



Procedura di validazione delle tesi di dottorato Istruzioni per i Coordinatori

Centro di Ateneo per le Biblioteche

0. OSSERVAZIONI PRELIMINARI

Il Coordinatore della Scuola di dottorato è responsabile della validazione delle tesi depositate in fedOAtd dai dottorandi della Scuola.

Con la validazione il Coordinatore certifica che:

- il deposito elettronico della tesi è avvenuto correttamente;
- il file depositato è accessibile e contiene la versione definitiva della tesi oggetto di discussione finale;
- la tesi può essere sottoposta al giudizio della commissione per il conseguimento del titolo.

Dopo la validazione, il file della tesi depositata non potrà più essere né sostituito, né modificato.

1. AUTENTICAZIONE E CAMBIO PASSWORD

Per validare una tesi è necessario autenticarsi utilizzando login e password ricevuti nella mail inviata dal CAB.

AUTENTICAZIONE

1. collegarsi al sito: <http://www.fedoa.td.unina.it/>
2. cliccare sul link **Login** presente nella Barra della registrazione.



3. inserire nei campi login e password le credenziali ricevute dall'ufficio dottorati (attenzione all'uso di maiuscole/minuscole).



CAMBIO PASSWORD

Per chi vuole, è possibile cambiare la password.

1. Per modificare la password, dal link **Profilo** cliccare sul bottone **Modifica**

Utenti - Anna Tafuto
<http://www.fedoatd.unina.it/id/user/1>

Modifica **Cancella**

Dettagli **Storia utente**

Account **Modifica**

Username: admin

Tipologia utente: Amministratore dell'archivio

Campi non specificati: [Roles](#)

Profilo **Modifica**

Indirizzo email: nmadonna@unina.it

Frequenza invio mail documenti sotto validazione: Mai

2. inserire nel relativo campo la nuova password. Cliccare su **Salva e continua**

Modifica

Annulla **Salva e continua**

Dettagli account

Indirizzo email: ?

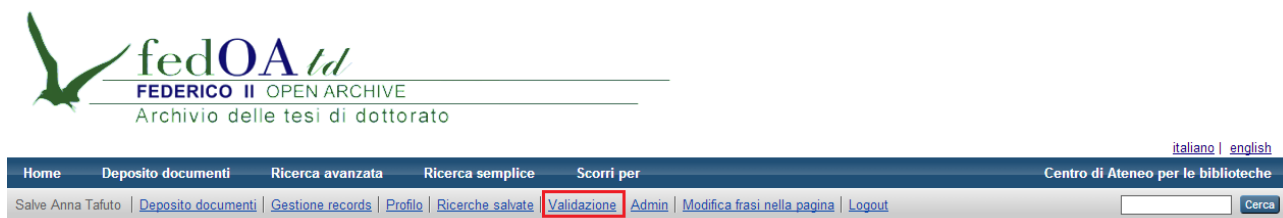
Email nascosta:

- ☐ Indirizzo email visibile a tutti. ?
- ☒ Indirizzo email visibile solo agli amministratori dell'archivio. ?
- ☐ NON SPECIFICATO

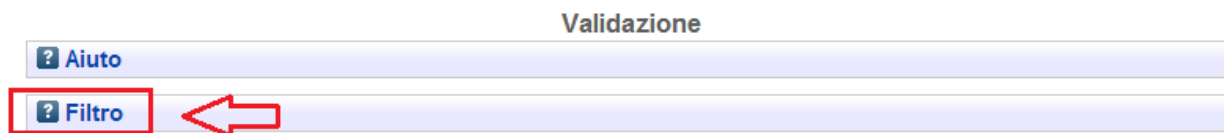
Password: ?

RICERCA DELLE TESI DA VALIDARE

1. Identificarsi su fedOAtd con le credenziali ricevute
2. Cliccare sul link **Validazione** nella Barra della registrazione



3. Dalla pagina che si apre cliccare su **Filtro**



4. Il modo migliore per individuare tutte le tesi che ogni coordinatore deve validare, è quello di usare il filtro **Coordinatore**, inserendo nel campo il proprio cognome e nome.

The image shows the 'Filtro' form. It has a title bar with a minus icon and the word 'Filtro'. Below are five rows of filter fields, each with a label, a dropdown menu, a text input field, and a help icon (?). The rows are: 'Autore:', 'ID documento:', 'Coordinatore:', 'Titolo:', and 'Ultimo cambiamento di status:'. The 'Coordinatore:' row is highlighted with a red box. At the bottom are two buttons: 'Filtro' and 'Annulla'.

PROCESSO DI VERIFICA DEI METADATI E DEL PDF

Ecco come si presenta l'elenco delle tesi depositate dai propri dottorandi:

ID documento	Tipologia del documento	Ultimo cambiamento di status	Autore	Coordinatore	
146	Tesi di dottorato	20 Mar 2013 09:50	dott. Antonio Rossi	Giuseppe Verdi	    
149	Tesi di dottorato	21 Mar 2013 14:49	dott. Carlo Marroni	Giuseppe Verdi	    
150	Tesi di dottorato	20 Mar 2013 17:52	dott. Vittorio Neri	Giuseppe Verdi	    

La pagina che si apre conterrà esclusivamente l'elenco delle tesi depositate già depositate dai propri dottorandi.

Ogni Coordinatore deve preliminarmente accertarsi che l'elenco contenga effettivamente tutti i nominativi dei dottorandi che devono sostenere l'esame e che tali nominativi appaiano una sola volta. Nel caso in cui un dottorando abbia inserito erroneamente più volte la tesi, occorre validare solo quella corretta.

Non procedere con la validazione di più tesi per uno stesso dottorando.

Se usando questo filtro non si recuperano tutte le tesi pertinenti (potrebbero essere stati commessi errori di digitazione che hanno impedito la corretta indicizzazione della tesi), occorrerà ricercare le tesi mancanti a partire dal campo **Autore** (usando quindi come filtro il cognome dei dottorandi).

Nell'ultima colonna in corrispondenza di ogni file caricato compaiono 5 icone:



⇒ Visualizza il documento e dà accesso a ulteriori possibili azioni



⇒ Modifica il documento



⇒ Rinvia il documento a chi l'ha depositato (con notifica)



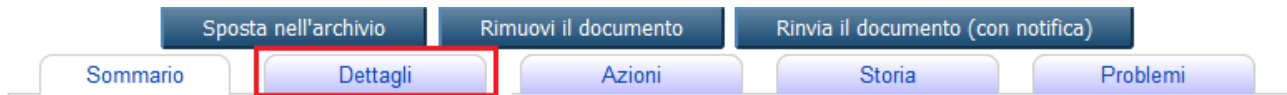
⇒ Cancella il documento



⇒ Sposta il documento nell'archivio (validazione)

Verifica dei metadati

1. Per procedere alla verifica del corretto inserimento dei metadati da parte dei dottorandi occorre cliccare sulla prima icona 
2. Si apre una schermata con la visualizzazione della tesi depositata e varie “linguette” che danno la possibilità di procedere con varie opzioni sulla tesi depositata



3. Per scorrere i metadati inseriti dal dottorando occorre cliccare sulla linguetta **Dettagli**. Si aprirà una lunga schermata nella quale sono riportati tutti i metadati inseriti dal dottorando in relazione alla tesi depositata:

Caricamento tesi

Modifica il documento

Documento:

Formato: Documento PDF. Lingua: Italiano. Visibile a: solo ai gestori dell'archivio.

Documento PDF

- [allogca_valeria_26.pdf](#)

Info autore

Modifica il documento

Autore:

Autore	Email
Allogca, Valeria	valeriaallogca@libero.it

Titolo:

Europa sociale e tutele del lavoro nel dialogo tra le Corti europee e nazionali

Parole chiave:

tutele del lavoro

Abstract:

La ricerca indaga il ruolo svolto dalle Corti nazionali ed europee nell'elaborazione delle politiche sociali comunitarie, per l'opera di interpretazione di norme sempre più incisive e che esigono il costante raccordo con le disposizioni a tutela della concorrenza, che presiedono le libertà economiche nell'ambito dell'Unione Europea. Il lavoro esamina poi i diritti fondamentali e il principio di non discriminazione dei lavoratori, trattato nella prospettiva allargata ai più recenti fattori di discriminazione. Infine, una trattazione specifica è riservata alle tutele nei confronti dei lavoratori a tempo determinato.

Data:

26 Marzo 2014

Numero di pagine:

262

Lingua della tesi:

Italiano

Info facoltative

Modifica il documento

Campi non specificati: [Email \(per contatti futuri\)](#), [Altre informazioni](#), [Commenti e suggerimenti](#)

Info dottorato

Modifica il documento

Dipartimento:

Scienze Politiche

Ciclo di dottorato:

Ciclo 26

Scuola di dottorato:

Scienze politiche

Dottorato:

Scienza politica e istituzioni in Europa

Coordinatore del Corso di dottorato:

Coordinatore	email
Mosca , Liliana	liliana.mosca@unina.it

Tutor:

Tutor
Venditti, Lucia

4. Solo a questo punto è possibile controllare la correttezza delle informazioni inserite dal dottorando.

Poiché il dottorando a questo punto dell'iter di validazione non ha più accesso all'Archivio, in caso di informazioni errate, bisogna effettuare le eventuali modifiche relative ai dati non corretti.

Per correggere un metadato errato si deve cliccare o sul nome linkato del relativo campo oppure sul bottone "Modifica il documento". Si entra nella schermata di inserimento dei dati: subito dopo aver modificato il campo, cliccare sul bottone **Salva e continua**.

Verifica del pdf

La prima parte della schermata **Dettagli** riguarda il file .pdf che si apre cliccando sul titolo del pdf (e non sull'etichetta del campo). Il coordinatore dovrà verificare che il file sia accessibile e che contenga la versione definitiva della tesi che sarà oggetto di discussione finale.



Per uscire dal file .pdf e tornare alla schermata precedente utilizzare la freccia Indietro del browser senza chiudere la finestra

Sostituzione del pdf

Nel caso in cui occorra sostituire il file della tesi occorre cliccare sul bottone **Modifica il documento** relativo all'area dei Dettagli **Caricamento tesi**.

Per prima cosa occorre cancellare il pdf già depositato cliccando sull'icona del cestino  posto sulla stessa riga del nome del file della tesi depositata:

Caricamento tesi → Info autore → Info facoltative → Info dottorato → Soggetti

Salva e continua Annulla Successivo >

Aggiungi un nuovo documento

Per caricare il pdf della tesi dal proprio PC, clicca sul tasto "Sfoglia".
 Se si vuole caricare da web, seleziona "Carica da web" e poi clicca sul tasto "carica".
IMPORTANTE: la tesi deve essere composta da un **SOLO** file.

Carica da PC Carica da sito web

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Documento PDF
 NORME UNI studenti.docx
 Restricted to solo ai gestori dell'archivio
 10kB

⚙️ 🔄 📄 ⬆️ ⬆️ 🗑️

Nascondi opzioni -

★ Formato: Documento PDF ▼ ?

★ Visibile a: solo ai gestori dell'archivio ▼ ?

Aggiorna i metadati

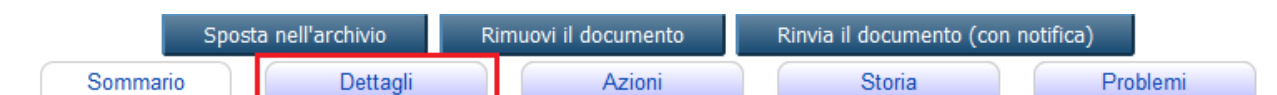
Successivamente si deve procedere a caricare il nuovo file, prendendolo da una cartella del proprio pc.

Per completare il processo di caricamento del nuovo file pdf:

Cliccare su **Salva e continua**



A questo punto se si desidera tornare alla visualizzazione/modifica del documento è possibile farlo cliccando su **Dettagli**:

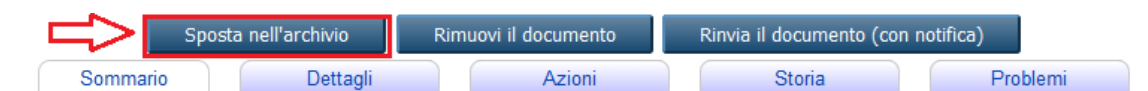


Altrimenti si passa alla **Validazione**.

PROCESSO DI VALIDAZIONE

Dopo aver effettuato le necessarie verifiche sui metadati e sul pdf, la tesi deve essere validata, cioè spostata nell'archivio.

Per farlo è sufficiente cliccare su **Sposta nell'archivio**.



In alternativa, si può passare dalla linguetta **Dettagli** ad **Azioni** e cliccare su **Sposta nell'archivio**.

