



Consiglio Nazionale delle Ricerche

“Un prototipo CNR di Biblioteca Digitale per la Scienza e la
Tecnica” - Progetti 2005 per il Servizio Civile Nazionale

[HTTP://puma.isti.cnr.it](http://puma.isti.cnr.it)

Guida descrittiva del sistema PuMa (Publication Management) Versione 1.1 per l'Utente



PUBlication MAnagement



PUMA è un'infrastruttura software dedicata alla raccolta, catalogazione, conservazione, ricerca e divulgazione (quando permesso) di documenti digitali e relativi metadati.

PUMA-DL è una biblioteca digitale del CNR organizzata in archivi istituzionali di letteratura grigia e/o pubblicata.

Indice



1. Home Page
2. Ricerca
3. Liste di documenti
4. Inserimento
 - a) Descrizione Interfaccia
 - b) Inserimento per tipologia di documento
5. Amministrazione
6. Contatti

1.Home Page

La home page del sistema PUMA presenta una breve descrizione del progetto, una barra di navigazione per la ricerca, le liste, l'inserimento, l'amministrazione

PUBlication MAnagement



dei documenti e la parte di supervisione (solo per gli utenti autorizzati). Al centro della pagina è riportato un collegamento ipertestuale alle strutture partecipanti contenente la lista dei referenti del progetto. Il sito è stato testato con gli strumenti di controllo presenti sul sito della W3C.

PUBlication MAnagement

[Home PUMA](#) | [Ricerca Documenti](#) | [Lista Documenti](#) | [Inserimento Documenti](#) | [Area Amministrazione](#)

Consiglio Nazionale delle Ricerche

Benvenuti in PUMA [English](#)

Questa applicazione è dedicata alla raccolta, catalogazione, conservazione e divulgazione di informazioni bibliografiche e documenti digitali (letteratura pubblicata e/o grigia).
I documenti digitali sono resi disponibili solo se non soggetti a vincoli di riservatezza e "copyright".

CNR Publication Digital Library
Per ulteriori informazioni, contattare: [Librarian](#)

Powered by OCTOPUS System Copyright © 2003-2004. All rights reserved by B.C..

Figura 1

2.Ricerca

PuBlication MAnagement



Nella pagina di ricerca è riproposta la barra di navigazione. Sul lato sinistro è presente un'area per eseguire le ricerche in base ai criteri inseriti dall'utente. È possibile ricercare documenti per Autore, Titolo, Soggetto, Parole del Sommario (i campi sono legati tra loro dall'operatore logico AND). Nella query area è possibile inserire i termini della ricerca con abbreviazione multiple tranne per i campi soggetti che ricerca solo per parole complete e naturalmente per il campo autore. Il tasto "Inizia la Ricerca" fornisce la lista dei risultati sul lato destro della pagina. I risultati sono presentati in formato tabellare su due colonne:

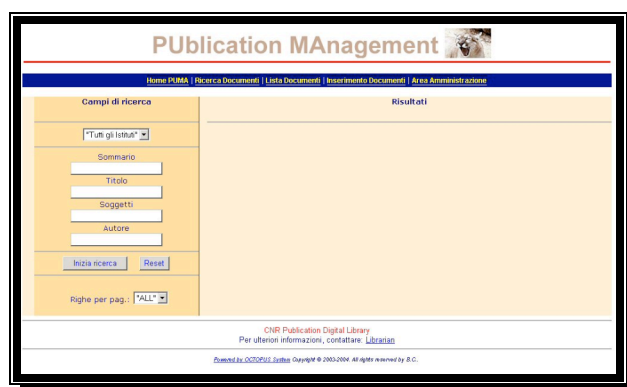


Figura 2

Nella prima colonna è riportato il codice del documento nel formato:

**Cnr.istituto.AreaGeografica /
annoPublicazione-
TipologiaDocumento-
CodiceIdentificativo.**

Nella seconda colonna è riportato il titolo del documento.

La selezione di uno dei documenti produce la visualizzazione del record bibliografico contenente tutte le informazioni sul documento (vedi paragrafo 5 sull'Inserimento). Si ha anche la possibilità di visualizzare il documento se permesso.



Figura 3

3. Liste dei Documenti

Nella parte di presentazione delle liste dei documenti si presenta la

stessa disposizione grafica della pagina di ricerca. Sul lato sinistro

PuBlication MAnagement



troviamo un menu che dà la possibilità di selezionare liste di documenti ordinate per:

1. Istituzione
2. Autore
3. Anno
4. Soggetto
5. Tipologia del Documento
6. Altri Titoli



Figura 5

Lista per Autore: è data la possibilità di scegliere se visualizzare gli autori di tutti gli istituti o dei singoli istituti oppure se selezionarli in base all'iniziale del Cognome. La selezione propone la lista degli autori con il numero di documenti associati (figure 6-7).

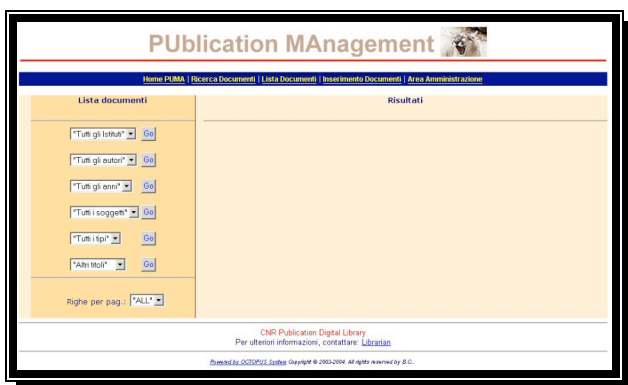


Figura 4

Le liste sono presentate su due colonne contenenti l'elemento selezionato e il numero di documenti ad esso associato. La selezione del numero dà come risultato la lista dei documenti ordinati per anno.

I campi non sono legati da alcun operatore logico quindi non si ha la possibilità di fare ricerche combinate. Il tasto "Go" produce la visualizzazione sulla parte destra dello schermo dei risultati ottenuti:

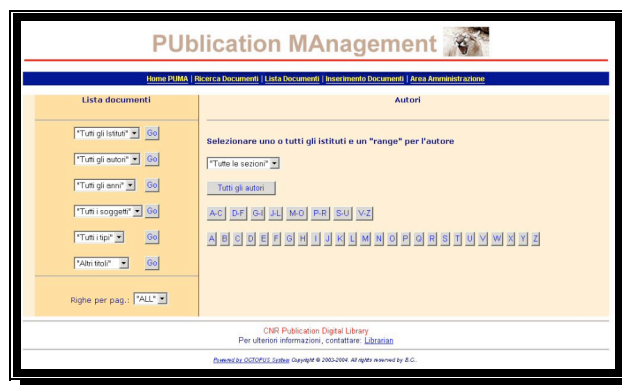


Figura 6

Lista per Istituzione: sono riportati gli acronimi, le descrizioni e il numero dei documenti associati ad ogni struttura. Sono presentate le strutture in ordine alfabetico di acronimo con accanto il numero di documenti recuperati (figura 5).



Figura 7

Publication Management



Lista per Anno: è visualizzata la lista degli anni con il relativo numero di documenti associati. Non è visualizzato l'anno che non ha alcun documento associato (figura 8).

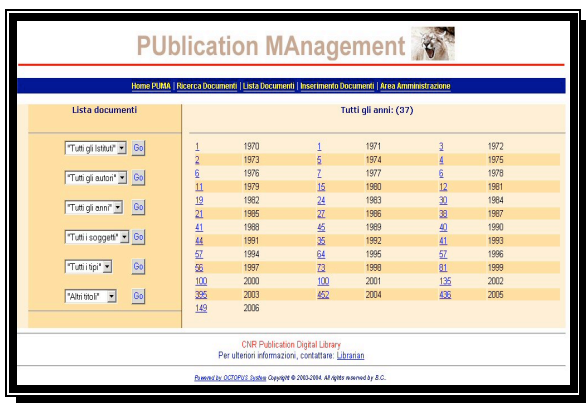


Figura 8

Lista per Soggetto: è presentato l'elenco dei soggetti utilizzati (termini liberi, ACM, MSC, LC, CA, ASFA, MESH) con il numero dei documenti associati (figura 9).

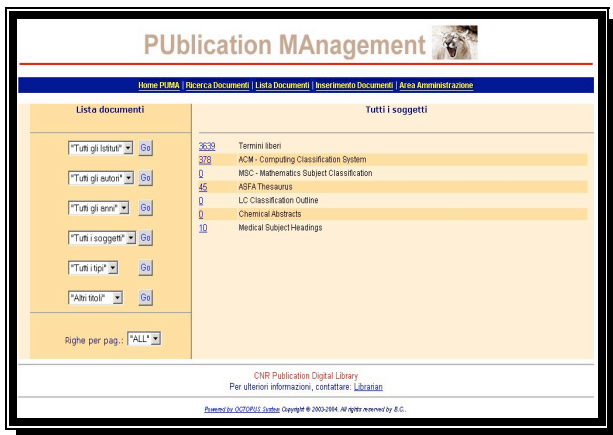


Figura 9

Lista per Tipologia: è presentato l'elenco dei tipi presenti nelle collezioni con associato il numero di documenti per ogni tipo, selezionando il numero è presentata la lista dei documenti (figura 10).

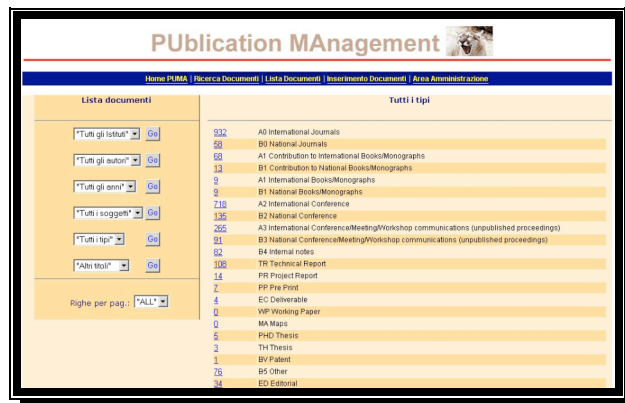


Figura 10

Lista per Altri Titoli: è possibile visualizzare i titoli delle tipologie Book, Journal, Conference e Series, avendo la possibilità di visualizzare il documento correlato (figure 11-12).

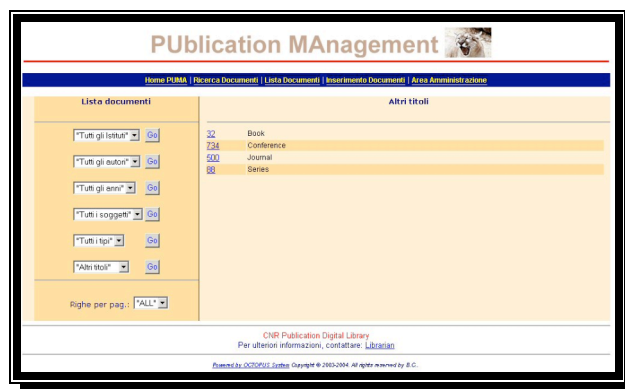


Figura 11




Figura 12

PuBlication MAnagement



Tutte le modalità di visualizzazione producono il medesimo risultato: permettono all'utente la visualizzazione del record bibliografico e del documento associato (se permesso).

PUBlication MAnagement 	
cnr.iamc.ta/1984-B0-001	
<i>Istituto</i>	cnr.iamc
<i>Sezione</i>	cnr.iamc.ta
<i>Titolo</i>	Sul poliformismo di Aporrhais pespelecani (L.1758) Nota preliminare
<i>Autore/i</i>	Filippi, M.
<i>E-Mail</i>	maria.filippi@iamc.cnr.it
<i>Lingua sommario</i>	English
<i>Sommario in Inglese</i>	The Author examines the variability of Aporrhais pespelecani L., having at his disposal four populations collected in two different areas of the Mediterranean.
<i>Altra Lingua sommario</i>	Italian
<i>Sommario in altra lingua</i>	L'autore esamina la variabilità di Aporrhais pespelecani L., avendo a disposizione quattro popolazioni in due diverse aree del Mediterraneo.
<i>Lingua documento</i>	Italian
<i>Soggetti</i>	Molluschi gasteropodi
<i>Soggetto_ASFA</i>	Molluscs
<i>Tipo</i>	B0 National Journals
<i>Tipologia</i>	Not ISI with refereere
<i>Titolo periodico</i>	In: Thalassia salentina
<i>Volume</i>	vol. 14
<i>Num. pagine articolo</i>	pp. 39-45
<i>Pubblicato da</i>	Stazione di Biologia di Porto Cesareo, Università di Lecce
<i>Anno pubblicazione</i>	1984
<i>Data inserimento</i>	26/6/2006
<i>Diritti di accesso</i>	1
<i>Codice</i>	/cnr.iamc.ta/1984-B0-001

Documento con accesso riservato

Figura 13

4. Inserimento

a) **Descrizione Interfaccia**

L'inserimento di un documento è permesso dalla barra di navigazione dopo aver selezionato l'istituto di appartenenza.

Dopo la selezione è presentato il modulo per l'inserimento dei dati

che andranno a costruire il record bibliografico. Le regole per un corretto inserimento sono riportate nella tabella in basso.

PuBlication MAnagement



La maschera di inserimento contiene 10 campi di immissione:

Tipologia Documento	(Obbligatorio).
Titolo	(Obbligatorio).
Autore	(Obbligatorio).
E-Mail	(Obbligatorio).
Soggetti	(Obbligatorio).
Sommario in Inglese	(Obbligatorio).
Sommario in altra Lingua	(Facoltativo).
Lingua Documento	(Impostato di Default).
Url Documento	(Facoltativo).
Diritti di Accesso	(Obbligatorio).

Figura 14

Descrizione dettagliata di ogni singolo campo:

Tipologia Documento: si permette la selezione della tipologia del documento da inserire. Le tipologie presenti (distinte in Published Document, UnPublished Document & Editorial) sono:

Published Document:

- A0 International Journal
- B0 National Journal
- A1 Contribution to International Books/Monograph
- B1 Contribution to National Books/Monograph

PuBlication MAnagement



A1 Books/Monograph International
B1 Books/Monograph National
A2 International Conference
B2 National Conference

UnPublished Document:

A3 International Conference/Meeting/Workshop
B3 National Conference/Meeting/Workshop
B4 Internal Notes
TR Technical Report
PR Project Report
PP Pre Print
EC Deliverable
MA Maps
WP Working Paper
PHD Thesis
BV Patent
B5 Other Document

Editorial:

ED Editorial

Titolo: deve essere inserito il titolo dell'articolo, del libro, della nota, dei contributi, delle tesi, del technical report etc. I valori inseriti possono essere sia alfabetici che numerici. Sul lato destro del campo titolo troviamo un pulsante che ci permette di verificare se il titolo è stato già inserito nell'archivio, se è già presente è possibile recuperarlo direttamente dallo stesso.

Autore/i: deve essere inserito prima il cognome e poi il nome dell'autore; si ha la possibilità di inserire più autori semplicemente premendo il pulsante "+" (naturalmente se il primo autore non è inserito il pulsante non funzionerà).

E-Mail: si deve essere inserito l'indirizzo di posta elettronica dell'autore o di chi ne fa le veci o di chi sta inserendo il lavoro. L'inserimento richiede che all'interno dell'indirizzo ci sia il simbolo "@" altrimenti verrà prodotto un messaggio di errore. Tutte le comunicazioni del sistema verranno inviate all'indirizzo indicato.

Soggetti: devono essere inseriti i termini 'liberi' (linguaggio non controllato) per descrivere il contenuto del documento e/o i codici seguiti dai descrittori (es. H3.7 Digital Libraries) tratti dagli schemi di classificazione propri delle singole discipline (e comunque suggerite dalle singole istituzioni) (es. ACM, MSC, MESH, LC, CA, ASFA). Un link al sito dei singoli schemi permette la scelta guidata del descrittore. Si ha la possibilità di inserire più insiemi di termini/descrittori semplicemente premendo il pulsante "+" sul lato di ogni campo.

PuBlication MAnagement



Sommario in Inglese: deve essere inserito il sommario in inglese del documento (abstract).

Sommario in Altra Lingua: deve essere inserito il sommario in una lingua diversa da quella inglese, quando presente.

Lingua Documento: deve essere inserita la lingua in cui è stato scritto il documento (la lingua impostata è quella inglese).

Url Documento: può essere inserito un indirizzo web valido per il recupero del documento (es. url dell'editore).

Diritto di Accesso: deve essere scelto quale diritto concedere all'utente per la visualizzazione del documento.
Sono presenti tre casi:

Libero: accessibile a tutti.

Riservato: accessibile solo da un numero limitato di persone.

Protetto: in questo caso l'utente dovrà contattare l'autore o il bibliotecario per ottenere la documentazione.

Note: A1 e B1 si ripetono sia per libri sia per contributi a libri secondo la vecchia classificazione CNR che non distingueva i due tipi di pubblicazione.

b) Inserimento per Tipologia

La selezione del tipo comporta la presentazione di un secondo modulo diverso in base al tipo scelto.

Di seguito vengono riportate le immagini delle maschere di inserimento per ogni tipologia di documento e verrà fornita una descrizione dei relativi campi:

A0 International Journal

A1 International Books/Monograph

PuBlication MAnagement



A1 Contribution to International Books/Monographs

* Titolo:	Lista Titoli JCR/ISI
Edito da:	
Edizione:	
* Luogo pubblicazione:	
* Pubblicato da:	
* Anno pubblicazione:	
Volume:	
* Num. pagine (articoli):	da pag. <input type="text"/> a pag. <input type="text"/>
ISBN:	
Collana o serie:	
Tipologia:	Articoli su riviste JCR/ISI
Note:	

A1 Contribution to International Books/Monograph

B1 Contribution to National Books/Monographs

* Titolo:	
Edito da:	
Edizione:	
* Luogo pubblicazione:	
* Pubblicato da:	
* Anno pubblicazione:	
Volume:	
* Num. pagine (articoli):	da pag. <input type="text"/> a pag. <input type="text"/>
ISBN:	
Collana o serie:	
Categoria:	Articoli su riviste JCR/ISI
Note:	

B1 Contribution to National Books/Monograph

B0 National Journals

* Titolo periodico:	
* Volume:	
Fascicolo:	
* Num. pagine articoli:	da pag. <input type="text"/> a pag. <input type="text"/>
* Pubblicato da:	
* Anno pubblicazione:	
Numero speciale:	
Edito da:	
Tipologia:	Articoli su riviste JCR/ISI
Note:	
ID Modulo Commessa:	Lista ID Moduli Commessa
Disciplina di riferimento:	

B0 National Journal

A2 International Conference

* Titolo conferenza:	Lista Titoli JCR/ISI
* Data evento:	giorni mese <input type="text"/> anno <input type="text"/>
Luogo:	
Edito da:	
Pubblicato da:	
* Anno pubblicazione:	
Volume:	
Num. pagine (articoli):	da pag. <input type="text"/> a pag. <input type="text"/>
ISBN:	
Collana o serie:	
Categoria:	Articoli su riviste JCR/ISI
Note:	

A2 International Conference

B1 National Books/Monographs

Edito da:	
Edizione:	
* Luogo pubblicazione:	
* Pubblicato da:	
* Anno pubblicazione:	
Volume:	
* Pagine:	
ISBN:	
Collana o serie:	
Tipologia:	Articoli su riviste JCR/ISI
Note:	
ID Modulo Commessa:	Lista ID Moduli Commessa
Disciplina di riferimento:	

B1 National Books/Monograph

A3 International Conference/Meeting/Workshop communications (unpublished proceedings)

* Titolo evento:	
* Luogo:	
* Data evento:	giorni mese <input type="text"/> anno <input type="text"/>
Tipologia:	Articoli su riviste JCR/ISI
Note:	
ID Modulo Commessa:	Lista ID Moduli Commessa
Disciplina di riferimento:	
Selezione file selezionare il file del vostro sistema via Browse	
* nome file:	<input type="text"/> Browse...
* Formato:	Formato: <input type="text"/>

Publication Management



A3 International Conference/Meetings/Workshop Communications

B4 Internal notes

* Descrizione:

* Titolo progetto:

* Data di creazione: anno mese giorno
2006 . 09 . 05

Tipologia: Articoli su riviste JCR/ISI

Note:

ID Modulo Comessa: Lista ID Moduli Comessa

Disciplina di riferimento:

Selezione file:
selezionare il file del vostro sistema via Browse

* nome file: Browse

* Formato: Formato

Continua Indietro

B4 Internal Notes

PR Project Report

* Descrizione:

* Titolo progetto:

* Data di creazione: anno mese giorno
2006 . 09 . 05

Tipologia: Articoli su riviste JCR/ISI

Note:

ID Modulo Comessa: Lista ID Moduli Comessa

Disciplina di riferimento:

Selezione file:
selezionare il file del vostro sistema via Browse

* nome file: Browse

* Formato: Formato

PR Project Report

B2 National Conference

* Titolo conferenza:

* Data evento: giorni mese anno

Luogo:

Edito da:

Publicato da:

* Anno pubblicazione:

Volume:

Num. pagine articolo: da pag. a pag.

ISBN:

Collana o serie:

Categoria: Articoli su riviste JCR/ISI

Note:

B2 National Conference

PP Pre Print

* Descrizione:

* Data di creazione: anno mese giorno
2006 . 09 . 05

Tipologia: Articoli su riviste JCR/ISI

Note:

ID Modulo Comessa: Lista ID Moduli Comessa

Disciplina di riferimento:

Selezione file:
selezionare il file del vostro sistema via Browse

* nome file: Browse

* Formato: Formato

PP Pre Print

B3 National Conference/Meeting/Workshop communications (unpublished proceedings)

* Titolo evento:

* Luogo:

* Data evento: giorni mese anno

Tipologia: Articoli su riviste JCR/ISI

Note:

ID Modulo Comessa: Lista ID Moduli Comessa

Disciplina di riferimento:

Selezione file:
selezionare il file del vostro sistema via Browse

* nome file: Browse

* Formato: Formato

B3 National Conference/Meetings/Workshop Communications

EC Deliverable

* Descrizione:

* Titolo progetto:

* Data di creazione: anno mese giorno
2006 . 09 . 05

Tipologia: Articoli su riviste JCR/ISI

Note:

ID Modulo Comessa: Lista ID Moduli Comessa

Disciplina di riferimento:

EC Derivelables

Publication Management



B5 Other

* Descrizione:	<input type="text"/>
* Data di creazione:	anno mese giorno 2006 . 09 . 05
Tipologia:	Articoli su riviste JCR/ISI
Note:	<input type="text"/>
ID Modulo Commessa:	Lista ID Moduli Commessa
Disciplina di riferimento:	<input type="text"/>

Selezione file:
selezionare il file del vostro sistema via Browse

* nome file	<input type="text"/> Browse...
* Formato:	Formato: <input type="text"/>

[Continua](#) [Indietro](#)

B5 Other

TR Technical Report

* Descrizione:	<input type="text"/>
* Data di creazione:	anno mese giorno 2006 . 09 . 05
Tipologia:	Articoli su riviste JCR/ISI
Note:	<input type="text"/>
ID Modulo Commessa:	Lista ID Moduli Commessa
Disciplina di riferimento:	<input type="text"/>

Selezione file:
selezionare il file del vostro sistema via Browse

* nome file	<input type="text"/> Browse...
* Formato:	Formato: <input type="text"/>

[Continua](#) [Indietro](#)

TR Technical Report

PHD Thesis

* Descrizione:	<input type="text"/>
* Data di creazione:	anno mese giorno 2006 . 09 . 05
Tipologia:	Articoli su riviste JCR/ISI
Note:	<input type="text"/>
ID Modulo Commessa:	Lista ID Moduli Commessa
Disciplina di riferimento:	<input type="text"/>

Selezione file:
selezionare il file del vostro sistema via Browse

* nome file	<input type="text"/> Browse...
* Formato:	Formato: <input type="text"/>

[Continua](#) [Indietro](#)

PHD Thesis

ED Editorial

* Descrizione:	<input type="text"/>
Page:	<input type="text"/>
* Anno di pubblicazione:	<input type="text"/>
* Pubblicato da:	<input type="text"/>
Tipologia:	Articoli su riviste JCR/ISI
Note:	<input type="text"/>
ID Modulo Commessa:	Lista ID Moduli Commessa
Disciplina di riferimento:	<input type="text"/>

ED Editorial

BV Patent

* Descrizione:	<input type="text"/>
* Luogo del deposito:	<input type="text"/>
* Data del deposito:	anno mese giorno 2006 . 09 . 05
Area tecnologica:	Articoli su riviste JCR/ISI
Note:	<input type="text"/>
ID Modulo Commessa:	Lista ID Moduli Commessa
Disciplina di riferimento:	<input type="text"/>

Se desideri inserire solo il **summary** premere qui ed ignorare la selezione del file

Selezione file:
selezionare il file del vostro sistema via Browse

* nome file	<input type="text"/> Browse...
* Formato:	Formato: <input type="text"/>

[Continua](#) [Indietro](#)

BV Patent

PubliCation MAnagement



WP Working Paper

WP Working Paper

* Descrizione:

* Data di creazione: anno mese giorno
2006 - 02 - 05

Tipologia: Articoli su riviste JCR/ISI

Note:

ID Modulo Commessa: Lista ID Moduli Commessa

Disciplina di riferimento:

Selezione file:
selezionare il file del vostro sistema via Browse

* nome file: Browse

* Formato: Formato

Continua Indietro

MA Maps

* Descrizione:

* Data di creazione: anno mese giorno
2006 - 02 - 05

Tipologia: Articoli su riviste JCR/ISI

Note:

ID Modulo Commessa: Lista ID Moduli Commessa

Disciplina di riferimento:

Selezione file:
selezionare il file del vostro sistema via Browse

* nome file: Browse

* Formato: Formato

Continua Indietro

MA Maps

Qui di seguito vengono riportate le spiegazioni dei singoli campi di inserimento. Tra parentesi le tipologie di documenti che li contengono:

Titolo Periodico (A0,B0): deve essere inserito il titolo della rivista internazionale e nazionale. Si ha la possibilità di ricercare il titolo tra quelli disponibili nella banca dati di Web of Science.

Volume (A0,B0,A1,B1,A2,B2): deve essere inserito il volume del periodico o del libro.

Fascicolo (A0,B0): deve essere inserito il fascicolo del periodico (se presente).

PuBlication MAnagement



Numero Pagine Articolo (A0,B0,A1,B1,A2,B2): devono essere inserite il numero delle pagine dell'articolo, del libro o della presentazione in formato pagina Iniziale – pagina Finale.

Pubblicato da (A0,B0): deve essere inserito il nome della casa editrice che ha pubblicato l'articolo.

Anno Pubblicazione (A0,B0,A1,B1,A2,B2): deve essere inserito l'anno di pubblicazione dell'articolo o del libro.

Numero Speciale (A0,B0): deve essere inserito, se presente, il numero speciale della rivista internazionale o nazionale.

Edito da (A0,B0,A1,B1,A2,B2):

Categoria (A0,B0,A1,B1,A2,B2): deve essere inserita la categoria della rivista, del libro o della conferenza. Si può scegliere tra:
ISI con referaggio.
ISI/JCR.
Bulletin, Magazine, etc.

Note (Tutti i campi): devono essere inserite tutte le informazioni che non rientrano negli altri campi di input.

Titolo (A1,B1): deve essere inserito il titolo del libro.

Edizione (A1,B1): deve essere inserita l'edizione del libro.

Luogo di Pubblicazione (A1,B1): deve essere inserito il luogo di pubblicazione.

Luogo Deposito (BV): deve essere inserito il luogo in cui è stato depositato il brevetto.

ISBN (A1,B1,A2,B2): (international standard book number) identifica l'edizione del libro in modo univoco. Ogni libro possiede un proprio codice ISBN.

Collana e Serie (A1,B1,A2,B2): deve essere inserito (se presente) il nome della collana e della serie a cui appartiene il libro o la conferenza.

Editore Collana (A1,B1,A2,B2): deve essere inserito (se presente) il nome dell'editore della collana.

Titolo Conferenza (A2,B2): deve essere inserito il titolo della conferenza.

Data Evento (A2,B2,A3,B3): deve essere inserito la data dell'evento per quanto riguarda le conferenze.

PuBlication MAnagement



Luogo (A2,B2): deve essere inserito il luogo in cui si è tenuta la conferenza.

Titolo Evento (A3,B3): deve essere inserito il titolo dell'evento (conferenza, workshop, meeting).

Descrizione (B4,TR,EC,B5,WP,MA): devono essere inserite tutti i dati che descrivono una nota interna, un rapporto tecnico, un deliverables o qualsiasi altra tipologia di documento.

Data di Creazione (B4,TR,WP,MA,PR,EC,PHD,B5): deve essere inserita la data di creazione dei lavori non pubblicati.

Numero Rapporto (PR): deve essere inserito il numero identificativo del rapporto di progetto.

Titolo Progetto (PR,EC): deve essere inserito il titolo del progetto o del deliverable.

Sottomesso a (PP):

Data Sottomissione (PP):

Scuola/Dipartimento/Università (PHD): deve essere inserito il nome della scuola, dipartimento o università dove è stata scritta la tesi.

Numero Brevetto (BV): deve essere inserito il numero identificativo del brevetto.

Data Deposito (BV): deve essere inserita la data di deposito del brevetto.

ID Modulo Commessa (Tutti i tipi):

Disciplina di Riferimento (Tutti i tipi):

5.Ammministrazione

Questa parte è destinata all'amministrazione del sistema di catalogazione dei documenti. Si entra dopo aver selezionato l'Istituto d'appartenenza e aver inserito il Nome e la Password (ogni istituto possiede il proprio nome identificativo e la propria password).

Dopo l'autenticazione, il sistema presenta la lista dei documenti inviati dagli autori (conservati in un'area temporanea). È possibile visualizzare il record bibliografico di ognuno premendo il pulsante "Visualizza".

PUBlication MAnagement



Nella schermata successiva è presentato il record bibliografico sul quale è possibile effettuare le seguenti azioni:

Visualizzare il documento allegato.
Richiedere e verificare il codice del documento generato in automatico.
Correggere eventuali errori presenti all'interno del record bibliografico.
Eliminare il record bibliografico e inviare una E-Mail all'autore contenente le motivazioni di tale azione.



Figura 16



Figura 17



Figura 15

Le immagini riportate in questa pagina si possono osservare le interfacce che il sistema propone all'amministratore selezionando uno dei pulsanti:

- Visualizza Doc.
- Codice-ID.
- Edit.
- Cancella.

PUBlication MAnagement



PUBlication MAnagement

Visualizza documento

Click sul nome del documento o seleziona bottone:
[AntivirusHelp.html](#)

CNR Publication Digital Library
 Per ulteriori informazioni, contattate: [Librarian](#)

Powered by OCTOPUS System. Copyright © 2003-2004. All rights reserved by B.C.

Figura 18

PUBlication MAnagement

Modulo Modifica Record Bibliografico

Pubblicati Non Pubblicati Editoriali

* **Tipo:** AO International Journals

* **Titolo:** aaaaa

* **Autore/i:** Last Name: aaa First Name: aaaa

* **E-Mail:** aa@aaa

Termini liberi (lista): aaaa

* **Soggetti:** ACM - Computing Classification System (ACM)
aa

Figura 19

PUBlication MAnagement

Assegnazione codice

Nuovo ID-Code= 2006-A0-008 Tipo di accesso: Riservato

Collezione	cnr.isb
Istituzione	cnr.isb
Titolo	aaaaa
Autore/i	aaa, aaaa
E-Mail	aa@aaa
Lingua sommario	English
Sommario in Inglese	aaa
Lingua documento	English
Soggetti	aaaa
Soggetto_ACM	aa
Tipo	AO International Journals
Categoria	ISI/JCR
Titolo periodico	ln: aaa
Volume	vol: aaa
Num. pagine articolo	pp: aaa
Pubblicato da	aaa

Figura 20

Cancellazione documento

Sei sicuro di voler cancellare il documento ?

Collezione	cnr.isb
Istituzione	cnr.isb
Titolo	aaaaa
Autore/i	aaa, aaaa
E-Mail	aa@aaa
Lingua sommario	English
Sommario in Inglese	aaa
Lingua documento	English
Soggetti	aaaa
Soggetto_ACM	aa
Tipo	AO International Journals
Categoria	ISI/JCR
Titolo periodico	ln: aaa
Volume	vol: aaa
Num. pagine articolo	pp: aaa
Pubblicato da	aaa
Anno pubblicazione	2006
Data inserimento	5/5/2006
Diritti di accesso	1

Figura 21

6. Contatti

Per Informazioni, problemi e contenuti rivolgersi a:

ISTI-CNR-PI Amministratore del Sistema:

- Giuseppe Alberto Romano: giuseppe.romano@isti.cnr.it

ISTI-CNR-PI Referenti per l'Area di Pisa:

- Stefania Biagioni: stefania.biagioni@isti.cnr.it

PuBlication MAnagement



- Silvia Giannini: silvia.giannini@isti.cnr.it
- Carlo Carlesi: carlesi@isti.cnr.it
- Roberto Salis: roberto.salis@isti.cnr.it
- Francesca Agostini: francesca.agostini@isti.cnr.it

IFC-CNR-PI

- Ginevra Quaratesi: ginevra@ifc.cnr.it
- Daniela Banti: bantid@ifc.cnr.it

IGG-CNR-PI

- Cecilia Giussani: giussani@igg.cnr.it

Siti di riferimento

- Area della Ricerca di Pisa: www.area.pi.cnr.it
- Biblioteca: www.isti.cnr.it/library
- Istituto di Scienza e Tecnologie dell'informazione "A.Faedo" (ISTI): www.isti.cnr.it

Referenti per i contenuti delle altre Strutture partecipanti

SDS-CNR-GE

- Roberto Dicintio: roberto.dicintio@area.ge.cnr.it
- Roberta Maggi: roberta.maggi@area.ge.cnr.it
- Rosalba Sapuppo: r.sapuppo.servizio.civile@area.ge.cnr.it
- Andrea Viola: a.viola.servizio.civile@area.ge.cnr.it

ISEM-CNR-GE

- Grazia Biorci: graziabiorci@unige.it

ISIB-CNR-PD

- Silvia Zoletto: silvia.zoletto@isib.cnr.it

IAMC-CNR-TA

- Maria Filippi: filippi@istta.le.cnr.it

IRPPS-CNR-RM

- Rosa Di Cesare: r.dicesare@irpps.cnr.it