configurazione personale" è possibile esprimere una preferenza di visualizzazione (vedi capitolo "[15. Configurazione personale](#)").



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 contesto corrente),
- dall'**anno accademico** selezionato (vedo solo eventi che hanno come riferimento l'anno accademico su cui sto lavorando),
- se è attivo un **filtro veloce per docente** e ho selezionato l'icona "Applica filtro a eventi" (vedo solo gli eventi che hanno come responsabile quello indicato nel filtro veloce),



- 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).
- se ho un ruolo che non prevede la pianificazione (Es. **consultanteImpegniPersonali** o **configuratore**) la funzionalità non è mostrata.
- se sto utilizzando il "Filtra per" e le rispettive opzioni (Filtra su tutti i dettagli didattici e Applica filtro a impegni)

Possono essere presenti sia eventi creati direttamente su UP (eventi spot o occasionali), 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 disattiva (in filigrana) e non sarà possibile pianificare/modificare impegni ad essi collegati. La pianificazione di queste attività resta a carico del contesto che ne detiene l'attività master. I contesti "figli" vedranno la pianificazione sul proprio calendario ma senza possibilità di intervento.

Filtra per:



Anno di corso: 1 X

Nome: Diritto* X

DIRITTO COSTITUZIONALE

Resp: A. CANTARO

CDS: 6117 / UD: 61170002

PDS: A15 / Part: -

27 - 54h/54h

AD

Cal: Primo Semestre () AC: 1



DIRITTO COSTITUZIONALE

Resp: L. CALIFANO

CDS: 6001 / UD: 60010004

PDS: A15 / Part: A1\A-K

22 - 55h/72h

AD

Cal: Ciclo Annuale Unico () AC: 1



DIRITTO COSTITUZIONALE

Resp: M. RUBECHI

CDS: 6001 / UD: 60010004

PDS: A15 / Part: A1\L-Z

14 - 42h/72h

AD

Cal: Ciclo Annuale Unico () AC: 1



DIRITTO DEI SISTEMI DI GESTIO...

Resp: A. ANDREANI

CDS: 6117 / UD: 61170022

PDS: A15 / Part: -

0 - 0h/36h

AD

Cal: Secondo Semestre () AC: 2



DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA

Resp: E. ROSSI

CDS: 6001 / UD: 60010018

PDS: A15 / Part: -

0 - 0h/54h

AD

Cal: Secondo Semestre () AC: 1



DIRITTO DELLA CRISI D'IMPRESA

Resp:

CDS: 6039 / UD: A001473

PDS: A24 / Part: -

0 - 0h/36h

AD

Cal: Secondo Semestre () AC: 1



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 "15. Configurazione personale". Cliccando sulla freccetta nera posta in basso a destra di ogni card è possibile consultare il dettaglio dell'evento. Gli eventi provenienti dall'offerta didattica (es. ESSE3, UGOV) non sono mai modificabili, gli eventi creati direttamente in UP possono invece esser modificati dal **supervisore** e dall'autore dell'evento stesso.

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 "Filtra per" posizionato nel box eventi. Subito sotto l'area dedicata al filtro sono presenti due opzioni molto utili:



- se la prima icona (quella che sembra una lista puntata) è attiva (ossia di colore nero) il filtro cercherà quanto indicato in **TUTTI i dettagli didattici** degli eventi. Mostrerà quindi come risultato tutti gli eventi che almeno in uno dei propri dettagli didattici contengono dati che soddisfano i criteri inseriti.
- se la seconda icona (quella che sembra un imbuto a righe) è attiva (ossia di colore nero) il filtro **verrà applicato anche agli impegni già esposti** nel calendario di pianificazione. Questa opzione si comporta in maniera diversa dalla precedente in quanto mostra sul calendario unicamente gli impegni che sono visibili nel box eventi. Cambiano quindi pagina gli impegni sul calendario cambieranno in quanto la visibilità degli stessi è condizionata dalla visibilità della card nella pagina in cui ci si trova nel box eventi. Si tratta di un filtro di sola visibilità quindi se selezionata UP renderà invisibili (ma comunque presenti) gli impegni la cui card evento non compare nella pagina corrente.

Gli eventi possono essere filtrati in base a:

- Anno di corso.
- Calendario.
- Codice (UD).
- Codice AF.
- Codice esterno (codice univoco proveniente dalla fonte della didattica/appelli).
- Codice Dettaglio (attivabile su richiesta solo per chi utilizza UGOV-DI: corrisponde alla concatenazione con separatore "_" tra codice del dettaglio didattico e codice della partizione privo di fattore di partizione)
- Codice Guida (solo per appelli di esame che utilizzano tale dato).
- Con impegni (se valorizzato a SI mostrerà solo gli eventi che hanno almeno un impegno già pianificato, se valorizzato a NO mostrerà tutti gli eventi ancora da pianificare).
- Con impegni pubblicati (se valorizzato a SI mostrerà solo gli eventi che hanno tutti gli impegni in stato P)
- Con note private
- Con note pubbliche
- Corso di studio.
- Data appello a.
- Data appello da.
- Esame Consolidato (solo per appelli di esame che gestiscono la consolidazione).
- Fattore di partizione.
- Lingua (della didattica).
- Monte ore raggiunto (si/no), con monte ore si intende il totale delle ore di insegnamento previste dall'offerta didattica. Nel conteggio del monte ore sono sempre esclusi gli impegni in stato ANNULLATO.
- Nome.
- Obbligatorio: si/no (filtra solo gli insegnamenti obbligatori se valorizzato a "si").
- 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 corso.
- Tipo evento.
- Tipo insegnamento.
- Trasmesso ad ESSE3 (solo per eventi di tipo ESAME gestiti da ESSE3).
- Unità organizzativa.
- Utenza prevista (maggiore/minore di).

Se il criterio scelto è 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. calendario, corso, 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 utilizzando il carattere **ASTERISCO** come jolly come segue:

- **INIZIA CON.** Esempio: se voglio trovare tutti gli eventi che iniziano con la parola "Economia" scriverò "Economia*".
- **FINISCE CON.** Esempio: se voglio trovare tutti gli eventi con partizione che termina con "Z" scriverò "*Z".
- **CONTIENE.** Esempio: se voglio trovare tutti gli eventi che hanno un calendario di tipo annuale scriverà "*Ann*".

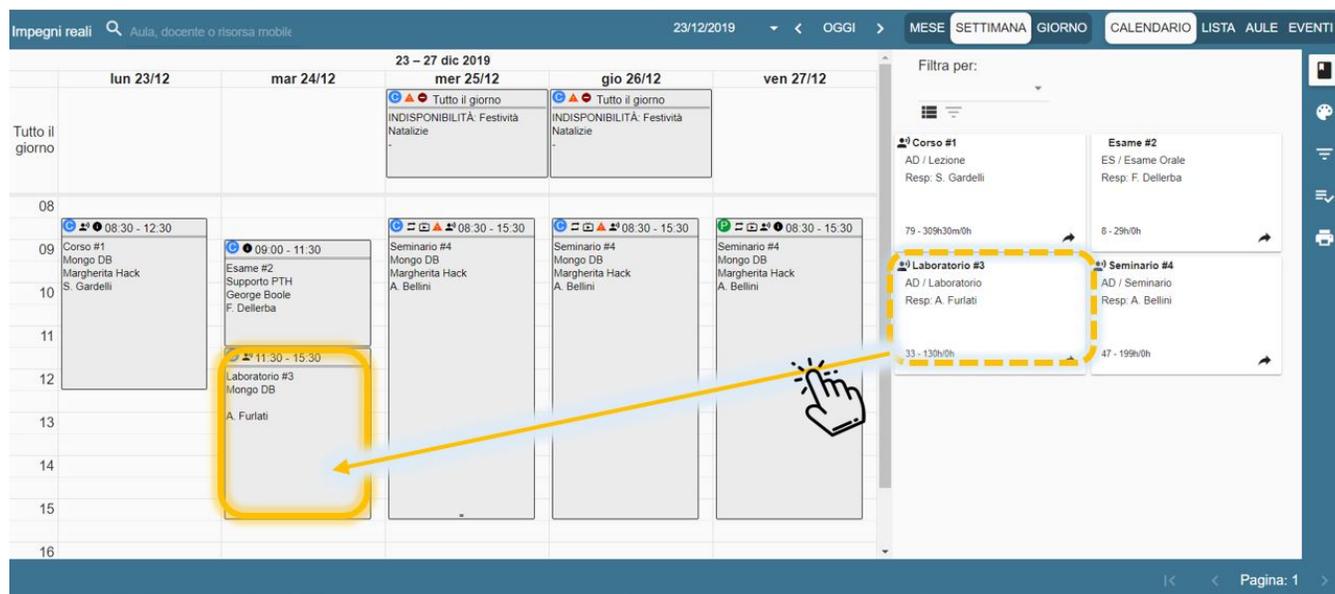
NOTA BENE

Quando si effettua un filtro su **EVENTO** è possibile attivare l'opzione "**Cerca su tutti i dettagli didattici**" cliccando sull'icona dedicata. Attivando tale opzione 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

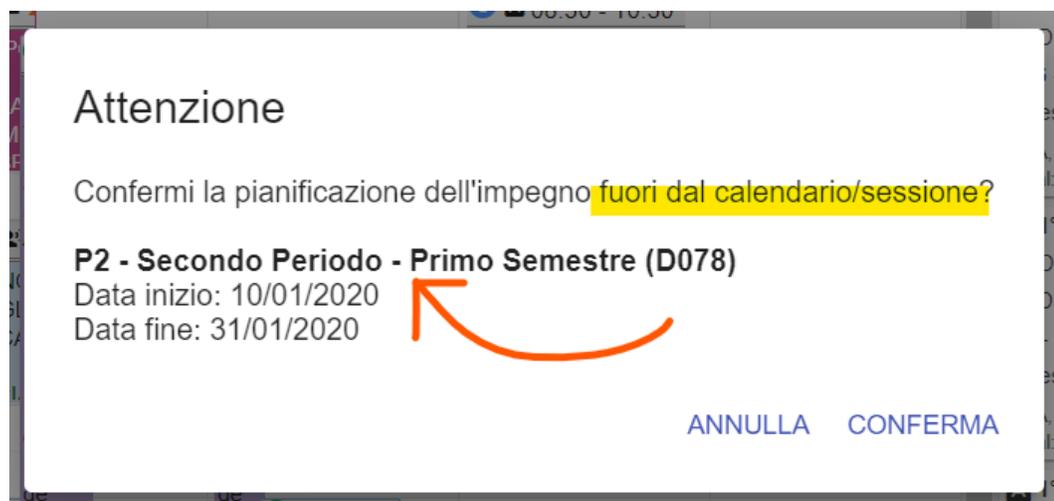
tipo di ricerca è preferibile rispetto alla ricerca "standard" che va a cercare unicamente sul primo dettaglio didattico (ossia sull'attività master). Il risultato della ricerca mostrerà comunque nel calendario di pianificazione i dettagli didattici dell'attività master (es. nome, anno di corso, etc...) 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. Il supervisore ha la possibilità di decidere se attivare di default tale opzione dalla funzionalità "Configurazione generale" (vedi capitolo "Configurare e UP").

Nel calendario pubblico invece di norma è mostrato il primo dettaglio didattico che contiene la coppia CORSO+PERCORSO+ANNO (oppure CORSO+PERCORSO oppure CORSO) inserita nei criteri di creazione dell'URL. Questo avviene se e solo se è inserito un solo criterio di tipo CORSO.

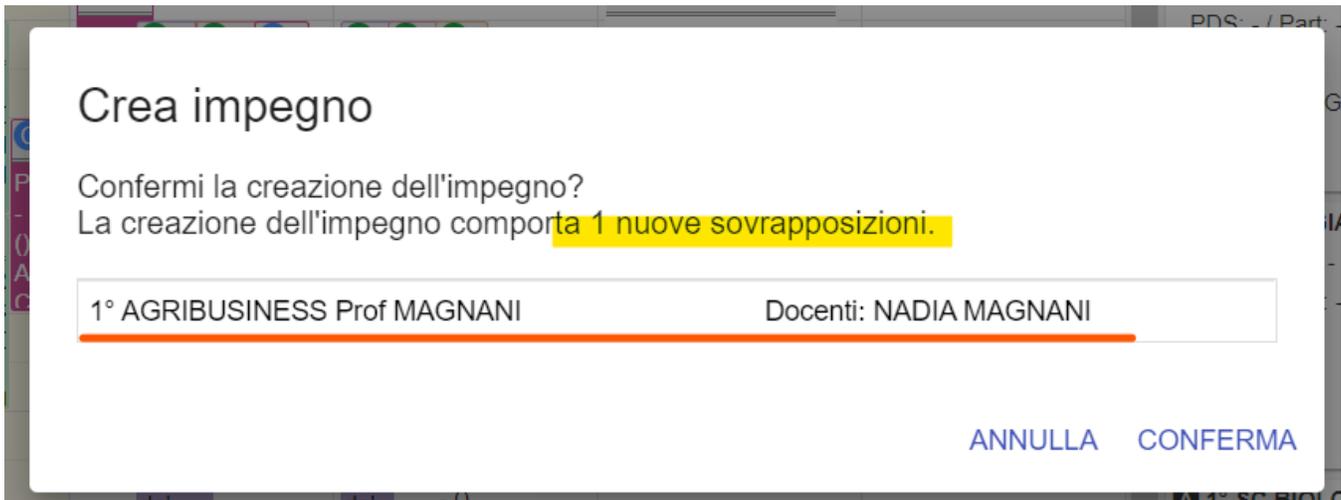
Per pianificare un evento utilizzando la visualizzazione CALENDARIO oppure AULE basta trascinarlo dall'area pianificazione (box a destra) al calendario posizionandosi su giorno e orario desiderato. L'impegno avrà la lunghezza di default stabilita dalla configurazione di UP (vedi capitolo "Configurare UP") e avrà come docente il proprio responsabile. Se prima di pianificare l'impegno è stato impostato un filtro veloce per AULA e/o per DOCENTE questi saranno automaticamente associati all'impegno creato (l'auto-associazione avviene se e solo se nel filtro veloce sono indicati massimo un elemento per tipo contemporaneamente e la presenza di un filtro veloce per docente "vince" sull'auto-assegnazione del responsabile come docente). L'auto assegnazione dell'aula è sempre automatica se si sta utilizzando la vista AULE.



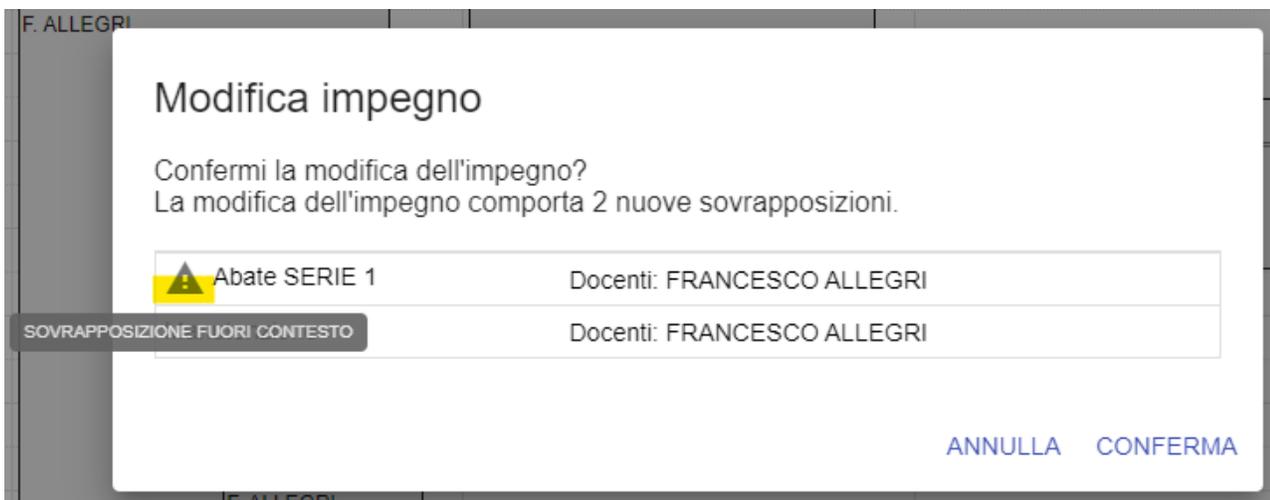
Se la data scelta non si trova all'interno del periodo assegnato all'evento è mostrato un pop-up informativo (riportante la data di inizio/fine del calendario associato all'impegno) che consente di procedere o tornare indietro.



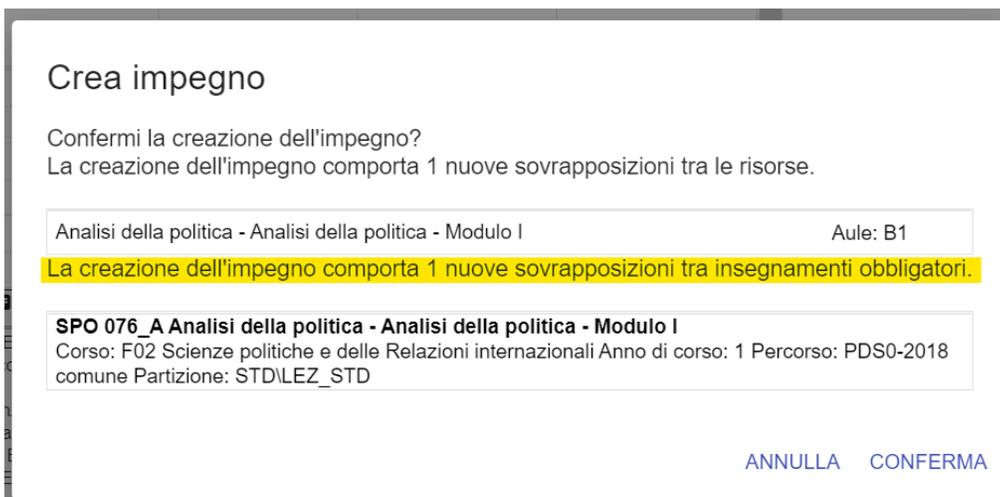
Se tale operazione genera una o più sovrapposizioni di risorse è mostrato un pop-up informativo che consente di procedere o tornare indietro.



Se la sovrapposizione è con un impegno di un altro contesto viene comunque notificata specificando tale particolarità.



Se la sovrapposizione è anche tra insegnamenti obbligatori viene notificato in maniera non bloccante e al termine dell'operazione se si sta lavorando sulla settimana reale NON comparirà il triangolino (mentre sulla settimana template si). Non è mai possibile creare eccezioni per le sovrapposizioni tra insegnamenti obbligatori.



Se tra i propri ruoli l'utente ha anche **approvatoreSovrapposizioni** viene già in questo momento consentito di creare con un solo click una eccezione che va ad approvare tutte le sovrapposizioni di risorse indicate nella finestra in sovrapposizione. Come default tale operazione non viene fatta, per procedere è necessario volontariamente cliccare sull'opzione prima di proseguire. L'eccezione viene creata anche tra impegni e indisponibilità solo se previsto da Configurazione generale (parametro: Consenti eccezioni in caso di sovrapposizione con Indisponibilità).

Crea impegno

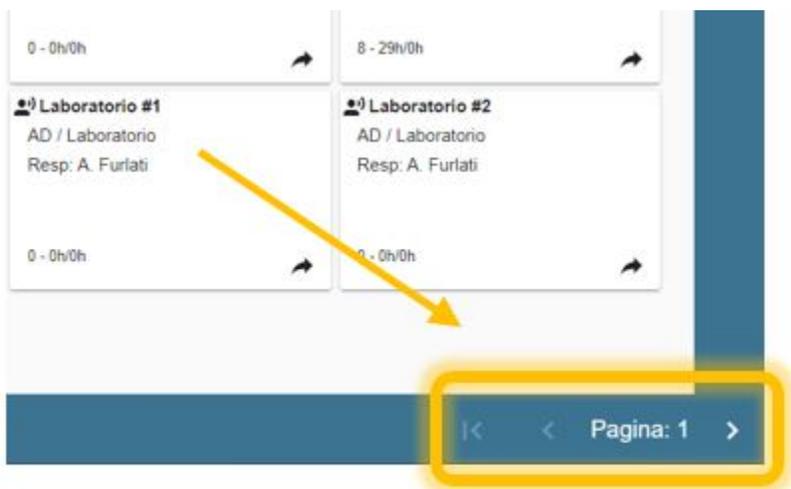
Confermi la creazione dell'impegno?
La creazione dell'impegno comporta 3 nuove sovrapposizioni.

Auditorium occupato	Aule: A_20
Chimica 1	Aule: A_20 Docenti: FERDINANDO A.

Accetta sovrapposizioni tra impegni coinvolti

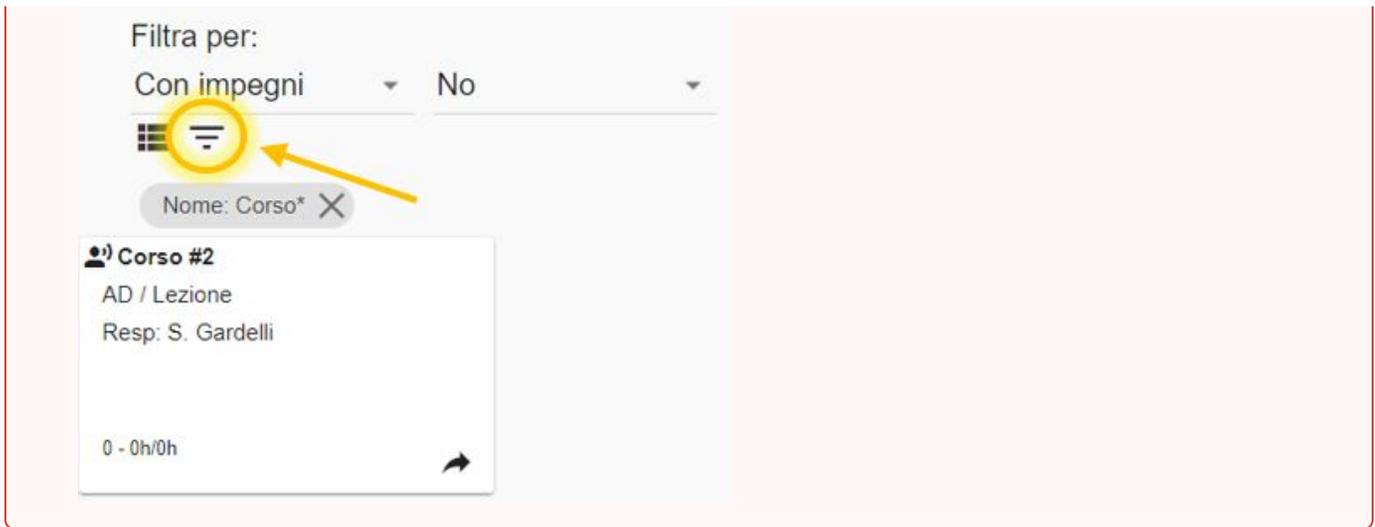
ANNULLA CONFERMA

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.

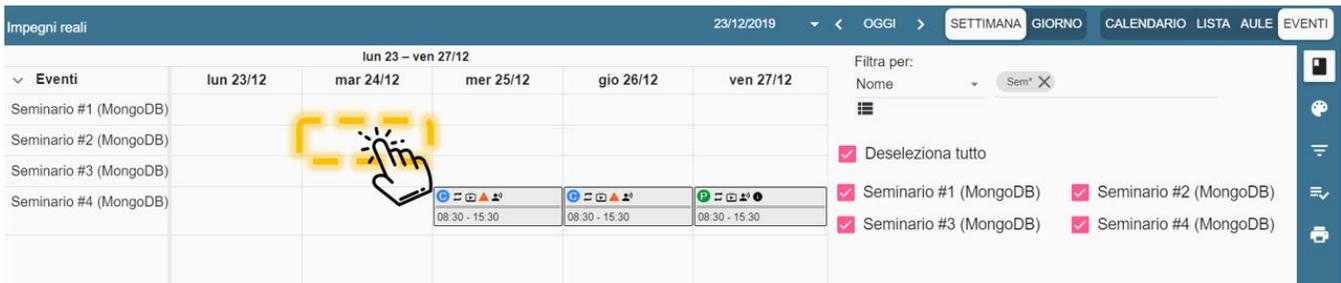


Attenzione

Se l'opzione "Applica filtro a impegni" è attiva UP mostrerà nel calendario unicamente gli impegni legati alle card evento mostrate in quel momento nel BOX eventi.
Cambiando pagina quindi quanto mostrato nel calendario verrà aggiornato lasciando visibili unicamente gli impegni legati alle CARD evento della pagina in cui ci si trova.



Per pianificare un evento utilizzando la visualizzazione EVENTI invece è necessario cliccare direttamente nell'area di pianificazione in corrispondenza dell'evento desiderato.



Si aprirà una finestra in cui verranno chieste solo informazioni relative alla data/ora dell'impegno, fondamentali per salvare l'occorrenza. Tutto il resto delle informazioni (aula, docente, etc...) potranno essere inserite successivamente al salvataggio.

C Modifica Impegno

SEMINARIO #2 (MONGODB)

📅 24/12/2019 ▼ martedì

dalle : alle : intera giornata

durata effettiva ore accademiche

SALVA
INDIETRO

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.
- Calendario.
- Corso.
- Corso e Anno.
- Corso e Percorso.
- Corso, Percorso e Anno.
- Docente.
- Edificio.
- Evento.
- Indisponibilità.
- Modalità didattica.
- Obbligatorietà.
- Partizione.
- Percorso.
- Sede.
- Stato.
- Tipo attività.
- Tipo corso.
- Tipo evento.
- Tipo insegnamento.

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). Il colore assegnato alla risorsa (in questo caso al docente) è assolutamente random, cambiando settimana verrà ricalcolato. Se si sceglie di utilizzare la colorazione per aula o per docente UP terrà conto solo del docente o dell'aula inserita per prima.

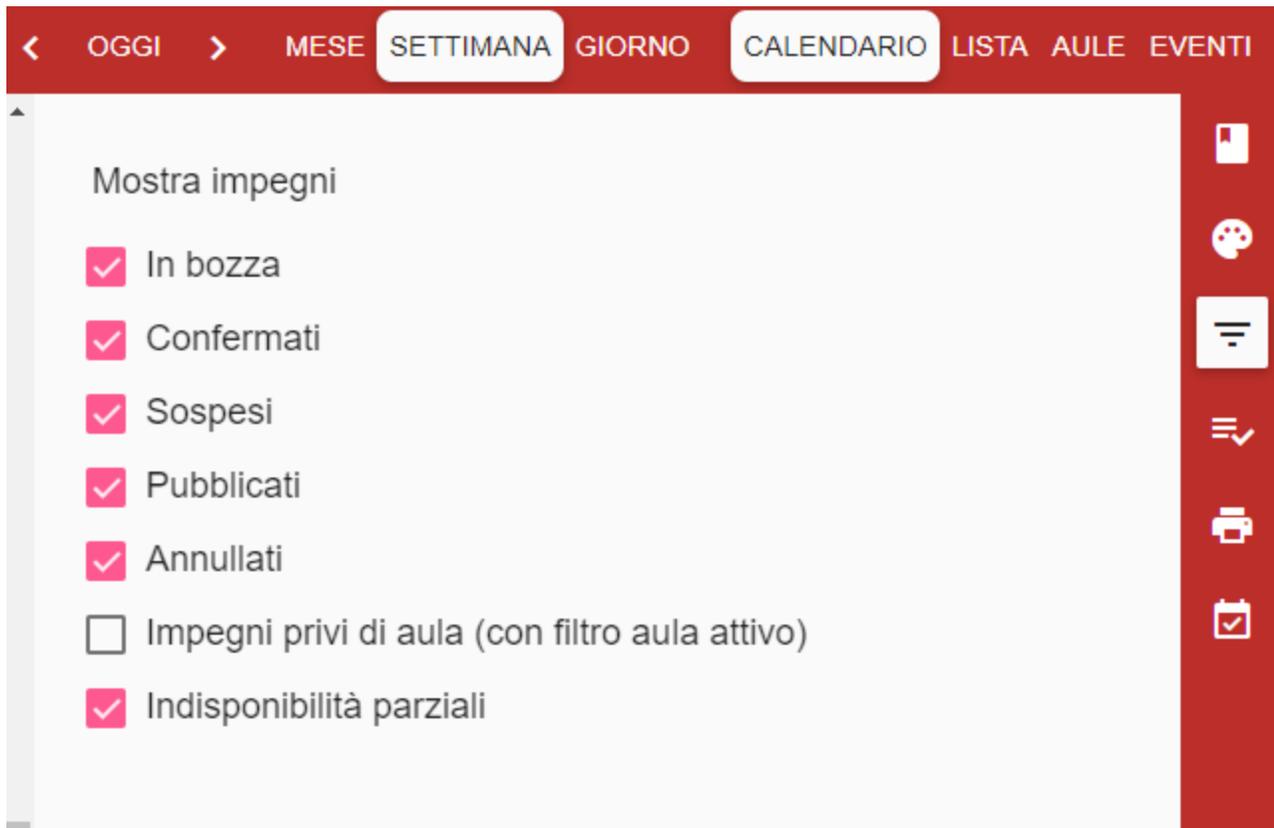


Cliccando su uno o più elementi della legenda (in questo caso su un docente) UP permette di "disattivare" la colorazione (ossia rendere bianchi) anche agli impegni che corrispondono al criterio selezionato.

Filtra impegni (Visualizza impegni)

Cliccando sull'icona di questa funzionalità è possibile:

- gestire la visibilità sul calendario di pianificazione degli impegni in base al loro **stato**,
- andare in **deroga ad un eventuale filtro per aula** presente in testata,
- gestire la visibilità sul calendario delle **indisponibilità parziali** (non applicate a tutte le risorse/tutte le aule del contesto).

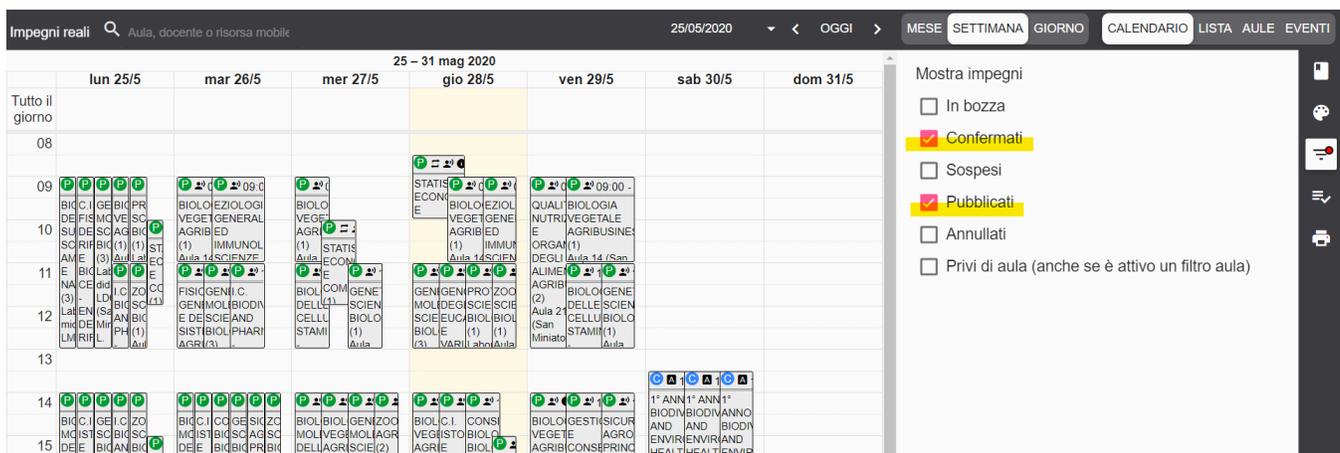


Se si interviene sugli stati quindi il calendario di pianificazione mostrerà quindi solo gli impegni il cui stato è selezionato (in questo caso solo gli impegni CONFERMATI o PUBBLICATI, saranno quindi nascosti gli impegni in stato BOZZA, SOSPESO o ANNULLATO).



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. Quando il filtro è attivato sull'icona compare un pallino colorato (vedi immagini seguenti: nella prima sono mostrati tutti gli impegni, nella seconda vengono esclusi quelli in stato annullato e sospeso).



Se si seleziona l'opzione "Impegni privi di aula (con filtro aula attivo)" e si ha in testata un filtro per aula impostato il calendario di pianificazione mostrerà no n solo gli impegni aventi aule che soddisfano il filtro in testata ma anche gli impegni PRIVI di aula. Questo è utile in quanto se si crea un evento spot usando un filtro per aula in testata e distrattamente non gli assegniamo subito un'aula l'impegno al salvataggio sembra "scompare". In questo modo invece l'impegno resterà visibile, andando di fatto "in deroga" al filtro aula in testata.

Nella prima immagine ho attivato il filtro in testata "AULE GRANDI" e vedo 2 impegni.

Nella seconda immagine ho attivato il "Colora per: aula" (i 2 impegni precedenti sono ora colorati) e l'opzione "Privi di aula (anche se è attivo un filtro aula)" (ora vedo anche 2 ulteriori impegni privi di aula).

2019/2020 AULE GRANI 410099 - DIP. SCIENZE ADMIN ADMIN

25/05/2020 < OGGI > MESE SETTIMANA GIORNO CALENDARIO LISTA AULE EVENTI

ven 29/5	sab 30/5	dom 31/5
C A 08:00 - 10:30 1° AGRIBUSINESS Prof MAGNANI - () AULA COMPUTER BASED TEST (LICEO MALPIGHI)	C A 09:00 - 11:30 1° AGRIBUSINESS Prof MAGNANI - () AULA COMPUTER BASED TEST (LICEO MALPIGHI)	

Mostra impegni

- In bozza
- Confermati
- Sospesi
- Pubblicati
- Annullati
- Privi di aula (anche se è attivo un filtro aula)

2019/2020 AULE GRANI 410099 - DIP. SCIENZE ADMIN ADMIN

25/05/2020 < OGGI > MESE SETTIMANA GIORNO CALENDARIO LISTA AULE EVENTI

ven 29/5	sab 30/5	dom 31/5
C A 08:00 - 10:30 1° AGRIBUSINESS Prof MAGNANI - () AULA COMPUTER BASED TEST (LICEO MALPIGHI)	C A 09:00 - 11:30 1° AGRIBUSINESS Prof MAGNANI - () AULA COMPUTER BASED TEST (LICEO MALPIGHI)	
C A 11:30 - 14:00 1° ANNO BIODIVERSITY AND ENVIROMENTAL HEALTH - COURSE INTRODUCTION - ()	C A 12:00 - 15:00 1° ANNO BIODIVERSITY AND ENVIROMENTAL HEALTH - COURSE INTRODUCTION - ()	

Mostra impegni

- In bozza
- Confermati
- Sospesi
- Pubblicati
- Annullati
- Privi di aula (anche se è attivo un filtro aula)

Visualizza aule (visibile solo con vista AULE)

Questa funzionalità mostra nella parte di destra una legenda con le prime 100 aule del contesto se si utilizza la visualizzazione settimanale, con fino a 200 aule (è presente il bottone "CARICA ALTRI" in fondo alla lista) se si utilizza la visualizzazione giornaliera. Al raggiungimento del limite viene mostrato un banner informativo che invita ad utilizzare un filtro.

- Quarto piano - Box 7
- Quarto piano - Box 8
- Quarto piano - Box 9
- S - Aula 1
- Terzo piano - Box 1
- Terzo piano - Box 2
- VIA GOBBI 5, SEDIN, STANZA 304
- Via Roentgen

CARICA ALTRI

09/03/2021



OGGI



SETTIMANA

GIORNO

CALENDARIO

LISTA

AULE

8	19
D'IMPRESA/F. RIO, R. BURT	
TRICA/G. BRUNO,	
A E DEL "COM. MATO	

Filtra per:

Raggiungimento del numero massimo di aule visualizzabili (200 elementi). Utilizzare più filtri per assicurarsi di visualizzare tutto.

Utilizzando il "Filtra per" e la selezione posso escludere dalla visualizzazione le aule che non interessano la pianificazione. Come default vengono escluse le aule NON ATTIVE.

Per esempio nell'immagine sottostante ho escluso dalla visualizzazione l'aula E-004, E-005, S14, etc... In qualsiasi momento è possibile ripristinare la visualizzazione standard cliccando su "Seleziona tutto".

E' inoltre possibile mostrare solo le aule con impegni usando l'apposito bottone presente accanto alla stringa "Aula".

Impegni reali

Aule	08	09
<input checked="" type="checkbox"/> Aule		
Nascondi aule senza impegni		
****1-E4-SR01 - 9904 (8) -(4)		
Roentgen ****2-E4-SR01 - 9910 (14) -(7		
Roentgen ****3-B3-SR01 - 9912 (16) -(8		

Per pianificare degli eventi spot è sufficiente cliccare sul calendario di pianificazione in corrispondenza dell'aula/ora desiderati e compilare la maschera proposta.

Per pianificare gli eventi provenienti dalla didattica basta invece cliccare su "Visualizza eventi" e procedere trascinando le card in corrispondenza dell'aula /orario desiderato.

Impegni reali 30/09/2019 < OGGI > SETTIMANA GIORNO CALENDARIO LISTA AULE EVENTI

Lunedì 30 settembre 2019

Aule	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
A1 - Aula Esami (30 posti)				11:00 - 12:30 Lingua francese						
B01 - Aula Videoconferenza (25 posti)			10:00 - 11:30 Filosofia del linguaggio D. Franchini							
B010 - Blaise Pascal (18 posti)										
D-301 - Claude E.Shannon (35 posti)					12:00 - 13:30 Letteratura ispano-americana S. B					
D-402 - Herman H.Hollerith (18 posti)										
D2-107 - John Backus (8 posti)										
F-203 - George Boole (12 posti)										

Filtra per:

- Seleziona tutto
- A1 - Aula Esami
- B01 - Aula Videoconferenza
- B010 - Blaise Pascal
- D-301 - Claude E.Shannon
- D-402 - Herman H.Hollerith
- D2-107 - John Backus
- E-004 - Gene M.Amdahl
- E-005 E-006 - John Von Neumann
- F-203 - George Boole
- S14 - Saletta 14
- S2 - Stanza 2
- S4 - Saletta 4
- S8 - Stanza 8
- SC - Sala corsi

Selezione libera e operazioni massive

Cliccando sull'icona "Modalità selezione" è possibile selezionare alcuni eventi pianificati sul calendario per effettuare delle operazioni massive. In particolare è possibile

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

In entrambi i casi nella parte alta del box è riportato un contatore che mostra quanti impegni sono stati selezionati rispetto al totale.

Modalità selezione

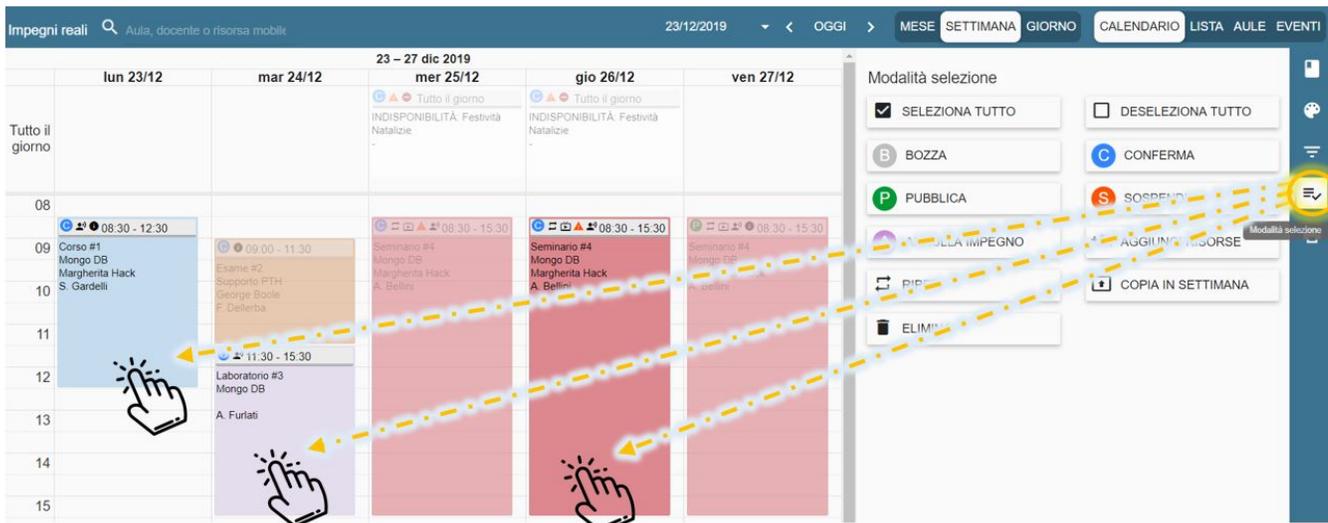
Seleziona tutto Selezionati: 3 / 21

ATTENZIONE

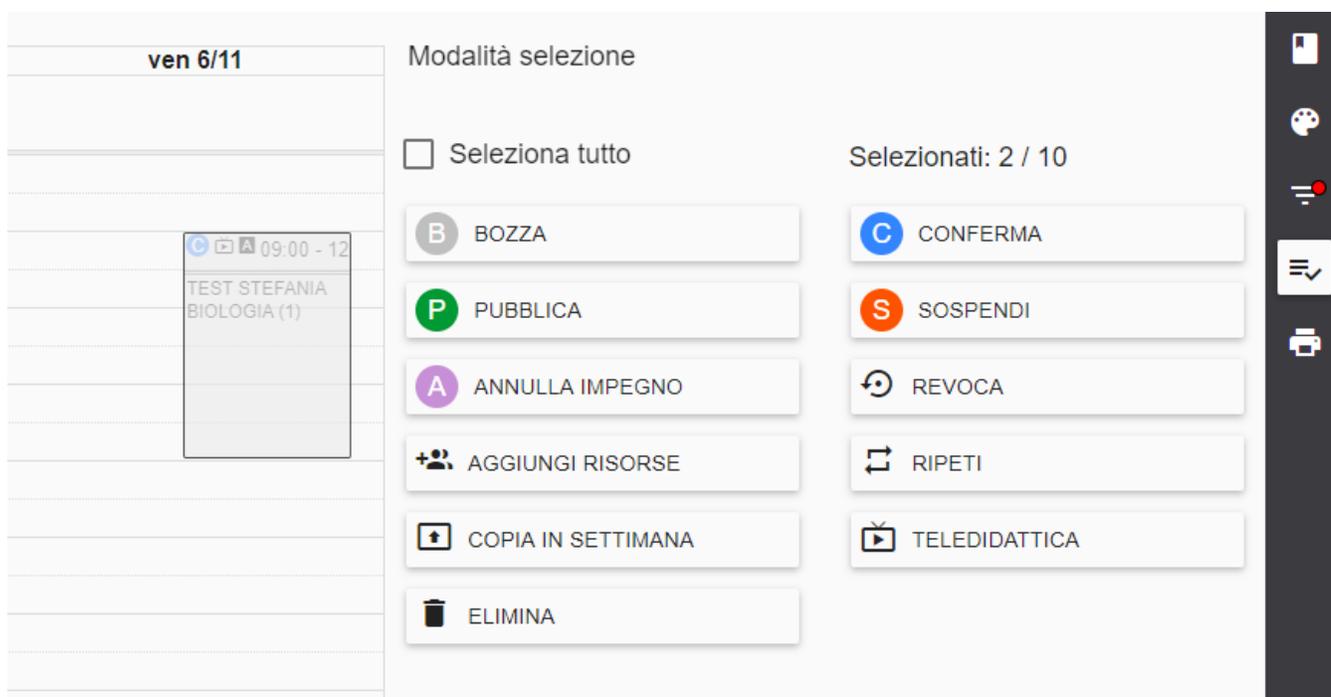
Gli impegni selezionati mantengono il colore brillante, quelli non selezionati invece appaiono in trasparenza.

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 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).



Una volta effettuata la selezione, oltre a verificare il numero di impegni selezionati rispetto al totale (Es. Selezionati: 2/10) 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. Allo stesso modo non è possibile sospendere un impegno non pubblico, annullare un impegno non sospeso o confermare un impegno non in bozza.

❗ ATTENZIONE

PRIMA DI UTILIZZARE IL SELEZIONA TUTTO è consigliabile aver già pubblicato tutte le indisponibilità (solo per utenti con ruolo **creatoreIndisponibilità** o **supervisore**) in quanto di norma le indisponibilità prevedono al momento della pubblicazione la sospensione degli impegni ad esse sovrapposti e questa operazione è opportuno svolgerla separatamente dal resto degli impegni. Quindi se si desidera pubblicare massivamente l'orario il consiglio è **PRIMA** pubblicare le indisponibilità, poi procedere alla pubblicazione massiva degli altri impegni.

- **ripetere** gli impegni selezionati, cliccando su "RIPETI". In questo caso UP aprirà la maschera "Ripeti" dove impostare i criteri di propagazione da applicare su **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, fine ore). Solo se si sta utilizzando la 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). Solo per la settimana template e solo se si è attivato il parametro "Rendi bloccanti i controlli di obbligatorietà" l'unica modalità di ripetizione che consente le verifiche di non sovrapposizione tra insegnamenti obbligatori è Inizio/Fine Calendario. Se tra gli impegni selezionati sono già presenti sovrapposizioni ancor prima della ripetizione nella finestra di conferma ripetizione comparirà il messaggio "Gli impegni selezionati sono in sovrapposizione. Questa sovrapposizione sarà propagata a tutti gli impegni creati."

Modifica serie

Confermi la modifica della serie?

Gli impegni selezionati sono in sovrapposizione. Questa sovrapposizione sarà propagata a tutti gli impegni creati.

Impegni selezionati: 2
Impegni invariati: 2
Impegni da inserire: 2
Impegni da aggiornare: 0
Impegni da eliminare: 0
Impegni non ripetibili: 0
Impegni fuori calendario/sessione: 0
Impegni in sovrapposizione risorse: 2
Impegni con sovrapposizioni tra insegnamenti obbligatori: 0

✓	21/08/2021 11:30-13:30	Invariati: 1, da inserire: 1, da aggiornare: 0, da eliminare: 0, non ripetibili: 0 impegni fuori calendario/sessione: 0, impegni in sovrapposizione risorse: 1, impegni con sovrapposizioni tra insegnamenti obbligatori: 0
✓	21/08/2021 13:00-15:00	Invariati: 1, da inserire: 1, da aggiornare: 0, da eliminare: 0, non ripetibili: 0 impegni fuori calendario/sessione: 0, impegni in sovrapposizione risorse: 1, impegni con sovrapposizioni tra insegnamenti obbligatori: 0

Accetta sovrapposizioni di risorsa tra gli impegni coinvolti

ANNULLA CONFERMA

ATTENZIONE

Il criterio di ripetizione in caso di multi-selezione è UNICO per tutti gli impegni selezionati.

Non è possibile usare il RIPETI se la selezione multipla comprende impegni in stato ANNULLATO o PUBBLICATO o impegni già facenti parte di una SERIE.

Se la ripetizione richiede di intervenire su uno o più impegni in stato ANNULLATO o PUBBLICATO facenti parte di una serie (quindi che non ricadono nel caso "selezione di uno o più impegni in stato ANNULLATO o PUBBLICATO) UP mostra un messaggio a video indicando qual è la serie con impegni non modificabili e **NON PROCEDE con la ripetizione**. In questo caso l'unico modo per procedere con la ripetizione è **cambiare di stato agli impegni incriminati sospendendoli** (ovviamente SENZA liberare le risorse).

- **eliminare** gli impegni selezionati, cliccando su "ELIMINA". Sarà mostrato un messaggio di conferma prima di procedere.

Conferma eliminazione

Impegni selezionati: 2
Impegni totali: 2

ANNULLA CONFERMA

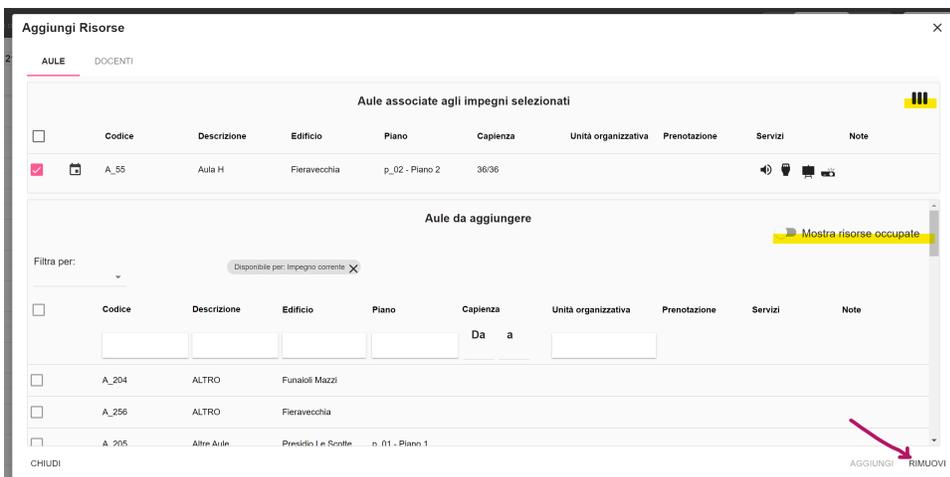
NOTA BENE

Non è possibile eliminare impegni che si trovano in stato PUBBLICATO o ANNULLATO.

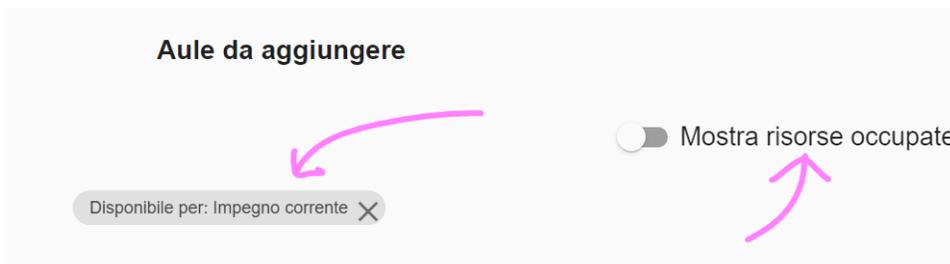
Gli impegni su cui non si ha diritto di modifica (es. impegni di cui non si detiene l'attività MASTER, le indisponibilità se non si è abilitati a gestirle...) sono a priori esclusi da ogni selezione.

- **aggiungere/rimuovere risorse** agli impegni selezionati, cliccando su "AGGIUNGI RISORSE". Si apre un pop-up in cui è possibile aggiungere /rimuovere docenti, risorse mobili e aule a tutti gli impegni selezionati. E' possibile decidere quali dati mostrare utilizzando il bottone di selezione delle colonne situate in alto a destra. Questa scelta interviene sia sul riquadro "Risorse associate" che su quello "Risorse da aggiungere". Nel box delle risorse da aggiungere è inoltre presente la possibilità di mostrare anche le risorse già occupate per altre attività.

Nel primo box, sotto la voce "Aule/Docenti/Risorse mobili associate agli impegni selezionati" sono mostrate le aule/i docenti che già sono assegnate/i agli impegni selezionati. Accanto ad ogni risorsa compare una icona simile ad un calendario che se raggiunta con il cursore del mouse indica quanti impegni stanno utilizzando la risorsa (es. 1/2 significa che su 2 impegni selezionati quell'aula è assegnata solo ad uno di essi). Se si desidera rimuovere tali risorse basta selezionarle e cliccare su RIMUOVI.



Nel box successivo "Aule/Docenti/Risorse mobili da aggiungere" sono invece elencate tutte le risorse disponibili. Di default sono impostati due **filtri per disponibilità** (impegno corrente, impegno corrente e seguenti, tutta la serie) e per **stato della risorsa** (opzione "Mostra risorse occupate" che si trova sul lato sinistro e che come default è spenta) che mostrano solo le risorse disponibili in base al criterio indicato e che non sono già assegnate ad altre attività. Per vedere tutte le risorse, incluse quelle già impegnate, è sufficiente attivare il bottone a scorrimento posto accanto a "Mostra risorse occupate".



Se così facendo il numero di impegni coinvolti (corrente + serie) supera i 200, non sarà possibile mostrare i contatori di disponibilità sulle "Aule da aggiungere". In tali casi comparirà un banner informativo.



E' possibile sia utilizzare il "Filtra per" che il filtro su colonna. Per aggiungere una o più risorse su impegni non seriali basta selezionarle e cliccare su AGGIUNGI. Compare quindi un messaggio informativo dell'operazione svolta e automaticamente le risorse compariranno nel box "Aule /Docenti/Risorse mobili associate agli impegni selezionati" e saranno associate a tutti gli impegni selezionati (se passi con il mouse sull'icona calendario avrai un risultato del tipo numero impegni/numero impegni).

Aggiungi Risorse

AULE DOCENTI RISORSE MOBILI

Aule da aggiungere

Filtra per:
Codice B*

<input type="checkbox"/>	Codice	Descrizione	Edificio	Piano	Capienza	Unità organizzativa	Prenotazione	Servizi
<input type="checkbox"/>	B01	Aula Videoconferenza	Segrate	p_00 - Piano Terra	25	CINMI - Cineca sede Segrate		 
<input type="checkbox"/>	B010	Blaise Pascal	Capannone B	p_00 - Piano Terra	18	CINBO - Cineca (sede centrale)		 

AGGIUNGI RIMUOVI

SOLO PER AGGIUNGERE uno o più docenti è obbligatorio filtrare per cognome altrimenti non sarà mostrato alcun docente, indipendentemente dai filtri già impostati.

Aggiungi Risorse

AULE **DOCENTI** RISORSE MOBILI

Docenti associati agli impegni selezionati

Nessun docente associato

Docenti da aggiungere

Per aggiungere un docente, filtra per cognome

Filtra per: Disponibile per: Impegno corrente

<input type="checkbox"/>	Cognome	Nome	Unità organizzativa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CHIUDI

 **ATTENZIONE**

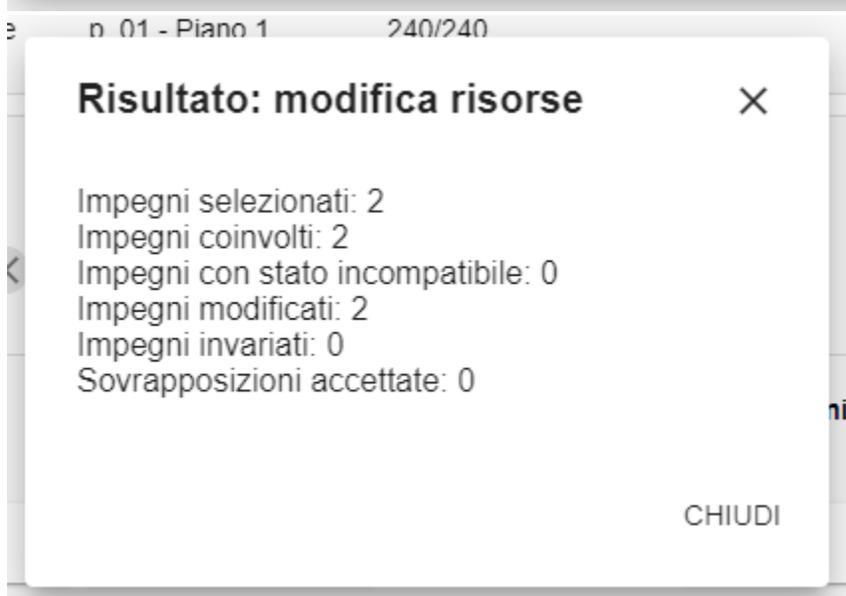
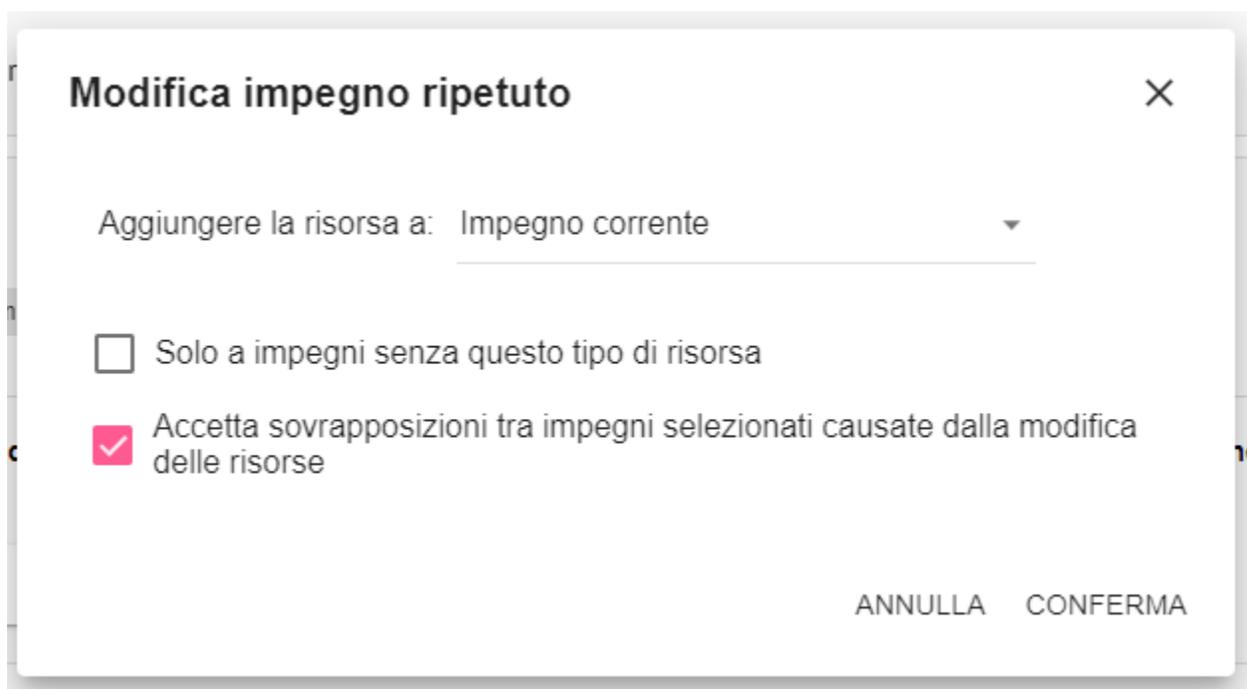
Questa operazione NON va in sostituzione dei dati già presenti sui singoli impegni ma aggiunge ulteriori risorse oppure permette di eliminare risorse dagli impegni selezionati. Inoltre va ricordato che gli impegni pubblici e annullati NON possono essere modificati se prima non vengono sospesi. Per questo motivo UP mostra al termine dell'operazione un pop-up informativo indicante cosa ha potuto eseguire e cosa invece non è stato possibile fare.

Aggiungi/Rimuovi risorse

Impegni selezionati: 3
Impegni coinvolti: 3
Impegni con stato incompatibile: 1
Impegni modificati: 2
Impegni invariati: 0

CHIUDI

Se le operazioni di aggiunta/rimozione risorse sono relative ad impegni seriali, al salvataggio è richiesto come si desidera procedere con gli altri impegni della serie. In particolare, oltre a valutare se applicare la modifica al solo impegno corrente, all'impegno corrente e successivi o a tutta la serie. E' possibile inoltre indicare se l'aggiunta della risorsa va eseguita o meno per i soli impegni della serie privi di tale tipologia di risorsa e se si desidera gestire automaticamente le sovrapposizioni nate tra gli impegni selezionati a causa dell'aggiunta di tale/i risorsa/e (questo è possibile solo se l'utente ha anche il ruolo **approvatoreSovrapposizioni**).



- **utilizzare il copia-in-settimana** ossia copiare gli impegni selezionati in maniera indipendente (ossia senza creare serie) in una settimana specifica. Con questa funzionalità è possibile copiare l'impegno anche in un anno accademico diverso da quello in uso a patto che: non sia una indisponibilità, esista l'evento corrispondente nell'anno accademico di destinazione, abbia valorizzati i campi anno accademico, tipo evento e codice (almeno nel primo dettaglio didattico).

Selezionando l'opzione "Non copiare se già esistente" UP verifica le seguenti informazioni:

1. per l'impegno: **giorno/ora** di pianificazione
2. per l'evento: **Corso**, Anno corso, **Codice AF**, Codice Attività, **Fattore di partizione**, **Percorso**, **Sede** (in grassetto sono riportate le impostazioni di default). Per modificare tale configurazione è necessario aprire un ticket di tipo "Richiesta" specificando quali criteri è opportuno siano considerati durante la copia.

Copia in settimana ✕

E' possibile copiare in settimana solo gli impegni con il campo "Codice" valorizzato

Anno accademico 2020/2021 ▼ Data 09/03/2021 ▼

Non copiare se già esistente

Gli impegni verranno copiati nella settimana della data selezionata
Impegni selezionati: 92
Impegni non idonei alla copia: 0

ANNULLA CONFERMA

Se tale operazione genera una o più sovrapposizioni (con impegni del contesto o di altri contesti) è mostrato un pop-up informativo che consente di procedere o tornare indietro.

Se la data scelta non si trova all'interno del periodo assegnato all'evento è mostrato un pop-up informativo (riportante la data di inizio/fine del calendario associato all'impegno) che consente di procedere o tornare indietro.

Crea impegno

Confermi la creazione dell'impegno?

La creazione dell'impegno comporta **1 nuove sovrapposizioni.**

1° AGRIBUSINESS Prof MAGNANI

Docenti: NADIA MAGNANI

ANNULLA CONFERMA

Attenzione

Confermi la pianificazione dell'impegno **fuori dal calendario/sessione?**

P2 - Secondo Periodo - Primo Semestre (D078)

Data inizio: 10/01/2020

Data fine: 31/01/2020

ANNULLA CONFERMA

- **revocare** gli impegni selezionati, ossia riportarli allo stato precedente la sospensione. Questa azione è possibile solo se si è attivata la "Revoca" e se l'impegno è in stato SOSPEO (Vedi [UP2 - Appendice: Variazioni](#)).
- **attivare/disattivare** l'opzione **teledidattica** per gli impegni selezionati. L'attivazione dell'opzione "teledidattica", se da "Configurazione generale" è stata impostata una sintassi comune per tale contenuto comporterà anche l'auto-compilazione del campo " Link Teledidattica" (vedi paragrafo "[Configurare UP](#)"). Una volta cliccato sulla funzione si aprirà una finestra in sovrapposizione dove indicare l'azione desiderata. E' anche possibile compilare contestualmente il campo note e decidere come gestire, in seguito al cambiamento, le aule assegnate agli impegni selezionati (renderle ad uso interno, renderle disponibili a tutti, rimuoverle). Gli impegni in stato Pubblicato o Annullati non saranno modificati.

Modifica teledidattica

Seleziona l'azione desiderata. Gli impegni in stato A/P non saranno modificati.

Azioni aggiuntive sulle aule:

Note pubbliche

Attiva teledidattica

- Nessuna modifica
- Rimuovi le aule
- Imposta le aule come "Ad uso interno"

CONFERMA

Solo se si sta utilizzando la settimana template sono presenti due ulteriori possibilità:

- **rimuovi serie:** utile per eliminare le serie collegate agli impegni template selezionati. Questa operazione elimina tutte le serie pianificate sulla settimana template partendo dagli impegni template selezionati.
- **intervallo ripetizione:** consente di impostare per tutti gli impegni template selezionati un medesimo intervallo di ripetizione personalizzato. Il click su tale opzioni apre la funzionalità nella pop-up seguente in cui è obbligatorio impostare sia la data di inizio che di

fine ripetizione:

Intervallo ripetizione

Data inizio ripetizione

Data fine ripetizione

Impegni selezionati: 2
Impegni idonei: 1
Impegni già propagati: 1
Impegni con stato non compatibile: 1

ANNULLA CONFERMA

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

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

Layout

+ Altre impostazioni

1 - 5 gen 2018				
Lun 1/1	Mar 2/1	Mer 3/1	Gio 4/1	Ven 5/1
05:00 - 07:30 Riunione con Dott. G. () L. ASTEGGIANO, F. BOERO	00:00 - 03:00 Food and Wine History and Cultures Food and Wine History (MA0327) Master in Italian Wine Culture () 08:00 - 20:00 KT1 F. BOERO, L. ASTEGGIANO	02:30 - 05:00 Ricevimento Dott. Serra () F. BOERO 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 Promozione e gestione del patrimonio gastronomico e turistico ()	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 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_triennale_2017) Promozione e gestione del patrimonio gastronomico e turistico ()	02:30 - 05:00 Ricevimento Dott. Serra () F. BOERO 02:30 - 05:00 Riunione con Dott. G. ()	02:30 - 05:00 Ricevimento Dott. Serra () F. BOERO 02:30 - 05:00 Riunione con Dott. G. ()	08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_triennale_2017) Scienze Gastronomiche - DM 270/04 ()	08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_triennale_2017) Scienze Gastronomiche - DM 270/04 ()
08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_triennale_2017) Scienze Gastronomiche - DM 270/04 ()	08:00 - 20:00 L. ASTEGGIANO, F. BOERO 08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Magistrale/Two-year graduate degree) 2017/2018 (HO_LM08_2017) Promozione e gestione del patrimonio gastronomico e turistico ()	08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_triennale_2017) Scienze Gastronomiche - DM 270/04 ()	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 ()	08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_triennale_2017) Scienze Gastronomiche - DM 270/04 ()	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_MIWC) Master in Italian Wine Culture ()	10:00 - 17:00 Holidays (HO_MIWC) Master in Italian Wine Culture ()
10:00 - 17:00 Holidays (HO_MIWC) Master in Italian Wine Culture ()	08:00 - 20:00 Vacanze / Holidays (Laurea Triennale/Three-year undergraduate degree) 2017/2018 (HO_triennale_2017) Scienze Gastronomiche - DM 270/04 ()	10:00 - 17:00 Holidays (HO_MIWC) Master in Italian Wine Culture ()		

Verifica obbligatorietà

Questa funzione è utilizzabile unicamente dopo aver selezionato un filtro di tipo EVENTO in testata. Si tratta di una funzione "massiva" che consente di verificare il rispetto di non sovrapposizione tra insegnamenti obbligatori a parità di corso, anno di corso, percorso e partizione. Questo controllo è possibile solo se il dato legato alle regole di scelta su cui si basa l'offerta formativa viene importato dal proprio sistema della didattica. Per chi usa U-GOV è necessario avere installato una versione uguale o successiva alla 21.48.00.00.

Il dato dell'obbligatorietà degli insegnamenti è riportato in ogni dettaglio didattico ed è utilizzabile come criterio di filtro di tipo Evento (Obbligatorio: si/no).

Cliccando su tale icona, se si è valorizzato un filtro di tipo evento in testata, si apre una finestra in sovrapposizione in cui inserire i seguenti dati:

- **Data inizio/fine della verifica:** la data di inizio non può essere una data già trascorsa e il periodo totale non può superare i 6 mesi di durata
- **Tipo pianificazione:** reale/template. Con questo parametro si definisce la la verifica di non sovrapposizione tra insegnamenti obbligatori deve essere fatta sugli impegni reali o su quelli template.
- **Anno accademico:** come default viene impostato l'anno in uso

- **Filtro per recupero eventi.** E' un menu a tendina che espone tutti i filtri evento utilizzati dall'utente. Serve a definire quali eventi sono oggetto della verifica.
- **Contesto.** E' valorizzato automaticamente con il contesto in uso. Può essere modificato scorrendo il menu a tendina che raccoglie i contesti di cui si è utente.
- **Nome file per l'esito della verifica** (opzionale): Consente di assegnare al file generato un nome personalizzato.

La verifica avviene in background quindi è possibile continuare a lavorare su UP e scaricare in un secondo momento l'esito della verifica dalla funzionalità "Verifica obbligatorietà".

Verifica insegnamenti obbligatori X

20/06/2021

Data inizio * 30/06/2021

Data fine * 30/07/2021

Tipo pianificazione *
Impegni reali

Anno accademico *
2020/2021

Filtro per recupero eventi *
Giuri A1

Contesto *
DIGIUR - Dipartimento di Giurisprudenza

Nome file per l'esito della verifica
GIURI_AC1

ANNULLA CONFERMA

L'esito è un file csv in cui sono riportate tutte le sovrapposizioni tra insegnamenti obbligatori identificate in base ai criteri indicati. In questo momento viene prodotta una riga per ogni impegno sovrapposto quindi le righe totali saranno sempre un numero pari (in quanto 1 sovrapposizione contempla sempre minimo 2 impegni).