

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ONLINE EDITOR ARTICOLI DI RIVISTA 2.0

Sommario

Creare un nuovo DOI.....	2
Messaggio	3
DOI	4
Rivista	5
Articolo.....	7
Relazioni.....	9
Citazioni.....	10
Conferma.....	12
Creare DOI per più articoli dello stesso fascicolo della rivista.....	13
Aggiornare un DOI già registrato	14
Aggiungere citazioni a un DOI già registrato	14

Ultimo aggiornamento: febbraio 2023

Creare un nuovo DOI

A tutti coloro che sono "alle prime armi" con il processo di registrazione DOI o che devono registrare una quantità limitata di DOI all'anno, consigliamo di iniziare a registrare DOI utilizzando l'editor online, una semplice scheda in cui è possibile inserire manualmente i dati di ciascun articolo.

1. Andare su <https://www.medra.org>
2. Sul lato destro della home page c'è il menu "Utenti registrati". Fare clic sul secondo link "Registrazione DOI"
3. Ora è necessario accedere con le credenziali fornite da mEDRA (nome utente e password)
4. Una volta effettuato l'accesso, si deve scegliere lo strumento per la registrazione DOI tra quelli messi a disposizione: fare clic su "Online editor"



Home > Area Utenti Registrati >
Registrazione DOI

È possibile inviare a mEDRA i metadati per la registrazione DOI in tre modi:

- **XML Upload**
Il servizio consente di inviare i metadati in un file XML. E' possibile registrare o aggiornare più DOI con una sola operazione. Gli utenti abilitati possono inoltre inviare a Crossref i DOI e i relativi metadati, comprese le citazioni.
- **Online editor**
La scheda on-line consente di compilare i metadati per monografie e articoli di rivista attraverso un'interfaccia semplice e funzionale. In questo modo è possibile creare o aggiornare un solo DOI per volta.
- **Web Service**
Il Web Service consente, in logica B2B, di effettuare registrazioni DOI su mEDRA e, nel caso degli utenti abilitati, di inviarli a Crossref.

5. Nella pagina dell'editor fare clic su "**Articoli di rivista 2.0**"

Attraverso la scheda on-line è possibile creare o aggiornare DOI inserendo i metadati in un formulario di immediata comprensione. In questo modo, tuttavia, si potrà registrare solo un DOI alla volta.

Per cominciare scegliere la versione dell'Editor corrispondente al formato della pubblicazione che si desidera registrare:

- **Monografie 2.0**
- **Capitolo di libro 2.0**
- **Articoli di rivista 2.0**
- **Fascicoli 2.0**
- **Rivista 2.0**

6. Si aprirà la scheda online dell'Editor.
È composta da diverse sezioni: **messaggio, DOI, rivista, articolo, relazioni, citazioni, conferma**.
Ogni sezione contiene i campi da compilare (metadati). I campi obbligatori sono contrassegnati con un *
inoltre ci sono controlli per ogni campo che impediscono di inserire dati errati. Di seguito alcune indicazioni su come compilare i campi in ogni sezione.

7. **Messaggio:** queste informazioni non fanno parte dei metadati, ma sono utilizzate dal sistema mEDRA per gestire la registrazione.

MESSAGGIO DOI RIVISTA ARTICOLO RELAZIONI CITAZIONI CONFERMA

INFORMAZIONI SUL MESSAGGIO

* Da (Nome dell'organizzazione):

* E-mail:

(indirizzo a cui verranno inviati i risultati della registrazione)

Registrante:

(Se differente dal campo "Da (nome dell'organizzazione)")

Deposita su Crossref
(Solo per utenti abilitati. Per informazioni contattare sales@medra.org)

Il campo più importante è "E-mail" perché sarà l'indirizzo al quale invieremo i risultati delle registrazioni, può essere lo stesso indirizzo e-mail dell'utente che ha effettuato l'accesso o uno diverso. È importante che questo indirizzo possa essere letto dalla persona che sta effettivamente registrando i DOI (vedere il punto 15 di seguito). Non selezionare la casella "Deposita su Crossref", a meno di non aver richiesto anche tale servizio aggiuntivo.

8. **DOI:** questi sono i dati indispensabili per la registrazione, il DOI stesso e la sua URL di risoluzione.

DOI DATA
* DOI: <input type="text"/> Vedi le Istruzioni per la creazione dei DOI
* URL: <input type="text"/>
SIMILARITY CHECK DATA
CRAWLABLE URL: <input type="text"/>
DATI DI ACCESSO
<input checked="" type="checkbox"/> OA - Accesso aperto Licenza OA: <input type="text"/>

DOI: qui si deve inserire il DOI che si vuole assegnare all'articolo.

Il DOI è composto da prefisso / suffisso. Il prefisso è quello assegnato da mEDRA (ex 10.1234) mentre si può scegliere liberamente il suffisso. Il suggerimento è di definire un metodo per generare suffissi: ad esempio potrebbe essere AcronimoRivista.issn.numeroarticolo o AcronimoRivista.anno.volume.numeroarticolo) o il criterio più adatto.

URL: la URL di risoluzione del DOI, ovvero la URL a cui è possibile accedere al contenuto e deve essere diversa per ogni articolo. Può essere una pagina Web con alcuni metadati dell'articolo e un collegamento al pdf (soluzione consigliata) o il collegamento al pdf stesso.

NON inserire <https://doi.org/{doi}> o <https://www.medra.org/{doi}> nell'URL di risoluzione

CRAWLABLE URL: la URL del full text dell'articolo, pdf o html, utilizzata dal motore di indicizzazione del servizio Similarity Check. Ne è raccomandata la comunicazione a tutti coloro che abbiano sottoscritto il servizio aggiuntivo Crossref. Obbligatoria per il servizio Similarity Check.

Dati di accesso: un flag che, se selezionato, indica che l'articolo è disponibile in ad Accesso Aperto. Opzionalmente è possibile includere l'URL della licenza OA applicata.

9. **Rivista:** la sezione è suddivisa in tre parti: dati della rivista, dati del fascicolo e dati dell'editore.

Dati della rivista: qui si devono compilare i metadati relativi alla rivista in cui è stato pubblicato l'articolo, il titolo, anche in più lingue, l'ISSN della rivista a stampa e/o quello della rivista online.

DATI DELLA RIVISTA

* Titolo per esteso:

Lingua del titolo:

Sottotitolo:

Aggiungi Titolo

ISSN e altri identificatori

ISSN (Print):

Formato del prodotto:

ISSN (Digital):

Formato del prodotto:

Formato elettronico:

DOI Rivista

Nel caso di riviste senza ISSN, tutti coloro che abbiano sottoscritto il servizio aggiuntivo Crossref devono prima registrare un DOI sulla testata della rivista e poi inserirlo tra i dati dell'articolo.

DOI Rivista

Se la rivista non ha ISSN è obbligatorio inserire il DOI della rivista.
Attenzione: il DOI della rivista deve essere già stato registrato.

DOI:

ID Proprietario:

Formato del prodotto:

Formato elettronico:

Dati del fascicolo: dati del fascicolo o del volume della rivista in cui è pubblicato l'articolo

DATI DEL FASCICOLO

Numero del volume:

Numero del fascicolo:

Altra denominazione:

* Data del fascicolo:
YYYYMMDD

Dati dell'editore: i soliti dati sull'editore e sul paese di pubblicazione.

DATI DELL'EDITORE

* Editore:

ISNI:

Imprint:

* Paese di pubblicazione:

10. **Articolo:** questi sono i dati specifici di ogni articolo per il quale si sta registrando il DOI. La sezione è divisa in tre parti: dati sull'articolo, dati sul copyright e dati sugli autori.

Dati articolo: Il titolo, la lingua del testo dell'articolo, il numero di prima pagina e l'anno di pubblicazione sono obbligatori. Per inserire una lingua, selezionarla dalla tendina e poi cliccare sul +, ripetere per inserire altre lingue. Per gli articoli pubblicati solo online senza numerazione delle pagine o online first, includere "1" come numero di prima pagina e, se necessario, aggiornarlo una volta pubblicato con la numerazione delle pagine.

The screenshot shows a form titled "DATI DELL'ARTICOLO" with the following fields:

- * Titolo: [text input]
- Lingua del titolo: [dropdown menu]
- Sottotitolo: [text input]
- * Lingua del testo: [dropdown menu] + [orange button with '+']
- * Prima pagina: [text input]
- Ultima pagina: [text input]
- Numero di pagine: [text input]
- * Data di pubblicazione: [year] - [month] - [day] (* AAAA-MM-GG) (* solo l'anno)

Abstract: si consiglia di includere almeno un abstract. In caso di abstract forniti in più lingue, si prega di utilizzare aggiungere due o più abstract (Aggiungi testo descrittivo) e utilizzare il campo lingua per esprimere le rispettive lingue.

The screenshot shows a form titled "Abstract" with the following fields:

- Lingua dell'abstract: [dropdown menu]
- [Large text area for abstract content]
- [orange button: "Aggiungi testo descrittivo"]

Dati sul copyright: (facoltativo) l'impostazione predefinita "No copyright info" non significa che non ci sia copyright, solo che le informazioni non vengono fornite. Per articoli ad Accesso Aperto, utilizzare il flag OA nella scheda DOI.

The screenshot shows a form titled "DATI DEL COPYRIGHT" with the following fields:

- No copyright info Copyright info
- * Anno di copyright: [text input]
- Titolare del copyright: Persona Organizzazione
- * Nome: [text input]
- [orange button: "Aggiungi Titolare del copyright"]

Dati degli autori: questa è una parte importante, inserire anche l'ORCID di ogni autore se conosciuto e la sua affiliazione, oltre al nome e cognome.

DATI DEGLI AUTORI

Inserisci un autore Autori Vari Sconosciuto Anonimo Senza autori

Primo Autore

* Tipo: Persona Organizzazione

Nome completo:

Nome:

* Cognome:

ORCID:
http://orcid.org/

ISNI:

Posizione professionale:

Affiliazione:

Aggiungi autore

Si possono inserire tutti gli autori e i collaboratori necessari facendo clic sul pulsante **Aggiungi autore**. Il consiglio è di inserire prima l'autore principale.

Aggiungi autore

* Tipo: Persona Organizzazione

* Tipo di responsabilità:

Nome completo:

Nome:

* Cognome:

ORCID:
http://orcid.org/

ISNI:

Posizione professionale:

Affiliazione:

Aggiungi **Chiudi**

11. **Relazioni:** relazioni (facoltative) che l'articolo ha con altre pubblicazioni.

MESSAGGIO DOI RIVISTA ARTICOLO **RELAZIONI** CITAZIONI CONFERMA

OPERE COLLEGATE

Tipo di relazione:

Tipo di ID:

ID:

Aggiungi opera collegata

PRODOTTI COLLEGATI

Tipo di relazione:

Tipo di ID:

ID:

Aggiungi prodotto collegato

12. **Citazioni** (facoltativo, richiesto solo se si deposita anche il DOI su Crossref tramite mEDRA), consente di inserire i riferimenti bibliografici dell'articolo per il quale si sta registrando il DOI.

DATI DELLE CITAZIONI

Aggiungi citazione

Facendo clic su **Aggiungi citazione** è possibile aggiungere l'elenco dei riferimenti bibliografici dell'articolo su cui si sta registrando il DOI in diversi modi.

Citazione di un articolo attraverso i suoi metadati

Aggiungi citazione

Tipo: Articolo Libro DOI Unstructured

Dati dell'Articolo

* Primo autore: Persona Organizzazione

* Nome:

Titolo dell'Articolo:

* Prima pagina:

DOI:

Dati della rivista

* Titolo della rivista:

Numero del volume:

Numero del fascicolo:

Altra denominazione:

* Formato della data:
YYYYMMDD

* Data:

Aggiungi Chiudi

Citazione di un libro attraverso i suoi metadati

Aggiungi citazione

Tipo: Articolo Libro DOI Unstructured

Dati del libro

* Primo autore: Persona Organizzazione

* Nome:

* Titolo:

Prima pagina:

Dati del libro:

* Data di pubblicazione:

ISBN:

DOI:

Dati della collana

Titolo della collana:

Numero nella collana:

Aggiungi Chiudi

Citazione di qualsiasi contenuto, attraverso il DOI

Aggiungi citazione ✕

Tipo : Articolo Libro DOI Unstructured

Dati del DOI

* DOI:

Aggiungi Chiudi

Citazione di qualsiasi contenuto, come bibliografia non strutturata

Copia e incolla la bibliografia o la lista di citazioni nel campo di testo, separando tra loro le citazioni con un "a capo". Non includere "a capo" all'interno di una citazione. Il Sistema separerà automaticamente le citazioni.

Aggiungi citazione ✕

Tipo : Articolo Libro DOI Unstructured

Unstructured citation

* Citazione:

i Copia e incolla la lista di citazioni o la bibliografia nel campo sottostante. Separa ciascuna citazione con un "a capo", non inserire "a capo" all'interno di una citazione.

i Per recuperare i DOI delle citazioni, puoi usare la [Crossref Simple Text Query](#) e poi fare il copia e incolla.

Aggiungi Chiudi

13. **Conferma:** la scheda di conferma ti mostrerà se ci sono errori da correggere prima di inviare (parte rossa), se tutto è corretto fai clic su Registra e la registrazione avrà inizio

MESSAGGIO * DOI * RIVISTA * ARTICOLO * RELAZIONI CITAZIONI CONFERMA

CONFERMA

Errori di compilazione

Controllare e correggere i seguenti campi:

- * Da (Nome dell'organizzazione): Questo campo è obbligatorio.
- * E-mail: Questo campo è obbligatorio.
- * Registrante: Questo campo è obbligatorio.
- * DOI: Questo campo è obbligatorio.
- * URL: Questo campo è obbligatorio.
- * Titolo per esteso: Questo campo è obbligatorio.
- * Formato del prodotto: Seleziona.
- * Data del fascicolo: Questo campo è obbligatorio.
- * Editore: Questo campo è obbligatorio.
- * Paese di pubblicazione: Seleziona.
- * Titolo: Questo campo è obbligatorio.
- * Lingua del testo: Seleziona.
- * Prima pagina: Questo campo è obbligatorio.
- * Data di pubblicazione: Questo campo è obbligatorio.
- * Anno di copyright: Questo campo è obbligatorio.
- * Nome: Questo campo è obbligatorio.
- * Cognome: Questo campo è obbligatorio.

Registra

14. Una volta inviata la registrazione, comparirà sullo schermo una pagina di conferma che il file è stato convalidato rispetto allo schema di registrazione (a meno che non ci siano alcuni strani errori nel qual caso apparirà un messaggio di errore)

15. I risultati delle registrazioni verranno inviati via e-mail all'indirizzo e-mail indicato nel campo E-mail nella sezione messaggio (punto 7 sopra).

Se è un **SUCCESSO**> non fare nulla, va tutto bene.

Se la registrazione ha incontrato **ALCUNI PROBLEMI**> un link nel testo dell'e-mail porterà alla spiegazione dell'errore.

16. In ogni caso i risultati delle registrazioni sono consultabili anche online cliccando su Monitoraggio e poi Cronologia Registrazione DOI.

Creare DOI per più articoli dello stesso fascicolo della rivista

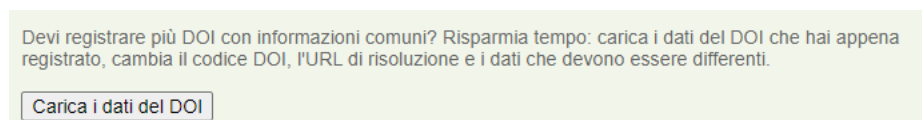
Se devi registrare DOI su tutti gli articoli dello stesso fascicolo, non è necessario inserire manualmente i dati di rivista e fascicolo, che sono comuni a tutti gli articoli.

Crea il DOI per il primo articolo, quindi al momento della conferma e dell'invio fai clic sul link "Torna indietro" in fondo alla pagina di conferma come in 14.



The screenshot shows a confirmation page with a breadcrumb trail: Home > Area Utenti Registrati > Registrazione DOI > Editor online / XML Upload. Below the breadcrumb, there are three bullet points: 'Il file è stato validato rispetto allo schema ONIX for DOI 2.0.', 'Il sistema mEDRA sta elaborando la richiesta.', and 'I risultati della registrazione saranno inviati a: paola.mazzucchi@aie.it'. At the bottom left, there is a link labeled 'Torna indietro'.

Si aprirà un nuovo editor online sulla scheda Informazioni sul messaggio, ma in basso vedrai anche un testo aggiuntivo e un pulsante **Carica i dati del DOI**



The screenshot shows a light green box containing the text: 'Devi registrare più DOI con informazioni comuni? Risparmia tempo: carica i dati del DOI che hai appena registrato, cambia il codice DOI, l'URL di risoluzione e i dati che devono essere differenti.' Below this text is a button labeled 'Carica i dati del DOI'.


Fare clic sul pulsante **Carica i dati del DOI**, l'editor online verrà pre-compilato con tutti i dati del DOI precedente in modalità di modifica.

Lasciare così come sono i dati nella scheda Rivista e modificare tutti gli altri dati specifici dell'articolo.

Ricordati di cambiare il DOI e l'URL della risoluzione.

Aggiornare un DOI già registrato

17. Per aggiornare un DOI già registrato, basta andare alla pagina Editor (punto 4-5 sopra) e utilizzare la casella "**Aggiorna un DOI già registrato con l'Editor**".



Aggiorna un DOI già registrato con l'Editor

DOI

Carica

18. Inserire nel box il DOI da aggiornare e poi fare clic sul pulsante Carica. Si aprirà la stessa scheda online come sopra ma con tutti i metadati inseriti precedentemente, pronti per la modifica, l'aggiunta, ecc. Modificare i metadati e quindi andare alla sezione Conferma come al punto 13 sopra.

Aggiungere citazioni a un DOI già registrato

Per aggiungere o modificare la lista delle citazioni a un DOI già registrato è possibile utilizzare l'editor per Articoli di rivista 2.0 come spiegato al punto 17, oppure usare **l'Editor online di citazioni**.

1. Clicca il link Deposito Citazioni nel menu Utenti Registrati



Utenti Registrati

- Gestione account
- Registrazione DOI
- DOI URL Update
- Deposito Citazioni**
- Ricerca in Crossref
- Monitoraggio

2. Poi clicca su Editor online di citazioni

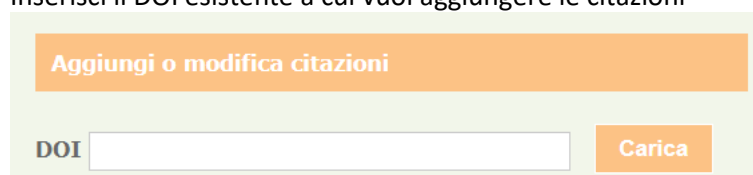


Home > Area Utenti Registrati >
Deposito Citazioni

Qui puoi aggiungere e aggiornare l'elenco delle citazioni relative a DOI già registrati, indipendentemente dagli altri metadati del DOI. Gli utenti abilitati possono inoltre inviare a Crossref l'elenco delle citazioni e i relativi aggiornamenti. In alternativa è possibile depositare le citazioni al momento della registrazione DOI. Il deposito delle citazioni può essere effettuato in tre modi:

- **Citazioni XML Upload**
Il servizio consente di inviare i metadati delle citazioni in un file XML. E' possibile depositare o aggiornare l'elenco delle citazioni associate a più DOI con una sola operazione.
- **Editor online di citazioni**
Il servizio consente di aggiungere o modificare l'elenco delle citazioni di un DOI già registrato con un editor online
- **Web Service**
Il Web Service consente di depositare le citazioni relative a DOI precedentemente registrati in logica B2B.

3. Inserisci il DOI esistente a cui vuoi aggiungere le citazioni



Aggiungi o modifica citazioni

DOI

Carica

4. Aggiungi le citazioni in uno dei modi descritti al punto 12 e poi vai alla scheda Conferma come al punto 13

MESSAGGIO DOI **CITAZIONI** CONFERMA

DATI DELLE CITAZIONI

Aggiungi citazione