

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	8
Relazioni	9
Citazioni.....	10
Conferma.....	12
Aggiornare un DOI già registrato	13
Aggiungere citazioni a un DOI già registrato	13

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 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"

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 "**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.

The screenshot shows the 'MESSAGGIO' section of the mEDRA registration form. At the top, there is a navigation bar with links: MESSAGGIO, DOI, DATI DEL LIBRO O MONOGRAFIA, ALTRI DATI, RELAZIONI, CITAZIONI, and CONFERMA. Below this is a header for the current section: INFORMAZIONI SUL MESSAGGIO. The main form area contains the following fields and options:

- * Da (Nome dell'organizzazione): A text input field.
- * E-mail: A text input field, with a note below it: (indirizzo a cui verranno inviati i risultati della registrazione).
- Registrante: A text input field, with a note below it: (Se differente dal campo "Da (nome dell'organizzazione)").
- ☐ Deposita su Crossref: A checkbox with a note below it: (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 screenshot shows a web form for DOI registration, organized into four main sections with grey headers:

- DOI DATA:** Contains two text input fields. The first is labeled "* DOI:" and has a small link below it that says "Vedi le Istruzioni per la creazione dei DOI". The second is labeled "* URL:".
- SIMILARITY CHECK DATA:** Contains one text input field labeled "CRAWLABLE URL:".
- DATI DI ACCESSO:** Contains a checkbox labeled "OA - Accesso aperto".
- INFORMAZIONI SUL FINANZIAMENTO:** Contains three text input fields labeled "Nome dell'ente finanziatore:", "Identificatore dell'ente finanziatore (Open Funder Registry):", and "Numero del finanziamento:". Below these fields is an orange button labeled "Aggiungi informazioni sul finanziamento".

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. 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. **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.

IDENTIFICATORI

ISBN-13 (senza trattini):

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

TITOLO

* Titolo:

Lingua del titolo:

Sottotitolo:

Aggiungi Titolo

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.

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:

Unità di misura:

Aggiungi dimensione

Soggetto principale

Sistema di codifica del soggetto:

Versione del sistema di codifica:

Codice del soggetto:

Testo del soggetto:

Aggiungi Soggetto

Parole chiave

Parole chiave:

Aggiungi parola chiave ↕

Destinatari:

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:
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

☐ 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:

❗ 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.

❗ 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).

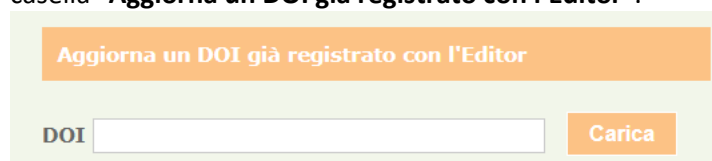
Se è un **SUCCESSO**> non fare nulla, va tutto bene.

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 light green rectangular form. At the top, there is an orange header bar with the text "Aggiorna un DOI già registrato con l'Editor" in white. Below this, on the left, is the label "DOI" followed by a white text input field. To the right of the input field is an orange button with the text "Carica" in white.

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**.

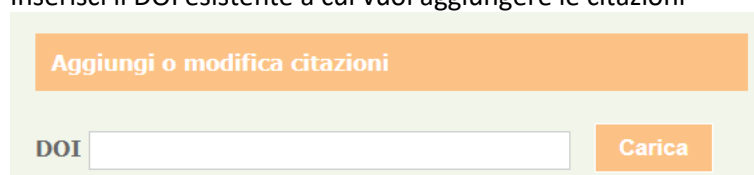
1. Clicca il link Deposito Citazioni nel menu Utenti Registrati



2. Poi clicca su Editor online di citazioni



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



The screenshot shows a light green rectangular form. At the top, there is an orange header bar with the text "Aggiungi o modifica citazioni" in white. Below this, on the left, is the label "DOI" followed by a white text input field. To the right of the input field is an orange button with the text "Carica" in white.

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