

SC.RI.-S.A.O.

**SISTEMA
ACQUISIZIONE
OFFLINE**

GUIDA ALLA COMPILAZIONE

Ver.1.3

Edizione del 02/04/2008

INDICE

INFORMAZIONI UTILI	3
ATTORI E SCHEDE DI SCRISAO	4
GLI STEP DELLA COMPILAZIONE	5
COMPILAZIONE SCHEDA- DOWNLOAD SCHEDE	6
COMPILAZIONE SCHEDA - VISUALIZZA SCHEDA	6
COMPILAZIONE SCHEDA - COMPILA SCHEDA	10
COMPILAZIONE SCHEDA - UPLOAD SCHEDA	13

I
N
D
I
C
E



Informazioni Utili

LEGENDA



Note tecniche per la compilazione dei campi.



Tale simbolo richiama l'attenzione nella lettura di ciò che viene segnalato.

ASSISTENZA TECNICA

CILEA

Dal lunedì al giovedì

Orario: 9.00 – 13.00/ 14.00 – 17.30

Il venerdì

Orario: 9.00 – 13.00

Tel 0659292827

anagrafe@cilea.it

GLI "ATTORI" DI SCRISAO

Sistema Acquisizione Offline

Le tre parti interessate alla compilazione delle schede dei risultati dei progetti di ricerca, finanziati tramite fondo FAR, sono nell'ordine:

- il/i **Soggetto/i Proponente/i** partecipanti al progetto beneficiato dal finanziamento pubblico;
- l'**Esperto Scientifico** che esprime anche un parere sulla compilazione da parte del Proponente;
- l'**Istituto convenzionato** che provvede all'erogazione del saldo del finanziamento solo a scheda interamente compilata).

Ognuno interviene in momenti diversi nel processo di compilazione e viene informato tempestivamente tramite apposita e-mail.

LE SCHEDE DI SCRISAO

Per ogni progetto è stata prevista un'apposita scheda dei risultati, che è diversa per ogni attività finanziabile prevista dal D.M. 593 dell'8 agosto 2000.

Nello specifico, esistono quattro tipologie di schede:

- Scheda per progetti con Centri di Ricerca;
- Scheda per progetti di Ricerca;
- Scheda per progetti di Formazione;
- Scheda per progetti di Ricerca e Formazione.

All'indirizzo www.anagrafenzionale.ricerche.it/scriweb è possibile visionare le informazioni che vengono richieste per ognuna di esse, consultando il relativo file PDF.



GLI STEP DELLA COMPILAZIONE

Prima della compilazione della scheda dei risultati, ogni "attore" coinvolto nel processo deve:

- accedere alla pagina web delle Schede Risultati www.anagrafenazionale.ricerche.it/scriweb ed autenticarsi utilizzando i codici personali forniti tramite apposita lettera;
- inserire uno o più indirizzi e-mail affidabili ai quali verranno inoltrate tutte le comunicazioni relative al processo di compilazione:



Rigorosamente nel formato di *indirizzo mail - punto e virgola - spazio - indirizzo mail*.

Es. rossi@bianchi.it; bianchi@rossi.it;

- effettuare il download del software di compilazione ed installarlo (è disponibile una guida specifica per l'installazione);
- effettuare il download della/e propria/e scheda/e di competenza;
- compilare le schede;
- eseguire l'operazione di upload delle schede compilate.

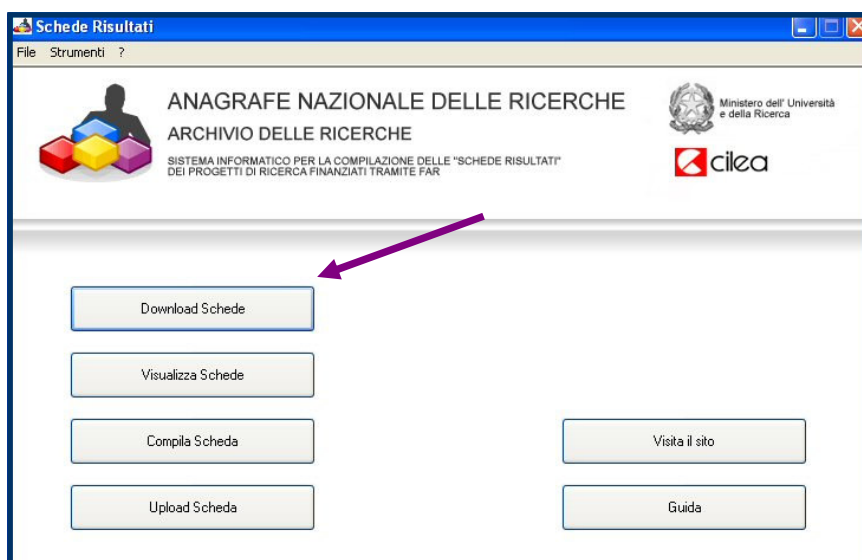
Si precisa che per le operazioni di download e di upload delle schede dei risultati è richiesta la connessione ad internet (modalità online). Le operazioni di visualizzazione e compilazione delle stesse, invece, possono essere svolte senza la connessione ad internet (modalità offline).

Tutti gli "attori" possono conoscere lo stato di avanzamento della scheda accedendo, dopo autenticazione, alla propria pagina personale del Sito Web.

LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE

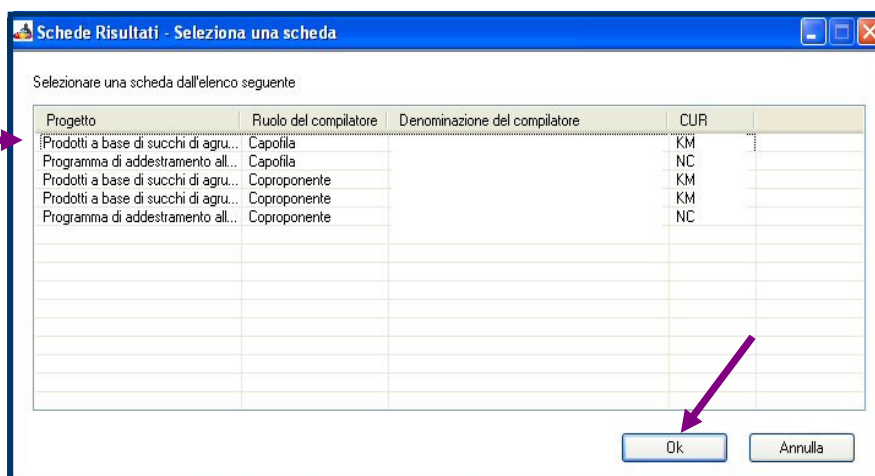
1. DOWNLOAD SCHEDE

Cliccare su **"Download Schede"** per scaricare sul proprio computer le schede relative al/ai progetto/i interessati. Verrà richiesta l'autenticazione tramite i codici personali.



2. VISUALIZZA SCHEDE

Cliccare su **"Visualizza Schede"** per consultare le schede già rilasciate dagli altri "attori" coinvolti nel processo. Comparirà un elenco delle schede che è possibile visionare: selezionarne una cliccando sulla voce scelta e confermare con il tasto **"ok"** (in alternativa, fare doppio click sulla voce scelta).



I Soggetti Proponenti potranno visualizzare le schede già rilasciate dagli altri coproponenti.

L' Esperto Scientifico potrà visualizzare le schede già rilasciate dai Soggetti Proponenti partecipanti al progetto di ricerca.

L'Istituto Convenzionato potrà visualizzare le schede già rilasciate dai Soggetti Proponenti partecipanti al progetto di ricerca e dall'Esperto Scientifico.

C
O
M
P
I
L
A
Z
I
O
N
E

S
C
H
E
D
A



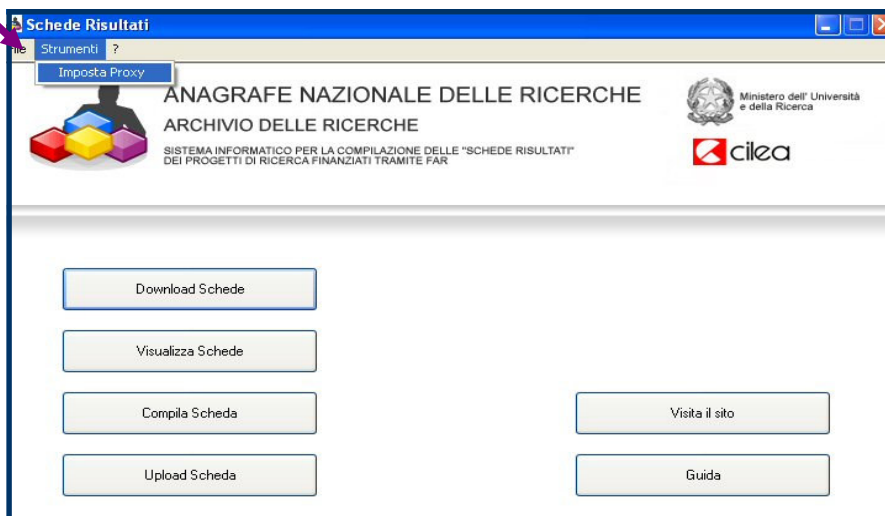


Impostazione del tipo di connessione LAN

Se non si è sicuri o non si è a conoscenza delle impostazioni della propria LAN, si consiglia di non apportare modifiche alle impostazioni predefinite. In caso di problemi, contattare il proprio amministratore di rete o il sistemista.

Nella schermata Server proxy è possibile specificare se la LAN utilizza un server proxy per la connessione a Internet. Un server proxy è un computer della LAN che consente di stabilire connessioni a Internet senza rischi per la protezione della rete interna.

A Se la rete locale Lan utilizza un server Proxy per la connessione a Internet, cliccare su "**Imposta Proxy**" dal menù "**Strumenti**" e abilitare l'opzione "**Utilizza un server Proxy per le connessioni LAN**".



Se si sceglie questa opzione, è necessario specificare le seguenti informazioni:

- Il nome e la porta del server Proxy utilizzati dalla LAN per la connessione a Internet.
- Il nome utente e la password eventualmente richiesti del server Proxy per l'autenticazione. Se il Proxy non richiede autenticazione, non è necessario compilare queste voci.



- B** Se la rete locale non utilizza alcun server Proxy ed è connessa direttamente a Internet, selezionare la voce "**Imposta Proxy**" dal menù "**Strumenti**" e disabilitare l'opzione "**Utilizza un server Proxy per le connessioni LAN**".

ProxyDialogForm

Server Proxy

Utilizza un server proxy per le connessioni LAN

Indirizzo: Porta:

Nome utente: Password:

Ok Annulla

3. COMPILA SCHEDE

Cliccare su **"Compila Schede"** per compilare la scheda o le schede di propria competenza. Anche in questo caso, comparirà un elenco delle schede che è possibile compilare: selezionarne una cliccando sulla voce scelta e confermare con il tasto **"ok"** (in alternativa, fare doppio click sulla voce scelta).



Si può salvare il contenuto dei vari campi cliccando sul tasto **"Salva"**.

Si può chiudere la sessione di lavoro cliccando sul tasto **"Chiudi"**.

Si può stampare il contenuto dei campi cliccando sul tasto **"Stampa"**.

Si può navigare all'interno della scheda utilizzando gli appositi tasti **"Avanti"** e **"Indietro"** (V. Figura).





Caratteristiche tecniche dei Campi

- I campi la cui descrizione è in colore blu e stile corsivo sono in sola lettura poiché sono precompilati e non vanno modificati.
 - I campi la cui descrizione è su fondo giallo sono pubblici e saranno, pertanto, visibili anche a terzi.
 - Tutti i campi in cui è possibile scrivere del testo sono caratterizzati da una lunghezza massima di caratteri. Tale lunghezza è evidenziata nella descrizione tramite un contatore che si aggiorna man mano che il testo viene inserito.
 - Nei campi in cui è previsto l'inserimento di una data (esclusivamente nel formato "gg/mm/aaaa") è possibile digitare solo caratteri numerici e il simbolo "/".
 - Nei campi in cui è previsto l'inserimento di un numero è possibile digitare solo caratteri numerici.
 - Nei campi in cui è previsto l'inserimento di un importo è possibile digitare solo caratteri numerici ed il separatore dei decimali ",". Non potranno essere inserite più di 2 cifre decimali.
 - In alcune sezioni della scheda è previsto l'inserimento di informazioni diverse e separate in uno stesso campo ("**campi ripetibili**"). I campi ripetibili sono distinguibili graficamente dagli altri poiché sono chiusi in un riquadro (v. Figura pagina seguente).
- Un esempio di campi ripetibili è individuabile in una sezione della scheda denominata "**Brevetti**". In tale sezione, se l'attore deve inserire più brevetti, per ognuno di essi deve riempire i campi "**riferimenti**", "**descrizione IT**" e "**descrizione EN**".
- Riportiamo nella pagina seguente come dovrà agire l'attore per l'inserimento dei dati nei campi ripetibili.

L'attore deve scrivere nella casella titolata "**Indicare il totale delle voci che si intende inserire**" (freccia 1), posizionata in cima al riquadro, il numero dei brevetti che intende inserire.

In fondo al riquadro sono presenti:

- i **tasti "+"** e **"-"** rispettivamente per inserire/registrare ed eliminare le voci (freccia 2);
- una **tabella** che riepiloga le voci inserite(freccia 3);
- un **contatore** automatico delle ripetizioni inserite.(freccia 4).

L'attore deve compilare i campi ripetibili e registrare i dati inseriti cliccando sul tasto "+".

Selezionando una riga della tabella può eliminare quanto inserito nel campo ripetibile cliccando sul tasto "-".





È necessario indicare sempre il numero delle ripetizioni che si intende inserire. nell'apposita casella (in caso di nessuna ripetizione indicare il numero 0).

Tale casella segnalerà uno stato di errore* sino a quando il numero indicato per le ripetizioni non corrisponde al numero reale di registrazioni effettuate.

Si segnala che lo stato di errore della scheda, pur consentendo la registrazione dei dati inseriti, non permette l'upload della stessa.

* contrassegnato dal simbolo

 Ogni ripetizione va confermata e registrata cliccando sul tasto "+": in tal modo vengono copiate le voci inserite nella tabella e svuotati i campi per i successivi inserimenti.

 E' possibile modificare le voci inserite nella tabella delle ripetizioni effettuando doppio click sulla riga interessata. Per registrare le modifiche effettuate è necessario cliccare sul tasto "+".

4. UPLOAD SCHEDA

Compilata la scheda di propria competenza, occorre "restituirle" al Sistema tramite l'operazione di upload della stessa.

Cliccare sul tasto "**Upload Scheda**".

Nel caso di più schede compilate, occorre prima selezionare la scheda e poi effettuarne l'upload.

Nel caso in cui, la scheda da consegnare al Sistema fosse incompleta, apparirà un messaggio che avverte della sua incompletezza; infatti, **non è possibile effettuare l'upload se la scheda non è completa in tutte le sue parti.**

Si ricorda, inoltre, che l'operazione di upload così come di download può essere eseguita solo in modalità online.