



AREA AFFARI GENERALI

SETTORE PORTALE

**Alma Mater Studiorum
Università di Bologna**

Settore Portale

Guida alla redazione e gestione della sezione Brevetti

CMS: Plone Nuovo Portale



AREA AFFARI GENERALI

SETTORE PORTALE

Sommario

| | |
|--|----------|
| BACK-END DELLA SEZIONE BREVETTI | 3 |
| CARTELLE GENERALI | 4 |
| CARTELLE SPECIFICHE PER ANNO..... | 5 |
| GESTIONE DELLE SCHEDE | 6 |
| CREARE UNA SCHEDA BREVETTO..... | 6 |
| MODIFICARE UNA SCHEDA BREVETTO..... | 9 |
| CREARE LA VERSIONE INGLESE DI UNA SCHEDA BREVETTO..... | 9 |



AREA AFFARI GENERALI

SETTORE PORTALE

Back-end della sezione Brevetti

La sezione del Portale Unibo dedicata ai brevetti e varietà vegetali dell'Università di Bologna si trova nella sezione 'Imprese e Ricerca' del canale tematico 'Ricerca': <https://webauth.unibo.it/unibo/it/ricerca/impres-e-ricerca/brevetti>.

Una volta effettuato il login con le credenziali istituzionali, è possibile selezionare il tab Contenuti e visualizzare la struttura e il contenuto di back-end della sezione in forma di cartelle e file.

Per navigare le cartelle è sufficiente selezionarle e utilizzare il comando 'Vai su di un livello' per ritornare alla cartella di livello superiore.

Home > Ricerca > Imprese e ricerca > Brevetti

Traduci ▼ Aggiungi... ▼ Stato: **Bozza**

Contenuti View Condivisione Aliases

Modifica Taglia Copia Rinomina Elimina Make Immutable Pubblica Sposta nel cestino

Avanzate... Seleziona pagina di default

Cartella anni di deposito brevetti | Modificato da admin il 28 lug 2014, 13:07



AREA AFFARI GENERALI

SETTORE PORTALE

Cartelle generali

Sono le cartelle di primo livello, relative quindi a tutta la sezione.

Brevetti

[Vai su di un livello](#)

| Titolo ▲ ▼ | Modificato da ▲ ▼ | Modificato il ▲ ▼ | Template | Stato ▲ ▼ | Copia di lavoro | Azioni |
|--------------------------|-------------------|-------------------|----------------|-----------|-----------------|--------|
| Allegati | admin | 01/09/2014 16:16 | Cartella | Bozza | | |
| Contatti | admin | 01/09/2014 16:17 | Cartella | Bozza | | |
| Link | admin | 01/09/2014 16:18 | Cartella | Bozza | | |
| 2004 | Daniela Tibaldi | 11/09/2014 14:28 | brevettifolder | Bozza | | |
| 2005 | Daniela Tibaldi | 11/09/2014 14:30 | brevettifolder | Bozza | | |
| 2006 | Daniela Tibaldi | 11/09/2014 14:32 | brevettifolder | Bozza | | |
| 2007 | Daniela Tibaldi | 11/09/2014 14:34 | brevettifolder | Bozza | | |

Cartella **'Allegati'**: contiene tutti gli allegati per la pagina principale dei brevetti, cioè i file da includere nel box 'Allegati' come elementi di approfondimento generali per tutta la sezione. Prima di creare un allegato è sempre opportuno verificare che non sia già presente nella cartella 'Allegati' generale del Portale (Allegati > Link).

Cartella **'Contatti'**: contiene tutti i contatti specifici per la sezione brevetti da includere nella pagina principale o condivisi da un ampio numero di schede brevetto. In generale, prima di creare un contatto specifico è sempre opportuno verificare che non sia già presente nella cartella 'Contatti' generale del Portale (Home > Contatti).

Cartella **'Link'**: contiene tutti i link specifici per la pagina principale dei brevetti o condivisi da molte schede brevetto. Prima di creare un link è sempre opportuno verificare che non sia già presente nella cartella 'Link' del Portale (Home > Link).

Cartelle **anni**: sono le cartelle che contengono le schede dei brevetti depositati nei diversi anni, a partire dall'anno 2004. Solo le schede contenute in cartelle anno con stato 'pubblicato' saranno visibili agli utenti.



AREA AFFARI GENERALI

SETTORE PORTALE

Cartelle specifiche per anno

Entrando in una cartella anno (sempre nel tab 'Contenuti') è possibile visualizzare le cartelle di secondo livello che sono specifiche per l'anno di deposito selezionato.

2014

[Vai su di un livello](#)

| Titolo ▲ ▼ | Modificato da ▼ | Modificato il ▲ ▼ | Template | Stato ▼ | Copia di lavoro | Azioni |
|---|-----------------|---------------------|----------|---------|-----------------|--------|
| Allegati | admin | 01/09/2014 15:57 | Cartella | Bozza | | |
| Immagini | admin | 01/09/2014 15:57 | Cartella | Bozza | | |
| Link | admin | 01/09/2014 15:57 | Cartella | Bozza | | |
| Media | admin | 01/09/2014 15:57 | Cartella | Bozza | | |
| Nanoparticelle di Magnesio per applicazioni biomedicali | Daniela Tibaldi | 11/09/2014 14:51 | brevetto | Bozza | | |

Cartella **'Allegati'**: contiene gli allegati relativi a brevetti e varietà vegetali depositati in quello specifico anno (scheda pdf ed eventuali allegati di approfondimento). Si raccomanda di assegnare ai file nomi significativi e riferibili allo specifico brevetto o varietà.

Cartella **'Immagini'**: contiene le immagini integrate nelle schede brevetto di quello specifico anno. Si tratta delle immagini inserite con l'apposito comando 'Multimedia'.

Cartella **'Link'**: contiene tutti i link specifici per le schede di quell'anno. Prima di creare un link è sempre opportuno verificare che non sia già presente nella cartella 'Link' generale della sezione.

Cartella **'Media'**: contiene i link ai video integrati nelle schede brevetto di quello specifico anno. I video devono prima essere disponibili su YouTube e poi inseriti nelle schede attraverso il link utilizzando l'apposito comando 'Multimedia'.



AREA AFFARI GENERALI

SETTORE PORTALE

Gestione delle schede

Creare una scheda brevetto

Per creare una Scheda brevetto, è necessario posizionarsi nella Cartella anno che dovrà contenerla, ovvero alla cartella corrispondente all'anno di deposito di quel brevetto e selezionare dal menù a tendina 'Aggiungi' la voce 'Brevetto'.



Il modello di scheda presenta campi da compilare suddivisi in diversi tab. Alcuni campi sono obbligatori e, se non vengono compilati, non è possibile salvare la scheda; per i campi facoltativi vale invece il principio che quello che non è compilato non si vede in front-end. Se un tab contiene solo dati facoltativi, se questi non sono compilati, non viene visualizzato nemmeno il Tab.

Tab Pagina

Le informazioni da inserire sono:

1. **Titolo (obbligatorio):** il titolo comunicativo del brevetto o della varietà vegetale.
2. Occhiello: campo previsto in tutti i modelli di pagina di Plone, ma che in questo caso non viene mai visualizzato. Non compilare questo campo.
1. **Multimedia:** cliccando sul comando 'Aggiungi' è possibile integrare nella scheda un'immagine o un video:
 - a. **Didascalia:** breve testo che viene visualizzato sotto l'immagine o il video (utilizzare solo in caso di effettiva necessità);
 - b. **Immagine o video:** cliccando su 'Inserisci/Sostituisci' compare una finestra con l'elenco delle immagini già caricate nella cartella Immagini. Le immagini scelte devono essere selezionate spuntando il check-box oppure si può inserire una nuova immagine attraverso il comando 'Upload Image'. Le immagini più grandi di 170 pixel vengono ridimensionate automaticamente a 170 pixel di larghezza. Per inserire un video, dopo aver cliccato su 'Inserisci/Sostituisci' è necessario posizionarsi nella cartella 'Media' e selezionare il video scelto spuntando il check-box oppure inserire il nuovo link al video attraverso il comando 'Create a remote



AREA AFFARI GENERALI

SETTORE PORTALE

media'. Per eliminare un'immagine e/o un video inseriti nel box 'Multimedia' è sufficiente cliccare sull'icona  in alto a destra dell'immagine/video o del box 'Multimedia'.

3. **Link alla scheda:** cliccando sul link 'Inserisci/sostituisci' è possibile collegare la scheda PDF. Se il file è stato già caricato nella cartella 'Allegati' specifica dell'anno di interesse basta selezionarlo altrimenti può essere caricato contestualmente attraverso il comando 'Upload file'.

Tab Scheda

Le informazioni che vengono inserite sono:

1. **Area (obbligatorio):** menù a tendina che permette di selezionare la tipologia di brevetto. Questo campo diventa anche un filtro per il motore di ricerca dei brevetti e compare nell'anteprima. Assume particolare rilevanza la tipologia 'Varietà vegetale' che, qualora selezionata, implica un cambiamento nella presentazione della scheda, ovvero la modifica in front-end dei nomi di alcuni campi e di alcuni tab.
2. **Titolo brevetto / Denominazione varietale (obbligatorio):** titolo tecnico del brevetto o nome tecnico della varietà vegetale. Compare anche nell'anteprima fornita nella pagina principale di ricerca.
3. **Data di deposito (obbligatorio):** campo data che permette di specificare la data di deposito del brevetto e ha impatto sulla ricerca per anno nel motore brevetti. Compare anche nell'anteprima fornita nella pagina principale di ricerca.
4. **Titolarità (obbligatorio):** campo di testo per indicare la titolarità del brevetto. Quanto include più di un ente separare con la virgola.
5. **Inventori / Costitutori (obbligatorio):** campo di testo per indicare gli inventori del brevetto o i costitutori della varietà vegetale. Separare i nomi con la virgola.
6. **Ambito territoriale di tutela (obbligatorio):** campo di testo per inserire l'ambito di tutela territoriale. Se presenti più ambiti separare con la virgola. Compare anche nell'anteprima fornita nella pagina principale di ricerca.
7. **Stato (obbligatorio):** campo di testo che permette di inserire lo stato. Fare attenzione ad utilizzare gli stessi termini per esprimere lo stesso stato. Compare anche nell'anteprima fornita nella pagina principale di ricerca.
8. **Abstract (obbligatorio):** campo di testo che permette di inserire una descrizione del brevetto breve e comunicativa. Compare di fianco all'immagine o al video nella scheda e anche nell'anteprima fornita nella pagina principale di ricerca. Può essere al massimo di 300 caratteri spazi inclusi.
9. **Keywords (solo per brevetti):** campo di testo per elencare le parole chiave separate da virgola.
10. **Specie (solo per varietà vegetali):** campo di testo che permette di inserire la specie



AREA AFFARI GENERALI

SETTORE PORTALE

varietale.

- 11. Nome commerciale (solo per varietà vegetali):** campo di testo che permette di inserire il nome commerciale della varietà.

Tab Background, Descrizione, Applicazioni e Vantaggi e Pubblicazioni e notizie

Presentano campi di testo formattabili che sono da compilare con le informazioni relative al brevetto o varietà.

Tab Contatti

Le informazioni che vengono inserite sono:

- 1. Contatti:** box che permette di prelevare automaticamente i contatti, che devono essere stati inseriti in precedenza tra le risorse contatti. Cliccando sul pulsante 'Inserisci' è possibile aggiungere un nuovo contatto. Per eliminare un contatto precedentemente inserito, è sufficiente cliccare sull'icona  in alto a destra del box contatti che si desidera eliminare.

Tab Approfondimenti

Le informazioni che vengono inserite sono:

- 1. Allegati:** permette di inserire allegati di approfondimento selezionandoli tra quelli eventualmente presenti nella cartella 'Allegati' dello specifico anno oppure caricandoli direttamente tramite 'Upload di file'.
- 2. Vedi anche:** è consigliato per i link a pagine interne o siti esterni correlati al contenuto della pagina. Cliccando su "Inserisci" si apre un box che contiene i campi:
 - **Titolo (obbligatorio):** appare all'utente come nome del link
 - **Descrizione:** è il breve testo che spiega all'utente il contenuto della pagina a cui il link rimanda;
 - **Link (obbligatorio):** permette di selezionare la pagina interna o di inserire il link esterno.

È obbligatorio inserire almeno un link per ogni box attivato. I link presenti nei box o i box stessi possono essere eliminati, cliccando sull'icona  che si visualizza sempre in alto a destra del box.



AREA AFFARI GENERALI

SETTORE PORTALE

Modificare una scheda Brevetto

Posizionarsi sulla scheda che si desidera modificare.

Se la scheda è pubblicata: selezionare il comando 'Crea copia di lavoro' per creare una pagina su cui intervenire senza modificare direttamente la pagina che rimane online. È possibile salvare le modifiche con il comando 'Salva' e successivamente, tramite il comando 'Pubblica', sovrascrive la pagina online.

Se la pagina è in stato 'Bozza': selezionare il comando 'Modifica' e apportare integrazioni o correzioni alla pagina. È possibile salvare le modifiche con il comando 'Salva' e successivamente, tramite il comando 'Pubblica', la pagina verrà pubblicata online.

Per modificare i dati di una scheda è necessario posizionarsi sul tab corrispondente che contiene le informazioni che si desidera modificare.

Creare la versione inglese di una scheda Brevetto

Posizionarsi sulla scheda di cui si desidera creare la versione inglese e dal menu 'Traduci' selezionare la voce 'Crea English'.



Le sezioni Brevetti IT ed EN hanno struttura identica e usando il comando 'Crea English', si crea una scheda nella versione EN nella stessa posizione della sezione IT.

Nella versione EN che viene creata, trovate già compilato il campo del 'Titolo' che andrà però sostituito con la corrispondente traduzione in inglese.

Inoltre, se nella pagina IT sono presenti dei **link**, va rifatto il collegamento alla risorsa link anche nella versione EN: **i link vanno creati ex novo** seguendo la stessa procedura seguita nel back-end IT.

Se nella pagina sono presenti dei **contatti**, va rifatto il collegamento alla risorsa contatto, inserendolo all'interno delle risorse del sito EN. I contatti di tipo persona e struttura' non vanno tradotti, quindi è possibile prenderli dalle risorse così come sono. Quelli realizzati con il template 'personalizzato' possono invece essere tradotti.

Se nella pagina sono presenti degli **allegati**, va rifatto il collegamento alla risorsa allegato. Gli allegati vanno ricaricati nella cartella 'Attachments': se avete la traduzione in inglese del



AREA AFFARI GENERALI

SETTORE PORTALE

documento, usate ovviamente quella. Se invece non esiste una traduzione in inglese del documento, ricaricate il documento in italiano, mettendo il titolo in inglese e inserendo alla fine "(in italian)".

Se nella pagina sono presenti delle **immagini** o dei **video**, va rifatto il collegamento alla risorsa immagine o video, inserendo di nuovo queste risorse così come fatto nel back-end della sezione IT.

Inserite gli approfondimenti ("Vedi anche" e "Per saperne di più") che avete nella versione IT anche nella versione EN.

Una volta salvata la traduzione di una pagina controllate sempre la corrispondente ITA, per verificare che i contenuti in pagina siano gli stessi, che gli allegati, i link, le immagini, i contatti, i 'vedi anche', i 'per saperne di più', ecc. siano stati effettivamente ricaricati.

Il passaggio tra le versioni IT e EN della pagina, lo fate attraverso il link che si trova nell'alert verde che vi appare dopo che avete salvato la traduzione. nell'alert verde.

Home > Ricerca > Imprese e ricerca > Brevetti > Metodo per il controllo della solubilità di quantum dots

Traduzioni disponibili
en [/en/research/business-and-research/patents/2013] Method for controlling solubility of quantum dots **Bozza**
Brevetto | Modificato da Daniela Tibaldi il 11 set 2014, 14:46

View | **Condivisione** | Aliases | Traduci ▼ | Stato: **Bozza**

Modifica | Taglia | Copia | Rinomina | Elimina | Make Immutable | Sposta nel cestino | Avanzate...

Brevetto | Modificato da Daniela Tibaldi il 11 set 2014, 14:43

edit menu | Cerca brevetti

Progetti e Iniziative | Metodo per il controllo della solubilità di quantum dots