

# **IRIS - Gestione Archivio istituzionale**

## **Come depositare le tesi di dottorato in IRIS**

A cura di  
Imma Sellone  
[supporto.iris@unisob.na.it](mailto:supporto.iris@unisob.na.it)

# Come depositare le tesi di dottorato in IRIS

Le linee guida per il [deposito delle tesi di dottorato](#) della CRUI del 2007 prevedono che le tesi di dottorato vengano raccolte in formato digitale e rese disponibili ad accesso aperto attraverso l'Archivio istituzionale della ricerca [IRIS](#) in adempimento alla [Normativa sul deposito legale dei documenti](#).

Il caricamento in IRIS della tesi è effettuato direttamente dal dottorando entro la data prevista per l'esame finale.

Per informazioni relative alla procedura per il conseguimento del titolo si rimanda al [Regolamento di Ateneo in materia di Dottorato di Ricerca](#) e all'ufficio Dottorati: [ricerca.dottorati@unisob.na.it](mailto:ricerca.dottorati@unisob.na.it)



# Cinque fasi per non sbagliare

Il deposito della tesi di dottorato in IRIS si compone di 5 fasi, per lo più online, pensate per agevolare e velocizzare l'inserimento.

Le cinque fasi sono:

1. autenticazione e accesso a IRIS con le credenziali di Ateneo
2. inserimento dati
3. inserimento abstract della tesi (in lingua inglese) ([link](#))
4. caricamento del full-text
5. declaratoria per l'auto-archiviazione della tesi ([link](#))



# 1. Autenticazione e accesso a IRIS con le credenziali di Ateneo

Il dottorando, per accedere la prima volta alla piattaforma IRIS, deve seguire il percorso al seguente link: <https://iris.unisob.na.it/>, cliccare sul pulsante “Login” (in alto a destra) e immettere le proprie credenziali di Ateneo: [nome.cognome@unisob.na.it](mailto:nome.cognome@unisob.na.it) o comunque – per il personale addetto alla ricerca non strutturato – l’indirizzo di posta elettronica da ciascuno segnalato all’Ufficio Ragioneria/Ufficio Stipendi.

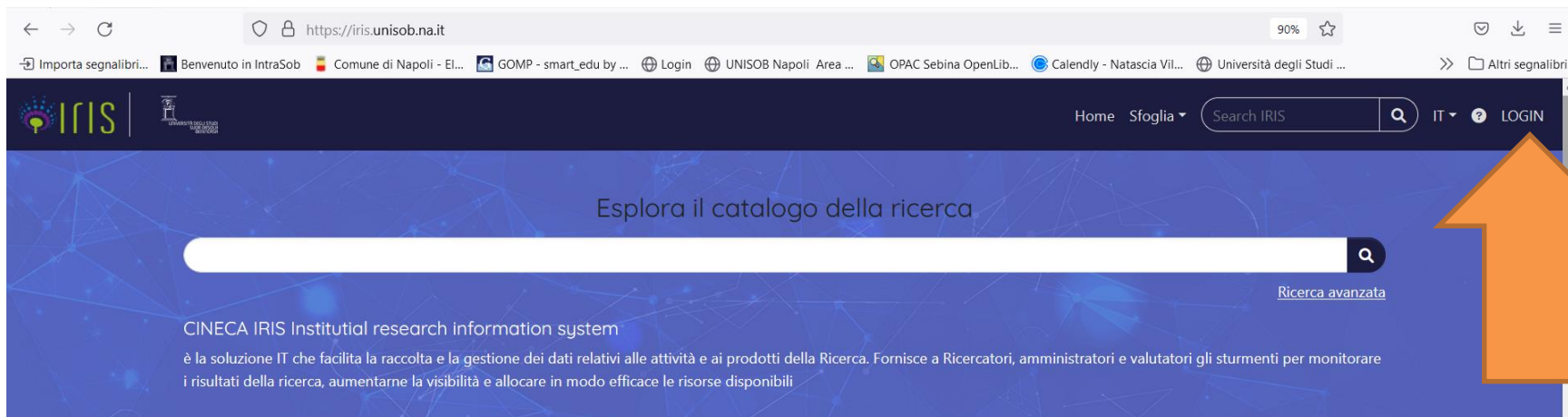
Per il primo accesso alla piattaforma IRIS occorre impostare una password attraverso il link sotto riportato:

<https://iris.unisob.na.it/rm/public/forgotPassword/request.htm>

In caso di problemi di accesso rivolgersi alla dott.ssa Sellone al seguente indirizzo mail: [supporto.iris@unisob.na.it](mailto:supporto.iris@unisob.na.it)



# 1. Autenticazione e accesso ad IRIS con le credenziali di Ateneo

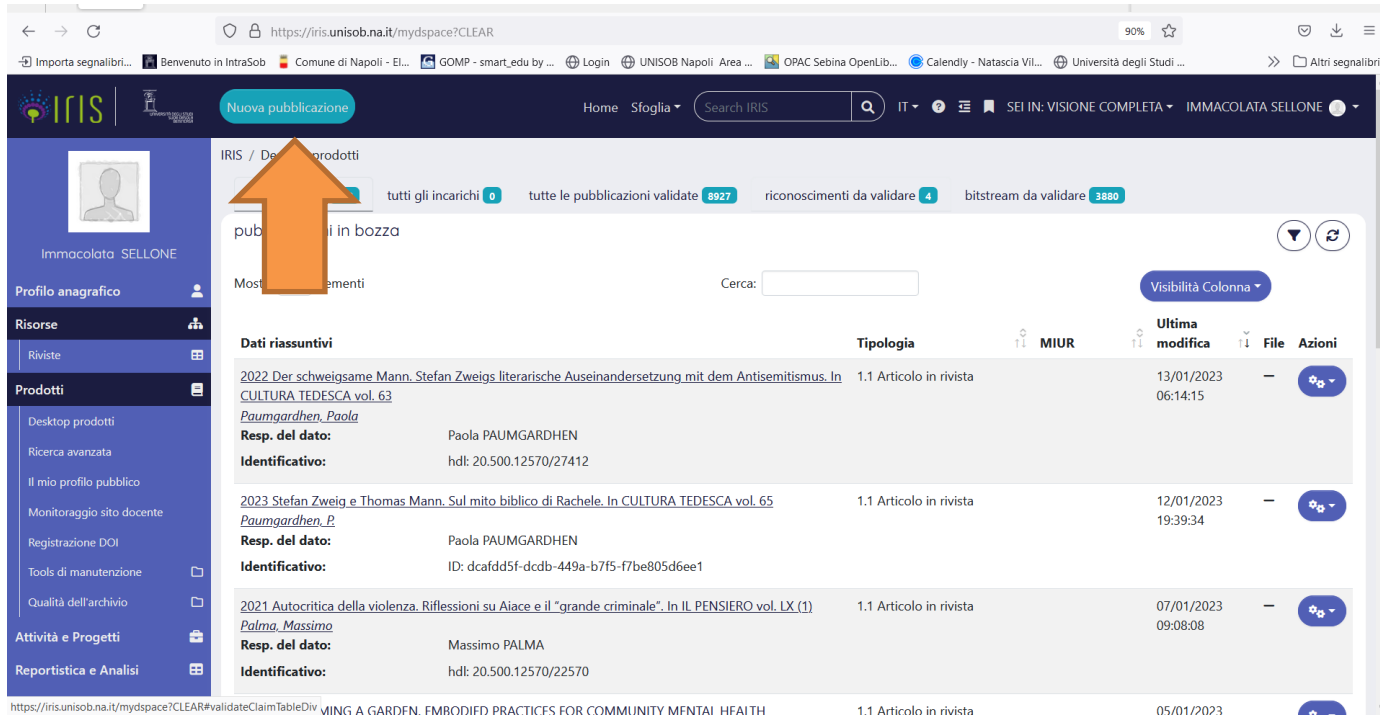


The screenshot displays the IRIS website interface. The browser address bar shows the URL <https://iris.unisob.na.it>. The page features a dark blue header with the IRIS logo on the left and navigation links for Home, Sfoglia, and LOGIN on the right. A search bar is prominently displayed in the center of the header. Below the header, the main content area has a blue background with a network-like pattern. It contains the heading "Esplora il catalogo della ricerca" and a large white search input field. To the right of the search field is a magnifying glass icon and a link for "Ricerca avanzata". Below the search field, the text reads: "CINECA IRIS Institutional research information system" followed by a description: "è la soluzione IT che facilita la raccolta e la gestione dei dati relativi alle attività e ai prodotti della Ricerca. Fornisce a Ricercatori, amministratori e valutatori gli strumenti per monitorare i risultati della ricerca, aumentarne la visibilità e allocare in modo efficace le risorse disponibili". A large orange arrow points upwards towards the search bar area.



## 2. Inserimento dati

Per inserire un nuovo prodotto (la tesi di dottorato), dal “Desktop prodotti” cliccare “Nuovo prodotto” (in alto a sinistra).



The screenshot shows the IRIS myspace interface. The top navigation bar includes a 'Nuovo pubblicazione' button, which is highlighted with an orange arrow. The main content area displays a list of publications with columns for 'Dati riassuntivi', 'Tipologia', 'MIUR', 'Ultima modifica', 'File', and 'Azioni'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Desktop prodotti' selected.

Dati riassuntivi	Tipologia	MIUR	Ultima modifica	File	Azioni
2022 <i>Der schweigsame Mann. Stefan Zweigs literarische Auseinandersetzung mit dem Antisemitismus. In CULTURA TEDESCA vol. 63</i> <i>Paumgardhen, Paola</i> <b>Resp. del dato:</b> Paola PAUMGARDHEN <b>Identificativo:</b> hdl: 20.500.12570/27412	1.1 Articolo in rivista		13/01/2023 06:14:15		
2023 <i>Stefan Zweig e Thomas Mann. Sul mito biblico di Rachele. In CULTURA TEDESCA vol. 65</i> <i>Paumgardhen, P</i> <b>Resp. del dato:</b> Paola PAUMGARDHEN <b>Identificativo:</b> ID: dcafd5f-dcdb-449a-b7f5-f7be805d6ee1	1.1 Articolo in rivista		12/01/2023 19:39:34		
2021 <i>Autocritica della violenza. Riflessioni su Aiace e il "grande criminale". In IL PENSIERO vol. LX (1)</i> <i>Palma, Massimo</i> <b>Resp. del dato:</b> Massimo PALMA <b>Identificativo:</b> hdl: 20.500.12570/22570	1.1 Articolo in rivista		07/01/2023 09:08:08		

### Attenzione

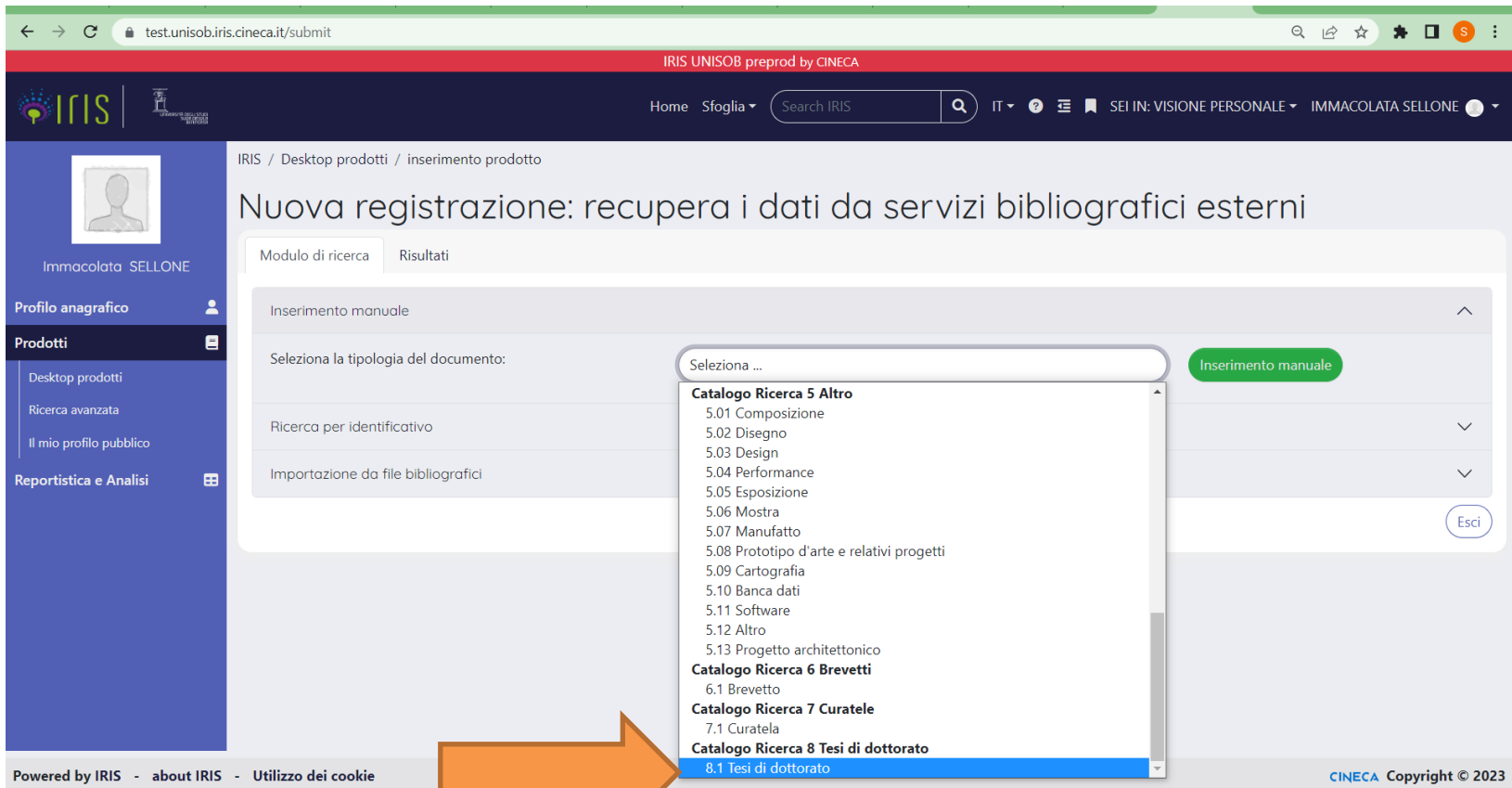
Il sistema permette in qualsiasi momento, premendo il pulsante “Chiudi” in fondo alla pagina, di fermarsi e salvare quanto inserito, per continuare in un momento successivo.



## 2. Inserimento dati

La maschera successiva consentirà la scelta della tipologia del documento da inserire.

- Scegliere dal menù a tendina **“Tesi di Dottorato”**
- Fare clic su Inserimento manuale



The screenshot shows the IRIS web interface for document submission. The browser address bar displays 'test.unisob.iris.cineca.it/submit'. The page title is 'IRIS UNISOB preprod by CINECA'. The user is logged in as 'IMMACOLATA SELLONE'. The main heading is 'Nuova registrazione: recupera i dati da servizi bibliografici esterni'. The 'Modulo di ricerca' is set to 'Risultati'. The 'Inserimento manuale' option is selected. A dropdown menu is open, showing a list of document types under the heading 'Seleziona ...'. The options are:

- Catalogo Ricerca 5 Altro**
  - 5.01 Composizione
  - 5.02 Disegno
  - 5.03 Design
  - 5.04 Performance
  - 5.05 Esposizione
  - 5.06 Mostra
  - 5.07 Manufatto
  - 5.08 Prototipo d'arte e relativi progetti
  - 5.09 Cartografia
  - 5.10 Banca dati
  - 5.11 Software
  - 5.12 Altro
  - 5.13 Progetto architettonico
- Catalogo Ricerca 6 Brevetti**
  - 6.1 Brevetto
- Catalogo Ricerca 7 Curatele**
  - 7.1 Curatela
- Catalogo Ricerca 8 Tesi di dottorato**
  - 8.1 Tesi di dottorato

An orange arrow points to the '8.1 Tesi di dottorato' option. A green 'Inserimento manuale' button is visible on the right. The footer contains 'Powered by IRIS - about IRIS - Utilizzo dei cookie' and 'CINECA Copyright © 2023'.



## 2. Inserimento dati

Nelle schermate di descrizione il sistema fornirà diversi campi da compilare (il simbolo \* indica quelli obbligatori).

Al termine di ogni schermata è necessario salvare i dati inseriti cliccando sul tasto “Successivo”. Alla fine, verificati nella schermata di riepilogo i dati inseriti, cliccare su “Concludi”.

### Attenzione

Una compilazione accurata e completa dei dati nelle schermate di descrizione renderà maggiormente visibile e rintracciabile il proprio lavoro di tesi tramite i motori di ricerca.





### 3. Inserimento abstract della tesi (in lingua inglese)

Tra i campi da compilare c'è anche quello che permette di inserire l'abstract della propria tesi in lingua inglese e di aggiungere eventualmente anche una versione in un'altra lingua.

IRIS / Desktop prodotti / inserimento prodotto

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

Invia: carica un file <sup>?</sup>

Si prega di inserire il nome del file sul disco rigido locale corrispondente al prodotto. Se si fa clic su "Sfoglia ...", apparirà una nuova finestra in cui è possibile individuare e selezionare il file sul disco rigido locale.

Si prega di notare, inoltre, che il sistema è in grado di preservare il contenuto di alcuni tipi di file meglio di altri tipi. [Sono disponibili informazioni sui tipi di file e livelli di supporto per ciascuno di essi.](#)

Formati consentiti .pdf, .doc, .docx, .txt, .rtf, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .png, .tif, .zip, .7z, .xml

Seleziona un file o trascinalo in questo box ...

< Indietro   Annulla/Salva   Successivo >



## 4. Caricamento del full-text

In IRIS è possibile archiviare il full-text della propria tesi in formato PDF, preferibilmente in PDF/A, senza protezioni (password o simili).

### **Caricamento della tesi in un unico file**

Se la tesi viene archiviata in un unico file, è necessario nominarla nel seguente modo:

phd\_unisob\_nome\_cognome.pdf (Es. phd\_unisob\_Mario\_Rossi.pdf)

### Caricamento della tesi in più file

Se il file è molto pesante (superiore ai 10 MB) a causa di immagini, tabelle o grafici, meglio suddividerlo in più parti. Se la tesi viene archiviata in più file, è necessario, dopo avere caricato il primo file, cliccare su “Aggiungi un altro file” e associare ai successivi file un numero progressivo come nel seguente esempio:

phd\_unisob\_nome\_cognome\_1.pdf

phd\_unisob\_nome\_cognome\_2.pdf



## 4. Caricamento del full-text

In Iris è possibile scegliere quando rendere visibile la propria tesi, dilazionando la visibilità a un momento successivo all'archiviazione (embargo):

-> se la tesi sarà immediatamente accessibile scegliere l'opzione "Open Access";

-> per posticipare l'accessibilità scegliere l'opzione "Embargo" ([link](#)) impostando la durata dell'embargo a 3, 6, 12 o 18 mesi, eventualmente prorogabili fino a 24 mesi per eccezionali ragioni di segretezza.

Durante l'embargo il file pdf sarà visualizzabile solamente agli uffici competenti dell'Ateneo; gli utenti esterni potranno visualizzare solamente i metadati della tesi (titolo, autore, coordinatore etc.).

Nel caso in cui il dottorando si rende conto di avere caricato il file sbagliato e non ha completato l'inserimento della tesi può ancora eliminarlo autonomamente; se invece ha già completato l'inserimento e confermata la licenza d'uso (successivo punto 5) deve segnalare il problema a [supporto.iris@unisob.na.it](mailto:supporto.iris@unisob.na.it)



# MASCHERA “LICENZA D’USO”

La mancata accettazione della “licenza d’uso” impedisce di completare il processo di immissione della tesi, che quindi resterà solamente disponibile sul Desktop prodotti dell’autore nello stato “bozza”, rendendo di fatto impossibile la sua validazione.

L’ufficio Dottorati curerà il deposito legale della tesi presso le Biblioteche Nazionali di Roma e Firenze, dopo che il dottorando avrà conseguito il titolo di Dottore di Ricerca. Se la tesi di dottorato è stata caricata nella collezione sbagliata e non è stata completata l’immissione, può essere eliminata autonomamente; se invece l’immissione è stata già completata (accettazione licenza d’uso) deve essere segnalato il problema a [ricerca.dottorati@unisob.na.it](mailto:ricerca.dottorati@unisob.na.it) .

