

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ONLINE EDITOR CAPITOLO DI LIBRO 2.0

Sommario

Creare un nuovo DOI.....	2
Messaggio	3
DOI	4
Libro	5
Capitolo	8
Relazioni	10
Citazioni.....	11
Conferma.....	13
Creare DOI per più capitoli dello stesso libro	14
Aggiornare un DOI già registrato	15
Aggiungere citazioni a un DOI già registrato	15

Ultimo aggiornamento: novembre 2025

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 capitolo.

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"

Utenti Registrati
Gestione account
Registrazione DOI
DOI URL Update
Deposito Citazioni
Ricerca in Crossref
Monitoraggio

[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 "**Capitolo di libro 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, libro, capitolo, 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.

[Home](#) > [Area Utenti Registrati](#) > [Registrazione DOI](#) > [Editor online](#) >
Capitolo di libro 2.0

MESSAGGIO DOI LIBRO CAPITOLO RELAZIONI CITAZIONI 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: Vedi le Istruzioni per la creazione del DOI * URL:
SIMILARITY CHECK DATA
CRAWLABLE URL:
DATI DI ACCESSO
☐ OA - Accesso aperto
INFORMAZIONI SUL FINANZIAMENTO
Nome dell'ente finanziatore: Identificatore dell'ente finanziatore (Open Funder Registry): Numero del finanziamento: Aggiungi informazioni sul finanziamento

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

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.ChapterNumber, isbn.ChapterNumber 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 capitolo. Può essere una pagina Web con alcuni metadati del capitolo 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 capitolo, 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 capitolo è disponibile in ad Accesso Aperto. Raccomandiamo di selezionare il flag se il contenuto è OA in quanto l'informazione viene utilizzata dagli aggregatori di metadati quali OpenAIRE. Opzionalmente è possibile includere l'URL della licenza OA applicata.

Informazioni sul finanziamento: nome e identificatore univoco dell'organizzazione che ha contribuito alla ricerca o alla pubblicazione con un finanziamento.

9. **Libro**: in questa sezione viene descritto il volume o la monografia di cui il capitolo è parte. Questi dati devono essere gli stessi per tutti i capitoli che ne fanno parte.

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 form is titled "TITOLO" in a grey header bar. It contains three input fields: "* Titolo:" (a long text box), "Lingua del titolo:" (a dropdown menu), and "Sottotitolo:" (a long text box). At the bottom left, there is an orange button labeled "Aggiungi Titolo".

ISBN e altri identificatori: inserire l'ISBN-13 della versione cartacea e della versione digitale del volume o monografia, se assegnato.

The form is titled "ISBN E ALTRI IDENTIFICATORI" in a grey header bar. It contains three input fields: "ISBN 13 (Print):" (a long text box), "ISBN 13 (Digital):" (a long text box), and "Formato elettronico:" (a dropdown menu). At the bottom left, there is an orange button labeled "DOI del libro o del volume".

Nel caso di volumi senza ISBN, si consiglia a tutti coloro che abbiano sottoscritto il servizio aggiuntivo Crossref di registrare per prima cosa un DOI sul volume e poi inserirlo tra i dati del capitolo. Il sistema controlla che il DOI del volume sia già stato registrato, altrimenti ne impedirà l'inserimento.

The form is titled "DOI del libro o del volume" in a grey header bar. It contains a single input field labeled "DOI:". Above the input field, there is a warning message: "Attenzione: il DOI dell'intero volume deve essere già stato registrato." (Attention: the DOI of the entire volume must have already been registered.).

Dati degli autori: questa è una parte importante, inserire anche l'ORCID di ogni autore del libro o volume se conosciuto (è possibile cercarlo su <https://orcid.org>), oltre al nome (nome) e al cognome (cognome). Inserire anche l'Affiliazione dell'autore, ovvero il nome dell'istituzione e, se disponibile, il ROR dell'istituzione (è possibile cercarlo su <https://ror.org>).

DATI DEGLI AUTORI

☒ Inserisci un autore
 ☐ Autori Vari
 ☐ Sconosciuto
 ☐ Anonimo
 ☐ Senza autori

* Tipo:
☒ Persona
 ☐ Organizzazione

* Tipo di responsabilità:
 Di (autore) ▼

Nome completo:
 Nome:

* Cognome:

ORCID:

ISNI:

Affiliazione

Posizione professionale:

Nome dell'istituzione:

ROR dell'istituzione:

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 o per volumi a curatela, il curatore principale.

Dati della collana: (opzionale) nel caso il volume, cui appartiene il capitolo, sia parte di una collana, inserire qui il titolo della collana e gli ISSN cartaceo e digitale se assegnati alla collana.

DATI DELLA COLLANA

Titolo della collana:

ISSN (Digital):

ISSN (Print):

Dati del libro o monografia: qui si devono compilare i metadati specifici sulla pubblicazione vale a dire il numero di volume, se presente, 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**.

DATI DEL LIBRO O MONOGRAFIA

Numero del volume:

* 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.

DATI DEL COPYRIGHT

☐ No copyright info
 ☒ Copyright info

* Anno di copyright:

Titolare del copyright:
 ☒ Persona
 ☐ Organizzazione

* Nome:

Aggiungi Titolare del copyright

10. **Capitolo:** questi sono i dati specifici di ogni capitolo per i quale si sta registrando il DOI.

Titolo: inserire il titolo completo distintivo (principale) del capitolo 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 form is titled "TITOLO" in a grey header bar. It contains three input fields: a text field for "* Titolo:", a dropdown menu for "Lingua del titolo:", and a text field for "Sottotitolo:".

Dati degli autori: questa è una parte importante, inserire anche l'ORCID di ogni autore del capitolo se conosciuto (è possibile cercarlo su <https://orcid.org>), oltre al nome (nome) e al cognome (cognome). Inserire anche l'Affiliazione dell'autore, ovvero il nome dell'istituzione e, se disponibile, il ROR dell'istituzione (è possibile cercarlo su <https://ror.org>).

The form is titled "DATI DEGLI AUTORI" in a grey header bar. It starts with five radio buttons: "Inserisci un autore" (selected), "Autori Vari", "Sconosciuto", "Anonimo", and "Senza autori". Below this is the section "Primo Autore" which contains a sub-form with the following fields: "* Tipo:" with radio buttons for "Persona" (selected) and "Organizzazione"; "Nome completo:"; "Nome:"; "* Cognome:"; "ORCID:" with a pre-filled value "https://orcid.org/"; "ISNI:"; and "Affiliazione:" which is a collapsed section containing "Posizione professionale:", "Nome dell'istituzione:", and "ROR dell'istituzione:" with a pre-filled value "https://ror.org/". At the bottom of the form 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.

Dati del capitolo: Inserire il numero sequenziale del capitolo nel volume, il numero di prima pagina, l'abstract l'anno di pubblicazione e la lingua del testo del capitolo.

DATI DEL CAPITOLO

Numero di capitolo:

* Prima pagina:

Ultima pagina:

Abstract

Lingua dell'abstract:

Aggiungi testo descrittivo

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

* Lingua del testo:

Aggiungi lingua

Numero di prima pagina, data di pubblicazione e lingua del testo sono obbligatori. Per capitoli 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. Per inserire una lingua, selezionarla dalla tendina. Si possono inserire altre lingue facendo clic sul pulsante **Aggiungi lingua**.

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.

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 capitoli 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

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 del singolo capitolo 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 * 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.

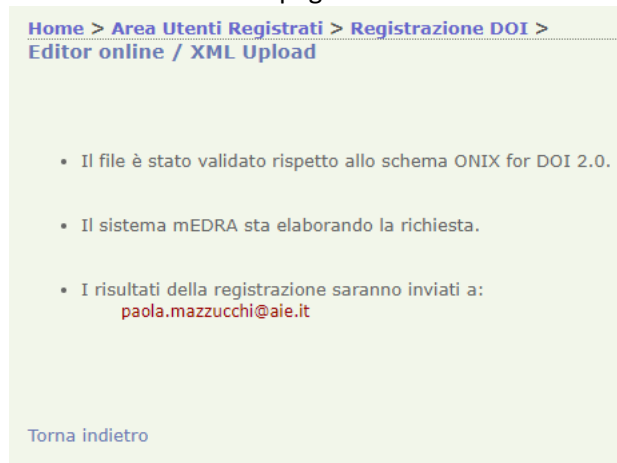
Se la registrazione ha incontrato **ALCUNI PROBLEMI**> un link nel testo dell'e-mail porterà alla spiegazione dell'errore.

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

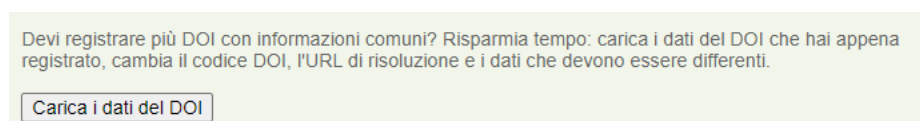
Creare DOI per più capitoli dello stesso libro

Se devi registrare DOI su tutti i capitoli in uno stesso volume, non è necessario inserire manualmente i dati del libro, monografia o volume, che sono comuni a tutti i capitoli.

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



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**

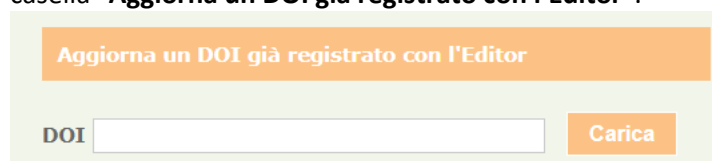


Clicca sul pulsante **Carica i dati del DOI**, l'editor online verrà pre-compilato con tutti i dati del DOI precedente in modalità di modifica.

Lasciare così come sono i dati nella sezione Libro e modificare tutti gli altri dati specifici del capitolo. 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"**.



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 label "DOI" followed by a text input field 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 Capitoli di Libri 2.0 come spiegato al punto 17, oppure usare l'**Editor online di citazioni**.

1. Clicca il link Deposito Citazioni nel menu Utenti Registrati



The screenshot shows a menu titled "Utenti Registrati" with a list of links: "Gestione account", "Registrazione DOI", "DOI URL Update", "Deposito Citazioni", "Ricerca in Crossref", and "Monitoraggio".

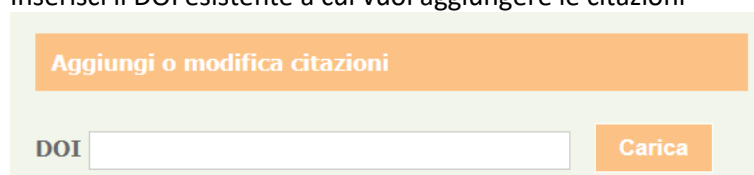
2. Poi clicca su Editor online di citazioni



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 explaining that users can add and update citations for a DOI, and that they can also send citations to Crossref. It then lists three methods for depositing citations:

- **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 label "DOI" followed by a text input field 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