



SIR / Sistemi Integrati per la Ricerca  
Area Sistemi Informativi  
Università degli Studi di Milano-Bicocca

## GUIDA IRIS/BOA Bicocca Open Archive

### Premessa

L'utente che accede a IRIS, in base ai permessi che gli sono stati assegnati, potrebbe avere la possibilità di scegliere tra differenti visioni sul sistema:

- Visione "personale"** con la quale è possibile gestire le pubblicazioni e il proprio profilo con informazioni come foto o competenze di ricerca
- Visione "dipartimentale"** che fornisce invece ai referenti di struttura (direttori, responsabili amministrativi...) gli strumenti per adempiere agli incarichi tipici della funzione organizzativa ricoperta
- Visione "completa"** riservata principalmente agli amministratori del sistema

Questa Guida illustra la "Visione personale", con particolare riferimento alla creazione di un nuovo record in BOA.

### INDICE

1. Login a IRIS e accesso alla pagina personale (MyDSpace)
2. MyDSpace: visione personale, menù
3. MyDSpace: desktop prodotti
4. Istruzioni per la creazione di un nuovo record
  - 4.1. Catalogazione rapida
    - 4.1.1. Ricerca libera in banca dati
    - 4.1.2. Importazione da file bibliografici
    - 4.1.3. Ricerca per identificativo
  - 4.2. Catalogazione manuale
    - 4.2.1. **Autori afferenti all'Ateneo**
    - 4.2.2. Centro di ricerca
    - 4.2.3. Titolo / **Duplicati**
    - 4.2.4. Abstract
    - 4.2.5. Tipo di intervento
    - 4.2.6. Date
    - 4.2.7. Progetto
    - 4.2.8. **Riviste e/o Collane/Serie**
    - 4.2.9. Referee
    - 4.2.10. Status di pubblicazione
    - 4.2.11. Volume, Fascicolo, Pagina
    - 4.2.12. Tipo di relazione
    - 4.2.13. Identificativi
    - 4.2.14. Scopus, ISI, Pubmed
    - 4.2.15. **Caricamento full text e policy Open Access**
    - 4.2.16. Verifica
    - 4.2.17. Licenza
5. Note
6. Assistenza

## 1. Login a IRIS e accesso alla pagina personale (MyDSpace)

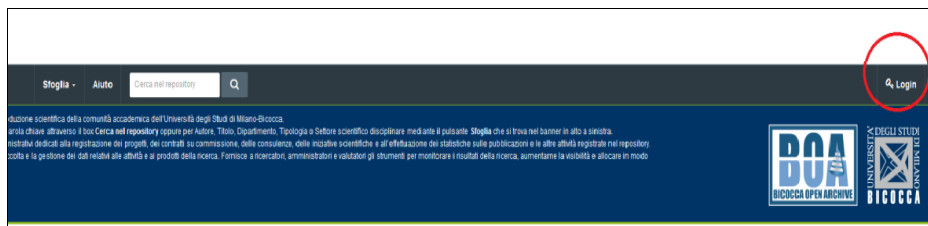
Bicocca Open Archive (BOA) è un modulo integrato nella piattaforma di gestione dati IRIS (evoluzione di SURPlus).  
Il portale pubblico è accessibile da <http://boa.unimib.it>

Per accedere alla propria **pagina personale** in BOA (**MyDSpace**), il primo passo consiste nell'autenticarsi: possono farlo docenti, ricercatori, assegnisti di ricerca, docenti a contratto, dottorandi, specializzandi e tecnici amministrativi.

Dalla home page clicca su **Login** (in alto a destra) e inserisci le tue credenziali:

username = [nome.cognome@unimib.it](mailto:nome.cognome@unimib.it) oppure [n.cognome@campus.unimib.it](mailto:n.cognome@campus.unimib.it)

password = password della mail di Ateneo



## 2. MyDSpace: visione personale, menù

Scegli “**Visione personale**”



Clicca sull'icona “Apri/chiudi menù verticale”



Sei nel tuo spazio personale.

Il **menù** che si apre a sinistra comprende le seguenti voci:

- **Portale pubblico**: per navigare nel portale delle pubblicazioni
- **Prodotti**: per gestire le tue pubblicazioni
- **Attività e progetti**: per visualizzare progetti, contratti, convenzioni e iniziative scientifiche presenti in IRIS di cui sei responsabile o partecipante
- **Valutazioni**: statistiche sulle pubblicazioni

Per inserire/modificare le tue pubblicazioni scegli la voce: **Prodotti > MyDSpace**

### 3. MyDspace: desktop prodotti

MyDspace contiene tutte le pubblicazioni che ti sono state attribuite o in via di attribuzione:

\* **“Le mie registrazioni”**: pubblicazioni/prodotti della ricerca inseriti personalmente da te nel sistema o per cui sei stato indicato come autore/co-autore. Sono elencati sia i record già validati e pubblicati in BOA, sia quelli ancora in fase di inserimento, sia i record in fase di validazione da parte dei bibliotecari.

Una registrazione può trovarsi in stato

- **provvisorio**: l'autore “responsabile del dato” ha iniziato ma non concluso un inserimento;
- **in validazione**: l'autore ha concluso l'inserimento ma la registrazione deve ancora essere verificata e approvata dai bibliotecari;
- **definitivo**: il bibliotecario ha validato l'inserimento;
- **da revisionare**: l'autore, successivamente alla validazione, è intervenuto nuovamente sulla scheda utilizzando il tasto “Integra” (disponibile nella scheda di dettaglio) ma non ha completato l'operazione.

E' possibile applicare un filtro agli stati.

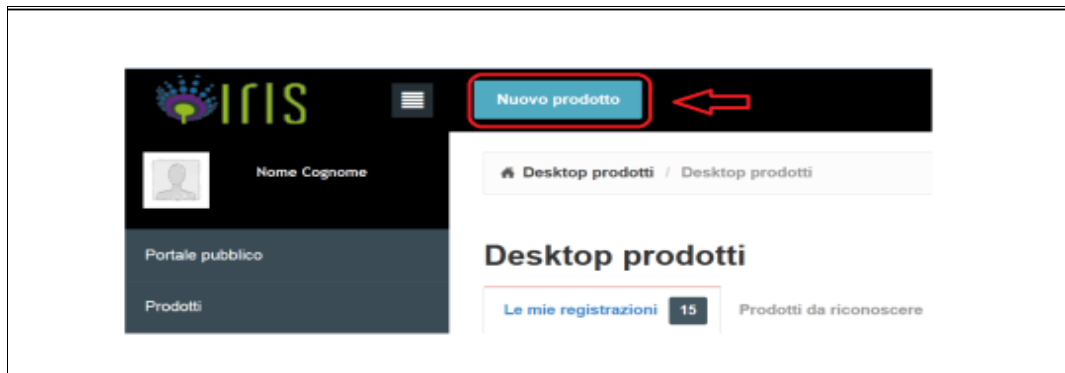


\* **“Prodotti da riconoscere”**: pubblicazioni/prodotti che contengono nel campo “*tutti gli autori*” il tuo nominativo (o una delle varianti note) ma dove il tuo nominativo non figura nell’elenco degli autori afferenti a Unimib. Grazie a questa visualizzazione puoi riconoscerti come Autore afferente all’Ateneo, evitando di creare ed inserire duplicati. La tua richiesta di riconoscimento arriverà al collega responsabile dell’inserimento del record.

\* **“Riconoscimenti da validare”**: se sei il responsabile dell’inserimento di un record, potresti aver dimenticato di indicare tra gli “Autori afferenti all’Ateneo” uno o più dei tuoi coautori. Se i coautori si riconosceranno come “afferenti all’Ateneo”, riceverai una notifica in questo spazio e dovrai validarla.

#### 4. Istruzioni per la creazione di un nuovo record

Per iniziare a creare un nuovo record, clicca sul pulsante “Nuovo prodotto”.



##### 4.1. Catalogazione rapida

Sono previste varie opzioni di catalogazione rapida:

**4.1.1. Ricerca libera in banca dati** (Scopus). Inserisci le informazioni di base della pubblicazione: titolo ed anno sono campi obbligatori. Se conosci un identificativo univoco della pubblicazione (DOI, SCOPUS, Pubmed...) puoi selezionare la Ricerca per identificativo.

**4.1.2. Importazione da file bibliografici.** Seleziona la tipologia di file dal menù a tendina (ad es. pubMed, CrossRef, ISI...), allega il file e scegli la collezione. Il primo record importato dal file viene automaticamente aperto per il completamento del processo di inserimento.

**4.1.3. Ricerca per identificativo.** Se le tue pubblicazioni sono già registrate su altri database (ad es. Pubmed), puoi importarle utilizzando l'opzione "Ricerca per identificativo". Questa procedura consente la creazione semplificata in BOA di un record bibliografico pre-compilato attraverso il semplice copia&incolla di identificativi o metadati (codice Scopus, DOI, PubmedID...). Si possono importare più pubblicazioni contemporaneamente, inserendo più identificativi dello stesso tipo (separati da virgola) o anche identificativi di tipo diverso. **Se una pubblicazione viene trovata in più banche dati, viene operata un'integrazione dei dati recuperati.** Per ogni record importato il sistema crea un record nello spazio personale, da completare inserendo i pochi campi mancanti.

Per tutti i tipi di importazione, è possibile scegliere la tipologia cui attribuirli.

Ulteriori informazioni sui formati dei file sono disponibili nell'"Help" alla voce "Formati dei file".

## Ricerca per identificativo

Desktop prodotti / Nuova registrazione

### Nuova registrazione: recupera i dati da servizi bibliografici esterni

Modulo di ricerca Risultati

Registrazione manuale

Ricerca libera da banche dati

**Ricerca per identificativo**

Importazione da file bibliografici

Completare la maschera utilizzando gli identificativi (il DOI è preferibile) e selezionare "Cerca" il risultato è un elenco di pubblicazioni che affiniscono ai dati inseriti. Per proseguire nell'inserimento seleziona e importa i record.

SCOPUS ID:  
ad esempio 2-623-0000000117

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

Publmed ID:  
ad esempio 20524090

## 4.2. Registrazione manuale

La prima operazione da compiere consiste nel **selezionare la tipologia** del documento.  
Di seguito, clicca sul pulsante **"Inserimento manuale"**.

Desktop prodotti / Nuova registrazione

### Nuova registrazione

Modulo di ricerca Risultati

**Registrazione manuale**

Selezione la tipologia del documento:

Ricerca libera da banche dati

Ricerca per identificativo

Importazione da file bibliografici

04c - Traduzione di libro

Seleziona ...

**Pubblcazioni**

- 01 - Articolo su rivista
- 01b - Traduzione su rivista
- 02 - Intervento a convegno
- 03 - Contributo in libro
- 03b - Traduzione in libro
- 04 - Monografia
- 04b - Edizione critica - fonti inedite - commento scientifico
- 04c - Traduzione di libro**
- 05 - Curatele
- 06 - Brevetti
- 08 - Tesi di specializzazione
- 09 - Tesi di dottorato
- 99 - Altro

**Inserimento manuale**

Esci

Nota bene: durante la procedura di inserimento è sempre possibile effettuare il **cambio di tipologia**.

Per rendere operativo il cambio, è necessario cliccare sul pulsante **"Cambia"**.

Quando il cambio di tipologia (ad es. da Articolo su rivista a Contributo in libro) rende incongruenti alcuni dei dati inseriti, il sistema presenterà una schermata con i campi che verranno rimossi per poter ultimare l'inserimento.

I campi contrassegnati con **asterisco verde** sono obbligatori.

Nei campi provvisti di **menù a tendina**, digitando le prime lettere del testo ricercato si visualizzerà l'intero menù.

#### 4.2.1. Autori afferenti all'Ateneo

Cliccando sul pulsante "Effettua il riconoscimento multiplo automatico"

Tutti gli autori della monografia che afferiscono all'Università. Inserire prima il proprio nominativo e poi cliccare sul pulsante "Aggiungi" per eventuali altri autori. E' sufficiente digitare le prime tre lettere per far apparire un menu a tendina.

\* Autori afferenti all'Ateneo

Effettua il riconoscimento multiplo automatico

Personale interno

Rilevanza

N/A

compare un box di testo, ove è possibile inserire tutti gli autori della pubblicazione così come compaiono nella citazione della stessa.

Cliccando "Elabora", i campi relativi agli "Autori afferenti all'Ateneo" e il campo "Tutti gli Autori" si autocompilaranno.

Riconoscimento personale interno

Copia e incolla nella seguente box di testo tutti gli autori della pubblicazione così come compaiono nel frontespizio della pubblicazione o nella citazione della stessa. Mantieni eventuali caratteri speciali, numeri ad apice o pedice di riferimento per le afferenze. I principali formati citazionali (Vancouver, MLA, ISBD, APA, etc.) e di formattazione editoriale sono riconosciuti inclusa l'indicazione in linea delle singole afferenze di fianco ad ogni nome.

Tizio, C; Caio, D; Sempronio, E]

Chiudi Elabora

**4.2.2. Centro di ricerca.** Se il documento che stai descrivendo è frutto di una ricerca svolta presso un centro di ricerca dell'Università di Milano-Bicocca, puoi indicarlo selezionando la relativa dicitura dal menu a tendina. Per attivare il menu a tendina è sufficiente digitare le prime tre lettere del Centro.

**4.2.3. Titolo.** Compila il titolo del tuo documento nella maniera più accurata possibile: i dati servono per la citazione bibliografica che sarà prodotta al termine della procedura. **Non inserire il punto alla fine.**

Quando il sistema rileva un **nuovo inserimento con titolo uguale a quello di una pubblicazione già catalogata** propone di - abbandonare il nuovo inserimento, oppure - "riconoscersi" tra gli autori afferenti

Se la pubblicazione non è un doppio si può segnalare che non è un duplicato e proseguire con l'inserimento.

Il sistema ha riconosciuto alcuni prodotti potenzialmente duplicati, si prega di controllare la lista attentamente e di scegliere le azioni appropriate. **Se l'inserimento è davvero un duplicato interrompilo!** Puoi chiedere al submitter del record "master" (se ancora non è stato pubblicato) o agli amministratori di sistema di apportare modifiche

Dati riassuntivi	Tipologia	Status	Ultima modifica	Azioni
2012. Introduction to case-studies.  Resp. del dato : <b>TIZIO, CAIO</b> Identificativo : hdl:10281/	01 - Articolo su rivista	definitivo	30/9/2014 01:07	-

Cancel

**4.2.4. Abstract.** Puoi indicare il contenuto del documento nella lingua -o nelle lingue- che preferisci. Se la lingua è più d'una, occorre **compilare un diverso campo Abstract per ogni lingua scelta** (selezionare dal menu a tendina). Abstract in inglese hanno maggiori possibilità di essere recuperati dai motori di ricerca.

**4.2.5. Tipo di intervento.** Se stai descrivendo un contributo a un convegno, dovrai indicare il "Tipo di intervento" (slide, slide + paper, solo paper etc.) e alcuni dati relativi al convegno stesso (nome del convegno, organizzatori, annata, luogo e data etc.) e al volume nel quale sono stati eventualmente pubblicati gli atti (titolo del volume, ISBN o ISSN, editore etc.).

Verranno esportati da BOA al Sito docente Cineca solo gli “interventi a convegno” pubblicati, ovvero quelle pubblicazioni che in BOA avranno i campi “Titolo degli atti” e “Data di pubblicazione” entrambi compilati.

**4.2.6. Date.** Puoi indicare anche solo la data di pubblicazione e, all'interno di questa, anche il solo anno. Per la tipologia Brevetto sono richieste le date di priorità (obbligatoria), pubblicazione e concessione.


**4.2.7. Progetto.** In questo campo è possibile segnalare che la pubblicazione è stata realizzata nell'ambito di un progetto registrato in IRIS dall'area della ricerca.

#### 4.2.8. Riviste e/o Collane/Serie

Questi campi sono collegati con i database riviste / collane-serie del Sito Docente CINECA (ANCE).

Per inserire i dati di una rivista, cliccare sul tasto ANCE.

Utilizzare il pulsante ANCE per aprire il pop-up di ricerca sul database delle riviste

 **Rivista** Nessuna rivista selezionata

Inserire titolo (o parte del titolo) e cliccare “Cerca”: il sistema ricerca tutti i titoli che contengono il termine digitato (es. “Journal of Economics”).

Se si conosce il titolo esatto, spuntare la casella “Ricerca esatta”.

E' possibile visualizzare al massimo **100 titoli**.

Settore disciplinare dell'articolo

Ricerca rivista nel catalogo ANCE

Titolo della Rivista:

ISSN della Rivista:

Codice ANCE:

Ricerca esatta:

**JOURNAL OF ECONOMICS, BUSINESS AND MANAGEMENT** 2301-3567 E225380 [2013 - . ]  
Singapore: International Association of Computer Science and Information Technology, 2012.  
• JOEBM  
• J. ECON. BUS. MANAG.

**HITOTSUBASHI JOURNAL OF ECONOMICS** 0018-260X E076997 [1960 - . ]  
• HITOTSUBASHI J. ECON.

**EURO-ASIAN JOURNAL OF ECONOMICS AND FINANCE** 2310-0184 E224370 [2013 - . ]  
Lahore : Academy of Business & Scientific Research  
• EURO-ASIAN J. ECON. FINANC.

**ASIA PACIFIC JOURNAL OF ECONOMICS AND BUSINESS** 1326-8481 E184936 [1997 - . ]  
Perth, WA: IRIC 1997-  
• THE ASIA PACIFIC JOURNAL OF ECONOMICS AND BUSINESS

**TIMIŞOARA JOURNAL OF ECONOMICS** 1842-7340 E210674 [2007 - . ]  
Timişoara: Editura Universităţii de Vest, 2007-  
• TIMIŞOARA JOURNAL OF ECONOMICS  
• JURNALUL DE ECONOMIE AL TIMIŞOAREI  
• TIMIŞ. J. ECON.  
• TIMIŞOARA JOURNAL OF ECONOMICS (PRINT)  
• TIMIŞ. J. ECON. (PRINT)

**EURO-ASIAN JOURNAL OF ECONOMICS AND FINANCE** 2310-4929 E224371 [2013 - . ]  
Lahore : Academy of Business & Scientific Research  
• EURO-ASIAN JOURNAL OF ECONOMICS AND FINANCE (ONLINE)  
• EURO-ASIAN J. ECON. FINANC. (ONLINE)

Powered by IRIS

Se il titolo della rivista / collana-serie non è presente nel catalogo ANCE, è possibile richiederne l'inserimento.

**Inserimento rivista non presente in catalogo ANCE**

\* **Titolo principale**  
Journal of Sci-Fi

**ISSN**

\* **Editore**  
Cosmo

**Luogo di edizione**  
Milano

**Altre note**

**Richiedi inserimento in ANCE**

[Torna alla ricerca](#) [Inserisci](#)

Devi compilare almeno i campi Titolo principale, Editore e Mittente

**4.2.9. Referee.** Se stai descrivendo un articolo indica se la rivista ove hai pubblicato è sottoposta a peer-review, compilando il campo "Referee": è necessario specificare il tipo di referaggio (menù a tendina).

**4.2.10. Status di pubblicazione.** Indica se il tuo lavoro è stato pubblicato o si trova in corso di stampa.

**4.2.11. Volume, Fascicolo, Pagina.** La compilazione di questi campi, pur non essendo obbligatoria, è altamente auspicabile ai fini della corretta creazione della citazione bibliografica.

**4.2.12. Tipo di relazione** (per Interventi a convegno). E' obbligatorio indicare se l'intervento è stato su invito o no.

**4.2.13. Identificativi.** Per tutte le tipologie di documento (eccetto tesi e brevetti), è possibile compilare una terza schermata con informazioni relative a identificativi attribuiti al documento. Gli identificativi più comuni sono il **DOI** (assegnato dagli editori alle riviste elettroniche e ai singoli articoli), l'**handle** (altro identificativo riservato a risorse elettroniche) o l'**URL** (normale indirizzo web). E' anche possibile indicare identificativi di versioni alternative del documento (per esempio una versione dell'articolo depositata in un altro archivio aperto oppure sul tuo sito web o ancora sul sito dell'editore).

**4.2.14. Scopus, ISI, Pubmed.** Se il lavoro risulta indicizzato da una o più di queste banche dati, puoi riportare qui gli identificativi corrispondenti.

**4.2.15. Caricamento full text e policy Open Access**

Dopo aver inserito tutti i dati, se lo si desidera e se la policy editoriale lo consente, è possibile caricare il full-text della pubblicazione.

E' necessario **specificare la policy di accesso** (Open Access, Embargo, Solo gestori archivio).

Quando viene caricato un **file .PDF**, è necessario specificare se si desidera attivare l'**invio al Sito Docente CINECA** (scelta modificabile anche dopo l'avvenuta validazione).

Nel campo "**Descrizione del file**" è possibile specificare se si tratta di pre-print, post print o versione editoriale.



✓ 1 - Descrivere   ✓ 2 - Descrivere   ✓ 3 - Descrivere   **4 - Carica**   5 - Verifica   6 - Licenza   7 - Completato

**Invia: carica un file**

Si prega di inserire il nome del file sul disco rigido locale corrispondente al prodotto. Se si fa clic su "Sfoggia ...", apparirà una nuova finestra in cui è possibile individuare e selezionare il file sul disco rigido locale.

Si prega di notare, inoltre, che il sistema IRIS 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.](#)

File del documento:  pubblicazioneLandgrabokINTERA(1).pdf

Seleziona i criteri di accesso

**Policy di accesso**   Embargo

Embargo   Selezionare

**Embargo**   **Open Access**

Embargo

Solo gestori archivio

Invia il file al "Sito Docente", se stai caricando un PDF dovrai selezionare Sì o No.

**Trasferimento sito docente:**   Sì

Si prega di dare una breve descrizione del contenuto di questo file, per esempio "Articolo principale", o "tabelle dei dati sperimentali".

**Descrizione del file:**

Inserisci note per questo file

**Note**

#### 4.2.16. Verifica

La schermata ricapitola tutti i dati inseriti, per consentirne la verifica e un'eventuale correzione.

Se è tutto a posto clicca su "Successivo" altrimenti su "Modifica".

Quando avrai corretto le informazioni, ripeti i passaggi cliccando sempre sul pulsante "Successivo", in fondo alle varie schermate.

#### 4.2.17. Licenza

Il testo che trovi nella schermata "Licenza", prevede la sottoscrizione di un accordo non esclusivo tra te e l'Università di Milano-Bicocca. Se accetti la licenza, dichiari che le informazioni che hai inserito nel record, così come quelle contenute nel documento (se ne hai caricato uno), non violano i diritti di nessuno e nessun tipo di diritto, in particolare quelli relativi a **privacy** e **copyright**. In ogni caso, accettando la licenza, ti impegni ad essere responsabile di eventuali violazioni. Inoltre la licenza conferisce all'Università la possibilità di modificare i record ai soli fini di preservazione. Si tratta di una licenza che viene fatta normalmente sottoscrivere in questi casi e sigla un accordo di rispetto dei diritti all'interno dell'archivio: insomma, è una (necessaria) formalità per archiviare i tuoi documenti in BOA. Per sottoscrivere la licenza clicca sul pulsante "**Accetta e concludi**".

La non concessione della licenza non determina l'eliminazione del tuo inserimento ma ne impedisce la pubblicazione in BOA; il prodotto resterà in "Desktop prodotti". Accettando la licenza concludi la *submission*: riceverai una mail automatica di conferma avvenuto inserimento e una seconda mail ti notificherà quando lo *staff* avrà validato la tua pubblicazione.

5. **Note.** Puoi archiviare i documenti in qualsiasi periodo dell'anno: è sconsigliato solo lavorare subito a ridosso di scadenze come quelle per la richiesta dei fondi sui progetti di ricerca, onde evitare colli di bottiglia dovuti al sovraccarico del server e degli operatori.

**Tutto ciò che viene inserito in BOA** (quindi anche i semplici record bibliografici) è **soggetto alla legge italiana sul diritto d'autore**, che permette, agli utenti che consultano l'archivio, soltanto utilizzi a scopo di studio o di ricerca, senza finalità commerciali e con obbligo di citazione della fonte. Per tutte le informazioni, consulta le **FAQ sul diritto d'autore**.

#### 6. Assistenza

Se necessiti assistenza o desideri avanzare dei suggerimenti, scrivi a questo indirizzo: [boa@unimib.it](mailto:boa@unimib.it) oppure telefona ai numeri:

02-6448-6226 Roberta Spagnoli  
 02-6448-5502 Marina Bonocchi (martedì, mercoledì)  
 02-6448-5575 Sabrina Rota  
 02-6448-6212 Donata Menegazzi  
 02-6448-5582 Alessandro Andretto  
 02-6448-6236 Bonaria Biancu