

Linee guida utilizzo di SURplus.

SURplus

## Linee guida per l'utilizzo della piattaforma della ricerca CILEA da parte dei responsabili di Struttura

### 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 preesistente.

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



**GA** - La Gestione Anagrafica (GA)



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



**WF** - Workflow (WF) gestione ricerca



**BI** - Business Intelligence (BI)

### 2 Primo accesso a SURplus

1. 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.



## Area Riservata al Personale Università degli Studi di Palermo

### Inserisci login e password

**Login:**

**Password:**

LOGIN

ANNULLA

**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](mailto:surplus@unipa.it)

2. Fare click sul modulo GA – Gestione Anagrafica

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

#### Accettazione Profilo

<b>Dati generali</b>		
Nome		
Cognome		
Altro Nome		
<b>Posizione Attuale</b>		
Area	AREA 02 - Scienze fisiche	
Facoltà	Facoltà di SCIENZE MATEMATICHE FISICHE e NATURALI	
Settore Scientifico	Settore FIS/07 - Fisica Applicata(Beni Culturali, Ambientali, Biol.e Medicin)	
Disciplinare		
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>	
<b>Indirizzi</b>		
Tipologia	Indirizzo	Contatti
La lista è vuota.		
<b>Operazioni</b>		
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. Nel caso invece in cui le informazioni relative all'affiliazione sono errate contattare gli amministratori del sistema all'indirizzo e-mail [anagrafe@unipa.it](mailto:anagrafe@unipa.it)

Non appena approvate le informazioni suddette la procedura ritorna alla pagina "Profilo".

Nei successivi accessi la pagina "profilo" sarà disponibile dal menu in alto selezionando il relativo link.

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: ruolo, qualifica e sede di appartenenza,
- indirizzi/contatti.

Selezionare dalla tendina **Scegli Ruolo** del menu a sinistra la voce “**Resp/Segr. Struttura**” sarà possibile navigare attraverso la piattaforma SURplus come responsabile di struttura.

### Attenzione

Nel caso in cui nel menu di sinistra “Scegli Ruolo” non compaia la voce “Resp/Segr. Struttura” è necessario contattare l’ufficio ricerca ([uffricer@unipa.it](mailto:uffricer@unipa.it)) per essere abilitato al ruolo di responsabile. I progetti in stato “Inserito” non saranno visualizzabili da parte del responsabile di struttura. In caso di disconnessione o chiusura del browser sarà necessario rifelezionare dal menu di sinistra la voce relativa al responsabile.

## 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 Validazione delle pubblicazioni da parte del responsabile di struttura

Il responsabile della struttura dovrà validare le pubblicazioni immesse in RCR dagli autori appartenenti al Dipartimento. La presenza di pubblicazioni soggette alla verifica e all’approvazione sarà segnalata al responsabile dall’invio automatico di una e-mail di notifica sull’avvenuta immissione della pubblicazione da parte dell’autore.

Nella pagina RCR, scelto il ruolo di Responsabile, sarà visualizzata la tabella denominata “**Incarichi nella coda dei compiti in attesa**” riportante l’elenco delle pubblicazioni da validare.

Il responsabile deve preliminarmente accettare l’incarico di validazione cliccando sul tasto “**Accetta l’incarico**”. Con l’accettazione sarà visualizzata l’anteprima dell’incarico riportante i dati basilari della pubblicazione. Il responsabile può scegliere se accettare ed in questo caso cliccherà sul tasto “**Accetto**” o rifiutare l’incarico cliccando sul tasto “**Cancella**”. Se il responsabile conferma l’accettazione dell’incarico visualizzerà una pagina in cui vengono riportate alcune opzioni di lavoro (approva, respingi, modifica i metadati, sospendi temporaneamente, riponi nella coda dei compiti in attesa), per ciascuna delle quali è prevista la relativa spiegazione. La necessaria verifica dei dati della pubblicazione potrà essere effettuata cliccando sulla voce “Modifica metadati” che permette di visualizzare tutte le informazioni inserite dall’autore. Dopo avere effettuato la verifica, la pubblicazione potrà essere approvata cliccando sul tasto “Approva”.



## 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 Validazione delle schede da parte del responsabile di struttura

Il responsabile di struttura dovrà validare le schede relative ai progetti/contratti attivate presso la propria struttura dall'anno 2009.

Inoltre potrà visionare tutte le schede in cui compaia come partecipante/responsabile un qualsiasi membro della struttura di riferimento.

Per accedere alla lista delle schede è sufficiente selezionare dal menu in alto la voce **“Ricerca Schede”** del modulo **WF**. In automatico verrà selezionato come **“ruolo di azione”** quello di responsabile/partecipante di una scheda (ovvero coloro i quali possono sottomettere dei progetti/contratti).

Per modificare il ruolo d'azione sarà necessario selezionare la voce **“Resp/Segr Struttura”** nella tendina **Scegli Ruolo** del menu a sinistra.

Non appena effettuata questa scelta il sistema proporrà la lista di tutti i contratti/progetti presenti per la struttura. Inoltre nella lista sarà possibile:

- Visualizzare il dettaglio  della pratica. Le pratiche visualizzabili sono tutte quelle in stato inserito/confermato (inviate dal responsabile) o successivi.
- Validare  la pratica. Le pratiche validabili sono quelle relative all'anno 2009 inviate dai responsabili di scheda (stato inserito/confermato)

Una volta selezionato il pulsante per la validazione verrà presentato il dettaglio della scheda.

Il responsabile di Struttura dopo aver visionato la scheda potrà selezionare uno dei link a fondo pagina:

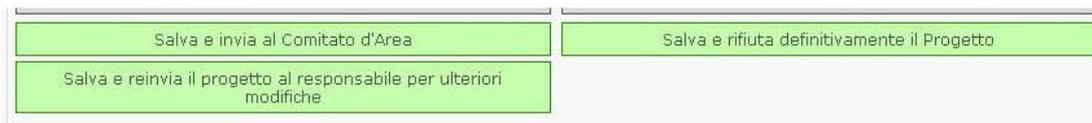


Figura 3: Link opzioni

- Salva e invia al Comitato d'Area: approva il progetto e lo invia in stato **“Validato dal Responsabile di Struttura”**
- Salva e rifiuta definitivamente il Progetto: rifiuta il progetto e lo invia in stato **“Non validato dal Responsabile di Struttura”**
- Salva e reinvia il progetto al responsabile per ulteriori modifiche: rimanda il progetto in stato **“Inserito”** per permettere al responsabile di scheda di completarlo/aggiornarlo con nuove informazioni.