



UNIBA PERSONE

La nuova rubrica Volto

Guida all'utilizzo e all'aggiornamento

Centro Servizi Informatici – U.O. Supporto al Responsabile per
la Transizione Digitale

info.csi@uniba.it

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

Primo accesso e creazione scheda personale

Aprendo per la prima volta il portale, ci si trova davanti alla seguente schermata:

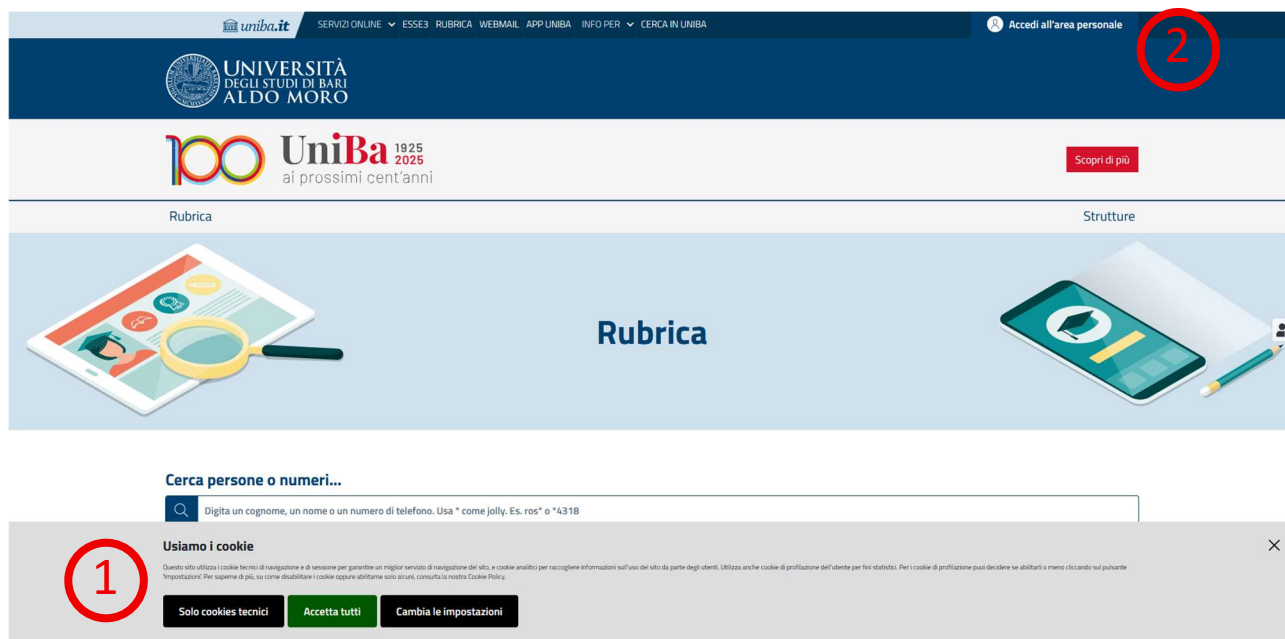


Figura 1 - Portale al primo accesso

Figura 1. 1 – Definire la scelta dei cookies

In questa sezione è possibile definire le proprie scelte riguardanti l'utilizzo dei cookie da parte del servizio ed eventuali cookies di terze parti. La sezione viene mostrata al primo accesso e il portale non è utilizzabile finché non vengono accettati almeno i cookies tecnici.

Figura 1. 2 – Accedi all'area personale

Cliccando su "Accedi all'area personale" ed inserendo le proprie credenziali di accesso ai servizi (nome.cognome) si potranno modificare le informazioni della propria scheda. Durante il primo accesso, la scheda verrà creata automaticamente e il portale mostra il messaggio di avviso:

Abbiamo rilevato che non esiste ancora una tua scheda in rubrica. Aggiorna ora la tua scheda.

E poi ti porta alla schermata di modifica della scheda personale.

Modifica scheda personale

Fin quando la scheda personale non sarà salvata con tutti i dati obbligatori, rimarrà in uno stato “incompleto” che la rende visibile solo a te stesso e agli amministratori di sistema.

Sezione “Anagrafica” (Campi non modificabili)

The screenshot shows the UniBa website interface. At the top, there's a dark blue header with the University of Bari Aldo Moro logo and the UniBa 1925-2025 centennial logo. Below the header, there's a navigation bar with 'Rubrica', 'Strutture', and 'Scheda Personale'. The 'Rubrica' section is active, showing a breadcrumb trail: 'Home / Rubrica / Fabio Iaquinta'. The main content area is titled 'MODIFICA SCHEDA PERSONALE DI RUBRICA'. It features a sidebar with 'Anagrafica' (selected), 'Dettagli personali', and 'Recapiti'. The 'Anagrafica' section contains several fields: 'Nome' (Fabio), 'Cognome' (Iaquinta), 'Codice Fiscale (dato privato)', 'Email Istituzionale' (fabio.iaquinta@uniba.it), and 'Matricola (dato privato)'. Each field has a red dot indicating it's mandatory. Below the 'Codice Fiscale' and 'Matricola' fields, there are notes: 'Campo nascosto al pubblico. (userFiscalCode)' and 'Campo nascosto al pubblico. (employeeNumber)' respectively. A 'Scopri di più' button is visible in the top right corner of the main content area.

Figura 2 - Sezione Anagrafica della modifica della scheda personale

Nome, Cognome, Codice Fiscale, Email Istituzionale e Matricola sono campi compilati automaticamente a partire dalle anagrafiche istituzionali e non sono modificabili. I campi Matricola e Codice Fiscale sono privati e visualizzabili solo se si apre la propria scheda personale da autenticato. Essi sono quindi protetti, non indicizzati e pertanto non ricercabili.

Sezione “Dettagli personali”

MODIFICA SCHEDA PERSONALE DI RUBRICA

Anagrafica

Dettagli personali

Recapiti

Foto personale

1

Sostituisci il file esistente

foto.jpeg

Dimensione massima: 2 MB. Vedi [nota prot. 11309 del 15-02-2017](#)

2

Genere immagine segnaposto

Genere anagrafico

In mancanza della foto personale mostra un'immagine segnaposto con la caratterizzazione di genere anagrafica o neutrale

3

Etichetta del ruolo

Personale Tecnico Amministrativo

Se il ruolo cambia dicitura in base al genere, selezionare la dicitura più appropriata per te.

Responsabile della struttura selezionata:

4

Struttura di afferenza

U.O. Supporto al Responsabile per la Transizione Digitale

Selezionare, col massimo dettaglio applicabile, la principale afferenza.

☐ Responsabilità

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

Figura 3 - Sezione Dettagli personali della modifica della scheda personale

Figura 3. 1 – Foto personale

Si può scegliere se mantenere l'immagine attuale, sostituirla con un'altra presente sul proprio PC (cliccando su “Sostituisci il file esistente”) oppure eliminarla (cliccando sull'icona del cestino). Nel caso si scelga di eliminarla, essa viene sostituita con l'immagine standard segnaposto (vedi “genere dell'immagine segnaposto” al punto precedente)

I formati supportati sono .jpg, .bmp, .gif, .png.

In conformità con la nota prot. 11309 del 15-02-2017, è possibile caricare solo immagini contenenti uno ed un solo viso. Le immagini non conformi verranno rifiutate dal portale.

Figura 3. 2 – Genere dell'immagine segnaposto

Cliccando su “Genere immagine segnaposto” è possibile scegliere tra “Genere anagrafico” o “Genere neutrale”.

Questa impostazione determina quale immagine verrà visualizzata nei risultati della ricerca nel caso in cui l'utente non voglia caricare una propria foto personale.

- Se si seleziona “Genere anagrafico”, l'immagine segnaposto rappresenterà il genere indicato dal Codice Fiscale.
- Se si seleziona “Genere neutrale”, verrà utilizzata un'immagine che non fa riferimento a un genere specifico.

Figura 3. 3 – Etichetta del ruolo

Alcuni ruoli istituzionali sono declinati per genere (Professore-Professoressa, Ricercatore-Ricercatrice, ecc.).

È possibile selezionare l'etichetta di ruolo che meglio rappresenta il proprio genere in relazione al ruolo ricoperto all'interno dell'amministrazione.

Figura 3. 4 – Struttura di afferenza

Cliccando sul campo di selezione è possibile ricercare la propria struttura all'interno di tutte le strutture dell'organizzazione ed effettuare la propria scelta:

Struttura di afferenza ●

Selezionare, col massimo dettaglio applicabile, la principale

☐ Responsabilità

Selezionare solo se in possesso di regolare decreto di nomi

Dipartimenti di Ricerca (personale docente) - Dipartimento di Informatica	
Direzione Affari istituzionali - Centro Servizi informatici	
Centro Servizi informatici - U.O. Infrastrutture, servizi di base e sicurezza	
Centro Servizi informatici - U.O. Sistemi informativi di Ateneo	
Centro Servizi informatici - U.O. Supporto al Responsabile per la Transizione Digitale	✓

In caso si ricopra la responsabilità di tale struttura selezionare il campo Responsabilità:

☒ Responsabilità

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

In caso di sostituzione del responsabile attuale, il portale mostra un avviso:



Si sta dichiarando di essere il Responsabile della struttura.
Attualmente, nel sistema, [redacted] risulta responsabile della struttura selezionata.

Salvando la scheda viene quindi impostata la responsabilità sulla struttura selezionata.

N.B. La correttezza dei dati inseriti, in particolare per quanto riguarda la struttura di afferenza e la relativa responsabilità, è a carico del singolo utente.

Sezione “Recapiti”

The screenshot displays the 'MODIFICA SCHEDA PERSONALE DI RUBRICA' (Modify Personal Card of Rubric) interface. The left sidebar contains links for 'Anagrafica', 'Dettagli personali', and 'Recapiti'. The main content area is divided into sections for 'Telefoni', 'Fax', 'Note e indicazioni', 'Sede di servizio', and 'Pagina web personale'. Red circles with numbers 1 through 5 highlight the following elements:

- 1. '+ Aggiungi Telefono' button in the 'Telefoni' section.
- 2. '+ Aggiungi Fax' button in the 'Fax' section.
- 3. 'Note e indicazioni' text area.
- 4. 'Sede di servizio' dropdown menu.
- 5. 'Pagina web personale' text field.

Figura 4 - Sezione Recapiti della modifica della scheda personale

Figura 4. 1 – Telefoni

È possibile aggiungere o rimuovere i propri numeri di telefono, ciascuno con una propria etichetta descrittiva.

Cliccando su **“Aggiungi Telefono”** si apre un riquadro in cui inserire il numero, l’etichetta e l’eventuale numero interno di quattro cifre

The screenshot shows a form titled 'TELEFONO #1' with a trash icon and an upward arrow in the top right corner, labeled with a red circle containing the number 5. The form contains several input fields and a checkbox, each labeled with a red circle containing a number:

- 1**: The 'Telefono' field containing the number '0805714194'.
- 2**: The 'Interno' field containing the number '4194'.
- 3**: The 'Etichetta' field containing the text 'Ufficio'.
- 4**: The 'Principale' checkbox, which is checked.

Below the checkbox, there is a note: 'Apparirà nella ricerca (selezionare obbligatoriamente almeno un numero di telefono come 'Principale')'.

Figura 5 - Dettaglio della modifica dei telefoni all'interno della modifica della scheda personale

Figura 5. 1 – Telefono

Campo numerico in cui inserire il numero di telefono completo (massimo 10 cifre)

Figura 5. 2 – Interno

Campo numerico in cui inserire il numero interno del telefono (massimo 4 cifre)

Figura 5. 3 – Etichetta

Campo testuale in cui inserire la descrizione del numero di telefono (es. ufficio, laboratorio, biblioteca, ecc.)

Figura 5. 4 – Principale

Selezionando questa casella di controllo si imposta il numero di telefono come principale. Ciò lo rende visibile già nell’elenco dei risultati di ricerca che, per ragioni di spazio, può elencare solo due numeri per scheda.

Gli altri eventuali numeri saranno comunque consultabili quando l’utente clicca sulla specifica scheda, espandendola.

Figura 5. 5 – Elimina Telefono

Viene rimossa la voce relativa

Nota: È possibile inserire al massimo **due numeri principali**. Se si aggiunge più di un numero di telefono, è obbligatorio che **almeno uno** sia contrassegnato come principale.

Figura 4. 2 – Fax

Analogo alla sezione “Telefoni”: è possibile aggiungere o rimuovere numeri di fax.

Nota: Anche in questo caso, è possibile inserire al massimo **due numeri principali**, e se si aggiunge più di un numero di fax, è necessario che **almeno uno** sia contrassegnato come principale.

Figura 4. 3 – Note e indicazioni

È possibile inserire informazioni quali, ad esempio, indicazioni pratiche che possano aiutare l’utenza a raggiungervi più agevolmente: piano, scala, punti di riferimento.

Il campo accetta semplice codice HTML (grassetto, sottolineato, corsivo, collegamenti, ecc.). È sufficiente selezionare il testo e azionare i relativi pulsanti posti immediatamente sopra il campo.

Figura 4. 4 – Sede di servizio

È obbligatorio indicare la propria sede di servizio, selezionando una delle voci che compaiono nel menù a tendina.

Salvataggio della scheda



Figura 6 - Dettaglio sui pulsanti di salvataggio della scheda

Figura 6. 1 – Salva le modifiche

Viene salvata la scheda modificata.

Figura 6. 2 – Annulla le modifiche

Le modifiche vengono scartate.

N.B. Dopo aver inserito tutti i dati e salvato la scheda, essa sarà visibile pubblicamente sul web.

Ricerca sul portale

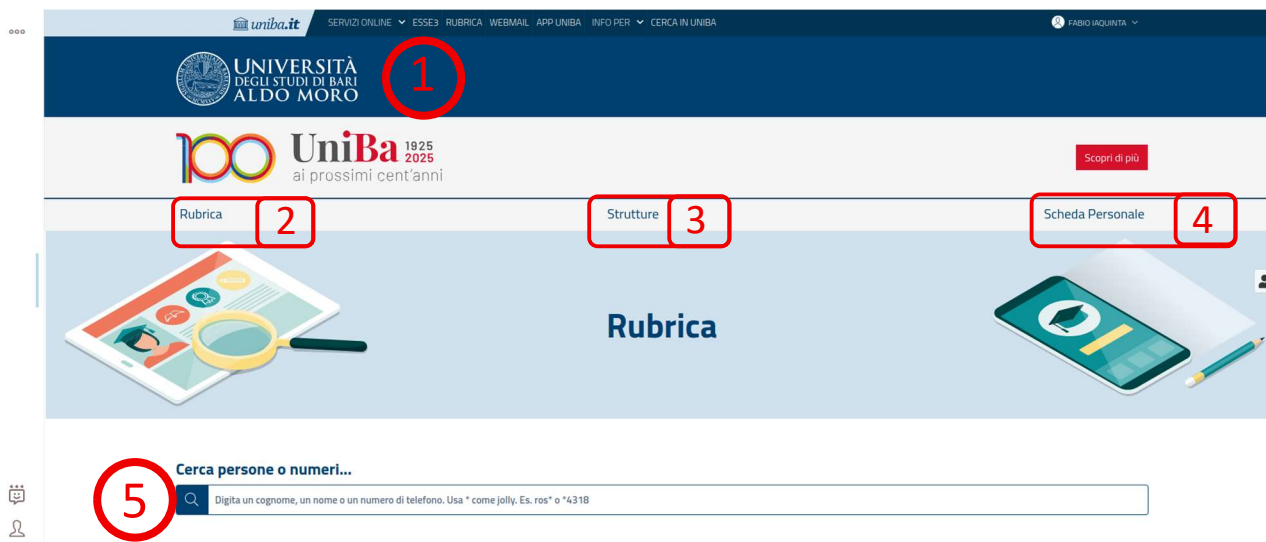


Figura 7 - Interfaccia da autenticato

Figura 7. 1 – Intestazione

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

Figura 7. 2 – Naviga verso la ricerca Rubrica

Cliccando sul pulsante “Rubrica” si accede alla schermata di ricerca del personale.

Figura 7. 3 – Naviga verso la ricerca Strutture

Cliccando sul pulsante “Strutture” si accede alla schermata di ricerca delle strutture.

Figura 7. 4 – Apri la Scheda Personale

Cliccando sul pulsante “Scheda Personale” viene visualizzata la Scheda Personale come modale sopra la schermata già aperta. (vedi [#Scheda personale](#) per più dettagli)

Figura 7. 5 – Campo di ricerca

Il campo di ricerca è utilizzato per trovare le informazioni desiderate, all'interno del campo è possibile cercare:

- Nome
- Cognome
- Numeri di telefono
- E-mail
- Ruolo
- Struttura di appartenenza

Come ulteriore chiave di ricerca, possono essere utilizzati i caratteri jolly.

Es. se devo cercare "Mario Rossi", che ha come numero di telefono "080123456" e lavora nella sezione "Centro Servizi Informatici", nel campo di ricerca posso inserire:

- mario rossi
- rossi mario
- mario *
- * rossi
- ma*
- 3456
- 34*
- infor*

N.B. L'utilizzo di maiuscole/minuscole non influisce sui risultati della ricerca

I risultati della ricerca

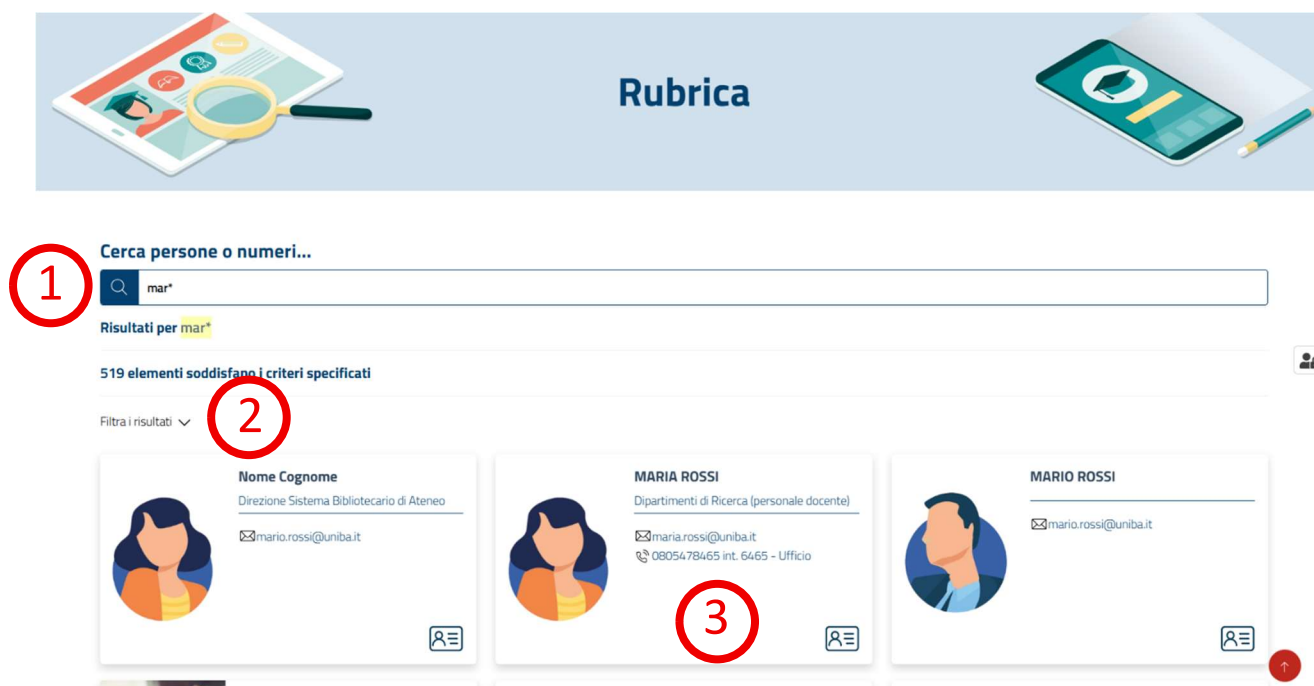


Figura 2 – Schermata dei risultati della ricerca

Figura 2. 1 – Risultati della ricerca

Elenco dei risultati che soddisfano il criterio di ricerca, compreso di numero dei risultati.

Figura 2. 2 – Aggregatore di sede

In caso di ambiguità e/o omonimie, cliccando sulla freccia accanto a “Filtra i risultati” vengono elencate le strutture con il numero di persone trovate al suo interno. Cliccando sul nome della struttura, la ricerca viene ripetuta aggiungendo la struttura selezionata come ulteriore filtro.

Figura 2. 3 – Badge personale

Mostra dettagli essenziali sulla persona cercata, con la possibilità di accedere alla scheda completa.

Scheda personale



Figura 3 - Rappresentazione in modale sovrapposta della Scheda personale

Figura 3. 1 – Fotografia

Ogni utente ha la possibilità di inserire una fotografia, può essere caricata dal proprio PC.

Figura 3. 2 – Link a scheda dettagliata

Cliccando sul Nome Cognome/Foto presente nella scheda, si apre l'URL della scheda completa della persona.

Figura 3. 3 – 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.

Figura 3. 4 – Pulsante Organigramma



Il tasto appare solo dopo aver effettuato l'accesso al sistema. Cliccando il pulsante è possibile visualizzare l'organigramma della struttura di appartenenza.

Figura 3. 5 – Azioni della scheda

Pulsante “Mostra più dati”



Mostra informazioni riservate riguardanti la scheda (Codice Fiscale e Matricola). Il pulsante è visibile solo sulla propria scheda personale (da autenticato).

Pulsante “Modifica Scheda”



Modifica della propria scheda personale (da autenticato).

Pulsante “Copia il codice”



Si apre la schermata che permette di copiare del codice “embedded” da utilizzare su gli altri portali UniBA per referenziare la scheda visualizzata. Il pulsante è visibile su tutte le schede (da autenticato).

Pulsante “Scarica vCard”



Scarica sul dispositivo un file in formato standard .vcf (vCard) che è possibile importare direttamente nella propria applicazione di rubrica locale (Outlook, mail, thunderbird, ...) o sul proprio dispositivo mobile. A seconda delle impostazioni del browser, il file potrebbe essere aperto dal programma predefinito dal proprio sistema operativo ovvero salvato in una cartella. Il pulsante è visibile su tutte le schede.

Pulsante “Mostra QR-code”



Viene mostrato, al posto della foto, un codice QR che, se scansionato/fotografato da un dispositivo mobile, contiene tutte le informazioni della scheda personale e permette di aggiungerla ai contatti. Il pulsante è visibile su tutte le schede.