

OJS3

**Impostazioni del flusso di lavoro:
Componenti, Proposte, Revisione, Materiali di
supporto, Email**

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

Flusso di lavoro

Il flusso di lavoro editoriale accompagna una proposta dalla valutazione iniziale alla revisione tra pari, al copyediting e alla produzione, quando l'articolo è pronto per la pubblicazione.

In queste pagine vedremo come configurare tutti gli aspetti del flusso di lavoro editoriale, tra cui la gestione dei file, le linee guida e i requisiti per la submission, le scadenze e le linee guida per la peer review, le notifiche email e molto altro.

Da Impostazioni -> Flusso di lavoro si accede alle cinque schede:

- **Componenti**
- **Proposte**
- **Revisione**
- **Materiali di supporto**
- **Email**

Impostazioni > Flusso di lavoro

Le impostazioni sono a cura del Journal Manager e dell'Editor in capo.

The screenshot displays the OJS (Open Journal Systems) interface. On the left, a dark blue sidebar contains the OJS logo and a navigation menu with the following items: Proposte, Fascicoli, Impostazioni (highlighted), Utenti & Ruoli, Strumenti, and Amministrazione. The main content area is titled 'Proposte' and features a sub-menu with 'Lavori in coda' (selected), 'Non assegnati', 'Tutte le code attive', and 'Archivi'. Below this is a search bar labeled 'Assegnati a me' with a search icon, a search input field containing the text 'Cerca', a 'Filtri' button, and a 'Nuova proposta' button. At the bottom right of the main area, it indicates '0 proposte'.

Impostazioni > Flusso di lavoro

Da qui è possibile configurare **Componenti, Proposte, Revisione, Materiali di supporto, Email.**



OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Proposte
Fascicoli
Impostazioni
Utenti & Ruoli
Strumenti
Amministrazione

Impostazioni del flusso di lavoro

Componenti Proposte Revisione Materiali di supporto Email [Aiuto](#)

Componenti dell'articolo [Ordina](#) [Aggiungi un componente](#) [Ripristina impostazioni di default](#)

- ▶ Articolo
- ▶ Strumenti di ricerca
- ▶ Materiali di ricerca
- ▶ Risultati di ricerca
- ▶ Trascrizioni
- ▶ Analisi di dati
- ▶ Data set
- ▶ Fonti bibliografiche
- ▶ File multimediali
- ▶ Immagine
- ▶ Foglio di stile
- ▶ Altro

Impostazioni > Flusso di lavoro: i Componenti

I file della pubblicazione possono essere costituiti da una serie di componenti, tra cui un testo di articolo, materiali di ricerca, set di dati e altro.

Quando autori ed editors caricano i file di una submission, verrà loro chiesto di identificare il componente di questo file.

La scheda Componenti fornisce un elenco di componenti comuni per impostazione predefinita. Si consiglia di aggiungere o modificare componenti per soddisfare le esigenze specifiche della propria rivista.

È possibile eliminare quelli non appropriati. Ciò ridurrà le opzioni di scelta degli autori.

Impostazioni > Flusso di lavoro: Componenti

Per ogni componente è possibile accedere al menù Modifica/Cancela cliccando sulla freccia azzurra posta a sinistra di ogni voce. Si possono ordinare i componenti, aggiungerne nuovi oppure Ripristinare le impostazioni di default..

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Proposte
Fascicoli
Impostazioni
Utenti & Ruoli
Strumenti
Amministrazione

Impostazioni del flusso di lavoro

Componenti Proposte Revisione Materiali di supporto Email

Componenti dell'articolo

Ordina Aggiungi un componente Ripristina impostazioni di default

▼ Articolo
Modifica Cancella

▼ Strumenti di ricerca
Modifica Cancella

▼ Materiali di ricerca
Modifica Cancella

▶ Risultati di ricerca

▶ Trascrizioni

▶ Analisi di dati

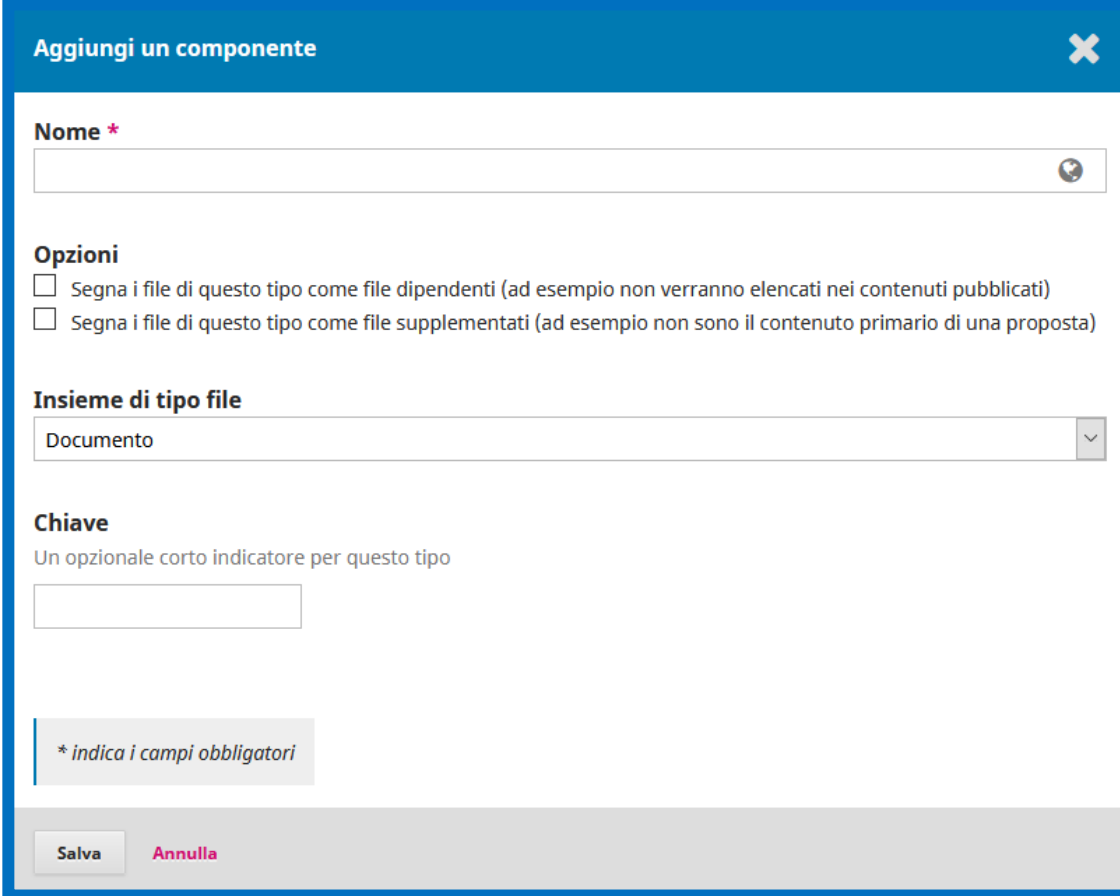
▶ Data set

Aiuto



Impostazioni > Flusso di lavoro: Componenti

Si possono anche aggiungere nuovi componenti: compilare il modulo con nome del componente, selezionare il tipo di file, scegliere l'insieme dal menù a tendina e salvare.



Aggiungi un componente ✕

Nome *

Opzioni

- Segna i file di questo tipo come file dipendenti (ad esempio non verranno elencati nei contenuti pubblicati)
- Segna i file di questo tipo come file supplementati (ad esempio non sono il contenuto primario di una proposta)

Insieme di tipo file

Chiave

Un opzionale corto indicatore per questo tipo

** indica i campi obbligatori*

Salva **Annulla**

Impostazioni > Flusso di lavoro: Proposte

Utilizzare i seguenti moduli per compilare le linee guida per gli autori, modificare/aggiungere o ordinare elementi della checklist per la preparazione dell'invio di una proposta.

The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section is titled 'Linee guida per gli autori' and contains a text editor with a toolbar. The bottom section is titled 'Checklist per la preparazione dell'invio di una proposta' and contains a list of items. Three red circles highlight specific elements: the title 'Linee guida per gli autori', the 'Ordina' and 'Aggiungi un elemento' buttons, and the first checklist item.

Linee guida per gli autori
Le linee guida dovrebbero contenere informazioni sulle norme redazionali per la redazione del testo e della bibliografia, includendo esempi dei formati delle citazioni

Checklist per la preparazione dell'invio di una proposta

- La submission non è stata precedentemente pubblicata, né proposta a un'altra rivista (oppure si fornisce una spiegazione all'editor nei commenti).
Modifica Cancellala
- Il file di submission è in un formato Open Office, Microsoft Word, RTF, o WordPerfect.
- Se possibile, sono stati forniti le URL dei riferimenti
- Il testo ha spaziatura singola; usa un font 12 punti ; impiega il corsivo invece della sottolineatura (eccetto con gli indirizzi URL); e tutte le illustrazioni, figure, e tabelle sono posizionate all'interno del testo...
- Il testo aderisce alle richieste stilistiche e bibliografiche riassunte nelle [linee guida dell'autore](#), che si trova nella pagina di informazioni sulla...
- Se si sta facendo la submission a una sezione peer-reviewed della rivista, seguire le istruzioni su [Come assicurare una revisione cieca](#).

Impostazioni > Flusso di lavoro: Proposte

Metadati: questa sezione consente di determinare quali campi di metadati utilizzare per la rivista. Ogni voce ha un diverso tipo di metadati disponibile per ogni articolo nella rivista.

Alcune riviste potrebbero volerle attivare tutte, altre vorranno semplificare e scegliere per esempio solo le parole chiave.

Importante: scegliendo l'opzione **Abilitato**, quel tipo di metadati verrà aggiunto alle proposte per essere completato da un editor.

Se si sceglie di abilitare il relativo **Form per le proposte**, quel tipo di metadati verrà anche presentato agli autori affinché possano compilarlo durante l'invio della proposta.

Se si appone il flag su **Obbligatorio**, in fase di caricamento di una proposta, e nel compilare il relativo campo, l'autore noterà che è contrassegnato dalla scritta rossa Campo obbligatorio.

Impostazioni > Flusso di lavoro: Proposte

Metadati: questa sezione consente di determinare quali campi di metadati utilizzare per la rivista e scegliere per ognuno di essi se abilitare Form e contrassegnarlo come obbligatorio.

Notifiche per le proposte

Agli autori viene mandato automaticamente un mail per conoscenza delle proprie proposte inviate. Puoi inviare copie di queste mails a:

Manda una copia al contatto primario, identificato nelle configurazioni della rivista.

Invia una copia a questo indirizzo email

Metadati	Abilitato	Form per le proposte	Obbligatorio
Copertura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lingua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diritti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fonte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soggetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Materia/e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parola(e) chiave	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agenzie di supporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Riferimenti bibliografici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Impostazioni > Flusso di lavoro: Proposte

Metadati: se si appone il flag su Obbligatorio, in fase di caricamento di una proposta, e nel compilare il relativo campo, l'autore noterà che è contrassegnato dalla scritta rossa Campo obbligatorio

Metadati

Le specifiche sono basate sul set del Dublin Core, uno standard internazionale usato per descrivere i contenuti delle riviste.

Ulteriori informazioni

Keywords

Riferimenti bibliografici

Campo obbligatorio.

OpenAIRE ProjectID

Se questa ricerca è il risultato di un'iniziativa della UE conforme alla piattaforma metadati [OpenAIRE](#), includere il ProjectID nel formato a 6 cifre che corrisponde

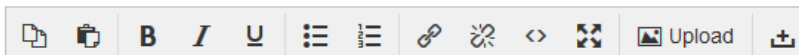


Impostazioni > Flusso di lavoro: Proposte

Compilare la **Dichiarazione sulla privacy** (comparirà durante l'invio di una proposta e nella pagina Info visibile a tutti) e cliccare su **Salva** per confermare le modifiche.

Dichiarazione sulla privacy

Questa dichiarazione appare durante l'invio di una proposta da parte di un autore e nella pagina About visibile a tutti.



I nomi e gli indirizzi email inseriti in questo sito della rivista saranno utilizzati esclusivamente per gli scopi dichiarati e non verranno resi disponibili per nessun altro uso.

Salva



Impostazioni > Flusso di lavoro: la Revisione

Da qui è possibile impostare tutte le politiche e le procedure di revisione, comprese scadenze, notifiche, linee guida, etc.

Impostazioni > Flusso di lavoro: Revisione

Impostare il tempo necessario per la revisione, configurare le email automatiche di sollecito, creare un modulo personalizzato per la revisione.



Impostazioni del flusso di lavoro

[Componenti](#) [Proposte](#) [Revisione](#) [Materiali di supporto](#) [Email](#)

[Aiuto](#)

Tempo per la revisione

I valori impostati qui possono essere modificati durante il processo editoriale.

<input type="text"/>	<input type="text" value="4"/>
----------------------	--------------------------------

Settimane concesse per accettare o rifiutare una richiesta di revisione

Il periodo di tempo medio concesso ai revisori

Le email automatiche di sollecito (disponibili nelle email di default di OJS) possono essere inviate ai revisori in due punti (mentre l'editor può sempre inviare email direttamente al revisore)

Nota: Per attivare queste opzioni, l'amministratore del sito deve abilitare l'opzione `scheduled_tasks` nel file di configurazione di OJS. Configurazioni aggiuntive del server possono essere richieste per supportare questa funzione (che potrebbe non essere possibile su tutti i server), come indicato nella documentazione di OJS.

Invia un promemoria se il revisore non risponde ad una richiesta di revisione entro (n) giorni dopo la scadenza:

Invia un promemoria se il revisore non invia un parere entro (n) giorni dopo la scadenza:

Proposte

Fascicoli

Impostazioni

Utenti & Ruoli

Strumenti

Amministrazione

Impostazioni > Flusso di lavoro: Revisione

Moduli per la revisione

[Crea un modulo di revisione](#)

Titolo

In revisione

Completato

Attivo

Nessun elemento



Crea un modulo di revisione



Titolo *

Descrizione e istruzioni



Powered by TinyMCE

* indica i campi obbligatori

Salva

Annulla

Cliccare su **Crea un modulo di revisione** per accedere alla compilazione del relativo modulo e salvare le modifiche.

Impostazioni > Flusso di lavoro: Revisione

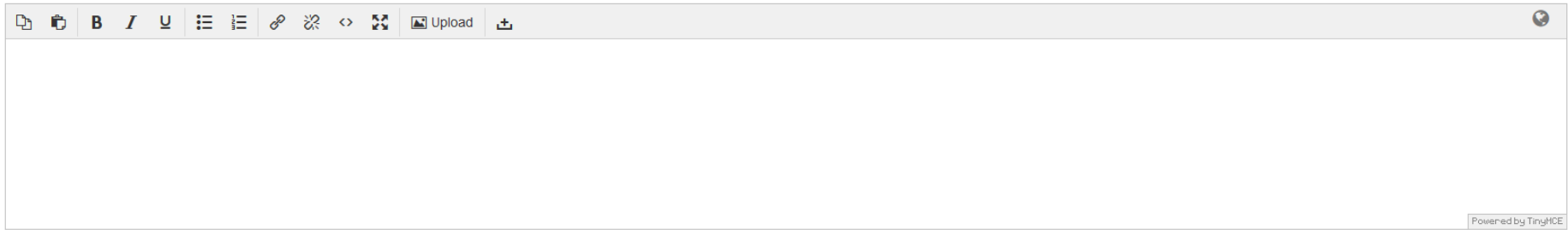
Compilare le norme sul conflitto di interessi e le linee guida per la revisione; se la rivista ha un'interfaccia multilingue ricordarsi di farlo per ciascuna lingua.

Revisione cieca

[Inserisci un link a "Come assicurare una peer review cieca" durante il caricamento di una proposta](#)

Conflitti di interessi

Richiedi ai revisori di accettare le seguenti norme sul conflitto di interessi



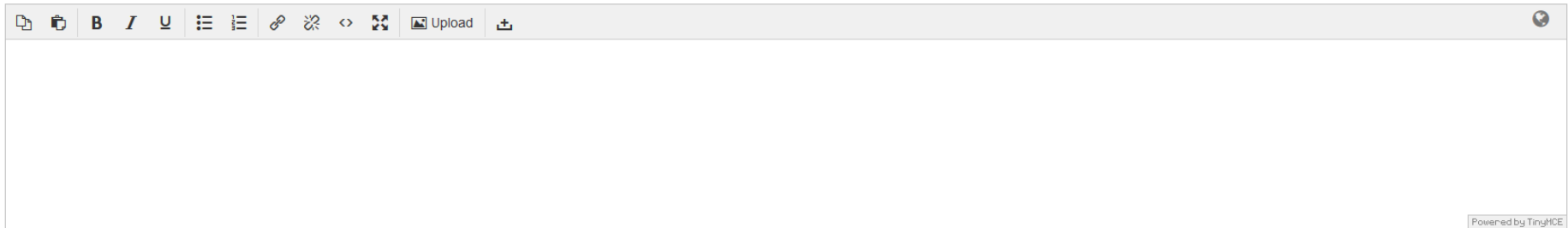
A rich text editor interface with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, code, fullscreen, image upload, and insert. The main editing area is currently empty. A small 'Powered by TinyMCE' watermark is visible in the bottom right corner.

Dichiarazione sul conflitto di interessi del revisore

Richiedi una dichiarazione su eventuali conflitti di interessi durante la peer review

Linee guida per la revisione

Le Linee guida per la revisione delle proposte forniscono ai revisori i criteri per giudicare la qualità di una proposta e la relativa possibilità di pubblicazione all'interno della rivista, così come qualsiasi tipo informazioni particolare per preparare una revisione valida e utile. Al momento di concludere una revisione, ai revisori vengono presentate due box, la prima "per l'autore e per l'editor" e la seconda solamente "per l'editor". In alternativa, l'amministratore della rivista può creare [moduli per la peer review](#). In ogni caso, gli editor potranno includere i commenti dei revisori nella corrispondenza con gli autori.



A rich text editor interface with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, code, fullscreen, image upload, and insert. The main editing area is currently empty. A small 'Powered by TinyMCE' watermark is visible in the bottom right corner.

Impostazioni > Flusso di lavoro: Revisione

Impostare le opzioni di revisione:

Doppio cieco (double blind): identità nascosta sia del revisore che dell'autore

Cieco (blind): identità del revisore nascosta

Libera: nessuna anonimizzazione

Salvare.

Opzioni di revisione

Doppio cieco

Doppio cieco

Cieco

Libera

ion nelle email di notifica e promemoria conterranno una chiave d'accesso che scavalca l'usuale processo di login. Usando questo link, i revisori possono fare revisioni senza inserire username e password; mentre debbono comunque fare il log in per completare gli altri compiti.

- Abilita l'accesso diretto per i revisori.
- I revisori avranno accesso ai file della submission solo dopo aver dato la propria disponibilità alla revisione.

Salva



Impostazioni > Flusso di lavoro: i Materiali di supporto

OJS 3 fornisce un repository di file per l'archiviazione e la condivisione rapida di file comuni, come linee guida per la scrittura, contratti firmati, moduli, materiale di marketing e altro.

Il Journal Manager e gli editors possono caricare i documenti che vorrebbero condividere con gli altri utenti. Qualsiasi documento aggiunto in quest'area sarà visibile tra i materiali di supporto di un utente (es. [Autore, cliccando in alto a destra nell'Archivio delle proposte e poi su Vedi documentazione](#)).

È possibile caricare qui un file che si voglia rendere accessibile pubblicamente tramite un URL, a cui collegarsi da altre parti del sito, tra cui le linee guida dell'autore, l'elenco di controllo per l'invio di una proposta o una pagina statica.

I moduli suggeriti che possono essere caricati in quest'area possono includere la pagina di copertina del materiale supplementare e altri moduli relativi al flusso di lavoro delle riviste.

Impostazioni > Flusso di lavoro: i Materiali di supporto

Repository di file per l'archiviazione e la condivisione rapida di file comuni.

Impostazioni del flusso di lavoro

[Componenti](#) [Proposte](#) [Revisione](#) **Materiali di supporto** [Email](#) [Aiuto](#)

Materiali di supporto [Aggiungi un file](#)

Marketing

Nessun elemento

Permessi

Nessun elemento

Report

Nessun elemento

Altro

Nessun elemento

Impostazioni > Flusso di lavoro: i Materiali di supporto

Per aggiungere un nuovo elemento cliccare su **Aggiungi un file**, compilare il modulo con i dati richiesti:

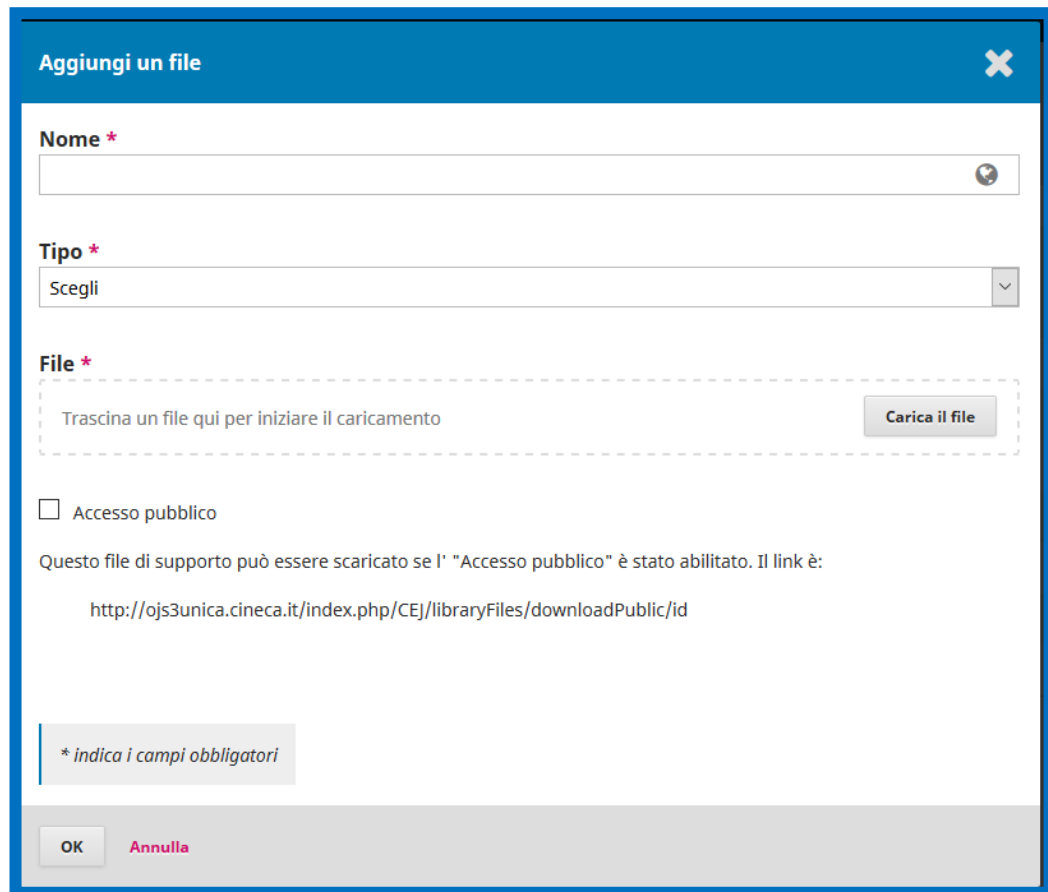
Nome: titolo del documento.

Tipo: selezionare Marketing, Autorizzazione, Rapporti, Altro dal menù a tendina.

Caricare il file.

Accesso pubblico: selezionando la casella gli utenti potranno scaricare questo file utilizzando il collegamento ipertestuale fornito (se è collegato tramite collegamento ipertestuale) in altre parti del sito della rivista.

Cliccare su **OK** per salvare.



Aggiungi un file

Nome *

Tipo *

Scegli

File *

Trascina un file qui per iniziare il caricamento

Carica il file

Accesso pubblico

Questo file di supporto può essere scaricato se l' "Accesso pubblico" è stato abilitato. Il link è:

<http://ojs3unica.cineca.it/index.php/CEJ/libraryFiles/downloadPublic/id>

* indica i campi obbligatori

OK Annulla



Impostazioni > Flusso di lavoro: i Materiali di supporto

È possibile recuperare i Materiali di supporto dall'Archivio delle proposte nel cruscotto dell'autore cliccando su Vedi documentazione

The screenshot displays a user interface for a proposal workflow. At the top right, there are links for "Archivio delle proposte" and "Vedi i Metadati". Below this, the user's profile "ru Giovanni Fadda" is shown, along with tabs for "Proposta", "Revisione", "Copyediting", and "Produzione".

The main content area is divided into sections: "Files della proposta" (containing a file named "13968-1 faddag-ru.pdf"), "Discussioni prima della revisione" (with a link to "Commenti per l'Editor"), and "Archivio delle proposte".

The "Archivio delle proposte" modal window is open, showing a table with the following categories and status:

Category	Status
Marketing	Nessun elemento
Permessi	Nessun elemento
Report	Nessun elemento
Altro	Nessun elemento

At the top of the modal, there are buttons for "Aggiungi un file" and "Vedi documentazione". A red arrow points to the "Vedi documentazione" link. Another red arrow points to the "Archivio delle proposte" link in the top navigation bar.

Impostazioni > Flusso di lavoro: le Email

OJS invia una serie di email durante le varie fasi del flusso di lavoro editoriale o altre azioni come la registrazione e la conferma della submission.

Le impostazioni in questa sezione consentono di modificare la firma allegata a ciascuna email e di modificare i messaggi predefiniti inviati per ciascun tipo di email.

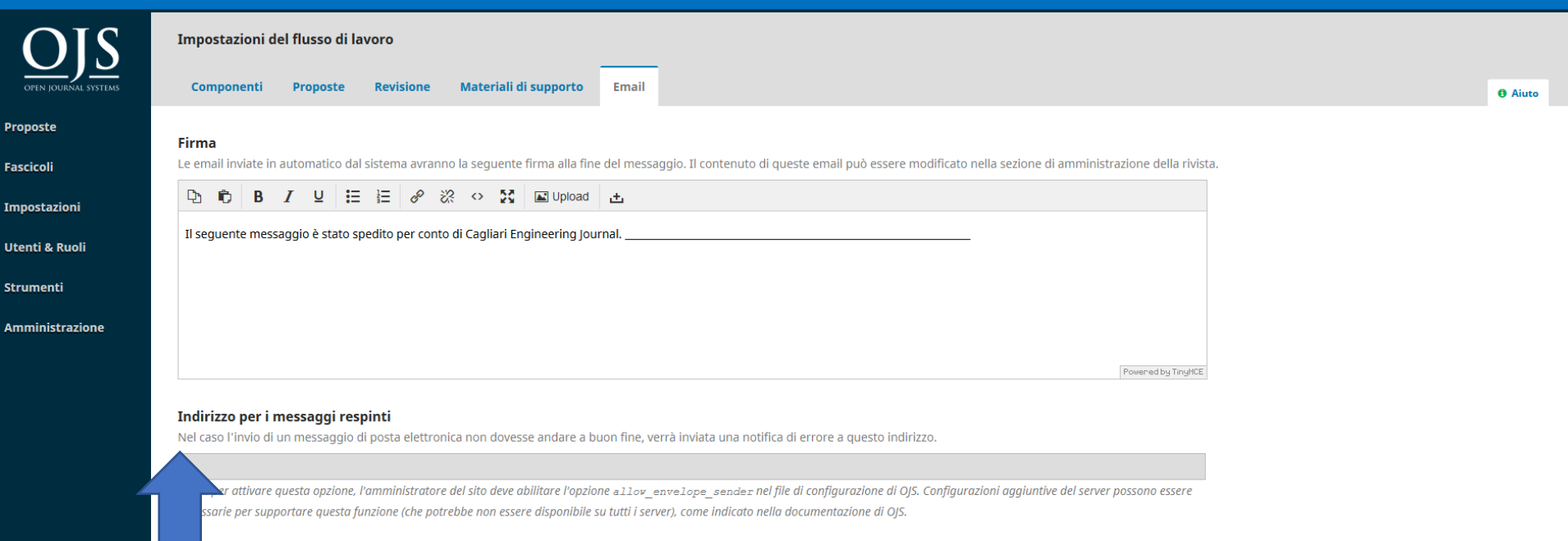
OJS facilita la comunicazione sul flusso di lavoro attraverso l'uso di messaggi email predefiniti. È possibile visualizzare e modificare questi modelli di email predefiniti. Se non si è sicuri del contenuto di un determinato modello di email, eseguire il menu contestuale facendo clic sul pulsante a sinistra dell'email, quindi fare clic su Modifica email.

Se si desidera ripristinare un modello di email come predefinito, utilizzare il collegamento Reimposta per ripristinare il messaggio predefinito.

Se si desidera disabilitare completamente le email di conferma dell'invio di una proposta, è possibile farlo disabilitando il relativo modello dall'elenco dei modelli predefiniti.

Impostazioni > Flusso di lavoro: le Email

Utilizzare il seguente modulo per apportare modifiche alla firma delle email inviate in automatico dal sistema.



OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Impostazioni del flusso di lavoro

Componenti Proposte Revisione Materiali di supporto **Email** Aiuto

Firma
Le email inviate in automatico dal sistema avranno la seguente firma alla fine del messaggio. Il contenuto di queste email può essere modificato nella sezione di amministrazione della rivista.

Il seguente messaggio è stato spedito per conto di Cagliari Engineering Journal. _____

Powered by TinyMCE

Indirizzo per i messaggi respinti
Nel caso l'invio di un messaggio di posta elettronica non dovesse andare a buon fine, verrà inviata una notifica di errore a questo indirizzo.

Per attivare questa opzione, l'amministratore del sito deve abilitare l'opzione `allow_envelope_senders` nel file di configurazione di OJS. Configurazioni aggiuntive del server possono essere necessarie per supportare questa funzione (che potrebbe non essere disponibile su tutti i server), come indicato nella documentazione di OJS.

Indirizzo per i messaggi respinti: verrà inviato a questo indirizzo un avviso per tutte le email inviate dal sistema che non vengono recapitate, ad esempio quando l'indirizzo email di destinazione non è più valido.

Impostazioni > Flusso di lavoro: le Email

Modifica modelli email

Quando si modifica un modello email, la modifica del contenuto sarà effettiva ogni volta che quel modello viene utilizzato. Per le email che vengono inviate volontariamente, ad esempio un messaggio inviato a un revisore nel quale si chiede di rivedere una proposta, è anche possibile modificare il contenuto del messaggio al momento dell'invio. In questo caso la modifica dei contenuti vale solo per quel messaggio.

Per modificare un modello:

Impostazioni-> Flusso di lavoro> Email> Modelli email

Fare clic sulla freccia blu accanto al nome del modello per visualizzare i collegamenti sottostanti, poi su **Modifica email**.

Impostazioni > Flusso di lavoro: le Email

Per modificare i modelli di email predefiniti o per verificarne il testo cliccare sulla freccia azzurra accanto al nome ed accedere al modulo di modifica.

Indirizzo per i messaggi respinti

Nel caso l'invio di un messaggio di posta elettronica non dovesse andare a buon fine, verrà inviata una notifica di errore a questo indirizzo.

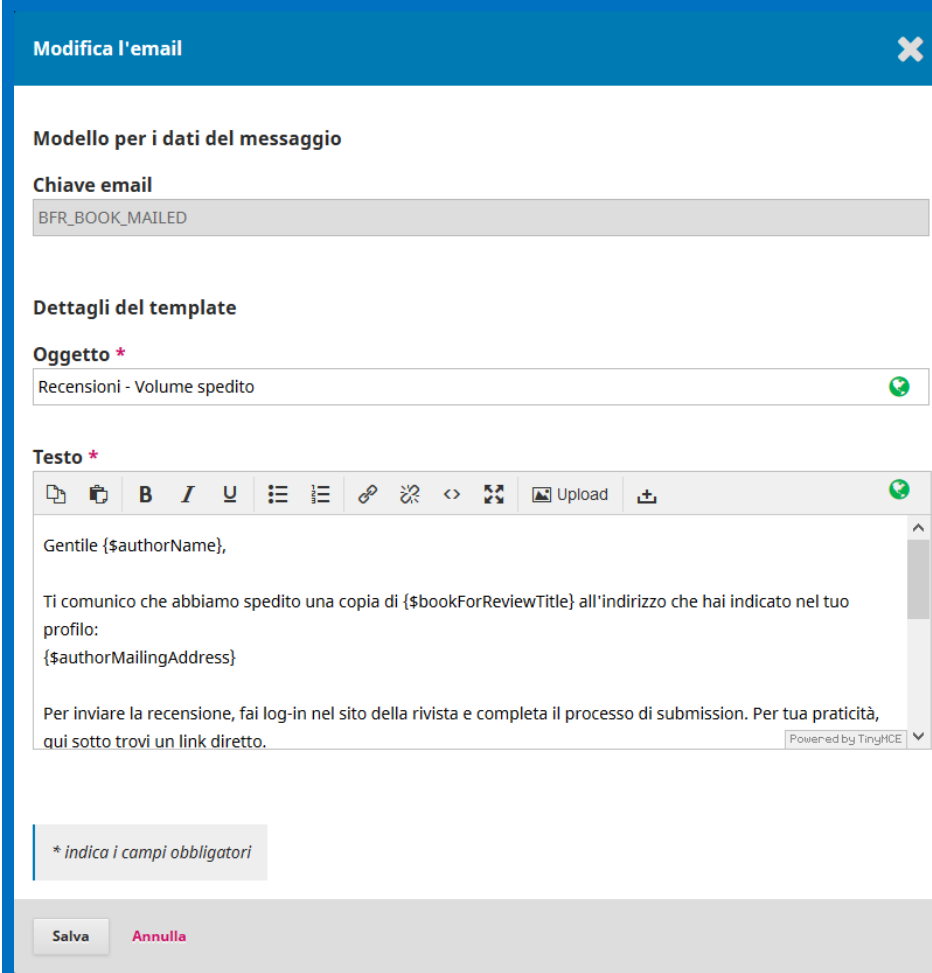
Nota: per attivare questa opzione, l'amministratore del sito deve abilitare l'opzione `allow_envelope_sender` nel file di configurazione di OJS. Configurazioni aggiuntive del server possono essere necessarie per supportare questa funzione (che potrebbe non essere disponibile su tutti i server), come indicato nella documentazione di OJS.

Modelli email			Aggiungi un modello email	Ripristina tutti i modelli
Nome	Mittente	Destinatario	Soggetto	Abilitato
▶ Bfr Book Assigned	Gestore degli abbonamenti	Autore	Recensioni - Assegnazione volume	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Bfr Book Denied	Gestore degli abbonamenti	Autore	Recensione	<input checked="" type="checkbox"/>
▼ Bfr Book Mailed	Gestore degli abbonamenti	Autore	Recensioni - Volume spedito	<input checked="" type="checkbox"/>
Modifica l'email Ripristina				
▶ Bfr Book Requested	Autore	Gestore degli abbonamenti	Recensioni - Richiesta volume	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Bfr Reviewer Removed	Gestore degli abbonamenti	Autore	Recensione	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Bfr Review Reminder	Gestore degli abbonamenti	Autore	Recensioni - Promemoria di scadenza	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Bfr Review Reminder Late	Gestore degli abbonamenti	Autore	Recensioni - Promemoria di scadenza	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Citation Editor Author Query			Richiesta di verifica delle citazioni di {submissionTitle}	<input checked="" type="checkbox"/>
▼ Copyedit Ack	Gestore degli abbonamenti	Gestore degli abbonamenti	Ringraziamenti per copyediting ({submissionTitle})	<input checked="" type="checkbox"/>

Impostazioni > Flusso di lavoro: le Email

Apportare le modifiche all'oggetto e al testo del corpo. Fare attenzione a non eliminare tag come {\$ authorName}: che inseriscono automaticamente il contenuto da una proposta.

Al termine della modifica, fare clic su **Salva**.



Modifica l'email ✕

Modello per i dati del messaggio

Chiave email
BFR_BOOK_MAILED

Dettagli del template

Oggetto *
Recensioni - Volume spedito

Testo *

Gentile {\$authorName},

Ti comunico che abbiamo spedito una copia di {\$bookForReviewTitle} all'indirizzo che hai indicato nel tuo profilo: {\$authorMailingAddress}

Per inviare la recensione, fai log-in nel sito della rivista e completa il processo di submission. Per tua praticità, qui sotto trovi un link diretto.

Powered by TinyMCE

* indica i campi obbligatori

Salva Annulla



Impostazioni > Flusso di lavoro: le Email

Modelli email: la tabella seguente descrive i modelli di email predefiniti disponibili in OJS 3. Nella tabella vengono visualizzate le seguenti colonne:

Nome: il nome del modello email.

Mittente: il nome o la firma che appariranno alla fine del messaggio. In alcuni casi il sistema invia automaticamente il messaggio ma il mittente appare come un utente particolare.

Destinatario: a chi è possibile inviare l'email.

Soggetto: breve descrizione del modello o fase del flusso di lavoro in cui viene utilizzato il modello.

Modelli email			Aggiungi un modello email
Nome	Mittente	Destinatario	Soggetto
▶ Bfr Book Assigned	Gestore degli abbonamenti	Autore	Recensioni - Assegnazione volume
▶ Bfr Book Denied	Gestore degli abbonamenti	Autore	Recensione
▶ Bfr Book Mailed	Gestore degli abbonamenti	Autore	Recensioni - Volume spedito

Impostazioni > Flusso di lavoro: le Email

Quando si installa OJS tutti i modelli sono abilitati per impostazione predefinita. È possibile **disabilitare** alcuni modelli deselezionando la casella all'estrema destra sotto **Abilitato**. La maggior parte dei modelli che possono essere disabilitati sono messaggi inviati automaticamente da OJS. Disabilitando il modello la notifica automatica non verrà inviata.

Indirizzo per i messaggi respinti

Nel caso l'invio di un messaggio di posta elettronica non dovesse andare a buon fine, verrà inviata una notifica di errore a questo indirizzo.

Nota: per attivare questa opzione, l'amministratore del sito deve abilitare l'opzione `allow_envelope_sender` nel file di configurazione di OJS. Configurazioni aggiuntive del server possono essere necessarie per supportare questa funzione (che potrebbe non essere disponibile su tutti i server), come indicato nella documentazione di OJS.


Modelli email				Aggiungi un modello email	Ripristina tutti i modelli
Nome	Mittente	Destinatario	Soggetto	Abilitato	
▶ Bfr Book Assigned	Gestore degli abbonamenti	Autore	Recensioni - Assegnazione volume	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ Bfr Book Denied	Gestore degli abbonamenti	Autore	Recensione	<input checked="" type="checkbox"/>	
▼ Bfr Book Mailed	Gestore degli abbonamenti	Autore	Recensioni - Volume spedito	<input checked="" type="checkbox"/>	
Modifica l'email	Ripristina				
▶ Bfr Book Requested	Autore	Gestore degli abbonamenti	Recensioni - Richiesta volume	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ Bfr Reviewer Removed	Gestore degli abbonamenti	Autore	Recensione	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ Bfr Review Reminder	Gestore degli abbonamenti	Autore	Recensioni - Promemoria di scadenza	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ Bfr Review Reminder Late	Gestore degli abbonamenti	Autore	Recensioni - Promemoria di scadenza	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ Citation Editor Author Query			Richiesta di verifica delle citazioni di {submissionTitle}	<input checked="" type="checkbox"/>	
▼ Copyedit Ack	Gestore degli abbonamenti	Gestore degli abbonamenti	Ringraziamenti per copyediting ({submissionTitle})	<input checked="" type="checkbox"/>	



Impostazioni > Flusso di lavoro: le Email

Se sono stati modificati i modelli di email ma si desidera invertire le modifiche e ripristinarne il contenuto predefinito: da Impostazioni Flusso di lavoro> Email> Modelli email fare clic su Ripristina tutti i modelli.

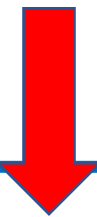
Quando viene visualizzato il messaggio di conferma, fare clic su OK.



Aggiungi un modello email		Ripristina tutti i modelli
Destinatario	Soggetto	Abilitato
Autore	Recensioni - Assegnazione volume	<input checked="" type="checkbox"/>
Autore	Recensione	<input checked="" type="checkbox"/>

Impostazioni > Flusso di lavoro: le Email

Fare clic sul pulsante **Aggiungi modello e-mail** per creare un modello e-mail personalizzato che è possibile utilizzare quando si invia una notifica ad un utente o si aggiunge un partecipante a una submission.



Aggiungi un modello email		Ripristina tutti i modelli
Destinatario	Soggetto	Abilitato
Autore	Recensioni - Assegnazione volume	<input checked="" type="checkbox"/>
Autore	Recensione	<input checked="" type="checkbox"/>

Impostazioni > Flusso di lavoro: le Email

In OJS3 non esiste alcuna opzione per l'allegato diretto tramite e-mail, ma è possibile caricare e condividere file pubblici nei Materiali di supporto: in Impostazioni> Flusso di lavoro> Materiali di supporto> Aggiungi un file, caricare il documento e selezionare la casella di controllo Accesso pubblico. Fare clic su OK per generare l'URL. Inserire l'URL nella email. Si può anche scegliere di modificare un modello di email esistente con questo URL o condividerlo pubblicamente sul sito.

Aggiungi un file ✕

Nome *
Allegato email 📎

Tipo *
Marketing ▼

File *

✔ Cattura.PNG Sostituisci il file

Accesso pubblico

Questo file di supporto può essere scaricato se l' "Accesso pubblico" è stato abilitato. Il link è:

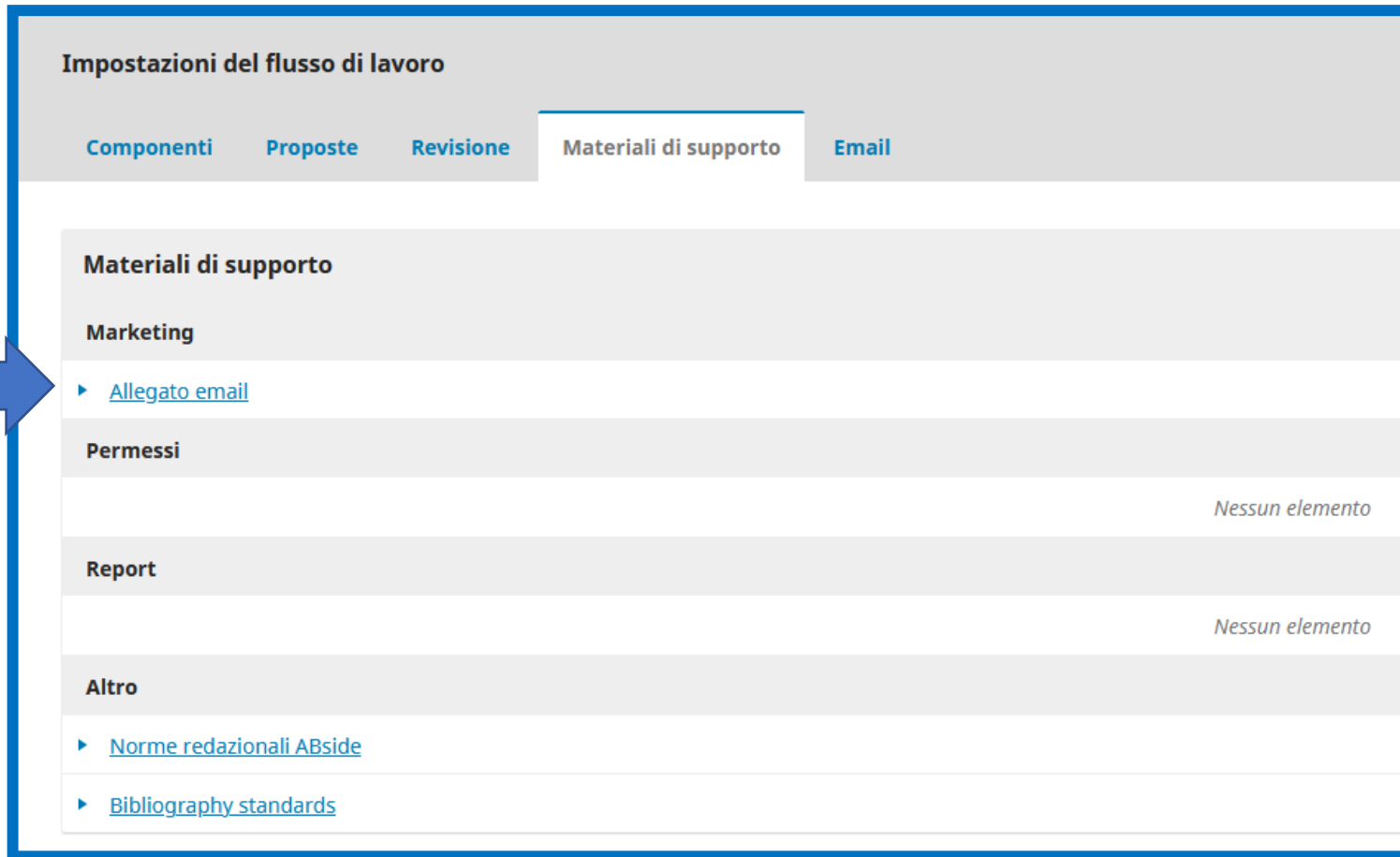
<http://ojs3unica.cineca.it/index.php/CEJ/libraryFiles/downloadPublic/id>

* indica i campi obbligatori

OK Annulla

Impostazioni > Flusso di lavoro: le Email

Il file da allegare sarà inserito tra i Materiali di supporto.



Impostazioni del flusso di lavoro

Componenti Proposte Revisione **Materiali di supporto** Email

Materiali di supporto

Marketing

- ▶ [Allegato email](#)

Permessi

Nessun elemento

Report

Nessun elemento

Altro

- ▶ [Norme redazionali ABSide](#)
- ▶ [Bibliography standards](#)