

# RCUB

Revistes científiques  
de la Universitat de Barcelona

## Guia per publicar nous números al portal RCUB

Març 2022



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

CRAI Unitat  
Recerca

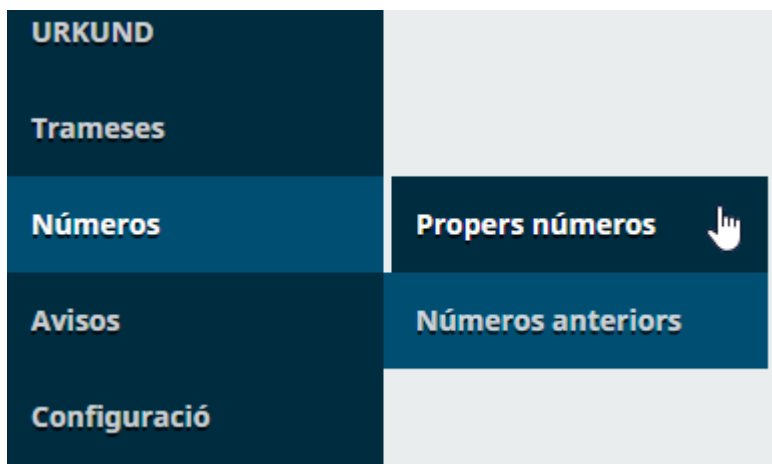


## Sumari

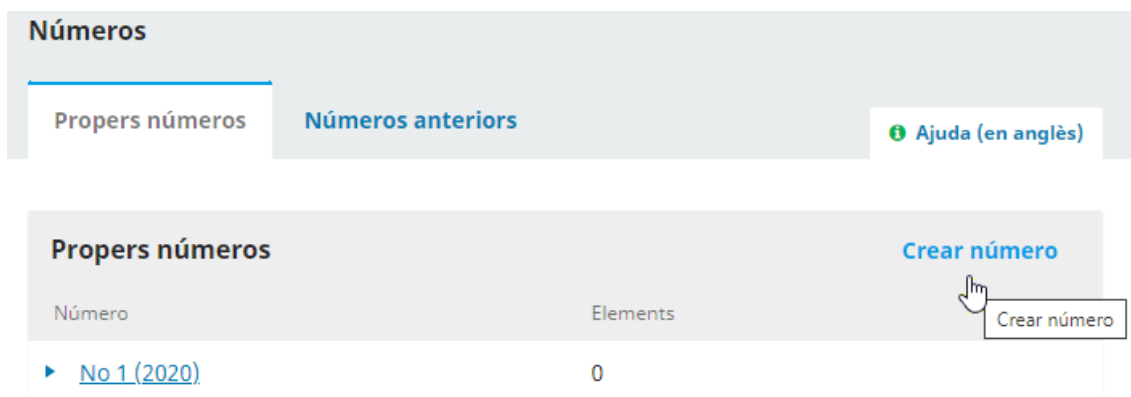
1.	Crear un nou número .....	3
2.	Editar les dades del nou número .....	3
3.	Editar les seccions del sumari .....	5
4.	Afegir articles al nou número .....	8
4.1	Afegir articles des de Quick Submit .....	8
4.2	Buscar articles des del procés editorial .....	9
4.3	Assignar articles a un número des del procés editorial.....	10
5.	Modificar les dades d'un article no publicat .....	11
6.	Modificar les dades d'un article publicat.....	16
6.1	Crear una nova versió de l'article .....	17
7.	Gestionar els DOI .....	18
8.	Publicar el nou número .....	18
9.	Enviar l'avís als subscriptors que s'ha publicat un nou número.....	19
10.	Problemes habituals .....	22
10.1	El sistema no permet entrar a la tramesa, avisa que no es disposa de permisos.....	22
10.2	El sistema no permet tornar a publicar .....	23

## 1. Crear un nou número

Al menú de la dreta, cliqueu **Números > Propers números**.



Feu clic al botó **Crear número**.



Empleneu les dades necessàries i deseu el nou número. Si calgués, les dades sempre es podrien modificar després en cas que sigui necessari.

## 2. Editar les dades del nou número

Des del menú **Números > Propers números**, feu clic a la fletxa blava ► del costat del número perquè es despleguin les opcions. Feu clic a **Edita**.



La pantalla d'edició del número s'obrirà, per defecte, a la pestanya **Taula de continguts**, amb tots els articles.



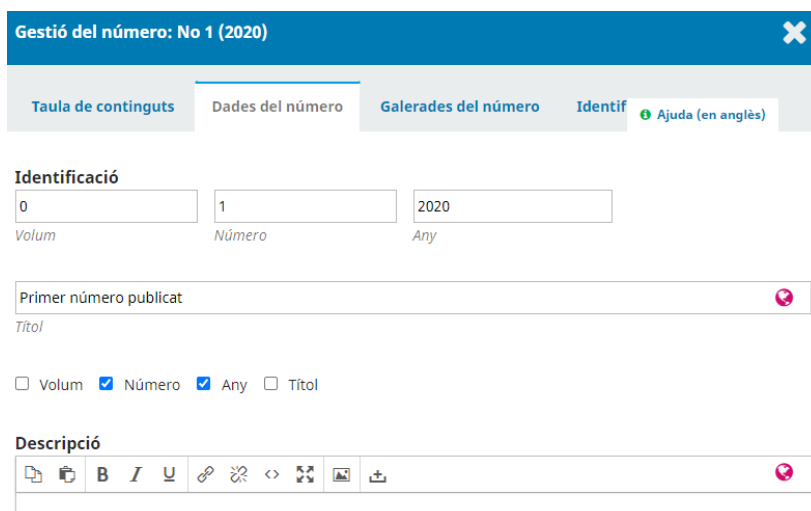
Des d'aquesta pestanya podeu **accedir a la tramesa de l'article** i **ordenar** els articles.

A la pestanya **Dades del número** podeu:

- Afegir les dades identificadores (número o volum, any i títol).
- Marcar  quines dades identificadores voleu que es vegin a la web.
- Afegir una descripció del número i una imatge de portada.

No cal que empleu tots els camps, només aquells que considereu adequats per a la revista.

Si no recordeu quin sistema de numeració utilitza la vostra revista, aneu a la pestanya **Números anteriors**, obriu un número a la pestanya **Dades del número** i mireu quin sistema de numeració utilitzaven els números anteriors.



A la pestanya **Galerades del número** podeu afegir el PDF del número complet, si escau.

A la pestanya **Identificadors** podeu esborrar tots els DOI assignats als articles que formen part del número.

A la pestanya **Accés** (està tapada per l'ajuda) podeu marcar si l'accés al número és lliure o per subscripció. A moltes revistes que són completament en accés obert aquesta pestanya no hi és.

### 3. Editar les seccions del sumari

Les seccions de la revista es veuen al sumari i agrupen els articles per tipus o temàtica. Alguns títols de seccions habituals són: Articles, Ressenyes, Editorial, Dossier, etc.

Les revistes han de tenir com a mínim una secció. Per defecte, tenen creada la secció Articles.

Les seccions de revista es creen i s'editen al menú **Configuració** > **Revista** > **Seccions de la revista**.



The screenshot shows the 'Configuració' (Configuration) menu with several options: 'Capçalera', 'Contacte de la revista', 'Seccions de la revista' (selected), 'Categories', and 'Ajuda (en anglès)'. Below the menu, the 'Seccions de la revista' table is visible, showing two sections: 'Articles' and 'Ressenyes', both with 'Cap' as the editor. The table has columns for 'Títol' and 'Editors/ores', and buttons for 'Edita' and 'Suprimeix'.

Seccions de la revista		Ordena	Crea una secció
Títol	Editors/ores		
▶ Articles	Cap		
▼ Ressenyes	Cap		

**Important: NO elimineu mai cap secció**, encara que ja no la utilitzeu. Si la secció s'ha utilitzat en un número anterior i l'elimineu, els articles que hi estiguin associats ja no seran visibles des de la web. Els articles no desapareixerien del sistema, però buscar-los i tornar-los a afegir un a un als números pertinents és una tasca molt carregosa.

Podeu endreçar les seccions existents amb el botó **Ordena**. L'ordre de les seccions es veurà reflectit als sumaris dels números.

Podeu crear una secció nova amb el botó **Crea una secció**.

Podeu editar les seccions fent clic a la fletxa blava ▶ i després a **Edita**.

El títol i l'abreviatura de la secció són els únics camps obligatoris (marcats amb un asterisc: \*).



Edita ✕

Articles <span style="float: right;">🔻</span>	ART <span style="float: right;">🔻</span>
<i>Títol de secció *</i>	<i>Abreviació *</i>

Política de la secció

📄 📁 **B** *I* U 🔗 🔗 <> 🔄 🖼️ + 🔻

Política de la secció

Política de la secció

Política de la secció

Si escriviu alguna cosa al camp *Política de la secció*, aquesta informació es veurà a l'apartat de trameses de la web, entre les directrius per als autors i l'avís de drets d'autoria. Si no hi escriviu res, aquests apartats no apareixeran a la web pública.

**Directrius per a l'autor/a** [Edita](#)

aaaaaaa

**Articles**

- Política de la secció
- Política de la secció
- Política de la secció

Podeu deixar en blanc el camp *Recompte de paraules*, posar un límit de paraules als resums o posar-hi un zero (0) perquè els resums no tinguin límit de paraules.



### Recompte de paraules

Limitar el recompte de paraules dels resums per a aquesta secció (0 si no el voleu limitar)

### Formulari de revisió

Cap / Revisió de formula ▼

### Opcions de secció

- No seran avaluats per experts/ertes
- No demanar resums
- No s'inclouran a la indexació de la revista
- Només els editors/ores i els editors/ores de secció poden fer trameses.
- Omet el títol d'aquesta secció de la taula de continguts dels números.
- Omet els noms dels autors/ores en els elements de secció de la taula de continguts dels números.

### Identifica els elements publicats en aquesta secció com a

(Per exemple, «Article avaluat per experts/ertes», «Ressenya de llibre sense revisió», «Comentari d'un lector», etc.)

Les opcions que afecten directament la publicació d'un nou número són les dues últimes. Se solen utilitzar sobretot per a seccions com ara Editorials o Presentacions, en les quals interessa separar el contingut de la resta però potser no es vol que el títol i/o els autors es vegin en el sumari.

#### Cobertes

-

1-2, 11-12

PDF (Español)

[Editorial]

#### Despido y testamento de "El Mosquito"

El Notario Joaquinito

3-4

PDF (Español)

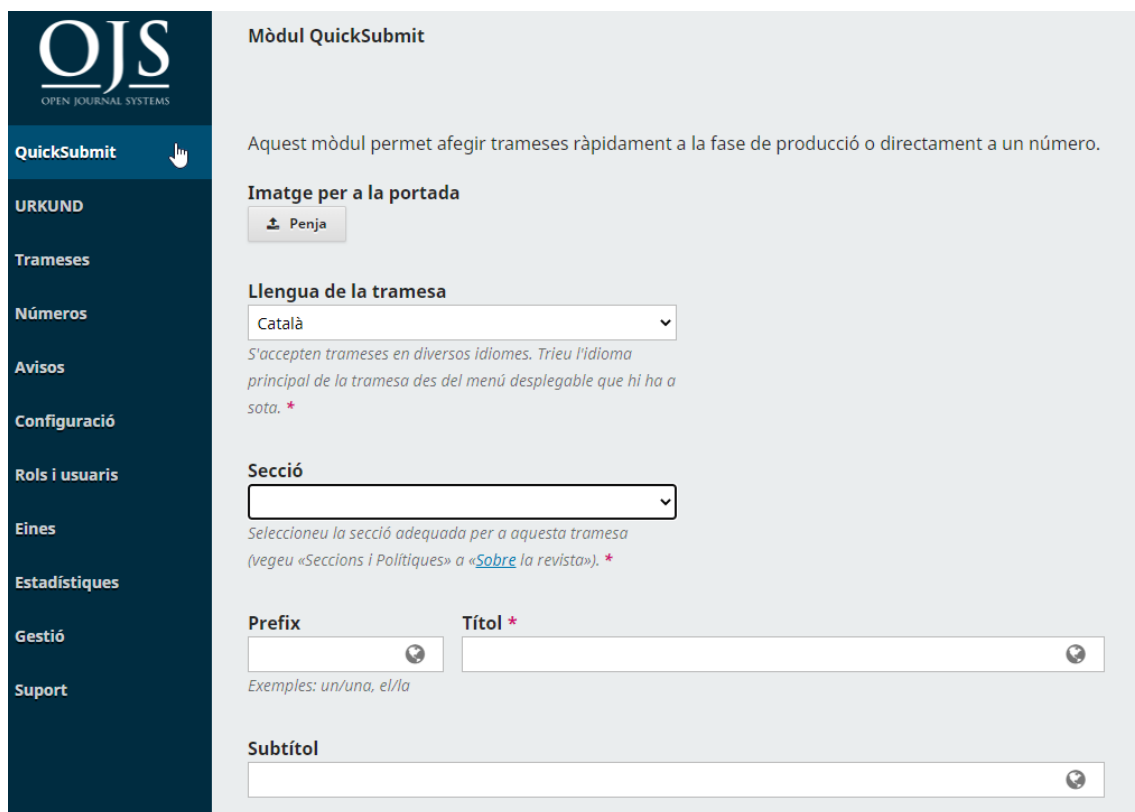
## 4. Afegir articles al nou número

Si feu el procés d'edició i gestió editorial fora de la plataforma de RCUB, i a RCUB només pengeu el resultat final dels articles, pengeu els articles mitjançant Quick Submit.

Si utilitzeu RCUB per fer tot el procés editorial (recepció d'articles, revisió, correccions), afegiu els articles seguint el procés editorial. En casos puntuals, com ara amb els articles d'editorial, pengeu-los mitjançant Quick Submit.

### 4.1 Afegir articles des de Quick Submit

En principi, la majoria de revistes ja tenen el mòdul Quick Submit activat i visible al menú de l'esquerra. Si no el tinguéssiu activat, poseu-vos en contacte amb [revistesub@ub.edu](mailto:revistesub@ub.edu).





The screenshot shows the OJS QuickSubmit interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the OJS logo at the top. The menu items are: QuickSubmit (highlighted with a mouse cursor), URKUND, Trameses, Números, Avisos, Configuració, Rols i usuaris, Eines, Estadístiques, Gestió, and Suport. The main content area is titled 'Mòdul QuickSubmit' and contains the following fields and options:



- A text description: 'Aquest mòdul permet afegir trameses ràpidament a la fase de producció o directament a un número.'
- 'Imatge per a la portada': A button labeled 'Penja' with an upload icon.
- 'Llengua de la tramesa': A dropdown menu currently set to 'Català'. Below it is a note: 'S'accepten trameses en diversos idiomes. Trieu l'idioma principal de la tramesa des del menú desplegable que hi ha a sota. \*'
- 'Secció': A dropdown menu. Below it is a note: 'Seleccioneu la secció adequada per a aquesta tramesa (vegeu «Seccions i Politiques» a «Sobre la revista»). \*'
- 'Prefix': A text input field with a globe icon on the right.
- 'Títol \*': A text input field with a globe icon on the right. Below it is an example: 'Exemples: un/una, el/la'
- 'Subtítol': A text input field with a globe icon on the right.

Heu d'anar emplenant els camps amb tota la informació necessària. La majoria són obligatoris.

Molts camps permeten introduir el contingut de manera multilingüe. En clicar al requadre, s'obren els requadres per escriure la informació en els diferents idiomes de la interfície de la revista.


Si apareix la bola del món rosa  significa que falta algun idioma per emplenar. La bola del món verda  significa que s'han emplenat tots els idiomes. No indica si el text està escrit de forma correcta o no.



<b>Títol *</b> <input type="text" value="Com publicar un article a RCUB"/>  <input type="text" value="English"/> <input type="text" value="Español"/>	<b>Títol *</b> <input type="text" value="Com publicar un article a RCUB"/>  <input type="text" value="How to publish an article in RCUB"/> <input type="text" value="afdsfgdafhdfh"/>
---	---

Al final podeu associar l'article a un futur número fent clic a **Publicat**. Això no significa que es publiqui immediatament. Si el número seleccionat encara no s'ha publicat (*Propers números*), l'article no serà visible fins que es publiqui el número sencer.

Retirat de publicació  
 Publicat


**Planifica per a la publicació a**  
 


*Encara no s'ha assignat \**

Quan hàgiu introduït totes les dades, feu clic al botó **Desa**.

## 4.2 Buscar articles des del procés editorial

En el procés editorial, l'autor o autora envia l'article a través de la web de RCUB. Els editors de la revista reben la tramesa i van conduint les fases del procés editorial. Les trameses es poden consultar des del menú **Trameses**. Segons l'estat en què es trobi el procés, pot estar en una pestanya o una altra.

La meua llista   Trameses desassignades 16   Tot actiu 35   Arxius 643    Ajuda (en anglès)

Trameses desassignades       Filtres  

- Pestanya **Trameses desassignades**: hi ha les trameses que els autors ja han enviat però en què cap editor no ha començat a treballar.
- Pestanya **La meua llista**: hi ha les trameses en què l'editor ha treballat i estan actives.
- Pestanya **Tot actiu**: hi ha totes les trameses actives que no s'han publicat o rebutjat, incloses les pendents d'assignar, les assignades, les que es troben en diferents estats (revisió, editorial, producció) i les incompletes (aquelles en que l'autor o autora no n'ha finalitzat l'enviament).
- Pestanya **Arxius**: hi ha tots els articles publicats (associats a un número que ja s'ha publicat), programats (associats a un número que encara no s'ha publicat) i rebutjats (la revista no els ha acceptat).

Podeu buscar un article mitjançant la casella **Cerca** i el botó **Filtres**. La cerca es fa a la pestanya seleccionada. Si no obteniu resultats, podeu provar de repetir la cerca en una altra pestanya.

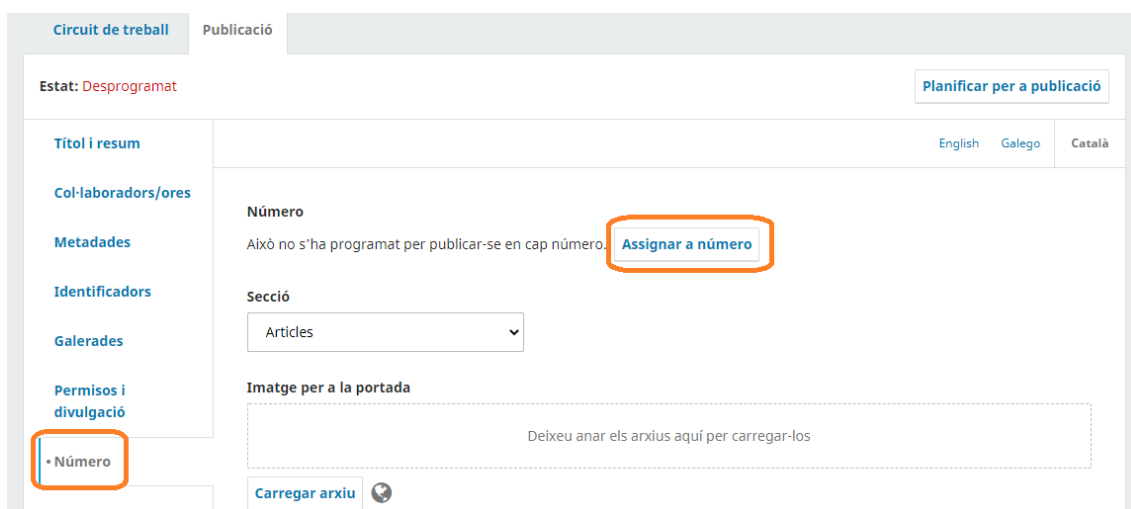
Podeu buscar per paraula clau del títol, per l'autor o autora o pel número de tramesa, per exemple.

Per accedir a la tramesa de l'article, feu clic directament en el resultat.

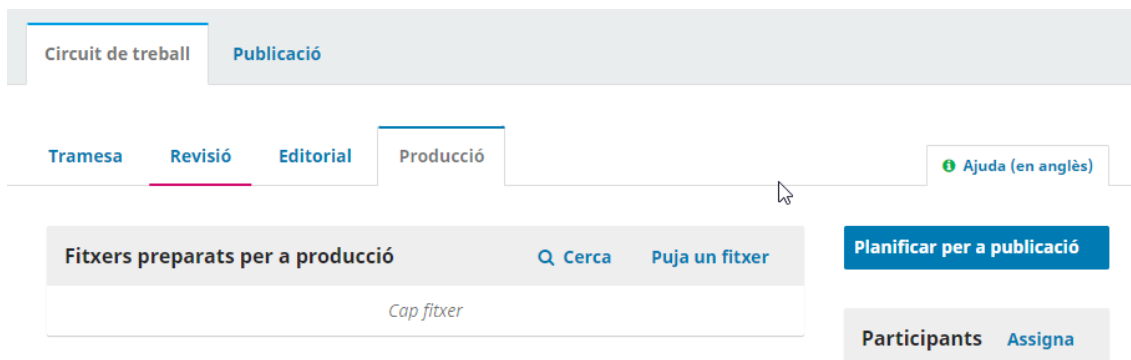
Si un article ja s'ha assignat a un número, també el podeu buscar des de **Números pròxims** (si el número encara no s'ha publicat) o des de **Números anteriors** (si ja s'ha publicat). Entreu a la taula de continguts del número i seleccioneu l'article per obrir la tramesa.

### 4.3 Assignar articles a un número des del procés editorial

Un cop dins de la pàgina de la tramesa, per assignar un article a un número aneu a **Publicació** > **Número**, feu clic al botó **Assignar a número** i seleccioneu el número en el qual voleu publicar l'article.



Si esteu seguint el circuit de treball, a la pestanya **Producció** trobareu el botó **Planificar per a publicació**, que redirigeix a la pestanya **Publicació**.



## 5. Modificar les dades d'un article no publicat

Podeu modificar les dades d'un article que encara no s'ha publicat, des de la pestanya **Publicació** i les seves subpestanyes **Títol i resum**, **Col·laboradors/ores**, **Metadades**, **Referències**, **Identificadors**, **Galerades**, **Permisos i divulgació** i **Número**.

Algunes d'aquestes pestanyes, com per exemple **Metadades** i **Referències**, només es poden visualitzar si estan correctament activades des de **Circuit de treball** i/o **Mòduls**.

És important que, quan modifiqueu les metadades, cliqueu al botó **Desa** perquè es guardin els canvis. Feu clic al botó **Previsualitza** per veure com queda l'article.

Si feu un canvi en una metadada, cal que reviseu que el PDF de l'article reflecteixi aquest canvi, i penjar un nou PDF, si escau.

A la part superior podeu alternar l'idioma per posar les dades en diverses llengües, si escau.

- **Modificar el títol:** aneu a la subpestanya **Títol i resum**. Si el títol comença per un article, poseu aquest article al camp *Prefix*. Hi podeu posar un subtítol.
- **Modificar el resum:** aneu a la subpestanya **Títol i resum**. Si teniu problemes perquè no us deixa escriure un resum gaire llarg, heu de configurar la secció de la revista a la qual està assignat l'article, anant a **Configuració** > **Revista** > **Seccions de la revista**.

Estat: Desprogramat

Previsualitza

Planificar per a publicació

Títol i resum

English

Galego

Català

Col·laboradors/ores

Metadades

Identificadors

Galerades

Permisos i divulgació

Número

Prefix

Exemples: un/una, el/la

English

Títol

Com publicar al RCUB?

English

Hoy to publish in RCUB?

Subtítol

English

Resum

**B** *I* <sup>x<sup>2</sup></sup> <sub>x<sub>2</sub></sub>

alsdjaslkgsjlnglj

ahahdhh

hsjsjgjfsgjfsjsssssssssggggggggggggggggggggg

shshgsjggggggggggggggggggggggggggggggggggggf

English

**B** *I* <sup>x<sup>2</sup></sup> <sub>x<sub>2</sub></sub>

alsdjaslkgsjlnglj


ahahdhh

hsjsjgjfsgjfsjsssssssssggggggggggggggggggggg

shshgsjggggggggggggggggggggggggggggggggggggf

Desa

- **Modificar l'autoria:** a la subpestanya **Col·laboradors/ores** podeu afegir o treure autors, i modificar-ne algunes dades, com ara el nom, els cognoms o l'ORCID. Heu de fer clic a la fletxa blava. En principi, el correu electrònic de l'autor o autora no és visible a la web.

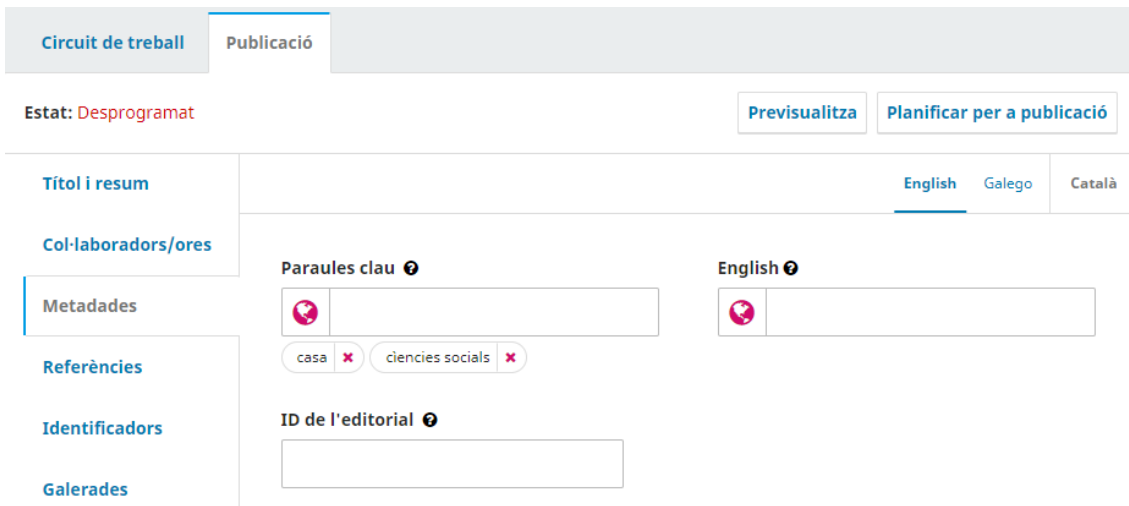


The screenshot shows the 'Publicació' tab with 'Estat: Desprogramat'. On the left, a sidebar contains 'Títol i resum', 'Col·laboradors/ores', 'Metadades', 'Identificadors', and 'Galerades'. The main area is titled 'Llista de contribuïdors/ores' and includes a button 'Afegeix un col·laborador'. Below is a table with columns: Nom, Correu electrònic, Rol, Contacte principal, and En la llista de navegació. One entry is visible: Fulanito Menganito, fmenganito@ub.edu, Autor/a, with checkmarks in the last two columns.

*Contacte principal* s'utilitza durant la comunicació en el procés editorial. No cal tocar-ho.

Si marqueu *En la llista de navegació*, el nom de l'autor o autora apareixerà en el sumari del número. Sempre sol estar marcat.

- **Modificar les paraules clau:** aneu a la subpestanya **Metadades**. Les paraules clau les heu d'introduir copiant cada paraula o grups de paraules i prement la tecla *Intro*. Si la pestanya o el camp no es veuen, cal que els activeu anant a **Configuració** > **Circuit de treball** > **Tramesa** > **Metadades**.



The screenshot shows the 'Publicació' tab with 'Estat: Desprogramat'. The sidebar on the left has 'Metadades' selected. The main area has language options 'English', 'Galego', and 'Català'. Under 'Paraules clau' (English), there are input fields and a list of tags: 'casa' and 'ciències socials'. Below is an 'ID de l'editorial' input field.

- **Modificar les referències:** aneu a la pestanya *Referències*. Si el camp no us apareix, l'heu d'activar des de **Configuració** > **Circuit de treball** > **Tramesa** > **Metadades**. Podeu copiar i enganxar les referències de l'article, que han d'anar separades per un retorn (línia nova). No podeu editar la lletra posant-hi negreta o cursiva. Aquest camp és més per a la lectura de les màquines que de les persones.

**Title & Abstract**

**Contributors**

**Metadada**

**References**

**Identifiers**

**Galleys**

**Permissions & Disclosure**

**Issue**

**References**

Enter each reference on a new line so that they can be extracted and recorded separately.

Agustí i Peypoch, Joan. 1991. *Historia de l'hospital del Sagrat Cor 1879-1980*: Barcelona, Fundació Uriach.

Álvarez-Uría, Fernando. 1986. "Los visitantes del pobre. Caridad, economía social y asistencia en la España del siglo XIX." In *4 siglos de Acción Social, de la beneficencia al bienestar social. Seminario de Historia de la Acción Social*, edited by various authors, 117-146. Madrid: Siglo XXI.

Aceves Lozano, Jorge Eduardo. 1994. "Práctica y estilos de investigación en la historia oral contemporánea." *Historia y fuente oral* 12: 143-150.

Aguado, Amelia. 2006. "La consolidación del mercado interno." In *Editores y políticas editoriales en Argentina 1880-2000*, directed by José Luis de Diego, 125-162. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica.

- **Modificar altres metadades:** si voleu posar una metadada específica però no us apareix el camp, l'heu d'activar anant a **Configuració** > **Circuit de treball** > **Tramesa** > **Metadades**.

#### Paraules clau

Les paraules clau normalment són termes d'entre una i tres paraules que es fan servir per indicar els temes principals de la tramesa.

Habilitar les metadades de paraules clau

#### Agències de suport

Les agències de finançament poden indicar la font dels fons de recerca o altres suports institucionals que hagin facilitat la recerca.

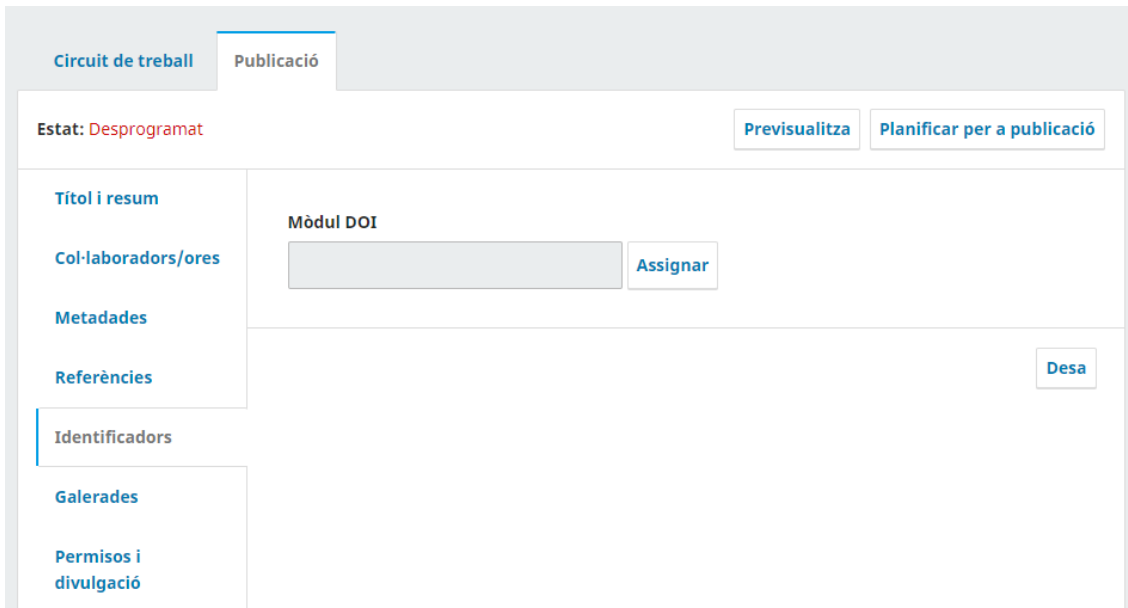
Habilitar metadades d'agències de finançament

#### Referències

Recopilar les referències de la tramesa en un camp separat. Això pot ser necessari per ajustar-se a serveis de rastreig de citacions com Crossref.

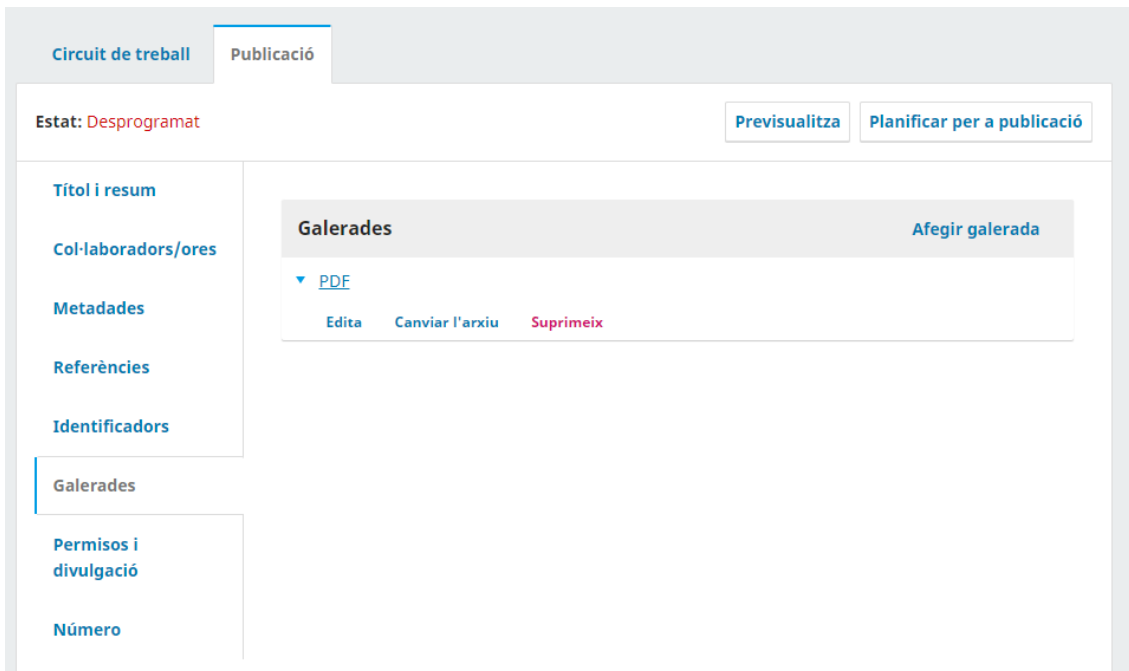
Habilitar metadades de referències

- **Modificar el DOI:** a la subpestanya **Identificadors** podeu assignar el DOI o suprimir-lo. Però l'heu d'haver configurat abans des del mòdul DOI que es troba a **Configuració > Lloc web > Mòduls**. Segons l'estructura que tingui, és possible que no el pugueu generar fins que no hàgiu assignat l'article a un número o fins que no hàgiu emplenat el camp **ID de l'editorial** a la subpestanya **Metadades**. Per a més informació, consulteu el [manual DOI als articles de RCUB amb OJS3](#).



The screenshot shows the 'Identificadors' module in the 'Publicació' section. The status is 'Desprogramat'. On the right, there are buttons for 'Previsualitza' and 'Planificar per a publicació'. The main area is titled 'Mòdul DOI' and contains a text input field and an 'Assignar' button. A 'Desa' button is located at the bottom right. A sidebar on the left lists various modules: 'Títol i resum', 'Col·laboradors/ores', 'Metadades', 'Referències', 'Identificadors' (selected), 'Galerades', and 'Permisos i divulgació'.

- **Modificar el PDF de l'article:** aneu a la subpestanya **Galerades**. Podeu canviar l'arxiu o afegir-ne un de nou, i canviar l'etiqueta (el nom que apareix al botó, normalment *PDF*) i l'idioma de l'article.



The screenshot shows the 'Galerades' module in the 'Publicació' section. The status is 'Desprogramat'. On the right, there are buttons for 'Previsualitza' and 'Planificar per a publicació'. The main area is titled 'Galerades' and contains a button for 'Afegir galerada'. Below this, there is a dropdown menu for 'PDF' with options 'Edita', 'Canviar l'arxiu', and 'Suprimeix'. A sidebar on the left lists various modules: 'Títol i resum', 'Col·laboradors/ores', 'Metadades', 'Referències', 'Identificadors', 'Galerades' (selected), 'Permisos i divulgació', and 'Número'.

- **Modificar els drets d'autoria:** aneu a la subpestanya **Permisos i divulgació**. En principi no cal tocar-los gaire, perquè el sistema ja posa automàticament les mateixes condicions especificades a l'apartat Llicència de Configuració / Distribució. Només cal editar-lo a nivell d'article si les condicions són diferents.

- **Modificar el número de la revista:** aneu a la subpestanya **Número**. Si assigneu l'article a un número ja publicat, es publicarà automàticament i es veurà a la web, i la data de publicació de l'article serà la mateixa que la data de publicació del número.

- **Modificar la secció, la imatge de portada, les pàgines:** aneu a la subpestanya **Número**.

## 6. Modificar les dades d'un article publicat

Quan un article ja està publicat, el sistema mostra un missatge que no es pot editar.

Circuit de treball Publicació

Estat: **Publicat** Retirar de publicació Crear una versió nova

Aquesta versió ja s'ha publicat i no es pot editar.

Títol i resum English Español Français Italiano Português Català

Per editar-lo, cal que feu clic a **Retirar de publicació**. D'aquesta manera, l'article queda despublicat i el podeu editar i modificar-ne les dades, igual que si fos un article no publicat.

Un cop fets i desats els canvis, el podeu tornar a publicar a *Planificar per a publicació*.

Circuit de treball Publicació

Estat: **Desprogramat** Previsualitza Planificar per a publicació

Títol i resum English Galego Català



## 6.1 Crear una nova versió de l'article

Una altra opció és el botó *Crear una versió nova*. S'utilitza quan es vol que hi hagi constància dels canvis a la web pública (com ara una rectificació en un PDF) i que els lectors puguin llegir les dues versions.

### Article amb imatge de portada

Fulano Mengano  
Universitat de Barcelona

#### Resum

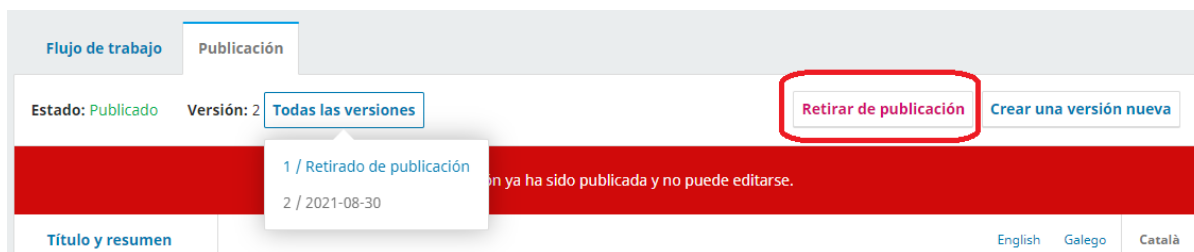
resum rgkakgñaskgaskngasnñdgnasñlgdnsqd



Publicades  
2021-08-30 — Actualitzat el 2021-08-30

Versions  
2021-08-30 (2)  
[2021-08-30 \(1\)](#)

Quan feu una nova versió de l'article, podeu retirar la versió anterior perquè no es vegi a la web pública.



The screenshot shows the article management interface. At the top, there are two tabs: "Flujo de trabajo" and "Publicación". Below the tabs, the status is "Estado: Publicado" and "Versión: 2". There are two buttons: "Retirar de publicación" (highlighted with a red box) and "Crear una versión nueva". A dropdown menu for "Todas las versiones" is open, showing two entries: "1 / Retirado de publicación" and "2 / 2021-08-30". A red banner at the bottom of the interface contains the text: "Esta versión ya ha sido publicada y no puede editarse." At the bottom right, there are language options: "English", "Galego", and "Català".

A la web pública només es veurà la darrera versió, i no es veurà que hi ha hagut una altra versió. El que sí que es veurà que hi ha una data d'actualització de l'article.

Publicado

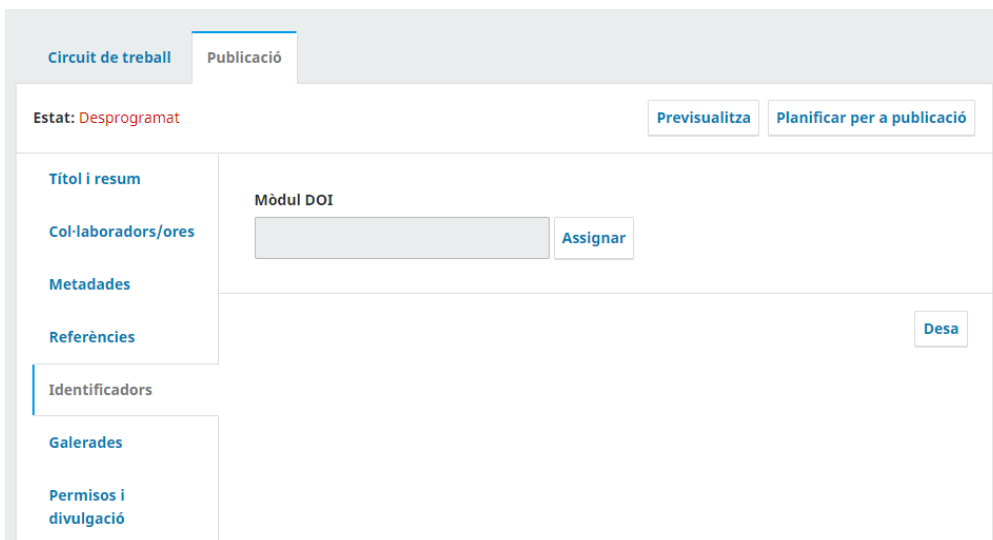
2021-08-30 — Actualizado el 2021-08-30

## 7. Gestionar els DOI

Podeu modificar el DOI a la subpestanya **Identificadors**, sempre que l'article no s'hagi publicat o estigui despublicat.

Segons l'estructura que tingui, és possible que no el pugueu generar fins que no hàgiu assignat l'article a un número o fins que no hàgiu emplenat el camp **ID de l'editorial** a la subpestanya **Metadades**.

Per a més informació, consulteu el [manual DOI als articles de RCUB amb OJS3](#).



Circuit de treball | Publicació

Estat: Desprogramat Previsualitza Planificar per a publicació

Títol i resum

Col·laboradors/ores

Metadades

Referències

Identificadors

Galerades

Permisos i divulgació

Mòdul DOI

Assignar

Desa

## 8. Publicar el nou número

Per publicar el nou número, aneu a **Propers números**, cliqueu la fletxa blava i després feu clic a **Publica el número**.



Números

Propers números Números anteriors

Propers números

Número	Elements
▶ <a href="#">No 1 (2020)</a>	0
▼ <a href="#">No 1 (2020)</a>	1

Edita Previsualitzar Publica el número Suprimeix

Un cop publicat, el número apareixerà a la pestanya **Números anteriors**. Generalment serà a la part superior i marcat com a número actual. Sabreu que és el número actual perquè, si feu clic a la fletxa, no us apareixerà l'opció **Número actual**. També es veu a la web pública, al menú **Últim número**.



## Números

Propers números

Números anteriors

Ajuda (en anglès)

Números anteriors				Ordena
Número	Publicats	Elements		
▼ <a href="#">Vol. 10 No 2 (2021)</a>	2021-08-30	16		
<a href="#">Edita</a>	<a href="#">Visualitzar</a>	<a href="#">Suprimeix la publicació del número</a>	<a href="#">Suprimeix</a>	
▼ <a href="#">Vol. 3 No 1 (2020)</a>	2020-09-01	2		
<a href="#">Edita</a>	<a href="#">Visualitzar</a>	<a href="#">Suprimeix la publicació del número</a>	<a href="#">Número actual</a>	<a href="#">Suprimeix</a>

Si voleu canviar un número perquè sigui l'actual, feu clic a fletxa blava i després a **Número actual**.

Els números anteriors es poden endreçar amb el botó **Ordena**.

## 9. Enviar l'avís als subscriptors que s'ha publicat un nou número

Quan publiqueu un nou número, veureu un missatge que us pregunta si voleu enviar un correu d'avís als usuaris registrats conforme s'ha publicat un nou número de la revista.

### Publica el número

Enviar correu electrònic de notificació a tots els usuaris/àries registrats

Esteu segur/a que voleu publicar el número nou?

[D'acord](#)

[Cancel·la](#)

Cal tenir en compte que el missatge de correu que envia segueix l'esquema de la plantilla NOTIFICATION, que és molt senzill:

Teniu una notificació nova de **Nom de la revista**

S'ha publicat un número.

Enllaç: <https://revistes.ub.edu/index.php>,

Signatura de la revista

En editar les plantilles de correu anant a **Configuració** > **Circuit de treball** > **Correus electrònics** > **Plantilles de correus electrònics**, hauria de semblar que la plantilla de correu que s'envia és la de

PUBLISH\_NOTIFY, però es tracta d'un error en la configuració de RCUB. La versió d'OJS a RCUB no permet enviar aquests correus personalitzats quan es publica un nou número.

**Configuració del circuit de treball**

Tramesa Revisió Biblioteca de l'editor/a **Correus electrònics** [Ajuda \(en anglès\)](#)

Configuració **Plantilles de correu electrònic**

**Plantilles de correu electrònic**  [Filtres](#) [Afegir plantilla](#) [Reiniciar-ho tot](#)

**Nou número publicat**  
Aquest missatge de correu electrònic s'envia als lectors registrats mitjançant l'enllaç Notifica als usuaris que hi ha a la pàgina i...  
[PUBLISH\\_NOTIFY](#)

Assumpte: Nou número publicat

Benvolguts/des lectors/ores,

{contextName} acaba de publicar el seu darrer número a {contextUrl}. Us convidem a consultar-ne el sumari i a visitar el nostre lloc web per accedir als articles i documents que us puguin interessar.

Us agraïm l'interès per la nostra revista,  
{editorialContactSignature}

[Edita](#)

[Pàgina anterior](#) **1** 2 [Pàgina següent](#)

Si igualment la revista vol enviar un missatge personalitzat als seus lectors dient-los que s'ha publicat un nou número, no s'ha d'enviar el missatge d'avís que surt quan es publica el número sinó que s'ha de crear un avís que digui que s'ha publicat un nou número.

Els avisos es poden crear des del menú **Avisos**, amb el botó **Afegeix un anunci**.



**Avisos**

Avisos **Tipus d'avís**

Avisos		Afegeix un anunci	
Títol	Tipus	Enviat	
<a href="#">Proves avisos es veuen</a>	Cap	2021-05-14	
<a href="#">Proves imatges</a>	Avisos tipus 1	2021-05-14	
<a href="#">fasda</a>	Cap	2021-05-14	
<a href="#">Proves imatges</a>	Cap	2021-05-14	
<a href="#">fasfasdfas</a>	Cap	2021-03-09	



Si la vostra revista no té el menú d'avisos activat, l'heu d'activar anant a [Configuració](#) > [Lloc web](#) > [Configuració](#) > [Avisos](#).

Configuració del lloc web

Aparença Configuració Mòduls Pàgines estàtiques [Ajuda \(en anglès\)](#)

Informació Español Català

Llengües

Menú de navegació

Avisos

Llistes

Declaració de privacitat

**Avisos**

És possible publicar avisos per informar els lectors/ores sobre notícies i esdeveniments relacionats amb la revista. Els avisos publicats apareixen a la pàgina «Avisos».

Habilitar els avisos

[Desa](#)

Els avisos tenen dues parts principals:

- Descripció breu: és la que es veurà al correu i a la pàgina inicial de la revista o a la pàgina del llistat d'anuncis.
- Descripció: és el contingut que es veurà a la pàgina de l'anunci.

Podeu enviar un correu a tots els usuaris quan es publiqui l'avís.

- Enviar correu electrònic de notificació a tots els usuaris/àries registrats

Podeu escriure els anuncis en totes les llengües de la interfície. Els usuaris la rebran en la llengua que hagin marcat com a preferida. Els anuncis poden contenir imatges, enllaços i altres elements del format.

Podeu programar una data de venciment perquè, passat un temps, deixi d'aparèixer a la web.

Data de venciment

L'avís es mostrarà als lectors/ores fins a aquesta data. Deixeu aquest camp en blanc si voleu que l'avís es mostri indefinidament.



## 10. Problemes habituals

### 10.1 El sistema no permet entrar a la tramesa, avisa que no es disposa de permisos

Pot ser que, en fer clic per entrar en una tramesa, us aparegui un missatge semblant al següent:

## Open Journal Systems

No teniu privilegis suficients per visualitzar aquesta tramesa. Editeu el vostre perfil per assegurar-vos que heu proporcionat els rols adequats fent clic a «Registra'm com a».

És possible que el problema sigui que heu pujat una tramesa amb l'usuari d'editor i voleu entrar amb el mateix usuari d'editor: en aquest cas, el sistema es fa un embolic i us obre la tramesa amb el rol d'autor, que no té accés a la part interna del procés editorial.

Torneu a la pàgina de la cerca de trameses, feu clic a la fletxa de la dreta i accediu a l'enllaç del flux de treball editorial.

33029 **fsdfas** Editorial  
Prova 14 1 1

1	Arxius corregits enviats
1	Discussions obertes

Teniu assignats múltiples rols per a aquesta tramesa. Voleu accedir al [flux de treball d'autor/a](#) o al [flux de treball editorial](#)?

Darrera activitat registrada el divendres, 11 de desembre de 2020.

[Veure tramesa](#) [Registre d'activitat i notes](#)

## 10.2 El sistema no permet tornar a publicar

Si la tramesa no ha passat per totes les fases del circuit de treball, el sistema no us permetrà publicar. Per resoldre-ho, cal que aneu a la pestanya *Circuit de treball* i passeu la tramesa per totes les fases.

- Si no hi ha un editor/a assignat, heu d'assignar un usuari amb rol d'editor per a poder seguir endavant amb el procés.

Assigneu un editor/a per habilitar les decisions editorials en aquesta fase.

Participants

Assigna

Autor/a

▶ Fulanita Menganita

- Si la línia rosa és a **Editorial**, feu clic al botó **Envia a producció**.

Circuit de treball Publicació

Tramesa Revisió Editorial Producció

Ajuda (en anglès)

Fitxers d'esborranys finals Cerca Carrega/Selecciona fitxers

Envia a producció

- Si la línia rosa és a **Tramesa**, feu clic al botó **Acceptar i ometre la revisió**.

Circuit de treball Publicació

Tramesa Revisió Editorial Producció

Ajuda (en anglès)

Fitxers de la tramesa Cerca Puja un fitxer

▶	octubre 2, 2020	Text de l'article
---	-----------------	-------------------

Descarrega tots els fitxers

Enviar a revisió

Acceptar i ometre la revisió

Rebutja la tramesa



- Si la línia rosa és a **Revisió**, feu clic al botó **Acceptar la tramesa**.

Circuit de treball **Publicació**

Tramesa **Revisió** Editorial Producció [Ajuda \(en anglès\)](#)

Ronda 1 **Nova ronda de revisió**

Fitxers de revisió [Cerca](#) [Carrega/Selecció fitxers](#) [Sol·licita revisions](#)

	73445-1	Texto del artículo, Article de prova.pdf	maig 21, 2020	Text de l'article	<b>Acceptar la tramesa</b>	<b>Rebutja la tramesa</b>
--	---------	--	---------------------	----------------------	----------------------------	---------------------------

En tots els casos, cal que marqueu l'opció de no enviar un missatge de correu electrònic a l'autor o autora per avisar dels canvis.

**Envia el missatge de correu electrònic**

- Enviar un correu electrònic de notificació a l'autor/a:
- No envieu un correu electrònic a l'autor