



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

IRIS/BOA - Bicocca Open Archive

GUIDA

alla creazione e compilazione manuale di un nuovo record

Tipologia: **INTERVENTO A CONVEGNO**

Indice

- **Premessa**
 - [Come loggarsi in BOA](#)
 - [Come creare un nuovo record in BOA](#)
- **Compilazione manuale di un nuovo record**
 - 1. Prima schermata: Descrivere**
 - 1.1 [Autori](#) (*)
 - 1.2 [Titolo dell'intervento](#) (*)
 - 1.3 [Presenza di un coautore afferente ad Istituzioni straniere](#) (*)
 - 1.4 [Tipo di intervento](#) (*)
 - 1.5 [Indicare se la pubblicazione è prevalentemente...](#) (*)
 - 1.6 [Centro di ricerca](#)
 - 1.7 [Abstract](#)
 - 1.8 [Parole chiave](#) (*)
 - 1.9 [Settore disciplinare dell'articolo](#)
 - 1.10 [Lingua del contenuto](#) (*)
 - 1.11 [Nome del Convegno](#) (*)
 - 1.12 [Luogo / anno / numero del Convegno](#)
 - 1.13 [Organizzatore/i del convegno](#)
 - 1.14 [Tipo di relazione](#) (*)
 - 1.15 [Data dell'intervento](#)
 - 1.16 [Progetto](#)

2. Seconda schermata: Descrivere

- 2.1 [Autori della monografia](#)
- 2.2 [Curatori della monografia](#)
- 2.3 [Titolo degli atti](#)
- 2.4 [ISBN del volume degli atti](#)
- 2.5 [Rivista](#)
- 2.6 [Collana o serie](#)
- 2.7 [Referee](#) (*)
- 2.8 [Data ahead of print o data di stampa / data di accettazione](#)
- 2.9 [Data di pubblicazione](#) (*)
- 2.10 [Paese di pubblicazione](#)
- 2.11 [Città di pubblicazione](#)
- 2.12 [Editore](#)
- 2.13 [Numero del volume](#)
- 2.14 [Fascicolo](#)
- 2.15 [Pagina iniziale, pagina finale, pagine totali](#)
- 2.16 [Article number](#)
- 2.17 [Formato](#)

3. Terza schermata: Descrivere

- 3.1 [DOI dell'intervento](#)
- 3.2 [URL alternativo](#)
- 3.3 [Indicizzato da...](#)
- 3.4 [E' una nuova versione di...](#)
- 3.5 [E' stato sostituito da...](#)
- 3.6 [Altre informazioni significative](#)

4. Quarta schermata: Carica

- 4.1 [File del documento](#)
- 4.2 [Descrizione del file](#)
- 4.3 [Tipologia](#)
- 4.4 [Impostazioni di accesso](#)
- 4.5 [Trasferimento Sito Docente](#)
- 4.6 [Note](#)

5. Quinta schermata: Verifica

- 5.1 [Invio: Verificare inserimento](#)

6. Sesta schermata: Licenza

- 6.1. [Licenza di deposito](#)

- [Note finali](#)

Premessa

Il portale pubblico BOA è accessibile da <https://boa.unimib.it>

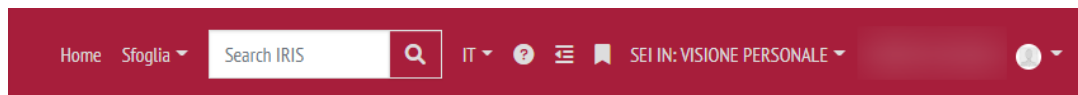
Come [loggarsi in BOA](#)

In base ai permessi che gli sono stati assegnati, l'utente potrebbe avere la possibilità di scegliere tra differenti visioni sul sistema:

- Visione personale
- Visione dipartimentale
- Visione completa

Come creare un nuovo record in BOA

E' necessario operare in **Visione personale**



Nella colonna di sinistra, scegliere la voce **Prodotti**.

Di seguito, scegliere la sottovoce **Desktop Prodotti**: si visualizzerà il proprio spazio personale in BOA.

Cliccare sul pulsante azzurro **Nuovo prodotto**



Nel menù a tendina selezionare la **tipologia del documento**

Poi cliccare sul pulsante verde **Inserimento manuale**

Inserimento manuale	
Seleziona la tipologia del documento:	Seleziona ... Inserimento manuale
Ricerca libera da banche dati	
Ricerca per identificativo (DOI, Pubmed ID, Scopus ID)	
Ricerca per identificativo autore	
Importazione da file bibliografici	

Seleziona ...

Publicazioni
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
07 - Tesi di dottorato Biccocca post 2009
08 - Tesi di specializzazione
09 - Tesi di dottorato
99 - Altro

*Nota bene: è sempre possibile effettuare il **cambio di tipologia** (ad es. da “Intervento a Convegno” a “Contributo in libro”), anche durante la procedura di inserimento. Per rendere operativo il cambio, è necessario cliccare sul pulsante **“Cambia”**. Quando il cambio di tipologia rende incongruenti alcuni dei dati inseriti, il sistema presenta una schermata con i campi che verranno rimossi per poter ultimare l’inserimento.*

Compilazione manuale di un nuovo record Tipologia INTERVENTO a CONVEGNO

La descrizione e l’inserimento del nuovo record si sviluppano su sei schermate e si considerano conclusi con la concessione della licenza e l’invio del record a BOA per la validazione.

(La schermata #7. non è attiva)

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

Di seguito la descrizione schermata per schermata e campo per campo.
La compilazione dei campi contrassegnati con asterisco (*) è obbligatoria.

1 - Descrivere

1.1 Autori (*)

Digitare o incollare nel campo il nome dell’Autore nel formato **Cognome, N**
In caso di più Autori, i diversi nominativi vanno indicati nella forma **Cognome, N** e separati con punto e virgola (es.: Racchitti, A; Abitto, A; van Koom, ME)

Autori *

Digitare o incollare nell'apposito box sopra i nomi degli autori nel formato originale. Successivamente cliccare sul bottone "Elabora stringa autori", il sistema elaborerà la stringa digitata e presenterà gli autori: **in verde** se riconosciuti come interni all'Ateneo, **in grigio** se esterni e **in arancione** se è necessario disambiguare il riconoscimento. Cliccando sul singolo autore è possibile: disconoscere un autore interno (se di colore verde), disambiguare più autori (se di colore arancione). Verrà inoltre calcolato automaticamente il numero degli autori e verrà presentata sotto a questo box una tabella degli autori identificati (interni ed esterni) con la possibilità di integrare ulteriori informazioni.
I diversi nominativi, nella forma cognome, iniziale del nome, vanno separati con un punto e virgola. (Es.: Racchiti, A.; Abitto, A.; Belerina, L.; van Koom, ME).

Successivamente cliccare sul bottone **Elabora stringa autori**.

Il sistema elaborerà la stringa digitata e presenterà gli autori:

- in **verde** se riconosciuti come interni all'Ateneo
- in **grigio** se esterni all'Ateneo
- in **arancione** se il riconoscimento presenta margini di dubbio ed è necessario disambiguarlo.

In caso di omonimie, cliccando sul nominativo di ogni singolo autore è possibile:

- **disconoscere** un autore come interno (se di colore verde)
- **disambiguare** un autore (se di colore arancione).

Sotto il campo Autori si creerà una tabella degli autori identificati (interni ed esterni) con la possibilità di integrare ulteriormente le informazioni.

Attenzione: quando un riconoscimento che presenta margini di dubbio (Autore indicato in arancione) non viene risolto, il sistema consentirà comunque di proseguire l'inserimento ma considererà automaticamente l'Autore come esterno all'Ateneo.

1.2 Titolo dell'intervento (*)

Compilare il titolo dell'intervento 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 titolo uguale a quello di una pubblicazione già catalogata **propone di interrompere** il nuovo inserimento.

1.3 Presenza di un coautore afferente ad Istituzioni straniere (*)

Effettuare la scelta (Sì / No) utilizzando il menù a tendina

1.4 Tipo di intervento (*)

Scegliere la (sotto)tipologia che meglio descrive la natura del proprio intervento utilizzando il menù a tendina.

Le (sotto)voci relative a Intervento a Convegno sono nove (per visualizzarle tutte, scorrere la barra verticale sulla destra)

1.5 Indicare se la pubblicazione è prevalentemente... (*)

Scegliere una voce dal menù a tendina:

- Scientifica
- Didattica
- Divulgativa

1.6 Centro di ricerca

Se l'intervento a Convegno è frutto di una ricerca svolta presso un Centro di ricerca dell'Università di Milano-Bicocca, è possibile indicarlo selezionando la relativa dicitura dal menu a tendina. Per attivare il menù a tendina, digitare le prime tre lettere del Centro.

1.7. Abstract

La compilazione di questo campo non è obbligatoria ma è fortemente raccomandata.

Indicare brevemente il contenuto del documento. Selezionare la lingua utilizzata per l'abstract dal menù a tendina. E' possibile inserire Abstract in più lingue, **compilando un diverso campo Abstract per ogni lingua scelta** (per aggiungere un campo, cliccare il pulsante "+ Aggiungi ancora"). Abstract in inglese hanno maggiori possibilità di essere recuperati dai motori di ricerca.

1.8 Parole chiave (*)

Specificare la lingua nel menù a tendina e inserire la stringa di parole chiave separate da virgola o punto e virgola. Se si desidera indicare un'ulteriore stringa in altra lingua, aggiungere un campo con il pulsante "+ Aggiungi ancora".

1.9 Settore disciplinare dell'articolo

L'indicazione del settore disciplinare aumenta le possibilità di indicizzazione semantica. Digitare le prime tre lettere per far apparire un menu a tendina.

1.10 Lingua del contenuto (*)

E' possibile selezionare più di una lingua.

1.11 Nome del Convegno (*)

Indicare per esteso il nome del Convegno dove è stato presentato l'intervento.

1.12 Luogo / anno / numero del Convegno

La compilazione di questi campi è facoltativa ma auspicabile, per consentire di identificare in modo inequivoco il Convegno.

1.13 Organizzatore/i del convegno

Indicare, se lo si desidera, l'Ente organizzatore del Convegno.

1.14 Tipo di relazione (*)

Selezionare dal menù a tendina una delle due opzioni possibili.

1.15 Data dell'intervento

Indicare giorno mese e anno in cui è stato tenuto l'intervento.

1.16 Progetto

Se l'intervento è stato realizzato nell'ambito di un progetto, digitare le prime tre lettere (del nome del progetto) per far comparire un menù a tendina e richiamare i dati dal modulo Progetti dell'Ateneo censiti in IRIS dall'Area Ricerca. **Attenzione:** Il progetto può essere richiamato unicamente se è gestito dal nostro Ateneo ed è stato registrato in IRIS dall'area della ricerca.

2 - Descrivere

I campi della seconda schermata sono tutti -tranne due- a compilazione facoltativa. Tuttavia, se l'intervento a Convegno è stato pubblicato in volume o come numero di rivista, si consiglia vivamente di compilare comunque i campi facoltativi relativi ai dati di pubblicazione.

Attenzione: I record contenenti interventi a convegno non pubblicati **non** vengono inviati a Sito Docente MIUR.

Il record viene inviato a Sito Docente MIUR solo quando risulta compilato almeno uno dei seguenti campi: **Titolo degli atti, Rivista, Collana o serie.**

2.1 Autori della monografia

Se l'intervento a convegno è stato pubblicato in un volume, indicare qui i nominativi di tutti gli Autori di tutti gli interventi raccolti nel volume.

I diversi nominativi, preferibilmente nella forma **Cognome, N** vanno separati con un punto e virgola (Es.: Racchitti, A; Abitto, A; Belenina, L; van Koom, ME).

2.2 Curatori della monografia

Se l'intervento a convegno è stato pubblicato in un volume, indicare qui i nominativi del Curatore o dei Curatori del volume sempre utilizzando la forma **Cognome, N**

Se i nominativi sono due o più, separarli con punto e virgola (es.: Racchitti, A; Abitto, A; Belenina, L; van Koom, ME).

2.3 Titolo degli atti

Se l'intervento a convegno è stato pubblicato in un volume, indicare qui il titolo del volume.

2.4 ISBN del volume degli atti

Se esiste, indicare in questo campo.

2.5 Rivista

Da utilizzare solo se gli Atti sono stati pubblicati come numero di rivista

Campo direttamente collegato con il database riviste del Sito Docente CINECA (**ANCE**). Per selezionare una rivista, cliccare sul tasto **ANCE**, inserire titolo (o parte del titolo) e cliccare "**Cerca**": il sistema ricerca tutti i titoli che contengono il termine digitato (es. "Journal of Economics").

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

Se si conosce il titolo esatto, spuntare la casella "**Ricerca esatta**".

Casi particolari:

=> Se la consistenza della rivista risulta non compatibile con la **data di pubblicazione** indicata (vd. punto 2.9) compare un alert in rosso ("Attenzione record ANCE di tipo Rivista non attiva nell'anno di pubblicazione del prodotto in corso di inserimento")

=> Se il titolo inserito è in realtà il titolo di una **serie/collana** (es.: Economics and Governance...), compare un alert in rosso ("Attenzione record ANCE di tipo Serie non adatto alla tipologia in corso di inserimento")

=> Se il titolo della rivista non è presente nel catalogo ANCE (messaggio: “Non sono state individuate riviste corrispondenti ai criteri specificati”), è **possibile proporre l’inserimento**.

Per proporre l’inserimento di un nuovo titolo, cliccare su “Inserisci manualmente”. Compilare i campi (i campi con l’asterisco verde sono obbligatori), indicare la propria mail e cliccare “Inserisci”. ANCE risponderà nel giro di qualche giorno, inserendo il nuovo titolo o motivando il non inserimento.

Inserimento rivista non presente in catalogo ANCE. Attenzione! Prima di inserire un nuovo titolo assicurati che non sia già presente in Catalogo!

* Titolo principale

ISSN

* Editore

Luogo di edizione

Altre note

* E-mail del Mittente della richiesta

marina.xxxx@unimib.it

Torna alla ricerca

Inserisci

2.6 Collana o serie

Da utilizzare solo se gli Atti sono stati pubblicati all'interno di una collana

Se il volume è stato pubblicato all'interno di una collana/serie, è possibile specificarne il nome.

Il campo è direttamente collegato con il database Collane/Serie del Sito Docente CINECA (**ANCE**). Per selezionare una collana/serie, cliccare sul tasto **ANCE**, inserire titolo (o parte del titolo) e cliccare “**Cerca**”: il sistema ricerca tutti i titoli che contengono il termine digitato (es. “Economics and Governance”).

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

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

Casi particolari:

=> Se la consistenza della collana/serie risulta non compatibile con la **data di pubblicazione** indicata (vd. punto 16.) compare un alert in rosso (“Attenzione

record ANCE di tipo Serie non attiva nell'anno di pubblicazione del prodotto in corso di inserimento")

=> Se il titolo inserito è in realtà il titolo di una **rivista** (es.: Journal of Economics...), compare un alert in rosso ("Attenzione record ANCE di tipo Rivista non adatto alla tipologia in corso di inserimento")

=> Se il titolo della collana/serie non è presente nel catalogo ANCE (messaggio: "Non sono state individuate serie/collane corrispondenti ai criteri specificati"), **è possibile proporre l'inserimento**.

Per proporre l'inserimento di un nuovo titolo, cliccare su "Inserisci manualmente". Compilare i campi (i campi con l'asterisco verde sono obbligatori), indicare la propria mail e cliccare "Inserisci". ANCE risponderà nel giro di qualche giorno, inserendo il nuovo titolo o motivando il non inserimento.

Inserimento serie/collana non presente in catalogo ANCE

* Titolo principale

ISSN

* Editore

Luogo di edizione

Altre note

* E-mail del Mittente della richiesta

xxxxx.yyyyy @unimib.it

Torna alla ricerca

Conferma

2.7 Referee (*)

Il campo va obbligatoriamente compilato anche se l'intervento a convegno non è stato pubblicato

Aprire il menù a tendina e indicare se la pubblicazione è stata sottoposta a una procedura di accettazione da parte di un comitato o di una direzione scientifica, oppure a una procedura di revisione che offra garanzie di terzietà. Scegliere una delle cinque opzioni.

2.8 Data ahead of print o data di stampa / data di accettazione

Campi da compilare se si desidera tenere traccia dell'*iter* del proprio intervento.

Per "ahead of print" s'intende la pubblicazione della versione elettronica dell'intervento prima della sua pubblicazione cartacea.

2.9 Data di pubblicazione (*)

Il campo va obbligatoriamente compilato anche se l'intervento a convegno non è stato pubblicato.

Se gli Atti non sono stati pubblicati, ripetere qui la data dell'intervento a convegno.

2.10 Paese di pubblicazione

Scegliere dal menù a tendina la nazione in cui è stato edito il lavoro.

2.11 Città di pubblicazione

Indicare la città in cui è stato edito il lavoro.

2.12 Editore

Indicare il nome dell'Editore.

2.13 Numero del volume

Campo da utilizzare solo in presenza di un'opera in più volumi, o di volume pubblicato all'interno di una serie/collana.

2.14 Fascicolo

Campo da utilizzare solo se gli Atti sono stati pubblicati come numero di rivista

2.15 Pagina iniziale, pagina finale, pagine totali

La compilazione di questi campi non è obbligatoria ma è fortemente **auspicabile**, ai fini di una corretta creazione della citazione bibliografica. Inserendo pagina iniziale e finale il numero totale delle pagine viene calcolato in automatico.

2.16 Article number

Dato riferito alle sole pubblicazioni elettroniche: inserire se e quando

disponibile.

2.17 Formato

Opzioni possibili:

- A stampa
- Elettronico
- CD-ROM

3 - Descrivere

3.1 DOI dell'intervento

Se l'intervento è dotato di un DOI (Digital Object Identifier, identificativo spesso associato alle risorse digitali) è fortemente consigliato indicarlo.

3.2 URL alternativo

In questo campo è possibile indicare il collegamento ad un'eventuale versione elettronica alternativa dell'intervento (ad es. quella pubblicata sul sito dell'editore).

3.3 Indicizzato da...

Se la pubblicazione è indicizzata nelle banche dati ISI/WEB OF SCIENCE e/o SCOPUS e/o PUBMED, è fortemente consigliato inserire i codici identificativi.

- [SCOPUS](#): il codice si trova all'interno della URL del documento (ad es.: in <http://www.scopus.com/record/display.url?eid=2-s2.0-0030744937&origin=reflist...>, l'ID Scopus è: 2-s2.0-0030744937)
- [WEB of SCIENCE](#): il codice si trova nel campo "Accession Number" (ad es.: WOS:00001234567)
- [PUBMED](#): il codice si trova nel campo "PMID" (ad es.: 25799566)

3.4 E' una nuova versione di...

L'identificativo (indirizzo web, DOI o handle) di un'eventuale versione precedente del contributo inserita in questo archivio o altrove.

3.5 E' stato sostituito da...

L'identificativo (indirizzo web, DOI o handle) di una eventuale versione più recente del contributo inserita in questo archivio o altrove.

3.6 Altre informazioni significative

Inserire qui tutte le informazioni che possono concorrere a descrivere e/o identificare ulteriormente il contributo e che non sono state inserite nei campi precedenti

4 - Carica

4.1 File del documento

Dopo aver inserito tutti i dati è possibile caricare anche il full-text dell'articolo (opzione fortemente consigliata). L'allegato deve essere in formato .PDF e non deve superare i 10 MB: in caso contrario, non potrà essere inviato al Sito Docente LoginMIUR. Esistono numerosi servizi online gratuiti per ridurre e comprimere file .PDF senza perdere qualità.

Nella parte destra di questa schermata si apre in automatico un box collegato al servizio di Unpaywall (un'estensione per browser web gratuita che cerca documenti in più di 5.300 repository in tutto il mondo, inclusi i server di preprint e i database istituzionali, scansionando Internet alla ricerca di versioni free-to-read di articoli anche a pagamento) e al database dei periodici accademici [SHERPA/RoMQ](#). Se la rivista è censita in questo database, è possibile controllare se la sua policy editoriale consente la pubblicazione di pre-print, post-print e/o versioni finali (leggere sempre comunque attentamente il disclaimer).

Per procedere al caricamento, cliccare sul pulsante "Seleziona un file o trascinalo in questo box".

4.2 Descrizione

E' importante descrivere il file allegato seguendo le indicazioni riportate in testa alla pagina

4.3 Tipologia

Quando viene caricato un allegato la compilazione di questo campo diventa obbligatoria (*).

Descrivere la tipologia del documento allegato scegliendo una voce dal menù a tendina:

- Publisher's version
- Submitted version
- Author's accepted manuscript

- Doctoral thesis
- Other attachments

4.4 Impostazioni di accesso

Quando viene caricato un allegato la compilazione di questo campo diventa obbligatoria (*).

Per il documento allegato è necessario specificare una delle seguenti policy di accesso:

- **Accesso aperto** (documento immediatamente disponibile in rete)
- **Embargo** (documento visibile a partire da una determinata data; si apre un pop-up dedicato)
- **Solo gestori archivio** (documento visibile solo al submitter e agli Amministratori del sistema)

4.5 Trasferimento sito docente

Quando viene caricato un .PDF la compilazione di questo campo diventa obbligatoria (*).

Per trasferire o non trasferire il file allegato al proprio Sito Docente LoginMIUR, scegliere sì/no dal menù a tendina.

4.6 Note

E' possibile aggiungere qui annotazioni relative al file allegato.

5 - Verifica

5.1 Invio: Verificare inserimento

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

Per apportare modifiche, correzioni o integrazioni, cliccare su "Modifica".

Dopo aver modificato, corretto o integrato i dati, ripetere i passaggi cliccando sempre sul pulsante "Successivo" in fondo alle varie schermate.

Quando nella schermata di riepilogo tutti i dati sono corretti, cliccare su "Successivo".

6 - Licenza

6.1 Licenza di deposito

Il testo prevede la sottoscrizione di un accordo non esclusivo tra l'Autore e l'Università di Milano-Bicocca. Accettando la licenza, si dichiara che le informazioni inserite nel record, così come quelle contenute nell'allegato (se è stato caricato), 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, ci si impegna ad essere responsabile di eventuali violazioni. Inoltre la licenza conferisce all'Università la possibilità di modificare i record a 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: si tratta insomma di una (necessaria) formalità per archiviare i propri documenti in BOA.

- La non concessione della licenza non determina l'eliminazione dell'inserimento ma ne impedisce la pubblicazione in BOA; il prodotto resterà nel "Desktop prodotti" dell'Autore in status "Bozza"
- Con l'accettazione della licenza si conclude la *submission*: una mail automatica confermerà l'avvenuto inserimento del record. Nei giorni successivi, una seconda mail notificherà l'avvenuta validazione da parte dello *staff* BOA.

Per sottoscrivere la licenza cliccare sul pulsante "**Concedo la licenza**". Cliccando su "Concedo la licenza" il record viene inviato in validazione. Mentre un record si trova in status "in validazione" non è possibile riaprirlo e apportare aggiunte, modifiche o correzioni.

Quando non diversamente specificato (Open access, licenze Creative Commons etc) tutto ciò che viene inserito in BOA (quindi anche i semplici record bibliografici) è soggetto alla **legge italiana sul diritto d'autore**, che consente agli utenti che consultano l'archivio solo utilizzi a scopo di studio o di ricerca, senza finalità commerciali e con obbligo di citazione della fonte.

Note finali. E' possibile archiviare i documenti in qualsiasi periodo dell'anno: è sconsigliato solo lavorare 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.