

OJS 3

Creare e pubblicare fascicoli

Maria Franca Lorenzoni
Direzione Servizi Bibliotecari
Biblioteca del Distretto Tecnologico - Sezione Ingegneria

Fascicoli: Crea un fascicolo

La creazione dei fascicoli è a cura del Journal Manager e dell'Editor.

The screenshot displays the OJS (Open Journal Systems) interface. On the left, a dark blue sidebar contains the OJS logo and a menu with the following items: Proposte, Fascicoli (circled in red), Impostazioni, Utenti & Ruoli, Strumenti, and Amministrazione. The main content area is titled 'Fascicoli' and has a sub-header with 'Fascicoli futuri' and 'Fascicoli pubblicati'. Below this is a table with the following structure:

Fascicoli futuri	Fascicoli pubblicati
N° articoli	
Nessun elemento	

In the top right corner of the table area, there is a button labeled 'Crea un fascicolo'. The top navigation bar includes 'TestABside', 'Lavori 1', 'Italiano', 'Visualizza il sito', and 'admin'.

Fascicoli: Crea un fascicolo

Da Fascicoli selezionare **Fascicoli futuri**, e cliccare su **Crea un fascicolo**.

The screenshot shows a web interface for managing fascicoli. At the top, there is a header 'Fascicoli' with two tabs: 'Fascicoli futuri' (selected) and 'Fascicoli pubblicati'. An 'Aiuto' button is visible in the top right corner. Below the tabs, the 'Fascicoli futuri' section is displayed. It features a table with columns for 'Fascicolo' and 'N° articoli'. The table is currently empty, with the text 'Nessun elemento' centered below it. A red arrow points to a 'Crea un fascicolo' button located in the top right corner of the table area.

Fascicolo	N° articoli
<i>Nessun elemento</i>	

Fascicoli: Crea un fascicolo

Crea un fascicolo

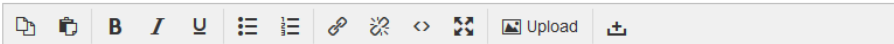
Numerazione

Volume Numero Anno

Titolo

Volume Numero Anno Titolo

Descrizione



Powered by TinyMCE

Immagine di copertina

Trascina un file qui per iniziare il caricamento

Inserire la numerazione del fascicolo, il titolo, ed eventualmente la descrizione, caricare qui il file con l'immagine di copertina e cliccare su **Salva**.



Fascicoli: fascicoli futuri

Dopo aver creato il fascicolo, cliccare sulla freccia a sinistra per espandere il menu e rivelare nuove opzioni.

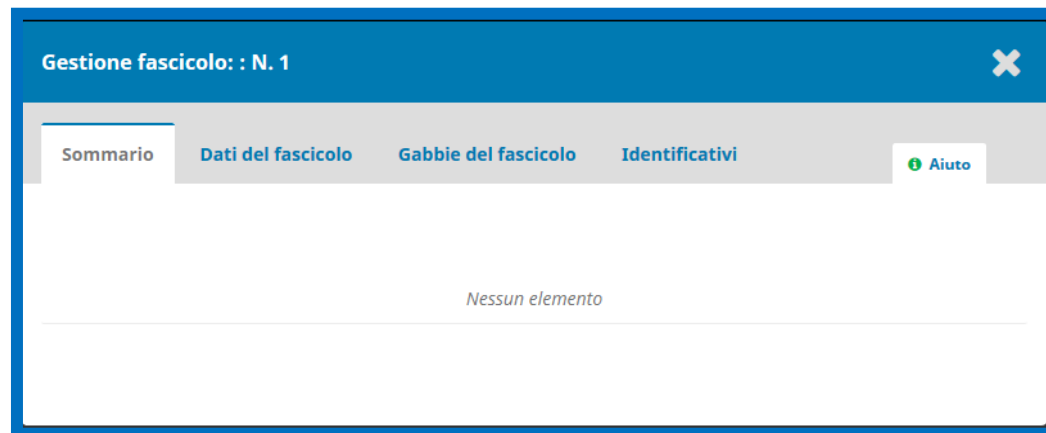
The image shows two screenshots of the OJS (Open Journal Systems) interface. The top screenshot shows the 'Fascicoli' menu expanded, with 'Fascicoli futuri' selected. The bottom screenshot shows the 'Fascicoli futuri' menu expanded, with the 'Modifica' option circled in red. A blue arrow points from the 'Modifica' option in the bottom screenshot to the 'Modifica' option in the top screenshot. Another blue arrow points from the 'Modifica' option in the bottom screenshot to the right.

Cliccare su **Modifica** per accedere alla **Gestione fascicolo**.

Fascicoli: fascicoli futuri

Nella **Gestione fascicolo** è possibile visualizzare il **Sommario**, modificare i **Dati del fascicolo** già inseriti, le **Gabbie del fascicolo** e gli **Identificativi**.

Il Sommario è vuoto per i nuovi fascicoli, mentre risulta precompilato per i fascicoli che contengono proposte ricevute, già revisionate e schedate per la pubblicazione.




Fascicoli: fascicoli futuri

Per associare un contributo ad un fascicolo, l'editor deve partire dal menu **Proposte**, selezionare quella da pubblicare e dalla scheda **Produzione** selezionare **Pianifica per la pubblicazione**.

The screenshot displays the OJS interface for an article titled "Un Articolo sull'Italia ai tempi del coronavirus" by Roberto Burioni. The article is currently in the "Produzione" (Production) stage, which is highlighted with a red circle. The left sidebar contains a menu with "Proposte" (Proposals) also circled in red. The main content area shows sections for "File pronti per la produzione" (Files ready for production), "Discussioni durante la produzione" (Discussions during production), and "Gabbie" (Cages). On the right side, a panel contains a button labeled "Pianifica per la pubblicazione" (Plan for publication), which is circled in red, along with "Partecipanti" (Participants) and "Assegnazione" (Assignment) options.

Fascicoli: fascicoli futuri

Dopo aver selezionato **Pianifica per la pubblicazione** occorre attribuire il contributo ad un fascicolo scegliendolo dal menù a tendina, compilare i campi richiesti e cliccare su **Salva**.



Pubblicazione ✕


Metti in coda per la pubblicazione in
----- Fascicoli futuri ----- ▼
*Da assegnare **

Paginazione

Paginazione

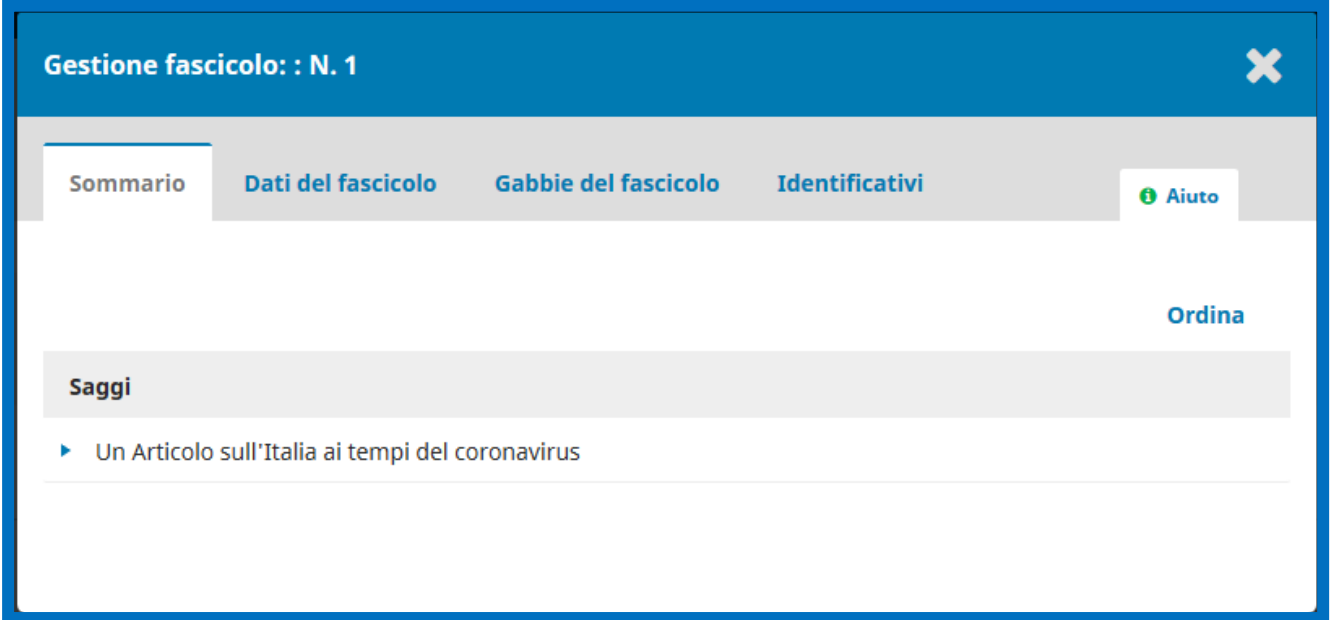
Permessi
 Collega i seguenti permessi alla proposta:

URL della licenza


Detentore del copyright *Anno del copyright*

Fascicoli: fascicoli futuri

Sommario: il contributo comparirà nel sommario del fascicolo scelto.
Utilizzare la freccia blu accanto a ciascun articolo per rivelare i collegamenti per accedere direttamente al record della proposta.



Gestione fascicolo: : N. 1

Sommario Dati del fascicolo Gabbie del fascicolo Identificativi Aiuto

Ordina

Saggi

▶ Un Articolo sull'Italia ai tempi del coronavirus

Fascicoli: fascicoli futuri

Utilizzare la freccia blu accanto a ciascun articolo per rivelare ulteriori opzioni. Utilizzare il collegamento **Ordina** per cambiare l'ordine degli articoli nel sommario.



The screenshot displays a web interface for managing a volume. At the top, a blue header contains the text "Gestione fascicolo: : N. 1" and a close icon. Below the header is a navigation bar with tabs: "Sommario" (selected), "Dati del fascicolo", "Gabbie del fascicolo", and "Identificativi". An "Aiuto" button is also present. The main content area is titled "Articoli" and contains a list of items. The first item is "Prova di quicksubmit". The second item is "Saggi", which is expanded to show "Un Articolo sull'Italia ai tempi del coronavirus". Below this article, there are two buttons: "Proposta" and "Rimuovi". A red arrow points to the "Ordina" button on the right side of the interface. A blue arrow points to the left side of the interface, indicating the location of the expandable options for each article.

Fascicoli: fascicoli futuri

Dati del fascicolo fornisce accesso alla Numerazione del volume (Volume, Numero, Anno), al Titolo, alla Descrizione del volume o fascicolo e a tutti i dati inseriti al momento della creazione del fascicolo stesso. Qui è possibile caricare il file con l'immagine di copertina; cliccare su **Salva** per rendere effettive le modifiche.

The screenshot shows a web interface titled "Gestione fascicolo : N. 1". It has a blue header with a close button (X) and a navigation bar with tabs: "Sommarario", "Dati del fascicolo" (active), "Gabbie del fascicolo", and "Identificativi". There is also an "Aiuto" button.

Numerazione

0 1 0
Volume Numero Anno

Quaderni CEJ
Titolo

Volume Numero Anno Titolo

Descrizione

Primo numero della collana Quaderni CEJ

Powered by TinyMCE

Immagine di copertina

Trascina un file qui per iniziare il caricamento

Carica il file

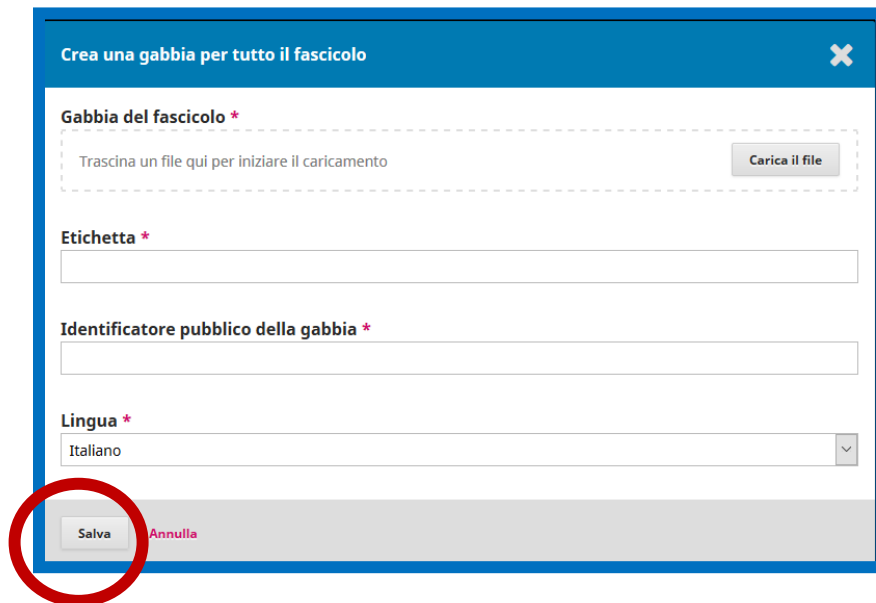
Salva Annulla

Fascicoli: fascicoli futuri

Gabbie del fascicolo: consente di creare una gabbia completa del fascicolo (es. un PDF contenente tutti gli articoli). Cliccare sul collegamento **Crea una gabbia per tutto il fascicolo** quindi caricare il file (ad es. pdf) dell'intero fascicolo, compilare con i dati richiesti, evidenziati da asterisco rosso perché obbligatori (Etichetta, Identificatore pubblico della gabbia e Lingua) e cliccare su **Salva**.



The screenshot shows the 'Gestione fascicolo : N. 1' interface. The 'Gabbie del fascicolo' tab is active. A red arrow points from the 'Crea una gabbia per tutto il fascicolo' link to the 'Lingua' field. Below the fields, it says 'Nessun elemento'.



The screenshot shows the 'Crea una gabbia per tutto il fascicolo' form. It includes a file upload area with a 'Carica il file' button. Below are three required fields: 'Etichetta *', 'Identificatore pubblico della gabbia *', and 'Lingua *' (set to 'Italiano'). The 'Salva' button is circled in red.

Fascicoli: fascicoli futuri

Identificativi: questo è un campo opzionale. Per impostazione predefinita ai fascicoli viene assegnato un URL basato sul loro ID numerico, ma è possibile utilizzare questo spazio per aggiungere un DOI per il fascicolo, se la propria rivista li supporta.

Gestione fascicolo: : N. 1 ✕

[Sommar](#) [Dati del fascicolo](#) [Gabbie del fascicolo](#) **Identificativi** [i Aiuto](#)

Public URL identifier

NBN:IT

Si può richiedere un NBN solo dopo la pubblicazione del Numero/Volume

Fascicoli: fascicoli futuri

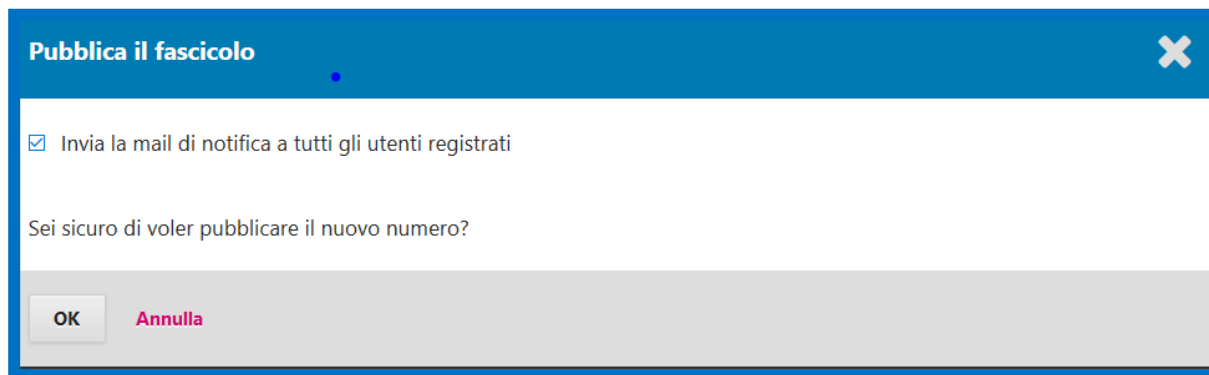
Per pubblicare il fascicolo cliccare su **Pubblica il fascicolo**, inviare la mail di notifica a tutti gli utenti registrati se lo si desidera e cliccare su **OK**.



The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Fascicoli futuri' (active) and 'Fascicoli pubblicati'. Below the tabs is a table with the following content:

Fascicolo	N° articoli
▼ V. 1 N. 1 (2019): Fascicolo 2019 test	0

Below the table, there are four buttons: 'Modifica' (blue), 'Anteprima' (grey), 'Pubblica il fascicolo' (blue, circled in red), and 'Cancella' (pink).



The dialog box has a blue header with the title 'Pubblica il fascicolo' and a close button (X). The main content area contains:

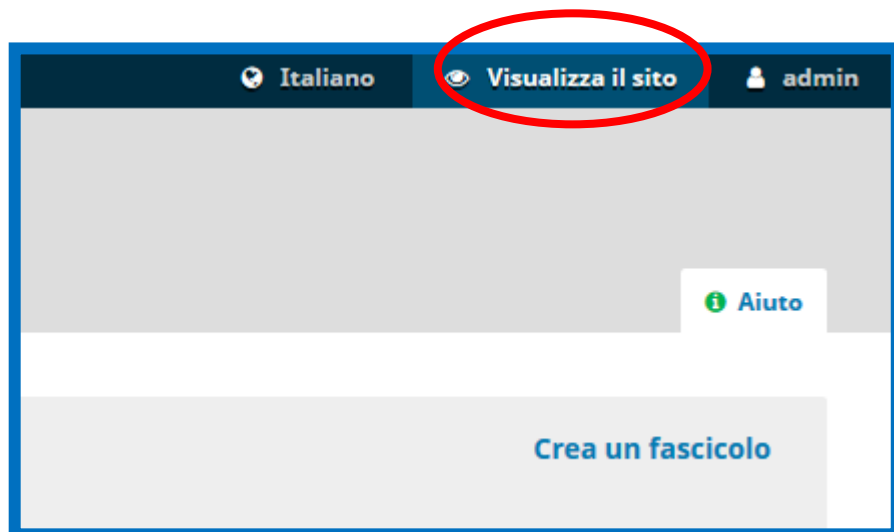
- Invia la mail di notifica a tutti gli utenti registrati
- Sei sicuro di voler pubblicare il nuovo numero?

At the bottom, there are two buttons: 'OK' (grey) and 'Annulla' (pink).



Fascicoli: fascicoli futuri

Dopo aver pubblicato il fascicolo, è possibile cliccare su **Visualizza il sito** in alto a destra per verificare il risultato.



Visualizzazione del fascicolo nell'interfaccia lettore:



Fascicoli: futuri e passati

Da queste pagine si accede alla gestione dei **Fascicoli futuri** e dei fascicoli pubblicati (**Fascicoli passati**).

Ogni fascicolo elencato in queste pagine può essere espanso usando la piccola freccia a sinistra per rivelare le opzioni ulteriori.

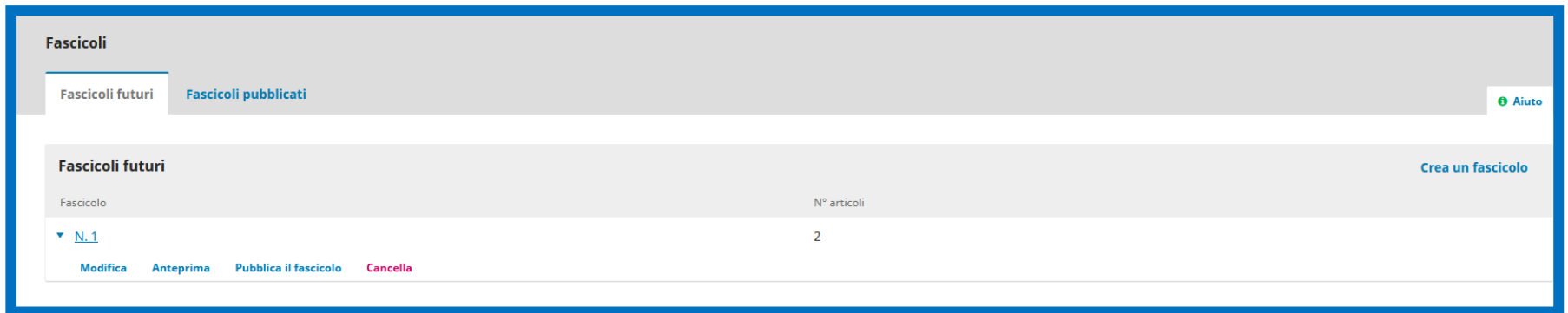
The screenshot displays the OJS (Open Journal Systems) interface. On the left is a dark blue sidebar with the OJS logo and navigation links: Proposte, Fascicoli, Impostazioni, Utenti & Ruoli, and Strumenti. The main content area is titled 'Fascicoli' and has two tabs: 'Fascicoli futuri' (active) and 'Fascicoli pubblicati'. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'V. 1 N. 1 (2018)'. A red arrow points to the dropdown arrow, which has opened to show a list of actions: 'Modifica', 'Vedi', 'Nascondi il fascicolo pubblicato', and 'Fascicolo corrente'.

Fascicoli futuri:

Modifica, Anteprima, Pubblica il fascicolo, Cancella.

Fascicoli futuri

Per i **Fascicoli futuri** cliccando sulla freccia azzurra alla sinistra del numero selezionato è possibile accedere al menù di **Modifica**, **Anteprima**, **Pubblica il fascicolo**, **Cancella**.



The screenshot shows a web interface for managing 'Fascicoli futuri'. At the top, there are two tabs: 'Fascicoli futuri' (selected) and 'Fascicoli pubblicati'. An 'Aiuto' button is visible in the top right corner. Below the tabs, there is a section titled 'Fascicoli futuri' with a 'Crea un fascicolo' button on the right. A table below this section has two columns: 'Fascicolo' and 'N° articoli'. The table contains one row with the value 'N.1' in the first column and '2' in the second. A blue dropdown arrow is positioned to the left of 'N.1'. Below the table, there are four buttons: 'Modifica', 'Anteprima', 'Pubblica il fascicolo', and 'Cancella'.

Fascicolo	N° articoli
N.1	2



Fascicoli futuri: Modifica

La scheda **Modifica** offre la possibilità di accedere alla gestione del fascicolo selezionato, ai contenuti e ai metadati. Tra i dettagli del fascicolo che possono essere modificati: l'indice, la data di pubblicazione, il titolo e i dettagli del volume. Se si stanno utilizzando identificatori pubblici, come il DOI, possono essere modificati qui.



The screenshot displays a web interface for managing a journal issue. At the top, a blue header bar contains the text "Gestione fascicolo: : N. 1" and a close button (X). Below the header is a navigation menu with four tabs: "Sommarario" (selected), "Dati del fascicolo", "Gabbie del fascicolo", and "Identificativi". An "Aiuto" button is located to the right of the tabs. The main content area shows a list of articles under the heading "Articoli". The first article is "Prova di quicksubmit". Below this, there is a section for "Saggi" (Essays) with one article listed: "Un Articolo sull'Italia ai tempi del coronavirus". An "Ordina" button is positioned in the upper right corner of the content area.

Fascicoli futuri: Modifica

Sommario: riordina gli articoli programmati per la pubblicazione nel fascicolo selezionato. Da qui è possibile cambiare l'ordinamento dei fascicoli o riordinare intere sezioni. Prima che un articolo possa apparire qui, dovrà essere pianificato per la pubblicazione.



The screenshot displays a web interface for managing a journal issue. At the top, a blue header bar contains the text "Gestione fascicolo: : N. 1" and a close button (X). Below the header is a navigation menu with tabs: "Sommarario", "Dati del fascicolo", "Gabbie del fascicolo", "Identificativi", and "Aiuto". The "Sommarario" tab is currently selected. In the main content area, there is a red arrow pointing to the "Ordina" button. Below this, the content is organized into sections: "Articoli" (with a sub-item "Prova di quicksubmit") and "Saggi" (with a sub-item "Un Articolo sull'Italia ai tempi del coronavirus").

Fascicoli futuri: Modifica


Gestione fascicolo : N. 1 ✕

Sommario **Dati del fascicolo** Gabbie del fascicolo Identificativi Aiuto

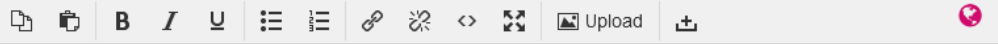
Numerazione

Volume *Numero* *Anno*

✖
Titolo

Volume Numero Anno Titolo 

Descrizione

 ✖

Primo numero della collana Quaderni CEJ

Powered by TinyMCE

Immagine di copertina

Trascina un file qui per iniziare il caricamento Carica il file

Salva Annulla

Dati del fascicolo

Qui è possibile impostare dati fondamentali come la data di pubblicazione, titolo, numero di volume e anno. Se lo si desidera, si può anche dare a ogni numero una descrizione e un'immagine di copertina. Se non si vogliono visualizzare i dettagli del volume sul sito della rivista, è possibile deselezionare le caselle di controllo visualizzate qui.

Fascicoli futuri: Modifica

Gabbie del fascicolo: consente di creare una gabbia contenente l'intero fascicolo. Alcune riviste potrebbero voler pubblicare una gabbia dell'intero numero insieme alle etichette per ogni singolo articolo. Se si ha un PDF o un altro formato contenente l'intero contenuto del fascicolo, si può aggiungere qui.

The image shows a software interface for managing a volume. The main window is titled "Gestione fascicolo: : N. 1" and has a navigation bar with four tabs: "Sommarario", "Dati del fascicolo", "Gabbie del fascicolo", and "Identificativi". The "Gabbie del fascicolo" tab is active. Below the tabs, there is a section titled "Crea una gabbia per tutto il fascicolo" with a sub-label "Identificatore pubblico della gabbia". A red arrow points from this section to a modal form in the foreground.

The modal form is titled "Crea una gabbia per tutto il fascicolo" and contains the following fields:

- Gabbia del fascicolo ***: A dashed box containing the text "Trascina un file qui per iniziare il caricamento" and a "Carica il file" button.
- Etichetta ***: A text input field.
- Identificatore pubblico della gabbia ***: A text input field.
- Lingua ***: A dropdown menu with "Italiano" selected.

At the bottom of the modal, there are "Salva" and "Annulla" buttons.

Fascicoli futuri: Anteprima

La scheda **Anteprima** consente di passare rapidamente alla versione pubblica del fascicolo sul sito della rivista, visualizzando l'anteprima del fascicolo anche se non è stato ancora pubblicato.



The screenshot shows a web interface for managing future issues. At the top, there are two tabs: 'Fascicoli futuri' (active) and 'Fascicoli pubblicati'. An 'Aiuto' button is in the top right. Below the tabs is a section titled 'Fascicoli futuri' with a 'Crea un fascicolo' button. A table lists the issues:

Fascicolo	N° articoli
▼ N. 1	2

Below the table, there are four buttons: 'Modifica', 'Anteprima', 'Pubblica il fascicolo', and 'Cancella'.



Fascicoli futuri: Pubblica il fascicolo

Pubblica il fascicolo: cliccando su **OK** il fascicolo sarà pubblicato; togliere il flag se non si desidera inviare mail agli utenti.

The image shows a user interface for managing future issues. The top section, titled 'Fascicoli', has two tabs: 'Fascicoli futuri' (active) and 'Fascicoli pubblicati'. An 'Aiuto' button is in the top right. Below, the 'Fascicoli futuri' section has a 'Crea un fascicolo' button. A table lists the issues:

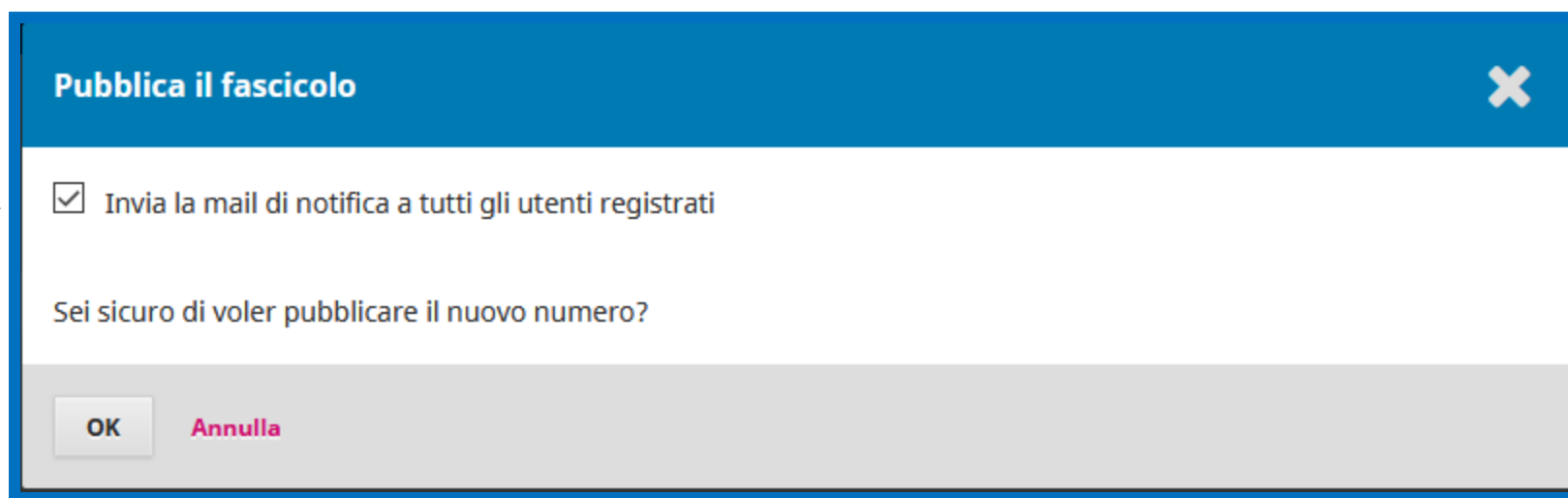
Fascicolo	N° articoli
N.1	2

Below the table are buttons: 'Modifica', 'Anteprima', 'Pubblica il fascicolo', and 'Cancella'. A blue arrow points from the 'Pubblica il fascicolo' button to a modal dialog box.

The modal dialog, titled 'Pubblica il fascicolo', has a close button (X) in the top right. It contains a checkbox labeled 'Invia la mail di notifica a tutti gli utenti registrati', which is checked and circled in red. Below the checkbox is the question 'Sei sicuro di voler pubblicare il nuovo numero?'. At the bottom are 'OK' and 'Annulla' buttons.

Fascicoli futuri: Pubblica il fascicolo

Pubblica il fascicolo: apporre il flag su **Invia mail di notifica a tutti gli utenti registrati** se si vuole comunicare la notizia agli utenti.



The image shows a dialog box with a blue header and a white body. The header contains the text "Pubblica il fascicolo" and a close button (X). The body contains a checked checkbox followed by the text "Invia la mail di notifica a tutti gli utenti registrati". Below this is the question "Sei sicuro di voler pubblicare il nuovo numero?". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Annulla". A red arrow points to the checkbox, and a blue arrow points to the dialog box.

Pubblica il fascicolo ✕

Invia la mail di notifica a tutti gli utenti registrati

Sei sicuro di voler pubblicare il nuovo numero?

Fascicoli futuri: Modifica

Identificativi: il Public URL Identifier è una stringa di testo che viene utilizzata nell'URL per il fascicolo in questione. Per impostazione predefinita ai fascicoli viene assegnato un URL basato sul loro ID numerico. Ma nel caso in cui si voglia, si può attribuire un nome come ad es. "10th-anniversary-issue", che crea URL più leggibili.

Gestione fascicolo: : N. 1 ✕

Sommario **Dati del fascicolo** **Gabbie del fascicolo** **Identificativi** **i** Aiuto

Public URL identifier

NBN:IT

Si può richiedere un NBN solo dopo la pubblicazione del Numero/Volume

Fascicoli futuri: Modifica

Se si desidera modificare uno degli articoli contenuti nel fascicolo cliccare sulla freccia blu accanto al titolo dell'articolo per accedere al sottomenù Proposta e Rimuovi (per eliminare l'articolo dal fascicolo e pubblicarlo eventualmente in un altro fascicolo).

The screenshot displays the 'Gestione fascicolo: : N. 1' interface. The top navigation bar includes 'Sommarario', 'Dati del fascicolo', 'Gabbie del fascicolo', 'Identificativi', and 'Aiuto'. Below this, there is an 'Ordina' button. The main content area is divided into 'Articoli' and 'Saggi'. Under 'Saggi', there is an article titled 'Un Articolo sull'Italia ai tempi del coronavirus' with a blue arrow pointing to it. Below the article title are two buttons: 'Proposta' and 'Rimuovi'. A red arrow points to the 'Proposta' button, and a blue arrow points from the 'Rimuovi' button to a modal dialog box. The dialog box is titled 'Rimuovi articolo dal fascicolo' and contains the text: 'Se sicuro di voler rimuovere l'articolo da questo fascicolo ? L'articolo sarà disponibile per uscire in un altro fascicolo.' At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Annulla' buttons.

Fascicoli futuri: Modifica

Cliccando su Proposta si accede direttamente ad una delle fasi (Proposta, Revisione, Copyediting, Produzione) in cui si trova in quel momento l'articolo selezionato. (Nell'esempio proposto è la fase di Revisione).

Un Articolo sull' ai tempi del coronavirus
Roberto Burioni

Proposta **Revisione** Copyediting Produzione [Aiuto](#)

Round 1 [Nuovo round di revisione](#)

Round 1 Status
In attesa delle risposte dai revisori.

File della revisione [Cerca](#) [Carica/seleziona file](#)

13961-1 Articolo, 471.pdf Articolo

Revisori [Aggiungi un revisore](#)

pippo pippuzzo autore	Richiesta accettata Scadenza revisione: 2020-06-06	Cieco
-----------------------	--	-------

Partecipanti [Assegnazione](#)

Editor in capo

Maria Franca Lorenzoni


Revisioni [Cerca](#) [Carica file](#)

Non ci sono file

Fascicoli passati (pubblicati)

Fascicoli passati

Ogni fascicolo elencato tra i fascicoli passati può essere espanso usando la piccola freccia a sinistra per mostrare le opzioni ulteriori. Nel caso di fascicoli pubblicati le opzioni sono: **Modifica**, **Vedi**, **Nascondi il fascicolo pubblicato**, **Cancella**.



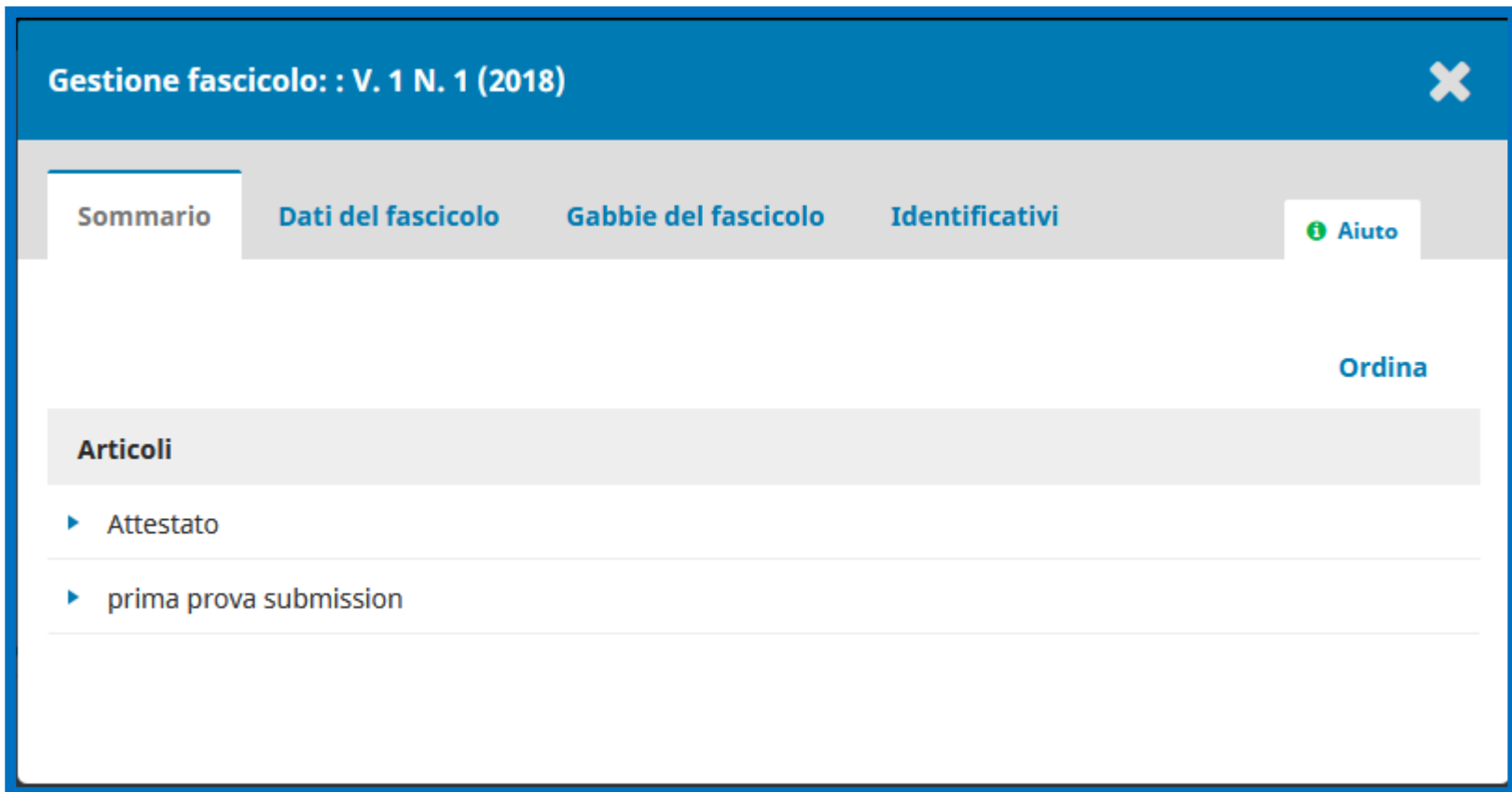
The screenshot shows a web interface with a header 'Fascicoli' and two tabs: 'Fascicoli futuri' and 'Fascicoli pubblicati'. Below the tabs is a table titled 'Fascicoli passati' with columns for 'Fascicolo', 'Data di pubblicazione', and 'N° articoli'. The first row shows 'V. 2 N. 1 (2019)' published on '2020-05-28' with '5' articles. Below the row are four buttons: 'Modifica', 'Vedi', 'Nascondi il fascicolo pubblicato', and 'Cancella'. A blue arrow points to the 'Modifica' button.

Fascicolo	Data di pubblicazione	N° articoli
V. 2 N. 1 (2019)	2020-05-28	5
V. 2 N. 1 (2018)	2018-11-29	2

Modifica: gestisce i contenuti e i metadati del fascicolo selezionato.

Fascicoli passati: Modifica

Modifica: gestisce i contenuti e i metadati del fascicolo selezionato (nell'esempio un fascicolo già pubblicato). Tra i dettagli del fascicolo che possono essere modificati: l'indice, la data di pubblicazione, il titolo e i dettagli del volume. Se si stanno utilizzando identificatori pubblici, come il DOI, possono essere modificati qui.



The screenshot displays a web interface for managing a journal issue. The title bar reads "Gestione fascicolo: : V. 1 N. 1 (2018)" with a close button (X) on the right. Below the title bar is a navigation menu with four tabs: "Sommarario" (selected), "Dati del fascicolo", "Gabbie del fascicolo", and "Identificativi". An "Aiuto" button with an information icon is located on the right side of the menu. The main content area is titled "Articoli" and contains a list of two items: "Attestato" and "prima prova submission", each preceded by a right-pointing triangle icon. An "Ordina" button is positioned in the top right corner of the content area.

Fascicoli passati: Modifica

Cliccare sulla freccia blu accanto al titolo dell'articolo per accedere al sottomenù Proposta e Rimuovi (per eliminare l'articolo dal fascicolo e pubblicarlo eventualmente in un altro fascicolo).

The screenshot displays a web application interface for managing a volume. At the top, a blue header reads "Gestione fascicolo: : V. 1 N. 1 (2018)" with a close button (X). Below the header is a navigation bar with tabs: "Sommarario", "Dati del fascicolo", "Gabbie del fascicolo", "Identificativi", and "Aiuto". A "Ordina" button is located on the right side of the main content area. The main content area is titled "Articoli" and lists two items: "Attestato" and "prima prova submission". Under "prima prova submission", there are two buttons: "Proposta" and "Rimuovi". A red arrow points to the "Rimuovi" button. A blue arrow points from the "Rimuovi" button to a modal dialog box. The dialog box is titled "Rimuovi articolo dal fascicolo" and contains the text: "Se sicuro di voler rimuovere l'articolo da questo fascicolo ? L'articolo sarà disponibile per uscire in un altro fascicolo." At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Annulla".

Fascicoli passati: Modifica

Cliccando su Proposta si accede direttamente ad una delle fasi (Proposta, Revisione, Copyediting, Produzione) in cui si trova in quel momento l'articolo selezionato. (Nell'esempio al Copyediting).



The screenshot shows a web interface for article management. At the top, there is a blue header with navigation links: "Metadati", "Storia editoriale", and "Archivio delle proposte". Below the header, the article title "Un nuovo articolo" and author "Maria Franca Lorenzoni" are displayed. A navigation bar contains tabs for "Proposta", "Revisione", "Copyediting" (which is active and highlighted with a red underline), and "Produzione". An "Aiuto" button is visible on the right. The main content area is divided into several sections:

- File di draft:** A section with a search bar and a "Carica/seleziona file" button. It contains the text "Non ci sono file".
- Discussione durante il copyediting:** A section with an "Aggiungi una discussione" button. It contains a table with the following data:

Nome	Da parte di	Ultima replica	Repliche	Chiusa
▶ Copyediting	—	-	0	<input type="checkbox"/>

Below the table, the date "Mar/19" is displayed.

- Revisionato:** A section with a search bar and a "Carica/seleziona file" button. It contains a list item: "▶ 11194-1 admin-3529-11193-1-SM.pdf" followed by the word "Articolo".

On the right side of the interface, there is a sidebar with a blue button "Invia in produzione" and a section titled "Partecipanti" with an "Assegnazione" link. Under "Partecipanti", there is a sub-section "Editor in capo" with a list item "▶ admin admin" and another sub-section "Autore" with a list item "▶ admin admin".

Fascicoli passati: Modifica

Sommario: riordina gli articoli programmati per la pubblicazione nel fascicolo selezionato. Da qui è possibile cambiare l'ordinamento dei fascicoli o riordinare intere sezioni. Prima che un articolo possa apparire qui, dovrà essere pianificato per la pubblicazione.



The screenshot displays a web interface for managing a journal issue. The title bar reads "Gestione fascicolo: : V. 1 N. 1 (2018)" and includes a close button (X). Below the title bar is a navigation menu with tabs: "Sommarario" (selected), "Dati del fascicolo", "Gabbie del fascicolo", "Identificativi", and "Aiuto" (with an information icon). A red arrow points to the "Ordina" button, which is located to the right of the "Identificativi" tab. Below the navigation menu is a section titled "Articoli" containing a list of items: "Attestato" and "prima prova submission".

Fascicoli passati: Modifica

Gestione fascicolo: : V. 1 N. 1 (2018) ✕

Sommario | **Dati del fascicolo** | Gabbie del fascicolo | Identificativi Aiuto

Data pubblicazione
2018-11-29

Numerazione
1 1 2018
Volume *Numero* *Anno*

Titolo

Volume Numero Anno Titolo

Descrizione

Powered by TinyMCE

Immagine di copertina
Trascina un file qui per iniziare il caricamento Carica il file

Dati del fascicolo

Qui è possibile impostare dati fondamentali come la data di pubblicazione, titolo, numero di volume e anno. Se lo si desidera, si può anche dare a ogni numero una descrizione e un'immagine di copertina. Se non si vogliono visualizzare i dettagli del volume sul sito della rivista, è possibile deselezionare le caselle di controllo visualizzate qui.

Fascicoli passati: Modifica

Gabbie del fascicolo: consente di creare una gabbia contenente l'intero fascicolo. Alcune riviste potrebbero voler pubblicare una gabbia dell'intero numero insieme alle etichette per ogni singolo articolo. Se si ha un PDF o un altro formato contenente l'intero fascicolo, si può aggiungere qui.

The image shows a web interface for managing a journal issue. The main window is titled "Gestione fascicolo: : V. 1 N. 1 (2018)" and has a close button (X) in the top right. Below the title is a navigation bar with four tabs: "Sommarario", "Dati del fascicolo", "Gabbie del fascicolo" (which is active), and "Identificativi".

An inset modal window titled "Crea una gabbia per tutto il fascicolo" is shown in the foreground. It contains the following fields and controls:

- Gabbia del fascicolo ***: A dashed box containing the text "Trascina un file qui per iniziare il caricamento" and a "Carica il file" button.
- Etichetta ***: A text input field.
- Identificatore pubblico della gabbia ***: A text input field.
- Lingua ***: A dropdown menu currently set to "Italiano".

At the bottom of the modal are "Salva" and "Annulla" buttons. A red arrow points from the "Identificatore pubblico della gabbia" field in the modal to the corresponding field in the main window's form.

Fascicoli passati: Modifica

Identificativi: il Public URL Identifier è una stringa di testo che viene utilizzata nell'URL per il fascicolo in questione. Per impostazione predefinita ai fascicoli viene assegnato un URL basato sul loro ID numerico. Ma nel caso in cui si voglia, si può attribuire un nome come ad es. «10th-anniversary-issue", che crea URL più leggibili. La compilazione del campo è facoltativa.

Gestione fascicolo: : V. 1 N. 1 (2018) ✕

Sommario **Dati del fascicolo** **Gabbie del fascicolo** **Identificativi** **Aiuto**

Public URL identifier

NBN:IT

Nessuno o non tutti gli articoli in questo numero hanno un NBN:IT, clicca qui per integrare gli identificatori mancanti.

[Genera NBN:IT per tutti gli articoli in questo numero](#)

Salva **Annulla**

Fascicoli passati: Modifica

Identificativi: se sono stati attivati plug-in di ID pubblico aggiuntivi, saranno visualizzati qui. L'ID pubblico più popolare è il DOI. Se è stato configurato il plug-in per l'utilizzo di DOI per i fascicoli, è possibile visualizzare l'anteprima e assegnare un DOI qui.

Gestione fascicolo: : V. 1 N. 1 (2018) ✕

[Sommarario](#) [Dati del fascicolo](#) [Gabbie del fascicolo](#) **Identificativi** [i Aiuto](#)

Public URL identifier

NBN:IT

Nessuno o non tutti gli articoli in questo numero hanno un NBN:IT, clicca qui per integrare gli identificatori mancanti.

[Genera NBN:IT per tutti gli articoli in questo numero](#)

Fascicoli passati: Vedi

Vedi passa alla visualizzazione del fascicolo sul sito pubblico della rivista.

Fascicoli

[Fascicoli futuri](#) **[Fascicoli pubblicati](#)**

Fascicoli passati

Fascicolo	Data di pubblicazione
▼ V. 2 N. 1 (2019)	2020-05-28

[Modifica](#) [Vedi](#) [Nascondi il fascicolo pubblicato](#) [Cancella](#)



Fascicoli passati: Vedi

Visualizzazione del fascicolo sul sito in una rivista di prova.



Italiano ▾

admin 2 ▾

Cagliari Engineering Journal

INFO ▾ ULTIMO FASCICOLO ARCHIVI AVVISI QUADERNI CEJ

V. 1 N. 1 (2018)
Pubblicato novembre 29, 2018

Articoli

Maria Franca Lorenzoni
Attestato
PDF

Sandra Astrella
prima prova submission

Fascicoli passati

Nascondi il fascicolo pubblicato consente di nascondere, nell'elenco dei Fascicoli passati, il fascicolo selezionato. Cliccando su OK il fascicolo selezionato comparirà nell'elenco dei Fascicoli futuri. Per effettuare il percorso inverso occorrerà pubblicare il fascicolo.

The screenshot displays a web interface with a confirmation dialog box overlaid on a list of issues. The dialog box, titled "Nascondi il fascicolo pubblicato", asks "Sei sicuro di voler nascondere il fascicolo pubblicato?" and provides "OK" and "Annulla" buttons. The background interface shows a navigation menu with "Fascicoli futuri" and "Fascicoli pubblicati" tabs. Below, the "Fascicoli passati" section contains a table with one entry: "V. 2 N. 1 (2019)" published on "2020-05-28". Action buttons for this entry include "Modifica", "Vedi", "Nascondi il fascicolo pubblicato", and "Cancella". A blue arrow points to the "Nascondi il fascicolo pubblicato" button.

Fascicolo	Data di pubblicazione
▼ V. 2 N. 1 (2019)	2020-05-28

Modifica Vedi **Nascondi il fascicolo pubblicato** Cancella