

SUPSI

Pubblicazioni SUPSI

Primi passi per l'inserimento di pubblicazioni in SUPSI Instory, archivio istituzionale SUPSI.

Introduzione

SUPSI Instory (INSTitucional repositORY) è l'archivio istituzionale online delle pubblicazioni relative alle attività di ricerca e didattica presenti all'interno della SUPSI.

Questo strumento consente un accesso completo alle informazioni inserite, mettendole a disposizione di tutti gli utenti interni ed esterni interessati. Le stesse informazioni sono presentate in forma semplificata anche sui siti web SUPSI, per esempio nelle schede personali dei collaboratori e delle collaboratrici.

Le operazioni di inserimento e gestione delle pubblicazioni vengono effettuate in SUPSI Instory.

Pubblicazioni

Per pubblicazioni si intendono opere redatte dal personale SUPSI.

Tipi di pubblicazioni supportate:

- Libro (book)
- Capitolo di un libro (Chapter in book)
- Presentazione ad una conferenza (Presentation at a conference)
- Articolo in un documento di una conferenza (Article in conference proceedings)
- Articolo di un giornale scientifico (Scientific journal article)
- Articolo di giornale/rivista (Newspaper/Magazine article)
- Tesi (Thesis)
- Report (Report)

SUPSI Instory

SUPSI Instory è accessibile tramite l'indirizzo www.supsi.ch/go/instory.

Il link è presente nella sezione "Link utili" della Segreteria virtuale (www.segreteria-virtuale.supsi.ch)

Tutti i collaboratori SUPSI possono effettuare il login utilizzando il proprio netID (di regola nome.cognome@supsi.ch).

Di seguito sono descritti i passaggi di base per l'inserimento di una pubblicazione. Per informazioni aggiuntive relative alle opzioni di scelta o ai campi da compilare, premere sull'icona (?) presente di regola sulla destra. In caso di domande specifiche consultare la sezione FAQ.

Passo 1: Nuova pubblicazione

Entrare nel menu "Manage deposits" e premere "New Item"

Passo 2: Scelta del tipo

Scegliere il tipo di pubblicazione che descrive al meglio l'opera che si sta inserendo e premere "Next".

Passo 3: Inserimento delle informazioni di dettaglio

Inserire le informazioni relative alla pubblicazione. I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Per i campi "Authors" ed "Editors" inserire le prime 3 lettere del cognome.

Se la persona appare nella lista dei suggerimenti: selezionarla (non modificare i dati che vengono inseriti).

Se la persona non appare: inserire nome e cognome dell'autore per esteso; l'email non è obbligatorio.

Questo passaggio è molto importante per poter visualizzare le pubblicazioni nel profilo personale dell'autore.

	Family Name	Given Name / Initials	Email
1.	Ger		
2.	Geranio, Luca	luca.geranio	luca.geranio@supsi.ch (author of 1 item(s) in this repository)
3.	Gerber, Ramona	culla.baby.star	culla.baby.star@swissonline.ch (author of 1 item(s) in this repository)
4.	Gerig, Gaudenz	gaudenz.gerig	gaudenz.gerig@supsi.ch (author of 1 item(s) in this repository)
	Geronzi, Gabriele	gabriele.geronzi	gabriele.geronzi@supsi.ch (author of 1 item(s) in this repository)
	Gerosa, Elena	elena.gerosa	elena.gerosa@supsi.ch (author of 1 item(s) in this repository)
	Gervasoni, Franco	franco.gervasoni	franco.gervasoni@supsi.ch (author of 1 item(s) in this repository)
1.			
2.			
3.			

More input rows

Una volta inserite tutte le informazioni premere "Next".

Passo 4: Scelta della disciplina

Ad ogni pubblicazione devono essere associate una o più discipline di ricerca (Subjects).

Il documento "Discipline di ricerca SUPSI", disponibile al [seguente link](#), descrive ogni disciplina, al fine di associare la pubblicazione all'argomento più pertinente.

Premere (+) per espandere gli ambiti.

Premere "Add" per selezionare l'ambito.

Una volta assegnati gli ambiti, premere "Next".

Passo 5: Inserimento documenti

È possibile allegare uno o più documenti alla pubblicazione (file di testo, immagini, audio, video, ...).

Se non indicato altrimenti, il documento sarà visibile sia a utenti interni che esterni alla SUPSI.

Per ogni documento caricato, è possibile indicarne il contenuto, il tipo, la descrizione, i permessi di visibilità, la licenza e la scadenza dell'embargo. Premere "Update Metadata" una volta inserite queste informazioni.

Rendiamo attenti gli utenti che alcuni documenti (es. libri, capitoli di libri, articoli pubblicati, ecc.) potrebbero essere protetti da copyright.

Prima di caricare un documento si raccomanda a tutti gli utenti di verificare le policy dell'editore in modo da non violare il copyright.

Una volta caricati tutti i documenti premere "Next".

Passo 6: Depositare la pubblicazione

Cliccare su "Deposit Item now" significa:

- autorizzare SUPSI a rendere disponibili online i dati inseriti,
- dichiarare di possedere i diritti di autore sul materiale inserito,
- assumersi la responsabilità in caso di violazione di copyright.

Passo 7: Revisione e messa on-line

Dopo avere scelto "Deposit Item now", la completezza dei dati viene verificata da un responsabile della qualità dei dati. Il responsabile può ritornare la pubblicazione al collaboratore in caso di lacune nelle informazioni.

Se la pubblicazione è completa il responsabile della qualità dei dati rende la pubblicazione disponibile in SUPSI Instory. Sul sito SUPSI apparirà automaticamente il giorno seguente.

Per qualsiasi problema tecnico riscontrato durante l'inserimento delle pubblicazioni è possibile contattare il servizio di supporto al seguente indirizzo mail: webmaster@supsi.ch