

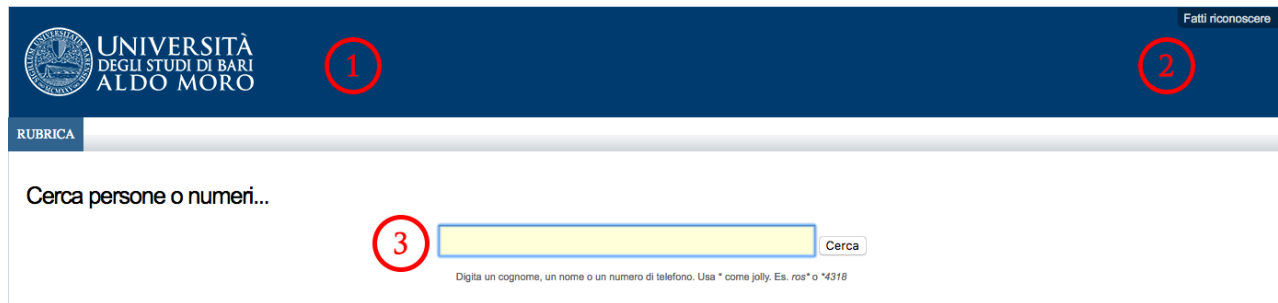
# Nuovo servizio di rubrica

---

Guida all'utilizzo e all'aggiornamento

Il nuovo servizio di rubrica, raggiungibile all'indirizzo <http://persone.uniba.it>, presenta una nuova interfaccia armonizzata con l'immagine coordinata del nostro ateneo.

# L'interfaccia



## 1 - Intestazione

Cliccando sul logo si ritornerà sempre alla home page della rubrica.

## 2 – Fatti riconoscere

Cliccando su "Fatti riconoscere" ed inserendo le proprie credenziali di accesso ai servizi (nome.cognome) si potranno modificare le informazioni della propria scheda (pagina 6)

## 3 - Campo di ricerca

Il campo di ricerca è usato per trovare le informazioni desiderate, all'interno del campo possono essere cercati:

- Nomi
- Cognomi
- Ruolo
- Struttura
- Numeri
- E-mail

Come ulteriore chiave di ricerca possono essere usati caratteri jolly.

Es. se devo cercare mario rossi che ha come numero di telefono 080123456 e lavora alla Sezione Centro Servizi Informatici, nel campo ricerca posso inserire:

- mario rossi
- rossi mario
- mario \*
- \* rossi
- ma\*
- 3456

- 34\*
  - infor\*
- N.B. L'utilizzo di maiuscole o minuscole non influisce sui risultati della ricerca

# I risultati della ricerca

**1** Risultati per **mar\***

457 elementi soddisfano i criteri specificati **Filtra i risultati.** **2**

 Marida Martino marida.martino@uniba.it	 Carlo Marya Marobbio +390805442791 int. 2791 carlomarya.marobbio@uniba.it	 Anna Maria Marrone anna.marrone@uniba.it	 Marialuigia Abbinante marialuigia.abbinante@uniba.it
 Marilgia Panunzio marilgia.panunzio@uniba.it	 Michele Di Marcantonio michele.dimarcantonio@uniba.it	 Agostino Mariradonna agostino.mariradonna@uniba.it	 Marco Marinaccio +390805592675 marco.marinaccio@uniba.it

## 1 – Risultati della ricerca

elenco del numero di risultati che soddisfano il criterio di ricerca

## 2 – Aggregatore di sede

In caso di ambiguità e/o omonimie, cliccando sulla freccia, saranno elencate le strutture con il numero di persone trovate al suo interno. Cliccando sul nome della struttura la ricerca verrà ripetuta aggiungendo la struttura come ulteriore filtro.

## 3 – Badge personale

Informazioni rapide sulla persona cercata, cliccandoci sopra si aprirà la scheda estesa

# Scheda personale

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

STEFANO MASINI

RUB. PERSONALE

Info

**Stefano Masini** 2

U.O. Sistemi Informativi di Ateneo  
Sezione Centro Servizi Informatici

Direzione Affari Istituzionali 3  
modifica

1

ufficio: +390805718233 interno 8233

email: stefano.masini@uniba.it 4

pagina web personale: <http://www.uniba.it/organizzazione/csi/area-sistemi-informativi>

Palazzo Ateneo - Piazza Umberto I, 1 Bari  
Piano terra - ingresso Via Nicolai  
stanza n.6  
citofonare "Web-Wifi"

Indicazioni stradali

5 aggiungi il contatto alla rubrica 6

stefano.masini@uniba.it


## 1 – Fotografia

Ogni utente ha la possibilità di inserire una fotografia, può essere caricata dal proprio personal computer oppure in automatico può essere scelta quella del badge magnetico. Maggiori informazioni a pagina 6

## 2- Informazioni

Qui sono visualizzate tutte le informazioni che ciascuno ha avuto cura di inserire nella propria scheda. Secondo quanto specificato dall'utente la visualizzazione può essere diversa da come mostrata nell'immagine


## 3 – Tasto

Il tasto  appare solo dopo l'avvenuto riconoscimento dal sistema cliccandolo si avrà l'organigramma della struttura.

## 4 – Tasto modifica

Il tasto modifica appare solo dopo l'avvenuto riconoscimento dal sistema e solo per la propria scheda. Maggiori informazioni a pagina 6

## 5 – Aggiungi il contatto alla rubrica

Cliccando  sarà scaricato un file in formato standard vcf (V-card) che potremo salvare nostra rubrica digitale (Outlook, mail, thunderbird, smartphones,...) a seconda delle impostazioni del browser potrà accadere che invece di salvare il file esso verrà aperto in automatico col programma predefinito dal proprio sistema operativo.

## 6 – Tasto

Cliccando qui la foto del badge sarà sostituita da un codice QR che potrà essere fotografato con un dispositivo mobile e aggiunto ai propri contatti .

# Modifica della scheda personale

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

STEFANO MASINI

RUBRICA SCHEDA PERSONALE

MASINI STEFANO Visualizza Modifica

## Modifica Scheda Persona

Scheda personale

**Afferenza e responsabilità**

Nome STEFANO

Cognome MASINI

Matricola (dato privato) 006013

codice fiscale (dato privato) MSNSFN71H11A662G

email istituzionale stefano.masini@uniba.it

**Struttura di afferenza**

Selezionare, col massimo dettaglio applicabile, la principale afferenza.

Hai selezionato: U.O. Sistemi Informativi di Ateneo

**2** Selezione afferenza

**Responsabilità**

Si ha ruolo di responsabile della struttura?  SÌ

Selezionare solo se in possesso di regolare decreto di nomina. In caso di variazione, l'attuale responsabile, se presente, riceverà notifica.

**Indicazioni aggiuntive**

Indicare i riferimenti esatti del proprio ufficio: es. edificio, piano, numero di stanza, ecc.

**3**

Piano terra - Ingresso Via Nicolai stanza n.6 citofonare "Web-Wifi"

[Indicazioni stradali](#)

**Ruolo**

ruolo principale della propria attività lavorativa

Personale Tecnico

**4**

**Sede di servizio**

Indicare la sede di servizio tra quelle codificate

Palazzo Ateneo - Piazza Umberto I, 1 Bari

**5**

**Foto personale**

**6**

Immagine corrente JPEG image — 121 KB

Mantieni l'immagine corrente

Elimina l'immagine corrente

Sostituisci con la nuova immagine:

Scegli file Nessun file selezionato

**Telefono**

Numeri di telefono. Uno per riga

Separare con un ";" gli esterni dagli interni: es: 0805711234 : 1234

+390805718233 : 8233

**7**

**Fax**

Numeri di fax. Uno per riga

Separare con un ";" gli esterni dagli interni: es: 0805711234 : 1234

**8**

**Pagina web personale**

Il valore inserito deve comprendere "HTTP://" ed il dominio appartenere ad "uniba.it"

http://www.uniba.it/organizzazione/csi

**9**

**Commento alle modifiche**

Inserisci un commento per descrivere le modifiche che hai apportato.

Salva | Annulla

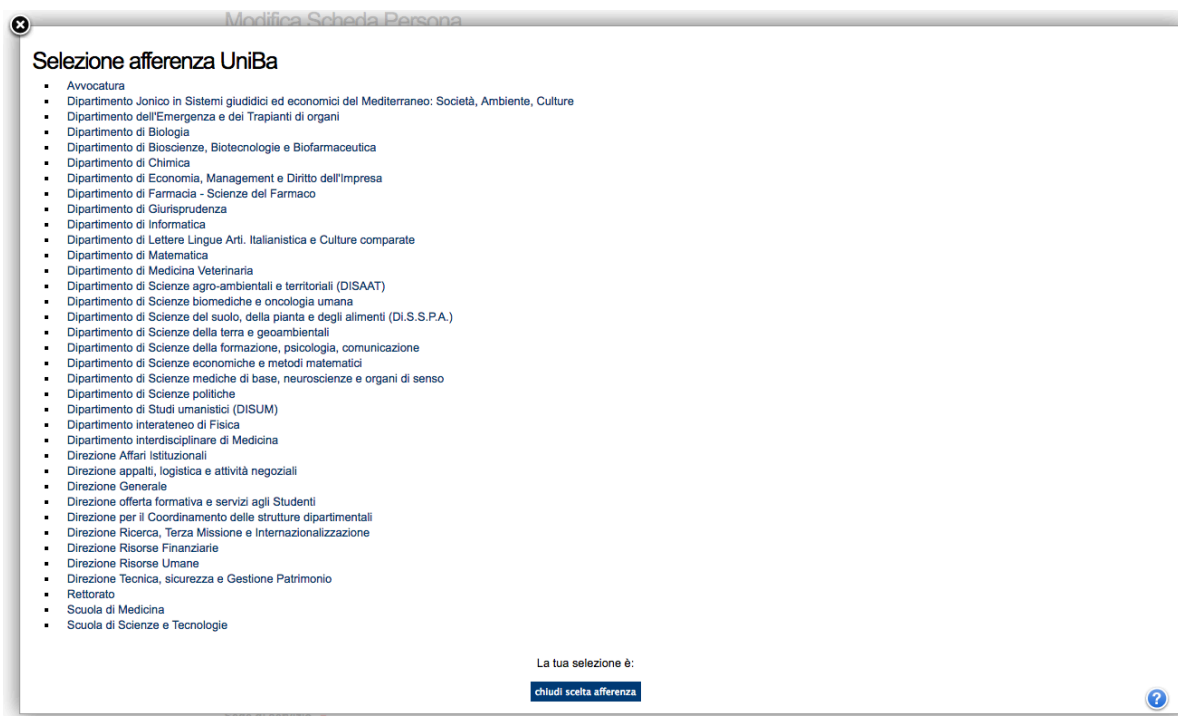
## 1 – Campi non modificabili

I campi, nome, cognome, matricola, codice fiscale, e-mail non sono modificabili. I campi matricola e codice fiscale sono privati e visualizzabili solo dall'interessato, non sono indicizzati e pertanto non ricercabili.

## 2 – Struttura di appartenenza

Cliccando su “Selezione appartenenza” verrà visualizzato un pop up dal quale scegliere la propria struttura di appartenenza.

Ogni Click espanderà la struttura nelle sue sottocomponenti organizzative.



La “X” accanto al nome della struttura permetterà di tornare indietro, mentre l'utilizzo del pulsante a fondo pagina confermerà la scelta.

Responsabilità: Cliccare solo se si è i responsabili della struttura selezionata

### 3 – indicazioni aggiuntive

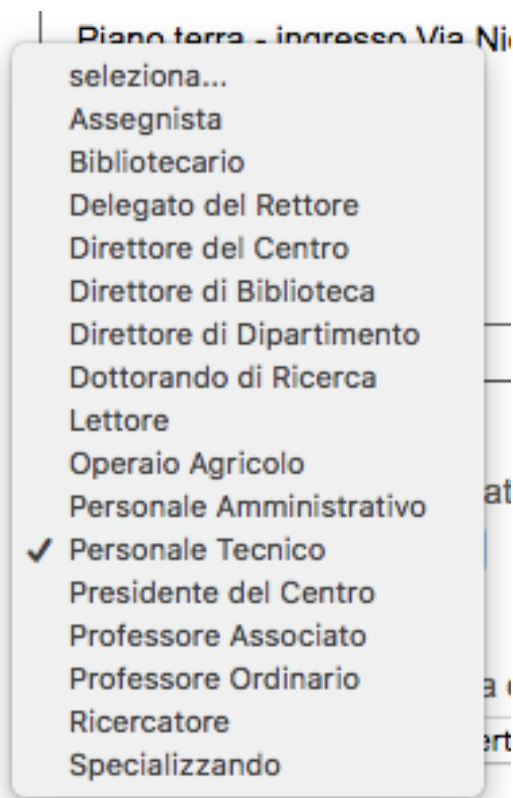
Inserire informazioni che possono aiutare a raggiungervi più facilmente: piano, scala, punti di riferimento. Il campo accetta codice html di formattazione (grassetto, sottolineato, corsivo,...)

Per mantenere il testo in un blocco unico andare a capo con shift+invio

E' possibile utilizzare il campo per specificare l'Area / settore di afferenza all'interno della struttura di afferenza.

### 4 – Ruolo

Dalla casella a discesa scegliere il proprio ruolo





## 5 – Sede di servizio

Cliccando sull'elenco a discesa scegliere la propria sede di servizio



## 6 – Foto personale

Si può scegliere se mantenere l'immagine attuale, sostituirla con un'altra presente sul proprio personal computer, o eliminarla. Nel caso in cui si scegliesse di eliminarla, verrà sostituita con un'immagine standard; i formati supportati sono jpg, bmp, gif, png.

## 7 – Telefono

Inserire i o il numero di telefono come nell'esempio; separare il numero esterno da quello interno con ":", inserire un numero per riga.

I numeri di cellulare sono riconosciuti automaticamente come tali.

## 8 – fax

Se presente, inserire il numero del fax nello stesso formato di cui sopra.

## 9 – Pagina web personale

se si possiede una pagina web personale all'interno del dominio Uniba è possibile inserirla qui.

Alla fine di ogni modifica va premuto il tasto "salva". Diversamente tutte le modifiche apportate saranno perse.

## Imposta foto Badge

Qualora si voglia usare la fotografia del proprio badge è possibile impostarla in maniera automatica cliccando su “imposta foto badge” presente nella pagina “Visualizza” della propria scheda