



IDRA REPAQ

Manuale d'uso ver. 1.1

Sommario

1 - Login	3
1.1 - Login eseguito.....	4
1.2 – Errori login	6
1.3 – Cambio ruolo	6
1.4 – Logout	7
2 - Lista documenti	8
2.1 – Lista documenti per Macrocategorie	8
2.2 – AQ Didattica – Lista documenti per Corsi di Studio(CdS)	9
2.3 – Ricerca e Terza Missione (TM/IS) – Lista documenti per Dipartimenti	9
2.4 – Documenti AQ Didattica PhD – Lista documenti dottorati	10
2.5 – Anni.....	10
2.6 – Icone dei documenti	11
2.7 - Lista documenti primari	11
2.8 - Lista documenti correlati.....	12
2.9 - Lista documenti di verifica.....	12
3 – Modifica documenti.....	13
3.1 – Nuovo documento	14
3.2 – Modifica documento	15
3.3 – Elimina Documento	16
4 – Esempi.....	17
4.1 – Inserire un nuovo documento	17
4.2 – Modificare un documento	21
4.3 – Eliminare un documento	23
5 – Errori	25
5.1 – Utente non valido – Riprova.....	25



5.2 – Utente non associato ad un incarico	25
5.3 – Errore: campi mancanti	25
5.4 – Errore: esiste un file con lo stesso nome, prova a rinominare il file	25
5.5 – Errore: tipo di file non supportato.....	25
5.6 – Errore: impossibile creare il file	25
5.7 – Errore: Impossibile eliminare il file	25

Il sistema documentale **IDRA REPAQ** nasce con l'intento di archiviare, visualizzare e condividere tutti i documenti del ciclo dell'AQ relativi ai Corsi di Studio, ai Dipartimenti, ai Dottorati, etc.

È possibile classificare i documenti per macrocategorie (AQ Didattica, Ricerca e Terza Missione, AQ Didattica PhD, ecc.), anno (accademico o solare) e per tutte le sottocategorie relative (SUA-CdS, SMA, RRC, SUA-RD, Riesame SUA-RD, SUA-TM/IS, ...).

I documenti visibili sono strettamente correlati al **ruolo** dell'utente che ha eseguito l'accesso, all'anno (accademico o solare) selezionato e alla macrocategoria selezionata.

Il sistema documentale IDRA REPAQ è raggiungibile all'indirizzo:

- <https://xanto.unime.it/repaq>

Di seguito sono mostrate le funzionalità dell'applicazione con le immagini delle varie fasi, ed una guida all'uso con esempi:

1 - Login

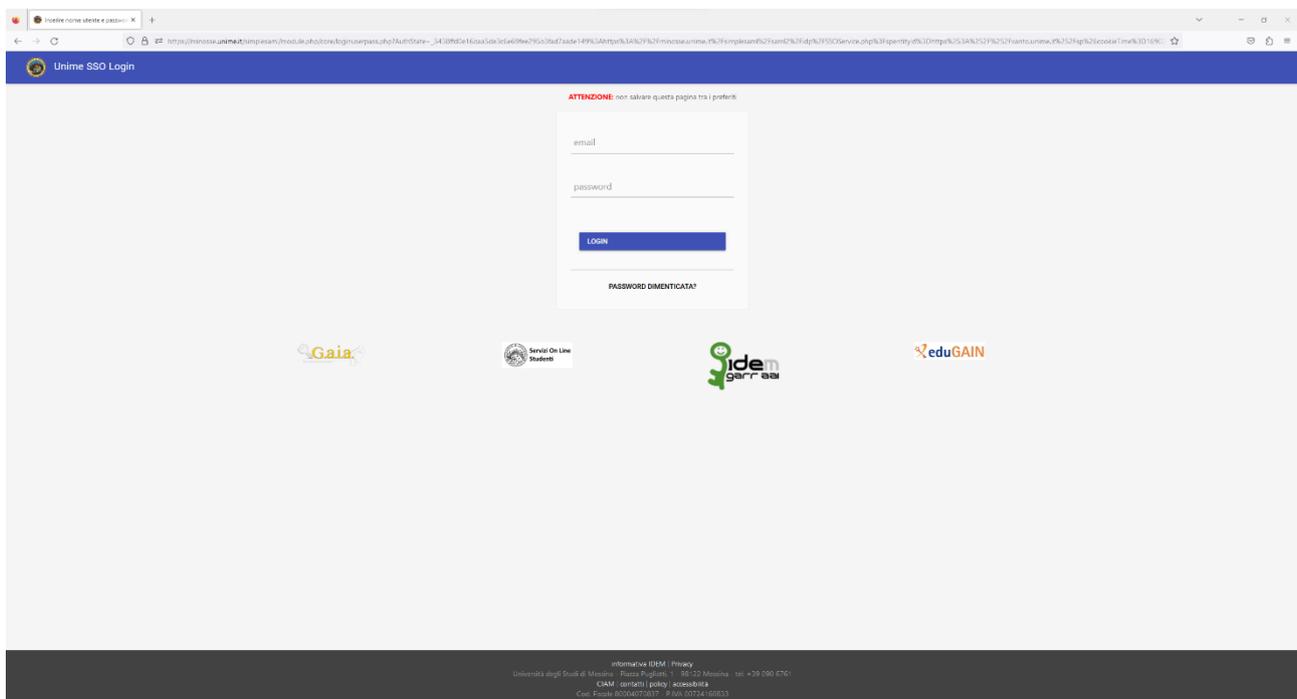


Figura 1 - Login

All'avvio dell'applicazione *Repaq* l'utente inserisce le proprie credenziali di dominio dell'ateneo – email e password – e preme il tasto Login.

Se appare il messaggio di “Consenso delle informazioni personali” premere il tasto “Sì, continuare”:

Consenso al rilascio delle informazioni personali

English | Bokmål | Nynorsk | Sámeigiella | Dansk | Deutsch | Svenska | Suomeksi | Español | Français | Italiano | Nederlands | Lëtzebuergesch | Čeština | Slovenščina | Lietuvių kalba | Hrvatski | Magyar | Język polski | Português | Português brasileiro | Türkçe | 日本語 | 简体中文 | 繁體中文 | русский язык | eesti keel | עברית | Bahasa Indonesia | Srpski | Latviešu | Românește | Euskara | ελληνικά | Afrikaans

https://xanto.unime.it/sp richiede che l'informazione sotto riportata sia trasferita.

Ricordare

Informazioni che saranno inviate a https://xanto.unime.it/sp

Nome identificativo (principal name) nella propria organizzazione
fumarag@unime.it
Affiliazione nella propria organizzazione
<ul style="list-style-type: none">member@unime.itstaff@unime.it

Copyright © 2007-2017 UNINETT AS

Figura 2 - Consenso informazioni

1.1 - Login eseguito

Unime 1548

Documenti AQ
Didattica

Sistema Documentale REPAQ

Ciao Nome Cognome

Nome Cognome (Coordinatore Corso di Studi)

Coordinatore Corso di Studi
Coordinatore Corso di Studi
Gruppo AQ

Log out

Figura 3 - Login eseguito con ruolo Coordinatore CdS

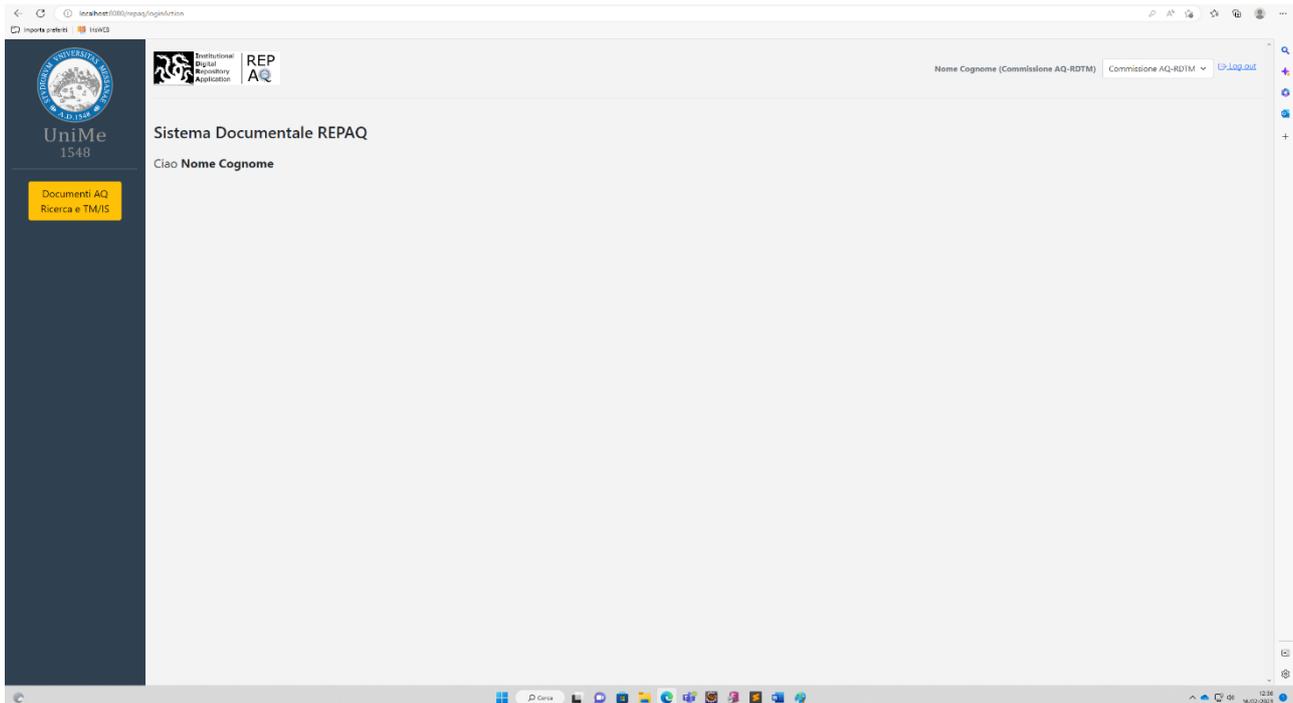


Figura 4 - Login eseguito con ruolo Commissione AQ-RDTM

Dopo aver completato la procedura di login l'utente vedrà l'immagine come sopra dove nella parte sinistra sono presenti le categorie primarie (o macrocategorie) associate al ruolo dell'utente (AQ Didattica, Ricerca e Terza Missione, ecc.), al centro un messaggio di presentazione per l'utente autenticato e in alto a destra:

- il nome dell'utente
- il ruolo selezionato (tra parentesi)
- un menù a tendina con una lista di ruoli associati all'utente selezionabili con un click
- il tasto *Logout* che permette di uscire dal programma.

In figura 3 l'utente ha due ruoli associati, Coordinatore CdS e GruppoAQ, ed ha selezionato il primo; in figura 4 l'utente ha il ruolo Commissione AQ-RDTM.

1.2 – Errori login

Se l'utente non viene riconosciuto dal sistema si avrà l'errore "Utente non valido":

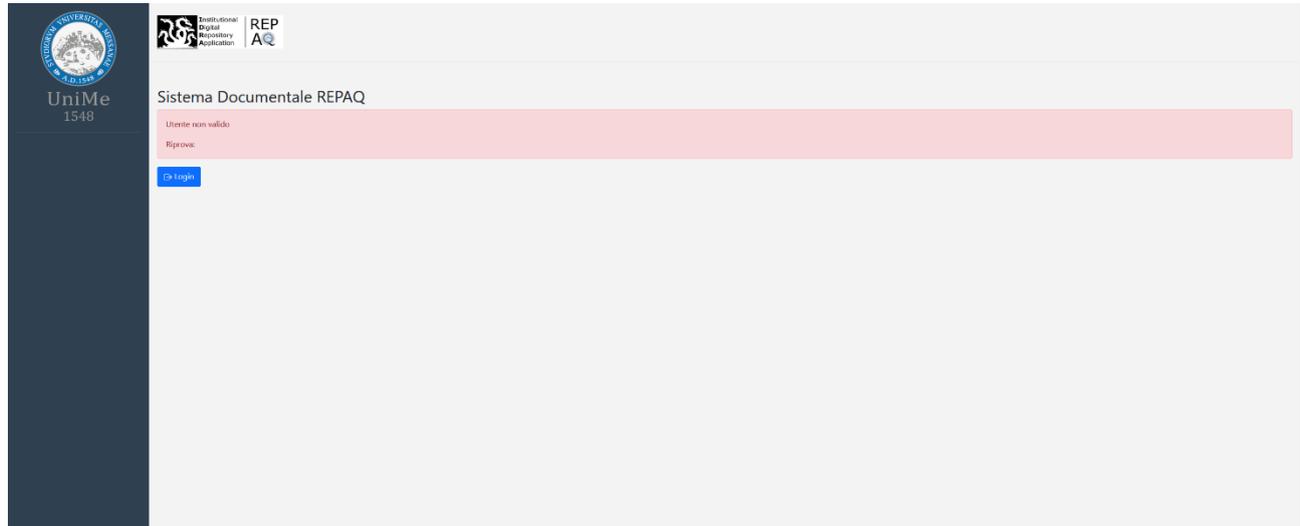


Figura 5 - Errore Utente non valido

Se l'utente viene riconosciuto ma non ha ruoli associati si avrà l'errore "Utente non associato a un incarico":

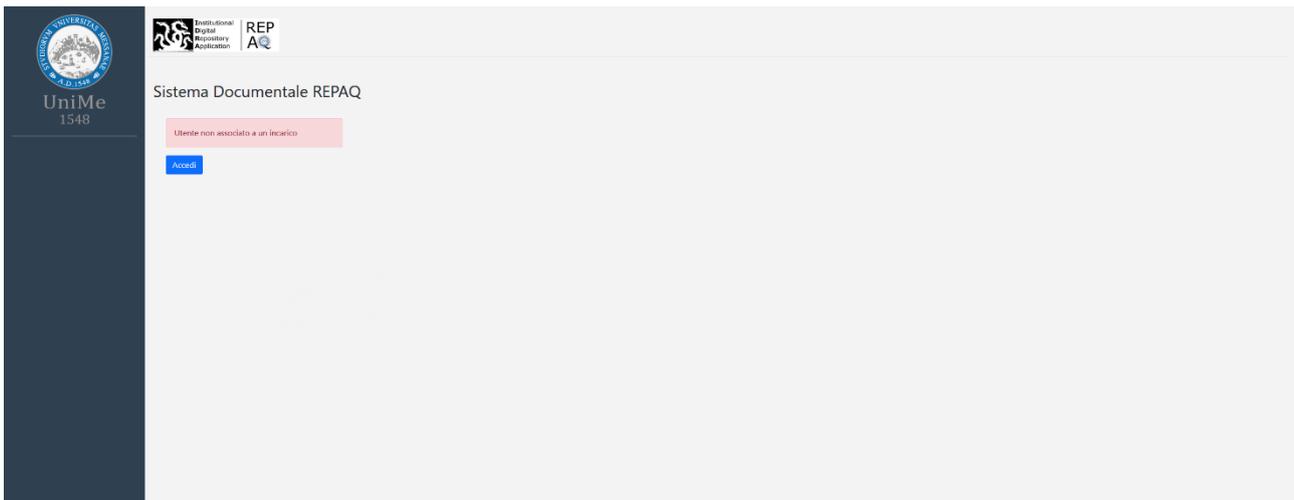


Figura 6 - Errore Utente non associato ad un incarico

In entrambi i casi è necessario riprovare l'autenticazione; se l'errore persiste segnalarlo secondo le modalità descritte nella sezione [5 – Errori](#).

1.3 – Cambio ruolo

Il click su un **ruolo** del menù a tendina in alto a destra cambierà le macrocategorie e i documenti visibili; nel caso della *Figura 7* l'utente ha selezionato il ruolo "Coordinatore Corso di Studi" e può accedere ai documenti della macrocategoria "Documenti AQ Didattica" (visibile a sinistra in *Figura 3*) e può cambiare il suo ruolo in "Gruppo AQ" e viceversa.

La lista dei ruoli varia in base ai ruoli disponibili per l'utente che ha eseguito l'accesso.

Il ruolo selezionato cambierà le categorie primarie e i documenti visibili all'utente, ad es. se un utente ha il ruolo Coordinatore Corso di studi vedrà la categoria primaria Documenti AQ Didattica e soltanto i documenti relativi ai CdS che gestisce; se invece l'utente ha il ruolo Commissione AQ-

RDTM vedrà la categoria primaria Documenti AQ Ricerca e TM/IS e soltanto i documenti relativi ai Dipartimenti e così via.



Figura 7 – Cambio ruolo

I ruoli previsti dal sistema sono quelli presenti nel [Sistema di Assicurazione della Qualità d'Ateneo](#).

1.4 – Logout

Il tasto *Logout* in alto a destra permette all'utente di uscire dall'applicazione.

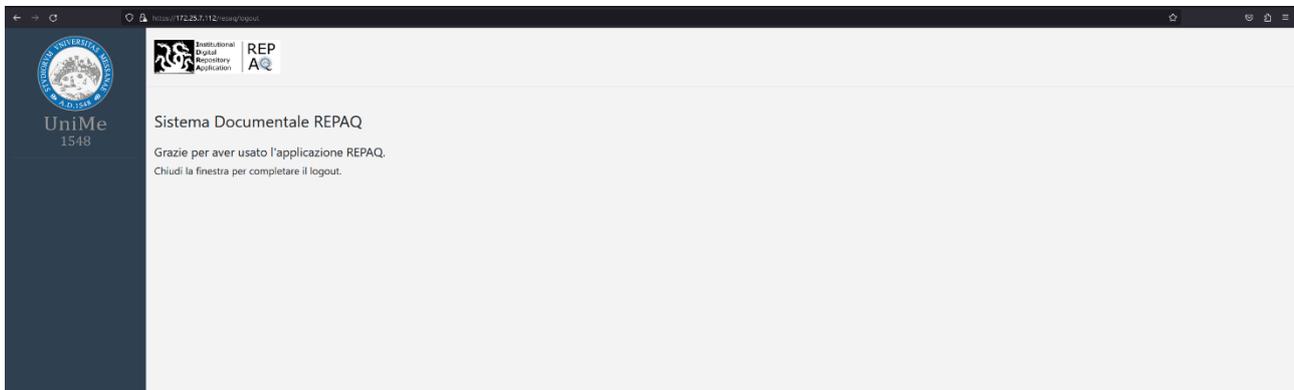


Figura 8 - Logout

2 - Lista documenti

Dipartimento	Corso di studio	Nuova istituzione	Classe	Sede	SUA-CdS	SMA	RRC	Relazione CPDS	Autovalutazione	Link a CdsReport	Link ValDID
Dipartimento di Patologia Umana dell'adulto e dell'età evolutiva Gaetano Barresi	Terapia della Neuro e Psicomotricità dell'Età Evolutiva		L/SNT2	MESSINA	<input checked="" type="checkbox"/>	Link a CdsReport	Link ValDID				

Figura 9 - Lista documenti

Dopo aver cliccato su una macrocategoria nella barra laterale sinistra (in questo caso AQ Didattica) apparirà una tabella con i documenti classificati per categoria e per Anno; per es. in Figura 9 è mostrato il corso di studio

“Terapia della Neuro e Psicomotricità dell’età evolutiva” con le categorie SUA-CdS, SMA, RRC, Relazione CPDS, Link a CdsReport, Link a ValDID ed altre informazioni circa “Nuova istituzione”, nome del Dipartimento, nome del Corso di Studio, Classe, Sede.

Cliccando sul nome del corso di studio appare il sito web del corso corrispondente.

2.1 – Lista documenti per Macrocategorie

In base alla macrocategoria (o categoria primaria) selezionata nella parte sinistra della pagina (AQ Didattica, Ricerca e Terza Missione, AQ PhD, ecc.) saranno visibili i documenti relativi ai Corsi di Studio, ai Dipartimenti, ai corsi di dottorato (o ad altre macrocategorie) visibili nelle immagini seguenti:

2.2 – AQ Didattica – Lista documenti per Corsi di Studio (CdS)

Dipartimento	Corso di studio	Nuova istituzione	Classe	Sede	SUA-CdS	SMA	RRC	Relazione CPDS	Autovalutazione	Link a CdsReport	Link ValDID
Dipartimento di Civiltà antiche e moderne	Beni Archeologici: territorii, insediamenti, cultura materiale		L-1	NOTO (SR)	<input checked="" type="checkbox"/>	Link	Link				
Dipartimento di Scienze chimiche, biologiche, farmaceutiche e ambientali	Biologia della salute, delle tecnologie applicate e della nutrizione		LM-6	MESSINA	<input checked="" type="checkbox"/>	Link	Link				
Dipartimento di Scienze chimiche, biologiche, farmaceutiche e ambientali	Biologia ed Ecologia dell'Ambiente Marino Costiero		LM-6	MESSINA	<input checked="" type="checkbox"/>	Link	Link				
Dipartimento di Scienze biomediche, odontoiatriche e delle immagini morfologiche e funzionali	Biotecnologie		L-2	MESSINA	<input checked="" type="checkbox"/>	Link	Link				
Dipartimento di Scienze biomediche, odontoiatriche e delle immagini morfologiche e funzionali	Biotecnologie mediche		LM-9	MESSINA	<input checked="" type="checkbox"/>	Link	Link				
Dipartimento di Scienze chimiche, biologiche, farmaceutiche e ambientali	Chimica		L-27	MESSINA	<input checked="" type="checkbox"/>	Link	Link				
Dipartimento di Scienze chimiche, biologiche, farmaceutiche e ambientali	Chimica		LM-54	MESSINA	<input checked="" type="checkbox"/>	Link	Link				
Dipartimento di Scienze chimiche, biologiche, farmaceutiche e ambientali	Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		LM-13	MESSINA	<input checked="" type="checkbox"/>	Link	Link				
Dipartimento di Civiltà antiche e moderne	Civiltà Letteraria dell'Italia Medievale e Moderna		LM-14	MESSINA	<input checked="" type="checkbox"/>	Link	Link				
Dipartimento di Scienze cognitive, psicologiche, pedagogiche e degli studi culturali	Cognitive science and theory of communication		LM-55 & LM-52	MESSINA	<input checked="" type="checkbox"/>	Link	Link				
Dipartimento di Giurisprudenza	Consulenze del Lavoro e Scienze dei servizi giuridici		L-14	MESSINA	<input checked="" type="checkbox"/>	Link	Link				
Dipartimento di Economia	Consulenza e Gestione di Impresa		LM-77	MESSINA	<input checked="" type="checkbox"/>	Link	Link				
Dipartimento di Scienze matematiche e informatiche, scienze fisiche e scienze della terra	Data Science		LM-Data	MESSINA	<input checked="" type="checkbox"/>	Link	Link				
Dipartimento di Scienze politiche e giuridiche	Diritto delle Nuove tecnologie		L-14	MESSINA	<input checked="" type="checkbox"/>	Link	Link				

Figura 10 - Lista per CdS

La macrocategoria “Documenti AQ Didattica” mostrerà la lista di documenti relativi ai **Corsi di studio** come in *Figura 10*.

Le sottocategorie visibili sono SUA-CdS, SMA, RRC, Relazione CPDS, Link a CdsReport, Link a ValDID ed altre informazioni sul nome del Corso di Studio, nome del Dipartimento, flag di Nuova istituzione, Classe, Sede.

Cliccando sul nome del corso di studio si vedrà il sito web del corso corrispondente.

2.3 – Ricerca e Terza Missione (TM/IS) – Lista documenti per Dipartimenti

Dipartimento	Link a PIAO	SUA-RD	Riesame SUA-RD	SUA-TM/IS	Riesame SUA-TM/IS	Documento programmatico triennale	Link a Piano Strategico d'Ateneo
Dipartimento di Civiltà antiche e moderne	<input checked="" type="checkbox"/>						
Dipartimento di Economia	<input checked="" type="checkbox"/>						
Dipartimento di Giurisprudenza	<input checked="" type="checkbox"/>						
Dipartimento di Ingegneria	<input checked="" type="checkbox"/>						
Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale	<input checked="" type="checkbox"/>						
Dipartimento di Patologia Umana dell'Adulto e dell'età evolutiva Gaetano Barresi	<input checked="" type="checkbox"/>						
Dipartimento di Scienze biomediche, odontoiatriche e delle immagini morfologiche e funzionali	<input checked="" type="checkbox"/>						
Dipartimento di Scienze chimiche, biologiche, farmaceutiche e ambientali	<input checked="" type="checkbox"/>						
Dipartimento di Scienze cognitive, psicologiche, pedagogiche e degli studi culturali	<input checked="" type="checkbox"/>						
Dipartimento di Scienze matematiche e informatiche, scienze fisiche e scienze della terra	<input checked="" type="checkbox"/>						
Dipartimento di Scienze politiche e giuridiche	<input checked="" type="checkbox"/>						
Dipartimento di Scienze Veterinarie	<input checked="" type="checkbox"/>						

Figura 11 - Lista per Dipartimenti

La macrocategoria “Ricerca e Terza Missione” mostrerà la lista dei documenti relativi ai **Dipartimenti** come in *Figura 11*.

Le sottocategorie visibili sono Link a PIAO, SUA-RD, Riesame SUA-RD, SUA-TM/IS, Riesame SUA-TM/IS, Documento Programmatico Triennale, Link a Piano strategico d’Ateneo, ed altre informazioni circa il nome del Dipartimento.

2.4 – Documenti AQ Didattica PhD – Lista documenti dottorati

Dipartimento	Corso di dottorato	Nuova istituzione	Ciclo	Doc. Progettazione iniziale(DP-PHD)	Doc. Pianificazione att. formative e di ricerca(PA-PHD)	Rapporto di riesame Phd(RR-PHD)	Doc. di richiesta accreditamento
Dipartimento di Civiltà antiche e moderne	SCIENZE UMANISTICHE		XXXVIII	☑	☑	☑	☑
Dipartimento di Economia	ECONOMICS, MANAGEMENT AND STATISTICS		XXXVIII	☑	☑	☑	☑
Dipartimento di Giurisprudenza	SCIENZE GIURIDICHE		XXXVIII	☑	☑	☑	☑
Dipartimento di Ingegneria	INGEGNERIA INDUSTRIALE E DELL'INFORMAZIONE		XXXVIII	☑	☑	☑	☑
Dipartimento di Scienze biomediche, odontoiatriche e delle immagini morfologiche e funzionali	BIOTECNOLOGIA APPLICATA ALLE SCIENZE MEDICHE		XXXVIII	☑	☑	☑	☑
Dipartimento di Scienze biomediche, odontoiatriche e delle immagini morfologiche e funzionali	TRANSNATIONAL MOLECULAR MEDICINE AND SURGERY		XXXVIII	☑	☑	☑	☑
Dipartimento di Scienze chimiche, biologiche, farmaceutiche e ambientali	ADVANCED CATALYTIC PROCESSES FOR USING RENEWABLE ENERGY SOURCES		XXXVIII	☑	☑	☑	☑
Dipartimento di Scienze chimiche, biologiche, farmaceutiche e ambientali	SCIENZE CHIMICHE		XXXVIII	☑	☑	☑	☑
Dipartimento di Scienze chimiche, biologiche, farmaceutiche e ambientali	BIOLOGIA APPLICATA E MEDICINA SPERIMENTALE		XXXVIII	☑	☑	☑	☑
Dipartimento di Scienze cognitive, psicologiche, pedagogiche e degli studi culturali	SCIENZE COGNITIVE		XXXVIII	☑	☑	☑	☑
Dipartimento di Scienze matematiche e informatiche, scienze fisiche e scienze della terra	FISICA		XXXVIII	☑	☑	☑	☑
Dipartimento di Scienze matematiche e informatiche, scienze fisiche e scienze della terra	MATEMATICA E SCIENZE COMPUTAZIONALI	✓	XXXVIII	☑	☑	☑	☑
Dipartimento di Scienze politiche e giuridiche	SCIENZE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	✓	XXXVIII	☑	☑	☑	☑
Dipartimento di Scienze politiche e giuridiche	SCIENZE POLITICHE		XXXVIII	☑	☑	☑	☑

Figura 12 - Lista documenti dottorati

La macrocategoria Documenti AQ Didattica PhD mostrerà la lista dei documenti relativi ai **Dottorati** come in *Figura 12*.

Le sottocategorie visibili sono Doc. Progettazione iniziale(DP-PHD), Doc. Pianificazione att. formative e di ricerca(PA-PHD), Rapporto di riesame Phd(RR-PHD), Doc. di richiesta accreditamento ed altre informazioni circa il nome del dipartimento, il nome del corso di dottorato, il flag di nuova istituzione e il ciclo di dottorato.

Cliccando sul nome del corso di dottorato si vedrà il sito web del corso corrispondente.

2.5 – Anni

In alto a sinistra sopra le tabelle dei documenti c’è un elenco di **Anni** selezionabili dall’utente, cambiando l’anno verranno mostrati i documenti relativi **all’anno selezionato**.

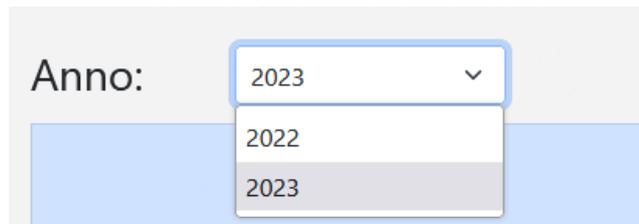


Figura 13 - Elenco anni

La classificazione per anni varia in base alla macrocategoria di riferimento (AQ Didattica, Ricerca e TM/IS, ecc.), può essere per anno solare o anno accademico.

I documenti dei corsi di studio relativi alla macrocategoria AQ Didattica sono classificati per anno accademico, così come i documenti relativi alla macrocategoria AQ Didattica PhD (Dottorati).

L'anno accademico è calcolato con la seguente convenzione:

- Anno selezionato dall'utente ad es.: 2022 = Anno accademico 2022/2023
- Anno selezionato 2023 = Anno accademico 2023/2024, ecc.

I documenti dei dipartimenti con macrocategoria Ricerca e Terza Missione sono calcolati per anno solare.

Gli anni (accademici e/o solari) sono attivati dall'amministratore del sistema.

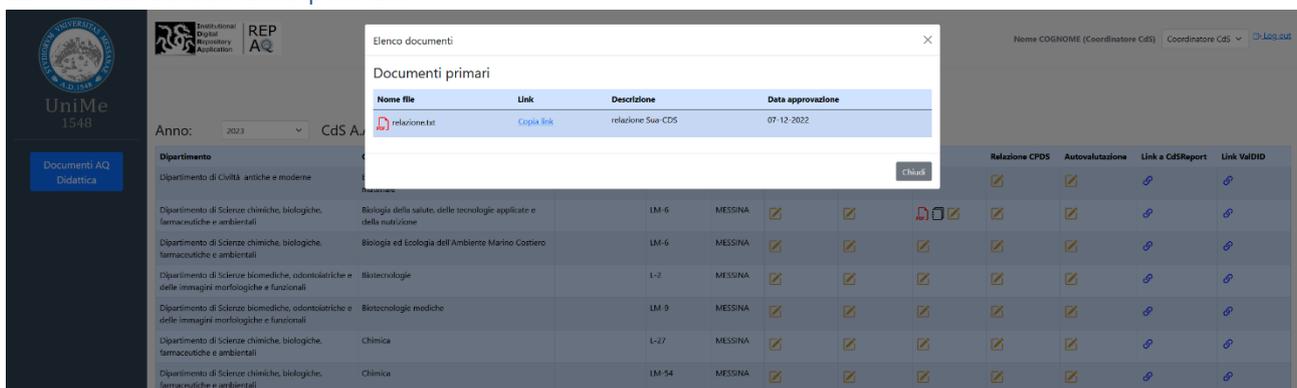
2.6 – Icone dei documenti

Se sono presenti dei documenti in una categoria specifica appaiono delle icone in corrispondenza della categoria divise per:

- Icona in rosso:  documenti primari
- Icona in nero:  documenti correlati
- Icona in verde:  documento di verifica

Se il ruolo selezionato ha i permessi di modifica per quella specifica categoria sarà visibile l'icona di modifica (vedi *sezione 3*): 

2.7 - Lista documenti primari



Nome file	Link	Descrizione	Data approvazione
 relazione.tst	Copia link	relazione Sua CDS	07-12-2022

Figura 14 - Documenti primari

Il click sull'icona dei documenti primari mostra un elenco di documenti primari relativi alla categoria e all'anno selezionati con informazioni circa il nome del file, la descrizione e la data di approvazione; è possibile scaricare il file sul proprio dispositivo cliccando sull'icona a sinistra del nome.

Il tasto [Copia Link](#) permette di copiare il link testuale del documento per la condivisione.

2.8 - Lista documenti correlati

The screenshot shows the application interface with a modal window titled "Elenco documenti" (List of documents) open. The modal displays a table of related documents:

Nome file	Link	Descrizione	Data approvazione
correlato1.pdf	Copia link	doc correlato 1	19-01-2023
correlato2.pdf	Copia link	doc correlato 22	18-01-2023

The background shows a list of documents with columns for "Relazione CPDS", "Autovalutazione", "Link a CdsReport", and "Link ValDID".

Figura 15 - Documenti correlati

Il click sull'icona dei documenti correlati mostra un elenco di documenti correlati relativi alla categoria e all'anno selezionati con informazioni circa il nome del file, la descrizione e la data di approvazione; è possibile scaricare il file cliccando sull'icona a sinistra del nome e condividere il link del documento con il tasto [Copia Link](#).

2.9 - Lista documenti di verifica

The screenshot shows the application interface with a modal window titled "Elenco documenti" (List of documents) open. The modal displays a table of verification documents:

Nome file	Link	Descrizione	Data approvazione
verifica2.pdf	Copia link	documento di verifica 2	02-12-2022

The background shows a list of documents with columns for "Relazione CPDS", "Autovalutazione", "Link a CdsReport", and "Link ValDID".

Figura 16 - Documenti di verifica

Il click sull'icona dei documenti di verifica mostra un elenco di documenti di verifica relativi alla categoria e all'anno selezionati con informazioni circa il nome del file, la descrizione e la data di approvazione; è possibile scaricare il file cliccando sull'icona a sinistra del nome e condividere il link del documento con il tasto [Copia Link](#).

3 – Modifica documenti

Modifica documenti

Doc. Pianificazione att. formative e di ricerca(PA-PHD)

Documenti primari [Nuovo](#)

Nome file	Descrizione	Data approvazione	Azioni
relazione-PhD-1.pdf	relazione PhD	12-07-2023	Modifica Elimina

Documenti correlati [Nuovo](#)

Nome file	Descrizione	Data approvazione	Azioni
-----------	-------------	-------------------	--------

Documenti di Verifica [Nuovo](#)

Nome file	Descrizione	Data approvazione	Azioni
verifica-phd1.pdf	doc. di verifica phd	26-07-2023	Modifica Elimina

Chiudi

Figura 17 - Modifica documenti

L'icona di modifica a forma di matita è visibile se il ruolo dell'utente ha i permessi di modifica per la categoria specifica; cliccando sull'icona appare una finestra di modifica con in alto il nome della categoria dei documenti da modificare e tre sezioni relative rispettivamente alle tipologie **Documenti primari**, **Documenti correlati**, **Documenti di verifica** – in basso a destra il tasto Chiudi per chiudere la finestra.

I tasti *Nuovo* documento, *Modifica* ed *Elimina* (relativi al singolo documento) sono visibili solo se il ruolo dell'utente è autorizzato alla modifica delle rispettive tipologie di documenti.

3.1 – Nuovo documento

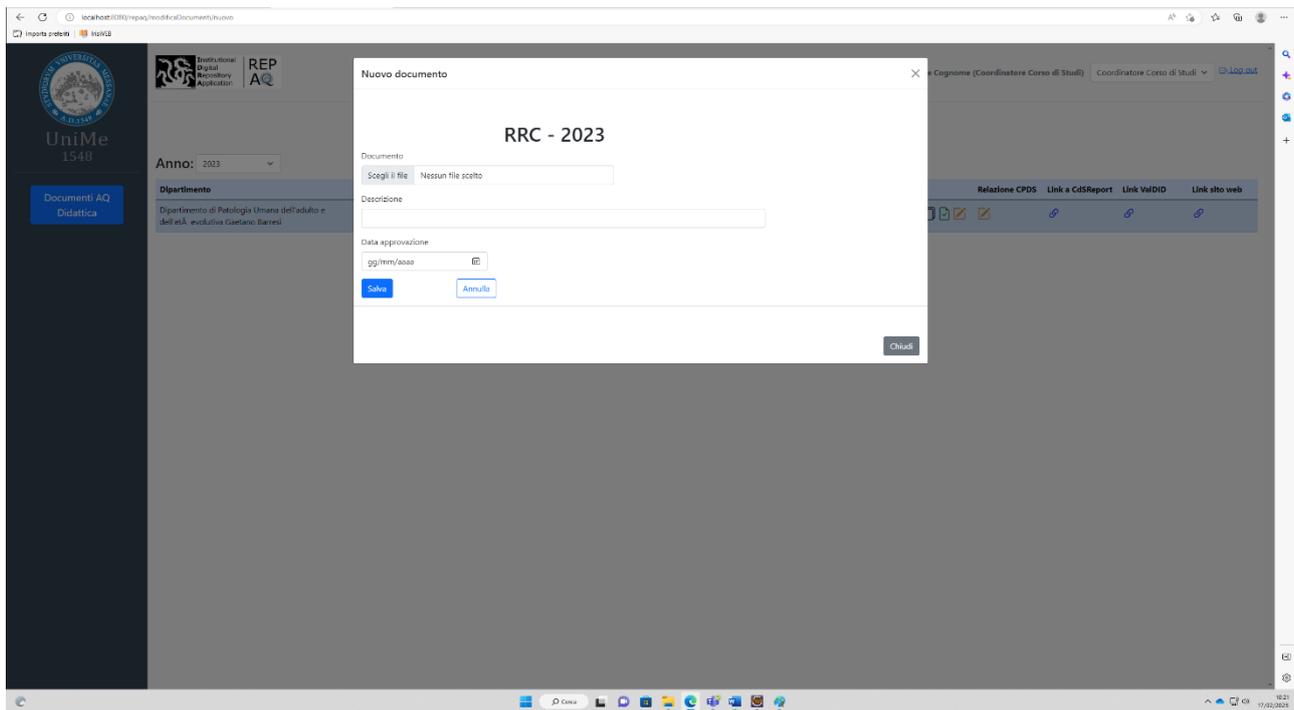


Figura 18 - Nuovo documento

Il tasto *Nuovo documento* della finestra di modifica (vedi Figura 17 – Modifica documenti) permette di aggiungere un nuovo documento tramite la finestra di inserimento come in *Figura 18*.

In alto ci sono il nome della categoria e l'anno, i campi da compilare sono:

- il file del documento (tasto *Scegli file*)
- la descrizione
- la data di approvazione

N.B. Tutti i campi sono obbligatori.

Il tasto *Salva* salverà il nuovo documento nel sistema, in caso di campi in input vuoti si avrà un messaggio di errore: *Campi mancanti* (vedi sezione [5 – Errori](#)).

Se esiste già un file con lo stesso nome nel sistema memorizzato in precedenza dopo aver premuto *Salva* verrà restituito un messaggio di errore del tipo: *Esiste un file con lo stesso nome, prova a rinominare il file* – in tal caso provare a rinominare il file prima di inserirlo (vedi sez. [5 – Errori](#)).

Se l'errore è del tipo *Impossibile creare il file* segnalarlo all'amministratore di sistema secondo le modalità descritte nella sezione [5 – Errori](#).

Il tasto *Annulla* cancella i valori inseriti dall'utente, il tasto *Chiudi* in basso a destra chiude la finestra. Se la procedura è andata a buon fine è possibile vedere il nuovo documento inserito nella finestra di lista documenti (figura 14, 15, 16 in base alla tipologia).

3.2 – Modifica documento

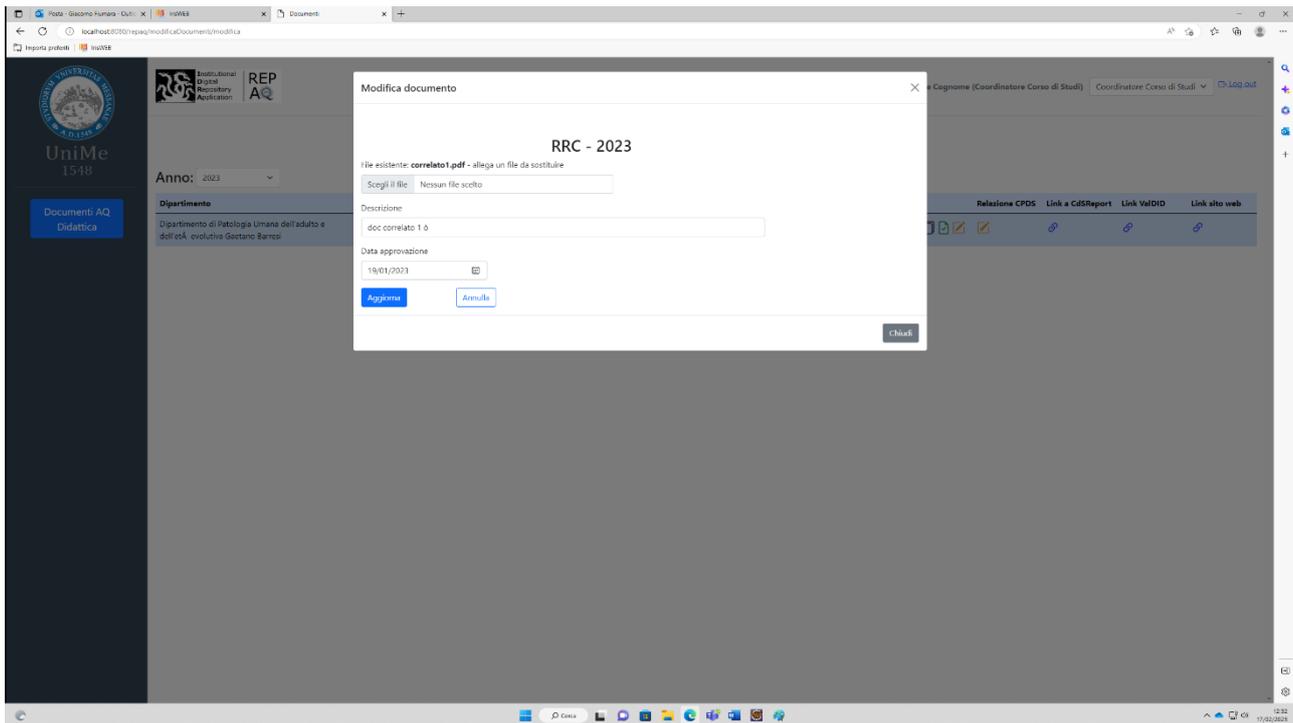


Figura 19 - Modifica documento

Il tasto *Modifica* documento posizionato in corrispondenza del file del documento nella finestra di modifica (Figura 17) apre la finestra di Modifica relativa ad un documento specifico formata dalle seguenti sezioni:

- La categoria del documento e l'anno
- Il nome del file esistente
- Il tasto Scegli file per inserire il nuovo file da sostituire
- Descrizione del documento salvata precedentemente
- Data approvazione del documento inserita precedentemente

N.B. Tutti i campi sono obbligatori.

Il tasto *Aggiorna* aggiornerà tutti i campi del documento selezionato con i nuovi valori inseriti, in caso di campi vuoti in input si avrà un messaggio di errore: *Campi mancanti* (vedi sezione [5 – Errori](#)). Se non viene allegato un nuovo file il sistema userà il vecchio file esistente e aggiornerà solo i campi *Descrizione* e *Data di approvazione* inseriti.

Se l'errore è del tipo *Impossibile creare il file* segnalarlo all'amministratore di sistema secondo le modalità descritte nella sezione [5 – Errori](#).

Il tasto *Annulla* imposta tutti i campi alla situazione iniziale, cioè al momento dell'apertura della finestra.

Il tasto *Chiudi* in basso a destra chiude la finestra di modifica.

3.3 – Elimina Documento

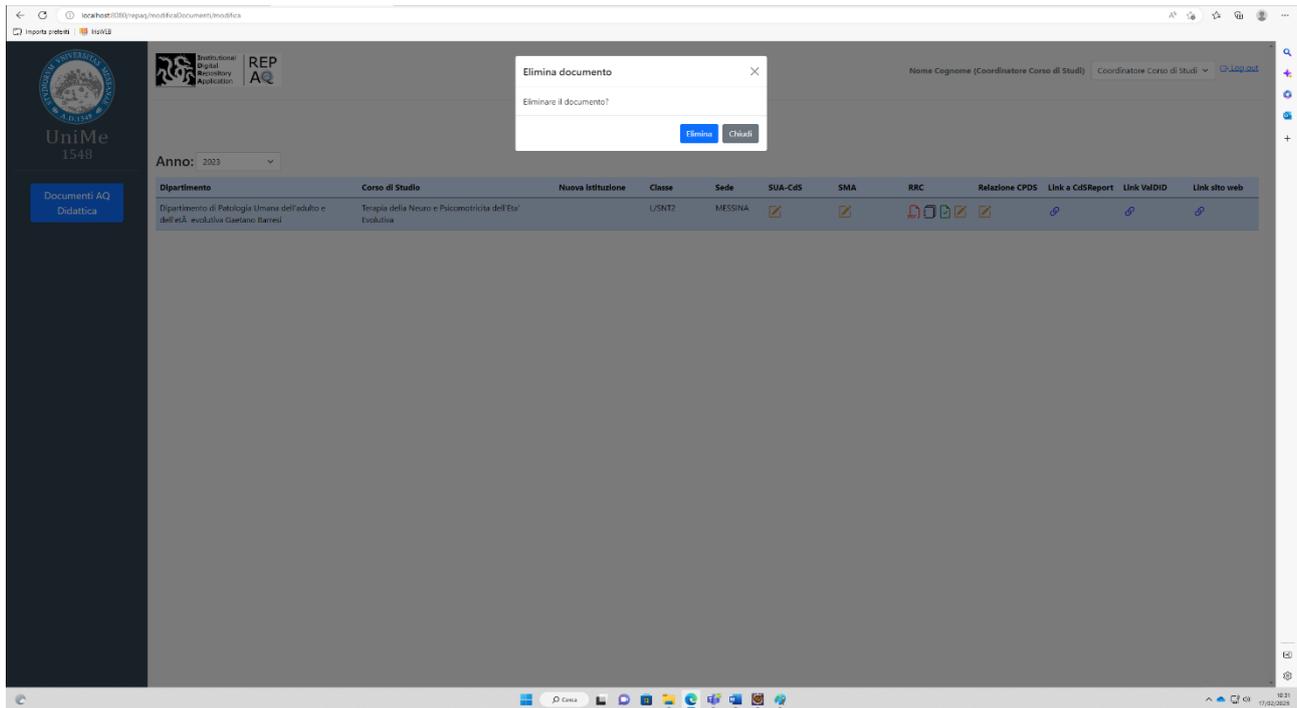


Figura 20 - Elimina documento

Il tasto *Elimina documento* posizionato in corrispondenza del file del documento nella finestra di modifica (Figura 17) mostra una finestra con un messaggio di conferma ed i tasti *Elimina* e *Chiudi*. Il tasto *Elimina* cancella definitivamente il documento, in caso di errore in fase di eliminazione verrà restituito un messaggio di errore (vedi sezione [5 – Errori](#)).

Se l'errore è del tipo *Impossibile eliminare il file* segnalarlo all'amministratore di sistema secondo le modalità descritte nella sezione [5 – Errori](#).

Il tasto *Chiudi* chiude la finestra senza cancellare il documento.

4 – Esempi

Di seguito alcuni casi di utilizzo comuni per Repeq.

4.1 – Inserire un nuovo documento

Per inserire un nuovo documento è possibile seguire i passaggi seguenti:

1) Inserire le proprie credenziali di ateneo per eseguire il login:

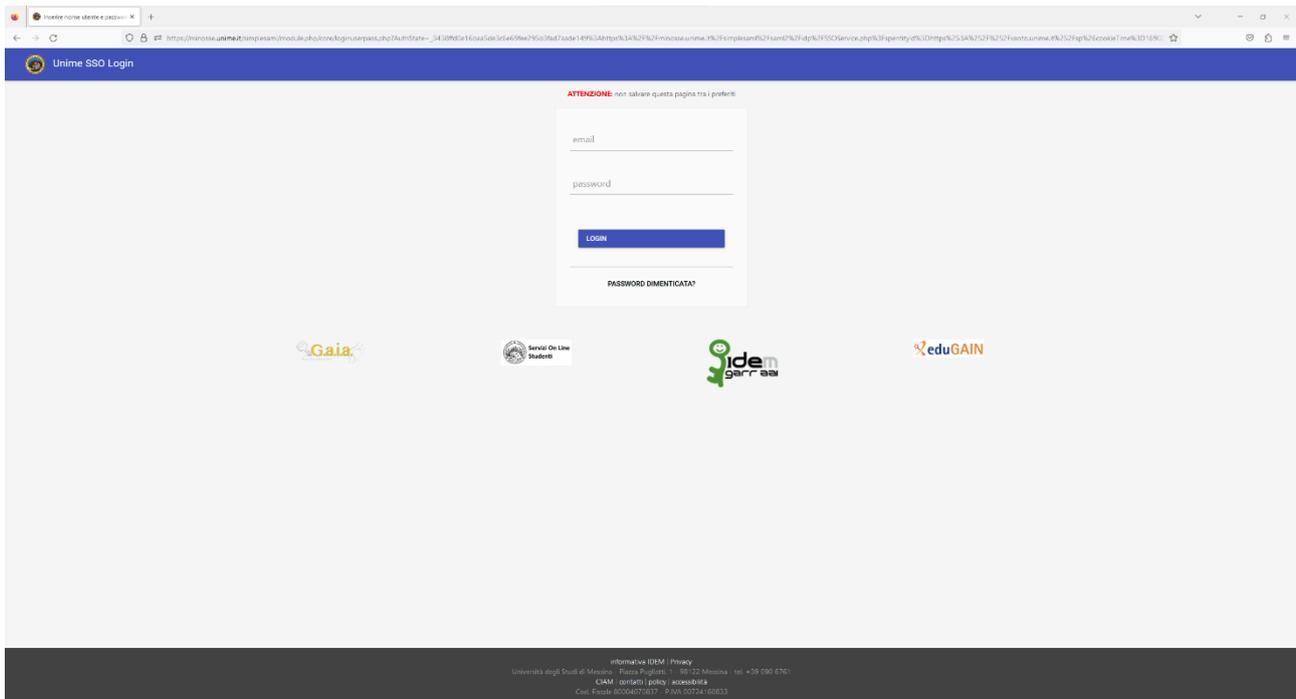


Figura 21 - Login

2) Cliccare su una macrocategoria a sinistra della pagina – le macrocategorie visibili variano in base al ruolo dell'utente autenticato.

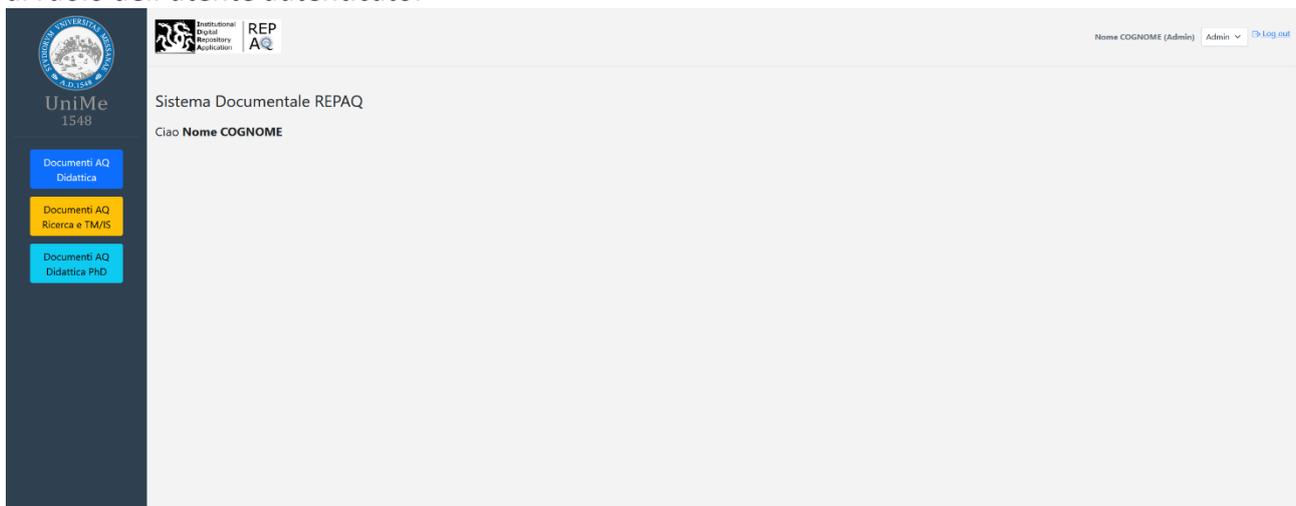


Figura 22 - Esempio macrocategorie

3) Identificare un CdS (corso di studio o dipartimento o corso di dottorato, in base alla macrocategoria selezionata) e cliccare sull'icona di modifica  a forma di matita:

Dipartimento	Corso di studio	Nuova istituzione	Classe	Sede	SUA-CdS	SMA	RRC	Relazione CPDS	Autovalutazione	Link a CdSReport	Link ValDID
Dipartimento di Civiltà antiche e moderne	Beni Archeologici territoriali, insegnamenti, cultura materiale		L-1	NOTO (SR)							
Dipartimento di Scienze chimiche, biologiche, farmaceutiche e ambientali	Biologia della salute, delle tecnologie applicate e della nutrizione		LM-6	MESSINA							
Dipartimento di Scienze chimiche, biologiche, farmaceutiche e ambientali	Biologia ed Ecologia dell'Ambiente Marino Costiero		LM-6	MESSINA							
Dipartimento di Scienze biomediche, odontoiatriche e delle immagini morfologiche e funzionali	Biotecnologie		L-2	MESSINA							
Dipartimento di Scienze biomediche, odontoiatriche e delle immagini morfologiche e funzionali	Biotecnologie mediche		LM-9	MESSINA							
Dipartimento di Scienze chimiche, biologiche, farmaceutiche e ambientali	Chimica		L-27	MESSINA							
Dipartimento di Scienze chimiche, biologiche, farmaceutiche e ambientali	Chimica		LM-54	MESSINA							
Dipartimento di Scienze chimiche, biologiche, farmaceutiche e ambientali	Chimica e Tecnologia Farmaceutiche		LM-13	MESSINA							
Dipartimento di Civiltà antiche e moderne	Civiltà Letteraria dell'Italia Medievale e Moderna		LM-14	MESSINA							
Dipartimento di Scienze cognitive, psicologiche, pedagogiche e degli studi culturali	Cognitive science and theory of communication		LM-55 & LM-92	MESSINA							
Dipartimento di Giurisprudenza	Consulente del Lavoro e Scienze dei servizi giuridici		L-14	MESSINA							
Dipartimento di Economia	Consulenza e Gestione di Impresa		LM-77	MESSINA							
Dipartimento di Scienze matematiche e informatiche, scienze fisiche e scienze della terra	Data Science		LM Data	MESSINA							
Dipartimento di Scienze politiche e giuridiche	Diritto delle Nuove tecnologie		L-14	MESSINA							

Figura 23 - Esempio inserimento

L'icona è visibile solo se l'utente ha i permessi di modifica per quella categoria (SUA-CdS, SMA, RRC, ecc.).

4) Dalla schermata di modifica premere il tasto *Nuovo* in corrispondenza della tipologia di documento desiderata (primario, correlato, verifica).

Modifica documenti

Doc. Pianificazione att. formative e di ricerca(PA-PHD)

Documenti primari Nuovo

Nome file	Descrizione	Data approvazione	Azioni
relazione-PhD-1.pdf	relazione PhD	12-07-2023	Modifica Elimina

Documenti correlati Nuovo

Nome file	Descrizione	Data approvazione	Azioni
-----------	-------------	-------------------	--------

Documenti di Verifica Nuovo

Nome file	Descrizione	Data approvazione	Azioni
verifica-phd1.pdf	doc. di verifica phd	26-07-2023	Modifica Elimina

Chiudi

Figura 24 - Esempio nuovo documento

5) Inserire i dati necessari per il salvataggio del documento: il file del documento, la descrizione e la data di approvazione:

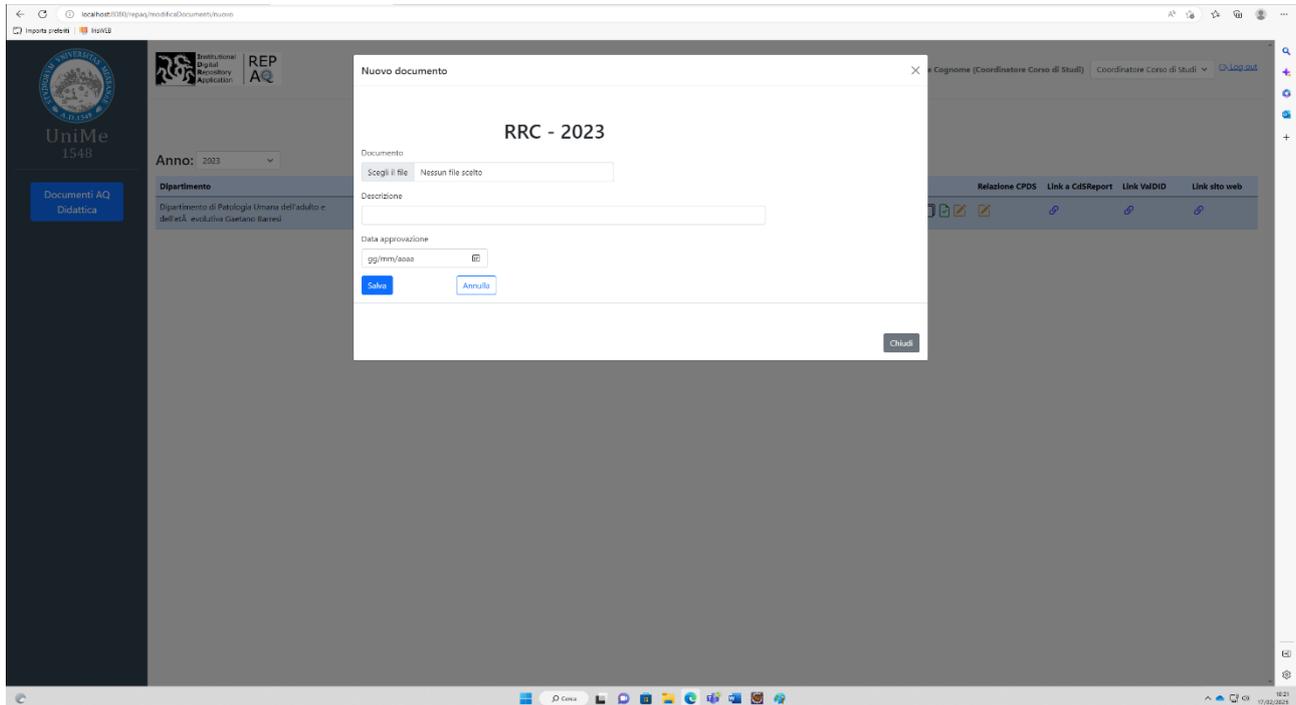


Figura 25 - Finestra nuovo documento

Premere il tasto *Salva*.

Se esiste già un file con lo stesso nome memorizzato in precedenza nel sistema dopo aver premuto *Salva* verrà restituito un messaggio di errore del tipo: *Esiste un file con lo stesso nome, prova a rinominare il file* – in tal caso provare a rinominare il file prima di inserirlo (vedi sez. [5 – Errori](#)).

N.B. I tipi di file supportati sono i file di testo più comuni, per es. aventi le estensioni: *.pdf*, *.doc*, *.docx*, *.xls*, *.xlsx*, *.ppt*, *.pptx*, *.txt*, *.odt*, ecc. – se viene selezionato un file di un formato differente verrà restituito un messaggio di errore del tipo: *Tipo di file non supportato* (vedi sez. [5 – Errori](#)).

Dopo aver salvato il documento apparirà un messaggio di conferma: *File inserito*.

Se l'errore è del tipo *Impossibile creare il file* segnalarlo all'amministratore di sistema secondo le modalità descritte nella sezione [5 – Errori](#).

6) Dopo aver inserito il nuovo documento questo sarà visibile nella lista dei documenti della categoria selezionata:

Figura 26 - Nuovo documento correlato inserito

In questo caso per esempio è stato inserito un nuovo documento correlato (icona ) per il corso di studio “Biologia della salute, delle tecnologie applicate e della nutrizione” nella categoria RRC. Cliccando sull'icona dei documenti correlati appare la lista dei documenti con il nuovo documento inserito:

Figura 247 - Lista documenti correlati con nuovo documento

4.2 – Modificare un documento

Per modificare un documento esistente è possibile seguire i passaggi seguenti:

Ripetere i passaggi 1), 2), 3) della procedura **4.1 – Inserire un nuovo documento**.

1) Dalla schermata di modifica premere il tasto *Modifica* in corrispondenza della tipologia di documento desiderata (primario, correlato, verifica).

Modifica documenti

Doc. Pianificazione att. formative e di ricerca(PA-PHD)

Documenti primari [Nuovo](#)

Nome file	Descrizione	Data approvazione	Azioni
relazione-PhD-1.pdf	relazione PhD	12-07-2023	Modifica Elimina

Documenti correlati [Nuovo](#)

Nome file	Descrizione	Data approvazione	Azioni
-----------	-------------	-------------------	--------

Documenti di Verifica [Nuovo](#)

Nome file	Descrizione	Data approvazione	Azioni
verifica-phd1.pdf	doc. di verifica phd	26-07-2023	Modifica Elimina

[Chiudi](#)

Figura 258 - Esempio modifica documento

2) Nella finestra di modifica appariranno i dati del documento memorizzato:

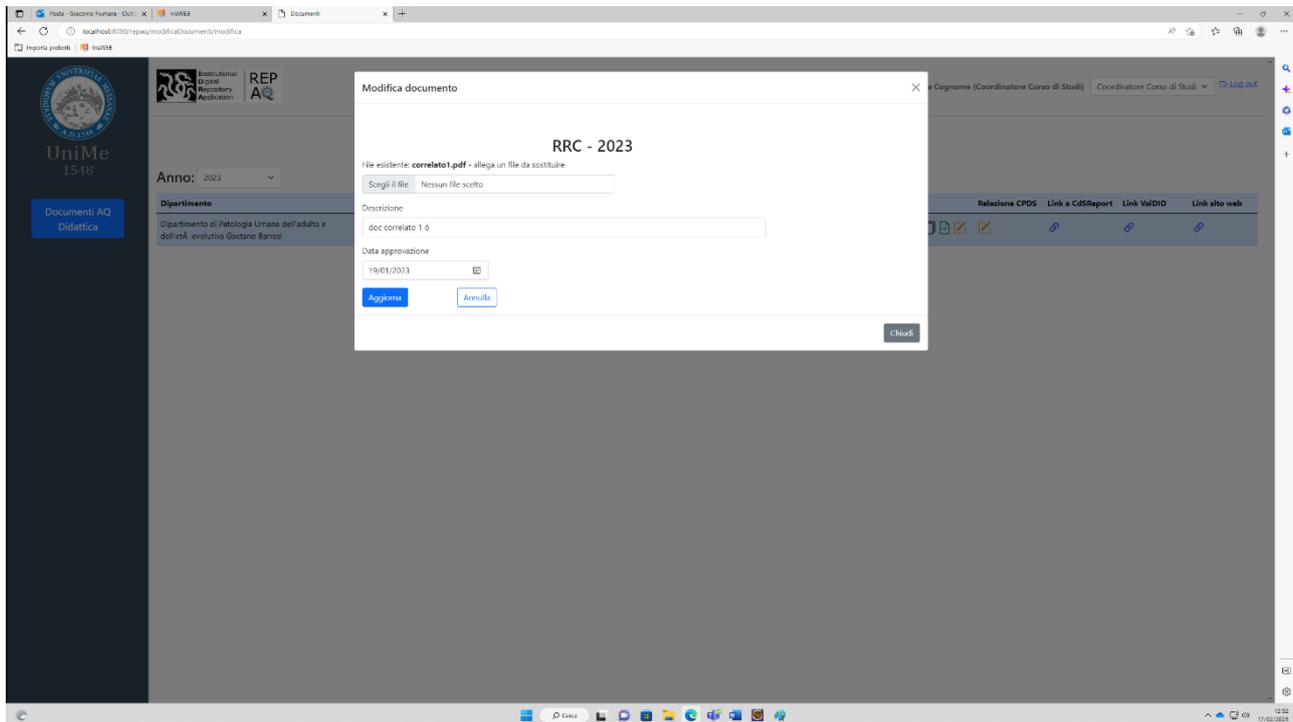


Figura 269 - Esempio modifica documento

- Il nome del file esistente
- Descrizione
- Data approvazione

È possibile scegliere un nuovo file da sostituire, se non viene inserito verrà utilizzato il file esistente senza variazioni; se il nuovo file allegato in sostituzione del precedente ha un nome uguale ad un altro file associato alla categoria selezionata (insieme all'anno e alla tipologia) dopo aver premuto **Aggiorna** verrà restituito un messaggio di errore del tipo: *Esiste un file con lo stesso nome, prova a rinominare il file.*

In tal caso provare a rinominare il file da sostituire prima di inserirlo (vedi sez. [5 – Errori](#)).

Si possono aggiornare anche la descrizione e la data di approvazione; tutti i campi sono obbligatori. Dopo aver compilato i campi premere il tasto **Aggiorna**.

In caso di esito positivo si vedrà il messaggio: *File aggiornato.*

In caso di errore interno del sistema del tipo *Impossibile creare il file* segnalarlo all'amministratore di sistema secondo le modalità descritte nella sezione [5 – Errori](#).

4.3 – Eliminare un documento

Per eliminare un documento esistente è possibile seguire i passaggi seguenti:

Ripetere i passaggi 1), 2), 3) della procedura **4.1 – Inserire un nuovo documento**.

1) Dalla schermata di modifica premere il tasto *Elimina* in corrispondenza della tipologia di documento desiderata (primario, correlato, verifica).

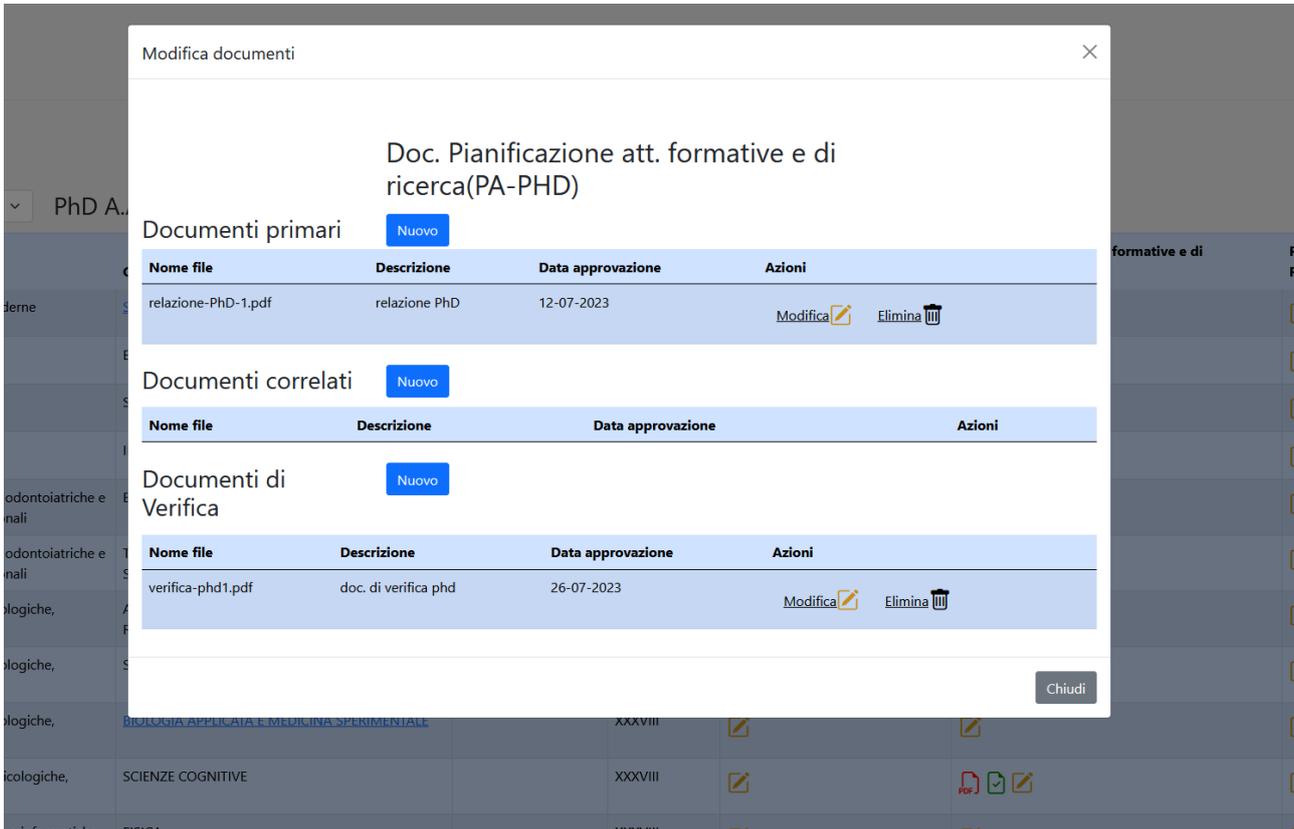


Figura 30 - Esempio elimina documento

2) Nella finestra di *Elimina documento* premere il tasto *Elimina* per cancellare il documento oppure *Chiudi* per chiudere la finestra senza apportare modifiche.

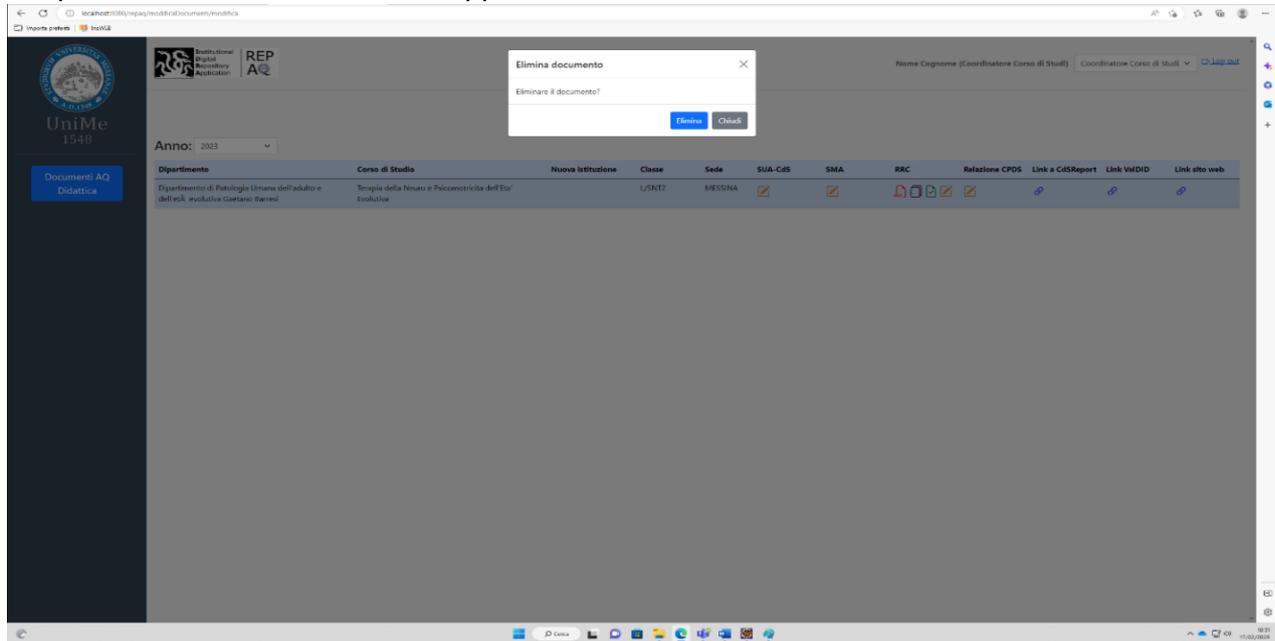


Figura 31 - Esempio finestra elimina documento

Dopo aver eliminato il file il sistema restituirà il messaggio di conferma: *File eliminato*.
In caso di errore del sistema apparirà il messaggio: *Impossibile eliminare il file* – in tal caso segnalarlo all'amministratore di sistema secondo le modalità descritte nella sezione [5 – Errori](#).

5 – Errori

In questa sezione sono elencati gli errori più comuni visibili all'utente e cosa fare in questi casi.

5.1 – Utente non valido – Riprova

Può accadere in fase di Login – verificare e correggere eventuali errori nei campi username e password e riprovare.

5.2 – Utente non associato ad un incarico

Può accadere in fase di Login – l'utente non ha ruoli associati nell'applicazione, segnalare l'evento all'email fiumarag@unime.it e in copia conoscenza (CC) a fdegregori@unime.it specificando il messaggio di errore, l'email usata per accedere a Repaq e il ruolo mancante da assegnare.

5.3 – Errore: campi mancanti

Provare a riempire tutti i campi richiesti nelle finestre di Nuovo documento o Modifica documento prima di premere i tasti *Salva* o *Aggiorna*.

5.4 – Errore: esiste un file con lo stesso nome, prova a rinominare il file

In questo caso esiste già nel sistema un file inserito in precedenza che ha lo stesso nome del nuovo file inserito dall'utente in input – provare a rinominare il file prima di inserirlo e poi riprovare con i tasti *Salva* o *Aggiorna*.

5.5 – Errore: tipo di file non supportato

Il tipo di documento inserito non ha un formato riconosciuto dal sistema, i file permessi sono documenti testuali di tipo *.pdf*, *.doc*, *.docx*, *.xls*, *.xlsx*, *.ppt*, *.pptx*, *.txt*, *.odt*, ecc.
Provare a scegliere un file di un altro tipo.

5.6 – Errore: impossibile creare il file

Questo è un errore interno del sistema, segnalare l'evento all'amministratore di sistema all'email fiumarag@unime.it e in copia conoscenza (CC) a fdegregori@unime.it scrivendo l'oggetto in questa forma:

“Errore: impossibile creare il file – Repaq”

e nel messaggio il giorno e l'ora di quando si è verificato l'errore, il ruolo selezionato, l'anno, il CdS (o dipartimento o dottorato), la categoria selezionata (SUA-cds, RRC, Doc. Progettazione iniziale (DP-PHD), ecc.) e l'operazione che ha generato l'errore: salva, modifica, elimina.

5.7 – Errore: Impossibile eliminare il file

Come il caso **5.6**, anche qui segnalare l'evento all'amministratore di sistema all'email fiumarag@unime.it e in copia conoscenza (CC) a fdegregori@unime.it scrivendo l'oggetto in questa forma:

“Errore: impossibile eliminare il file – Repaq”

e nel messaggio il giorno e l'ora di quando si è verificato l'errore, il ruolo selezionato, l'anno, il CdS (o dipartimento o dottorato), la categoria selezionata (SUA-cds, RRC, Doc. Progettazione iniziale (DP-PHD), ecc.) e l'operazione che ha generato l'errore: salva, modifica, elimina.