



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Frequently **A**sked **Q**uestions

FloRe

Repository istituzionale



FAQ FLORE

SOMMARIO

INFORMAZIONI GENERALI	4
1. Che cos'è FLORE?	4
2. Chi è abilitato al login in FLORE?	4
CONSULTAZIONE DEL CATALOGO E FRUIZIONE DEI PRODOTTI	4
3. Come si consulta la sezione pubblica di FLORE?	4
4. In FLORE sono disponibili le versioni full-text di tutti i prodotti?	5
5. Avrei bisogno del full text di un articolo presente in FLORE, come faccio a visualizzarlo e scaricarlo?	5
6. A chi posso rivolgermi per avere supporto nella consultazione di FLORE?	5
DEPOSITARE I PRODOTTI	5
7. Chi può depositare in FLORE?	5
8. Cosa si può depositare?	6
9. Se non riesco a risolvere autonomamente un problema a chi mi devo rivolgere?	6
10. Non riesco a fare Login in FLORE con le mie credenziali di Ateneo.	6
11. Dopo aver cliccato su "Esci" continuo a rimanere loggato.	6
12. Dove posso trovare delle istruzioni per FLORE?	7
PRODOTTI	7
13. Mi sono trasferito da un altro Ateneo all'Università degli Studi di Firenze, quale procedura devo seguire per chiedere la migrazione dei miei prodotti in FLORE?	7
14. Come si inserisce un prodotto?	7
15. Cos'è l'identificativo del prodotto?	8
16. Dove trovo l'identificativo handle?	8
17. Nel mio Desktop prodotti ci sono pubblicazioni che non mi appartengono.	8
18. Mi sono auto-riconosciuto in una pubblicazione inserita da un coautore, ma il mio nome non compare comunque nell'elenco degli autori e la pubblicazione non è nella sezione "Pubblicazioni definitive" e nemmeno nel mio Sito Docente LoginMIUR.	9
19. Ho inserito un prodotto in stato definitivo ma non lo visualizzo nel mio Sito Docente LoginMIUR.	9
20. Nelle pubblicazioni uso spesso un nome diverso da quello presente nell'anagrafica universitaria, cosa posso fare perché FLORE non lo consideri il nome di un autore esterno?	9
21. Come faccio a inserire nel mio prodotto il nome della rivista su cui è stato pubblicato?	9
22. Come faccio a inserire nel mio prodotto il nome della collana in cui è pubblicato?	10
23. Che cos'è il Codice ONU Sustainable Development Goals (SDG)?	10
24. Ho ricevuto un finanziamento Horizon Europe, posso depositare in FLORE la pubblicazione e i dati della ricerca come da obbligo della Commissione europea?	11
25. Una mia pubblicazione è stata indicizzata in Scopus e WOS. Devo riaprire la scheda per	

inserire gli identificativi?	11
26. Non riesco a eliminare un prodotto definitivo. Cosa posso fare?	11
27. Ho inviato la mia scheda al Sito Docente, ma il sistema mi segnala un errore nella colonna MIUR del Desktop Prodotti. Cosa devo fare?	11
ALLEGATI	12
28. Che formato di allegati posso caricare in FLORE? Qual è la dimensione massima?	12
29. In fase di caricamento dell'allegato il menù a tendina "Tipologia" offre diverse opzioni: cosa si intende per Pdf editoriale, Versione finale referata e Preprint?	12
30. Come posso scegliere le impostazioni di accesso per il file caricato?	13
31. Devo depositare in FLORE la mia tesi di dottorato, quali impostazioni di accesso al full text devo usare?	13
32. Perché la mia tesi di Dottorato non è migrata sul Sito Docente LoginMIUR?	14
CODICI IDENTIFICATIVI	14
33. Che cos'è il DOI?	14
34. Che cos'è l'ORCID?	14
35. Che cos'è il codice Web of Science (WoS)?	15
36. Che cos'è il codice Scopus?	15
LICENZA DI DEPOSITO	15
37. Cosa succede se non concedo la licenza di deposito?	15
38. Se concedo la licenza di deposito il full text allegato sarà automaticamente visibile e scaricabile?	15
39. Se concedo la licenza di deposito all'Università rischio di violare il contratto con l'editore?	15
REPORTISTICA E ANALISI	16
40. È possibile estrarre report da FLORE?	16
SIMULAZIONE ASN	16
41. Che funzione ha la sezione Simulazione ASN?	16

INFORMAZIONI GENERALI

1. Che cos'è FLORE?

FLORE è il repository (archivio) istituzionale ad accesso aperto dell'Università degli Studi di Firenze; raccoglie i prodotti frutto della ricerca degli afferenti all'Ateneo fiorentino e ne favorisce la disseminazione.

2. Chi è abilitato al login in FLORE?

Il repository è costituito da:

- **una sezione con login** di back-office a cui si accede con credenziali istituzionali solo chi è abilitato al deposito dei prodotti.
- **una sezione senza login**, pubblica (o portale pubblico), in cui è possibile cercare liberamente e consultare le schede dei prodotti così come i full-text, ove presenti con l'opzione "accesso aperto".

CONSULTAZIONE DEL CATALOGO E FRUIZIONE DEI PRODOTTI

3. Come si consulta la sezione pubblica di FLORE?

In FLORE sono presenti varie funzionalità di ricerca. È possibile effettuare una ricerca semplice (google like) utilizzando l'apposito campo in alto a destra, oppure una ricerca avanzata utilizzando il motore di ricerca presente.

Cliccando in alto su "Sfoglia" è possibile scorrere gli indici: Autore, Titolo, Riviste, Serie.

Si può scegliere anche una delle voci contenute nei raggruppamenti presenti che suddividono i prodotti per: tipologia, rivista, data di pubblicazione e ambito disciplinare di appartenenza.

La visualizzazione dei risultati può essere personalizzata per numero (da 10 fino a 100 per pagina) e per ordinamento (titolo, data di pubblicazione).

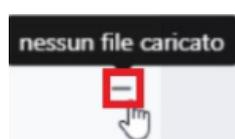
La ricerca può essere raffinata, scegliendo le opzioni presentate dai filtri preimpostati, oppure applicandone di nuovi con l'opzione "Aggiungere filtri".

Si avrà una lista di risultati dalla quale poi sarà possibile accedere alla singola scheda per ogni prodotto.

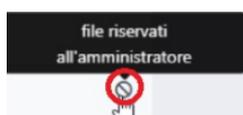
Nella singola scheda prodotto, oltre a tutte le informazioni per identificarlo e descriverlo, è presente anche un identificativo (vedi punto 15) in forma di link, utile per comunicare quel prodotto.

4. In FLORE sono disponibili le versioni full-text di tutti i prodotti?

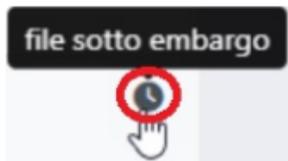
Già dalla lista dei risultati, passando con il mouse sul simbolo presente accanto a ciascun risultato, si può capire se una scheda prodotto presenta un file allegato e in che modalità è possibile accedervi:



Non ci sono file allegati. Sulla scheda prodotto alla voce "File in questo prodotto" è presente la dicitura: **Non ci sono file associati a questo prodotto**



I file allegati sono chiusi, accessibili solo agli utenti autorizzati. Sulla scheda prodotto alla voce "File in questo prodotto" è presente la dicitura: **Accesso chiuso** (vedi punto 5)



I file allegati saranno accessibili dopo la data indicata. Sulla scheda prodotto alla voce “File in questo prodotto” è presente la dicitura: embargo fino al, seguita dalla data entro la quale il prodotto rimarrà chiuso. **Dopo tale data il prodotto sarà liberamente accessibile**



I file allegati sono liberamente accessibili. Sulla scheda prodotto alla voce “File in questo prodotto” è presente la dicitura: **Accesso aperto**

5. Avrei bisogno del full text di un articolo presente in FLORE, come faccio a visualizzarlo e scaricarlo?

Non tutte le schede-prodotto in FLORE presentano un file associato, l'eventuale presenza di uno o più file è indicata alla voce “**File in questo prodotto**”. Il file, anche se presente, per motivi di copyright, potrebbe non essere accessibile a tutti ma solo ai suoi autori (opzione **Accesso chiuso**).

Cliccando sul tasto “trova@unifi”  si interroga [OneSearch](#) per verificare se il prodotto è posseduto o accessibile tramite una biblioteca dell'Ateneo o, in caso contrario, richiederlo con il servizio di prestito interbibliotecario (ILL-DD). Infine l'opzione “**Richiedi una copia**” permette di inviare una richiesta direttamente all'autore.

Se il file è presente con l'opzione “**Accesso aperto**” è liberamente accessibile a tutti.

6. A chi posso rivolgermi per avere supporto nella consultazione di FLORE?

Per informazioni o problemi nella consultazione si può scrivere a flore@unifi.it oppure utilizzare il servizio di [Callcenter SIAF](#) (per personale strutturato, assegnisti e borsisti con credenziali UNIFI)

DEPOSITARE I PRODOTTI

7. Chi può depositare in FLORE?

I docenti (associati e ordinari), i ricercatori, i dottorandi, gli assegnisti e il personale tecnico-amministrativo formalmente afferenti all'Università di Firenze, accedendo con le proprie credenziali uniche di Ateneo, possono procedere all'archiviazione della propria produzione scientifica.

8. Cosa si può depositare?

Si possono depositare i prodotti della ricerca scientifica pubblicati dal 1950 in poi.

È possibile anche depositare un prodotto in corso di stampa (campo Anno, opzione “In stampa”), ossia ancora privo dei dati editoriali definitivi (anno, volume, fascicolo, paginazione ...) come ad esempio gli epub ahead of print. Quando tali dati saranno disponibili sarà sufficiente rientrare nella scheda (tasto “Riapri” per le schede in stato definitivo, “Modifica” e poi “Continua la modifica” per le schede riaperte o in stato di bozza) e inserirli, senza creare una nuova scheda.

9. Se non riesco a risolvere autonomamente un problema a chi mi devo rivolgere?

Docenti e ricercatori possono in prima istanza chiedere l'assistenza al proprio referente di Dipartimento (Referenti Key-user), consultando l'elenco disponibile alla pagina [Prodotti della ricerca FLORE - Prodotti della ricerca](#)

Per tutti gli autorizzati a depositare in FLORE è possibile ricevere assistenza utilizzando il servizio di [Callcenter SIAF](#) oppure scrivendo a flore@unifi.it

In caso ci si riferisca ad un prodotto specifico, è consigliabile indicare l'identificativo di riferimento presente nella scheda prodotto (vedi punto 15).

A ridosso di scadenze è utile indicare un recapito telefonico per essere eventualmente contattati nei tempi più brevi possibili.

10. Non riesco a fare Login in FLORE con le mie credenziali di Ateneo.

Premesso che il login in FLORE è riservato solo a chi ha le credenziali di Ateneo abilitate al deposito (vedi punto 7), nel caso in cui un utente autorizzato non riesca ad accedere a FLORE con le proprie credenziali di Ateneo, la prima cosa da fare è verificare di digitare correttamente la propria matricola (facendo attenzione ad indicare il prefisso non numerico in maiuscolo, ad es. D123456) e la propria password (eventuali copia-incolla potrebbero introdurre involontariamente altri caratteri o spazi all'inizio o alla fine del testo incollato).

Una volta esclusi errori di digitazione, potrebbe trattarsi di un problema di errata profilazione utente o di errata configurazione.

Chi contattare:

- preferibilmente il [Callcenter SIAF](#)
- scrivere a: flore@unifi.it

Il personale incaricato provvederà a verificare e, laddove necessario, a correggere i dati e i parametri di configurazione.

11. Dopo aver cliccato su “Esci” continuo a rimanere loggato.

FLORE utilizza il metodo di autenticazione Single Sign On (SSO), cioè dopo il primo collegamento ad un applicativo per accedere ad altri applicativi o moduli funzionali non occorre rifare il Login.

Per uscire e rientrare rapidamente nel sistema con altre credenziali senza attendere il Log out automatico occorre:

- usare un altro browser, oppure
- cancellare i cookie per poter continuare ad usare lo stesso browser, oppure
- chiudere il browser e rientrare.

12. Dove posso trovare delle istruzioni per FLORE?

In ogni schermata di FLORE è presente in alto il pulsante “Aiuto” con cui si accede alle istruzioni redatte e costantemente aggiornate dal CINECA .

PRODOTTI

13. Mi sono trasferito da un altro Ateneo all'Università degli Studi di Firenze, quale procedura devo seguire per chiedere la migrazione dei miei prodotti in FLORE?

È possibile richiedere l'importazione in FLORE dei prodotti presenti nel proprio Sito Docente [LoginMIUR](#) contattando l'assistenza (vedi punto 9), comunicando i propri dati (nome, cognome, codice fiscale), l'Ateneo di provenienza, segnalando un'eventuale urgenza e recapito telefonico.

Prima di inviare la richiesta di importazione è importante, per evitare la creazione di duplicati sul Sito Docente LoginMIUR, procedere in FLORE all'auto-riconoscimento dei propri prodotti eventualmente presenti nella sezione "Pubblicazioni da riconoscere" nel Desktop Prodotti.

14. Come si inserisce un prodotto?

Cliccando sul pulsante "Nuova pubblicazione" presente nel Desktop Prodotti sulla fascia di menù orizzontale in alto, si entra nell'iter di inserimento di un nuovo prodotto. In questo primo Step bisogna selezionare la tipologia del prodotto, es. articolo su rivista, saggio in libro scientifico e scegliere fra le varie modalità di inserimento:

- Inserimento manuale: comporta l'inserimento manuale di tutti i dati;
- Ricerca libera da banche dati, Ricerca per identificativo, Ricerca per identificativo autore, Importazione da file bibliografici: consentono di recuperare i metadati descrittivi da fonti esterne e di ottenere delle schede precompilate che andranno poi perfezionate. In questo caso è necessario rientrare nelle schede precompilate in stato di bozza che andranno perfezionate. È possibile anche recuperare i metadati di più prodotti contemporaneamente inserendo i relativi identificativi intervallati da una virgola.

Per ogni tipologia di prodotto è predisposta una scheda con specifici campi da compilare, quelli obbligatori sono contrassegnati da un asterisco.

L'inserimento è suddiviso in più Step, a conclusione viene richiesta l'accettazione della Licenza di deposito senza la quale il prodotto non può essere salvato in stato definitivo e rimane quindi in stato di bozza, non è visibile nel Portale pubblico e non può transitare sul Sito Docente LoginMIUR.

L'accettazione della licenza fa sì che siano visibili pubblicamente le informazioni associate ai prodotti (metadati) e che il prodotto migri sul Sito Docente LoginMIUR, non comporta l'accesso al full text a meno che questo non sia stato depositato con tale opzione (vedi punto 39).

15. Cos'è l'identificativo del prodotto?

FLORE assegna ad ogni prodotto un identificativo univoco (**uuid**) che consiste in un codice alfanumerico, es. d380e2ac-0000-4e61-e053, presente tra le informazioni generali della scheda prodotto. Quando un prodotto viene completato e passa dallo status di bozza a quello definitivo, il sistema gli attribuisce un identificativo denominato **hdl o handle**.

Questo è composto da due parti: la prima è uguale per tutti i prodotti ed identifica l'Ateneo, mentre la seconda identifica il singolo prodotto. Ad esempio nell'handle 2158/1148865: 2158 identifica l'Università degli Studi di Firenze e 1148865 il singolo prodotto.

Per richiedere un intervento su un prodotto (es. la cancellazione) è necessario fornire l'identificativo handle completo (vedi il punto 9 per i riferimenti da contattare).

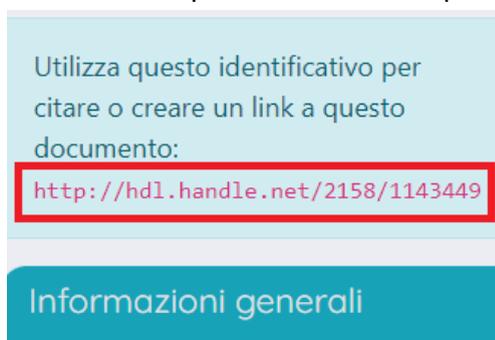
16. Dove trovo l'identificativo handle?

L'identificativo handle è visibile:

- nel Desktop Prodotti (colonna Dati riassuntivi)

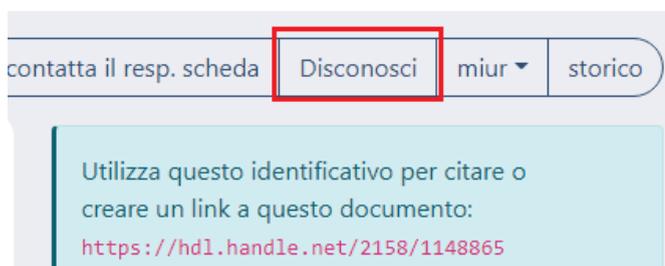


- nella scheda del singolo prodotto, nel box sopra la sezione Informazioni generali, dove è indicato il link per la citazione del prodotto, es. <http://hdl.handle.net/2158/1143449>



17. Nel mio Desktop prodotti ci sono pubblicazioni che non mi appartengono.

Per rimuovere dal proprio Desktop prodotti eventuali pubblicazioni in cui si è stati erroneamente riconosciuti come autori di Ateneo, occorre semplicemente cliccare sul pulsante "Disconosci" presente nella visualizzazione del prodotto (Scheda breve/Scheda completa), non è quindi necessario riaprire la scheda.



Il prodotto scomparirà subito dal Desktop prodotti, mentre occorrerà attendere il re-invio automatico massivo notturno perché venga rimosso anche dal Sito Docente LoginMIUR.

18. Mi sono auto-riconosciuto in una pubblicazione inserita da un coautore, ma il mio nome non compare comunque nell'elenco degli autori e la pubblicazione non è nella sezione "Pubblicazioni definitive" e nemmeno nel mio Sito Docente LoginMIUR.

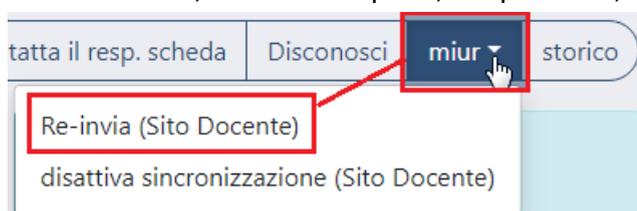
Nel caso in cui l'autore B si auto-riconosca come coautore nella scheda inserita dall'autore A (Responsabile del dato), affinché il suo nome sia visibile nella scheda e la pubblicazione venga visualizzata nella sezione "Pubblicazioni definitive", e inviata al Sito Docente LoginMIUR, è necessario

che il Responsabile del dato, o uno qualsiasi dei co-autori riconosciuti, convalidi l'auto-riconoscimento, accedendo dal proprio Desktop prodotti al tab "Riconoscimenti da validare". Nel caso di ritardo nell'eseguire la validazione da parte dei co-autori, o di prodotti per i quali nessun co-autore sia ancora afferente all'Ateneo, è possibile richiedere l'intervento di convalida ai riferimenti indicati al punto 9.

19. Ho inserito un prodotto in stato definitivo ma non lo visualizzo nel mio Sito Docente LoginMIUR.

I prodotti salvati in stato definitivo vengono inviati al Sito Docente LoginMIUR dei soli autori di Ateneo riconosciuti nella scheda. È quindi necessario, durante l'inserimento del prodotto in FLORE (terzo Step "Descrizione"), effettuare sempre anche il riconoscimento del proprio nominativo, oltre a quello di tutti gli eventuali co-autori con afferenza UNIFI.

L'invio avviene in automatico ogni sera alle 23:00 circa, ma è possibile forzare subito l'invio utilizzando la funzione "Re-invio Sito docente" presente sia nel Desktop Prodotti nella colonna "Azioni" sia nella visualizzazione, breve e completa, del prodotto, nel menù a tendina del pulsante "miur".



Non avviene invece il flusso opposto: le pubblicazioni inserite nel Sito Docente LoginMIUR non migrano automaticamente in FLORE.

20. Nelle pubblicazioni uso spesso un nome diverso da quello presente nell'anagrafica universitaria, cosa posso fare perché FLORE non lo consideri il nome di un autore esterno?

È possibile inserire autonomamente degli pseudonimi in FLORE dal menù che si apre cliccando sul proprio nome in alto a destra, selezionando la voce "Profilo anagrafico", etichetta "Anagrafica", sezione "Pseudonimi".

21. Come faccio a inserire nel mio prodotto il nome della rivista su cui è stato pubblicato?

Per inserire l'indicazione di una rivista nella scheda prodotto, questa deve essere "pescata" da ANCE, il catalogo gestito da Cineca da cui attingono i dati relativi a riviste e collane sia FLORE sia il Sito Docente LoginMIUR.

Per l'inserimento si deve cliccare sul tasto "ANCE" presente nel campo "Rivista" e compilare almeno uno dei campi della maschera di ricerca (titolo della rivista o parte di esso, codice ISSN, oppure codice ANCE). Una volta identificata la rivista, cliccando su "Seleziona", questa verrà inserita nell'apposito campo della scheda prodotto.

Se la ricerca in ANCE dovesse dare esito negativo, è necessario richiedere l'inserimento della rivista nel catalogo cliccando sul tasto "Inserisci manualmente" e compilando il relativo form. Finché la richiesta di inserimento in ANCE non è stata processata da CINECA il prodotto non potrà migrare al Sito Docente LoginMIUR.

L'avvenuto inserimento della rivista viene notificato dal Servizio gestione riviste ANCE alla casella di posta elettronica presente nel profilo utente e indicata nel form di richiesta di inserimento.

A questo punto per agganciare il prodotto alla rivista occorrerà cliccare sul pulsante "Registra codice ANCE", presente sia nella colonna "Azioni" del Desktop Prodotti, sia nella visualizzazione breve ed

estesa del prodotto. All'interno del menù a tendina del pulsante "MIUR", inserire il codice ANCE ricevuto, cliccare su "Cerca" e selezionare la rivista.

22. Come faccio a inserire nel mio prodotto il nome della collana in cui è pubblicato?

Per inserire l'indicazione di una collana, o serie, nella scheda prodotto, questa deve essere "pescata" da ANCE, il catalogo gestito da Cineca da cui attingono i dati relativi a riviste e collane sia FLORE sia il Sito Docente LoginMIUR.

Per l'inserimento si deve cliccare sul tasto "ANCE" presente nel campo "Serie" e compilare almeno uno dei campi della maschera di ricerca (titolo della collana o parte di esso, codice ISSN oppure codice ANCE). Una volta identificata la collana, cliccando su "Seleziona", questa verrà inserita nell'apposito campo della scheda prodotto.

Se la ricerca in ANCE dovesse dare esito negativo, è necessario richiedere l'inserimento della collana nel catalogo cliccando sul tasto "Inserisci manualmente" e compilando il relativo form.

L'avvenuto inserimento della collana viene notificato dal Servizio gestione riviste ANCE alla casella di posta elettronica presente nel profilo utente e indicata nel form di richiesta di inserimento.

A questo punto per agganciare il prodotto alla collana occorrerà cliccare sul pulsante "Registra codice ANCE", presente sia nella colonna "Azioni" del Desktop Prodotti, sia nella visualizzazione breve ed estesa del prodotto. All'interno del menù a tendina del pulsante "MIUR", inserire il codice ANCE ricevuto, cliccare su "Cerca" e selezionare la collana.

23. Che cos'è il Codice ONU Sustainable Development Goals (SDG)?

Gli SDG, Sustainable Development Goals, sono i 17 obiettivi per lo sviluppo sostenibile individuati nel 2015 dall'ONU (Agenda 2030).

Gli obiettivi non sono prettamente associati alle discipline accademiche, ma sono declinati secondo i vari campi di azione per lo sviluppo sostenibile.

Il menù a tendina presente nel campo di FLORE riporta i relativi 17 codici, di cui è consigliato selezionarne almeno uno per ogni singolo contributo, in base alla sua aderenza ad uno degli obiettivi. Per decidere quale codice selezionare (anche più di uno) può essere utile consultare la documentazione di riferimento che dettaglia ogni singolo obiettivo:

- [documentazione dell'agenzia governativa](#) che dettaglia gli obiettivi e la loro formazione
- [documentazione MIUR](#) che dettaglia anche il target e a cosa servono:

24. Ho ricevuto un finanziamento Horizon Europe, posso depositare in FLORE la pubblicazione e i dati della ricerca come da obbligo della Commissione europea?

FLORE è un repository istituzionale quindi consente di assolvere all'obbligo di deposito della pubblicazione in accesso aperto caricandone il full text con Impostazioni di accesso: Accesso pubblico e Licenza: Open Access.

Inoltre al quarto Step "Descrizione" permette di collegare la pubblicazione con il progetto che l'ha finanziata. Sono disponibili due modalità:

- l'interrogazione di OpenAIRE che consente il recupero automatico dei dati relativi ai progetti presenti su questo portale. Una volta individuato il progetto di interesse, la compilazione dei campi previsti avviene automaticamente.
- l'inserimento manuale

FLORE non è invece predisposto per il deposito dei dati della ricerca. È possibile, tuttavia, inserire un dataset di piccole dimensioni (per es. fogli Excel) come Altro nello Step “Caricamento allegati”.

25. Una mia pubblicazione è stata indicizzata in Scopus e WOS. Devo riaprire la scheda per inserire gli identificativi?

La funzione “Identificativi”, disponibile all’interno della voce “Qualità dell’Archivio” nella sezione “Prodotti” (menu verticale) permette di gestire gli identificativi di eventuali prodotti indicizzati in WOS e Scopus senza riaprire le schede.

FLORE individua al suo interno i prodotti indicizzati in Wos e/o Scopus sprovvisti di identificativo, o in cui è stato riportato un identificativo errato, e propone l’associazione all’identificativo mancante o corretto.

Cliccando sull’icona della catena, il codice viene automaticamente inserito nel relativo campo della scheda.

Nel caso la proposta non fosse corretta (es.: propone l’aggancio all’identificativo di un articolo omonimo), cliccando sull’icona con la catena spezzata la proposta di associazione non verrà più presentata.

L’eventuale presenza di identificativi da gestire viene segnalata con i relativi link in un popup di notifica che compare in alto a destra quando si accede al proprio Desktop Prodotti.

26. Non riesco a eliminare un prodotto definitivo. Cosa posso fare?

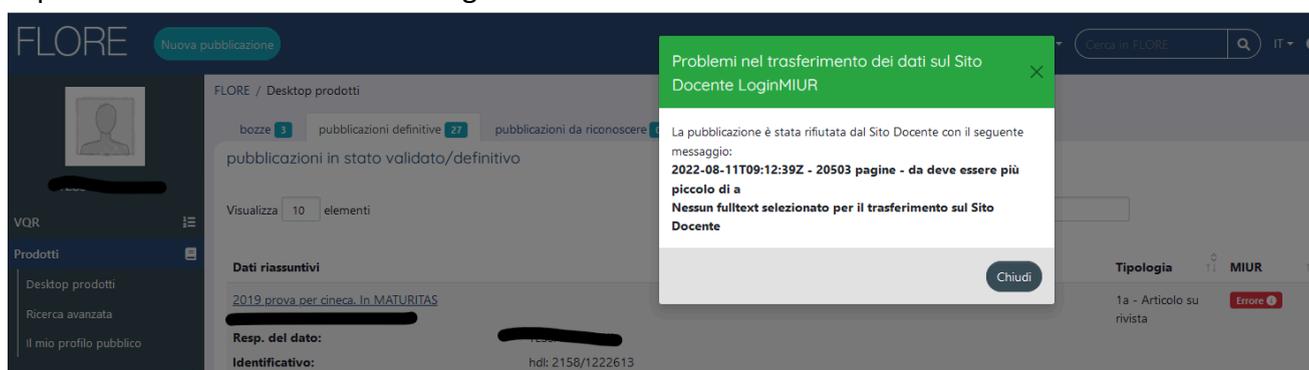
L’eliminazione di una scheda salvata almeno una volta in stato definitivo può essere effettuata unicamente dagli amministratori, è quindi necessario richiedere assistenza ai riferimenti indicati al punto 9 indicando i dati identificativi del prodotto (handle, titolo, ...) oppure uno screenshot.

La funzione “Rimuovi (ripristina precedente versione)” presente nelle schede riaperte si limita ad eliminare le modifiche apportate alla scheda dopo l’ultimo salvataggio in stato definitivo.

La funzione “Rimuovi” presente nelle schede in stato di bozza (mai salvate in stato definitivo) consente invece di eliminare autonomamente l’intera scheda.

27. Ho inviato la mia scheda al Sito Docente, ma il sistema mi segnala un errore nella colonna MIUR del Desktop Prodotti. Cosa devo fare?

Cliccando sul tasto rosso “Errore” si visualizzano le informazioni relative al tipo di errore che impedisce l’invio al Sito Docente LoginMIUR.



Alcuni errori possono essere corretti autonomamente riaprendo la scheda (tasto Riapri). Dopo aver corretto l’errore nella scheda, per poterla reinviare a LoginMIUR mediante la funzione Re-invia (Sito docente), è necessario salvarla di nuovo in stato definitivo selezionando “Concedo la licenza” nello Step “Licenza”.

Quando la correzione di un errore richiede l’intervento di un amministratore è necessario richiedere assistenza come indicato al punto 9.

Per i prodotti in stato di bozza l'esito nella colonna "MIUR" è "Non inviato", in quanto solo quelli in stato definitivo possono essere inviati al sito ministeriale, mentre per i prodotti in stato riaperto l'esito mostrato è quello relativo all'invio a Login Miur precedente la riapertura del prodotto. Per apportare modifiche e/o integrazioni in prodotti in stato di bozza o in stato riaperto, occorre cliccare sul tasto "Modifica" e poi "Continua la modifica".

ALLEGATI

28.Che formato di allegati posso caricare in FLORE? Qual è la dimensione massima?

In FLORE è possibile caricare allegati di qualsiasi formato e la dimensione massima è 512 MB. Il caricamento di file di grandi dimensioni (oltre i 90 MB) richiede molto tempo e in caso di connessioni lente il browser potrebbe andare in timeout e generare un errore.

Perché un allegato caricato in FLORE possa essere inviato al Sito Docente LoginMIUR deve avere i requisiti richiesti dal sito ministeriale: file in formato pdf di dimensione non superiore ai 10 MB. In caso di file superiori ai 10 MB è necessario suddividere l'allegato in più file, oppure comprimerlo.

29.In fase di caricamento dell'allegato il menù a tendina "Tipologia" offre diverse opzioni: cosa si intende per Pdf editoriale, Versione finale referata e Preprint?

- Pdf editoriale (Version of record): versione finale digitale del contributo editato e pubblicato dall'editore. Presenta tutte le modifiche dettate dalla revisione dei pari e il layout editoriale (paginazione, logo, soluzioni grafiche, etc....).
- Versione finale referata (Postprint, Accepted Manuscript (AAM)) : versione digitale definitiva accettata dall'editore che integra i risultati del processo di referaggio e non presenta il layout grafico e l'impaginazione editoriale. Quando un utente effettua il download del file, FLORE genera automaticamente una copertina in cui viene dichiarata la tipologia della versione se il file è in formato pdf.
- Preprint (Submitted version): versione non ancora pubblicata presentata dall'autore all'editore prima del processo di referaggio. Quando un utente effettua il download del file, FLORE genera automaticamente una copertina in cui viene dichiarata la tipologia della versione se il file è in formato pdf.

30.Come posso scegliere le impostazioni di accesso per il file caricato?

È necessario scegliere sia le Impostazioni di accesso sia la Licenza dai corrispondenti menu a tendina. La scelta delle impostazioni di accesso deve basarsi sulla politica adottata dall'editore che ha pubblicato il contributo. Le possibilità concesse all'autore per il riutilizzo e l'archiviazione del proprio materiale dovrebbero essere esplicitate nel contratto di edizione.

Le Impostazioni di accesso proposte sono:

- Accesso pubblico: il file sarà accessibile e scaricabile liberamente da chiunque dal portale pubblico FLORE;
- Accesso pubblico con embargo: il file sarà automaticamente reso accessibile e scaricabile liberamente da chiunque dal portale pubblico FLORE dopo la data indicata come fine dell'embargo;
- Accesso non pubblico: il file non sarà né accessibile e né scaricabile da chiunque dal portale pubblico FLORE, lo sarà solo dai co-autori riconosciuti e dagli amministratori previa autenticazione. Con questa policy sarà necessario scegliere la tipologia di licenza Tutti i diritti riservati

Per quanto riguarda la Licenza le opzioni disponibili sono:

- Open Access: con questa licenza il file sarà disponibile liberamente;
- Creative Commons: con questo tipo di licenze si possono declinare i “riutilizzi” del file secondo quanto stabilito con l’editore;
- Sola lettura: il file è ad accesso libero per la sola lettura;
- Tutti i diritti riservati: l’autore, per vincoli contrattuali, può procedere al solo deposito ad accesso privato/ristretto del full-text (cioè non può depositare il file ad accesso aperto). Questa licenza deve essere associata alla impostazione di accesso Accesso non pubblico

Un valido aiuto può venire dal database [SHERPA/ROMEO](#) integrato in FLORE, che censisce a partire dalle riviste, le politiche di autoarchiviazione, copyright e open access dei principali editori.

In fase di caricamento del full text di un articolo, se la rivista selezionata nel secondo Step “Descrizione” è censita in SHERPA/ROMEO, sul lato destro dello schermo compariranno alcune informazioni utili come ad esempio quali versioni dei file è possibile archiviare, dove e con quali licenze è possibile archiviare.

31. Devo depositare in FLORE la mia tesi di dottorato, quali impostazioni di accesso al full text devo usare?

Per le tesi di dottorato vige l’obbligo del deposito in accesso aperto, è quindi necessario scegliere come Impostazione di accesso “Accesso pubblico” e come Licenza una a scelta tra “Open Access”, “Creative Commons” o “Sola lettura”.

L’accessibilità potrà essere limitata con embargo soltanto nei casi in cui:

- parti di tesi siano già state sottoposte a un editore o siano in attesa di pubblicazione;
- le tesi siano finanziate da enti esterni che vantino diritti su di esse e sulla loro pubblicazione

E’ possibile attivare l’embargo solo se si possiede l’autorizzazione che va richiesta all’Ufficio Dottorati con apposita motivazione. Per applicare l’eventuale embargo è necessario scegliere l’Impostazione di accesso “Accesso pubblico con embargo”.

Si veda per i cicli di Dottorato fino al XXXVII, l’art. 3 *Limiti all’accessibilità delle tesi di Dottorato* del [Regolamento per il deposito della tesi di Dottorato dell’Università degli Studi di Firenze](#) e per quelli dal XXXVIII in poi, gli artt. 29 *Deposito della tesi* e 30 *Limiti all’accessibilità delle tesi di dottorato* del [Regolamento di Ateneo in materia di dottorato di ricerca](#)

32. Perché la mia tesi di Dottorato non è migrata sul Sito Docente LoginMIUR?

Non tutte le tipologie di prodotto vengono inviate al Sito Docente LoginMIUR. Vengono trasferite tutte le pubblicazioni, eccetto quelle negli stati “Bozza” e “Bozza (riaperto)”, che hanno una tipologia corrispondente nel Sito Docente LoginMIUR. La tipologia Tesi di Dottorato non è presente tra quelle accettate sul Sito Docente LoginMIUR. Le tipologie che vengono accettate sono:

- Contributo in rivista
- Contributo in volume
- Libro
- Contributo in Atti di convegno
- Brevetto
- Curatela
- Altra tipologia

CODICI IDENTIFICATIVI

33.Che cos'è il DOI?

Il DOI (Digital Object Identifier) è un codice alfanumerico con una sintassi standardizzata (il codice è sempre preceduto da 10., ad es: 10.1037/0003-066X.59.1.29). Consente di ottenere su Internet l'identificazione univoca di "qualsiasi entità che sia oggetto di proprietà intellettuale" e di ritrovare le risorse online.

Non tutti i prodotti della ricerca in formato elettronico hanno un DOI, se presente è riportato nel sito dell'editore (nei metadati o nel full-text del prodotto) oppure nelle banche dati in cui la pubblicazione è censita (Scopus, Web of science...).

È necessario inserire nel relativo campo il DOI specifico del prodotto. Nel caso di un prodotto che sia parte di una pubblicazione più ampia, è corretto inserire in FLORE il DOI solo se è attribuito a quella specifica parte (es.: nella scheda relativa a contributo in atti di convegno si deve riportare il DOI del contributo se esistente, non è corretto riportare il DOI relativo al volume in cui è contenuto).

Il sito < <https://dx.doi.org> > consente di verificare la correttezza di un DOI.

34.Che cos'è l'ORCID?

L'identificativo ORCID (Open Researcher and Contributor ID) è un codice alfanumerico per l'identificazione univoca degli autori di letteratura scientifica, è interdisciplinare e consente la disambiguazione degli autori e la corretta attribuzione dei lavori di ricerca.

La sua adozione, promossa a livello mondiale da enti e organizzazioni fra cui la Commissione Europea e il MIUR, è gratuita.

Accedendo la prima volta a FLORE si attiva un pop up che consente di procedere alla richiesta di un identificativo [ORCID](#), o all'aggancio di questo a FLORE se già lo si possiede.

Mediante la registrazione viene generato un codice a 16 cifre, da collegare alle proprie pubblicazioni e attività di ricerca, e uno spazio web personale in cui organizzare le proprie informazioni accademiche alimentabile anche collegando il profilo ORCID con i profili di altri database, ad esempio Scopus e/o ResearcherID.

Nel proprio Profilo su FLORE, nella tab "Identificativi esterni" è possibile attivare le funzioni di sincronizzazione verso ORCID. Le istruzioni sono disponibili dal pulsante "Aiuto", presente in FLORE nella barra in testa ad ogni schermata.

35.Che cos'è il codice Web of Science (WoS)?

Il codice WoS è il codice identificativo che la banca dati Web of Science attribuisce alle pubblicazioni che censisce.

Si accede a WOS dalla sezione "Banche dati" di [Onesearch](#) da rete di Ateneo o via Proxy, VPN o rete IDEM/GARR (consultare la [pagina del SBA per le relative istruzioni](#)).

Il codice è riportato nella descrizione completa della pubblicazione alla voce Accession Number, e include l'etichetta "WOS:" e la stringa numerica.

36.Che cos'è il codice Scopus?

Scopus è il codice di indicizzazione dell'omonima banca dati citazionale.

Si accede a Scopus dalla sezione "Banche dati" di [Onesearch](#) da rete di Ateneo o via Proxy, VPN o rete IDEM/GARR (consultare la [pagina del SBA per le relative istruzioni](#)).

Il codice è contenuto nell'url della pagina relativa al proprio contributo, nello specifico la parte compresa tra i caratteri = e & (es.: 2-s2.0-37049058849)

LICENZA DI DEPOSITO

37.Cosa succede se non concedo la licenza di deposito?

L'accettazione della Licenza richiesta nell'omonimo Step finale è necessaria per la distribuzione del prodotto tramite FLORE. Nel caso in cui non si conceda la licenza di deposito la scheda del prodotto rimarrà in stato provvisorio, non apparirà sul Portale pubblico di FLORE e non verrà inviata né al Sito Docente LoginMIUR né resa visibile nella sezione Pubblicazioni della pagina docente nel sito di Ateneo.

La non concessione della licenza non eliminerà l'inserimento: il prodotto rimarrà nel desktop in stato di Bozza.

38.Se concedo la licenza di deposito il full text allegato sarà automaticamente visibile e scaricabile?

No. L'accettazione della licenza non comporta l'accesso al full text a meno che questo non sia stato depositato dall'autore con l'opzione Accesso pubblico in fase di inserimento del prodotto, allo Step "Caricamento allegati".

Spetta all'autore decidere se caricare l'allegato e con quali opzioni di accesso: se renderlo visibile e scaricabile (opzione "Accesso pubblico"), o meno, sulla base delle politiche editoriali sottoscritte e nel rispetto del copyright. Scopo della licenza è infatti autorizzare la visibilità dei metadati descrittivi della scheda del prodotto.

39.Se concedo la licenza di deposito all'Università rischio di violare il contratto con l'editore?

No, perché la licenza prevede che l'opera sia messa a disposizione in conformità alle disposizioni di legge in materia di copyright e ai contratti che sono stati stipulati dagli autori con gli editori. Se non si è scelta l'opzione "Accesso pubblico", perché l'editore non permette di caricare in accesso aperto il full-text, saranno resi disponibili al pubblico solo i metadati descrittivi della scheda del prodotto (dati bibliografici e abstract).

REPORTISTICA E ANALISI

40.È possibile estrarre report da FLORE?

É possibile elaborare ed estrarre report, liste, conteggi, indici, personalizzabili relativi ai prodotti della ricerca inseriti in FLORE. Nel menu verticale alla voce "Reportistica e analisi" nella sottosezione "Prodotti della ricerca>Elenco delle pubblicazioni" consente l'estrazione di report partendo dai dati descrittivi e bibliometrici dei prodotti, mentre la sottosezione "Prodotti della ricerca>Indici sui prodotti della ricerca" consente l'estrazione di report basati sugli indicatori relativi ai prodotti. La selezione dei campi da visualizzare e/o esportare nei report si effettua nel menu a scorrere "Colonne da estrarre".



I campi sottostanti consentono di applicare filtri, mentre il pulsante “Esporta” genera il report in formato excel.

A seconda della visualizzazione a cui si è accreditati in FLORE è possibile estrarre dati relativi al proprio dipartimento (“VISIONE DIPARTIMENTALE”) o esclusivamente per i propri prodotti della ricerca (“VISIONE PERSONALE”).

SIMULAZIONE ASN

41.Che funzione ha la sezione Simulazione ASN?

Nel menu verticale alla voce “Reportistica e analisi” la sezione “Simulazione ASN” fornisce un report che simula per tutti i SC/SSD, bibliometrici e non bibliometrici, il raggiungimento o meno delle soglie dell’Abilitazione Scientifica Nazionale (ASN).

La simulazione è in tempo reale, utilizza i dati presenti in FLORE esclusi i prodotti cancellati e quelli in stato di bozza.

Per i non strutturati, privi quindi di settore concorsuale, o nel caso in cui si volesse simulare il raggiungimento delle soglie per un SC/SSD diverso dal proprio, è presente la possibilità di inserire manualmente il SC/SSD di interesse.

Viene mostrata per due range temporali l'indicazione si/no a seconda che si superi o meno ogni singola soglia.

Di fianco agli indicatori, nella colonna “azioni”, sono presenti i pulsanti per visualizzare e scaricare il report (“download report”) in formato pdf e i dati sorgente (“download pubblicazioni”), cioè il prospetto dei prodotti su cui è basata la simulazione elaborata da FLORE, in formato excel.

All'interno del report viene indicato per i prodotti presi in considerazione nella simulazione in quali indicatori sono stati utilizzati, mentre per quelli esclusi viene fornita la motivazione.

A seconda della visualizzazione a cui si è accreditati in FLORE è possibile visualizzare la simulazione relativa al personale strutturato che afferisce solo al proprio dipartimento (“VISIONE DIPARTIMENTALE”) o esclusivamente la propria simulazione (“VISIONE PERSONALE”).

Ultimo aggiornamento: Aprile 2024