

CATALOGO DI ATENEO ARCA: GUIDA RAPIDA

Sommario

ACCESSO AD ARCA.....	2
CONCETTI DI BASE	2
DESKTOP PRODOTTI	3
TAB del DESKTOP PRODOTTI	3
AZIONI POSSIBILI SUI PRODOTTI	3
COME INSERIRE UN NUOVO PRODOTTO	5
REGISTRAZIONE DI UN PRODOTTO: STEP 1 & 2 – INSERIMENTO DEI DATI BIBLIOGRAFICI	5
REGISTRAZIONE DI UN PRODOTTO: STEP 3 - RICONOSCIMENTO DEGLI AUTORI DI ATENEO.....	7
REGISTRAZIONE DI UN PRODOTTO: STEP 4 - CARICAMENTO DEL FULL-TEXT	8

Il Catalogo ARCA (Archivio Ricerca Ca' Foscari) è basato sulla piattaforma CINECA-IRIS (Institutional Research Information System) e raccoglie le informazioni relative alla produzione scientifica dei ricercatori di Ca' Foscari. ARCA promuove al contempo l'accesso aperto alla letteratura scientifica in accordo con le [linee guida della Commissione Europea](#).

ACCESSO AD ARCA

Il portale pubblico è accessibile direttamente al link <https://arca.unive.it/>

In alternativa, seguendo nel sito di Ateneo i percorsi:

- [Home > Biblioteche > Per chi pubblica > ARCA](#)
- [Home > Ricerca > Ricerca a Ca' Foscari > Impatto](#) [sezione "Pubblicazioni"]

Per accedere allo spazio personale da cui gestire i propri prodotti della ricerca è **necessario effettuare l'autenticazione** cliccando su **Login** in alto a destra, utilizzando le stesse credenziali valide per l'Area Riservata e la posta elettronica:



Tramite questa icona, posizionata in alto a sinistra del desktop prodotti, si accede al menu di tutte le funzioni del Catalogo.

CONCETTI DI BASE

RESPONSABILE DEL DATO: è l'autore che ha inserito la scheda nel Catalogo.

AUTORE RICONOSCIUTO: è un autore di un prodotto che non compare solamente nella lista bibliografica dei nominativi ma è anche stato collegato alle anagrafiche di sistema in quanto afferente all'Ateneo (sono pertanto disponibili i dettagli di ruolo, dipartimento, SSD, ecc.). Il riconoscimento di sé stessi e degli eventuali coautori di Ateneo è obbligatorio quando si inserisce un prodotto.

PRODOTTO IN STATO PROVVISORIO: è un prodotto in cui mancano ancora informazioni obbligatorie e pertanto è in attesa di completamento. La sua visibilità è limitata al Desktop prodotti del Responsabile: non è visibile nel portale pubblico di ARCA, nella pagina personale unive degli autori riconosciuti, né può essere trasmesso al sito ministeriale loginmiur.cineca.it. Non viene considerato nelle procedure di valutazione

PRODOTTO DEFINITIVO: è un prodotto per il quale sono stati completati tutti i passaggi della registrazione e accettata la licenza di deposito. Può pertanto essere visualizzato nel portale pubblico di ARCA e trasmesso al [Sito Ministeriale loginmiur](#). I prodotti "Definitivi" sono comunque integrabili dal responsabile della scheda senza dover richiedere l'intervento dell'amministratore di sistema.

DESKTOP PRODOTTI

Dopo aver effettuato l'accesso verrà visualizzata la pagina principale chiamata "**Desktop prodotti**"



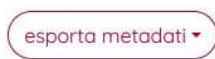
TAB DEL DESKTOP PRODOTTI

- **BOZZE**: sono elencati tutti i prodotti in stato "provvisorio".
- **PUBBLICAZIONI DEFINITIVE**: tutti i prodotti completati in stato "Definitivo", per i quali è stata accettata la licenza di deposito e che sono stati sincronizzati con il portale loginmiur.
- **PUBBLICAZIONI DA RICONOSCERE**: sono indicati i prodotti presenti nel sistema che sembrano riconducibili al profilo ricercatore (corrispondenza della stringa autore). Nel menu azioni si potrà indicare se si tratta di una omonimia o se si è veramente uno degli autori della pubblicazione.
- **RICONOSCIMENTI DA VALIDARE**: elenca i prodotti di cui si è responsabili e per i quali altri coautori hanno chiesto il riconoscimento. Tramite il menu azioni si potrà validare i riconoscimenti.

BOTTONI AL DI SOPRA DELLA TABELLA DEI RISULTATI



Menu a tendina che consente di personalizzare la tabella riassuntiva aggiungendo o togliendo le colonne previste all'interno del menu.



Consente l'esportazione dei risultati in tabella nei seguenti formati: **Ris, Endnote, BibteX, excel, RefWorks**.

AZIONI POSSIBILI SUI PRODOTTI



Questa icona dà accesso ad una serie di azioni effettuabili su una specifica pubblicazione. L'elenco delle azioni disponibili dipende dallo stato del prodotto (Definitivo/Provvisorio), dall'essere o meno il Responsabile della scheda e dal Tab in cui questa è visualizzata.

AZIONI DISPONIBILI – TAB "PUBBLICAZIONI DEFINITIVE":

- **Visualizza**: accedere alla scheda di backoffice del prodotto
- **Pagina pubblica**: consente di verificare come la scheda viene visualizzata nella pagina pubblica del Catalogo
- **Cambia responsabile scheda**: azione che consente il cambio del responsabile del dato
- **Storico**: consente all'utente di visionare tutte le operazioni compiute sulla pubblicazione sin dal suo

primo inserimento

- **Contatta il responsabile della scheda:** permette di inviare una notifica al responsabile della scheda della pubblicazione

Cliccando sul titolo di una pubblicazione in stato definitivo si avrà inoltre accesso a queste funzionalità:

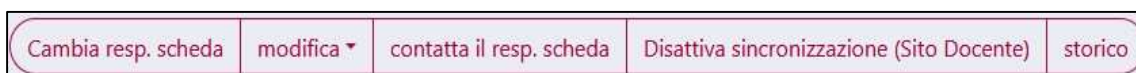


- **Riapri:** consente di modificare la pubblicazione ripercorrendo tutti gli step della sua registrazione. *ATTENZIONE: per rendere le modifiche definitive è necessario accettare nuovamente la licenza di deposito*
- **MUR:** consente di forzare il reinvio della scheda al portale ministeriale loginmiur oppure di disabilitare la sincronizzazione

AZIONI DISPONIBILI – TAB “BOZZE”:

- **Visualizza:** accedere alla scheda di backoffice del prodotto
- **Completa inserimento:** integra le informazioni per salvare la scheda in stato “Definitivo”
- **Rimuovi:** rimozione della scheda dal Catalogo

Cliccando sul titolo di una pubblicazione in stato definitivo si avrà inoltre accesso a queste funzionalità:



- **Modifica:** consente di completare la registrazione
- **Disattiva sincronizzazione (Sito Docente):** una volta salvata la scheda in stato “Definitivo” questa non verrà trasmessa al portale ministeriale loginmiur

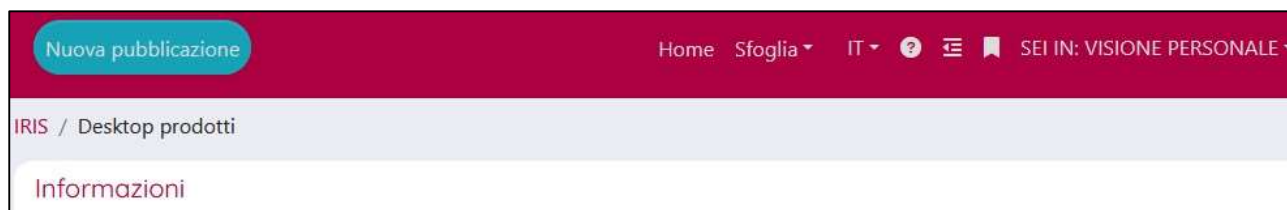
AZIONI DISPONIBILI – TAB “PUBBLICAZIONI DA RICONOSCERE”:

- **Visualizza:** accedere alla scheda di backoffice del prodotto
- **Riconosci:** convalida del riconoscimento sulla pubblicazione proposto dal sistema
- **Scarta proposta di riconoscimento:** consente di rifiutare il riconoscimento sulla pubblicazione proposto dal sistema

AZIONI DISPONIBILI – TAB “RICONOSCIMENTI DA VALIDARE”:

- **Visualizza:** accedere alla scheda di backoffice del prodotto
- **Valida riconoscimenti:** accedere alla form per la gestione delle proposte di riconoscimento sulla pubblicazione ricevute da altri utenti del Catalogo.

COME INSERIRE UN NUOVO PRODOTTO



Effettuato il login, in Desktop prodotti cliccare sul pulsante “Nuova pubblicazione” per iniziare la procedura guidata di registrazione.

REGISTRAZIONE DI UN PRODOTTO: STEP 1 & 2 – INSERIMENTO DEI DATI BIBLIOGRAFICI

Come prima cosa va selezionato il metodo di inserimento del prodotto:

The screenshot shows a web form titled 'Modalità di inserimento' with a 'Risultati' tab. The form contains several options for document entry: 'Inserimento manuale' (highlighted in pink), 'Seleziona la tipologia del documento:' with a 'Seleziona ...' button, 'Importazione da un codice identificativo (DOI, SCOPUS ID, PUBMID, ISBN, ecc.)', 'Ricerca per identificativo autore', and 'Importazione da file bibliografici (BibTEX, Endnote, ecc.)'.

- **Inserimento manuale:** Il punto di partenza della modalità di registrazione manuale prevede la scelta della tipologia di documento da censire. Questa è selezionabile attraverso l'apposito menu a tendina "**Seleziona la tipologia del documento**". Successivamente cliccando su "**Inserimento manuale**" si accede alla submission vera e propria in cui si effettua la registrazione del prodotto compilando i campi richiesti.
- **Importazione tramite codice identificativo:** è possibile cercare una pubblicazione da censire utilizzando l'identificativo bibliografico (Scopus ID, DOI, PubMed ID, ISBN, ecc.).
- **Ricerca per identificativo autore:** permette di importare le pubblicazioni utilizzando l'ORCID o lo Scopus-ID dell'autore.
- **Importazione da file bibliografici:** attraverso questa modalità è possibile importare in ARCA prodotti salvati in formato bibliografico. I formati ammessi sono i seguenti: BibTEX, Ris, Endnote (enw), csv, isi, tsv.
- **Ricerca libera da banche dati** Questa modalità di inserimento permette di recuperare i dati delle pubblicazioni dalle banche dati esterne degli editori (Elsevier e Clarivates). Inserendo il **titolo** e **l'anno** della pubblicazione e cliccando su **Cerca**, il sistema effettua un'interrogazione nelle banche dati. I risultati ottenuti saranno utilizzati come base per il censimento di un nuovo prodotto.

A differenza dell'inserimento manuale tutti gli altri metodi di inserimento consentono di censire le pubblicazioni con un set di metadati precompilati.

La tab dei Risultati mostra le pubblicazioni trovate a seguito di una ricerca effettuata, indicando:

- la banca dati esterna in cui è stato trovato;
- il titolo della pubblicazione;
- gli autori della pubblicazione;
- la tipologia con cui è classificata la pubblicazione sulla banca dati esterna;
- l'anno di pubblicazione del prodotto.

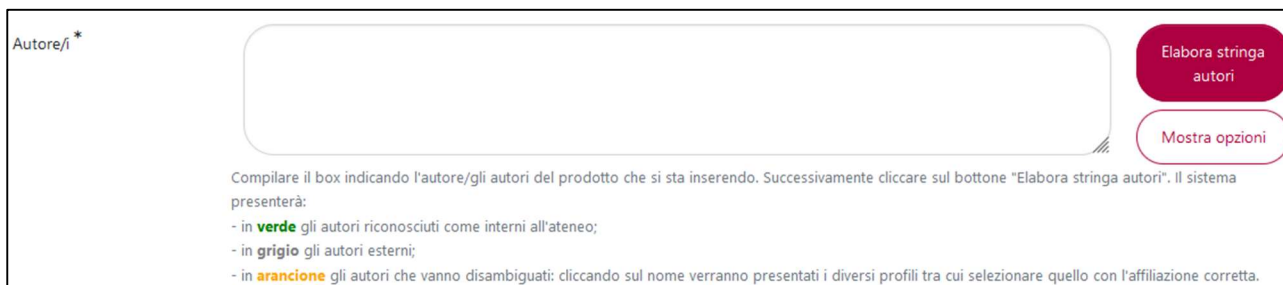
A fianco di ciascun record compare un menu a tendina per scegliere a quale tipologia di documento associare il record da importare. Attraverso i bottoni posti sotto al menu a tendina è possibile nascondere il record dalla visualizzazione dei risultati (pulsante Nascondi questo record) oppure visualizzare il dettaglio del record (pulsante Vedi dettaglio del record).

Attraverso il checkbox **Importa** posto sopra a ciascun record è possibile scegliere quali prodotti importare. Spuntando il checkbox "**Seleziona tutti**" verranno selezionati tutti i record trovati. Allo stesso modo, selezionando una tipologia di documento e cliccando su **Applica a tutti**, tutti i record importati saranno associati alla tipologia di documento selezionata. Infine, cliccando su **Importa record selezionati**, i record saranno importati in ARCA. Per il primo prodotto selezionato verrà aperta la submission vera e propria. Gli altri record saranno aggiunti al Desktop Prodotti in stato provvisorio.

I passi successivi sono i medesimi previsti dalla procedura di **inserimento manuale** di un prodotto, modalità che andrà utilizzata anche nel caso in cui il prodotto da inserire non sia disponibile attraverso altre fonti.

REGISTRAZIONE DI UN PRODOTTO: STEP 3 - RICONOSCIMENTO DEGLI AUTORI DI ATENEO

Il riconoscimento degli autori di Ateneo è un passaggio obbligatorio dell'inserimento di un prodotto e prevede il collegamento tra il dato bibliografico degli autori e le anagrafiche ufficiali dell'Ateneo.



Autore/i *

Elabora stringa autori

Mostra opzioni

Compilare il box indicando l'autore/gli autori del prodotto che si sta inserendo. Successivamente cliccare sul bottone "Elabora stringa autori". Il sistema presenterà:

- in **verde** gli autori riconosciuti come interni all'ateneo;
- in **grigio** gli autori esterni;
- in **arancione** gli autori che vanno disambiguati: cliccando sul nome verranno presentati i diversi profili tra cui selezionare quello con l'affiliazione corretta.

Per effettuare il riconoscimento inserire il proprio nome e quello degli eventuali coautori del prodotto nell'apposita maschera e cliccare su "Elabora stringa autori".

Il sistema effettuerà il riconoscimento degli autori di Ateneo riportando

- in verde gli autori riconosciuti come interni all'ateneo;
- in grigio gli autori esterni;
- in arancione i nominativi da disambiguare in quanto sono presenti delle omonimie: cliccando sul nome si potrà scegliere il profilo corretto.

Mostra opzioni

da accesso alle seguenti due sezioni:

- 1) STILE:** indica il formato citazionale da utilizzare per il riconoscimento degli autori. È possibile scegliere tra
 - AUTORICONOSCIMENTO (impostazione di default utilizzata da ARCA);
 - MLA (per maggiori informazioni visitare <http://www.bibme.org/citation-guide/mla/>);
 - APA (per maggiori informazioni visitare <http://www.bibme.org/citation-guide/apa/>).

Le opzioni MLA e APA vanno utilizzate nel caso si valorizzi la stringa autori con un "copia-incolla" da una citazione in questi formati. Il sistema potrà così interpretare con maggiore precisione la stringa autori.

- 2) SEPARATORE PERSONE:** è un campo di testo in cui occorre specificare il carattere che l'algoritmo di determinazione degli autori deve utilizzare come separatore tra le persone. Solitamente viene utilizzato il carattere virgola (,) o il punto e virgola (;). È possibile utilizzare altri caratteri, come ad es. la stringa "and".

I risultati del riconoscimento vengono presentati in formato tabellare e riportano:

- la **posizione** dell'autore all'interno della stringa autori;
- i **dettagli degli autori riconosciuti** presenti in anagrafica (Qualifica, Afferenza, SSD, ecc.);
- **attributo di responsabilità:** è possibile indicare quale autore è Corresponding Author, cioè segue le relazioni con l'editore;
- **tipologia del contributo che l'autore ha dato al prodotto** secondo la classificazione Credit (ulteriori dettagli riguardo la classificazione CRediT sono disponibili all'indirizzo <http://docs.casrai.org/CRediT>).

REGISTRAZIONE DI UN PRODOTTO: STEP 4 - CARICAMENTO DEL FULL-TEXT

Questo passaggio è dedicato esclusivamente al caricamento di file da associare al prodotto di cui si sta effettuando la registrazione.


Il sistema permette di allegare più file ad una scheda. È opportuno che i file siano in **formato PDF ricercabile** (non immagine) e, se si desidera trasferirli anche al sito ministeriale loginmiur, che non superino i **10Mb**.

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

Invia: carica un file ?

Selezionare il file da depositare in ARCA. **Nel caso di Edizioni Ca' Foscari (ECF) caricare il PDF editoriale**

Si prega di notare, inoltre, che il sistema ARCA 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.**

 **Seleziona un file o trascinalo in questo box ...**

< Indietro Annulla/Salva Successivo >

#	nome del file	Status	
	[blurred]	✓	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px;">descrizione</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px; margin-top: 5px;"> Tipologia (seleziona...) ⓘ selezionare la tipologia di allegato </div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px; margin-top: 5px;"> Trasferimento sito docente Sì </div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px; margin-top: 5px;"> Impostazioni di accesso ⓘ Selezionare selezionare la policy di accesso al file </div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px; margin-top: 5px;"> Licenza ⓘ seleziona licenza selezionare il tipo di licenza </div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 150px; margin-top: 5px;"> Note </div>

1- SELEZIONARE LA TIPOLOGIA di ALLEGATO:

- a. Documento in **PRE-PRINT**: è la versione della pubblicazione inviata all'editore ma non ancora sottoposta al processo di peer review. Il file caricato presenta pertanto delle differenze nel contenuto rispetto alla versione edita.
- b. Documento in **POST-PRINT**: è la versione di un articolo che ha superato il processo di peer review e sta per essere pubblicato. Il post-print corrisponde nel contenuto ma non nella formattazione alla pubblicazione stampata.
- c. **VERSIONE DELL'EDITORE**: la versione digitale del Contributo editata e pubblicata.

2- POLICY DI ACCESSO: permette di impostare i vincoli di accesso al file caricato, scegliendo tra

- a. **Accesso aperto**: contenuto ad accesso pubblico, con modalità di utilizzo specificate al successivo punto "Tipologia di licenza".
- b. **Data di embargo**: permette di selezionare la data a partire dalla quale il contenuto può essere considerato ad accesso aperto. Fino a tale data il documento sarà riservato.
- c. **Accesso riservato**: contenuto consultabile solo dall'autore e dagli eventuali coautori interni all'Ateneo.

3- TIPOLOGIA DI LICENZA: Il "Regolamento di Ateneo per il deposito nell'Archivio istituzionale" prevede la scelta tra le licenze

- a. **Accesso libero** (no vincoli): rappresenta il massimo dell'apertura possibile: autorizza la visibilità, la diffusione del testo e la possibilità di avvalersene per creare altre pubblicazioni, fatto salvo il rispetto della paternità intellettuale da attribuire all'originale (questi diritti possono anche essere articolati secondo lo schema delle Creative Commons).
- b. **Accesso gratuito** (solo visione): rende visibile la pubblicazione a tutti, ma non autorizza ad avvalersene per modificarla o trarne altre pubblicazioni; essendo liberamente visibile è anche facilmente citabile.
- c. **Pubblico dominio**: nessun diritto è riservato all'autore: associare il proprio contributo a

questa licenza Creative Commons Universal significa rinunciare in tutto il mondo e del tutto ai propri diritti in materia di copyright. In concreto: è consentito copiare, modificare, distribuire ed utilizzare l'opera anche per fini commerciali senza richiedere alcun permesso.

- d. **Creative Commons:** permette di specificare i vincoli di modificabilità e riutilizzo della pubblicazione, secondo lo schema di licenze Creative Commons.
- e. **Accesso chiuso-personale:** la pubblicazione è documentata e conservata nell'archivio ma non è accessibile, eccetto che agli autori e al personale autorizzato dell'Università (ivi compresi i membri delle commissioni dipartimentali in occasione delle procedure di valutazione interna).

NB: Nel caso l'allegato che si sta inserendo sia relativo ad un contributo su periodico con ISSN censito dalla banca dati **Sherpa-Romeo**, il sistema effettuerà in automatico una ricerca dei criteri indicati dall'editore per la gestione del copyright, visualizzandoli nella pagina di caricamento allegati.

The screenshot displays the Sherpa/RoMEO database interface. At the top, it reads 'Database di SHERPA/RoMEO per le policy degli editori'. Below this, there is a disclaimer: '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.' A note states: 'Il database SHERPA/RoMEO fornisce i seguenti dati per la rivista che hai inserito.' The main content area shows: 'Rivista: Physical Chemistry Chemical Physics (ISSN: 1463-9076)' and 'Editore: Royal Society of Chemistry'. Three rows of policy information are listed, each with a green checkmark: 'Pre-print dell'autore: L'autore può archiviare il pre-print (cioè pre-referaggio)', 'Post-prints dell'autore: L'autore può archiviare il post-print (cioè bozza finale post-referaggio)', and 'Versione dell'editore: L'autore può archiviare la versione dell'editore/PDF'.

- 4- **TRASFERIMENTO AL SITO DOCENTE:** questa funzione si attiva solo se viene caricato un file in formato PDF e permette di stabilire se questo debba essere inviato anche al sito loginmiur.cineca.it. Sono inviabili al sito ministeriale solo PDF di dimensione inferiore ai 10Mb.
- 5- **DESCRIZIONE DEL FILE:** campo facoltativo in cui è possibile specificare il contenuto del file allegato (es: "Capitoli 1-7", "Articolo principale", "Bibliografia", ecc.).
- 6- **NOTE:** campo facoltativo per la segnalazione di ogni ulteriore informazione che non rientri nei campi precedenti.