

# Area riservata: configurazione dei dati

## Autenticazione

Per accedere all'area riservata del Course Catalogue (in gergo tecnico definita Back Office - BO) è necessario autenticarsi. L'autenticazione avviene in SSO tramite protocollo OAuth per cui è necessaria una preliminare configurazione del SSO e la creazione del primo utente supervisore da parte di Cineca. Richieste di configurazione e accesso al Backoffice possono essere inviate a [s.gardelli@cineca.it](mailto:s.gardelli@cineca.it) utilizzando come oggetto della mail "Richiesta attivazione SSO per CouCat" e specificando se l'IDP è gestito da Cineca. Nel caso sia un IDP di ateneo è utile avere anche già il contatto diretto di un tecnico di riferimento dell'Ateneo stesso. Le credenziali con cui si accede, trattandosi di SSO saranno le stesse con cui si autentica nel SSO di ateneo.

Con la versione 22.05.00.00 a fronte di una configurazione iniziale del SSO e dell'assegnazione di un primo utente di tipo "supervisore" è previsto l'auto-provisioning degli utenti. Questo significa che gli utenti con ruolo "Supervisore" saranno autonomi nell'autorizzare altri utenti del medesimo ateneo ad utilizzare le interfacce del Back Office come **configuratori** (ossia con la possibilità di intervenire solo sulle configurazioni) oppure come **supervisori** (ossia con la possibilità di intervenire sulle configurazioni e sulla gestione utenti). Istruzioni a riguardo sono riportate nel paragrafo "Gestione Utenti".

Il link di accesso al Backoffice è il seguente (sostituendo la stringa XXX):

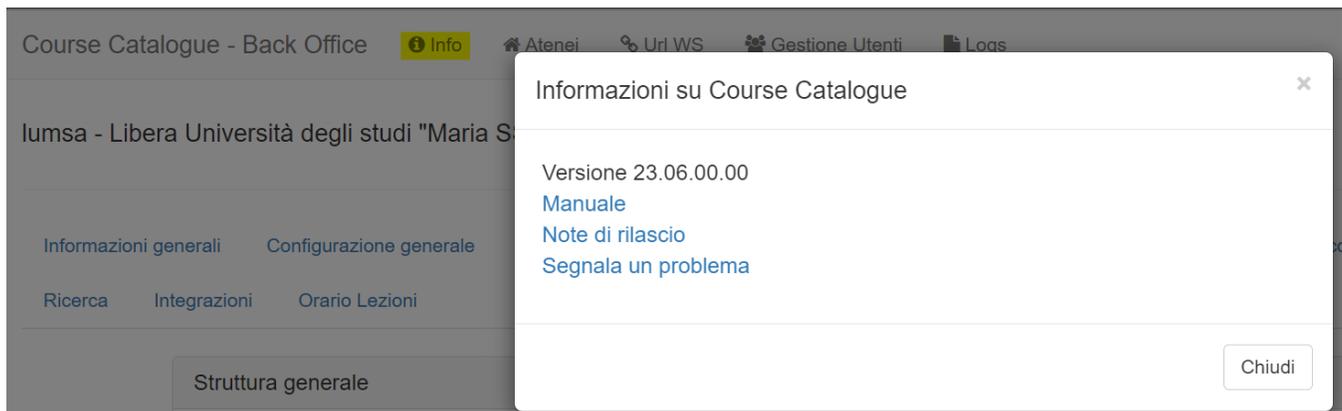
- **Ambiente di test:** <https://uniXXX-admin.pp.coursecatalogue.cineca.it/atenei>
- **Ambiente di produzione:** <https://uniXXX-admin.coursecatalogue.cineca.it/atenei>

Se mettendo questi link (sostituendo XXX con il valore appropriato) raggiungete una pagina contenente il messaggio "Application is not available" significa che il vostro ateneo ancora non ha fatto richiesta di attivare l'autenticazione sul Course Catalogue.

## Informazioni

Anche senza autenticarsi, è sempre possibile cliccando su "Info" accedere ad una pop-up su cui sono raccolti:

- versione installata
- collegamento diretto al manuale
- collegamento diretto alle note di rilascio
- collegamento al sistema di ticketing



## Interfaccia

Dopo essersi autenticati si giunge in una pagina web molto elementare in cui è riportato:

- Il **nome** dell'ateneo su cui si sta lavorando (ossia il proprio).
- Indicazione circa l'attivazione della **schedulazione automatica** che quotidianamente va a reperire i dati dell'offerta.
- Lo stato di **aggiornamento della base dati** (BackEnd).
- Lo stato di **aggiornamento della parte pubblica** (FrontEnd).

Se un aggiornamento è andato a buon fine, la data e l'orario di ultimo aggiornamento sono riportati con sfondo **VERDE**.

Se un aggiornamento è andato in errore, la data e l'orario di ultimo aggiornamento sono riportati con sfondo **ROSSO**, mentre in sfondo **GRIGIO** è indicata la data dell'ultimo aggiornamento avvenuto con successo.

## ATENEEO

Nome	Schedulato	Aggiorna BackEnd		Aggiorna FrontEnd	Accedi
uniud - University of Udine	✓	22/3/2022	23/03/22 04:43	23/03/22 07:45	➔

[Cookie Policy](#)

Per entrare nel dettaglio della configurazione del proprio ateneo basta cliccare sull'icona posta in concomitanza della colonna **Accedi**.

Compariranno quindi una serie di cartelle/tab. Ciascuna cartella riguarda un aspetto particolare della parte pubblica. Alcune informazioni sono esposte in sola consultazione, su altre è possibile intervenire in modifica.

## Informazioni generali

In questa cartella sono riportate le informazioni generali dell'Ateneo:

- **Nome:** Testo da mostrare nel footer dell'area pubblica (campo modificabile e obbligatorio)
- **Sito di Ateneo:** sito web raggiungibile cliccando sul nome dell'ateneo mostrato nel footer dell'area pubblica (campo modificabile e obbligatorio)
- **Schedulazione:** indica se è attivo l'aggiornamento quotidiano dei dati
- **Orario (hh:mm):** orario in cui è pianificata la procedura di aggiornamento
- **Utilizza University Planner:** indica se l'ateneo oltre a Course Catalogue utilizza anche *University Planner* (applicativo Cineca per la gestione degli spazi e dell'agenda di ateneo)
- **Utilizza Uni-Find:** indica se l'ateneo oltre a Course Catalogue utilizza anche *Uni-Find* e desidera attivare il collegamento tra le due pagine del docente (possibile solo se si utilizza la pagina del docente di Course Catalogue).

Se si apportano modifiche cliccando su **SALVA** i dati vengono salvati per la prossima sincronizzazione, se si clicca su **SALVA e AGGIORNA** l'aggiornamento dell'area pubblica avviene contestualmente al salvataggio.

Informazioni generali	Configurazione generale	Link utili	Interfaccia multilingua	Tipi di corso	Aree disciplinari	Gruppi di tipi di corso	Dettaglio Corso
<p><a href="#">Dettaglio Insegnamento</a></p> <p><a href="#">Orario Lezioni</a></p>							
Nome *	<input type="text" value="University of Udine"/>						
Sito di Ateneo *	<input type="text" value="http://www.cineca.it"/>						
Schedulazione	<input type="text" value="Attiva"/>						
Orario (hh:mm) *	<input type="text" value="04"/>	<input type="text" value="10"/>					
Utilizza Univesity Planner	<input type="text" value="Si"/>						
Ultima modifica di il 23/03/22 alle 17:12							<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Salva e Aggiorna"/>

## Configurazione generale

In questa cartella sono elencati tutti i parametri di configurazione dell'Area Pubblica.

Parametro	Valori possibili	Descrizione
Tipo Home	Aree disciplinari	Nell'homepage dell'Area pubblica sono elencate le Aree Disciplinari così come indicate nella cartella "Aree Disciplinari". Cliccando su un area disciplinare si accede alla lista dei corsi legati a quell'area.
	Gruppi di Tipi Corso e Aree Disciplinari	Nell'homepage dell'Area pubblica sono elencati i Gruppi di Tipi Corso così come indicati nella cartella "Gruppi di Tipi Corso". Cliccando su un gruppo di tipo corso sono elencati i corsi che ne fanno parte suddivisi per le Aree Disciplinari così come indicate nella cartella "Aree Disciplinari".

	Gruppi di Tipi Corso	Nell'homepage dell'Area pubblica sono elencati i Gruppi di Tipi Corso così come indicati nella cartella "Gruppi di Tipi corso".
<i>Mostra contatori</i>	Si/No	Indica se mostrare il numero di corsi per ogni Area Disciplinare / Gruppo di tipo corso oppure no.
<i>Giorno / mese da cui visualizzare la nuova coorte</i>	Formato: gg/mm (es. 14/02)	Indica il giorno e mese dell'anno da cui deve iniziare ad essere mostrato nel menu a tendina "Anno di immatricolazione" l'anno accademico successivo a quello in corso. Es. 14/02 dal quattordici Febbraio del 2023 nel menu a tendina "Anno di immatricolazione" diventa visibile l'anno accademico 2023/2024.
<i>Giorno / mese inizio anno accademico di default</i>	Formato: gg/mm (es. 01/05)	Indica il giorno e mese dell'anno da cui deve iniziare ad essere mostrato come default, nel menu a tendina "Anno di immatricolazione", l'anno accademico successivo a quello in corso. Es. 01/05 dal primo Maggio del 2023 nel menu a tendina "Anno di immatricolazione" il default diventa l'anno accademico 2023/2024.
<i>Visibilità anni precedenti</i>	Formato: numero intero positivo	Indica il numero massimo di anni accademici devono essere mostrati nel menu a tendina "Anno di immatricolazione".
<i>Visualizza anche i corsi con visibilità "Solo descrizione"</i>	No (0) / Si (1)	Indica se mostrare i corsi che su ESSE3 e su GDA sono configurati con Solo Descrizione.  Valorizzando il parametro con Si (1) sarà possibile recuperare i corsi con visibilità Solo Descrizione, che non avranno mai la possibilità di navigare la lista degli insegnamenti, che resterà solamente possibile per i corsi con visibilità Descrizioni e Offerta.  Il parametro è utilizzato sia dall'integrazione con ESSE3 e con GDA.
<i>Visualizza corsi con ordinamento chiuso</i>	Non mostrare mai	Non vengono mai mostrati Corsi con ordinamento in stato chiuso. Es. Se un corso laurea triennale ha ordinamento chiuso nell'anno 2020, questo resterà visibile fino all'anno 2019 incluso.
	Visualizza fino all'anno di chiusura (1)	I corsi con ordinamento in stato chiuso vengono mostrati solo fino all'anno di coorte in cui avviene la chiusura. Es. Se un corso laurea triennale ha ordinamento chiuso nell'anno 2020, questo resterà visibile nell'area pubblica fino all'anno di immatricolazione 2020 incluso.
	Visualizza fino all'anno di chiusura + lunghezza CDS -1 (2)	I corsi con ordinamento in stato chiuso vengono mostrati fino all'anno di chiusura + lunghezza del CDS - 1. I corsi con ordinamento chiuso sono mostrati corredati di un triangolino che indica che l'immatricolazione non è più consentita. Es. Se un corso laurea triennale ha ordinamento chiuso nell'anno 2020, questo resterà visibile nell'area pubblica fino all'anno di immatricolazione 2022. Il corso sarà mostrato con triangolino di "Immatricolazione non consentita". Questo tipo di visualizzazione è suggerita per chi ha scelto di non utilizzare le regole di scelta.
	Visualizza fino all'anno di chiusura + lunghezza CDS (3)	I corsi con ordinamento in stato chiuso vengono mostrati fino all'anno di chiusura + lunghezza del CDS. I corsi con ordinamento chiuso sono mostrati corredati di un triangolino che indica che l'immatricolazione non è più consentita. Es. Se un corso laurea triennale ha ordinamento chiuso nell'anno 2020, questo resterà visibile nell'area pubblica fino all'anno di immatricolazione 2023. Il corso sarà mostrato con triangolino di "Immatricolazione non consentita". Questo tipo di visualizzazione è suggerita per chi ha scelto di non utilizzare le regole di scelta.
<i>Visualizzazione Syllabus</i>	Sempre	Vengono mostrati tutti i testi, anche se non pubblicati.
	Solo se pubblicato	Vengono mostrati solo i testi in stato PUBBLICATO (per tutte le fonti) o COMPILABILI da WS (solo per GDA)
<i>Visualizzazione Syllabus Moduli</i>	Visualizza Syllabus AF e UD assieme (0)	I testi del Syllabus vengono mostrati come segue: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AF monodisciplinare non partizionata &gt; i testi sono mostrati sotto l'AF</li> <li>• AF monodisciplinare partizionata &gt; i testi sono mostrati sotto ciascuna partizione</li> <li>• AF integrata con moduli non partizionati &gt; i testi sono mostrati sotto ciascun modulo</li> <li>• AF integrata con moduli partizionati &gt; i testi sono mostrati sotto ciascuna partizione</li> </ul>
	Visualizza Syllabus AF e UD separatamente (1)	I testi del Syllabus vengono mostrati come segue: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AF monodisciplinare non partizionata &gt; i testi sono mostrati sotto l'AF</li> <li>• AF monodisciplinare partizionata &gt; i testi sono mostrati sotto ciascuna partizione</li> <li>• AF integrata con moduli non partizionati &gt; i testi sono mostrati sotto ciascun modulo</li> <li>• AF integrata con moduli partizionati &gt; i testi del modulo sono mostrati sul modulo, i testi delle partizioni sono mostrati sotto le partizioni</li> </ul>
<del><i>Mostra matricola del docente</i></del>	parametro obsoleto	La possibilità di nascondere la matricola del docente è ora possibile direttamente dal tab "Dettaglio Docente"

<i>Link home docenti</i>	Pagina docente del Course Catalogue (GG)	Cliccando sul nome del docente si viene rimandati alla pagina di dettaglio del docente del Course Catalogue (opzione richiesta per usare l'integrazione con Uni-Find)
	Pagina docente personalizzata (PP)	Cliccando sul nome del docente si viene rimandati alla pagina indicata nel parametro "Link pagina docenti" in lingua italiana e in lingua inglese. E' necessario popolare entrambi i campi per poterli differenziare.  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> <p><b>Link pagina docenti (parametro PP)</b></p> <p>Italiano <input type="text" value="https://www.cineca.it/#docenteid#"/></p> <p>Inglese <input type="text" value="https://www.cineca.it/en/#docenteid#"/></p> </div>
	Link ipertestuale di ESSE3 (TT)	Cliccando sul nome del docente si viene rimandati al link indicato nel campo "Link ipertestuale" della funzionalità "Docenti" di ESSE3 se presente, altrimenti sulla pagina di dettaglio del Course Catalogue
	Pagina del docente di Unifind (UF)	Cliccando sul nome del docente, laddove questo dispone di una pagina su Unifind, si viene rimandati alla pagina del docente su UniFind, altrimenti si viene rimandati alla pagina del docente di Course Catalogue.
	<del>Link ipertestuale presente di ESSE3 oppure pagina docente del Course Catalogue (TG)</del>	<del>Cliccando sul nome del docente si viene rimandati al link indicato nel campo "Link ipertestuale" della funzionalità "Docenti" di ESSE3 se presente, altrimenti sulla pagina di dettaglio del Course Catalogue</del>
	Nessun link (AA)	Il nome del docente non è mai cliccabile
<i>Link pagina docenti</i>	<i>Formato: indirizzo web completo di http:// o https://</i>	Es. <a href="http://www.unix.it/docenti">http://www.unix.it/docenti</a>
<i>Link regolamento didattico</i>	<i>Formato: indirizzo web completo di http:// o https://</i>	E' possibile rendere il link dinamico riportando nell'URL i seguenti segnaposti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• #aa# (anno di regolamento),</li> <li>• #cdslid# (id corso di studio),</li> <li>• #cdscod# (codice corso di studio)</li> </ul> Es. <a href="http://link.regolamento.didattico/#aa#_#cdslid#.pdf">http://link.regolamento.didattico/#aa#_#cdslid#.pdf</a> diventa <a href="http://link.regolamento.didattico/2021_123456.pdf">http://link.regolamento.didattico/2021_123456.pdf</a>
<i>Descrizione dottorati</i>	Usa la descrizione del corso (CDS)	I corsi di dottorato devono essere esposti con il nome del corso di studio, recuperato dal rispettivo campo nella maschera ESSE3 Corsi di Studio (in base al parametro "Descrizione corsi" - vedi sotto)
	Usa la descrizione del ciclo (CIC)	I corsi di dottorato devono essere esposti con il nome del ciclo, recuperato dalla descrizione presente nel campo Des.Cert. sotto il tab Des. Certificati nella maschera Ordinamenti di corso/Cicli di dottorato di ESSE3.
<i>Descrizione corsi</i>	Usa la descrizione del corso (CDS)	I corsi useranno come denominazione la descrizione del corso (DES), recuperata dal rispettivo campo nella maschera ESSE3 Corsi di Studio
	Usa la descrizione alternativa del corso (CERT)	I corsi avranno come denominazione la descrizione del corso dedicata ai certificati (DES_CERT), presente nel campo Corso di Studio sotto il tab Des. Certificati, sempre nella maschera Corsi di Studio di ESSE3.
	Usa la descrizione alternativa estesa del corso (CERT_EST)	I corsi avranno come denominazione la descrizione del corso estesa per i certificati (DES_CERT_EST), Ove mancante verrà recuperata la DES_CERT o eventualmente la DES.
<i>Gestione tipologia attività formativa</i>	Non considera la variazione del TAF della regola (0)	Non tiene conto della variazione del TAF della regola di scelta
	Considera la variazione del TAF della regola (1)	Tiene conto della variazione del TAF della regola di scelta, ove presente

Visualizza attività didattiche	Provenienti da offerte Attive o in Bozza (0)	Mostra sia le attività didattiche provenienti da offerte Attive che quelle provenienti da offerte in Bozza.
	Provenienti solo da offerte Attive (1)	Mostra solo le attività didattiche provenienti da offerte Attive.
Tasse	Descrizione testuale	Espone quanto inserito nei campi testuali della funzionalità "Corsi di Studio > Caratteristiche" di ESSE3 o nel tipo testo "TESTI_TASSE" compilato a livello di Ordinamento Didattico o Regolamento Didattico del Corso in GDA.
	Descrizione strutturata	Espone in maniera strutturata i dati delle tasse.
Date e scadenze	Descrizione testuale	Espone quanto inserito nei campi testuali "Scadenze" della funzionalità "Corsi di Studio > Caratteristiche" di ESSE3 o nel tipo testo "TESTI_DATE_SCAD" compilato a livello di Ordinamento Didattico o Regolamento Didattico del Corso in GDA.
	Descrizione strutturata	Espone in maniera strutturata i dati delle scadenze.
Cariche	Descrizione testuale GDA	Configurazione utilizzabile solamente con recupero completo da GDA. Recupera le cariche dei docenti dal testo Ruoli valorizzato a livello di regolamento e/o ordinamento su GDA.
	Descrizione strutturata ESSE3	Configurazione utilizzabile sia con recupero completo dei dati da ESSE3 sia da GDA. Recupera le cariche dei docenti dalla maschera ESSE3 Cariche.
	Descrizione strutturata GDA	Configurazione utilizzabile solamente con recupero completo da GDA. Recupera le cariche dei docenti dalla maschera GDA Organi Accademici / Tipo Organo Consiglio di Corso di Studio
Visualizza regole di scelta	Con CFU nel titolo, con dettaglio chiuso (0)	Nella pagina che elenca gli insegnamenti raggruppati per regole di scelta sono mostrati i CFU nel titolo della regola di scelta, i dettagli sono come default collasati.
	Senza CFU nel titolo, con dettaglio aperto (1)	Nella pagina che elenca gli insegnamenti raggruppati per regole di scelta NON sono mostrati sempre i CFU nel titolo delle regola di scelta, i dettagli sono come default mostrati per esteso.
Cariche (solo per chi usa GDA)	Descrizione testuale	Espone quanto riportato nel tipo testo "TESTI_CARICHE" (Contatti) compilato a livello di Ordinamento Didattico o Regolamento Didattico del Corso in GDA
Visualizza filtri regola Libera da offerta (S)	Si	Nella pagina in cui sono esposte le regole di scelta, per le regole Libere da Offerta sono mostrati anche i filtri.
	No	Nella pagina in cui sono esposte le regole di scelta, per le regole Libere da Offerta NON sono mostrati i filtri.
Visualizza insegnamenti	Mostra solo insegnamenti presenti nelle regole di scelta (1)	Nella pagina di "Lista insegnamenti" vengono mostrati solo gli insegnamenti che risultano collegati ad una regola di scelta. Il dato verrà esposto in maniera strutturata in base alla regola di appartenenza, mostrando così la programmata del corso di studio, e in base a quanto stabilito dal parametro <i>Visualizza attività didattiche</i> .
	Mostra solo insegnamenti presenti in offerta (2)	Nella pagina di "Lista insegnamenti" vengono mostrati indistintamente tutti gli insegnamenti in base a quanto stabilito dal parametro <i>Visualizza attività didattiche</i> e che possiedono anno di offerta uguale all'anno di coorte indicato in testata.
	Mostra insegnamenti nelle regole e in offerta (3)	Nella pagina di "Lista insegnamenti" vengono mostrati sia gli insegnamenti che risultano collegati ad una regola di scelta sia quelli inseriti direttamente in offerta. Il dato verrà esposto in maniera strutturata in base alla regola di appartenenza, mostrando così la programmata del corso di studio, e gli insegnamenti non collegati alle regole saranno raggruppati sotto la voce "Attività in offerta" in base a quanto stabilito dal parametro <i>Visualizza attività didattiche</i> e che possiedono anno di offerta uguale all'anno di coorte indicato in testata.
Lista docenti fittizi	Indicare le matricole separate da virgola (Es. 000000, AAAAAA)	I docenti aventi le matricole qui indicate non saranno mostrati nel Course Catalogue.

Se si apportano modifiche cliccando su **SALVA** i dati vengono salvati per la prossima sincronizzazione, in questo caso la modifiche potrebbero impattare sulla struttura dei dati per cui non è previsto il **SALVA** e **AGGIORNA**.  
Per vedere le modifiche è necessario attendere la sincronizzazione notturna.

## Link utili

In questa cartella è possibile censire tutti i link che si desidera mostrare cliccando sulla voce "Link utili" esposta subito sopra il footer del Course Catalogue. Il link alla pagina "Cookie policy" non è mai mostrato in quanto necessario per legge.

link utili ▾

- Sito web Cineca
- Sito web Google
- Cookie policy

Per aggiungere un nuovo link è sufficiente compilare i campi:

- **Nome del link (in italiano):** contiene la descrizione del link che poi sarà mostrata nel Course Catalogue in lingua italiana.
- **Nome del link (in inglese):** contiene la descrizione del link che poi sarà mostrata nel Course Catalogue in lingua inglese.
- **Url:** in questo campo va riportato il link completo di http:// o https:// a cui deve rimandare il link sulle descrizioni dei due campi precedenti. Il link si aprirà sempre in una nuova finestra.

Dopo aver compilato i tre campi è necessario cliccare su **AGGIUNGI** per convalidare l'inserimento. Se invece si desidera eliminare un link utile già censito in precedenza è sufficiente cliccare su **RIMUOVI**.

Informazioni generali   Configurazione generale   **Link utili**   Interfaccia multilingua   Tipi di corso   Aree disciplinari   Gruppi di tipi di corso   Dettaglio Corso

Dettaglio Insegnamento   Ricerca   Integrazioni

Nome del link (in italiano)	Nome del link (in inglese)	Url	Azioni
CERCA CORSI	CERCA CORSI	https://coursecatalogue.cineca.it/cerca-c	RIMUOVI
CERCA INSEGNAMENTI	CERCA INSEGNAMENTI	https://coursecatalogue.cineca.it/cerca-li	RIMUOVI
CERCA DOCENTI	CERCA DOCENTI	https://coursecatalogue.cineca.it/cerca-d	RIMUOVI
LEZIONI ONLINE	LEZIONI ONLINE	https://www.cineca.it/it/node/713	RIMUOVI
INFOSTUDENTE	INFOSTUDENTE	https://www.cineca.it/it/node/280	RIMUOVI
SCOPRI LA DIDATTICA	SCOPRI LA DIDATTICA	https://www.cineca.it/it/taxonomy/term/2	RIMUOVI
			AGGIUNGI

Visualizzazione link utili

Compatta ▾

Ultima modifica di il 29/05/23 alle 17:22

Salva

E' possibile inoltre scegliere intervenendo sull'opzione "**Visualizzazione link utili**" tra la modalità compatta (per vedere i link è necessario cliccare sul footer ed espandere la barra colorata) oppure estesa (i link sono sempre tutti esposti, organizzati in colonne).

E' possibile inserire massimo 16 link.

Cliccando su **SALVA** le modifiche apportate vengono salvate per la prossima sincronizzazione, cliccando su **SALVA** e **AGGIORNA** l'aggiornamento dell'area pubblica avviene contestualmente al salvataggio.

## Interfaccia multilingua

In questa cartella è possibile personalizzare ogni singola voce mostrata nell'interfaccia del Course Catalogue. Per facilitare l'individuazione della voce su cui si desidera intervenire le traduzioni sono suddivise per ambito:

- **Struttura Generale:** contiene tutte le voci trasversali del sito, utilizzate a livello globale.
- **Dettaglio Corso:** contiene tutte le etichette specifiche della pagina di dettaglio dei corsi.
- **Dettaglio Corso-Insegnamento:** contiene tutte le etichette specifiche della pagina in cui è esposta la lista degli insegnamenti offerti.
- **Dettaglio insegnamento:** contiene tutte le etichette specifiche della pagina di dettaglio dei singoli insegnamenti, moduli o partizioni.
- **Dettaglio docente:** contiene tutte le etichette specifiche della pagina di dettaglio del docente.
- **Ricerca:** contiene la nomenclatura utilizzata dall'interfaccia di ricerca per corso, insegnamento e docente.

- Struttura generale
- Dettaglio Corso
- Lista insegnamenti
- Dettaglio Insegnamento
- Dettaglio Docente
- Ricerca

Ultima modifica di il 23/03/22 alle 17:22

[Salva](#)
[Salva e Aggiorna](#)

Accanto ad ogni voce è presente una icona che se cliccata mostra dove è posizionato il campo nell'interfaccia del Course Catalogue.

Struttura generale		
Italiano	Inglese	Esempio
<input type="text" value="Corso di studi"/>	<input type="text" value="Course"/>	
<input type="text" value="Percorso"/>	<input type="text" value="Curriculum"/>	
<input type="text" value="Settore scientifico disciplinare"/>	<input type="text" value="Subject area"/>	

Se si apportano modifiche cliccando su **SALVA** i dati vengono salvati per la prossima sincronizzazione, se si clicca su **SALVA e AGGIORNA** l'aggiornamento dell'area pubblica avviene contestualmente al salvataggio. Se modificando i dati alcune traduzioni sono rimaste vuote il bottone **SALVA** è disabilitato.

## Tipi di corso

In questa cartella è possibile stabilire quali tipo di corso devono essere gestiti nel Course Catalogue e se questi devono essere mostrati indipendentemente dalla presenza di regole di percorso (ove il dato è bloccato significa che non è possibile intervenire).

Codice	Nome	Attivo	Visibile solo con regole di percorso	Bloccato
CSS	Specializzazione di attività di Sostegno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LM	Corso di Laurea Magistrale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LM5	Laurea Magistrale Ciclo Unico 5 anni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LM6	Laurea Magistrale Ciclo Unico 6 anni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Se per esempio il corso di laurea LM di Ostetricia è tenuto dall'ateneo XY solamente ad anni alterni, attivando l'opzione "**Visibile solo con regole di percorso**" per il tipo corso LM vedrò il corso offerto solo gli anni in cui realmente lo è, indipendentemente dal fatto che l'ordinamento rimanga attivo anche per gli anni in cui non sto offrendo il corso stesso. Se invece voglio che sia comunque mostrato non dovrò attivare tale opzione. E' consigliabile attivare tale opzione per tutti i tipi corso che prevedono necessariamente la presenza delle regole di percorso. Per le tipologie "standard" l'opzione è già valorizzata e non modificabile, per gli altri è possibile valutarlo liberamente.

 Anno di immatricolazione 2019/2020 ▾

## Medicina

### Triennali

[\[760\] BIOTECNOLOGIE](#)  
[\[773\] EDUCAZIONE PROFESSIONALE \(ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI](#)  
[\[774\] FISIOTERAPIA \(ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI FISIOTERAPISTA\)](#)  
[\[782\] INFERMIERISTICA \(ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI INFERMIERE\)](#)  
[\[771\] INFERMIERISTICA \(ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI INFERMIERE\)](#)  
[\[705\] SCIENZE MOTORIE](#)  
[\[796\] TECNICHE DI LABORATORIO BIOMEDICO \(ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SAN](#)  
[\[795\] TECNICHE DI RADIOLOGIA MEDICA, PER IMMAGINI E RADIOTERAPIA \(ABILITAN](#)  
[MEDICA\)](#)

 Anno di immatricolazione 2020/2021 ▾

## Medicina

### Triennali

[\[760\] BIOTECNOLOGIE](#)  
[\[773\] EDUCAZIONE PROFESSIONALE \(ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA I](#)  
[\[774\] FISIOTERAPIA \(ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI FISIOTERAPIST,](#)  
[\[782\] INFERMIERISTICA \(ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI INFERMIER](#)  
[\[771\] INFERMIERISTICA \(ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI INFERMIER](#)  
[\[798\] OSTETRICIA \(ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI OSTETRICA/O\)](#)

 Anno di immatricolazione 2021/2022 ▾

## Medicina

### Triennali

[\[760\] BIOTECNOLOGIE](#)  
[\[773\] EDUCAZIONE PROFESSIONALE \(ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI](#)  
[\[774\] FISIOTERAPIA \(ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI FISIOTERAPISTA\)](#)  
[\[782\] INFERMIERISTICA \(ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI INFERMIERE\)](#)  
[\[771\] INFERMIERISTICA \(ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI INFERMIERE\)](#)  
[\[705\] SCIENZE MOTORIE](#)  
[\[796\] TECNICHE DI LABORATORIO BIOMEDICO \(ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SAN](#)  
[\[795\] TECNICHE DI RADIOLOGIA MEDICA, PER IMMAGINI E RADIOTERAPIA \(ABILITAN](#)  
[MEDICA\)](#)

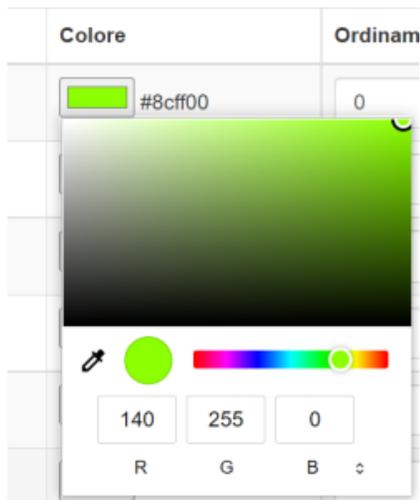
Se si apportano modifiche cliccando su **SALVA** i dati vengono salvati per la prossima sincronizzazione, in questo caso la modifiche potrebbero impattare sulla struttura dei dati per cui non è previsto il **SALVA** e **AGGIORNA**.  
Per vedere le modifiche è necessario attendere la sincronizzazione notturna.

## Aree disciplinari

In questa cartella sono elencate le Aree Disciplinari provenienti dalla didattica. Per ciascuna di esse può essere gestito l'ordine in cui saranno mostrate (campo "Ordinamento") e il colore del riquadro (campo "Colore").

Area	Colore	Ordinamento
Corsi di studio universitari	 #8cff00	<input type="text" value="0"/>
Economia	 #FFF100	<input type="text" value="1"/>
Giurisprudenza	 #43C4F6	<input type="text" value="2"/>
Sociologica	 #0057ff	<input type="text" value="3"/>

Per intervenire sul colore è necessario cliccare sul riquadro colorato e selezionare/digitare il codice desiderato secondo la codifica preferita.



Se si apportano modifiche cliccando su **SALVA** i dati vengono salvati per la prossima sincronizzazione, in questo caso la modifiche potrebbero impattare sulla struttura dei dati per cui non è previsto il **SALVA** e **AGGIORNA**.

Per vedere le modifiche è necessario attendere la sincronizzazione notturna.

## Gruppi di tipi di corso

In questa cartella è possibile raggruppare le tipologie di corso in gruppi da utilizzare nella modalità di navigazione (parametro *Tipo homepage*) del Course Catalogue.

+ Nuovo gruppo

Nome	Descrizione	Ordinamento	Azioni
Triennali	Corsi di laurea	1	 
Ciclo unico	Corsi di laurea magistrale a ciclo unico	2	 
Magistrali	Corsi di laurea magistrale	3	 
Eccellenza	Scuola superiore	4	 
Master	Master e alta formazione	5	 
Dottorati	Dottorati di ricerca	6	 
Scuole di specializzazione	Scuole di specializzazione	7	 
Formazione insegnanti	Formazione e abilitazione per insegnanti	8	 

Per creare un nuovo gruppo basta cliccare su "Nuovo gruppo". All'interno di ciascun Gruppo è possibile stabilire:

- Il **nome** e la **descrizione** in italiano ed inglese del gruppo. Sul web verrà sempre mostrata solo la descrizione.
- L'**ordine** in cui deve essere mostrato rispetto agli altri gruppi (campo "Ordinamento")
- I **tipi corso** che lo compongono (colonna "Associazione").

Corsi di Laurea

TORNA ELENCO GRUPPI

	IT	EN																														
<b>Nome *</b>	<input type="text" value="Corsi di Laurea"/>	<input type="text" value="Degree Programme"/>																														
<b>Descrizione *</b>	<input type="text" value="Corsi di Laurea"/>	<input type="text" value="Degree Programme"/>																														
<b>Ordinamento *</b>	<input type="text" value="1"/>																															
<b>Tipo corsi</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cod</th> <th>Nome</th> <th>Associazione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LC5</td> <td>Laurea Ciclo Unico 5 anni</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>LC6</td> <td>Laurea Ciclo Unico 6 anni</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>LM</td> <td>Corso di Laurea Magistrale</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>LM5</td> <td>Laurea Magistrale Ciclo Unico 5 anni</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>LM6</td> <td>Laurea Magistrale Ciclo Unico 6 anni</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>LS</td> <td>Corso di Laurea Specialistica</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>D2</td> <td>Corso di Dottorato (D.M.45/2013)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>L1</td> <td>Corso di Laurea</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>L2</td> <td>Corso di Laurea</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Cod	Nome	Associazione	LC5	Laurea Ciclo Unico 5 anni	<input type="checkbox"/>	LC6	Laurea Ciclo Unico 6 anni	<input type="checkbox"/>	LM	Corso di Laurea Magistrale	<input type="checkbox"/>	LM5	Laurea Magistrale Ciclo Unico 5 anni	<input type="checkbox"/>	LM6	Laurea Magistrale Ciclo Unico 6 anni	<input type="checkbox"/>	LS	Corso di Laurea Specialistica	<input type="checkbox"/>	D2	Corso di Dottorato (D.M.45/2013)	<input type="checkbox"/>	L1	Corso di Laurea	<input checked="" type="checkbox"/>	L2	Corso di Laurea	<input checked="" type="checkbox"/>
Cod	Nome	Associazione																														
LC5	Laurea Ciclo Unico 5 anni	<input type="checkbox"/>																														
LC6	Laurea Ciclo Unico 6 anni	<input type="checkbox"/>																														
LM	Corso di Laurea Magistrale	<input type="checkbox"/>																														
LM5	Laurea Magistrale Ciclo Unico 5 anni	<input type="checkbox"/>																														
LM6	Laurea Magistrale Ciclo Unico 6 anni	<input type="checkbox"/>																														
LS	Corso di Laurea Specialistica	<input type="checkbox"/>																														
D2	Corso di Dottorato (D.M.45/2013)	<input type="checkbox"/>																														
L1	Corso di Laurea	<input checked="" type="checkbox"/>																														
L2	Corso di Laurea	<input checked="" type="checkbox"/>																														

Tutte le modifiche apportate a questa cartella verranno applicate successivamente alla sincronizzazione notturna.

## Dettaglio Corso

Da questa cartella è possibile valutare quali informazioni mostrare nella pagina di dettaglio di un corso e nella lista degli insegnamenti di un corso. Per ciascun riquadro esposto nella pagina di dettaglio dei corsi sono elencate tutte le informazioni che è possibile mostrare o nascondere. Per nasconderle è sufficiente togliere la spunta dalla casella mostrata sotto la colonna "Visibile". Alcuni dati potrebbero essere non modificabili.

[Link UP](#)

Informazioni corso		
Nome	Visibile	Bloccato
Visualizza dettaglio corso (accende/spegne il tab INFO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Dettaglio corso

Informazioni Generali		
Nome	Visibile	Bloccato
Tutti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accesso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altre sedi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le informazioni mostrate nella pagina in cui vengono elencati gli insegnamenti in offerta invece sono personalizzabili dal riquadro "Lista insegnamenti". Al momento per motivi di spazio non è possibile mostrare il titolare dell'insegnamento (se vi sono tanti partizionamenti i titolari diventerebbero numerosi) mentre è possibile decidere se mostrare o meno l'informazione circa le ore e i CFU previsti. Il periodo didattico è sempre mostrato, ove la logistica è presente (senza logistica non esiste il dato).

Lista insegnamenti		
Nome	Visibile	Bloccato
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visualizza CFU insegnamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visualizza ore insegnamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visualizza periodo didattico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Visualizza informazioni Percorsi di Studio

Se si decide di NON mostrare il riquadro "Visualizza dettaglio corso" nessuna delle informazioni presenti nel riquadro "Informazioni generali", "Requisiti di accesso" e "Altri dettagli corso" sarà mostrata a video. Sparirà proprio il bottone INFO mostrato nella pagina di dettaglio del corso.



Anno di immatricolazione 2021/2022

## [TEC03] SCIENZE E TECNOLOGIE

Essendo questo Course Catalogue una guida all'offerta formativa corrente dell'Ateneo le descrizioni riferiscono sempre all' ultimo ordinamento e regolamento vigenti. (it)

LISTA INSEGNAMENTI

[CO106] Missioni spaziali per l'osservazione della terra

Anno di offerta 2021



Anno di immatricolazione 2020/2021

## [P700/02LM] ECONOMIA E MANAGEMENT

PIANO DI STUDI AREA MANAGEMENT [cambia](#)

Essendo questo Course Catalogue una guida all'offerta formativa corrente dell'Ateneo le descrizioni riferiscono sempre all' ultimo ordinamento e regolamento vigenti. (it)

INFO

PIANI DI STUDIO

### Informazioni generali

Durata 2 anni

Crediti 120 CFU

Se si seleziona la spunta posta accanto "**Visualizza informazioni percorsi di studio**" si richiede di mostrare il box informazioni relativo al percorso di studio nella pagina che elenca gli insegnamenti.

I dati che vengono mostrati in questo riquadro, se valorizzati sono: part-time, orientamento, profilo studente.

Se si apportano modifiche cliccando su **SALVA** i dati vengono salvati per la prossima sincronizzazione, se si clicca su **SALVA** e **AGGIORNA** l'aggiornamento dell'area pubblica avviene contestualmente al salvataggio (sono necessari alcuni minuti).

## Dettaglio Insegnamento

Da questa cartella è possibile decidere quali informazioni mostrare all'interno del riquadro "Informazioni generali" della pagina di dettaglio di un insegnamento e quali testi del Syllabus devono essere esposti.

Per espandere o collassare ciascun riquadro basta cliccare su di esso.

Per nascondere dalle pagine web una informazione specifica del riquadro "Informazioni Generali" è sufficiente togliere la spunta dalla casella mostrata sotto la colonna "Visibile". Alcuni dati potrebbero essere non modificabili (quelli con la casella "Bloccato" valorizzata).

Informazioni Generali		
Nome	Visibile	Bloccato
Anno di corso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anno di offerta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Corso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Percorso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Crediti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Docenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Durata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frequenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insegnamento anticipabile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Per nascondere dall'esposizione sul Course Catalogue alcuni campi del Syllabus è sufficiente togliere la spunta dal livello di esposizione desiderato. Se per esempio il campo "Prerequisiti" desidero sia mostrato unicamente a livello di insegnamento toglierò la spunta dalle caselle poste in corrispondenza delle colonne "Visibile su modulo" e "Visibile su partizione".

Informazioni Generali				
Testi Syllabus				
Nome	Visibile su insegnamento	Visibile su modulo	Visibile su partizione	Bloccato
Altri Testi UGOV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altri testi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contenuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Metodi didattici est	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obiettivi formativi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obiettivi sviluppo sostenibile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prerequisiti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programmazione estesa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Risorse online	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Testi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Testi biblio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verifica apprendimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Visualizza bottone "Salva PDF" sulla pagina dell'insegnamento

Ultima modifica di il 30/11/22 alle 16:13

[Salva](#)
[Salva e Aggiorna](#)

L'opzione "Visualizza bottone "Salva PDF" sulla pagina dell'insegnamento" indica se deve essere mostrato il bottone "Salva PDF" nelle pagine di dettaglio degli insegnamenti.

Se si apportano modifiche cliccando su **SALVA** i dati vengono salvati per la prossima sincronizzazione, se si clicca su **SALVA e AGGIORNA** l'aggiornamento dell'area pubblica avviene contestualmente al salvataggio (sono necessari alcuni minuti).

## Dettaglio Docente

Da questa cartella è possibile valutare quali informazioni mostrare nella pagina di dettaglio del docente (laddove si è scelto di usare la pagina di dettaglio del docente di Course Catalogue). Le informazioni su cui non è possibile intervenire sono Nome, Cognome e il riquadro "Insegnamenti". Tutti gli altri dati invece possono essere mostrati/nascosti secondo necessità.

- [Informazioni generali](#)   [Configurazione generale](#)   [Link utili](#)   [Interfaccia multilingua](#)   [Tipi di corso](#)   [Aree disciplinari](#)   [Gruppi di tipi di corso](#)
- Dettaglio Docente**   [Ricerca](#)   [Integrazioni](#)   [Orario Lezioni](#)

Informazioni Generali		
Nome	Visibile	
Email istituzionale	<input checked="" type="checkbox"/>	
Email personale	<input checked="" type="checkbox"/>	
Matricola	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pagina docente	<input checked="" type="checkbox"/>	
Unità organizzativa	<input type="checkbox"/>	

Altri dettagli docente		
Nome	Visibile	
Biografia	<input type="checkbox"/>	
Curriculum	<input type="checkbox"/>	
Note	<input type="checkbox"/>	
Orario di ricevimento	<input type="checkbox"/>	
Pubblicazioni	<input type="checkbox"/>	

## Ricerca

In questa cartella è possibile configurare le funzionalità di ricerca del Course Catalogue. Per ciascuna modalità di ricerca è possibile stabilire se nascondere o mostrare alcuni dei parametri di ricerca proposti.

Cerca un corso

Nome	Visibile
Anno di immatricolazione	<input type="checkbox"/>
Corso di studi	<input type="checkbox"/>
Dipartimento	<input checked="" type="checkbox"/>
Lingua di erogazione	<input checked="" type="checkbox"/>
Sede	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipologia	<input type="checkbox"/>

Cerca un insegnamento

Cerca un docente

Cerca per offerta

Filtro lista corsi

Ultima modifica di il 31/05/23 alle 15:24

Salva

## Orario Lezioni

Se nella cartella "Informazioni generali" è stata attivata la voce "Utilizza University Planner" è presente anche la cartella "Link UP" in cui è possibile configurare le caratteristiche dei calendari esposti cliccando sul bottone "Orario lezione" mostrato nella lista insegnamenti e nella pagina di dettaglio dei singoli insegnamenti.

## [BENG\_LM77] - BUSINESS ENGLISH I

📅 ORARIO LEZIONI

📄 GENERA PDF

Informazioni generali	
Corso di studi	<a href="#">ECONOMIA E MANAGEMENT</a>
Percorso	<a href="#">PIANO DI STUDI AREA MANAGEMENT</a>
Anno di offerta	2020
Anno di corso	1
Tipologia	Altro

## [P700/02LM] ECONOMIA E MANAGEMENT

PIANO DI STUDI AREA MANAGEMENT [cambia](#)

Essendo questo Course Catalogue una guida all'offerta formativa corrente dell'Ateneo le descrizioni e le referiscono sempre all'ultimo ordinamento e regolamento vigenti. (it)

INFO

PIANI DI STUDIO

1° ANNO

📅 ORARIO LEZIONI

OBBLIGATORI

<b>[BENG_LM77] BUSINESS ENGLISH I</b>		
Anno di offerta 2020	3 CFU	40 ore
Ciclo Annuale Unico		
<hr/>		
<b>[CIMP_LM77] CONTRATTAZIONE DI IMPRESA</b>		
Anno di offerta 2020	6 CFU	40 ore
Secondo Ciclo Semestrale		

I campi presenti sono i seguenti:

- **URL:** preconfigurato con il link necessario per l'integrazione con UP.
- **Visibile nella lista insegnamenti:** indica se attivare o meno il bottone "Visualizza Orario" nella lista degli insegnamenti del corso (solo in presenza di regole di scelta).
- **Visibile nella pagina dell'insegnamento:** indica se attivare o meno il bottone "Visualizza Orario" nella pagina di dettaglio di ogni insegnamento.
- **Visualizza agenda del docente:** indica se mostrare o meno il bottone "Agenda Docente" nella pagina di dettaglio del Docente che rimanda alle attività in agenda (su UP) per il docente.
- **Filtra per percorso (lista insegnamenti):** indica se l'orario di UP mostrato nella pagina lista insegnamenti deve o meno filtrare anche per percorso di studio.  
Può assumere i seguenti valori: "Aggiungi sempre il percorso comune", "Si" (ossia filtra sempre solo per il percorso che si sta visitando) oppure "No" (non filtrare mai per percorso).
- **Da data:** indica la data di inizio delle lezioni per l'anno in corso (es. 01/10). Questa data viene usata per posizionare il calendario delle lezioni sulla corretta settimana laddove il giorno corrente sia antecedente a tale data.  
Es. Se oggi è il primo giugno e ho impostato come "Da data" il 10 Ottobre, se clicco su ORARIO LEZIONI dalla pagina di lista insegnamenti il calendario si posizionerà nella settimana del 10 Ottobre.  
Se invece oggi è il 4 Novembre il calendario si posizionerà sulla settimana corrente in quanto più recente rispetto a quanto impostato nel campo "Da data".
- **Lingua di default:** lingua di default in cui sarà mostrato l'orario delle lezioni (l'utente finale potrà sempre cambiare secondo preferenza).
- **Tipi evento da mostrare:** tipi evento aggiuntivi che devono essere mostrati nell'orario delle lezioni, oltre alle Attività Didattiche. Le tipologie previste sono: Altre attività, Esami, Tirocini
- **Visualizzazione di default:** visualizzazione di default dell'orario delle lezioni (settimanale, giornaliero, mensile).
- **Criterio di colorazione:** criterio di colorazione delle attività a calendario.
- **Mostra impegni annullati:** indica se mostrare o meno anche le attività in stato "Annullato".
- **Mostra solo l'attività master:** indica se deve essere sempre mostrata l'attività master oppure no.
- **Consenti il passaggio settimana reale/template:** indica se deve essere consentito navigare tra settimana reale e template.
- **Tipo di settimana di default:** indica se l'orario lezioni come default deve aprirsi sulla settimana reale o sulla template.

Nome parametro	Valore
URL	<input type="text"/>
Visibile nella lista insegnamenti	NO <input type="button" value="v"/>
Visibile nella pagina dell'insegnamento	NO <input type="button" value="v"/>
Visualizza agenda del docente	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Filtra per percorso (lista insegnamenti)	No <input type="button" value="v"/>
Da data	es: 01/09 <input type="text"/>
Lingua di default	Italiano <input type="button" value="v"/>
Tipi evento da mostrare	Altre attività <input type="button" value="v"/>
Visualizzazione di default	Settimana <input type="button" value="v"/>
Criterio di colorazione	- Nessuno - <input type="button" value="v"/>
Mostra impegni annullati	No <input type="button" value="v"/>
Mostra solo l'attività master	No <input type="button" value="v"/>
Consenti il passaggio settimana reale/template	No <input type="button" value="v"/>
Tipo di Settimana di Default	Reale <input type="button" value="v"/>

Ultima modifica di il 31/05/23 alle 15:24

Salva

Se si apportano modifiche cliccando su **SALVA** i dati vengono salvati per la prossima sincronizzazione, se si clicca su **SALVA e AGGIORNA** l'aggiornamento dell'area pubblica avviene contestualmente al salvataggio.

## Gestione Utenti

Nella parte alta del Back Office, accanto alla voce "Ateneo" solo per gli utenti con ruolo **supervisore** compare anche la funzionalità "Gestione utenti", necessaria per definire quali persone in ateneo potranno accedere al Backoffice e con quali autorizzazioni.

Per poter abilitare nuovi utenti alla gestione del Backoffice è fondamentale che prima essi abbiano effettuato un tentativo di accesso al Course Catalogue usando l'url di accesso al Backoffice. Al primo accesso riceveranno un messaggio che indica di rivolgersi all'amministratore per essere autorizzati ad accedere al servizio.

Il tuo utente non è abilitato all'utilizzo del Course Catalog Admin. Se è la prima volta che accedi, contatta l'amministratore per autorizzarti

[Clicca qui per disconnetterti](#)

[Cookie Policy](#)

Questa operazione è fondamentale in quanto consente l'auto-provisioning dell'utenza. Da tale momento infatti il supervisore troverà tra gli utenti da autorizzare tutti coloro che avranno tentato il login almeno una volta. Se dal momento in cui è stato effettuato il primo login passa più di una settimana senza che nessun supervisore abbia abilitato l'utenza appena censita, questa verrà eliminata e qualora desiderasse essere autorizzato dovrà effettuare un nuovo accesso.

Gli utenti privi di autorizzazione sono mostrati nella funzionalità "Gestione Utenti" completi di dati anagrafici ma con la colonna "Ruolo" non compilata.

### Gestione Utenti

Nome	Cognome	Email	Ruolo	Azioni
Amministratore	GDA	12345@unibs.it	supervisore	
Ugov	Tester	6789@unibs.it		 

L'utente supervisore può quindi valutare in completa autonomia se assegnare un ruolo o eliminare l'anagrafica. L'eliminazione è definitiva. Se l'utente è stato eliminato per errore è necessario che effettui un ulteriore login.

Per assegnare un ruolo basta cliccare sull'icona modifica, scegliere un ruolo dal menu a tendina proposto e cliccare su Salva.

- **supervisore** = gestione Utenti + gestione Course Catalogue
- **configuratore** = gestione Course Catalogue

L'abilitazione ha effetto immediato.

## Utente Prova

**Nome \***

Utente 

**Cognome \***

Prova

**Email \***

12345@unibs.it

**Ruolo \***



- supervisore
- configuratore

Ultima modifica il *alle*