

Qeios

Guida all'uso

Con Qeios, stiamo contribuendo a costruire il futuro della scienza.

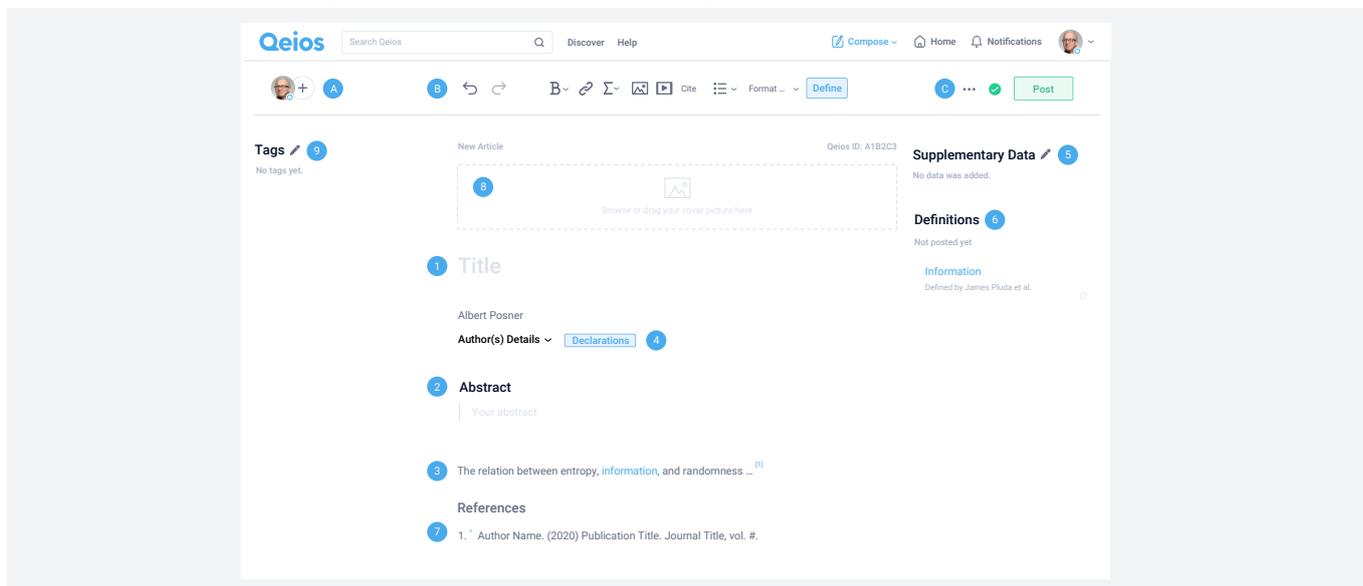
Forniamo ai ricercatori una piattaforma web per creare e condividere ricerca migliore, più velocemente.

Articoli

Preprint e Pubblicazioni

Creazione e stesura di un "Article", e.g. <https://www.qeios.com/read/Z69O8A.13>

Per creare un nuovo Articolo, dalla "Home" (la prima pagina che si presenta dopo l'accesso alla piattaforma), cliccare su **Compose > New Article** nella barra menu in alto (le drafts sono visibili in Compose > Drafts). L'utente che crea l'Articolo sarà designato "Admin" e sarà il solo a poter postare l'Articolo o invitare altri autori. Dopo il click su "New Article" si aprirà la pagina di composizione dedicata agli Articoli:



- Sezione per aggiunta degli autori.** Cliccando sul "+" si potrà vedere o generare un link di richiesta accesso alla draft, da condividere con i co-autori. L'admin riceverà conseguente notifica e potrà confermare l'accesso. Dopo l'accesso, i co-autori potranno partecipare alla modifica del testo dell'Articolo.
- Sezione per la composizione dell'Articolo.** Aggiunta di stili, link, liste, formule matematiche (tramite LaTeX), immagini, media, titoli di paragrafo, Definizioni.
- Sezione per la gestione della draft.** Dal menu a puntini si possono aggiungere files di qualunque genere (contenenti 'dati supplementari') o eventualmente eliminare la draft; la spunta verde indica l'auto-salvataggio mentre il tasto "Post" permette di postare l'articolo.

- Titolo dell'Articolo*.**
- Abstract*.** Alcune funzioni della toolbar (i.e. (B) nella figura) rimangono attive e sono permesse.
- Corpo dell'Articolo*.**
- Dichiarazioni*.** Gli autori devono dichiarare se sono stati ricevuti dei fondi per condurre lo studio e/o se ci sono eventuali conflitti di interesse di pertinenza.
- Dati supplementari.** Il pennino permette di aprire una finestra da cui aggiungere i files con "dati supplementari".
- Definizioni.** Il tasto "Define" della toolbar (i.e. (B) nella figura) permette di cercare o comporre definizioni altrui (con debita attribuzione) o proprie che si vogliono usare per definire termini, idee o concetti nel corpo del testo (nota: selezionare ciò che si vuole definire e cliccare su "Define" per procedere).
- Bibliografia.** Il tasto "Cite" nella toolbar (i.e. (B) nella figura) permette di inserire i riferimenti bibliografici (con inserimento automatico tramite identificatori o manuale) e di generare la bibliografia.
- Copertina.** È possibile aggiungere un'immagine di copertina al proprio Articolo.
- Tags.** L'aggiunta/rimozione dei tags (i.e. parole chiave) può essere fatta in qualsiasi momento e permette una ricerca più facile e precisa dell'Articolo postato.

* Campo obbligatorio

Cliccando su **Post** e confermando l'accuratezza delle informazioni fornite, si potrà decidere se etichettare l'Articolo come Preprint e postarlo. L'Articolo a questo punto non sarà più modificabile, riceverà un DOI, sarà condivisibile e disponibile per *Revisione Paritaria aperta*, verrà indexato in Google Scholar, accumulerà metriche (e.g. Altmetric)...

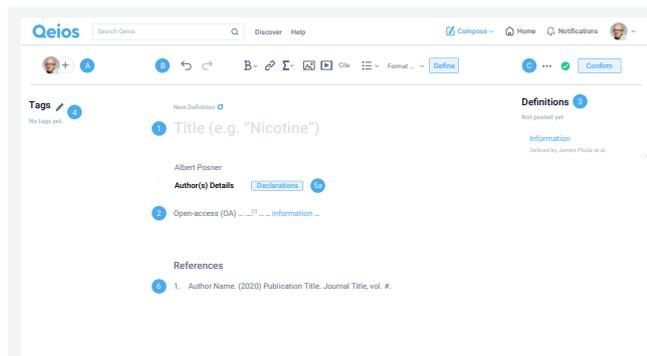
Nota: Qeios supporta il Copia e Incolla da MS Word, mantenendo intatta la formattazione del proprio lavoro. Per la creazione della bibliografia si consiglia di usare lo stile di citazione di Qeios nei propri Reference Managers (e.g. Zotero) e in MS Word e procedere (per maggiori informazioni si veda la pagina di supporto: <https://intercom.help/qeios/en/articles/4930193-add-and-use-the-qeios-reference-style>)

Definizioni

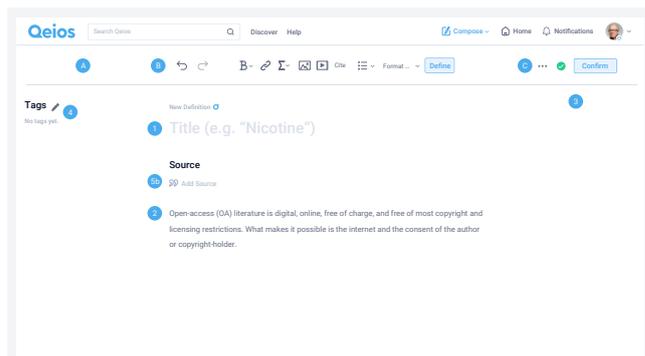
“Original Definitions” e “Non-original Definitions”

Creazione e stesura di una “Definition”, e.g. <https://www.qeios.com/read/239865>

Per creare una nuova Definizione, dalla “Home” (la prima pagina che si presenta dopo l'accesso alla piattaforma), cliccare su **Compose > New Definition** nella barra menu in alto. L'utente che crea la Definizione sarà designato “Admin” e sarà il solo a poter postare la Definizione o invitare altri autori. Si aprirà una pagina da cui selezionare il tipo di Definizione che si vuole comporre. Le Definizioni si dividono infatti in due tipologie: **Original Definitions** e **Non-original Definitions**. Qualora la Definizione sia già stata pubblicata altrove, si tratterà di una *Non-original Definition* e potrà essere introdotta solo verbatim citando la fonte originale. A seconda della scelta, si aprirà la pagina di composizione corrispondente:



[a] Original Definition



[b] Non-original Definition

- A) **Sezione per aggiunta degli autori.** [b] *Non-original Definition*: si veda il punto 5b. [a] *Original Definition*: Cliccando sul “+” si potrà vedere o generare un link di richiesta accesso alla draft, da condividere con i co-autori. L'admin riceverà conseguente notifica e potrà confermare l'accesso. Dopo l'accesso, i co-autori potranno partecipare alla modifica del testo della Definizione.
- B) **Sezione per la composizione della Definizione.** Aggiunta di stili, link, liste, formule matematiche (tramite LaTeX), immagini, media, titoli di paragrafo, Definizioni.
- C) **Sezione per la gestione della draft.** Dal menu a puntini è possibile eliminare la draft; la spunta verde indica l'auto-salvataggio mentre il tasto Confirm permette di confermare la Definizione: una volta confermata può essere utilizzata in altri lavori o essere postata.
- 1) **Titolo della Definizione***.
 - 2) **Corpo della Definizione***. Nel caso [b] *Non-original Def.*: solo verbatim (references, links, immagini, media e Definizioni nel corpo della Definizione sono permessi solo se conformi alla fonte originale).
 - 3) **Definizioni.** Il tasto “Define” della toolbar permette di comporre o cercare definizioni altrui o proprie (precedentemente composte e confermate) che si desidera usare (o che sono state utilizzate nella fonte originale nel caso di [b] *Non-original Definition*) per definire termini, idee o concetti nel corpo del testo (nota: selezionare ciò che si vuole definire e cliccare su “Define” per procedere).
 - 4) **Tags.** L'aggiunta/rimozione dei tags (i.e. parole chiave) può essere fatta in qualsiasi momento e permette una ricerca più facile e precisa dell'Articolo postato.
 - 5a) **Dichiarazioni***. Presente solo in [a] *Original Definition*: gli autori devono dichiarare la presenza di eventuali conflitti di interesse di pertinenza.
 - 5b) **Fonte della Definizione***. Presente solo in [b] *Non-original Definition*: una volta aggiunta la fonte (con inserimento automatico tramite identificatori o manuale), verrà richiesto di confermare/modificare gli autori (che verranno così aggiunti alla sezione (A) della figura sopra) e di selezionare il tipo di licenza. Se si tratta di una open license si potrà confermare e postare direttamente la Definizione. Altrimenti, una volta confermata, sarà necessario usarla in altri lavori e verrà postata contestualmente al post del lavoro che la incorpora, in automatico.
 - 6) **Bibliografia.** Il tasto “Cite” nella toolbar (i.e. (B) nella figura) permette di inserire i riferimenti bibliografici (con inserimento automatico tramite identificatori o manuale) e di generare la bibliografia. Nel caso [b] *Non-original Definition* le references sono permesse solo se presenti anche nella fonte originale.

* Campo obbligatorio

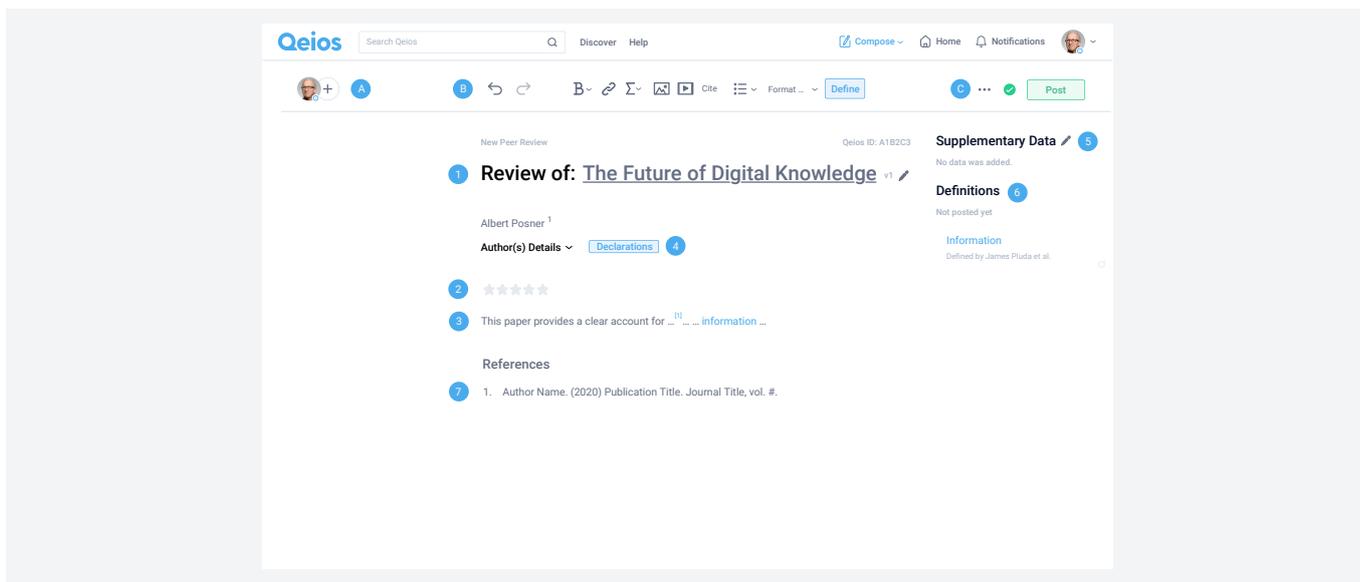
Una volta confermata, la Definizione non sarà più modificabile e la si potrà postare direttamente (solo [a] *Original Definition*) o utilizzare in altri lavori. Una volta postata riceverà un DOI, accumulerà metriche, sarà revisionabile...

Revisioni Paritarie

Interne ed esterne a Qeios

Creazione e stesura di una "Peer Review", e.g. <https://www.qeios.com/read/37F3UD>

Le Revisioni Paritarie possono riferirsi sia a lavori postati in Qeios che pubblicati altrove. Si può cioè decidere di revisionare una qualsiasi pubblicazione purché questa sia identificabile. Per creare una nuova Revisione Paritaria, dalla "Home" (la prima pagina che si presenta dopo l'accesso alla piattaforma), cliccare su **Compose > New Peer Review** nella barra menu in alto. L'utente che crea la Revisione Paritaria sarà designato "Admin" e sarà il solo a poter postare la Revisione Paritaria o invitare altri autori. In questo modo si aprirà la pagina di composizione dedicata alle Revisioni Paritarie:



- A) **Sezione per aggiunta degli autori.** Cliccando sul "+" si potrà vedere o generare un link di richiesta accesso alla draft, da condividere con i co-autori. L'admin riceverà conseguente notifica e potrà confermare l'accesso. Dopo l'accesso, i co-autori potranno partecipare alla modifica del testo della Revisione Paritaria.
- B) **Sezione per la composizione della Revisione Paritaria.** Aggiunta di stili, link, liste, formule matematiche (tramite LaTeX), immagini, media, titoli di paragrafo, Definizioni.
- C) **Sezione per la gestione della draft.** Dal menu a puntini si possono aggiungere files di qualunque genere (contenenti "dati supplementari") o eventualmente eliminare la draft; la spunta verde indica l'auto-salvataggio mentre il tasto "Post" permette di postare la Revisione Paritaria.

- 1) **Target della Revisione Paritaria***. Cliccando sul pennino è possibile inserire l'oggetto della revisione (con inserimento automatico tramite identificatori o manuale).
- 2) **Rating***. Valutazione su una scala da 1 a 5 stelle dell'oggetto revisionato.
- 3) **Corpo della Revisione Paritaria***.
- 4) **Dichiarazioni***. Gli autori devono dichiarare la presenza di eventuali conflitti di interesse di pertinenza.
- 5) **Dati supplementari**. Il pennino permette di aprire un modale da cui aggiungere i files con "dati supplementari".
- 6) **Definizioni**. Il tasto "Define" della toolbar (i.e. (B) nella figura) permette di cercare o comporre definizioni altrui (con debita attribuzione) o proprie che si vogliono usare per definire termini, idee o concetti nel corpo del testo (nota: selezionare ciò che si vuole definire e cliccare su "Define" per procedere).
- 7) **Bibliografia**. Il tasto "Cite" nella toolbar (i.e. (B) nella figura) permette di inserire i riferimenti bibliografici (con inserimento automatico tramite identificatori o manuale) e di generare la bibliografia.

* Campo obbligatorio

Cliccando su **Post** e confermando l'accuratezza delle informazioni fornite, si potrà postare la Revisione Paritaria. A questo punto la Revisione non sarà più modificabile, riceverà un DOI, sarà condivisibile e commentabile da parte di altri ricercatori, indexata in Google Scholar, accumulerà metriche (e.g. Altmetric)...



Dalla creazione del tuo prossimo articolo di ricerca alla sua condivisione e revisione come “preprint”, tutto è coperto. Soprattutto, con Qeios aiutiamo gli scienziati a creare ricerca più riproducibile e comparabile fornendo loro le migliori definizioni da utilizzare nei loro articoli di ricerca.