



<http://www.units.it/intra/docs/>

## **Reportistica e funzioni di servizio**

L'accesso avviene utilizzando le credenziali di Ateneo (ds\matricola + pwd) e il personale deve essere autorizzato ad utilizzare le singole funzioni di menù. Per richiedere l'autorizzazione all'accesso e per ulteriori informazioni scrivere a: [progest@list.units.it](mailto:progest@list.units.it)

### **Didattica**

**Ricerca attività didattica**

**Ricerca syllabus**

**Ricerca curricula e orario docenti**

### **Personale**

**Ricerca personale attivo con tutti i ruoli (phone book)**

**Ricerca personale attivo e cessato con ultimo ruolo**

### **Contabilità**

**Richiesta fornitori**

### **Dipartimenti**

**Organi Dipartimentali**

Pagine 2-12

**Associa alle sezioni**

**Associa risorsa umana al dipartimento**

Pagina 13

**Gruppi di ricerca**

Pagine 13-20

**Reportistica**

**Verifica Organi sito e liste di posta**

**Amm.ne Centrale**

**Reportistica**

**Verifica Organi sito e liste di posta**

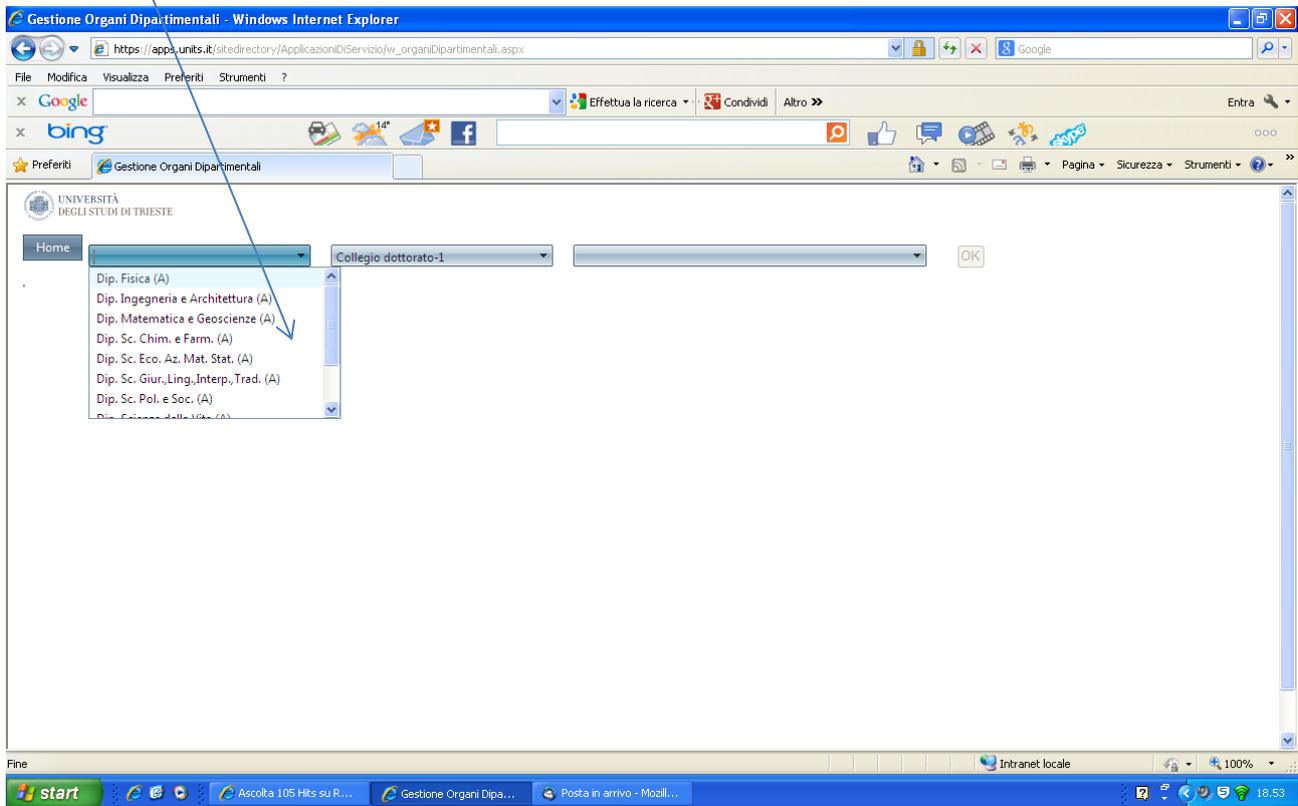
**Associa documenti organi indirizzo politico**

**Segreteria unica**

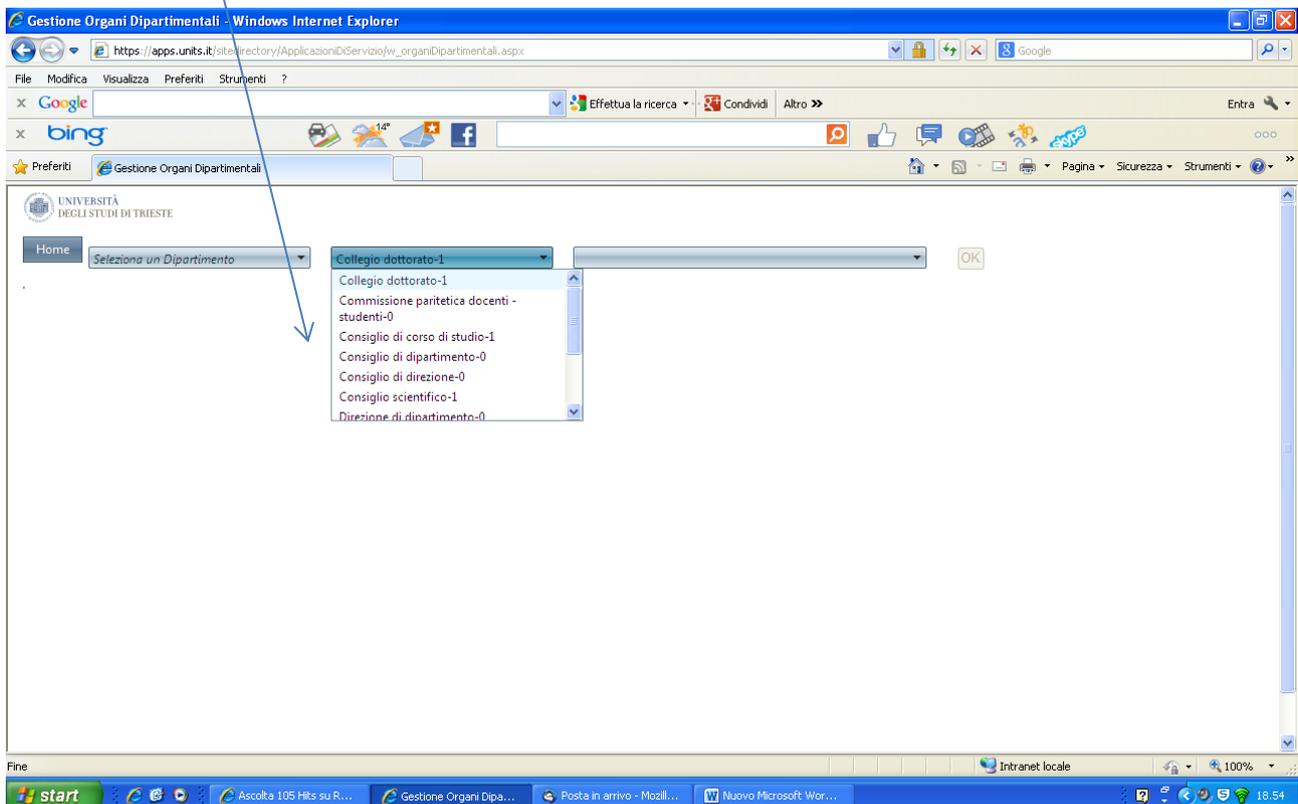
**Piano ferie responsabili**

# Organi Dipartimentali

Selezionare il dipartimento. Gli autorizzati potranno accedere ad un solo dipartimento.



Selezionare l'organo



Gli organi che non prevedono l'ulteriore selezione del corso di studio sono identificati dal valore 0 in fondo alla stringa di descrizione dell'organo

Es. Consiglio di dipartimento-0 -> non è necessario selezionare la terza lista chiusa e quindi premere OK. Verranno visualizzati gli appartenenti all'organo selezionato, validati e non.

The screenshot shows the 'Gestione Organi Dipartimentali' web application in Internet Explorer. The browser address bar shows the URL: [https://apps.units.it/sitedirectory/ApplicazioniDiServizio/w\\_organidipartimentali.aspx](https://apps.units.it/sitedirectory/ApplicazioniDiServizio/w_organidipartimentali.aspx). The page header includes the University of Trieste logo and navigation links. The main content area features three dropdown menus: 'Dip. Sc. Chim. e Farm. (A)', 'Consiglio di dipartimento-0', and 'Nessuna Scelta o Corso Mancante'. Below these is a table with columns: 'Dati Rappres.', 'Matricola Dip.', 'Identif. Stud.', 'Nominativo', 'Validato', and 'Dati Corso'. The table contains 12 rows of student data, all with a '0' in the 'Identif. Stud.' column. Each row has a checkbox and a pencil icon in the first column, and a checkmark in the 'Validato' column. The 'Dati Corso' column contains an 'X' icon.

	Dati Rappres.	Matricola Dip.	Identif. Stud.	Nominativo	Validato	Dati Corso
<input type="checkbox"/>	11 Componente	008985	0	IENGO ELISABETTA	✓	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	011052	0	BONIFAZI DAVIDE	✓	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	009393	0	PASQUATO LUCIA	✓	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	006713	0	ZAMPIERI DANIELE	✓	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	006885	0	BARBIERI PIERLUIGI	✓	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	006906	0	HICKEY JAMES NEIL	✓	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	007226	0	CORIANI SONIA	✓	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	003023	0	LASSIANI LUCIA	✓	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	003162	0	BENEDETTI FABIO	✓	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	003351	0	MONEGHINI MARIAROSA	✓	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	003355	0	TAVAGNACCO CLAUDIO	✓	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	003513	0	MAMOLO MARIA GRAZIA	✓	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	004208	0	RAI DUCCI GARRIF E	✓	X

Consiglio di corso di studio-1 -> selezionare il corso di studio dalla terza lista chiusa e premere OK. Verranno visualizzati gli appartenenti all'organo selezionato, validati e non.

Selezione del corso di studio e premere OK:

The screenshot shows the 'Gestione Organi Dipartimentali' web application in Internet Explorer. The browser address bar shows the URL: [https://apps.units.it/sitedirectory/ApplicazioniDiServizio/w\\_organidipartimentali.aspx](https://apps.units.it/sitedirectory/ApplicazioniDiServizio/w_organidipartimentali.aspx). The page header includes the University of Trieste logo and navigation links. The main content area features three dropdown menus: 'Dip. Sc. Chim. e Farm. (A)', 'Consiglio di corso di studio-1', and 'Nessuna Scelta o Corso Mancante'. The third dropdown menu is open, showing a list of course options with their respective 'Aggregato\_ID' values. The options are: '612 - CHIMICA - Aggregato\_ID: 1133', '613 - CHIMICA', '713 - FARMACIA - Aggregato\_ID: 1219', '723 - CHIMICA E TECNOLOGIA FARMACEUTICHE (SCIENZA DEL FARMACO) - Aggregato\_ID: 1219', '730 - INFORMAZIONE SCIENTIFICA SUL FARMACO - Aggregato\_ID: 1219', '731 - TECNICHE ERBORISTICHE - Aggregato\_ID: 1219', 'FA01 - FARMACIA - Aggregato\_ID: 1219', and 'FA02 - CHIMICA E TECNOLOGIA FARMACEUTICHE - Aggregato\_ID: 1219'. An 'OK' button is visible to the right of the dropdown menu.

L'ID che segue la denominazione del corso di studio selezionabile è l'elemento che aggrega diversi corsi di studio nel medesimo organo. In molti casi il rapporto tra organo e corso di studio non è 1:1 ma 1:N. Un organo pertanto raggruppa N corsi di studio e questo raggruppamento viene identificato dall'ID. Sul sito di dipartimento sarà presente l'organo 'Consiglio di corso di studio' con l'esatta denominazione scelta dal dipartimento e con l'insieme dei componenti provenienti dalla copertura di tutti i corsi aggregati tramite l'ID.

### **Modalità operative necessarie per l'aggregazione nei consigli di corso di studio di dati provenienti da coperture di corsi diversi.**

Il dipartimento ci deve fornire la corretta denominazione del consiglio (es. [Consiglio.CdS.Chimica@list.units.it](mailto:Consiglio.CdS.Chimica@list.units.it) (inclusivo di coperture ugov per SM10 e SM13) [Consiglio.CdS.Farmacia@list.units.it](mailto:Consiglio.CdS.Farmacia@list.units.it) (inclusivo di coperture ugov per FA01, FA02, 713 e 723)) indicando contestualmente quali corsi di studio (è sufficiente l'indicazione del codice corso) vengono aggregati in ciascun consiglio. I dati di ciascun corso verranno così precaricati, già validati, nel consiglio indicato e sarà cura del dipartimento procedere con l'eventuale non validazione di singoli componenti.

Per ottenere anche le liste di posta è necessario indicare l'indirizzo di posta elettronica del moderatore. E' preferibile indicare un indirizzo di struttura e non uno personale.

Inviare pure i dati richiesti sui consigli all'indirizzo: [progest.list@units.it](mailto:progest.list@units.it). Al termine delle operazioni di adeguamento della parte applicativa, vi indicheremo la data di avvio in produzione e troverete precaricati, sul sito di dipartimento, i dati in base delle indicazioni da voi inviate nonché troverete a disposizione le liste di posta, accessibili da Intranet di Ateneo: [Documentazione al servizio Mailing List di Ateneo](#)

La sincronizzazione dei dati recuperati dalla banche dati di Ateneo è notturna e pertanto i dati disponibili sono quelli aggiornati al giorno precedente.

In seguito vengono elencati gli organi attualmente gestiti

### **Collegio di dottorato**

Precaricato, attingendo da ADO – Attivazione dottorati - includendo il personale con il massimo anno di richiesta attivazione del dottorato. La richiesta di attivazione per dottorati 2012 non è stata gestita attraverso l'applicazione ADO e pertanto i dati presenti sono inerenti al 2011. I componenti precaricati nascono non validati.

A partire dall'anno 2013 – 29° ciclo, i dati vengono caricati una tantum recuperando i componenti dei collegi di dottorato dal sito ministeriale del Miur. I componenti vengono considerati già validati.

### **Commissione paritetica docenti-studenti**

L'organo nasce senza componenti precaricati. E' possibile procedere con l'inserimento selezionando personale e studenti.

### **Consiglio di corso di studio**

Precaricato, attingendo dalle coperture di UGOV Programmazione didattica con il massimo dell'anno di offerta. Il personale proveniente dalle coperture nasce già validato. Ciascun dipartimento chiedere di precaricare in stato non validato e di procedere in autonomia con la validazione. Questa modalità è consigliata a coloro che optano per il raggruppamento di N corsi in un unico consiglio di corso di studio.

E' possibile raggruppare N corsi di studio in un unico consiglio di corso di studio e definire il nome più opportuno per il consiglio stesso. Contattare [progest@list.units.it](mailto:progest@list.units.it). A pagina 3-4 del presente documento vengono indicate le **modalità operative** per l'aggregazione nel consiglio di corso di studio e la definizione delle liste di posta.

Si ricorda che il personale a contratto proveniente dalla coperture di Ugov Programmazione Didattica viene considerato attivo in un determinato anno accademico:

- a) Dall'effettiva data di inizio attività se anteriore al 1 ottobre dell'anno accademico di stipula del contratto.
- b) Dal 1 ottobre dell'anno accademico di stipula del contratto se la data di inizio attività è successiva al 1.10. Con questa modalità viene garantita la presenza del docente tra il personale attivo del dipartimento, negli organi di dipartimento e nelle liste di distribuzione.

Il personale a contratto viene considerato attivo anche oltre al termine dell'effettiva scadenza contrattuale e cioè fino al 30 aprile dei due anni successivi alla stipula del contratto (es. contratto con decorrenza 1.12.2013 e scadenza 31.10.2014 – Attivo dal 1.10.2013 al 30.04.2015) allo scopo di garantire l'attività didattica in tutte le sessioni.

### **Consiglio di dipartimento**

Preincaricato, attingendo da CSA-Carriere e stipendi di Ateneo, il personale docente con ruolo IN ('PA', 'PO', 'RD', 'RI', 'RM', 'RU'). Anche i rappresentanti degli studenti vengono preincaricati attingendo dalle funzioni istituzionali registrate in CSA-Carriere e stipendi di Ateneo

### **Consiglio di direzione**

Preincaricato attingendo dalle funzioni istituzionali registrate in CSA-Carriere e stipendi di Ateneo di direttore e di vice direttore. E' possibile procedere con l'inserimento selezionando il personale.

### **Consiglio scientifico**

Preincaricato, attingendo da ADO – Attivazione dottorati - includendo il personale con il massimo anno di richiesta attivazione del dottorato. La richiesta di attivazione per dottorati 2012 non è stata gestita attraverso l'applicazione ADO e pertanto di dati presenti sono inerenti al 2011. I componenti preincaricati nascono non validati.

### **Direzione di dipartimento**

Preincaricato attingendo dalle funzioni istituzionali registrate in CSA-Carriere e stipendi di Ateneo di direttore e di vice direttore. E' possibile procedere con l'inserimento selezionando il personale.

### **Giunta di dipartimento**

Preincaricato attingendo dalle funzioni istituzionali registrate in CSA-Carriere e stipendi di Ateneo di direttore e di vice direttore. E' possibile procedere con l'inserimento selezionando il personale.

### **Segreteria amministrativa**

Preincaricato attingendo dalle funzioni istituzionali registrate in CSA-Carriere e stipendi di Ateneo: segretario amministrativo di dipartimento. E' possibile procedere con l'inserimento selezionando il personale.

### **Segreteria didattica**

Pre caricato attingendo dalle funzioni istituzionali registrate in CSA-Carriere e stipendi di Ateneo: segretario didattico di dipartimento. E' possibile procedere con l'inserimento selezionando il personale.

### **Ufficio di direzione**

Pre caricato attingendo dalle funzioni istituzionali registrate in CSA-Carriere e stipendi di Ateneo di direttore e di vice direttore. E' possibile procedere con l'inserimento selezionando il personale.

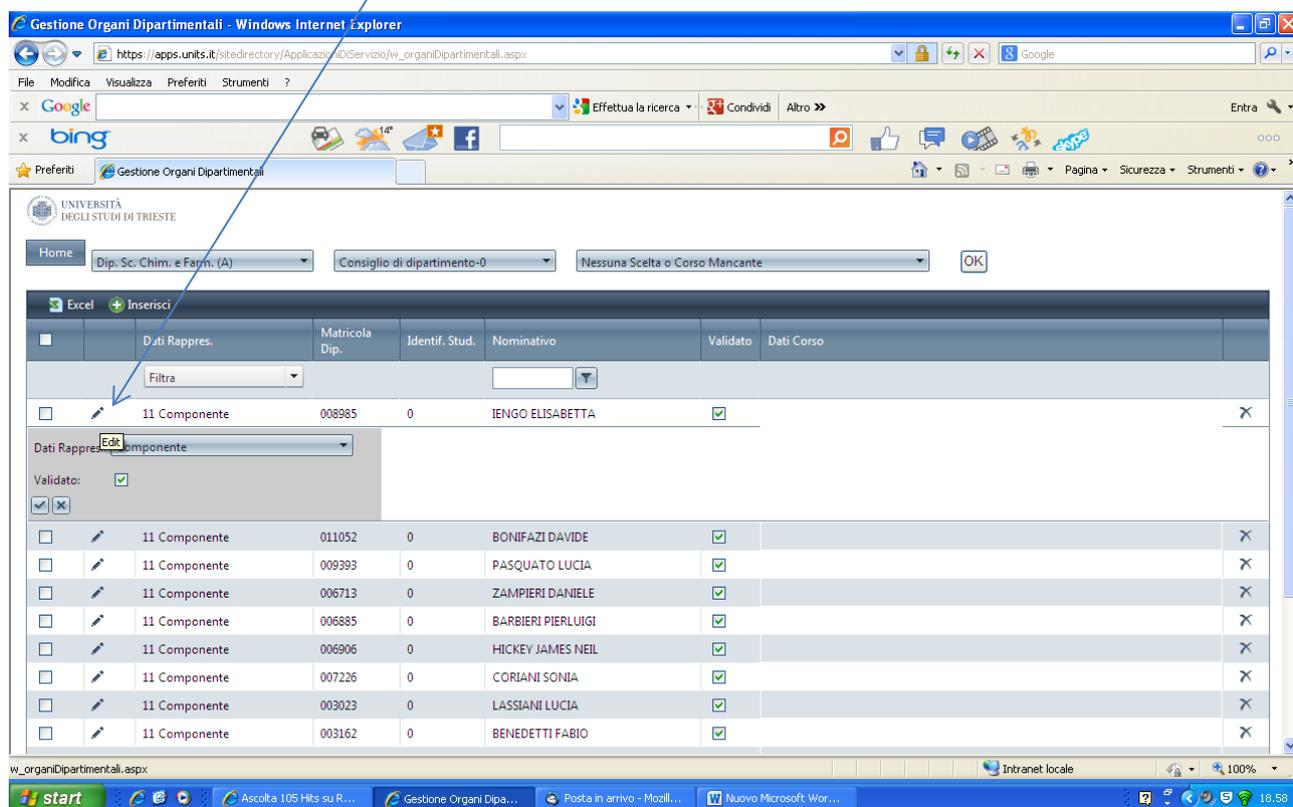
I dati sincronizzati non vengono mai cancellati ma possono essere modificati o integrati. Sarà cura del dipartimento mantenere aggiornati i componenti utilizzando la validazione/non validazione del record. Un componente appartiene all'organo se è validato. Viene escluso dall'organo se è non validato. Sarà possibile concordare, in futuro, cancellazioni massive, non gestite con gli automatismi, per evitare, a lungo termine, inutili presenze nel database di personale non validato. I dati sincronizzati quindi possono essere modificati (attraverso la funzione 'Matita') e integrati con ulteriori componenti, attraverso la funzione di 'Inserimento'.

Per ciascun organo indicato può essere contestualmente definita l'attivazione di una lista di distribuzione accessibile da [Documentazione al servizio Mailing List di Ateneo](#) (in analogia a quanto indicato per il consiglio di corso di studio).

**Si ricorda che solo il personale regolarmente validato confluisce nel sito di dipartimento e nelle liste di posta collegate. In assenza di personale validato l'organo non è visibile sul sito di dipartimento e la lista di posta non è disponibile.**

**Si segnala che esclusivamente per i dati precaricati e validati viene effettuato un ulteriore controllo notturno per intercettare, svalidare e di conseguenza non trasferire verso il sito di dipartimento e nelle liste di posta, le funzioni istituzionali cessate (gestite dall'ufficio di staff Affari Generali) e le persone cessate per effetto degli eventi di carriera della risorsa umana.**

E' possibile quindi modificare parzialmente i dati presenti e provenienti dalle banche dati di Ateneo, procedendo con il click sulla 'Matita'



Sono modificabili il ruolo (nascono tutti con un determinato ruolo che può essere modificato. Selezionando un valore proposta dalla lista chiusa di ruoli disponibili), il validato (con la validazione la persona rimane componente dell'organo, sarà presente sul sito di dipartimento e nelle liste di posta. La non validazione, esclude dal sito e dalla lista.)

The screenshot shows a web browser window displaying a table of departmental organs. The table has the following columns: 'Dati Rappres.', 'Matricola Dip.', 'Identif. Stud.', 'Nominativo', 'Validato', and 'Dati Corso'. A dropdown menu is open over the 'Validato' column, showing options: 'Componente', 'Rappr. degli Studenti', 'Rappr. dei borsisti ed assegnisti', 'Rappr. dei medici specializzandi', and 'Rappr. del personale tecnico-amministrativo'. The table contains several rows of data, including names like IENGO ELISABETTA, BONIFAZI DAVIDE, PASQUATO LUCIA, ZAMPIERI DANIELE, BARBIERI PIERLUIGI, HICKEY JAMES NEIL, CORIANI SONIA, LASSIANI LUCIA, and BENEDETTI FABIO. Blue arrows point from the 'Update' and 'X' icons in the table to the explanatory text below.

Con **Update** si confermano le modifiche. Con X si annulla quanto modificato e si ripristina l'esistente.

Ogni singolo record può essere cancellato utilizzando la X in fondo al record senza accedere in modifica attraverso la 'Matita'. Attenzione che un componente proveniente dalla sincronizzazione verrà reintegrato con l'aggiornamento notturno, qualora rispetti di criteri adottati per il caricamento automatico. E' necessario intervenire con la validazione/non validazione per gestire l'appartenenza o meno all'organo.

E' possibile inserire un nuovo record selezionando dal menu orizzontale la funzione **'Inserisci'**

Gestione Organi Dipartimentali - Windows Internet Explorer

https://apps.units.it/sitedirectory/ApplicazioniDiServizio/wv\_organidipartimentali.aspx

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Home Dip. Sc. Chim. e Farm. (A) Consiglio di dipartimento-0 Nessuna Scelta o Corso Mancante OK

AnnullaFiltri Excel Valida Selezionati

	Dati Rappres.	Matricola Dip.	Identif. Stud.	Nominativo	Validato	Dati Corso
<input type="checkbox"/>	11 Componente	008985	0	IENGO ELISABETTA	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	011052	0	BONIFAZI DAVIDE	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	009393	0	PASQUATO LUCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	006713	0	ZAMPIERI DANIELE	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	006885	0	BARBIERI PIERLUIGI	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	006906	0	HICKEY JAMES NEIL	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	007226	0	CORIANI SONIA	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	003023	0	LASSIANI LUCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	X

start Ascolta 105 Hits su R... Gestione Organi Dipa... Posta in arrivo - Mozill... Nuovo Microsoft Wor... 19.03

Selezionare il ruolo, e cercare la persona da inserire, utilizzando le liste chiuse di personale e studenti.

### FUNZIONI di FILTRO sui dati selezionati

Si possono filtrare i ruoli:

Gestione Organi Dipartimentali - Windows Internet Explorer

https://apps.units.it/sitedirectory/ApplicazioniDiServizio/wv\_organidipartimentali.aspx

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

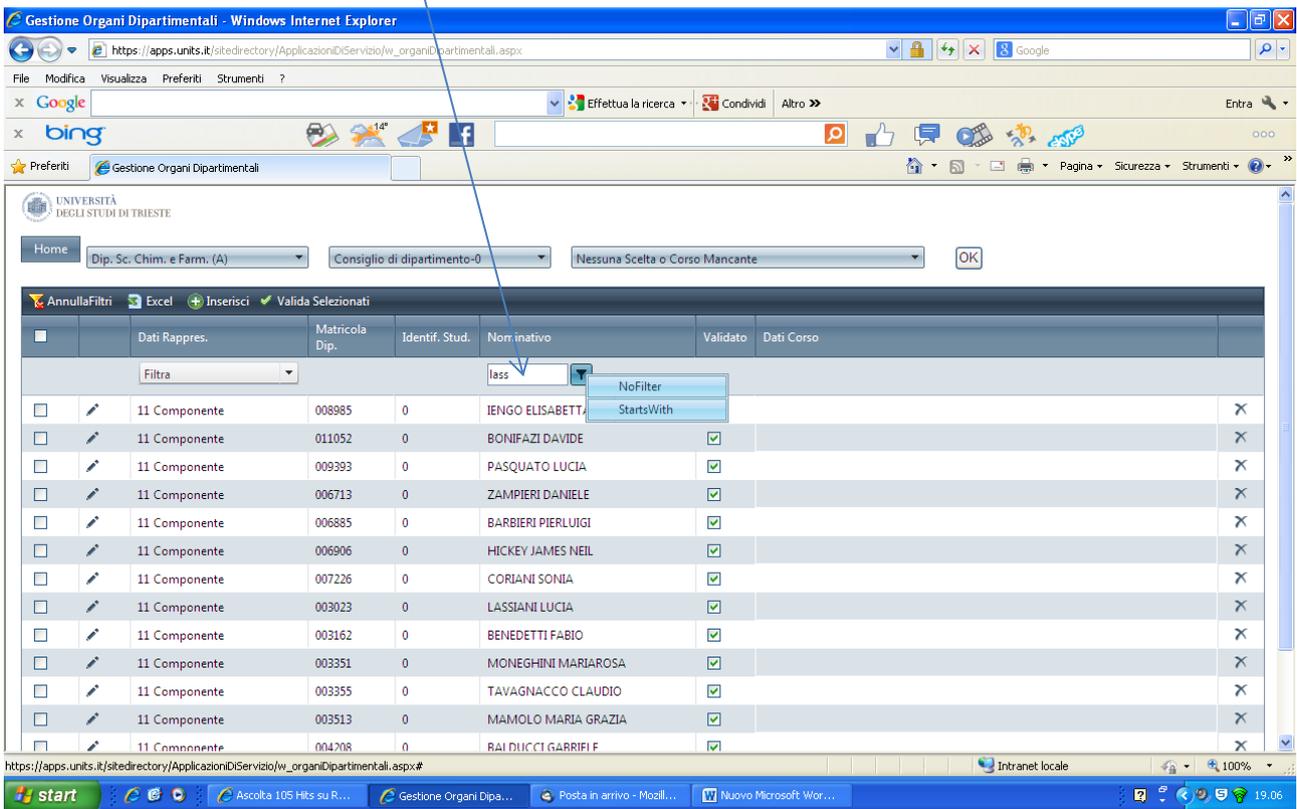
Home Dip. Sc. Chim. e Farm. (A) Consiglio di dipartimento-0 Nessuna Scelta o Corso Mancante OK

AnnullaFiltri Excel Inserisci Valida Selezionati

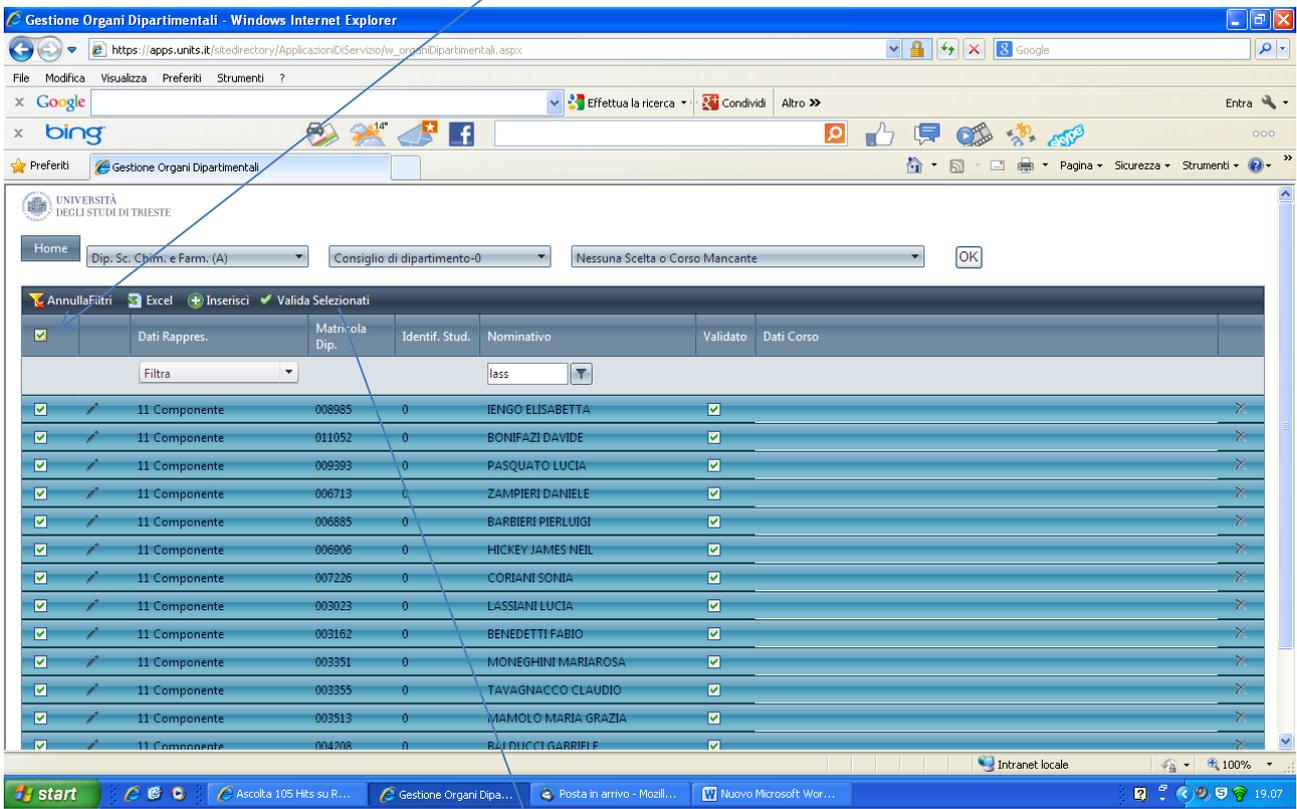
	Dati Rappres.	Matricola Dip.	Identif. Stud.	Nominativo	Validato	Dati Corso
<input type="checkbox"/>	11 Componente	008985	0	IENGO ELISABETTA	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	011052	0	BONIFAZI DAVIDE	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	009393	0	PASQUATO LUCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	006713	0	ZAMPIERI DANIELE	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	006885	0	BARBIERI PIERLUIGI	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	006906	0	HICKEY JAMES NEIL	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	007226	0	CORIANI SONIA	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	003023	0	LASSIANI LUCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	003162	0	BENEDETTI FABIO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	003351	0	MONTEGhini MARIAROSA	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	003355	0	TAVAGNACCO CLAUDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	003513	0	MAMOLO MARIA GRAZIA	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	004708	0	BAI DIUCI GARRIFI F	<input checked="" type="checkbox"/>	X

start Ascolta 105 Hits su R... Gestione Organi Dipa... Posta in arrivo - Mozill... Nuovo Microsoft Wor... 19.05

E Le persone, digitando parte del cognome e selezionando con l'icoma di filtro il valore StartsWith



E' possibile una selezione multipla per validare in blocco con



E premendo, dopo la selezione del blocco, il Valida Selezionati

Per non validare un componente e necessario intervenire singolarmente in modifica, utilizzando la 'Matita'.

## FUNZIONI Aggiuntive

I dati sono esportabili in excel

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Gestione Organi Dipartimentali' application. The page header includes the university logo and the text 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE'. Below the header, there are navigation elements like 'Home' and a dropdown menu for 'Dip. Sc. Chim. e Farm. (A)'. The main content area features a table with columns for 'Dati Rappres.', 'Matricola Dip.', and 'Identif.'. A 'Download del file' dialog box is open, asking to 'Aprire o salvare il file?' for 'RadGridExport.xls' (53,1 KB) from 'apps.units.it'. The dialog includes buttons for 'Apri', 'Salva', and 'Annulla', and a checkbox for 'Avvisa sempre prima di aprire questo tipo di file'. A blue arrow points from the 'Dati Rappres.' column header to the dialog box.

	Dati Rappres.	Matricola Dip.	Identif.			
<input type="checkbox"/>	11 Componente	008985	0			
<input type="checkbox"/>	11 Componente	011052	0			
<input type="checkbox"/>	11 Componente	009393	0			
<input type="checkbox"/>	11 Componente	006713	0			
<input type="checkbox"/>	11 Componente	006885	0			
<input type="checkbox"/>	11 Componente	006906	0	HICKEY JAMES NEIL	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	007226	0	CORIANI SONIA	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	003023	0	LASSIANI LUCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	003162	0	BENEDETTI FABIO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	003351	0	MONEGHINI MARIAROSA	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	003355	0	TAVAGNACCO CLAUDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	003513	0	MAMOLO MARIA GRAZIA	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<input type="checkbox"/>	11 Componente	004708	0	RAI DIJICI GARRIFI F	<input checked="" type="checkbox"/>	X

I dati sono ordinabili: Dati Rappres., Nominativo, Dati Corso semplicemente cliccando sull'etichetta del campo da ordinare.

## ASSOCIA RISORSA UMANA AL DIPARTIMENTO

E' possibile associare una risorsa umana già visibile sul phone book di Ateneo, al proprio dipartimento. L'aggancio può avvenire attraverso la selezione del profilo che deve essere identico a quello presente sul phone book.

Attualmente vengono gestiti i seguenti profili:

*Collaboratore esperto linguistico*

*Lettore di Scambio*

*Professore Ordinario*

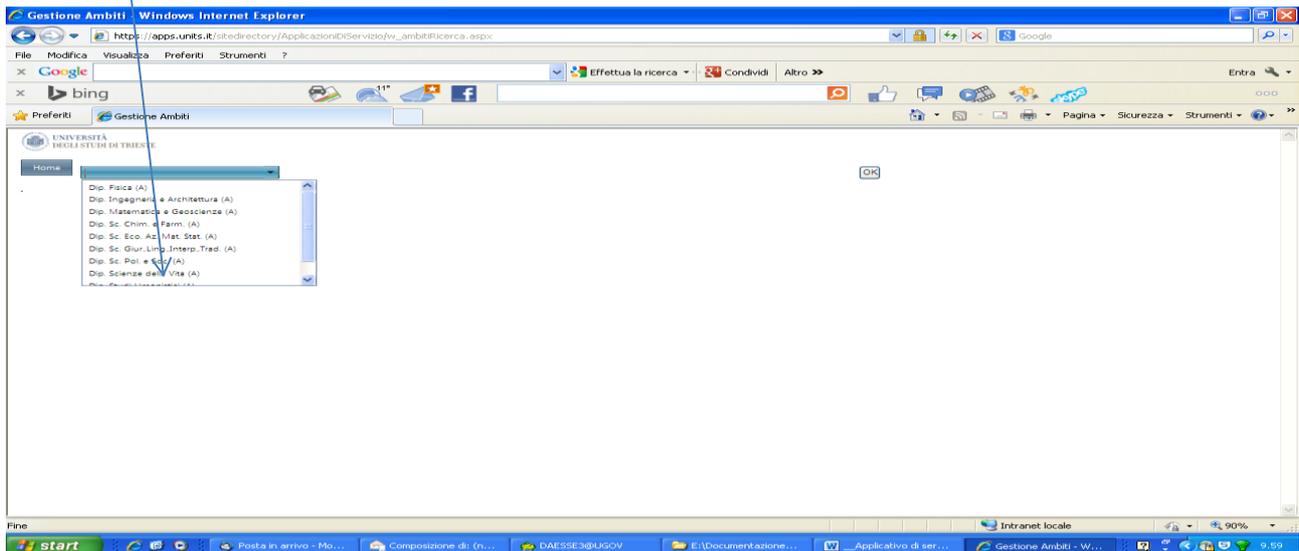
*Professore Associato*

E' possibile associare al dipartimento *Tutor, Tutor es.Did., Cultore della materia e Personale esterno* (non presenti sul phone book) indicando obbligatoriamente l'intervallo di durata del rapporto (campi data: associato dal, associato al) e la validazione.

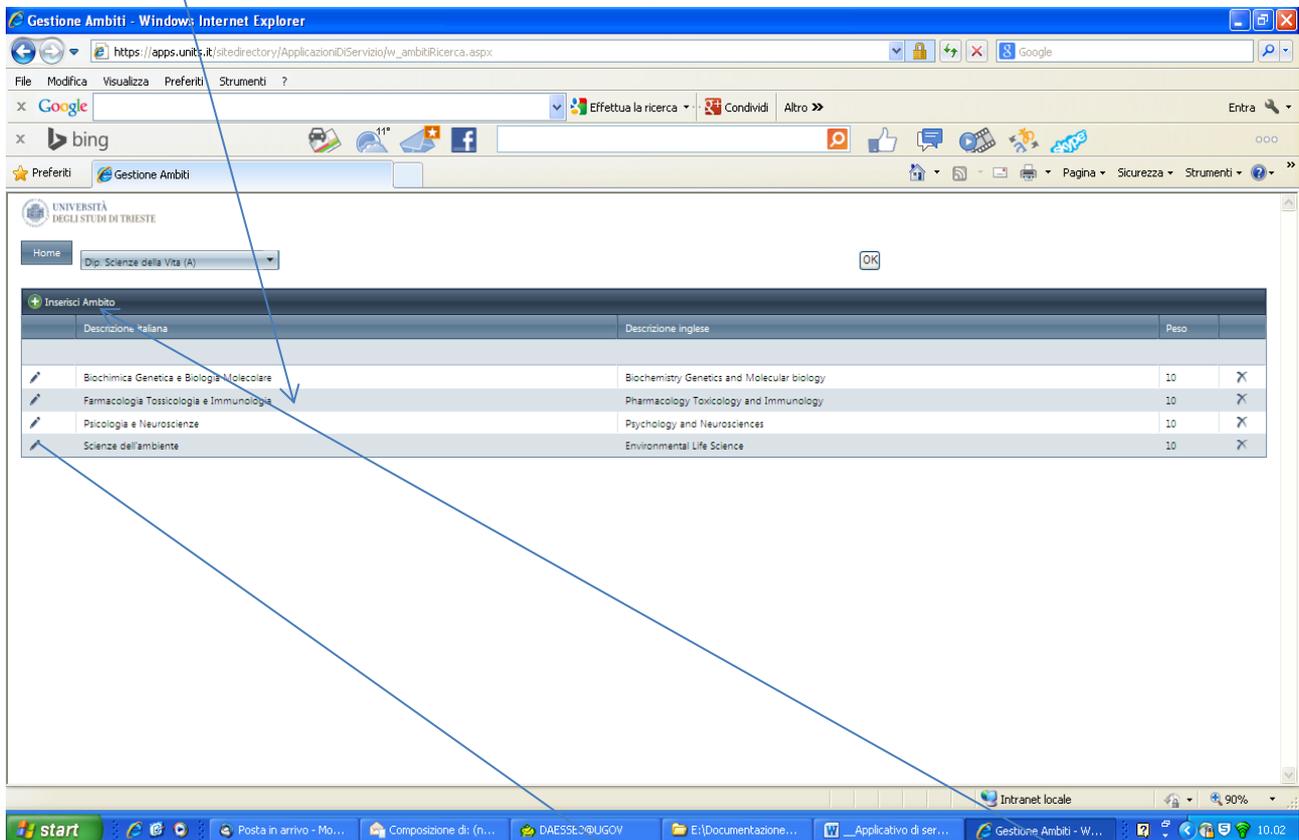
# GRUPPI DI RICERCA

## Gestione ambito

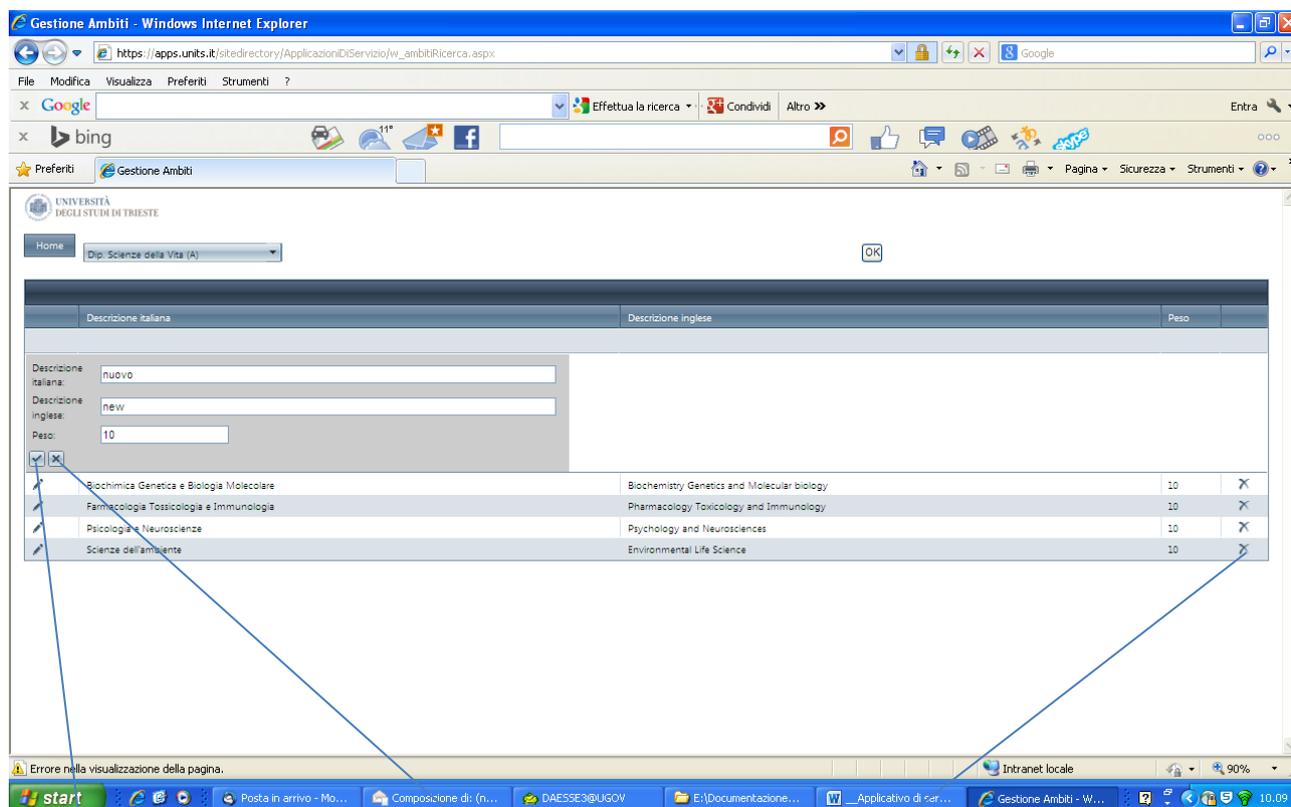
Selezionare il dipartimento e premere OK. Gli autorizzati potranno accedere ad un solo dipartimento



Viene visualizzata la lista degli ambiti eventualmente già inseriti:



E' possibile procedere in modifica con il click sulla **Matita** oppure procedere con **Inserisci Ambito**



I tre campi (descrizione italiana, descrizione inglese, peso) sono obbligatori

Con **Update** si confermano le modifiche. Con X si annulla quanto modificato e si ripristina l'esistente.

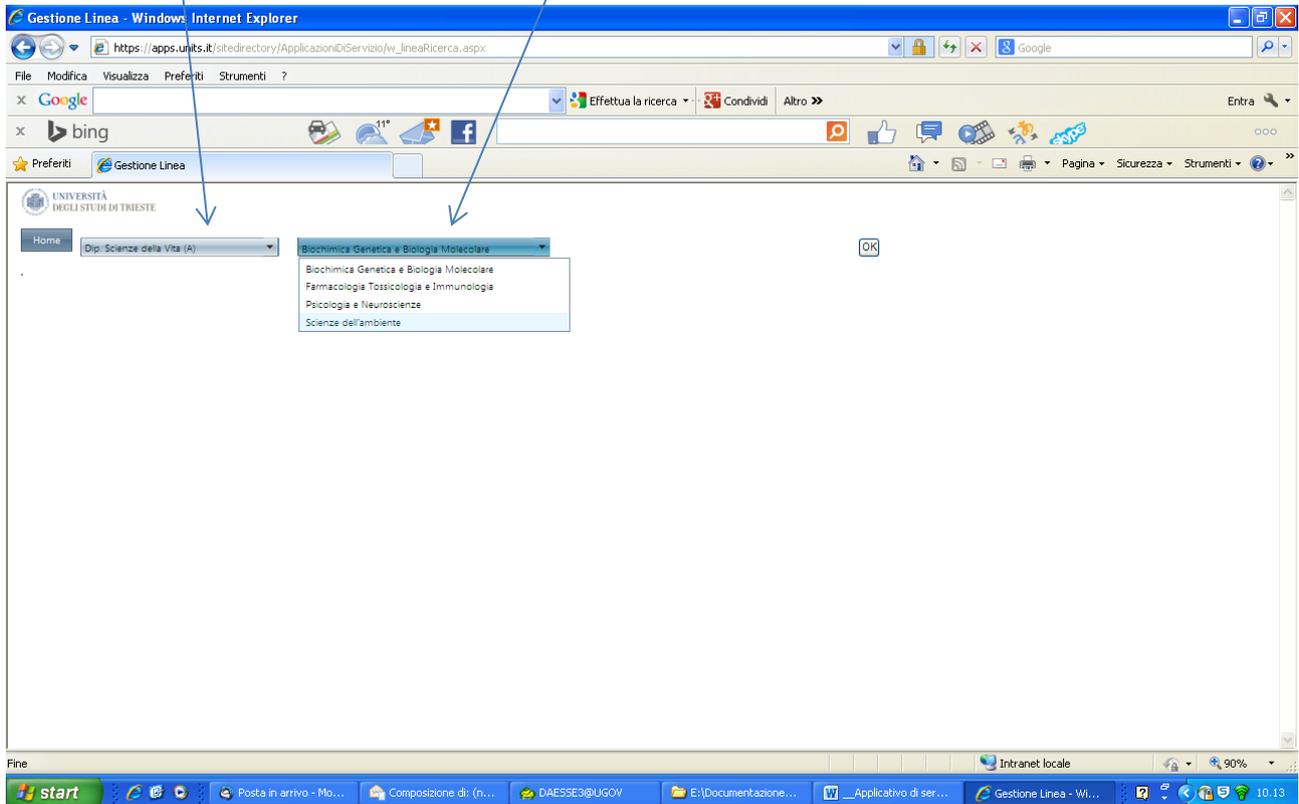
Ogni singolo record può essere cancellato utilizzando la X in fondo al record senza accedere in modifica attraverso la 'Matita'.

In fase di cancellazione dell'ambito viene verificata la presenza di Linee associate all'ambito. In presenza di Linee un messaggio inviterà a cancellare preventivamente le Linee. In assenza di Linee, l'ambito verrà cancellato e verranno cancellate tutte le associazioni Ambito cancellato/Gruppo di ricerca (che rimane disponibile per altre associazioni)

Il **Gruppo Tradizionale** (non cancellabile) permetterà la gestione di gruppi tradizionali di ricerca, non associabili ad Ambiti/Ambiti-linee di ricerca (vedi **Associa gruppo ad Ambiti/Linee**)

## Gestione linea

Selezionare il Dipartimento , selezionare l'ambito e premere OK



Verrà visualizzata la lista delle linee eventualmente già inserite:

	Descrizione Italiana	Descrizione Inglese	Peso	
	Anticorpi ricombinanti	Recombinant antibodies	9	X
	Biochimica della farmacoresistenza	Biochemistry of drug resistance	7	X
	Biochimica e fisiologia dei fagociti	Biochemistry and physiology of phagocytes	5	X
	Biomateriali e ingegneria tissutale	Biomaterials and tissue engineering	3	X
	Chimica, biochimica, fisica chimica e funzione dei polisaccaridi	Chemistry, biochemistry, physical chemistry and function of polysaccharides	4	X
	Firme molecolari e nuovi approcci terapeutici nel cancro	Cancer-specific signatures and new therapeutic strategies	2	X
	Interazioni proteiche e riparazione del DNA	Protein Protein interaction and DNA repair	8	X
	Marcatori clinici della funzionalità epatica	Clinical biomarkers of liver function	10	X
	Oncologia molecolare di base e traslazionale	Basic and traslational molecular oncology	1	X
	Peptidi antimicrobici	Synthetic antimicrobial peptides	6	X

E' possibile procedere in modifica con il click sulla **Matita** oppure procedere con **Inserisci Linea**

I tre campi (descrizione italiana, descrizione inglese, peso) sono obbligatori.

Con **Update** si confermano le modifiche. Con X si annulla quanto modificato e si ripristina l'esistente.

Ogni singolo record può essere cancellato utilizzando la X in fondo al record senza accedere in modifica attraverso la 'Matita'.

La Linea verrà cancellata e verranno cancellate tutte le associazioni Ambito (che rimane disponibile per altre associazioni)/Linea cancellata/Gruppo di ricerca (che rimane disponibile per altre associazioni)

## Gestione Gruppo

Selezionare il dipartimento e premere OK

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Home Dip. Scienze della Vita (A) OK

	Descrizione italiana	Descrizione inglese	
	Ballerini	Ballerini	X
	Del Sai	Del Sai	X
	Manfoletti	Manfoletti	X

Intranet locale 90% 10.20

E' possibile procedere in modifica con il click sulla **Matita** oppure procedere con **Inserisci Gruppo**

I due campi (descrizione italiana, descrizione inglese) sono obbligatori

Con **Update** si confermano le modifiche. Con X si annulla quanto modificato e si ripristina l'esistente.

Il flag\_grp\_trad permette di indicare se il gruppo è un **Gruppo** di ricerca **tradizionale** che non andrà associato a Ambiti e Linee ma esclusivamente **all'ambito fittizio 'Gruppo Tradizionale'** e confluirà in una voce dedicata del sito di dipartimento.

Ogni singolo record può essere cancellato utilizzando la X in fondo al record senza accedere in modifica attraverso la 'Matita'.

Il Gruppo viene cancellato e vengono cancellate tutte le persone associate al Gruppo e vengono cancellate tutte le associazioni Ambiti/Ambiti-linee in cui il gruppo oggetto di cancellazione è presente.

## Associa persone al gruppo

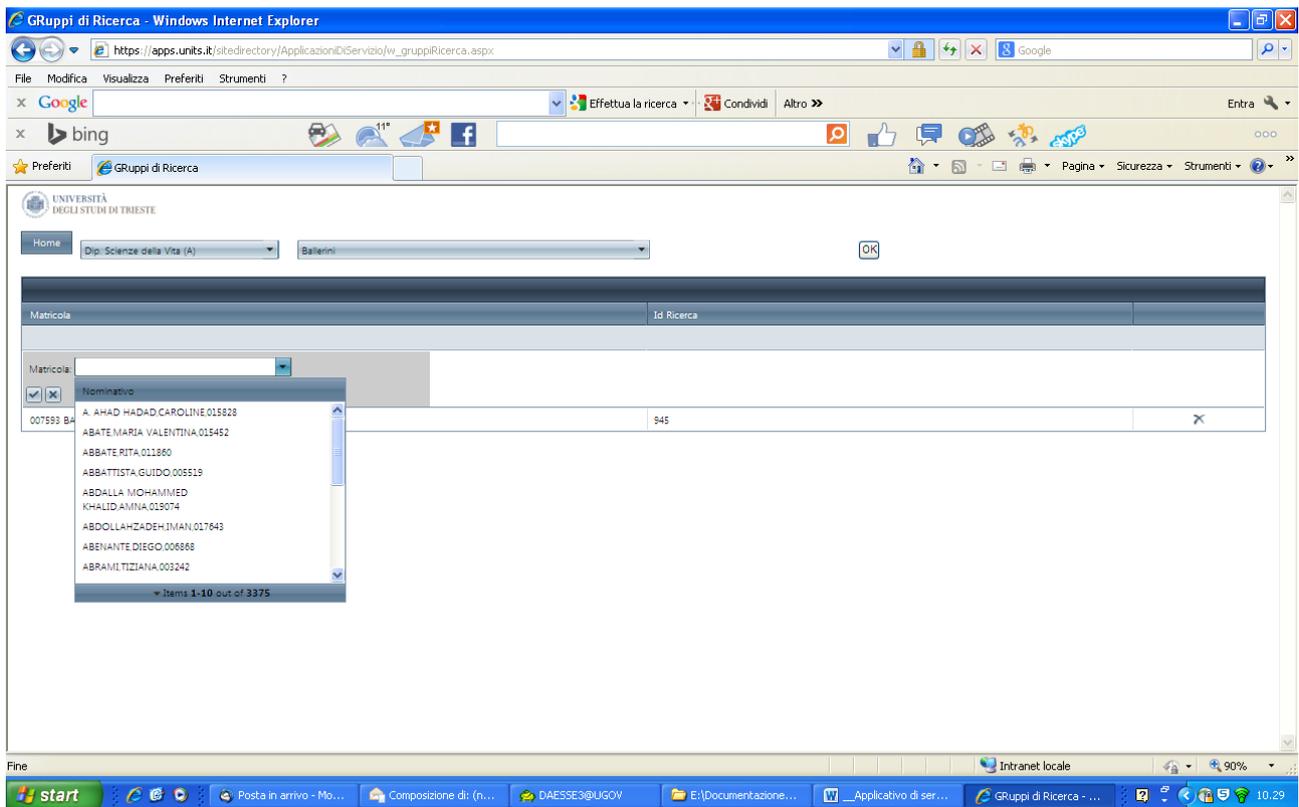
Selezionare il Dipartimento, selezionare il gruppo e premere OK

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Home Dip. Scienze della Vita (A) Ballerini OK

Matericola	Id Ricerca
007593 BALLERINILAURA	345

E' possibile procedere con **Inserisci** allo scopo di inserire una persona sul gruppo:



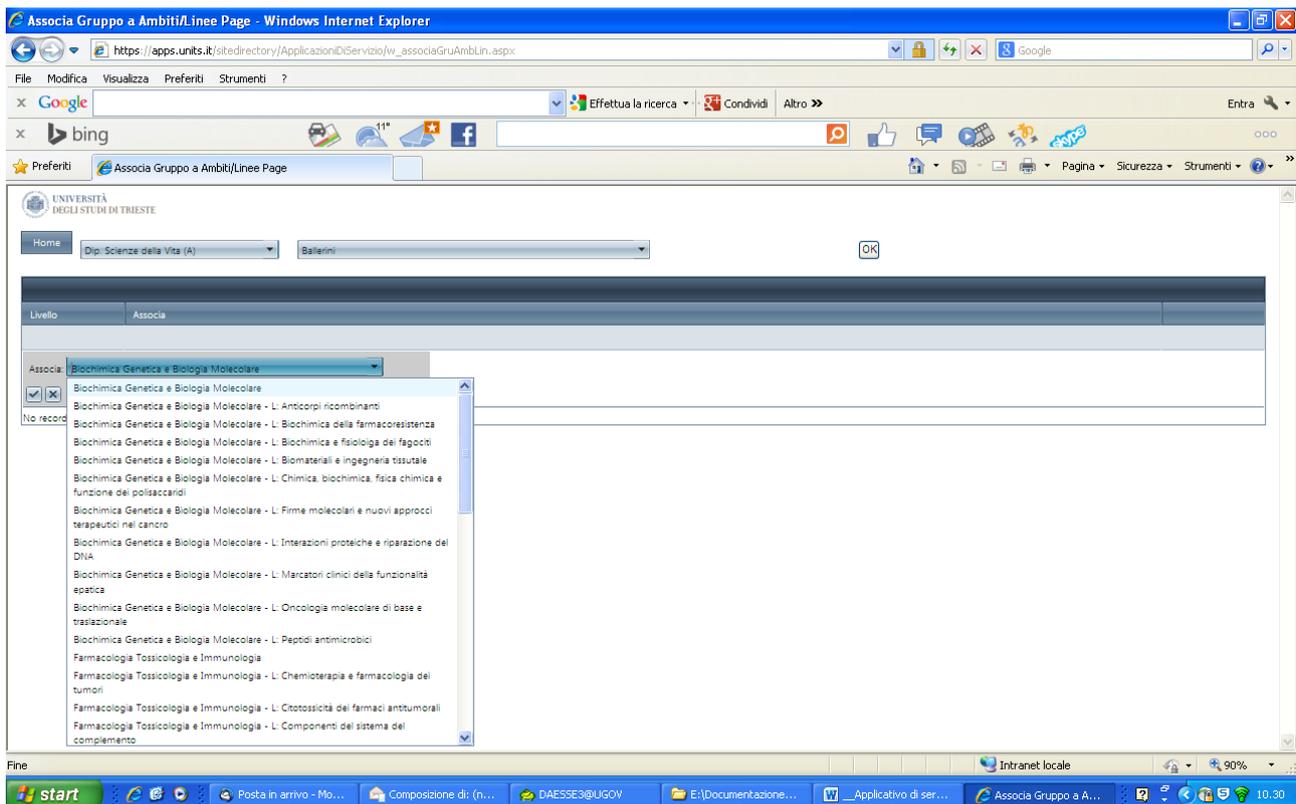
Con **Update** si confermano le modifiche. Con X si annulla inserito.

Ogni singolo persona associata può essere cancellata dal gruppo utilizzando la X in fondo al record.

### Associa gruppo ad Ambiti/Linee

Selezionare il Dipartimento, selezionare il Gruppo





E' possibile procedere con **Inserisci** allo scopo di associare il Gruppo di ricerca ad un determinato Ambito/Linea oppure al solo Ambito. Viene proposta una lista chiusa di Ambiti e Ambiti/linee definiti per il dipartimento selezionato-

Con **Update** si confermano le modifiche. Con X si annulla quanto inserito.

Ogni singola associazione può essere cancellata utilizzando la X in fondo al record.

Associando il gruppo all'ambito fittizio **Gruppo Tradizionale** è possibile gestire i gruppi di ricerca tradizionali (per i quali è stato selezionato il flag\_grp\_trad in fase di inserimento del gruppo) evitando l'associazione ad Ambiti/Ambiti-linee. Questa tipologia di associazione confluirà in una voce dedicata del sito di dipartimento.

## VERIFICA ORGANI SITO E LISTE DI POSTA

Selezionando il dipartimento e il contesto da verificare vengono visualizzati i componenti con alcuni dati anagrafici per gli opportuni controlli.

In caso di assenza di indirizzo di posta istituzionale la persona sarà presente nell'organo ma non lo sarà nella rispettiva lista di posta. L'indirizzo di posta istituzionale viene gestito in UGOV Risorse

Umane e va contattato l'ufficio amministrativo di riferimento che provvederà ad inserire il 'Contatto'.

Nelle liste di posta non vengono visualizzati coloro che sono esclusivamente autorizzati a postare sulla lista.