



LUMSA
UNIVERSITÀ

Portale dell'Anagrafe della Ricerca

Utente docente

Revisione n°	Data	Aggiornamento
01	02/02/2017	Inserimento codice ISSN
02	15/11/2017	'&' titolo pubblicazione
03	21/09/2018	Fascia A / Coautore straniero
04	20/05/2020	Miglioramenti nel layout grafico e nelle funzionalità di ricerca Aggiunta la voce 'Fondi di Terza Missione' Variata la voce da 'Ricerca d'Ateneo' a 'Fondi di Ateneo'
05	27/10/2021	Inserimento 'Open access'

Portale dell'Anagrafe della Ricerca

Nel portale dell'Anagrafe della ricerca sono consultabili i risultati della ricerca scientifica condotta presso la LUMSA.

Il portale consente ai docenti di inserire e modificare le pubblicazioni, le ricerche e il proprio curriculum vitae.

Le pubblicazioni saranno aggiornate automaticamente nel portale MIUR/Cineca *Loginmiur* (<https://loginmiur.cineca.it>).

Il curriculum vitae e le pubblicazioni saranno visualizzati nelle pagine personali dei docenti in www.lumsa.it.

Per accedere

- Inserire in alto a destra Login e Password (le credenziali di accesso sono identiche a quelle utilizzate per accedere Mi@Lumsa (<https://servizi.lumsa.it>)).
- Premere sul tasto 'Invia' (Fig. 1).



Fig. 1

Sezione 'Area riservata' (Fig. 2)

- Cliccare su 'Modifica profilo' per modificare i dati del proprio profilo (alcuni dati possono essere modificati solo dall'Amministratore del sistema)
- Cliccare su 'Gestione Curriculum Vitae' per aggiornare il proprio CV
- Cliccare su 'Gestione Pubblicazioni/Progetti di ricerca' per gestire pubblicazioni e progetti di ricerca
- Cliccare su 'Esci' (A) oppure su 'Logout' (B) per uscire dall'area profilata.

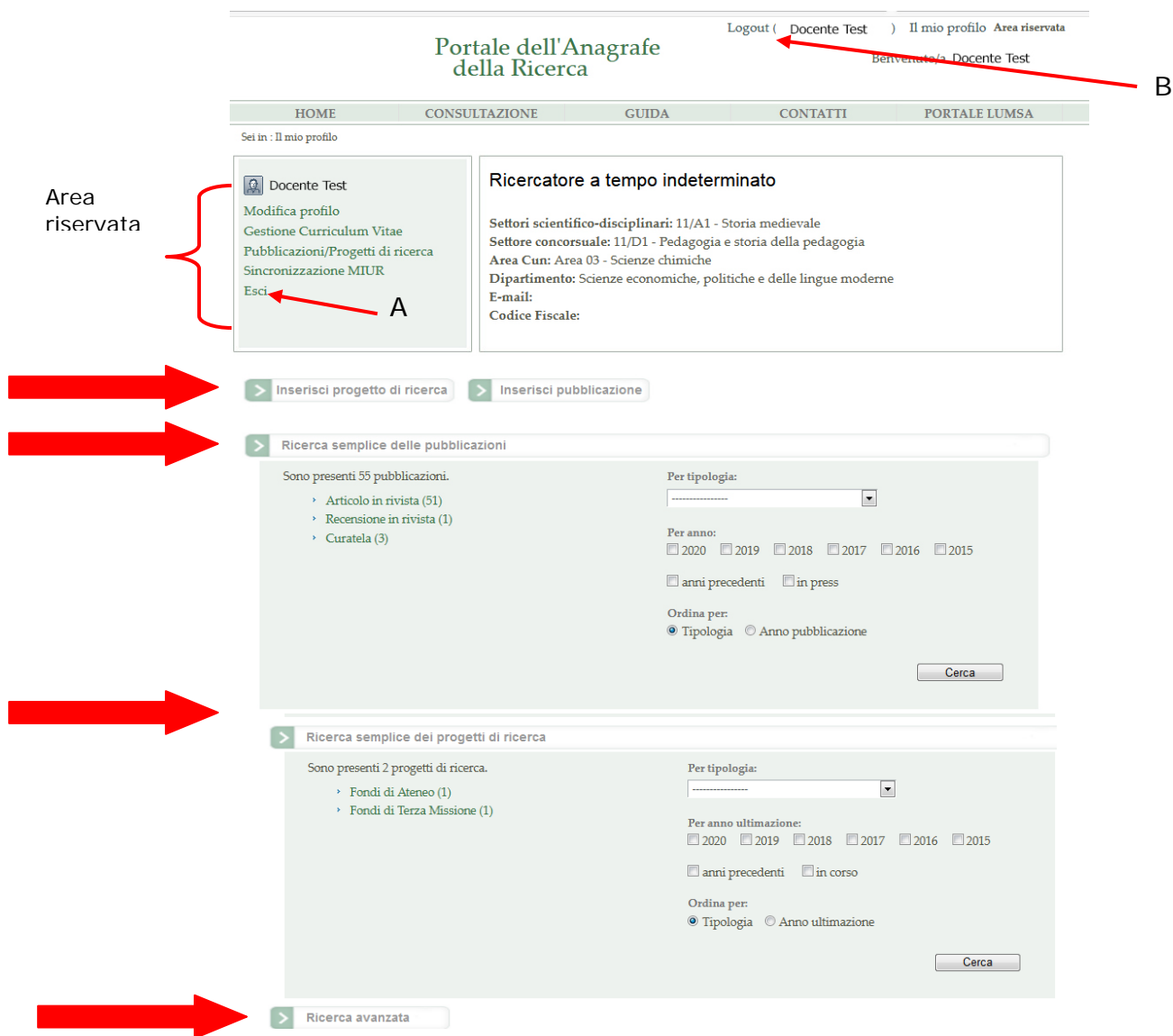


Fig. 2

Sezione "Gestione Pubblicazioni/ Progetti di ricerca"

- Cercare la pubblicazione o il progetto di ricerca inseriti da '**Ricerca semplice delle pubblicazioni**/'**Ricerca semplice dei progetti di ricerca**' oppure da '**Ricerca avanzata**' (Fig. 2)
- Dopo aver effettuato la ricerca, ad esempio, di una pubblicazione, cliccare su 'Modifica' per **modificarla** (A) (Fig. 3)
- Per **eliminare** una pubblicazione, selezionare la casella di spunta (B) corrispondente e premere sull'icona contrassegnata con il 'cestino' (C) confermandone l'eliminazione oppure cliccare su 'Visualizza' (D) e premere il tasto 'Elimina' (Fig. 3)
- Per inserire un **nuovo contenuto** cliccare su 'Inserisci progetto di ricerca'/'Inserisci pubblicazione' (Fig. 2)

PUBBLICAZIONI				
	N.	Anno	Articolo in rivista	Azione
<input type="checkbox"/>	1	2018	Überprüfen Sie die Ergebnisse der Wahlen in Ihrer Nähe. Bei uns alle und die aktuellsten Daten für PKW	Visualizza Modifica
<input type="checkbox"/>	2	2018	Vérifiez les résultats des élections dans votre région. Avec nous tous et les données les plus récentes pour PKW	Visualizza Modifica
<input type="checkbox"/>	3	2018	Zkontrolujte výsledky voleb ve vaší oblasti. S námi všechny a nejaktuálnější údaje pro PKW	Visualizza Modifica
<input type="checkbox"/>	4	2018	Ελέγξτε τα αποτελέσματα των εκλογών στην περιοχή σας. Με Έλους μας και τα πιο πρόσφατα δεδομένα για την PKW	Visualizza Modifica
<input type="checkbox"/>	5	2018	Compruebe los resultados de las elecciones en su área. Con todos nosotros y los datos más actuales para PKW	Visualizza Modifica
<input type="checkbox"/>	6	2018	Проверьте результаты выборов в вашем районе. С нами все и самые последние данные для PKW	Visualizza Modifica

Annotations: B points to the first checkbox; C points to the trash icon and 'Seleziona tutti' button; A points to the 'Modifica' link; D points to the 'Visualizza' link.

Fig. 3

Sezione "Gestione Pubblicazioni/ Progetti di ricerca" > Nuova Pubblicazione

La maschera di inserimento per le proprie pubblicazioni è identica a quella di *Loginmiur*. Al termine dell'inserimento, premere sul tasto 'salva' a fine pagina (Fig. 4).

HOME CONSULTAZIONE GUIDA CONTATTI PORTALE LUMSA

Sei in : Home » Pubblicazioni e Ricerche » Nuova Pubblicazione

Salva Annulla e torna indietro

Inserisci Pubblicazione

Pubblicazione Allegati

Dati pubblicazione

Genere:

Subtipo:

Salva Annulla e torna indietro

A red arrow points to the 'Salva' button at the bottom of the form.

Fig. 4

N.B.: Inserire il nome della rivista e il codice ISSN come censiti in *Loginmiur*. Non utilizzare '&' nel titolo della pubblicazione.

Le voci 'Fascia A / Coautore straniero e 'Open access' sono esclusive dell'anagrafe della ricerca.

Selezionare la casella 'Open access' per rendere accessibile il file pdf allegato a una pubblicazione.

Open Access

In Consultazione >>Trova per progetto di ricerca o pubblicazione è possibile cercare le pubblicazioni 'Open access'.

Ricerca Semplice

Invia

Consulazione

Pubblicazioni e progetti di ricerca Tesi di dottorato

Trova per autore

Trova per progetto di ricerca o pubblicazione

Titolo/Riferimento bibliografico: Tipologia:

Genere/Sotto-tipo: Lingua (solo per le pubblicazioni):

Anno: Paese (solo per le pubblicazioni):

Dal: gg/mm/aaaa Al: gg/mm/aaaa

Parola chiave: Open access

Criteri di ordinamento

Cerca

È possibile selezionare le pubblicazioni 'Open access' anche nella ricerca avanzata accessibile dal profilo docente.

Inserisci progetto di ricerca Inserisci pubblicazione

Trova per progetto di ricerca o pubblicazione

Titolo/Riferimento bibliografico: Tipologia:

Genere/Sotto-tipo: Lingua:

Fascia A: Coautore straniero:

Anno: Paese:

Parole chiave: Open access

Criteri di ordinamento

Sezione "Gestione Pubblicazioni/ Progetti di ricerca" > Inserisci Progetto di ricerca

(Fig. 5)

La pagina 'Inserisci ricerca' contiene diversi campi in cui inserire i dati del progetto ed alcuni di essi sono obbligatori. Al termine dell'inserimento, premere sul tasto 'salva' a fine pagina.

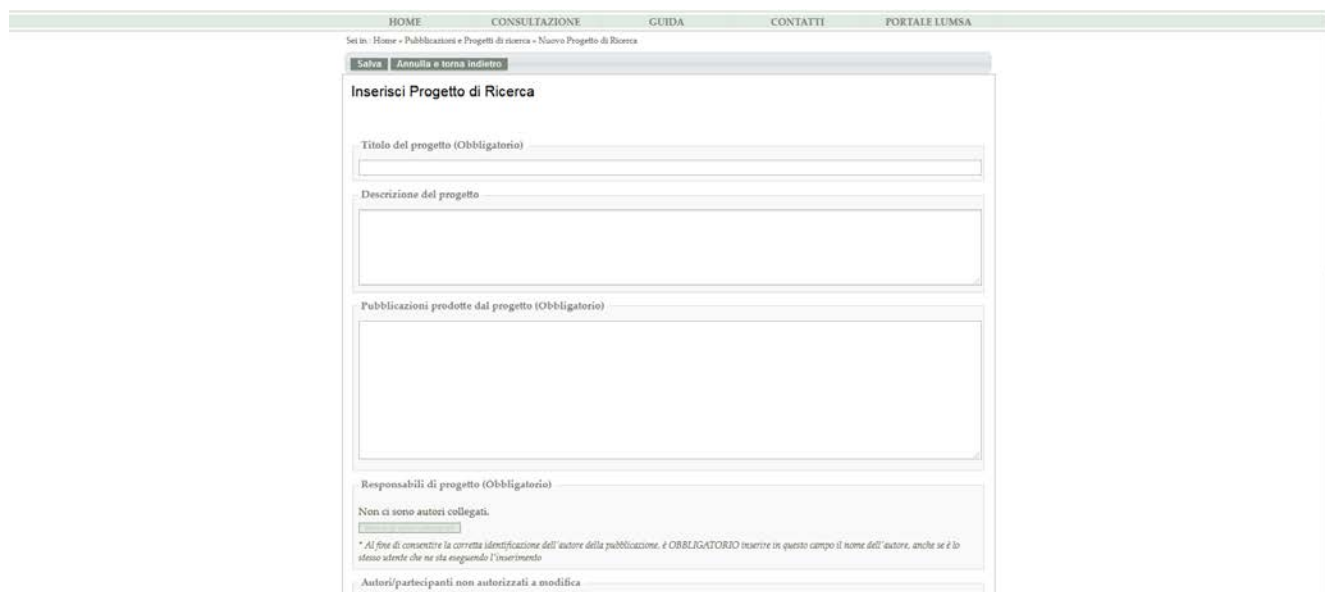


Fig. 5

*COME INSERIRE L'AUTORE

- 1) Bisogna innanzitutto digitare il proprio cognome nel campo indicato dalla freccia rossa e poi premere sul bottone grigio "Cerca Autori"



- 2) A questo punto il vostro nome e cognome (con data di nascita) comparirà nell'area indicata dalla freccia rossa. Dovete selezionarlo cliccandoci sopra.



- 3) Una volta cliccato sul proprio cognome, si verrà inseriti nell'elenco degli autori associato alla pubblicazione. Si può quindi procedere con l'inserimento degli altri dati.

Autori (Obbligatorio)

Nome	Tipo	Sezione	Ordine
<input type="checkbox"/> Mario Rossi - 20/01/1950	Autore	Users	1

Elimina gli autori selezionati

ROSSI

Cerca Autori

Mario Rossi - 20/01/1950

** Al fine di consentire la corretta identificazione dell'autore della pubblicazione, è OBBLIGATORIO inserire in questo campo il nome dell'autore, anche se è lo stesso utente che ne sta eseguendo l'inserimento*

4) Per eliminare il proprio cognome dall'elenco degli autori basta spuntare la casella a fianco del cognome e premere il bottone "Elimina gli autori selezionati".

Autori (Obbligatorio)

Nome	Tipo	Sezione	Ordine
<input checked="" type="checkbox"/> Mario Rossi - 20/01/1950	Autore	Users	1

Elimina gli autori selezionati

ROSSI

Cerca Autori

Mario Rossi - 20/01/1950

** Al fine di consentire la corretta identificazione dell'autore della pubblicazione, è OBBLIGATORIO inserire in questo campo il nome dell'autore, anche se è lo stesso utente che ne sta eseguendo l'inserimento*

Sezione "Gestione Curriculum Vitae"

- Per inserire il curriculum cliccare su Gestione Curriculum Vitae (Fig. 6) e su 'Crea CV' (Fig. 7).

<p> Docente Test</p> <p>Modifica profilo</p> <p>Gestione Curriculum Vitae</p> <p>Pubblicazioni/Progetti di ricerca</p> <p>Sincronizzazione MIUR</p> <p>Esci</p>	<p>Ricercatore a tempo indeterminato</p> <p>Settori scientifico-disciplinari: 11/A1 - Storia medievale</p> <p>Settore concorsuale: 11/D1 - Pedagogia e storia della pedagogia</p> <p>Area Cun: Area 03 - Scienze chimiche</p> <p>Dipartimento: Scienze economiche, politiche e delle lingue moderne</p> <p>E-mail:</p> <p>Codice Fiscale:</p>
---	--

Fig. 6

Curriculum Vitae

Crea CV

Curriculum Vitae di Docente Test - 11/06/1943

Per inserire il Curriculum Vitae clicca in alto sul tasto "Crea Cv".

Fig. 7

- Inserire nella voce 'Nome' (A) il nome e cognome del docente. (Fig. 8)
- Inserire nella voce 'Testo' (B) il CV. È possibile anche copiare il CV da altra fonte.
- Cliccare su 'Salva' (C) per salvare il CV.

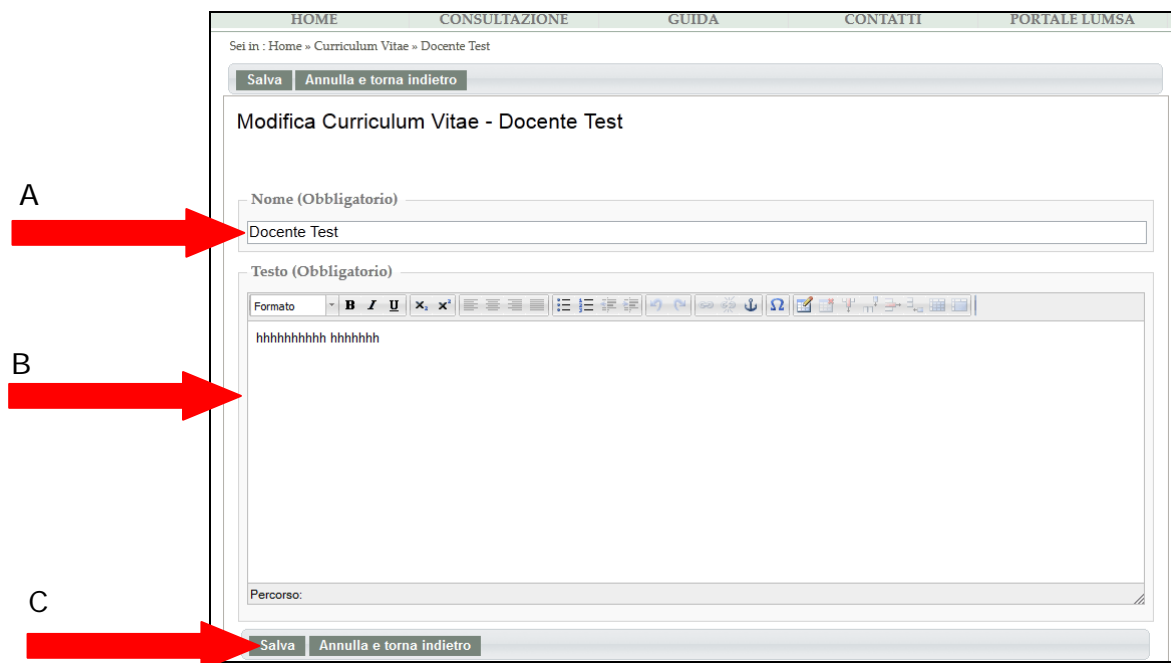


Fig. 8

- Cliccare su 'Modifica' per modificare il CV (Fig. 9)
- Cliccare su 'Elimina' per eliminare il CV

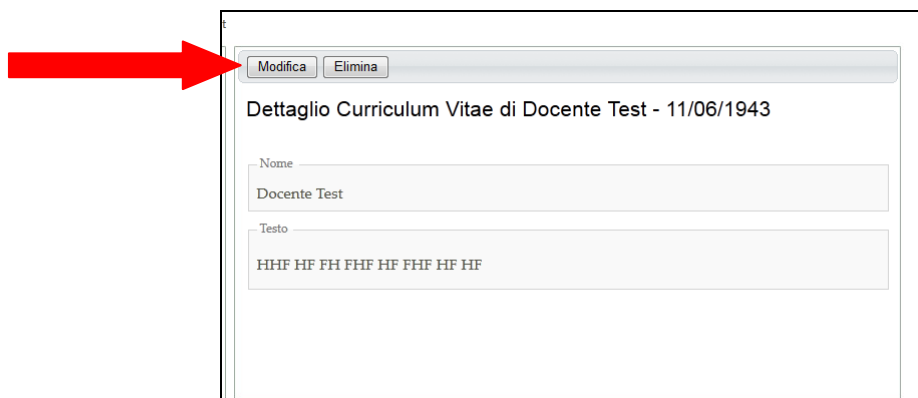


Fig. 9

Sezione "Sincronizzazione MIUR" (Fig. 10)

La modalità di allineamento dei dati da Ricercascientifica (<https://ricercascientifica.lumsa.it>) verso *Loginmiur*, è basata sul meccanismo dei webservice. Quando il docente pubblica in Ricercascientifica, Ricercascientifica in modo trasparente si metterà in contatto con *Loginmiur* entro massimo 15 minuti allineando i dati.

Il docente in Ricercascientifica, cliccando su 'Sincronizzazione MIUR' può consultare l'elenco delle transazioni, ovvero l'elenco delle spedizioni di allineamento che Ricercascientifica esegue verso *Loginmiur*.

Il docente viene informato via e-mail ogni qualvolta Ricercascientifica esegue un allineamento di dati verso *Loginmiur* e nel caso in cui questo allineamento dovesse fallire, la e-mail contiene anche la motivazione del fallimento.

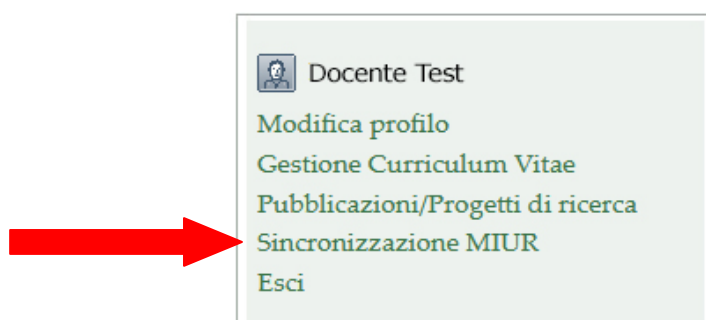


Fig. 10