

Manuale utente ARIS,
il portale per l'Accesso alle Informazioni della Ricerca SUPSI

Realizzato da Servizio informatica SUPSI, in collaborazione con la referente per le risorse digitali SUPSI

Premessa

Questa guida introduce gradualmente il lettore alle diverse funzionalità di ARIS, trattando gli argomenti in modo sequenziale per affrontarli una sola volta. Per questa ragione, si consiglia di leggerla almeno una volta dall'inizio alla fine.

Il caricamento dei progetti in ARIS avviene automaticamente dall'attuale gestionale dei progetti di ricerca.
In ARIS è possibile definire quali progetti rendere prioritari nelle pagine personali e delle unità organizzative.

Indice

1. Cos’è ARIS
2. Interfaccia di ARIS
3. Ricerca elementi
4. Pagina di dettaglio
5. Accesso al portale
6. Gestione del profilo personale
7. Gestione elementi in evidenza
8. Inserimento dei contenuti
9. Esportazione contenuti
10. Permessi unità organizzativa (dipartimento, istituto…)
11. Permessi entità
12. Permessi file
13. Inserimento ID Scopus
14. Associazione account ORCID

Cos’è ARIS

ARIS, raggiungibile all’indirizzo https://aris.supsi.ch, è un sistema informativo che offre un accesso centralizzato e facilita la divulgazione dei dati relativi alla ricerca e agli altri risultati della SUPSI.

Il sistema consente di gestire:

- I profili pubblici dei ricercatori e delle unità organizzative
- Le pubblicazioni dei ricercatori SUPSI
- I progetti di ricerca
- Le tesi degli studenti SUPSI
- Il materiale d’archivio dei Fondi digitalizzati del DFA
- Altri output della ricerca SUPSI (accordi, brevetti, eventi, ecc.)

Indice

Interfaccia di ARIS

L'interfaccia principale di ARIS è suddivisa in tre macro sezioni:

1. *Header*, la barra del menu superiore
2. *Body*, corpo della pagina
3. *Footer*, in fondo alla pagina

Header e *Footer* sono sempre visibili e permettono all'utente di accedere rapidamente alle pagine più importanti della piattaforma.

Indice

Header – Link

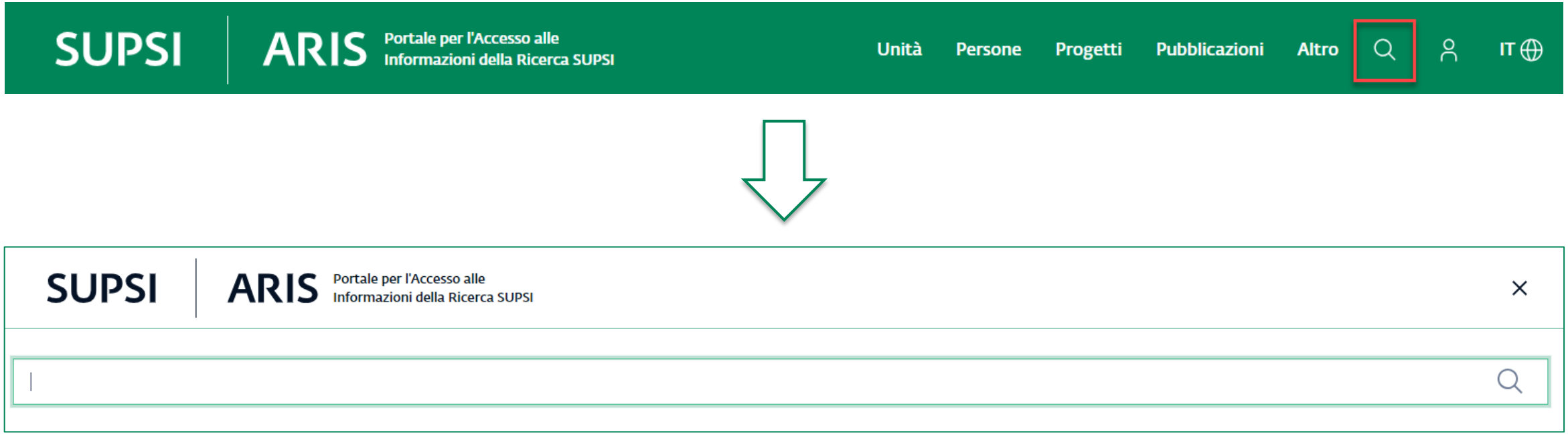


Nell'*Header* sono presenti i seguenti link:

- SUPSI, per raggiungere il sito istituzionale SUPSI, https://www.supsi.ch
- ARIS, per tornare alla home del portale ARIS, https://aris.supsi.ch
- Unità, per accedere alla sezione con le unità organizzative SUPSI
- Persone, per visualizzare i ricercatori SUPSI e le persone associate agli output della Ricerca
- Progetti, per accedere ai progetti di ricerca
- Pubblicazioni, per visualizzare la sezione con le pubblicazioni, le tesi e il materiale storico
- Altro, per raggiungere la sezione con tutti gli altri elementi gestiti da ARIS, come accordi, brevetti, eventi, certificazioni, ecc.

Indice

Header – Ricerca

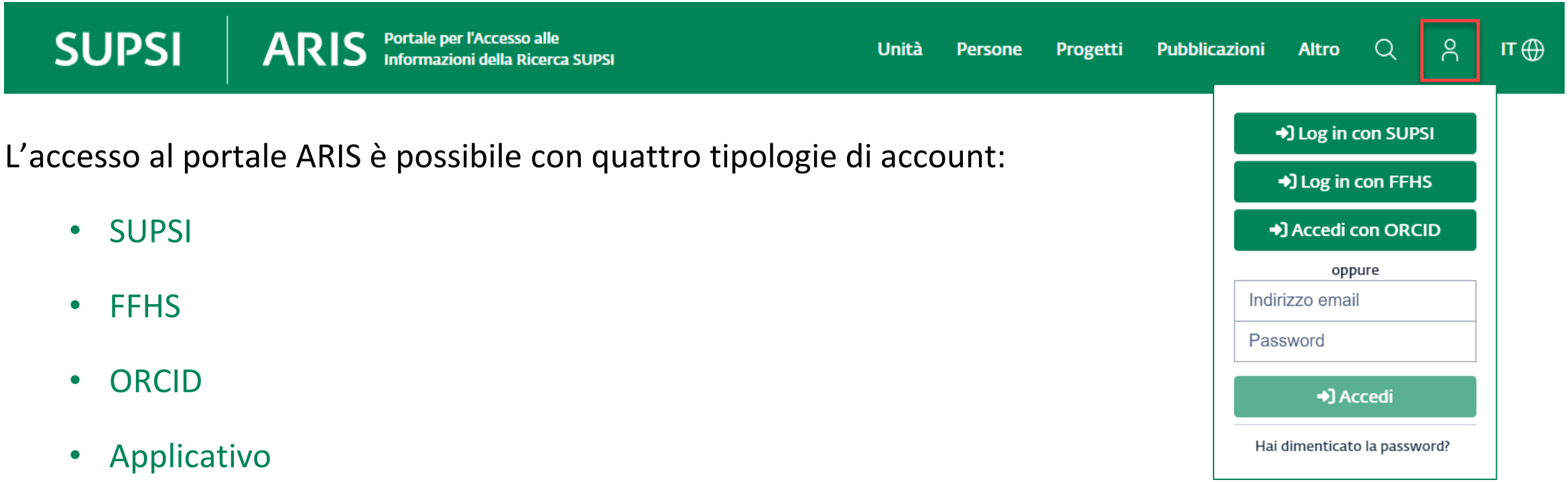


La funzionalità *Ricerca* permette di effettuare una ricerca testuale tra tutti gli elementi del portale.

Per avviare la ricerca testuale, è indispensabile inserire un testo.

Indice

Header – Accesso al portale



L'accesso al portale ARIS è possibile con quattro tipologie di account:

- SUPSI
- FFHS
- ORCID
- Applicativo

L'accesso al portale è indispensabile per pubblicare e modificare elementi, nonché per accedere a documenti e risorse con visibilità interna e confidenziale.

Ulteriori informazioni sulle modalità di accesso sono presenti nelle slide *Accesso al portale*.

Indice

Header – Lingua



Cliccando sul link presente in alto a destra, è possibile impostare la visualizzazione di ARIS in italiano o in inglese.

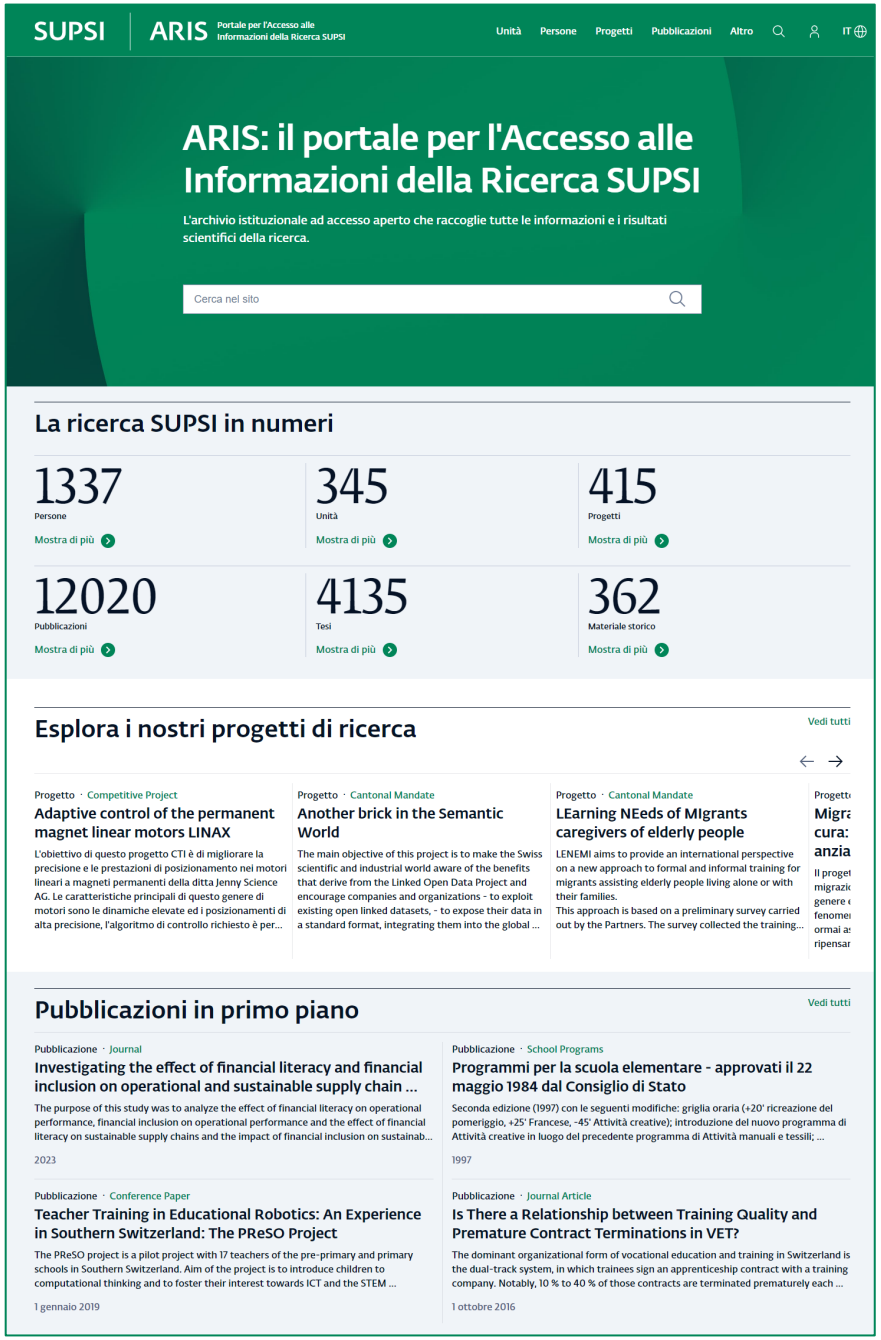
Per impostare la lingua di visualizzazione predefinita nel proprio profilo, far riferimento a *queste slide*.

Indice

Body – Home

Nel *Body* della Home sono presenti i seguenti elementi:

- Funzionalità di ricerca
- Dati statistici
- Progetti di ricerca
- Pubblicazioni



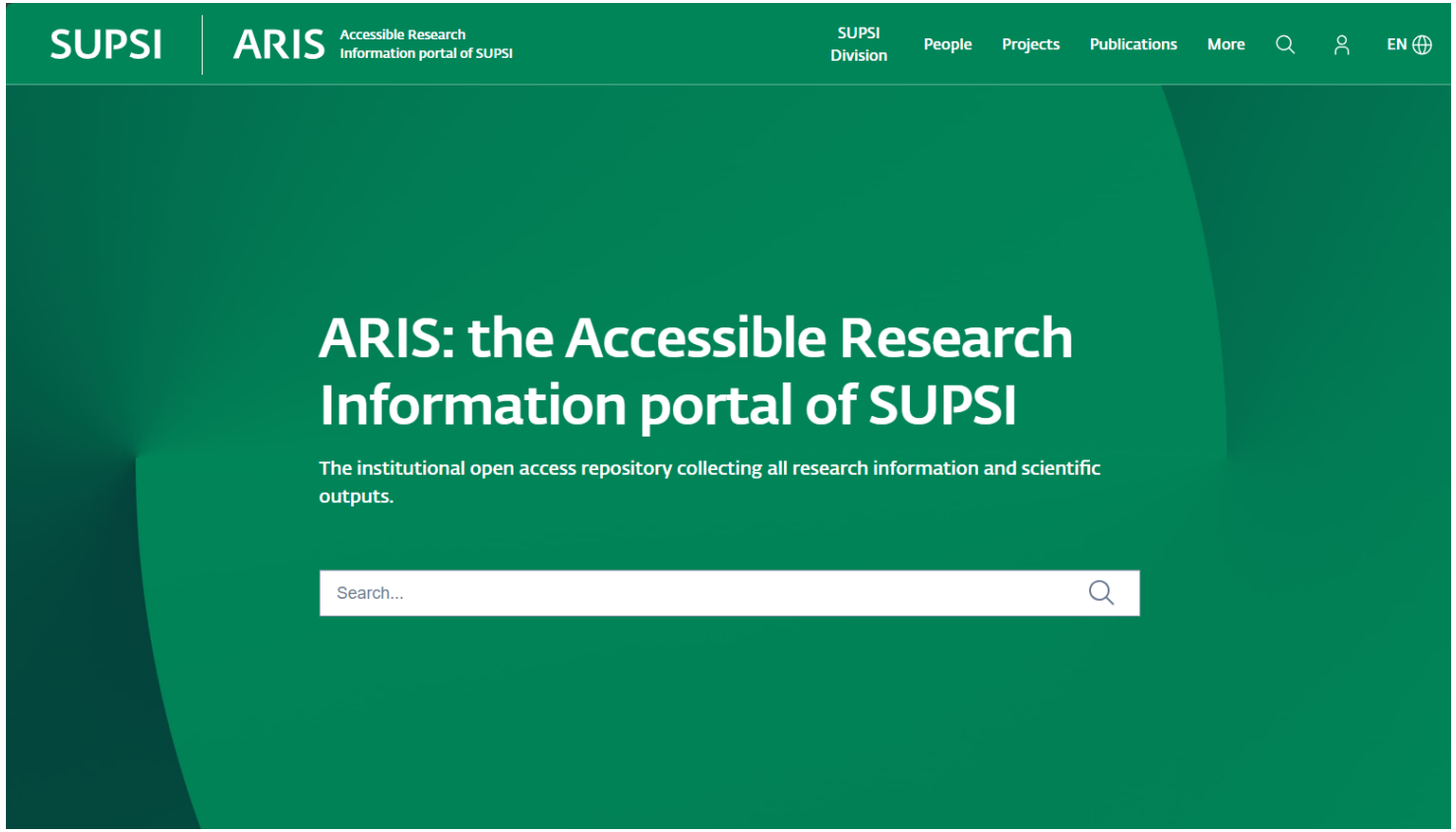
Indice

Body – Funzionalità di ricerca

La funzione di ricerca consente di effettuare ricerche testuali tra tutti gli elementi del portale.

La funzione è accessibile sia nella Home di ARIS che dal *link Ricerca nell'Header*.

Nota bene: per avviare la ricerca testuale, è indispensabile inserire un testo.



Indice

Body – Dati statistici

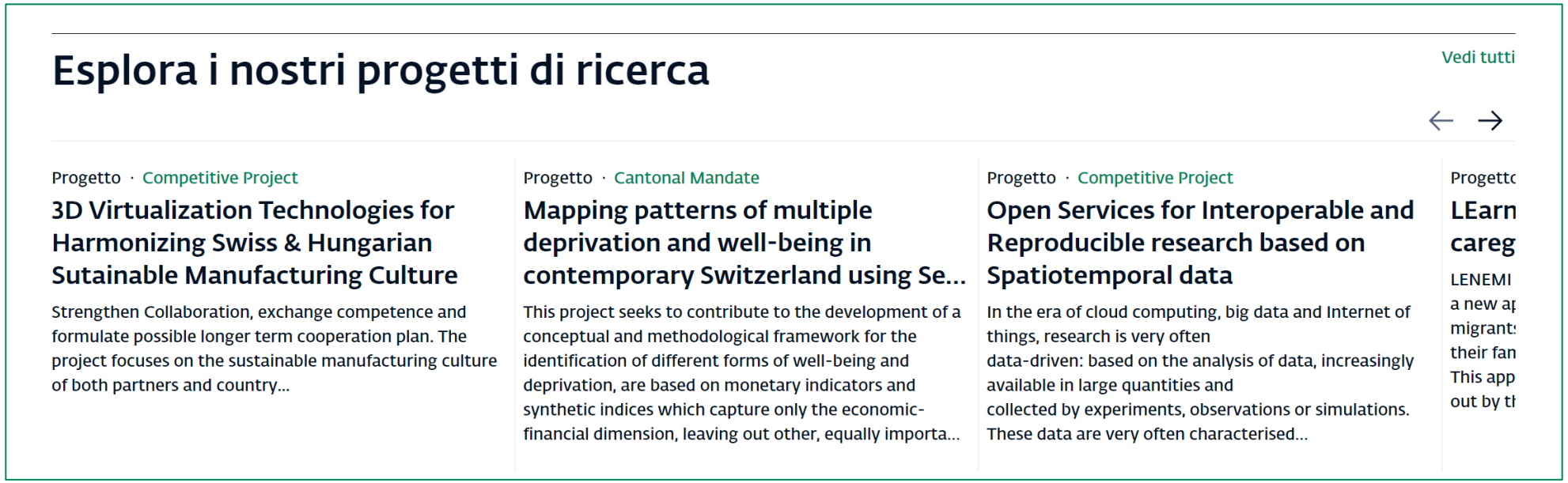


La sezione dedicata ai dati statistici offre una panoramica numerica degli elementi presenti nel portale e a cui si ha accesso.
Gli utenti non autenticati vedono informazioni che fanno riferimento ai soli elementi pubblici.

Cliccando su *Mostra di più* di ogni sezione, si arriva alla pagina dedicata alla tipologia di output.

Indice

Body – Progetti

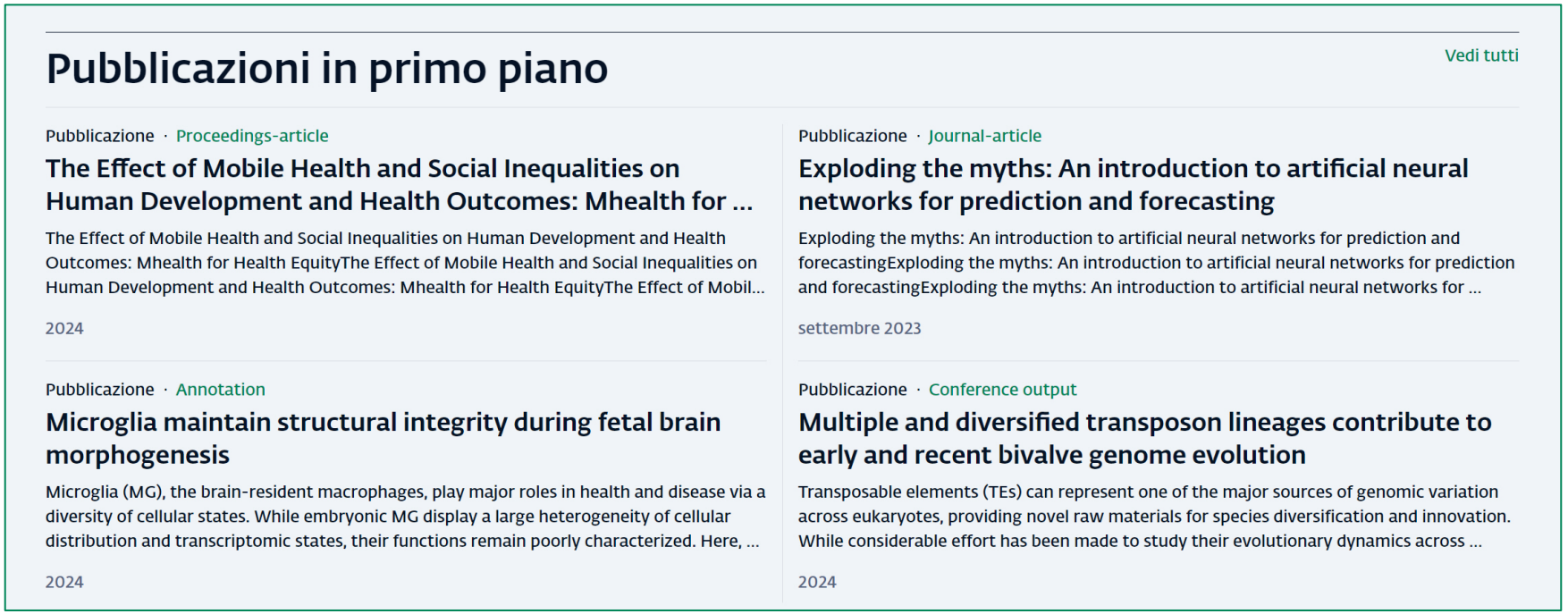


La sezione dedicata ai *Progetti* mostra un progetto per ogni Dipartimento e uno per ogni Scuola Affiliata selezionati tra quelli messi in evidenza oppure tra tutti quelli disponibili.

Cliccando su *Vedi tutti*, viene mostrata la pagina specifica con l'elenco completo dei progetti, esattamente come quando si clicca *Progetti* nell'*Header*.

Indice

Body – Pubblicazioni



La sezione dedicata alle *Pubblicazioni* mostra le ultime quattro pubblicazioni inserite nel sistema.

Cliccando su *Vedi tutti*, viene mostrata la pagina specifica con l'elenco completo delle pubblicazioni, esattamente come quando si clicca *Pubblicazioni* nell'*Header*.

Indice

Footer



I link presenti nel *Footer* permettono di:

- Accedere alle pagine delle entità principali
- Accedere ai profili social della SUPSI
- Visualizzare l'accordo con l'utente finale, l'informativa sulla privacy e altre informazioni utili

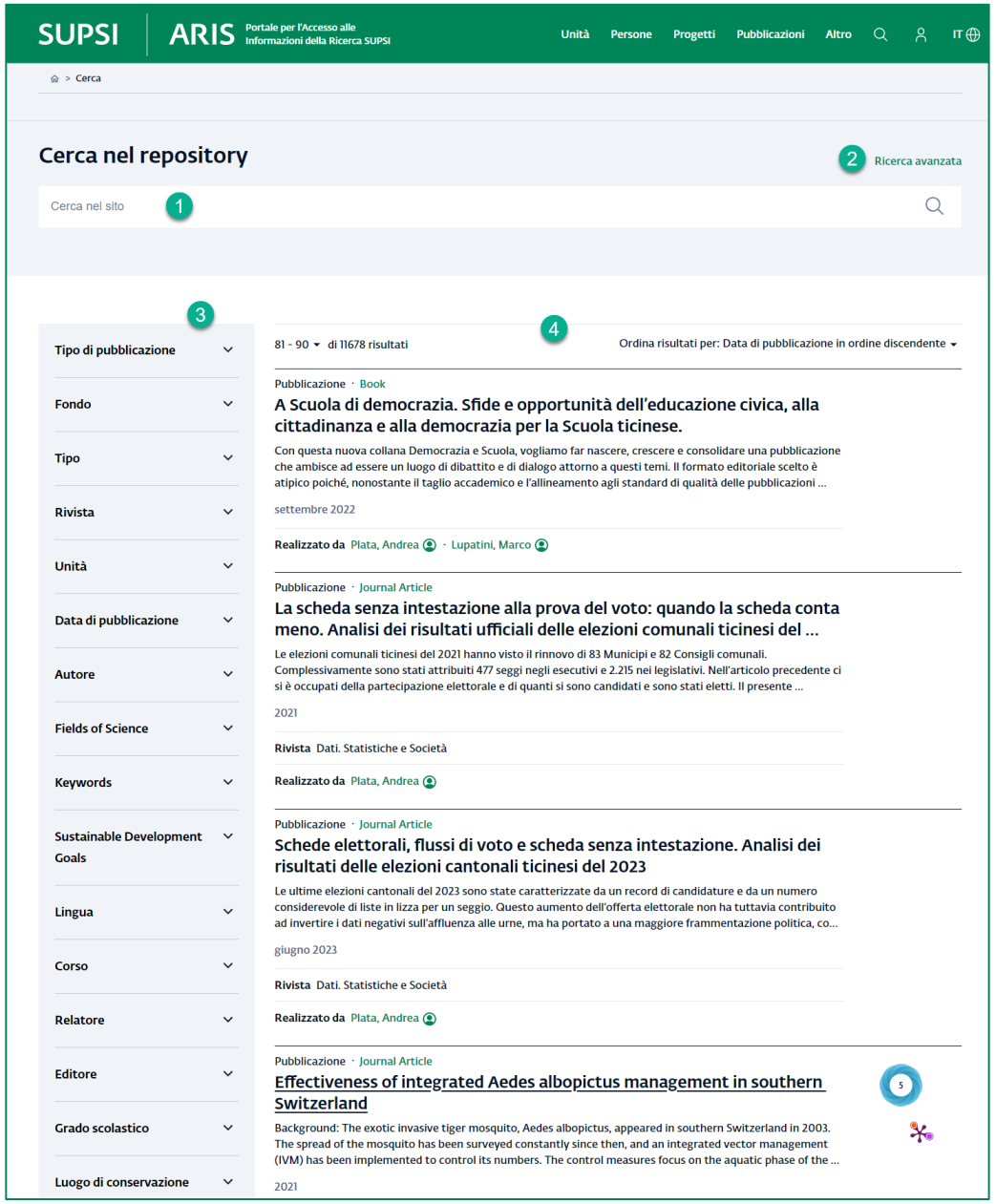
Indice

Ricerca – Pagina iniziale

La pagina di ricerca è raggiungibile dai link presenti *nell'Header e* dai link *Vedi tutti* e *Mostra di più* presenti nel portale.

Una pagina di ricerca è generalmente composta da:

1. *Filtro testuale*, in alto alla pagina
2. *Ricerca avanzata*, accessibile dal link in alto alla pagina
3. *Faccette*, nel corpo centrale, sulla sinistra
4. *Elenco dei risultati*, nel corpo centrale



Indice

Ricerca – Modalità avanzata (1/2)

La *Ricerca avanzata*, accessibile dall'apposito link in alto a destra nelle pagine di ricerca, permette di effettuare una ricerca specificando i valori dei singoli metadati da tenere in considerazione e le regole di concatenazione con gli operatori *AND*, *OR* e *NOT*.

Nell'immagine che segue, vengono cercate le pubblicazioni di 'Mario Rossi' di tipo 'book' o con il termine 'matematica' nel titolo.



Indice

Ricerca – Modalità avanzata (2/2)

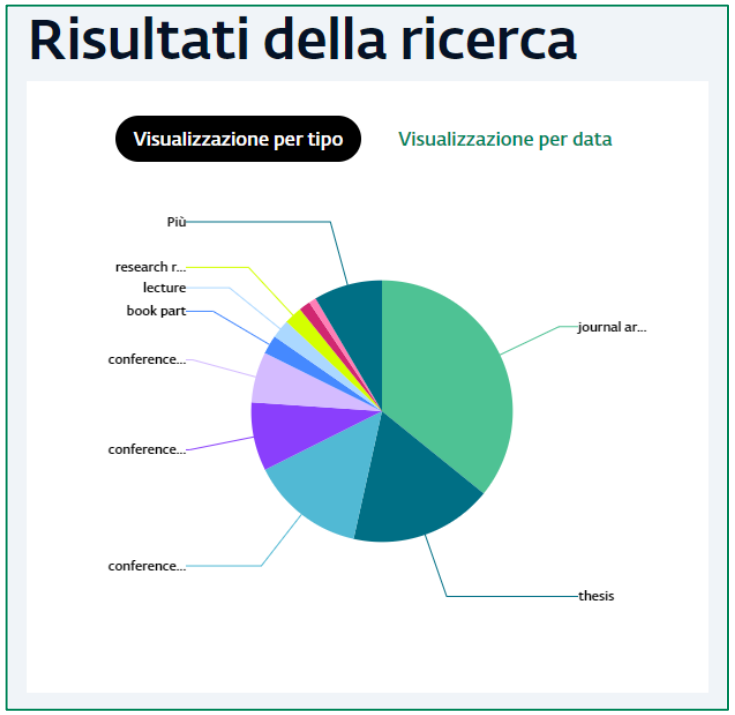
Per agevolare gli utenti nella ricerca, nella pagina della *Ricerca avanzata* vengono mostrati alcuni filtri preimpostati ordinati per numero di occorrenze e alcuni risultati tra quelli più ricercati

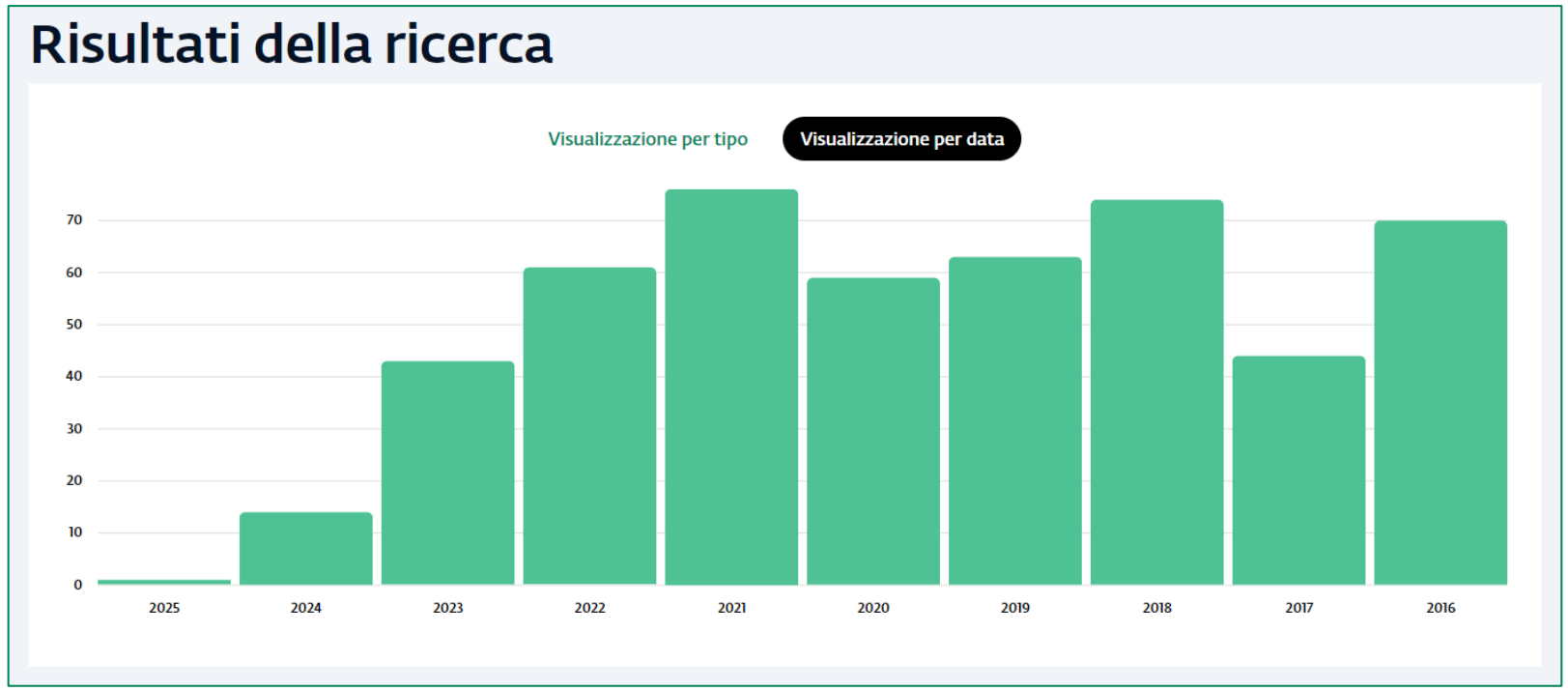


Indice

Ricerca – Grafici

Quando viene effettuata una ricerca generica partendo dalla *Home* o dal campo nell'*Header*, insieme ai risultati vengono mostrati i grafici con le indicazioni inerenti ai risultati suddivise per *tipo* e per *data*.





Indice

Ricerca – Faccette laterali

Le *Faccette* laterali permettono di filtrare i risultati selezionando le opzioni tra i criteri proposti.

Quando un filtro viene selezionato, questo viene mostrato sopra l'elenco dei risultati e gli altri filtri vengono aggiornati in funzione delle nuove occorrenze.

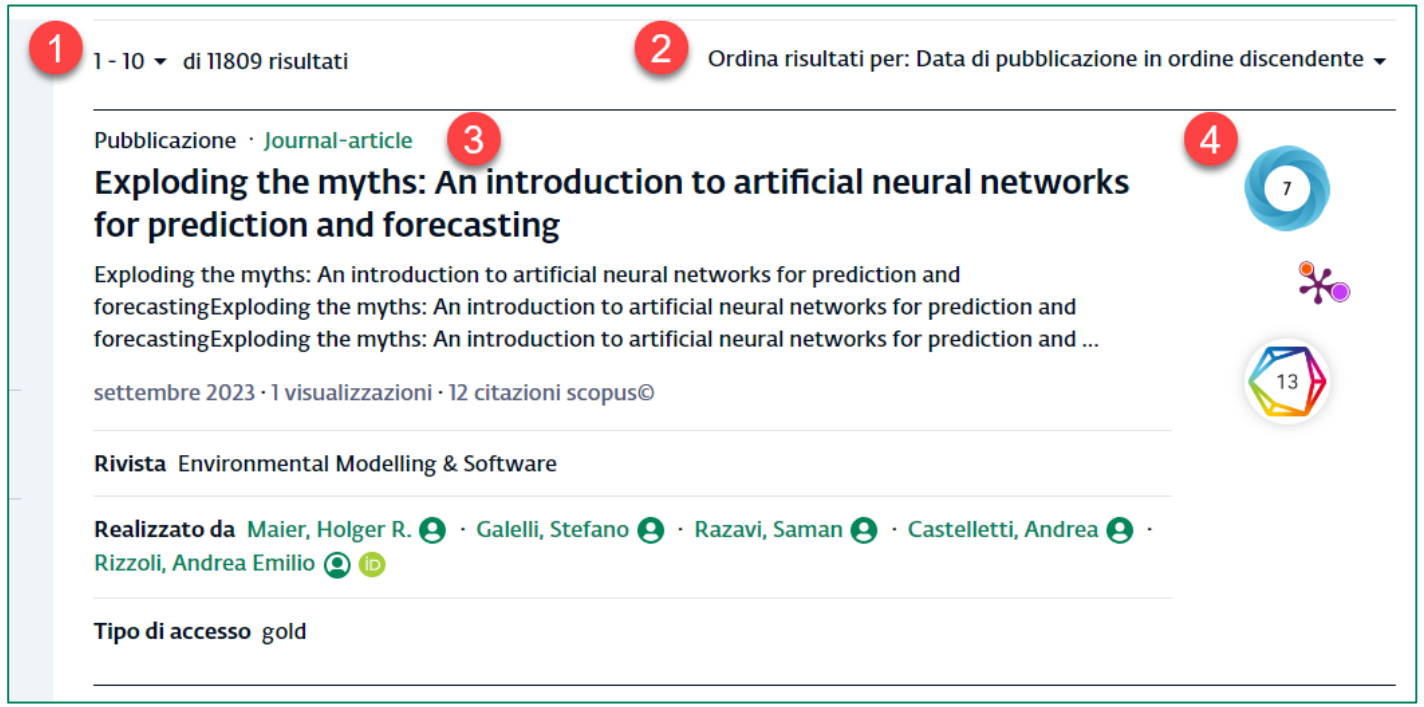


Indice

Ricerca – Elenco dei risultati

L'elenco dei risultati contiene gli elementi corrispondenti alla ricerca con:

1. Selettore di elementi nella pagina e numero di elementi visualizzabili
2. Modalità di ordinamento
3. Dati più rappresentativi degli elementi mostrati
4. Eventuali metriche configurabili nei dettagli del singolo elemento



Indice

Esempio pagina di dettaglio

Nelle prossime slide viene descritta la struttura generica di una pagina di dettaglio usando come esempio quella di una *Persona*.

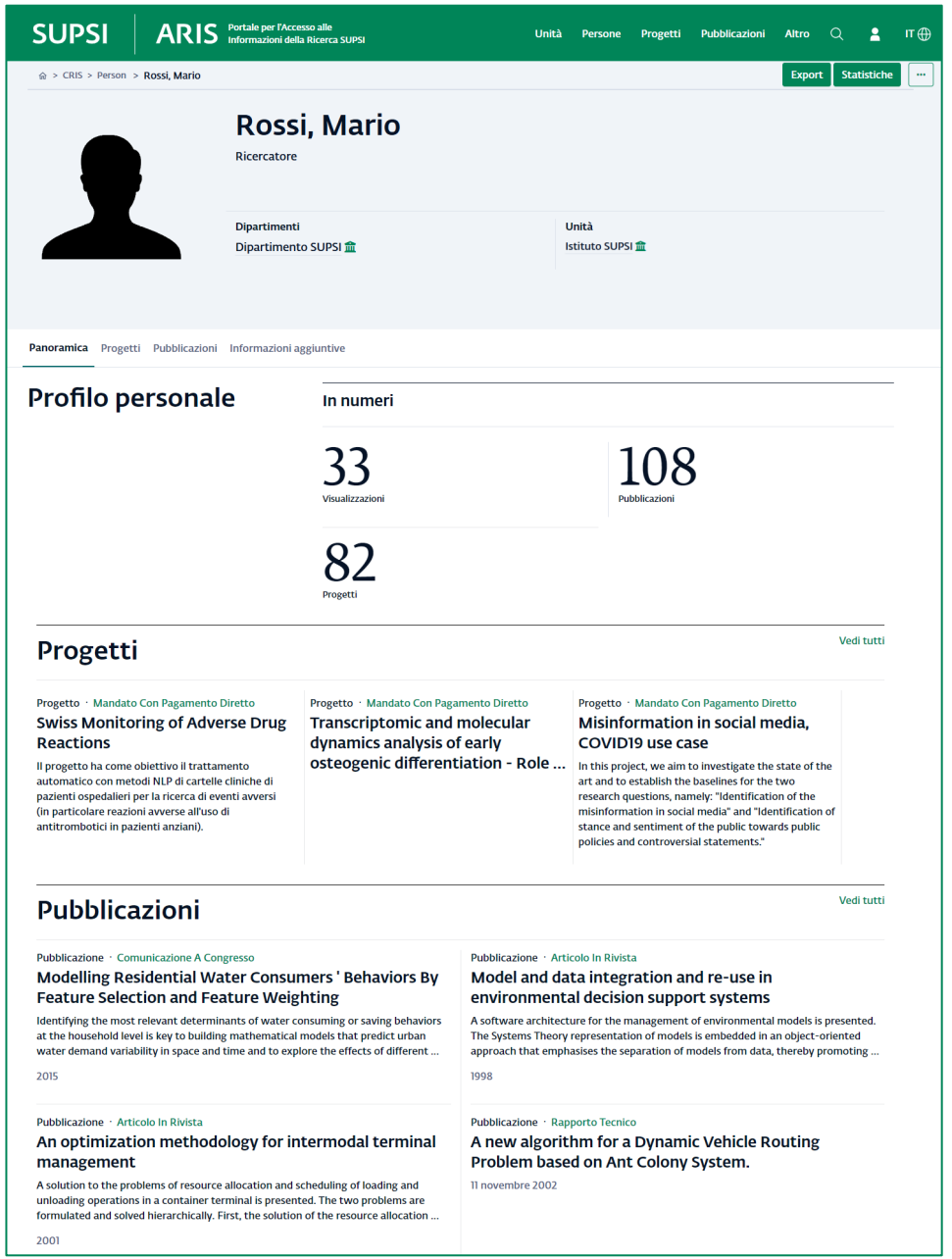
La struttura illustrata è comune in tutte le entità gestite da ARIS.

Indice

Persona

Nella pagina di dettaglio di ogni *Persona* sono presenti le seguenti informazioni:

- Testatina
- Panoramica del profilo personale
- Progetti
- Pubblicazioni
- Altri output



Indice

Persona – Testatina

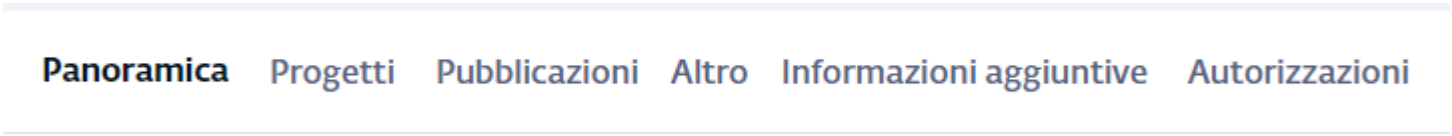
La *Testatina* contiene i dati principali della persona, tra cui ruolo e unità di appartenenza.



Nel caso si tratti persone ex SUPSI, alumni ed esterne, i dati istituzionali non sono presenti.

Indice

Persona – Panoramica, Progetti, Pubblicazioni e Altro

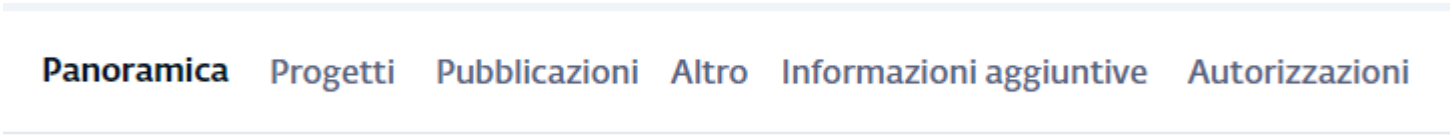


Nel tab *Panoramica* di ciascuna Persona è presente il *Profilo personale* con il testo biografico, le *Metriche* (visibili 24 ore dopo l'attivazione), i *Link esterni* e le *Competenze*. Inoltre, sono elencati i principali output della ricerca associati, ovvero:

- *Progetti,* dove sono riportati alcuni progetti tra quelli messi in evidenza o, se non sono stati indicati, gli ultimi secondo la data di inizio.
  Il link *Vedi tutti* porta al tab *Progetti* contenente tutti i progetti associati.
- *Pubblicazioni,* dove sono presenti alcune pubblicazioni tra quelle messe in evidenza o, se non sono state indicate, le ultime secondo la data di pubblicazione.
  Il link *Vedi tutti* porta al tab *Pubblicazioni* contenente tutte le pubblicazioni associate.
- Altre entità.
  Il link *Vedi tutti* porta al tab *Altro* in cui è possibile consultare tutte le entità associate alla persona che non sono progetti e pubblicazioni.

Indice

Persona – Informazioni aggiuntive e Autorizzazioni

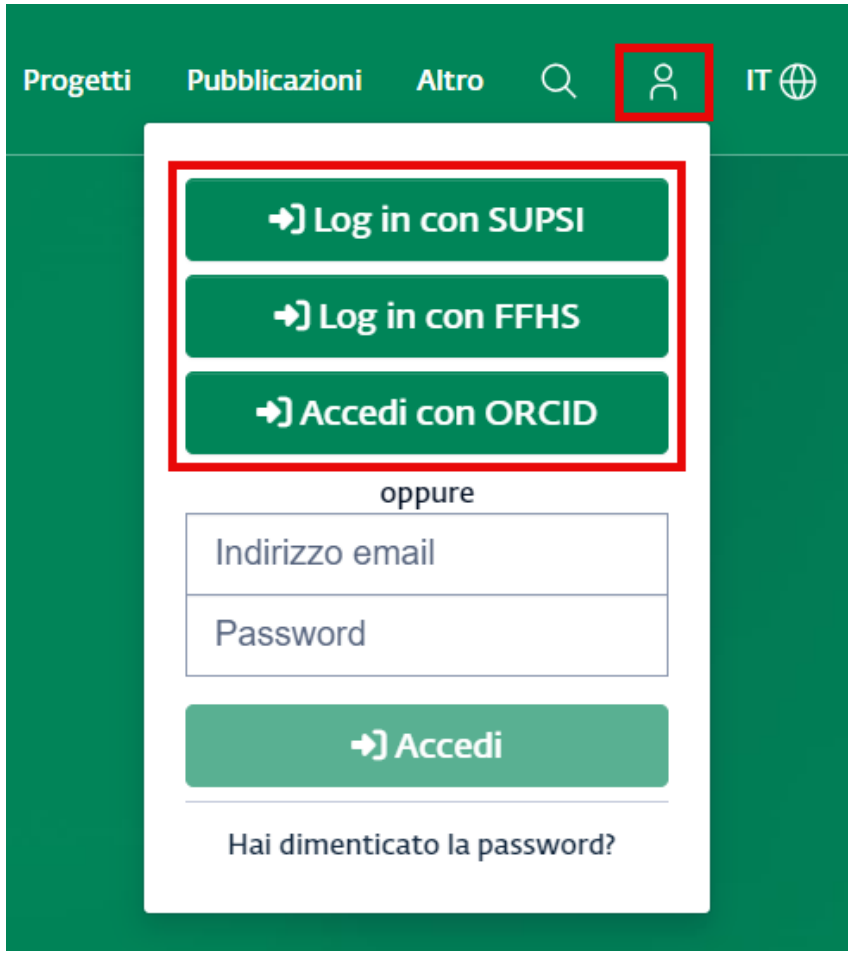


In corrispondenza del tab *Informazioni aggiuntive*, sono riportati i dati anagrafici e le informazioni della persona di riferimento.

Nel tab *Autorizzazioni* sono riportate le autorizzazioni applicative della persona. Questo tab è visibile solo agli amministratori di ARIS e agli utenti abilitati a modificare le informazioni delle unità organizzative, ovvero: i responsabili delle unità organizzative, le segreterie dipartimentali e gli utenti del Servizio Ricerca.

Indice

Accesso al portale – Account SUPSI/FFHS/ORCID



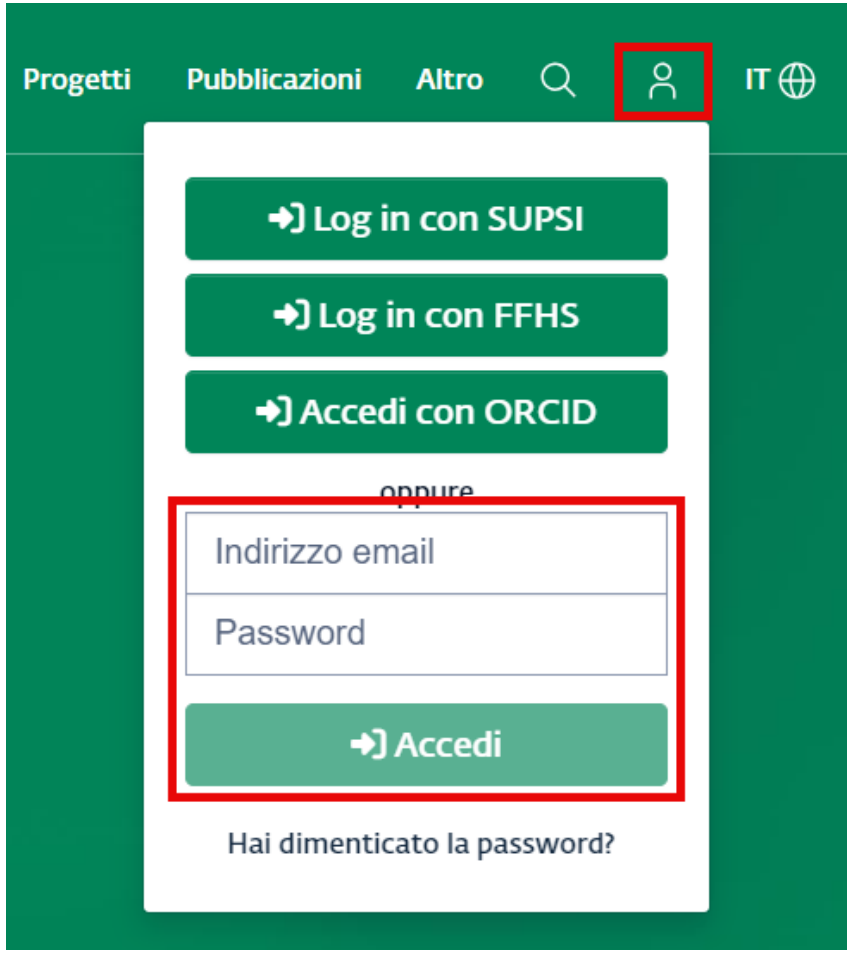
Per accedere con il proprio account *SUPSI* o *FFHS* è sufficiente cliccare sull'apposito tasto e, se richiesto, inserire le credenziali nella schermata che viene mostrata.

L'autenticazione tramite *account ORCID* è possibile solo dopo aver associato il profilo ORCID al proprio account ARIS. Per effettuare tale associazione è necessario accedere ad ARIS con una delle altre modalità disponibili.

Indice

Accesso al portale – Account applicativo

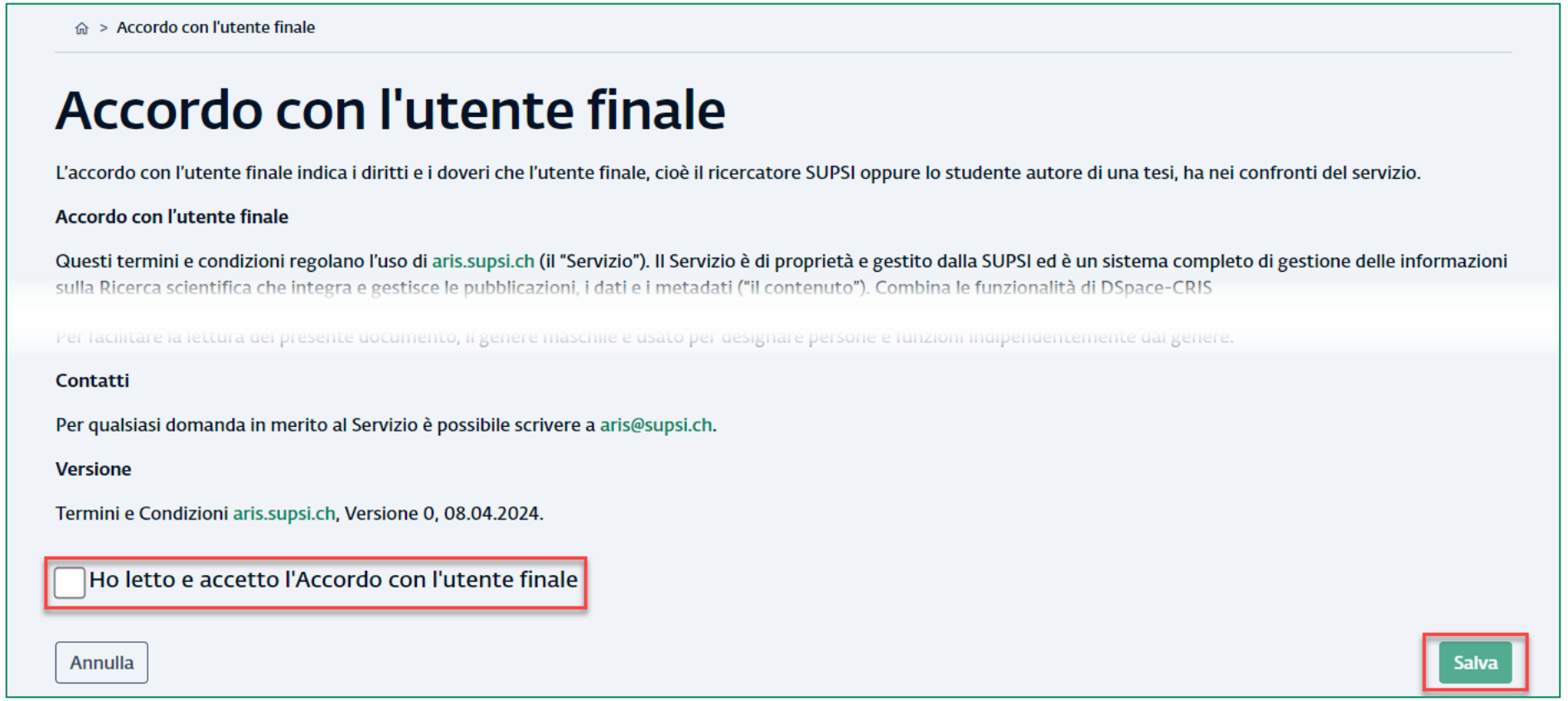
L’accesso con *account applicativo* è possibile usando e-mail e password dell’utente applicativo creato dagli amministratori di ARIS. Tali utenze sono solitamente utilizzate per fini tecnici.



Indice

Accesso al portale – Accordo con l'utente finale

La prima volta che si accede al portale è necessario leggere ed accettare l'accordo con l'utente finale.

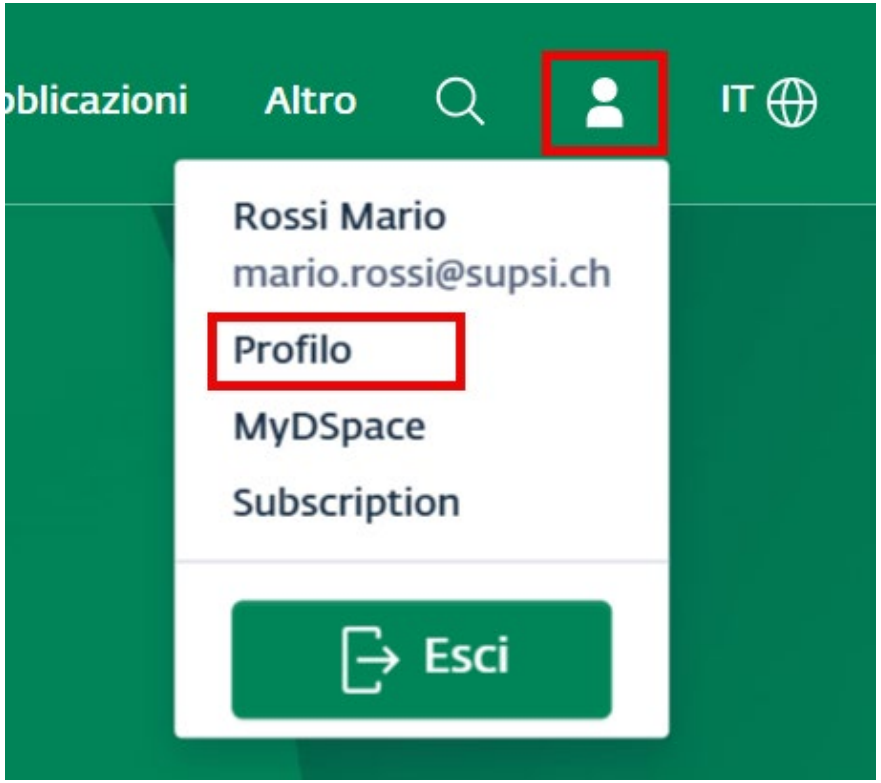


L'accordo con l'utente finale è sempre consultabile usando l'apposito link nel *Footer*.

Indice

Gestione del profilo personale (1/4)

Per accedere alla pagina del profilo, dopo aver effettuato l'accesso, è necessario cliccare l'icona in alto a destra e successivamente sulla voce del menu *Profilo*.



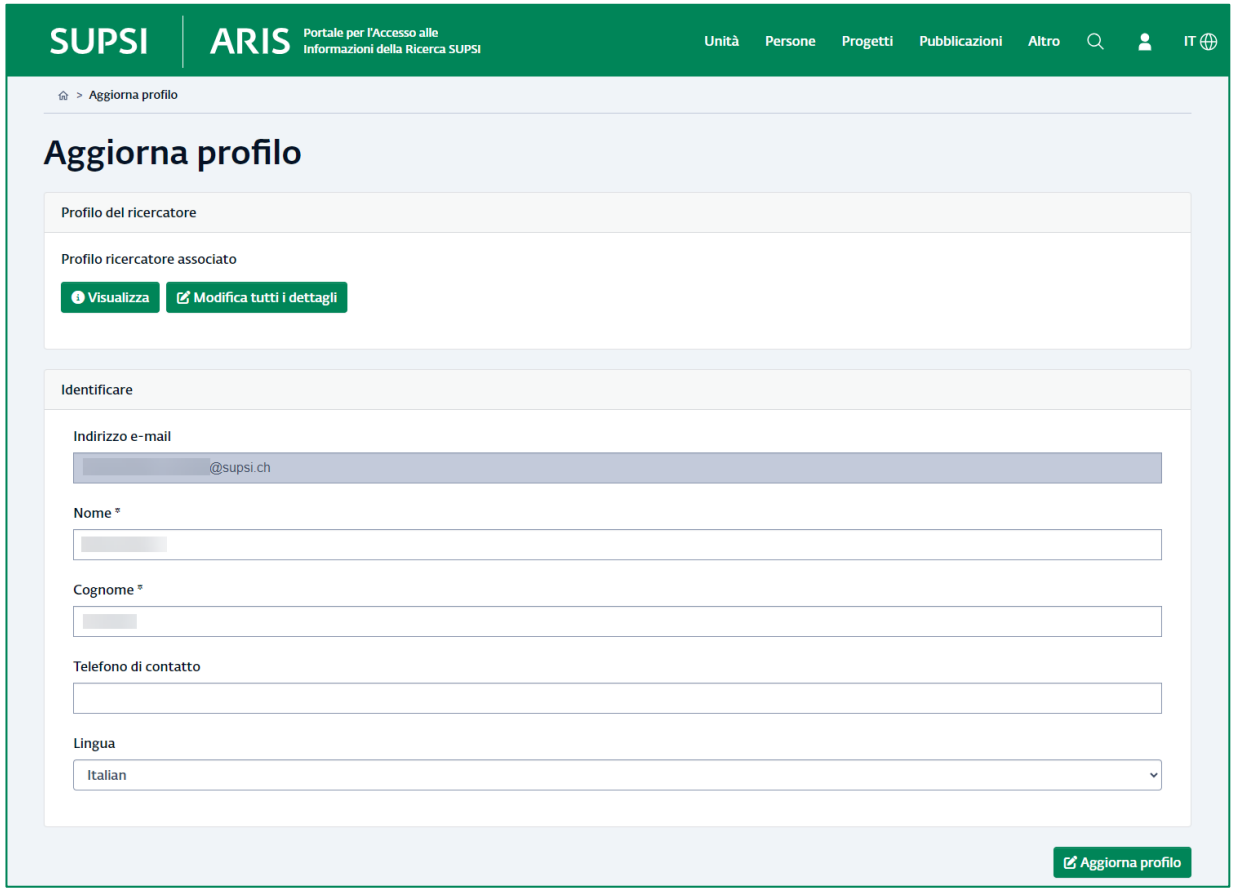
Indice

Gestione del profilo personale (2/4)

In questa pagina è possibile modificare le informazioni dell'utente base e indicare la lingua predefinita con cui si preferisce visualizzare ARIS.

Con *Visualizza* si accede alla pagina pubblica del proprio profilo, con *Modifica tutti i dettagli* a quella per aggiornare le informazioni pubbliche come:

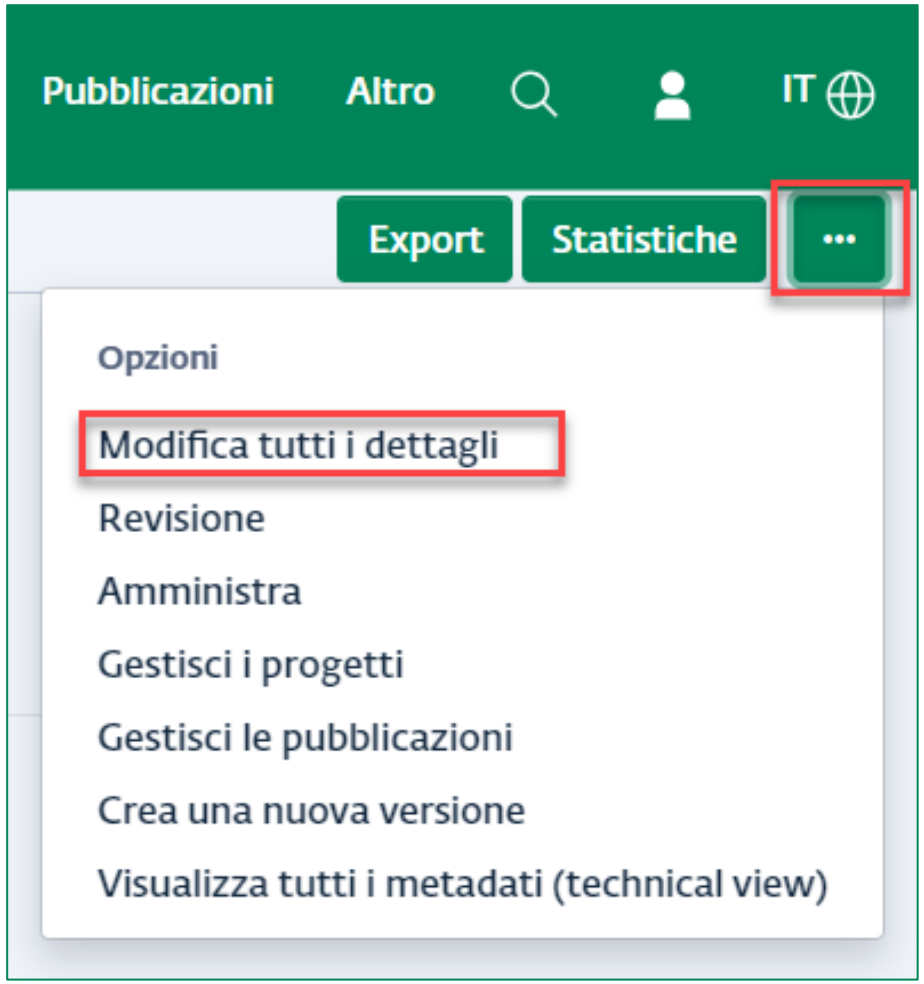
- Biografia
- ID delle principali piattaforme scientifiche
- Metriche da mostrare
- URL personalizzata
- Visibilità estesa delle informazioni del profilo



Indice

Gestione del profilo personale (3/4)

La funzione *Modifica tutti i dettagli* è presente anche nel menu in alto a destra della pagina pubblica del proprio profilo.



Indice

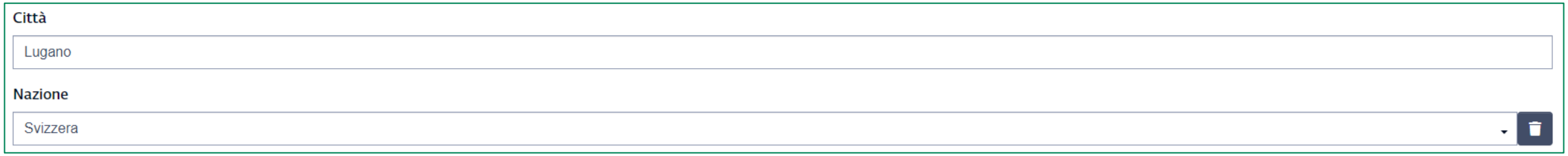
Gestione del profilo personale (4/4)

Nella pagina di modifica è possibile riconoscere i dati non modificabili dal colore grigio dello sfondo del campo contenente l'informazione.

Esempio di dato non modificabile.



Esempio di dati modificabili.



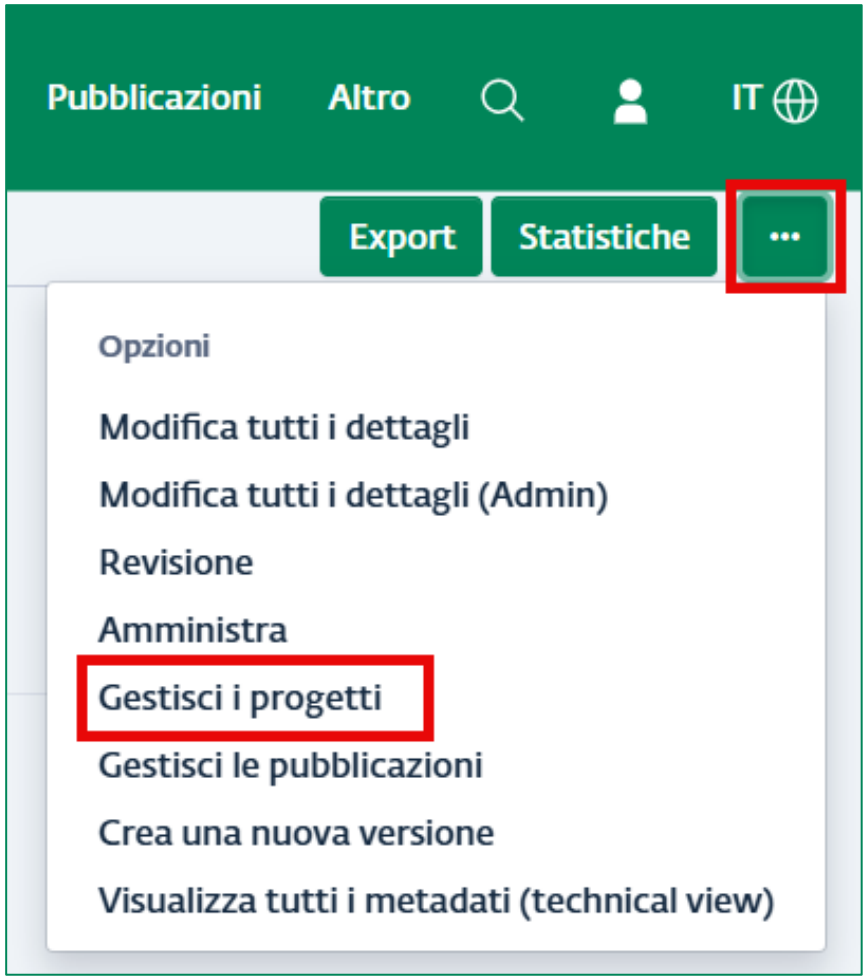
Indice

Gestione elementi in evidenza (1/2)

ARIS consente di mettere alcuni elementi in evidenza così da aumentarne la visibilità nelle pagine di dettaglio delle persone e delle unità organizzative.

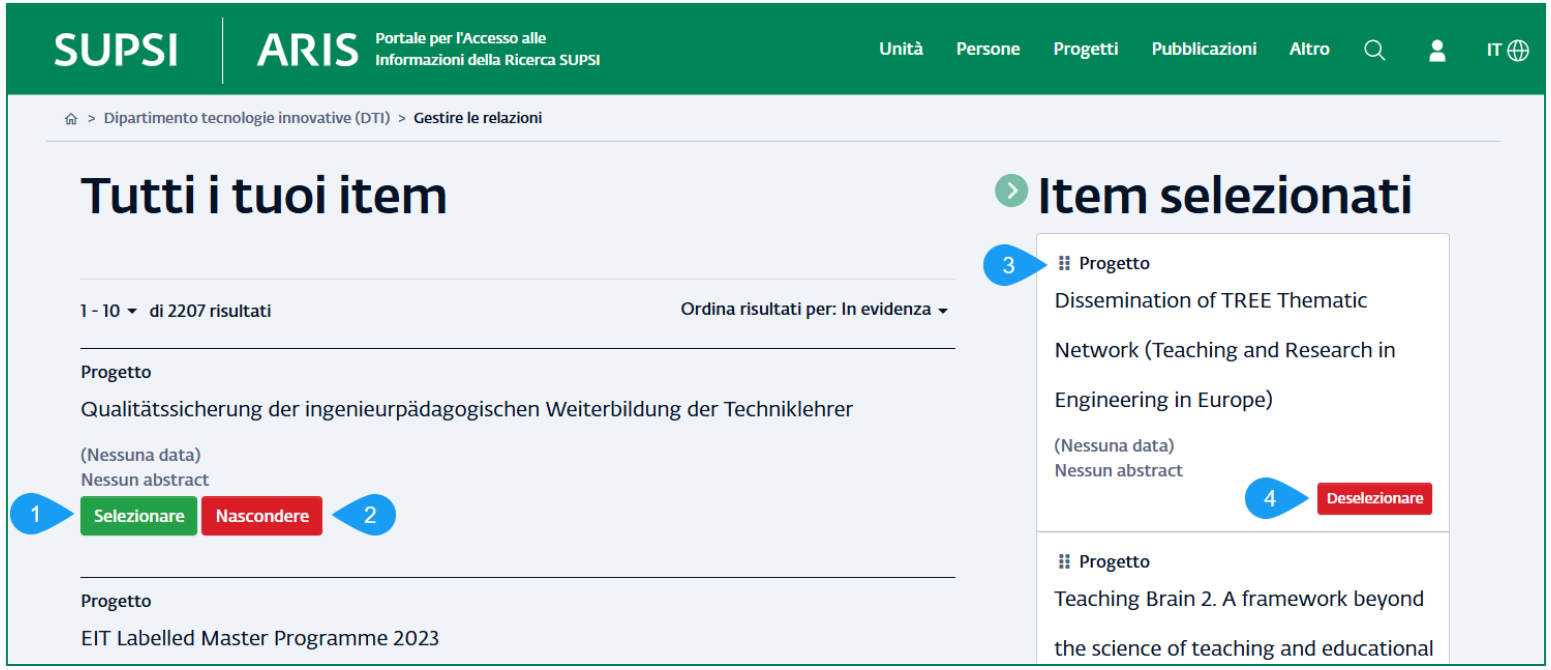
Gli elementi delle persone possono essere modificati dai diretti interessati, quelli delle unità organizzative dai responsabili delle unità, dai delegati, dalle segreterie, dal Servizio Ricerca e dagli amministratori.

Per accedere alla pagina di selezione e ordinamento degli elementi da mettere in evidenza, è sufficiente cliccare il menu in alto a destra della pagina di dettaglio della persona/unità organizzativa e cliccare sulla voce di gestione desiderata.



Indice

Gestione elementi in evidenza (2/2)



1. *Selezionare* consente di inserire l'elemento nella colonna *Item selezionati* aumentandone la visibilità
2. *Nascondere* permette di nascondere un elemento tra quelli mostrati nella pagina di dettaglio
3. ⠿ consente di selezionare e trascinare l'elemento per modificarne la priorità nella visualizzazione
4. *Deselezionare* permette di togliere l'elemento tra quelli in evidenza

Indice

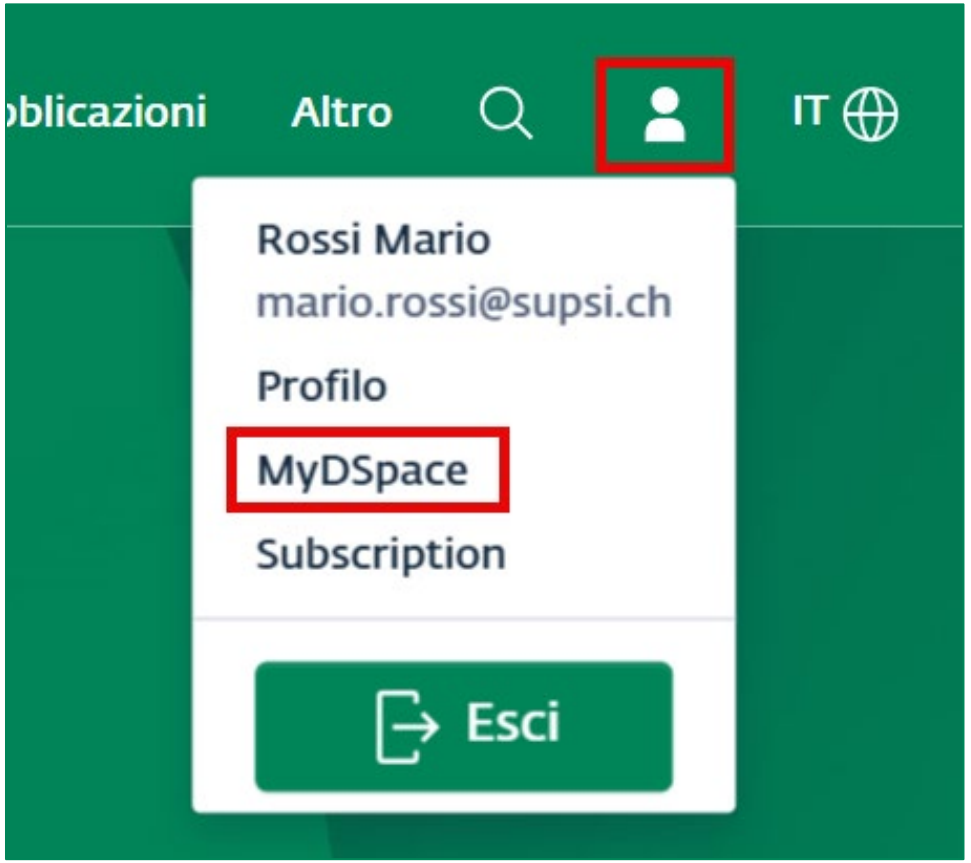
Inserimento dei contenuti in ARIS

Per inserire un nuovo contenuto in ARIS, dopo essersi autenticati, è necessario accedere alla propria area di lavoro cliccando sull'icona *Profilo* e poi su *MyDSpace*.

Successivamente, in base alla tipologia di contenuto che si desidera inserire, è possibile scegliere fino a tre modalità di immissione dei dati:

- Inserimento manuale
- Importazione da fonte esterna
- Importazione tramite file

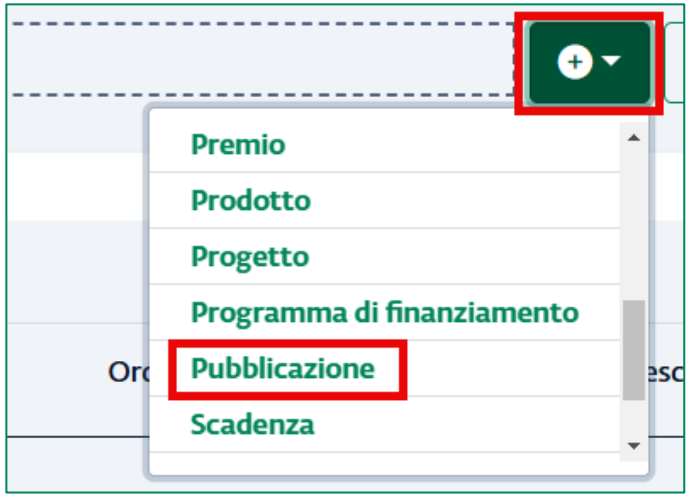
Nelle prossime slide, a titolo esemplificativo, viene mostrata la modalità di inserimento delle *Pubblicazioni*.



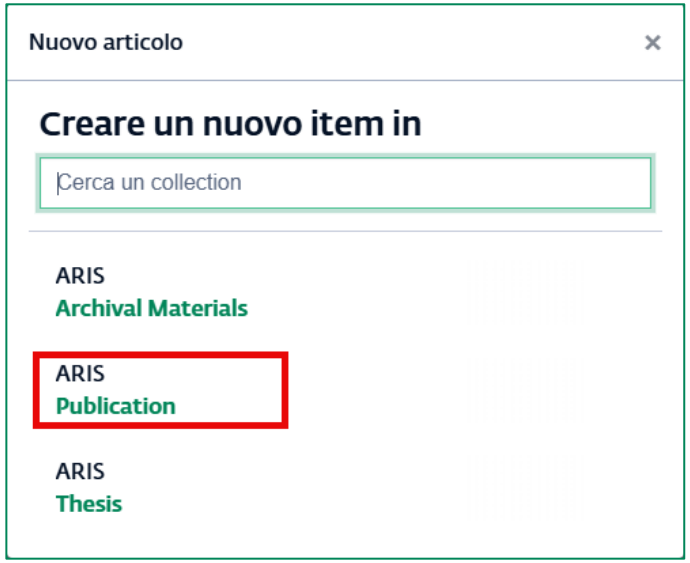
Indice

Pubblicazioni – Inserimento manuale (1/5)

Per inserire manualmente una pubblicazione in ARIS, è necessario accedere alla pagina *MyDSpace*, cliccare sul tasto *+* e selezionare *Pubblicazione*.



In base ai permessi dell'utente, potrebbe essere necessario scegliere la tipologia specifica. In tal caso, scegliere *Publication*



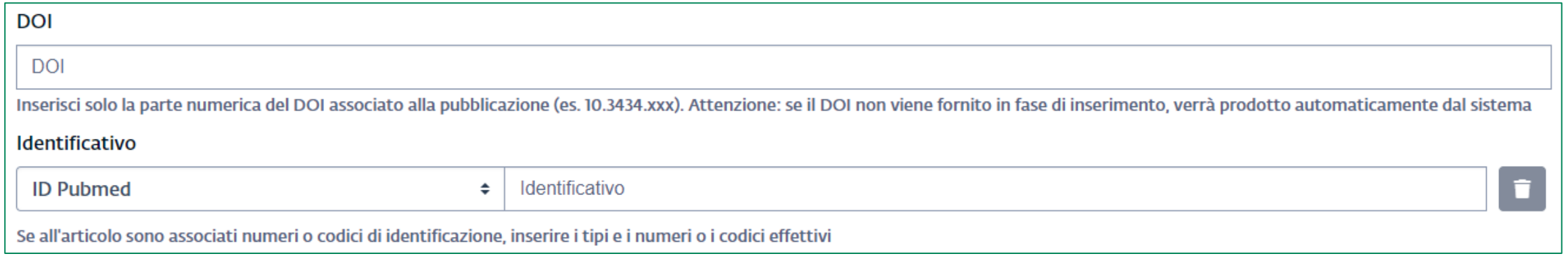
Indice

Pubblicazioni – Inserimento manuale (2/5)

Nella schermata mostrata è necessario inserire almeno le informazioni obbligatorie contrassegnate con l'asterisco (*).

Inserendo il *DOI*, selezionando su un altro campo e attendendo qualche secondo, è possibile recuperare le informazioni relative alla pubblicazione presenti nel web e reperibili con OpenAIRE.

Per recuperare le informazioni usando un servizio specifico, per esempio PubMed, è possibile usare la sezione *Identificativo* in cui: selezionare il servizio corretto, inserire l'identificativo, selezionare un altro campo e attendere qualche secondo.

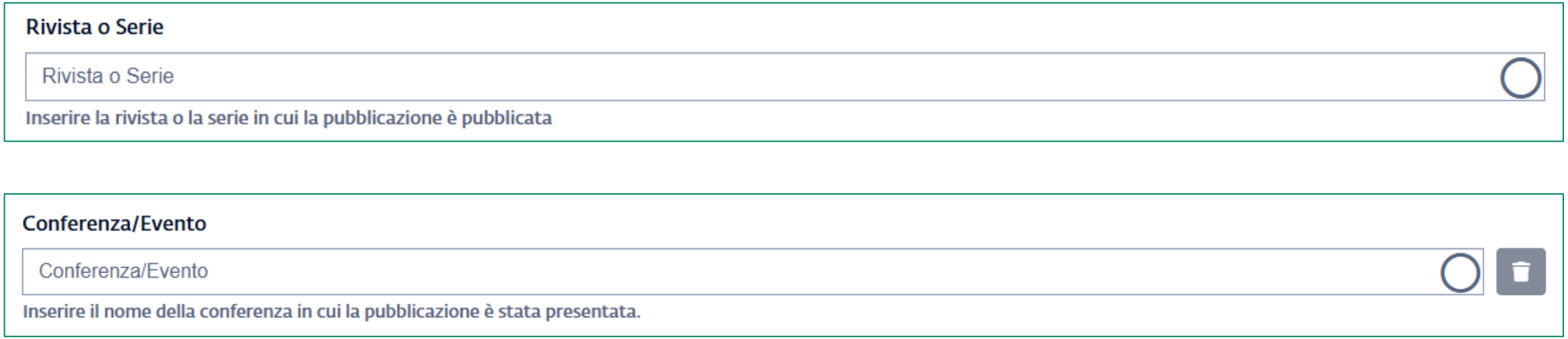


Indice

Pubblicazioni – Inserimento manuale (3/5)

I campi in cui è presente un cerchio in fondo a destra permettono all'utente di reperire informazioni dalla rete, come nel caso di *Rivista o Serie*, o di agganciare altri elementi presenti in ARIS, come nel caso di *Conferenza/Evento*. Per usare questi automatismi, è sufficiente inserire un testo, attendere qualche secondo e selezionare l'eventuale suggerimento più idoneo.

Quando l'associazione è completata, il cerchio diventa verde.

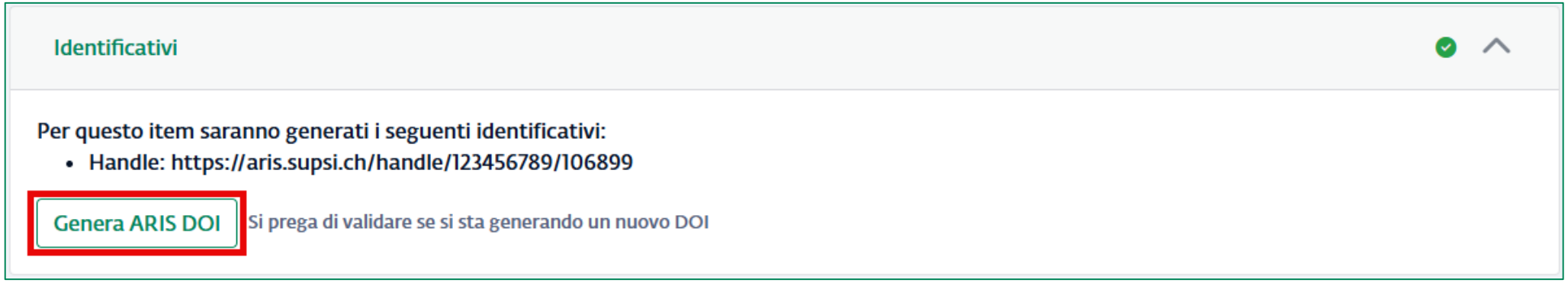


Indice

Pubblicazioni – Inserimento manuale (4/5)

Riguardo le informazioni da inserire in una pubblicazione, è utile specificare che:

- L'*Abstract* è obbligatorio, deve essere diverso dal *Titolo* e deve contenere almeno 200 caratteri
- In fase di inserimento dell'*Autore* è possibile modificare l'afferenza
- Nella selezione del *Tipo* è possibile usare la ricerca testuale
- Le *metriche* vengono mostrate se la spunta è attiva e se è stato inserito un identificativo univoco della pubblicazione, ad esempio il DOI. Per la loro visualizzazione è necessario attendere il giorno successivo. In caso di disattivazione di una metrica, la rimozione è immediata
- Nei casi in cui non è stato inserito un DOI, è necessario cliccare *Genera ARIS DOI* e confermare per generarne uno nuovo



Indice

Pubblicazioni – Inserimento manuale (5/5)

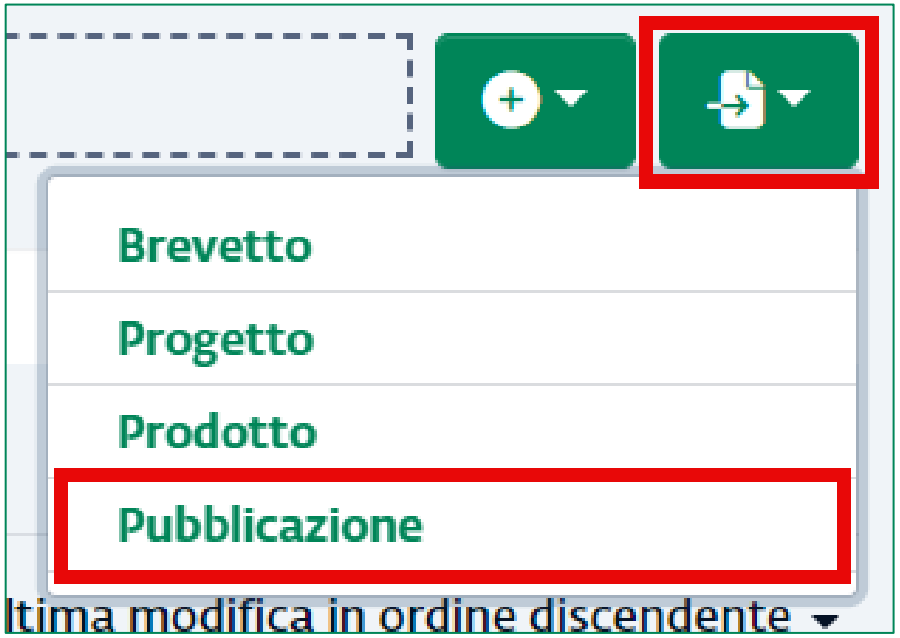
Una volta inserite tutte le informazioni necessarie, si conferma di aver letto e accettato l'accordo con l'utente finale e si procede con la pubblicazione cliccando *Deposito.*



Indice

Pubblicazioni – Importazione da fonte esterna (1/3)

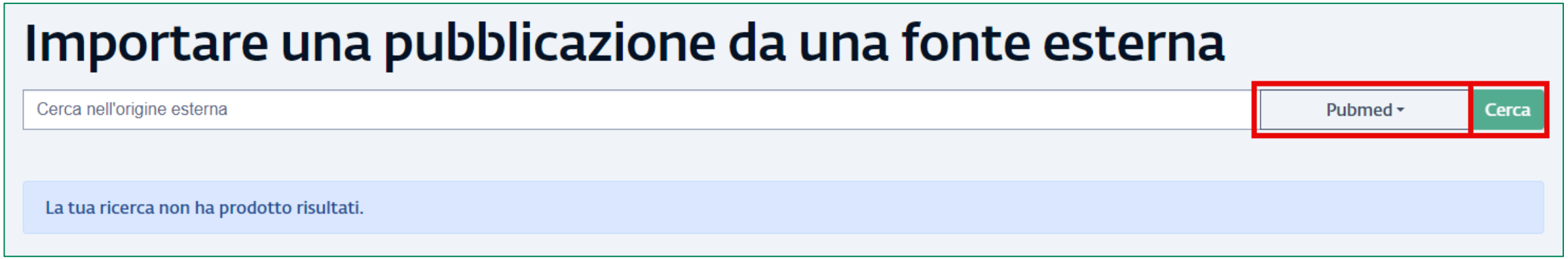
Per inserire manualmente una pubblicazione in ARIS, è necessario accedere alla pagina *MyDSpace*, cliccare sul tasto per le importazioni e selezionare *Pubblicazione*.



Indice

Pubblicazioni – Importazione da fonte esterna (2/3)

Nella schermata mostrata è necessario inserire un testo o un identificativo, selezionare il servizio corrispondente all'identificativo o che si ritiene più opportuno per la ricerca e cliccare il tasto *Cerca*.



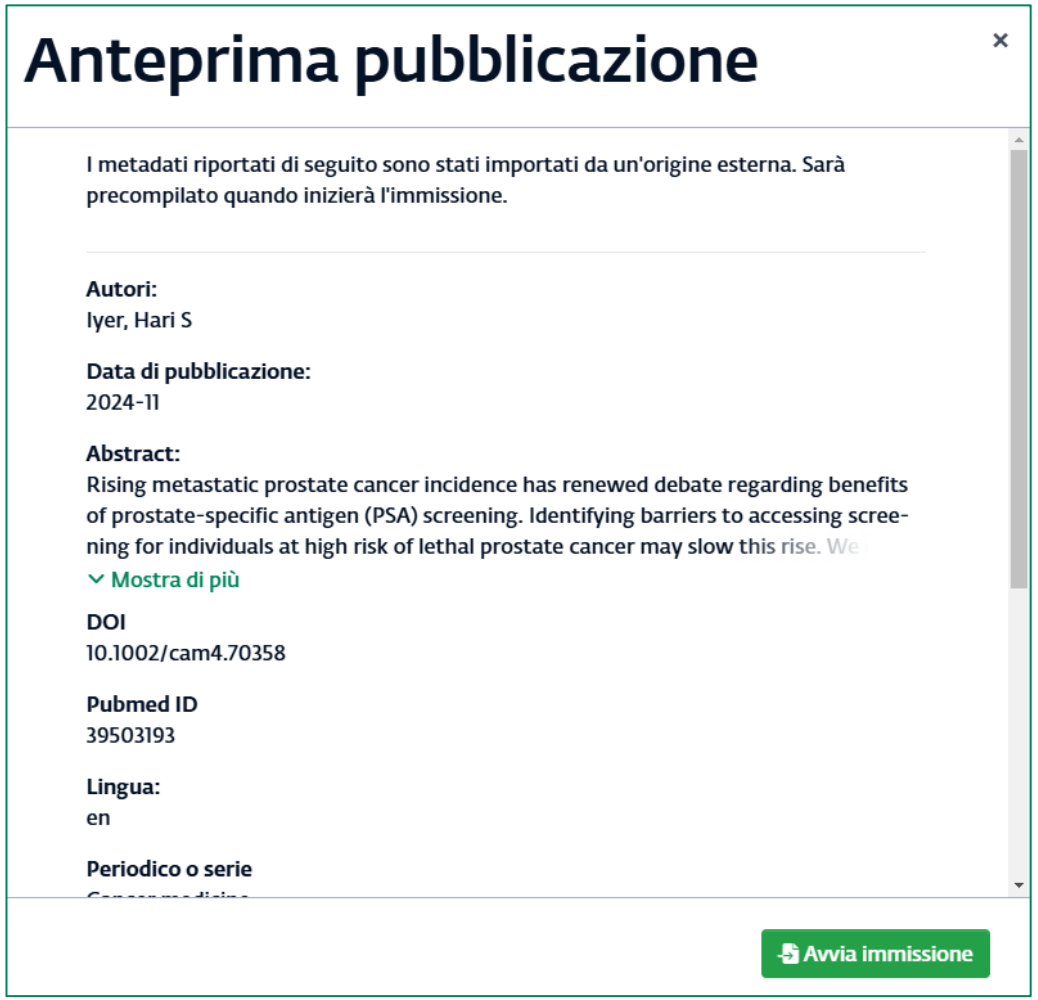
Al termine della ricerca, il sistema propone le pubblicazioni corrispondenti che possono essere importate nel portale.

Indice

Pubblicazioni – Importazione da fonte esterna (3/3)

Cliccando sul tasto vicino ad ogni pubblicazione importabile, viene mostrata l'anteprima della pubblicazione con tutti i dettagli disponibili online.

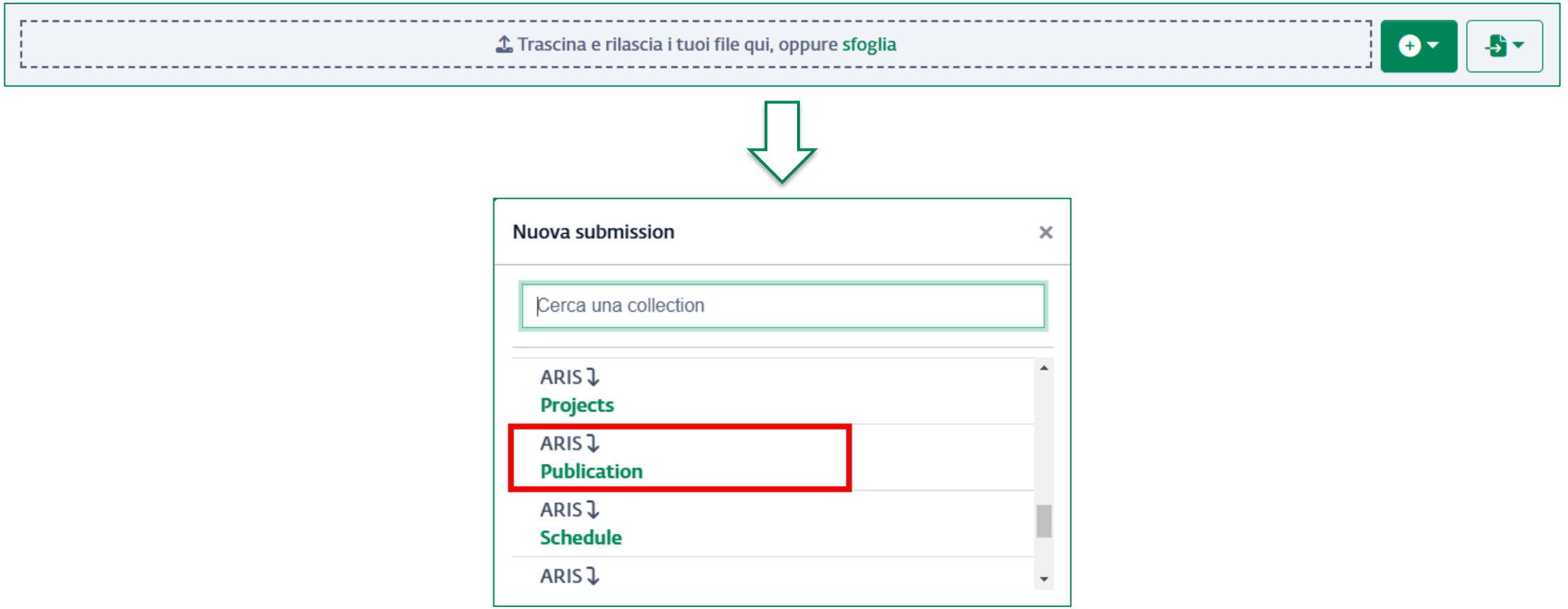
Con *Avvia immissione* è possibile selezionare la collection in cui importare la pubblicazione e procedere con il completamento delle informazioni indispensabili per il deposito in ARIS, ovvero quelle indicate con *.



Indice

Pubblicazioni – Importazione da file (1/2)

Per importare una pubblicazione tramite file, è sufficiente trascinare il file nell'apposito campo presente nella parte alta della pagina *MyDSpace* e selezionare la collection in cui importarlo.
Qualora si preferisca selezionare manualmente il file da importare, si può utilizzare la funzione *Sfoglia*.

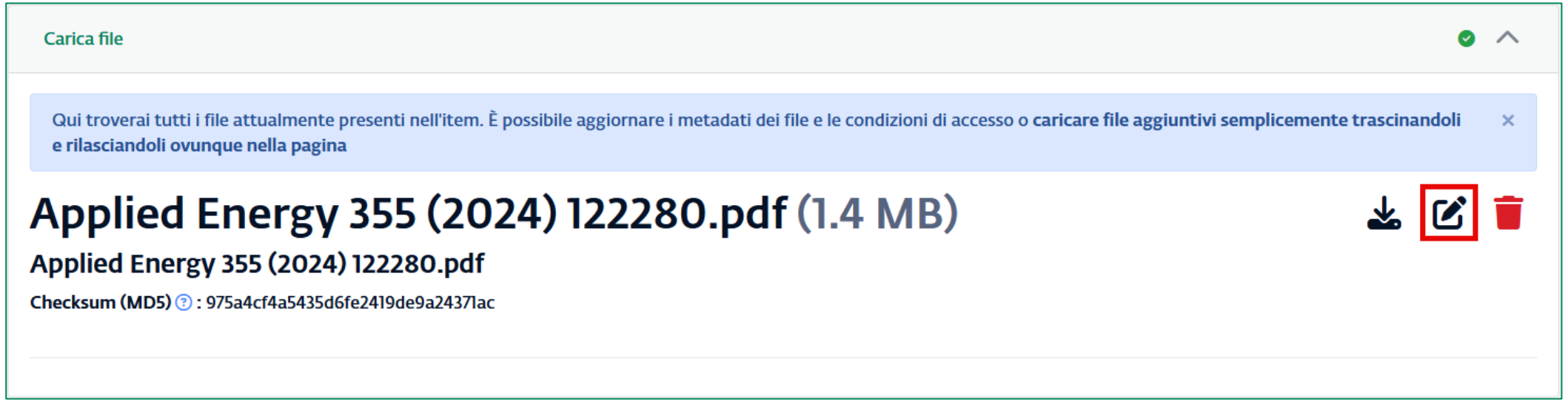


Indice

Pubblicazioni – Importazione da file (2/2)

Dopo aver selezionato la collection, il sistema mostra la schermata per il completamento delle informazioni obbligatorie necessarie al deposito.

Cliccando l'icona di modifica vicino al nome del file caricato, è possibile modificare il *titolo*, la *descrizione*, la *tipologia di file* e il tipo di *condizione di accesso*.



Indice

Pubblicazioni – Informazioni generali (1/2)

Le *Pubblicazioni*, così come gli altri output, possono essere pubblicate sul portale senza alcun flusso approvativo.

L'utente che inserisce contenuti su ARIS è pienamente responsabile delle informazioni che deposita.

Ogni pubblicazione è modificabile da:

- Autore dell'inserimento
- Co-autori della pubblicazione attivi in ARIS
- Responsabili della Ricerca e delle Unità organizzative referenziate
- Bibliotecari
- Servizio Ricerca
- Amministratori

Indice

Pubblicazioni – Informazioni generali (2/2)

Quando un nuovo record viene depositato, il sistema invia una notifica ai coautori SUPSI, indicando l'avvenuto inserimento di un elemento a loro associato con il link per poterlo visualizzare.

ARIS verifica quotidianamente la presenza online di pubblicazioni che i ricercatori possono importare. Se ne trova, le notifica al ricercatore appena accede al sistema. In questo caso, il ricercatore potrà:

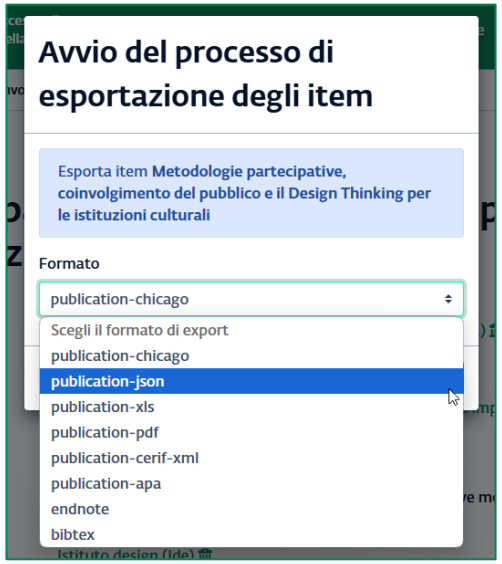
- Importare le pubblicazioni di interesse, inserire le informazioni mancanti e procedere con il deposito nel sistema
- Indicare di non voler importare le pubblicazioni. Tali pubblicazioni non verranno più proposte al ricercatore

Indice

Esportazione contenuti (1/2)

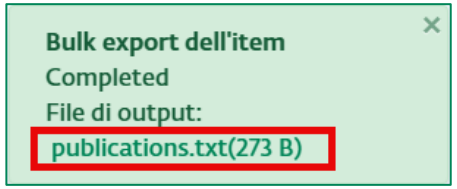
Per esportare un elemento dalla pagina di dettaglio, è sufficiente cliccare il tasto *Export* in alto a destra della pagina, selezionare il tipo di formato in cui si vuole effettuare l'esportazione e confermare cliccando *Export*.







Al termine dell'operazione, avviare il download cliccando il nome del file nel popup che compare in basso a destra alla pagina.

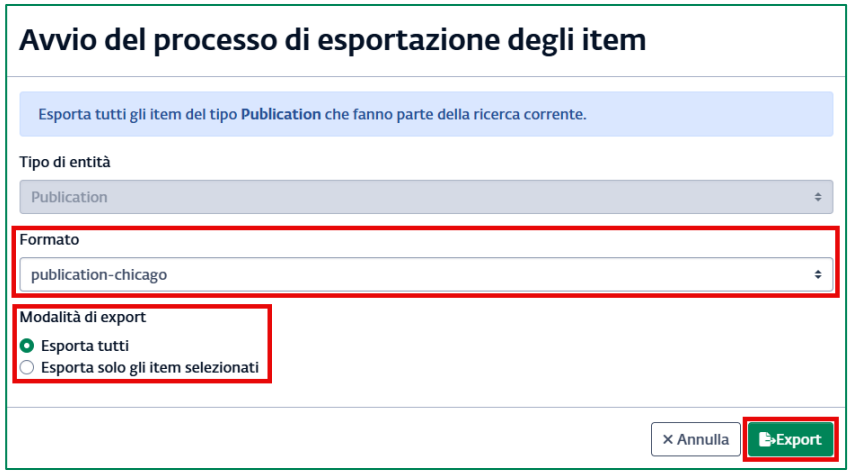


Indice

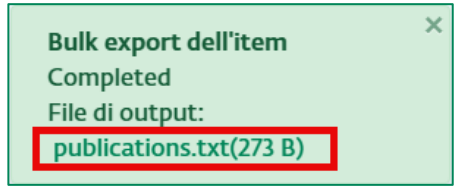
Esportazione contenuti (2/2)

Per esportare i contenuti dalla pagina di ricerca, è sufficiente cliccare il tasto *Export* sotto la colonna dei filtri laterali a sinistra, selezionare il tipo di elemento che si intende esportare, indicare il formato di esportazione e se si vogliono tutti gli elementi corrispondenti alla ricerca o solo alcuni selezionabili.





Completata la configurazione dell'esportazione, cliccando *Export* si avvia l'operazione e al termine è possibile avviare il download cliccando il nome del file nel popup che compare in basso a destra alla pagina.

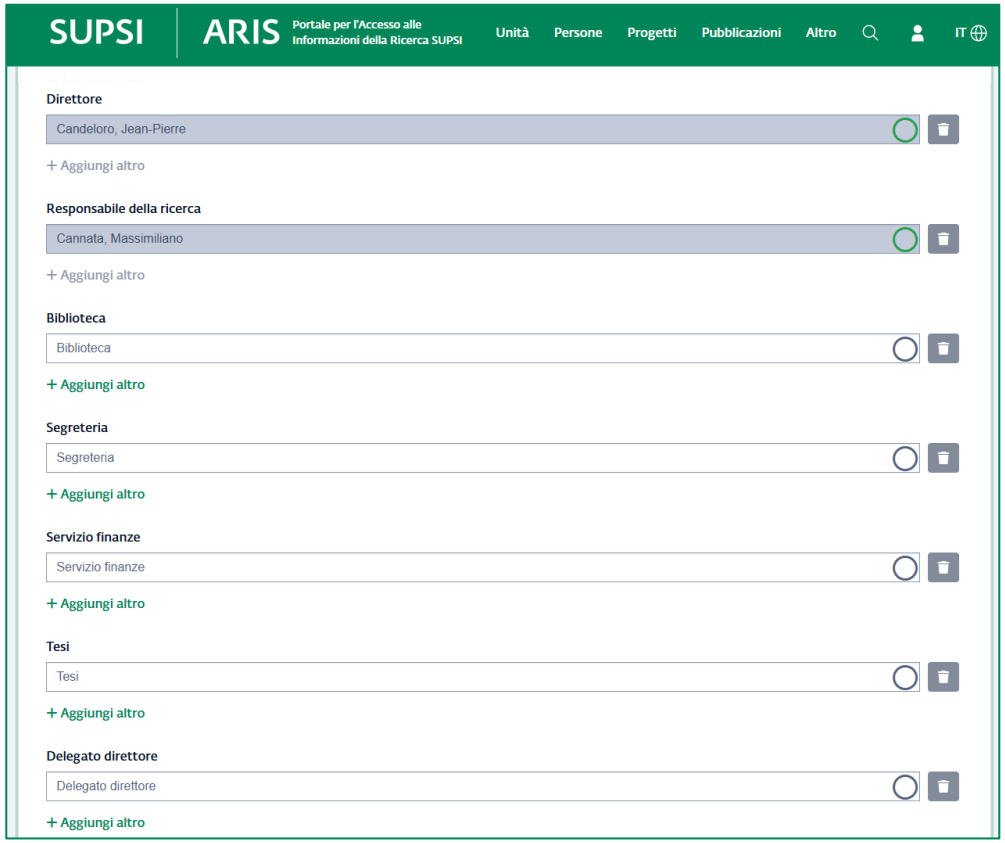


Indice

Permessi – Unità organizzativa

Nella pagina di dettaglio di una unità organizzativa è possibile configurare le seguenti funzioni:

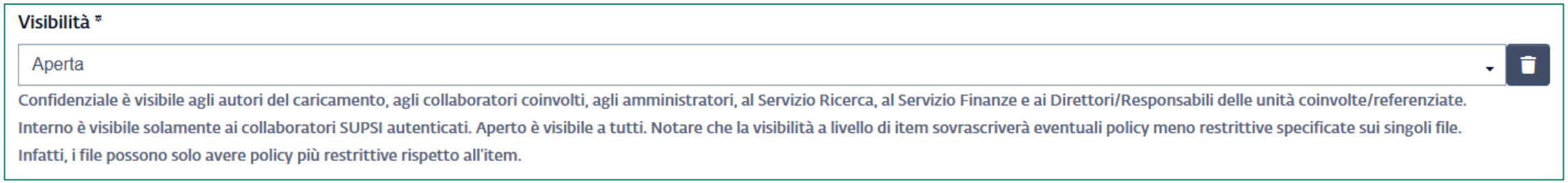
- *Biblioteca*, per la gestione delle pubblicazioni
- *Segreteria*, per la gestione di tutti gli output e delle informazioni dell'unità organizzativa
- *Servizio finanze*, per la visualizzazione dei progetti
- *Tesi*, per la gestione e la modifica delle tesi
- *Delegato direttore*, per delegare un collaboratore ad eseguire le attività al posto del Direttore.



Le configurazioni effettuate in una unità organizzativa, vengono propagate gerarchicamente su tutte le sotto-unità organizzative. In queste ultime è possibile definire ulteriori integrazioni. Esempio: impostando l'utente A come *Segreteria* del dipartimento e l'utente B come *Segreteria* di istituto, A vede i dati del dipartimento e di tutti gli istituti, B solo quelli dell'istituto.

Indice

Permessi – Entità

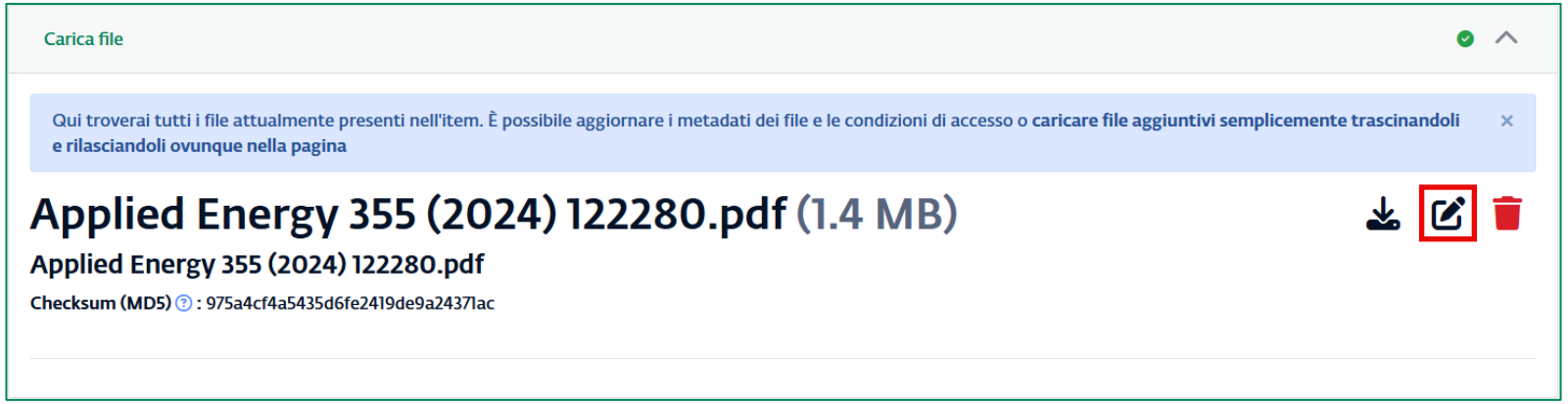


Durante l'inserimento di un elemento in ARIS è necessario impostare il criterio di *Visibilità* come segue:

- *Confidenziale*, elemento visibile agli autori, ai Direttori, alle Segreterie e alle Biblioteche delle Unità coinvolte, oltre al Servizio Ricerca e agli amministratori del sistema
- *Interna*, visibilità ristretta a tutti gli utenti autenticati
- *Aperta,* visibile a tutti gli utenti secondo gli standard open-access

Indice

Permessi – File



Cliccando sull'icona di modifica vicino al nome di un file caricato in ARIS, è possibile modificare diversi dettagli, tra cui il *tipo di condizione di accesso* che può essere:

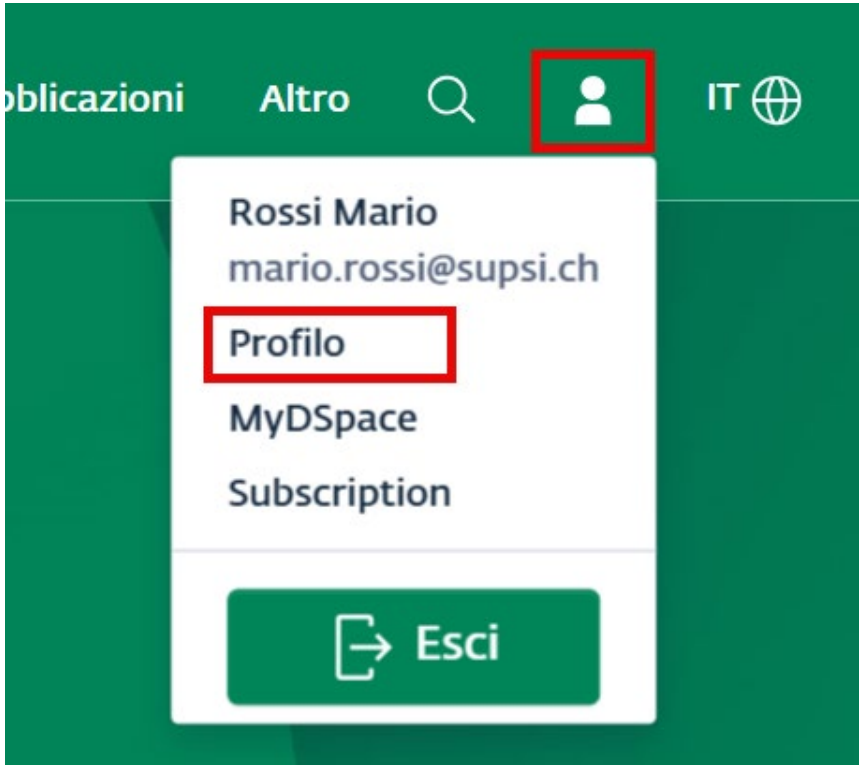
- *Open-access*, aperto a tutti
- *Embargo*, accessibile a partire dalla data di fine embargo impostata
- *Internal*, visibile agli utenti autenticati
- *Restricted (confidenziale)*, visibile solo agli autori della pubblicazione, ai Direttori delle unità di riferimento, al Servizio Ricerca e agli amministratori

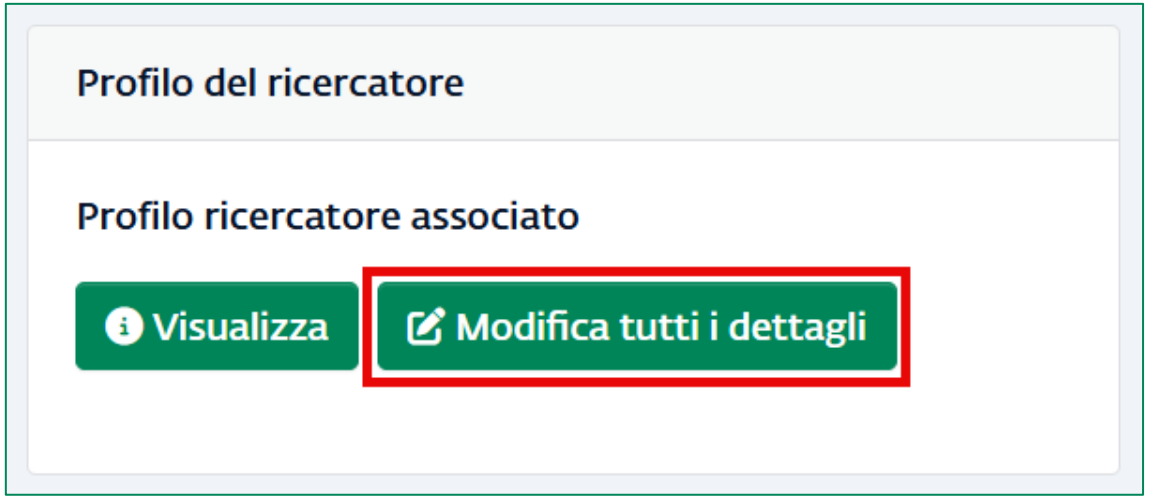
Indice

Inserimento ID Scopus (1/2)

Per inserire il proprio ID Scopus in ARIS è necessario *autenticarsi con il proprio account* e:

1. Accedere al *Profilo* ARIS e cliccare *Modifica tutti i dettagli*

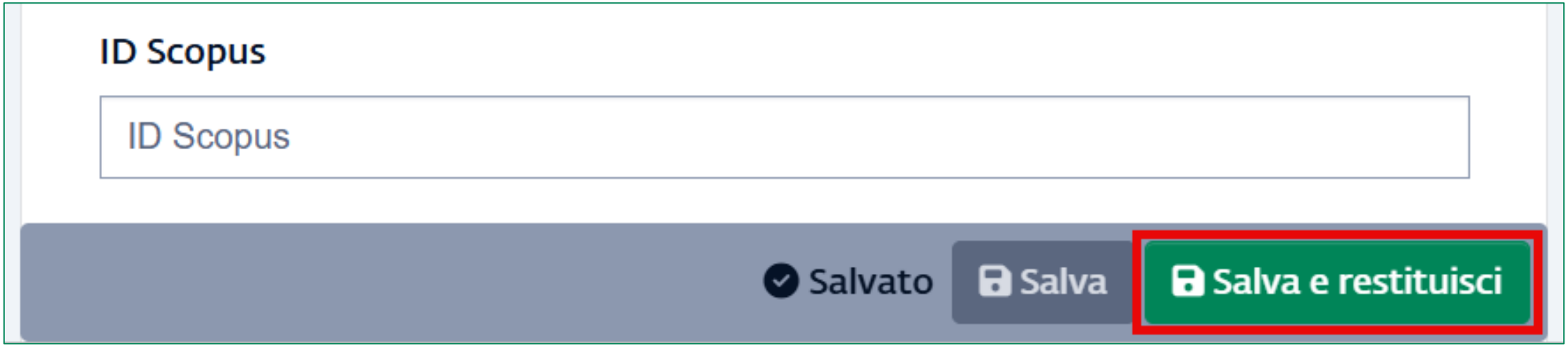




Indice

Inserimento ID Scopus (2/2)

2. Inserire il proprio ID Scopus nell'apposito campo e cliccare su *Salva e restituisci*

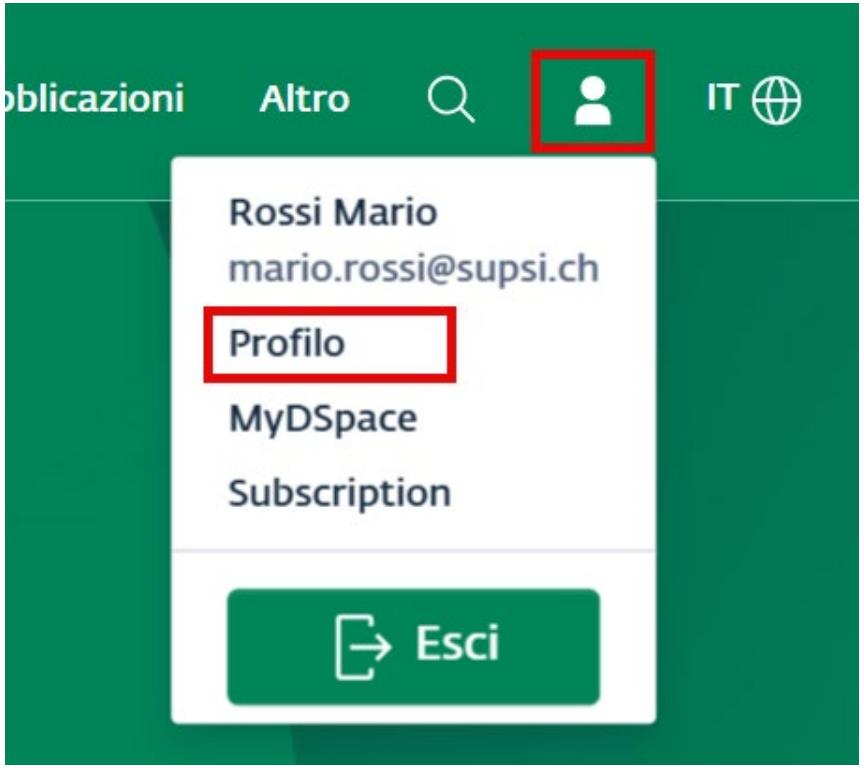


Indice

Associazione account ORCID (1/6)

Per associare il proprio profilo ORCID all'account ARIS è necessario *autenticarsi con il proprio account* e:

1. Aaccedere al *Profilo* ARIS e cliccare *Visualizza*

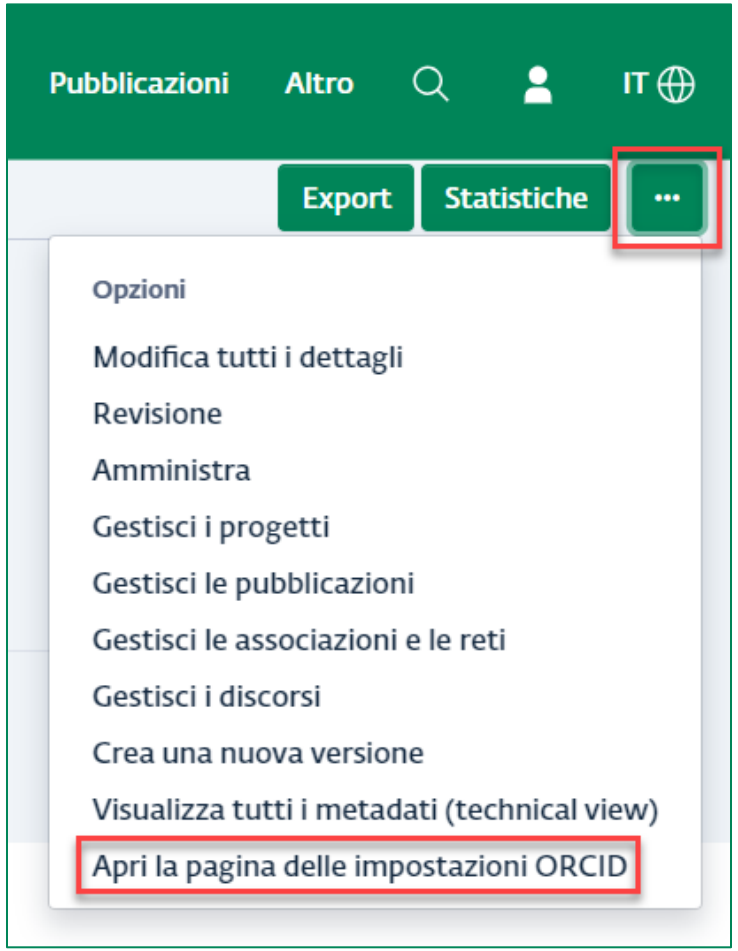




Indice

Associazione account ORCID (2/6)

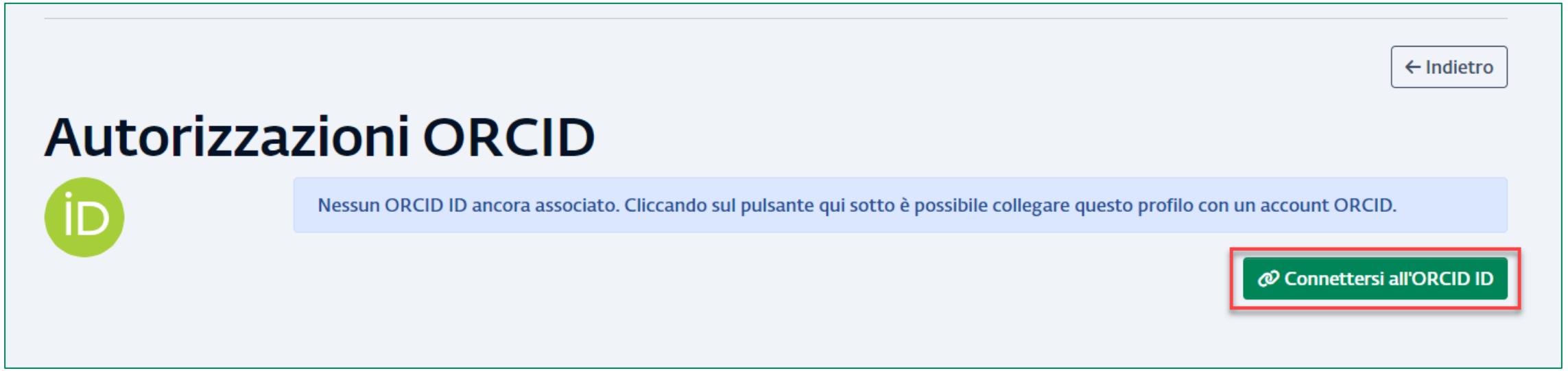
2. Aprire il menu cliccando il tasto con i *tre puntini* e poi *Apri la pagina delle impostazioni ORCID*



Indice

Associazione account ORCID (3/6)

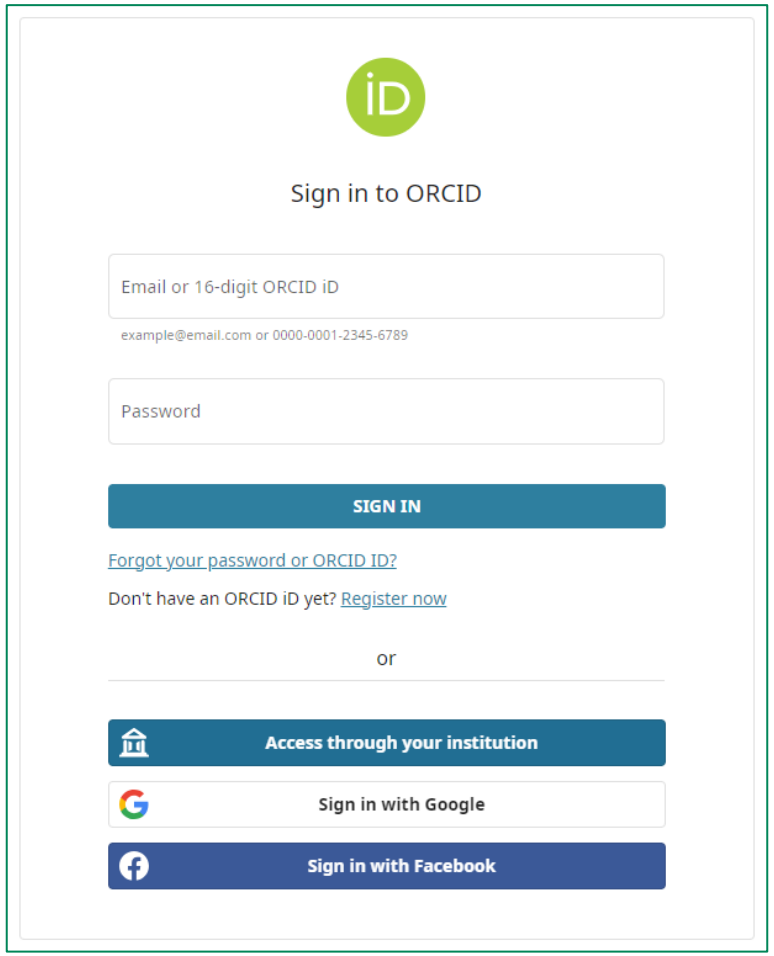
3. Cliccare *Connettersi all'ORCID ID*



Indice

Associazione account ORCID (4/6)

4. Accedere con le proprie credenziali ORCID

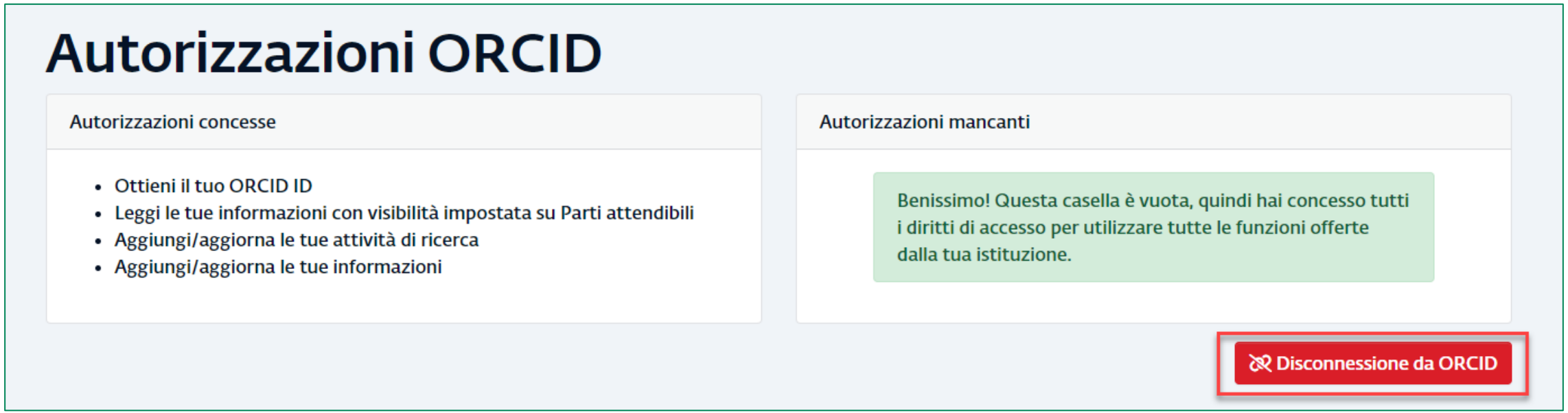


Indice

Associazione account ORCID (5/6)

5. Una volta completato l'accesso, l'account ARIS è connesso con il proprio account ORCID.

   L'associazione è evidente dalla presenza del tasto *Disconnessione da ORCID*



Indice

Associazione account ORCID (6/6)

Nella pagina di configurazione di ORCID è possibile:

1. Disassociare il proprio profilo ORCID
2. Impostare la modalità di sincronizzazione tra manuale e batch (automatica)
3. Indicare quali informazioni sincronizzare
4. Visualizzare e modificare la coda degli elementi da sincronizzare



Indice

Segnalazioni e richieste di supporto

Per le segnalazioni e le richieste di supporto applicativo è possibile:

- Aprire un ticket su https://helpit.supsi.ch/
- Inviare un'e-mail helpit@supsi.ch

Per problemi inerenti alla gestione di pubblicazioni, tesi e materiale storico, inviare un'e-mail a biblioteca@supsi.ch

Indice