



**Università
degli Studi
di Palermo**

Direzione Generale
Servizio speciale Sistema Bibliotecario
e Archivio storico di Ateneo (SBA)
Settore Servizi per la ricerca e diffusione
della conoscenza scientifica



Linee guida per l'autoarchiviazione dei prodotti della ricerca nel modulo IR di Iris Unipa

Breve guida a supporto degli autori per il workflow di autoarchiviazione dei prodotti della ricerca scientifica nell'Archivio istituzionale dell'Università degli Studi di Palermo

*A cura del Settore Servizi per la ricerca e diffusione della
conoscenza scientifica
serviziricerca@unipa.it*

Palermo Aprile 2023



Sommario

1. Premessa	3
2. Login a IRIS	3
3. ORCID	6
4. Visione personale, dipartimentale e completa	7
5. Desktop prodotti – visione personale	7
6. Inserimento nuovo prodotto	12
7. Modalità di inserimento di un nuovo prodotto e scelta della tipologia	12
8. Il workflow di autoarchiviazione	16
9. Stati della registrazione	29
10. Trasferimento Sito docente	30
11. Visualizzazione della scheda prodotto in Iris	30
ALLEGATO 1	35
ALLEGATO 2	38

Versione aprile 2023

Aggiornamento a seguito del passaggio Cineca a DSpace6.



1. Premessa

IRIS è l'Archivio Istituzionale della Ricerca nel quale devono essere archiviati dagli autori (Professori, Ricercatori, Personale in formazione etc.) afferenti all'Università degli Studi di Palermo tutti i prodotti della ricerca.

Con decreto rettorale n. 3105/2021, prot. n. 77868 del 30 luglio 2021 è stato aggiornato il [Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica](#), già emanato con il decreto rettorale n. 1406/2018, prot. n. 36757 del 17 maggio 2018. Il Regolamento disciplina la politica perseguita dall'Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e definisce il flusso di lavoro (workflow di validazione) che i prodotti devono seguire per la pubblicazione nel portale pubblico ed il trasferimento alle pagine personali LoginMiur.

La validazione è effettuata in prima istanza, per la parte tecnica (reale appartenenza alla tipologia specificata, correttezza dei metadati bibliografici indicati), dal [bibliotecario](#) individuato tra i componenti del [Gruppo di lavoro](#) (la cui istituzione è prevista nell'art.6 del citato Regolamento). Il bibliotecario, qualora verificasse l'incongruenza o insufficienza dei metadati registrati dall'Autore, può disporre il rinvio del record bibliografico all'Autore per le opportune modifiche, prima della definitiva validazione da parte del Direttore del dipartimento a cui l'autore è affiliato al momento del deposito.

2. Login a IRIS

Il portale pubblico di Iris è accessibile tramite il link: <https://iris.unipa.it>.

Per accedere allo spazio personale da cui gestire i propri prodotti della ricerca (MyDspace) è necessario effettuare l'autenticazione a IRIS, cliccando su Login in alto a destra e inserendo le proprie credenziali istituzionali:

IRIS Unipa

Archivio Istituzionale della ricerca dell'Università degli Studi di Palermo

IRIS Unipa è il sistema di gestione integrata dei dati della ricerca (persone, pubblicazioni, progetti, attività) adottato dall'Università di Palermo, e ha lo scopo di raccogliere, conservare, documentare, e diffondere ad accesso aperto le informazioni relative alla produzione scientifica degli autori afferenti all'Ateneo.

Esplora il catalogo della ricerca

Ricerca avanzata

Informazioni - [Contatti](#)

- [Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio Istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica](#)
- [Gruppo di lavoro per la gestione del repository istituzionale e per l'accesso aperto](#)
- [Locandina workflow di autoarchiviazione](#)

L'archivio istituzionale della ricerca

- [Che cos'è IRIS Unipa](#)
- [Deposito dei prodotti](#)
- [Descrizione dei prodotti](#)
- [Gestione degli allegati](#)
- [Validazione dei prodotti](#)

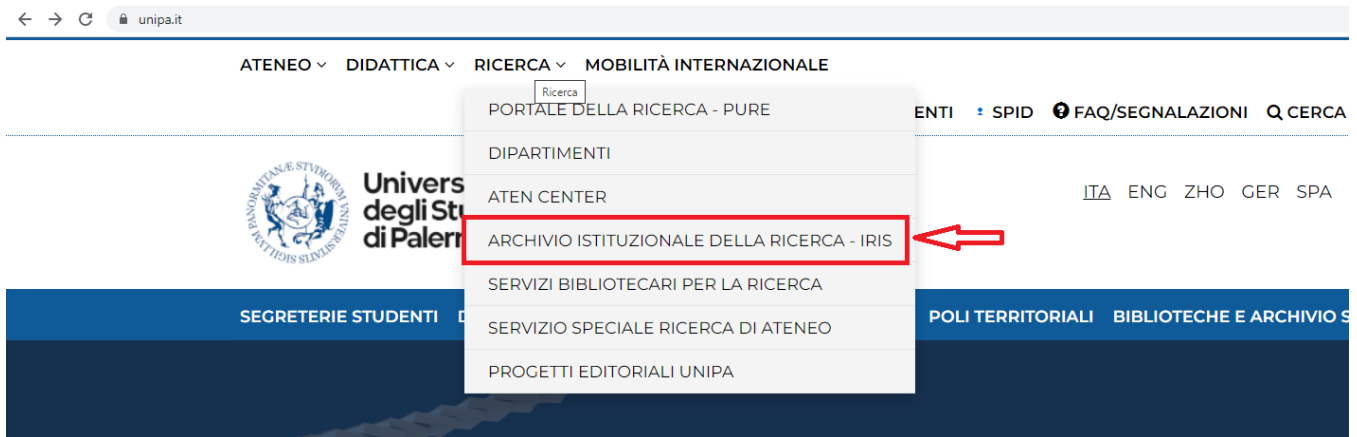
News

06/12/2022
SERVIZI PER LA RICERCA / Primo convegno nazionale del gruppo di lavoro Open Science della CoPER

23/11/2022
ANVUR / Pubblicazione nuovi elenchi riviste scientifiche e di classe A, novembre 2022



Si può accedere ad Iris anche dall'home-page dell'Università di Palermo, dalla Voce "Archivio Istituzionale della Ricerca" presente nel menù "Ricerca"



È possibile raggiungere l'home page di Iris anche dalla barra delle applicazioni visualizzabile avendo effettuato il login nell'home page di Unipa:





Oververo cliccando sull'icona di Iris presente nell'area Intranet:

ATENEO ▾ DIDATTICA ▾ RICERCA ▾ CERCA [redacted]

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO Futuri studenti | Studenti | International students | Docenti | Imprese | Laureati | Personale

LA MIA INTRANET INFORMAZIONI

Nota: ricorda che puoi effettuare il caricamento, il ridimensionamento ed il ritaglio della tua fotografia personale ✕

Benvenuta [redacted] A³ Portale di Gestione delle Identità > La mia Intranet

←
 BACKOFFICE
 CLOUD
 COMMUNITY.UNIPA.IT
 EMAIL
 IRIS
→

Notizie | Utente | Posizioni | Indirizzi | Linee Telefoniche

In Primo Piano

3. ORCID

L' Open Researcher and Contributor ID (ORCID), la cui adozione è stata avviata a livello nazionale da ANVUR tramite il [Progetto I.R.ID.E.](#) (Italian Reserch IDentifier for Evaluation), è un identificativo univoco che ha la funzione di legare ogni ricercatore alle proprie pubblicazioni scientifiche.

Al fine di effettuare la sincronizzazione tra il proprio profilo su LoginMiur e su Iris è necessario, solo per la prima volta, creare (nel caso in cui un autore non abbia ancora un suo identificativo) o associare (nel caso un autore già abbia un suo identificativo) un ID ORCID.

Effettuato il login in IRIS, comparirà una finestra di registrazione relativa all'identificativo ORCID. Per avviare la procedura è necessario cliccare sul pulsante **Crea o associa il tuo ORCID ID**



A questo punto è possibile effettuare:

- la creazione di un nuovo identificativo (per gli utenti senza ORCID) tramite il pulsante **Crea un nuovo ORCID**. In questo caso è necessario compilare un form inserendo i dati richiesti, impostare una password e cliccare sul tasto **Authorize**
- la associazione di un identificativo già esistente tramite il pulsante **Associa il tuo ORCID**.
In questo caso sarà sufficiente inserire le proprie credenziali ORCID e cliccare sul tasto **Authorize**

Nei passaggi successivi vengono richieste le autorizzazioni per effettuare l'associazione dell'ORCID ID con il sistema locale ([IRIS](#)) e nazionale ([LoginMIUR](#)). Per completare le procedure di sincronizzazione è sufficiente lasciare la spunta nella casella dei permessi e procedere sempre attraverso il tasto **Authorize**.

Al termine il sistema reindirizza l'utente su IRIS che informerà sul buon esito del processo e restituirà un messaggio nel quale verrà comunicato l'ID generato.

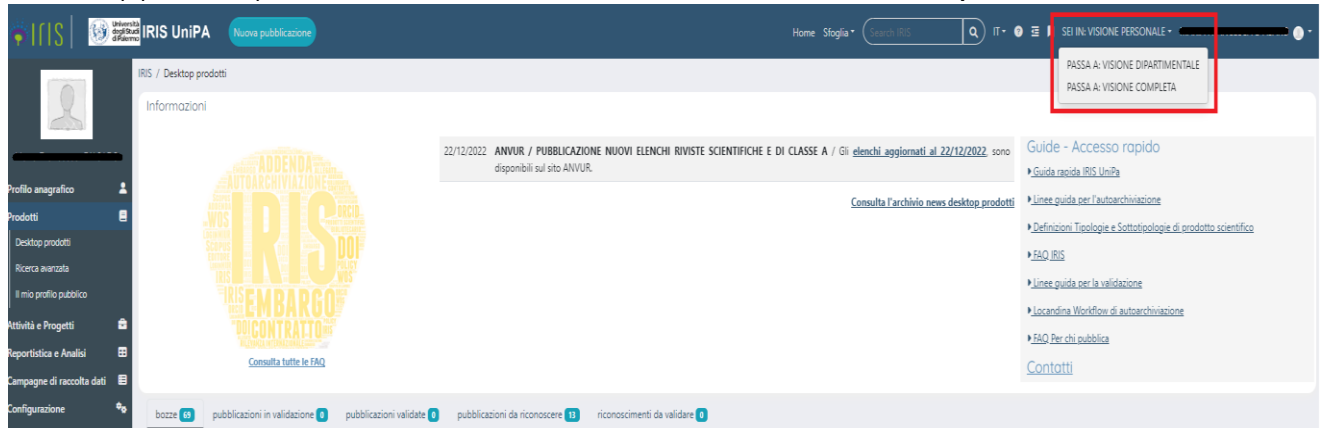
N.B.: Si consiglia di aggiornare il proprio profilo anagrafico in Iris e di compilare con particolare attenzione la sezione dedicata agli identificativi autori. Al seguente link è disponibile Prontuario per la disambiguazione e sincronizzazione dei profili autore in ORCID e nelle banche dati citazionali.

https://www.unipa.it/biblioteche/.content/documenti/fare-ricerca/ServiziRicerca_Sincronizzazione-identificativi-autore.pdf

4. Visione personale, dipartimentale e completa

L'utente che accede a IRIS, in base ai permessi che gli sono stati assegnati, ha la possibilità di scegliere tra differenti visioni sul sistema, come evidenziato in Figura.

Sul desktop prodotti è presente una sezione **News** e un **accesso diretto alle FAQ di IRIS più consultate**



Con la **visione personale** il ricercatore può gestire i dati della sua ricerca, ad esempio: l'autoarchiviazione delle proprie pubblicazioni e dei brevetti. Il caricamento dei prodotti della ricerca in questa pagina garantisce l'aggiornamento della pagina personale su LoginMiur.

Con la **visione dipartimentale** i "referenti di struttura" (direttori, delegati del dipartimento alla ricerca, delegati per la validazione delle pubblicazioni) accedono agli strumenti per adempiere agli incarichi della funzione organizzativa ricoperta, come il workflow di validazione dei prodotti.

Con la **visione completa** gli amministratori del sistema accedono agli strumenti di configurazione e manutenzione.

È utile sapere che è possibile chiudere/aprire il menù verticale di sinistra che presenta le varie funzionalità cui si è autorizzati, cliccando sul simbolo di "barra verticale", visibile nella barra superiore. Nella stessa posizione è presente un tasto "aiuto" attraverso cui viene visualizzato un menù tematico strutturato da Cineca:



5. Desktop prodotti – visione personale

Nella visione personale, cliccando su Prodotti – MyDspace, il sistema presenta lo spazio personale – Desktop prodotti, che contiene le pubblicazioni "attribuite" (o "attribuibili") alla persona.

I tab presenti nella visione personale sono i seguenti:



"bozze": qui vengono visualizzati tutti i prodotti in stato bozza che devono essere completati.

"pubblicazioni in validazione": qui vengono visualizzati tutti i prodotti in attesa di validazione, sia in WF1 (validazione tecnica a cura dei bibliotecari) che in WF2 (validazione definitiva a cura dei Direttori di dipartimento o e/o loro delegati).

"pubblicazioni validate": qui vengono visualizzati tutti i prodotti della ricerca per i quali l'autore è "responsabile del dato" (cioè: registrazioni inserite nel sistema dalla persona stessa), oppure per le quali è autore / co-autore riconosciuto.



“pubblicazioni da riconoscere”: qui il sistema visualizza quei lavori che contengono nel campo “Autore” il nominativo della persona (o una delle varianti note) per i quali però il nominativo stesso non è stato inserito nell’elenco degli autori interni UNIPA. Tramite i contenuti di questo tab l’autore può riconoscersi ed **evitare di duplicare la registrazione**. Per questo si consiglia di controllare sempre e con attenzione questa sezione prima di procedere con nuovi inserimenti.

“riconoscimenti da validare”: qui vengono convogliati tutti i prodotti, di cui l’autore è responsabile del dato, sui quali dei co-autori hanno effettuato un autoriconoscimento che si può confermare o rifiutare. Infatti, quando un utente si autoriconosce la richiesta di autorizzazione viene inviata al Responsabile del dato, cioè colui che ha effettuato l’inserimento del nuovo prodotto, il quale può autorizzare o rifiutare il riconoscimento.

5.1. È utile sapere che in visione personale:


- Dal **“Box Cerca”** è possibile ricercare parole o frasi inserite tra i campi presenti in tabella, (quelli presenti ma anche quelli che compaiono cliccando sul tasto **“Mostra / nascondi colonne”**)

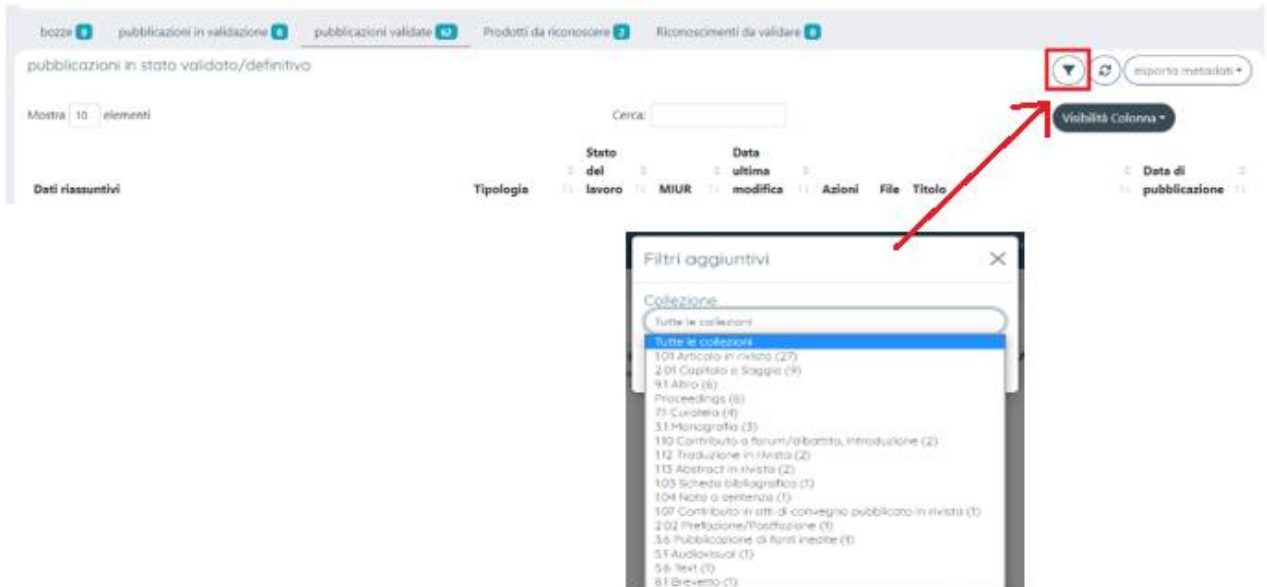
The screenshot shows the IRIS UniPA interface. At the top, there is a search bar labeled 'Cerca' which is circled in red. Below the search bar, there are several filters and a 'Visibilità Colonna' button, also circled in red. The main content area displays a list of publications with columns for 'Tipologia', 'Status', 'MIUR', 'Data ultima modifica', 'Azioni', 'File', and 'Titolo'.

- Dal tasto **“Visibilità colonna”** è possibile aggiungere o nascondere colonne alla lista dei prodotti tramite l'apposito pulsante, ciò consente la visualizzazione di un numero maggiore o minore di informazioni

The screenshot shows the IRIS UniPA interface with the 'Visibilità Colonna' dropdown menu open. The menu lists various columns that can be shown or hidden, including 'Dati riassuntivi', 'Tipologia', 'Status', 'MIUR', 'Data ultima modifica', 'Azioni', 'File', 'Titolo', and 'Data di pubblicazione'. The 'Visibilità Colonna' button is highlighted with a red box.

Tipologia	Status	MIUR	Data ultima modifica	Azioni	File	Titolo
1.01 Articolo in rivista	Bozza	file da trasferire	2023/02/13 09:55:26		—	Articolo in rivista 20.07.2022 Test DS6
3.1 Monografia	Bozza		2023/02/10 12:32:29			Prova monografia?
Proceedings	Bozza		2023/02/10 11:33:39		—	
Proceedings	Bozza		2023/02/10 11:33:28		—	Prova metadati proceedings
Proceedings	Bozza		2023/02/10 11:29:58		—	Proceedings
Proceedings	Bozza		2023/02/10 11:23:46		—	

- Dal pulsante a forma di imbuto  si possono filtrare i prodotti presenti nel proprio desktop, selezionandoli sia sulla base della tipologia della collezione che sullo stato del workflow del prodotto (provvisorio, riaperto, in validazione, validato)



pubblicazioni in stato validato/definitivo

Mostra 10 elementi

Cerca:

Tipologia: lavoro MIUR

Stato del: lavoro MIUR

Data ultima modifica

Azioni File Titolo

Data di pubblicazione

Visibilità Colonna

esporta metadati

Filtri aggiuntivi

Collezione

Tutte le collezioni


- Tutte le collezioni
- 101 Articolo in rivista (27)
- 2 01 Capitolo o Saggio (9)
- 91 Altro (6)
- Procedura (6)
- 21 Curatela (4)
- 31 Monografia (3)
- 110 Contributo a forum/Ateneo, introduzione (2)
- 112 Traduzione in rivista (2)
- 113 Abstract in rivista (2)
- 103 Scheda bibliografica (1)
- 104 Nota o sentenza (1)
- 107 Contributo in atti di convegno pubblicato in rivista (1)
- 2 02 Prefazione/Postfazione (1)
- 3 6 Pubblicazione di fonti inedite (1)
- 51 Audiovisivi (1)
- 5 6 Text (1)
- 61 Brevetto (1)

- Le “**Frecche di ordinamento**” sono presenti accanto al nome di ogni colonna e consentono di effettuare degli ordinamenti alfabetici o numerici in senso crescente o decrescente. Tenendo premuto il tasto CTRL è possibile effettuare ordinamenti multipli.



Tipologia	Stato del	MIUR
2.01 Capitolo o Saggio	Validato	

successo

- Il pulsante con la doppia freccia curva  viene utilizzato per aggiornare la visualizzazione della pagina. Senza avvalersi di tale funzione la pagina rimane bloccata alla prima visualizzazione. Ciò consente più agevolmente di effettuare modifiche massive sui prodotti.



- Il tasto **“Esporta metadati”** consente di esportare le citazioni bibliografiche dei propri prodotti in vari formati.



6. Inserimento nuovo prodotto

Per inserire un nuovo prodotto l'autore deve posizionarsi in "visione personale" e nella schermata desktop prodotti deve cliccare sul tasto "Nuova pubblicazione"

7. Modalità di inserimento di un nuovo prodotto e scelta della tipologia

Sono configurate in Iris diverse modalità per effettuare l'inserimento di un nuovo prodotto. L'autore, a seconda delle circostanze, può scegliere quella più adatta.

In particolare, è possibile eseguire l'inserimento attraverso:

7.1. La "ricerca libera da banche dati"

In questo caso è necessario inserire titolo ed anno della pubblicazione scientifica

7.2. La “ricerca per identificativo”

Inserendo uno o anche più identificativi insieme, sia dello stesso tipo separati con la virgola che di tipo diverso

N.B.: l'utilizzazione di questa funzione è **vivamente consigliata** per tutti quei prodotti dotati di codici identificativi. Per recuperare facilmente i codici identificativi di una pubblicazione si veda l'ALLEGATO 1

Ciò consente di ottenere diversi vantaggi:

- ridurre la percentuale di errore nella compilazione dei metadati;
- facilitare la migrazione dei dati su *LoginMiur*;
- favorire una migliore esposizione sul web dei prodotti della ricerca scientifica dell'Università di Palermo.

Nel caso in cui una pubblicazione è rintracciata su più banche dati viene effettuato un “merge” dei metadati presenti nelle varie fonti. Sarà comunque necessario scegliere con attenzione la tipologia. Si raccomanda inoltre di effettuare un controllo sui metadati catturati, effettuando le eventuali opportune integrazioni e/o correzioni.

7.3. L'importazione da file bibliografici

In questo caso l'autore deve scegliere il tipo di file che si sta caricando (pubMed, endnote, bibtex etc...) e cliccare su anteprima. In questo modo i record verranno mostrati a schermo per la selezione delle tipologie di importazione, come se fossero provenienti da una ricerca all'interno di una banca dati. Il primo record importato dal file viene automaticamente aperto per il completamento del processo di inserimento.

Seleziona ...
bibtex
ris
endnote
csv
tsv
isi

I record prodotti attraverso le varie possibilità di importazione vengono sempre convogliati nel tab "Risultati". Qui è necessario attivare la spunta sul pulsante "Importa", e selezionare la tipologia della pubblicazione, a questo punto sarà possibile importare i record con la relativa compilazione dei metadati.

Importa

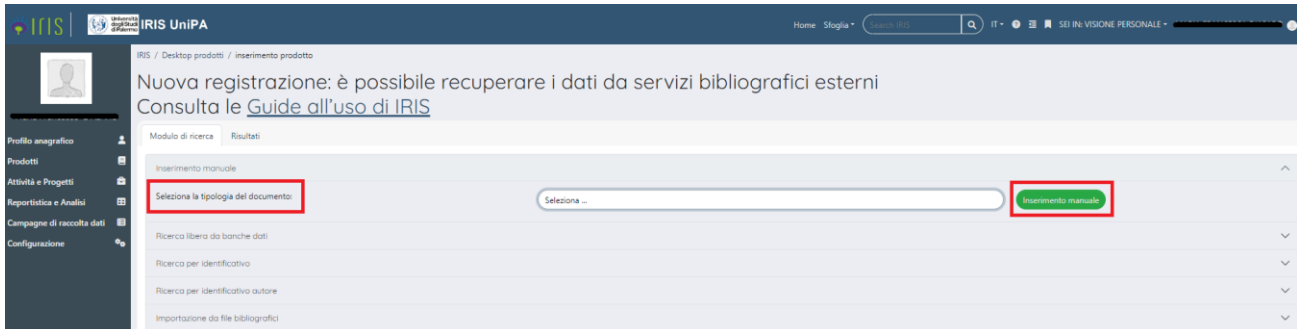
Seleziona ...

Web i dettagli del record

Importa i record selezionati

7.4. L' "inserimento manuale"

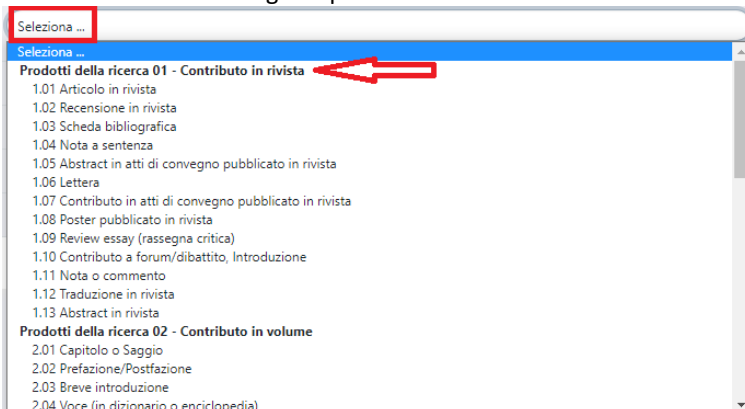
Nel caso in cui nessuna delle possibilità precedentemente descritte sia percorribile si può scegliere la modalità di inserimento manuale



7.5. Scelta della tipologia

Per ognuna di queste modalità il primo passo da compiere è la scelta dell'opportuna tipologia del prodotto che si sta autoarchiviando.

Si tratta di un momento delicato cui dedicare la massima attenzione, in quanto la scelta operata determina la presenza o meno di metadati negli step descrittivi.



Per una scelta consapevole si rimanda alla consultazione della domanda [Come scelgo correttamente la tipologia di prodotto da autoarchiviare?](#) presente tra le "FAQ sull'Archivio Istituzionale dell'Università di Palermo (IRIS)" della sezione [Fare ricerca](#) sotto la voce [Guide all'uso di Iris](#) del [Portale delle biblioteche Unipa](#).

Si evidenzia che in fase di inserimento di un nuovo prodotto è possibile cambiare la tipologia e che in questo caso è possibile che sia necessario reintervenire integrando la compilazione di alcuni metadati.

8. Il workflow di autoarchiviazione

In testa alle pagine dei vari step del workflow sono presenti **link a materiali utili**.

La tipologia selezionata rimane sempre visibile in tutti gli step del workflow di autoarchiviazione e, in fase di inserimento dei dati, può sempre essere modificata.

IRIS / Desktop prodotti / inserimento prodotto

1 - Licenza 2 - Descrivere 3 - Descrivere 4 - Carica 5 - verifica 6 - Completato

Descrivi questo prodotto
Si invita alla consultazione delle [Guida all'uso di IRIS](#)

Informazioni: Se stai modificando un prodotto di tipologia Proceedings, consulta le [istruzioni](#)

Tipologia del lavoro scientifico: 1.01 Articolo in rivista

Autore
DATO PREVISTO SU LOGINMUR *

Posizione	Autore	Afferenza	Attributi Responsabilità	Tipo	Posizione autore	Disconosci
1	[redacted]	Ruolo: [redacted] Matricola: [redacted]	<input type="checkbox"/> Corresponding	Non specificat.	N/A	<input type="checkbox"/>
2	[redacted]		<input type="checkbox"/> Corresponding	Non specificat.	N/A	
3	[redacted]	Ruolo: [redacted] Matricola: [redacted]	<input type="checkbox"/> Corresponding	Non specificat.	N/A	<input type="checkbox"/>
4	[redacted]	Ruolo: [redacted] Matricola: [redacted]	<input type="checkbox"/> Corresponding	Non specificat.	N/A	<input type="checkbox"/>

Precedente 1 Successivo

Inserire nel box sopra i nomi degli autori nel formato originale (in caso di coautoraggio, i diversi nominativi devono essere separati tra loro con un punto e virgola ma nessun segno di punteggiatura deve precedere il primo nome né seguire l'ultimo nome del gruppo). Successivamente cliccare sul bottone "Elabora stringa autori", il sistema elaborerà la stringa digitata e presenterà gli autori: in verde se riconosciuti come interni all'ateneo, in grigio se esterni e in arancione se è necessario disambiguare il riconoscimento. Cliccando sul singolo autore è possibile: disconoscere un autore interno (se di colore verde), disambiguare più autori (se di colore arancione). Verrà presentata sotto a questo box una tabella degli autori identificati (interni ed esterni) con la possibilità di integrare ulteriori informazioni.

N.B.: si raccomanda di leggere sempre e con attenzione le **istruzioni per la compilazione dei campi**, riportate in grigio chiaro in prossimità del campo stesso.

Tutti i campi contrassegnati da un asterisco * sono obbligatori. La mancata compilazione di uno dei campi così contrassegnato impedisce di proseguire l'archiviazione del prodotto.

Il workflow di autoarchiviazione si compone di step successivi, di cui i primi sono descrittivi e legati alla compilazione dei metadati del prodotto.



8.1. Lo Step Licenza

Il primo passaggio consiste nella sottoscrizione delle "Licenza di deposito". Nel caso il processo venga interrotto e ripreso in un secondo tempo sarà necessario accettare di nuovo la licenza d'uso.

The screenshot shows the IRIS UnIPA web interface. At the top, there is a navigation bar with 'IRIS UnIPA' and a search bar. Below the navigation bar, a progress bar indicates the current step: '1 - Licenza' (highlighted in blue), '2 - Descrivere', '3 - Descrivere', '4 - Carica', '5 - Verifica', and '6 - Completato'. The main content area is titled 'Licenza d'uso' and contains a warning message: 'La mancata sottoscrizione della concessione all'Università della licenza d'uso globale non consentirà il completamento del processo di autoarchiviazione ed il conseguente invio del prodotto al Sito Docente Miur.' Below this, there is a section titled 'LICENZA D'USO' with a sub-section '1. DEFINIZIONI'. This section lists several definitions: 'Contributo della letteratura scientifica (o Contributo)', 'File del contributo', 'Università', 'Autore (Licenziante)', and 'Archivio Istituzionale'.

Tale adempimento è necessario per potere procedere al processo di autoarchiviazione.

In calce alla pagina si trovano i pulsanti Non concedo la licenza e Concedo la licenza

8.2. Gli step descrittivi

8.2.1. Il campo autori

I passaggi da effettuare per la compilazione sono:

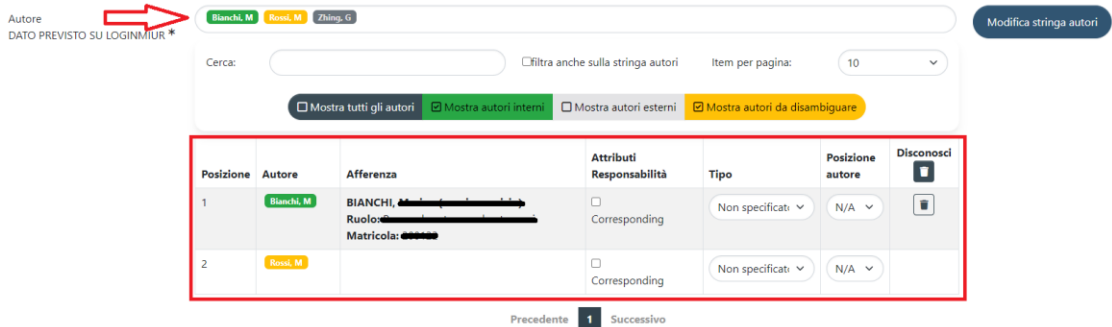
1. Digitare o incollare nel box "Autore" i nomi degli autori nel formato originale;

È possibile cliccare sul tasto a destra "mostra opzioni". Si visualizzeranno così:

- il tasto "stile" attraverso cui è possibile indicare lo stile citazionale utilizzato nella stringa. Si aprirà un menù a tendina in cui di default si troverà il valore "autoriconoscimento" o, in alternativa, si potrà scegliere nel menù a tendina tra APA o MLA.
- il tasto "separatore persone", nel quale è possibile digitare l'elemento grafico che fa da separatore tra i nomi (ad esempio la virgola - , o il punto e virgola -;)

2. A questo punto si dovrà cliccare sul tasto a destra "Elabora stringa autori"

3. Il sistema elaborerà la stringa digitata e presenterà una **tabella riepilogativa** in cui verranno indicati i nomi degli autori. I nomi assumeranno colorazioni diverse e saranno:
- in verde** se riconosciuti come interni all'ateneo;
 - in grigio chiaro** se esterni;
 - in giallo** se è necessario disambiguare il riconoscimento.
- Per effettuare le disambiguazioni degli autori è necessario cliccare sul nome dell'autore su cui si dovrà intervenire.
- Le colorazioni associate agli stati degli autori vengono riproposte anche nella stringa autori.



Posizione	Autore	Afferenza	Attributi Responsabilità	Tipo	Posizione autore	Disconosci
1	Bianchi, M	BIANCHI, M Ruolo: [redacted] Matricola: [redacted]	<input type="checkbox"/> Corresponding	Non specificati	N/A	<input type="checkbox"/>
2	Rosol, M		<input type="checkbox"/> Corresponding	Non specificati	N/A	

Inserire nel box sopra i nomi degli autori nel formato originale (in caso di coautoraggio, i diversi nominativi devono essere separati tra loro con un punto e virgola ma nessun segno di punteggiatura deve precedere il primo nome né seguire l'ultimo nome del gruppo). Successivamente cliccare sul bottone "Elabora stringa autori", il sistema elaborerà la stringa digitata e presenterà gli autori: in verde se riconosciuti come interni all'ateneo, in grigio se esterni e in arancione se è necessario disambiguare il riconoscimento. Cliccando sul singolo autore è possibile: disconoscere un autore interno (se di colore verde), disambiguare più autori (se di colore arancione). Verrà presentata sotto a questo box una tabella degli autori identificati (interni ed esterni) con la possibilità di integrare ulteriori informazioni.

La **tabella riepilogativa** presenta le seguenti colonne:

- **Autore:** nominativo dell'autore
- **Afferenza:** indica l'afferenza dell'autore. Se valorizzati in anagrafica, sono mostrati i seguenti dati: Qualifica, Afferenza, SSD, Settore concorsuale, Matricola, Email.
- **Attributi di responsabilità:** vi è la possibilità di indicare se l'autore è un Corresponding Author (autore interno che segue le relazioni con l'editore).
- **Tipo:** indica la tipologia di contributo che l'autore ha dato al prodotto (secondo la classificazione CREDIT e le integrazioni CINECA). Di default compare il valore "Non specificato". A seguire si riporta l'elenco delle voci presenti nel menù a tendina corredate con le relative definizioni:
 - Contributor Roles/Conceptualization= Concettualizzazione: le idee, ovvero la formulazione o l'evoluzione degli obiettivi e scopi generali della ricerca.
 - Contributor Roles/Data curation= Cura dei dati: Attività di gestione per commentare (ossia produrre metadati), pulire i dati e mantenere i dati della ricerca (incluso il codice software, dove è necessario per l'interpretazione dei dati stessi), sia per l'utilizzo iniziale che per il successivo riutilizzo.
 - Contributor Roles/Formal analysis= Analisi formale: Applicazione di tecniche statistiche, matematiche, computazionali o altre tecniche formali per analizzare o sintetizzare i dati dello studio.
 - Contributor Roles/Funding acquisition= Acquisizione di fondi: Acquisizione del sostegno finanziario per il progetto che ha dato origine a questa pubblicazione.
 - Contributor Roles/Investigation= Indagine: Condurre un processo di ricerca e indagine, eseguendo in modo specifico gli esperimenti o raccogliendo dati e prove.
 - Contributor Roles/Methodology= Metodologia: Sviluppo o progettazione di metodologia; creazione di modelli.
 - Contributor Roles/Project administration= Amministrazione del progetto: Responsabilità di gestione e coordinamento per la pianificazione e l'esecuzione dell'attività di ricerca.

Contributor Roles/Resources= Risorse: Fornitura di materiali di studio, reagenti, materiali, pazienti, campioni di laboratorio, animali, strumentazione, risorse di calcolo o altri strumenti di analisi.

Contributor Roles/Software= Software: Programmazione e sviluppo di software; progettazione di programmi informatici; implementazione del codice e degli algoritmi di supporto; test dei componenti di codice già esistenti.

Contributor Roles/Supervision= Supervisione: La supervisione e la responsabilità per la pianificazione e l'esecuzione dell'attività di ricerca, inclusa la guida accademica esterna al gruppo di lavoro.

Contributor Roles/Validation= Validazione: La verifica, sia come parte dell'attività che separata da essa, della riproducibilità complessiva degli esperimenti e di tutti i risultati della ricerca.

Contributor Roles/Visualization= Visualizzazione: Preparazione, creazione e presentazione del lavoro pubblicato, in particolare per quanto riguarda l'immagine o presentazione dei dati.

Contributor Roles/Writing – original draft= Scrittura - progetto originale: Preparazione, creazione e presentazione del lavoro pubblicato, in particolare la stesura del progetto iniziale (inclusa la traduzione sostanziale).

Contributor Roles/Writing – review & editing= Scrittura - revisione e modifica: Preparazione, creazione e presentazione del lavoro pubblicato da parte del gruppo di ricerca originale, in particolare l'esame critico, il commento o la revisione - incluse le fasi di pre- o post- pubblicazione.

- **Posizione Autore:** i possibili valori sono N/A, Primo, Co-primo, Secondo, Penultimo, Ultimo, Co-ultimo
- **Disconosci:** se attivo permette di disconoscere un autore dal prodotto. Se ci si trova in presenza di un autore riconosciuto dal sistema, ma che si ritiene non autore del prodotto, è possibile disconoscerlo, cliccando sul tasto a forma di cestino o cliccando sul nominativo all'interno della stringa autori e selezionando la voce "Esterno" (nella tendina che compare). Un autore disconosciuto assume una colorazione in **grigio scuro**.

8.2.2. Controllo anti-duplicazione


In fase di inserimento/modifica di una registrazione il sistema effettua una ricerca nell'archivio per verificare che non si stia inserendo una pubblicazione già archiviata nel repository e presenta all'utente una finestra pop-up con i potenziali duplicati individuati.

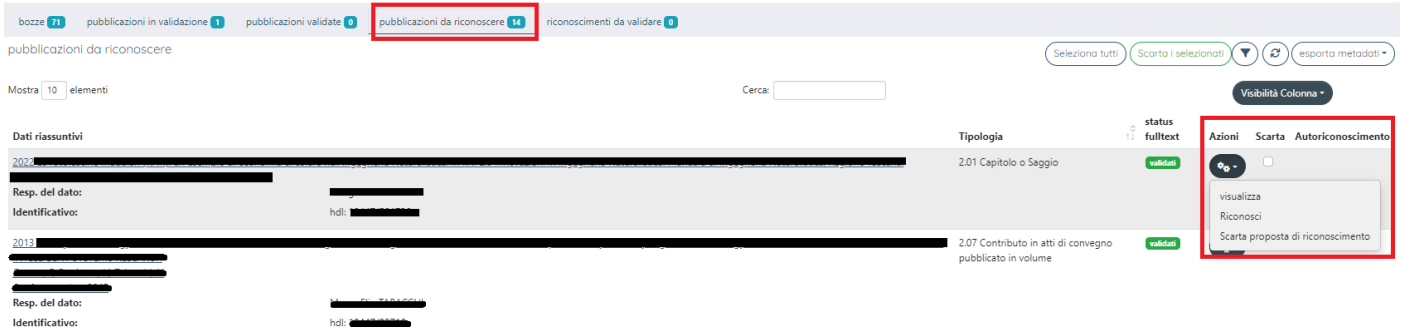
Per ogni record individuato l'utente deve selezionare l'azione da intraprendere tra quelle proposte nel menù delle Azioni



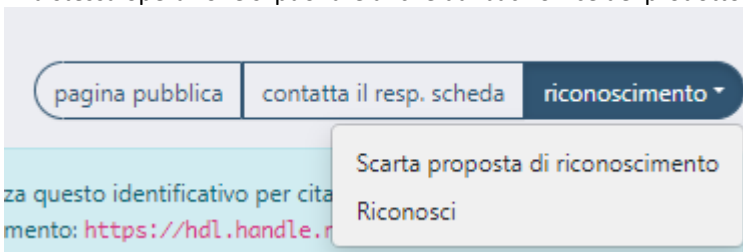
- ✓ **crea duplicato:** nel caso in cui si tratta effettivamente di un duplicato ma esigenze impreviste ne richiedono l'inserimento forzato. La situazione potrà essere sanata eventualmente a posteriori da un amministratore fondendo le schede;
- ✓ **non è un duplicato:** permette di marcare la segnalazione come un **falso positivo** evitando che venga riproposta in seguito;
- ✓ **auto riconosciuti:** nel caso in cui l'utente non sia un autore riconosciuto nella registrazione già catalogata in Iris (cioè non è indicato esplicitamente tra gli autori afferenti all'Ateneo). In questo caso gli viene data la possibilità di sospendere l'inserimento e procedere all'auto-riconoscimento sulla scheda prodotto già catalogata.

8.2.3. Auto-riconoscimento autori

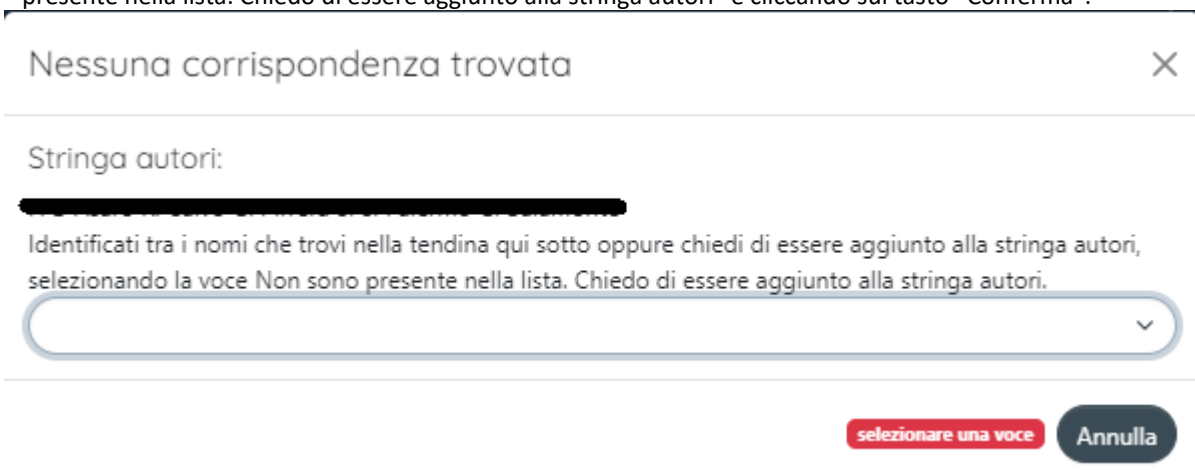
Nel tab **“pubblicazioni da riconoscere”** del desktop prodotti l’autore visualizza il dettaglio dei prodotti potenzialmente collegati al proprio profilo. In questo caso dal tasto  si può procedere a confermare il riconoscimento o a scartarlo.




La stessa operazione si può fare anche dal back office del prodotto.



Cliccando sul tasto **“Riconosci”** viene visualizzata la stringa autori del prodotto già elaborata. Dal menù a tendina sarà possibile effettuare il riconoscimento. Se un autore non è presente nella stringa autori, è possibile chiedere che la stringa autori venga modificata per includere il proprio nominativo selezionando dal menù a tendina la voce **“Non sono presente nella lista. Chiedo di essere aggiunto alla stringa autori”** e cliccando sul tasto **“Conferma”**.



Nel momento in cui viene generata una richiesta di auto riconoscimento, al responsabile del dato o all'amministratore dell'archivio viene aggiunto un item nel tab **“Riconoscimenti da validare”** presente nel Desktop prodotti. In questo caso il processo di riconoscimento può essere gestito cliccando sul tasto **“Valida riconoscimenti”**, azionabile attraverso il tasto .



riconoscimenti da validare 470

esporta metadati

Cerca:

Visibilità Colonna

Tipologia	Data ultima modifica	Autoriconoscimento	Azioni
1.01 Articolo in rivista	2022/12/21 10:44:08	1 richiesta	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> visualizza Valida riconoscimenti </div>

O dal tasto "Valida riconoscimenti" presente nel back office del prodotto.

[pagina pubblica](#)
[Rendi privato](#)
[contatta il resp. scheda](#)
[Valida riconoscimenti](#)
[Re-invia \(Sito Docente\)](#)
[storico](#)
[Disseminazione files](#)

In entrambi i casi, cliccando sul tasto si apre una finestra attraverso la quale è possibile validare o rifiutare la richiesta di auto riconoscimento.

8.2.4. Catalogo Ance

Per inserire gli estremi della rivista su cui è pubblicato un articolo, ovvero quelli della collana o serie di cui fa parte una monografia l'utente deve cliccare sul tasto ANCE e ricercare la rivista o la serie di suo interesse. Il sistema effettua una ricerca su un database ministeriale, gestito da Cineca, dove vengono censite a livello nazionale le riviste e le serie.

Descrivi questo prodotto

Si invita alla consultazione delle [guide all'uso di ERIC](#)



Tipologia del lavoro scientifico

1.01 Articolo in rivista

Cambia

Abstract

DATO PREVISTO SU LOGINMIUR *

Inglese

Si consiglia di inserire l'abstract in lingua inglese

+ Aggiungi ancora

Parole chiave

DATO PREVISTO SU LOGINMIUR *

Inglese

Le parole chiave vanno separate da virgola o punto e virgola

+ Aggiungi ancora

Settore scientifico disciplinare del contributo

Si consiglia di inserire almeno un settore scientifico disciplinare del prodotto

+ Aggiungi ancora

Lingua del contenuto

DATO PREVISTO SU LOGINMIUR *

Titolo del periodico

DATO PREVISTO SU LOGINMIUR *

Nessuna rivista selezionata

Cliccare sul tasto Ance, procedere con la ricerca inserendo i dati disponibili. Proseguire inserendo i dati ricavati negli appositi box Editore e Paese di pubblicazione. Se il titolo del periodico non compare nella lista è possibile inserirlo a mano

ANCE



Ricerca rivista nel catalogo ANCE



Ricerca esatta:

TRAVAUX SCIENTIFIQUES DU PARC NATIONAL DE PORT CROS [1975 - .]

0241-8231

E225627

Hyères : Parc national de Port-Cros, 1975-

- SCIENTIFIC REPORTS OF THE PORT-CROS NATIONAL PARK

ISSI SCIENTIFIC REPORT SERIES **E246960**

Attenzione record ANCE di tipo Serie non adatto alla tipologia in corso di inserimento

Springer International Publishing AG.

NUMEDIART **2032-5398** **E250846** [2008 - .]

Mons: Université de Mons

- NUMEDIART (MONS, IMPR.)
- QUARTERLY PROGRESS SCIENTIFIC REPORT
- NUMEDIART (MONS. IMPRIMÉ)

La ricerca si può effettuare per titolo, per ISSN o per codice ANCE. È possibile effettuare una "Ricerca esatta" che tiene in considerazione tutti i termini inseriti, diversamente il sistema aggiunge automaticamente un asterisco all'inizio e alla fine, in modo da ritrovare tutti i titoli che contengono il termine digitato.

Il massimo numero di risultati ottenibili dalla ricerca è pari a 100 titoli, tale limite è imposto a livello di sito MIUR, nel caso in cui la ricerca risulti troppo generica e restituisca troppi risultati, il sistema genera una segnalazione all'utente. Nella lista di risultati viene mostrato un alert rosso per i titoli che non sono associabili rispetto alla tipologia di prodotto selezionata.

Nel caso in cui il titolo della rivista o della serie non sia presente nel catalogo ANCE, l'autore può richiedere l'inserimento nel catalogo ANCE. In questo caso l'inserimento del nuovo prodotto rimarrà in modalità "bozza" finché Cineca non procederà al riconoscimento della rivista ed all'invio dei codici della rivista in questione.

N.B.: Nel caso si proceda a richiedere inserimento rivista si consiglia di inserire in nota un riferimento al prodotto (ad es. il Titolo). Ciò consente di disambiguare le risposte di Cineca in caso l'autore abbia effettuato più di una richiesta.



Inserimento rivista non presente in catalogo ANCE



Titolo principale *

ISSN

Editore *

Luogo di edizione

Altre note

E-mail del Mittente
della richiesta *

Torna alla ricerca

Inserisci

Lo stesso tipo di procedura deve essere effettuata anche se l'inserimento della nuova pubblicazione avvenisse via identificativo (es: doi, codice Scopus etc.).



8.2.5. Campi con compilazione non obbligatoria ma vivamente CONSIGLIATA

L'autoarchiviazione e la gestione delle proprie pubblicazioni in Iris ha delle rilevanti ricadute su tutta una serie di attività legate sia alla visibilità della produzione scientifica del singolo autore o di un intero gruppo di ricerca, sia agli eventuali avanzamenti di carriera che agli esercizi di valutazione cui viene chiamato a partecipare l'Ateneo. Proprio per facilitare ed agevolare tali processi si evidenziano qui di seguito alcuni campi che non sono individuati a livello ministeriale come campi obbligatori ma che concorrono a pieno titolo a rendere il prodotto più facilmente visibile sul web e lo corredano di una serie di informazioni che ne rendono più agevole la disseminazione e l'utilizzo per fini valutativi.

In particolare, si consiglia di compilare i seguenti metadati:

- **Abstract in inglese:** la compilazione dell'abstract del prodotto anche in inglese favorisce la diffusione e la visibilità sul web.
- **Settore Scientifico disciplinare del prodotto**
- **DOI**
- **Url dell'editore (Open access ove possibile)**
- **Url alternativo rispetto a quello dell'editore**

8.2.6. Rilevanza nazionale/internazionale di un prodotto scientifico

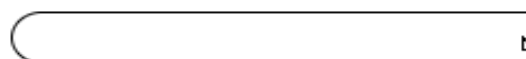
La rilevanza internazionale viene solitamente riconosciuta per un prodotto della ricerca che abbia almeno uno dei seguenti indicatori verificabili:

- che il prodotto sia frutto di una collaborazione esplicita con ricercatori e gruppi di ricerca afferenti ad istituzioni di altri Paesi (p.es. all'interno di progetti internazionali);
- che abbia avuto, o possa avere, una diffusione nella comunità scientifica anche in altri Paesi per ragioni linguistiche (pubblicazione o traduzione in altra lingua) o editoriali (presenza in raccolte di scritti internazionali o in riviste a diffusione internazionale) o di interesse suscitato (p. es. per via delle citazioni o menzioni rilevate attraverso piattaforme scientifiche internazionali);
- che venga indicizzato in banche-dati e/o repositories internazionali;
- che la pubblicazione sia stata sottoposta ad un comitato scientifico internazionale ovvero che nella direzione e/o nella redazione siano presenti studiosi stranieri.

8.2.7. Adesione al Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica e Contratto con l'editore

Negli ultimi due campi della maschera di inserimento è necessario effettuare una scelta rispetto all' [Adesione al Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica](#):

Adesione alla policy di Ateneo per l'accesso aperto (come indicato nel Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica) *



Per visionare il Regolamento clicca [qui](#)

È possibile selezionare nel menù a tendina la voce:

- **Aderisco alla policy:** in validazione il bibliotecario imposterà la modalità "open access" al file allegato SOLO se gli accordi editoriali, da me resi espliciti (anche sotto forma di autocertificazione), lo consentono
- **Non aderisco alla policy:** il file del prodotto allegato resterà ad accesso riservato, per soli scopi amministrativi

Appare opportuno richiamare alcuni passaggi del Regolamento di Ateneo per il deposito dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale e l'accesso aperto alla letteratura scientifica, ed in particolare l'art. 7 c. 4 "Durante il processo di autoarchiviazione dei propri Contributi, al Ricercatore viene esplicitamente chiesto in apposita schermata se intende aderire alla policy di Ateneo per l'accesso aperto. L'eventuale rifiuto di adesione alla policy non fa venire meno il deposito

ai sensi del precedente comma 2, bensì determina lo status “non consultabile” dei files caricati, fatto salvo quanto indicato al successivo comma 5.” E i cc. 4 e 5 del successivo art. 8, in cui viene specificato: “4. Se l’Autore, durante il processo di autoarchiviazione dei propri Contributi, ha dichiarato che non intende aderire alla policy di Ateneo per l’accesso aperto, i files caricati resteranno ad accesso chiuso, e saranno visibili al pubblico solo i metadati descrittivi. In tale regime, le versioni full-text del Contributo saranno comunque accessibili all’Autore e a ciascun Coautore interno. I files caricati, inoltre, saranno accessibili ai soggetti debitamente autorizzati dall’Università (amministratori di sistema, componenti del Gruppo di lavoro, organi preposti alla valutazione interna e nazionale), per le sole finalità connesse al trattamento a cui sono stati autorizzati. 5. Nel caso in cui l’Autore aderisca alla policy di Ateneo sull’accesso aperto il Gruppo di lavoro procede alla validazione tecnica: a) se il Contributo è pubblicato dall’editore in modalità open access, sarà reso sempre disponibile il full-text editoriale; b) se l’editore è censito nelle piattaforme che espongono le politiche editoriali (ad es. Sherpa-ROMEO), il Gruppo di lavoro selezionerà, sulla base alla tipologia di file (versione editoriale, post-print, pre-print), la relativa policy editoriale; c) se l’editore non è censito nelle piattaforme che espongono le politiche editoriali (ad es. Sherpa-ROMEO), il Gruppo di lavoro selezionerà la policy editoriale nel rispetto delle clausole previste nel contratto stipulato con l’editore, opportunamente comunicate dall’Autore al momento del deposito.”

L’autore, quindi, è anche tenuto a selezionare una delle voci presenti nel campo Accordo con l’editore. In caso di necessità si possono indicare ulteriori informazioni utili per la selezione dell’opportuna policy di accesso da parte dei bibliotecari nel box denominato Autocertificazione.

Si ricorda che è possibile caricare il file del contratto nella sua versione integrale nello step carica (Cfr. [8.2.Lo step Carica](#)).

Accordo con l’editore *

Selezionare opportunamente la voce corretta tra quelle elencate

Autocertificazione

Specificare di seguito i termini dell’accordo editoriale o fornire altro tipo di indicazione utile a conoscere le condizioni di accessibilità del prodotto

8.3. Lo step Carica

A questo punto è previsto il caricamento del pdf del lavoro scientifico.

1 - Licenza 2 - Descrivere 3 - Descrivere 4 - Carica 5 - Verifica 6 - Completato

Carica un file ?

Hai aderito alla policy Open Access di ateneo
Gli operatori del repository verificheranno il contratto editoriale e applicheranno la policy di accesso più appropriata.

Per maggiori informazioni in materia di diritto d’autore ed autoarchiviazione consultare l’apposita sezione tra le [FAQ](#) sull’Archivio Istituzionale dell’Università di Palermo (IRIS).

Si prega di notare, inoltre, che il sistema è in grado di preservare il contenuto di alcuni tipi di file meglio di altri tipi. [Sono disponibili informazioni sui tipi di file e livelli di supporto per ciascuno di essi.](#)

Seleziona un file o trascinalo in questo box ...
(Vengono accettati da LoginMiur solo i fulltext in formato PDF con dimensione massima di 10 Mb)

Si tratta di uno step del workflow particolarmente importante, nel quale l’autore inserisce il file ed opera delle scelte significative che riguardano:

1) l'individuazione della tipologia di file caricato ed il trasferimento del pdf al LoginMiur.

Il file è stato caricato con successo.
Compilare i campi **Descrizione**, **Tipologia (obbligatoria)** e **Note**. Inserire nella casella **Note** eventuali richieste di embargo con relativa motivazione/autocertificazione (di seguito si rimanda all'art. 11 del [Regolamento di Ateneo](#) e alle [indicazioni operative](#))

files caricati

#	nome del file	Status	Azioni
	████████████████████.pdf	✓	<input type="text" value="descrizione"/> <input style="border: 2px solid red;" type="text" value="Tipologia"/> Versione Editoriale

Le voci presenti nel menù della tipologia sono:

- **pre-print**: la bozza (manoscritto) dell'autore prima della sottomissione all'editore (pre-refereeing / bozza pre-referaggio);
- **post-print**: la versione finale dell'articolo già referata ma ancora con il layout dell'autore (final draft post-refereeing / bozza referata);
- **versione editoriale**: la versione finale dell'articolo impaginata con il layout dell'editore;
- **tesi di dottorato**;
- **altro**: altri file;
- **contratto con l'editore**: il contratto sottoscritto con l'editore.

Sulla base della scelta di adesione ed alle indicazioni desunte dal contratto editoriale sarà cura del bibliotecario, durante il workflow di validazione, selezionare la più corretta policy di accesso al file (open access, solo gestori archivio, embargo).

È possibile caricare più file per lo stesso prodotto.

N.B.: Per il file del contratto con l'editore sarà sempre selezionata la policy "Solo gestori archivio".

2) La scelta riguardo all'invio trasferimento del file a LoginMiur. Operare tale selezione è obbligatorio quando si carica un file pdf.

Trasferimento sito docente

Si

Si

No

È importante sapere che il passaggio del pdf su LoginMiur viene effettuato con successo solo se il pdf ha dimensioni entro 10 MB.

N.B.: Per il file del contratto con l'editore la selezione deve essere su NO.

8.3.1. Sherpa Romeo

Per sapere se è possibile auto-archiviare un articolo in un repository e a quali condizioni è necessario conoscere le policies di copyright adottate dal journal e/o dall'editore.

Il nuovo database Sherpa Romeo <https://v2.sherpa.ac.uk/romeo/search.html> censisce le politiche di accesso di editori e riviste di tutto il mondo, definendo le condizioni previste da ciascun journal, in relazione alla possibilità di autoarchiviare i propri articoli, quale versione è ammesso archiviare e se esistono eventuali restrizioni (eventuale embargo).

In considerazione del fatto che le politiche di accesso aperto sono diventate più complicate, la classificazione degli editori per colore, utilizzata nel portale Sherpa Romeo fino a luglio del 2020, è stata abbandonata.

Per una più agevole interpretazione delle icone presenti nelle pagine dedicate ai singoli titoli si rimanda alla sezione [About Sherpa Romeo](#), raggiungibile a partire dalla homepage del portale.

Per verificare le policies di copyright di editori non presenti su Sherpa Romeo si suggerisce di consultare un database elaborato dall'Università degli Studi di Torino ed in continuo aggiornamento <http://www.oa.unito.it/editori/index.php?r=editori/index>.

8.3.2. Richiesta di embargo

In molti casi l'editore può richiedere il rispetto di un periodo di transizione tra la pubblicazione del prodotto scientifico e la piena accessibilità e consultabilità della versione finale pubblicata (publisher's version): si parla in questo caso di "embargo", cioè un periodo di tempo durante il quale sono consultabili solo i metadati del prodotto scientifico archiviato nel deposito istituzionale. Il periodo di tempo varia in genere fra i sei, dodici o diciotto mesi (in alcuni casi anche fino a ventiquattro); allo scadere del tempo il lavoro viene reso liberamente consultabile. Durante l'embargo potrebbe essere accessibile una delle versioni precedenti quella finale (post-print o pre-print) e sarebbe anzi buona norma prendere previ accordi in questo senso.

La richiesta di embargo, se non rilevabile dalla pubblicazione stessa, va debitamente comunicata dall'Autore (attraverso la compilazione del box note) al Gruppo di lavoro che cura la corretta individuazione della policy editoriale da indicare nell'Archivio istituzionale.

Il file è stato caricato con successo. ✕

Compilare i campi **Descrizione**, **Tipologia (obbligatoria)** e **Note**. **Inserire nella casella Note eventuali richieste di embargo con relativa motivazione/autocertificazione (di seguito si rimanda all'art. 11 del Regolamento di Ateneo e alle indicazioni operative)**

files caricati

#	nome del file	Status	Azioni
13518	DecretoModificaGruppodilavoro_07_02_2022.pdf		

descrizione

Tipologia
Versione Editoriale

Trasferimento sito docente
SI

Hai aderito alla policy Open Access di ateneo
Gli operatori del repository verificheranno il contratto editoriale e applicheranno la policy di accesso più appropriata.

Note

Come ausilio alla compilazione sono state predisposte delle **indicazioni operative (ALLEGATO 2)**.

8.4. Lo Step Verifica

Questo passaggio prevede una fase di verifica dei dati inseriti: si tratta di un momento importante del processo di autoarchiviazione, qui è infatti possibile in un'unica schermata effettuare un check della scheda prima di chiudere il processo di inserimento.

1 - Licenza 2 - Descrivere 3 - Descrivere 4 - Carica 5 - Verifica 6 - Completato

Invio: Verificare inserimento Si invita alla consultazione di:
- [Guide all'uso di IRIS](#)

Non ancora finito, ma quasi!

Si prega di esaminare per qualche minuto ciò che hai appena inviato qui sotto. Se qualcosa è sbagliato, si prega di tornare indietro e correggerlo utilizzando i pulsanti accanto all'errore, o facendo clic sulla barra di avanzamento nella parte superiore della pagina.

Se tutti i dati sono corretti, fare clic sul pulsante "Successivo" in fondo alla pagina.

9. Stati della registrazione

La registrazione di un prodotto su Iris si può trovare in diversi stati:

- **Bozza:** quando l'inserimento non è stato completato dall'autore "responsabile del dato";
- **In validazione:** quando l'inserimento è stato completato dall'autore e la registrazione deve ancora essere verificata e approvata prima dal bibliotecario di riferimento e poi dal Direttore del Dipartimento o suo Delegato. In questa fase il responsabile del dato non può né intervenire sui metadati né eliminare la registrazione;
- **Validato:** quando la registrazione è stata validata Direttore del Dipartimento o suo Delegato. È opportuno sottolineare che sulle registrazioni validate può intervenire solo il responsabile del dato;
- **Riaperto:** quando la registrazione è stata rifiutata in validazione ovvero, successivamente alla validazione, l'autore interviene sulla scheda utilizzando il tasto "riapri" disponibile nella scheda di dettaglio ma non completa l'operazione.

N.B. su stato riaperto: affinché la scheda modificata dall'autore sia sostituita alla precedente su portale pubblico, è necessario che l'operatore effettui la validazione.

Nel momento in cui viene generata una nuova registrazione in Iris viene associata ad un identificativo, chiamato handle (14447/XXXXX). Si tratta di un identificativo permanente che darà accesso sul web a quella registrazione.

9.1. Azioni sulla registrazione

Dalla colonna è possibile accedere alle varie operazioni disponibili per la registrazione. In particolare, le azioni proposte sono disponibili in base allo stato del prodotto ed al profilo dell'utente collegato.

Ad esempio, per un prodotto validato di cui si è responsabili del dato le azioni possibili sono:

The screenshot shows the Iris system interface. At the top, there are navigation tabs: "bozze 71", "pubblicazioni in validazione 0", "pubblicazioni validate 1", "pubblicazioni da riconoscere 14", and "riconoscimenti da validare 0". Below this, there's a search bar and a "Visibilità Colonna" dropdown. The main table has columns: "Dati riassuntivi", "Tipologia", "Status", "MIUR", "Data ultima modifica", "Azioni", "File", "Titolo", and "Data di pubblicazione". The "Azioni" column for a record with status "Validato" is highlighted with a red box, showing a dropdown menu with the following options: "riapri", "visualizza", "Re-invia (Sito Docente)", "pagina pubblica", "Cambia resp. scheda", and "storico".

Attraverso questo tasto è possibile agire sul flusso di lavoro, con le seguenti possibilità:

- **Completa inserimento:** disponibile al "responsabile del dato" per registrazioni in stato provvisorio o riaperto. Una volta completato l'inserimento dei dati la registrazione passa nello stato "in validazione"
- **Rimuovi:** disponibile al "responsabile del dato" **solo** per registrazioni in stato provvisorio.
- **Integra:** disponibile al responsabile della scheda per registrazioni in stato definitivo su cui è necessario apportare modifiche/integrazioni (la registrazione passa nello stato "riaperto"). Questa funzione non è proposta nella colonna Azioni, ma solo a partire dalla scheda di dettaglio.
- **Visualizza:** consente di accedere alla scheda di dettaglio per visualizzare tutte le informazioni relative al prodotto.
- **Re-invia (Sito Docente):** consente di "forzare" l'invio della pubblicazione al Sito docente (LoginMiur).
- **Contatta il responsabile della scheda:** funzione disponibile agli altri co-autori che consente di inviare una e-mail al responsabile del dato.
- **Cambia responsabile della scheda:** consente di "definire un nuovo responsabile".
- **Disconosci:** disponibile a tutti i co-autori, la funzione consente di rimuovere in autonomia il proprio nominativo dalla lista degli autori, nel caso la pubblicazione sia stata erroneamente attribuita alla persona (es: a causa di omonimia).
- **Riconosci:** consente ai co-autori di effettuare il proprio riconoscimento.

- **Vedi storico:** consente di visualizzare lo storico delle azioni effettuate sulla registrazione che hanno comportato un cambio di stato della registrazione o dello stato di invio al LoginMIUR.
- **Registra codice ANCE:** consente di passare direttamente alla fase di inserimento del codice ANCE di una rivista o serie.

10. Trasferimento Sito docente

Nella colonna "Miur" viene mostrato lo "stato" della registrazione rispetto all'invio della pubblicazione sul sito docente.

Dati riassuntivi	Tipologia	Status	MIUR	Data ultima modifica	Azioni	File
[redacted]	2.01 Capitolo o Saggio	Validato	successo	2022/07/14 19:01:38	[actions]	[file]
Resp. del dato: [redacted]						
Identificativo: [redacted]	hdl: [redacted]					

La trasmissione dei metadati delle pubblicazioni da IRIS al Sito docente (MIUR) avviene ogni giorno (normalmente ogni notte), il trasferimento riguarda sia i metadati che i pdf. In qualsiasi momento, attraverso l'azione manuale **'Re-invia (Sito Docente)'** messa a disposizione, all'interno della scheda prodotto, all'amministratore dell'archivio, agli autori, al responsabile del dato e superutenti in visione dipartimentale.

Gli stati possibili sono:

successo Il prodotto è stato regolarmente inviato alle pagine ministeriali di tutti gli autori riconosciuti su di esso;

disattivo Per questo prodotto non è attiva la sincronizzazione con il Sito Docente. Ogni autore può attivarla su base individuale utilizzando la funzionalità "Attiva sincronizzazione";
N.B.: I prodotti con data di pubblicazione precedente al 2009 non vengono inviati al sito docente. Nel caso un autore volesse farli transitare è necessario attivare la sincronizzazione.

Non inviato Il prodotto è in stato provvisorio o appartiene ad una tipologia non mappata sul MIUR (es. tesi di dottorato);

Avvertimento Il prodotto non è stato regolarmente inviato alle pagine ministeriali SOLO di uno o più autori (in questo caso si tratta spesso di autori privi di un profilo nel Sito docente);

da (re)inviare Il prodotto è stato modificato e non è ancora stato inviato.

Errore L'invio del prodotto a LoginMiur non è andato a buon fine.

Cliccando sulla casella dello stato di invio al sito docente LoginMiur si apre una finestra con le informazioni dettagliate ed eventuali suggerimenti.

11. Visualizzazione della scheda prodotto in Iris

Si propone di seguito una rappresentazione di tutte le informazioni reperibili visualizzando sul web una "Scheda Prodotto" in Iris.

Ciò al fine di avere una chiara consapevolezza di quanto sia importante curare una corretta compilazione dei campi previsti nei vari step di inserimento di un prodotto in Iris, che è oltre ad uno strumento di integrazione con LoginMiur, anche una importante ed autorevole vetrina in cui viene di fatto rappresentata l'attività scientifica portata avanti dal nostro Ateneo.

11.1. Visualizzazione pubblica della scheda

La visualizzazione della “Scheda breve” rende visibile un limitato numero di metadati oltre ad un box in cui è segnalato se presente il collegamento con il file pdf del prodotto archiviato, con la relative policy di accesso. La “scheda completa” mostra un numero maggiore di metadati.

È inoltre visibile l’handle (codice identificativo univoco e persistente della scheda) e un box con le citazioni ottenute dal prodotto sulle principali banche dati citazionali.

Congenital hypopituitarism and multiple midline defects in a newborn with non-familial Cat Eye syndrome: **Titolo**
Sera, Giorgia, *Giambone, Clara*, *Antona, Vincenzo*, *Caro, Maurizio*, *Cinquadri, Marcello*, *Consello, Giovanni*, *Evilato, Maria*, *Insiaga, Vincenzo*, *Maugio, Maria*, *Scudato, Pasquale*, *Marco, Schierz*, *Ingrid, Anne*, *Mancini, Elio*, *Ettore, ...* **Autori**

2022-09-08

Abstract
Cat eye syndrome (CES) is a rare chromosomal disease, with estimated incidence of about 1 in 100,000 live newborns. The classic triad of iris coloboma, eyelid malformation, and auricular abnormalities is present in 40% of patients, and other congenital defects may also be observed. The typical associated cytogenetic anomaly relies on an extra chromosome, due to a gain or inverted duplication of short arm and proximal long arm of chromosome 22, resulting in partial trisomy or tetrasomy of such regions (9q dup 22pter-22q11.2).

Scheda breve | Scheda completa | Scheda completa (DC) | Full Text Finder

Data
9-set-2022

Titolo del periodico
DATO PREVISTO SU LOGINMIUR
THE ITALIAN JOURNAL OF PEDIATRICS

DOI del contributo
DATO PREVISTO SU LOGINMIUR
<https://dx.doi.org/10.1186/s13052-022-01351-9>

Citazione
Sera, G., Giambone, C., Antona, V., Cinquadri, M., Caro, M., Consello, M., et al. (2022). Congenital hypopituitarism and multiple midline defects in a newborn with non-familial Cat Eye syndrome. THE ITALIAN JOURNAL OF PEDIATRICS, 48(1), 179. [10.1186/s13052-022-01351-9].

Appare nelle tipologie:
1.01 Articolo in rivista

Utilizza questo identificativo per citare o creare un link a questo documento:
<https://hdl.handle.net/10447/757365> **Handle**

Citazioni

- RINC 2
- SCOPUS 2
- WEB OF SCIENCE 2

social impact

File in questo prodotto:

File	Informazioni di accesso al file	Dimensione	Formato
Cat Eye syndrome.pdf	accesso aperto	910.07 kB	Adobe PDF

Tipologia: Versione Editoriale [Informazioni sulla tipologia di file](#)

Se il file è ad accesso aperto è possibile visualizzarlo

I documenti in IRIS sono protetti da copyright e tutti i diritti sono riservati, salvo diversa indicazione.

File in questo prodotto:

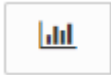
File	Dimensione	Formato
Nicolosi, Bologna M. D. 2020.pdf Solo gestori archivio	720.11 kB	Adobe PDF Richiedi una copia

Descrizione: Articolo principale
Tipologia: Versione Editoriale

Quando il file non è ad accesso aperto è possibile inviare al responsabile del dato la richiesta di una copia

11.2. Altre informazioni - Visualizzazione Pubblica

In alto a destra dello schermo vi sono due tasti di collegamento del prodotto della ricerca con il web



- il primo lo collega a statistiche di visualizzazione e download (si possono visualizzare mappe e grafici d'uso)

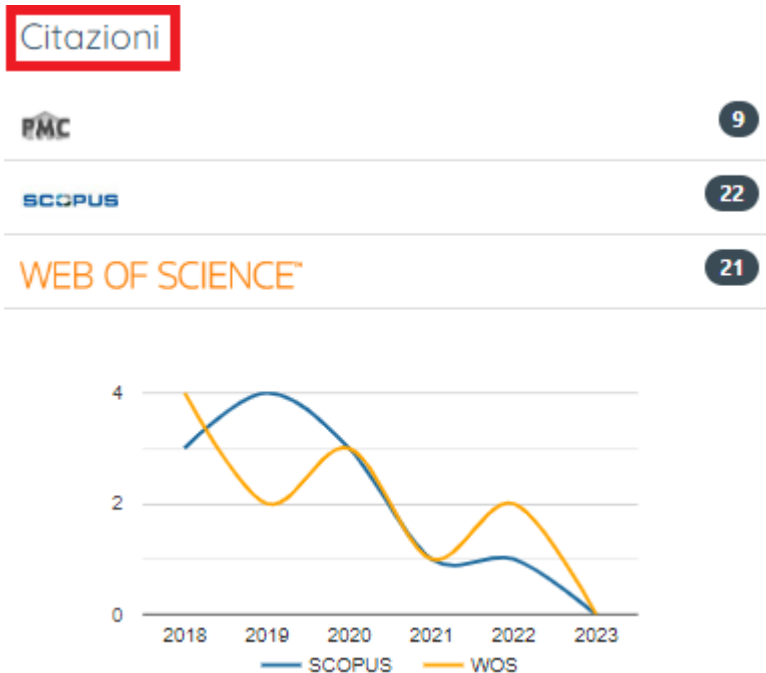


- il secondo lo collega con l'eventuale full-text o lo mette in relazione con le informazioni sulla disponibilità del materiale da parte dell'istituzione.

Sulla sinistra della scheda si possono osservare una serie di informazioni aggiuntive che corredano la scheda prodotto con dati di carattere bibliometrico. Nella prima tabella vengono sincronizzati i dati relativi al numero di citazioni attraverso i servizi offerti da Scival di Elsevier, Pubmed e Web of Science. Cliccando sul numero si viene automaticamente rimandati nelle relative banche dati.

Nel secondo riquadro viene rappresentato graficamente l'andamento citazionale di Scopus e Wos. È possibile, cliccando sulla spunta nella parte bassa del grafico, rimuovere/aggiungere dalla visualizzazione l'andamento di uno dei due indici. L'aggiornamento dei dati è settimanale. Se si desidera aggiornare l'informazione è sufficiente (come utente autenticato) cliccare sopra il numero delle citazioni e verrà reinterrogato il servizio corrispondente.

E' inoltre presente un box denominato "social impact" contenente informazioni legate ad altre forme di impatto: download, accessi web al contributo, menzioni nei social media e altri canali (es. blog, news, etc.). I dati vengono ottenuti impiegando, in ordine di priorità, il DOI, il PubmedID, o l'Handle. Il dato generale delle metriche alternative per l'articolo è visualizzato in forma grafica mediante il sw PlumX.



11.3. Altre informazioni - Visualizzazione Personale

Nella visualizzazione da utente autenticato è visibile sulla destra dello schermo un pannello in cui vengono evidenziate importanti informazioni legate, oltre al nome del responsabile del dato, all'handle ed alla tipologia di appartenenza del prodotto, anche allo status del workflow (provvisorio, validato, in validazione, riaperto) ed allo stato di sincronizzazione con il Sito docente LoginMiur (successo, da reinviare, disattivo, N/A, errore).

Informazioni generali

Resp. del dato: Domenica MATRANGOLA
{domenica.matrangola@unipa.it}

Status: **Validato**

Identificativo: e3ad693b-fccc-da0e-a053-
3705fa0a2b95

Tipologia: 1.01 Articolo in rivista

ricercabile si

**data ultima
modifica** 19/04/2023 15:24

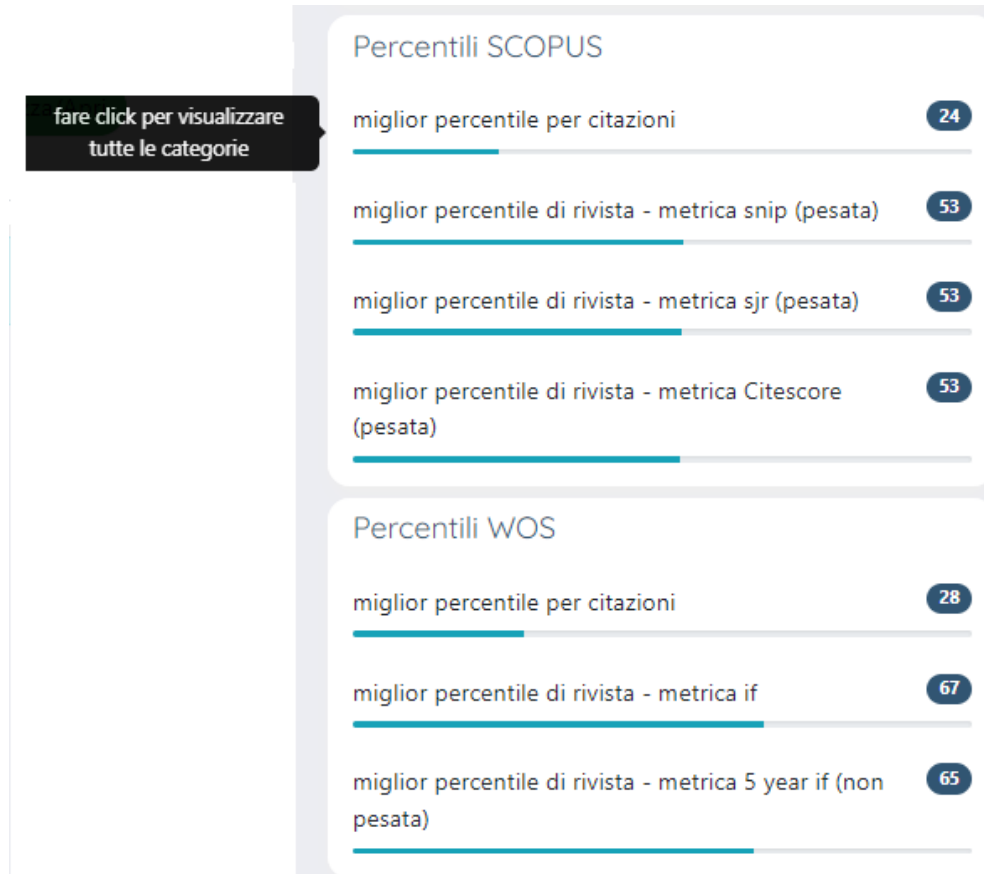
**data ultima
modifica** 27/02/2023 14:21

metadati DC

**Sincronizzazione
Sito Docente:** **successo** ⓘ



Sono inoltre visibili anche dei pannelli in cui sono mostrati, nel caso il prodotto appartenga alla tipologia articolo su rivista, i migliori percentili della rivista, secondo la metrica SNIP, SJR e CITESCORE, forniti da Scopus e, secondo la metrica IF e IF a 5 anni, forniti da Web of Science.





ALLEGATO 1

Come individuare i codici identificativi – Alcuni esempi

SCOPUS

Per rintracciare il codice identificativo della propria pubblicazione su Scopus è necessario collegarsi al sito <http://www.scopus.com/home.url> e cercare il proprio contributo.

Una volta rintracciata la citazione bisogna soffermarsi sull'URL:

scopus.com/record/display.uri?eid=2-s2.0-85149226860&origin=resultslist&sort=plf-f&src=s&st1=fratini&sid=d9b116ba1b498b12455e079f4f1f50a38&ot=b&sd=b&sl=22&s=TITLE-ABS-KEY%20fratini%29&relpos=0&citeCnt=0&searchTerm=

Il codice identificativo si trova nell'URL compreso tra ?eid= e &origin= come indicato nella figura.

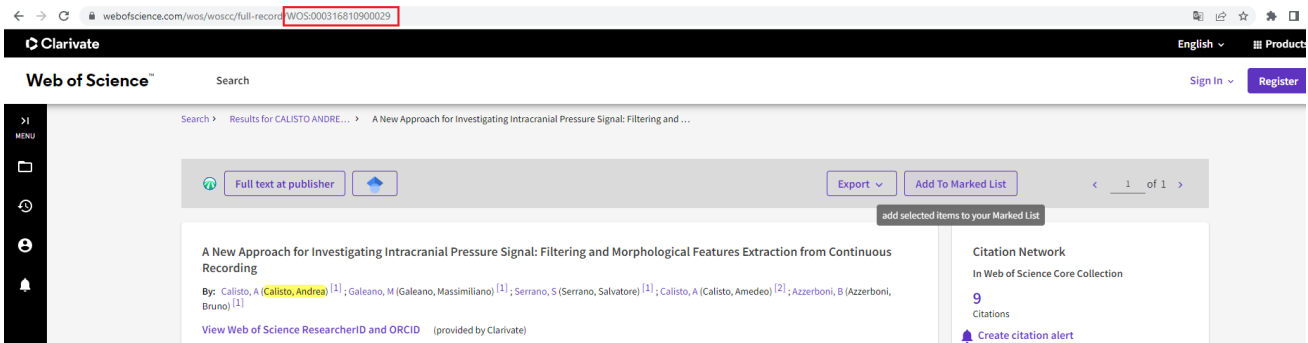
?eid=2-s2.0-85021671193&origin=





ISI

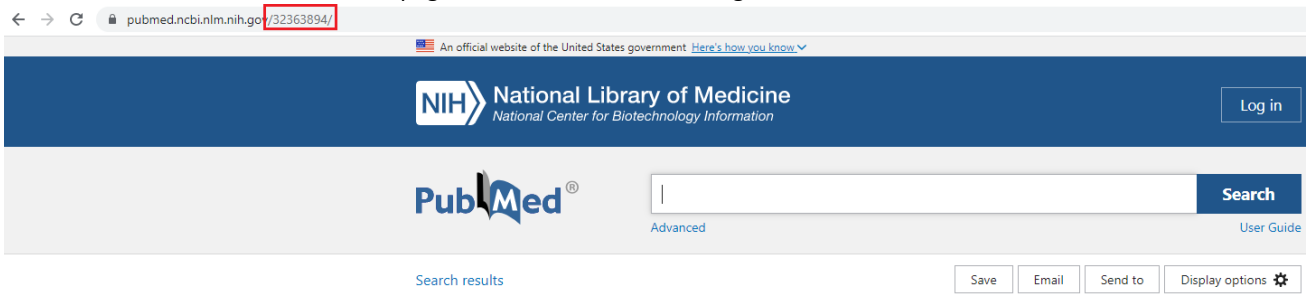
Per rintracciare il codice identificativo della propria pubblicazione su Web of Science è necessario collegarsi al sito https://www.webofscience.com/wos/woscc/basic-search e cercare il proprio contributo. Una volta rintracciata la citazione bisogna soffermarsi sull'URL:



webofscience.com/wos/woscc/full-record/WOS:000316810900029

PUBMED

Per rintracciare il codice identificativo della pubblicazione su PubMed è necessario collegarsi al sito https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/ e cercare il proprio contributo. Cliccando sul titolo compare un codice identificativo sia sull'URL che nella pagina, così come indicato in figura.

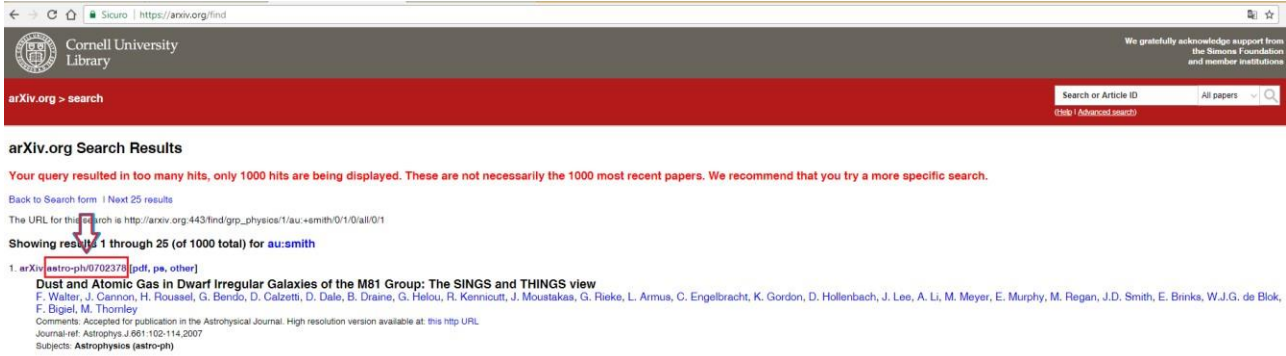




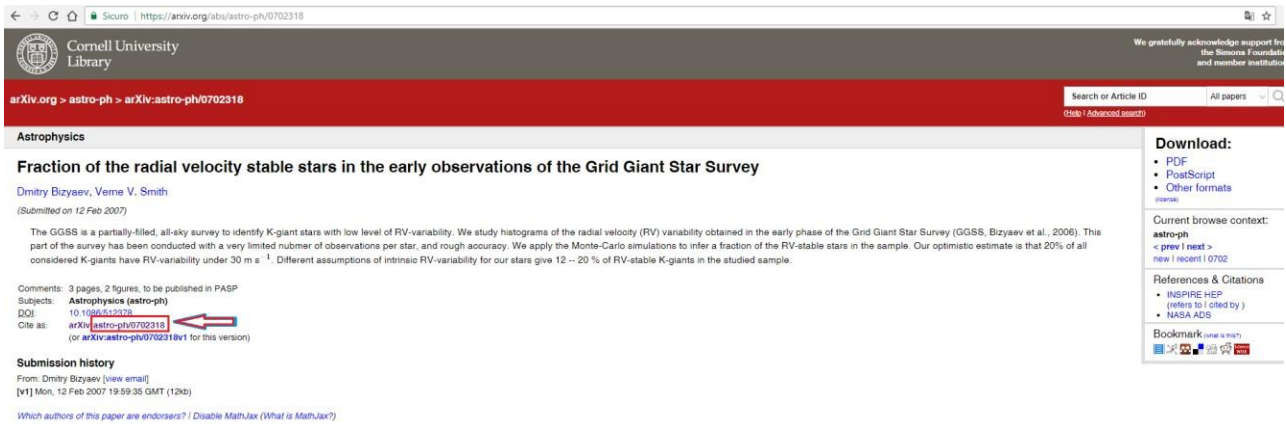
arXiv

Per rintracciare il codice identificativo della pubblicazione su arXiv è necessario collegarsi al sito <https://arxiv.org/> e cercare il proprio contributo.

Nella stringa dei risultati è già visibile il codice identificativo, come descritto in figura:



Aperto la scheda il codice è visibile nella stringa, come evidenziato in figura:





ALLEGATO 2

Indicazioni per l'embargo dei prodotti della ricerca

L'embargo è un arco temporale in cui i files relativi a un Contributo della letteratura scientifica, che per la propria natura editoriale richiede l'archiviazione ad accesso aperto, sono mantenuti ad accesso riservato, ovvero sono resi accessibili esclusivamente ai fini dello svolgimento delle procedure di valutazione dei ricercatori e/o altre necessarie finalità e procedure amministrativo-gestionali.

L'embargo è previsto per motivi specifici, tra i principali: accordi con l'editore e/o con gli enti finanziatori della ricerca; giustificati motivi di sicurezza pubblica o nazionale; giustificati motivi di privacy o presenza di dati sensibili; brevettazione in corso.

La richiesta di embargo, se non rilevabile dalla pubblicazione stessa, va debitamente comunicata dall'Autore (attraverso la compilazione dell'apposito box) al Gruppo di lavoro che cura la corretta individuazione della policy editoriale da indicare nell'Archivio istituzionale.

Salvo specifici accordi già presi con l'editore e/o altri attori legati al Contributo da archiviare (coautori, enti finanziatori...), l'embargo dovrà durare un arco ragionevole di tempo, dai 6 ai 12 mesi eventualmente prorogabili fino a 24 mesi per eccezionali ragioni, oltre il quale il Contributo sarà reso accessibile nell'Archivio istituzionale.