

Linee guida utilizzo
di SURplus.

SURplus

Linee guida per l'utilizzo della piattaforma della ricerca CILEA

1 Introduzione

SURplus è una suite di servizi applicativi, sviluppati dal CILEA sulla base della propria esperienza nel campo della ricerca, dei servizi per le amministrazioni universitarie e dell'editoria.

Il sistema è composto da diversi **moduli adottabili separatamente** e in fasi distinte dai singoli Atenei, in funzione delle proprie esigenze e del livello di maturità del sistema informativo di Ateneo pre-esistente.

Attualmente l'Università degli Studi di Palermo ha attivato i seguenti moduli:

- **GA** - Gestione Anagrafica (GA)
- **RCR** - Repertorio Competenze e Ricerca (OA - Open Archive)
- **WF** - Workflow (WF) gestione ricerca
- **BI** - Business Intelligence (BI)

Collegandosi al sito <http://surplus.unipa.it/> il primo accesso ai moduli GA, WF, BI richiede l'autenticazione al sistema centralizzato di Ateneo (CAS) mediante l'inserimento delle proprie credenziali.



Figura 1: Autenticazione – CAS

Username e Password da utilizzare sono quelle relative all'account di posta unipa.it. Nel caso in cui non si fosse provvisti di tali credenziali, occorre inviare la richiesta di assegnazione al seguente indirizzo di posta elettronica: surplus@unipa.it



2 Modulo GA – Gestione Anagrafica

2.1 Introduzione

La Gestione Anagrafica (GA) è un modulo che, per la sua specificità, risulta essere trasversale a tutto il sistema SURplus. Ogni componente di SURplus interagisce con GA, sia con azioni di ricerca di informazioni sul personale di ateneo (o di aziende/enti con cui l'università collabora), sia con azioni di inserimento/modifica di informazioni anagrafiche che risultassero mancanti o incomplete.

Il modulo GA è collegato ai sistemi anagrafici di Ateneo tramite Web Service in modo da poter essere sempre allineato e consistente con le anagrafiche ufficiali dell'Università.

Il modulo GA raccoglie le schede informative anagrafiche provenienti dall'Ateneo e le normalizza in base alle esigenze specifiche dei vari moduli SURplus. GA diventa pertanto "l'**Anagrafica della Ricerca**" per il singolo Ateneo e consente di gestire le persone fisiche e giuridiche, il personale interno all'Ateneo e quello esterno.

2.2 Visualizzazione del proprio profilo

1. Collegarsi alla pagina <http://surplus.unipa.it>

2. Fare click sul modulo GA – Gestione Anagrafica

3. Verrà presentata la pagina di autenticazione dell'area riservata al personale di Ateneo. Inserire le proprie credenziali e proseguire. A questo punto, in base al browser scelto per la navigazione, sarà necessario accettare il certificato "surplus.unipa.it".

4. Al primo accesso alla piattaforma SURplus, verrà presentata la pagina di *accettazione profilo* (vedi figura).

Accettazione Profilo

Dati generali		
Nome		
Cognome		
Altro Nome		
Posizione Attuale		
Area	AREA 02 - Scienze fisiche	
Facoltà	Facoltà di SCIENZE MATEMATICHE FISICHE e NATURALI	
Settore Scientifico Disciplinare	Settore FIS/07 - Fisica Applicata(Beni Culturali, Ambientali, Biol.e Medicin)	
Struttura	SCIENZE FISICHE ED ASTRONOMICHE	
Matricola	005790	
Ruolo	Professori Ordinari	
Qualifica	Prof. Ordinario - tempo pieno	
Stato Ricercatore	*** Ricercatore attivo (può accedere ai finanziamenti per la ricerca, partecipare ai collegi di dottorato, può essere tutor di assegni di ricerca)	
<p>! I possibili stati sono: * Ricercatore attivo (può accedere ai finanziamenti per la ricerca) ** Ricercatore attivo (può accedere ai finanziamenti per la ricerca e partecipare ai collegi di dottorato) *** Ricercatore attivo (può accedere ai finanziamenti per la ricerca, partecipare ai collegi di dottorato, può essere tutor di assegni di ricerca)</p>		
Indirizzi		
Tipologia	Indirizzo	Contatti
La lista è vuota.		
Operazioni		
<input type="button" value="Approva"/>		
<p>! Dopo l'approvazione del profilo sarà possibile modificare i dati di contatto attraverso il menu "Profilo" presente in alto</p>		

Figura 2: Accettazione profilo

Verificare le informazioni della sezione "Posizione Attuale" e nel caso siano corrette proseguire selezionando il pulsante "**Approva**" in fondo alla pagina.

Se le informazioni relative all'affiliazione sono errate è necessario non proseguire e contattare gli amministratori del sistema all'indirizzo e-mail: anagrafe@unipa.it.

5. Non appena approvate le informazioni suddette la procedura ritorna alla pagina “Profilo”. Nei successivi accessi la pagina “profilo” sarà cliccabile dal menu in alto (link “Profilo”).

6. Nella pagina “Profilo” sono presenti le informazioni recuperate dall’Anagrafe dell’Ateneo. Sono riportate le informazioni relative a:

- Dati Anagrafici: nome, cognome, stato civile, etc.
- Posizione accademica: l’ultima posizione aggiornata nelle banche dati di Ateneo. La posizione riporta il ruolo e la qualifica, nonché la sede/area/settore/facoltà di insegnamento.
- Indirizzi/Contatti: l’indirizzo di recapito e i contatti telefonici/mail/fax, che sono modificabili
- Inoltre è possibile, attraverso il menu a sinistra, inserire altre informazioni quali:
- Parole Chiave: keywords che definiscono la propria attività di ricerca.
- Foto
- Curriculum Vitae: il proprio Curriculum Vitae, che può essere importato in fase di compilazione dei progetti di ricerca (ad. Es. ex-60%)

2.3 Modifica delle informazioni relative agli indirizzi/contatti

Le informazioni modificabili da parte dell’utente, relative al proprio profilo, sono quelle riguardanti gli “indirizzi e contatti”. Per farlo selezionare il pulsante “**Modifica**” situato in fondo alla pagina “Profilo”.

Verrà presentata la pagina di Modifica profilo.

La tabella relativa agli indirizzi presenterà ora dei pulsanti con cui sarà possibile modificare, cancellare o aggiungere un indirizzo.

Tipologia	Indirizzo	Contatti	Operazione
Recapito (Principale)	Via Del Mare 1 00000 Palermo Italia	E-Mail xxxxx@unipa.it Telefono 0123456789	

Figura 3: sezione del profilo per la gestione degli indirizzi

Non appena selezionato o creato un indirizzo verrà presentata la seguente pagina

Aggiungi/Modifica Indirizzo

Tipologia Principale Presso

Indirizzo Civico CAP

Luogo

E-Mail (Principale) xxxxx@unipa.it

Telefono (Principale) 0123456789

Aggiungi Contatto

Questi pulsanti servono esclusivamente per modificare il singolo indirizzo, non l'intera pagina

Figura 4: sezione di modifica di un indirizzo

tramite la quale si potranno inserire le informazioni relative all’indirizzo e ai contatti ad esso associato.

Una volta effettuate le modifiche premere il pulsante “**Salva**” in fondo alla pagina per memorizzare i cambiamenti del profilo, relativamente alla gestione degli indirizzi.

Attenzione

La mail principale dovrà essere quella assegnata dall'Ateneo (@unipa.it)

Per fare in modo che un contatto scelto diventi il principale per quella categoria (tel, fax, mail) spuntare la casella di fianco alla tipologia con etichetta "**Principale**" nella pagina di modifica del contatto.

Prima di selezionare il pulsante "**Salva**" in fondo alla pagina è necessario ritornare alla tabella iniziale degli indirizzi. Per farlo selezionare via via che si presentano i singoli "**Salva**" delle sezioni interne all'indirizzo e al contatto.

3 RCR - Repertorio Competenze e Ricerca - Open Archive (OA)



3.1 Introduzione

RCR – UNIPA Repertorio Competenze e Ricerche è il repository dell'Università di Palermo per l'archiviazione della produzione scientifica di Ateneo, creato nell'ambito del progetto **SURPLUS**.

Con **RCR** l'Università si propone di creare una **banca dati omnicomprensiva e interoperabile di tutte le pubblicazioni di UNIPA**, dalla quale è possibile alimentare gli altri moduli di SURPLUS, ricavare statistiche di consultazione e citazioni bibliografiche ed estrarre informazioni da caricare su altre banche dati (sito docente Cineca, relazioni annuali, etc.). Questo vuol dire che tutti i dati contenuti in **RCR** potranno essere utilizzati anche per altri scopi, senza che sia necessario inserirli manualmente ogni volta.

Possono autenticarsi e creare record in RCR gli utenti strutturati di UNIPA (docenti e ricercatori), ovvero assegnisti e dottorandi di ricerca.

Per accedere al modulo **RCR - UNIPA Repertorio Competenze e Ricerche**, è necessario cliccare sul relativo pulsante (Prodotti della ricerca) dalla homepage <http://surplus.unipa.it>.

3.2 Menu Laterale di Sinistra

Il menù laterale, statico e sempre visibile, permette di accedere a varie modalità di ricerca:

- **Ricerca in RCR:** inserendo un termine nella casella, il sistema cercherà le corrispondenze all'interno di tutti i campi associati a ogni pubblicazione e ne riporterà come risultato la lista completa. Questa è la modalità più generica per effettuare una ricerca. E' abilitata la ricerca anche sui full-text.
- **Ricerca avanzata:** questa modalità offre la possibilità di strutturare la ricerca mettendo in relazione più termini tramite gli operatori booleani AND, OR e NOT. Selezionando la voce "Tutti i termini" viene effettuata anche la ricerca sui full-text.
- **Ricerca per campi:** anche questa ricerca è utile nel momento in cui si conoscono più termini da trovare, ma relativamente a specifici campi. Inserendo un testo all'interno dell'etichetta "Tutti i termini" viene effettuata anche la ricerca sui full-text.
- **Esplora l'archivio Autore:** Questa funzionalità di 'esplorazione' consente di navigare tra le pubblicazioni inserite da ogni autore.
- **Titolo:** consente di navigare tra le pubblicazioni effettuando la ricerca per titolo.
- **Dettaglio tipologia di Ateneo:** permette di visualizzare le tipologie delle pubblicazioni adottate dall'Ateneo ai fini della valutazione della produttività scientifica.

Nel menu laterale è presente anche la voce '**Home page**', e i relativi link Surplus e RCR. Cliccando su Surplus si ritorna alla pagina principale del Sistema universitario ricerca. Il link RCR fornisce informazioni generali sul Repertorio delle competenze.

3.3 My RCR: la pagina Personale nell'Archivio Aperto

Per prima cosa occorre autenticarsi nell'archivio. Dalla **home page** cliccare sul link, visibile sul menu laterale di sinistra, **My RCR** ed inserire le proprie credenziali (lo **username** e la **password** da utilizzare sono quelle relative all'account di posta@unipa.it): questo farà sì che ogni utente possa visualizzare il proprio spazio personalizzato. Nel caso in cui è stata già effettuata l'autenticazione in un altro modulo la pagina di richiesta credenziali non comparirà.

Nel **My RCR** l'utente loggato visualizza l'elenco completo delle proprie pubblicazioni (dal 2004 in poi). L'elenco, denominato "**Pubblicazioni proposte o pubblicate**", viene presentato sotto forma di tabella.

La tabella comprenderà:

- le pubblicazioni, già presenti in SAPERI - Cineca, che sono state caricate nel repertorio dalla procedura di import nello stato "**Pubblicato**", se già approvate dal Direttore, o nello stato "**in corso di immissione**", se soggette ancora all'approvazione del Direttore.
- le pubblicazioni che verranno inserite nel repertorio mediante la procedura di immissione.

Ogni riga della tabella fa riferimento a una pubblicazione, della quale vengono visualizzati, nelle rispettive colonne:

- **Handle (ID pubblicazione):** numero identificativo interno del sistema, univoco per ogni pubblicazione;
- **Titolo:** titolo della pubblicazione;
- **Proposta di immissione :** stato della pubblicazione all'interno del repertorio in quel preciso momento (in corso di immissione, catalogata da un co-autore e ancora in corso di immissione, in corso di validazione da parte del Direttore del Dipartimento, pubblicato).
- **Proposto a / Pubblicato in:** tipologia MIUR scelta per la pubblicazione da chi l'ha inserita.
- **Proposta d'immissione presentata da:** cognome e nome dell'autore che ha inserito la pubblicazione nel repertorio;
- **Data:** data di pubblicazione

3.4 Controllo pubblicazioni

Sono state caricate tutte le pubblicazioni presenti in SAPERI, a partire dall'anno 2004, cercando di accorpate le pubblicazioni che risultavano duplicate in quanto inserite da ognuno dei coautori. Nel nuovo repertorio il software consente di gestire una sola immissione per tutti coloro che sono autori della stessa pubblicazione. La tabella visualizzata in **MYRCR** è concepita proprio per rendere disponibile, ad ogni utente, l'elenco delle pubblicazioni di cui è autore o co-autore, anche se l'inserimento è stato effettuato da altri autori, affinché non proceda all'inserimento della stessa, in quanto già pubblicata o in fase di pubblicazione nel repertorio.

L'elenco delle pubblicazioni che sono visualizzate nella tabella può essere ordinato cliccando sulle intestazioni delle varie colonne (ossia è possibile avere la lista delle pubblicazioni per titolo, se si clicca su "**Titolo**" nell'intestazione della colonna, per stato se si clicca su "**Proposta di immissione**", ecc...). Questa funzionalità facilita gli utenti nell'identificazione di eventuali duplicazioni presenti anche dopo il trasferimento delle pubblicazioni da SAPERI al nuovo repertorio. Le duplicazioni sono di facile individuazione in quanto, ordinando le pubblicazioni per titolo, si troveranno due o più righe consecutive che avranno questo dato uguale o simile. **Per assicurarsi che la pubblicazione sia duplicata occorre, tuttavia, verificare tutti i dati associati**, visualizzabili cliccando sull'ID delle pubblicazioni trovate (entrare in "Visualizza tutti i metadati del documento"). L'ID è specificato nella tabella presente in **My RCR**.

La **presenza di una duplicazione** o l'**assenza di una pubblicazione, nonché la rettifica dei dati di una pubblicazione già validata** dovrà essere segnalata agli Amministratori del repertorio (Settore Ricerca: Marisa Donzelli: uffricer@unipa.it ; Luca Conigliaro: lucacon@unipa.it) precisando l'ID della pubblicazione nel caso di pubblicazione da eliminare o da rettificare.

La pagina personale dell'utente prevede un'altra funzionalità, alla quale si accede cliccando su "**Visualizza le tue sottoscrizioni**", in **My RCR**, che riguarda le sottoscrizioni. Essa permette di visualizzare l'elenco delle proprie iscrizioni alle "**comunità e collezioni**" del repertorio, ossia alle

tipologie comprese nei Dipartimenti. L'utente, interessato a conoscere i lavori pubblicati in una tipologia in un particolare Dipartimento, mediante l'iscrizione, riceve una mail di avviso nel momento in cui una nuova pubblicazione, associata a quella tipologia, viene conferita al repertorio. L'iscrizione avviene cliccando su "**Iscriviti**" nella relativa pagina.

3.5 Proposta di immissione

Dalla home page cliccare sul link **My RCR** ed inserire le proprie credenziali. Nella pagina successiva cliccare sul bottone "Inizia una nuova proposta di immissione" e compilare le pagine che in successione si presenteranno, ciascuna richiedente la specifica di alcuni elementi identificativi del lavoro scientifico. Alcuni campi sono obbligatori (evidenziati dall'asterisco *) e la mancata compilazione non permette di passare alle pagine successive. L'immissione verrà completata dopo avere accettato le condizioni previste nella concessione di licenza. Con tale accettazione la pubblicazione viene inviata alla validazione da parte del Direttore del Dipartimento.



4 Modulo WF – Workflow gestione ricerca

4.1 Introduzione

Il modulo Workflow (WF) gestione ricerca, propone servizi applicativi per la raccolta di schede strutturate relative a tutti i principali progetti di ricerca attivabili, dai Programmi di Ricerca nazionale a quelli comunitari e internazionali, dai programmi quadro della Commissione Europea a tutta la serie di contratti e convenzioni che l'Ateneo attiva con enti, aziende e istituzioni.

La raccolta dati può essere realizzata in modalità centralizzata e/o distribuita a seconda del processo organizzativo interno del singolo ateneo. Nel caso di approccio distribuito, viene proposta una raccolta incrementale e distribuita delle informazioni, in cui ciascun attore (singolo ricercatore, coordinatore responsabile, gruppi di valutazione, personale amministrativo, ...) inserisce nel sistema esclusivamente i dati di propria competenza e/o viene chiamato a fornire pareri di validazione/approvazione dei contenuti inseriti.

SURplus può quindi essere utilizzato come strumento di gestione di bandi di finanziamento all'interno dell'Ateneo, fornendo supporto all'intero ciclo di gestione dell'iter di presentazione, valutazione, approvazione di un progetto e relativi fondi. Lo specifico processo organizzativo dell'Ateneo viene modellato mediante un apposito motore di workflow che, in funzione del ruolo di ciascun utente, regola le modalità di accesso e raccolta incrementale delle informazioni ai diversi utenti del sistema.

4.2 Controllo/Integrazione delle Schede

Nella prima fase di utilizzo di SURplus l'utente autenticato è tenuto a:

1. Verificare la congruità e correttezza dei dati visualizzando i progetti/contratti importati da altre fonti di Ateneo;
2. Completare i dati di progetto con informazioni aggiuntive che non erano disponibili nelle banche dati di provenienza (parole chiave, partecipanti, ecc.);
3. Aggiungere progetti mancanti.

Attenzione

Nel fare queste operazioni si deve tenere presente che alcuni di questi dati NON saranno modificabili dall'utente. Ad esempio per i progetti importati non si potrà modificare l'importo finanziato approvato. Per tale modifica è necessario contattare l'ufficio ricerca (uffricer@unipa.it)

4.3 Ricerca Schede

Per accedere al modulo è necessario dalla homepage (<http://surplus.unipa.it>) selezionare il modulo Progetti, Contratti, Brevetti, Spin-Off, quindi cliccare sul link (sul menu in alto) "Ricerca Schede". Da questa pagina è possibile visualizzare "l'estratto conto" delle proprie schede (progetti, contratti). La pagina è pre-popolata con i progetti individuati sulle banche dati di Ateneo e Ministeriali. Le tipologie di progetti importate sono:

- Progetti PRIN dal 2004 al 2007
- Progetti Ex-60% dal 2004 al 2007
- Progetti FIRB dal 2004 al 2005
- Progetti Innovativi del 2007
- Contratti, Convenzioni e Conto Terzi dal 2004 al 2008
- Progetti POR Sicilia dal 2004
- Progetti Europei dal 2004
- Altri progetti/contratti contenuti nella banca dati EUROFIN

Dalla pagina Ricerca Schede è possibile:

- Filtrare le schede visualizzate attraverso alcuni parametri

The screenshot shows a search filter form with the following fields and options:

- Anno presentazione domanda: Non selezionato
- Tipologia: Non selezionato
- Sotto-tipologia: MIUR, POR (Regionali), Formazione, PON (Nazionali), Convenzione di collaborazione scientifica
- Titolo: (empty text field)
- Responsabile/Partecipante (cognome): (empty text field)
- Struttura del Responsabile: Non selezionato
- Stato progetto: Tutte

Buttons: Cancellazione Criteri, Cerca

Figura 5: Filtri per ricercare le schede

- Ordinare i risultati cliccando sulle intestazioni nella tabella

Numero	Responsabile	Titolo	Tipologia	Cifra Richiesta	Cifra Approvata	Stato	Operazione
--------	--------------	--------	-----------	-----------------	-----------------	-------	------------

Figura 6: Intestazioni della tabella contenente le schede progetto/contratto. Cliccando su queste intestazioni si possono riordinare i progetti/contratti

- Creare nuovi Progetti/Contratti attraverso il menu di sinistra

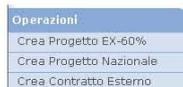


Figura 7: link nel menu a sinistra per caricare nuovi progetti/contratti

- Visualizzare il dettaglio della pratica
- Modificare i dati della pratica
- Cancellare una pratica

4.4 Creazione di un nuovo Progetto/Contratto

Selezionare dal menu di sinistra, nella pagina Ricerca Schede, il progetto/contratto che si intende creare.

Verrà presentata una pagina di richiesta informazioni di base per il progetto da creare:

- Sotto-tipologia del Progetto
- Anno di Presentazione Domanda
- Mail: campo recuperato dall'anagrafica. E' possibile modificarlo tramite l'icona di modifica.

Al termine della procedura verrà inviata una mail all'indirizzo specificato riportante questi dati ed un link rapido alla pagina di modifica.

Sotto-tipologia: Altri regionali e locali
Anno presentazione domanda: 2002
Responsabile: Test Cilea
Mail: xxxx@unipa.it
Verrà inviata una mail a questo indirizzo con il titolo del progetto e l'identificativo
Crea nuovo

Figura 8: Prima pagina di compilazione nuovo progetto/contratto

I Campi evidenziati con l'asterisco * sono obbligatori

Non appena inserite tutte le informazioni selezionare il pulsante "Crea Nuovo".

Si verrà quindi reindirizzati alla pagina di modifica Progetto.

4.5 Modifica di un Contratto/Progetto

Questa pagina riporterà dati differenti in base al progetto/contratto selezionato. In particolare:

Progetti Nazionali (tra cui PRIN)

- Responsabile: riporta i dati relativi al responsabile del progetto
- Informazioni Generali: riporta l'identificativo unico di pratica, il titolo, la descrizione e l'abstract del progetto. In caso sia un progetto regionale inoltre comparirà la tendina relativa alla regione.

- Finanziamento Richiesto: riporta il finanziamento e l'eventuale cofinanziamento richiesto
- Finanziamento Assegnato: riporta il finanziamento e l'eventuale cofinanziamento assegnato
- Collaboratori interni: tabella con tutti i partecipanti strutturati del progetto
- Collaboratori esterni: campi relativi ai partecipanti non strutturati
- Parole Chiave: keywords sia da banca dati Ateco/Isicrui sia libere che descrivano il progetto

Progetti Interni (tra cui ex-60%)

- Responsabile: riporta i dati relativi al responsabile del progetto
- Informazioni Generali: riporta l'identificativo unico di pratica, il titolo, obiettivi e metodi del progetto, la sintesi del programma di ricerca, e la durata.
- Finanziamento Richiesto: riporta i campi relativamente al finanziamento richiesto di tipo A e B
- Finanziamento Assegnato: riporta i campi relativamente al finanziamento assegnato di tipo A e B
- Collaboratori interni: tabella con tutti i partecipanti strutturati del progetto
- Collaboratori esterni: campi relativi ai partecipanti esterni
- Parole Chiave: keywords sia da banca dati Ateco/Isicrui sia libere che descrivono il progetto

Contratti Esterni

- Responsabile: riporta i dati relativi al responsabile del contratto
- Informazioni Generali: riporta l'identificativo unico di pratica, il titolo e la descrizione del contratto.
- Ente/Azienda/Ditta: campo strutturato riportante il partner esterno con la quale si è creato il contratto
- Costo Richiesto: riporta il dato del costo richiesto
- Costo Approvato: riporta il costo Assegnato
- Gruppo di Lavoro (Interni): tabella struttura con tutti i partecipanti del contratto
- Parole Chiave: keywords sia da banca dati Ateco/Isicrui sia libere che descrivano il contratto

Una volta effettuata la modifica è necessario selezionare il pulsante SALVA per registrare il cambiamento.

Attenzione

Nel caso dei progetti importati (ovvero provenienti dalle banche dati esterne) alcune tra queste informazioni NON saranno modificabili dal singolo utente. Nel caso si rilevasse un errore tra questi dati è necessario contattare l'Ufficio Ricerca che provvederà ad effettuare la modifica in caso di verifica positiva.

4.5.1 Modifica della sezione membri Interni

La sezione membri interni crea un collegamento tra il progetto/contratto e l'anagrafica del partecipante.

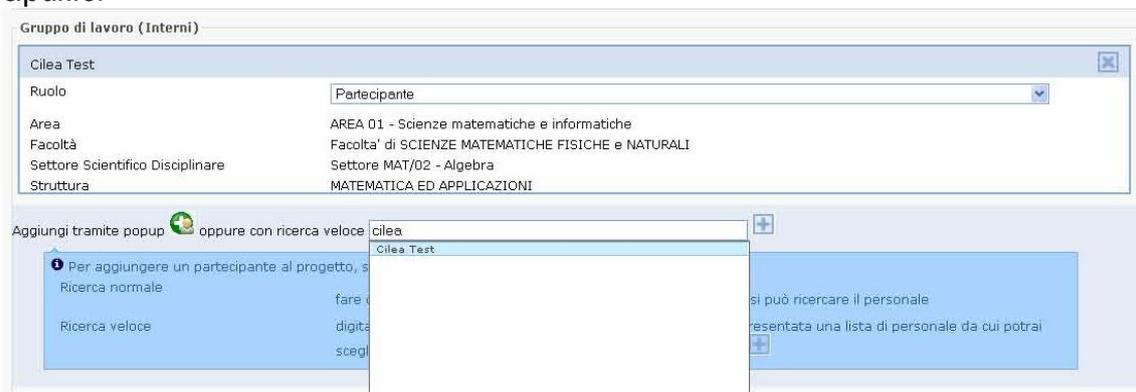


Figura 9: sezione dedicata alla gestione del gruppo di lavoro di un progetto.

Per aggiungere un partecipante sono disponibili due modalità:

- Ricerca normale: premere il pulsante . Comparirà una finestra tramite la quale è possibile scegliere una qualsiasi persona presente nell'anagrafe della ricerca dell'Ateneo. Una volta individuata la persona (è possibile filtrare i risultati tramite i parametri posti in alto) è possibile collegarla al progetto attraverso il pulsante .
- Ricerca Veloce: digitare nella casella di ricerca (presente nella pagina in fondo alla sezione membri interni) il cognome della persona che si vuole associare. Comparirà una tendina riportante tutto il personale con il cognome ricercato. Selezionate quello desiderato e aggiungetelo col pulsante  situato di fianco.

Una volta aggiunto il partecipante oltre al nome e cognome compariranno alcune informazioni relative all'affiliazione. Nel caso in cui queste informazioni risultassero errate occorre contattare gli Amministratori tramite e-mail (anagrafe@unipa.it).

Per eliminare il collegamento tra il partecipante e il progetto è sufficiente premere sul pulsante  situato a destra del nome.

Attenzione

Nel caso di integrazione di progetti PRIN, ex 60% e Progetti Innovativi, i partecipanti dovranno esattamente corrispondere con quelli inseriti nel relativo progetto, all'atto della presentazione o a seguito di modifiche già autorizzate.

L'inserimento di nuovi collaboratori, per i progetti in questione, dovrà essere preventivamente concordato con il Settore Ricerca.

4.5.2 Modifica della sezione Enti/Aziende/Ditte

La sezione enti/aziende/ditte crea un collegamento tra il progetto/contratto e l'anagrafica delle aziende situata in GA.

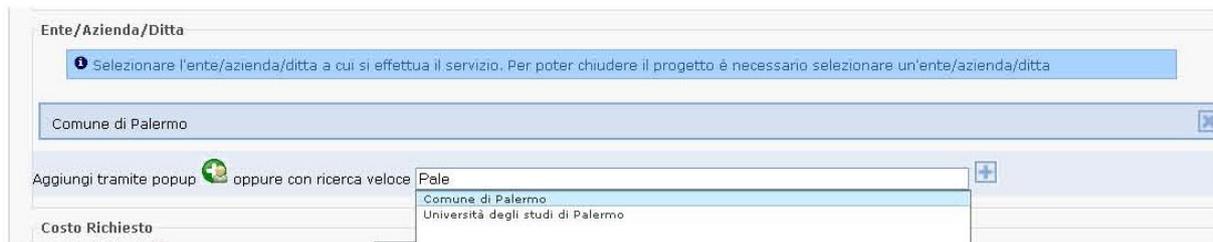


Figura 10: sezione dedicata alla gestione degli enti/aziende che collaborano al progetto/contratto

Per aggiungere un ente/azienda/partecipanti sono disponibili due modalità:

- **Ricerca normale:** premere il pulsante . Comparirà una finestra tramite la quale è possibile scegliere una qualsiasi azienda già presente nell'anagrafe della ricerca dell'Ateneo. Una volta individuata l'azienda (è possibile filtrare i risultati tramite i parametri posti in alto) sarà possibile collegarla al progetto attraverso il pulsante 
- **Ricerca Veloce:** digitare nella casella di ricerca (presente nella pagina in fondo alla sezione membri esterni) la denominazione dell'azienda/ente/ditta che si vuole associare. Comparirà una tendina riportante tutte le aziende con la stessa denominazione. Selezionare quella desiderata e aggiungerla col pulsante situato di fianco. 

Nel caso in cui l'azienda/ditta/ente non sia stata individuata è possibile crearla:

1. Premere sulla ricerca normale (popup)
2. Selezionare il link sul menu di sinistra "Crea"
3. Immettere le informazioni generali (la descrizione è obbligatoria) e selezionare la tipologia (Ateneo/Azienda)
4. Premere Salva
5. Selezionare Aggiungi nella finestra di Dettaglio

Per eliminare il collegamento tra l'azienda/ditta/ente è sufficiente premere sul pulsante situato a destra della denominazione. 

4.5.3 Modifica della sezione Parole/Chiave

È possibile associare il progetto/contratto a delle parole chiave in modo da poter categorizzare i progetti/contratti.

Le parole Chiavi disponibili provengono da:

- Banca Data Ateco
- Banca Data IsiCruì
- Parole Chiave Libere (linee di ricerca)

Figura 11: sezione dedicata alla compilazione delle parole chiave (Ateco, ISI-CRUI, libere)

Per aggiungere una parola chiave sono disponibili due modalità:

- **Ricerca normale** tramite Albero: premere il pulsante di fianco alla scritta “Esplora Albero Delle competenze”. Comparirà la finestra di aggiunta:

Figura 12: Navigazione ad albero nelle parole chiave Ateco e ISI-CRUI

Esplodere l’albero fino alla parola chiave ricercata e selezionarla. Verrà aggiunta automaticamente al progetto/contratto

- **Ricerca Veloce:** digitare nella casella di ricerca (presente nella pagina in fondo alla sezione parole chiave) la parola chiave da associare. Comparirà una tendina riportante tutte le parole chiave con la stessa descrizione. Selezionare quella desiderata e aggiungerla col pulsante  situato di fianco alla casella di testo.

Per le Linee di Ricerca è possibile creare una nuova parola chiave nel caso non fosse presente nel database. Per farlo è sufficiente digitare nella casella di testo la parola chiave e aggiungerla col pulsante . La parola chiave verrà memorizzata nel database e collegata al progetto/contratto. Per eliminare il collegamento tra la parola chiave e il progetto/contratto è sufficiente premere sul pulsante situato a destra della denominazione. 

4.6 Chiusura di un Contratto/Progetto

Per permettere all'ufficio ricerca di verificare le informazioni inserite/modificate sarà necessario chiudere il progetto. In questo modo il progetto verrà validato e proseguirà il workflow definito. Per chiudere un progetto/contratto è sufficiente entrare in modifica e selezionare il pulsante

Chiudi e Sottoponi la scheda alla Validazione

situato in fondo alla pagina e confermare la chiusura nella finestra che apparirà.

Nel caso in cui il processo vada a buon fine la procedura reindirizzerà alla pagina Ricerca Schede



5 Modulo BI – Business Intelligence

5.1 Introduzione

BI - Il modulo di Business Intelligence (BI) raccoglie una serie di indicatori e elaborazioni statistiche, ispirati alle metodologie già utilizzate dal CIVR, ma customizzabili sulle esigenze del singolo Ateneo, relativi a vari aspetti delle attività di ricerca quali: la produttività, l'impatto economico, i finanziamenti e cofinanziamenti, la rilevanza (impact factor, citation analysis), il ranking e altri.

Gli indicatori sono realizzabili secondo diversi livelli di aggregazione del dato: a livello globale, per singole aree scientifico-disciplinari, per singolo progetto.

Statistiche e indicatori sono realizzati incrociando, secondo criteri di estrazione dinamicamente impostati dall'utente, dati provenienti dal modulo WF e dal modulo OA.

Il modulo BI si avvale anche di strumenti e piattaforme software mirate al settore della Business Intelligence (un esempio: Pentaho).

Il modulo BI si propone quindi come strumento informativo di supporto nella valutazione e governance delle attività e dei prodotti della ricerca nonché come strumento di benchmarking interno e strategico che potrà consentire agli Atenei una migliore capacità di autovalutazione e pianificazione.