Rapporti Tecnici INAF
INAF Technical Reports

Number	1
Publication Year	2019
Acceptance in OA@INAF	2019-11-28T10:04:02Z
Title	Manuale d'uso per l'inserimento dei rapporti tecnici in OA@INAF
Authors	SCHIAVONE, Luisa, CAPRIO, GIOVANNA
Affiliation of first author	O.A. Torino
Handle	http://hdl.handle.net/20.500.12386/13111, http://dx.doi.org/10.20371/INAF/TechRep/1

INAF Technical Report

Manuale d'uso per l'inserimento dei rapporti tecnici in OA@INAF

Luisa Schiavone
INAF Osservatorio astrofisico di Torino

Giovanna Caprio
INAF Osservatorio astrofisico di Arcetri

Sommario

Premessa 2
Accesso al sistema 3
Inserimento del rapporto tecnico 3
Pagina 1: inserimento di anno e titolo 5
Pagina 2: inserimento dei metadati descrittivi 5
Pagina 3: inserimento degli autori 7
Pagina 4: conformità alla policy e scelta referee 8
Pagina 5: upload dei file 10
Pagina 6: verifica dei dati inseriti 12
Pagina 7: firma della licenza di distribuzione 13
Lavoro dei referee 14
Controllo e validazione degli amministratori 16
Informazioni finali 17

Premessa

Il presente Manuale d'uso fornisce istruzioni su come inserire nel repository istituzionale ad accesso aperto INAF i rapporti tecnici prodotti dal personale dopo il 1° gennaio 2019.

Nella serie ***Rapporti Tecnici INAF / INAF Technical Reports***, ai sensi dell'art. 7/2 della Policy INAF sull'accesso aperto, *previa autorizzazione del Direttore di Struttura*[1] *di afferenza del primo autore e dopo un processo di light review interna, dal 01/01/2019 confluiranno tutti i rapporti tecnici concernenti metodologie, progetti, applicazioni e innovazioni strumentali, tecniche di raccolta dati, manuali e software, sviluppati nei vari ambiti disciplinari all'interno dell'INAF*.

A differenza di tutti gli altri prodotti inseriti nel repository, che possono essere sottomessi da uno qualsiasi degli autori INAF, **il rapporto tecnico va inserito sempre a cura del primo autore,** che non può mai essere esterno all'INAF.

In sintesi, la procedura per inserire un rapporto tecnico è la seguente. Il primo autore compila tutti i metadati bibliografici, nomina due referee fra il personale INAF e infine allega il file del rapporto tecnico in formato pdf/a.

I due referee ricevono l'invito ad assumere il task di referaggio, uno di loro fa la revisione e infine approva. Quindi, dopo che gli amministratori del repository avranno verificato che tutto sia a posto e avranno approvato l'inserimento nel repository, il rapporto tecnico assumerà un numero progressivo, un handle e un DOI, una copertina con titolo, autore e numero e verrà reso pubblicamente disponibile nel repository.

Si precisa che i rapporti (tecnici) relativi a partecipazione a progetti tecnologici o spaziali o quelli prodotti in collaborazione con altri enti (ASI, ESO, ESA, ecc.) non vanno inseriti nella serie dei rapporti tecnici INAF**,** ma hanno una loro specifica collocazione nel repository in una di queste collezioni**:**

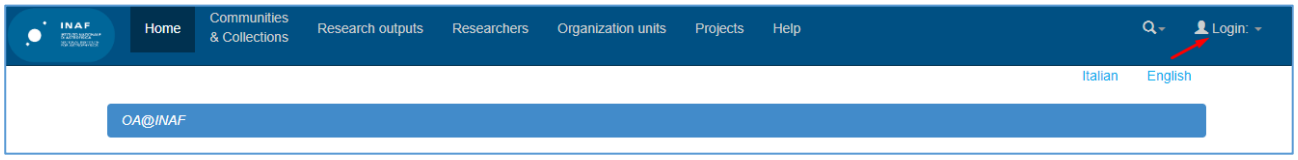
- *4.3 Rapporti di progetto***.** Si tratta di documenti di lavoro relativi alla partecipazione a progetti tecnologici. Il rapporto di progetto può riportare una specifica attività all'interno della partecipazione al progetto, oppure descrivere una fase di lavoro o altro.
- *4.5 Working papers*. Documenti di lavoro, manuali e altra documentazione non rientranti nelle collezioni precedenti. Rientrano in questa tipologia i documenti prodotti in collaborazione con altri enti (ASI, ESO, ESA, INFN, ecc.), se non già pubblicati in riviste o monografie.

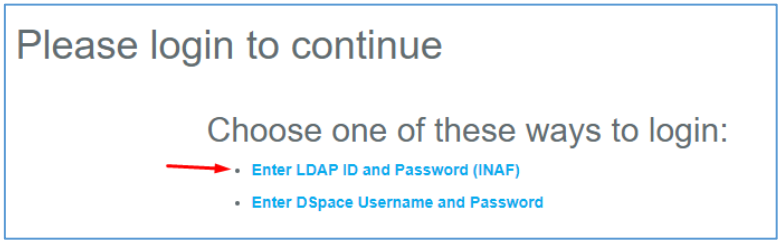
Vediamo ora in dettaglio come inserire un Rapporto Tecnico INAF.

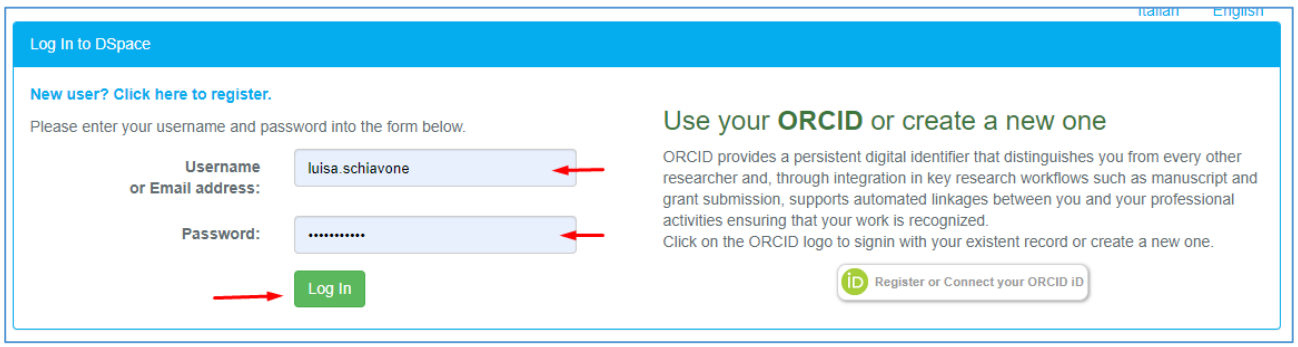
[1] In data 15 maggio 2020 la Policy INAF in materia di accesso aperto è stata modificata con delibera n. 41/2020 del CdA, pertanto l'autorizzazione del Direttore di Struttura non è più necessaria.

Accesso al sistema

Andare sulla home page del repository https://openaccess.inaf.it e accedere al sistema con le credenziali istituzionali *nome.cognome* e la password che viene utilizzata per i vari servizi (cedolini, TNSJ, posta Gmail, Ownclowd, Indico, ecc.).

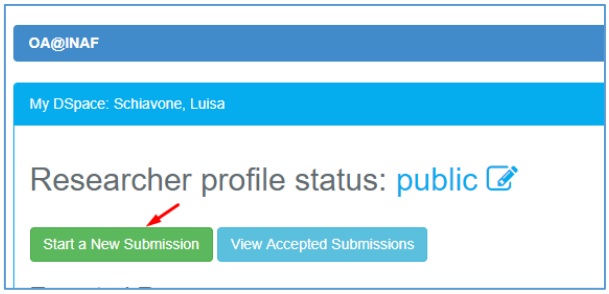






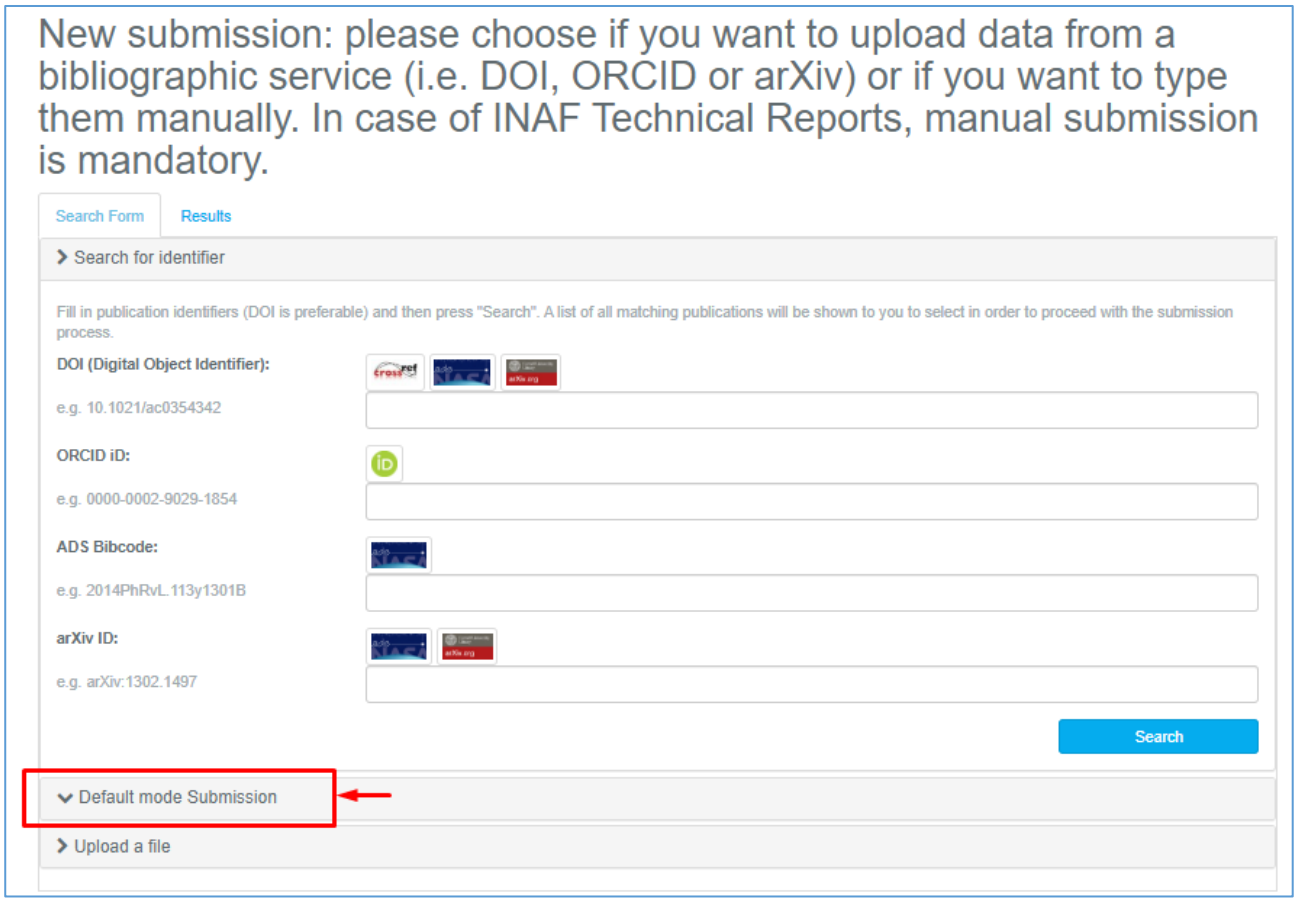
Inserimento del rapporto tecnico

Una volta arrivati al proprio workspace, cliccare su “Start a new submission”.

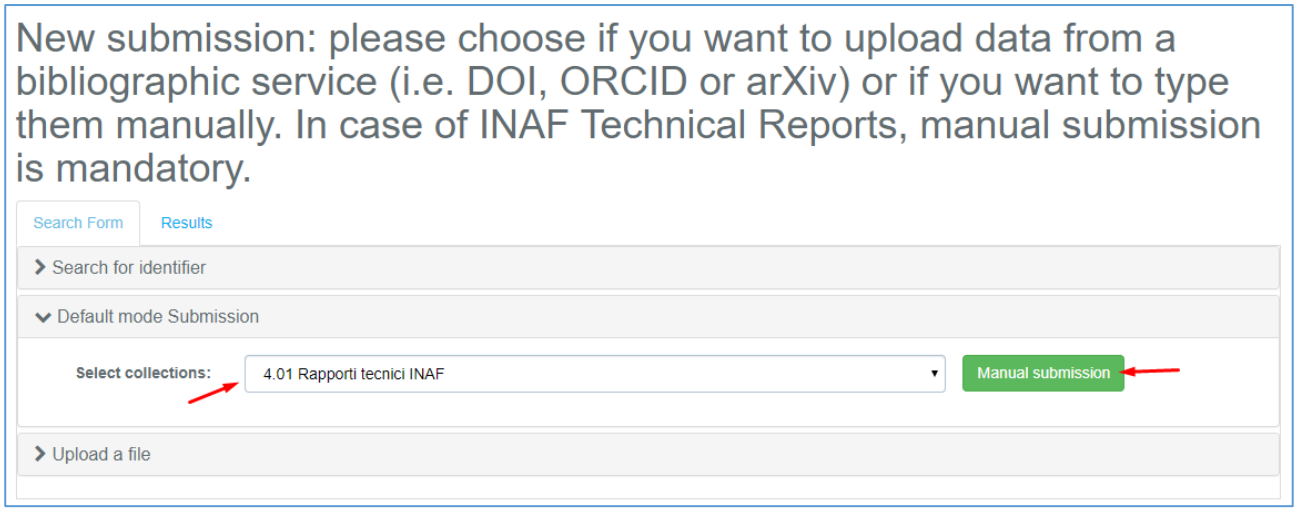


La pagina che comparirà è quella che consente di recuperare i metadati bibliografici da un servizio bibliografico esterno, cercandoli tramite un identificativo (DOI, ORCID o ADSBibcode): questa è la modalità da usare per caricare un prodotto pubblicato.

Nel caso dei rapporti tecnici va invece fatta una **submission manuale**, perché ovviamente non possiedono alcun identificativo. **Cliccare quindi su “default mode submission”**.



Selezionare la collezione "4.01 Rapporti tecnici INAF" e cliccare su "Manual submission"



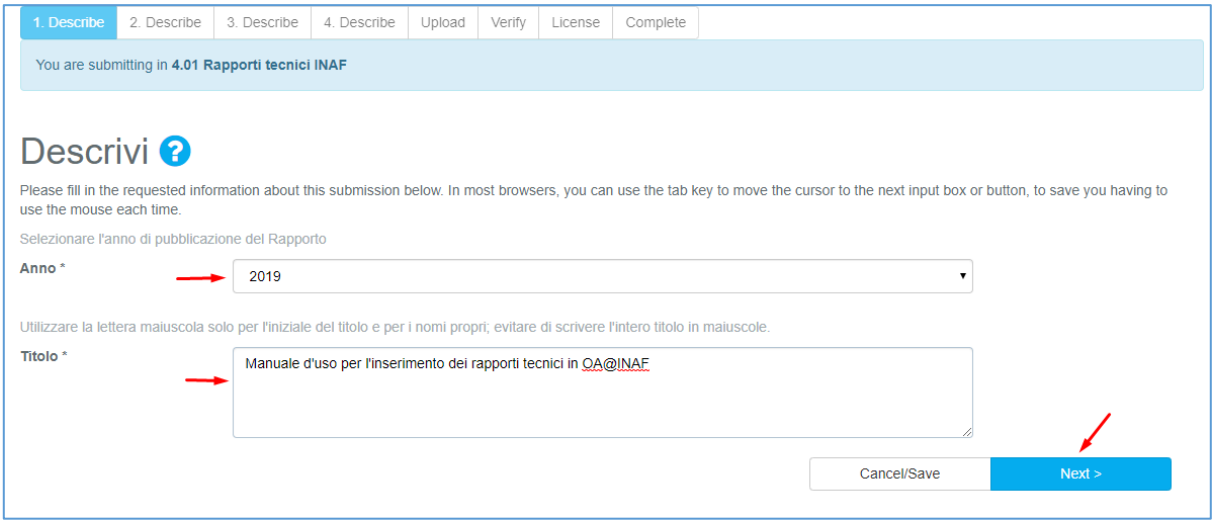
A questo punto si può procedere con l'immissione dei dati.

Si prega di notare che prima di ogni campo è presente una guida all'immissione.

Pagina 1: inserimento di anno e titolo

I campi a inserimento obbligatorio sono evidenziati da un asterisco. Se non si compila un campo obbligatorio, il sistema blocca la progressione dell'inserimento.

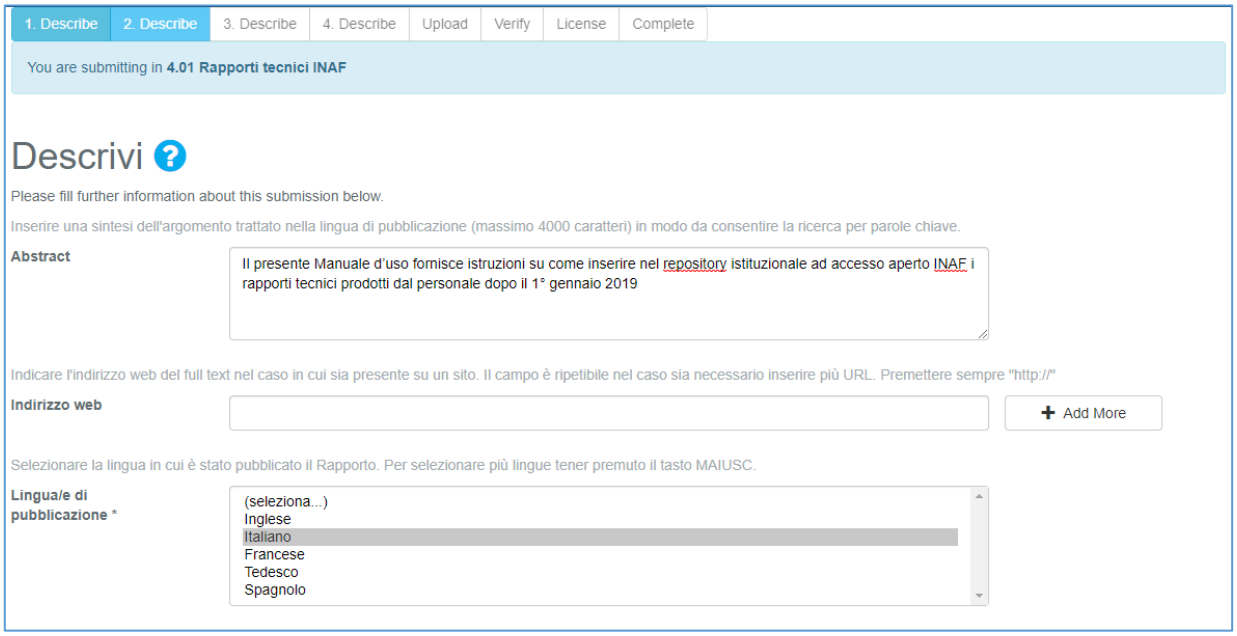
Inserire l'anno di produzione del rapporto tecnico e il titolo completo, quindi cliccare su "Next".



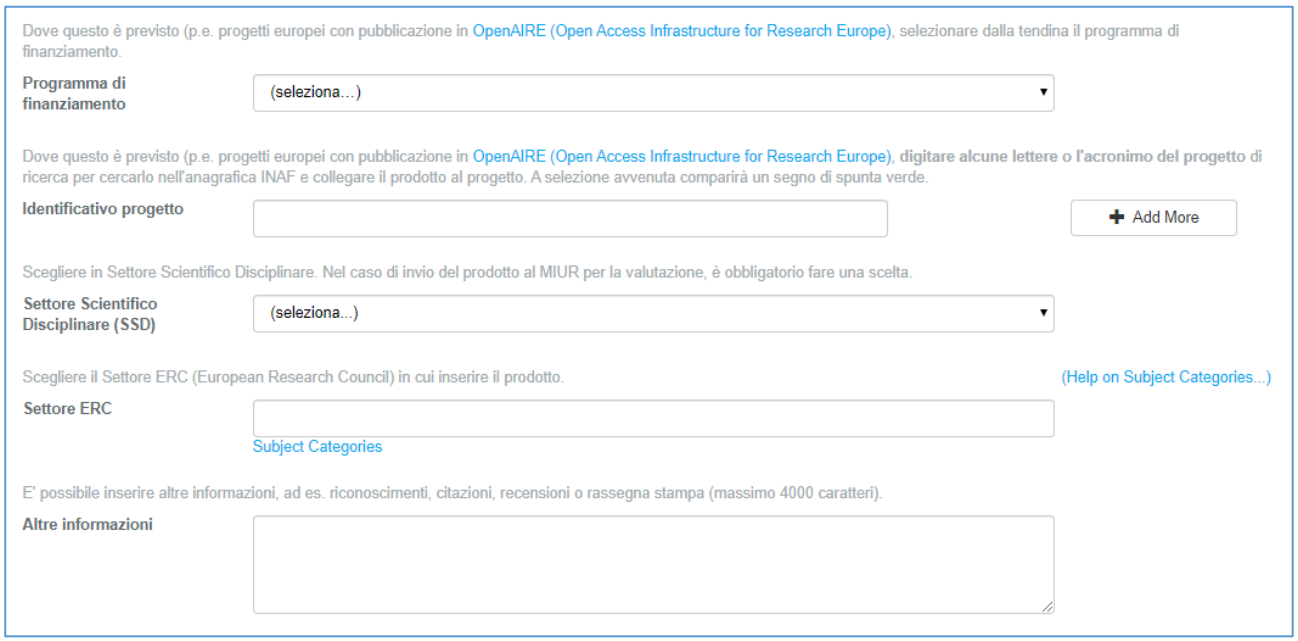
Pagina 2: inserimento dei metadati descrittivi

Si consiglia di inserire un **abstract** in modo che il rapporto tecnico possa essere ricercato non solo attraverso il titolo ma anche attraverso delle parole chiave presenti nell'abstract.

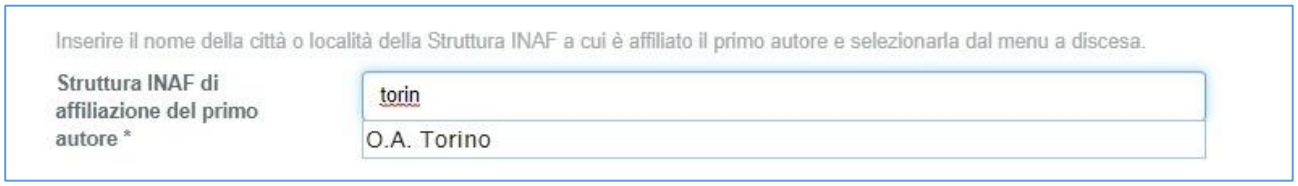
La **lingua** del documento è sempre obbligatoria.



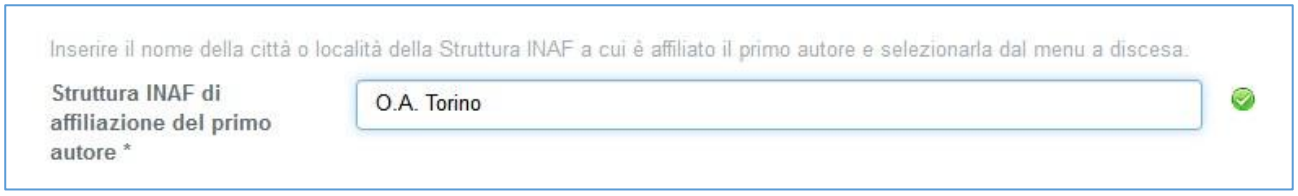
Come per tutti i prodotti, anche per i rapporti tecnici è possibile collegare Progetti Europei e Settori ERC.



E' **obbligatorio inserire la struttura INAF di affiliazione del primo autore**. Basterà digitare le prime lettere della città e verrà visualizzata la Struttura.

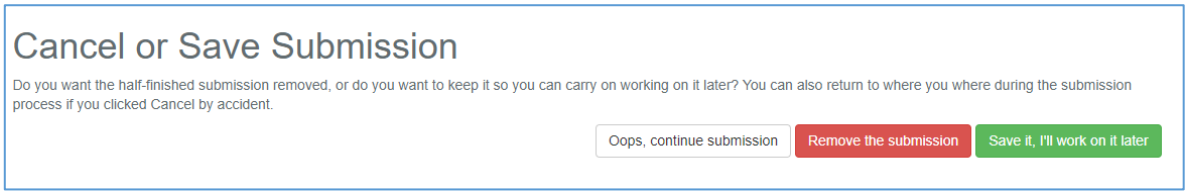


Selezionarla dal menu a discesa in modo che appaia il segno di spunta verde.



Cliccare su "Next" per passare alla pagina successiva.

In qualsiasi fase del processo di inserimento è possibile interrompere senza perdere il lavoro fatto, cliccando su "Cancel/Save" in basso a destra di ogni pagina.

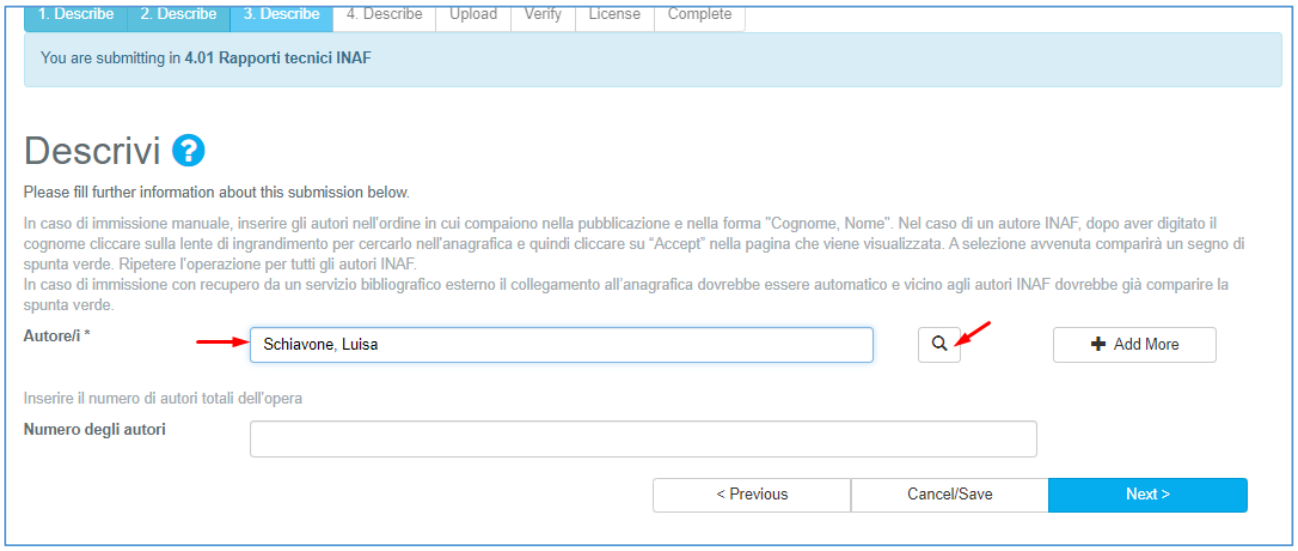


Cliccando su "Save it, I'll work on it later" la submission sarà salvata e memorizzata nel proprio workspace fra le "unfinished submissions".

Pagina 3: inserimento degli autori

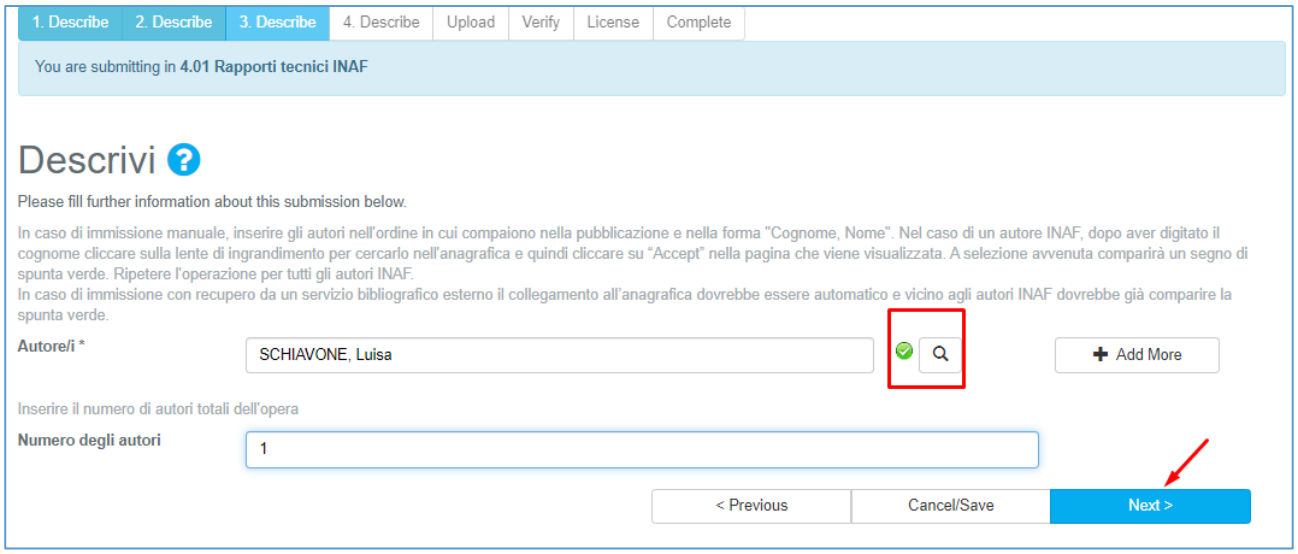
Mentre se si recuperano i dati da un servizio bibliografico esterno il collegamento all'anagrafica è automatico e vicino agli autori INAF dovrebbe già comparire la spunta verde, in caso di immissione manuale la cosa non avviene in automatico.

Inserire gli autori nell'ordine in cui compaiono nella pubblicazione e nella forma "Cognome, Nome". Nel caso di un autore INAF, dopo aver digitato il cognome **cliccare sulla lente di ingrandimento per cercarlo nell'anagrafica.**



Nella pagina che viene visualizzata selezionare il nome e cliccare su "Accept".

A selezione avvenuta comparirà un segno di spunta verde a fianco del nome dell'autore: se non si fa questa operazione, il documento non verrà collegato all'autore INAF e non verrà visualizzato tra le sue pubblicazioni.



Se gli autori sono più di uno cliccare su "Add more" per inserire gli altri.

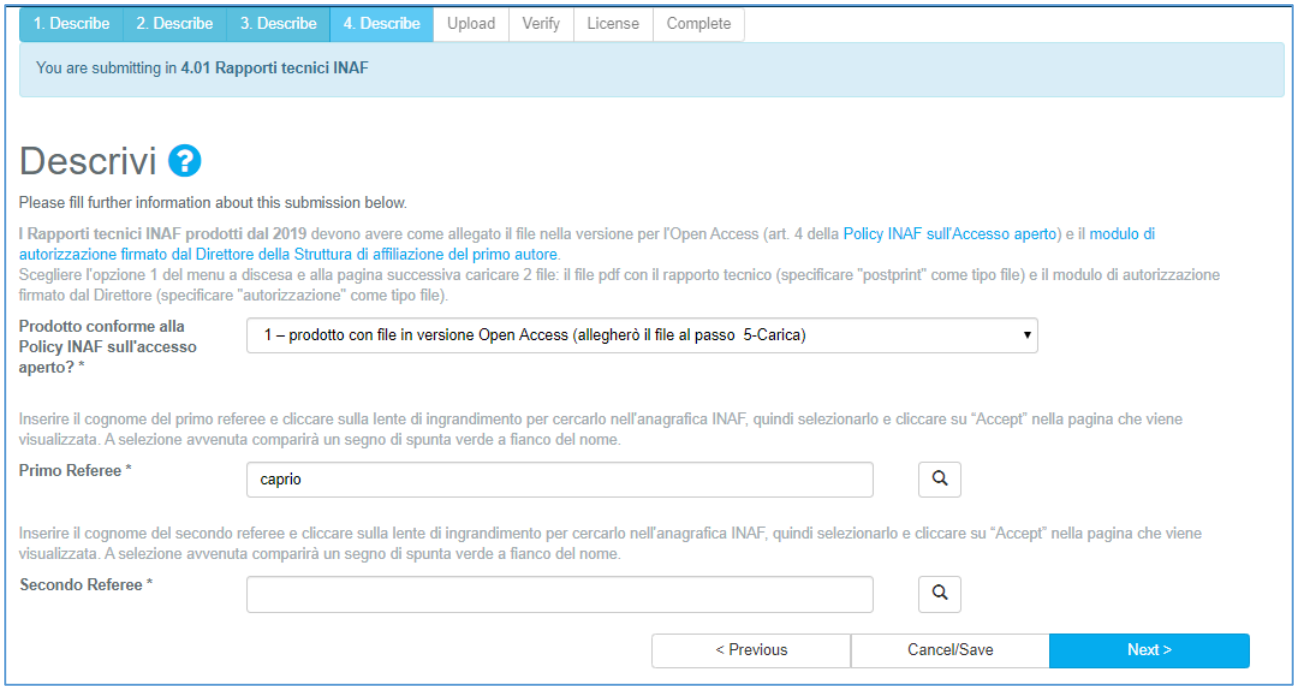
L'operazione di collegamento va ripetuta per tutti gli autori INAF.

Pagina 4: conformità alla policy e scelta referee

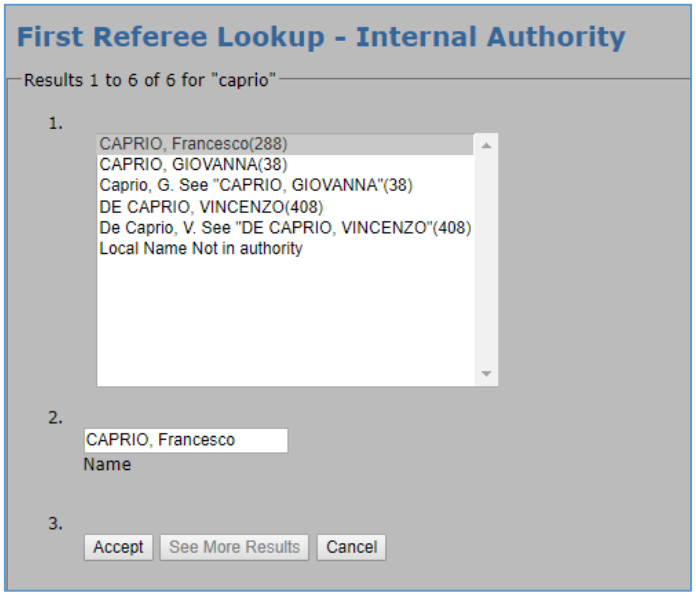
Per prima cosa va dichiarato che il prodotto che si carica è conforme alla Policy INAF sull'accesso aperto. **Scegliere l'opzione 1 dal menu a discesa** *(prodotto con file in versione Open Access (allegherò il file al passo 5-Carica)*.

Quindi vanno indicati i due referee.

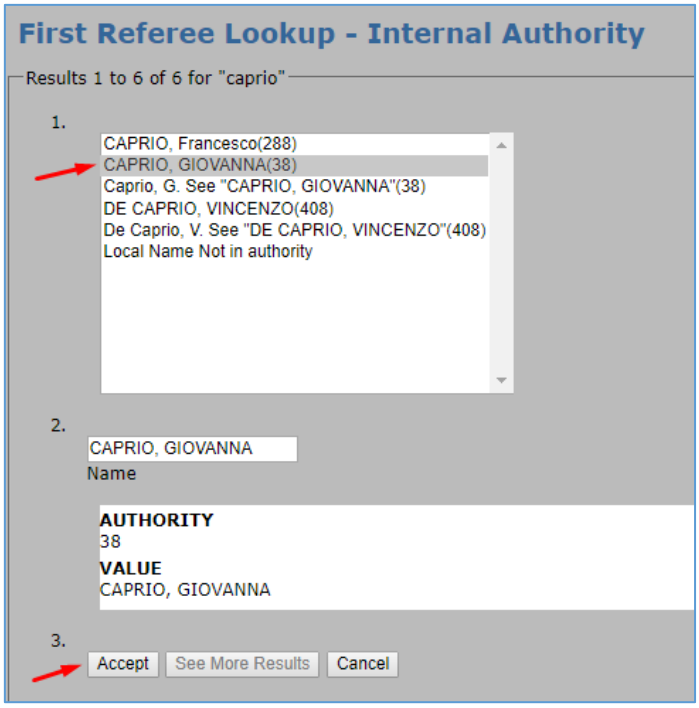
Inserire il cognome del primo referee e cliccare sulla lente per cercarlo in anagrafica: fare molta attenzione ai casi di omonimia.



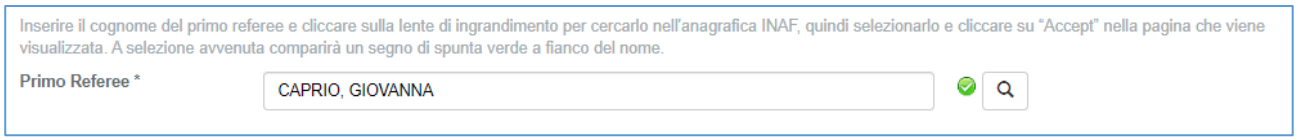
Inserendo il cognome “Caprio” si hanno 3 possibilità di scelta: “Caprio, Francesco”, “Caprio, Giovanna” e “De Caprio, Vincenzo”.



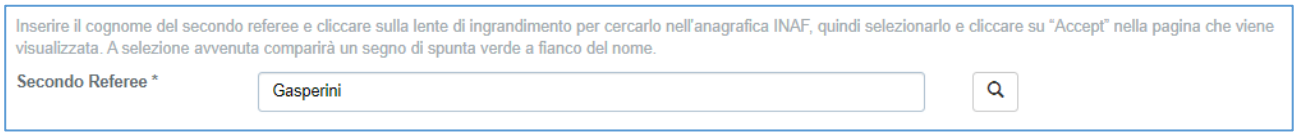
Dato che voglio scegliere “Caprio, Giovanna” e non “Caprio, Francesco”, che è il primo in ordine alfabetico, devo posizionarmi sulla persona giusta e cliccare su “Accept”.



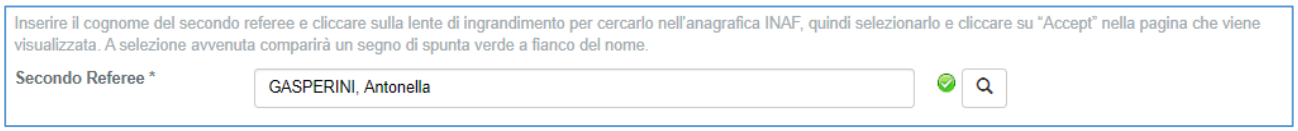
Dopo aver cliccato su “Accept” compariranno il nome per intero e il segno di spunta verde a fianco al nome, che indica che l’operazione è stata correttamente effettuata.



Inserire quindi il cognome del secondo referee e ripetere l'operazione effettuata per il primo referee: cliccare sulla lente per cercarlo in anagrafica.

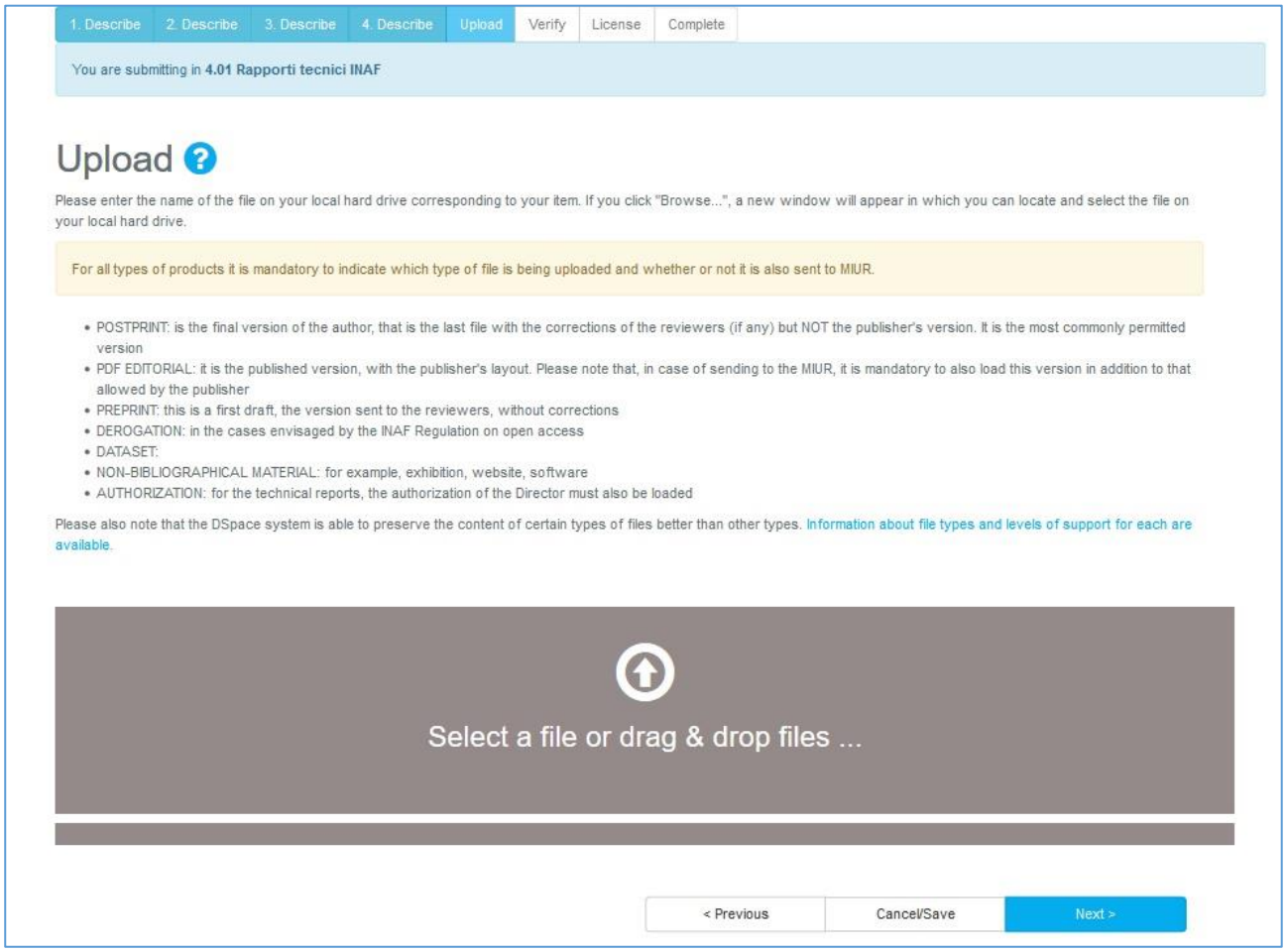


Anche in questo caso, dopo aver selezionato la persona e cliccato su "Accept" comparirà il segno di spunta verde.



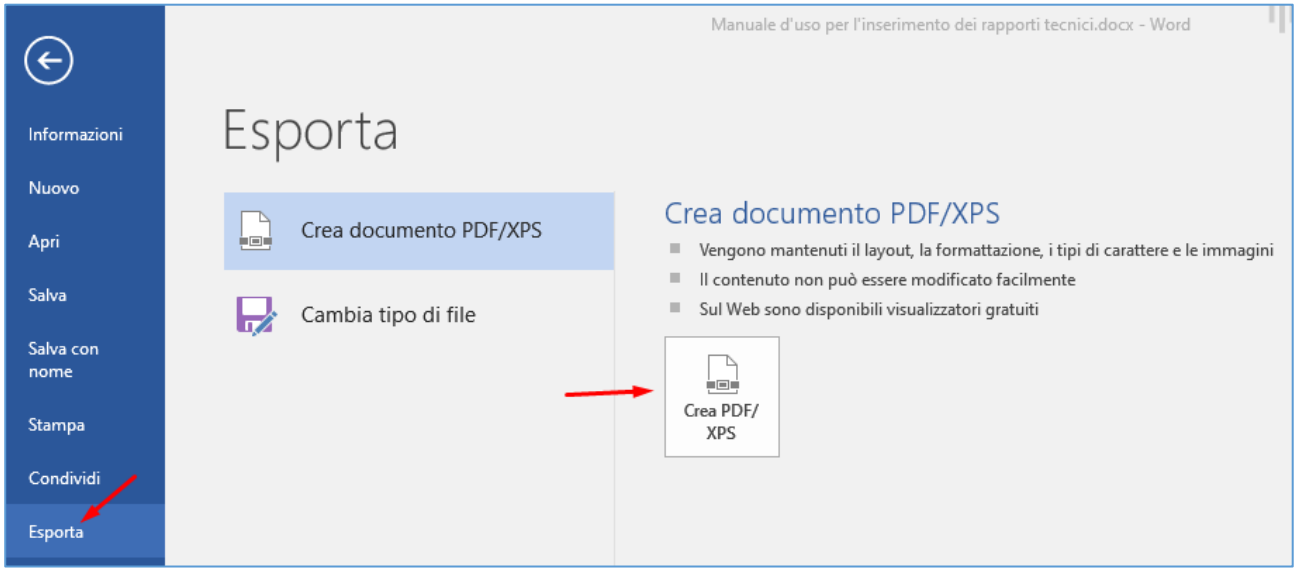
Cliccare su "Next" per passare alla fase successiva, ossia al caricamento dei file.

Pagina 5: upload dei file

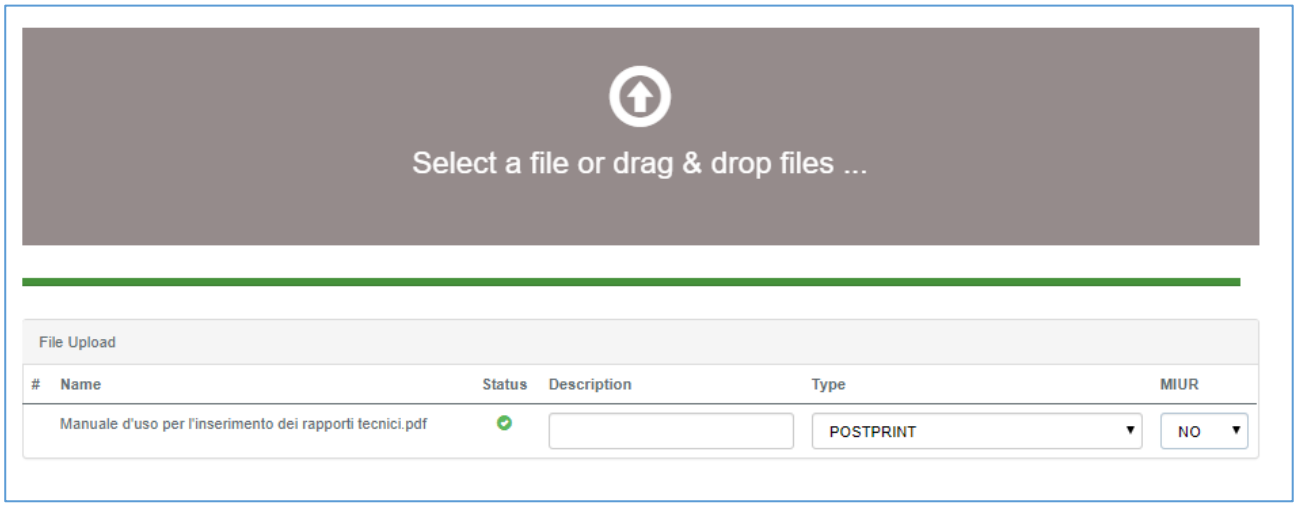


Il rapporto tecnico non deve essere una scansione ma **deve essere un pdf ricercabile**, prodotto direttamente dal programma con cui si è scritto il documento.

Ad esempio, se per scrivere il documento si usa Word, salvarlo in pdf in questo modo *Menu File > Esporta > Crea PDF/XPS.* Dopo averlo salvato, verificare che il testo al suo interno sia effettivamente ricercabile.



Una volta prodotto il pdf corretto, caricare il documento selezionandolo dai file oppure trascinandolo sullo schermo.



Ricordare che

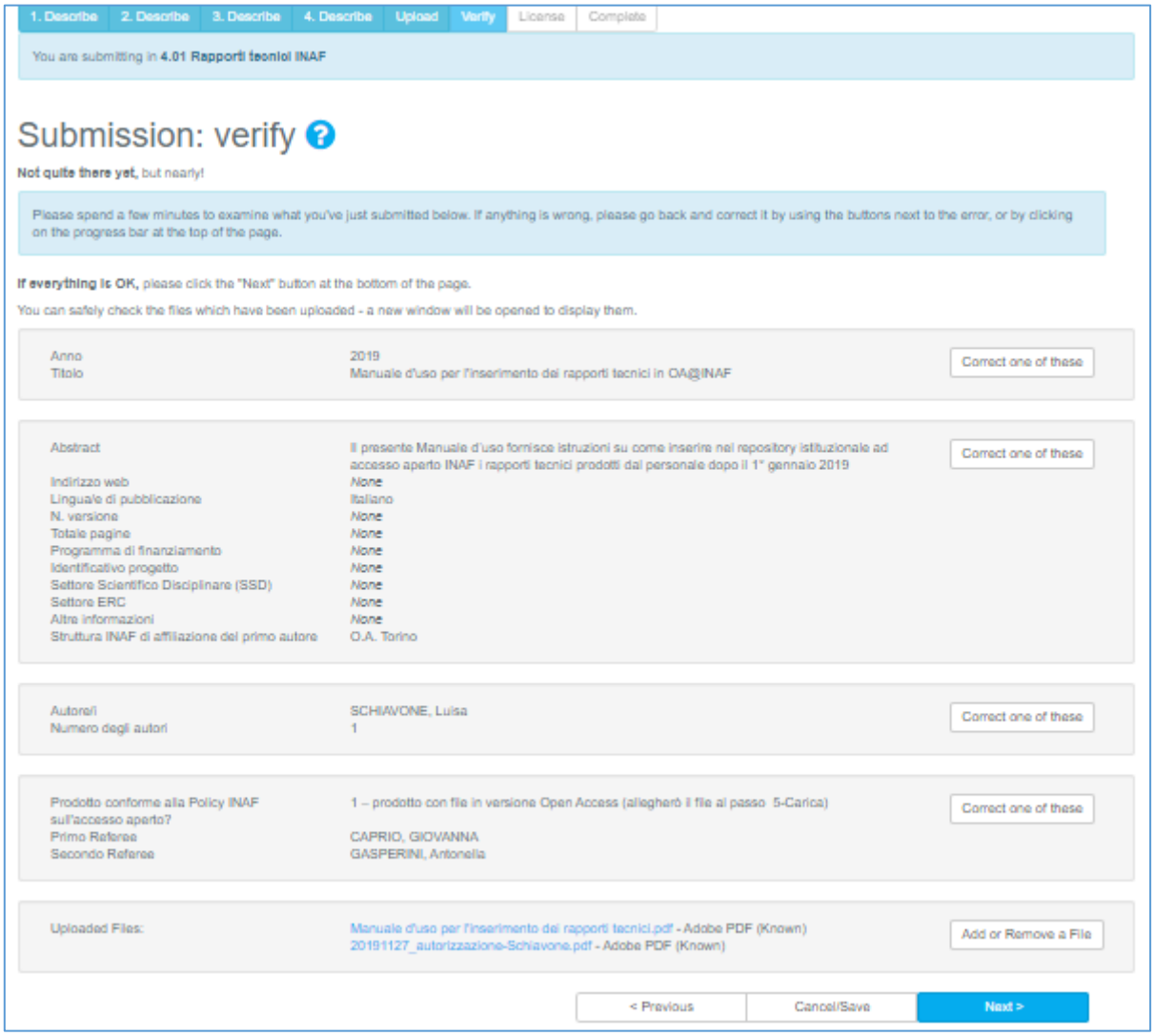
- nella colonna "**Type**" (tipo di file caricato) **va sempre indicato POSTPRINT**

- nella colonna "**MIUR**" **va sempre precisato se il prodotto va inviato al proprio SitoDocente su LoginMIUR** (scegliere SI o NO).

Dopo aver cliccato su NEXT apparirà la pagina di riepilogo di quello che è stato inserito (in cui eventualmente è possibile caricare un secondo file).

Pagina 6: verifica dei dati inseriti

Viene presentata una pagina di riepilogo di tutti i dati inseriti. Verificare che tutto sia corretto e nel caso si riscontrasse qualche errore o qualche dato mancante, cliccare su “Correct one of these” per tornare sulla pagina e provvedere alle correzioni.

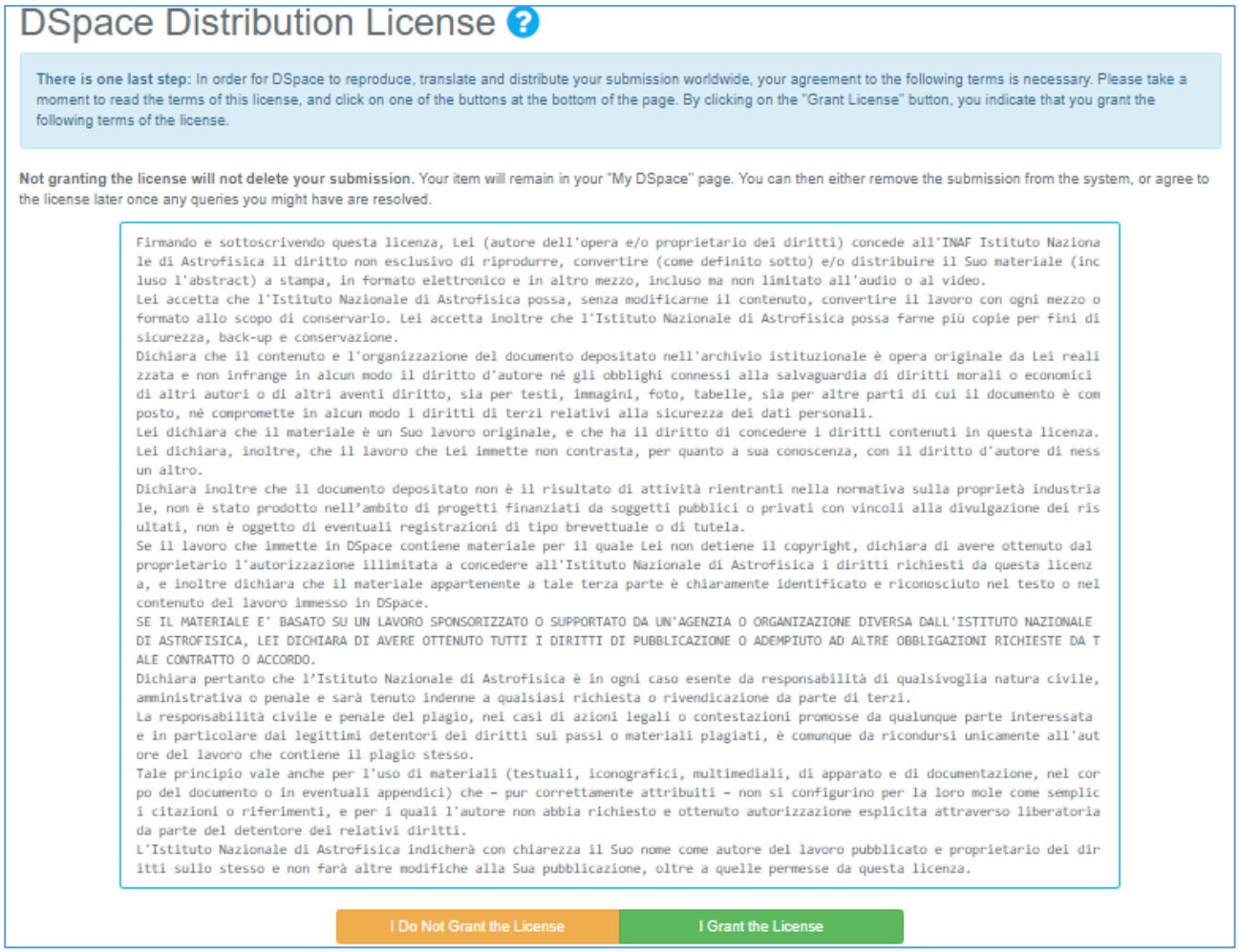


Quando tutto è a posto, cliccare su “Next”.

Pagina 7: firma della licenza di distribuzione

Al termine è necessario cliccare su "I grant the license" per dare ad INAF il permesso di distribuire la vostra submission, rendendo pubblici i metadati e gli allegati.

Si tratta di una licenza non esclusiva, su un modello condiviso dalla gran parte degli atenei e degli enti di ricerca italiani, che consente all'Istituto Nazionale di Astrofisica di conservare l'opera e metterla a disposizione del pubblico secondo modalità ad accesso aperto e senza finalità di lucro. Nella licenza è anche necessario attestare di essere il titolare dei diritti sull'opera. Senza questa licenza l'INAF non potrebbe disporre in alcun modo dell'opera (vedi testo completo sul sito di aiuto per l'open access in INAF).



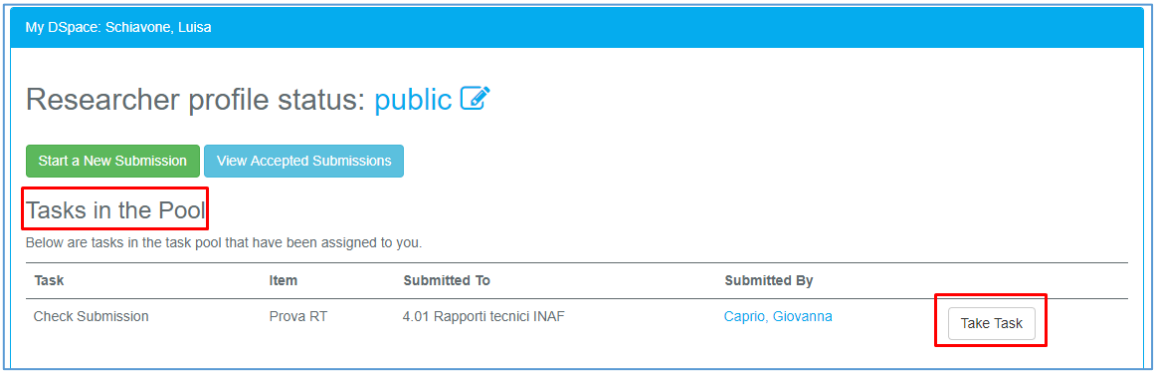
Cliccando su “I grant the license” il processo di inserimento è concluso.

Lavoro dei referee

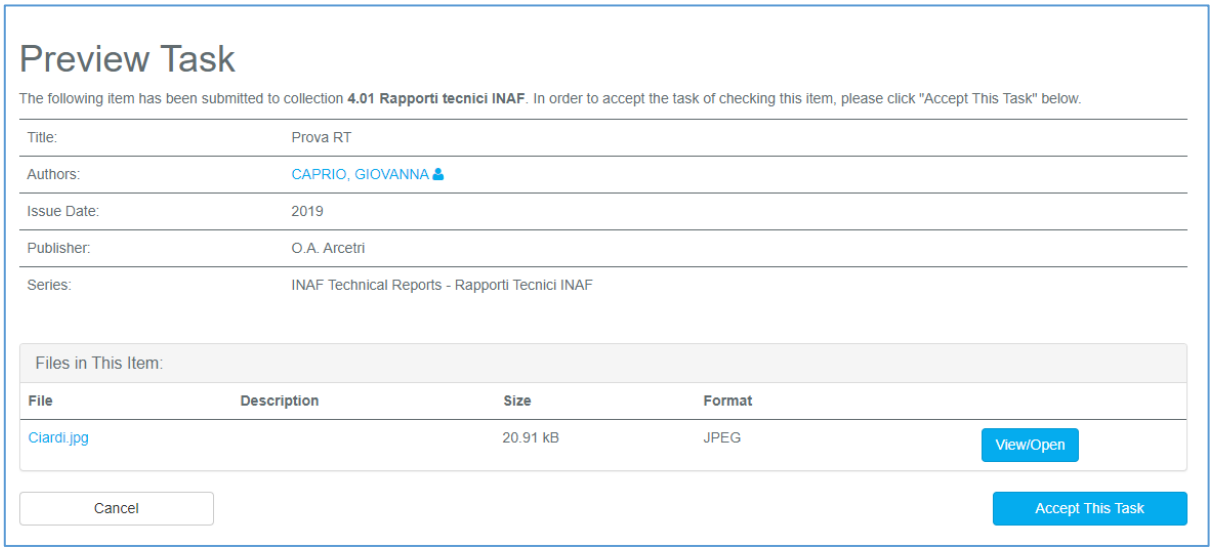
I due referee scelti dall'autore ricevono una mail da openaccess.noreply@inaf.it con oggetto "DSpace: You have a new task" il cui testo dice

```
A new item has been submitted:
Title:        [titolo del report inserito]
Collection:   4.01 Rapporti tecnici INAF
Submitted by: [Cognome, Nome ed email di chi ha inserito]
The submission must be checked before inclusion in the archive.

To claim this task, please visit your "My DSpace"
page:  https://openaccess.inaf.it/mydspace

Many thanks!
DSpace
```

Il referee deve accedere al proprio "My DSpace" e, nella sezione "Tasks in the Pool", trova il rapporto tecnico da referare.

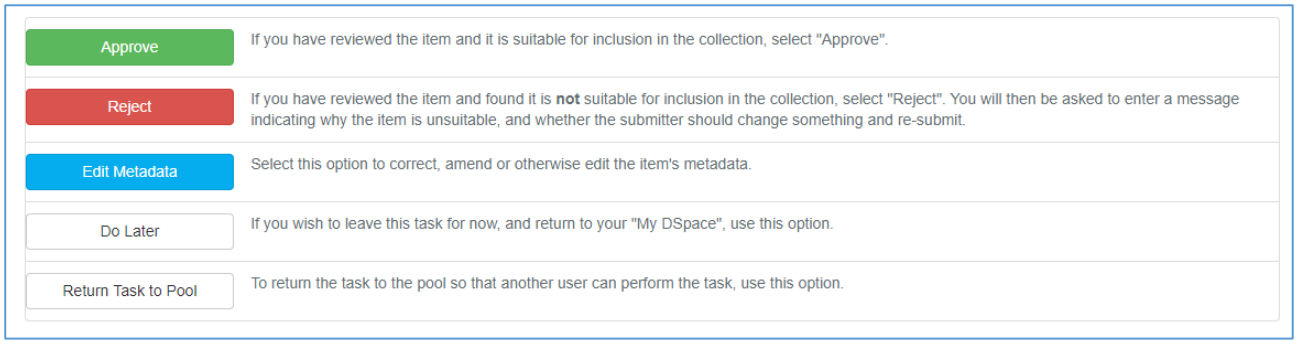


Dopo aver cliccato su "Take task" nella pagina "Preview task" può visualizzare gli allegati.



Se decide di accettare il task, clicca su “Accept this task”: così facendo lo toglie dalla disponibilità dell’altro referee, che non lo troverà più nel suo pool.

A questo punto il referee ha diverse possibilità:



Ecco la stessa tabella in italiano:

Approve	Se hai rivisto il report e lo trovi idoneo ad essere inserito nella collezione, seleziona “Approve”.
Reject	Se hai rivisto l’item e non lo trovi idoneo ad essere inserito nella collezione, seleziona “Reject”. Ti verrà chiesto di inserire un messaggio in cui dovrai specificare le motivazioni per cui questo item non è idoneo, e se l’autore deve cambiare qualcosa e sottomettere l’item di nuovo.
Edit metadata	Seleziona questa opzione per correggere, cancellare o comunque modificare i metadati dell’item.
Do later	Se vuoi temporaneamente abbandonare questo task e rimandarlo al tuo "My DSpace", scegli questa opzione.
Return task to pool	Se vuoi rimettere il task nel pool, di modo che un altro utente possa assumersi questo compito, scegli questa opzione.

Quando il referee approva il rapporto tecnico il documento arriva nel pool degli amministratori per la validazione finale.

Controllo e validazione degli amministratori

Gli amministratori ricevono via mail una comunicazione che hanno un task nel pool, verificano che tutto sia a posto e fanno la validazione finale.

Nel caso in cui l'amministratore che ha preso in carico il task trovasse qualcosa da correggere su cui non può intervenire (ad esempio la mancata scelta riguardo all'invio al proprio SitoDocente) il rapporto tecnico ritornerà nel workspace del submitter e l'autore e il referee che ha approvato il report riceveranno una email in cui verrà specificata la ragione della mancata approvazione e verranno date istruzioni sulle correzioni da apportare.

Una volta fatte le modifiche, l'autore invierà nuovamente il rapporto all'approvazione dei referee e gli amministratori – se tutto è a posto – lo approveranno per la validazione finale.

A quel punto il rapporto tecnico assumerà un numero progressivo, un handle e un DOI, una copertina con titolo autore e numero e verrà reso pubblicamente disponibile nel repository. All'autore arriverà una mail di conferma dell'inserimento nel repository con oggetto "DSpace: Submission Approved and Archived" in cui sarà presente anche l'handle http://hdl.handle.net/20.500.12386/xxxxx (al posto delle x ci sarà il numero di handle attribuito).

Informazioni finali

Oltre al sito del repository (https://openaccess.inaf.it) mantenuto dal nostro partner 4Science, esiste un sito di informazioni e di aiuto gestito interamente dall'Ufficio Open Access INAF:

https://openaccess-info.inaf.it

Qui si trovano informazioni di vario tipo sull'Open Access, sul funzionamento del repository, una guida all'inserimento dei prodotti e dei rapporti tecnici, la policy INAF, i documenti da scaricare (ad es. la richiesta di deroga al caricamento di un prodotto nel repository), file multimediali vari (ad es. le presentazioni tenute presso le varie strutture INAF), le FAQ.

Si ricorda che in ogni Struttura INAF sono stati nominati uno o più referenti per l'Open Access che hanno il compito di facilitare l'applicazione della Policy presso le varie strutture.

Struttura	Referenti per l'Open Access
IAPS Roma	**Massimo Visco** (referente OA)
IASF Milano	**Mauro Fiorini** (referente OA)
IASF Palermo	**Valentina La Parola** (referente tecnico-scientifico) **e Francesca Mangano** (referente bibliotecario)
IRA Bologna	**Jan Brand** (referente OA)
OAS Bologna	**Filomena Schiavone** (referente OA) **Mauro Orlandini** (referente OA)
Oss. Abruzzo	**Fiore De Luise** (referente OA)
Oss. Arcetri	**Giovanna Caprio** (referente OA)
Oss. Brera	**Agnese Mandrino** (referente per aspetti bibliotecari) **e Rosy Panzera** (referente per aspetti informatici)
Oss. Cagliari	**Franca Denotti** (referente OA)
Oss. Capodimonte	**Nella Ferrigno** (referente OA)
Oss. Catania	**Luigia Santagati** (referente OA)
Oss. Padova	**Bernardo Salasnich** (referente OA), coadiuvato da Claudia Toniolo per la parte bibliotecaria e da Giovanni Candeo per la parte informatica
Oss. Palermo	**Francesca Martines** (referente OA)
Oss. Roma	**Marco Ferrucci** (referente OA)
Oss. Torino	**Barbara Balmaverde** (referente OA)
Oss. Trieste	**Chiara Doz** (referente OA)
Sede Centrale	**Chiara Guccione** (referente OA)