

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ONLINE EDITOR FASCICOLI 2.0

Sommario

Creare un nuovo DOI.....	2
Messaggio	3
DOI	4
Fascicolo.....	5
Altri dati.....	7
Relazioni.....	8
Conferma.....	9
Aggiornare un DOI già registrato	10

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 fascicolo.

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 "**Fascicoli 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, fascicolo, altri dati, relazioni, 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.

[Home](#) > [Area Utenti Registrati](#) > [Registrazione DOI](#) > [Editor online](#) > **Fascicoli 2.0**

MESSAGGIO DOI FASCICOLO ALTRI DATI RELAZIONI CONFERMA

INFORMAZIONI SUL MESSAGGIO

* Da (Nome dell'organizzazione):

* E-mail:

(indirizzo a cui verranno inviati i risultati della registrazione)

* Registrante:

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'intero fascicolo.

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.fascicolo o AcronimoRivista.anno.volume.fascicolo) 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 fascicolo. Può essere una pagina Web con alcuni metadati del fascicolo 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 del fascicolo, 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 il fascicolo è disponibile ad Accesso Aperto. Opzionalmente è possibile includere l'URL della licenza OA applicata.

9. **Fascicolo:** 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 il fascicolo, il titolo, 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 del fascicolo.

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 sul quale si sta registrando il DOI.

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:

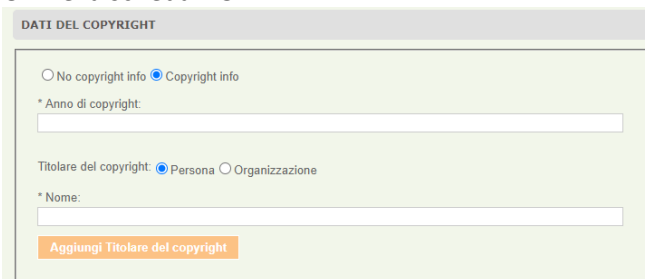
10. **Altri dati:** in questa sezione è possibile specificare altri dati specifici del fascicolo sul cui si sta registrando il DOI.

Abstract: (opzionale) è possibile inserire un abstract dell'intero fascicolo, specialmente in caso di fascicoli tematici o supplementi. 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 a light green background. At the top left, the word "Abstract" is displayed. Below it, the label "Lingua dell'abstract:" is followed by a dropdown menu. The main area of the form is a large, empty text box with a small cursor icon in the bottom right corner. At the bottom left of the form, there is an orange button with the text "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 fascicolo ad Accesso Aperto, utilizzare il flag OA nella scheda DOI.



The screenshot shows a form titled "DATI DEL COPYRIGHT" with a light green background. At the top left, the text "DATI DEL COPYRIGHT" is displayed. Below it, there are two radio buttons: "No copyright info" (unselected) and "Copyright info" (selected). Below the radio buttons, the label "* Anno di copyright:" is followed by a text input field. Below the input field, the label "Titolare del copyright:" is followed by two radio buttons: "Persona" (selected) and "Organizzazione" (unselected). Below the radio buttons, the label "* Nome:" is followed by a text input field. At the bottom left of the form, there is an orange button with the text "Aggiungi Titolare del copyright".

11. **Relazioni:** relazioni (facoltative) che il fascicolo 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. **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* FASCICOLO* ALTRI DATI RELAZIONI 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.
- * Data del fascicolo: Questo campo è obbligatorio.
- * Editore: Questo campo è obbligatorio.
- * Paese di pubblicazione: Seleziona.

Registra

13. 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)
14. 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.
15. In ogni caso i risultati delle registrazioni sono consultabili anche online cliccando su Monitoraggio e poi Cronologia Registrazione DOI.

Aggiornare un DOI già registrato

16. 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**".



The screenshot shows a web interface for updating a DOI. At the top, there is an orange button with the text "Aggiorna un DOI già registrato con l'Editor". Below this, on a light green background, there is a label "DOI" followed by a white text input field. To the right of the input field is an orange button labeled "Carica".

17. 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 12 sopra.