

CARICAMENTO ALLEGATI SU IRIS

Nella fase di caricamento dell'allegato di un prodotto di ricerca, il sistema IRIS chiede di inserire alcune informazioni che in questo documento vedremo quali sono e che scelte è possibile fare.

INSERIMENTO ALLEGATO

Nella schermata di inserimento dell'allegato di un qualsiasi prodotto di ricerca (Fig. 1)

The screenshot shows the IRIS system interface for uploading a document. At the top, there is a navigation bar with the IRIS logo, a search bar, and user information (CIRIO MARZILIANO). Below the navigation bar is a progress bar with five steps: 1 - Descrivere, 2 - Descrivere, 3 - Descrivere, 4 - Carica (active), and 5 - Verifica. The main content area is titled "Invia: carica un file" and contains instructions for file selection and upload. It includes a "File del documento:" section with a "Selezionare un file..." button, and several dropdown menus for "Tipologia", "Policy di accesso", "Tipologia di licenza", and "Trasferimento sito docente". There are also text input fields for "Descrizione del file:" and "Note".

Fig. 1: scheda per l'inserimento di un allegato

La prima operazione da eseguire è quella di caricare il documento (preferibilmente in formato pdf). Tale operazione viene eseguita cliccando sul tasto *Selezionare un file...*

In fase di caricamento di un allegato a un prodotto è consentito utilizzare file con la seguente estensione .pdf, .doc, .docx, .txt, .rtf, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .png, .tif, .zip, .7z, .xml.

Successivamente, è necessario rispondere a una serie di domande, alcune delle quali possono essere lasciate senza risposta:

- **Tipologia** [Opzionale] Questa voce, pur essendo opzionale, è sempre preferibile selezionare una sua scelta. È possibile scegliere una delle seguenti voci secondo la tipologia del documento che viene inserito:

Tipologia file allegato	Significato/caratteristiche
Abstract	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Breve testo che presenta sinteticamente uno studio scientifico senza esporne i dettagli
Documento in Pre-print	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manoscritto inviato all'editore prima del processo del peer reviewing (di valutazione da parte dei pari). ✓ Versione inviata ai revisori, senza correzioni. ✓ Può essere depositato prima del peer reviewing o dopo l'accettazione dell'articolo. Va tenuto presente che alcuni editori chiedono di essere informati se l'articolo è stato depositato contestualmente all'invio del manoscritto. ✓ L'autore detiene tutti i diritti.
Documento in Post-print	<p>Può essere anche chiamato Author's Accepted Manuscript (AAM), Versione finale dell'autore, Post refereeing draft.</p> <p>Ha le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ È la bozza finale dell'autore, non andata in stampa ✓ È l'ultimo file con le correzioni dei revisori mandato all'editore, ma NON il layout dell'editore ✓ Comprende le correzioni dell'editore ✓ Per alcuni editori l'autore ha la possibilità di scaricarlo dalla piattaforma editoriale
Documento in Versione Editoriale	<p>Cos'è:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ È la versione finale pubblicata dall'editore ✓ Ha un layout con paginazione e marchio editoriale ✓ È generato e fornito esclusivamente dall'editore ✓ È il PDF editoriale (File pdf generato dall'editore o derivante dalla digitalizzazione dell'originale a stampa) ✓ Prodotti pubblicati in formato elettronico: il pdf della versione editoriale è quello scaricabile dal sito dell'editore ed è identificabile in genere attraverso il DOI (<i>Nel caso il pdf non sia accessibile perché l'ateneo non è abbonato alla rivista, rivolgersi alla propria biblioteca</i>) ✓ monografie cartacee: La versione editoriale comprende: <ul style="list-style-type: none"> ○ il frontespizio

	<ul style="list-style-type: none"> ○ tutte le pagine preliminari ○ tutte le pagine conclusive ○ Viene esclusa solo la copertina ✓ articoli di periodici cartacei: La versione editoriale deve comprendere i dati della rivista e del fascicolo, in genere riportati anche sulle pagine del singolo articolo: <ul style="list-style-type: none"> ○ titolo della rivista (anche abbreviato) ○ issn ○ n. volume e/o anno ○ Nel caso questi dati non ci siano, la versione editoriale deve comprendere anche le pagine preliminari del fascicolo che contengono questi dati, oltre alla pagina dell'indice, da cui deve risultare che quello specifico fascicolo contiene l'articolo in questione. ✓ contributi in monografie cartacee (saggi, atti di convegno etc.): La versione editoriale deve riportare anche i dati della monografia di riferimento e deve comprendere: <ul style="list-style-type: none"> ○ il frontespizio ○ l'indice ○ tutte le pagine preliminari ○ tutte le pagine conclusive

- **Policy di accesso** [Obbligatoria] Con tale voce si decide chi può accedere all'allegato. Si tenga conto che il sistema IRIS prevede una fase di validazione da parte dell'amministratore. In mancanza di quest'ultima operazione, qualsiasi sia la policy scelta, l'allegato non sarà visibile sul portale pubblico se non si è autenticati.

Tipologia policy	Significato e per quali usi
Open access	<p>Termine che può essere riferito ad un intero periodico o a singoli articoli. Un documento open access oltre ad essere liberamente accessibile in rete, concede all'utente un'ampia serie di usi addizionali quali ad esempio la possibilità per un docente / ricercatore di riprodurre e distribuire un suo lavoro liberamente o di depositarlo in un archivio online disponibile a tutti (open archive). Tale uso non è permesso invece nella maggior parte dei periodici scientifici tradizionali che prevedono la cessione da parte dell'autore di tutti i diritti. E' open access:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pre-print ✓ Post-print (tranne se non espressamente richiesto dall'editore) ✓ Versione editoriale:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nel caso la pubblicazione editoriale sia già Gold Open Access ○ Nel caso sia stata pagata la Open Choice agli editori ○ Oppure altri casi consentiti dall'editore (es. APS) ○ Non può essere depositato con policy Open Access se i diritti sono stati ceduti all'editore e pertanto l'accesso deve essere consentito solo ai gestori dell'archivio oppure agli autori stessi per usi amministrativi interni. <p>Per le pubblicazioni su rivista le condizioni dell'editore possono essere verificate su SherpaRomeo</p>
Embargo	Periodo di tempo (che va generalmente da un minimo di 3 mesi a un massimo di 36 mesi indietro) in cui l'editore può non permettere l'accesso online a una sua rivista. In tal caso, bisogna calcolare la data di embargo sommando alla data di pubblicazione i mesi previsti
Utenti riconosciuti	L'allegato è accessibile a tutti gli utenti autenticati sulla piattaforma IRIS
Solo gestori archivio	È la restrizione più alta tra quelle presenti. L'allegato è accessibile solamente agli autori interni del prodotto, i referenti del dipartimento di afferenza dei docenti autori e agli amministratori del sistema IRIS

Come si può sapere quale è la versione consentita dall'editore? Durante l'inserimento dell'allegato, sulla parte destra della schermata (Figura 2), è possibile

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a progress indicator '7 - Completato' and several dropdown menus. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'DOAJ', has a sub-header 'Verifica presenza rivista su DOAJ' and displays 'Rivista trovata: NO'. The bottom section, titled 'Database di SHERPA/RoMEO per le policy degli editori', features the SHERPA/RoMEO logo and a disclaimer. Below the logo, it lists the journal 'Oncology Letters (ISSN: 1792-1074)' and the publisher 'Spandidos Publications'. It then provides three key policy points: 'Pre-print dell'autore' (allowed, marked with a green check), 'Post-print dell'autore' (not allowed, marked with a red X), and 'Versione dell'editore' (allowed, marked with a green check). Each point includes a brief explanation. At the bottom, there are two expandable sections: 'Permessi Pre-print dell'autore' and 'Permessi Versione dell'editore', each listing where the content can be archived and the conditions for use.

7 - Completato

co rigido locale.

DOAJ

Verifica presenza rivista su DOAJ

Rivista trovata: NO

Database di SHERPA/RoMEO per le policy degli editori

Information from **SHERPA RoMEO**

Tutte le informazioni in SHERPA/RoMEO sono corrette al meglio della nostra conoscenza, 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: Oncology Letters (ISSN: 1792-1074)

Editore: Spandidos Publications

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

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

Versione dell'editore: ✓ 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:
Preprint Repository

Condizioni:
Must link to publisher version
Published source must be acknowledged with full citation
OA fee: no

Permessi Versione dell'editore ▾

Può essere archiviata in:
Institutional Repository

Condizioni:

Figura 2: Verifica licenza

verificare sia se la rivista/collana è presente in DOAJ (THE DIRECTORY OF OPEN ACCESS JOURNALS), sia cosa prevede SHERPA/RoMEO

- **Tipologia di licenza** [Obbligatorio]

Tipologia di licenza	Significato e per quali usi
Pubblico dominio	Prodotto che non è, o non è più, protetto dal diritto d'autore ed è quindi liberamente scaricabile ed usufruibile
Creative Commons	Una licenza Creative Commons è uno strumento giuridico con cui il titolare dei diritti d'autore su un'opera ne consente determinati utilizzi, riservandosi alcuni diritti. Essa si trova a metà strada fra il modello tradizionale di Copyright, ove tutti i diritti sono riservati, ed il pubblico dominio, che si ha quando un'opera è libera da diritti d'autore. Con le Licenze Creative Commons l'autore può definire quali diritti cedere ai fruitori della sua opera intellettuale, secondo il modello "alcuni diritti riservati". Per maggiori dettagli, si consiglia di consultare la pagina: it.wikipedia.org/wiki/Licenze_Creative_Commons

- **Trasferimento sito docente** [Obbligatorio] Attivo solo se si è caricato un file in formato PDF, è un menu a tendina che indica se il file deve essere inviato a LoginMIUR oppure no. Ovviamente sono proposte solo due possibilità:
 - Si
 - No
- **Descrizione del file** [Opzionale] È un campo a testo libero per inserire una breve descrizione del file, che sarà visualizzata all'interno della scheda del prodotto.
- **Note** [Opzionale] È un campo a testo libero che permette di inserire delle note relative al file caricato