

# GUIDA ALL'UTILIZZO DEL CATALOGO OPENBS

*A cura del Servizio Ricerca e Innovazione*



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BRESCIA



INTRODUZIONE E TERMINOLOGIA DI BASE.....	2
DESKTOP PRODOTTI E PERSONALIZZAZIONE .....	3
STATI DI INVIO DI UN PRODOTTO AL MIUR.....	4
INSERIMENTO DI UN NUOVO PRODOTTO.....	5
Anti-duplicazione.....	6
Riconoscimento autori interni all'Ateneo: la stringa autori.....	7
Auto-riconoscimento.....	8
Caricamento file pdf e Policy di Open Access in UniBS .....	8
Open Access in Horizon 2020 .....	9
Licenza di deposito .....	9
RECUPERO IDENTIFICATIVI Scopus e/o WoS.....	10
FAQ .....	11
CONTATTI.....	16



## INTRODUZIONE E TERMINOLOGIA DI BASE

Open Archive UniBS (OPENBS) è l'archivio istituzionale dell'Università degli Studi di Brescia dedicato alla raccolta e alla disseminazione della produzione scientifica dell'Ateneo ed è integrato all'interno della piattaforma IRIS (Institutional Research Information System) sviluppata da CINECA.

OPENBS è un archivio online "aperto" con una pagina pubblica raggiungibile collegandosi al link: <http://iris.unibs.it> nella quale è possibile effettuare diverse interrogazioni ed estrazioni di dati utilizzando la maschera di ricerca, i filtri e la funzione "Sfoglia".



**Solo il personale docente e ricercatore, gli assegnisti di ricerca e i dottorandi dell'Ateneo hanno l'accesso ad una propria pagina personale delle pubblicazioni.**

Per accedere: [autenticarsi](#) cliccando su login ed inserire le proprie credenziali dell'area intranet del personale.

Il link al catalogo è presente anche in Myportal.

Alcune definizioni:

- + **Ricercatori:** sono tutti gli autori dei prodotti della ricerca, indipendentemente dal ruolo che ricoprono in Ateneo (docente, ricercatore, assegnista di ricerca, dottorando...).
- + **Prodotti:** sono tutte le pubblicazioni di ricerca (es: articoli su rivista, contributi in atti di convegno, capitoli di libro, brevetti ecc...).
- + **Responsabile del dato:** è colui che ha in gestione la scheda del/i prodotto/i che ha registrato a catalogo. Il responsabile del dato non necessariamente è anche autore della pubblicazione;
- + **Autore riconosciuto:** è qualsiasi ricercatore riconosciuto come interno all'Ateneo in fase di inserimento del prodotto. Quando si inserisce un prodotto, infatti, **il riconoscimento di sé stessi e dei colleghi di Ateneo come autori della pubblicazione è obbligatorio.**
- + **Visioni:** sono i profili operativi presenti a catalogo e che si differenziano in base ai privilegi assegnati alle categorie di utenti:
  - **Visione Personale:** è quella del ricercatore che gestisce la propria pagina dei prodotti della ricerca;
  - **Visione Dipartimentale:** è quella del *key-user* di Dipartimento;
  - **Visione Completa:** è quella degli amministratori del catalogo (Servizio Ricerca e TT) e permette di vedere ed agire su tutti i prodotti dell'Ateneo.
- + **Key-user:** chi possiede la visione Dipartimentale e può agire su tutti e soli i prodotti del proprio Dipartimento. [Elenco dei key-user](#);
- + **Amministratore:** chi possiede la visione Completa, ovvero il Servizio Ricerca: clicca [qui](#) per i contatti.



**provvisorio**

**riaperto**

**definitivo**

**validato**

**Prodotto provvisorio:** quando l'autore responsabile del dato ha iniziato ma non concluso l'inserimento. È possibile modificarlo o eliminarlo in qualsiasi momento;

**Prodotto riaperto:** quando il *key-user* di Dipartimento o l'amministratore di sistema lo hanno riaperto in seguito a richiesta del ricercatore, per apportare modifiche;

**Prodotto definitivo/validato:** hanno lo stesso significato, ovvero quando l'inserimento di un prodotto è stato completato. Solo i prodotti definitivi vengono trasmessi al MIUR.

## DESKTOP PRODOTTI E PERSONALIZZAZIONE

Una volta autenticato il ricercatore si trova nella pagina principale chiamata "Desktop prodotti", suddivisa in 3 tab:

### Desktop prodotti

Le mie registrazioni **231**      Prodotti da riconoscere **35**      Riconoscimenti da validare

**LE MIE REGISTRAZIONI:** elenco di tutti i prodotti dell'autore;

**PRODOTTI DA RICONOSCERE:** elenco dei prodotti che potenzialmente appartengono all'autore, ma nei quali non è stato riconosciuto. Per ognuno di essi è possibile auto-riconoscersi.

N.B: controllare con attenzione questo tab prima di procedere a nuove registrazioni di prodotti, così da evitare di creare duplicati.

**RICONOSCIMENTI DA VALIDARE:** elenco dei prodotti di cui l'autore è responsabile del dato, sui quali altri co-autori si sono auto-riconosciuti.

La validazione o meno del riconoscimento può essere effettuata dal responsabile del dato, dal *key-user* di Dipartimento o dall'amministratore del sistema (Servizio Ricerca e TT).

Il desktop prodotti può essere personalizzato con diverse funzioni:

**Mostra / nascondi colonne**

**Mostra/nascondi colonne:** per aggiungere o eliminare colonne da visualizzare.

**Filtro:** per filtrare l'elenco dei prodotti per collezione e/o stato del prodotto.

**Refresh:** per forzare l'aggiornamento della visualizzazione scelta.

**Frecce di ordinamento:** sono presenti accanto al nome di ogni colonna per ordinare l'elenco in base al contenuto della colonna stessa (ad es. in base all'anno di pubblicazione).



Carica una visualizzazione ▾

**Carica una visualizzazione:** una volta impostati filtri e/o modifiche sulle colonne è possibile cliccare su "Salva visualizzazione" per salvare la visualizzazione creata e richiamarla in seguito.

Esportazione ▾

**Esportazione:** per esportare i dati della pagina scegliendo tra diverse tipologie di file (menu a tendina).

Accanto ad ogni pubblicazione (ultima colonna) è presente il menù "Azioni" che elenca le possibili operazioni disponibili per quel prodotto a seconda dello stato do invio in cui si trova:  
provvisorio o definitivo/validato.



## STATI DI INVIO DI UN PRODOTTO AL MIUR

La colonna "MIUR" accanto ad ogni prodotto indica lo stato di invio al Sito Ministeriale delle pubblicazioni:

Successo

**SUCCESSO:** il prodotto è stato correttamente inviato al MIUR;

da (re)inviare

**DA (RE)INVIARE:** la richiesta di invio deve essere ancora elaborata dal sistema;

Errore

**ERRORE:** il prodotto presenta errori, verrà rifiutato dal MIUR fino a che non saranno corretti.

N/A

**N/A:** il prodotto è in stato provvisorio per cui non può essere inviato al MIUR.

disattivo

**DISATTIVO:** l'autore ha disattivato la sincronizzazione con il MIUR per non rendere effettivo l'invio del prodotto. E' sempre possibile modificare questo stato riattivandolo.

Cliccando sulle icone dei diversi stati di invio è possibile visualizzare il messaggio che li accompagna, quindi anche verificare l'errore di invio, se presente.

**NON È POSSIBILE MODIFICARE PRODOTTI DEFINITIVI, MA È NECESSARIO RICHIEDERNE LA RIAPERTURA AL PROPRIO KEY-USER DI DIPARTIMENTO O ALL' AMMINISTRATORE DEL SISTEMA.**



In casi particolari, quali le campagne VQR, possiamo richiedere a CINECA la modifica della configurazione per permettere a tutti di intervenire sui prodotti definitivi cliccando su un pulsante denominato "Integra". In questi casi i ricercatori vengono avvertiti quando viene aperta e chiusa la configurazione.

## INSERIMENTO DI UN NUOVO PRODOTTO

Per inserire un nuovo prodotto cliccare sull'icona

**Nuovo prodotto**

in alto nella pagina principale.

Esistono 4 possibili modalità di inserimento:

### A. REGISTRAZIONE MANUALE

Registrazione manuale		
Selezione la tipologia del documento:	Selezione ...	<input type="button" value="Inserimento manuale"/>

- Selezionare dal menù a tendina la tipologia del documento per assegnare la classificazione al prodotto.
- Cliccare sul pulsante "*Inserimento manuale*". Per modificare, durante l'inserimento, la tipologia basterà selezionare quella desiderata e cliccare su "Cambia" per rendere operativa la scelta.
- Completare tutti gli step successivi (6 in totale) per concludere l'inserimento della una nuova pubblicazione.
- I box obbligatori sono solamente quelli segnalati con un asterisco verde. \*

***Solo completando tutti gli step e cliccando su "concludi" alla fine il prodotto diventerà definitivo.***

***Cliccando su "chiudi" in qualsiasi step è possibile, invece, rimandare il completamento dei dati ad un momento successivo lasciando il prodotto in stato provvisorio.***

### B. RICERCA LIBERA DA BANCHE DATI

- Inserire titolo ed anno del prodotto.
- Se la ricerca restituisce il risultato desiderato, selezionare la tipologia della pubblicazione e cliccare su "*Importa i record selezionati*".
- Proseguire con la registrazione completando tutti gli step come per la registrazione manuale.

### C. RICERCA PER IDENTIFICATIVO

- Cercare la pubblicazione della quale si conosce l'identificativo (DOI, SCOPUS, Pubmed ID...).
- Specificare la tipologia nella schermata successiva e cliccare su "*Importa i record selezionati*". Si possono importare più pubblicazioni in contemporanea inserendo più identificativi dello stesso tipo (separati da

PubMed ID: ad esempio 20524090	 
DOI (Digital Object Identifier): ad esempio, 10.1021/ac0354342	



virgola) o identificativi diversi. Se una pubblicazione viene trovata in più banche dati, viene operata un'integrazione delle informazioni recuperate.

- Per ogni record importato viene creato un prodotto da completare seguendo tutti gli step.

#### D. IMPORTAZIONE DA FILE BIBLIOGRAFICI

Carica il file e seleziona la tipologia dal menù a tendina. Se la modalità "Anteprima" è attiva, il sistema visualizza la lista di pubblicazioni da importare. In caso contrario tutte le pubblicazioni inserite provvisoriamente nel tuo desktop prodotti mentre la prima inizierà il processo di inserimento.

Selezione tipologia file:

File:

Selezione la tipologia del documento:

- Selezionare dal menu a tendina la tipologia di file (ad es. PubMed, CrossRef, ISI...), quindi caricarlo, individuare la tipologia del prodotto e cliccare su "*Elabora*".
- Una volta importati i prodotti in automatico verrà proposto il primo per il completamento delle informazioni richieste.
- Per ogni record importato viene creato un prodotto da completare seguendo tutti gli step.

#### Anti-duplicazione

Quando si inserisce un nuovo prodotto il sistema controlla se questo sia già presente a catalogo e si apre una schermata con i possibili duplicati: per ognuno di essi l'autore deve cliccare sul menu "Azioni" per indicare se si tratti di duplicato o meno. Le opzioni sono tre:

- ✓ **Crea duplicato:** si tratta effettivamente di un duplicato, ma esigenze impreviste ne richiedono l'inserimento forzato. La situazione potrà essere sanata a posteriori da un amministratore che unirà le schede in una unica;
- ✓ **Non è un duplicato:** permette di marcare la proposta come un falso positivo, evitando che la segnalazione venga riproposta in seguito;
- ✓ **Auto-riconoscimento:** nel caso in cui l'autore non sia riconosciuto nel prodotto è possibile richiedere il riconoscimento così da non procedere all'inserimento e non creare un duplicato.

**N.B: è necessario risolvere tutti i possibili duplicati, altrimenti non si può procedere con l'inserimento.**

Il sistema ha rilevato alcuni potenziali duplicati, verificarli attentamente ed effettuare le scelte appropriate. Se la scheda prodotto risulta effettivamente un duplicato, sospendere l'inserimento! Per effettuare cambiamenti contattare il responsabile del dato o l'amministratore di sistema.

Titolo	Autori	Anno	Community	Tipologia	Azioni
Nearby young dwarf galaxies: Primordial gas and Ly $\alpha$ emission	Thuan, Trinh X.*	1997	01 Contributo in rivista	01.02 Recensione in Rivista	
Nearby young dwarf galaxies: Primordial gas and Ly $\alpha$ emission	Thuan, Trinh X.*	1997	01 Contributo in rivista	01.01 Articolo in Rivista	

Visualizzazione da 1 a 2 di 2 records



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BRESCIA

### Riconoscimento autori interni all'Ateneo: la stringa autori

**Questo step (3) è fondamentale per poter attribuire correttamente la pubblicazione a tutti i co-autori dell'Ateneo.**

Cerca: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> filtra anche sulla stringa autori						Item per pagina: <input type="text" value="10"/>
<input type="checkbox"/> Mostra tutti gli autori <input checked="" type="checkbox"/> Mostra autori interni <input type="checkbox"/> Mostra autori esterni <input checked="" type="checkbox"/> Mostra autori da disambiguare						
Posizione	Autore	Afferenza	Attributi Responsabilità	Tipo	Disconosci	
1	Chirico V.	CHIRICO, Valentina Tipo di ruolo: Personale tecnico amm.vo Settore concorsuale: 0000000000 - Non Assegnato Matricola: 002499 Altre afferenze: Ricerca Internazionale e Cooperazione Email: valentina.chirico@unibs.it	<input type="checkbox"/> Corresponding	Non specificato	<input type="checkbox"/>	
2	Venturi S.		<input type="checkbox"/> Corresponding	Non specificato	<input type="checkbox"/>	
3	Pini M.		<input type="checkbox"/> Corresponding	Non specificato	<input type="checkbox"/>	
4	Rossi M.		<input type="checkbox"/> Corresponding	Non specificato	<input type="checkbox"/>	

- Copiare l'intera stringa autori nel box "Personale" e cliccare su "Elabora stringa autori".
- Il sistema individua tre tipologie di autori:
  - Chirico V.** Autori interni (verde): accanto ad ogni nome compare il dettaglio sull'afferenza;
  - Gery M.** Autori esterni (grigio): sono autori esterni all'Ateneo;
  - Pini M.** Autori da disambiguare (arancione): autori con più di una corrispondenza interna o esterna: è necessario indicare quello corretto cliccando sul nome e selezionandolo dall'elenco. Se è un autore interno il box diventerà verde , se è esterno diventerà grigio.

**N.B.: è sempre necessario disambiguare tutti gli autori perché in caso contrario gli autori con corrispondenze multiple verranno automaticamente considerati come esterni. E' inoltre necessario verificare la correttezza degli autori indicati come interni (verde) o esterni (grigio) e, se del caso, è possibile modificarle. Ad es. per il caso di un ricercatore indicato dal sistema come interno perché aveva avuto rapporti con l'Ateneo in passato ma che ora si sono conclusi, è possibile modificare lo status in "esterno"**

Nella colonna "Attributi Responsabilità" è possibile indicare se l'autore è "Corresponding", e in quella "Tipo" è possibile scegliere la tipologia di contributo che ha dato l'autore al prodotto: questi dati non sono obbligatori

Colonna "Disconosci": se ci si trova in presenza di un autore riconosciuto dal sistema come interno, ma che non lo è, è possibile disconoscerlo cliccando sul simbolo del cestino accanto al nome

E' possibile filtrare, soprattutto in presenza di una lunga stringa autori, per visualizzare solo gli interni, gli esterni o quelli da disambiguare, attraverso i box presenti sotto la stringa autori, così da lavorare solo sull'elenco di interesse.

<input checked="" type="checkbox"/> Mostra tutti gli autori	<input checked="" type="checkbox"/> Mostra autori interni	<input type="checkbox"/> Mostra autori esterni	<input checked="" type="checkbox"/> Mostra autori da disambiguare
---	---	--	---



## Auto-riconoscimento

Riconosci

Quando un autore visualizza il dettaglio di un prodotto di cui è autore ma nel quale non è stato riconosciuto come interno all'Ateneo, può effettuare l'auto-riconoscimento cliccando sul pulsante "Riconosci" nella visione back office del prodotto.

La schermata che si apre propone la stringa autori completa già elaborata, ci sono due possibilità:

- Tramite il menù a tendina si sceglie il proprio nome e si clicca su "Conferma";
- Se il proprio nome non è presente si deve selezionare la voce "Non sono presente nella lista. Chiedo di essere aggiunto alla stringa autori" e si clicca su "Conferma".

Non sono presente nella lista. Chiedo di essere aggiunto alla stringa autori.

La richiesta di validazione del riconoscimento arriverà al *key-user* di Dipartimento e all'amministratore, che dovranno provvedere a validarla (è sufficiente che sia uno dei due a farlo) per permettere l'attribuzione del prodotto all'autore.

## Caricamento file pdf e Policy di Open Access in UniBS

In questo step (4) si deve procedere a caricare i file pdf dei prodotti.

L'Università di Brescia ha elaborato una propria [policy di Open Access](#) in vigore dal 1° giugno 2016 che stabilisce le modalità e le regole di archiviazione nel catalogo OPENBS dei file delle pubblicazioni.

Prima di caricare il file è necessario conoscere quale versione del pdf l'editore consente di archiviare: si può consultare la banca dati [SHERPA/RoMEO](#) – la pagina viene visualizzata a destra nella schermata dello step 4 - che contiene una raccolta piuttosto completa delle policy dei maggiori editori internazionali in materia di auto-archiviazione.

Per quanto riguarda gli editori nazionali esiste una sezione cui si accede tramite la funzione di ricerca avanzata e selezionando Italy come "Country": <http://www.sherpa.ac.uk/romeo/search.php?la=en&fIDnum=1&version=&mode=advanced>

Database di SHERPA/RoMEO per le policy degli editori

Information from SHERPA RoMEO Tutte le informazioni in SHERPA/RoMEO sono corrette al meglio delle nostre conoscenze, ma non possono essere usate per scopi legali. 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: American Journal of Physics (ISSN: 0002-9505 )  
Editore: American Association of Physics Teachers

Pre-prints dell'autore: ? Stato dell'archiviazione incerto

Post-prints dell'autore: ✓ L'autore può archiviare il post-print (cioè bozza finale post-referaggio)

Versione dell'editore: ✓ L'autore può archiviare la versione dell'editore/PDF

Condizioni generali:

- On author's personal website or on a public print server
- On a non-profit server
- Publishers version/PDF may be used on author's personal website only
- Set statement to accompany article [see policy]
- Publisher copyright and source must be acknowledged with full citation
- Must link to publisher version

Una volta caricato, nel campo "Tipologia" specificare la natura del documento: pre-print, documento in post-print, abstract, full text (versione editoriale) o altro materiale allegato.

E' necessario specificare poi la "Policy di accesso" al file:

- Open Access;
- Embargo (periodo richiesto dall'editore prima di rendere visibile il prodotto);
- Autori riconosciuti (il file è visibile a tutti gli autori interni riconosciuti);
- Solo gestori archivio (il file è visibile ai *key-user* del proprio Dipartimento e agli amministratori di sistema).



Quando viene caricato un file pdf è necessario specificare se si desidera attivare l'invio al Sito Ministeriale o no, con riferimento al solo file, non all'intera pubblicazione.

Il file caricato dovrà avere una dimensione massima di 10Mb.

Il box “*Tipologia di licenza*” permette di aggiungere eventuali altre licenze associate alla pubblicazione (es.: creative commons). Nel caso non siano presenti indicare DRM non definito.

### ***Open Access in Horizon 2020***

Nel programma di finanziamento Horizon 2020 la Commissione Europea ha introdotto, dopo una sperimentazione condotta nel 7PQ in 7 aree disciplinari, ***l'accesso aperto come modalità di disseminazione delle pubblicazioni risultanti da progetti di ricerca finanziati da Horizon 2020.***

Pertanto, tutti i progetti finanziati che prevedono un piano di disseminazione dei risultati della ricerca tramite la pubblicazione di articoli di riviste peer-reviewed, sono tenuti a rendere tali articoli liberamente accessibili secondo i principi dell'accesso aperto.

Sono esclusi dall'accesso aperto i risultati dei progetti destinati allo sfruttamento economico, alla commercializzazione (per es. brevetti ecc.)

La Commissione richiede che:

1. il file elettronico della versione pubblicata o della versione accettata per la pubblicazione (dopo il referaggio) sia depositato in un archivio aperto istituzionale (per noi in OPENBS);
2. l'accesso aperto a tale file sia consentito al più tardi al momento della pubblicazione nel caso di articolo pubblicato in una rivista ad accesso aperto.

Nel caso in cui l'articolo sia stato pubblicato in una rivista non ad accesso aperto, la versione accettata per la pubblicazione (il post-print) deve essere accessibile al più presto o dopo ***un periodo di embargo*** di un ***massimo 6 mesi per le discipline scientifiche, mediche e tecniche e 12 mesi per le discipline afferenti alle scienze umane e sociali.***

Maggiori informazioni al link: [https://ricerca2.unibs.it/?page\\_id=549](https://ricerca2.unibs.it/?page_id=549)

### ***Licenza di deposito***

Lo step 6 prevede l'adesione, cliccando su “*Concludi*” alla [licenza di deposito](#) dell'Ateneo, si tratta di un accordo non esclusivo tra l'autore e l'Università degli Studi di Brescia in merito al rispetto dei diritti di archiviazione nel catalogo.

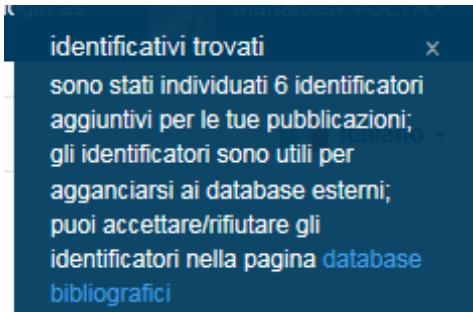
**E' obbligatorio confermare per poter archiviare le pubblicazioni in OPENBS.**

**Se non si aderisce alla licenza la registrazione del prodotto non è conclusa, per cui rimane in stato provvisorio.**

Licenza di deposito	
Licenza di deposito	
<a href="#">Non concedo la licenza</a>	<a href="#">Concludi</a>



## RECUPERO IDENTIFICATIVI Scopus e/o WoS



La funzione permette di recuperare gli identificativi senza dover accedere alla sezione dedicata né dover riaprire le pubblicazioni: un messaggio pop-up (vedi immagine a sinistra) che propone gli identificativi da poter associare/respingere sarà immediatamente visibile non appena loggati nella propria pagina del catalogo.

Sarà sufficiente cliccare su di esso per essere reindirizzati alla pagina del recupero identificativi.

In alternativa per recuperare gli identificativi Scopus e/o WoS mancanti nei prodotti a catalogo (perché ad esempio non sono stati inseriti durante la fase di registrazione del prodotto) sarà sufficiente seguire i passaggi indicati.

**In questo modo non sarà necessario riaprire i prodotti definitivi per inserire i codici.**

- Nel menù a sinistra dei Prodotti cliccare su “*Qualità dell’archivio*” e poi “*Identificativi*”;
- La pagina che si apre propone la maschera di ricerca che permette di cercare le potenziali associazioni (si possono utilizzare anche i filtri, ad esempio per anno o tipologia);
- E’ possibile verificare la correttezza dei codici cliccando sul/i link che riportano direttamente alle pagine di Scopus/WoS;
- **Per associare il codice cliccare nella colonna “*Operazioni*” sul simbolo della catena chiusa, per rifiutare su quello della catena aperta.** L’aggancio/non aggancio è immediato e viene riportato subito nella scheda prodotto.





## FAQ

### ASPETTI GENERALI

1. [Come accedo al catalogo OPENBS?](#)
2. [In OPENBS trovo solo la mia pagina personale riservata o c'è anche una pagina consultabile pubblicamente?](#)
3. [Quando effettuo il login compare un messaggio che mi chiede di associare/creare l'ORCID ID? Cosa significa? Come devo procedere?](#)
4. [Cosa significa la finestra pop-up vicino al mio nome che propone di associare nuovi identificativi?](#)

### INSERIMENTO NUOVO PRODOTTO

5. [Quali sono le modalità per caricare un nuovo prodotto?](#)
6. [Devo compilare tutti i campi che trovo nei diversi step?](#)
7. [Cosa devo fare se mi compare una finestra che mi segnala uno o più potenziali duplicati?](#)
8. [Come devo procedere se la rivista che voglio inserire non è presente in elenco?](#)
9. [Posso interrompere l'inserimento di un prodotto e riprenderla in un altro momento?](#)
10. [Se un prodotto è definitivo posso modificarlo o eliminarlo?](#)
11. [Chi può riaprire i prodotti? Solo gli amministratori o anche i key-user?](#)
12. [Dove trovo l'elenco dei key-user?](#)
13. [Se vedo che sono state effettuate delle modifiche ma non ricordo di averle fatte come posso verificare chi ci ha lavorato?](#)
14. [Se mi accorgo che un prodotto definitivo è duplicato posso eliminarne uno dei due?](#)
15. [Sono obbligato a concedere la licenza di deposito all'Ateneo?](#)
16. [Dove posso recuperare i codici Scopus e/o WoS?](#)
17. [Se dimentico di inserire i codici Scopus e/o Wos lo posso fare successivamente?](#)

### CARICAMENTO FILE PDF (step 4)

18. [Sono obbligato a caricare il file pdf o posso fare a meno?](#)
19. [Cosa significa "Embargo" nel menù "Policy di accesso"?](#)
20. [Al termine dell'embargo devo rientrare nel catalogo e modificare la policy in "Open Access" o avviene tutto in automatico?](#)
21. [Posso caricare un file ma renderlo visibile solo agli autori e/o agli amministratori, quindi lasciarlo privato?](#)

### STRINGA AUTORI (step3)

22. [Quando inserisco la stringa autori nello step 3 cosa significa "Autori da disambiguare"?](#)
23. [Gli autori in verde che vengono riconosciuti come interni sono sempre corretti o devo controllare anche quelli?](#)
24. [Come possono rendere esterno un autore erroneamente riconosciuto come interno?](#)
25. [Come possono modificare la stringa autori?](#)



## TRASFERIMENTO AL SITO DOCENTE LOGINMIUR

26. [Quando viene trasferito il prodotto al sito LoginMIUR?](#)
27. [E' possibile, in casi di necessità, forzare l'invio al sito docente così da trasferirlo immediatamente?](#)
28. [Che differenza c'è tra validato e definitivo?](#)
29. [Come devo fare se compare un messaggio di errore nell'invio al sito LoginMIUR?](#)

## ASPETTI GENERALI

1. *Come accedo al catalogo OPENBS?*

Per accedere al catalogo ci si deve autenticare in <https://iris.unibs.it/>. Il link è disponibile sia nella pagina del Myportal sia nella pagina del portale dedicata ad [OPENBS](#).

2. *In OPENBS trovo solo la mia pagina personale riservata o c'è una pagina consultabile pubblicamente?*

OPENBS è un “archivio aperto” con una pagina pubblica nella quale è possibile effettuare diverse interrogazioni ed estrazioni di dati. Ogni docente, ricercatore, assegnista o dottorando ha poi un accesso riservato alla propria pagina.

3. *Quando effettuo il login compare un messaggio che mi chiede di associare/creare l'ORCID ID? Cosa significa?*

Questo messaggio chiede di associare il proprio ORCID ID oppure di creare uno se non lo si ha.

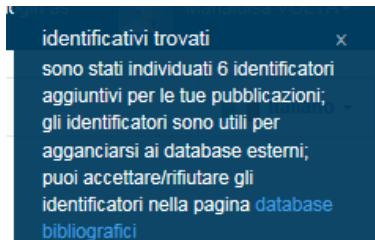
E' sufficiente seguire le istruzioni nella finestra, una volta proceduto il messaggio non comparirà più nei successivi login.

L'ORCID ID è un codice il cui scopo primario è quello di individuare ogni ricercatore in maniera univoca in modo da permettere un efficace collegamento tra le banche dati che ne catalogano la produzione scientifica. Maggiori informazioni su ORCID ID sono reperibili al seguente link: <https://orcid.org/>

4. *Cosa significa la finestra pop-up vicino al mio nome che propone di associare nuovi identificativi?*

Significa che il sistema ha interrogato le banche dati Scopus e WoS e propone delle possibili associazioni di codici per i prodotti.

Per vederle e accettarle/rifiutarle cliccare sul link “database bibliografici” nella finestra e procedere secondo le [istruzioni](#).



## INSERIMENTO NUOVO PRODOTTO

5. *Quali sono le modalità per caricare un nuovo prodotto?*

Per inserire un nuovo prodotto esistono 4 modalità: manualmente, con ricerca libera da banche dati, con ricerca per identificativo e con importazione da file bibliografici. Le modalità sono descritte [qui](#).

6. *Devo compilare tutti i campi che trovo nei diversi step?*

No, solo i campi contrassegnati da un asterisco.



*7. Cosa devo fare se mi compare una finestra che mi segnala uno o più potenziali duplicati?*

E' necessario procedere come indicato al punto sull'[anti-duplicazione](#).

*8. Come devo procedere per inserire una rivista se non è presente in elenco?*

Se la rivista non è presente l'autore deve cliccare su "Inserisci manualmente" per inoltrare richiesta di inserimento della rivista in ANCE al MIUR. La procedura verrà presa in carico da CINECA che provvederà, una volta inserita la rivista nel catalogo, ad inviare una mail di conferma.

A questo punto per rendere effettivo l'inserimento della rivista nel prodotto sarà necessario riaprire il prodotto e reinserire la rivista.

*9. Posso interrompere l'inserimento di un prodotto e riprenderla in un altro momento?*

Sì, in qualunque momento si può cliccare su "Chiudi" ed il prodotto rimarrà in stato provvisorio per essere completato successivamente.

*10. Se un prodotto è definitivo posso modificarlo o eliminarlo?*

I prodotti definitivi non possono essere modificati o eliminati, è necessario richiederne la riapertura per le modifiche o l'eliminazione nel secondo caso.

*11. Chi può riaprire i prodotti? Solo gli amministratori o anche i key-user?*

I prodotti possono essere riaperti dai key-user di Dipartimento, che vedono solo quelli del proprio Dipartimento di assegnazione, o dall'amministratore di sistema che vede tutti quelli dell'Ateneo.

*12. Dove trovo l'elenco dei key-user?*

L'elenco è presente in fondo alla guida e nella pagina del portale dedicata al catalogo:  
[https://ricerca2.unibs.it/?page\\_id=549](https://ricerca2.unibs.it/?page_id=549)

*13. Se vedo che sono state effettuate delle modifiche ma non ricordo di averle fatte come posso verificare chi ci ha lavorato?*

Per ogni prodotto è possibile accedere allo storico che presenta tutte le azioni fatte nel tempo e da chi, cliccando su "Vedi storico" nel menù Azioni. Si fa presente che il Servizio Ricerca periodicamente effettua controlli e quindi spesso accede ai prodotti per correggere gli errori, per cui facilmente troverete i nomi degli amministratori di sistema (Chirico e Venturi) come autori di modifiche.

*14. Se mi accorgo che un prodotto definitivo è duplicato posso eliminarne uno dei due?*

No, bisogna procedere come per la FAQ 6, ovvero contattare key-user o amministratore.

*15. Sono obbligato a concedere la licenza di deposito all'Ateneo?*

Sì, altrimenti in prodotto rimarrà in stato provvisorio.

*16. Dove posso recuperare i codici Scopus e WoS?*

Per inserire i codici è necessario accedere ai due database, cercare la propria pubblicazione e:

- Per WoS il codice è riportato nella descrizione della pubblicazione (clic sul titolo), alla voce Accession Number. Il codice corretto da riportare è: "[WOS: seguito dal codice numerico](#)". Il codice privo di "WOS" non è corretto;
- Per Scopus, invece, una volta cliccato sul titolo della pubblicazione, il codice si deve copiare dalla barra degli indirizzi ed è quello compreso tra "=" e "&". Esempio: "[2-s2.0-8502787812](#)".



*17. Se dimentico di inserire i codici Scopus e/o Wos lo posso fare successivamente?*

Sì, è possibile, senza riaprire i prodotti, tramite la funzione “Database bibliografici”. Vedi istruzioni al paragrafo corrispondente.

#### **CARICAMENTO FILE PDF (step 4)**

*18. Sono obbligato a caricare il file pdf o posso fare a meno?*

Sì, la policy di Ateneo obbliga tutti a caricare il pdf della pubblicazione nella versione che l'editore permette di archiviare. Nella policy esiste specifica indicazione che solo i prodotti completi del pdf potranno essere presi in considerazione per eventuali procedure valutative interne o esterne.

*19. Cosa significa “Embargo” nel menù “Policy di accesso”?*

Il periodo di embargo è un lasso di tempo, definito dall'editore, prima del quale non è possibile rendere ad accesso aperto i pdf della pubblicazione. La data di fine embargo si calcola a partire dalla prima pubblicazione online dell'articolo. Se si carica un pdf impostando la data di embargo, questo non verrà visto nel portale pubblico fino alla data prefissata.

*20. Al termine dell'embargo devo rientrare nel catalogo e modificare la policy in “Open Access” o avviene tutto in automatico?*

Al termine dell'embargo in automatico il sistema rendere Open il pdf della pubblicazione, non c'è bisogno di ulteriori operazioni.

*21. Posso caricare un file ma renderlo visibile solo agli autori e/o agli amministratori, quindi lasciarlo privato?*

E' possibile allegare un file pdf segnalando una policy di accesso privata (autori riconosciuti o solo gestori archivio), in modo che non violi le indicazioni degli editori.

#### **STRINGA AUTORI (step 3)**

*22. Quando inserisco la stringa autori nello step 3 cosa significa “Autori da disambiguare”?*

Gli autori da disambiguare sono quelli in arancione che possono avere delle omonimie interne ed esterne ed è necessario scegliere il nome corretto per attribuire il prodotto all'autore interno oppure per segnalare quell'autore come esterno.

*23. Gli autori in verde che vengono riconosciuti come interni sono sempre corretti o devo controllare anche quelli?*

Anche per gli autori interni in verde è necessario effettuare il controllo, poiché è possibile che qualche autore viene in automatico riconosciuto come interno (ad esempio perché è presente in anagrafica con un contratto di molti anni prima, ma attualmente non ha più rapporti con l'Ateneo) sia in realtà esterno.

*24. Come possono rendere esterno un autore erroneamente riconosciuto come interno?*

Basta cliccare sul cestino accanto al nome verde, che diventerà subito grigio.

*25. Ho sbagliato ad inserire gli autori, come possono modificare la stringa autori prima di concludere la registrazione del prodotto?*



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BRESCIA

Cliccare su “*Modifica stringa autori*” e poi nuovamente su “*Elabora stringa autori*”.

#### **TRASFERIMENTO AL SITO DOCENTE LOGINMIUR**

*26. Quando viene trasferito il prodotto al sito LoginMIUR?*

L’elaborazione viene effettuata nella notte, ogni giorno.

*27. E’ possibile, in casi di necessità, forzare l’invio al sito docente così da trasferirlo immediatamente?*

Si può fare cliccando nel menù Azioni accanto ad ogni prodotto su “*Re-invia sito docente*”.

*28. Che differenza c’è tra validato e definitivo?*

Non c’è alcuna differenza, si tratta di due modi diversi di indicare un prodotto concluso (il passaggio da U-GOV a IRIS ha mantenuto questa differenza solo nel nome).

*29. Come devo fare se compare un messaggio di errore in rosso nell’invio al sito LoginMIUR?*

E’ necessario contattare il proprio key-user o l’amministratore per la risoluzione dell’errore, che non può essere gestito dall’autore.



## CONTATTI

Per supporto su OPENBS è possibile rivolgersi ai *key-user* di Dipartimento (vedi elenco sotto) e al Servizio Ricerca e Innovazione ([valentina.chirico@unibs.it](mailto:valentina.chirico@unibs.it); [stefania.venturi@unibs.it](mailto:stefania.venturi@unibs.it))

Dipartimento	Nominativo
Dipartimento di Medicina Molecolare e Traslazionale	Gianmarco Carossino
Dipartimento di Specialità Medico-Chirurgiche, Scienze Radiologiche e Sanità Pubblica	Andrea Festa
Dipartimento di Specialità Medico-Chirurgiche, Scienze Radiologiche e Sanità Pubblica	Carmen Russomanno
Dipartimento di Scienze Cliniche e Sperimentali	Donatella Bencini
Dipartimento di Ingegneria Civile , Architettura, Territorio, Ambiente e Matematica	Ferdinanda Simoni
Dipartimento di Ingegneria Meccanica ed Industriale	Battistino Mariotti
Dipartimento di Economia e Management	Cinzia Frassi
Dipartimento di Giurisprudenza	Eva Fantoni