Com lliurar documents al DDD

per part del Personal Docent i Investigador (PDI)

Existeixen 2 vies per fer arribar un document al Dipòsit Digital de Documents de la UAB (DDD). EGRETA és la **via prioritària.**

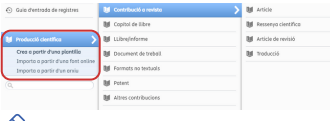
EGRETA

PRIORITY

Resultats de la recerca

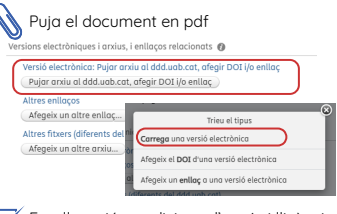
Identifica't a EGRETA. Busca el document. Si no hi és, clica "+ Afegeix contingut"

Importa la referència des d'una base de dades o entra'l manualment



Omple el màxim de camps de la plantilla

Puja el document en pdf



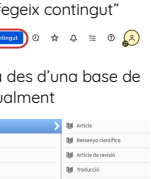
Escull versió, condicions d'accés i llicència

Selecciona "**Restringit**" per tal que el fitxer arribi correctament al DDD

FORMULARIS D'AUTOARXIU DEL DDD

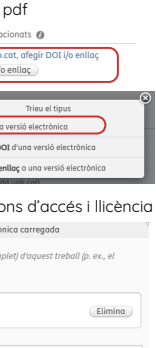
Altres tipus de documents

Identifica't al DDD i selecciona "Lliura"



Tria el formulari més addient i clica a "Nou registre"

Omple el màxim de camps del formulari



Tria "Add Main Document" i adjunta el fitxer

Selecciona "Add additional document" per afegir-ne més. Finalment clica "End submission"

T'arribarà la confirmació de lliurament per correu electrònic

En rebre el document per qualsevol de les dues vies, el Servei de Biblioteques **revisarà les dades i incorporarà el registre en el DDD** (si el titular dels drets d'explotació ho permet). T'informarem per correu electrònic de la seva publicació.

Un cop publicat al DDD, l'adreça apareixerà al costat de la referència al **Portal de la Recerca de la UAB**.

Més informació a:
https://ddd.uab.cat/record/136736

CC BY NC SA