

Portale dell'Anagrafe della Ricerca

Utente docente

Revisione n°	Data	Aggiornamento
01	02/02/2017	Inserimento codice ISSN
02	15/11/2017	'&' titolo pubblicazione

Portale dell'Anagrafe della Ricerca - profilo docente

Nel portale dell'Anagrafe della ricerca sono consultabili i risultati della ricerca scientifica condotta presso la LUMSA.

Il portale consente ai docenti di inserire e modificare le pubblicazioni, le ricerche e il proprio curriculum vitae.

Le pubblicazioni saranno aggiornate automaticamente nel portale MIUR/Cineca *Loginmiur* (<https://loginmiur.cineca.it>).

Il curriculum vitae e le pubblicazioni saranno visualizzati nelle pagine personali dei docenti in www.lumsa.it.

Per accedere

- Inserire in alto a destra Login e Password (le credenziali di accesso sono identiche a quelle utilizzate per accedere Mi@Lumsa (<http://servizi.lumsa.it>)).
- Premere sul tasto 'Invia' (Fig. 1).



Fig. 1

- Cliccare sulla voce 'Il mio profilo' (Fig. 2)



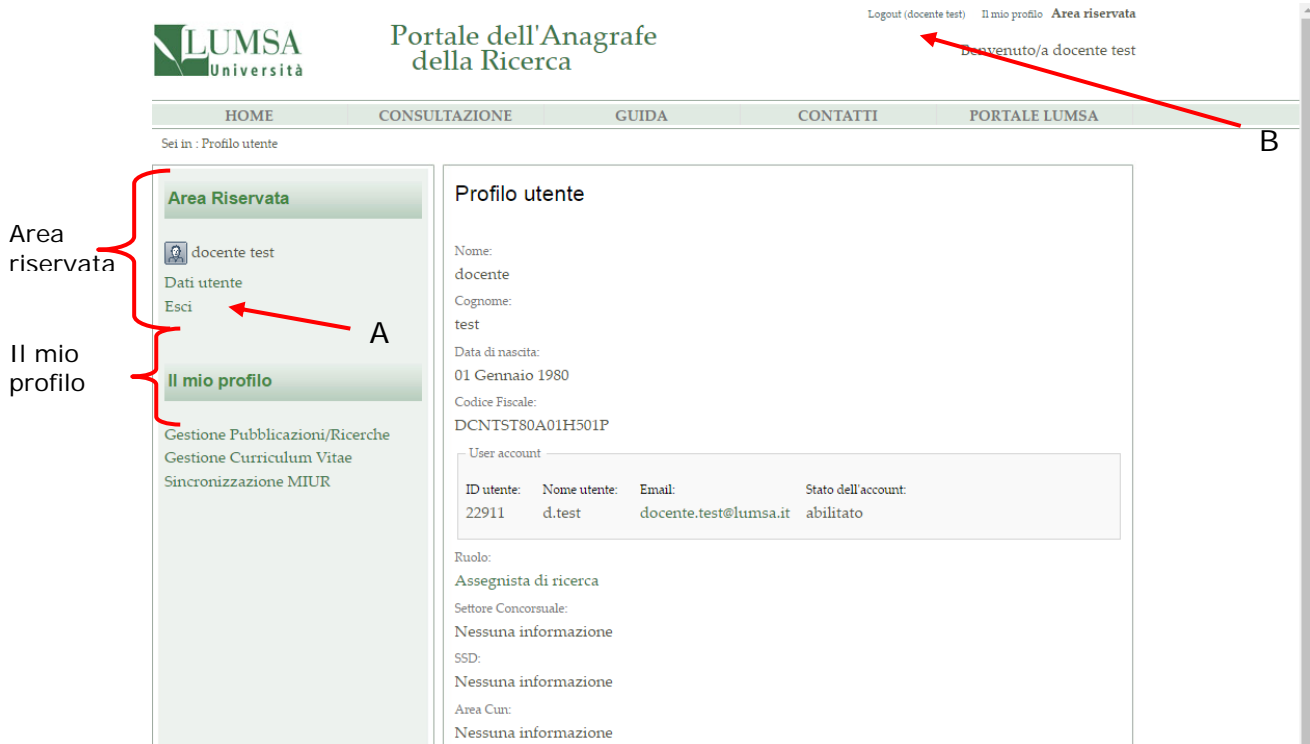
Fig. 2

Sezione 'Area riservata' (Fig. 3)

- Cliccare su 'Dati utente' per visualizzare il riepilogo dei propri dati; per modificare i dati cliccare, in fondo alla pagina, su 'Modifica profilo'; si aprirà una nuova finestra dalla quale sarà possibile modificare i dati del proprio profilo (alcuni dati possono essere modificati solo dall'Amministratore del sistema).
- Cliccare su 'Esci' (A) oppure su 'Logout' (B) per uscire dall'area profilata.

Sezione 'Il mio profilo' (Fig. 3)

- Cliccare su 'Gestione Pubblicazioni/Ricerche' per gestire pubblicazioni e ricerche.
- Cliccare su 'Gestione Curriculum Vitae' per aggiornare il proprio CV.



Sei in : Profilo utente

Area Riservata

- docente test
- Dati utente
- Esci **A**

Il mio profilo

- Gestione Pubblicazioni/Ricerche
- Gestione Curriculum Vitae
- Sincronizzazione MIUR

Portale dell'Anagrafe della Ricerca

Logout (docente test) Il mio profilo Area riservata

BENVENUTO/A docente test

HOME CONSULTAZIONE GUIDA CONTATTI PORTALE LUMSA

Profilo utente

Nome: docente
Cognome: test
Data di nascita: 01 Gennaio 1980
Codice Fiscale: DCN1ST80A01H501P

User account

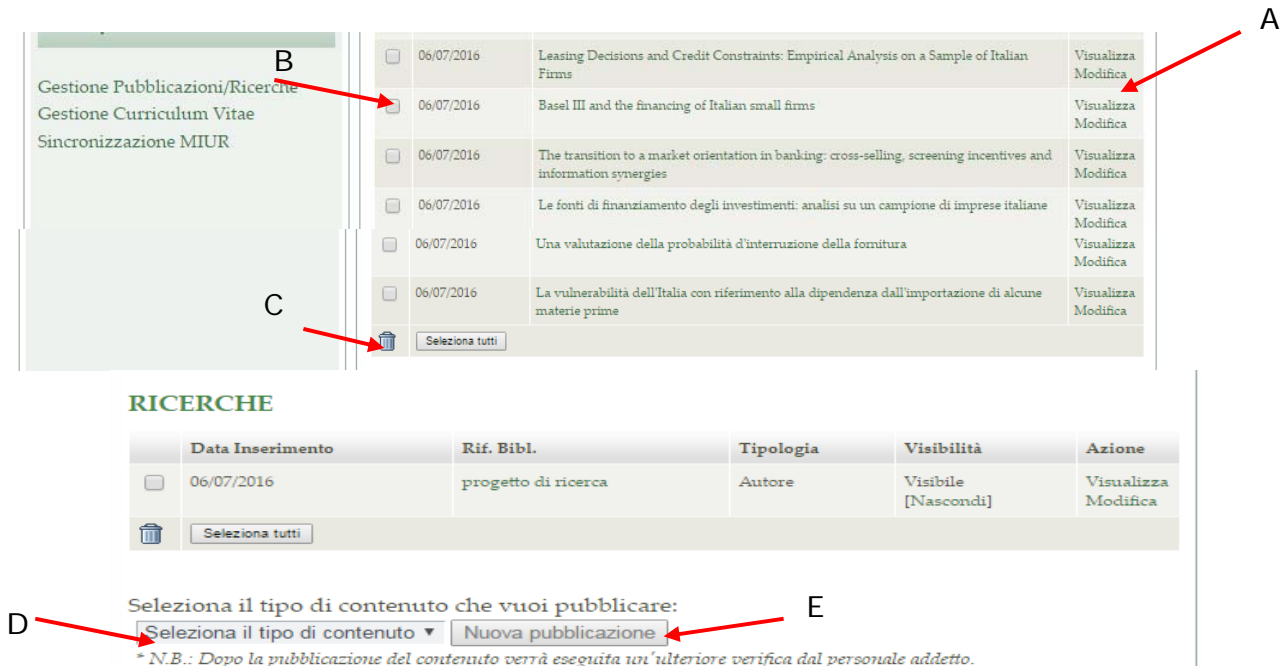
ID utente:	Nome utente:	Email:	Stato dell'account:
22911	d.test	docente.test@lumsa.it	abilitato

Ruolo: Assegnista di ricerca
Settore Concorsuale: Nessuna informazione
SSD: Nessuna informazione
Area Cur: Nessuna informazione

Fig. 3

Sezione “Gestione Pubblicazioni/Ricerche” (Fig. 4)

- Cliccare su ‘Modifica’ per **modificare** una pubblicazione/ricerca* già inserita (A)
- Per **eliminare** una pubblicazione/ricerca, selezionare la casella di spunta (B) corrispondente e premere sull’icona contrassegnata con il ‘cestino’ (C) confermandone l’eliminazione
- Per inserire una **nuova pubblicazione** o ricerca selezionare il tipo di contenuto che si vuole inserire (pubblicazione o ricerca) dal menu a tendina che si trova in fondo alla pagina (D). Una volta selezionato il tipo di contenuto si deve cliccare sul tasto ‘Nuova pubblicazione’ (E).



RICERCHE

	Data Inserimento	Rif. Bibl.	Tipologia	Visibilità	Azione
<input type="checkbox"/>	06/07/2016	progetto di ricerca	Autore	Visibile [Nascondi]	Visualizza Modifica

Seleziona il tipo di contenuto che vuoi pubblicare:
 D E
 * N.B.: Dopo la pubblicazione del contenuto verrà eseguita un'ulteriore verifica dal personale addetto.

Fig. 4

* Per ricerca si intende un progetto di ricerca.

Sezione “Gestione Pubblicazioni/Ricerche” > Nuova Pubblicazione (Fig. 5)

La maschera di inserimento per le proprie pubblicazioni è identica a quella di *Loginmiur*. Al termine dell’inserimento, premere sul tasto ‘salva’ a fine pagina.



HOME CONSULTAZIONE GUIDA CONTATTI PORTALE LUMSA

Sei in : Home » Pubblicazioni e Ricerche » Nuova Pubblicazione

Inserisci Pubblicazione

Dati pubblicazione

Genere:

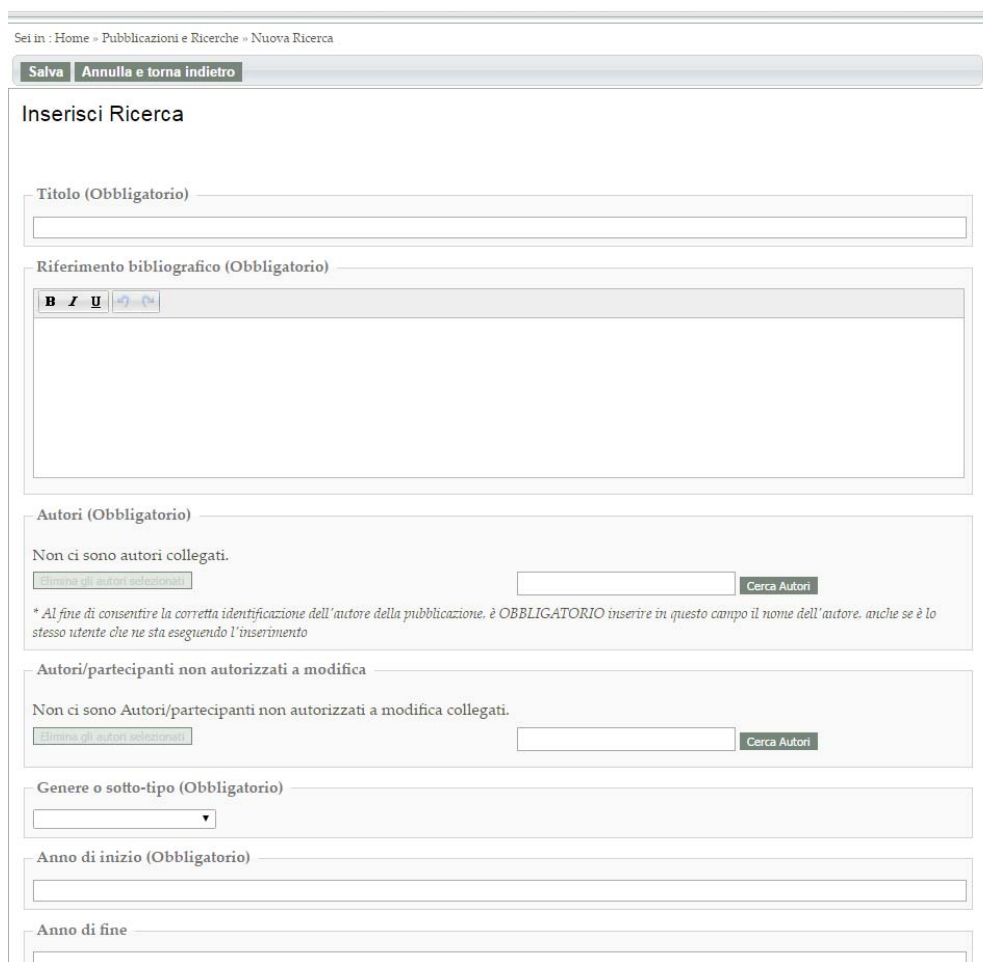
Sotto-tipo:

Fig. 5

N.B.: Inserire il nome della rivista e il codice ISSN come censiti in *Loginmiur*. Non utilizzare ‘&’ nel titolo della pubblicazione.

Sezione “Gestione Pubblicazioni/Ricerche” > Nuova Ricerca (Fig. 6)

La pagina ‘Inserisci ricerca’ contiene diversi campi in cui inserire i dati della ricerca. Alcuni di essi sono obbligatori (titolo, riferimento bibliografico, autori*, genere o sotto-tipo e anno di inizio).



Sei in : Home » Pubblicazioni e Ricerche » Nuova Ricerca

Salva Annulla e torna indietro

Inserisci Ricerca

Titolo (Obbligatorio)

Riferimento bibliografico (Obbligatorio)

B I U ↶ ↷

Autori (Obbligatorio)

Non ci sono autori collegati.

Elimina gli autori selezionati Cerca Autori

** Al fine di consentire la corretta identificazione dell'autore della pubblicazione, è OBBLIGATORIO inserire in questo campo il nome dell'autore, anche se è lo stesso utente che ne sta eseguendo l'inserimento*

Autori/partecipanti non autorizzati a modifica

Non ci sono Autori/partecipanti non autorizzati a modifica collegati.

Elimina gli autori selezionati Cerca Autori

Genere o sotto-tipo (Obbligatorio)

Anno di inizio (Obbligatorio)

Anno di fine

Fig. 6

***COME INSERIRE L'AUTORE**

1) Bisogna innanzitutto digitare il proprio cognome nel campo indicato dalla freccia rossa e poi premere sul bottone grigio “Cerca Autori”



Autori (Obbligatorio)

Non ci sono autori collegati.

Elimina gli autori selezionati Cerca Autori

** Al fine di consentire la corretta identificazione dell'autore della pubblicazione, è OBBLIGATORIO inserire in questo campo il nome dell'autore, anche se è lo stesso utente che ne sta eseguendo l'inserimento*

2) A questo punto il vostro nome e cognome (con data di nascita) comparirà nell'area indicata dalla freccia rossa. Dovete selezionarlo cliccandoci sopra.

Autori (Obbligatorio)

Non ci sono autori collegati.

Mario Rossi - 20/01/1950

* Al fine di consentire la corretta identificazione dell'autore della pubblicazione, è OBBLIGATORIO inserire in questo campo il nome dell'autore, anche se è lo stesso utente che ne sta eseguendo l'inserimento

3) Una volta cliccato sul proprio cognome, si verrà inseriti nell'elenco degli autori associato alla pubblicazione. Si può quindi procedere con l'inserimento degli altri dati.

Autori (Obbligatorio)

Nome	Tipo	Sezione	Ordine
<input type="checkbox"/> Mario Rossi - 20/01/1950	Autore	Users	<input type="text" value="1"/>

Mario Rossi - 20/01/1950

* Al fine di consentire la corretta identificazione dell'autore della pubblicazione, è OBBLIGATORIO inserire in questo campo il nome dell'autore, anche se è lo stesso utente che ne sta eseguendo l'inserimento

4) Per eliminare il proprio cognome dall'elenco degli autori basta spuntare la casella a fianco del cognome e premere il bottone "Elimina gli autori selezionati".

Autori (Obbligatorio)

Nome	Tipo	Sezione	Ordine
<input checked="" type="checkbox"/> Mario Rossi - 20/01/1950	Autore	Users	<input type="text" value="1"/>

Mario Rossi - 20/01/1950

* Al fine di consentire la corretta identificazione dell'autore della pubblicazione, è OBBLIGATORIO inserire in questo campo il nome dell'autore, anche se è lo stesso utente che ne sta eseguendo l'inserimento

Sezione "Gestione Curriculum Vitae"

- La prima volta che si inserisce il curriculum bisogna cliccare su 'Crea CV' (Fig. 7)

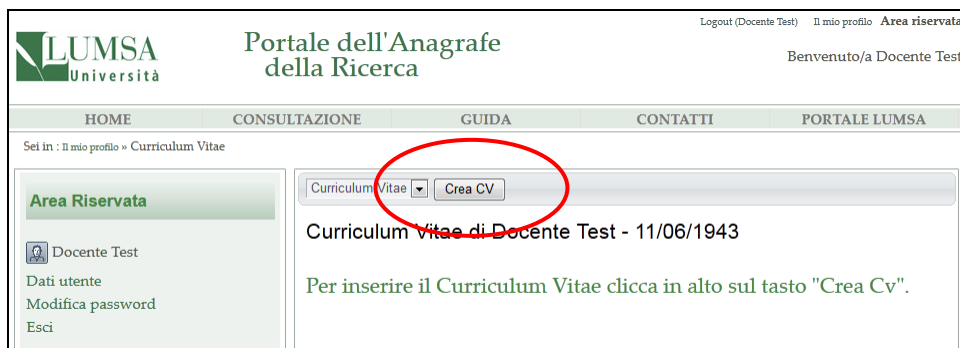


Fig. 7

- Inserire nella voce 'Nome' (Fig. 8; A) il nome e cognome del docente.
- Inserire nella voce 'Testo' (B) il CV. È possibile anche copiare il CV da altra fonte. Cliccare su 'Salva' (C) per salvare il CV.

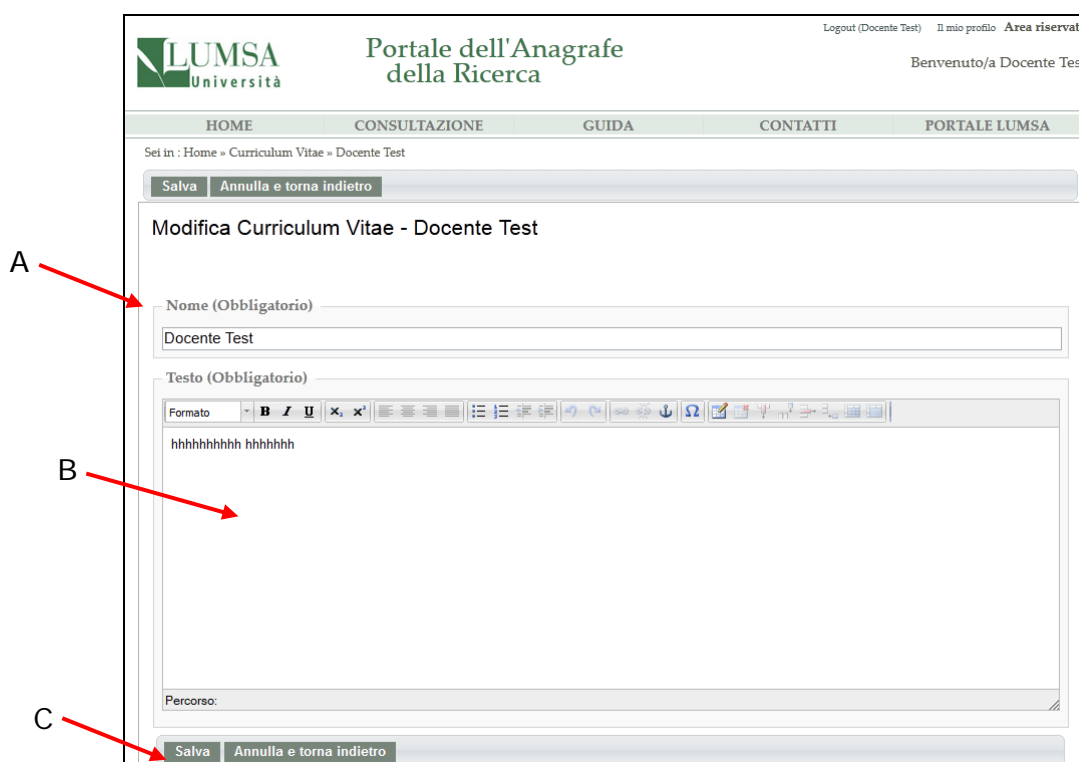


Fig. 8

- Cliccare su 'Modifica' per modificare il CV (Fig. 9)
- Cliccare su 'Elimina' per eliminare il CV (Fig. 9)



Fig. 9

Sezione "Sincronizzazione MIUR" (Fig. 10)

La modalità di allineamento dei dati da Ricercascientifica (<http://ricercascientifica.lumsa.it/>) verso *Loginmiur*, è basata sul meccanismo dei webservice. Quando il docente pubblica in Ricercascientifica, Ricercascientifica in modo trasparente si metterà in contatto con *Loginmiur* entro massimo 15 minuti allineando i dati.

Il docente in Ricercascientifica, cliccando su 'Sincronizzazione MIUR' può consultare l'elenco delle transazioni, ovvero l'elenco delle spedizioni di allineamento che Ricercascientifica esegue verso *Loginmiur*.

Il docente viene informato via e-mail ogni qualvolta Ricercascientifica esegue un allineamento di dati verso *Loginmiur* e nel caso in cui questo allineamento dovesse fallire, la e-mail contiene anche la motivazione del fallimento.

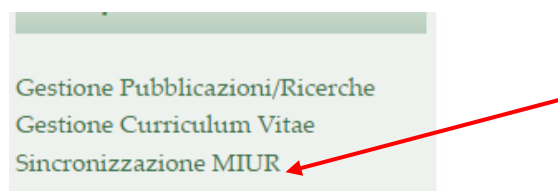


Fig. 10