

LINEE GUIDA PER L'USO DELL'ARCHIVIO DELLA RICERCA IRIS-ARPI



ACCESSO ALL'ARCHIVIO	pag. 2
DESKTOP PRODOTTI	pag. 2
STATI DI INVIO DI UN PRODOTTO AL MIUR E TEMPISTICHE	pag. 3
PERSONALIZZAZIONE DEL DESKTOP PRODOTTI	pag. 3
AZIONI POSSIBILI SUL PRODOTTO	pag. 4
INSERIMENTO DI UNA NUOVA PUBBLICAZIONE	pag. 5
Importazione con ricerca libera da banche dati	pag. 6
Importazione da codice identificativo	pag. 6
Importazione da identificativo autore	pag. 6
Importazione da file bibliografici	pag. 7
Registrazione manuale	pag. 7
Inserimento riviste	pag. 7
Riconoscimento autori interni	pag. 8
Antiduplicazione	pag. 9
Autoriconoscimento autori	pag. 9
Gestione allegati e policy.....	pag. 10
Verifica	pag. 11
Sottoscrizione della licenza di deposito.....	pag. 11
CONTATTI.....	pag. 11

ACCESSO ALL'ARCHIVIO

Al portale pubblico IRIS-ARPI Archivio della Ricerca si accede collegandosi all'indirizzo <https://arpi.unipi.it/>.

Per entrare nella propria pagina personale è necessario effettuare il login (in alto a destra) con le credenziali di ateneo.

Il menu che si apre a sinistra comprende le seguenti voci:

- **Profilo anagrafico:** per gestire i propri dati personali
- **Prodotti:** per gestire le proprie pubblicazioni
- **Reportistica e Analisi:** per effettuare analisi, estrarre dati ed elaborare report stampabili
- **Campagne di raccolta dati:** per la gestione di procedure di valutazione (VQR)

DESKTOP PRODOTTI

Per la gestione delle proprie pubblicazioni scegliere la voce:

Prodotti → **DESKTOP PRODOTTI**

La pagina DESKTOP PRODOTTI contiene tutte le pubblicazioni che sono state attribuite o in via di attribuzione, ed è divisa in 5 tab:

- **Bozze:** contiene i prodotti ancora in stato provvisorio e non conclusi, oppure riaperti successivamente al completamento e non ancora richiusi.
- **Pubblicazioni in validazione:** contiene i prodotti per i quali l'utente è autore/coautore riconosciuto e che non sono stati ancora controllati dallo Staff ARPI; si tratta comunque di prodotti completi e utilizzabili per qualsiasi procedura valutativa.
- **Pubblicazioni validate:** contiene i prodotti per i quali l'utente è autore/coautore riconosciuto e che sono già stati validati dallo Staff, quindi pienamente visibili anche sul portale pubblico.
- **Pubblicazioni da riconoscere:** contiene i prodotti, individuati in automatico dal sistema, che potenzialmente appartengono all'utente, perché il suo nome compare nella stringa autori, ma nei quali non è stato riconosciuto come autore interno dell'Ateneo. Per ognuno di essi l'utente può autoriconoscersi, evitando, così, di inserire nuovamente la pubblicazione e creare duplicati; se si rileva invece un'omonimia, è possibile scartare la proposta di riconoscimento. Si consiglia di controllare con attenzione questa tab prima di procedere con nuovi inserimenti di prodotti.
- **Riconoscimenti da validare:** contiene i prodotti, per i quali l'utente è responsabile della scheda, su cui altri coautori hanno effettuato un autoriconoscimento e che aspettano di essere confermati o rifiutati. Quando un utente si autoriconosce su un prodotto, la richiesta di autorizzazione viene inviata al responsabile della scheda che potrà autorizzare o rifiutare il riconoscimento.

STATI DI INVIO DI UN PRODOTTO AL MIUR E TEMPISTICHE

La colonna "MIUR" indica lo stato di invio al Sito Ministeriale delle pubblicazioni; le possibilità sono:

- **successo**: il prodotto è stato correttamente inviato al Miur alle pagine di tutti gli autori di ateneo riconosciuti;
- **da (re)inviare**: la richiesta di invio deve essere ancora elaborata dal sistema;
- **errore**: il prodotto è stato rifiutato dal MIUR poiché presenta degli errori;
- **N/A**: il prodotto è in stato provvisorio per cui non può essere inviato al MIUR;
- **disattivato**: per il prodotto l'autore riconosciuto ha in autonomia disattivato la sincronizzazione con il Sito Ministeriale al fine di non rendere effettivo l'invio al MIUR. È sempre possibile modificare questo stato agendo sul menu MIUR nella scheda del prodotto o sul menu Azioni accanto a ciascun prodotto elencato nel desktop.

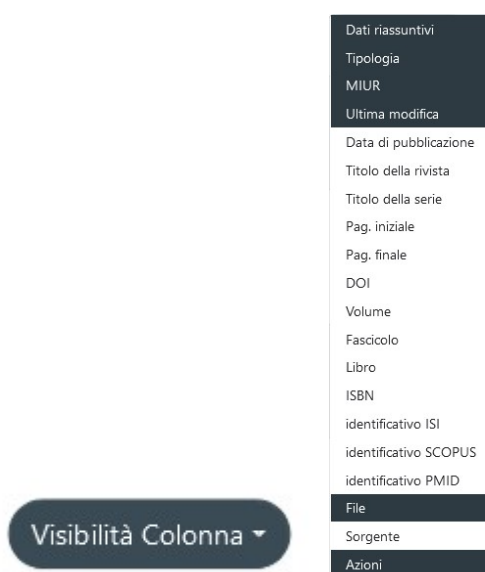
Cliccando sul simbolo della "i" accanto allo stato è possibile visualizzare il messaggio che lo accompagna, per cui anche verificare quale sia l'errore di invio, se presente.

In IRIS-ARPI l'invio al MIUR dei prodotti avviene tipicamente una volta al giorno (h 23:10). È comunque possibile, in casi di necessità, forzare l'invio al MIUR cliccando su **"Re-invia (Sito docente)"** dal menu MIUR nella scheda del prodotto o dal menu Azioni accanto a ciascun prodotto elencato nel desktop.

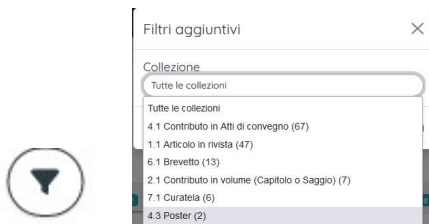
PERSONALIZZAZIONE DEL DESKTOP PRODOTTI

Il desktop prodotti presenta una serie di funzioni:

- **Visibilità colonna**: permette di aggiungere o eliminare colonne dalla visualizzazione.



- **Filtro**: permette di filtrare l'elenco dei prodotti per tipologia

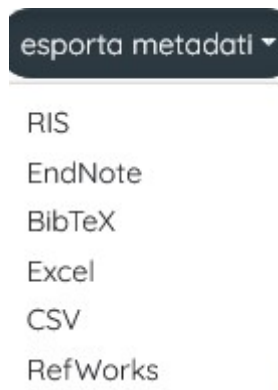


- **Pulsante refresh:** permette di forzare l'aggiornamento della visualizzazione scelta



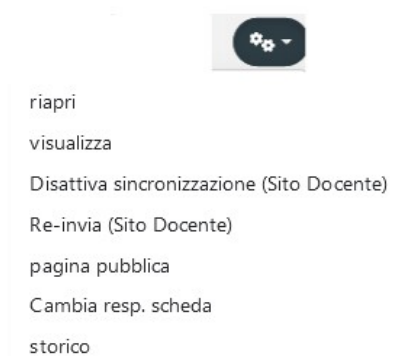
- **Freccie di ordinamento:** sono presenti accanto al nome di ogni colonna (titolo, tipologia, ecc.) e permettono di ordinare l'elenco delle registrazioni in base al contenuto della colonna stessa.

- **Pulsante esportazione:** permette, una volta effettuata una ricerca e filtrati i dati, di esportarli scegliendo tra diverse tipologie di file da salvare (menu a tendina).



AZIONI POSSIBILI SUL PRODOTTO

Accanto ad ogni pubblicazione è presente il menu "Azioni" che elenca le possibili operazioni disponibili per quel prodotto a seconda del suo stato. Cliccando sulla freccia vicino al simbolo si possono attivare ad es. le seguenti funzioni:



- Riaprire la scheda per apportare modifiche

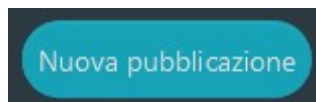
- Visualizzare la scheda del prodotto
- Disattivare (o riattivare) la sincronizzazione con il sito ministeriale
- Re-inviare il prodotto al sito ministeriale
- Visualizzare il prodotto sulla pagina pubblica di ARPI
- Visualizzare lo storico del prodotto
- Inviare una e-mail al responsabile della scheda
- Eliminare un prodotto (solo per quelli in stato di bozza)
- Autoriconoscersi su un prodotto
- Autorizzare un autoriconoscimento (solo i responsabili di scheda)
- Cambiare responsabile scheda

Le operazioni che possono essere effettuate sui singoli prodotti sono attivabili anche dalla pagina di dettaglio che si apre cliccando sul titolo della pubblicazione (comandi in alto a destra).

I prodotti in cui l’inserimento dei dati è stato completato possono essere eliminati soltanto dallo Staff, quindi se ci si accorge di una duplicazione è necessario scrivere a arpi@unipi.it chiedendo la cancellazione del prodotto doppio.

INSERIMENTO DI UNA NUOVA PUBBLICAZIONE

Per l’inserimento di un nuovo prodotto si usa il pulsante in alto a sinistra “Nuova pubblicazione”:



La maschera di inserimento di un prodotto presenta varie possibilità di scelta:

1. Registrazione manuale
2. Importazione con ricerca libera da banche dati
3. Importazione da codice identificativo
4. Importazione con ricerca per identificativo autore
5. Importazione da file bibliografici

 Screenshot dell'interfaccia web per il "Nuovo inserimento". La pagina ha un titolo "Nuovo inserimento" e due schede: "Modulo di ricerca" (attiva) e "Risultati". Sotto, ci sono cinque opzioni di inserimento:

- Inserimento manuale:** include un campo "Seleziona la tipologia del documento:" con un menu a tendina "Seleziona ..." e un pulsante verde "Inserimento manuale".
- Ricerca libera da banche dati**
- Importazione da codice identificativo**
- Ricerca per identificativo autore**
- Importazione da file bibliografici**

Importazione con ricerca libera da banche dati: È possibile interrogare le banche dati degli editori (nel nostro caso Scopus) utilizzando come criteri di ricerca alcune informazioni base della pubblicazione: anno, titolo e autori/editori, e importare i risultati della ricerca.



The screenshot shows the Scopus search interface. At the top left is the Scopus logo. Below it, there is a small text box that reads: "Inserisci le informazioni di base della pubblicazione: titolo ed anno sono campi obbligatori. Se conosci un identificativo univoco della pubblicazione come DOI, SCOPUS, Pubmed, o arXiv puoi selezionare la Ricerca per identificativo." Below this are three input fields: "Titolo:", "Anno:", and "Autori/Editori:". At the bottom right, there is a dark button labeled "Cerca".

Importazione da codice identificativo: permette di importare la pubblicazione usando come chiave di ricerca un codice identificativo univoco (DOI, codice Scopus, codice WOS, codice Pubmed, ecc.).

Il sistema è in grado di elaborare insieme più codici identificativi, anche se provenienti da provider diversi. Se nel corso dell'elaborazione viene individuato un DOI (Digital Object Identifier), lo stesso viene usato per integrare i risultati ottenuti interrogando le banche dati appropriate. Ad esempio, inserendo il codice identificativo PMID (PubMed Identifier) di un prodotto che ha anche il DOI, il sistema, in modo del tutto trasparente all'utente, reperisce anche i metadati che l'interrogazione tramite DOI gli fornisce attraverso CrossRef. L'ordine di interrogazione è configurato sulla base della qualità dei dati presenti nelle varie banche dati, in modo che in caso di discordanze venga utilizzato il dato più autorevole: il sistema interroga in un primo momento la banca dati Scopus poiché ritenuta più completa, e a seguire Pubmed, Crossref ed infine ArXiv. Se un record proviene da diversi provider viene fatta una "fusione" dei metadati raccolti: inizialmente vengono presi tutti e soli i metadati forniti dal primo provider, se però gli altri provider hanno elementi che non sono già presenti tra quelli precedenti, allora questi vengono aggiunti al record.



The screenshot shows the Scopus search interface with five input fields for different identifiers. Each field has a corresponding logo to its right: SCOPUS, PubMed, CrossRef, mEDRA, and DataCite. The fields are: "SCOPUS ID:" with example "ad esempio 2-s2.0-0000000117"; "DOI (Digital Object Identifier):" with example "ad esempio, 10.1021/ac0354342"; "PubMed ID:" with example "ad esempio 20524090"; "arXiv ID:" with example "ad esempio arXiv:1302.1497"; and "ISBN:" with example "ad esempio 8847005477".

Importazione da identificativo autore: permette importazioni "massive" di tutta la produzione di un autore a partire da un identificativo personale (Orcid o Scopus ID).

Compila la maschera utilizzando gli identificativi autore e seleziona "Cerca". Il risultato è un elenco di pubblicazioni che afferiscono ai dati inseriti. Per proseguire nell'inserimento seleziona e importa i record.

SCOPUS AUTHOR ID:
eg 36145699000

ORCID ID:
eg 0000-0002-1825-0097

SCOPUS

ORCID

Cerca

Importazione da file bibliografici: L'utente deve effettuare le seguenti operazioni:

- scegliere il tipo di file che sta caricando (bibtex, ris, endnote, Csv, tsv, isi)
- selezionare il file bibliografico da caricare
- cliccare su "anteprima": i record saranno mostrati a schermo per la selezione e configurazione delle tipologie di importazione, come se fossero provenienti da una ricerca su banca dati remota.

Il primo record che è risultato dall'importazione viene automaticamente aperto per il completamento del processo di inserimento.

Nel caso in cui il sistema carichi più prodotti, l'utente ha la possibilità di scegliere la tipologia sulla quale assestarli. Il sistema consente la selezione massiva di tutti i prodotti individuati e l'applicazione di una medesima tipologia a tutti i prodotti.

ATTENZIONE: in tutti i casi di **importazione** i prodotti vanno comunque conclusi manualmente con l'eventuale caricamento dell'allegato e la concessione della licenza di deposito all'Università, altrimenti rimangono in **stato provvisorio** e non transitano al sito ministeriale.

Registrazione manuale

L'utente deve innanzitutto selezionare la tipologia di prodotto che vuole inserire. Ad ogni passo della procedura di inserimento è possibile effettuare il cambio di tipologia. Qualora per effetto del cambio di tipologia alcuni metadati compilati del prodotto non fossero più applicabili (ad esempio l'elemento "Rivista", quando si passa da un "articolo" ad un "libro"), allora viene presentata una pagina che visualizza i campi che il sistema rimuoverà per completare il cambio tipologia e viene richiesto di confermare.

La procedura di inserimento manuale prevede la compilazione di tutte le pagine di descrizione, caricamento, verifica e licenza relativi alla pubblicazione da censire. Le voci contrassegnate da un asterisco sono obbligatorie.

Inserimento riviste

Per inserire una rivista nella scheda del prodotto, l'utente deve cliccare sul tasto ANCE e cercare la rivista di suo interesse digitando nel box il titolo o parte di esso o inserendo l'ISSN o il codice ANCE. Il sistema cerca indifferentemente riviste e serie. IRIS-ARPI aggiunge in automatico un asterisco all'inizio e alla fine, in modo tale da ritrovare anche tutti gli elementi "simili" alla parola digitata. Inoltre viene effettuata una operazione di pulizia rispetto a caratteri speciali che potrebbero essere male interpretati dal sito ministeriale. Attenzione: mettendo un check su "Ricerca esatta", tali meccanismi vengono disattivati.

Titolo della Rivista:

ISSN della Rivista:

Codice ANCE:

Ricerca esatta:

Cerca Inserisci manualmente
Seleziona

NATURE 0028-0836 E116312 [1898 - .]

London: Nature Pubihing. Group-Springer Nature Limited -London : Macmillan, 1869- -New York, NY; Nature America Incorporated

- NATURE (LOND.)
- NATURE
- NATURE (LONDON)

Se la rivista non è presente, l'utente può cliccare su "Inserisci manualmente", in questo modo viene inviata la richiesta di inserimento della rivista in ANCE al MIUR. È necessario attendere conferma dell'accettazione della rivista prima di poter concludere la creazione della nuova scheda prodotto. Il mittente della richiesta è per default l'email dell'utente corrente.

Riconoscimento autori interni

Affinché il prodotto sia attribuito a tutti i coautori di ateneo, è necessario procedere con il loro riconoscimento.

Nel campo "Personale", allo step 3 della descrizione, occorre inserire la lista completa di tutti gli autori della pubblicazione (interni ed esterni). Selezionando poi il comando "Elabora stringa autori", il sistema effettuerà automaticamente il riconoscimento degli autori interni all'ateneo, presentandoli in verde. Gli autori esterni saranno presentati in grigio, mentre gli autori evidenziati in arancione richiedono un intervento manuale di disambiguazione perché il sistema ha individuato più di un potenziale autore interno.

È possibile che si verifichino errori (es.: autori riconosciuti ma non interni), per cui si consiglia di controllare sempre l'elenco restituito dal sistema. Se i dati non dovessero essere corretti, si può intervenire manualmente modificando, aggiungendo o rimuovendo i riconoscimenti.

Il titolo non deve essere racchiuso tra virgolette né terminare con un punto.

E. Verili M. Rossi I. Bianchi Bianchi A

Cerca: filtra anche sulla stringa autori Item per pagina:

Mostra tutti gli autori Mostra autori interni Mostra autori esterni Mostra autori da disambiguare

Posizione	Autore	Afferenza	Attributi Responsabilità	Tipo	Posizione autore	Disconosci
2	M. Rossi		<input type="checkbox"/> Corresponding	Non specificato	N/A	<input type="checkbox"/>
3	I. Bianchi		<input type="checkbox"/> Corresponding	Non specificato	N/A	
4	Bianchi A		<input type="checkbox"/> Corresponding	Non specificato	N/A	

Precedente 1 Successivo

Antiduplicazione

Ad ogni modifica di una scheda da parte dell'utente, il sistema effettua un controllo sull'eventuale possibilità che si stia inserendo una pubblicazione già presente nel catalogo.

La finestra di pop-up comunica all'utente i potenziali duplicati individuati dal sistema. Per ogni record individuato l'utente deve decidere l'azione da intraprendere tra quelle proposte dal menu "Azioni".

Le operazioni possibili sono le seguenti:

- **crea duplicato**: si tratta effettivamente di un duplicato, ma esigenze impreviste ne richiedono l'inserimento forzato.
- **non è un duplicato**: permette di marcare la proposta come un falso positivo, evitando che la segnalazione venga riproposta in seguito.
- **autoriconoscimento**: nel caso in cui l'utente non sia un autore riconosciuto nella scheda individuata, gli viene offerta la possibilità di sospendere l'inserimento e procedere all'autoriconoscimento sul prodotto esistente.

Nel caso in cui il sistema di individuazione duplicati rilevi più di cinque potenziali duplicati, il popup non verrà mostrato poiché si assume che le caratteristiche del prodotto siano troppo generiche per poter fornire segnalazioni attendibili.

Autoriconoscimento autori

Nel caso in cui non sia stato riconosciuto come coautore di un prodotto un utente deve necessariamente accedere all'autoriconoscimento per evitare la creazione di schede duplicate.

L'autoriconoscimento può essere effettuato in tre modi:

- 1) avendo ricevuto un alert di duplicazione (nella fase di inserimento del prodotto), l'utente clicca su "autoriconoscimento" dandone conferma. Questa operazione prevede l'interruzione del censimento in corso;
- 2) dalla schermata di dettaglio del prodotto che si apre cliccando sul titolo del prodotto (comando "Riconosci")
- 3) dal tab "prodotti da riconoscere".

Se il nome dell'utente compare nella stringa autori, allora il suo nome viene aggiunto come autore interno, ma il riconoscimento deve essere convalidato dal responsabile della scheda mediante il comando "Valida riconoscimenti". Una volta che un autoriconoscimento di un autore è stato autorizzato, la pubblicazione viene inviata al MIUR anche a suo nome.

Gestione allegati e policy

Una volta che l'utente ha terminato l'inserimento di tutti i metadati relativi alla tipologia di prodotto scelta, il sistema presenta un'interfaccia che consente di caricare un allegato. È necessario conoscere la policy dell'editore prima di caricare il documento. Per verificare quale versione del documento sia possibile archiviare si può consultare la banca dati SHERPA/RoMEO integrata in ARPI, che contiene una raccolta piuttosto completa delle policy dei maggiori editori internazionali in materia di auto-archiviazione. Tale pagina viene visualizzata in automatico a destra nella schermata di inserimento del file.

Qualora l'editore di riferimento non sia presente nella banca dati, oppure in caso di dubbi, si consiglia di contattare il gruppo di lavoro all'indirizzo arpi@unipi.it.

SHERPA/ROM Tutte le informazioni in SHERPA/ROMeO sono corrette al meglio delle nostre conoscenze, ma non possono essere usate per scopi legali. EO Database SHERPA non può essere ritenuta responsabile per il riutilizzo dei dati di ROMeO, o per interpretazioni alternative che derivano da queste informazioni.

Il database SHERPA/ROMeO fornisce i seguenti dati per la rivista che hai inserito.

Rivista: British Journal of Pharmacology (ISSN: 0007-1188)

Editore: Wiley: British Journal of Pharmacology

Pre-print dell'autore: può autore può archiviare il pre-print (cioè pre-referaggio)

Post-prints dell'autore: ristretta Fatte salve le limitazioni di seguito, l'autore può archiviare il post-print (cioè la bozza finale post-referaggio)

Versione dell'editore: ristretta Fatte salve le limitazioni di seguito, l'autore può archiviare la versione dell'editore/PDF

[Visualizza tutte le policy disponibili su SHERPA ROMeO](#)

Permessi Pre-print dell'autore +

Può essere archiviata in:

Institutional Repository, Preprint Repository

Condizioni:

Must acknowledge acceptance for publication

May not be updated with Publisher's Version/PDF

Publisher source must be acknowledged with citation

Must link to publisher version with set statement (see policy)

OA fee: no

Permessi Post-print dell'autore +

Può essere archiviata in:

Non-Commercial Institutional Repository

Condizioni:

Publisher source must be acknowledged with citation

Must link to publisher version with set statement (see policy) and DOI

Embargo: 12 months

OA fee: no

Permessi Versione dell'editore +

Può essere archiviata in:

Any Repository, Any Website

Condizioni:

Published source must be acknowledged

Licenza: CC BY

OA fee: yes

La prima parte della pagina di Sherpa/Romeo ci dà informazioni riassuntive sulla possibilità di caricare in accesso aperto preprint, postprint (accepted manuscript) e versione editoriale (nell'esempio, il preprint può sempre essere caricato, sul postprint e sulla versione editoriale sono presenti limitazioni); la seconda parte della pagina visualizza nel dettaglio le policy per ciascuna tipologia di file e specifica quali sono le eventuali limitazioni (nell'esempio, la condizione per diffondere il postprint è un embargo di 12 mesi dalla pubblicazione, mentre quella per diffondere la versione editoriale è il pagamento di una Open Access fee, il che significa che la policy vale solo per articoli pubblicati in Open Access).

Caricando l'allegato è necessario inserire alcune informazioni:

- **Tipologia:** selezionare la tipologia di documento caricato fra le opzioni proposte nel menu a tendina ("Altro materiale allegato" per materiali supplementari, "Versione finale editoriale" per il pdf scaricato dal sito della rivista, "Documento in pre-print" per la versione manoscritta sottomessa per la prima volta all'editore, "Documento in post-print" per il manoscritto già sottoposto a peer review e accettato, ma ancora privo del layout editoriale, "Abstract" per il solo sommario).
- **Policy di accesso:** selezionare la policy di accesso coerente con la policy dell'editore di riferimento in materia di autoarchiviazione. La policy "Accesso aperto" consente il libero accesso al documento; la policy "Data di embargo" prevede un periodo determinato di restrizione dell'accesso al documento prima della

sua libera diffusione (occorre impostare la data di fine embargo); la policy “*Non disponibili*” consente l’accesso al documento solo agli autori e agli amministratori dell’archivio.

• **Tipologia di licenza:** consente di definire i diritti che l'autore si riserva nei confronti dei fruitori del documento (“*Creative Commons*”, modulabile nelle sue diverse versioni, per gli allegati in accesso aperto e liberamente riutilizzabili; “*Tutti i diritti riservati*” per gli allegati che possono essere caricati in accesso aperto su ARPI ma non ridistribuiti da terzi su altri siti; “*NON PUBBLICO*” per gli allegati non disponibili; “*Pubblico Dominio*” per eventuali dati e materiali supplementari su cui non si applichino diritti d’autore).

Verifica

La pagina “verifica” ricapitola tutti i dati inseriti, per consentirne il controllo e l’eventuale correzione (tasto “modifica”).

Sottoscrizione della licenza di deposito

L'ultima pagina dell’inserimento prodotti prevede l'adesione alla licenza di deposito dell'Ateneo. Si tratta di un accordo tra l'utente e l'Università di Pisa in merito al rispetto dei diritti all'interno dell'archivio. È necessario sottoscriverla per poter archiviare le pubblicazioni in IRIS-ARPI.

Per sottoscrivere la licenza si usa il comando “Concedo la licenza”.

Accettando la licenza, si dichiara che le informazioni inserite sono corrette e non violano i diritti di nessuno, in particolare quelli relativi a privacy e copyright; si autorizza inoltre l’Università a rendere pubblici i metadati dell’opera e, qualora questo sia possibile compatibilmente con i contratti editoriali, il testo pieno.

Nel caso di non concessione della licenza il prodotto non viene eliminato, ma rimane in stato provvisorio e non può considerarsi pubblicato in IRIS-ARPI.

CONTATTI

Per informazioni è possibile contattare il gruppo di validazione (Gabriella Benedetti, Francesca Cecconi, Sandra Faita, Chiara Letta, Raffaella Sprugnoli) scrivendo ad arpi@unipi.it.

