

# ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ONLINE EDITOR MONOGRAFIE 2.0

## Sommario

Creare un nuovo DOI.....	2
Messaggio .....	3
DOI .....	4
Dati del libro e della monografia .....	5
Altri Dati .....	7
Relazioni.....	8
Citazioni.....	9
Conferma.....	11
Aggiornare un DOI già registrato .....	12
Aggiungere citazioni a un DOI già registrato .....	12

*Ultimo aggiornamento: marzo 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 monografia.

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 "**Monografie 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, dati del libro o della monografia, altri dati, 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   DATI DEL LIBRO O MONOGRAFIA   ALTRI DATI   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](mailto: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 three distinct sections, each with a grey header and a light green body. The first section, 'DOI DATA', contains two required fields: '\* DOI:' and '\* URL:', each with a text input box. A link 'Vedi le Istruzioni per la creazione dei DOI' is positioned between the two fields. The second section, 'SIMILARITY CHECK DATA', contains a single field 'CRAWLABLE URL:' with a text input box. The third section, 'DATI DI ACCESSO', features a checked checkbox for 'OA - Accesso aperto' and a 'Licenza OA:' field with a text input box.

**DOI:** qui si deve inserire il DOI che si vuole assegnare al volume.

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 BookTitleAcronym.isbn o solo un numero interno) 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 monografia o volume. Può essere una pagina Web con alcuni metadati della monografia 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 della monografia, 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 volume è disponibile in ad Accesso Aperto. Opzionalmente è possibile includere l'URL della licenza OA applicata.

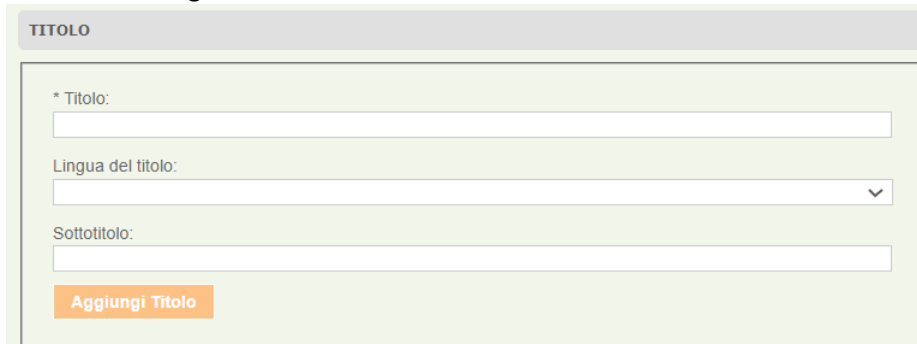
9. **Dati del libro e della monografia:** questa è la parte più importante dell'editor, dove vengono aggregati tutti i dati obbligatori.

**Identificatori:** inserire l'ISBN-13, se disponibile come opzione preferita (si consiglia di inserire l'isbn della versione digitale ed esprimiamo la forma prodotto di conseguenza, di seguito). È possibile anche lasciare il campo vuoto e / o inserire altri identificatori come un isbn-10 o un codice proprietario.



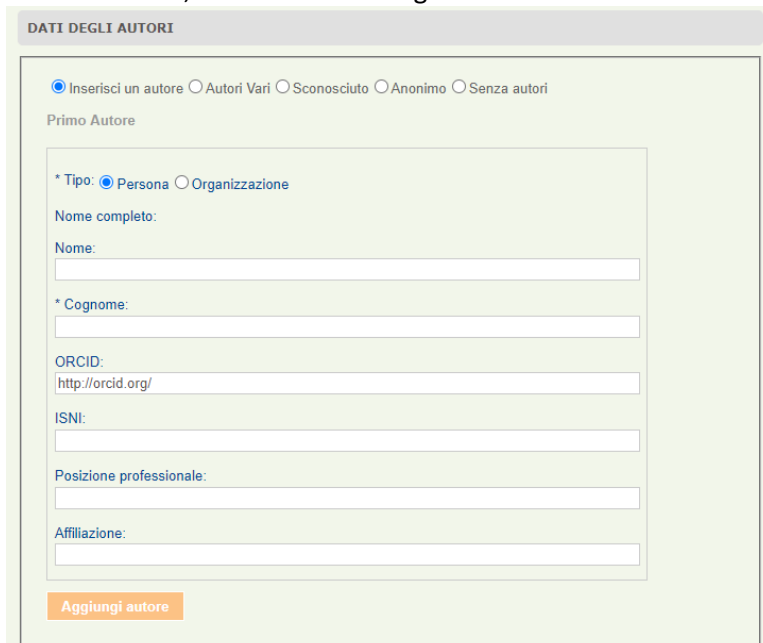
The screenshot shows a form titled "IDENTIFICATORI". It contains a text input field labeled "ISBN-13 (senza trattini):". Below the input field is an orange button labeled "Aggiungi ID".

**Titolo:** inserire il titolo completo distintivo (principale), la lingua del titolo e il sottotitolo, se presente. In aggiunta, è anche possibile inserire altri titoli in base alle esigenze, come ad esempio il titolo abbreviato o titoli in altre lingue



The screenshot shows a form titled "TITOLO". It contains three text input fields: "\* Titolo:", "Lingua del titolo:" (with a dropdown arrow), and "Sottotitolo:". Below the input fields is an orange button labeled "Aggiungi Titolo".

**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.



The screenshot shows a form titled "DATI DEGLI AUTORI". At the top, there are radio buttons for "Inserisci un autore" (selected), "Autori Vari", "Sconosciuto", "Anonimo", and "Senza autori". Below this is the label "Primo Autore". The form contains several fields: "\* Tipo:" with radio buttons for "Persona" (selected) and "Organizzazione"; "Nome completo:" with sub-fields for "Nome:" and "\* Cognome:"; "ORCID:" with a pre-filled URL "http://orcid.org/"; "ISNI:"; "Posizione professionale:"; and "Affiliazione:". At the bottom is an orange button labeled "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.

**Box che inizia con Formato del prodotto:** qui si devono compilare i metadati specifici sulla pubblicazione ed edizione, vale a dire se la monografia è cartacea o digitale (si consiglia di esprimere il formato del prodotto relativo all'ISBN inserito nella sezione Identificatori) se il libro appartiene a una collana con o senza ISSN e il numero di pagine, l'edizione e la data di pubblicazione e la lingua del testo. Per inserire una lingua, selezionarla dalla tendina. Si possono inserire altre lingue facendo clic sul pulsante Aggiungi lingua.

\* Formato del prodotto:

**Dati della collana**

ISSN:

Titolo della collana:

Numero di pagine:

Numero dell'edizione:

\* Data di pubblicazione:  
 -  -  (\* AAAA-MM-GG)  
(\* solo l'anno)

\* Lingua del testo:

**Aggiungi lingua**

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

**DATI DELL'EDITORE**

\* Editore:

ISNI:

Imprint:

\* Paese di pubblicazione:

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 volumi 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:

**Aggiungi Titolare del copyright**

10. **Altri Dati:** questi dati forniscono informazioni aggiuntive sul libro. Nessuno di questi dati è obbligatorio, ma l'Abstract è fortemente raccomandato.

**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.

Abstract

Lingua dell'abstract:

Aggiungi testo descrittivo

Altri dati includono dimensioni (peso, dimensione del file, ecc.), classificazioni, parole chiave e pubblico destinatario.

Dimensioni

Tipo di dimensione:

Dimensione:

Soggetto principale

Sistema di codifica del soggetto:

Parole chiave

Parole chiave:

11. **Relazioni:** relazioni (facoltative) che la monografia 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 della monografia per i quale si sta registrando il DOI.

**DATI DELLE CITAZIONI**

Aggiungi citazione

Facendo clic su **Aggiungi citazione** è possibile aggiungere l'elenco dei riferimenti bibliografici della monografia 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:

\* 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 \* DATI DEL LIBRO O MONOGRAFIA \* ALTRI DATI 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: Questo campo è obbligatorio.
- \* Cognome: Questo campo è obbligatorio.
- \* Formato del prodotto: Seleziona.
- \* Lingua del testo: Seleziona.
- \* Data di pubblicazione: Questo campo è obbligatorio.
- \* Editore: Questo campo è obbligatorio.
- \* Paese di pubblicazione: Seleziona.

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).

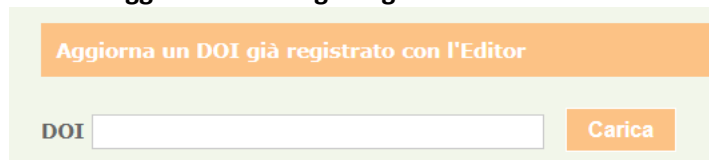
Se è un **SUCCESSO**> non fare nulla, va tutto bene.

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.

## 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".



The screenshot shows a form with an orange header bar containing the text "Aggiorna un DOI già registrato con l'Editor". Below the header, there is a text input field labeled "DOI" and an orange button labeled "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 Monografie 2.0 come spiegato al punto 17, oppure usare l'Editor online di citazioni.

1. Clicca il link Deposito Citazioni nel menu Utenti Registrati



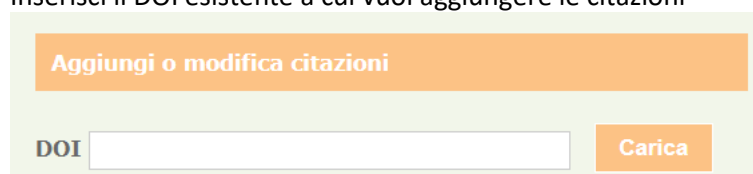
2. Poi clicca su Editor online di citazioni



The screenshot shows the "Deposito Citazioni" page. At the top, there is a breadcrumb trail: "Home > Area Utenti Registrati > Deposito Citazioni". Below this, there is a paragraph of text explaining the service: "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:". Below the text, there are three bullet points, each with a sub-heading and a description:

- **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



The screenshot shows a form with an orange header bar containing the text "Aggiungi o modifica citazioni". Below the header, there is a text input field labeled "DOI" and an orange button labeled "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