

Ghid OJS 3.5 pentru editori – Fluxul editorial

Ghid pentru gestionarea articolelor, evaluarea *inter pares* și publicarea în Open Journal Systems (OJS)

Traducere și adaptare după „Learning OJS for Editors: Editorial Workflow from Submission to Post-Publication”, Public Knowledge Project (PKP), pentru OJS 3.5, licența [CC BY 4.0](#), de Nicolae Sfetcu

Sursa: <https://www.telework.ro/ro/ghid-ojs-pentru-editori-fluxul-editorial/>

Cuprins

Ghid OJS 3.5 pentru editori – Fluxul editorial.....	1
Fluxul de editare.....	4
Tabloul de bord pentru editori	4
Etapă de depunere a manuscrisului	4
Etapă de evaluare	4
Etapă de redactare și corectură.....	5
Etapă de producție.....	5
Publicarea și activitățile ulterioare	6
Tabloul de bord editorial	7
Familiarizarea cu structura tabloului de bord.....	7
Înțelegerea etapelor unui articol depus	8
Căutarea și filtrarea rezultatelor	9
Vizualizarea sarcinilor	11
Familiarizarea cu fișa articolului.....	12
Meniurile din bara laterală stângă: etapele fluxului și pregătirea publicării	12
Panoul central: fișiere și discuții	12
Bara laterală dreaptă: luarea deciziilor și atribuirea participanților	13
Utilizarea discuțiilor pentru comunicare	17
Crearea unei discuții.....	18
Citirea unei discuții și trimiterea unui răspuns.....	20
Etapă de depunere: atribuirea editorilor și luarea deciziilor editoriale inițiale	23
Gestionarea notificărilor pentru manuscrisele noi și a atribuirilor automate	23
Atribuirea manuală a unui editor unui manuscris	24

Trimiterea la evaluare sau luarea unei decizii editoriale înainte de evaluare	25
Etapa de evaluare: atribuirea recenzorilor și luarea unei decizii editoriale	28
Pregătirea fișierelor pentru evaluare	28
Eliminarea informațiilor de identificare.....	29
Încărcarea documentului anonimizat	30
Atribuirea recenzorilor	33
Gestionarea recenzorilor	36
Anularea unei runde de evaluare.....	39
Urmărirea stării evaluărilor din tabloul de bord.....	40
Gestionarea unei evaluări primite	42
Luarea unei decizii editoriale	44
Acceptarea manuscrisului și trimiterea la editarea de text.....	45
Solicitarea revizuirilor.....	45
Deschiderea unei noi runde de evaluare.....	47
Editarea de text: atribuirea editorilor de text și încărcarea fișierelor editate	49
Urmărirea manuscriselor care necesită editare de text.....	49
Atribuirea unui editor de text	50
Editarea fișierelor de lucru	50
Încărcarea fișierelor finale după editarea de text	53
Trimiterea fișierelor editate către etapa de producție.....	54
Producție: pregătirea formatelor finale ale fișierelor și definitivarea detaliilor	55
Urmărirea manuscriselor aflate în producție.....	55
Pregătirea versiunilor finale pentru publicare	56
Atribuirea unui editor de machetare.....	56
Pregătirea fișierelor pentru producție.....	56
Ce formate de fișiere galley acceptă OJS?	57
Adăugarea fișierelor galley	58
Modificarea ordinii fișierelor galley	59
Editarea, înlocuirea sau ștergerea fișierelor galley	60
Previzualizarea fișierelor galley	61
Utilizarea meniului Publication pentru definitivarea detaliilor.....	62
Publicare și activități post-publicare: crearea și publicarea numerelor revistei	65
Crearea unui număr al revistei	65
Programarea articolelor pentru publicare.....	67

Definitivarea detaliilor unui articol programat: secțiune, categorie și data publicării	68
Gestionarea și publicarea numerelor revistei	70
Editarea unui număr: ordonarea cuprinsului și adăugarea fișierului galley al numărului	70
Previzualizarea numărului	71
Publicarea numărului	71
Retragerea de la publicare sau ștergerea unui număr	72
Activități post-publicare: versiuni și statistici	72
Utilizarea versiunilor pentru modificări substanțiale ale conținutului publicat	73
Modul în care versiunile sunt afișate cititorilor	74
DOI și indexarea versiunilor	75
Statistici	75
Notă privind traducerea și licența	76

Acest ghid prezintă etapele fluxului editorial în Open Journal Systems (OJS) 3.5, de la primirea unui manuscris până la publicarea articolului și gestionarea ulterioară a conținutului publicat.

Ghidul se adresează editorilor revistelor științifice și celorlalți membri ai echipelor editoriale implicați în evaluarea, pregătirea și publicarea articolelor.

Sunt explicate principalele operațiuni realizate prin intermediul platformei OJS, inclusiv atribuirea responsabilităților editoriale, selectarea recenzorilor, organizarea evaluării inter pares, comunicarea cu autorii, solicitarea revizuirilor, luarea deciziilor editoriale, corectura și pregătirea versiunilor finale pentru publicare.

Tabloul de bord este locul în care utilizatorii își gestionează sarcinile și articolele depuse. Înțelegerea modului de funcționare a tabloului de bord vă permite să identificați rapid sarcinile care trebuie îndeplinite și activitățile editoriale aflate în desfășurare în cadrul revistei.

După autentificare și accesarea tabloului de bord din meniul utilizatorului, vă puteți vedea sarcinile fie în secțiunea **Tasks (Sarcini)**, fie în vizualizarea **Assigned to Me (Atribuite mie)** a tabloului de bord. De asemenea, puteți accesa diferite vizualizări ale tabloului de bord, care filtrează articolele în funcție de etapă și stare. Contorul din partea stângă oferă o imagine de ansamblu asupra numărului total de elemente existente în fiecare vizualizare.

Sub lista vizualizărilor tabloului de bord apare și butonul **Start a New Submission (Începe o depunere nouă)**. Acesta poate fi utilizat pentru a depune un nou manuscris în calitate de autor. Procesul de depunere este prezentat în ghidul *Learning OJS for Authors*.

Fluxul de editare

Tabloul de bord pentru editori

Tabloul de bord, precum și structura înregistrărilor individuale de trimitere.

Tabloul de bord este locul în care utilizatorii își gestionează sarcinile și articolele depuse. Înțelegerea modului de funcționare a tabloului de bord vă permite să identificați rapid sarcinile care trebuie îndeplinite și activitățile editoriale aflate în desfășurare în cadrul revistei.

După autentificare și accesarea tabloului de bord din meniul utilizatorului, vă puteți vedea sarcinile fie în secțiunea **Tasks (Sarcini)**, fie în vizualizarea **Assigned to Me (Atribuite mie)** a tabloului de bord. De asemenea, puteți accesa diferite vizualizări ale tabloului de bord, care filtrează articolele în funcție de etapă și stare. Contorul din partea stângă oferă o imagine de ansamblu asupra numărului total de elemente existente în fiecare vizualizare.

Sub lista vizualizărilor tabloului de bord apare și butonul **Start a New Submission (Începe o depunere nouă)**. Acesta poate fi utilizat pentru a depune un nou manuscris în calitate de autor. Procesul de depunere este prezentat în ghidul *Learning OJS for Authors*.

Etapă de depunere a manuscrisului

Primirea materialelor, verificarea inițială și atribuirea unui editor.

Prima etapă a fluxului editorial este etapa **Submission (Depunere)**. Noile manuscrise ajung în această etapă, unde sunt atribuite editorilor de secțiune, fie automat, fie manual de către un editor al revistei sau un manager al revistei. Editorul poate apoi să înregistreze o decizie editorială sau să aleagă trecerea manuscrisului în etapa **Review (Evaluare)**.

În acest capitol vom explica:

- cum este notificat și atribuit un editor unui manuscris;
- cum poate fi atribuit manual un editor;
- cum poate fi luată o decizie editorială înainte de evaluare sau cum poate fi trimis manuscrisul pentru evaluare inter pares.

Rolurile implicate în această etapă sunt, de regulă, **editorii** — editorii revistei și editorii de secțiune — și **autorii**.

Etapă de evaluare

Selectarea recenzorilor, gestionarea evaluărilor și luarea deciziilor editoriale.

A doua etapă a fluxului editorial este etapa **Review (Evaluare)**. Editorii pot decide să trimită un manuscris în această etapă pentru a fi supus evaluării inter pares.

În acest capitol vom explica:

- cum se pregătesc fișierele pentru evaluare;
- cum pot editorii să atribuiască recenzori și să urmărească starea evaluărilor;
- cum se deschide o nouă rundă de evaluare;

- cum se solicită revizuirii autorului;
- cum se ia decizia editorială finală.

Rolurile implicate de regulă în această etapă sunt **editorii, recenzorii și autorii**.

Dacă sunteți autor și vi s-a solicitat să transmiteți o versiune revizuită, consultați ghidul *Learning OJS for Authors*. Dacă sunteți recenzor și trebuie să efectuați o evaluare pentru o revistă OJS, consultați ghidul *Learning OJS for Reviewers*.

Etapa de redactare și corectură

Pregătirea și verificarea manuscrisului acceptat.

A treia etapă a fluxului editorial este etapa **Copyediting (Editare de text)**. După ce manuscrisul a trecut prin evaluarea inter pares sau a fost acceptat în alt mod de către un editor, acesta ajunge în etapa de editare de text.

În acest capitol vom explica:

- cum se atribuie editorii de text;
- cum se încarcă fișierele după editarea de text;
- cum se trimit fișierele editate către etapa **Production (Producție)**, astfel încât să poată fi pregătite și programate pentru publicare.

Rolurile implicate de obicei în această etapă sunt **editorii, editorii de text și autorii**, aceștia din urmă fiind implicați în aprobarea modificărilor rezultate în urma editării de text.

Notă: Editorii pot anula în orice moment etapa de editare de text și pot trimite manuscrisul înapoi în etapa **Review (Evaluare)**, selectând **Cancel Copyediting** dintre butoanele de acțiune.

Etapa de producție

Pregătirea fișierelor finale pentru publicare.

Ultima etapă a fluxului editorial este etapa **Production (Producție)**. După ce manuscrisul a trecut prin evaluarea inter pares și prin editarea de text, fișierele trebuie pregătite pentru publicare.

În acest capitol vom explica:

- ce sunt fișierele **galley** și cum se încarcă;
- cum se modifică metadatele unui articol — informații esențiale precum titlul, rezumatul, datele despre autori etc.

Rolurile implicate în această etapă sunt, de regulă, **editorii, editorii de machetare/designerii și autorii**, aceștia din urmă fiind implicați în aprobarea versiunilor finale.

Notă: Editorii pot anula în orice moment etapa de producție și pot trimite manuscrisul înapoi la etapa **Copyediting (Editare de text)**, apăsând **Back to Copyediting** dintre butoanele de acțiune.

Atenție: Instrucțiunile de mai jos presupun utilizarea modelului tradițional de publicare pe numere ale revistei. Pentru un model de publicare continuă sau *Early View*, PKP recomandă consultarea ghidului dedicat publicării continue, aflat în pregătire.

Publicarea și activitățile ulterioare

Crearea și publicarea numerelor revistei, gestionarea versiunilor articolelor și consultarea statisticilor.

După ce manuscrisul a parcurs toate cele patru etape ale fluxului editorial, este pregătit pentru publicare.

În acest capitol vom explica:

- cum se creează un număr al revistei;
- cum se editează metadatele unui număr — informații esențiale precum titlul, imaginea de copertă etc.;
- cum se programează un articol pentru publicare;
- cum se atribuie un articol unei categorii.

Rolul implicat în această etapă este, de regulă, cel de **Journal Manager (Manager al revistei)** sau **Journal Editor (Editor al revistei)**.

Ghidul oferă instrucțiuni practice pentru utilizarea instrumentelor OJS, astfel încât procesul editorial să fie organizat, transparent și eficient.

Tabloul de bord editorial

Tabloul de bord este locul în care utilizatorii își gestionează sarcinile și articolele depuse. Înțelegerea modului de funcționare a tabloului de bord vă permite să identificați rapid sarcinile care trebuie îndeplinite și activitățile editoriale aflate în desfășurare în cadrul revistei.

După autentificare și accesarea tabloului de bord din meniul utilizatorului, vă puteți vedea sarcinile fie în secțiunea **Tasks (Sarcini)**, fie în vizualizarea **Assigned to Me (Atribuite mie)** a tabloului de bord. De asemenea, puteți accesa diferite vizualizări ale tabloului de bord, care filtrează articolele în funcție de etapă și stare. Contorul din partea stângă oferă o imagine de ansamblu asupra numărului total de elemente existente în fiecare vizualizare.

Sub lista vizualizărilor tabloului de bord apare și butonul **Start a New Submission (Începe o depunere nouă)**. Acesta poate fi utilizat pentru a depune un nou manuscris în calitate de autor. Procesul de depunere este prezentat în ghidul *Learning OJS for Authors*.

Familiarizarea cu structura tabloului de bord

Atunci când deschideți meniul **Editor Dashboard**, sunteți direcționat automat către vizualizarea **Assigned to Me (Atribuite mie)**. Exemplul următor prezintă modul în care este organizat tabloul de bord.

The screenshot shows the 'Editor Dashboard' for the 'Journal of Public Knowledge'. The 'Assigned to me (19)' view is active. The sidebar on the left lists various submission stages with counts. The main table displays the following data:

ID	SUBMISSIONS	STAGE	DAYS	EDITORIAL ACTIVITY	ACTIONS
20	Burns — beep	Submission	0		View
22	ba — reviewer test	Review (Round 2)	0	Assign Reviewers	View
21	Pagliari — Test Submission	Review (Round 1)	3	Assign Reviewers	View
19	Woods — Finocchiaro: Arguments About Argum...	Copyediting	22	Copyedited Files Uploaded: 0	View
16	Rossi — Influence of long-term nutrition with its...	Submission	22		View
15	Baiyewu — Yam diseases and its management i...	Production	22		View
14	Daniel — Towards Designing an Intercultural Cu...	Submission	22		View
13	Kumiega — Hydrologic Connectivity in the Edwa...	Review (Round 1)	22	Revisions requested from author	View
12	Christopher — Sodium butyrate improves grow...	Review (Round 1)	22		View

Lista articolelor depuse este afișată folosind următoarele coloane:

- **ID** – identificatorul articolului;
- **Submission** – o versiune prescurtată a numelui autorului sau autorilor și a titlului;

- **Stage** – etapa fluxului editorial;
- **Days** – numărul de zile de când articolul se află în etapa curentă;
- **Editorial Activity** – activitatea editorială;
- **Actions** – acțiunile disponibile, inclusiv butonul **View (Vizualizare)**.

Tabloul de bord permite identificarea rapidă a etapei în care se află fiecare articol în cadrul fluxului editorial și organizarea corespunzătoare a sarcinilor.

Înțelegerea etapelor unui articol depus

Fiecare articol este marcat în coloana **Stage** printr-un punct colorat și prin indicarea stării sale. Principalele stări sunt următoarele:

Incomplete (Incomplet): Autorul nu a finalizat procesul de depunere. În OJS 3.5, managerii revistei și editorii revistei pot elimina articolele cu starea *Incomplete* apăsând cele trei puncte de lângă butonul **Filter** și selectând **Delete Incomplete Submissions**.

Active submissions (16)



ID	SUBMISSIONS	STAGE	DAYS
20	A Sample Submission	● Incomplete	21

Submission (Depunere): Articolul necesită fie atribuirea unui editor, fie examinarea sa de către editorul deja desemnat și luarea unei decizii. Editorul poate, de exemplu, să respingă articolul înainte de evaluare, să îl discute cu alți editori sau să îl trimită spre evaluare.

Review (Evaluare): Articolul se află în procesul de evaluare. Etapa indică și runda de evaluare. În această fază pot apărea un buton pentru atribuirea recenzorilor, pictograme care indică starea evaluărilor, o solicitare pentru introducerea deciziei editoriale sau decizia editorială finală.

Copyediting (Editare de text): Articolul este pregătit pentru editarea de text sau se află deja în această etapă.

Production (Producție): Articolul este pregătit pentru publicare sau se află în curs de pregătire pentru publicare.

Scheduled for Publication (Programat pentru publicare): Articolul a fost finalizat și adăugat unui număr al revistei în vederea publicării.

Published (Publicat): Articolul a fost publicat într-un număr al revistei și este disponibil cititorilor.

Declined (Respins): Articolul a fost respins. Această stare poate fi văzută numai de utilizatorii care au rol de manager al revistei sau editor al revistei.

Diferitele vizualizări disponibile în meniul tabloului de bord pot fi utilizate pentru filtrarea articolelor în funcție de aceste stări.

Notă: Vizualizările **Needs Editor** și **Declined** sunt disponibile numai rolurilor care au nivelul de permisiuni al unui manager al revistei. Editorii de secțiune văd manuscrisele respinse care le-au fost atribuite, în timp ce managerii revistei pot vedea toate manuscrisele.

Căutarea și filtrarea rezultatelor

Opțiunile **Search** și **Filters** permit restrângerea listei de articole afișate într-o anumită vizualizare a tabloului de bord.

Assigned to me (2)

Filters

...

Q

Da

X

ID	SUBMISSIONS	STAGE	DAYS	EDITORIAL ACTIVITY	ACTIONS
14	Daniel — Towards Designing an Intercultural Curricu...	Submission	67		View
6	Phillips — Investigating the Shared Background Req...	Production	67		View

Showing 1 to 2 of 2

Instrumentul **Search** permite căutarea după:

- ID-ul articolului;
- titlul complet sau o parte a titlului;
- numele complet sau o parte a numelui autorului.

Opțiunea **Filters** permite restrângerea suplimentară a rezultatelor.

Filters

Section

☐ Articles

☐ Reviews

Assigned To Editor

Stephanie Berardo ✕

Issues

Categories

☒ Applied Science

☐ Applied Science > Computer Science

☐ Applied Science > Engineering

☐ Social Sciences

☐ Social Sciences > Sociology

☐ Social Sciences > Anthropology

Days since last activity

0

 180

Sections: Limitează rezultatele la articole depuse într-o anumită secțiune sau în mai multe secțiuni.

Assigned to Editor: Acest filtru este disponibil numai rolurilor cu nivel de permisiuni de manager al revistei. Începeți să introduceți numele unui editor de secțiune, editor al revistei sau editor invitat și selectați numele corespunzător dintre sugestii pentru a afișa toate articolele care îi sunt atribuite.

Issues: Numai rolurile cu nivel de manager al revistei pot filtra după numere nepublicate. Ceilalți editori pot filtra după numere deja publicate. Câmpul face distincție între literele mari și mici și necesită o potrivire exactă. Pentru rezultate mai bune, căutați după an sau după titlu, nu după volum sau număr.

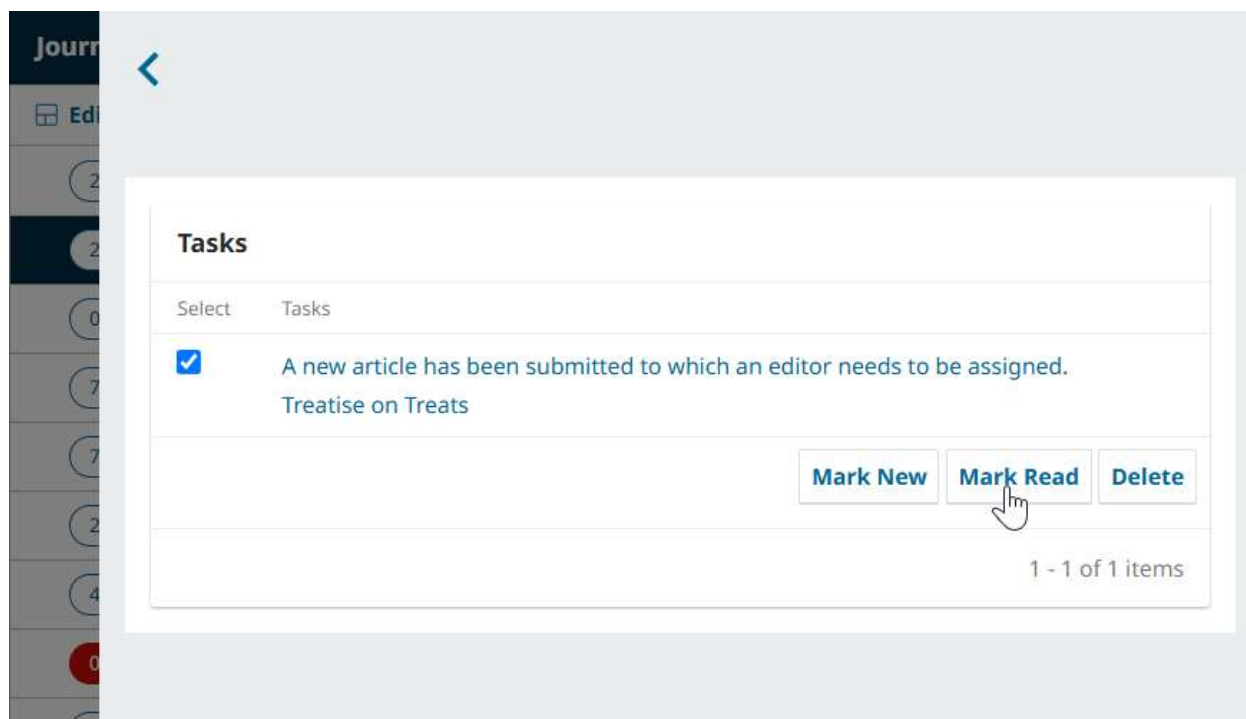
Categories: Permite afișarea articolelor atribuite unei anumite categorii. Opțiunea este disponibilă numai dacă managerul revistei a creat cel puțin o categorie personalizată.

Days Since Last Activity: Permite specificarea numărului de zile scurse de la ultima activitate, utilizând cursorul sau caseta de text.

Vizualizarea sarcinilor

Pe lângă vizualizarea **Assigned to Me**, sarcinile pot fi accesate și prin pictograma în formă de clopoțel din colțul din dreapta sus, lângă meniul utilizatorului. Numărul afișat lângă clopoțel reprezintă numărul sarcinilor necitite.

Faceți clic pe clopoțel pentru a deschide fereastra **Tasks**.



Faceți clic pe textul unei sarcini pentru a ajunge direct la articolul corespunzător. Caseta de selectare poate fi utilizată pentru marcarea sarcinilor drept noi (necitite), citite sau pentru ștergerea lor.

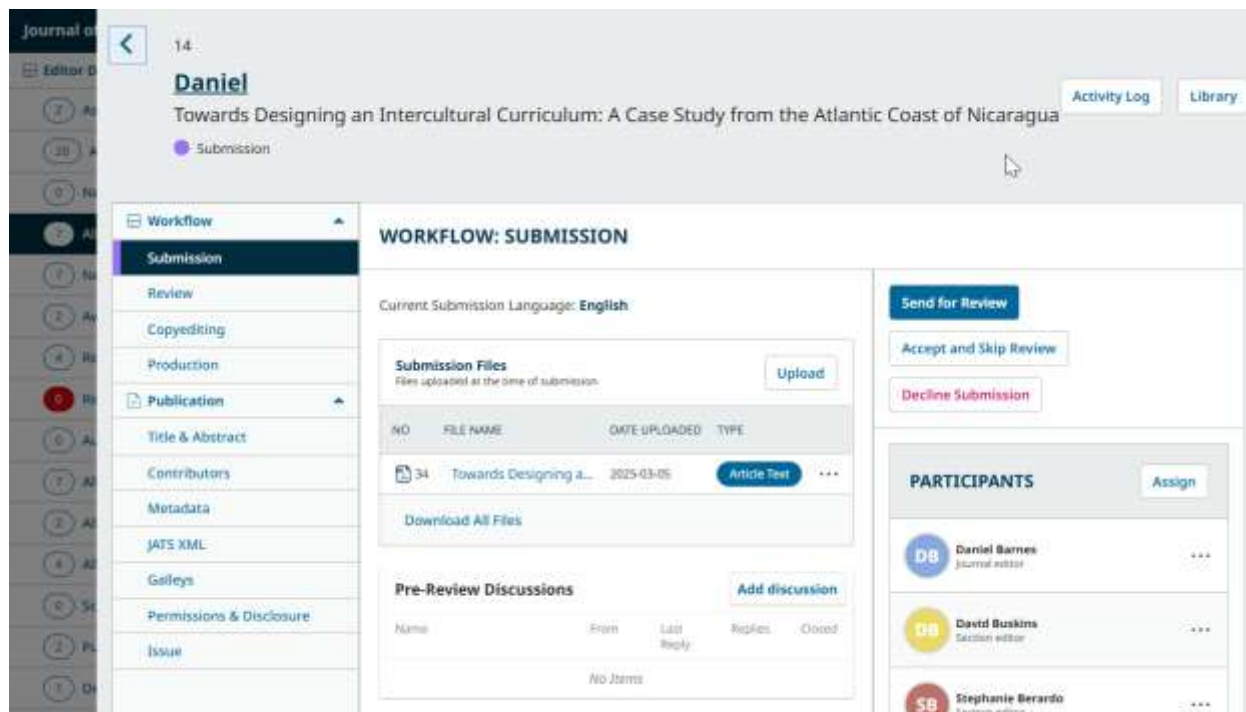
Editorii primesc săptămânal prin e-mail un rezumat al articolelor care necesită acțiuni editoriale. Acesta poate include notificări referitoare la:

- articole aflate în etapa de depunere;
- articole aflate în etapa de evaluare cărora nu le-a fost atribuit niciun recenzor;
- articole cu una sau mai multe evaluări întârziate;
- articole pentru care toate evaluările au fost finalizate;
- revizii încărcate recent de autori;
- articole aflate în etapele de editare de text sau producție pentru care nu a existat activitate timp de cel puțin 30 de zile.

Un editor poate renunța la notificările prin e-mail modificând setările de notificare din propriul profil sau utilizând linkul de dezabonare.

Familiarizarea cu fișa articolului

Atunci când doriți să examinați un anumit articol, selectați butonul **View (Vizualizare)**. Se va deschide fișa articolului. În exemplul prezentat, articolul se află în etapa **Submission**, ceea ce înseamnă că nu a fost încă trimis pentru evaluare.



Pe lângă numele autorului sau autorilor și titlul afișate în partea de sus a ferestrei, interfața este structurată în trei coloane. Acțiunile disponibile diferă de la o etapă la alta, dar structura generală rămâne aceeași.

Meniurile din bara laterală stângă: etapele fluxului și pregătirea publicării

În partea stângă a fișei articolului apar două meniuri principale.

Meniul Workflow: Aici puteți vizualiza activitățile asociate articolului în fiecare dintre cele patru etape ale fluxului editorial: **Submission**, **Review**, **Copyediting** și **Production**. Faceți clic pe **Workflow** pentru extinderea sau restrângerea listei.

Notă: În funcție de rolul dumneavoastră, este posibil să aveți acces numai la anumite etape ale fluxului editorial. De exemplu, editorii de text au de regulă acces numai la etapa **Copyediting**.

Meniul Publication: În această secțiune puteți modifica informațiile și fișierele asociate versiunii finale publicate a articolului. Pot fi editate, de exemplu, titlul și rezumatul, lista contributorilor, cuvintele-cheie și alte metadate. Tot de aici articolul poate fi programat pentru publicare. Acest meniu este prezentat în detaliu în secțiunea **Publication** a ghidului.

Panoul central: fișiere și discuții

În panoul central al fișei articolului sunt afișate următoarele elemente:

Workflow Stage: Numele etapei fluxului editorial vizualizate în momentul respectiv. În exemplul prezentat, articolul se află în etapa **Submission**.

Current Submission Language: Indică limba curentă a articolului. Această informație este utilă în special revistelor multilingve, pentru a se asigura că lucrează în limba corespunzătoare.

Submission Status: Indică starea curentă a articolului. De regulă, pot fi vizualizate și etapele pe care articolul nu le-a parcurs încă sau pe care le-a încheiat deja, însă această zonă indică întotdeauna starea sa curentă.

Files: Acest panou conține fișierele asociate etapei respective. Titlul și conținutul panoului se modifică în funcție de etapă. De exemplu, în etapa **Submission** sunt afișate fișierele încărcate odată cu depunerea, în timp ce în etapa **Copyediting** există două panouri: unul pentru fișierele care trebuie editate și altul pentru fișierele a căror editare a fost finalizată.

Discussions: Acest panou permite participanților la etapa respectivă să comunice cu autorul sau cu ceilalți membri ai echipei editoriale. Discuțiile sunt un instrument important pentru comunicarea cu autorii, recenzorii și membrii echipei editoriale și sunt prezentate mai detaliat într-o secțiune separată a ghidului.

Conținutul panoului central se modifică în funcție de etapa fluxului editorial. Pentru informații suplimentare, consultați capitolul corespunzător etapei în care se află articolul.

Bara laterală dreaptă: luarea deciziilor și atribuirea participanților

În partea dreaptă a fișei articolului apar următoarele elemente:

Action Buttons: Dacă în etapa respectivă trebuie luată o decizie, opțiunile disponibile sunt afișate aici. Acestea pot include înregistrarea unei decizii editoriale după primirea evaluărilor, avansarea articolului către etapele **Copyediting** sau **Production** ori revenirea la o etapă anterioară.

În exemplul prezentat, un editor care examinează un articol aflat în etapa **Submission** are la dispoziție opțiunile **Send to Review**, **Accept and Skip Review** și **Decline Submission**.

Participants: Acest panou afișează persoanele implicate în procesarea articolului, de exemplu editorii și autorii. Alte roluri și alți participanți, precum editorii de text sau editorii de machetare, vor apărea aici pe măsură ce sunt adăugați în etapele următoare.

Dacă rolul dumneavoastră permite acest lucru, puteți utiliza butonul **Assign** pentru atribuirea unui participant și notificarea acestuia cu privire la sarcina primită.

De asemenea, puteți apăsa cele trei puncte de lângă numele unui participant pentru a accesa opțiunile **Edit**, **Notify**, **Login As** — aceasta din urmă fiind disponibilă numai managerilor revistei — sau **Remove**.

Atenție: Toate acțiunile efectuate după autentificarea în contul altui utilizator sunt înregistrate în sistem.

The screenshot displays the 'PARTICIPANTS' section of a software interface. At the top right is an 'Assign' button. Below the header is a list of participants, each with a circular icon containing initials, a name, and a small letter below the name. A context menu is open over the second participant, David Buskins, showing four options: 'Edit' (with a pencil icon), 'Notify' (with an envelope icon), 'Login As' (with a person icon), and 'Remove' (with a red 'X' icon). A hand cursor is pointing at the 'Edit' option.

PARTICIPANTS		Assign
DB	Daniel Barnes J	...
DB	David Buskins S	- Edit - Notify - Login As - Remove
SB	Stephanie Berardo S	
LK	Lise Kumiega A	...

Opțiunea **Edit** permite modificarea drepturilor participantului în raport cu articolul respectiv. De exemplu, editorilor și autorilor li se poate acorda sau retrage posibilitatea de a modifica informații referitoare la publicare, cum ar fi titlul, rezumatul sau alte date.

Edit Assignment

Participant
Lise Kumiega (Author)

Permissions
☐ Allow this person to make changes to the publication, such as the title, abstract, metadata and other publication details. You may wish to revoke this privilege if the submission has received a final check and is ready for publication.

[Help](#)

Cancel **OK**

Dacă această opțiune este activată și se apasă **OK**, autorul va putea modifica în fila **Publication** secțiunile **Title & Abstract**, **Contributors** și **Metadata**.

Opțiunea **Notify** din meniul **Participants** permite trimiterea unui e-mail unui utilizator în legătură cu articolul. Puteți redacta propriul mesaj sau puteți selecta unul dintre șabloanele de e-mail disponibile.

Partea dreaptă sus: jurnalul activităților și Biblioteca de fișiere

Activity Log poate fi accesat de editori din partea dreaptă sus a fișei articolului. Acesta păstrează evidența tuturor deciziilor și acțiunilor efectuate pe parcursul fluxului editorial, inclusiv a mesajelor e-mail trimise.

Activity Log & Notes

History **Notes** [Help](#)

Date	User	Event
2025-02-19	Lise Kumiega	Lise Kumiega (lkumiega) was assigned to this submission as a Author.
2024-12-14	Daniel Barnes	An email about the decision was sent to 3 reviewer(s) with the subject Thank you for your review.
2024-12-14	Daniel Barnes	{\${editorName}} requested revisions for this submission.
2024-12-14	Daniel Barnes	An email has been sent: Your submission has been reviewed and we encourage you to submit revisions
2024-12-14	Daniel Barnes	An email has been sent: Thank you for your review
2024-12-14	Daniel Barnes	An email has been sent: Thank you for your review
2024-12-14	Daniel Barnes	An email has been sent: Thank you for your review
2024-12-14	Adela Gallego	Adela Gallego has completed the review for the round 1 review for submission 13.

Fila **Notes** din **Activity Log** poate fi utilizată pentru adăugarea unor note editoriale. Aceste note sunt vizibile numai editorilor de secțiune desemnați, editorilor revistei, managerilor revistei și administratorilor site-ului.

Activity Log & Notes

History **Notes**

admin admin 2025-02-19 05:05 PM [Delete](#)

Manuscript previously published as a preprint.

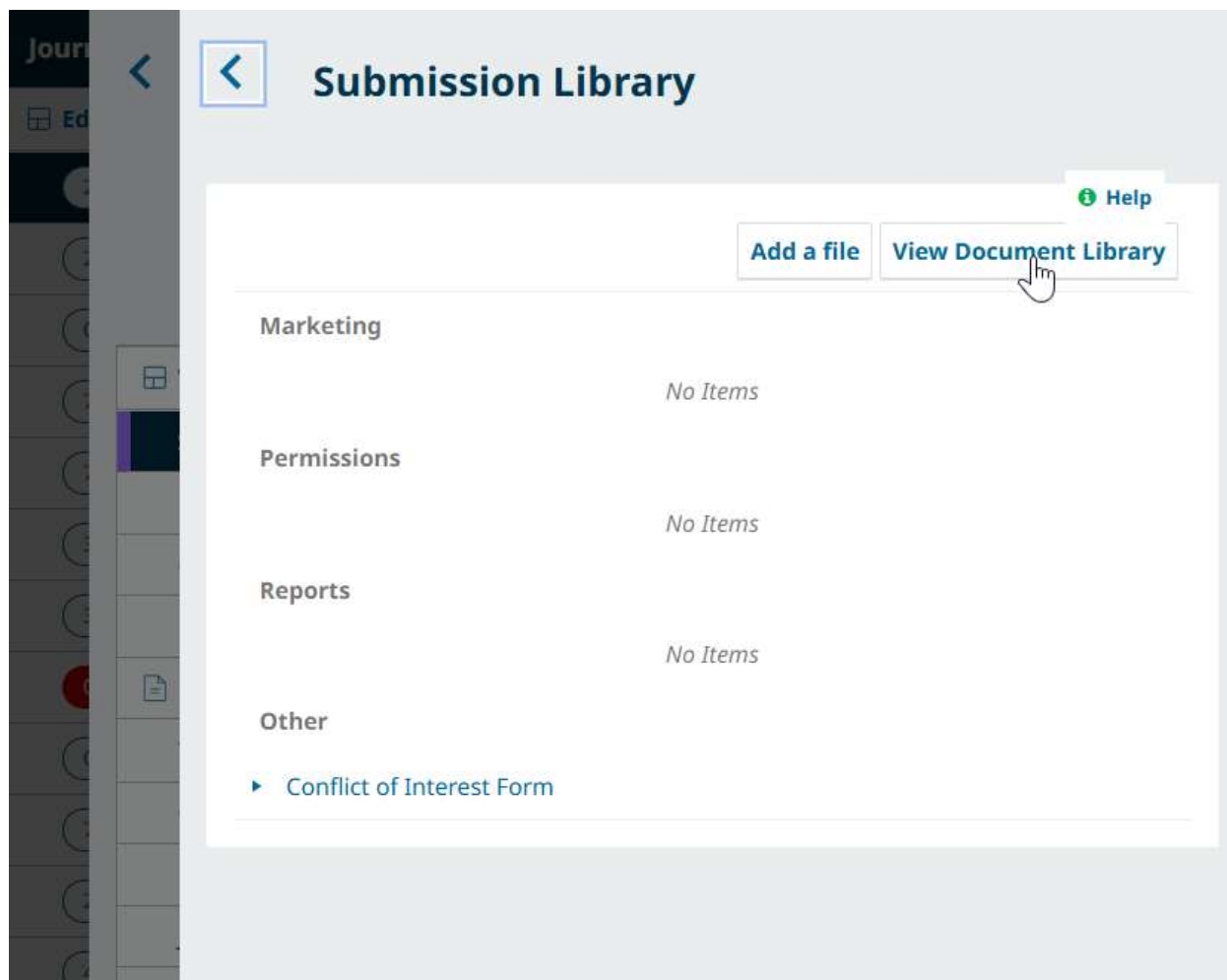
Add Note

[Add Note](#)

Library: Biblioteca poate fi accesată atât de autori, cât și de editori, din partea dreaptă sus a fiecărei pagini a articolului. Ea reprezintă un spațiu general de stocare a unor documente precum formularele privind conflictele de interese, formularele de aprobare a versiunilor finale și alte documente similare.

Această bibliotecă specifică articolului este diferită de **Publisher Library**, care funcționează la nivelul întregii reviste și poate genera linkuri publice către materialele încărcate.

Pe parcursul fluxului editorial, utilizatorii pot accesa toate fișierele din **Publisher Library** deschizând biblioteca articolului și selectând **View Document Library**.



Fișierele respective pot fi selectate ca atașamente atunci când se trimit notificări prin e-mail în diferitele etape ale procesului editorial.

Utilizarea discuțiilor pentru comunicare

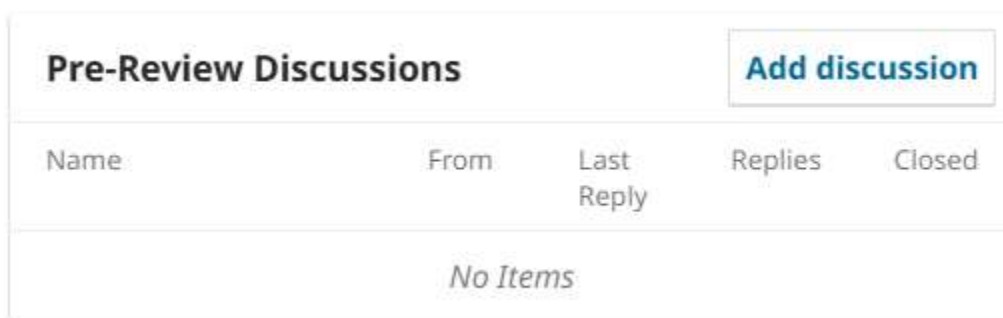
OJS permite participanților din fiecare etapă să utilizeze discuțiile pentru comunicarea referitoare la activitatea editorială. Fiecare etapă are propriul panou de discuții, iar accesul la acesta este acordat numai participanților desemnați pentru etapa respectivă.

Pe lângă transmiterea mesajelor, discuțiile pot fi utilizate și pentru încărcarea și partajarea fișierelor asociate.

Toți utilizatorii implicați în fluxul editorial ar trebui să știe să utilizeze eficient sistemul de discuții.

Crearea unei discuții

Faceți clic pe butonul **Add discussion** din panoul de discuții corespunzător etapei respective pentru a începe o discuție nouă. Asigurați-vă că utilizați panoul corespunzător etapei curente, astfel încât comunicarea să rămână asociată activității editoriale relevante.



Se va deschide fereastra **Add discussion**.

Selectați participanții pe care doriți să îi includeți în discuție.

Cine poate accesa discuțiile? Ca regulă generală, rolurile cu nivel de permisiuni de manager al revistei — **Journal Manager** și **Journal Editor** — pot vedea toate discuțiile unei etape. Celelalte roluri, precum editorii de secțiune, recenzorii, autorii sau editorii de text, pot vedea numai discuțiile în care au fost selectați ca participanți. În cadrul unei evaluări anonime, autorii și recenzorii nu pot utiliza discuțiile pentru a comunica direct între ei.

Puteți selecta apoi un șablon de mesaj predefinit sau șablonul generic **Discussion**, pentru a redacta un mesaj personalizat.

Add discussion

Participants

- ☐ Daniel Barnes, Journal editor
- ☐ David Buskins, Section editor
- ☐ Stephanie Berardo, Section editor
- ☒ Rana Baiyewu, Author
- ☒ admin admin, Unassigned

Choose a predefined message to use, or fill out the form below.

Discussion (Submission) ▼

Subject *

A message regarding your submission to the Journal of Public Knowledge

Message *

Hello!

Attached files Search Upload File

No Files

*Required fields are marked with an asterisk: **

You can update this discussion for 59 minutes.

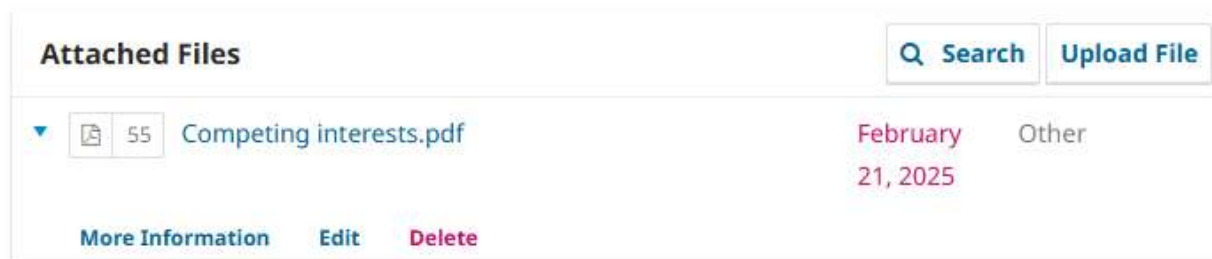
Cancel OK

De asemenea, puteți utiliza butonul **Upload File** din panoul **Attached files** pentru încărcarea unui fișier.

Pentru încărcarea unui fișier:

1. Faceți clic pe **Upload File**.
2. Indicați tipul fișierului încărcat. Dacă încărcați o versiune revizuită a manuscrisului sau un set de date, selectați tipul corespunzător. Pentru alte tipuri de atașamente puteți utiliza opțiunea **Other**.

3. Glisați fișierul în zona de încărcare sau apăsați **Upload File** pentru a utiliza exploratorul de fișiere. Apoi selectați **Continue**.
4. Redenumiți fișierul și completați, dacă este necesar, câmpurile opționale. Selectați din nou **Continue**.
5. După încărcarea cu succes a fișierului, apăsați **Complete**.



Fișierele atașate pot fi modificate sau șterse apăsând săgeata albastră de lângă numele fișierului din panoul **Attached Files** și selectând **Delete**.

După ce mesajul și eventualele fișiere atașate sunt pregătite, apăsați **OK** în partea de jos a ferestrei **Add discussion**.

Notă: Crearea unei discuții determină trimiterea către participanți a unui e-mail care conține mesajul și eventualele atașamente. Răspunsul direct la acel e-mail din programul de poștă electronică **nu va fi înregistrat în OJS**. Dacă se dorește păstrarea unei evidențe complete a comunicării în OJS, utilizatorii trebuie încurajați să răspundă prin intermediul panoului **Discussions**.

Citirea unei discuții și trimiterea unui răspuns

Toate discuțiile sunt adăugate în panoul **Discussions** al etapei corespunzătoare.

Pre-Review Discussions					Order	Add discussion
Name	From	Last Reply	Replies	Closed		
▶ You have been assigned as an editor on a submission to Journal of Public Knowledge	admin 2025-02-19 06:00 PM	admin 2025-02-21 05:26 PM	1	☒		
▶ Competing Interests Form	pdaniel 2025-02-21 05:05 PM	-	0	☐		

Se poate vedea rapid cine a trimis cel mai recent răspuns, când a fost trimis și numărul total al răspunsurilor.

Editorii au și posibilitatea de a marca o discuție drept închisă, opțiune utilă pentru urmărirea sarcinilor rezultate în urma discuțiilor. Numai editorii pot răspunde la discuțiile închise.

Notă: Editorii pot modifica sau șterge discuțiile apăsând săgeata albastră de lângă discuția respectivă și selectând **Edit** sau **Delete**. Discuțiile șterse continuă însă să fie înregistrate în **Activity Log**, ceea ce înseamnă că editorii vor putea în continuare să consulte conținutul acestora.

Pentru a deschide o discuție, faceți clic pe subiectul acesteia în panoul **Discussions**.



Competing Interests Form

Participants [Edit](#)

Daniel Barnes (dbarnes)
 David Buskins (dbuskins)
 Patricia Daniel (pdaniel)

Messages

Note	From
Hello, Apologies, but I forgot to include my competing interests form with my submissions.  Competing interests.pdf	pdaniel 2025-02-21 05:05 PM

[Add Message](#)

În fereastra deschisă vor fi afișați toți participanții la discuție și toate mesajele transmise. Fișierele atașate apar sub mesajele corespunzătoare și pot fi descărcate făcând clic pe numele fișierului.

Pentru a răspunde, apăsați butonul **Add Message**. Un răspuns poate include și un fișier atașat, la fel ca în cazul inițierii unei discuții noi.

Etapa de depunere: atribuirea editorilor și luarea deciziilor editoriale inițiale

<https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/editorial-workflow/en/submission.html>

Prima etapă a fluxului editorial este etapa **Submission (Depunere)**. Noile manuscrise ajung în această etapă, unde sunt atribuite editorilor de secțiune, fie automat, fie manual de către un editor al revistei sau un manager al revistei. Editorul poate apoi să înregistreze o decizie editorială sau să aleagă trecerea manuscrisului în etapa **Review (Evaluare)**.

În acest capitol vom explica:

- cum este notificat și atribuit un editor unui manuscris;
- cum poate fi atribuit manual un editor;
- cum poate fi luată o decizie editorială înainte de evaluare sau cum poate fi trimis manuscrisul pentru evaluare inter pares.

Rolurile implicate în această etapă sunt, de regulă, **editorii** — editorii revistei și editorii de secțiune — și **autorii**.

Gestionarea notificărilor pentru manuscrisele noi și a atribuirilor automate

Atunci când un autor efectuează o nouă depunere, editorul sau editorii vor primi automat o notificare prin e-mail, iar informația va apărea și în meniul lor **Tasks (Sarcini)**.

Atribuirile automate și notificările referitoare la o nouă depunere depind de setările revistei stabilite de managerul revistei.

- Dacă există un singur utilizator cu rol de **Editor** sau **Journal Manager**, acesta va fi atribuit automat manuscrisului și va primi o notificare.
- Dacă unul sau mai mulți editori sunt atribuiți secțiunii în care a fost depus manuscrisul, aceștia vor fi atribuiți automat manuscrisului și vor fiificați.
- Dacă unul sau mai mulți editori sunt atribuiți unei categorii în care a fost depus manuscrisul, aceștia vor fi atribuiți automat manuscrisului și vor fiificați.
- Pot fi configurate și alte persoane de contact care să primească notificări privind noile depuneri, din **Settings** → **Workflow** → **Emails**. Pentru detalii, consultați secțiunea referitoare la configurarea setărilor de e-mail din ghidul *Learning OJS for Journal Managers*.

Vă puteți modifica propriile setări de notificare deschizând meniul utilizatorului din partea dreaptă sus și accesând **Edit Profile** → **Notifications**.

Atribuirea manuală a unui editor unui manuscris

În funcție de configurările descrise mai sus, unele manuscrise noi pot ajunge în sistem fără să fie atribuite unui editor. În acest caz, următorul pas este atribuirea unui editor. Vă puteți atribui manuscrisul dumneavoastră sau puteți selecta un alt utilizator care are rol de editor.

Selecționați linkul **Assign (Atribuire)** din panoul **Participants (Participanți)**.

The screenshot shows the 'Assign Participant' page. At the top, there's a 'Locate a User' section with a dropdown menu set to 'Journal editor' and a search input field containing 'Dan'. Below this is a table with the following data:

Name	Assignments	Affiliation	Reviewing interests
Daniel Barnes	19	University of Melbourne	

Below the table, there's a section for 'Assignment privileges' with a checkbox that is unchecked. Further down, there's a section for 'Choose a predefined message to use, or fill out the form below.' with a dropdown menu showing 'Assign Editor'. At the bottom, there's a 'Message' section with a rich text editor.

Căutați o persoană după nume sau afișați toate persoanele care au un anumit rol, selectând rolul corespunzător și apăsând butonul **Search**.

Pentru fiecare persoană este afișat și numărul manuscriselor care îi sunt deja atribuite. Această informație vă permite să urmăriți volumul de activitate editorială al fiecărui editor și să distribuiți sarcinile în consecință.

Stabiliți dacă persoana căreia îi atribuiți manuscrisul:

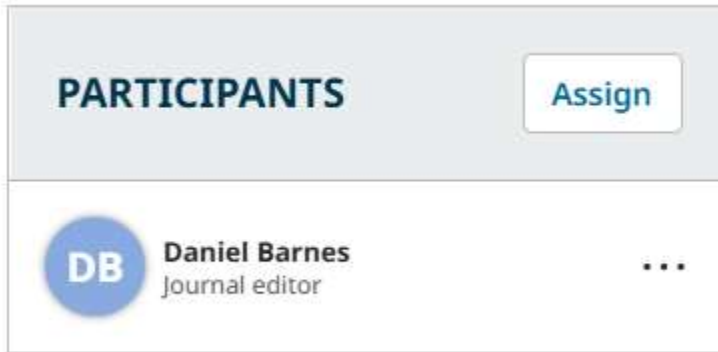
- poate lua decizia editorială finală; sau
- poate doar formula o recomandare privind decizia editorială.

De asemenea, stabiliți dacă persoana respectivă trebuie să aibă permisiunea de a modifica informațiile referitoare la publicare.

Selecționați din lista derulantă un șablon de e-mail pentru a informa editorul despre noua atribuire sau redactați un mesaj personalizat.

Apăsați butonul **OK** pentru a efectua atribuirea și pentru a trimite mesajul.

Editorul selectat va fi adăugat în lista **Participants**.



Notă: O **Pre-Review Discussion (Discuție înainte de evaluare)** este creată automat ca parte a procesului de atribuire.

Trimiterea la evaluare sau luarea unei decizii editoriale înainte de evaluare

După ce un editor a fost adăugat ca participant, devin disponibile următoarele butoane de acțiune:

Send to Review – Trimite la evaluare

Dacă editorul desemnat consideră că manuscrisul este adecvat pentru revistă și trebuie supus evaluării inter pares, poate selecta această opțiune pentru a muta manuscrisul în etapa următoare, **Review (Evaluare)**.

Send for Review: Notify Authors

This submission is ready to be sent for peer review.

1 Notify Authors

2 Select Files

Notify Authors

Send an email to the authors to let them know that this submission will be sent for peer review. If possible, give the authors some indication of how long the peer review process might take and when they should expect to hear from the editors again. This email will not be sent until the decision is recorded.

Email Templates

[Sent to Review](#)

Dear (\$recipientName), I am pleased to inform you that an editor has re...

Switch to: [French](#)

To: Patricia Daniel [Add CC/BCC](#)

Subject: Your submission has been sent for review

B *I* x^2 x_2 [Link](#) [Attach Files](#) [+ Insert Content](#)

Dear Patricia Daniel,

I am pleased to inform you that an editor has reviewed your submission, Towards Designing an Intercultural Curriculum: A Case Study from the Atlantic Coast of Nicaragua, and has decided to send it for peer review. An editor will identify qualified reviewers who will provide feedback on your submission.

This journal conducts double-anonymous peer review. The reviewers will

După verificarea notificării care va fi trimisă autorului și după atașarea eventualelor fișiere relevante, asigurați-vă că toate fișierele care trebuie puse la dispoziția recenzorilor sunt bifate înainte de a apăsa **OK**.

Accept and Skip Review – Acceptă și omite evaluarea

Această opțiune omite etapa **Review** și mută manuscrisul direct în etapa **Copyediting (Editare de text)**.

Poate fi utilă pentru anumite tipuri de materiale care nu necesită evaluare inter pares.

Decline Submission – Respinge manuscrisul

Această opțiune respinge manuscrisul înainte de parcurgerea procesului de evaluare. Manuscrisul va fi apoi arhivat.

Decizia poate fi anulată prin selectarea opțiunii **Revert Decline**.

După anularea deciziei de respingere, manuscrisul este readus în etapa anterioară și, dacă era cazul, în runda de evaluare în care se afla.

După ce editorul selectează una dintre acțiuni, starea manuscrisului se modifică, iar butoanele de acțiune sunt dezactivate.

Dacă sunt necesare discuții suplimentare înainte de luarea unei decizii — de exemplu, între editorul desemnat și editorul revistei sau între editorul desemnat și autor — poate fi utilizat panoul **Pre-Review Discussions (Discuții înainte de evaluare)**.

Etapa de evaluare: atribuirea recenzorilor și luarea unei decizii editoriale

A doua etapă a fluxului editorial este etapa **Review (Evaluare)**. Editorii pot decide să trimită un manuscris în această etapă pentru a fi supus evaluării inter pares.

În acest capitol vom explica:

- cum se pregătesc fișierele pentru evaluare;
- cum pot editorii să atribuiască recenzori și să urmărească starea evaluărilor;
- cum se deschide o nouă rundă de evaluare;
- cum se solicită revizuirii autorului;
- cum se ia decizia editorială finală.

Rolurile implicate de regulă în această etapă sunt **editorii, recenzorii și autorii**.

Dacă sunteți autor și vi s-a solicitat să transmiteți o versiune revizuită, consultați ghidul *Learning OJS for Authors*. Dacă sunteți recenzor și trebuie să efectuați o evaluare pentru o revistă OJS, consultați ghidul *Learning OJS for Reviewers*.

Pregătirea fișierelor pentru evaluare

OJS poate gestiona diferite tipuri de evaluare și include mecanisme destinate păstrării anonimatului. Cu toate acestea, editorilor le revine responsabilitatea de a se asigura că anonimatul recenzorilor și al autorilor este protejat conform politicii revistei.

Notă: Editorii pot vedea informațiile despre toți participanții, indiferent de tipul de evaluare selectat.

Tipul de evaluare poate fi selectat automat pe baza configurării realizate de managerul revistei, dar editorii pot alege și unul dintre următoarele tipuri atunci când trimit invitațiile către recenzori:

- **Anonymous Reviewer/Anonymous Author (Recenzor anonim/Autor anonim):** atât identitatea autorului, cât și cea a recenzorului sunt ascunse;
- **Anonymous Reviewer/Disclosed Author (Recenzor anonim/Autor cunoscut):** identitatea autorului este cunoscută recenzorului, dar identitatea recenzorului rămâne ascunsă;
- **Open (Deschisă):** identitățile autorului și recenzorului sunt cunoscute.

Dacă selectați **Anonymous Reviewer/Anonymous Author**, trebuie să vă asigurați că toate informațiile care ar putea identifica autorul au fost eliminate din fișierele trimise spre evaluare.

Eliminarea informațiilor de identificare

Deși OJS protejează în cadrul sistemului informațiile despre autorii și/sau recenzorii anonimi, pentru anonimizarea completă a unui manuscris sunt adesea necesare măsuri suplimentare.

Numele autorilor pot apărea nu numai pe pagina de titlu, ci și în textul articolului, în note de subsol, referințe și în alte părți ale documentului. În plus, aplicația utilizată pentru redactarea fișierelor poate include în proprietățile documentului informații care permit identificarea autorului sau autorilor.

Properties ▾

Size	21.1KB
Pages	4
Words	977
Total Editing Time	187 Minutes
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Comments	Add comments

Related Dates

Last Modified	6/3/2019 5:01 PM
Created	6/3/2019 1:52 PM
Last Printed	

Related People

Author	 Patricia Mangahis Add an author
Last Modified By	 Patricia Mangahis

Related Documents

 Open File Location

[Show All Properties](#)

În funcție de politica revistei, autorilor li se poate cere să transmită fișiere deja anonimizate sau editorului desemnat îi poate reveni sarcina de a anonimiza fișierele înainte de evaluare.

Dacă aveți nevoie de instrucțiuni pentru anonimizarea unui fișier Microsoft Word sau PDF, consultați documentul recomandat de PKP privind anonimizarea fișierelor, realizat de *Evidence Based Library and Information Practice*.

Încărcarea documentului anonimizat

Dacă ați anonimizat un document destinat recenzorilor, îl puteți încărca în fișierele pentru evaluare selectând **Upload/Select Files** în secțiunea **Files for review** din panoul central.



Files for Review
These files will be sent to the reviewers to review

[Upload/Select Files](#)

NO	FILE NAME	DATE UPLOADED	TYPE
31	Sodium butyrate improves growth performance of weaned pig...	2025-03-05	Article Text

Apăsați **Upload Review File**. Opțiunea **Show files from all accessible workflow stages** permite accesarea fișierelor din alte etape ale fluxului editorial.

Current Review Files For Round 1

Review Files

Upload Review File

☒

Show files from all accessible workflow stages.

Submission

30

Sodium butyrate improves growth performance of weaned piglets during the first period after weaning.pdf

Article Text

Review

31

Sodium butyrate improves growth performance of weaned piglets during the first period - ANONYMIZED

Article Text

Copyediting

No Items

Production

No Items

Cancel

OK

Utilizați lista **Article Component** pentru a preciza tipul fișierului, apăsați **Upload**, selectați fișierul și apoi apăsați **Continue**.

În ecranul **Review Details** care apare în continuare, puteți redenumi fișierul înainte de a continua și de a confirma încărcarea. Fișierul poate fi redenumit și ulterior apăsând pictograma cu trei puncte din dreapta numelui său, în secțiunea **Files for review**, și selectând **Edit**.

Files for review				Upload/Select Files
These are the files that will be taken forward to the review stage in the workflow.				
ID	FILE NAME	DATE UPLOADED	TYPE	
48	anonymized-sample.pdf	19-02-2025	Article Text	...
44	Influence of long-term nutrition with different dietary fats on fatt...	24-01-2025		

Reviewers

More Information

Edit

Delete

După pregătirea fișierelor pentru evaluare puteți atribui recenzorii.

Notă: Dacă recenzorii vor transmite fișiere care ar putea conține informații de identificare — de exemplu, documente Microsoft Word cu comentarii sau modificări urmărite — în cazul evaluărilor **Anonymous Reviewer/Anonymous Author** sau **Anonymous Reviewer/Disclosed Author**, este recomandat să le reamintiți să elimine din respectivele fișiere informațiile care le-ar putea dezvălui identitatea.

Atribuirea recenzorilor

Atunci când manuscrisul intră în etapa **Review**, apare o notificare care indică faptul că trebuie atribuiți recenzori.

Puteți identifica, de asemenea, manuscrisele aflate în etapa de evaluare care necesită recenzori prin vizualizarea **Needs reviewers** din tabloul de bord sau prin butonul **Assign Reviewers**, afișat în coloana **Editorial Activity** din celelalte vizualizări ale tabloului de bord.

Needs reviewers (1)

Filters

...

Q

Search submissions, ID, authors, k

ID↑↓	SUBMISSIONS	STAGE	DAYS	EDITORIAL ACTIVITY	ACTIONS
16	Rossi — Influence of long-term nutrition with different ...	● Review (Round 1)	26	Assign Reviewers	View

Showing 1 to 1 of 1

Apăsați **Assign Reviewers** pentru a ajunge direct la ecranul **Add Reviewer**. Alternativ, deschideți fișa manuscrisului, localizați secțiunea **Reviewers** în panoul central și apăsați **Add Reviewer**.

Reviewers

Add Reviewer

REVIEWER	REVIEWER STATUS	TYPE	ACTIONS
No Items			

Se va deschide o fereastră cu lista recenzorilor disponibili. Pentru fiecare recenzor sunt afișate informații precum afilierea, numărul evaluărilor active și numărul de zile scurse de la ultima atribuire a unei evaluări.

Add Reviewer

Submission Author List
Fabio Paglieri - University of Rome

Select a Reviewer from Reviewer Suggestions

Coolguy Reviewman
CGNU
He is an expert in the field.

Select Reviewer

Locate a Reviewer

Search Filters

5 active **Julie Janssen**
Utrecht University
✓ 1 18 days ago
Select Reviewer

5 active **Paul Hudson**
McGill University
✓ 1 18 days ago
Select Reviewer

5 active **Aisla McCrae**
University of Manitoba
✓ 2 18 days ago
Select Reviewer

Dacă autorul a sugerat potențiali recenzori, aceștia vor fi, de asemenea, afișați pentru a putea fi luați în considerare.

Editorii care au fost atribuiți manuscrisului într-un rol care le permite să vadă identitatea autorului nu vor putea fi selectați imediat ca recenzori. Dacă doriți să vă atribuiți chiar dumneavoastră rolul de recenzor sau să desemnați un alt editor, puteți apăsa **Unlock** lângă avertisment pentru a face disponibilă această opțiune.

Apăsarea săgeții albastre afișează informații suplimentare despre istoricul activității recenzorului, inclusiv numărul evaluărilor active, al evaluărilor finalizate și al celor refuzate. Dacă utilizatorul a completat o biografie sau domeniile de interes pentru evaluare, vor fi afișate și aceste informații.

Editorii revistei pot adăuga și **Editorial Notes (Note editoriale)** private. Acestea apar în detaliile recenzorului pe ecranul **Add Reviewer**, dar nu sunt vizibile recenzorului sau utilizatorilor fără rol editorial.

5 active
Aisla McCrae

University of Manitoba

Select Reviewer

^

✓ 2
🕒 42 days ago

🕒 5	Active reviews currently assigned
✓ 2	Reviews completed
✗ 1	Review requests declined
⊘ 0	Review requests cancelled
🕒 42	Days since last review assigned
📅 0	Average days to complete review

Pe lângă opțiunea **Select Reviewer** de lângă fiecare recenzor, în partea de jos a listei sunt disponibile următoarele posibilități:

Create New Reviewer: permite crearea și înregistrarea unui cont nou de recenzor. Utilizați această opțiune pentru a invita o persoană care nu este încă înregistrată în sistem.

Enroll Existing User: permite identificarea unui utilizator deja înregistrat, dar care nu are încă rol de recenzor. Prin această acțiune îi va fi atribuit rolul **Reviewer**.

Pentru a utiliza un recenzor deja existent, apăsați **Select Reviewer**.

Se va deschide o nouă fereastră în care puteți:

- vedea recenzorul selectat;
- modifica mesajul e-mail pregătit pentru acesta;
- stabili termenul pentru acceptarea sau refuzarea invitației;
- stabili termenul pentru finalizarea evaluării;
- selecta fișierele care trebuie evaluate;

- preciza tipul evaluării.

Add Reviewer

Important Dates

2025-04-28 2025-04-28
 Response Due Date Review Due Date

Files To Be Reviewed Search

File	Author	Article
☒ Sodium butyrate improves growth performance of weaned piglets during the first period - ANONYMIZED	March 31, 2025	Article Text

Review Type

☒ Anonymous Reviewer/Anonymous Author
☐ Anonymous Reviewer/Disclosed Author
☐ Open

Review Form

None / Free Form Review

În câmpul **Response Due Date**, stabiliți data până la care recenzorul trebuie să accepte sau să refuze invitația.

În **Review Due Date**, stabiliți data până la care acesta trebuie să transmită evaluarea.

Apăsați **Files to be Reviewed** și verificați că sunt selectate toate fișierele relevante pentru evaluare. Dacă identitatea autorului nu trebuie dezvăluită, asigurați-vă că sunt selectate numai fișiere anonimizate.

În mod implicit, recenzorilor li se pune la dispoziție o casetă de text extinsă pentru introducerea comentariilor. Managerii sau editorii revistei pot însă utiliza și formulare de evaluare prin funcția **Review Form**.

Dacă revista utilizează un astfel de formular, selectați-l din lista **Review Form** pentru a-l pune la dispoziția recenzorului.

Apăsați **Add Reviewer** pentru a trimite mesajul și invitația de evaluare.

Gestionarea recenzorilor

După adăugarea recenzorilor, aceștia vor fi afișați în secțiunea **Reviewers**. Aici puteți vedea rapid starea atribuirilor și puteți efectua modificări.

Reviewers				Add Reviewer	
REVIEWER	REVIEWER STATUS	TYPE		ACTIONS	
Julie Janssen	Request Accepted Review due: 31-03-2025			...	
Aisla McCrae	Overdue Response due: 18-02-2025			Send Reminder	
Adela Gallego	Request Sent			...	

Secțiunea **Reviewers** afișează:

- numele recenzorului;
- starea invitației și termenele relevante;
- pictograme care indică tipul evaluării — semnul întrebării indică o parte anonimă;
- acțiuni pentru trimiterea de mementouri, atunci când acestea sunt disponibile;
- meniul cu trei puncte pentru modificarea atribuirii.

Apăsând meniul cu trei puncte sunt disponibile mai multe opțiuni:

Reviewers				Add Reviewer	
REVIEWER	REVIEWER STATUS	TYPE		ACTIONS	
Julie Janssen	Request Accepted Review due: 31-03-2025			...	
Aisla McCrae	Overdue Response due: 18-02-2025			Send Reminder	
Adela Gallego	Request Sent			...	

- [Review Details](#)
- [Email Reviewer](#)
- [Edit](#)
- [Cancel Reviewer](#)
- [History](#)
- [Login As](#)
- [Editorial Notes](#)

Review Discussions		
Name	From	Last Re
No Items		

Review Details: afișează detaliile evaluării. Aici puteți consulta fișierele, comentariile, discuțiile și deciziile schimbate între editor și recenzor. Tot aici puteți evalua activitatea recenzorului.

Review Details: Hydrologic Connectivity in the Edwards Aquifer between San Marcos Springs and Barton Springs during 2009 Drought Conditions

Julie Janssen

Once this review has been read, press "Confirm" to indicate that the review process may proceed. If the reviewer has submitted the review, then press "Confirm" to proceed.

Completed: 2025-03-05 05:55 PM

Recommendation: Revisions Required

Reviewer Comments
For author and editor
Here are my review comments

Reviewer Files
No Files

Recommendation
Set or adjust the reviewer recommendation.
Revisions Required

Reviewer rating
Rate the quality of the review provided. This rating is not shared with the reviewer.

Download Review Form

- Author-Only Sections Displayed (PDF)
- Author-Only Sections Displayed (XML)
- Editor Form Shows All Review Sections (PDF)
- Editor Form Shows All Review Sections (XML)

Email Reviewer: permite trimiterea unui mesaj e-mail recenzorului.

Edit: permite modificarea termenului pentru răspuns, a termenului pentru evaluare, a tipului de evaluare și a fișierelor care trebuie evaluate.

Cancel/Unassign Reviewer: dacă recenzorul nu a acceptat încă atribuirea, aceasta poate fi anulată prin eliminarea lui din evaluare. Dacă recenzorul a acceptat deja evaluarea, participarea lui poate fi anulată. În ambele situații veți putea trimite un mesaj prin care recenzorul este informat despre modificare.

Atunci când participarea unui recenzor este anulată, numele său rămâne în lista **Reviewers**, dar este marcat **cancelled**.

Reviewers				Add Reviewer	
REVIEWER	REVIEWER STATUS	TYPE		ACTIONS	
Julie Janssen	Request Cancelled	??		...	
Aisla McCrae	Reviewer Thanked Recommendation: Revisions Required	??		Email Reviewer Reinstate Reviewer History Login As Editorial Notes	
Adela Gallego	Reviewer Thanked Recommendation: Resubmit for Review	??			

Notă: Evaluările anulate sunt înregistrate în statisticile recenzorului.

Reinstate Reviewer: această opțiune apare pentru recenzorii a căror participare a fost anulată. Dacă recenzorul acceptase anterior atribuirea, aceasta va fi reactivată automat. Dacă o refuzase, va trebui să accepte noua invitație.

History: afișează un scurt istoric al evaluării.

Editorial Notes: editorii revistei pot introduce note private despre recenzor. Acestea sunt vizibile în detaliile recenzorului din ecranul **Add Reviewer**, dar nu sunt afișate recenzorului sau rolurilor fără atribuții editoriale.

Login As: această opțiune este disponibilă managerilor revistei.

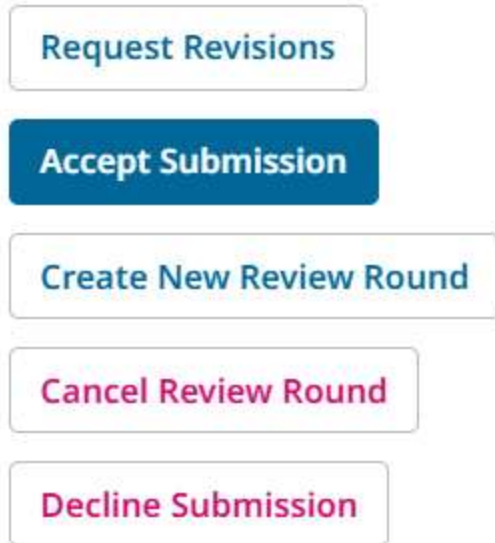
Atenție: Toate acțiunile efectuate după autentificarea în contul altui utilizator sunt înregistrate de sistem.

Anularea unei runde de evaluare

Butonul **Cancel Review Round** apare în meniul acțiunilor atunci când nu există niciun recenzor atribuit.

Pentru a anula o rundă de evaluare, eliminați sau anulați mai întâi toate atribuirile recenzorilor.

Dacă aceasta este prima și singura rundă de evaluare, manuscrisul va reveni în etapa **Submission (Depunere)**.



Urmărirea stării evaluărilor din tabloul de bord

Dacă gestionați mai multe manuscrise aflate în etapa de evaluare, tabloul de bord vă permite să vedeți rapid starea fiecăruia.

Pentru gestionarea evaluărilor puteți utiliza următoarele vizualizări:

- **All in peer review:** toate manuscrisele aflate în etapa de evaluare;
- **Needs reviewers:** manuscrisele cărora nu le-a fost atribuit niciun recenzor;
- **Awaiting reviews:** manuscrisele cu recenzori atribuiți, dar pentru care nicio evaluare nu a fost încă finalizată;
- **Reviews submitted:** manuscrisele pentru care au fost transmise unele sau toate evaluările.

Pictogramele din coloana **Editorial Activity** vă ajută, de asemenea, să înțelegeți starea fiecărei atribuirii.

All in peer review (6)

ID	SUBMISSIONS	STAGE	DAYS	EDITORIAL ACTIVITY	ACTIONS
16	Rossi — Influence of long-term nutrition with different diet...	Review (Round 1)	1	Assign Reviewers	View
13	Kumiega — Hydrologic Connectivity in the Edwards Aquifer...	Review (Round 1)	1	Revisions requested from author	View
12	Christopher et al. — Sodium Butyrate improves growth per...	Review (Round 1)	11	18 3 13	View
10	Novak — Condensing Water Availability Models to Focus on...	Review (Round 1)	68	3 3	View
7	Sokoloff — Developing efficacy beliefs in the classroom	Review (Round 1)	27	3 41 41	View
2	Corine — The Influence of location on the quantity and qual...	Review (Round 1)	28	All editorial recommendations have been received, and a decision is required.	View

Showing 1 to 6 of 6

Fiecare pictogramă circulară din coloana **Editorial Activity** corespunde unei evaluări:

- **cerc galben cu număr:** numărul indică zilele rămase până la termenul pentru răspunsul la invitația de evaluare;
- **cerc roșu doar cu contur:** numărul indică de câte zile este depășit termenul pentru răspunsul la invitația de evaluare;
- **cerc roz cu simbol de interdicție:** recenzorul a refuzat invitația;
- **cerc roz cu X:** evaluarea a fost anulată;
- **cerc albastru cu contur:** evaluarea este în desfășurare, iar numărul indică zilele rămase până la termen;
- **cerc roșu plin:** evaluarea este întârziată, iar numărul indică numărul zilelor de întârziere;
- **simbol verde reprezentând un plic:** recenzorul a transmis evaluarea și recomandarea, dar acestea trebuie confirmate de un editor;
- **bifă verde:** evaluarea a fost confirmată de un editor.

Puteți face clic pe o astfel de pictogramă pentru a vedea informații suplimentare și acțiunile disponibile.

De exemplu, pentru o invitație al cărei termen a fost depășit puteți modifica termenul limită, elimina recenzorul sau consulta detaliile evaluării.

Review (Round 1) 0 -2 27 27

Review Request overdue by 2 days

Adela Gallego ? ?

This reviewer has not responded to the review request. A response was due on **2025-02-19**

[Edit Due Date](#)

[View details](#) [Unassign](#)

Gestionarea unei evaluări primite

După ce recenzorii și-au finalizat activitatea, trebuie să consultați rezultatele evaluărilor.

Pe lângă notificarea din **Tasks** și pictogramele în formă de plic din tabloul de bord, în fișa manuscrisului apare și o notificare atunci când este transmisă o nouă evaluare.

REVIEW

Current Submission Language: **English**

Round 1 Status

New reviews have been submitted.

Utilizați linkul **Read Review** de lângă numele recenzorului din panoul **Reviewers** pentru a citi comentariile acestuia și pentru a consulta eventualele fișiere atașate.

Review: Condensing Water Availability Models to Focus on Specific Water Management Systems

Adela Gallego
Download Review Form ▼

Once this review has been read, press "Confirm" to indicate that the review process may proceed. If the reviewer has submitted their review elsewhere, you may upload the file below and then press "Confirm" to proceed.

Completed: 2024-12-14 05:38 AM

Recommendation: Resubmit for Review

Reviewer Comments
For author and editor
 Here are my review comments:

Dacă doriți să comunicați suplimentar cu recenzorul în legătură cu evaluarea, puteți utiliza funcția de discuții.

După ce ați analizat evaluarea și sunteți pregătit să o validați, apăsați **Confirm** în partea de jos a ecranului.

Reviewers				Add Reviewer	
REVIEWER	REVIEWER STATUS	TYPE		ACTIONS	
Aisla McCrae	Review Submitted Recommendation: Revisions Required	??		Read Review	...
Adela Gallego	Complete Recommendation: Resubmit for Review	??		Thank Reviewer Revert Decision	...

Evaluarea va fi marcată ca finalizată în secțiunea **Reviewers**.

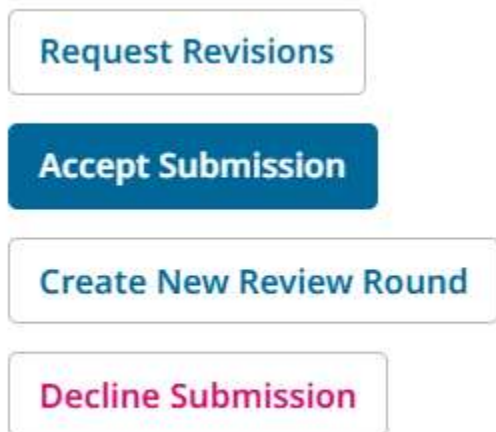
Vor deveni disponibile și următoarele opțiuni:

Thank Reviewer: trimite recenzorului un mesaj de mulțumire.

Revert Decision: anulează confirmarea evaluării și reactivează opțiunea **Read Review**.

Luarea unei decizii editoriale

După confirmarea tuturor recomandărilor recenzorilor, editorul poate utiliza butoanele de acțiune pentru a lua o decizie.



Opțiunile sunt:

Request Revisions – Solicită revizuri

Folosiți această opțiune pentru a solicita autorului modificarea manuscrisului.

Veți putea preciza dacă versiunea revizuită trebuie supusă unei noi runde de evaluare.

Indiferent de alegerea făcută în acest moment, o nouă rundă de evaluare poate fi deschisă ulterior și manual.

Accept Submission – Acceptă manuscrisul

Folosiți această opțiune pentru a accepta manuscrisul fără alte revizuri.

Manuscrisul va fi mutat în etapa **Copyediting (Editare de text)**.

Create New Review Round – Creează o nouă rundă de evaluare

Utilizați această opțiune pentru a deschide o nouă rundă.

Pot fi create oricâte runde de evaluare sunt necesare pentru luarea unei decizii editoriale.

Decline Submission – Respinge manuscrisul

Această opțiune este utilizată atunci când manuscrisul nu a trecut procesul de evaluare inter pares și nu mai este considerat potrivit pentru continuarea procesului editorial.

Manuscrisul va fi mutat în vizualizarea **Declined**, accesibilă editorilor.

Pentru anularea unei decizii de respingere, găsiți manuscrisul în vizualizarea **Declined**, deschideți fișa acestuia și selectați **Revert Decline** din lista acțiunilor. Manuscrisul va reveni în etapa anterioară.

Acceptarea manuscrisului și trimiterea la editarea de text

Selecțai **Accept Submission** pentru a deschide fereastra corespunzătoare.

Vi se va solicita să trimiteți o notificare autorului. Puteți utiliza șablonul de e-mail sugerat sau puteți selecta altul prin **Find Template**, în partea stângă.

Dacă revista percepe o taxă de procesare a articolului (**Article Processing Charge – APC**), înainte de notificarea autorului va apărea un ecran suplimentar în care puteți solicita plata taxei sau puteți decide scutirea de la plată. Informațiile privind plata pot fi accesate oricând prin butonul **Payments** din fișa manuscrisului.

Accept Submission: Notify Authors
This submission will be accepted for publication and sent for copyediting.

1 **Notify Authors** ————— 2 **Notify Reviewers** ————— 3 **Select Files**

Notify Authors
Send an email to the authors to let them know that their submission has been accepted for publication. This email will not be sent until the decision has been recorded.

Email Templates
Find Template

[Submission Accepted](#)
Dear (\$recipientName), I am pleased to inform you that we have decided...

Switch to: [French](#)

To: John Novak [Add CC/BCC](#)

Subject: Your submission has been accepted to Journal of Public Knowledge

B I x² x₂ link attach insert content

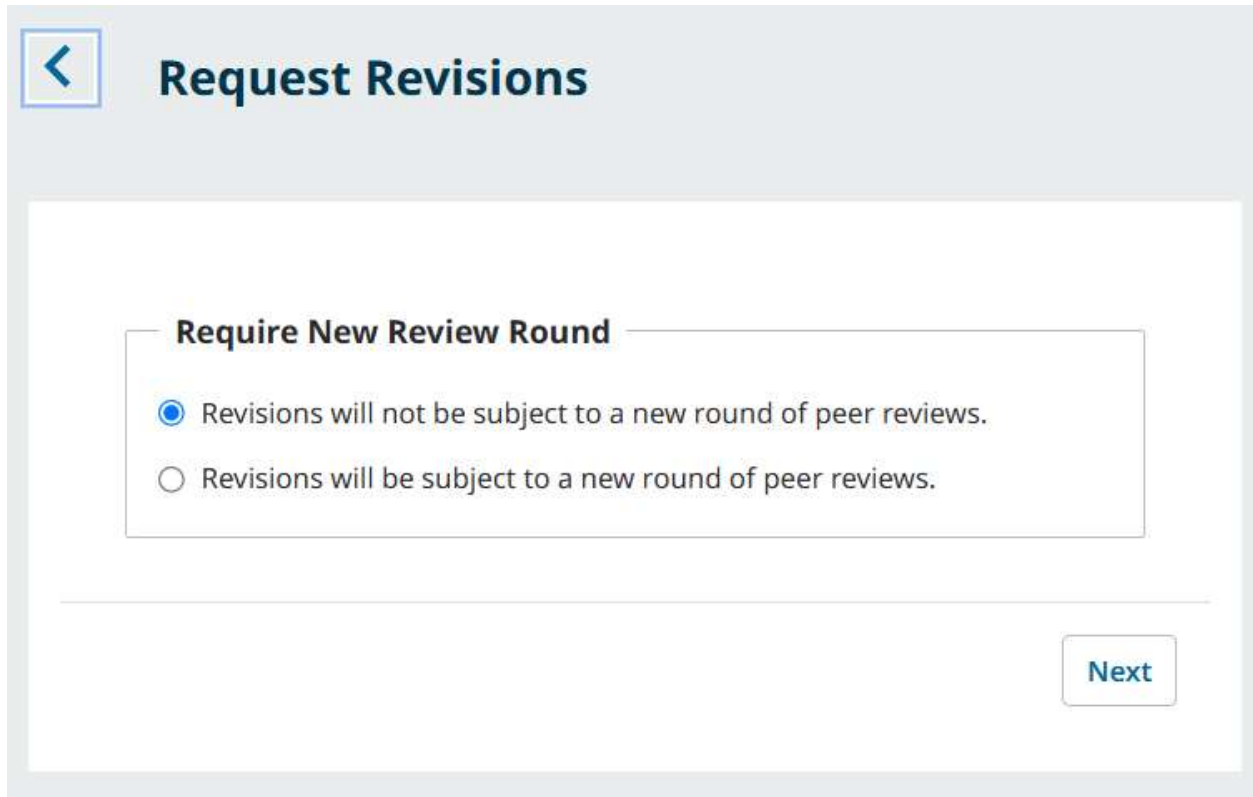
Dear John Novak,
I am pleased to inform you that we have decided to accept your submission without further revision. After careful review, we found your submission, Condensing Water Availability Models to Focus on Specific

În pasul următor puteți, opțional, să îi informați și pe recenzori despre decizia luată.

În final, selecțai fișierele care vor fi trimise în etapa **Copyediting**.

Solicitarea revizuirilor

Selecțai **Request Revisions** pentru a deschide fereastra corespunzătoare.



 **Request Revisions**

Require New Review Round

☒ Revisions will not be subject to a new round of peer reviews.

☐ Revisions will be subject to a new round of peer reviews.

[Next](#)

Mai întâi trebuie să decideți dacă manuscrisul revizuit va necesita o altă rundă de evaluare.

În ecranul următor puteți informa autorul utilizând șablonul de e-mail sugerat sau puteți selecta un alt șablon prin **Find Template**.

În continuare puteți, opțional, să informați și recenzorii despre decizia editorială.

În final, apăsați **Record Decision** pentru a înregistra decizia și a trimite mesajul.

Trebuie apoi să așteptați ca autorul să transmită versiunea revizuită.

Gestionarea revizuirilor transmise de autor

După ce autorul a realizat și a încărcat revizuirile, editorul va fi notificat prin e-mail, în coloana **Editorial Activity** a tabloului de bord și, eventual, prin activitatea din cadrul unei discuții.

REVIEW

Current Submission Language: **English**

Round 1 Status

Revisions have been submitted and a decision is needed.

Revisions submitted

These files have been submitted by the author after revisions were requested

[Upload](#)

ID	FILE NAME	DATE UPLOADED	TYPE
 51	manuscript-revision.pdf	20-02-2025	Article Text ...

Fișierul revizuit va putea fi accesat în secțiunea **Revisions submitted** a fișei manuscrisului.

După examinarea revizuirilor puteți:

- utiliza **Discussions** pentru a comunica în continuare cu autorul;
- atribui recenzori pentru o nouă rundă de evaluare;
- lua o decizie editorială finală.

Deschiderea unei noi runde de evaluare

Puteți deschide oricâte runde de evaluare sunt necesare pentru a ajunge la o decizie.

De asemenea, puteți decide ca versiunea revizuită a unui manuscris să fie supusă unei noi runde de evaluare.

Atenție: Este recomandat să deschideți noua rundă de evaluare **după ce autorul a încărcat revizuirile**. În caz contrar, autorul poate să nu poată încărca fișierele revizuite în runda corespunzătoare.

Pentru a începe o rundă suplimentară, selectați **Create New Review Round**.

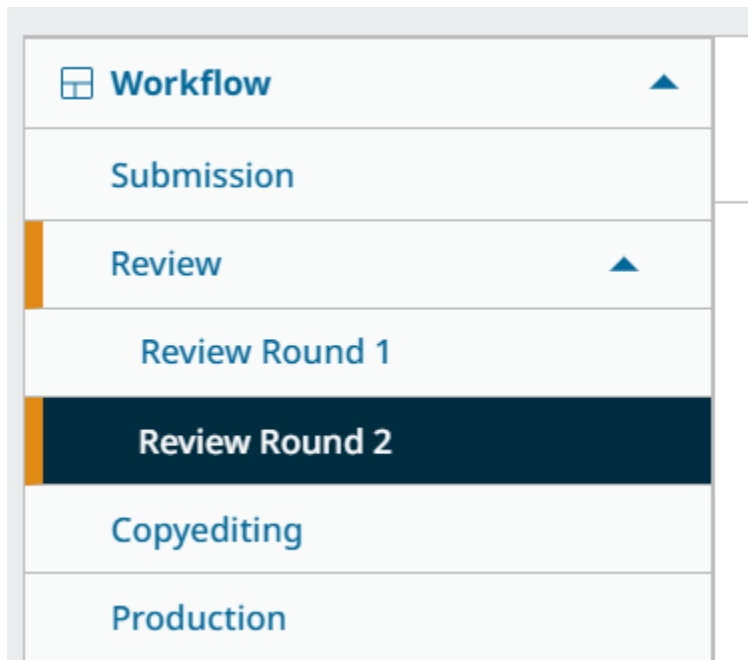
Vi se va solicita să trimiteți o notificare autorului. Utilizați șablonul de e-mail sugerat, modificați-l și atașați fișierele relevante dacă este necesar sau selectați un alt șablon prin **Find Template**.

În continuare selectați fișierul sau fișierele care vor fi evaluate în noua rundă.

Pot fi selectate numai fișierele incluse în secțiunea **Revisions Uploaded** a fișei manuscrisului.

Dacă aveți nevoie de fișiere din runda precedentă, încărcați-le în panoul **Revisions Uploaded** înainte de deschiderea noii runde de evaluare.

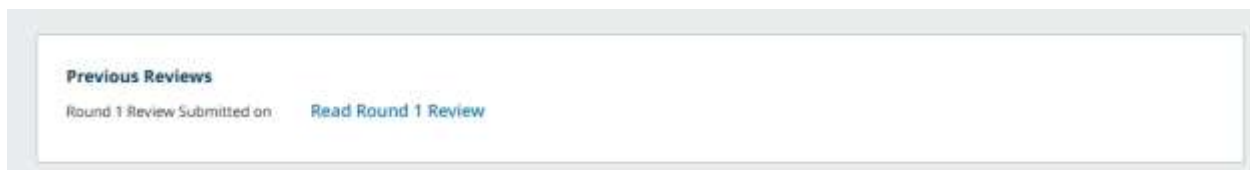
Noua rundă va fi adăugată sub **Review** în meniul **Workflow**.



Acum puteți atribui recenzorii în același mod ca în runda precedentă.

Puteți selecta aceiași recenzori sau alți recenzori și puteți continua procesul până când există suficiente informații pentru a decide acceptarea sau respingerea manuscrisului.

Recenzorilor le vor fi puse la dispoziție, ca referință, evaluările din rundele precedente.



Pentru anularea unei runde deja inițiate, consultați secțiunea **Cancel a Review Round (Anularea unei runde de evaluare)**.

Editarea de text: atribuirea editorilor de text și încărcarea fișierelor editate

A treia etapă a fluxului editorial este etapa **Copyediting (Editare de text)**. După ce manuscrisul a trecut prin evaluarea inter pares sau a fost acceptat în alt mod de către un editor, acesta ajunge în etapa de editare de text.

În acest capitol vom explica:

- cum se atribuie editorii de text;
- cum se încarcă fișierele după editarea de text;
- cum se trimite fișierele editate către etapa **Production (Producție)**, astfel încât să poată fi pregătite și programate pentru publicare.

Rolurile implicate de obicei în această etapă sunt **editorii**, **editorii de text** și **autorii**, aceștia din urmă fiind implicați în aprobarea modificărilor rezultate în urma editării de text.

Notă: Editorii pot anula în orice moment etapa de editare de text și pot trimite manuscrisul înapoi în etapa **Review (Evaluare)**, selectând **Cancel Copyediting** dintre butoanele de acțiune.

Urmărirea manuscriselor care necesită editare de text

Puteți vedea manuscrisele care necesită editare de text în vizualizarea **All in copyediting** din tabloul de bord.

În plus, toate manuscrisele aflate în etapa de editare de text sunt marcate prin indicatorul roz corespunzător acestei etape.

Editorii de text desemnați în mod special pentru această activitate își pot accesa atribuțiile din vizualizările **Assigned to me (Atribuite mie)** și **All in copyediting** ale tabloului de bord.

All in copyediting (2)

Filters

...

Search submissions, ID, authors, k

ID↑↓	SUBMISSIONS	STAGE	DAYS	EDITORIAL ACTIVITY	ACTIONS
19	Woods — Finocchiaro: Arguments About Arguments	Copyediting	0		View
3	Kwantes — The Facets Of Job Satisfaction: A Nine-Nation ...	Copyediting	68		View

Showing 1 to 2 of 2

Atribuirea unui editor de text

Dacă revista dumneavoastră utilizează editori de text dedicați, îi puteți atribui manuscrisului.

Apăsați butonul **Assign (Atribuire)** din secțiunea **Participants (Participanți)**.



Utilizați lista derulantă pentru roluri și selectați **Copyeditor**, apoi apăsați butonul **Search** pentru a afișa lista tuturor editorilor de text.

La fel ca în cazul celorlalte atribuirii din OJS, veți avea posibilitatea de a notifica persoana desemnată și de a modifica mesajul pregătit pentru aceasta.

Editorul de text selectat va fi adăugat în lista **Participants**, ceea ce îi va oferi acces la manuscris.

Totodată, sistemul va deschide o discuție care conține solicitarea transmisă editorului de text.

Editarea fișierelor de lucru

Indiferent dacă editarea de text este realizată de un editor de text dedicat sau de editorul responsabil de manuscris, următorul pas este descărcarea fișierelor care trebuie editate.

WORKFLOW: COPYEDITING

Current Submission Language: **English**

Draft Files
 These are files from the review stage which are to be copyedited

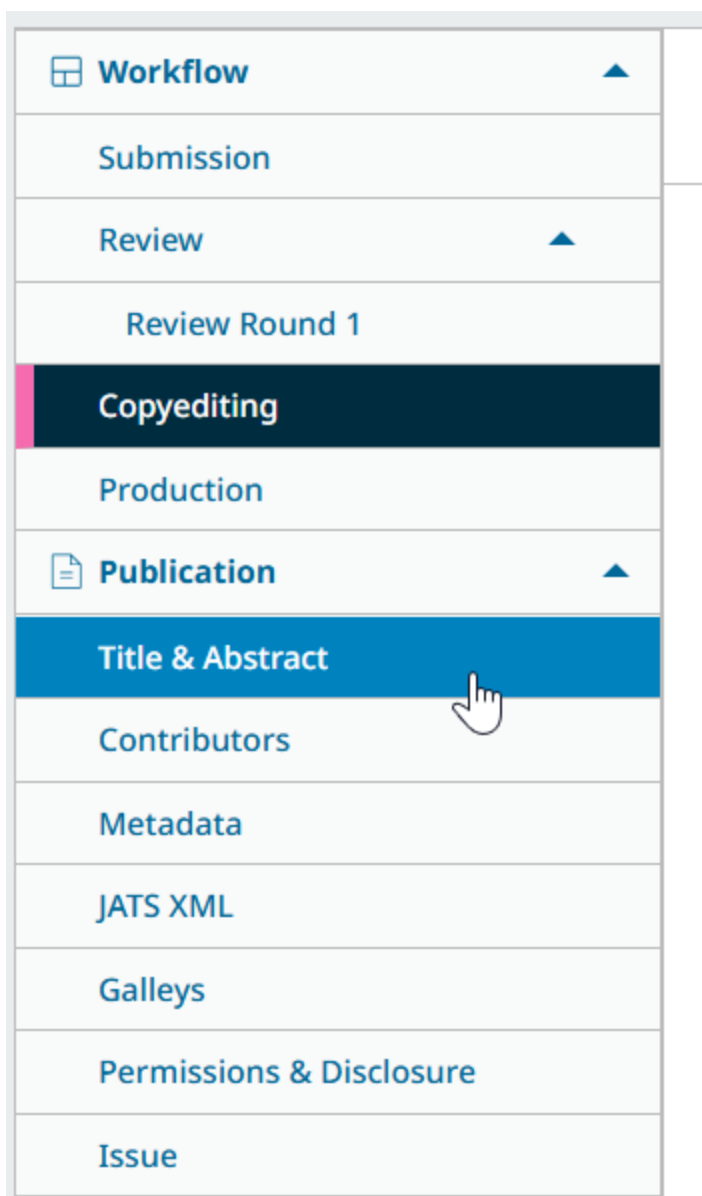
Upload/Select Files

ID	FILE NAME	DATE UPLOADED	TYPE
 52	manuscript-revision.pdf	20-02-2025	Article Text ...

Secțiunea **Draft Files (Fișiere de lucru)** conține fișierele selectate pentru editare de către editor după finalizarea procesului de evaluare.

Faceți clic pe numele fișierului pentru a-l descărca și începeți editarea utilizând programul pe care îl preferați.

Dacă trebuie să verificați informațiile referitoare la manuscris — de exemplu titlul, rezumatul, numele contributorilor, cuvintele-cheie și alte metadate — puteți selecta elementele corespunzătoare din meniul **Publication (Publicare)**.



Dacă rolul dumneavoastră vă permite acest lucru, puteți modifica informațiile respective după necesități și apoi apăsați **Save (Salvează)** în partea de jos a paginii.

Puteți, de asemenea, să previzualizați modul în care aceste informații vor apărea pe pagina articolului publicat, apăsând butonul **Preview (Previzualizare)** din partea dreaptă sus a fișei manuscrisului sau butonul **Preview** din fila **Publication**.



Încărcarea fișierelor finale după editarea de text

Puteți utiliza secțiunea **Discussions (Discuții)** pentru a comunica cu autorii și editorii și pentru a obține aprobarea acestora asupra modificărilor rezultate în urma editării de text.

Pentru informații despre utilizarea discuțiilor, inclusiv despre încărcarea și partajarea fișierelor cu ceilalți participanți, consultați secțiunea **Use Discussions to Communicate (Utilizarea discuțiilor pentru comunicare)** din acest ghid.

După ce editarea de text a fost finalizată și aprobată, puteți încărca versiunea finală.

Copyedited Files
 These are edited files that will be taken to the production stage
 Upload/Select Files

ID	FILE NAME	DATE UPLOADED	TYPE
No Items			

Derulați până la secțiunea **Copyedited Files (Fișiere editate)** din panoul central și apăsați butonul **Upload/Select Files**.

Veți avea mai multe posibilități:

1. utilizați **Upload File** pentru a încărca un fișier nou;
2. selectați fișierul din **Draft Files** dacă doriți să îl transmiteți fără modificări;
3. selectați unul dintre fișierele încărcate în discuțiile cu autorul sau autorii și/sau cu editorul sau editorii.

Bifați caseta din dreptul fișierelor pe care doriți să le transmiteți ca versiuni finale și apăsați **OK**.

Fișierul va apărea apoi în secțiunea **Copyedited Files**.

Copiedited Files These are edited files that will be taken to the production stage				Upload/Select Files
ID	FILE NAME	DATE UPLOADED	TYPE	
54	copyedited file.pdf	20-02-2025	Article Text	

Notă: Dacă sunteți editor de text desemnat special pentru această activitate, este recomandabil să utilizați **Discussions** pentru a informa editorul că etapa de editare de text a fost finalizată.

Trimiterea fișierelor editate către etapa de producție

În calitate de editor, după ce ați finalizat editarea de text sau după ce editorul de text v-a informat că activitatea sa este încheiată, puteți trimite manuscrisul către ultima etapă a fluxului editorial înainte de publicare.

Verificați versiunea finală editată din panoul **Copiedited Files** și, dacă este necesar, continuați discuțiile cu participanții implicați.

După ce considerați că fișierele sunt pregătite, selectați **Send to Production (Trimite la producție)** dintre butoanele de acțiune.

Send To Production

Cancel Copyediting

Vi se va solicita să trimiteți o notificare autorului.

Puteți utiliza șablonul de e-mail sugerat sau puteți selecta un alt șablon folosind opțiunea **Find Template** din partea stângă.

În ultima etapă, selectați fișierele editate care trebuie trimise către etapa **Production**.

În mod implicit, toate fișierele din panoul **Copiedited Files** sunt selectate.

Apăsați **Record Decision (Înregistrează decizia)** pentru confirmare.

Etapa **Copyediting** este acum finalizată.

Producție: pregătirea formatelor finale ale fișierelor și definitivarea detaliilor

Ultima etapă a fluxului editorial este etapa **Production (Producție)**. După ce manuscrisul a trecut prin evaluarea inter pares și prin editarea de text, fișierele trebuie pregătite pentru publicare.

În acest capitol vom explica:

- ce sunt fișierele **galley** și cum se încarcă;
- cum se modifică metadatele unui articol — informații esențiale precum titlul, rezumatul, datele despre autori etc.

Rolurile implicate în această etapă sunt, de regulă, **editorii**, **editorii de machetare/designerii** și **autorii**, aceștia din urmă fiind implicați în aprobarea versiunilor finale.

Notă: Editorii pot anula în orice moment etapa de producție și pot trimite manuscrisul înapoi la etapa **Copyediting (Editare de text)**, apăsând **Back to Copyediting** dintre butoanele de acțiune.

Atenție: Instrucțiunile de mai jos presupun utilizarea modelului tradițional de publicare pe numere ale revistei. Pentru un model de publicare continuă sau *Early View*, PKP recomandă consultarea ghidului dedicat publicării continue, aflat în pregătire.

Urmărirea manuscriselor aflate în producție

Puteți vedea manuscrisele aflate în etapa **Production** în vizualizarea **All in production** din tabloul de bord.

În plus, toate manuscrisele aflate în această etapă sunt marcate cu indicatorul albastru specific etapei de producție.

Editorii de machetare, designerii și ceilalți participanți desemnați special pot accesa, la rândul lor, manuscrisele atribuite din vizualizările **Assigned to me** și **All in production** ale tabloului de bord.

All in production (3)

Filters

...

Search submissions, ID, authors, k

ID 	SUBMISSIONS	STAGE	DAYS	EDITORIAL ACTIVITY	ACTIONS
15	Baiyewu — Yam diseases and its management in Nigeria	 Production	68		View
6	Phillips — Investigating the Shared Background Required for...	 Production	68		View
5	Diouf — Genetic transformation of forest trees	 Production	68		View

Showing 1 to 3 of 3

Pregătirea versiunilor finale pentru publicare

Trebuie pregătite formatele finale în care articolul va putea fi consultat de cititori. În domeniul editorial, aceste versiuni finale sunt denumite de obicei fișiere **galley**.

Fișierele galley sunt, în general, în formate stabile, care nu sunt destinate editării ulterioare, cum ar fi **HTML, PDF, ePub sau XML**.

Ele pot include și materiale suplimentare, precum fișiere multimedia și date de cercetare.

De exemplu, pentru un articol despre o operă de artă, o revistă ar putea oferi:

- versiunea PDF a textului articolului;
- un fișier ZIP care conține datele brute ale analizei;
- o imagine de înaltă rezoluție a operei respective.

Atribuirea unui editor de machetare

Dacă revista dumneavoastră utilizează editori de machetare sau designeri dedicați pregătirii versiunii finale a articolului, îi puteți adăuga ca participanți în același mod în care atribuiți un editor de text în etapa **Copyediting**.

Pregătirea fișierelor pentru producție

Indiferent dacă formatele finale sunt create de un editor de machetare dedicat sau de editorul responsabil de manuscris, următorul pas este descărcarea fișierelor care trebuie formate.

WORKFLOW: PRODUCTION

Current Submission Language: **English**

Production Ready Files
 These are the files that will be sent for publication

Upload

ID	FILE NAME	DATE UPLOADED	TYPE
58	copyedited-manuscript.pdf	21-02-2025	Article Text

Secțiunea **Production Ready Files (Fișiere pregătite pentru producție)** conține fișierele editate care au fost selectate de editor pentru producție după finalizarea etapei **Copyediting**.

Faceți clic pe numele fișierului pentru a-l descărca și începeți pregătirea versiunii finale cu programul pe care îl utilizați în mod obișnuit.

Ce formate de fișiere galley acceptă OJS?

OJS permite încărcarea aproape oricărui tip de fișier, în limitele stabilite de administratorul sistemului.

Printre cele mai frecvente formate utilizate pentru fișiere galley se numără:

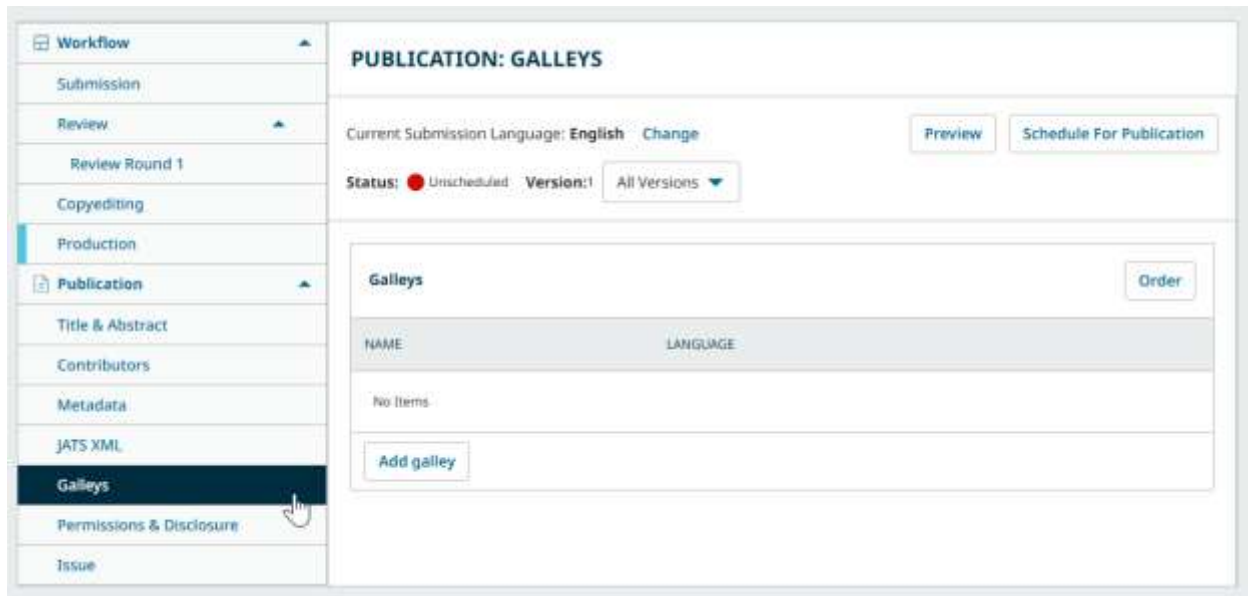
- **PDF** – cel mai răspândit format pentru fișierele galley în OJS;
- **HTML** – un alt format frecvent, care poate fi utilizat și pentru prezentări multimedia;
- **ePub**;
- **XML**;
- **MP3**;
- formate de imagine precum **PNG, JPG și GIF**;
- **linkuri externe** – OJS poate include și legături către fișiere găzduite în afara platformei, de exemplu videoclipuri publicate pe servicii externe de găzduire video.

PKP lucrează în prezent la elaborarea unor recomandări privind crearea acestor tipuri de fișiere și utilizarea cât mai eficientă a funcțiilor OJS pentru publicarea multimodală și multimedia.

Până la publicarea acestor recomandări, poate fi utilă secțiunea **Prepare and Add Galley Files** din documentația *Learning OJS 3.4*, pentru informații mai detaliate despre aceste formate.

Adăugarea fișierelor galley

După ce ați pregătit fișierele galley în toate formatele pe care doriți să le puneți la dispoziția cititorilor, accesați elementul **Galleys** din meniul **Publication**.



Apăsați butonul **Add galley** pentru a deschide fereastra **Create New Galley**.

Mai întâi, trebuie să introduceți o **Galley Label (Etichetă galley)**.

Acest text va apărea pe butonul pe care cititorii îl vor utiliza pentru a deschide sau descărca fișierul.

Majoritatea revistelor introduc în acest câmp formatul fișierului, de exemplu:

- PDF;
- HTML;
- EPUB.

În continuare, utilizați lista derulantă pentru a preciza limba fișierului galley.

Dacă doriți să creați o legătură către un conținut găzduit în afara OJS, bifați opțiunea:

This galley will be available at a separate website

și introduceți adresa URL a conținutului în câmpul care apare.

În final, puteți specifica opțional o cale URL proprie pentru fișierul galley.

În mod normal, OJS utilizează identificatorul intern al obiectului în URL-ul fișierului galley. De exemplu:

workshop.publicknowledgeproject.org/index.php/plan-s/article/view/239/157

În acest exemplu, **157** este identificatorul obiectului.

Dacă introduceți pdf în câmpul pentru calea URL, adresa ar putea deveni:

workshop.publicknowledgeproject.org/index.php/plan-s/article/view/239/pdf

Apăsați **Save** pentru a trece la fereastra de încărcare a fișierului.

Pentru încărcarea fișierului:

1. identificați tipul fișierului pe care îl încărcați; dacă este un manuscris sau un set de date, selectați categoria corespunzătoare;
2. glisați fișierul în zona de încărcare sau apăsați **Upload File** pentru a utiliza exploratorul de fișiere, apoi apăsați **Continue**;
3. redenumiți fișierul și completați câmpurile opționale dacă este necesar; numele fișierului va fi vizibil cititorilor dacă aleg să îl descarce; apăsați din nou **Continue**;
4. după încărcarea cu succes a fișierului, apăsați **Complete**.

Puteți utiliza **Discussions** pentru a comunica cu autorii și editorii și pentru a obține aprobarea lor asupra versiunilor finale.

Modificarea ordinii fișierelor galley

Dacă articolul are mai multe fișiere galley, este posibil să doriți afișarea lor într-o anumită ordine.

Galleys		Save Order
NAME	LANGUAGE	
PDF	English	^ v
PNG	English	v
XLS	English	^ v
Add galley		

Apăsați butonul **Order** din panoul **Galleys**.

Utilizați săgețile pentru a muta fișierele galley în sus sau în jos în listă.

După stabilirea ordinii dorite, apăsați **Save Order**.

Editarea, înlocuirea sau ștergerea fișierelor galley

Atenție: Dacă articolul a fost **deja publicat**, iar noul fișier galley conține **modificări substanțiale** — adică modificări care afectează conținutul, sensul sau concluziile articolului — PKP recomandă cu fermitate crearea unei noi versiuni a articolului. Consultați secțiunea **Version a Published Article** din capitolul referitor la publicare.

Pentru a edita, înlocui sau șterge un fișier galley, apăsați cele trei puncte din dreptul acestuia.

Galleys		Order
NAME	LANGUAGE	
PDF	English	...
Add galley		

Edit

 Change File

 Delete

Vor fi disponibile următoarele opțiuni:

- **Edit;**
- **Change File;**
- **Delete.**

Selectați opțiunea corespunzătoare modificării pe care doriți să o efectuați.

Notă: Dacă articolul a fost deja publicat, acesta trebuie mai întâi retras temporar de la publicare pentru a putea edita, înlocui sau șterge un fișier galley.

Apăsați **Unpublish** în partea dreaptă sus, efectuați modificările necesare, apoi apăsați **Schedule for Publication** pentru a publica din nou articolul.

Previzualizarea fișierelor galley

Este recomandabil să verificați etichetele și modul de afișare al fișierelor galley înainte de publicare.

PUBLICATION: GALLEYS

Current Submission Language: English Change		Preview	Schedule For Publication
Status: ● Unscheduled	Version: 1	All Versions ▼	

Apăsați butonul **Preview** din partea dreaptă sus a ferestrei **Galleys**.

Va fi afișată pagina articolului exact în forma în care va apărea cititorilor.

Faceți clic pe eticheta unui fișier galley pentru a deschide fișierul și a verifica rezultatul.

This is a preview and has not been published. [View submission](#)

Yam diseases and its management in Nigeria

Rana Baiyewu

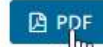
University of Nairobi

Author

DOI: <https://doi.org/10.1017/ttxgdw47>

Abstract

This review presents different diseases associated with yam and the management strategies employed in combating its menace in Nigeria. The field and storage diseases are presented, anthracnose is regarded as the most widely spread of all the field diseases, while yam mosaic virus disease



PNG

XLS

Section

Articles

Utilizarea meniului Publication pentru definitivarea detaliilor

După ce dumneavoastră sau editorul de machetare ați finalizat fișierele galley ale manuscrisului, ultimul pas constă în verificarea și editarea metadatelor articolului.

Metadatele sunt informațiile care descriu articolul și includ elemente precum:

- lista autorilor;
- rezumatul;
- titlul;
- informațiile privind drepturile de autor;
- alte date asociate articolului.

O mare parte dintre aceste informații au fost introduse inițial de autor, dar editorului îi revine responsabilitatea de a verifica exactitatea lor.

Metadatele complete și corecte sunt esențiale pentru indexarea corespunzătoare a conținutului revistei și pentru facilitarea descoperirii articolelor de către cititori și servicii academice.

Aceste modificări pot fi realizate din meniul **Publication**, situat în partea stângă a fișei articolului.

Notă: Dacă articolul a fost deja publicat, trebuie retras temporar de la publicare înainte de a putea modifica aceste informații. Apăsați **Unpublish**, efectuați modificările necesare și apoi selectați din nou **Schedule for Publication**.

Meniul **Publication** include următoarele elemente:



Title & Abstract: permite modificarea titlului, subtitlului și rezumatului articolului.

Contributors: permite adăugarea, modificarea sau eliminarea contributorilor articolului.

Metadata: permite adăugarea sau modificarea metadatelor suplimentare solicitate de revistă, cum ar fi cuvintele-cheie. Această opțiune apare numai în cazul revistelor care au activat colectarea metadatelor suplimentare în setările corespunzătoare.

References: permite adăugarea sau modificarea listei de referințe bibliografice. Fiecare referință trebuie introdusă pe un rând separat. Această opțiune apare numai dacă revista a activat colectarea referințelor în setările metadatelor.

JATS XML: permite vizualizarea, descărcarea sau încărcarea unei înregistrări JATS XML pentru articol.

Galley: permite încărcarea fișierelor finale destinate publicării, așa cum a fost explicat mai sus.

Permissions & Disclosure: permite modificarea titularului drepturilor de autor, a anului de copyright și a licenței. Aceste informații sunt, în general, completate automat conform setărilor revistei, dar pot fi modificate aici dacă este necesar.

Issues: permite atribuirea articolului unui număr al revistei. Această operațiune este explicată în capitolul **Publication & Post-Publication** al ghidului.

Notă: Dacă revista utilizează identificatori precum DOI sau pluginuri asociate identificatorilor — de exemplu, pluginul **Crossref Reference Linking** — managerii revistei trebuie să configureze în prealabil aceste funcții. Consultați secțiunea dedicată DOI din *Learning OJS for Journal Managers* și ghidul pluginului Crossref Reference Linking, dacă utilizați serviciile Crossref.

Modificați informațiile din aceste secțiuni în toate limbile relevante ale revistei și nu uitați să apăsați **Save** în partea de jos a fiecărei pagini.

În acest moment, articolul ar trebui să conțină toate elementele necesare pentru publicarea sa oficială online.

Publicare și activități post-publicare: crearea și publicarea numerelor revistei

După ce manuscrisul a parcurs toate cele patru etape ale fluxului editorial, este pregătit pentru publicare.

În acest capitol vom explica:

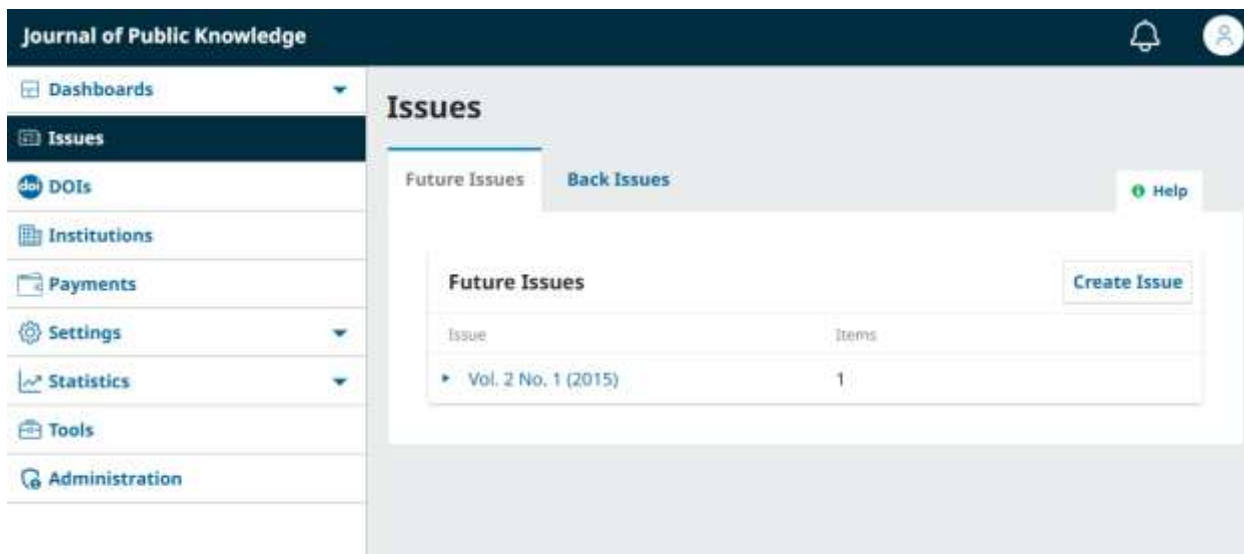
- cum se creează un număr al revistei;
- cum se editează metadatele unui număr — informații esențiale precum titlul, imaginea de copertă etc.;
- cum se programează un articol pentru publicare;
- cum se atribuie un articol unei categorii.

Rolul implicat în această etapă este, de regulă, cel de **Journal Manager (Manager al revistei)** sau **Journal Editor (Editor al revistei)**.

Crearea unui număr al revistei

OJS permite editorilor să creeze numere ale revistei și apoi să programeze anumite articole pentru publicare în acestea. După publicarea unui număr, toate articolele programate pentru numărul respectiv devin disponibile online.

Din meniul din partea stângă, selectați **Issues (Numere)** pentru a gestiona toate numerele revistei.



Veți vedea două file:

- **Future Issues (Numere viitoare):** afișează toate numerele nepublicate. Puteți crea oricâte numere doriți și puteți programa articole pentru oricare dintre acestea.

- **Back Issues (Numere anterioare):** afișează toate numerele publicate.

Pentru a crea un număr nou, apăsați **Create Issue (Creează număr)** în fila **Future Issues** și completați câmpurile corespunzătoare.

Journal

Dashboard

Issues

DOI

Information

Page

Settings

Statistics

Tools

Admin

<

Create Issue

Identification

Volume

Number

Year

Title

☒ Volume

☒ Number

☒ Year

☒ Title

Description

B

I

U

<>

Cover image

Drag and drop a file here to begin upload

Upload File

URL Path

An optional path to use in the URL instead of the ID.

Cancel

Save

Introduceți informații despre volum, număr, an și titlu, de exemplu „Număr special dedicat temei...”.

Dacă nu doriți să utilizați unul dintre aceste câmpuri, debifați opțiunea corespunzătoare din lista aflată sub câmpuri.

Puteți adăuga și o descriere și o imagine de copertă. Acestea vor fi afișate în partea de sus a paginii numărului pe site-ul revistei.

În final, puteți preciza opțional și o cale URL unică pentru numărul respectiv.

În mod obișnuit, OJS utilizează identificatorul intern al obiectului în URL-ul unui număr sau al unui articol.

De exemplu:

workshop.publicknowledgeproject.org/index.php/plan-s/issue/view/41

În acest exemplu, **41** este identificatorul obiectului.

Dacă introduceți vol-01 drept cale URL, adresa ar putea deveni:

workshop.publicknowledgeproject.org/index.php/plan-s/issue/view/vol-01

După finalizare, apăsați **Save (Salvează)**.

Numerele revistei pot fi ulterior editate și administrate, însă înainte de aceasta trebuie adăugate articolele pe care doriți să le publicați.

Programarea articolelor pentru publicare

După crearea unui număr care va conține articolele pe care doriți să le publicați, puteți începe programarea acestora.

Accesați fișa articolului pe care doriți să îl programați pentru publicare și apăsați **Schedule for Publication (Programează pentru publicare)** din lista acțiunilor.

Veți fi direcționat către ecranul **Title & Abstract** din meniul **Publication**, unde puteți efectua ultimele modificări înainte de a apăsa din nou **Schedule for Publication**.

The screenshot shows a web interface for selecting a publication issue. At the top, there is a back arrow and the title "Select an issue to schedule for publication". Below this, there is a form with a label "Issue" above a dropdown menu. The dropdown menu currently displays "Vol. 2 No. 1 (2015)" with a downward arrow icon. To the right of the dropdown, there is a "Save" button.

Selecționați din lista derulantă numărul în care doriți să publicați articolul și apăsați **Save**.

Puteți selecta un număr viitor sau un număr deja publicat. În cel de-al doilea caz, articolul va fi publicat imediat în numărul deja disponibil online.

Dacă ați selectat din greșeală un număr incorrect, utilizați elementul **Issue** din meniul **Publication** pentru a-l modifica.

Definitivarea detaliilor unui articol programat: secțiune, categorie și data publicării

În continuare puteți modifica diferite informații referitoare la publicarea articolului, precum secțiunea numărului, categoria asociată, data publicării, imaginea de copertă a articolului și alte elemente.

Notă: Dacă numărul în care se află articolul a fost deja publicat, acesta trebuie mai întâi retras temporar de la publicare pentru a putea modifica aceste informații. Apăsați **Unpublish** în partea dreaptă sus, efectuați modificările, apoi utilizați **Schedule for Publication** pentru a publica din nou articolul.

Selecționați **Issue** din meniul **Publication**.

The screenshot displays the OJS 3.5 editorial workflow interface. On the left is a sidebar menu with options: Workflow, Submission, Review, Review Round 1, Copyediting, Production, Publication, Title & Abstract, Contributors, Metadata, JATS XML, Galleys, Permissions & Disclosure, and Issue (highlighted). The main content area is titled 'PUBLICATION: ISSUE'. It shows the current submission language as 'English' with a 'Change' button. The status is 'Scheduled' (indicated by a yellow dot) and the version is '1'. There are 'Preview' and 'Unschedule' buttons. Below this, there are tabs for 'French (Canada)' and 'English'. The 'Issue' section contains the text 'This has not been scheduled for publication in an issue.' and an 'Assign to Issue' button. The 'Section' dropdown menu is set to 'Articles'. The 'Categories' section has a checkbox for 'Applied Science'.

Aici puteți modifica următoarele informații:

Issue: permite schimbarea numărului revistei căruia i-a fost atribuit articolul.

Section: permite alegerea secțiunii din care va face parte articolul.

Categories: permite selectarea uneia sau mai multor categorii pentru articol. Această opțiune apare numai în revistele care au activată funcția pentru categorii.

Cover Image: permite încărcarea opțională a unei imagini de copertă pentru articol. Aceasta va apărea în cuprinsul numărului.

Pages: permite introducerea opțională a intervalului de pagini corespunzător articolului. Acesta corespunde, de regulă, paginilor articolului din fișierul galley integral al numărului sau din versiunea tipărită.

URL Path: permite introducerea opțională a unei căi URL personalizate care să înlocuiască identificatorul articolului.

Date Published: permite introducerea unei date personalizate pentru publicarea articolului.

O dată anterioară ar trebui utilizată numai dacă articolul a fost deja publicat în altă parte.

Dacă introduceți o dată viitoare, articolul va fi programat pentru publicare în numărul respectiv la data indicată.

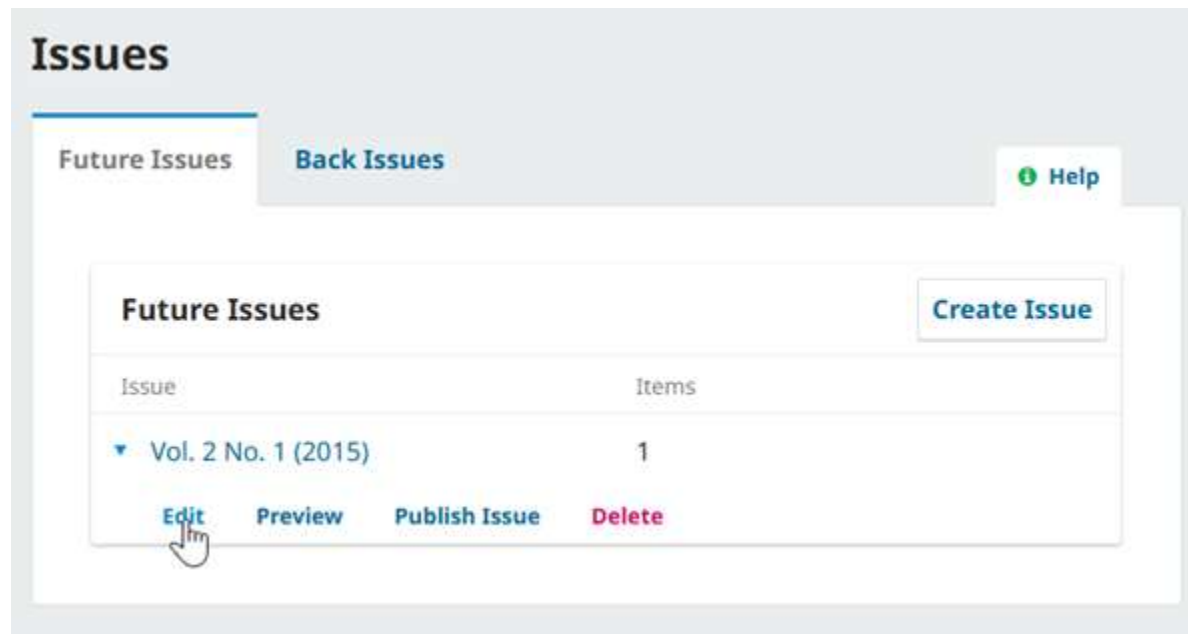
Data viitoare setată pentru publicare nu se modifică automat dacă articolul este ulterior scos din numărul respectiv.

Apăsați **Save** pentru a înregistra modificările.

Gestionarea și publicarea numerelor revistei

După ce ați adăugat toate articolele pe care doriți să le publicați într-un anumit număr, reveniți în meniul **Issues**.

Apăsați săgeata albastră de lângă numărul corespunzător pentru a afișa opțiunile:



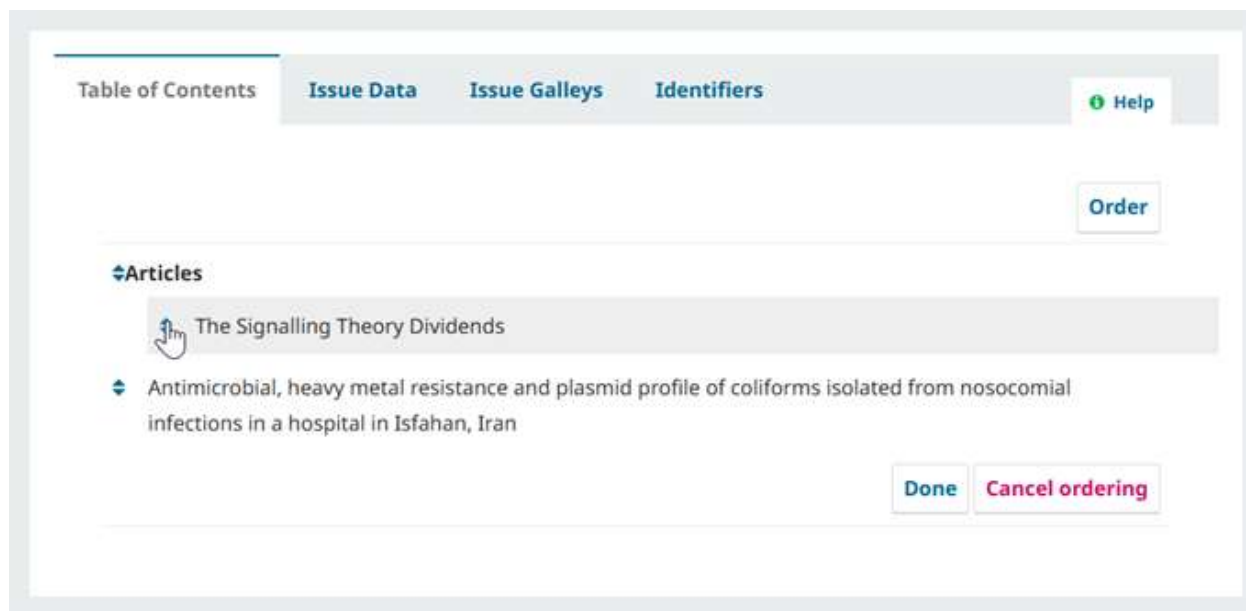
- **Edit;**
- **Preview;**
- **Publish Issue;**
- **Delete.**

Editarea unui număr: ordonarea cuprinsului și adăugarea fișierului galley al numărului

Apăsați **Edit** pentru a verifica dacă toate informațiile numărului sunt corecte înainte de publicare sau pentru a modifica informațiile unui număr deja publicat.

Meniul **Edit** conține mai multe file.

Table of Contents (Cuprins): în această filă sunt afișate toate articolele publicate sau programate pentru publicare.



Apăsați săgeata albastră de lângă un articol pentru a afișa opțiunile de vizualizare a fișei articolului sau de eliminare a acestuia din număr.

Puteți utiliza și butonul **Order** pentru a organiza articolele și secțiunile.

Glisați articolele în poziția dorită sau utilizați săgețile pentru a muta articolul ori secțiunea în sus sau în jos, apoi apăsați **Done** pentru confirmare.

Issue Data (Datele numărului): permite modificarea volumului, numărului, anului și a celorlalte informații introduse la crearea numărului.

Issue Galleys: permite încărcarea fișierelor galley pentru întregul număr — de exemplu, un PDF care conține toate articolele. Acesta va fi disponibil printr-un link pe pagina principală a numărului.

Previzualizarea numărului

Selectați **Preview** pentru a vedea numărul așa cum va apărea cititorilor înainte de publicare.

Pe lângă previzualizarea paginii numărului și a cuprinsului, puteți deschide fiecare articol și fiecare fișier galley.

Folosiți această funcție pentru a verifica dacă toate informațiile și fișierele sunt corecte înainte de publicare.

Publicarea numărului

După ce sunteți mulțumit de rezultat, apăsați **Publish Issue** pentru a publica numărul pe site-ul OJS al revistei.

Pe lângă confirmarea publicării, vi se va oferi posibilitatea de a trimite utilizatorilor o notificare despre apariția noului număr.

Dacă **nu** doriți să trimiteți această notificare, debifați opțiunea:

Send notification email to all registered users

înainte de a apăsa **OK**.



 **Publish Issue**

☒ Send an email about this to all registered users.

Are you sure you want to publish the new issue?

Cancel **OK**

Conținutul notificării este generat automat și nu poate fi modificat. Dacă doriți să transmiteți un anunț personalizat despre publicarea unui număr, este recomandabil să utilizați funcția **Announcements (Anunțuri)**.

Numărul nou publicat va apărea acum drept **Current Issue (Numărul curent)** pe site-ul revistei.

Retragerea de la publicare sau ștergerea unui număr

Numerele din fila **Back Issues** au disponibilă opțiunea **Unpublish Issue**.

Utilizați această funcție pentru a elimina temporar din vizualizarea publică numărul și întregul său conținut.

Numărul va reveni în fila **Future Issues**.

Puteți utiliza și opțiunea **Delete** pentru a șterge definitiv numărul.

Această acțiune nu numai că retrage de la publicare numărul, dar șterge și toate informațiile referitoare la acesta.

Articolele care fuseseră atribuite numărului **nu vor fi șterse**, ci vor reveni în etapa **Production (Producție)**.

Activități post-publicare: versiuni și statistici

După publicarea conținutului online, poate apărea necesitatea unor modificări importante ale articolelor publicate — de exemplu retrageri, amendamente sau alte corecții — ori poate fi necesară urmărirea informațiilor statistice referitoare la conținut.

Această secțiune prezintă modul în care managerii și editorii revistei pot gestiona eficient versiunile articolelor și statisticile asociate acestora.

Utilizarea versiunilor pentru modificări substanțiale ale conținutului publicat

După publicarea unui articol, metadatele și fișierele sale galley nu mai pot fi modificate direct.

Pentru corecții minore — de exemplu greșeli de ortografie, probleme de formatare sau alte erori asemănătoare — articolul poate fi retras temporar de la publicare, corectat și apoi publicat din nou.

Cu toate acestea, dacă este necesară o **modificare substanțială**, PKP recomandă ferm crearea unei noi versiuni a articolului.

Printre modificările substanțiale se pot număra:

- retragerea unui articol;
- adăugarea sau eliminarea unei părți importante din textul articolului;
- adăugarea, eliminarea sau modificarea unor informații care schimbă rezultatele, sensul sau importanța articolului;
- adăugarea unui contributor care nu fusese menționat anterior sau eliminarea unuia care fusese creditat.

Pentru a crea o versiune nouă a unui articol publicat, accesați fișa acestuia și deschideți oricare dintre elementele meniului **Publication**.

Apăsați **Create New Version (Creează versiune nouă)**.

Veți putea efectua modificările necesare înainte de a apăsa **Publish** pentru publicarea noii versiuni.

Dacă articolul este programat într-un număr deja publicat, noua versiune va deveni disponibilă imediat.

Pentru versiunile noi nu este trimisă automat nicio notificare. Dacă doriți să informați cititorii despre modificări, puteți utiliza funcția **Announcements**.

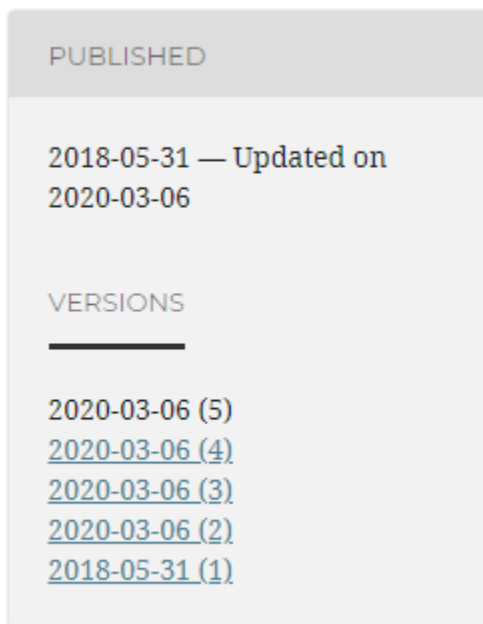


Versiunea curentă va fi afișată clar în partea de sus, împreună cu o listă derulantă pentru accesarea versiunilor anterioare.

Fiecare versiune este identificată printr-un număr și prin data publicării sau, dacă nu a fost încă publicată, prin mențiunea **Unpublished**.

Modul în care versiunile sunt afișate cititorilor

Dacă un articol are mai multe versiuni, pe pagina articolului va fi afișată lista versiunilor anterioare, împreună cu datele la care au fost publicate.



Cititorii vor putea accesa versiunile anterioare.

Pe paginile articolului și ale fișierelor galley va apărea un mesaj prin care cititorii sunt informați că consultă o versiune depășită și sunt direcționați către cea mai recentă versiune.

This is an outdated version published on 2020-03-06. Read the [most recent version](#).

URL-ul principal al articolului va conduce întotdeauna la versiunea cea mai recentă.



Versiunile anterioare vor rămâne disponibile folosind aceeași adresă de bază, la care se adaugă identificatorul versiunii, de exemplu:

/version/1234/

DOI și indexarea versiunilor

Dacă versiunii originale i-a fost atribuit un DOI, acesta **nu va fi modificat automat**.

Metadatele Crossref depuse anterior nu vor fi actualizate automat.

Dacă metadatele articolului au fost modificate, este recomandată actualizarea metadatelor Crossref utilizând pluginul **Crossref XML Export** și depunerea manuală a articolului actualizat.

Pentru instrucțiuni privind depunerea manuală, consultați ghidul PKP pentru pluginul Crossref.

Serviciile de indexare și repository-urile care utilizează OAI pentru recoltarea metadatelor vor trebui să recolteze din nou informațiile articolului pentru a prelua noua versiune.

Noua versiune va fi marcată corespunzător astfel încât Google Scholar să o poată recunoaște și actualiza în indexul său, însă robotul de indexare trebuie să viziteze din nou site-ul revistei pentru a identifica noua versiune.

Statistici

Documentația actualizată referitoare la statistici va fi adăugată ulterior în această secțiune.

Până atunci, pentru informații despre vizualizarea și gestionarea statisticilor referitoare la articole și la cititori, poate fi consultat capitolul dedicat statisticilor din ghidul *Learning OJS 3.4*.

Sursa: Public Knowledge Project (PKP), *Learning OJS 3.5 for Editors – Publication & Post-Publication: Create and Publish Issues*.

Notă privind traducerea și licența

Acest document reprezintă o traducere și adaptare în limba română a ghidului „**Learning OJS for Editors: Editorial Workflow from Submission to Post-Publication**”, publicat de **Public Knowledge Project (PKP)** pentru OJS 3.5.

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

Documentația originală PKP, <https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/editorial-workflow/en/>, 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**.

Sursa: <https://www.telework.ro/ro/ghid-ojs-pentru-editori-fluxul-editorial/>

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.