



## VADEMECUM SERVIZI DIPARTIMENTO DI CULTURE E CIVILTÀ'

Nel presente Vademecum troverete informazioni utili sui servizi che vengono svolti dal personale del Dipartimento di Culture e Civiltà, sulle applicazioni presenti su MyUNIVR, sul servizio del Centro Arti Grafiche e Area Comunicazione, sui nominativi utili in caso di interventi di carattere informatico e tecnico e in caso di emergenza.

Il presente Vademecum è così suddiviso:

**PRIMA PARTE** → spiegazione di alcuni applicativi presenti su MyUNIVR



**dbERW:** permette di gestire la vostra pagina personale, le pagine dei vostri gruppi e progetti di ricerca, l'inserimento di avvisi, l'inserimento di eventi/seminari da voi organizzati.



Service Desk

**Service Desk:** permette di gestire le richieste di intervento sia informatico, sia di natura tecnica come i guasti, tinteggi, ecc.



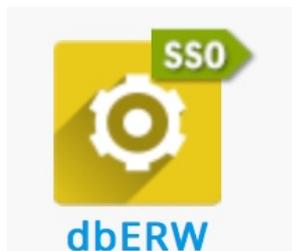
EasyRoom

**Easy room:** permette di verificare l'occupazione delle aule e la prenotazione delle stesse.

**SECONDA PARTE** → link utili per i diversi servizi erogati dalla Segreteria di Dipartimento e CHI fa COSA?



## PRIMA PARTE



Qualora non siate in grado di accedere con le vostre credenziali ai servizi di seguito riportati potete rivolgervi a:

**Dott.ssa Sara Ceglie (Responsabile dell'Unità operativa Sviluppo dei Sistemi informativi: 045. 8028536)**

**GESTIONE PAGINA PERSONALE:** il sistema permette cliccando su **Personale/Dati personali** nel menù a tendina a sinistra e cliccando sul tasto **Modifica** a destra sotto il proprio nominativo, di modificare i propri dati personali, caricare il curriculum, la foto del

Cognome	Nome	Data	Nascita
Scalia	Sara	07/10/1978	

profilo ecc.

**INSERIMENTO EVENTI IN PRIMO PIANO O SEMINARI:** dal **30 marzo 2019** gli eventi/seminari da voi organizzati dovranno essere autonomamente caricati sulla piattaforma cliccando su **Seminari o Iniziative (primo piano)** nel menù a tendina a sinistra e cliccando sul tasto **Nuovo elemento** a destra sotto l'elenco dei seminari già inseriti.



dbERW

Applicazione amministrativa per i siti web di ateneo  
versione base di dati unica

Menù principale

- ▢ Dipartimenti
- ▢ Sezioni
- ▢ Strutture di servizio
- ▢ Avvisi di insegnamenti o corsi di studio
- ▢ Avvisi generali
- ▢ Grandi attrezzature
- ▢ Segnalibri e Link esterni
- ▢ Direzioni e servizi centrali
- ▢ Personale
- ▢ Incarichi al personale
- ▢ Organi collegiali
- ▢ Biblioteche e centri
- ▢ Seminari e iniziative (primo piano)
  - ▢ Seminari
  - ▢ Iniziative (primo piano)
  - ▢ Ciclo di seminari
- ▢ Offerta formativa
- ▢ Offerta formativa avanzata
- ▢ Ricerca scientifica
- ▢ Edifici-Uffici-Aule
- ▢ Categorie e documenti
- ▢ Menù dei siti
- ▢ Gestione Archivi Privacy
- ▢ Applicazioni guidate

Compatta tutto  
Espandi tutto

#### Seminari

Data	Titolo	Dipartimento/Facoltà/ScuolaDott (Referente)
26/06/2019	La fragilità della differenza. Uomini, animali e	Culture e Civiltà(Celati)
09/06/2019	License to read: Books, Data and Shifting Archives	Culture e Civiltà(Celati)
23/05/2019	Politica e storiografia nel Quattrocento italiano,	Culture e Civiltà(Celati)
17/05/2019	Sessione pratica: modellare e visualizzare dati st	Culture e Civiltà(Celati)
16/05/2019	Hagia Sophia before Hagia Sophia. A study of the G	Culture e Civiltà(Coden)
15/05/2019	Carteggi!e!giornali!nel!settecento	Culture e Civiltà(Viola)
09/05/2019	L'uomo con la borsa al collo. Genealogia e uso d	Culture e Civiltà(Varanini)
08/05/2019	Quando la dislessia incontra il bilinguismo: Effet	Culture e Civiltà(Ciancio)
02/05/2019	he Resources of the Past in Early Medieval Europe	Culture e Civiltà(Stoffella)
18/04/2019	Medicina ed eresia nella Venezia del Cinquecento:	Culture e Civiltà(Celati)
11/04/2019	La scuola nel medioevo. Secoli VI-XV	Culture e Civiltà(Bassetti)
04/04/2019	Allo zenit della cupola. L'eredità dell'oculo	Culture e Civiltà(Franco)
28/03/2019	Scrittrici mistiche europee	Culture e Civiltà
27/03/2019	Tra i rifugiati/richiedenti asilo di Costagran- de	Culture e Civiltà(Ciancio)
20/03/2019	I carteggi tra storia ed economia	Culture e Civiltà(Viola)

< << < > >> >| 1-15 / 234 Nuovo elemento Modifica Elimina Proprietario Stampa locandina Prenota aula

Dipartimento:  Data: < > / / Titolo:  Attiva filtro Azzerà filtro

Sarà necessario indicare secondo l'allegato n. 1 (Seminari) o allegato 1a (Iniziative in primo piano):

- Titolo;
- Data;
- Relatore;
- Appartenenza o meno ad un ciclo di seminari;
- Referente;
- Dipartimento presso cui si tiene;
- Documenti allegati → LOCANDINA.

N.B.: per le iniziative di TERZA MISSIONE è necessario spuntare la dicitura Iniziativa di public engagement.

Iniziativa estesa con immagine grande e fotogallery

Descrizione dell'iniziativa (o evento in primo piano)

Convegno:  Iniziativa didattica:  Iniziativa di public engagement:

Titolo iniziativa :

Dipartimento di Culture e Civiltà

Via San Francesco, 22 – 37129 | T: +39 045 8028733

P. IVA 01541040232 | C.F. 93009870234



La locandina dovrà essere predisposta a **Vostra cura** secondo il modello di LOCANDINA TIPO caricato al link: <http://www.dcuci.univr.it/?ent=catdoc&id=689&st=28> dove peraltro è disponibile tutta la modulistica utile di Dipartimento e il KIT LOGHI del Dipartimento. Al fine di rispettare alcune regole di identità visiva dell'Ateneo si allega il Manuale redatto dall'Area Comunicazione (**allegato n.2**).

Per eventi di rilevanza particolare sarà possibile rivolgersi al Servizio Arti Grafiche e all'Area Comunicazione secondo la Guida dei servizi e il modulo di richiesta allegati (**allegato n.3 e n. 4**).

Per questa sezione i nominativi utili sono:

- **dott.ssa Tiziana Cavallo (Responsabile Area Comunicazione): 045. 8028030;**
- **dott.ssa Chiara Antonioli (Responsabile dell'Unità operativa Grafica ed Eventi): 045. 8028510**
- 

**Per l'invio ai colleghi della locandina da voi predisposta, potete utilizzare la mailing list con cui vi viene inviato questo vademecum o tramite il file .csv allegato.**



Service Desk

SERVICE DESK: inserimento di richieste di intervento informatico, segnalazione gusti, ecc.

Dopo aver cliccato sull'icona si apre l'applicazione:

[Home](#) | [About](#) | [Help](#)

---

Supporto alle Richieste di Intervento

[Nuova richiesta di intervento \(Issue\)](#)  
- Informazioni aggiuntive a supporto dell'HelpDesk -

Richieste di intervento esistenti

You have 5 Richieste di intervento aperte  
You have 179 Richieste di intervento chiuse

Se conosci il numero, inseriscilo:

Gestione Profilo

- Guide con soluzioni a problemi comuni

Cliccare su nuova richiesta di intervento (Issue), si apre la seguente schermata:

[Home](#) | [About](#) | [Help](#)

Telefono  Email

Afferenza (required)

Palazzo

Piano  Stanza

[Cliccare per selezionare una tipologia di richiesta \(required\)](#)

Descrizione (required)

CA Service Desk Manager

Category

- > 001 - DIREZIONE INFORMATICA
- > 002 - DIREZIONE FINANZA E CONTROLLO
- > 003 - DIREZIONE PERSONALE
- > 004 - DIREZIONE TECNICA
- > 005 - DIREZIONE ECONOMATO
- > 006 - PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALE

Compilare tutti i campi e cliccando sulla dicitura "Cliccare per selezionare una tipologia di richiesta" si apre la finestra a Destra nel cui menù a tendina è possibile scegliere la



tipologia di servizio richiesto (installazione informatica, problemi software, ecc. oppure segnalare guasti e/o interventi di manutenzione da attuare).

Dopo aver compilato tutti i campi si effettua il salvataggio con il pulsante in lato a destra "Salva" e si chiude l'applicazione. Il sistema vi manderà una mail con il riepilogo della richiesta e dalla medesima applicazione sarà poi possibile andando a riaprire la richiesta vedere lo stato della stessa (chi l'ha presa in carico, l'esecuzione dell'intervento e la chiusura).

Per questa sezione i nominativi utili sono:

- **Direzione Sistemi Informativi e Tecnologie - Servizi ICT Area Scienze Umanistiche**  
**Antonio Rinaldi 045. 8028153, Maurizio Trabona 045. 8028513, Fabio Partipilo**  
**045. 8028509, Germano Piazzola e Matteo Lanza 045. 8028180.**



UNIVERSITÀ di VERONA

Dipartimento di CULTURE E CIVILTÀ



EASY ROOM: permette di verificare l'occupazione delle aule e la prenotazione delle stesse.

Cliccando sull'applicazione vi si apre questa schermata:



UNIVERSITÀ di VERONA

EasyAcademy

la suite informatica per le università

Accedi alle pagine pubbliche:

Vai all'agenda degli impegni in aula

Accedi al sistema di gestione:

Autenticazione di Ateneo cosa significa

Autenticazione locale cosa significa

Cliccate su Autenticazione di Ateneo.

Gestione prenotazioni | Gestione account

Sede: Veronetta - Polo Didattico Giorgio Zanotto (Visualizza dettagli sede)

Giorno: giovedì 21 marzo 2019

Cambia data << >>

Cambia sede: Veronetta - Polo Didattico

Cambia vista: Visualizza giornata

Altre funzioni: -- scegli --

Per richiedere/inserire una nuova prenotazione in aula cliccare sopra il periodo di interesse.  
I periodi prenotabili sono evidenziati con il colore grigio chiaro.

	1.1	1.2	1.3	1.4	Auletta Prof. Danieloni	MAC S.2	MAC S.3	S.8	S.9	T.1	T.2	T.3	WIN
08:00-08:30	SR	SR	SR	SR	C	SV	SR	SR	SR	SR	SR	SR	SR
08:30-09:00													
09:00-09:30													
09:30-10:00													
10:00-10:30													
10:30-11:00													
11:00-11:30													
11:30-12:00													
12:00-12:30													
12:30-13:00													
13:00-13:30													
13:30-14:00													
14:00-14:30													
14:30-15:00													
15:00-15:30													
15:30-16:00													
16:00-16:30													
16:30-17:00													
17:00-17:30													
17:30-18:00													
18:00-18:30													

Dipartimento di Culture e Civiltà  
Via San Francesco, 22 - 37129 | T: +39 045 8028733  
P. IVA 01541040232 | C.F. 93009870234



All'apertura vi si aprirà il calendario con l'occupazione delle aule.

Nella parte in alto a sinistra è possibile dal calendario (Cambia data) scegliere la data desiderata, mentre nella parte in alto a destra nella sezione Cambia sede, potete selezionare il palazzo di interesse.

Se l'aula è libera vi sarà uno sfondo grigio, selezionate la riga corrispondente all'orario desiderato e vi comparirà il seguente menù da cui selezionare l'opzione da voi richiesta:



Successivamente vi si aprirà la seguente maschera:

Gestione prenotazioni | Gestione account

Modulo richiesta prenotazione

Tipo: -- scegli --

Raggruppamento: --

Titolo:

Descrizione completa:

Tipo aula: aula singola

Sede: Veronetta - Polo Didattico Giorgio Zanotto (9)  
vedi le attrezzature delle aule della sede selezionata

Aula (capacità): 1.4 (56)

Partecipazione attesa:

Tipo ripetizione: una volta

Intervallo giorni: 21/03/2019 - 21/03/2019

Intervallo orario: 14:30 - 15:30

Utilizzatori presenti: nessun utilizzatore

Filtra utilizzatori per raggruppamento: -- vedi tutti --

Utenti utilizzatori:

« Indietro | Inoltra la richiesta »



Compilate tutti i campi e inoltrate la richiesta, ad avvenuto inoltro vi verrà mandata mail di riepilogo, qualora il gestore dell'aula (Ufficio Logistica, Scalia per aula Daneloni e D2-Ildegarda, Cordioli per aule D1- D3 e D4) confermerà la prenotazione vi verrà recapitata mail di conferma.

Per questa sezione i nominativi utili sono:

- **Direzione didattica e servizi agli studenti - Immatricolazioni e logistica alla didattica: Giuliana Coniglio 045. 8028578, Colombo Fasano 045. 8028337 (Tutte le aule)**
- **dott.ssa Catia Cordioli (Segretaria della Scuola di Dottorato in Scienze Umanistiche): 045. 8028031 (aula D1, D3 e D4)**



## SECONDA PARTE

### DOCUMENTI E LINK UTILI

Al link <http://www.dcuci.univr.it/?ent=catdoc&id=689&st=28>, e comunque sotto il pulsante MODULISTICA presente negli Highlights della pagina di Dipartimento potete trovare tutta la documentazione utile.

Al link <http://www.dcuci.univr.it/?ent=struttura&id=320#tab-documenti>, potete invece trovare tutta la documentazione inerenti la sicurezza dal piano di emergenza, ai diversi regolamenti, al video prodotto dal ns. Servizio di Prevenzione e Protezione da far visionare agli studenti all'inizio delle lezioni di ogni semestre.

### CHI FA COSA?

Enrico Cazzaroli →	gestione fondi, ordini e richieste di acquisto (rda) di materiale informatico e non, rilascio credenziali già
Cristina Iannamorelli →	missioni, contratti di edizione, rendicontazione prin
Barbara Maiorana →	incarichi, compensi, rimborsi
Sara Scalia ** →	servizi erogati in qualità di tecnico dei laboratori di cartografia e archeologia secondo le carte dei servizi pubblicate, attività di controllo e gestione in materia di sicurezza in qualità di referente per la sicurezza del dipartimento
Paola Artoni ** →	servizi erogati in qualità di funzionario responsabile del laboratorio LANIAC

*\*\* è in corso la riorganizzazione del comparto dei laboratori integrati di Dipartimento pertanto vi potranno essere alcune modifiche al mansionario dei tecnici di laboratorio*



Antonio Rinaldi →	Supporto informatico personale Area Umanistica, assistenza computer MAC
Fabio Partipilo →	Supporto informatico personale Area Umanistica, recupero credenziali GIA* e gestione stampanti multifunzioni
Maurizio Trabona →	Supporto informatico personale Area Umanistica, recupero credenziali GIA
Matteo Lanza →	Supporto informatico personale Area Umanistica
Germano Piazzola →	Supporto informatico personale Area Umanistica, supporto all'attrezzatura audio video delle aule

\*L'allegato n.5 e 6 sono le istruzioni per il recupero delle credenziali GIA e per il rilascio da parte dei docenti delle credenziali GIA per i propri visiting professor.