

Pubblicazioni del personale tecnico amministrativo sul servizio Unimap

Come indicato nella delibera n. 188 del 7 luglio 2009 del Senato Accademico

<http://www.unipi.it/ateneo/governo/organ/delibere/sa/2008/188.doc>

il personale tecnico-amministrativo può inserire autonomamente eventuali pubblicazioni attinenti al proprio lavoro in Ateneo - delle quali è autore o coautore - in una sezione apposita, "Pubblicazioni". In questa sezione **non devono** essere inserite quelle pubblicazioni, delle quali il personale sia coautore, presenti sull'Anagrafe della Ricerca e che siano state acquisite nella propria lista. Le pubblicazioni **non devono** essere inserite tra le informazioni aggiuntive di Unimap. Per accedere alla funzione di inserimento delle pubblicazioni, collegarsi a Unimap e selezionare "Modifica dati". Sono richiesti i dati di accesso a Unimap: l'utente corrisponde al numero di matricola, senza gli eventuali zero iniziali (ad esempio, se la matricola fosse 01234, l'utente da utilizzare sarebbe 1234).

Chi non conosce o non ricorda la password, può impostarne una nuova tramite la funzione "Recupero password", presente nella pagina del login di "Modifica dati" di Unimap.

Una volta effettuato il login, selezionare dal menu la voce Pubblicazioni.

Primo accesso

Quando si effettua il primo accesso alla funzione delle pubblicazioni, è necessario prendere visione ed accettare le condizioni del servizio. Solo dopo aver confermato di essere d'accordo con le condizioni del servizio, sarà possibile accedere alla gestione delle pubblicazioni su Unimap.

Inserimento

L'inserimento di una pubblicazione avviene nella sezione "Gestione pubblicazioni". Per l'inserimento di una pubblicazione, è richiesto di inserire l'anno (questo è un dato obbligatorio) e almeno uno degli altri dati presenti nella maschera:

- Tipologia pubblicazione (valori ammessi: articolo, libro, manuale, atto)
- Titolo
- Autori (elenco degli autori della pubblicazione separati da virgola)
- Rivista/Editore (nome della rivista, editore, congresso)

Per confermare l'inserimento, premere il tasto Inserisci.

Modifica

Dopo aver inserito almeno una pubblicazione, nella sezione "Elenco pubblicazioni inserite" compare l'elenco delle pubblicazioni inserite. Per modificare una di queste pubblicazioni, selezionare la casella a sinistra della pubblicazione e premere il tasto "Seleziona la pubblicazione". A questo punto, nella sezione "Gestione pubblicazioni", sono ripresentati i dati inseriti per la pubblicazione selezionata ed è possibile modificare i dati presenti. Per confermare la modifica, premere il tasto "Modifica".

Cancellazione

Per cancellare una pubblicazione, si utilizza la stessa procedura valida per la modifica. La differenza è che si usa il tasto "Cancella" per eliminare la pubblicazione. Una volta eliminata una pubblicazione, non è più possibile recuperare i relativi dati. Occorre, quindi, se necessario, reinserire tutti i dati che sono stati eliminati. Prestare, quindi, particolare attenzione prima di usare il tasto "Cancella".

Visualizzazione

Le pubblicazioni inserite sono presenti su Unimap nella propria Pagina personale, nella sezione "Pubblicazioni".