

Ghid OJS pentru autori

Traducere și adaptare după „Learning OJS for Authors”, Public Knowledge Project (PKP), pentru OJS 3.5, de Nicolae Sfetcu, nicolae@sfetcu.com.

Sursa: <https://www.telework.ro/ro/ghid-ojs-pentru-autori/>

Acest ghid îi însoțește pe autori pe parcursul procesului de înregistrare la o revistă, trimitere a unui manuscris, răspuns la evaluarea colegială, încărcare a versiunilor revizuite și verificare a versiunii pregătite pentru publicare în OJS.

Alte ghiduri din această serie includ:

- **Despre OJS 3.5** – noțiuni de bază despre OJS, inclusiv crearea și administrarea contului. Este recomandat ca punct de pornire pentru toți utilizatorii.
- **OJS 3.5 pentru administratorii site-ului** – administrarea unei instalări OJS și crearea unor reviste noi.
- **OJS 3.5 pentru managerii de revistă** – configurarea unei reviste și pregătirea acesteia pentru publicare.
- **OJS 3.5: Fluxul editorial** – gestionarea unei trimiteri prin etapele de evaluare, editare, producție și publicare. Recomandat editorilor, redactorilor și tehnoredactorilor.
- **OJS 3.5 pentru recenzori** – acceptarea unei solicitări de evaluare și efectuarea unei recenzii în OJS.

Cuprins

Ghid OJS pentru autori	1
Înregistrarea la revistă	2
Începerea unei trimiteri	2
Informații preliminare	3
Pasul 1: Introducerea detaliilor trimiterii	5
Pasul 2: Încărcarea fișierelor	6
Pasul 3: Adăugarea contributorilor	8
Pasul 4: Comentarii pentru editori	10
Pasul 5: Sugestii de recenzori	11
Pasul 6: Verificarea trimiterii	12
Finalizarea trimiterii	12
Accesarea și urmărirea trimiterii	13

Editarea informațiilor despre trimitere.....	14
Răspunsul la solicitările de revizuire sau de retrimiteră pentru evaluare.....	15
Încărcarea fișierului revizuit	17
Informarea editorului despre modificări	18
Retrimiteră pentru o nouă rundă de evaluare	19
Acceptarea reviziilor	20
Răspunsul la solicitările de editare sau verificare a versiunii finale	21
Notă privind traducerea și licența	23

Înregistrarea la revistă

Pentru a trimite un manuscris unei reviste care utilizează OJS, trebuie mai întâi să vă creați un cont de utilizator la revista respectivă și să vă autentificați.

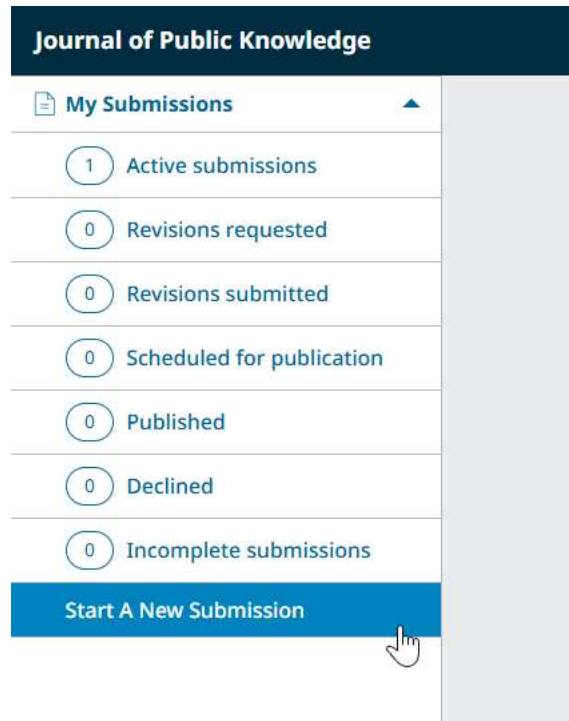
- **Cunoașterea Științifică:** <https://journals.telework.ro/cunoasterea/ro/about/submissions>
- **Intelligence Info:** <https://journals.telework.ro/intelligence/ro/about/submissions>
- **IT & C:** <https://journals.telework.ro/itc/ro/about/submissions>
- **Index Academic:** <https://journals.telework.ro/indexacademic/ro/about/submissions>

Pentru a putea efectua o trimitere, contul dumneavoastră trebuie să aibă asociat rolul de **Autor**. În mod obișnuit, acest rol poate fi selectat în timpul înregistrării. În anumite situații, editorul sau managerul revistei trebuie să acorde utilizatorului drepturile corespunzătoare rolului de autor.

După înregistrare, puteți accesa formularul pentru o nouă trimitere.

Începerea unei trimiteri

Puteți începe oricând o trimitere nouă apăsând butonul **Începe o trimitere nouă / Start a New Submission** din meniul din partea stângă.



Veți fi direcționat către asistentul de trimitere, unde puteți încărca fișierele și introduce informațiile referitoare la manuscris.

Informații preliminare

Mai întâi trebuie furnizate câteva informații preliminare despre trimitere.

Make a Submission

Before you begin

BEFORE YOU BEGIN

AFTER YOU BEGIN

Thank you for submitting to the Journal of Public Knowledge. You will be asked to upload files, identify co-authors, and provide information such as the title and abstract.

Please read our [Submission Guidelines](#) if you have not done so already. When filling out the forms, provide as many details as possible in order to help our editors evaluate your work. Once you begin, you can save your submission and come back to it later. You will be able to review and correct any information before you submit.

Title *

Section *

Submissions must be made to one of the journal's sections.

- ☐ Articles
- ☐ Reviews
- ☐ Testsection

Submission Checklist *

All submissions must meet the following requirements.

This submission meets the requirements outlined in the [Author Guidelines](#).

This submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration.

All references have been checked for accuracy and completeness.

All tables and figures have been numbered and labeled.

Permission has been obtained to publish all photos, datasets and other material provided with this submission.

Submission contains no mention of goats.

☐ Yes, my submission meets all of these requirements.

Privacy Consent *

☐ Yes, I agree to have my data collected and stored according to the [privacy statement](#).

Begin Submission

Limba

Dacă revista acceptă trimiteri în mai multe limbi, selectați limba în care este redactat manuscrisul.

Titlul

Introduceți titlul lucrării.

În câmpul pentru titlu sunt disponibile anumite opțiuni de formatare, accesibile prin pictograma de formatare afișată după introducerea textului.

Secțiunea

Selectați secțiunea corespunzătoare a revistei, dacă este cazul, de exemplu:

- Articole;
- Recenzii de carte;
- Eseuri;
- Comunicări;
- alte categorii definite de revistă.

Lista de verificare a trimiterii

Citiți lista de verificare și asigurați-vă că manuscrisul respectă toate cerințele revistei.

Aceste cerințe pot privi, de exemplu:

- originalitatea lucrării;
- formatul fișierului;
- stilul bibliografic;
- anonimizarea manuscrisului;
- declarațiile privind conflictele de interese;
- respectarea instrucțiunilor pentru autori.

În final, consultați declarația de confidențialitate și exprimați-vă acordul cu politica revistei privind colectarea și prelucrarea datelor, pentru a putea începe trimiterea.

După ce apăsați **Începe trimiterea / Start Submission**, o trimitere incompletă poate fi salvată și reluată ulterior din tabloul de bord.

Pasul 1: Introducerea detaliilor trimiterii

În primul pas introduceți informațiile de bază despre manuscris, inclusiv:

- limba;
- rezumatul;

- cuvintele-cheie, dacă sunt solicitate;
- lista referințelor bibliografice, dacă este solicitată.

Pentru titluri și subtitluri, editorul de text permite anumite opțiuni de formatare:

- **aldin**;
- *cursiv*;
- subliniere;
- indice superior;
- indice inferior.

Pot fi utilizate și următoarele etichete HTML:

 – aldin
<i> – cursiv
<u> – subliniere
<sup> – indice superior
<sub> – indice inferior.

Cuvinte-cheie

Pentru introducerea cuvintelor-cheie, scrieți un cuvânt sau o expresie-cheie și apăsați **Enter**.

OJS o va transforma automat într-un cuvânt-cheie distinct.

Nu este necesară separarea cuvintelor-cheie prin virgule sau prin alte semne de punctuație.

Metadata în mai multe limbi

Dacă aveți titlul, rezumatul sau cuvintele-cheie traduse în alte limbi, puteți deschide câmpurile destinate limbilor suplimentare folosind selectorul de limbă din partea dreaptă sus a paginii.

Este recomandat să completați cât mai atent aceste informații, deoarece ele fac parte din **metadatale articolului** și sunt utilizate ulterior de motoarele de căutare, bazele bibliografice și serviciile de indexare.

Pasul 2: Încărcarea fișierelor

În pasul al doilea se deschide o fereastră care permite încărcarea fișierului sau fișierelor aferente trimiterii.

29 / Ostrom / w

Make a Submission: Upload Files

Submitting to the **Articles** section. [Change](#)

[1 Details](#) — [2 Upload Files](#) — [3 Contributors](#) — [4 For the Editors](#) — [5 Review](#)

Upload Files

TEST TEXT ADDED

Provide any files our editorial team may need to evaluate your submission. In addition to the main work, you may wish to submit data sets, conflict of interest statements, or other supplementary files if these will be helpful for our editors.

Files

Upload any files the editorial team will need to evaluate your submission.

[Upload File](#)

[Add File](#)

[Back](#)
Last saved a few seconds ago
[Cancel](#)
[Save for Later](#)
[Continue](#)

Puteți:

- încărca mai multe fișiere simultan;
- selecta fișierele de pe calculator;
- utiliza funcția de tip **drag-and-drop**, trăgând fișierele în zona indicată.

După încărcarea tuturor fișierelor, trebuie indicat **tipul fiecărui fișier**.

În funcție de configurația revistei, acestea pot fi, de exemplu:

- textul articolului;
- imagine;
- set de date;
- material suplimentar;
- alt tip de fișier.

Pot fi adăugate și informații opționale, precum:

- o descriere;
- informații privind licența;
- alte date referitoare la fișier.

Aceste informații pot fi modificate ulterior, dacă este necesar.

După ce toate fișierele au fost încărcate și clasificate, apăsați **Continuă** / **Continue**.

Pasul 3: Adăugarea contributorilor

În această etapă trebuie introduse informațiile referitoare la persoanele care au contribuit la lucrare, de exemplu:

- autori;
- coautori;
- traducători.

29 / Ostrom et al. / w

Make a Submission: Contributors

Submitting to the **Articles** section. [Change](#)

[Save for Later](#)

✓ Details — ✓ Upload Files — 3 Contributors — 4 For the Editors — 5 Review

Contributors

TEST TEXT ADDED

Add details for all of the contributors to this submission. Contributors added here will be sent an email confirmation of the submission, as well as a copy of all editorial decisions recorded against this submission.

If a contributor can not be contacted by email, because they must remain anonymous or do not have an email account, please do not enter a fake email address. You can add information about this contributor in a message to the editor at a later step in the submission process.

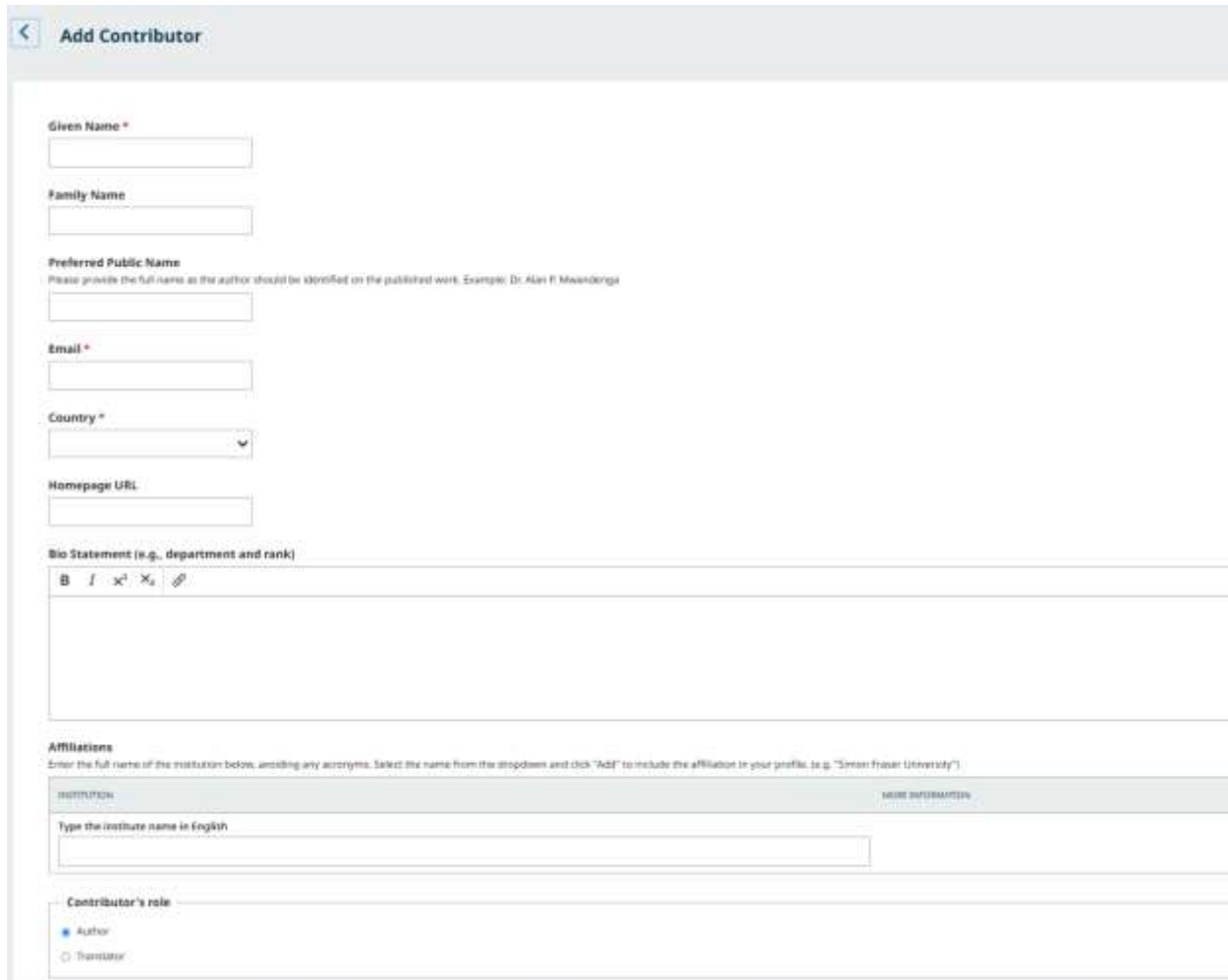
Contributors		Order	Preview	Add Contributor
Elinor Ostrom	Author	Primary Contact	Edit	Delete
John Doe	Author	Set Primary Contact	Edit	Delete

[Back](#)

Last saved 8 minutes ago [Cancel](#) [Save for Later](#) [Continue](#)

Datele utilizatorului care efectuează trimiterea sunt adăugate în mod implicit ca **principal contributor**.

Adăugarea unui coautor sau a unui alt contributor



Add Contributor

Given Name *

Family Name

Preferred Public Name
Please provide the full name as the author should be identified on the published work. Example: Dr. Alan F. Mwandonga

Email *

Country *

Homepage URL

Bio Statement (e.g., department and rank)

Affiliations
Enter the full name of the institution below, avoiding any acronyms. Select the name from the dropdown and click "Add" to include the affiliation in your profile. (e.g., "Simon Fraser University")

INSTITUTION **ADD INFORMATION**

Type the institute name in English

Contributor's role

☒ Author

☐ Translator

Pentru adăugarea unei persoane, apăsați **Adaugă contributor / Add Contributor**.

Se va deschide o fereastră în care trebuie completate datele persoanei respective.

Important: contributorii vor primi prin e-mail confirmarea privind trimiterea manuscrisului. Din acest motiv, pentru contributori nu trebuie utilizate adrese de e-mail fictive.

Dacă pentru un anumit contributor nu există o adresă de e-mail validă, este recomandat să explicați situația editorului în etapa următoare, printr-o notă adresată redacției.

Afilieră instituțională și ROR

La introducerea afilierii unui contributor, OJS poate permite căutarea instituției în **Research Organization Registry (ROR)**.

Utilizarea identificatorilor ROR pentru afiliere oferă avantaje similare utilizării ORCID pentru identificarea autorilor: contribuie la identificarea fără ambiguitate a organizațiilor în metadatele transmise către DOI și alte servicii.

Dacă instituția nu este disponibilă în ROR, denumirea acesteia poate fi introdusă manual.

Un contributor poate avea mai multe afilieri.

După completarea informațiilor, apăsați **Salvează / Save**.

Ordinea autorilor

Ordinea contributorilor poate fi modificată.

Apăsați **Ordine / Order**, apoi utilizați săgețile sus și jos pentru a deplasa contributorii în listă.

La final, apăsați **Salvează ordinea / Save Order**.

OJS permite previzualizarea modului în care lista contributorilor va fi afișată în diferite contexte, de exemplu:

- formă abreviată;
- lista publicațiilor;
- afișare completă.

List of Contributors

Contributors to this publication will be identified in the following formats.

FORMAT	DISPLAY
Abbreviated	Dylan et al.
Publication Lists	Bob Dylan, Julian Casablancas (Author); Cher (Translator)
Full	Bob Dylan, Julian Casablancas (Author); Cher (Translator)

După ce toți contributorii au fost adăugați și ordonați corect, apăsați **Continuă / Continue**.

Pasul 4: Comentarii pentru editori

În această etapă puteți transmite editorilor informații suplimentare referitoare la manuscris.

Completarea acestui câmp este opțională.

Aici pot fi menționate, de exemplu:

- informații importante despre trimitere;
- precizări privind fișierele;
- explicații privind contributorii;
- alte aspecte pe care considerați că editorul trebuie să le cunoască.

După completare, apăsați **Continuă** / **Continue**.

Pasul 5: Sugestii de recenzori

În funcție de configurarea revistei, autorului i se poate solicita să propună unul sau mai mulți recenzori.

21 / Pagini / Test Submission

Make a Submission: Reviewer Suggestions

Submitting to the **Articles** section in **English**. [Change](#)

Save for Later

Details — Upload Files — Contributors — For the Editors — 5 Reviewer Suggestions — 6 Review

Reviewer Suggestions

When submitting, you have the option to suggest several potential reviewers. This can help streamline the review process and provide valuable input for the editorial team. Please choose reviewers who are expert in your field and have no conflict of interest with your work. This feature aims to enhance the review process and support a more efficient experience for both authors and editorial team.

Reviewer Suggestions

[Add Reviewer Suggestion](#)

No items found.

Back Last saved 21 seconds ago Cancel Save for Later Continue

Citiți cu atenție instrucțiunile revistei afișate în partea stângă a paginii.

Pentru a propune un recenzor, apăsați **Adaugă sugestie de recenzor** / **Add Reviewer Suggestion**.

Faptul că un autor propune o persoană nu înseamnă că aceasta va fi în mod obligatoriu desemnată ca recenzor. Alegerea recenzorilor aparține echipei editoriale.

Atunci când propuneți un recenzor, respectați politica revistei privind:

- conflictele de interese;
- independența evaluatorului;

- relațiile profesionale sau instituționale;
- expertiza relevantă pentru domeniul lucrării.

Pasul 6: Verificarea trimiterii

În etapa finală puteți verifica toate informațiile introduse.

Dacă anumite câmpuri obligatorii nu au fost completate, OJS vă va avertiza și vă va permite să reveniți pentru efectuarea corecturilor.

Verificați cu atenție:

- titlul;
- rezumatul;
- cuvintele-cheie;
- lista contributorilor;
- ordinea autorilor;
- afilierea;
- fișierele încărcate;
- comentariile;
- eventualele sugestii de recenzori.

După verificarea informațiilor, vi se va solicita să citiți și să acceptați condițiile privind drepturile de autor aplicabile trimiterii către revistă.

Bifați căsuța de confirmare și apăsați **Trimite / Submit**.

Va apărea o fereastră prin care OJS vă solicită confirmarea faptului că trimiterea este finalizată.

Apăsați din nou **Trimite / Submit** pentru finalizare.

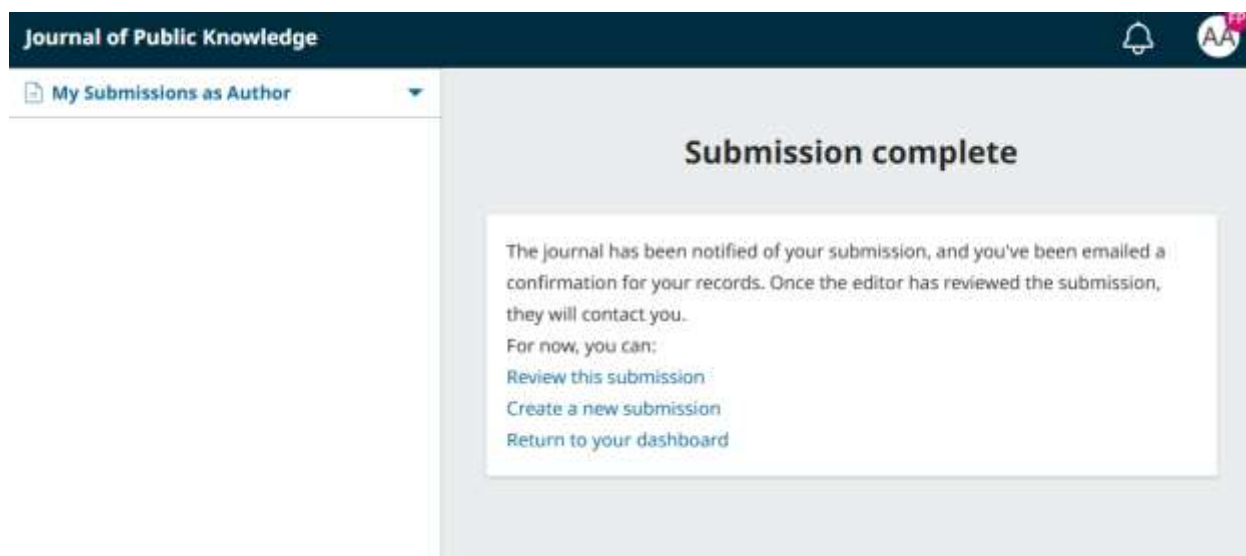
Finalizarea trimiterii

Trimiterea este acum finalizată.

Editorul revistei este notificat automat.

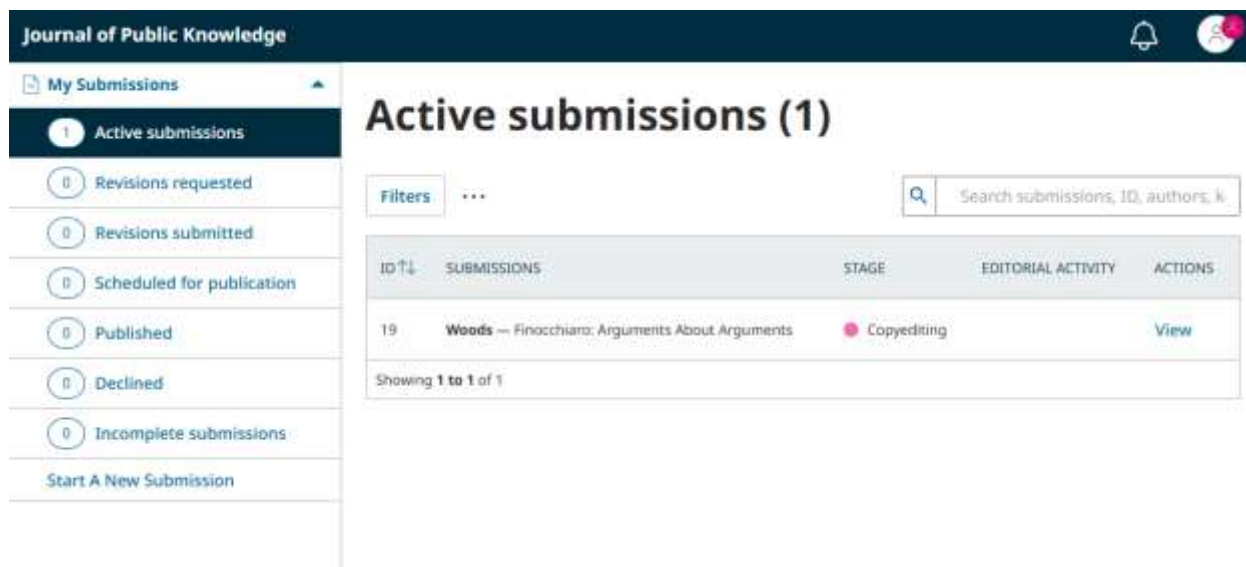
În această etapă, OJS vă oferă de regulă opțiunile:

- verificarea trimiterii;
- inițierea unei noi trimeri;
- revenirea la tabloul de bord.



Accesarea și urmărirea trimiterii

După efectuarea primei trimiteri, în tabloul de bord va fi disponibilă zona **Trimiterile mele ca autor / My Submissions as Author**.



Modificarea fișierului după finalizarea trimiterii

După finalizarea formală a trimiterii, **fișierul depus nu mai poate fi înlocuit direct de către autor**.

Dacă doriți să:

- înlocuiți manuscrisul transmis;
- încărcați o versiune corectată înainte de evaluare;
- modificați alte elemente ale trimiterii,

trebuie să contactați editorul folosind instrumentul **Discuții înainte de evaluare / Pre-Review Discussions**.

Din tabloul de bord, apăsați **Vizualizare / View** în dreptul trimiterii pentru a accesa instrumentul de discuții.

Imediat după depunere, manuscrisul se află în etapa **Trimitere / Submission**.

După ce editorul decide că manuscrisul poate intra în evaluare, acesta este transferat în etapa **Evaluare / Review**.

Dacă lucrarea este acceptată, ea va trece ulterior prin:

1. **Editare / Copyediting;**
2. **Producție / Production;**
3. publicare.

Editarea informațiilor despre trimitere

În funcție de politica și configurarea revistei, autorul poate avea posibilitatea de a modifica anumite informații despre manuscris chiar după efectuarea trimiterii.

Aceste informații sunt denumite în OJS **metadata**.

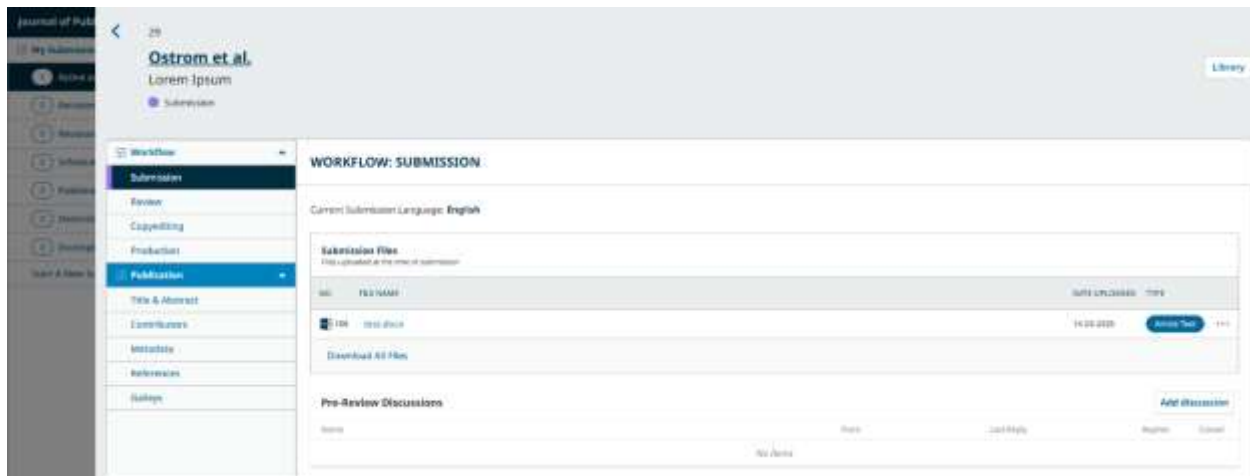
Modificările pot include:

- actualizarea rezumatului;
- corectarea unor greșeli de scriere;
- modificarea titlului;
- adăugarea sau corectarea cuvintelor-cheie;
- adăugarea unor contributori;
- modificarea altor informații bibliografice.

Pentru editarea informațiilor, accesați fila **Publicare / Publication** a trimiterii.

Notă: dacă butonul **Salvează / Save** din partea inferioară a paginii este gri și inactiv, nu aveți permisiunea de a efectua modificarea. În acest caz trebuie:

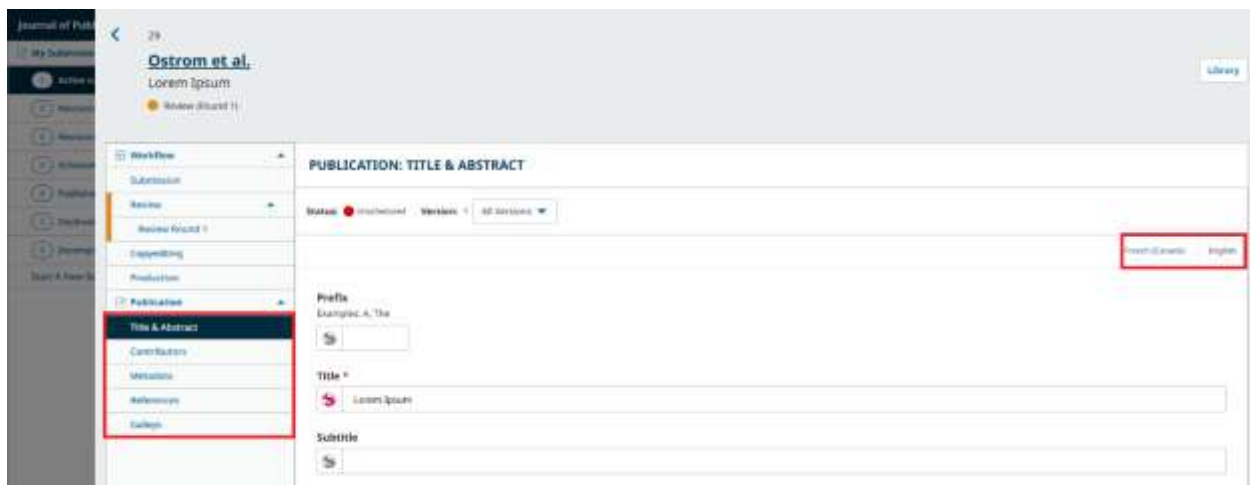
- să solicitați editorului dreptul de a modifica metadatale; sau
- să cereți editorului să efectueze modificarea în numele dumneavoastră.



Dacă aveți permisiunile necesare, în fila **Publicare** puteți modifica informațiile din secțiuni precum:

- **Titlu și rezumat / Title & Abstract;**
- **Contributori / Contributors;**
- **Metadata / Metadata.**

Dacă revista utilizează mai multe limbi, metadatele corespunzătoare acestora pot fi modificate selectând limba relevantă din partea dreaptă sus.



După efectuarea modificărilor, apăsați **Salvează / Save**.

Este important ca metadatele să fie complete și corecte, deoarece acestea contribuie direct la identificarea, indexarea și descoperirea articolului.

Răspunsul la solicitările de revizuire sau de retrimiteră pentru evaluare

După finalizarea procesului de evaluare, veți primi prin e-mail decizia editorului.

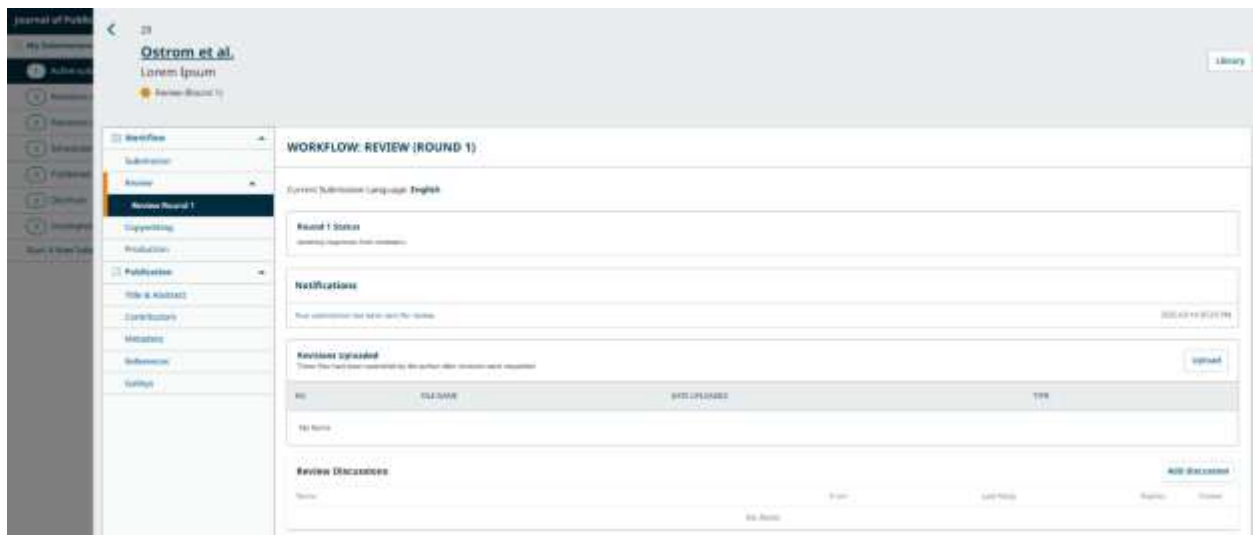
După primirea mesajului:

1. utilizați linkul din e-mail; sau
2. autentificați-vă în OJS și deschideți manuscrisul din tabloul de bord.



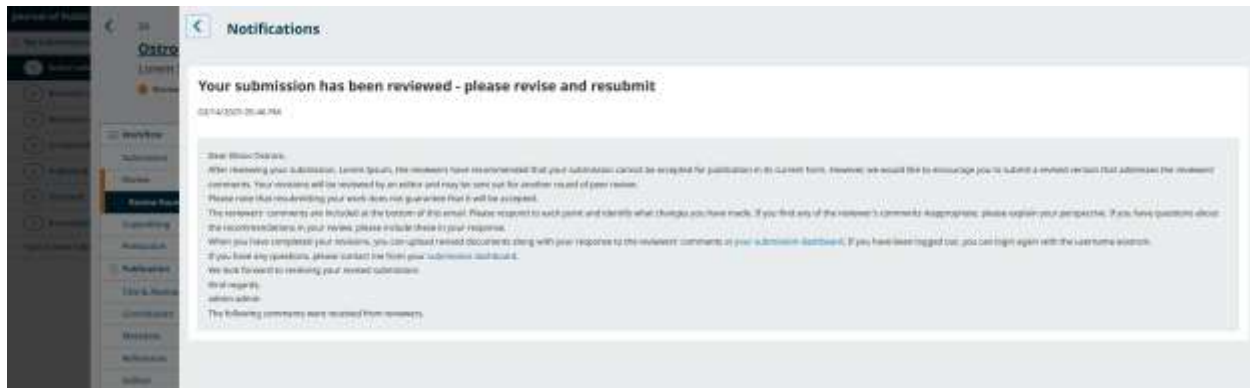
În fila **Evaluare / Review** veți găsi și o copie a deciziei editoriale, în zona **Notificări / Notifications**.

În funcție de tipul de peer review utilizat de revistă, informațiile pe care le vede autorul pot fi diferite.



De exemplu, într-un sistem de evaluare deschisă autorul poate vedea identitatea evaluatorului, în timp ce într-un sistem de evaluare anonimă aceste informații nu sunt afișate.

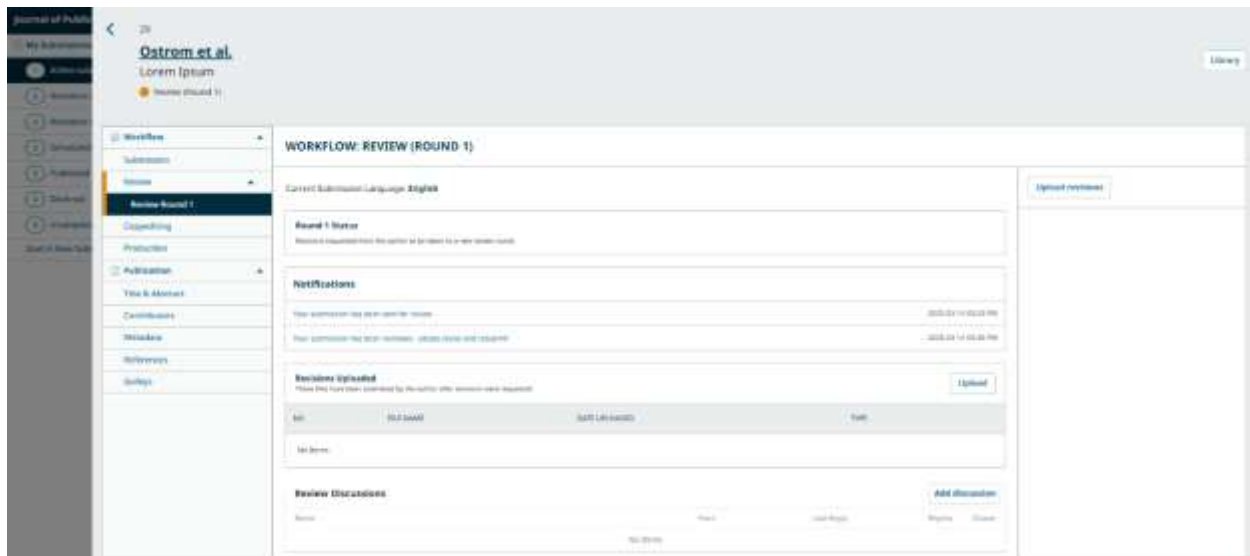
Pentru citirea deciziei editoriale, apăsați notificarea corespunzătoare.



În funcție de decizie, pregătiți modificările solicitate.

Încărcarea fișierului revizuit

După pregătirea versiunii revizuite, accesați panoul **Revizii încărcate / Revisions Uploaded**.



Apăsați **Încarcă un fișier / Upload a File**.

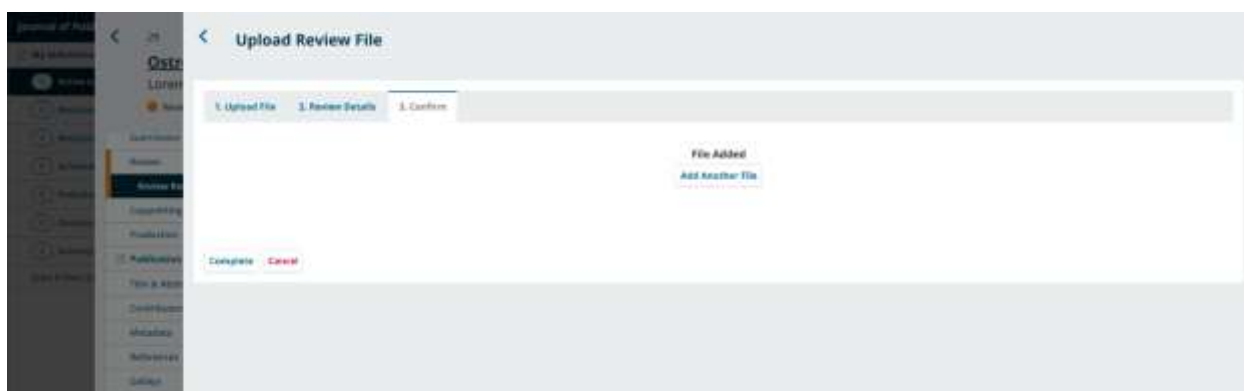


Din meniul disponibil, indicați că încărcați **o revizie a unui fișier existent**.

Selectați manuscrisul revizuit și apăsați **Continuă / Continue**.



Verificați informațiile referitoare la fișier și apăsați din nou **Continuă**.



Dacă trebuie încărcate fișiere suplimentare, adăugați-le în această etapă.

În caz contrar, apăsați **Finalizează / Complete**.



Editorul va primi o notificare privind încărcarea noului fișier sau a noilor fișiere.

Versiunea revizuită va fi vizibilă în panoul **Revizii / Revisions**.

Informarea editorului despre modificări

Puteți transmite explicații suplimentare editorului prin panoul **Discuții de evaluare / Review Discussions**.



Apăsați **Adaugă discuție / Add Discussion**.

Selectați utilizatorii pe care doriți să îi informați în secțiunea **Participanți / Participants**.



Introduceți:

- subiectul mesajului;
- textul mesajului.

Apăsați **OK** pentru trimitere.

Editorul va primi mesajul prin e-mail, iar dumneavoastră și participanții selectați îl veți putea vedea în panoul de discuții.



Este util ca în acest mesaj să precizați pe scurt:

- că ați încărcat versiunea revizuită;
- că ați răspuns observațiilor recenzorilor;
- eventualele modificări majore efectuate;
- eventualele observații la care nu ați putut da curs și motivele pentru aceasta.

Retrimiteră pentru o nouă rundă de evaluare

Dacă decizia editorului este **retrimiteră pentru evaluare** / **Resubmit for Review**, versiunea revizuită va trece printr-o nouă rundă de peer review.

În urma acesteia puteți primi o nouă solicitare de modificări.

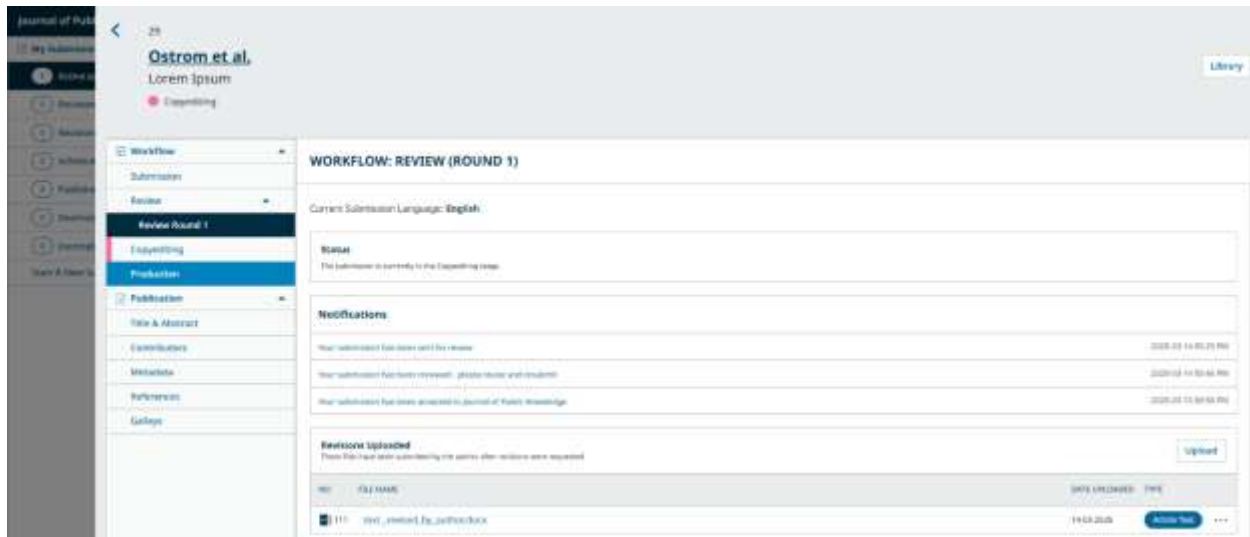
În acest caz, repetați procedura descrisă mai sus.

După transmiterea reviziei, trebuie să așteptați comunicarea editorului privind etapele următoare sau decizia finală.

Acceptarea reviziilor

Dacă modificările sunt acceptate, veți primi:

- un mesaj prin e-mail;
- o notificare în tabloul de bord OJS.



Notificările sunt afișate în ordine cronologică, de la cele mai vechi la cele mai recente, astfel încât notificarea cea mai nouă se găsește de regulă în partea inferioară a listei.

Apăsați notificarea pentru a deschide mesajul.



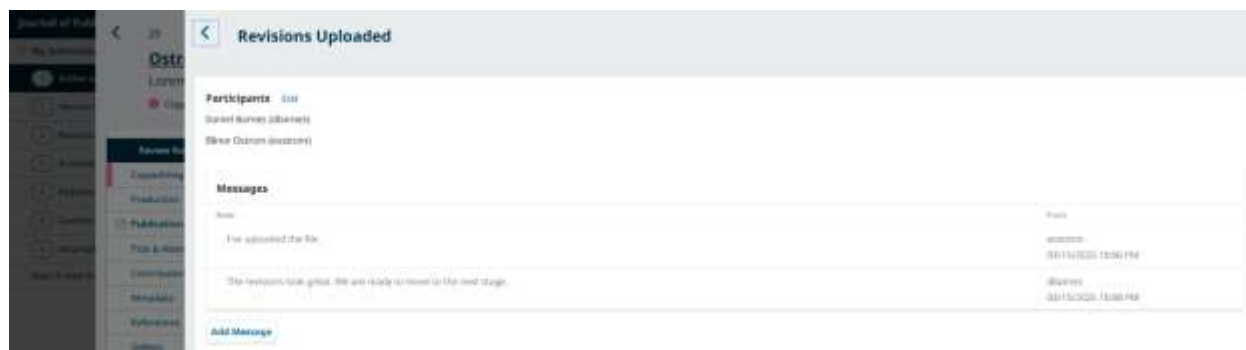
Același mesaj este transmis și prin e-mail.

Fereastra poate fi închisă folosind simbolul X din colțul din dreapta sus.

În tabloul de bord puteți găsi și răspunsul editorului în zona de discuții.



Apăsați titlul discuției pentru a o deschide.



Felicitări! Manuscrisul dumneavoastră a fost acceptat.

Fișierul va trece acum în etapa de editare și va fi pregătit pentru publicare de către echipa editorială a revistei.

Răspunsul la solicitările de editare sau verificare a versiunii finale

În etapele de **Copyediting** și **Production**, autorului i se poate solicita:

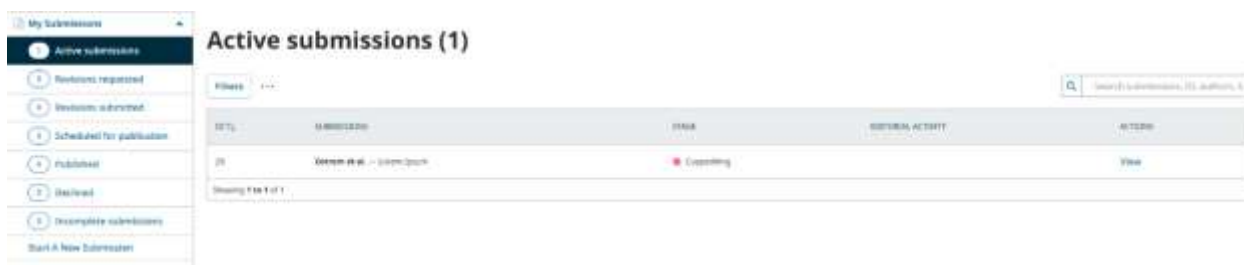
- verificarea fișierelor editate;
- verificarea corecturilor;
- examinarea versiunii pregătite pentru publicare;
- aprobarea formei finale a articolului.

Veți primi o notificare prin e-mail și în tabloul de bord OJS ori de câte ori există un fișier care necesită verificarea dumneavoastră.

Pentru accesarea fișierelor:

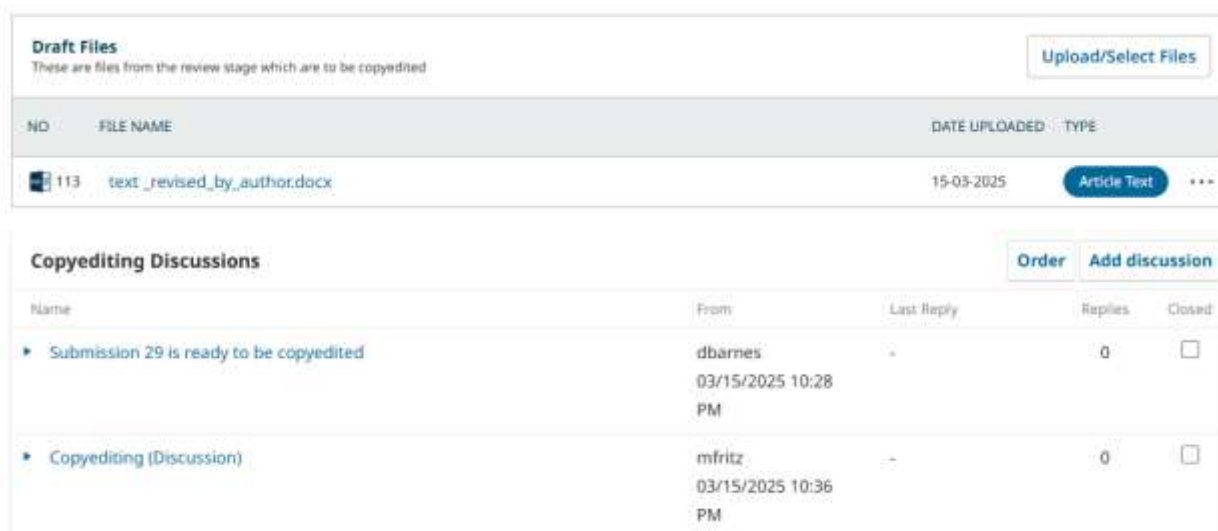
- utilizați linkul din e-mail sau din notificare; sau
- accesați tabloul de bord și apăsați **Vizualizare / View** în dreptul trimiterii.

GHID OJS PENTRU AUTORI



În pagina corespunzătoare etapei editoriale puteți vedea:

- discuțiile;
- fișierele aferente etapei respective.



Fișierele pe care trebuie să le verificați sunt afișate, de regulă, sub panoul de discuții.

Descărcați fișierele și examinați-le cu atenție.

După verificare, apăsați titlul discuției pentru a deschide mesajul.



Selectați **Adaugă mesaj / Add message** și:

- comunicați eventualele corecturi necesare; sau

- confirmați că aprobați versiunea.

Dacă este necesar, puteți atașa și un fișier revizuit.

În această etapă este recomandat să verificați în special:

- numele și ordinea autorilor;
- afilierea;
- titlul;
- rezumatul;
- cuvintele-cheie;
- tabelele și figurile;
- formulele;
- referințele bibliografice;
- linkurile;
- eventualele erori introduse în procesul de tehnoredactare.

După verificarea și aprobarea fișierelor editate și a versiunilor finale de publicare – de exemplu PDF, HTML sau alte formate – rolul dumneavoastră în fluxul editorial este încheiat.

Notă privind traducerea și licența

Acest document reprezintă o traducere și adaptare în limba română a ghidului „**Learning OJS for Authors**”, publicat de **Public Knowledge Project (PKP)** pentru OJS 3.5.

Drepturile asupra documentației originale aparțin **Simon Fraser University / Public Knowledge Project**.

Documentația originală PKP este pusă la dispoziție sub licența **Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)**.

Traducerea și adaptarea în limba română: **Nicolae Sfetcu, 2026**.

Această traducere nu reprezintă o traducere oficială realizată sau aprobată de Public Knowledge Project, cu excepția cazului în care PKP confirmă ulterior acest lucru.

În cazul unor diferențe de interpretare, versiunea originală în limba engleză prevalează ca sursă de referință.