

Richiesta di acquisto per pubblicazione o servizio editoriale

Versione 1.2 del 16.01.2024

Indice

Aggiornamenti	2
I. Attività preliminare: Inserimento prodotto in IRIS	2
II. Inserimento nuova richiesta	3
a. Apertura scheda richieste e inserimento dati del richiedente	3
b. Richiesta di acquisto per pubblicazioni in Open Access tramite il Fondo di Ateneo per pubblicazioni ad accesso aperto	6
c. Richiesta di acquisto per pubblicazioni in Open Access SENZA Fondo di ateneo per l'Accesso Aperto	10
d. Richiesta di acquisto per pubblicazioni in modalità standard (digitale non OA o a stampa)	14
e. Richiesta di acquisto per servizi editoriali diversi dalla pubblicazione	19

Aggiornamenti

Rispetto a versione 1.1 corretti i link al § I.

Rispetto a versione 1.0 la 1.1 modifica le etichette al § II. a. Apertura scheda richieste e inserimento dati del richiedente.

I. Attività preliminare: Inserimento prodotto in IRIS

Prima di qualsiasi operazione è necessario inserire in [IRIS](#) il prodotto per il quale si intende chiedere il finanziamento. Di norma il prodotto sarà in corso di stampa. Per depositare il prodotto si possono seguire le indicazioni della guida [Inserimento Manuale](#) o, se la pubblicazione già esiste, di quella [Inserimento tramite identificativo](#).

Una volta completato l'inserimento aprire la scheda del prodotto e cliccare su Scheda completa.

Scheda breve

Scheda completa

Scheda completa (DC)



Anno di pubblicazione

2019



Disciplina/e SNS

Matematica e Informatica

Settore Scientifico Disciplinare

Settore MAT/05 - Analisi Matematica

Lingua/e

Inglese

Titolo Rivista

DISCRETE AND CONTINUOUS DYNAMICAL SYSTEMS

Volume

39

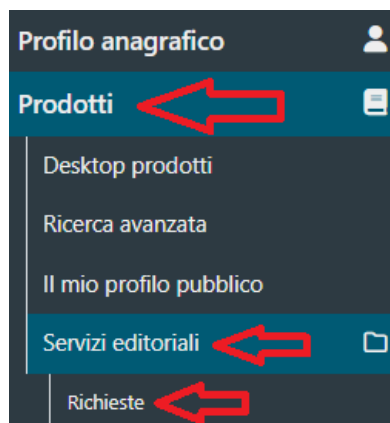
Fascicolo

12

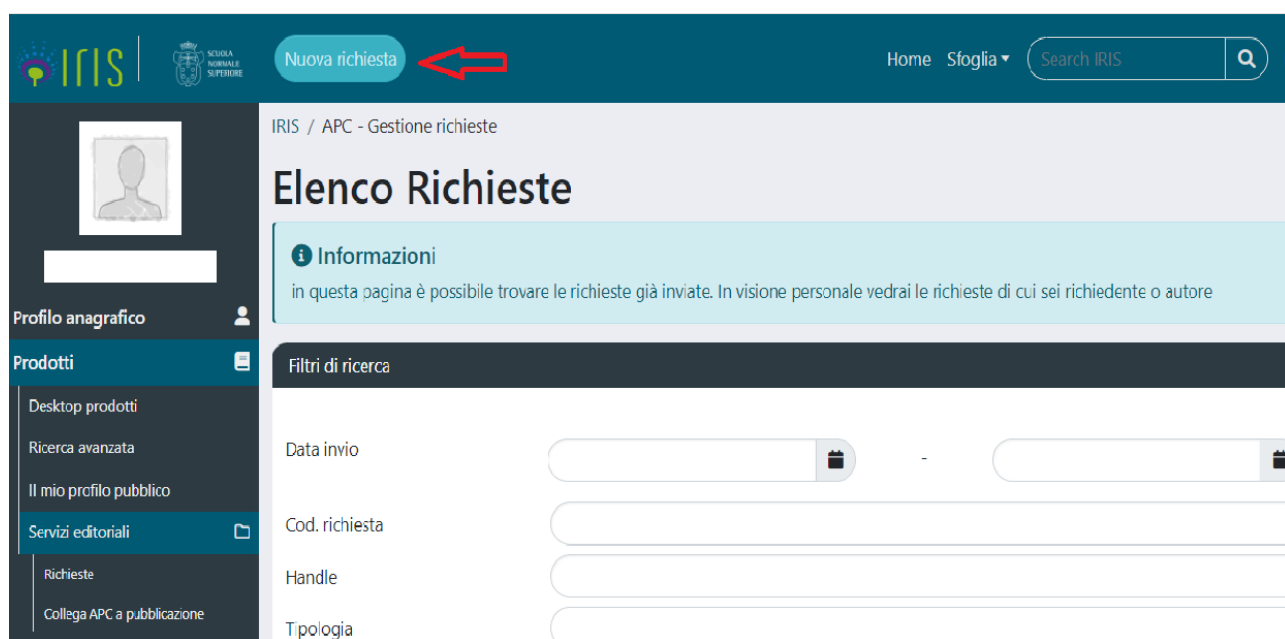
II. Inserimento nuova richiesta

a. Apertura scheda richieste e inserimento dati del richiedente

Tenere aperta la pagina con la Scheda completa del prodotto e, contemporaneamente, aprire una nuova pagina IRIS cliccando su Prodotti > Servizi editoriali > Richieste.



Cliccare su Nuova richiesta.



Maschera di richiesta:

Compilazione e-mail di richiesta APC

Informazioni
in questa pagina si inseriscono i dati che verranno memorizzati e inviati attraverso una mail

Richiedente*

Struttura tecnico gestionale

Causale Acquisto *
☐ Pubblicazione Open Access
☐ Pubblicazione non Open Access
☐ Servizi editoriali diversi dalla pubblicazione

Titolo pubblicazione*

Autori * [+ Aggiungi autore](#)

DOI

Handle *

Tipologia IRIS*

Specificare:
 progetto/budget su cui grava la spesa:
 eventuale richiesta Fondo di Ateneo per
 OA:
 rimborso SI/No:

Allegato*
allegare il documento più recente ricevuto dall'editore (ad es. preventivo o fattura) anche se si tratta di una mail

[Annulla](#) [Invia e salva](#)

Campo Richiedente -> Il campo è autocompilato.

Struttura tecnico gestionale -> Selezionare la Struttura tecnico gestionale di riferimento (STG).

Struttura tecnico gestionale

Causale Acquisto *

Titolo pubblicazione*

Struttura di Gestione Firenze
 Struttura di gestione Cavalieri
 Struttura di gestione Polvani
 Struttura di gestione San Cataldo
 Struttura di gestione San Silvestro

Prospetto affiliazione Stg	
Struttura di Gestione Cavalieri	AREA 03 – SCIENZE CHIMICHE AREA 02 – SCIENZE FISICHE MACROSETTORE 02/C – ASTRONOMIA, ASTROFISICA, FISICA DELLA TERRA E DEI PIANETI AREA – 01 - SCIENZE MATEMATICHE E INFORMATICHE MACROSETTORE - 01/A – MATEMATICA MACROSETTORE 01/B – INFORMATICA AREA – 13 - SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE
Struttura di Gestione Polvani	AREA 10 – SCIENZE DELL'ANTICHITÀ, FILOLOGICO- LETTERARIE E STORICO-ARTISTICHE AREA – 11 - SCIENZE STORICHE, FILOSOFICHE, PEDAGOGICHE, PSICOLOGICHE
Struttura di Gestione San Cataldo	AREA – 05 - SCIENZE BIOLOGICHE

Struttura di Gestione San Silvestro	AREA 02 – SCIENZE FISICHE (Altri macrosettori)
Struttura di Gestione Firenze	Aree della Classe di Scienze Politico Sociali

Scegliere la **Causale di acquisto**:

- Pubblicazione Open Access
 - con [Fondo di Ateneo per pubblicazioni ad accesso aperto](#)
 - con [Altri fondi diversi dal Fondo di ateneo per l'accesso aperto](#). L'uso più frequente, per quanto non esclusivo, è per le pubblicazioni in riviste Ibride (non indicizzate sul sito <https://doaj.org/>) e per le pubblicazioni in riviste Gold Open Access che sono il *risultato di ricerche finanziate con bandi competitivi che prevedano la rendicontazione delle spese di pubblicazione*.
- Pubblicazione non Open Access
[Richiesta di acquisto per pubblicazioni in modalità standard \(digitale non OA o a stampa\)](#).
- Servizi editoriali diversi dalla pubblicazione.
[Richiesta di acquisto per servizi editoriali diversi dalla pubblicazione](#). Si usa per l'acquisto dei diritti per l'utilizzo di immagini, per il pagamento di revisioni linguistiche, submission fee ecc.

b. Richiesta di acquisto per pubblicazioni in Open Access tramite il Fondo di Ateneo per pubblicazioni ad accesso aperto

Campo **Causale Acquisto** -> Spuntare Pubblicazione Open Access (una sola spunta).

Causale Acquisto	<input checked="" type="checkbox"/> Pubblicazione Open Access
	<input type="checkbox"/> Pubblicazione non Open Access
	<input type="checkbox"/> Servizi editoriali diversi dalla pubblicazione

Campo **Titolo pubblicazione** -> Copiare/incollare il titolo della pubblicazione dalla scheda prodotto aperta alla fine dell'[attività preliminare](#).

The screenshot displays the IRIS/SNS interface. On the left is a sidebar with navigation links like 'Profilo anagrafico', 'Prodotti', and 'Attività e Progetti'. The main area shows a publication record for 'On the optimal map in the 2-dimensional random matching problem' by '2019'. The abstract is visible, and a context menu is open over the title. On the right, a sidebar contains metadata: 'Status: In validazione', 'Identificativo: e3aace00-b33b-4c98-e053-3705fe0acb7e', 'Tipologia: 1,1 Articolo in rivista', 'ricercabile: sì', 'data ultima modifica metadati DC: 17/10/2023 10:20', and 'Sincronizzazione Sito Docente: da terminare'.

Campo **Autori** -> Selezionare gli autori SNS (è necessario almeno un autore, di norma il richiedente).

Campo **DOI** (facoltativo) -> copiare il DOI dalla Scheda IRIS nella forma 10.3934/xxxx.1234. Non usare la forma: <https://dx.doi.org/10.3934/xxxx.1234>.

Campo **Handle (obbligatorio)** -> copiare dalla scheda IRIS nel box in alto a destra la parte finale del link, da "11384/..." compreso. Ad esempio bisognerà incollare una stringa del tipo "11384/12345". È importante che la stringa sia incollata correttamente, giacché in caso contrario il sistema dà errore.

The screenshot shows the IRIS system interface. At the top, there are navigation buttons: "Cambia resp. scheda", "pagina pubblica", "contatta il resp. scheda", "miur", and "storico". On the right side, there is a light blue box with the text: "Utilizza questo identificativo per citare o creare un link a questo documento: https://hdl.handle.net/11384/132802". Below this, there is a teal box labeled "Informazioni generali". A red arrow points to the "Informazioni generali" box. Below the teal box, there are fields for "Resp. del dato:" (with a dropdown menu showing "sns.it"), "Status:" (with a button labeled "In validazione"), and "Identificativo:" (with the value "2db33c4f-3ed5-4c10-9014-cd7df1d44647").

Campo **Tipologia Iris** -> scegliere la tipologia del prodotto per cui si chiede il finanziamento (Articolo, Contributo in volume, Monografia, ecc.).

The screenshot shows the IRIS system interface with the "Tipologia Iris" dropdown menu open. The dropdown menu lists the following options: "1.1 Articolo in rivista [ISSN]", "2.1 Contributo in volume (Capitolo o Saggio) [ISBN]", "3.1 Monografia o trattato scientifico [ISBN]", "3.2 Concordanza [ISBN]", "3.3 Indice [ISBN]", "3.4 Bibliografia [ISBN]", "3.5 Edizione critica [ISBN]", "3.6 Pubblicazione di fonti inedite [ISBN]", "3.7 Commento scientifico [ISBN]", "3.8 Traduzione di libro [ISBN]", "4.1 Contributo in Atti di convegno [ISSN]", and "7.1 Curatela [ISBN]".

Campo **Specificare: progetto/budget su cui grava la spesa; eventuale richiesta Fondo di Ateneo per OA; rimborso Si/No** -> Riportare le seguenti informazioni separate da punto e virgola ";":

1. "Fondo OA SNS: {importo che grava sul fondo}". Se la richiesta eccede l'importo massimo erogabile, indicare il/gli altro/i Fondo/i su cui far gravare la spesa seguiti da due punti ":" e il relativo importo;
2. No (se non si richiede un rimborso) / Sì (se si richiede un rimborso. NB bisogna ottenere il preventivo parere favorevole dall'economista: aba.economale@sns.it).

Esempi:

The screenshot shows the IRIS system interface with the "Specificare:" field. The field contains the text: "Fondo OA SNS: 1500 euro; NO".


Specificare:
progetto/budget su cui
grava la spesa;
eventuale richiesta Fondo di
Ateneo per OA;
rimborso Sì/No;


Fondo OA SNS: 1800 euro, RICBASE_2023_TEST: 400 euro; NO

Campo **Allegato** -> Selezionare il documento più recente utile alle operazioni amministrative di pagamento. Si può caricare ad esempio il preventivo inviato dall'editore (offerta, fattura pro forma, mail dell'editore con quotazione) o il contratto **NON firmato**.

Se fosse necessario caricare più file si possono inserire in una cartella compressa in formato .zip.

In caso di difficoltà è possibile contattare svr@sns.it e sarà fornita l'assistenza necessaria.

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
 preventivo.pdf	30/10/2023 09:27	Documento Adobe...	425 KB

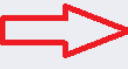


file: preventivo.pdf Tutti i file (*.*) Apri Annulla

Tipologia IRIS* Selezionare...

Specificare:
progetto/budget su cui
grava la spesa;
eventuale richiesta Fondo di
Ateneo per OA;
rimborso Sì/No;

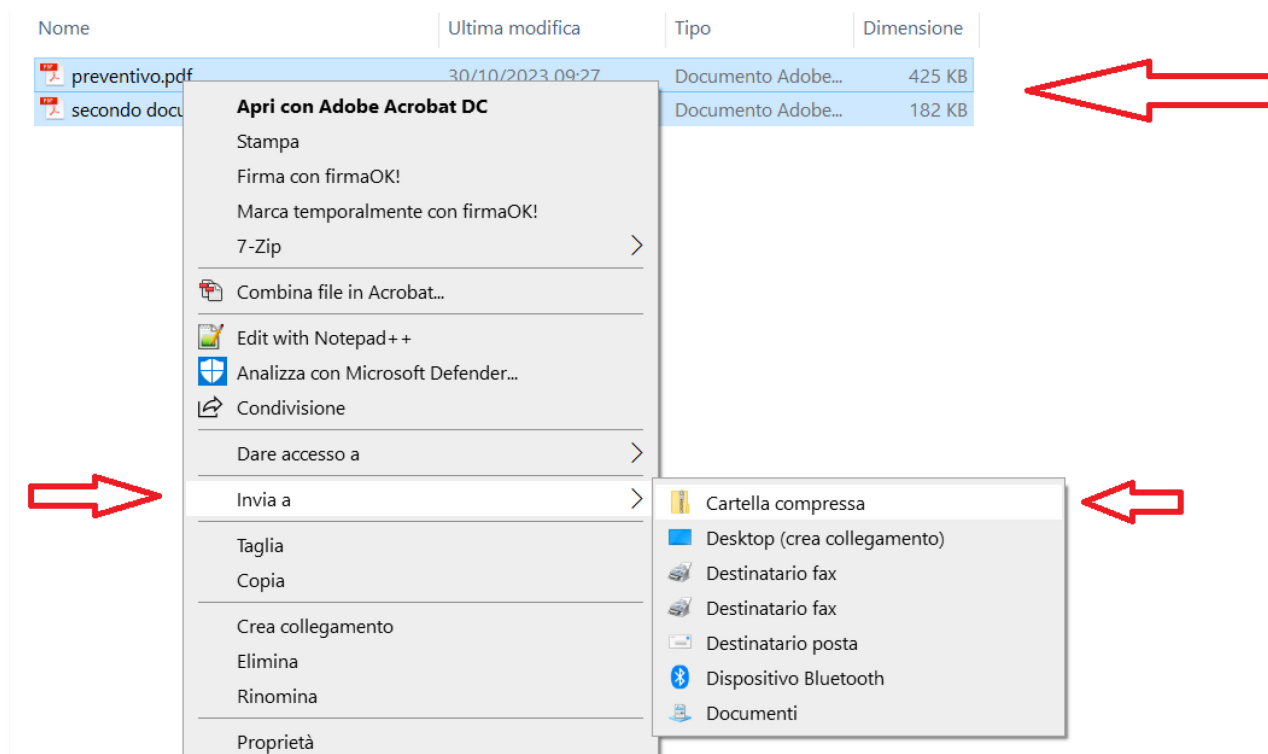
Fondo OA SNS: 1500 euro; NO

Allegato*  Scegli file Nessun file selezionato

allegare il documento più recente ricevuto dall'editore (ad es. preventivo o fattura) anche se si tratta di

Si possono usare vari metodi per comprimere i file. Di seguito un esempio per chi adopera Windows 10 o 11:

- selezionare i file da caricare
- cliccare sul tasto destro del mouse
- andare su **Invia a** e poi su **Cartella compressa**



Si può quindi caricare in IRIS il file con l'estensione .zip.

Cliccare infine su **Invia e salva**.

Specificare:
progetto/budget su cui
grava la spesa;
eventuale richiesta Fondo di
Ateneo per OA;
rimborso SI/No;

Fondo OA SNS: 1500 euro; NO

Allegato*

Scegli file secondo documento.zip

allegare il documento più recente ricevuto dall'editore (ad es. preventivo o fattura) anche se si tratta di una mail

Annulla Invia e salva

c. Richiesta di acquisto per pubblicazioni in Open Access SENZA Fondo di ateneo per l'Accesso Aperto

Campo **Causale Acquisto** -> Spuntare Pubblicazione Open Access (una sola spunta).

Causale Acquisto	<input checked="" type="checkbox"/> Pubblicazione Open Access
	<input type="checkbox"/> Pubblicazione non Open Access
	<input type="checkbox"/> Servizi editoriali diversi dalla pubblicazione

Campo **Titolo pubblicazione** -> Copiare/incollare il titolo della pubblicazione dalla scheda prodotto aperta alla fine dell'[attività preliminare](#).

The screenshot shows the IRIS/SNS interface. The main content area displays the title 'On the optimal map in the 2-dimensional random matching problem' and the year '2019'. A context menu is open over the title, showing options like 'Copia', 'Copia link al testo evidenziato', 'Cerca "On the optimal map in the 2-dimensional random..." su Google', 'Stampa...', 'Traduci selezione in italiano', and 'Ispeziona'. The left sidebar contains navigation links such as 'Profilo anagrafico', 'Risorse', 'Prodotti', 'Desktop prodotti', 'Ricerca avanzata', 'Il mio profilo pubblico', 'Qualità dell'archivio', 'Gestione APC', 'Gestione richieste', 'Collega APC a pubblicazione', 'Attività e Progetti', 'Terza Missione', 'Proprietà intellettuali', 'Reportistica e Analisi', and 'Campagne di raccolta dati'. The right sidebar shows metadata including 'Status: In validazione', 'Identificativo: e3aace00-b33b-4c98-e053-3705fe0acb7e', 'Tipologia: 1.1 Articolo in rivista', 'ricercabile: sì', 'data ultima modifica metadati DC: 17/10/2023 10:20', 'Sincronizzazione Sito Docente: da sincronizzare', and a 'da sincronizzare' button.

Campo **Autori** -> Selezionare gli autori SNS (è necessario almeno un autore, di norma il richiedente).

Campo **DOI** (facoltativo) -> copiare il DOI dalla Scheda IRIS nella forma 10.3934/xxxx.1234. Non usare la forma: <https://dx.doi.org/10.3934/xxxx.1234>.

Campo **Handle (obbligatorio)** -> copiare dalla scheda IRIS in alto a destra la parte finale del link, da "11384/..." compreso. Ad esempio bisognerà incollare una stringa del tipo "11384/12345". È importante che la stringa sia incollata correttamente, giacché in caso contrario il sistema dà errore.

Utilizza questo identificativo per citare o creare un link a questo documento:
<https://hdl.handle.net/11384/132802>

Informazioni generali

Resp. del dato: [,] sns.it]

Status: **In validazione**

Identificativo: 2db33c4f-3ed5-4c10-9014-cd7df1d44647

Campo **Tipologia Iris** -> scegliere la tipologia del prodotto per cui si chiede l'acquisto (Articolo, Contributo in volume, Monografia, ecc.)

Tipologia IRIS*

Selezionare...

Selezionare...

- 1.1 Articolo in rivista [ISSN]
- 2.1 Contributo in volume (Capitolo o Saggio) [ISBN]
- 3.1 Monografia o trattato scientifico [ISBN]
- 3.2 Concorrenza [ISBN]
- 3.3 Indice [ISBN]
- 3.4 Bibliografia [ISBN]
- 3.5 Edizione critica [ISBN]
- 3.6 Pubblicazione di fonti inedite [ISBN]
- 3.7 Commento scientifico [ISBN]
- 3.8 Traduzione di libro [ISBN]
- 4.1 Contributo in Atti di convegno [ISSN]
- 7.1 Curatela [ISBN]

Campo **Specificare: progetto/budget su cui grava la spesa; eventuale richiesta Fondo di Ateneo per OA; rimborso Si/No** -> Riportare le seguenti informazioni separate da punto e virgola ";":

1. il/i Fondo/i su cui far gravare la spesa seguiti da due punti ":" e il relativo importo;
2. No (se non si richiede un rimborso) / Sì (se si richiede un rimborso. NB bisogna ottenere il preventivo parere favorevole dall'economista: aba.economale@sns.it).

Esempi:

Specificare: progetto/budget su cui grava la spesa; eventuale richiesta Fondo di Ateneo per OA; rimborso Si/No;

RICBASE_2023_TEST: 400 euro; NO

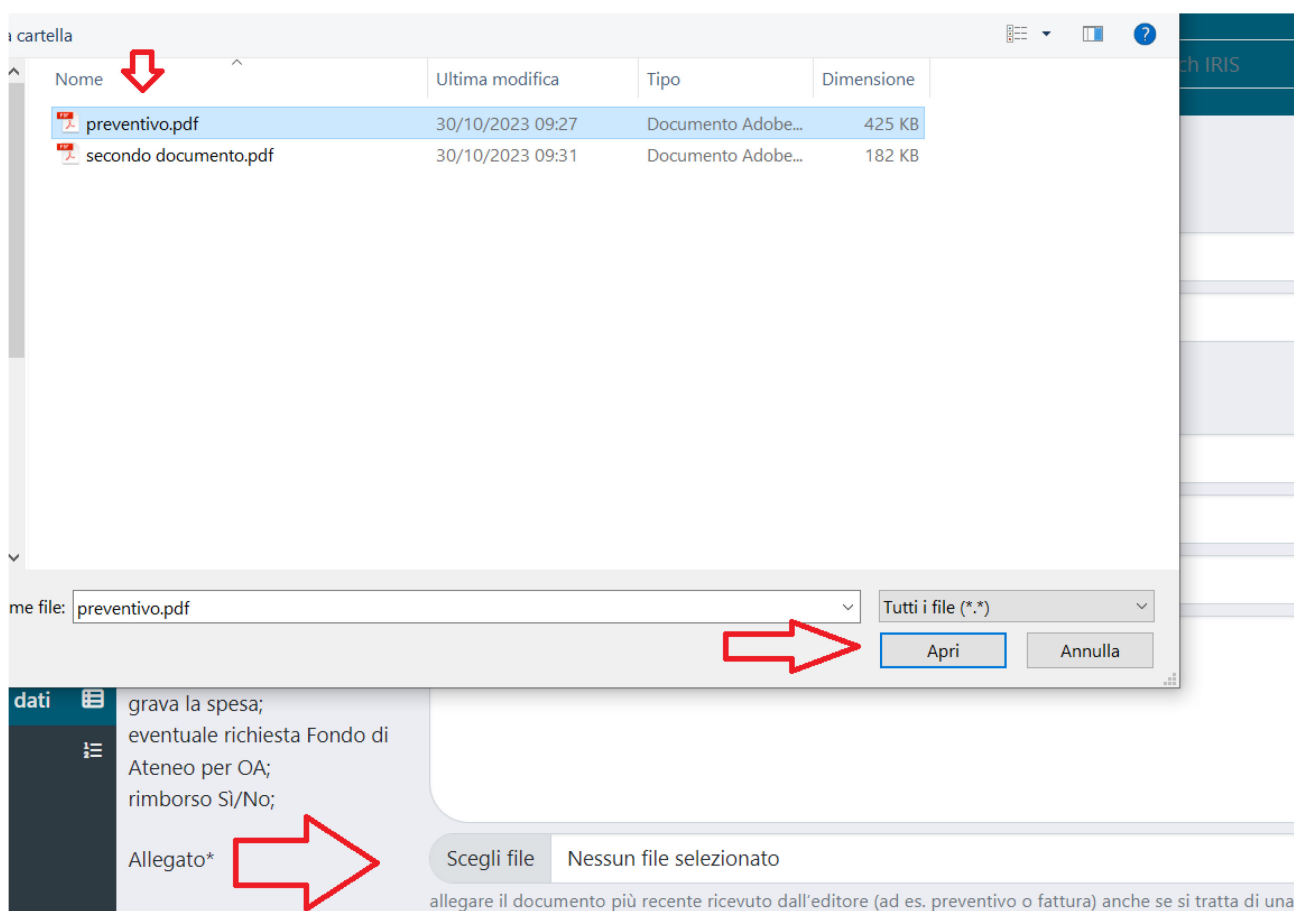
Specificare:
progetto/budget su cui
grava la spesa;
eventuale richiesta Fondo di
Ateneo per OA;
rimborso SI/No;

RICBASE_2023_TEST: 10000 euro, Lab_Bio 2023: 2000; NO

Campo **Allegato** -> Selezionare il documento più recente utile alle operazioni amministrative di pagamento. Si può caricare ad esempio il preventivo inviato dall'editore (offerta, fattura pro forma, mail dell'editore con quotazione) o il contratto **NON firmato**.

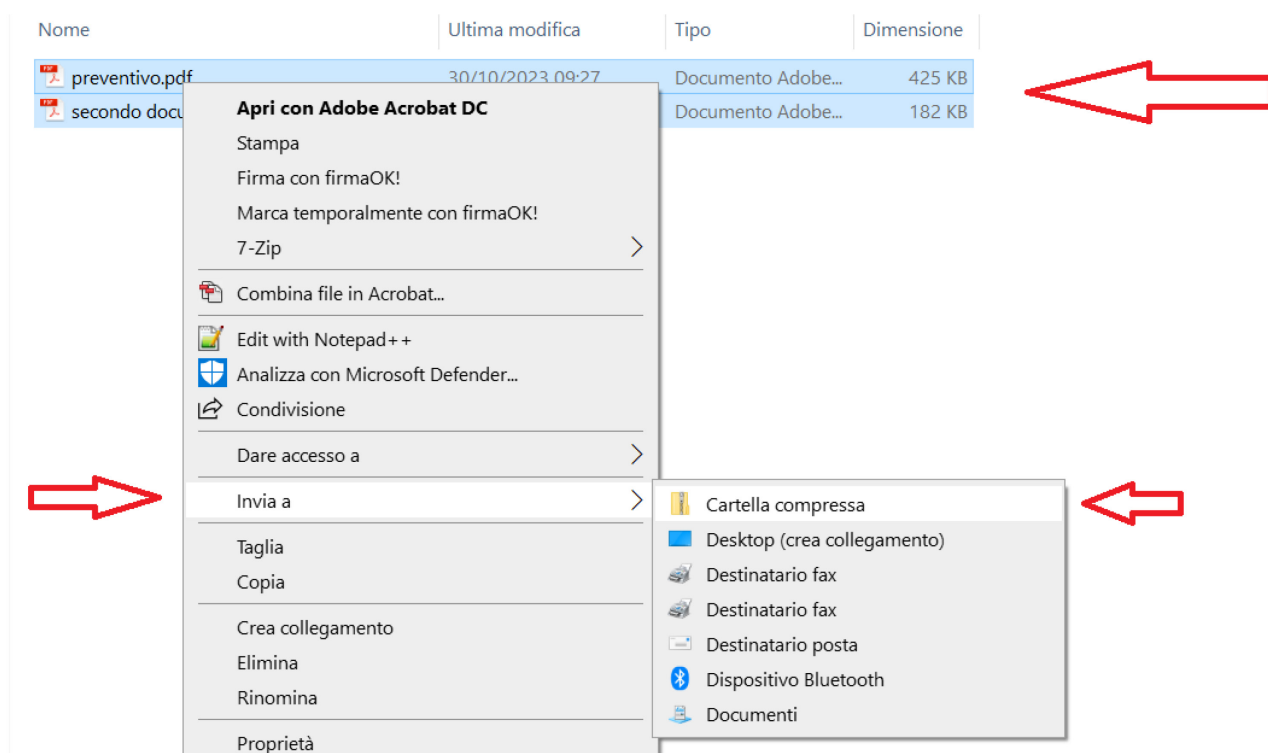
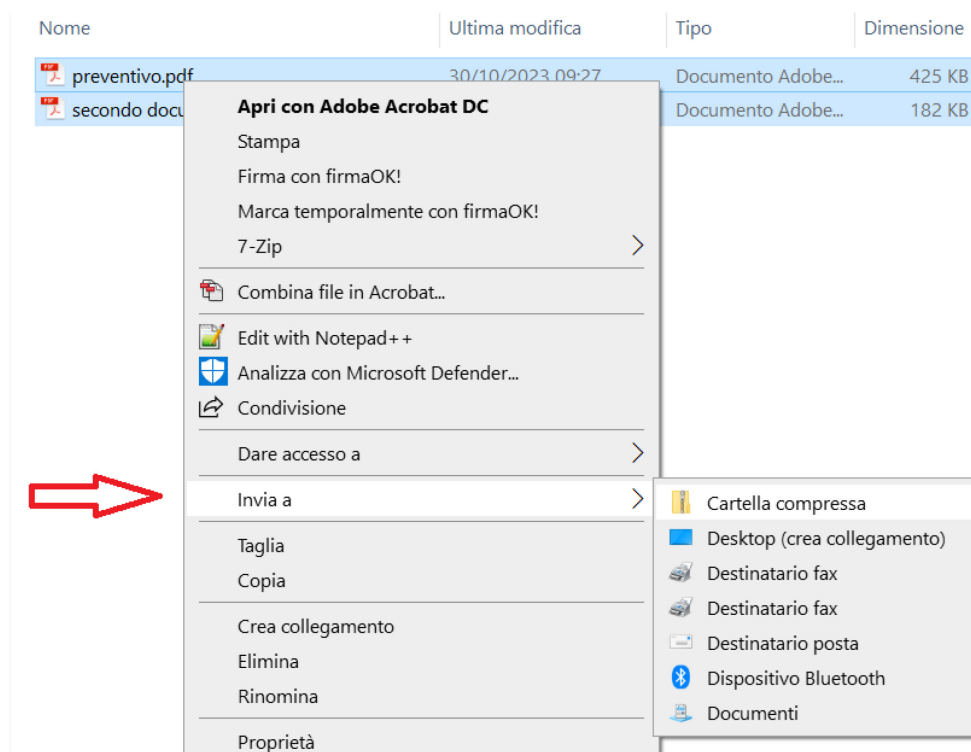
Se fosse necessario caricare più file si possono inserire in una cartella da comprimere in formato .zip.

In caso di difficoltà è possibile contattare svr@sns.it e sarà fornita l'assistenza necessaria.



Si possono usare vari metodi per comprimere i file. Di seguito un esempio per chi usa Windows 10 o 11:

- selezionare i file da caricare
- cliccare sul tasto destro del mouse
- andare su **Invia a** e poi su **Cartella compressa**



Si può quindi caricare in IRIS il file con l'estensione .zip.

Cliccare infine su **Invia e salva**.

Allegato*

Scegli file

secondo documento.zip

allegare il documento più recente ricevuto dall'editore (ad es. preventivo o fattura) anche se si tratta di una mail

Annulla Invia e salva

d. Richiesta di acquisto per pubblicazioni in modalità standard (digitale non OA o a stampa)

Campo **Causale Acquisto** -> Spuntare Pubblicazione non Open Access (una sola spunta).

Causale Acquisto	<input type="checkbox"/> Pubblicazione Open Access
	<input checked="" type="checkbox"/> Pubblicazione non Open Access
	<input type="checkbox"/> Servizi editoriali diversi dalla pubblicazione

Campo **Titolo pubblicazione** -> Copiare/incollare il titolo della pubblicazione dalla scheda prodotto aperta alla fine dell'[attività preliminare](#).

The screenshot displays the IRIS/SNS interface. The left sidebar contains navigation links: Profilo anagrafico, Risorse, Prodotti (Desktop prodotti, Ricerca avanzata, Il mio profilo pubblico, Qualità dell'archivio, Gestione APC, Gestione richieste, Collega APC a pubblicazione), Attività e Progetti (Terza Missione, Proprietà intellettuali, Reportistica e Analisi, Campagne di raccolta dati). The main content area shows a publication record for 'On the optimal map in the 2-dimensional random matching problem' by 2019. The abstract states: 'We show that, on a 2-dimensional compact manifold, the optimal transport map in the semi-discrete random matching identity plus the gradient of the solution to the Poisson problem $-\Delta f_n t = \mu_n, t = 1$, where μ_n, t is an appropriate regular random points. This shows that the ansatz of [8] is strong enough to capture the behavior of the optimal map in addition to the value of the optimal matching cost. As part of our strategy, we prove a new stability result for the optimal transport map on a compact manifold.' The record includes tabs for 'Scheda breve', 'Scheda completa', and 'Scheda completa (DC)'. Below these are fields for 'Anno di pubblicazione' (2019), 'Disciplina/e SNS' (Matematica e Informatica), 'Settore Scientifico Disciplinare' (Settore MAT/05 - Analisi Matematica), and 'Lingua/e' (Inglese). A right sidebar shows metadata: Status (In validazione), Identificativo (e3aace00-b33b-4c98-e053-3705fe0acb7e), Tipologia (1.1 Articolo in rivista), ricercabile (sì), data ultima modifica metadati DC (17/10/2023 10:20), Sincronizzazione (da sincronizzare), and Sito Docente (da sincronizzare).

Campo **Autori** -> Selezionare gli autori SNS (è necessario almeno un autore, di norma il richiedente).

Campo **DOI** (facoltativo) -> copiare il DOI dalla Scheda IRIS nella forma 10.3934/xxxx.1234. Non usare la forma: <https://dx.doi.org/10.3934/xxxx.1234>.

Campo **Handle (obbligatorio)** -> copiare dalla scheda IRIS in alto a destra la parte finale del link, da "11384/..." compreso. Ad esempio bisognerà incollare una stringa del tipo "11384/12345". È importante che la stringa sia incollata correttamente giacché in caso contrario il sistema dà errore.

The screenshot shows the IRIS system interface. At the top, there are navigation buttons: "Cambia resp. scheda", "pagina pubblica", "contatta il resp. scheda", "miur", and "storico". Below these, there is a section for the Handle field. It contains the text "Utilizza questo identificativo per citare o creare un link a questo documento:" followed by the URL "https://hdl.handle.net/11384/132802". A red arrow points to the "11384/132802" part of the URL. Below this, there is a section titled "Informazioni generali" (General Information). It contains the following fields: "Resp. del dato:" with a dropdown menu showing "sns.it"; "Status:" with a button labeled "In validazione"; and "Identificativo:" with the value "2db33c4f-3ed5-4c10-9014-cd7df1d44647".

Campo **Tipologia Iris** -> scegliere la tipologia del prodotto per cui si chiede l'acquisto (Articolo, Contributo in volume, Monografia, ecc.).

The screenshot shows the IRIS system interface. On the left, there is a section for "Tipologia IRIS*". It contains the following text: "Specificare: rimborso Si/No; progetto/budget su cui grava la spesa; eventuale richiesta Fondo di Ateneo per OA; Allegato*". On the right, there is a dropdown menu labeled "Selezionare...". The dropdown menu is open, showing a list of options: "1.1 Articolo in rivista [ISSN]", "2.1 Contributo in volume (Capitolo o Saggio) [ISBN]", "3.1 Monografia o trattato scientifico [ISBN]", "3.2 Concordeanza [ISBN]", "3.3 Indice [ISBN]", "3.4 Bibliografia [ISBN]", "3.5 Edizione critica [ISBN]", "3.6 Pubblicazione di fonti inedite [ISBN]", "3.7 Commento scientifico [ISBN]", "3.8 Traduzione di libro [ISBN]", "4.1 Contributo in Atti di convegno [ISSN]", and "7.1 Curatela [ISBN]".

Campo **Specificare: progetto/budget su cui grava la spesa; eventuale richiesta Fondo di Ateneo per OA; rimborso Si/No** -> Riportare le seguenti informazioni separate da punto e virgola ";":

1. Il/i Fondo/i su cui far gravare la spesa seguiti da due punti ":" e il relativo importo;
2. No (se non si richiede un rimborso) / Sì (se si richiede un rimborso. NB bisogna aver avuto parere favorevole preventivo dall'economo: aba.economale@sns.it).

Esempi:

The screenshot shows the IRIS system interface. On the left, there is a section for "Specificare: progetto/budget su cui grava la spesa; eventuale richiesta Fondo di Ateneo per OA; rimborso Si/No;". On the right, there is a text input field containing the example text: "RICBASE_2023_TEST: 400 euro; NO".

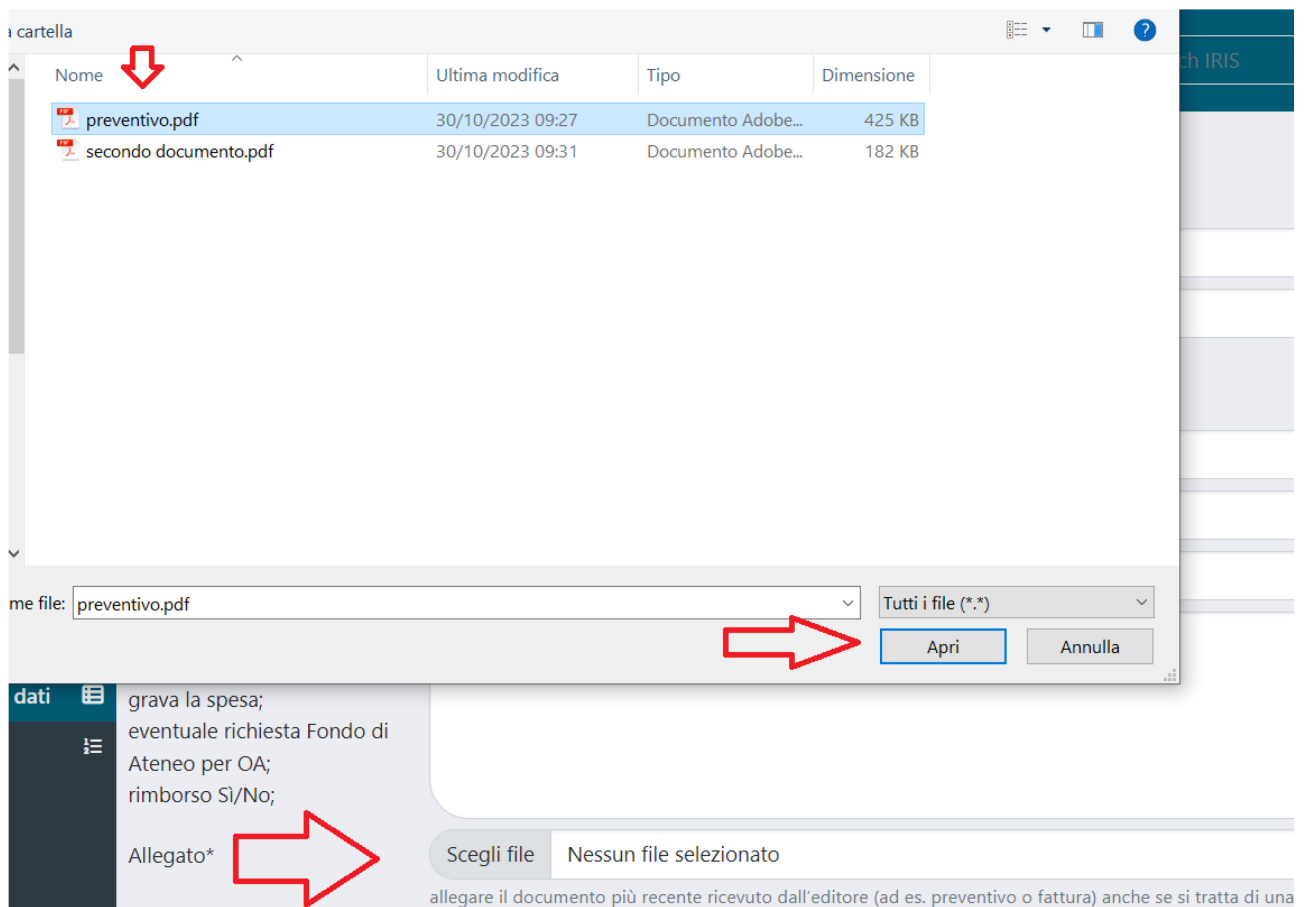
Specificare:
progetto/budget su cui
grava la spesa;
eventuale richiesta Fondo di
Ateneo per OA;
rimborso SI/No;

RICBASE_2023_TEST: 10000 euro, Lab_Bio 2023: 2000; NO

Campo **Allegato** -> Selezionare il documento più recente utile alle operazioni burocratiche. Si può caricare ad esempio il preventivo inviato dall'editore o il contratto **NON firmato**.

Se fosse necessario caricare più file si possono inserire in una cartella da comprimere in formato .zip.

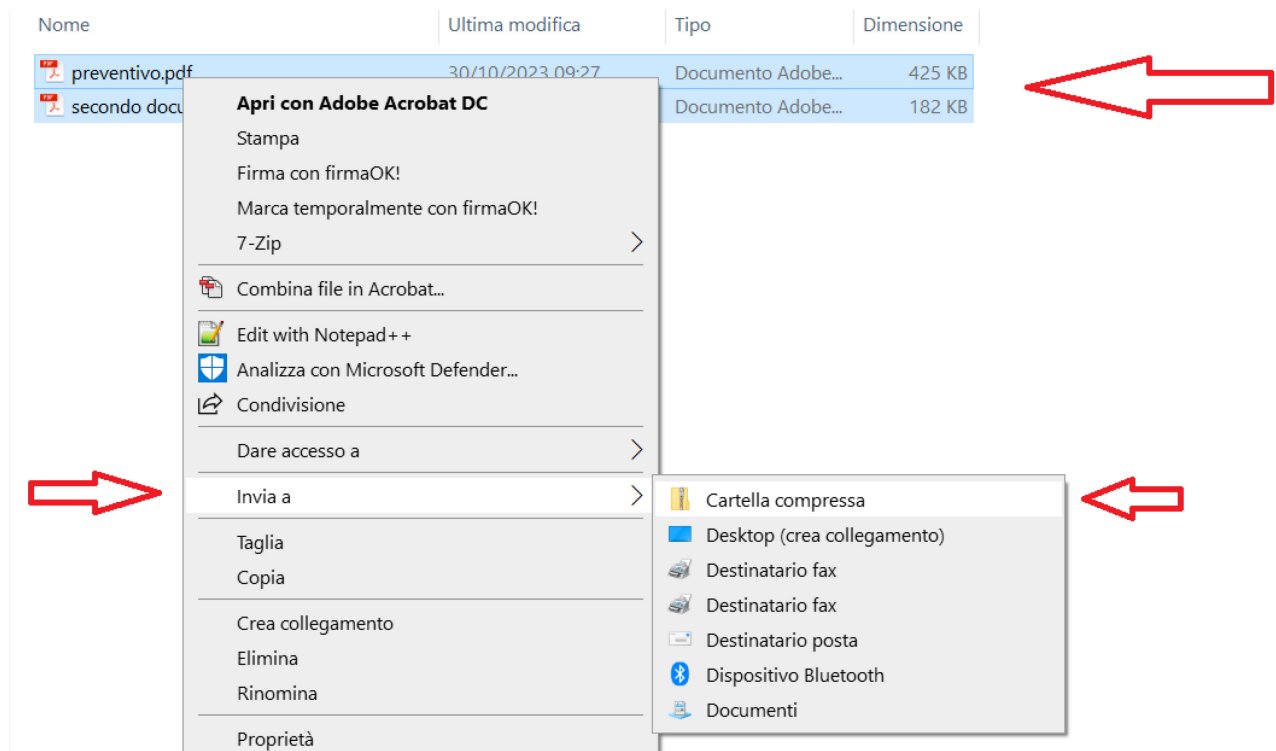
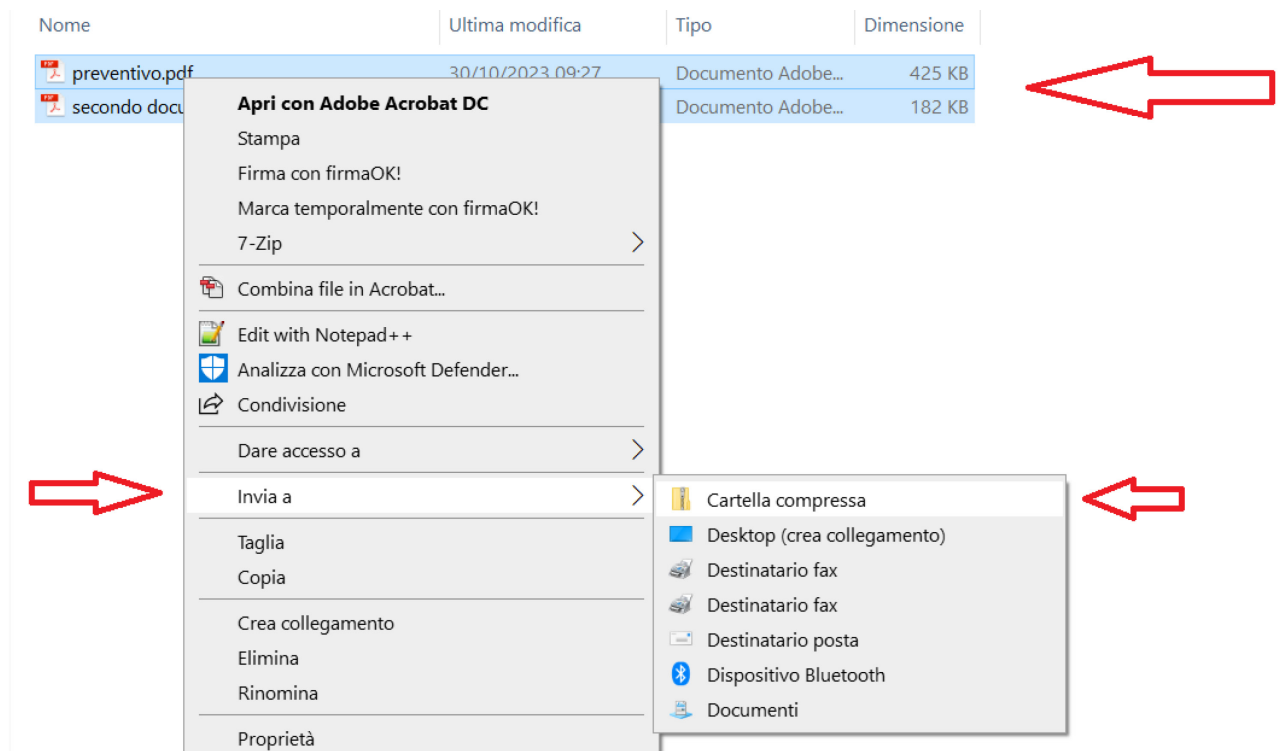
In caso di difficoltà nelle operazioni relative ad IRIS si può sempre contattare svr@sns.it e sarà fornita l'assistenza necessaria.



Si possono usare vari metodi per comprimere i file. Di seguito un esempio per chi adopera Windows 10 o 11:

- selezionare i file da caricare
- cliccare sul tasto destro del mouse

- andare su **Invia a** e poi su **Cartella compressa**




Si può quindi caricare il file con l'estensione .zip

Cliccare infine su **Invia e salva**

Allegato*

Scegli file

secondo documento.zip



allegare il documento più recente ricevuto dall'editore (ad es. preventivo o fattura) anche se si tratta di una mail

Annulla

Invia e salva

e. Richiesta di acquisto per servizi editoriali diversi dalla pubblicazione

Campo **Causale Acquisto** -> Spuntare Servizi editoriali diversi dalla pubblicazione (una sola spunta).

Causale Acquisto	<input type="checkbox"/> Pubblicazione Open Access
	<input type="checkbox"/> Pubblicazione non Open Access
	<input checked="" type="checkbox"/> Servizi editoriali diversi dalla pubblicazione

Campo **Titolo pubblicazione** -> Copiare/incollare il titolo della pubblicazione dalla scheda prodotto aperta alla fine dell'[attività preliminare](#).

The screenshot displays the IRIS/SNS interface. The top navigation bar includes the IRIS and SNS logos, a search bar, and links for Home, Sfoglia, and Search IRIS. The main content area shows a publication record for 'On the optimal map in the 2-dimensional random matching problem' by 2019. The abstract is visible, and a context menu is open over the title, offering options like 'Copia', 'Copia link al testo evidenziato', 'Cerca "On the optimal map in the 2-dimensional random..." su Google', 'Stampa...', 'Traduci selezione in italiano', and 'Ispeziona'. The left sidebar contains navigation links for 'Profilo anagrafico', 'Risorse', 'Prodotti', 'Desktop prodotti', 'Ricerca avanzata', 'Il mio profilo pubblico', 'Qualità dell'archivio', 'Gestione APC', 'Gestione richieste', 'Collega APC a pubblicazione', 'Attività e Progetti', 'Terza Missione', 'Proprietà intellettuali', 'Reportistica e Analisi', and 'Campagne di raccolta dati'. The right sidebar shows metadata for the publication, including the status 'In validazione', the identifier 'e3aace00-b33b-4c98-e053-3705fe0acb7e', the type '1.1 Articolo in rivista', the date '17/10/2023 10:20', and the site 'Sito Docente'.

Campo **Autori** -> Selezionare gli autori SNS (è necessario almeno un autore, di norma il richiedente).

Campo **DOI** (facoltativo) -> copiare il Doi dalla Scheda IRIS nella forma 10.3934/xxxx.1234. Non usare la forma: <https://dx.doi.org/10.3934/xxxx.1234>.

Campo **Handle (obbligatorio)** -> copiare dalla scheda IRIS in alto a destra la parte finale del link, da "11384/..." compreso. Ad esempio bisognerà incollare una stringa del tipo "11384/12345". È importante che la stringa sia incollata correttamente giacché in caso contrario il sistema dà errore.

The screenshot shows the top navigation bar with buttons: "Cambia resp. scheda", "pagina pubblica", "contatta il resp. scheda", "miur", and "storico". Below this, on the right, is a light blue box with the text: "Utilizza questo identificativo per citare o creare un link a questo documento: https://hdl.handle.net/11384/132802". A red arrow points from this box to the "Informazioni generali" section below. The "Informazioni generali" section contains the following fields: "Resp. del dato:" with a dropdown menu showing "sns.it"; "Status:" with a button labeled "In validazione"; and "Identificativo:" with the value "2db33c4f-3ed5-4c10-9014-cd7df1d44647".

Campo **Tipologia Iris** -> scegliere la tipologia del prodotto per cui si chiede il finanziamento (Articolo, Contributo in volume, Monografia ecc.).

The screenshot shows the "Tipologia IRIS*" dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: "1.1 Articolo in rivista [ISSN]", "2.1 Contributo in volume (Capitolo o Saggio) [ISBN]", "3.1 Monografia o trattato scientifico [ISBN]", "3.2 Concordanza [ISBN]", "3.3 Indice [ISBN]", "3.4 Bibliografia [ISBN]", "3.5 Edizione critica [ISBN]", "3.6 Pubblicazione di fonti inedite [ISBN]", "3.7 Commento scientifico [ISBN]", "3.8 Traduzione di libro [ISBN]", "4.1 Contributo in Atti di convegno [ISSN]", and "7.1 Curatela [ISBN]".

Campo **Specificare: progetto/budget su cui grava la spesa; eventuale richiesta Fondo di Ateneo per OA; rimborso Si/No** -> Riportare le seguenti informazioni separate da punto e virgola ";":

1. Il/i Fondo/i su cui far gravare la spesa seguiti **da due punti ":"** e il relativo importo;
2. No (se non si richiede un rimborso) / Sì (se si richiede un rimborso. NB per le richieste di rimborso da parte dei perfezionandi indicare Sì; per le richieste di rimborso da parte di personale strutturato bisogna aver ricevuto il parere favorevole preventivo dall'economista: aba.economale@sns.it).
3. Specificare causale dell'acquisto (immagine, revisione linguistica, ecc.).

Esempi:

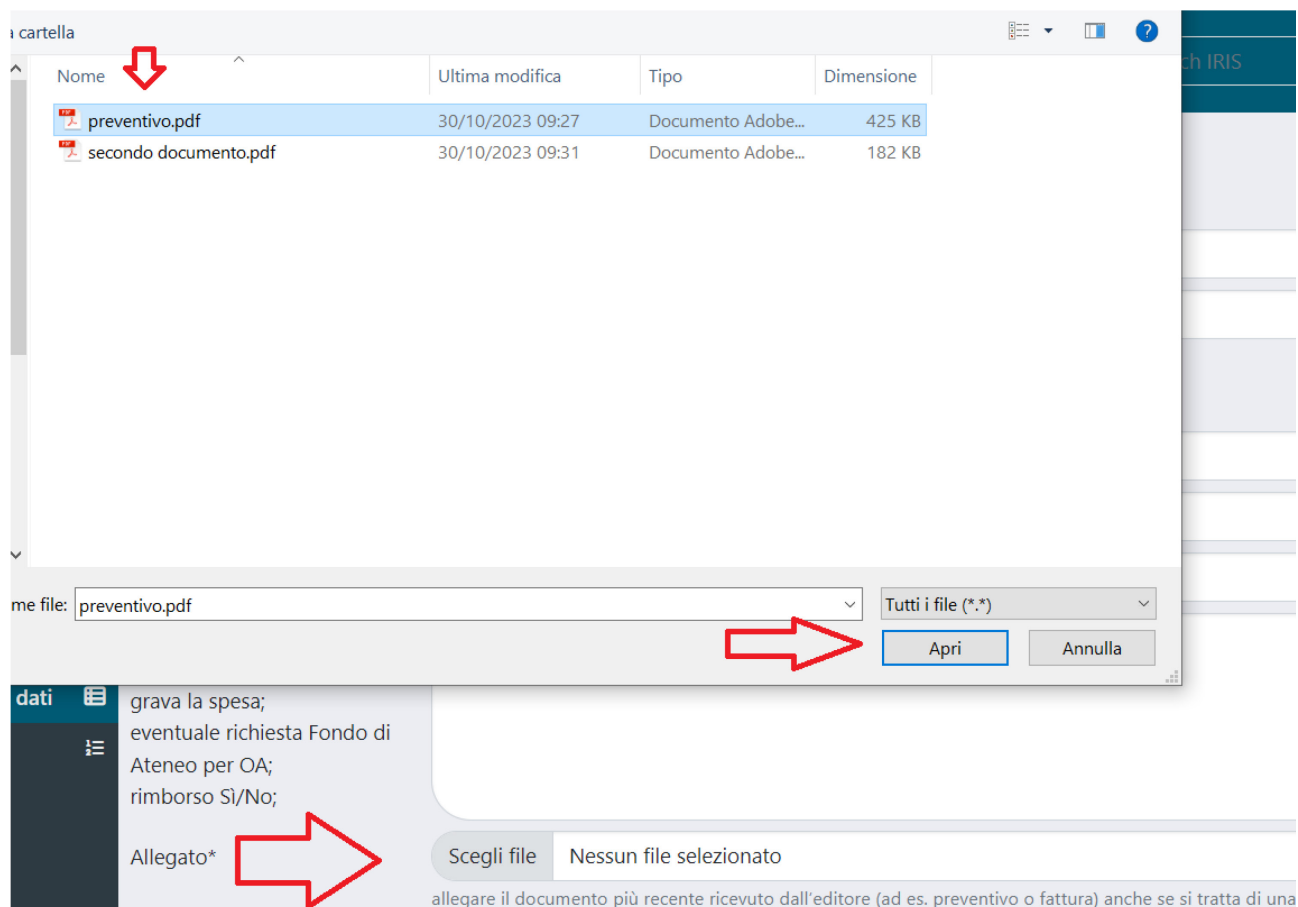
The screenshot shows an example of the "Specificare:" field. The text "Fondo spese di ricerca dottorandi: 120 euro; Sì; revisione linguistica" is entered into the input box.

Specificare: progetto/budget su cui grava la spesa; eventuale richiesta Fondo di Ateneo per OA; rimborso SI/No;	Fondo_assegnisti_2022: 300 euro; No; Acquisto immagine
Specificare: progetto/budget su cui grava la spesa; eventuale richiesta Fondo di Ateneo per OA; rimborso SI/No;	RICBASE_2023_TEST: 10000 euro, Lab_Big 2023: 2000; NO

Campo **Allegato** -> Selezionare il documento più recente utile alle operazioni burocratiche. Si può caricare ad esempio il preventivo o il contratto **NON firmato**.

Se fosse necessario caricare più file si possono inserire in una cartella da comprimere in formato .zip.

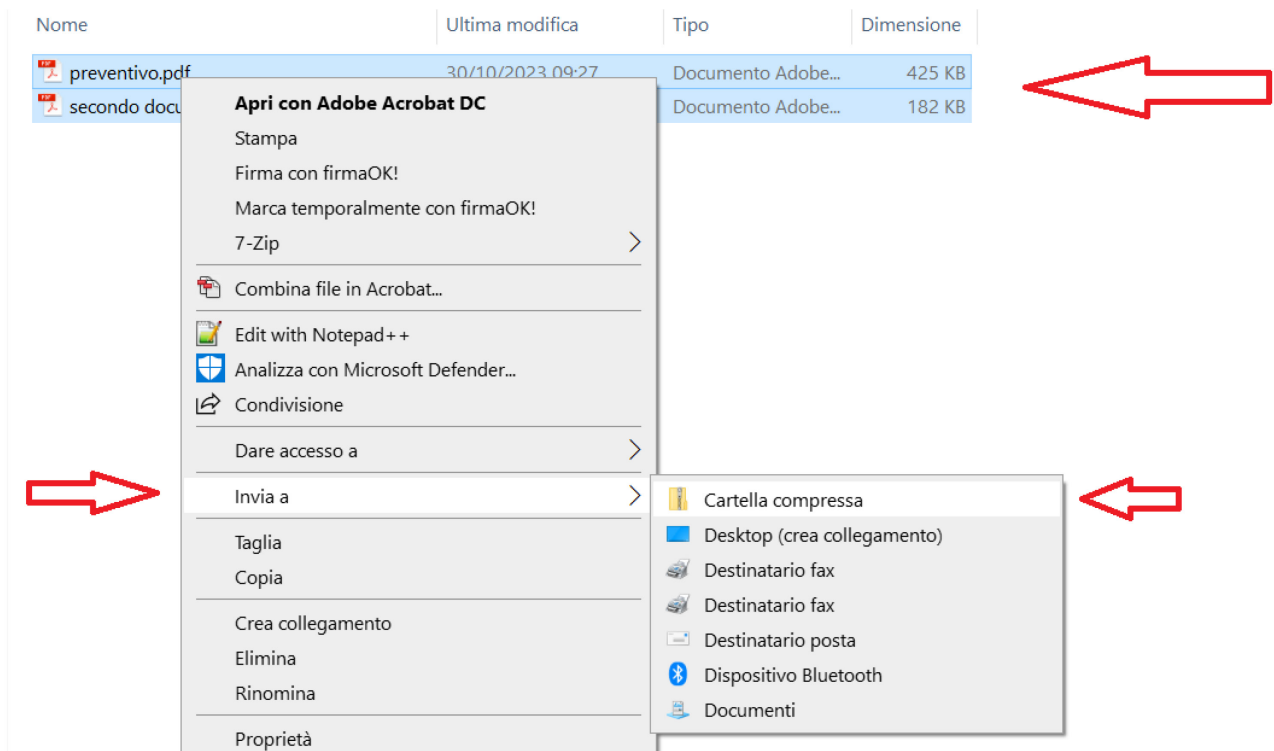
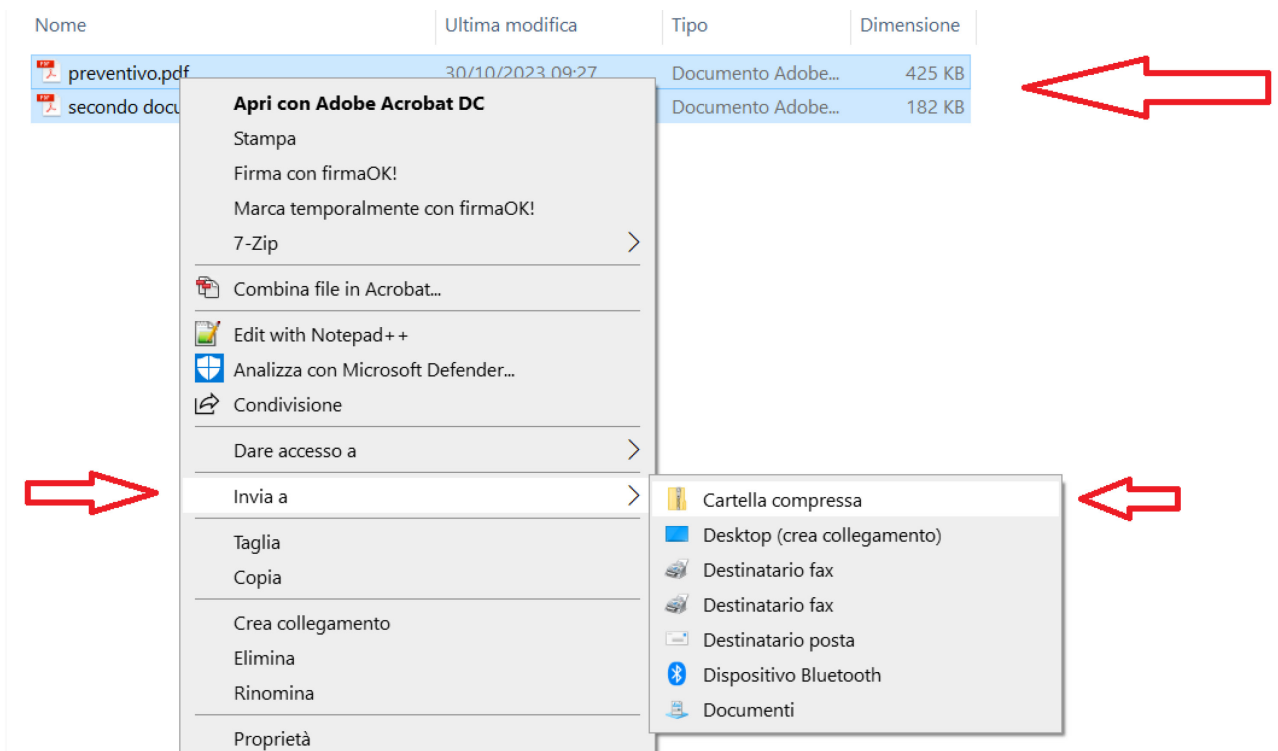
In caso di difficoltà nelle operazioni relative ad IRIS si può sempre contattare svr@sns.it e sarà fornita l'assistenza necessaria.



Si possono usare vari metodi per comprimere i file. Di seguito un esempio per chi adopera Windows 10 o 11:

- selezionare i file da caricare
- cliccare sul tasto destro del mouse

- andare su **Invia a** e poi su **Cartella compressa**




Si può quindi caricare il file con l'estensione .zip

Cliccare infine su **Invia e salva**

Allegato*

Scegli file

secondo documento.zip



allegare il documento più recente ricevuto dall'editore (ad es. preventivo o fattura) anche se si tratta di una mail

Annulla

Invia e salva