

# Richiesta di acquisto per pubblicazione o servizio editoriale tramite IRIS

versione 3.1: 24.04.2026

## Sommario

I.	Cosa è cambiato .....	2
II.	Attività preliminare: Inserimento prodotto in IRIS .....	2
III.	Inserimento nuova richiesta .....	3
o	Richiesta di acquisto per pubblicazioni in Open Access tramite il Fondo di Ateneo per pubblicazioni ad accesso aperto	6
o	Richiesta di acquisto per pubblicazioni in Open Access SENZA accedere al Fondo di ateneo per l'Accesso Aperto	9
o	Richiesta di acquisto per pubblicazioni in modalità standard (digitale non OA o a stampa)	12
o	Richiesta di acquisto per servizi editoriali diversi dalla pubblicazione	15
IV.	Appendice: come comprimere una cartella.....	18
o	Windows 10	18
o	Windows 11	18
o	Mac	19

## I. Cosa è cambiato

Precisazione sul caso il prodotto abbia metadati incerti.

## II. Attività preliminare: Inserimento prodotto in IRIS

Prima di qualsiasi operazione è necessario inserire in [IRIS](#) il prodotto per il quale si intende chiedere l'acquisto.

ATTENZIONE: l'inserimento in IRIS rende pubblici soltanto i metadati che descrivono il prodotto; l'allegato viene reso pubblico esclusivamente se si imposta la policy di accesso aperta. Nel caso in cui al momento della richiesta i metadati del prodotto siano ancora incerti (titolo provvisorio, sede editoriale non definitiva...), è possibile chiedere a [svr@sns.it](mailto:svr@sns.it) di rendere privati anche i metadati.

Di norma il prodotto sarà in corso di stampa. Per depositare il prodotto si possono seguire le indicazioni della guida [Inserimento Manuale](#) o, se la pubblicazione già esiste, di quella [Inserimento tramite identificativo](#).

Una volta completato l'inserimento aprire la scheda del prodotto e cliccare su *Scheda completa*.

Scheda breve   Scheda completa   Scheda completa (DC)   ☰

---

**Anno di pubblicazione**  
2019

**Disciplina/e SNS**  
*Matematica e Informatica*

**Settore Scientifico Disciplinare**  
*Settore MAT/05 - Analisi Matematica*

**Lingua/e**  
*Inglese*

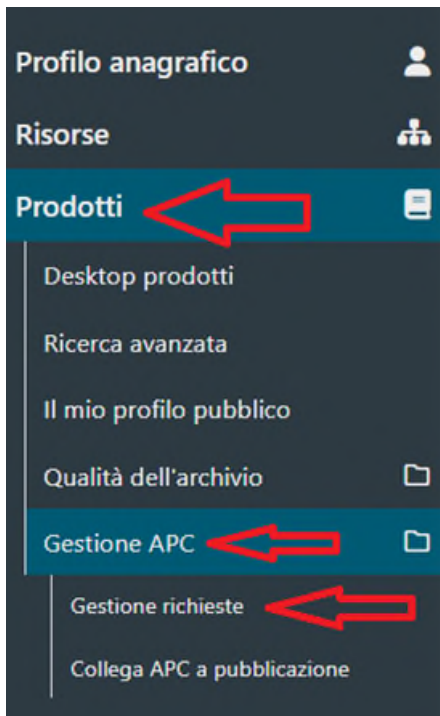
**Titolo Rivista**  
*DISCRETE AND CONTINUOUS DYNAMICAL SYSTEMS*

**Volume**  
39

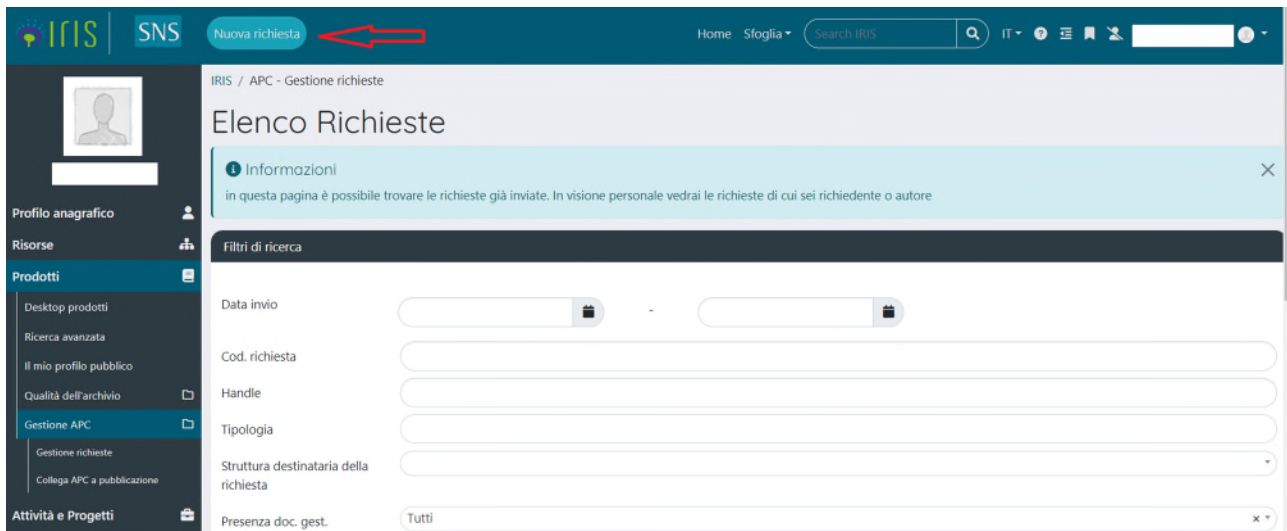
**Fascicolo**  
12

### III. Inserimento nuova richiesta

Tenere aperta la pagina con la Scheda completa del prodotto e, contemporaneamente, aprire una nuova pagina IRIS cliccando su *Prodotti* > *Gestione APC* > *Gestione richieste*.



Cliccare su Nuova richiesta.



## Maschera di richiesta:

Compilazione e-mail di richiesta APC

**Informazioni**  
in questa pagina si inseriscono i dati che verranno memorizzati e inviati attraverso una mail

Richiedente\*

Struttura destinataria della richiesta\*

Causale Acquisto  
 Pubblicazione Open Access  
 Pubblicazione non Open Access  
 Servizi editoriali diversi dalla pubblicazione

Titolo pubblicazione\*

Autori\*

+ Aggiungi autore

DOI

Handle\*

Tipologia IRIS\*

Specificare:  
rimborso SI/No:  
progetto/budget su cui grava la spesa:  
eventuale richiesta Fondo di Ateneo per  
OA

Allegato\*  Nessun file selezionato  
allegare il documento più recente ricevuto dall'editore (ad es. preventivo o fattura) anche se si tratta di una mail

Annulla Invia e salva

Campo *Richiedente* → Il campo è autocompilato.

*Struttura destinataria della richiesta* → Selezionare la Struttura tecnico gestionale di riferimento (STG) secondo la tabella di affiliazione STG.

Struttura destinataria della richiesta\*

Causale Acquisto

Titolo pubblicazione\*

Selezionare...

- Struttura di gestione Cavalieri
- Struttura di gestione Firenze
- Struttura di gestione Polvani
- Struttura di gestione San Cataldo
- Struttura di gestione San Silvestro

Prospetto affiliazione Stg	
Struttura di Gestione Cavalieri	AREA 03 – SCIENZE CHIMICHE AREA 02 – SCIENZE FISICHE MACROSETTORE 02/C – ASTRONOMIA, ASTROFISICA, FISICA DELLA TERRA E DEI PIANETI AREA – 01 - SCIENZE MATEMATICHE E INFORMATICHE MACROSETTORE - 01/A – MATEMATICA MACROSETTORE 01/B – INFORMATICA AREA – 13 - SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE
Struttura di Gestione Polvani	AREA 10 – SCIENZE DELL'ANTICHITÀ, FILOLOGICO- LETTERARIE E STORICO-ARTISTICHE AREA – 11 - SCIENZE STORICHE, FILOSOFICHE, PEDAGOGICHE, PSICOLOGICHE
Struttura di Gestione San Cataldo	AREA – 05 - SCIENZE BIOLOGICHE

Struttura di Gestione San Silvestro	AREA 02 – SCIENZE FISICHE (Altri macrosettori)
Struttura di Gestione Firenze	Aree della Classe di Scienze Politico Sociali

Scegliere la *Causale di acquisto*:

- Pubblicazione Open Access
  - con [Fondo di Ateneo per pubblicazioni ad accesso aperto](#)
  - con [Altri fondi diversi dal Fondo di ateneo per l'accesso aperto](#). L'uso più frequente, per quanto non esclusivo, è per le pubblicazioni in riviste Ibride (non indicizzate sul sito <https://doaj.org/>) e per le pubblicazioni in riviste Gold Open Access che sono il risultato di ricerche finanziate con bandi competitivi che prevedano la rendicontazione delle spese di pubblicazione.
- Pubblicazione non Open Access  
[Richiesta di acquisto per pubblicazioni in modalità standard \(digitale non OA o a stampa\)](#).
- Servizi editoriali diversi dalla pubblicazione.  
[Richiesta di acquisto per servizi editoriali diversi dalla pubblicazione](#). Si usa per l'acquisto dei diritti per l'utilizzo di immagini, per il pagamento di revisioni linguistiche, submission fee ecc.

○ *Richiesta di acquisto per pubblicazioni in Open Access tramite il Fondo di Ateneo per pubblicazioni ad accesso aperto*

Campo *Causale Acquisto* → Spuntare Pubblicazione Open Access (una sola spunta).

Causale Acquisto

- Pubblicazione Open Access
- Pubblicazione non Open Access
- Servizi editoriali diversi dalla pubblicazione

Campo *Titolo pubblicazione* → Copiare/incollare il titolo della pubblicazione dalla scheda prodotto aperta alla fine dell'[attività preliminare](#).

The screenshot shows the IRIS SNS interface. The main content area displays the title 'On the optimal map in the 2-dimensional random matching problem' and the year '2019'. A context menu is open over the title, showing options like 'Copia', 'Copia link al testo evidenziato', 'Cerca "On the optimal map in the 2-dimensional random..." su Google', 'Stampa...', 'Traduci selezione in italiano', and 'Ispeziona'. The left sidebar contains navigation options like 'Profilo anagrafico', 'Risorse', 'Prodotti', and 'Attività e Progetti'. The right sidebar shows metadata such as 'Status: In validazione', 'Identificativo: e3aace00-b33b-4c98-e053-3705fe0acb7e', and 'Tipologia: 1.1 Articolo in rivista'.

Campo *Autori* → Selezionare gli autori SNS (è necessario almeno un autore, di norma il richiedente).

Campo *DOI* → copiare il DOI dalla Scheda IRIS nella forma 10.3934/xxxx.1234. Non usare la forma: <https://dx.doi.org/10.3934/xxxx.1234>. Se alla pubblicazione non è ancora stato assegnato un DOI, lasciare il campo vuoto.

Campo *Handle* → copiare dalla scheda IRIS nel box in alto a destra la parte finale del link, da "11384/..." compreso. Bisognerà incollare quindi una stringa del tipo "11384/12345" e Non usare la forma:

<https://ricerca.sns.it/handle/11384/xxx>. È importante che la stringa sia incollata correttamente, altrimenti il sistema dà errore.

Cambia resp. scheda   pagina pubblica   contatta il resp. scheda   miur ▾   storico

Utilizza questo identificativo per citare o creare un link a questo documento:  
<https://hdl.handle.net/11384/132802>

Informazioni generali

Resp. del dato: [ ... ] @sns.it

Status: **In validazione**

Identificativo: 2db33c4f-3ed5-4c10-9014-cd7df1d44647

Campo *Tipologia Iris* → scegliere la tipologia del prodotto per cui si chiede il finanziamento (Articolo, Contributo in volume, Monografia, ecc.).

Tipologia IRIS\*

Selezionare...

Selezionare...

- 1.1 Articolo in rivista [ISSN]
- 2.1 Contributo in volume (Capitolo o Saggio) [ISBN]
- 3.1 Monografia o trattato scientifico [ISBN]
- 3.2 Concordanza [ISBN]
- 3.3 Indice [ISBN]
- 3.4 Bibliografia [ISBN]
- 3.5 Edizione critica [ISBN]
- 3.6 Pubblicazione di fonti inedite [ISBN]
- 3.7 Commento scientifico [ISBN]
- 3.8 Traduzione di libro [ISBN]
- 4.1 Contributo in Atti di convegno [ISSN]
- 7.1 Curatela [ISBN]

Campo *Specificare: progetto/budget su cui grava la spesa; eventuale richiesta Fondo di Ateneo per OA; rimborso Si/No* → Riportare le seguenti informazioni separate da punto e virgola “;”:

1. “Fondo OA SNS: {importo che grava sul fondo}”. Se la richiesta eccede l’importo massimo erogabile, indicare il/gli altro/i Fondo/i su cui far gravare la spesa seguiti da due punti “:” e il relativo importo;
2. “No”. Non si può accedere al fondo OA con i rimborsi.

Esempi:

Specificare: progetto/budget su cui grava la spesa; eventuale richiesta Fondo di Ateneo per OA; rimborso Si/No;

Fondo OA SNS: 1500 euro; NO

Specificare: progetto/budget su cui grava la spesa; eventuale richiesta Fondo di Ateneo per OA; rimborso Si/No;

Fondo OA SNS: 1800 euro, RICBASE\_2023\_TEST: 400 euro; NO

Campo *Allegato* → Selezionare il documento più recente utile alle operazioni amministrative di pagamento. Si può caricare ad esempio il preventivo inviato dall'editore (offerta, fattura pro forma, mail dell'editore con quotazione) o il contratto **NON firmato**.

Se fosse necessario caricare più file, si possono inserire in una cartella da comprimere in formato .zip. Vedi l'[appendice](#) per istruzioni su come comprimere una cartella

In caso di difficoltà è possibile contattare [svr@sns.it](mailto:svr@sns.it) e sarà fornita l'assistenza necessaria.

The image shows a file selection dialog box overlaid on a form. The dialog box has a table with the following columns: Nome, Ultima modifica, Tipo, and Dimensione. The first row is highlighted and contains: preventivo.pdf, 30/10/2023 09:27, Documento Adobe..., and 425 KB. A red arrow points to the file name. Below the dialog, the form has a field labeled 'Allegato\*' with a red arrow pointing to it. The field contains the text 'Scegli file' and 'Nessun file selezionato'. Above this field, there is a text area with the label 'Specificare:' and the text 'Fondo OA SNS: 1500 euro; NO'. The form also has a 'file:' input field containing 'preventivo.pdf' and a file type dropdown set to 'Tutti i file (\*.\*)'. Buttons for 'Apri' and 'Annulla' are visible in the dialog box.

Cliccare infine su *Invia e salva*.

The image shows the form with the 'Allegato\*' field now containing the text 'secondo documento.zip'. A red arrow points to the 'Invia e salva' button at the bottom right of the form. The form also has a text area with the label 'Specificare:' and the text 'Fondo OA SNS: 1500 euro; NO'. The form also has a 'file:' input field containing 'secondo documento.zip' and a file type dropdown set to 'Tutti i file (\*.\*)'. Buttons for 'Annulla' and 'Invia e salva' are visible at the bottom right.

○ **Richiesta di acquisto per pubblicazioni in Open Access SENZA accedere al Fondo di ateneo per l'Accesso Aperto**

Campo **Causale Acquisto** → Spuntare Pubblicazione Open Access (una sola spunta).

Causale Acquisto

- Pubblicazione Open Access
- Pubblicazione non Open Access
- Servizi editoriali diversi dalla pubblicazione

Campo **Titolo pubblicazione** → Copiare/incollare il titolo della pubblicazione dalla scheda prodotto aperta alla fine dell'[attività preliminare](#).

The screenshot shows the IRIS SNS interface. The main content area displays the title "On the optimal map in the 2-dimensional random matching problem" and an abstract. A context menu is open over the title, showing options like "Copia", "Copia link al testo evidenziato", "Cerca 'On the optimal map in the 2-dimensional random...' su Google", "Stampa...", "Traduci selezione in italiano", and "Ispeziona". The right-hand panel shows metadata: Status: In validazione; Identificativo: e3aace00-b33b-4c98-e053-3705fe0acb7e; Tipologia: 1.1 Articolo in rivista; ricercabile: si; data ultima modifica metadati DC: 17/10/2023 10:20; Sincronizzazione: In esecuzione; Sito Docente: In esecuzione.

Campo **Autori** → Selezionare gli autori SNS (è necessario almeno un autore, di norma il richiedente).

Campo **DOI** → copiare il DOI dalla Scheda IRIS nella forma 10.3934/xxxx.1234. Non usare la forma: <https://dx.doi.org/10.3934/xxxx.1234>. Se alla pubblicazione non è ancora stato assegnato un DOI, lasciare il campo vuoto.

Campo **Handle** → copiare dalla scheda IRIS nel box in alto a destra la parte finale del link, da "11384/..." compreso. Bisognerà incollare quindi una stringa del tipo "11384/12345" e Non usare la forma:

<https://ricerca.sns.it/handle/11384/xxx>. È importante che la stringa sia incollata correttamente, altrimenti il sistema dà errore.

Campo *Tipologia Iris* → scegliere la tipologia del prodotto per cui si chiede l'acquisto (Articolo, Contributo in volume, Monografia, ecc.)

Campo *Specificare: progetto/budget su cui grava la spesa; eventuale richiesta Fondo di Ateneo per OA; rimborso Si/No* → Riportare le seguenti informazioni separate da punto e virgola “;”:

1. Il/i codice/i del/dei Fondo/i su cui far gravare la spesa seguiti **da due punti “:”** e il relativo importo;
2. No (se non si richiede un rimborso) / Sì (se si richiede un rimborso. NB bisogna ottenere il preventivo parere favorevole dall'economia).

Esempi:

Campo *Allegato* → Selezionare il documento più recente utile alle operazioni amministrative di pagamento. Si può caricare ad esempio il preventivo inviato dall'editore (offerta, fattura pro forma, mail dell'editore con quotazione) o il contratto **NON firmato**.

Se fosse necessario caricare più file, si possono inserire in una cartella da comprimere in formato .zip. Vedi l'[appendice](#) per istruzioni su come comprimere una cartella

In caso di difficoltà è possibile contattare [svr@sns.it](mailto:svr@sns.it) e sarà fornita l'assistenza necessaria.

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
preventivo.pdf	30/10/2023 09:27	Documento Adobe...	425 KB
secondo documento.pdf	30/10/2023 09:31	Documento Adobe...	182 KB

Nome file: preventivo.pdf

Tutti i file (\*.\*)

Apri Annulla

Allegato\* Scegli file Nessun file selezionato

allegare il documento più recente ricevuto dall'editore (ad es. preventivo o fattura) anche se si tratta di una

Cliccare infine su *Invia e salva*.

Allegato\* Scegli file secondo documento.zip

allegare il documento più recente ricevuto dall'editore (ad es. preventivo o fattura) anche se si tratta di una mail

Annulla Invia e salva

- *Richiesta di acquisto per pubblicazioni in modalità standard (digitale non OA o a stampa)*

Campo *Causale Acquisto* → Spuntare Pubblicazione non Open Access (una sola spunta).

Causale Acquisto

Pubblicazione Open Access

Pubblicazione non Open Access

Servizi editoriali diversi dalla pubblicazione

Campo *Titolo pubblicazione* → Copiare/incollare il titolo della pubblicazione dalla scheda prodotto aperta alla fine dell'[attività preliminare](#).

Campo *Autori* → Selezionare gli autori SNS (è necessario almeno un autore, di norma il richiedente).

Campo *DOI* → copiare il DOI dalla Scheda IRIS nella forma 10.3934/xxxx.1234. Non usare la forma: <https://dx.doi.org/10.3934/xxx.1234>. Se alla pubblicazione non è ancora stato assegnato un DOI, lasciare il campo vuoto.

Campo *Handle* → copiare dalla scheda IRIS nel box in alto a destra la parte finale del link, da "11384/..." compreso. Bisognerà incollare quindi una stringa del tipo "11384/12345" e Non usare la forma:

<https://ricerca.sns.it/handle/11384/xxx>. È importante che la stringa sia incollata correttamente, altrimenti il sistema dà errore.

Cambia resp. scheda   pagina pubblica   contatta il resp. scheda   miur ▾   storico

Utilizza questo identificativo per citare o creare un link a questo documento:  
<https://hdl.handle.net/11384/132802>

**Informazioni generali**

Resp. del dato: [ ... ] @sns.it

Status: **In validazione**

Identificativo: 2db33c4f-3ed5-4c10-9014-cd7df1d44647

Campo *Tipologia Iris* → scegliere la tipologia del prodotto per cui si chiede l’acquisto (Articolo, Contributo in volume, Monografia, ecc.).

Tipologia IRIS\*

Selezionare...

- 1.1 Articolo in rivista [ISSN]
- 2.1 Contributo in volume (Capitolo o Saggio) [ISBN]
- 3.1 Monografia o trattato scientifico [ISBN]
- 3.2 Concor stanza [ISBN]
- 3.3 Indice [ISBN]
- 3.4 Bibliografia [ISBN]
- 3.5 Edizione critica [ISBN]
- 3.6 Pubblicazione di fonti inedite [ISBN]
- 3.7 Commento scientifico [ISBN]
- 3.8 Traduzione di libro [ISBN]
- 4.1 Contributo in Atti di convegno [ISSN]
- 7.1 Curatela [ISBN]

Campo *Specificare: progetto/budget su cui grava la spesa; eventuale richiesta Fondo di Ateneo per OA; rimborso Si/No* → Riportare le seguenti informazioni separate da punto e virgola “;”:

1. Il/i codice/i del/dei Fondo/i su cui far gravare la spesa seguiti **da due punti “:”** e il relativo importo;
2. “No” (se non si richiede un rimborso) / “Sì” (se si richiede un rimborso. NB bisogna ottenere il preventivo parere favorevole dall’economista).

Esempi:

Specificare: progetto/budget su cui grava la spesa; eventuale richiesta Fondo di Ateneo per OA; rimborso Si/No;

RICBASE\_2023\_TEST: 400 euro; NO

Specificare: progetto/budget su cui grava la spesa; eventuale richiesta Fondo di Ateneo per OA; rimborso Si/No;

RICBASE\_2023\_TEST: 10000 euro, Lab\_Bio 2023: 2000; NO

Campo *Allegato* → Selezionare il documento più recente utile alle operazioni amministrative di pagamento. Si può caricare ad esempio il preventivo inviato dall'editore (offerta, fattura pro forma, mail dell'editore con quotazione) o il contratto **NON firmato**.

Se fosse necessario caricare più file, si possono inserire in una cartella da comprimere in formato .zip. Vedi l'[appendice](#) per istruzioni su come comprimere una cartella

In caso di difficoltà è possibile contattare [svr@sns.it](mailto:svr@sns.it) e sarà fornita l'assistenza necessaria.

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
preventivo.pdf	30/10/2023 09:27	Documento Adobe...	425 KB
secondo documento.pdf	30/10/2023 09:31	Documento Adobe...	182 KB

Nome file: preventivo.pdf

Tutti i file (\*.\*)

Apri Annulla

Allegato\* Scegli file Nessun file selezionato

allegare il documento più recente ricevuto dall'editore (ad es. preventivo o fattura) anche se si tratta di una

Cliccare infine su *Invia e salva*.

Allegato\* Scegli file secondo documento.zip

allegare il documento più recente ricevuto dall'editore (ad es. preventivo o fattura) anche se si tratta di una mail

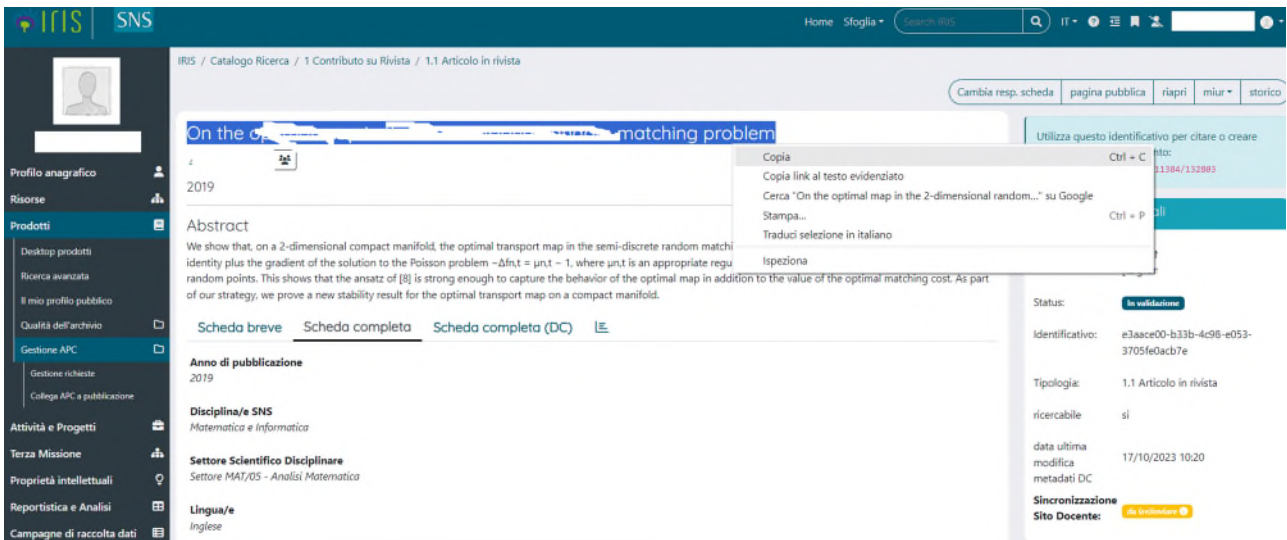
Annulla Invia e salva

○ **Richiesta di acquisto per servizi editoriali diversi dalla pubblicazione**

Campo **Causale Acquisto** → Spuntare Servizi editoriali diversi dalla pubblicazione (una sola spunta).

Causale Acquisto	<input type="checkbox"/> Pubblicazione Open Access
	<input type="checkbox"/> Pubblicazione non Open Access
	<input checked="" type="checkbox"/> Servizi editoriali diversi dalla pubblicazione

Campo **Titolo pubblicazione** → Copiare/incollare il titolo della pubblicazione dalla scheda prodotto aperta alla fine dell'[attività preliminare](#).



Campo **Autori** → Selezionare gli autori SNS (è necessario almeno un autore, di norma il richiedente).

Campo **DOI** → copiare il DOI dalla Scheda IRIS nella forma 10.3934/xxxx.1234. Non usare la forma: <https://dx.doi.org/10.3934/xxxx.1234>. Se alla pubblicazione non è ancora stato assegnato un DOI, lasciare il campo vuoto.

Campo **Handle** → copiare dalla scheda IRIS nel box in alto a destra la parte finale del link, da "11384/..." compreso. Bisognerà incollare quindi una stringa del tipo "11384/12345" e Non usare la forma:

<https://ricerca.sns.it/handle/11384/xxx>. È importante che la stringa sia incollata correttamente, altrimenti il sistema dà errore.

Campo *Tipologia Iris* → scegliere la tipologia del prodotto per cui si chiede l'acquisto (Articolo, Contributo in volume, Monografia ecc.).

Campo *Specificare: progetto/budget su cui grava la spesa; eventuale richiesta Fondo di Ateneo per OA; rimborso Si/No* → Riportare le seguenti informazioni separate da punto e virgola “;”:

1. Il/i Fondo/i su cui far gravare la spesa seguiti **da due punti “:”** e il relativo importo;
2. No (se non si richiede un rimborso) / Sì (se si richiede un rimborso. NB per le richieste di rimborso da parte dei perfezionandi non è necessario effettuare una richiesta, ma si segue un flusso differente. Per le richieste di rimborso da parte di personale strutturato bisogna ottenere il preventivo parere favorevole dall'economia).
3. Specificare causale dell'acquisto (immagine, revisione linguistica, ecc.).

Esempi:

Specificare: progetto/budget su cui grava la spesa; eventuale richiesta Fondo di Ateneo per OA; rimborso Sì/No;

Fondo\_assegnisti\_2022: 300 euro; No; Acquisto immagine

Specificare: progetto/budget su cui grava la spesa; eventuale richiesta Fondo di Ateneo per OA; rimborso Sì/No;

RICBASE\_2023\_TEST: 10000 euro, Lab\_Big 2023: 2000; NO

Campo *Allegato* → Selezionare il documento più recente utile alle operazioni amministrative di pagamento. Si può caricare ad esempio il preventivo inviato dall'editore (offerta, fattura pro forma, mail dell'editore con quotazione) o il contratto **NON firmato**.

Se fosse necessario caricare più file, si possono inserire in una cartella da comprimere in formato .zip. Vedi l'[appendice](#) per istruzioni su come comprimere una cartella

In caso di difficoltà è possibile contattare [svr@sns.it](mailto:svr@sns.it) e sarà fornita l'assistenza necessaria.

Nome

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
preventivo.pdf	30/10/2023 09:27	Documento Adobe...	425 KB
secondo documento.pdf	30/10/2023 09:31	Documento Adobe...	182 KB

Nome file: preventivo.pdf

Tutti i file (\*.\*)

Apri Annulla

Allegato\* grava la spesa; eventuale richiesta Fondo di Ateneo per OA; rimborso Sì/No;

Scegli file Nessun file selezionato

allegare il documento più recente ricevuto dall'editore (ad es. preventivo o fattura) anche se si tratta di una

Cliccare infine su *Invia e salva*.

Allegato\*

Scegli file secondo documento.zip

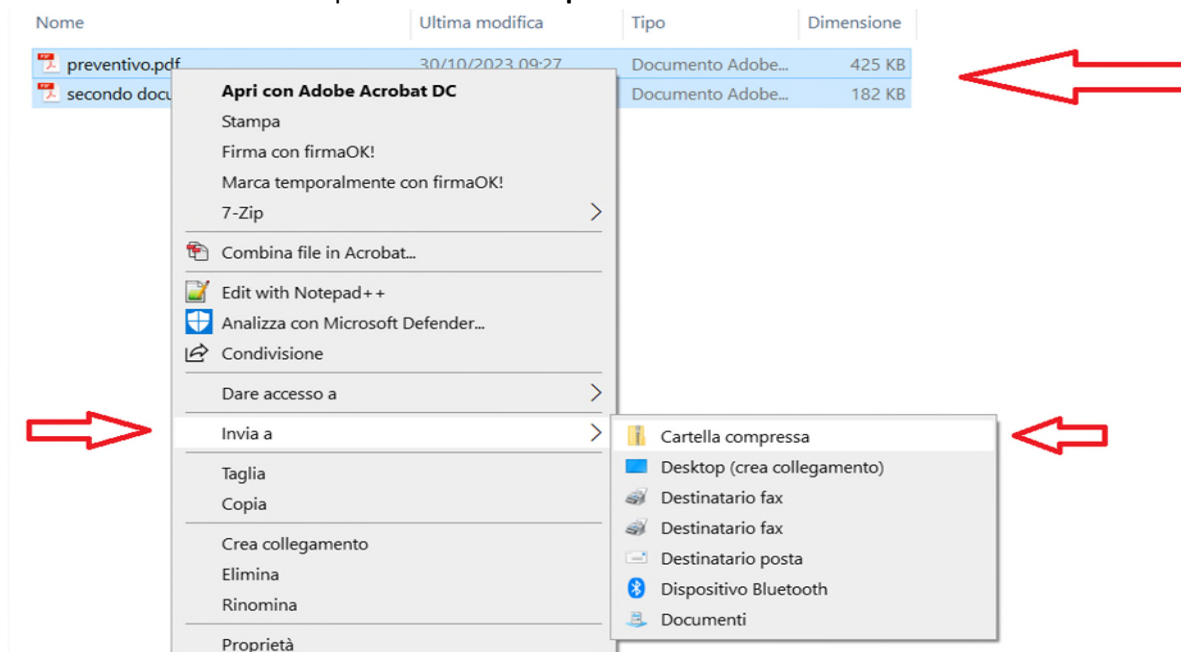
allegare il documento più recente ricevuto dall'editore (ad es. preventivo o fattura) anche se si tratta di una mail

Annulla Invia e salva

## IV. Appendice: come comprimere una cartella

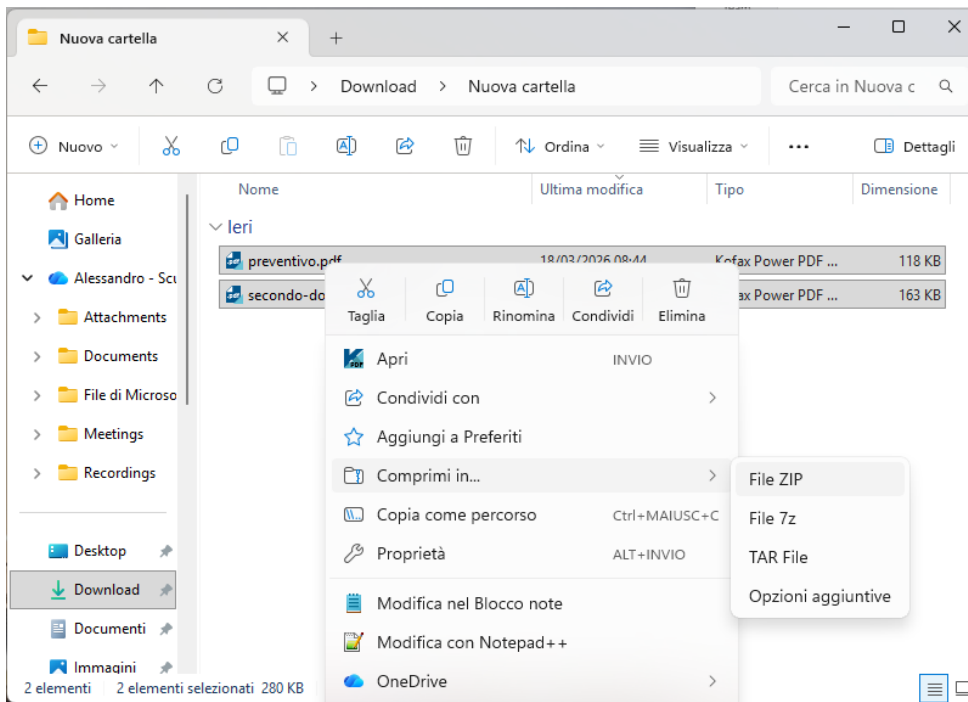
### ○ Windows 10

- Selezionare i file da caricare;
- cliccare sul tasto destro del mouse;
- andare su **Invia a** e poi su **Cartella compressa**



### ○ Windows 11

- Selezionare i file da caricare;
- cliccare sul tasto destro del mouse;
- andare su *Comprimi* e poi su *File ZIP*



## o Mac

- Selezionare i file da caricare;
- cliccare sul tasto destro del mouse;
- cliccare su *Comprimi*.

