

Guida all'uso dell'archivio: Archiviazione

- [Registrazione](#)
- [Accesso all'area di lavoro](#)
- [L'area di lavoro](#)
 - [La vostra scheda utente](#)
 - [Il deposito di un documento](#)
 - [Legami fra i documenti dell'archivio](#)

Registrazione

Per accedere ai servizi dell'area di lavoro e quindi poter depositare dei documenti nell'archivio Padua@Research è necessario registrarsi come utenti ed ottenere uno username ed una password riconosciuti dal sistema. Cliccando "Registrati" si aprirà una pagina dove vi sarà chiesto di inserire di seguito al vostro nome, cognome ed indirizzo e-mail di ateneo, uno username e una password di vostra scelta. Cliccando sul pulsante "Registrati" invierete al sistema i vostri dati. Il sistema a sua volta vi invierà una e-mail di conferma di registrazione avvenuta e vi indicherà un URL che dovrete visitare per abilitare e rendere attiva la vostra password. Potrete successivamente modificare la password attraverso l'opzione "Visualizza/cambia la tua scheda utente" dell'Area di lavoro.

Accesso all'Area di lavoro

Una volta registrati vi sarà possibile accedere alla vostra Area di lavoro, cliccando su "Depositare un documento/accedere alla mia area" nell'Home Page di Padua@Research. Si aprirà la maschera in cui inserire il vostro username e la vostra password per effettuare il login all'area di lavoro.

L'Area di lavoro

[Benvenuto e-prints user](#) | [Gestisci i depositi](#) | [Il tuo profilo](#) | [Ricerche salvate](#) | [Esci](#)

Padova Digital University Archive

[home](#) [info](#) [help](#) [contatti](#)






Benvenuti in Padua@research

Padua@research è l'archivio istituzionale per il deposito dei lavori di ricerca dell'Università degli studi di Padova. L'archivio ospita documenti in formato elettronico derivanti dall'attività scientifica di docenti, ricercatori e collaboratori dell'Ateneo. Vengono depositate in Padua@research anche le tesi di dottorato.

Il deposito, la modifica e l'accesso ai documenti avvengono in maniera semplice e diretta.

La procedura di [autoarchiviazione](#) rende visibile via web il testo completo dei documenti depositati. [\[Continua...\]](#)

Cosa vuoi fare?

-  [Cercare un documento](#)
-  [Registrami](#)
-  [Depositare un documento / Accedere alla mia area](#)
-  [Depositare una tesi di dottorato](#)
-  [Saperne di più](#)



L'area di lavoro è uno spazio personale in cui è possibile:

- depositare/importare un nuovo documento
- modificare, eliminare o duplicare i documenti caricati, ma non ancora depositati
- visualizzare i documenti in attesa di validazione
- visualizzare i documenti già inseriti nell'archivio
- aggiornare i dati personali nella scheda utente
- accedere e personalizzare le configurazioni del servizio di alerting
- accedere al sistema come altro utente

L'area di lavoro presenta delle opzioni diverse a seconda dello stato dei documenti che avete caricato. È possibile infatti interrompere la procedura di caricamento in qualsiasi momento e riprendere solo successivamente l'operazione per completare i dati o effettuare il deposito vero e proprio. I documenti in attesa di deposito o di modifica rimarranno visibili nella vostra area di lavoro con accanto i pulsanti delle operazioni che potete effettuare. Allo stesso modo saranno visualizzati nell'area di lavoro i documenti in attesa di validazione. Infatti i documenti di cui avete completato il deposito compaiono nell'archivio Padua@Research solo dopo essere stati validati da un operatore addetto al controllo dei dati bibliografici e della correttezza della procedura di caricamento dei files. La validazione non rappresenta in alcun modo un giudizio sui contenuti del documento stesso.

La vostra scheda utente

[Benvenuto e-prints user](#) | [Gestisci i depositi](#) | [Il tuo profilo](#) | [Ricerche salvate](#) | [Esci](#)

Padova Digital University Archive

[home](#) | [info](#) | [help](#) | [contatti](#)

Dettagli dell'account

★ **Indirizzo email:** ?

Nascondi Email: Rendi visibile l'email a tutti. ?
 Nascondi l'email (tranne che agli amministratori dell'archivio).
 NON SPECIFICATO

Password: ?

Dettagli personali

★ Nome:	Titolo	Nome/Iniziali	Cognome
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<hr/>		

Dipartimento:

Organizzazione:

Indirizzo:

Stato:

Homepage personale (URL):

La scheda utente è un modulo anagrafico che contiene dati personali e tecnici. Alcune informazioni, come nome e cognome, ed indirizzo ed e-mail (opzionale) sono associate ai documenti archiviati e quindi compaiono pubblicamente. Per ovvie ragioni di riservatezza, si consiglia di inserire come indirizzo e-mail quello istituzionale di ateneo, ad esempio: mario.rossi@unipd.it.

Sono obbligatori solo i campi contrassegnati con la stella, che devono essere compilati la prima volta che si effettua il deposito di un documento.

Tali dati possono essere modificati attraverso l'opzione "Modifica il tuo profilo" nell'area "il tuo profilo" a cui si accede dal menu in alto a destra, nella pagina della vostra area di lavoro. All'interno di questa sezione sarà possibile anche visualizzare le ricerche salvate e la cronologia.

Per muoversi più agevolmente tra i campi da compilare, oltre al click del mouse, si può usare il tasto TAB (per spostarsi in avanti) e MAIUSC + TAB (per tornare indietro) della tastiera.

Una volta inserite le informazioni obbligatorie, cliccate il pulsante "Salva" in fondo alla pagina. Se la procedura è stata eseguita correttamente sarete rinvii alla sezione profilo della vostra area di lavoro. Se invece ci fosse stato qualche problema nella compilazione, il modulo vi verrà ripresentato con l'indicazione di ciò che è stato sbagliato o omesso. Correggete l'errore e cliccate nuovamente sul pulsante "Salva".

Il deposito di un documento

Nella sezione "Gestisci i depositi" del menu in alto a destra nella vostra Area di lavoro, cliccate sul pulsante "Nuovo documento" per avviare la procedura di deposito.

La procedura si articola su più pagine che è necessario sfogliare utilizzando esclusivamente i pulsanti "Avanti" e "Indietro" della pagina stessa, per non perdere i dati precedentemente inseriti, cosa che si verificherebbe utilizzando gli analoghi pulsanti del Browser.

La prima parte della procedura prevede l'inserimento dei dati bibliografici che saranno associati al full-text del documento da archiviare e che consentono all'utente la navigazione e la ricerca delle informazioni contenute nell'archivio; la seconda parte prevede il caricamento vero e proprio del/i file/s di full-text di cui si compone il documento.

È possibile abbandonare la procedura di deposito in qualsiasi momento, cliccando sul pulsante "Salva ed Esci". Il documento provvisoriamente caricato sarà visualizzato sulla vostra pagina di lavoro fra quelli in attesa di aggiornamento, che potrete, modificare, duplicare, depositare o eliminare. Se non avete attribuito un titolo al vostro documento provvisorio ed in attesa di deposito, quest'ultimo verrà visualizzato sulla pagina dell'area di lavoro con l'indicazione del tipo di documento ed il numero identificativo assegnato dal sistema (ad esempio: Articolo 835).

Tipo di Eprint

[Benvenuto e-prints user](#) | [Gestisci i depositi](#) | [Il tuo profilo](#) | [Ricerche salvate](#) | [Esci](#)

Padova Digital University Archive

[home](#) | [info](#) | [help](#) | [contatti](#)

Type → Upload → Deposita

Salva e continua Successivo >

★ Tipo di EPrint ?

- Tesi di dottorato
Una tesi di dottorato.
- Articolo di periodico (online)
Un articolo da un giornale o una rivista, non necessariamente peer-reviewed. Può essere un documento pubblicato in forma elettronica in una rivista elettronica o come news su un sito web.
- Articolo di periodico (a stampa)
Un articolo da un giornale o una rivista, non necessariamente peer-reviewed pubblicato in forma cartacea.
- Preprint
Un articolo nella sua forma di prepubblicazione
- Contributo in Libro
Un capitolo o una sezione di un libro.
- Libro
Un Libro.
- Contributo a convegno
Un paper, un poster, una relazione, una lettura o una presentazione tenuta ad una conferenza, ad un workshop or ad un altro evento.
- Atti di convegno
La raccolta degli atti presentati ad una conferenza, ad un workshop or ad un altro evento.
- Rapporto tecnico
Un rapporto tecnico
- Tesi di dottorato pre - 2008
Una tesi di dottorato pre - 2008. SCEGLIERE QUESTO TIPO SOLO SE INDICATO ESPLICITAMENTE DALL'UFFICIO DOTTORATO.
- Altro
Qualsiasi altro documento che risponde alla politica dell'archivio, ma non compreso nelle altre categorie.

Salva e continua Successivo >

In questa pagina dovrete selezionare, da una lista, la tipologia del documento che volete depositare. Ad esempio se si tratta di articolo già pubblicato su di una rivista, dovrete selezionare la voce "Articolo di periodico".

La scelta del tipo di documento determinerà i [campi](#) della descrizione bibliografica che il sistema vi chiederà di compilare nelle pagine successive.

Informazioni bibliografiche

Benvenuto e-prints user | [Gestisci i depositi](#) | [Il tuo profilo](#) | [Ricerche salvate](#) | [Esci](#)

Padova Digital University Archive

[home](#) | [info](#) | [help](#) | [contatti](#)

Type → Upload → **Informazioni bibliografiche principali** → Soggetti → Strutture → Deposita

[< Precedente](#) | [Salva e continua](#) | [Successivo >](#)

Titolo ?

Lingua ?

NON SPECIFICATO ▲

Inglese

Italiano

Francese

Spagnolo

tedesco ▼

Autore ?

	Cognome	Nome/Iniziali	Email (facoltativa)	
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼ ▲
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼ ▲
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼ ▲

[Aggiungere righe da compilare](#)

Commento su ?

Data ?

Anno: Mese: Giorno:

La procedura di deposito richiede di immettere alcune informazioni bibliografiche relative al documento che volete depositare per consentire all'utente la ricerca dei materiali dell'archivio.

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori, i restanti sono opzionali.

Sopra ogni campo si trova una breve spiegazione di cosa è necessario inserire con alcuni esempi.

Per muoversi più agevolmente tra i campi da compilare, oltre al click del mouse, si possono usare i pulsanti della tastiera TAB (per spostarsi in avanti) e MAIUSC + TAB (per tornare indietro).

Titolo

Con titolo, si intende il titolo proprio del documento: articolo, comunicazione, etc. Va digitato in caratteri normali, senza usare il grassetto o il sottolineato. Il sottotitolo deve essere introdotto da [:].

Non è consentito terminare il titolo di un documento con un [...] dal momento che lo introduce il sistema di default.

Autore/i

La maschera di inserimento mostra fino a quattro autori, ma, se necessario, basta cliccare sul pulsante "Aggiungere righe da compilare" per inserirne altri. Per cancellare degli autori dalla lista è sufficiente cancellarli in modo da lasciare il campo vuoto. Il sistema provvederà automaticamente ad aggiornare la visualizzazione della lista eliminando automaticamente gli spazi lasciati vuoti. Una volta inserite le informazioni appropriate cliccare il pulsante "Avanti". Nel caso di omissioni di campi obbligatori, il sistema riproporrà la stessa videata per poterne consentire il completamento.

Campi con liste di valori

Per compilare questi campi occorre selezionare un valore tra quelli presenti nel menu a tendina relativo (cliccando sul pulsante "Aggiungi" posto accanto a ciascuna opzione) . Alcuni tra questi consentono di selezionare due o più valori da associare al documento.

Caricamento dei files

Type → Upload → Informazioni bibliografiche principali → Soggetti → Strutture → Deposita

< Precedente Salva e continua Successivo >

Per trasferire un documento in questo archivio, clicca sul pulsante 'Browse' per selezionare il file e su quello 'Upload' per copiarlo nell'archivio. Potrai inoltre aggiungere dei file aggiuntivi al documento principale (per esempio immagini per formati HTML) o trasferire altri file per creare documenti supplementari.

Potresti inoltre utilizzare gli strumenti su [SHERPA RoMEO](#) per verificare in anticipo le politiche sui depositi seguite dai vari editori scientifici.

File Zip File .tar.gz File From URL

Nuovo documento: Sfoglia... Trasferisci

< Precedente Salva e continua Successivo >

Cliccate sul pulsante "Sfoglia" per caricare files che risiedono sul vostro computer. Scegliete questa opzione se, ad esempio, avete un file PDF sul vostro hard disk. Potete anche caricare un documento in formato compresso ZIP oppure TAR e COMPRESS (utilizzati in UNIX) per raggruppare più files in uno solo. Il vostro documento potrà essere depositato in diversi files separati: è il caso di documenti HTML che contengono immagini. Queste due opzioni vi danno la possibilità di usare un programma ZIP (presente in tutti i sistemi operativi), oppure i programmi TAR e COMPRESS (utilizzati in UNIX) per raggruppare tutti questi files in uno solo compresso. Cliccando sul pulsante "Trasferisci" si completa l'operazione.

Caricare un file da una URL

Quando date al sistema una URL per recuperare il vostro documento, il sistema deposita nel suo archivio una copia del file corrispondente a quell'URL. Se l'URL è un file HTML l'archivio copierà anche le immagini e gli altri files associati alla pagina. Dovete indicare l'URL della prima pagina corrispondente allo stesso documento, e NON l'URL dell'intero sito, o quella di ogni pagina che contiene una lista di più documenti, oppure di una pagina di indice o abstract. A esempio: <http://www.unipd.it/documenti/pagina1.html> e NON <http://www.unipd.it/documenti/> Per evitare che il sistema effettui una copia di tutto WWW seguendo i link presenti in una qualsiasi pagina web, vengono applicate alcune restrizioni: vengono recuperati solo i files con "link relativo". Per esempio: se il file contiene un link a 'pagina2.html' sarà copiato, ma se il link punta a 'http://miosito.it/pagina2.html' sarà ignorato. Saranno copiati solo i files compresi nella stessa cartella o in cartelle gerarchicamente inferiori. Per esempio: se un link punta a '/index.html', oppure a './index.html', non sarà copiato. Si raccomanda tuttavia di verificare il risultato finale, per accertarsi che il documento sia stato caricato in modo completo. Se qualcosa non funzionasse è meglio scegliere l'opzione "Elimina tutti i files" e tentare una nuova procedura di caricamento.

Verifica del deposito

Questa pagina visualizzerà una pagina di riepilogo del vostro documento così come apparirà all'utente finale dell'archivio. Potrete in questo modo verificare che tutte le informazioni siano state inserite correttamente. Potrete anche verificare se i files che compongono il documento sono stati caricati correttamente, con tutte le immagini ed i link. Se trovate un errore utilizzate il pulsante "Indietro" per tornare alla videata corrispondente della procedura e correggerlo (non utilizzate il pulsante "Indietro" del browser!). Dopo avere verificato che tutto sia stato caricato correttamente e aver letto, compreso e accettato le condizioni in fondo alla pagina, cliccate sul pulsante "Deposita" per depositare il vostro documento nell'archivio. Verrà posto nel buffer fino alla sua validazione. Dopo che sarà stato validato, sarà finalmente disponibile agli utenti di Padua@Research.

[Benvenuto e-prints user](#) | [Gestisci i depositi](#) | [Il tuo profilo](#) | [Ricerche salvate](#) | [Esci](#)

Padova Digital University Archive

[home](#) | [info](#) | [help](#) | [contatti](#)



Il documento è stato depositato.



Il tuo documento non apparirà sull'archivio in linea prima di essere stato controllato da un editor.

Questo documento è in corso di revisione. Non apparirà nell'archivio prima che sia stato controllato da un editor.

Dettagli

Sommario

Procedure

Esporta

Cronologia

Identificativo (ID) del documento:

2070

Revisione:

9

Stato del documento:

In corso di revisione

Utente per deposito:

[e-prints user](#)

Cartella:

disk0/00/00/20/70

Ultima modifica:

19 Mag 2009 08:59

Ultima modifica allo stato:

19 Mag 2009 08:59

Tipo di EPrint:

Preprint

Visibilità dei metadati:

Mostra sempre

Collegamenti ai file:



Numero di uscite:

0

Autore:

Autore	Email (facoltativa)
uui, gghj	

Diritti di accesso al Full Text:

Accesso Limitato

Documento: Documento HTML

Formato: Documento HTML. **Lingua (campo obbligatorio):** Italiano. **Visibile a:** Anyone.
• [E-LIS_SSAB2009_20marzo.pdf](#)

Legami fra documenti dell'archivio

L'archivio è in grado di creare, sulla base delle informazioni immesse dagli autori, sia delle associazioni fra versioni diverse di documenti depositati da uno stesso autore in momenti successivi, sia dei collegamenti fra documenti già depositati e i loro commenti o repliche da parte di altri autori. In questo modo l'utente potrà più facilmente navigare fra materiali collegati da un punto di vista dei contenuti.

Ad esempio, se il documento che intendete depositare è una versione successiva di un altro da voi precedentemente archiviato, effettuate il log in e accedete alla vostra area di lavoro.

Fate click sul simbolo



posto accanto al documento di cui volete sottoporre l'aggiornamento per visualizzarlo.

Fatto questo, selezionate dal menu superiore l'etichetta **Procedure**, e accederete a questa schermata:

[Benvenuto e-prints user](#) | [Gestisci i depositi](#) | [Il tuo profilo](#) | [Ricerche salvate](#) | [Esci](#)

Padova Digital University Archive

[home](#) [info](#) [help](#) [contatti](#)

Questo documento è ancora nella tua area di lavoro. Non apparirà nell'archivio se non lo depositi.

[Deposita la tesi di dottorato](#) [Deposita il documento](#)

Dettagli	Sommario	Procedure	Modifica	Esporta	Cronologia	Uscite/Numeri
----------	----------	-----------	----------	---------	------------	---------------

Deposita la tesi di dottorato	- Puoi, con questo bottone, depositare la tesi.
Deposita il documento	- Deposita il documento
Nuova versione	- Usa questa funzione per sottoporre una nuova versione di questo documento. Verrà creata una copia esatta in cui potrai operare le modifiche desiderate. Questo documento e la nuova versione verranno collegati tramite un link.
Usa come template	- Crea un nuovo documento usando questo come template. Non verranno elaborati collegamenti tra i due documenti.
Modifica il documento	- Modifica il documento
Cancella il documento	- Cancella per sempre questo documento dal sistema.

[Deposita la tesi di dottorato](#) [Deposita il documento](#)


Cliccando il tasto **Nuova versione** creerete un nuovo record, identico a quello del documento già depositato.

Selezionando l'etichetta **Modifica** del menu superiore accederete a questa schermata:

[Benvenuto e-prints user](#) | [Gestisci i depositi](#) | [Il tuo profilo](#) | [Ricerche salvate](#) | [Esci](#)

Padova Digital University Archive

[home](#) | [info](#) | [help](#) | [contatti](#)

 Le nuove versioni sono state create con successo nella tua area di lavoro. Si sta visualizzando adesso la nuova versione.

Questo documento è ancora nella tua area di lavoro. Non apparirà nell'archivio se non lo depositi.

[Deposita la tesi di dottorato](#) [Deposita il documento](#)

[Dettagli](#) [Sommario](#) [Procedure](#) [Modifica](#) [Esporta](#) [Cronologia](#) [Uscite/Numeri](#)

[Type](#) → [Tipo di accesso](#) → [Informazioni bibliografiche principali](#) → [Ciclo](#) → [Strutture](#) → [Soggetti](#) → [Upload Accesso Ristretto](#) → [Deposita](#)

[Deposita la tesi di dottorato](#) [Deposita il documento](#)

Cliccando sui pulsanti sottostanti (**Type- Upload - ecc..**) potrete modificare i dati inseriti, in conformità agli aggiornamenti apportati al vostro lavoro, e caricare nell'archivio il nuovo file, come nella normale procedura di deposito.