

Come inserire un documento

Per poter procedere all'archiviazione di un documento è necessario registrarsi e avere attivato il proprio account personale tramite il login.

Per ulteriori informazioni puoi consultare direttamente lo staff di P-arch

p-arch@sardegnaricerche.it

Area utenti: profilo e inserimenti

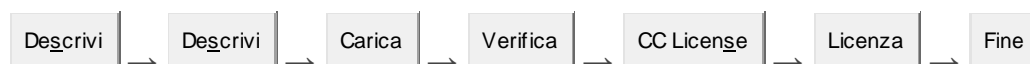
Per poter accedere alla pagina del Profilo e degli Inserimenti è necessario effettuare il login.

Una volta effettuato il login è possibile aggiornare alcune impostazioni del proprio profilo (telefono, lingua, password, iscrizione collezioni) e verificare per quali collezioni si hanno i privilegi di deposito.

Dall'area Inserimenti si può procedere a un nuovo inserimento, verificare i documenti in attesa di revisione e visualizzare i documenti precedentemente validati e già pubblicati nell'archivio.

Procedura di inserimento

La procedura di Inserimento item prevede un flusso di lavoro che si articola in vari stadi, Scegli una collezione, Descrizione item, Carica file (upload), Revisione inserimento (verifica), Licenza Creative Commons (CC License), Licenza di distribuzione (Licenza), Inserimento completo:



Il primo passo è *Scegli una collezione*, cioè la collezione in cui si vuole venga archiviato il proprio documento. Il secondo step, *Descrizione item*, è dedicato all'inserimento dei dati bibliografici associati al full-text del documento da archiviare e funzionali alla ricerca delle informazioni contenute nell'archivio. La sezione *Upload* prevede il caricamento vero e proprio del/i file di full-text di cui si compone il documento, anche quando è previsto un embargo (IMPORTANTE: se non si dispone dell'autorizzazione per l'inserimento in rete del testo completo del proprio lavoro (caso tipico è quando è stato precedentemente firmato un contratto con una rivista o un editore che non consentono l'autoarchiviazione da parte dell'autore), è comunque necessario inserire un file contenente l'indice e/o un abstract (possibilmente più esteso di quello inserito nella pagina di descrizione). Una volta caricato il file è possibile procedere a una revisione modificando i dati di inserimento e di upload. Completata la fase inserimento dati è possibile rilasciare il proprio documento sotto una licenza Creative Commons se non si sono precedentemente ceduti i diritti firmando un contratto editoriale. Con lo step successivo si autorizza l'archivio aperto a rendere visibile ciò che è stato inserito, perciò è obbligatorio accettare la licenza di distribuzione. Da questo momento l'item è inserito nel processo di validazione della collezione prescelta, sarà inviata una email di notifica non appena verrà inserito nella collezione, o se si verificheranno problemi in fase di validazione. E' possibile verificare lo stato di revisione dell'item accedendo alla pagina degli inserimenti.

Per passare da uno stadio all'altro è necessario utilizzare il percorso guidato dai box, *precedente*, *salva/annulla*, *avanti*. Si raccomanda di non utilizzare i pulsanti "indietro" ed "Avanti" del browser, per non perdere i dati precedentemente inseriti. La procedura prevede campi obbligatori e campi facoltativi. Se qualche dato obbligatorio risulterà omesso, il sistema comunicherà che cosa, ripresentando il form per completare l'inserimento dei dati. La procedura di archiviazione termina con il deposito del documento, ovvero con l'inserimento della scheda di descrizione bibliografica e il relativo file associato (o i file associati) in un archivio temporaneo (buffer) dove sarà conservato fino alla sua validazione da parte dello staff di P-arch. Solo dopo questa verifica di tipo bibliografico il documento sarà spostato nell'archivio in linea e sarà così ricercabile e consultabile.