

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ONLINE EDITOR RIVISTA 2.0

Sommario

Creare un nuovo DOI.....	2
Messaggio	3
DOI	4
Journal.....	5
Altri dati.....	6
Relazioni.....	7
Conferma.....	8
Aggiornare un DOI già registrato	9

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 ciascuna rivista.

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 "**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, journal, 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](#) >
[Rivista 2.0](#)

MESSAGGIO DOI JOURNAL 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.

The image shows a registration form with two main sections. The first section, titled 'DOI DATA', contains two input fields. The first is labeled '* DOI:' and has a text input field below it. Below the input field is a link that says 'Vedi le Istruzioni per la creazione del DOI'. The second input field is labeled '* URL:' and also has a text input field below it. The second section, titled 'DATI DI ACCESSO', contains a single checkbox labeled 'OA - Accesso aperto'.

DOI: qui si deve inserire il DOI che si vuole assegnare all'intera rivista. Solamente un DOI deve essere assegnato a una rivista (journal DOI).

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 o AcronimoRivista) 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 rivista. Solitamente è la home page della rivista o journal.

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

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

9. **Journal:** la sezione è suddivisa in due parti: dati della rivista e dati dell'editore.

Dati della rivista: qui si devono compilare i metadati relativi alla rivista a cui si sta assegnando il DOI, il titolo, l'ISSN della rivista a stampa e/o quello della rivista online. È importante che questi dati siano sempre gli stessi per tutti i DOI di fascicoli o articoli della stessa rivista.

DATI DELLA RIVISTA

* Titolo per esteso:

Lingua del titolo:

Sottotitolo:

Titolo abbreviato:

Aggiungi Titolo

ISSN e altri identificatori

ISSN (Print):

Formato del prodotto:

ISSN (Digital):

Formato del prodotto:

Formato elettronico:

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 altre informazioni opzionali sulla rivista.

Altri dati: si possono inserire le date rilevanti del ciclo di vita della rivista come la data di prima pubblicazione e, nel caso di riviste cessate, la data di ultima pubblicazione. Inoltre, è possibile inserire la lingua in cui la rivista è pubblicata. Per inserire una lingua, selezionarla dalla tendina e poi cliccare sul +, ripetere per inserire altre lingue.

ALTRI DATI

Data di prima pubblicazione:
YYYYMMDD

Data di ultima pubblicazione (rivista cessata):
YYYYMMDD

Lingua del testo:

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 riviste ad Accesso Aperto, utilizzare il flag OA nella scheda DOI.

DATI DEL COPYRIGHT

No copyright info Copyright info

* Anno di copyright:

Titolare del copyright: Persona Organizzazione

* Nome:

11. **Relazioni:** relazioni (facoltative) che la rivista 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* JOURNAL* ALTRI DATI* RELAZIONI CONFERMA

CONFERMA

Errori di compilazione

Controllare e correggere i seguenti campi:

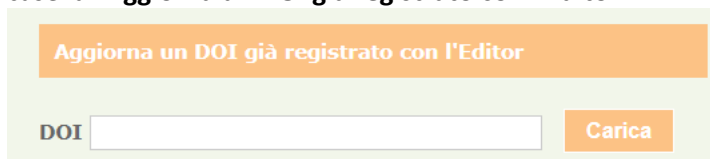
- * Da (Nome dell'organizzazione): Questo campo è obbligatorio.
- * E-mail: Questo campo è obbligatorio.
- * Registrante: Questo campo è obbligatorio.
- * DOI: Questo campo è obbligatorio.
- * URL: Questo campo è obbligatorio.
- * Titolo per esteso: Questo campo è obbligatorio.
- * Editore: Questo campo è obbligatorio.
- * Paese di pubblicazione: Seleziona.
- * Lingua del testo: 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, there is a light green box containing a text input field labeled "DOI" and 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.