

revistes.ub.edu  
Revistes Científiques de la Universitat de Barcelona

rcub



# Preguntes freqüents sobre RCUB

Febrer 2015

## Sumari

1. Com es crea un número? .....	2
2. Com es pugen articles a un número (QuickSubmit)? .....	2
3. Com modificar dades d'un l'article (o d'un número)? .....	2
4. Com reemplaçar/substituir articles a l'OJS? .....	2
5. Vull publicar els articles en pdf i html. Com es fa? .....	3
6. Com indicar la llengua correcte d'un article?.....	3
7. Com publicar un número?.....	4
8. Com afegir número de pàgines al sumari?.....	4
9. Es poden esborrar articles que estan "En edició"? .....	4
10. Es poden enviar emails als usuaris/usuàries de la revista (autors, revisors, lectors etc)? .	5
11. És possible que els revisors no tinguin accés al text complet de la tramesa fins que no hagin acceptat revisar-la? .....	5
12. Vull que la meva revista tingui DOI, com puc fer-ho?.....	5
13. Com puc obtenir ISSN per a la meva revista? .....	6
14. Cal disposar de número de Dipòsit Legal DL per sol·licitar l'ISSN? .....	6
15. Què són els Refbacks? .....	6
16. L'editor pot enviar còpia als revisors del missatge dirigit a l'autor que conté la decisió editorial? .....	6
17. És possible visualitzar tots els correus enviats en el procés editorial (tenir un historial)? ..	7
18. Puc saber quins són els articles més consultats de la meva revista?.....	7
19. Com funciona i des de quan conté dades el mòdul d'estadístiques del RCUB? .....	7
20. Quina mida ha de tenir la imatge de capçalera de la revista? .....	8
21. Quina mida ha de tenir la imatge de la portada de la revista? .....	8
22. Es poden afegir enllaços externs a la barra menú de la revista? .....	8
23. Es pot fer més visible la informació "Com enviar una tramesa"? .....	8
24. Puc compartir els articles mitjançant xarxes socials (Facebook, Twitter, Pinterest, Linkedin, etc.)? .....	8
25. Com activar les eines de lectura a la revista? .....	8
26. Com fer visible les biografies dels autors?.....	9
27. Vull que la meva revista tingui algun número embargat. Com puc fer-ho ? .....	9

## 1. Com es crea un número?

### *Editor > Números > Crea el número*

Aquest pas és previ a pujar els articles. Es fa en els idiomes que vulgueu (en els quals està la interfície) i cal repetir-ho per a cadascun.

■ Vídeo de RACO, **Crear un número**: [https://www.youtube.com/watch?v=do\\_xMc7-hZA&feature=youtu.be](https://www.youtube.com/watch?v=do_xMc7-hZA&feature=youtu.be)

## 2. Com es pugen articles a un número (QuickSubmit)?

### *Editor > Articles > Tamet un article (QuickSubmit)*

- Seleccioneu l'idioma (desplegable llengua del formulari)
- A l'opció *Afegir a un número existent*, seleccioneu el número (desplegable)
- A *Data de tramesa*:
  - a *secció de la revista*: seleccioneu la secció on ha d'anar l'article (desplegable)
  - a *fitxer de la tramesa* > trieu el fitxer per pujar > penja
  - a *autors/es*: afegiu autor; adreça electrònica (si no teniu correu de l'autor podeu posar un correu comodí, com el genèric de la revista, per exemple)
  - a *títol i resum* afegim les dades
- Desa i continua
- Toneu al QuickSubmit i feu el mateix amb la resta d'articles

## 3. Com modificar dades d'un l'article (o d'un número)?

### *Editor > Propers números (o números anteriors)*

Seleccionu el títol de l'article > *Metadades*

A *metadades* de la tramesa, seleccionu *Edita les metadades* > aquí podeu modificar les dades de l'article (autor, títol, resum, llengua,...).

■ Vídeo de RACO, **Modificar dades d'un número**: <https://www.youtube.com/watch?v=69yRfC3MuM4&feature=youtu.be>

## 4. Com reemplaçar/substituir articles a l'OJS?

Abans de fer aquesta acció, heu de valorar si voleu mantenir el número de consultes que ja ha registrat aquest article (en cas que ja hagi estat publicat) o si pel contrari voleu posar el comptador de visualitzacions a zero.

**Opció 1** (conservar les visualitzacions):

- *Editor > Números > Números anteriors* (si el número ja ha estat publicat)
- o *Editor > Números > Propers números* (si encara no ha estat publicat)
- Cliqueu al número que heu de modificar
- Cliqueu al títol que heu de modificar
- De les següents opcions, cliqueu a *Edició*: Resum / Revisó / **Edició** / Historial / Citacions

- Trobareu una pàgina amb diferents apartats, aneu a Maquetació: Tramesa / Correcció / Planificació / **Maquetació** / Correcció de proves
- A aquest apartat (Maquetació) a la línia "*Format de les galerades*" feu clic a l'Acció "*Edita*"
- ens apareix la pàgina *Galerades*. A "**Reemplaça el fitxer**" > trieu el fitxer a pujar > penja
- Desa

#### **Opció 2** (eliminar les visualitzacions):

- **Editor > Números > Números anteriors** (si el número ja ha estat publicat)
- o **Editor > Números > Propers números** (si encara no ha estat publicat)
- Cliqueu al número que heu de modificar
- Cliqueu al títol que heu de modificar
- De les següents opcions, cliqueu a *Edició*: Resum / Revisó / **Edició** / Historial / Citacions
- Trobareu una pàgina amb diferents apartats, aneu a Maquetació: Tramesa / Correcció / Planificació / **Maquetació** / Correcció de proves
- En aquest apartat (Maquetació) a la línia "*Format de les galerades*" feu clic a l'Acció *Suprimeix*

## 5. Vull publicar els articles en pdf i html. Com es fa?

Un cop ja teniu l'article penjat :

**Editor/a > Números > Números anteriors**

- Cliqueu al número que heu de modificar
- Cliqueu al títol que heu de modificar
- De les següents opcions, cliqueu a *Edició*: Resum / Revisó / **Edició** / Historial / Citacions
- Trobareu una pàgina amb diferents apartats, aneu a Maquetació: Tramesa / Correcció / Planificació / **Maquetació** / Correcció de proves
- En aquest apartat (Maquetació) a la línia "*Format de les galerades*"
- Feu clic a *Galerades* > trieu el fitxer a pujar > penja
- Feu clic a *Galerades* > trieu el fitxer a pujar (Aquí pujareu l'HTML que haureu fet amb Dreamweaver o similar. Cal anar amb compte si s'utilitza Microsoft Word per generar l'HTML, ja que introdueix etiquetes no estàndards que poden pertorbar la visualització de la presentació quan es publiqui al lloc web (Dreamweaver té una opció de "Netejar HTML de Word").
- Un cop pujat l'HTML apareix una pantalla amb l'etiqueta "HTML", que serà l'enllaç al contingut i es pot pujar un full d'estil propi per al fitxer.

## 6. Com indicar la llengua correcte d'un article?

Si no ho heu marcat en el moment de pujar els articles, ho podeu fer a posteriori:

**Editor/a > Números > Números anteriors**

- Cliqueu al número que heu de modificar
- Cliqueu al títol que heu de modificar
- De les següents opcions, cliqueu a *Edició*: Resum / Revisó / **Edició** / Historial / Citacions
- Trobareu una pàgina amb diferents apartats, aneu a Maquetació: Tramesa / Correcció / Planificació / **Maquetació** / Correcció de proves
- En aquest apartat (Maquetació) a la línia "*Format de les galerades*" feu clic a l'Acció > *Edita*
- Un cop a la pàgina *Edita les galerades de maquetació*, indiqueu la llengua (al desplegable)
- Desa

## 7. Com publicar un número?

### *Editor/a > Números > Propers Números*

- Cliqueu al número que voleu publicar
- Cliqueu la opció *Publica el Número*

Immediatament després, podem avisar als usuaris registrats:

*Editor > Notifica als usuaris*

- Vídeo de RACO, **Publicar un número**:  
<https://www.youtube.com/watch?v=q0BEqj4q3RA&feature=youtu.be>

## 8. Com afegir número de pàgines al sumari?

### *Administrador de la revista > Pàgines d'administració > Configuració*

- A Configuració > Administració > Apartat 4.3 (Identificació dels continguts a la revista) seleccionar:
  - Els números de pàgina per als elements es calcularan i s'introduiran al sumari de manera manual (per exemple, pàg. 13-26).

## 9. Es poden esborrar articles que estan "En edició"?

Sí:

### *Editor > Trameses > En edició*

- Anoteu número ID de la tramesa que voleu esborrar (a la primera columna hi ha el número)
- Cliqueu al títol que voleu esborrar
- A l'apartat *Estat > Arxiva la Tramesa*
- No envieu correu a l'autor
- Torneu a Editor
- Arxius
- Cerquem ID de la tramesa
- Esborrar

### *Administrador > Pàgines d'administració*

- Navegador de fitxers
- Articles
- Cerqueu els ID dels articles
- i els esborreu (hem d'anar baixant en el subdirectori i esborrar cap enrera)


## 10. Es poden enviar emails als usuaris/usuàries de la revista (autors, revisors, lectors etc)?

Sí. Tenim dues vies per fer-ho.

1) A la pàgina inicial d'usuari, al costat de *Editor* teniu l'opció *Notifica als usuaris/usuàries*. Des d'aquí podeu decidir si voleu enviar l'email model (el qual anuncia la publicació de l'últim número de la revista i permet adjuntar-hi el sumari d'aquest) o reescriure un missatge diferent. Existeix la possibilitat d'enviar l'email a 3 grups de persones:

- Destinatari:
  - Envia aquest missatge a tots els usuaris/usuàries associats amb aquesta revista
  - Envia aquest missatge a tots els lectors/lectores associats amb aquesta revista
  - Envia aquest missatge a tots els autors/es associats amb aquesta revista

2) També podeu enviar correus electrònics de forma individualitzada però a través de la plataforma RCUB: Administrador de la revista > USUÀRIS/USUÀRIES > *Usuaris/usuàries donats d'alta en aquesta revista*.

Busqueu la persona, *cliqueu* al sobre  (a la columna destinatari) escriviu el text i ENVIA.

## 11. És possible que els revisors no tinguin accés al text complet de la tramesa fins que no hagin acceptat revisar-la?

Sí, però s'ha de configurar perquè així sigui:

**Administrador de la revista > Pàgines d'administració**

- *Configuració > Polítiques > 2.2 Revisió de persones expertes > A l'apartat "Opcions de revisió" cal que seleccioneu "Els revisors/es només tindran accés al fitxer de la tramesa si han acceptat revisar-la".*

## 12. Vull que la meva revista tingui DOI, com puc fer-ho?

**Administrador de la revista > Pàgines d'administració**

Si entreu a l'apartat de *Configuració de la revista > Detalls > apartat 1.1 Sufix DOI*, veureu que teniu seleccionat el patró per defecte que crea un DOI amb el número 10.1344 seguit de inicials de la revista, any, volum, número i article. Veureu que tot seguit consta:

*Atenció: Cal que habiliteu l'opció del Pas 4. Administració 4.3 Identificació dels continguts de la revista. Identificador únic. Seleccioneu: "S'utilitzaran identificadors personalitzats per a identificar elements publicats".*

Després cal assignar un codi ID diferent a cada article i reassignar DOIS --> entreu a l'apartat 1.1. de "Configuració" > "Detalls" i feu "Reassignar DOIs".

Cal passar les dades a Publicacions, a Jorge Torrubia, telèfon: 934034761 , correu: [jorge.torrubia@ub.edu](mailto:jorge.torrubia@ub.edu) Ell us explicarà el procediment que heu de seguir.

### 13. Com puc obtenir ISSN per a la meva revista?

Es demana a la Biblioteca de Catalunya i és pot fer via online omplint el següent formulari: <http://www.bnc.cat/Professionals/Gestio-de-l-ISSN/Sol-licitud-d-ISSN-International-Standard-Serial-Number-per-a-publicacions-periodiques-editades-a-Catalunya>

### 14. Cal disposar de número de Dipòsit Legal DL per sol·licitar l'ISSN?

No. Per a les publicacions electròniques no és obligatori el número de Dipòsit Legal. Si que ho és per les publicacions impreses.

### 15. Què són els Refbacks?

Els Refbacks permeten que a la revista hi apareguin enllaços d'altres llocs web que enllacen als seus articles, sempre i quan l'autor ho vulgui.

Per activar els REFBACKS:

#### **Administrador/a de la revista > Pàgines d'administració**

- Connectors del sistema > Connectors genèrics
- REFERRAL CONNECTOR > Habilitar

Ara, l'autor pot veure quins llocs web enllacen al seu article i decidir quins publica a RCUB i també decidir el nom de l'enllaç. Procediment:

- Seleccionar "Autor" a la pàgina inicial de l'usuari
- Veu una llista de les trameses actives, l'arxiu d'articles, l'enllaç per a fer una nova tramesa i els Refbacks
- Trieu una enllaç del Refbacks > Edita
- Veieu el nom de l'article i la URL del lloc web on ens han enllaçat
- Escriviu el títol de l'enllaç en totes les llengües de la revista o com a mínim en la llengua principal (obligatori)
- A "Estat" triem "Publicat" si voleu que aparegui visible.

### 16. L'editor pot enviar còpia als revisors del missatge dirigit a l'autor que conté la decisió editorial?

Sí. Quan l'editor pren la decisió i selecciona la icona per enviar el missatge a l'autor, sota el cos del missatge apareix l'opció següent:

*Després de l'enviament, presenta una còpia CCO editable per a enviar-la als revisors/es.*

I apareix un nou missatge, amb les adreces dels revisors, que diu:

"Com a membre del grup de revisors de la tramesa "yyyyy" per a la revista "xxxxxx", us faig arribar les revisions i la decisió de l'editor enviats a l'autor d'aquesta obra.

Gràcies una vegada més per la vostra important contribució a aquest procés.

Signatura

Hem pres una decisió respecte la seva tramesa a xxxxx, "yyyyy".

La decisió és: zzzzzzzz"

## 17. És possible visualitzar tots els correus enviats en el procés editorial (tenir un historial)?

Per tal de tenir un registre dels missatges enviats a l'OJS, cal que entreu a [Administrador de la revista > Pàgines d'administració](#)

- [Configuració > Administració >](#)
- El punt [4.1. Configuració d'accés i seguretat](#), a l'apartat "[Registre i control](#)" seleccioneu:
  - "Manté un registre de tots els missatges de correu electrònic enviats en relació amb una tramesa en aquesta pàgina d'historial". També podeu seleccionar l'altra opció
  - Manté un registre de totes les accions relatives a una tramesa en aquesta pàgina d'historial".

Després quan entreu a qualsevol article com a editors, veureu que una de les opcions del menú superior és **HISTORIAL**. Des d'allà veureu el REGISTRE DEL CORREU ELECTRÒNIC:

[RESUM](#)   [REVISIÓ](#)   [EDICIÓ](#)   **[HISTORIAL](#)**   [CITACIONS](#)

## 18. Puc saber quins són els articles més consultats de la meva revista?

Si. Es poden extreure informes automàtics des de l'OJS, els quals ofereixen el número de visites dels articles i dels seus resums.

[Administrador de la revista > Estadístiques i informes > Generador d'informes > Informe d'usuaris](#)

El fixter és en format csv. Obriu un full de càlcul (Ex. Excel): [Dades > Importa dades externes > Importa > Delimitats > Tabulació i coma > general > Fi > Acceptar](#).

## 19. Com funciona i des de quan conté dades el mòdul d'estadístiques del RCUB?

El mòdul d'estadístiques del RCUB, permet conèixer les consultes que ha tingut la vostra revista des d'octubre 2013, data en que es va activar l'eina [Counter](#) (*Counting Online Usage of Networked Electronic Resources*) fins a dia d'avui. El principal objectiu de *Counter* és que les biblioteques puguin oferir "estadístiques d'ús, consistents, creïbles i comparables". Alguns dels paràmetres de *Counter* són, per exemple, no comptar les entrades a articles mitjançant robots i/o desestimar quan s'ha fet doble clic a un article en un període de temps inferior a 30 segons. Les estadístiques consultables us indicaran les consultes a la revista, durant un mes concret i també el total per anys.

L'OJS permet penjar articles en format: *PDF*, *HTML* i *altres*; és per això que a la llegenda dels gràfics hi veureu aquestes tres possibles casuístiques encara que la vostra revista només pengi els articles en format PDF.

També veureu que si us moveu a través de les fletxes que hi ha al costat de l'any, ja apareixen anys anteriors i propers (això no es pot modificar, el sistema, obliga a oferir un període mínim de 6 anys).

Quan entreu, seleccioneu "*Mensualment*" per veure el nombre de consultes per mes. Les podreu visualitzar en columnes, columnes apilades o en línies.



## 20. Quina mida ha de tenir la imatge de capçalera de la revista?

No hi ha una mida estàndard establerta. Recomanem que l'alçada no sigui excessiva, ja que fa que el contingut baixi. Teniu diverses opcions. Exemples:

- 900 pixels x 86 pixels (exemple, la revista [Abriu](#))
- 717 pixels x 168 pixels ([Contextos](#))
- 803 pixels x 116 pixels ([Revista de Educación y Derecho](#))

## 21. Quina mida ha de tenir la imatge de la portada de la revista?

Una bona mida seria: 200 x 281 pixels.

Un exemple és Abriu: <http://revistes.ub.edu/index.php/Abriu/issue/view/703>

## 22. Es poden afegir enllaços externs a la barra menú de la revista?

Sí, des de l'opció **Administrador/a de la revista > Pàgines d'administració**

- Configuració > 5. Aparència > 5.5. Barra de navegació

Omplirem les caselles: Nom de l'etiqueta

## 23. Es pot fer més visible la informació "Com enviar una tramesa"?

Sí. Una opció és afegir un enllaç a la barra de navegació "Com enviar un article" i que en clicar s'obri la pàgina corresponent. Exemple: [Geologica Acta](#).

## 24. Puc compartir els articles mitjançant xarxes socials (Facebook, Twitter, Pinterest, LinkedIn, etc.)?

Sí, per fer-ho us heu d'instal·lar l'eina *AddThis*, la qual permet compartir els articles mitjançant xarxes socials.

En primer lloc haureu de crear-vos un compte a [AddThis](#).

**Administrador de la revista > Pàgines d'administració > Eines de lectura > Compartir > Configurar AddThis.**

- UsuariAddThis.com: hi introduïrem el correu electrònic amb què ens hem donat d'alta com a usuaris
- Estil de botó: share
- Idioma: la llengua principal de la nostra revista (per defecte surt *xinès*)
- Desa

## 25. Com activar les eines de lectura a la revista?

El bloc d'*Eines de l'article* es fa visible a les seccions que desitgeu quan se selecciona un article al sumari. Podeu configurar el bloc i conté opcions com: Imprimir l'article, Metadades d'indexació, Com citar, Envia per correu electrònic l'article, Envia un missatge a l'autor/a, etc.

- Com s'activa:

**Administrador de la revista > Pàgines d'administració**

- *Eines de lectura > Opcions per a les eines de lectura > Habilita les eines de lectura per a les seccions de la revista designades > podeu triar a "Eines per als elements de la revista" quines opcions voleu fer visibles*

Un cop fet això, entreu a:

***Administrador de la revista > Pàgines d'administració > Seccions de la revista >***

*Secció xxxx > Edita* i comproveu que no estigui seleccionada l'opció "No s'inclouran a la indexació de la revista" si voleu que les eines de lectura es vegin per a la secció xxxx.

## 26. Com fer visible les biografies dels autors?

El contingut s'haurà d'afegir quan s'entrin les dades de en el moment de fer la tramesa (o a posteriori).

Cal activar el bloc "Sobre l'auor". S'ha de fer des de:

***Administrador de la revista > Pàgines d'administració > Configuració > Aparença >*** apartat ***5.6 Disseny de la revista >*** fer visible el ***Bloc de biografia de l'autor***

## 27. Vull que la meva revista tingui algun número embargat. Com puc fer-ho ?

Aquesta opció ens permetrà controlar l'accés a un número (o números) determinats d'una revista durant un temps concret. El cas més freqüent són revistes d'accés obert però que sempre tenen embargat l'últim número.

Per fer-ho efectiu haurem de fer diferents passos:

- a. configureu la revista (rol administrador)
- b. indiqueu-ho al/s número/s corresponents (rol editor)
- c. gestió de les subscripcions

### a. Configurar la revista

***Administrador de la revista > Pàgines d'administració > Configuració > Administració > 4.1. Configuració d'accés i seguretat >*** Marcarem l'opció:

La revista requerirà subscripcions per a accedir a alguns o al total dels seus continguts.

Aquesta acció requereix l'assignació d'un administrador/a de subscripcions que tingui accés al mòdul de subscripcions. Aquest mòdul inclou opcions addicionals d'accés lliure, arxivament automàtic i notificació per correu electrònic.

Mostra sempre els enllaços a les galerades i indica l'accés restringit.

### b. Marcar els articles (número) que embargarem

*Des del rol Editor > Números > Números anteriors > Entrarem al número en qüestió > Dades del número >* Al desplegable *Accés* escollirem l'opció *Subscripció* i si ho volem podrem escollir la data en que voldrem que l'accés a aquets número sigui d'accés lliure de forma automàtica.

Accés

Estat d'accés

Dades d'accés lliure  Habilitado acceso abierto retardado

### c. Gestió dels subscriptors

#### *Administrador de la revista > Pàgines administració > Subscripcions*

- En primer lloc haurem de crear un "**Tipus de subscripció**":  
Crea un tipus de subscripció nou:
  - Omplirem el formulari que se'ns obre (els camps marcats en asterisc són obligatoris)
  - Encara que no vulguem cobrar haurem de marcar els camps (cost, moneda... hi podem posar 0 euros).
  - Recomanem:
    - o Subscripcions "individual"
  - Desa
- **Donar d'alta una subscripció**  
Crea una subscripció nova (a Subscripcions individuals)  
Dues opcions:
  1. Si l'usuari ja està creat, el buscarem i el donarem d'alta com a subscriptor
  2. Alta nova
    - a. Administrador > Administració de la revista > Usuaris/usuàries > Dóna d'alta un usuari/usuària > *Alta com a lector*