



Procedura di deposito della tesi di dottorato Istruzioni per i Dottorandi

Centro di Ateneo per le Biblioteche

Guida alla procedura di deposito della tesi

0. OSSERVAZIONI PRELIMINARI
1. AUTENTICAZIONE (INDICAZIONE RECAPITO MAIL E CAMBIO PASSWORD)
2. DEPOSITO DELLA TESI
3. COME MODIFICARE I DATI DELLA TESI DEPOSITATA
4. COME SOSTITUIRE IL FILE DELLA TESI

0. OSSERVAZIONI PRELIMINARI

- **fedOAtd** è l'archivio istituzionale dell'Università degli Studi di Napoli Federico II nel quale, secondo quanto stabilito nel [DR 2164 del 12.08.2011 - Regolamento di disciplina del dottorato di ricerca \(137.03 KB\)](#), al termine del corso di dottorato, il dottorando per potere sostenere l'esame finale deve autoarchiviare la sua tesi in versione digitale; l'archivio garantisce la non consultabilità *on line* di tutte le tesi ivi depositate e non ancora discusse.
- **fedOAtd** è gestito dal CAB, Centro di Ateneo per le Biblioteche.
- Il periodo di deposito e di validazione delle tesi di dottorato è indicato nell'homepage di **fedOAtd**.
- **Per ciascun dottorando deve essere presente nell'archivio UN SOLO deposito e la tesi deve essere composta da UN SOLO file.**
- Entro i limiti temporali sopra indicati, è possibile modificare senza alcuna limitazione sia i dati bibliografici sia il file con il testo della tesi.
- Il CAB invita tutti i dottorandi a fare una prova di caricamento appena abbiano ricevuto ID e pw per accedere a fedOAtd. Eventuali dubbi legati al caricamento del file pdf e alla compilazione dei relativi metadati avranno in tal modo tutta la possibilità di essere sciolti in largo anticipo sulla scadenza, senza arrivare al fisiologico accavallarsi delle richieste dell'ultima ora che potrebbe rendere difficoltoso dare e ricevere assistenza.
- **Qualsiasi altro adempimento non legato al deposito della tesi su fedOAtd è di pertinenza dell'Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio e non del Centro di Ateneo per le Biblioteche**

Sulla homepage del sito <http://www.fedoatd.unina.it> altre informazioni e risposte alle FAQ:

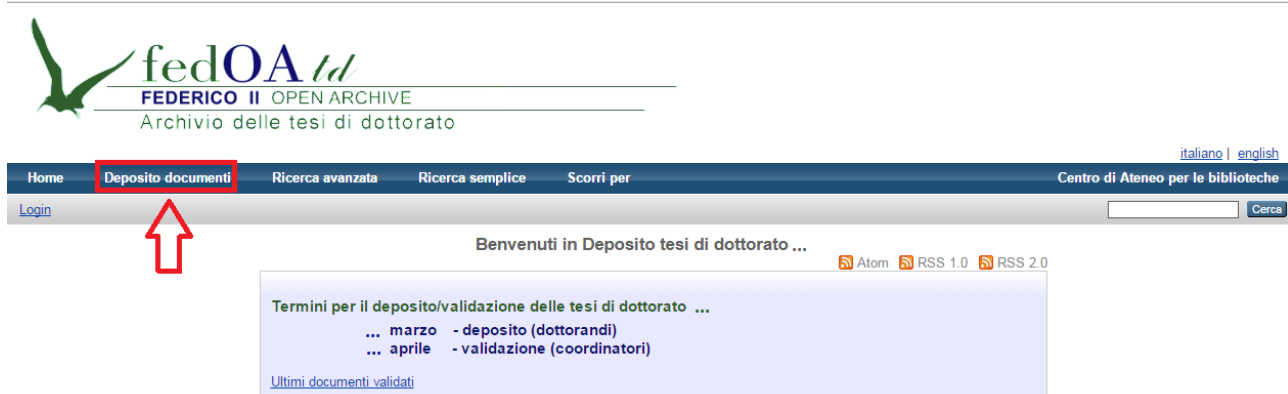
1. Tesi di dottorato e diritto d'autore (documento CRUI)
2. Il deposito legale delle tesi di dottorato
3. Indicazioni sulle caratteristiche del file da allegare
4. Informazioni e istruzioni sul formato pdf/a
5. Risposte a domande ricorrenti (FAQ)

1. AUTENTICAZIONE (INDICAZIONE RECAPITO MAIL E CAMBIO PASSWORD)

Per depositare la tesi è necessario autenticarsi utilizzando login e password ricevuti nella mail inviata dall'Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio).

AUTENTICAZIONE

1. collegarsi al sito: <http://www.fedoatd.unina.it/>
2. cliccare sul link **Deposito documenti** presente nella Barra dei menu o in alternativa sul link **Login** presente nella sottostante Barra della registrazione.



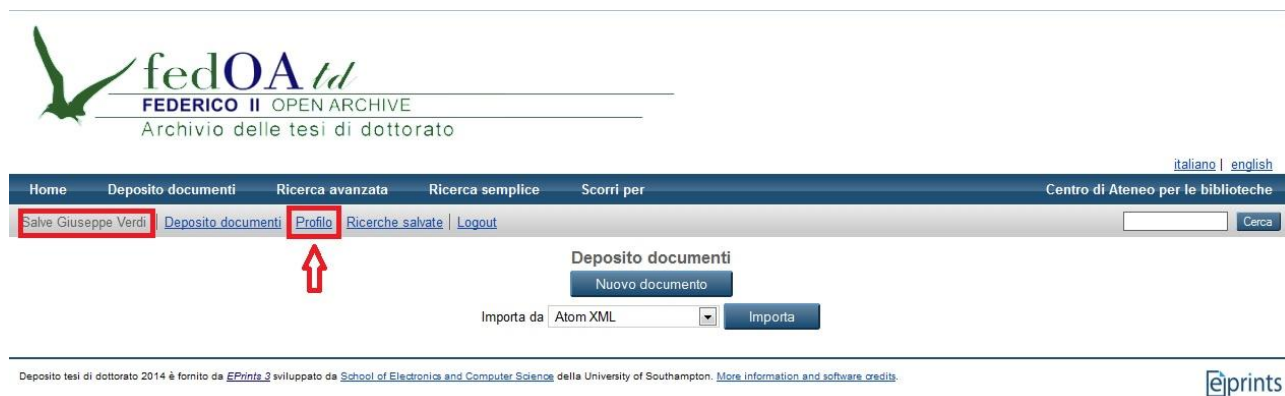
3. inserire nei campi login e password le credenziali ricevute dall'ufficio dottorati (attenzione all'uso di maiuscole/minuscole).



INDICAZIONE RECAPITO MAIL

Subito dopo la prima identificazione su fedOAtd, è fortemente consigliabile verificare e inserire/modificare il proprio recapito di posta elettronica per essere facilmente contattati dal Centro di Ateneo per le Biblioteche in caso di necessità.

Per far ciò, l'utente dovrà cliccare sul link **Profilo** nella Barra della registrazione:



La schermata successiva presenta il pannello **Dettagli**. Cliccare sul bottone **Modifica**.

Users - Giuseppe Verdi
<http://www.fedoatd-2013.unina.it/id/user/2>

Modifica

Dettagli Storia utente

Profilo **Modifica**

Email address:	giuseppe.verdi@unina.it
Name:	Giuseppe Verdi
Department:	ARBORICOLTURA, BOTANICA E PATOLOGIA VEGETALE
Organisation:	Università degli Studi di Napoli Federico II
Hide Email:	Yes
Unspecified fields:	Address , Country , Homepage URL

Other defined fields

User ID Number:	2
Revision:	6
Username:	verdi
User Type:	User
User Registration Date:	30 Gennaio 2013 10:11:19 UTC
Roles:	Dottorando in Chimica

Inserire un recapito di posta elettronica nel successivo pannello **Dettagli account**.

Qualora si dovessero riscontrare errori nei dati precompilati, si prega di contattare il CAB e di **non modificare autonomamente il contenuto di questi campi**.

CAMBIO PASSWORD

Nel caso lo ritenesse opportuno, il dottorando può procedere a cambiare la password.

Per far ciò, basta inserire la nuova password nel relativo campo (proprio sotto l'indirizzo mail) e poi cliccare su **Salva e continua**.

Modifica

⚙️ **Dettagli account**

⚙️ **Indirizzo email:**

giuseppe.verdi@unina.it

?

Email nascosta:

☐ Indirizzo email visibile a tutti.

☒ Indirizzo email visibile solo agli amministratori dell'archivio.

☐ NON SPECIFICATO

?

 **Password:**

?

2. DEPOSITO DELLA TESI

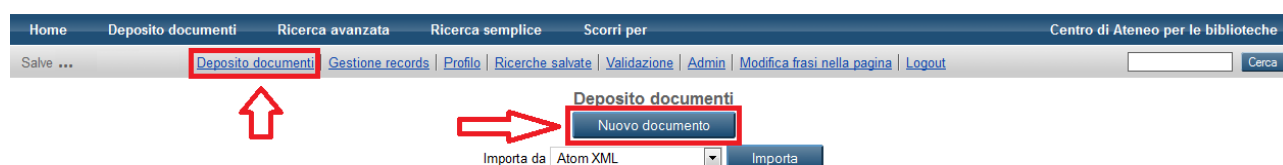
Per la compilazione dei campi si raccomanda di utilizzare le maiuscole solo quando richiesto dalle comuni regole redazionali; in particolare, l'iniziale maiuscola va utilizzata dopo il punto, il punto interrogativo e il punto esclamativo e si usa per nomi propri di persona, nomi di popoli, nomi geografici, punti cardinali, istituzioni e enti, sigle e acronimi e laddove sia prescritta nell'uso delle specifiche discipline (es. formule chimiche, matematiche ecc.).

I campi relativi ai dati bibliografici della tesi sono obbligatori e saranno pubblicamente accessibili dopo l'archiviazione delle tesi in fedOA ad eccezione dell'email dell'autore e dei campi **Altre informazioni** e **Commenti e suggerimenti**.

Per tutti i campi è disponibile un help in linea (basta cliccare sul relativo punto interrogativo ).

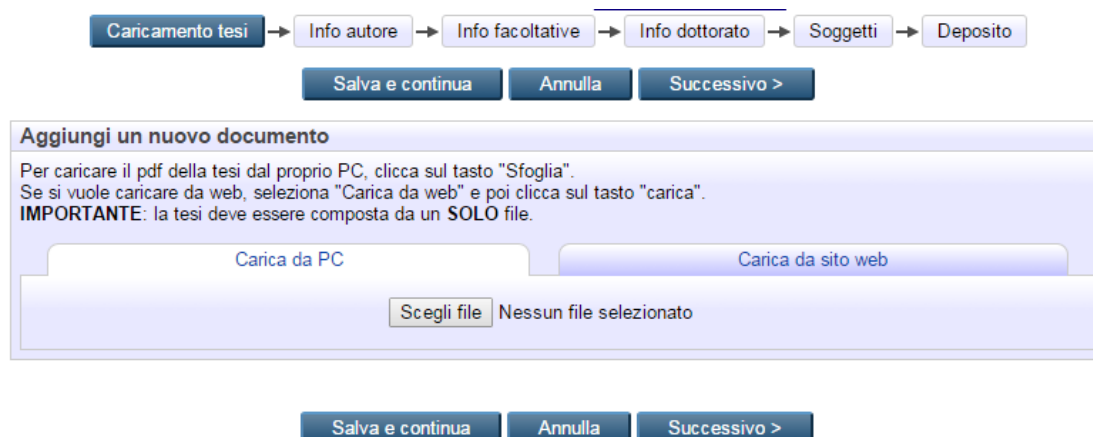
Quando si comincia la procedura di immissione del file e dei relativi metadati, ci si trova nella cosiddetta **Area di lavoro**.

1. per iniziare la procedura di deposito cliccare sul bottone **Nuovo documento**



Da qui inizia la procedura per l'inserimento dei metadati relativi alla tesi di dottorato. Scorrendo le pagine con i pulsanti “Successivo” e “Precedente” si apriranno le schermate da compilare.

È possibile navigare fra le schermate anche cliccando sui relativi pulsanti.



CARICAMENTO TESI

Numero dei file e formato. È obbligatorio caricare un unico file ed in formato PDF, preferibilmente PDF/A. Informazioni e istruzioni relative alla creazione di un file PDF/A sono consultabili alla pagina <http://www.fedoatd.unina.it/pdfa.html>.

Nome del file. Prima di procedere al caricamento del file su fedOAtD occorre rinominarlo secondo queste indicazioni: costruire una stringa composta da **cognome_nome_ciclo di dottorato** in numeri arabi (es.: verdi_giuseppe_25). È indifferente l'uso delle maiuscole e delle minuscole mentre è importante non lasciare spazi vuoti che andranno riempiti con un trattino basso o *underscore* (_).

Caricamento su fedOAtD. Il file PDF/A così rinominato può essere caricato nell'archivio: dal pannello **Carica da PC** cliccare sul bottone **Sfoglia...** e procedere all'upload.

Aggiungi un nuovo documento

Per caricare il pdf della tesi dal proprio PC, clicca sul tasto "Sfoglia".
Se si vuole caricare da web, seleziona "Carica da web" e poi clicca sul tasto "carica".
IMPORTANTE: la tesi deve essere composta da un **SOLO** file.

Carica da PC Carica da sito web

Sfoglia...

Salva e continua Annulla Successivo >

Subito dopo aver caricato il file, il database mostrerà il nome del file con le dimensioni in Kb. Durante tutta questa fase (deposito e successiva validazione) i file saranno visibili solo ai gestori dell'Archivio e non saranno indicizzati dai motori di ricerca.

Modifica il documento: Tesi di dottorato #14

Caricamento tesi → Info autore → Info facoltative → Info dottorato → Soggetti → Deposito

Salva e continua Annulla Successivo >

Aggiungi un nuovo documento

Per caricare il pdf della tesi dal proprio PC, clicca sul tasto "Sfoglia".
Se si vuole caricare da web, seleziona "Carica da web" e poi clicca sul tasto "carica".
IMPORTANTE: la tesi deve essere composta da un **SOLO** file.

Carica da PC Carica da sito web

Sfoglia...

Altro
verdi_giuseppe_25.pdf
173Kb

**La tesi deve essere in un solo file PDF
cognome_nome_ciclo**

Mostra opzioni +

Salva e continua Annulla Successivo >

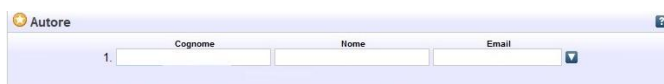
Fino alla scadenza dei termini di deposito è sempre possibile sostituire il file della tesi.

In tal caso occorre prima cancellare il documento già depositato: per far ciò basta cliccare sull'icona del cestino  posto sulla stessa riga del nome del file della tesi depositata. Successivamente si deve procedere a caricare il nuovo file.

Dopo aver caricato il file della tesi occorre inserire tutti i relativi metadati divisi nelle schermate **Info autore**, **Info facoltative**, **Info dottorato** e **Soggetti**, prima di procedere al **Deposito**.

INFO AUTORE

Autore: utilizzare le lettere maiuscole solo per le iniziali; l'indirizzo di posta elettronica è un dato necessario per tutte le comunicazioni di servizio ma non sarà visibile sul web



Titolo: inserire il titolo della tesi utilizzando le lettere maiuscole solo dove richiesto dagli usi grammaticali. Non usare le virgolette per racchiudere il titolo



Abstract: inserire una breve sintesi del contenuto della tesi, senza l'aggiunta di note o valutazioni



Parole Chiave: inserire uno o più termini per descrivere il contenuto della tesi; le parole chiave facilitano il recupero del documento in fase di ricerca. Separare le parole chiave con il punto e virgola (es.: catalogazione; assiologia bibliografica)



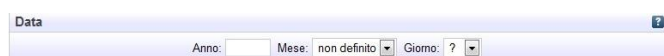
Lingua: scegliere la lingua in cui è scritta la tesi di dottorato



Numero di pagine: inserire il numero complessivo delle pagine in numeri arabi



Data: inserire la data in cui si effettua il deposito della tesi



INFO FACOLTATIVE

Email per contatti futuri: se non si dà il consenso alla visibilità della tesi un'eventuale richiesta di consultazione del full-text può essere inoltrata per posta elettronica. Questo indirizzo email sarà reso pubblico.

Altre informazioni: inserire eventuali informazioni che non hanno trovato spazio in altri campi.

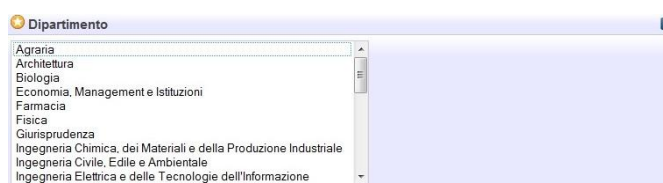
Commenti e suggerimenti: inserire eventuali commenti o suggerimenti per i gestori del sistema.



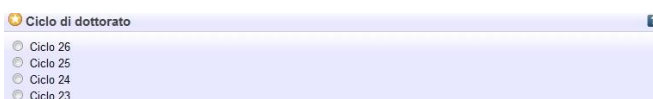
INFO DOTTORATO

Se presente, utilizzare il menù a tendina per compilare il campo.

Dipartimento: scegliere dal menu a tendina il dipartimento indicato nel bando di concorso come sede del proprio corso di dottorato; se il lavoro è stato svolto presso una sede diversa da quella indicata nel bando, tale sede può essere inserita nel campo *Altre Informazioni* nelle Info facoltative.



Ciclo di dottorato: indicare il proprio ciclo di afferenza.



Scuola di dottorato: scegliere dal menu la scuola di dottorato come indicata nel bando.



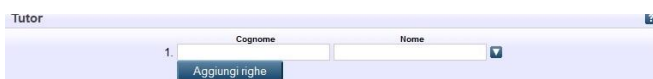
[Denominazione del] Dottorato: scegliere dal menu il proprio corso di dottorato.



Coordinatore del Corso di dottorato: Inserire il nome del coordinatore utilizzando le maiuscole solo per le iniziali



Tutor del Corso di dottorato: inserire il nome del tutor utilizzando le maiuscole solo per le iniziali.



SOGGETTI

In questa schermata occorre selezionare obbligatoriamente uno o più settori scientifico-disciplinari MIUR ai quali la tesi si riferisce. Non c'è un limite al numero di soggetti tuttavia, trattandosi di un lavoro di ricerca altamente specializzato, si consiglia un uso limitato e strettamente pertinente all'oggetto della tesi.



Soggetto

Cerca per soggetto:

- + Area 01 Scienze matematiche e informatiche
- + Area 02 Scienze fisiche
- + Area 03 Scienze chimiche
- + Area 04 Scienze della terra
- + Area 05 Scienze biologiche
- + Area 06 Scienze mediche
- + Area 07 Scienze agrarie e veterinarie
- + Area 08 Ingegneria civile e Architettura
- + Area 09 Ingegneria industriale e dell'informazione
- + Area 10 Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico-artistiche
- + Area 11 Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche e psicologiche
- + Area 12 Scienze giuridiche
- + Area 13 Scienze economiche e statistiche
- + Area 14 Scienze politiche e sociali

DEPOSITO

Con quest'ultima schermata si accettano le condizioni per il deposito e si conclude la procedura di caricamento della tesi.

Per depositare il documento:

- a. Cliccare su **Deposito**



- b. Nella successiva schermata compare la Dichiarazione del Dottorando (disclaimer) .
Cliccare su **Deposita la tesi**



Dichiarazione del dottorando:

Dichiaro che il contenuto e l'organizzazione della tesi è opera originale da me realizzata e non compromette in alcun modo i diritti di terzi, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza dei dati personali; che pertanto l'Università è in ogni caso esente da responsabilità di qualsivoglia natura, civile, amministrativa o penale e sarà da me tenuta indenne da qualsiasi richiesta o rivendicazione da parte di terzi. Dichiaro pertanto che l'archivio Deposito tesi di dottorato 2014 non ha alcuna responsabilità in caso di violazione della normativa sul diritto d'autore.

Cliccando sul bottone **Deposita la tesi** dichiaro di essere d'accordo con queste dichiarazioni

Le tesi presenti nell'archivio fedOAtD non sono ancora state discusse e pertanto non sono accessibili online. Dopo il conseguimento del titolo le tesi saranno pubblicate nell'archivio istituzionale fedOA da dove la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze potrà procedere alla raccolta mediante una procedura automatica come previsto dalla normativa vigente.



Dopo aver effettuato il deposito, il file della tesi ed i relativi metadati passano dall'**Area di lavoro** all'**Archivio**.

In questa schermata possono comparire dei riquadri in cui fedoatd avvisa che alcuni campi obbligatori o facoltativi non sono stati implementati.

L'avvenuto deposito della tesi di dottorato verrà segnalato da una banda di colore verde (**Il documento è stato depositato**).

Una banda inferiore di colore arancione avvisa che **Il documento non apparirà nell'archivio pubblico finché non sarà validato [dal coordinatore]**.



Il software non prevede una mail di conferma, né una stampa di ricevuta.

È possibile stampare la schermata video

*** *** ***

Se si accede con le proprie credenziali all'archivio fedOAtD senza aver depositato la tesi, ma avendo solo caricato il file e i relativi metadati, la schermata iniziale sarà questa:

Home Deposito documenti Ricerca avanzata Ricerca semplice Scorri per Centro di

Salve Giuseppe Verdi | [Deposito documenti](#) | [Profilo](#) | [Ricerche salvate](#) | [Logout](#)

Deposito documenti

[? Aiuto](#)

[Nuovo documento](#)

Importa da Atom XML [Importa](#)

☒ Area di lavoro. ☒ In validazione. ☒ Pubblicato nell'archivio. ☒ Ritirato.

Ultima modifica	Autore	Titolo	Stato del documento	Abstract	Altre informazioni	
18 Feb 2013 13:54	Verdi, Giuseppe	La chimica macromolecolare	Area di lavoro	Definizioni di polimeri e di massa molecolare media	non specificato	   

Autore: Email [Aggiungi una colonna](#)

Nell'ultima colonna in corrispondenza del file caricato compaiono 4 icone:



- ⇒ Visualizza il documento
- ⇒ Cancella il documento
- ⇒ Modifica il documento
- ⇒ Deposita il documento

Se invece ci si registra all'archivio fedOAtD avendo già depositato la tesi, la schermata iniziale sarà questa:

Home Deposito documenti Ricerca avanzata Ricerca semplice Scorri per Centro di

Salve Giuseppe Verdi | [Deposito documenti](#) | [Profilo](#) | [Ricerche salvate](#) | [Logout](#)

Deposito documenti

[? Aiuto](#)

[Nuovo documento](#)

Importa da Atom XML [Importa](#)

☒ Area di lavoro. ☒ In validazione. ☒ Pubblicato nell'archivio. ☒ Ritirato.

Ultima modifica	Autore	Titolo	Stato del documento	Abstract	Altre informazioni	
18 Feb 2013 14:02	Verdi, Giuseppe	La chimica macromolecolare	In validazione	Definizioni di polimeri e di massa molecolare media	non specificato	

3a. COME MODIFICARE I DATI DELLA TESI NON DEPOSITATA

Se il dottorando ha caricato il file e i relativi metadati, ma non ha ancora depositato la tesi, allora per modificare i dati basterà cliccare sull'icona  per avere di nuovo accesso alle schermate **Caricamento tesi**, **Info autore**, **Info facoltative**, **Info dottorato**, **Soggetti** e procedere sia alla sostituzione del file, che alla modifica dei relativi metadati.

3b. COME MODIFICARE I DATI DELLA TESI DEPOSITATA

Se il dottorando ha già depositato la tesi, allora per modificare i dati sarà necessario cliccare sull'icona . Si aprirà una nuova schermata con quattro tab: per poter modificare i dati occorre cliccare su **Azioni**.

Visualizza il documento: La chimica macromolecolare

Il documento è in fase di validazione. Non apparirà nell'archivio finché non sarà validato.

Preview Dettagli **Azioni** Storia

Verdi, Giuseppe (2013) *La chimica macromolecolare*. [Tesi di dottorato] [error in script]

This is the latest version of this item.

 Documento PDF
Canadian_academic.pdf
Restricted to solo ai gestori dell'archivio
[Download \(199Kb\)](#)

[error in script]

Abstract

Definizioni di polimeri e di massa molecolare media
[error in script]

Tipologia del documento: Tesi di dottorato

Parole chiave: Polimeri

Soggetto: [Area 03 Scienze chimiche > CHIM/01 CHIMICA ANALITICA](#)
[Area 03 Scienze chimiche > CHIM/03 CHIMICA GENERALE E INORGANICA](#)

Depositato da: Giuseppe Verdi

Ultima modifica: 18 Feb 2013 14:02

URI: <http://www.fedoatd-2013.unina.it/id/eprint/73>

Available Versions of this Item

- La chimica macromolecolare. (depositato non specificato) [Currently Displayed]

A questo punto per avere di nuovo accesso alle schermate **Caricamento tesi**, **Info autore**, **Info facoltative**, **Info dottorato**, **Soggetti** e procedere sia alla sostituzione del file, che alla modifica dei relativi metadati, occorre cliccare su **Sposta nell'area di lavoro**

Visualizza il documento: La chimica macromolecolare

Il documento è in fase di validazione. Non apparirà nell'archivio finché non sarà validato.

Preview Dettagli Azioni Storia

Nuova versione	Usa questa opzione per caricare una nuova versione di questo documento. Sarà creata una copia esatta che sarà possibile modificare. I due documenti saranno collegati fra loro. NON USARE PER IL DEPOSITO DELLE TESI DI DOTTORATO.
Usa come modello	Crea un nuovo documento usando questo come modello. Non ci saranno legami tra i due documenti.
Sposta nell'Area di lavoro	Sposta nell'Area di lavoro, in questo modo è possibile fare modifiche al documento e poi depositarlo nuovamente.
Richiedi cancellazione	Richiedi che il documento sia rimosso dall'archivio.

Export

ASCII Citation Esporta

In questo modo il documento torna di nuovo disponibile per le modifiche che si vogliono apportare:
selezionare la tab **Azioni** ...

Deposita il documento

Sommario Dettagli Azioni Storia Problemi

... e poi cliccare sul tasto **Modifica documento**

Deposita il documento

Sommario Dettagli Azioni Storia Problemi

Deposita il documento	Deposita il documento
Nuova versione	Usa questa opzione per caricare una nuova versione di questo documento. Sarà creata una copia esatta che sarà possibile modificare. I due documenti saranno collegati fra loro. NON USARE PER IL DEPOSITO DELLE TESI DI DOTTORATO.
Usa come modello	Crea un nuovo documento usando questo come modello. Non ci saranno legami tra i due documenti.
Modifica il documento	Modifica il documento
Cancella il documento	Cancella definitivamente il documento.

Esporta

ASCII Citation Esporta

ATTENZIONE! Terminate le modifiche ricordarsi di depositare di nuovo il documento:

a. Cliccare su **Deposito**



- b. Cliccare su **Deposita la tesi**



4. COME SOSTITUIRE IL FILE DELLA TESI

Fino alla scadenza dei termini di deposito è sempre possibile sostituire il file della tesi.

Per sostituire il file della tesi, occorre che il documento, se già depositato, torni in **Area di lavoro**. A questo punto occorre cancellare il pdf già depositato. Andando nella tab **Caricamento tesi**

cliccare sull'icona del cestino  posto sulla stessa riga del nome del file della tesi depositata. Successivamente si deve procedere a caricare il nuovo file.

Caricamento tesi → Info autore → Info facoltative → Info dottorato → Soggetti → Deposito

Salva e continua Annulla Successivo >

Aggiungi un nuovo documento

Per caricare il pdf della tesi dal proprio PC, clicca sul tasto "Sfoglia".
Se si vuole caricare da web, seleziona "Carica da web" e poi clicca sul tasto "carica".
IMPORTANTE: la tesi deve essere composta da un **SOLO** file.

Carica da PC Carica da sito web

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Documento PDF
atto_di_indirizzo-3_4_2012_MIUR.pdf
Restricted to solo ai gestori dell'archivio
208Kb

Nascondi opzioni

Formato: Documento PDF

Visibile a: solo ai gestori dell'archivio

Aggiorna i metadati



ATTENZIONE! Se si clicca sull'icona del cestino nella schermata iniziale si elimina non solo il file, ma l'intero documento.

Deposito documenti

? Aiuto

Nuovo documento

Importa da Atom XML Importa

☒ Area di lavoro. ☒ In validazione. ☒ Pubblicato nell'archivio. ☒ Ritirato.

Ultima modifica ▼	Titolo	Tipologia del documento	Stato del documento	
18 Feb 2013 14:11	prova	Tesi di dottorato	Area di lavoro	

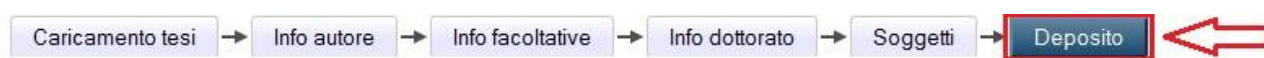
Abstract Aggiungi una colonna

Cancella l'intero documento, NON solo il PDF



Terminate le modifiche ricordarsi di depositare di nuovo il documento:

a. Cliccare su **Deposito**



b. Cliccare su **Deposita la tesi**

