



FAQ

Aggiornate al 22 febbraio 2011

1 Cosa si intende per nome utente e password?

Il nome utente è costituito dal numero di matricola in 6 cifre preceduto dalla lettera D – **maiuscola** - (ad esempio, un utente con matricola 12345 dovrà far precedere il numero di matricola da D e uno 0, scrivendo quindi D012345). Si ricorda che il numero di matricola è riportato nel cedolino dello stipendio. La password di primo accesso è la data di nascita nel formato "ggmmaaaa"; questa, se non è stato già fatto, dovrà essere subito modificata autenticandosi alla pagina <https://www.unifi.it/cambiopwpers>.

2 Cosa fare dopo essere entrati in U-GOV?

Quando un utente accede al sistema trova davanti a sé sul lato sinistro dello schermo un Menù tra le cui voci compare “Catalogo Prodotti“. Premendo le frecce di espansione, troverà un’ulteriore voce da espandere “Prodotti della Ricerca“ ed infine le voci “Gestione Prodotti” e “Cerca prodotti”.

Da “Gestione Prodotti” si visualizzano i prodotti presenti nelle categorie cliccando sopra il nome della tipologia.

Da “Cerca prodotti” è possibile effettuare una ricerca impostando uno o più valori in base ai quali vogliamo trovare i prodotti. La funzione "Cerca Prodotti" risulta utile per avere un elenco completo e ordinato delle proprie pubblicazioni, per verificare se una pubblicazione è già stata inserita e, in generale, per effettuare ricerche con criteri personalizzati.

3 Cosa significa “Responsabile del dato”?

Il “Responsabile del dato” di un prodotto è colui che l’ha inserito per primo nella base dati, ha riconosciuto quali siano gli autori del proprio Ateneo e garantisce la coerenza delle informazioni presenti. E’ l’utente che può modificare il prodotto prima di renderlo definitivo anche per i colleghi riconosciuti nel prodotto.

E’ importante sottolineare come tra Responsabile del dato e autore non debba esservi una necessaria coincidenza. Responsabile del dato, infatti, potrebbe essere anche una persona diversa dall’autore del prodotto e cioè un soggetto incaricato della sua gestione e del suo inserimento: un vero e proprio garante dello stesso che nulla ha a che fare con il contenuto della pubblicazione.

4 Perché mentre si lavora compare nuovamente la pagina di Login?

In caso di inattività l’utente viene sconnesso.

5 Chi accede ad U-GOV?

Come AUTORI dei prodotti :

- Docenti
- Ricercatori
- Dottorandi
- Assegnisti di Ricerca

Come supporto all’inserimento dati e controllo sul catalogo:

- Amministrativi
- Ufficio Ricerca
- Referenti di Dipartimento

6 Chi sono gli “Utenti Standard”?

- Docenti
- Ricercatori
- Dottorandi
- Assegnisti di Ricerca

7 Chi è il “Super utente ”?

E' un utente “Speciale” che ha la visibilità e la possibilità di effettuare azioni correttive su tutti i prodotti inseriti. (Ufficio Ricerca).

8 Quali sono le funzioni del Direttore di Dipartimento?

Il Direttore di Dipartimento, (c.d. Super utente di contesto), è un utente “speciale” che ha la visibilità e la possibilità di effettuare azioni correttive su tutti i prodotti (anche definitivi) inseriti nel Catalogo U-GOV con limitazioni ad un “contesto” definito ovvero ai prodotti del Dipartimento di competenza.

9 Chi sono i Referenti U-GOV di dipartimento?

Il referente è la persona indicata dal Dipartimento, ed opportunamente formata, che supporta i docenti nel corretto utilizzo del catalogo U-GOV. Il referente è abilitato come super utente di contesto.

10 Come si riconosce lo stato del prodotto?

Provvisorio:

Lucchetto aperto: stato in cui è possibile modificare qualsiasi campo della scheda prodotto e riconoscere un autore. Un prodotto in stato provvisorio NON è visibile a tutti gli utenti

Definitivo:

Lucchetto chiuso: stato in cui NON è più possibile effettuare modifiche nella scheda. Un prodotto Definitivo è visibile a tutti gli utenti (ricerca globale)

11 Come modificare un prodotto definitivo?

L'utente non può modificare un prodotto in stato Definitivo. Tuttavia, può richiedere al Direttore o al referente del suo Dipartimento di riaprire il prodotto in stato provvisorio.

Il prodotto deve tuttavia essere reso nuovamente definitivo per vedere le modifiche effettuate anche sul sito MUR.

Nel caso di prodotti "in corso di stampa" anche l'utente responsabile del dato può riaprire il prodotto in stato definitivo

12 Antiduplicazione: come evitare l’inserimento di prodotti già inseriti?

L'antiduplicazione è una funzionalità interna dell'applicativo che consente di evitare, ad ogni nuovo inserimento di una scheda prodotto, eventuali duplicazioni.

L'algoritmo sul quale si basa la funzionalità è basato sul confronto di alcuni campi caratteristici della scheda prodotto come per esempio il titolo, il numero di pagine, l'anno, la rivista, ecc.

Il confronto può avvenire per valori "uguali" o "simili".

Quando si inserisce un nuovo prodotto, nel caso di prodotto duplicato, il sistema avverte con tramite una pop-up.

In questi casi si possono visualizzare le schede dei prodotti potenzialmente duplicati ed eventualmente AUTORIZZARSI su uno di questi, cancellando quello che si stava inserendo.

13 Cosa fare in caso di errori?

Per errori sui prodotti in stato provvisorio contattare:
→ il responsabile del dato

Per errori sui prodotti già definitivi contattare:

→ il super utente di contesto (Direttore di Dipartimento) per i prodotti di autori appartenenti allo stesso dipartimento

→ l'ufficio ricerca per i prodotti con autori afferenti a dipartimenti diversi

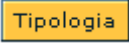
Il prodotto definitivo sarà riaperto e riportato in stato provvisorio

I dati nel MIUR saranno aggiornati automaticamente solo dopo che il prodotto riaperto sarà nuovamente definitivo.

14 Perché non ritrovo le pubblicazioni che avevo inserito in passato con altro ruolo? (NEW)

Perché non ritrovo le pubblicazioni che avevo inserito in passato con altro ruolo? I docenti a contratto/docenti/ricercatori che hanno avuto in passato un rapporto con un dipartimento dell'Università di Firenze, come Dottorato di Ricerca o Assegno di Ricerca (ormai conclusi), possono gestire e visualizzare i prodotti inseriti in precedenza in UGOV RICERCA. Per consentire il passaggio dei dati dal vecchio al nuovo ruolo devono **aprire un ticket tramite il servizio di Call Center** (<http://www.unifi.it/callcenter/index.php>) indicando la vecchia e la nuova matricola.

15 Come si effettua il cambio di tipologia di un prodotto?

Nel caso in cui un prodotto sia stato inserito in un nodo dell'albero di classificazione non corretto è possibile cliccare sul tasto  per procedere alla modifica. L'operazione può essere eseguita solo nel caso in cui l'utente loggato sia il responsabile del dato dei suoi prodotti.

Nel caso di prodotti "in corso di stampa" anche l'utente responsabile del dato può riaprire il prodotto in stato definitivo.

16 Come inserire gli allegati ?

E' possibile allegare alla scheda prodotto files contenenti informazioni aggiuntive (es. full-text, foto, mappe). E' necessario specificare un NOME, una TIPOLOGIA a cui si vuole legare il file e un tipo di Copyright, ovvero specificare la visibilità del singolo allegato (PUBBLICO o NON PUBBLICO).

Per allegare file, se si usa Internet Explorer, copiare il file da allegare sul disco C: e caricarlo in UGOV RICERCA da quella posizione. In alternativa, usare Firefox Mozilla (browser che può essere scaricato gratuitamente da <http://www.mozilla-europe.org/it/firefox/>).

E' possibile caricare allegati su prodotti GIA' PRESENTI (quindi non durante l'inserimento di un nuovo prodotto) senza necessariamente riaprire il prodotto (nel caso in cui sia in stato definitivo) o

modificarlo (nel caso in cui sia in stato provvisorio) mediante il tasto  .

17 Scelta del Copyright

Il Copyright permette di decidere il livello di visibilità dell'allegato: se "Pubblico" il file risulterà visibile a chiunque acceda alla scheda del prodotto; se "Privato" l'allegato risulterà visibile solo al responsabile della scheda, ai co-autori e ai referenti di Ateneo.

L'amministratore ed il superutente (questi relativamente al proprio contesto) hanno la possibilità di vedere anche gli allegati privati di un prodotto.

DISCLAIMER: Cineca non si assume la responsabilità sul contenuto dei files caricati ed eventualmente diffusi all'esterno di U-GOV. Chi effettua il caricamento dei files si assume tutte le responsabilità per eventuali violazioni del copyright.

L'allegato viene caricato sul server solo se l'utente dichiara che il file non viola i diritti di copyright. In caso contrario l'unico modo per completare l'inserimento della scheda prodotto è eliminare l'allegato.

18 Che dimensione possono avere gli allegati?

I file da allegare possono avere una dimensione massima di 10MB.

19 E' possibile eliminare un allegato inserito erroneamente?

Si, il direttore, in qualità di superutente di dipartimento riapre il prodotto, il responsabile della scheda elimina l'allegato errato e aggiunto quello corretto rende il prodotto nuovamente Definitivo, per l'invio al Miur.