

HYPERJOURNAL HOWTO (VERSIONE ITALIANA)

HyperJournal 0.4 - Guida per principianti

Version Info

Traduzione italiana dall'originale *HyperJournal Howto: A beginner's guide to HyperJournal*
0.4 revision 1.1

Versione della traduzione: 1.0

Autori

Michele Barbera <*barbera@netseven.it*>

Francesca Di Donato <*france@sssup.it*>

English editors

Tony Wills

Laura Cignoni

Traduzione italiana

Michele Barbera

Francesca Di Donato

Gli autori ringraziano Nicolò D'Ercole e Piergiorgio Pirro

HyperJournal (<http://www.hjournal.org>) è un iniziativa promossa dall' Associazione HyperJournal. Per maggiori informazioni consultare il sito web dell'associazione: <http://association.hjournal.org>.

Indice

Copyright.....	7
Feedback.....	7
Ulteriori fonti di informazione.....	7
Introduzione a HyperJournal.....	8
Caratteristiche di HyperJournal.....	8
Il flusso di lavoro (workflow) di HyperJournal.....	8
Ruoli.....	11
Requisiti di sistema.....	11
Installazione di prova.....	12
Funzioni comuni a tutti i ruoli.....	14
Registrazione Utente.....	14
Iniziare la registrazione.....	14
Inserisci i tuoi dati.....	15
Codice di verifica.....	16
Riepilogo dei dati personali inseriti.....	16
E-mail di conferma.....	17
Loggarsi ad HyperJournal.....	18
HyperJournal per amministratori.....	19
Per cominciare	19
Esplicitazione dell'equivalenza di due autori.....	19
Pannello di controllo.....	20
Opzioni Amministratore.....	20
Configurazione Rivista.....	21
Database e File System.....	22
OAI & Contestualizzazione Dinamica.....	23
Opzioni Editoriali.....	24
Gestione Editoriale.....	25
Home page.....	28
Gestione Utenti.....	31
Modifica gli utenti.....	32
Utenti e ruoli.....	32
HyperJournal per valutatori.....	33

Per cominciare.....	33
Peer review	33
Valuta.....	33
Calcola i voti.....	34
Salta la valutazione	34
HyperJournal per Editor.....	35
Per cominciare.....	35
Edita e Pubblica.....	35
Assegna articoli alle categorie (soggetti).....	35
Articoli non assegnati (blocca un documento).....	36
Edita.....	36
La finestra principale dell'Editing.....	38
Modifica i metadati.....	38
Risorse.....	38
Version Info	39
Area Messaggi.....	39
Come funziona l'editing.....	39
Versioni e risorse.....	39
Formato dei file e risorse.....	39
Storico delle versioni e approvazione.....	39
Indicizzare le citazioni e contestualizzazione dinamica.....	40
Marcare una citazione.....	40
HyperJournal per autori	43
Per cominciare.....	43
Invio un articolo (manoscritto).....	43
Start.....	43
Metadati.....	44
Autori (opera originale) [Questo pannello viene mostrato se state inviando un'opera derivata].....	45
Titolo (opera originale) [Questo pannello viene mostrato se state inviando un'opera derivata].....	46
Licenze.....	46
Scelta soggetto.....	48
Invia il file.....	48
Riepilogo dati inseriti.....	49

Concludere l'invio.....	50
Strumenti dell'autore.....	50
Reconosci come tuo (Inserisci l'autore).....	51
Edita.....	53
La finestra principale dell'Editing.....	53
Modifica i metadati.....	54
Risorse.....	54
Version Info	54
Area Messaggi.....	55
Come funziona l'editing.....	55
Versioni e risorse.....	55
Formato dei file e risorse.....	55
Storico delle versioni e approvazione.....	55
Citation indexing and Dynamic Contextualization.....	55
Gestisci la tua appartenenza ai ruoli.....	56
Appendice A: Tabella completa dei permessi.....	57
Appendice B: Glossario.....	64

Copyright

Questo lavoro è sottoposto alla licenza Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 2.5 License. Una copia della licenza può essere ottenuta all'indirizzo <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/> oppure scrivendo una lettera a Creative Commons, 559 Nathan Abbott Way, Stanford, California 94305, USA.

Tutti i marchi citati in questo lavoro appartengono ai loro rispettivi proprietari.

Feedback

Potete mandare i vostri consigli e suggerimenti per migliorare questa guida a:

info@hjournal.org

Ulteriori fonti di informazione

Per ottenere supporto e aiuto sull'utilizzo e le funzionalità di HyperJournal è possibile iscriversi alla mailing list "Users" all'indirizzo:

<http://www.hjournal.org/maillinglist>

La lista "Users" è bilingue e accetta contributi in inglese e in italiano.

Introduzione a HyperJournal

HyperJournal è un applicazione web Open Source per facilitare la gestione e la pubblicazione di riviste scientifiche sul web. Il software permette la gestione, amministrazione e personalizzazione di una rivista pubblicata sul web a costi estremamente ridotti e non richiede specifiche competenze tecniche. HyperJournal può essere utilizzato sia per creare una versione on-line di una rivista già esistente su carta, sia per creare nuove riviste pubblicate esclusivamente in forma elettronica.

Questa guida si riferisce a HyperJournal versione 0.4.

Caratteristiche di HyperJournal

- Gestione on-line dell'invio di manoscritti.
- Interfaccia grafica semplice e facilmente modificabile.
- Invio anonimo dei manoscritti.
- Peer-review anonimo on-line.
- Gestione di categorie e soggetti.
- Numero illimitato di comitati scientifici ed editoriali.
- Accetta diversi formati di file (che possono essere limitate secondo le politiche editoriali della rivista): XML, HTML, LaTeX, MS Word, PDF, PS, JPEG, GIF, PNG.
- Compatibilità con il protocollo OAI-PMH 2.0 della Open Archive Initiative.
- Fasi di editing e pubblicazione completamente modificabili.
- Moduli per la conversione di file LaTeX e HTML in HTML e PDF.
- Fogli di stile per la stampa e la visualizzazione degli articoli completamente modificabili.
- Strumenti per la validazione e la conversione di articoli per gli utenti registrati.
- Contestualizzazione Dinamica.

Il flusso di lavoro (workflow) di HyperJournal

La caratteristica che distingue il flusso di lavoro di HyperJournal dalla gran parte delle altre applicazioni per la gestione on-line di riviste.

Come si osserverà, questo comporta che l'invio di un manoscritto non richieda che l'utente sia loggato al sistema. Ne deriva che il sistema non è in grado di mostrare l'identità dell'autore ai valutatori, perché non la conosce! Questa scelta architettonica è stata compiuta allo scopo di incoraggiare le riviste ad adottare processi di valutazione anonimi, che garantiscano maggiore equità durante il processo di valutazione. Sfortunatamente, tale scelta ha come effetto collaterale l'impossibilità di notificare l'esito della valutazione in via automatica tramite e-mail, all'utente che ha inviato il manoscritto, poiché il sistema non ne conosce l'indirizzo. Chi ha inviato il manoscritto (l'autore, un suo collaboratore, un editor della rivista, etc., d'ora in poi "responsabile del

manoscritto”) dovrà controllare la lista dei manoscritti approvati.

Una volta che il manoscritto è stato approvato dal comitato scientifico, al responsabile è richiesto di loggarsi e di procedere alla fase di riconoscimento. Il testo passa dunque nella fase di editing, cui partecipano il responsabile e uno o più editor della rivista. Da questa fase, l'identità del responsabile del manoscritto è nota al sistema.

Nella tabella che segue vengono indicate e descritte brevemente le fasi essenziali di pubblicazione di un manoscritto (workflow). Hyperjournal è stato tuttavia progettato in modo da rendere tali fasi e i diversi passaggi flessibili, e adattabili alle esigenze delle riviste che lo usano.

1. Invio del manoscritto

L'utente (responsabile del manoscritto) si collega al sito web e invia uno o più file alla rivista. Durante il processo di invio gli vengono chieste alcune informazioni aggiuntive (metadati).

Inoltre, poiché l'invio avviene in forma anonima, al termine della procedura gli viene richiesto di scegliere una password che sarà associata al manoscritto, e che dovrà utilizzare in seguito per indicare l'autore dell'opera inviata.

2. Valutazione

Dalla loro area di lavoro, i valutatori possono esprimere giudizi e votano a favore o contro la pubblicazione del lavoro.

3. Attribuzione della paternità (Riconoscimento)

Una volta che il manoscritto è approvato, il responsabile ne vedrà apparire il titolo nella "lista dei manoscritti accettati". Il responsabile potrà quindi inserire il nome dell'autore del manoscritto (se stesso o altri), inserendo al contempo la password che ha scelto al momento dell'invio.

4. Editing

Dalle loro rispettive aree di lavoro, gli editor della rivista e il responsabile del manoscritto collaborano alla correzione delle bozze e alla preparazione dell'articolo per la pubblicazione. In questa fase vengono inoltre indicizzate le citazioni (un processo che verrà descritto in seguito).

5. Pubblicazione

La pubblicazione può avvenire in modo manuale o automatico (a scadenze temporali predefinite).

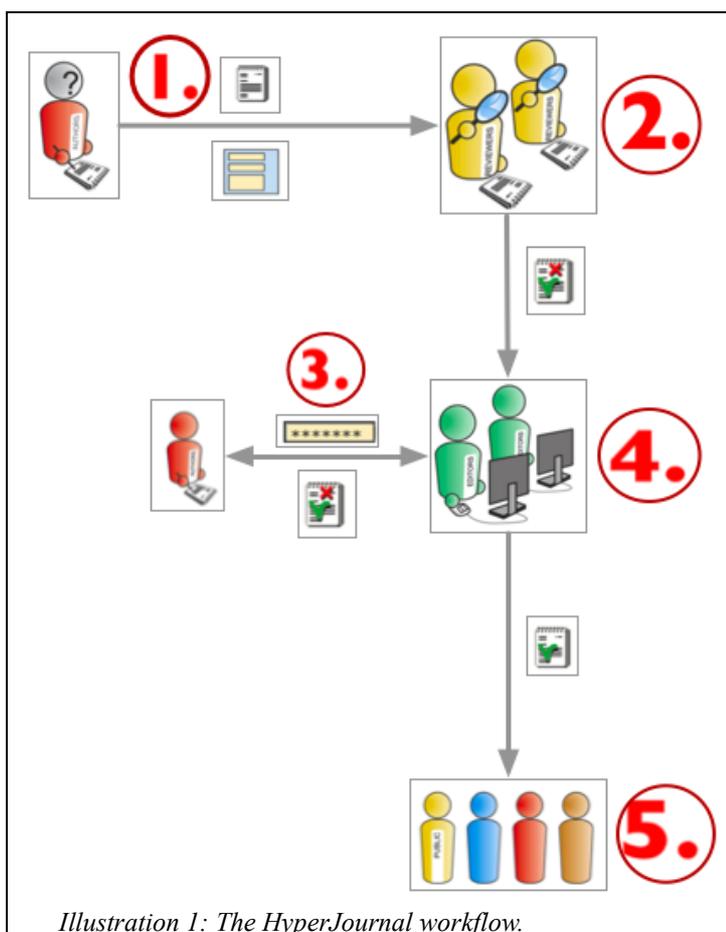


Illustration 1: The HyperJournal workflow.

E' importante notare che le fasi di valutazione e di editing possono essere facilmente e profondamente modificate, in modo da essere adattate alle politiche di differenti strutture organizzative. Malgrado il fatto che nella versione corrente di HyperJournal (0.4) non esistano strumenti grafici per farlo (le modifiche devono necessariamente essere effettuate da utenti esperti), tali strumenti saranno inclusi nelle prossime versioni.

Ruoli

In HyperJournal sono pre-configurati quattro ruoli "base":

1. Gli Amministratori (Admin): Configurano il sito e la struttura della rivista, personalizzano l'organizzazione e il layout, creano e configurano gli altri ruoli, assegnano gli utenti registrati (membri dello staff) ai ruoli.
2. I Valutatori (Scientific Committee): Valutano la qualità scientifica dei manoscritti, ne effettuano una prima selezione ed esprimono giudizi di referaggio.
3. Gli Editor (Editorial Board): Correggono le bozze del manoscritto, indicizzano i metadati e le citazioni, convertono i documenti in formati adeguati alla pubblicazione, pubblicano il testo finale.
4. Gli Utenti generici: Autori o responsabili dei manoscritti. Sono utenti registrati alla rivista, ma non hanno accesso ai permessi riservati allo staff (eccetto i permessi di editing).

Ai ruoli sono associati permessi, che corrispondono alle azioni consentite a chi ha un determinato ruolo. Ad esempio, i Valutatori hanno il permesso di valutare un manoscritto, di esprimere e registrare un giudizio, etc. La tabella che contiene i permessi (cioè tutte le "azioni" che HyperJournal permette di compiere) è nell'Appendice A.

Se la vostra rivista ha una struttura differente da quella preconfigurata, potete liberamente modificare i permessi associati a ciascun ruolo e/o crearne di nuovi. Le procedure di creazione di nuovi ruoli, assegnazione dei permessi a ciascun ruolo e assegnazione degli utenti ai ruoli sono descritte nella sezione "Hyperjournal per gli amministratori".

Requisiti di sistema

HyperJournal richiede un server configurato come segue (consultate il manuale di installazione fornito con i file di installazione per una spiegazione dettagliata):

- Linux (suggeriamo la distribuzione Debian), Mac OS X10.2 o superiore, *BSD, o qualsiasi altro sistema operativo Unix-derivato.
- Apache 1.3 o 2.0
- Php >= 5.* (con le librerie GD e libjpeg abilitate)
- Tomcat >= 5.*
- Sesame = 1.1 (Attenzione: Sesame 1.2 o superiore NON è supportato)
- Mysql >= 4.1

Le seguenti librerie PHP Pear:

- Main
- DB >= 1.7.0
- File
- HTTP
- HTTP_Session
- HTTP_Request
- HTTP_Header
- NET_Socket
- NET_URL
- HTML_TreeMenu

Installazione di prova

Una installazione di prova di HyperJournal dotata di quasi tutte le funzioni standard è disponibile al seguente indirizzo:

<http://www.hjournal.org/demo>

N.B: Il contenuto della versione di prova viene automaticamente azzerato una volta al giorno.

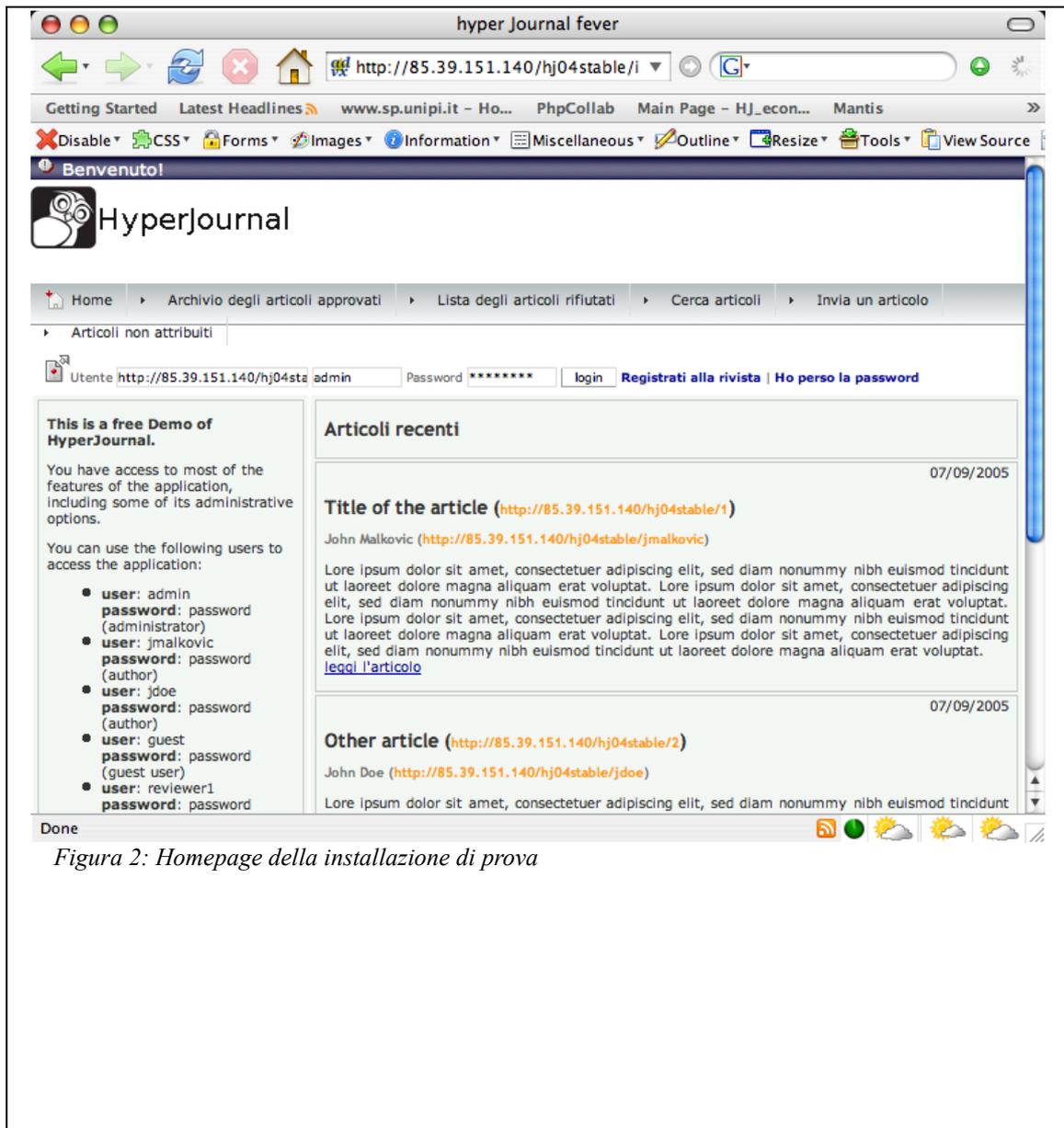


Figura 2: Homepage della installazione di prova

Funzioni comuni a tutti i ruoli

Registrazione Utente

Questa sezione descrive come registrarsi a HyperJournal, una condizione richiesta per accedere all'area degli utenti registrati (che è sempre la stessa, anche se cambiano alcune delle funzioni che mette a disposizione, indipendentemente dai ruoli a cui gli utenti appartengono). Registrarsi a HyperJournal non è obbligatorio per i lettori ma lo è per tutti coloro che prendono parte al processo di pubblicazione (tra cui i responsabili del manoscritto, i valutatori e gli editor).

La procedura di registrazione è molto semplice e richiede pochi minuti. Alla fine di questa procedura riceverete una e-mail di conferma della avvenuta registrazione. Il messaggio contiene le istruzioni per confermare la registrazione ed abilitare l'account che avete creato. E' un passo necessario ad evitare che qualcun altro si registri ad HyperJournal utilizzando (a vostra insaputa) il vostro indirizzo e-mail.

Per iniziare il processo di registrazione, cliccate sul link "Registrati alla rivista".

Attenzione: i nomi dei bottoni, dei link e degli strumenti utilizzati in questa guida sono puramente indicativi. Ogni rivista è infatti libera di modificarli.

Iniziare la registrazione

Nella prima finestra del processo di registrazione, vi verrà chiesto se siete già registrati ad una rivista che usa HyperJournal ed è federata con la rivista a cui vi state registrando. Se non sapete cosa rispondere, oppure se è la prima volta che vi registrate ad una rivista che usa HyperJournal, accettate la scelta pre-selezionata e rispondete "no".

Nota Tecnica: la funzione di "single sign-on" è disabilitata nella versione 0.4 di HyperJournal. Rispondete quindi sempre NO.



Figura 3: Registrarsi a un HyperJournal: primo passo.

Inserisci i tuoi dati

Inserite il vostro nome, cognome e indirizzo e-mail. Scegliete una password; questa password vi servirà in fase di login. Tutti i campi sono obbligatori.

Figura 4: Registrarsi a un HyperJournal: secondo passo.

Codice di verifica

Inserite il codice di 5 caratteri che viene visualizzato in alto, e poi cliccate sul bottone "Avanti". Non preoccupatevi di ricordare questo codice, serve soltanto ad evitare che robot o altri agenti automatici (solitamente utilizzati dagli spammer) si registrino alla rivista.

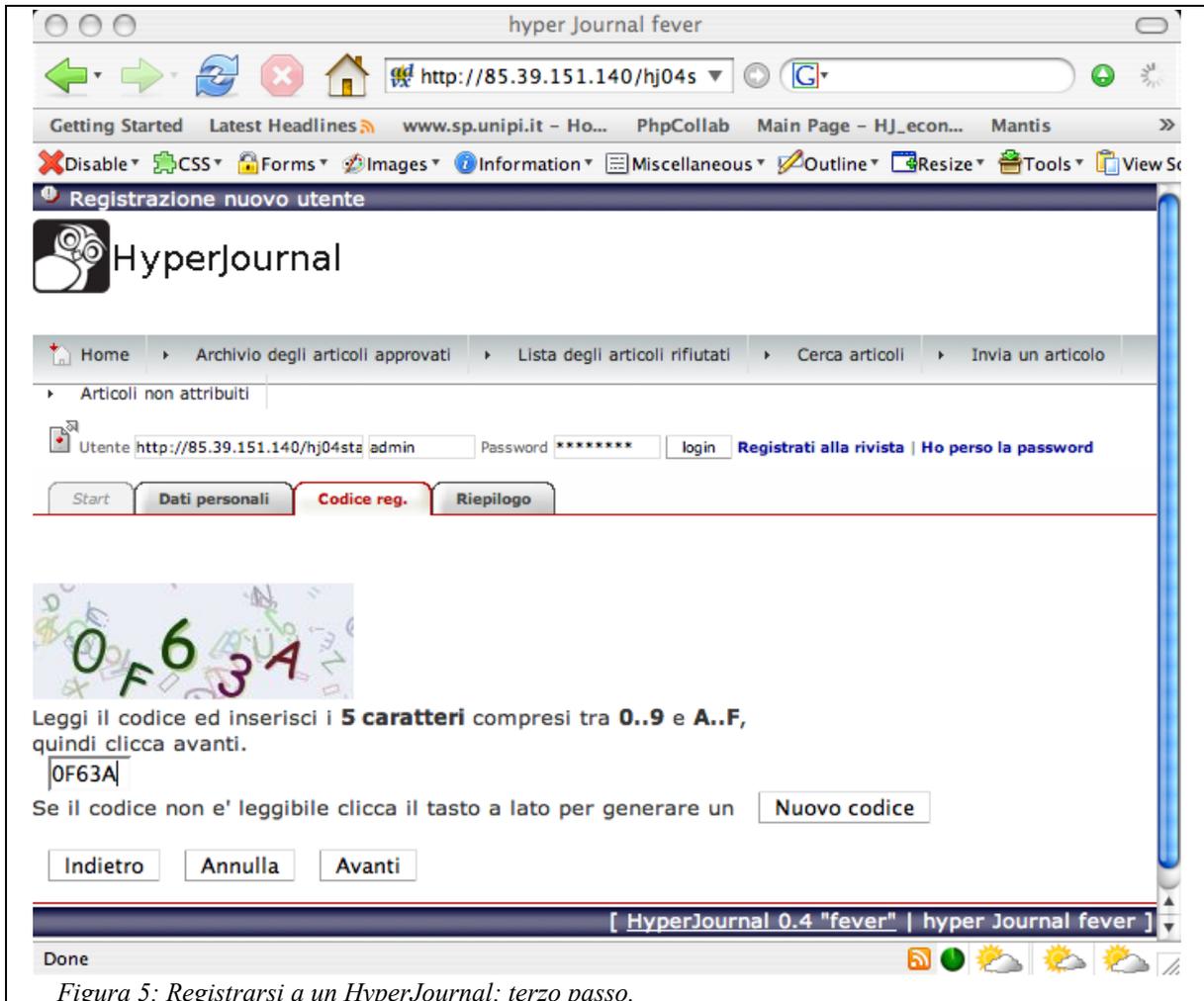


Figura 5: Registrarsi a un HyperJournal: terzo passo.

Riepilogo dei dati personali inseriti

Dalla pagina che segue potete verificare che i dati che avete inserito siano corretti. Per modificarli, cliccate il bottone "Indietro".

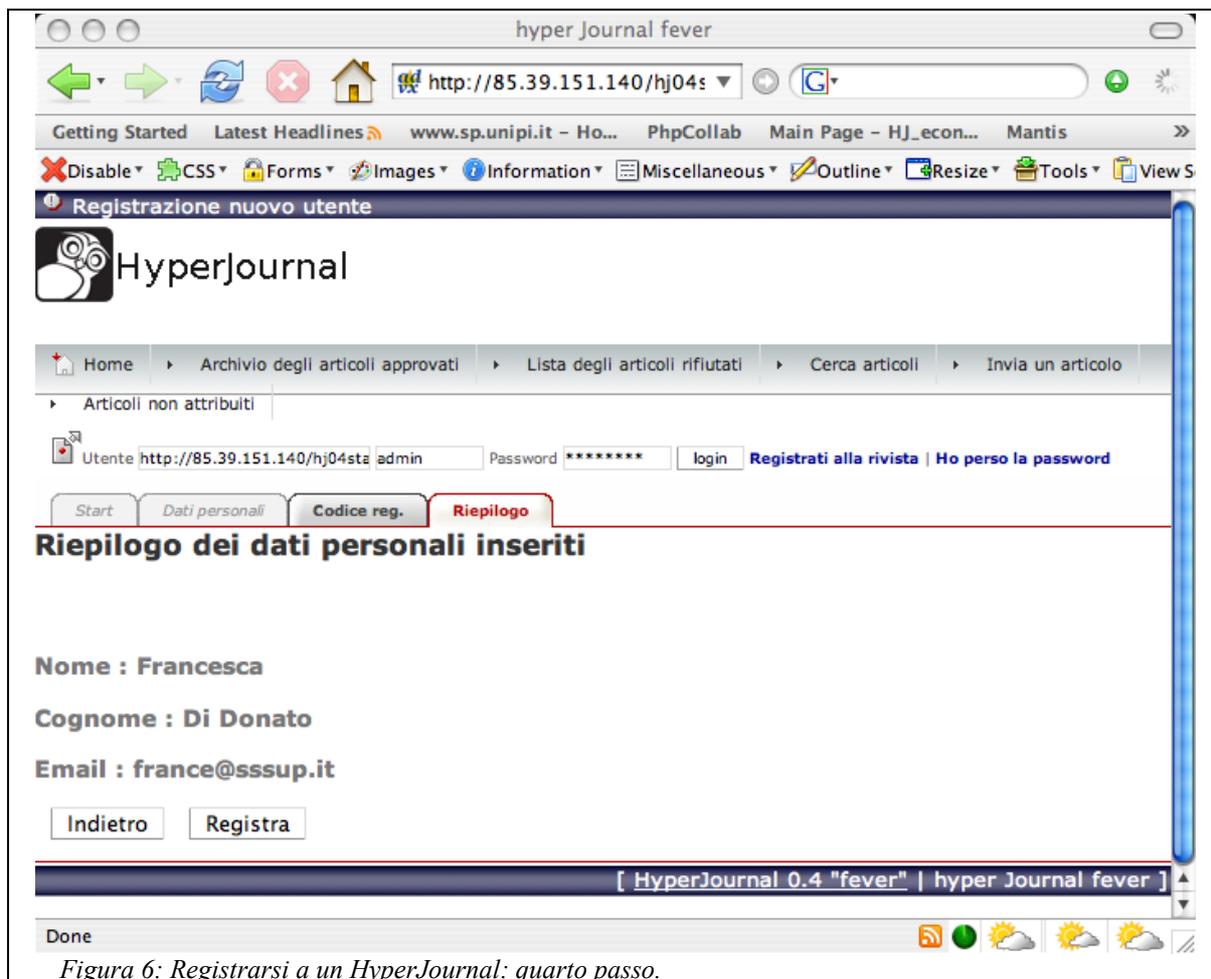


Figura 6: Registrarsi a un HyperJournal: quarto passo.

E-mail di conferma

Nella schermata seguente cliccate il bottone "Fine".

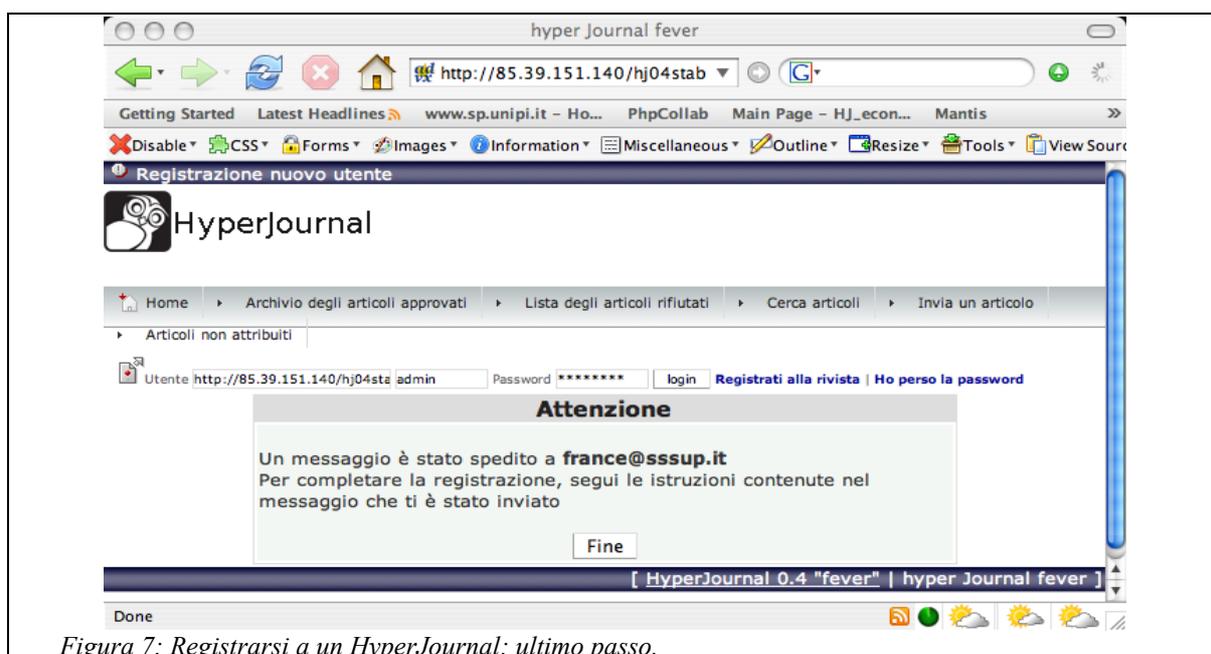


Figura 7: Registrarsi a un HyperJournal: ultimo passo.

Riceverete una prima e-mail di conferma. Seguite le istruzioni contenute nel messaggio e-mail. Riceverete un secondo messaggio di conferma che contiene il vostro **nome utente**. Conservatelo in un luogo sicuro.

Adesso siete registrati alla rivista. Ricordate che la **password** per accedere è quella che avete inserito al secondo passo, con i vostri dati personali.

Se doveste dimenticare la password potete cliccare il bottone “Hai dimenticato la password?” nella home page della rivista. Vi sarà richiesto di inserire il vostro nome utente e vi sarà spedita un email contenente la vostra password.

Loggarsi ad HyperJournal

Una volta in possesso di un nome utente e relativa password potete loggarvi alla rivista, inserendoli nel form in alto a sinistra nella home page.

Attenzione: Le posizioni e l'aspetto di link, bottoni e pagine indicate in questo manuale sono puramente indicative. Ogni rivista è libera di modificare l'aspetto della propria installazione di HyperJournal.

La vostra “**sigla**” completa (una stringa utilizzata da HyperJournal per identificare univocamente ogni autore) è **l'URL della rivista + il vostro nome utente**. Cliccate sul bottone “Login” per accedere alla vostra area di lavoro.

Nota: se avete ottenuto la vostra “sigla” registrandovi in un altro HyperJournal federato con quello a cui intendete loggarvi, potete (e dovrete) loggarvi utilizzando la vostra “sigla” originale anzichè richiedendone una nuova. Per utilizzare la vostra sigla originale, ricordate di inserire nell'area di testo più a sinistra della form di login l'indirizzo corretto. [In questa versione, l'opzione non è abilitata]

HyperJournal per amministratori

Per cominciare

Una volta inseriti il vostro nome utente e la password, siete loggati alla rivista. Nella parte sinistra dell'area di lavoro, troverete sempre il menu degli strumenti. Il menu è fatto ad albero. Nella parte centrale, a fianco del menu, avete a disposizione, di volta in volta, uno o più strumenti. Per cominciare, selezionate Configurazione rivista nella sezione sinistra dell'area di lavoro:



Figura 8: Il menu utente completo

Da Configurazione rivista, potete accedere al Pannello di controllo e all'Esplicitazione dell'equivalenza di due autori. Vediamo prima quest'ultima funzione, e poi il Pannello di controllo.

Esplicitazione dell'equivalenza di due autori

Hyperjournal non permette la rimozione di un utente registrato. Questa funzione vi consente tuttavia di esplicitare l'equivalenza di due sigle, e serve nel caso in cui un autore si registri più volte alla rivista, o sia presente come autore interno e autore esterno (vedi oltre, la sezione Invio di un manoscritto, e il Glossario, Appendice B). Supponiamo che un utente con nome utente mrossi (con sigla `www.example.com/mrossi`) sia stato già registrato come autore esterno. Se successivamente desidera registrarsi come autore interno, avrà una nuova sigla, `www.example.com/mrossi1`. La funzione Esplicitazione dell'equivalenza di due autori consente di dichiarare l'equivalenza tra le due sigle, e l'appartenza di entrambe allo stesso autore.

Evitate di abusare di questa funzione; è un meccanismo delicato, che può portare a inconsistenze. Pensatelo come estremo rimedio, e indicate esplicitamente agli autori come registrarsi, e di evitare di farlo più volte.

Esplicitazione dell'equivalenza di due autori

A volte un autore, sia esterno che interno, puo' essere presente nel sistema piu' di una volta. Questo puo' succedere per distrazione o un errore di battitura all'atto dell'inserimento del nome dell'autore. Usando questa interfaccia e' possibile indicare al sistema che due autori devono essere consideratila stessa persona.

Pagina 1 di 1		Visualizza <input type="text" value="10"/> Elementi per pagina	
Sigla <input type="text"/>	Nome <input type="text"/>	Cognome <input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/>
Sigla	Nome	Cognome	Opzioni
http://85.39.151.140/hj04stable/jmalkovic	John	Malkovic	<input type="button" value="Aggiungi"/>
http://85.39.151.140/hj04stable/jdoe	John	Doe	<input type="button" value="Aggiungi"/>
http://85.39.151.140/hj04stable/guest	Guglielmo	Uest	<input type="button" value="Aggiungi"/>
http://85.39.151.140/hj04stable/reviewer1	Riccardo	Eviewer1	<input type="button" value="Aggiungi"/>
http://85.39.151.140/hj04stable/reviewer2	Roberto	Eviewer2	<input type="button" value="Aggiungi"/>
http://85.39.151.140/hj04stable/editor1	Enrica	Ditor1	<input type="button" value="Aggiungi"/>
http://85.39.151.140/hj04stable/editor2	Elena	Ditor2	<input type="button" value="Aggiungi"/>
Pagina 1 di 1		Visualizza <input type="text" value="10"/> Elementi per pagina	
Sigla Nome Cognome Opzioni	E' la stessa persona di		Sigla Nome Cognome Opzioni
<input type="button" value="Accetta"/>			

Figura 9: Esplicitazione dell'equivalenza di due autori

Pannello di controllo

Il Pannello di controllo include diverse funzioni e opzioni, che riguardano sia l'amministrazione del sito, sia l'organizzazione editoriale della rivista (politiche, struttura, etc.). Perciò distingueremo tra Opzioni Amministratore e Opzioni Editoriali.

Opzioni Amministratore

Opzioni Amministratore incluse nel pannello di controllo sono divise nei seguenti sotto menu:

- Opzioni Rivista,
- Database e File System,
- OAI & Contestualizzazione Dinamica.



Figura 10: Opzioni Amministrazione: menu

Configurazione Rivista

Nel menu Configurazione rivista, sono presenti le funzioni seguenti:

- Cambia la password dell'amministratore del sistema,
- Cambia e-mail,
- Lingua del sito,
- Scegli un tema,
- Nome della rivista,
- Altre opzioni.

Nella figura che segue, è mostrata l'interfaccia di configurazione del nome della rivista, della lingua del sito, del logo e del tema grafico. Gli amministratori possono scegliere tra i temi esistenti, o crearne uno nuovo.

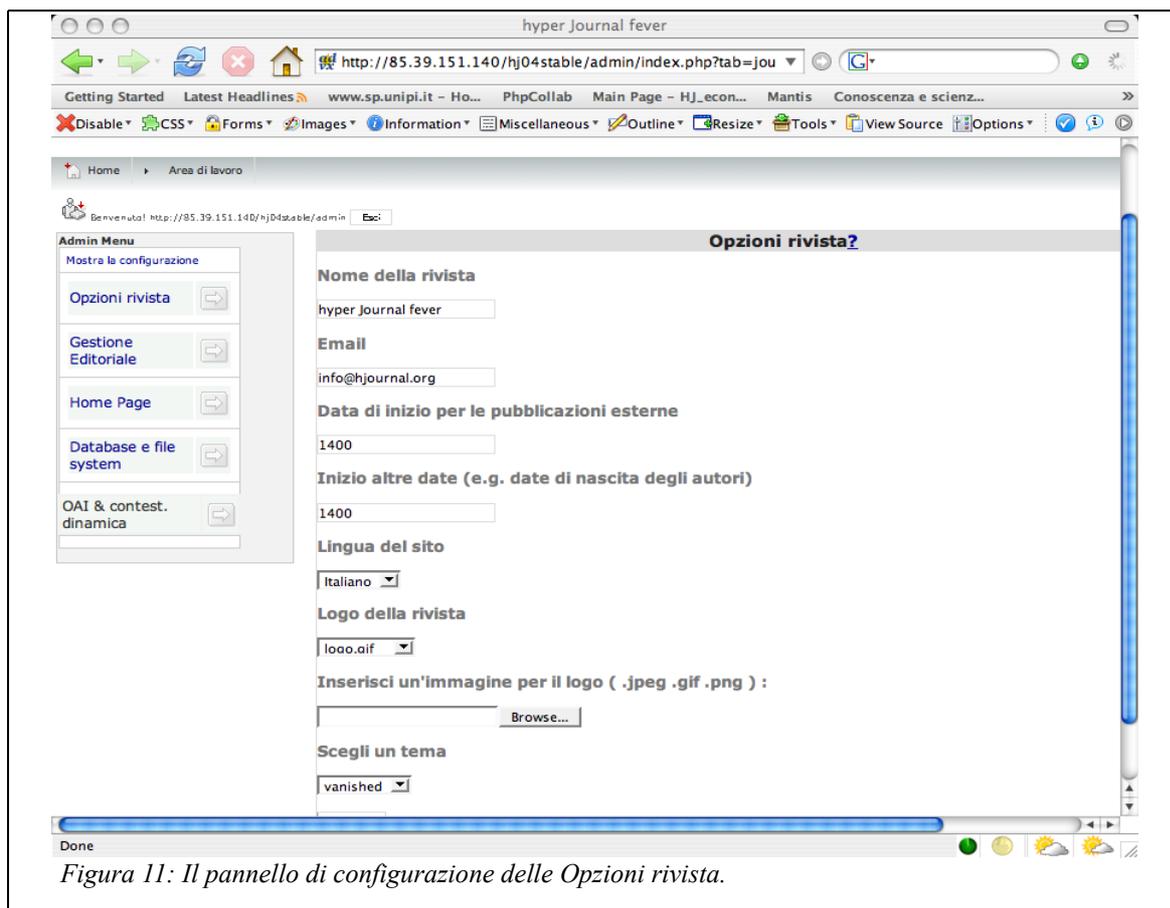


Figura 11: Il pannello di configurazione delle Opzioni rivista.

Database e File System

Attenzione Non modificate i valori in questo pannello se non sapete esattamente cosa state facendo. Un'errata configurazione in questa sede può impedire il funzionamento di alcune funzionalità.

Da questo pannello, potete configurare alcuni parametri tra cui

- Locations,
- Database,
- Sesame,
- Cifratura.

La figura che segue mostra le impostazioni in Locations nel sito dimostrativo di Hyperjournal. I pannelli Database e Sesame contengono configurazioni simili. La modifica di queste impostazioni è riservata a utenti esperti (vedi manuale di installazione).

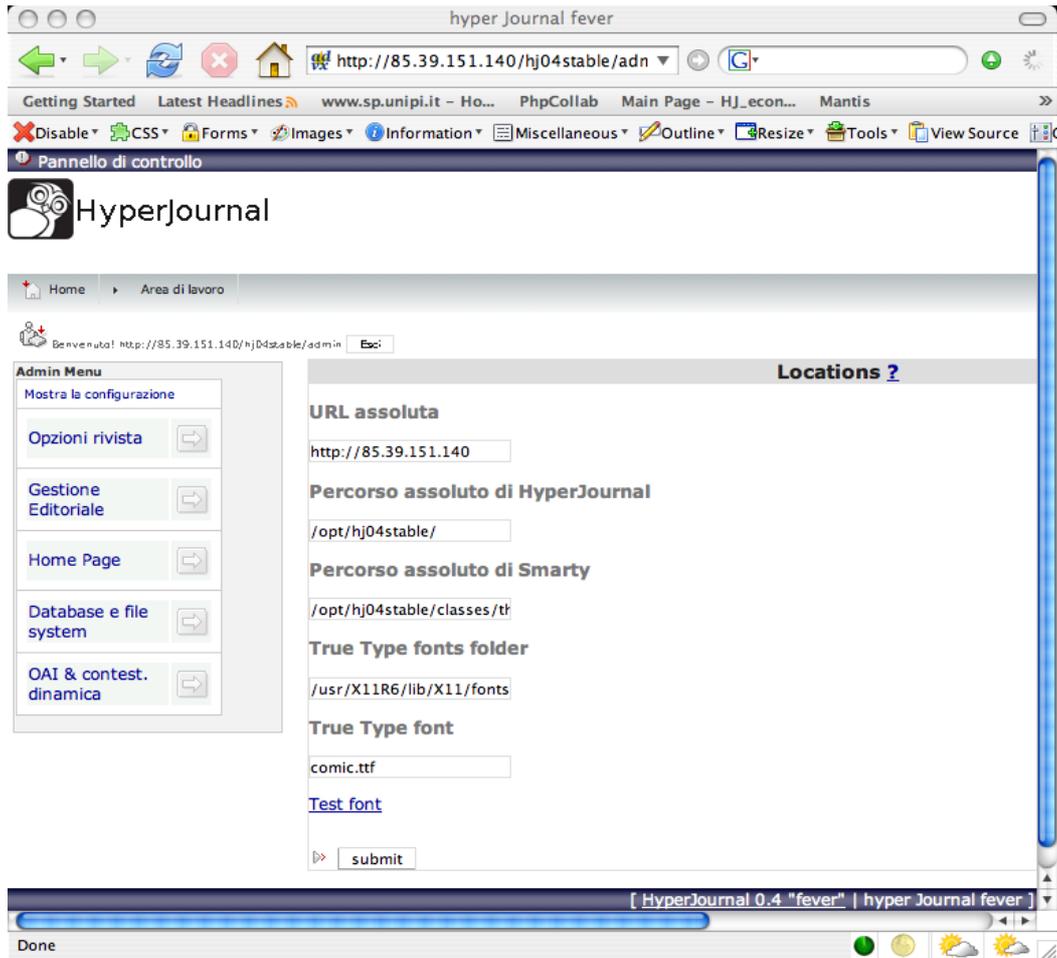


Figura 12: Il pannello di configurazione Locations.

OAI & Contestualizzazione Dinamica

Qui potete attivare la compatibilità OAI-PMH e/o la Contestualizzazione Dinamica. Nella versione corrente (0.4), l'unica impostazione attiva è l'Earliest timestamp, che serve a determinare la data di pubblicazione del primo documento del vostro repository. La data dev'essere nel formato aaaa-mm-gg. Per informazioni aggiuntive, si veda il sito <http://www.openarchives.org>.

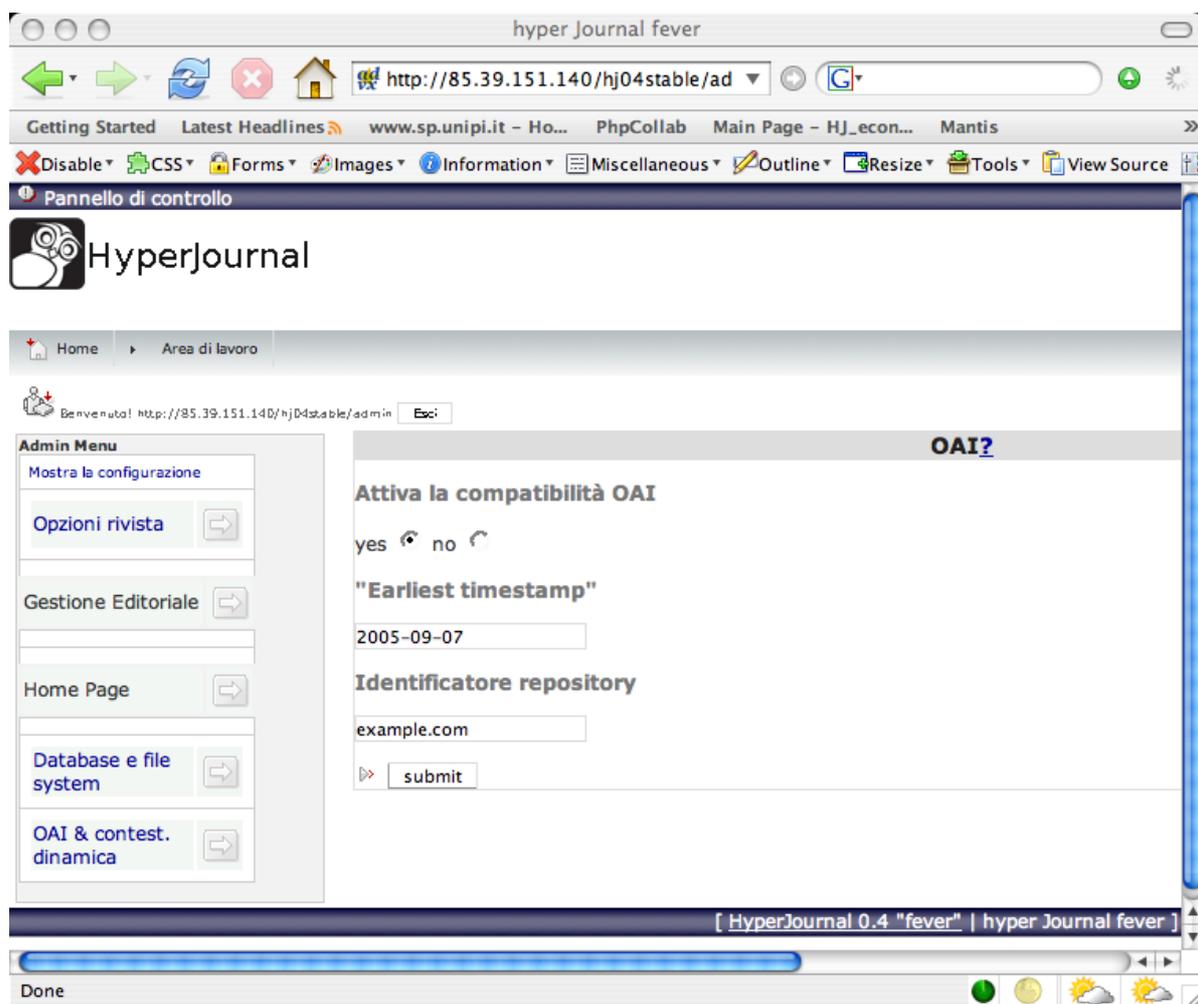


Figura 13: OAI.

Per sapere di più sulla Contestualizzazione Dinamica (che nella versione 0.4 è abilitata di default e non può essere disabilitata), si veda il manuale di installazione.

Opzioni Editoriali

Le Opzioni Editoriali sono incluse nei menu:

- Gestione Editoriale,
- Home page.



Gestione Editoriale

Nel menu Gestione Editoriale sono incluse le seguenti azioni:

- Ruoli e permessi,
- Criteri di pubblicazione,
- Configurazione del Peer review,
- Formato dei file,
- Licenze articoli,
- Modifica i soggetti.

Ruoli e permessi

Selezionando questa opzione, potete creare nuovi ruoli (detti anche "comitati"), e assegnare loro permessi. Nell'area di lavoro sono mostrati tutti i permessi, raggruppati in categorie. Una lista completa dei permessi è contenuta nell'Appendice A.

Aggiungere un ruolo è semplice: inserite il nome nell'area di testo in basso, mostrata in figura, e premete Submit. Il nuovo ruolo comparirà a fianco di quelli esistenti. Selezionate i permessi che volete attribuire a quel ruolo, e premete di nuovo Submit.

Ruoli e permessi?				
	-	admin	editors	reviewers
committeedit				
Create committee		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delete committee		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Change committee name		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Change committee permission		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assign user to committee		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remove user from committee		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
assigntasks				
Assign publish to committee		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remove publish from committee		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assign eval to committee		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Remove eval from committee		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Assign edit to committee		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remove edit from committee		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Write publication assignation rules		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Write editing assignation rules		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aggiungi un comitato

>>

Figura 15: Una parte della tabella dei permessi.

Criteri di pubblicazione e configurazione del Peer review

I criteri di pubblicazione che possono essere modificati, sono mostrati nella prossima figura.

In particolare, potete scegliere:

- il numero dei giorni che devono passare affinché un manoscritto che abbia superato la soglia di pubblicazione (vedi subito dopo), sia approvato automaticamente [caratteristica disabilitata nella versione 0.4].
- la soglia di pubblicazione, cioè il numero di voti necessari ad approvare un manoscritto. Il numero è calcolato come la somma algebrica dei voti (dove un voto positivo vale +1 e un voto negativo -1). Nell'esempio della figura che segue, un contributo per essere approvato ha bisogno di due voti positivi, o di tre voti positivi e uno negativo.

Criteria di pubblicazione?

Limite massimo di giorni che un articolo può rimanere in attesa di valutazione

60

Calcola i voti

10

Soglia di accettazione

2

Vuoi che le valutazioni dei membri del comitato scientifico siano pubbliche automaticamente?

-Si- -No-

Ogni membro del comitato scientifico può leggere i commenti degli altri membri durante la fase di valutazione?

-Si- -No-

I lettori della rivista possono leggere le valutazioni dei membri del comitato scientifico in merito agli articoli rifiutati?

-Si- -No-

Nuove versioni automaticamente accettate dall'autore

-Si- -No-

Figura 16: Il pannello di configurazione dei Criteri di Pubblicazione.

Formato dei file

Qui potete scegliere quali formati di documento accetta la vostra rivista: HTML, PDF, RTF, (PNG, JPEG, GIF), PS, LaTeX, XML-DocBook, Text.

Licenze

Selezionate la o le licenze con cui volete pubblicare i testi della vostra rivista. Potete scegliere tra quelle già presenti, e/o aggiungerne altre. Le licenze che selezionate saranno mostrate all'utente durante l'invio del manoscritto.

Licenze articoli?

Scegli le licenze per gli articoli inviati alla tua rivista.
Almeno una licenza deve essere selezionata.

	-Si-	-No-	Rimuovi
GNU Free Documentation License	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Creative Commons by	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Creative Commons by-nc-sa	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Creative Commons by-nc-nd	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Aggiungi licenza Nome : Uri : usa licenza :

Figura 17: Configurazione licenze.

Per escludere una o più licenze dalla lista, selezionate no. Per cancellarle, selezionate Rimuovi.

Modifica i soggetti

Potete organizzare i contenuti della vostra rivista in uno o più soggetti. I “soggetti” possono indicare “aree tematiche” (es. fisica delle particelle, fisica delle alte energie, etc.) o “sezioni” (articoli, recensioni, bibliografie, etc..) della rivista.

Prima di procedere con l'invio di un manoscritto, è necessario che almeno un soggetto sia presente. L'albero dei soggetti viene mostrato all'utente durante l'invio del manoscritto, e poi all'editor in fase di editing.



Figura 18: Gestione soggetti della rivista.

Home page

Nel menu Home page sono presenti le seguenti funzioni:

- Views,
- Caselle home page,
- Articoli home page,
- Pagine personalizzate,
- Menu personalizzato.

Views

Potete decidere se mostrare gli ultimi testi pubblicati nella home page della rivista e, se sì, quanti.

Caselle home page

Potete inserire in home page una o più caselle laterali. Per farlo, cliccate sul bottone “Aggiungi casella”, come nella figura che segue:



Figura 19: Gestione caselle in home page.

Al passo successivo, dovrete inserire il testo (in formato HTML), e sceglierne la collocazione (a sinistra o a destra) e la posizione. La posizione di una casella è una sorta di “peso”; caselle di “peso minore” (es. 1) sono mostrate più in alto di caselle “più pesanti” (es. 5).

Attenzione : a seconda del tema grafico prescelto, le caselle possono non funzionare. Vale a dire che alcuni temi non prevedono le caselle da entrambe le parti, ma da una soltanto; in quel caso, le impostazioni relative alla posizione saranno ignorate.

The screenshot shows an administrative interface with a breadcrumb trail 'Home > Area di lavoro'. A user is logged in as 'Esci'. On the left is an 'Admin Menu' with options: 'Mostra la configurazione', 'Opzioni rivista', 'Gestione Editoriale', 'Home Page', 'Database e file system', and 'OAI & contest. dinamica'. The main content area is titled 'Caselle home page?' and contains the text 'Qui puoi creare una nuova casella o modificare una esistente'. Below this is a form with four fields: 'Nome' (text input), 'Location' (radio buttons for 'Sinistra' and 'Destra'), 'Posizione' (dropdown menu with '0' selected), and 'Attivo' (checkbox checked). A large 'Testo' text area is below the form. At the bottom are 'Invia' and 'Indietro' buttons.

Figura 20: Inserire una nuova casella.

Articoli mostrati home page

Questa opzione vi permette di inserire brevi “presentazioni” degli articoli, da mostrare nella home page della vostra rivista. Queste caselle sono fisse, cioè restano in home page indipendentemente da quanto indicato in Views. Inserendo un articolo in home page, il testo che viene mostrato di default è l'abstract del testo pubblicato. Il testo può essere modificato nelle presentazioni, senza che l'abstract sia cambiato.

Articoli home page?

Scegli un articolo

Scegli l'articolo da inserire nella casella

Cerca per Sigla: Titolo:

n°	Sigla	Autori	Titolo	Data	Opzioni
1	http://85.39.151.140/hj04stable/1	JohnMalkovic (http://85.39.151.140/hj04stable/jmalkovic)	Title of the article	07/09/2005	<input type="button" value="Seleziona"/>
2	http://85.39.151.140/hj04stable/2	JohnDoe (http://85.39.151.140/hj04stable/jdoe)	Other article	07/09/2005	<input type="button" value="Seleziona"/>

Pagina 1 of 1

Visualizza Elementi per pagina

Figura 21: Gestione caselle articoli.

Pagine personalizzate

Potete creare pagine statiche che sono linkate dalla home page. Una volta create, tali pagine possono essere modificate e cancellate. Le pagine personalizzate solitamente contengono informazioni relative alla rivista come il suo comitato di redazione, il comitato scientifico, le indicazioni per gli autori, le indicazioni sul copyright, il numero ISSN, etc.

Per creare una pagina, cliccate sul bottone Nuovo.

Pagine personalizzate?

Nome	Posizione nel menu personalizzato
------	-----------------------------------

Figura 22: Creare una nuova pagina personalizzata.

Al passo successivo, vi sarà richiesto di inserire le seguenti informazioni:

- il nome della pagina (che apparirà come titolo),
- la posizione della pagina (sceglietela cliccando sull'albero a sinistra),
- e il suo contenuto. Qui è permesso codice HTML.



Figura 23: Inserire il testo nella pagina personalizzata.

Menu personalizzato

é inoltre possibile modificare l'albero delle pagine statiche, come mostrato nella figura che segue. Cliccare sull'albero di sinistra per selezionare il menu di partenza, e poi su Aggiunti per aggiungere un ramo a quella directory.

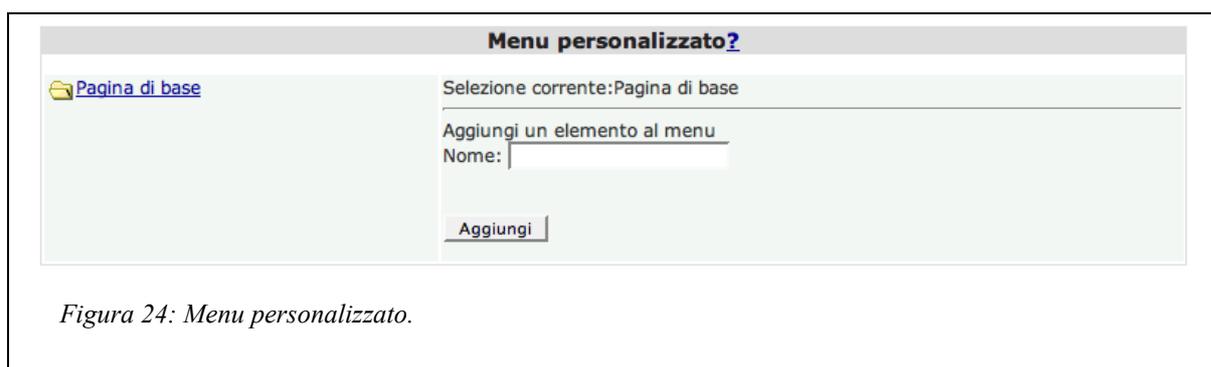


Figura 24: Menu personalizzato.

Gestione Utenti

Le funzioni contenute nel menu Gestione Utenti sono:

- Modifica gli utenti,
- Utenti e ruoli.



Figura 25: Il menu Gestione Utenti.

Modifica gli utenti

In questo pannello sono elencati tutti gli utenti registrati al sito della rivista, e sono indicati i relativi ruoli.

Utenti e ruoli

Per assegnare un insieme di permessi ad un utente, dovete invitarlo ad assumere un "ruolo". Selezionate uno o più utenti cliccando sulla casella vuota a destra del nome, e poi selezionate il ruolo che volete assegnare loro. Alla fine, cliccate il bottone Invita.

Cerca autore

Nome utente	Nome	Cognome	Gruppo	Stato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	all	
<input type="button" value="Filtra lista"/>		<input type="button" value="Mostra tutti"/>		
Nome utente	Nome	Cognome	Dettagli	Proponi per
http://85.39.151.140/hj04stable/jmalkovic	John	Malkovic	Visualizza	<input type="checkbox"/>
http://85.39.151.140/hj04stable/jdoe	John	Doe	Visualizza	<input type="checkbox"/>
http://85.39.151.140/hj04stable/guest	Guglielmo	Uest	Visualizza	<input type="checkbox"/>
http://85.39.151.140/hj04stable/reviewer1	Riccardo	Eviewer1	Visualizza	<input type="checkbox"/>
http://85.39.151.140/hj04stable/reviewer2	Roberto	Eviewer2	Visualizza	<input type="checkbox"/>

1 of 2 [Avanti](#)

Visualizza Elementi per pagina

Figura 26: Proporre utenti per ruoli.

Perché l'appartenenza dell'utente al ruolo sia attivata, l'utente deve accettare l'invito dalla propria area di lavoro (cfr. oltre, "Hyperjournal per autori").

HyperJournal per valutatori

Per cominciare

Con valutatori, intendiamo chi svolge il ruolo di peer-reviewing (comitato scientifico). Più in generale, i valutatori fanno una prima selezione del manoscritto.

Peer review

Il menu Peer Review contiene le funzioni che seguono:

- Valuta,
- Calcola i voti,
- Salta la valutazione.



Figura 27: Il menu Peer Review

Valuta

Selezionando l'opzione valuta, accedete alla lista di manoscritti inviati alla rivista. Potete leggere e scaricare il/i documento/i, e poi esprimere il voto: una volta votato, cliccando su Leggi/Scrivi avete accesso ad un'area di testo in cui scrivere il vostro giudizio. Cliccate su Ok per confermare.



Figura 28: Un manoscritto in attesa di valutazione.

Se l'amministratore ha reso possibile questa opzione, potete anche decidere di rendere visibile il vostro giudizio ad altri valutatori e/o al pubblico.

Calcola i voti

Questa funzione permette di computare i voti ricevuti da un manoscritto. Se la somma dei voti supera la Soglia di pubblicazione (Confronta la sezione "Criteri di pubblicazione e configurazione del Peer review"), allora il manoscritto è approvato e passa alla fase di editing.

Nota Prestate attenzione nell'usare questa funzione; una volta effettuato il computo dei voti, non è infatti possibile tornare indietro. Ciò significa che se un manoscritto viene rifiutato, non può essere riammesso tra quelli accettati, né cancellato dall'elenco dei rifiutati [In una futura versione sarà presente un meccanismo che automatizzi il computo dei voti in particolari condizioni (per esempio, sia passato un tempo determinato dall'invio, sia stato valutato da un certo numero di valutatori, etc)].

Salta la valutazione

Usate questa opzione per evitare il processo di Peer Review. Salta la valutazione permette la diretta approvazione di un manoscritto.

HyperJournal per Editor

Per cominciare

Gli utenti che appartengono al ruolo predefinito di Editor, possono editare e pubblicare i documenti. Gli strumenti degli editor sono contenuti nel menu Edita/Pubblica.



Figura 29: Il menu Edita/Pubblica

Edita e Pubblica

La fase di Editing è suddivisa in tre passi:

- Assegna articoli alle categorie,
- Articoli non assegnati (Blocca i manoscritti),
- Edita.

Assegna articoli alle categorie (soggetti)

Questa funzione serve ad assegnare il manoscritto a una o più categorie, o soggetti (ricordate che ciascun manoscritto può appartenere a più categorie). Prima di poterlo fare, è necessario che sia stato creato l'albero dei soggetti (vedi la sezione "HyperJournal per Amministratori: Opzioni Editoriali").

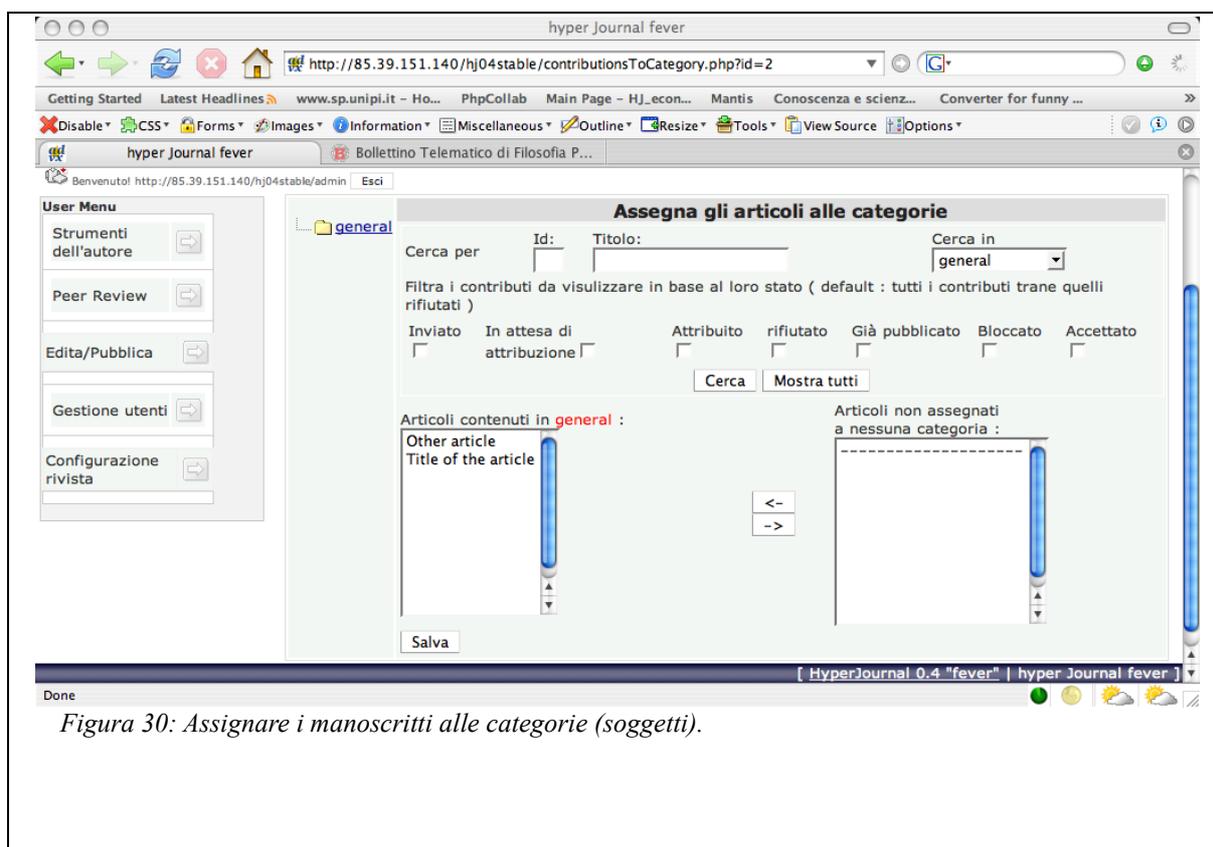


Figura 30: Assegnare i manoscritti alle categorie (soggetti).

Articoli non assegnati (blocca un documento)

Per evitare conflitti, il sistema ha bisogno che la fase di editing sia svolta da un editor alla volta. Perciò, dovete bloccare un manoscritto prima di poterlo editare. Bloccandolo, impedirete ad altri di intervenire sulle vostre modifiche in corso d'opera e di cancellarle. Per bloccare un manoscritto, selezionate Blocca e poi cliccate sul bottone omonimo.

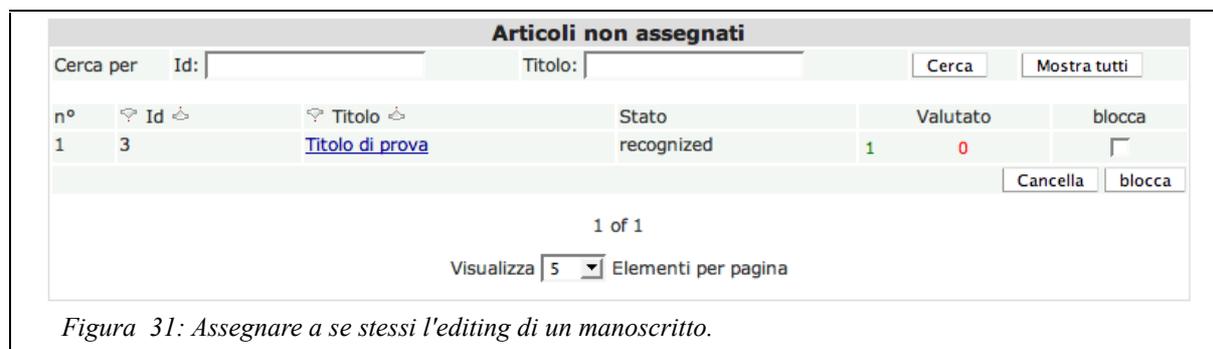


Figura 31: Assegnare a se stessi l'editing di un manoscritto.

Confermate l'operazione per completare l'assegnazione.

Ricordate che potete sbloccare un manoscritto precedentemente bloccato in qualsiasi momento prima della pubblicazione, cliccando su Edita e accedendo alla lista degli articoli per l'editing.

Edita

Nel pannello Edita è presente la lista dei manoscritti a voi assegnati. Da qui potete anche sbloccarli, come indicato in precedenza. Cliccate sul bottone Edita per cominciare la fase di editing di un manoscritto.

Lista degli articoli per l'editing

Cerca per Id: Titolo:

n°	Id	Titolo	Stato	Valutato	Edita	sblocca
1	3	Titolo di prova	locked	1 0	<input type="button" value="Edita"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="sblocca"/>

1 of 1

Visualizza Elementi per pagina

Figura 32: Selezionare un manoscritto da editare.

La finestra principale dell'Editing

La finestra è divisa in quattro aree principali:

The screenshot shows a web interface titled "Titolo di prova". It is divided into four main sections:

- Modifica i metadati:** Contains input fields for "Titolo" (filled with "Titolo di prova"), "Lingua" (set to "Italiano"), and "Abstract" (filled with "Abstract di prova"). A "Salva Modifiche" button is at the bottom.
- Version Info:** Displays metadata: "Data: 1.0", "Creato da: author", "Approvata dall'editore: -No-" (with an "Accetta" button), and "Approvata dall'autore: -Si-" (with an "Analizza" button). Below this is an "Area messaggi" section.
- Risorse (versioni):** Shows a file "prova.pdf" with "Visualizza" and "Scarica" links. Below are "Nuova versione" and "Storico" buttons.
- Footer:** Contains "Indietro", "Refresh", and "Rifiuta" buttons.

Figura 33: La finestra dell'editing.

- Modifica i metadati,
- Risorse (versioni),
- Version Info,
- Area messaggi.

Modifica i metadati

Qui potete modificare i metadati dell'opera inseriti dal responsabile al momento dell'invio. Cliccate su Salva Modifiche per rendere i cambiamenti esecutivi.

Risorse

L'area risorse contiene le risorse fisiche (file) che sono parte del manoscritto. Da qui potete:

- Creare una nuova revisione.
- Vedere lo storico delle revisioni.
- Scaricare e vedere ciascuna risorsa.

Version Info

Contiene le seguenti informazioni:

- Data: Data di creazione della versione corrente,
- Numero: numero della versione corrente,
- Inviata da: Creatore della versione (autore/responsabile del manoscritto o editor),
- Accettata dall'editor: se è stata o meno approvata dall'editor,
- Accettata dall'autore: se è stata o meno approvata dal responsabile,
- Analizzata: Se le citazioni sono state o meno indicizzate.

Area Messaggi

L'area messaggi è un sistema di messaggi asincrono, riservato all'editor e all'autore (o responsabile del manoscritto). Ciascun messaggio è contrassegnato dal nome dell'autore e dal numero di versione cui si riferisce. Per lasciare un messaggio, scrivetelo nell'area di testo e premete Invia messaggio. Il destinatario lo visualizzerà nella propria pagina di editing.

Come funziona l'editing

Versioni e risorse

La fase di editing raggruppa diverse funzioni tipiche del processo di pubblicazione (editing, copyediting, layout editing, etc.). Durante questa fase, un “manoscritto” diventa un “contributo” (o “articolo”).

Le risorse sono manifestazioni del manoscritto, il documento/i che forma il manoscritto (cioè il suo testo, fogli di stile, figure, dataset, video, audio o una sua qualsiasi altra parte). La prima volta che accedete alla finestra dell'editing, vedrete i file inviati dal responsabile del manoscritto. All'avanzare del processo, farete correzioni e cambiamenti all'originale, eventualmente cambiando il formato del file (probabilmente in HTML o PDF), sostituendo o aggiungendo nuove risorse. Facendo ciò, creerete una nuova versione. Una versione ha le proprie risorse (file) e i propri metadati. Ha anche una propria indicizzazione delle citazioni, come vedremo dopo.

Formato dei file e risorse

Si noti che, quando approverete una versione per la pubblicazione, concludendo così la fase di editing, le risorse della versione verranno pubblicate sulla rivista. Perciò, è durante questa fase che dovete verificare che il layout grafico del file principale (di solito in HTML o in PDF) sia corretto e, se punta ad altre risorse (fogli di stile, immagini, etc), che i link al file HTML principale siano corretti. Come buona pratica, consigliamo caldamente l'uso di XML come formato intermedio per la produzione di PDF e HTML. L'uso di XML per questo fine è ad ogni modo fuori dallo scopo di questo manuale. Per saperne di più, chiedete sulle mailing-list di HyperJournal.

Storico delle versioni e approvazione

Il bottone “storico” nell'area risorse vi permette di visualizzare la storia completa delle versioni del manoscritto. Lo storico mostra le nuove risorse aggiunte per ogni risorsa, e un commento per registrare le modifiche effettuate. E' anche possibile tornare alle versioni precedenti.

A seconda della configurazione scelta dall'amministratore della vostra rivista, ciascuna versione dev'essere approvata dal responsabile del manoscritto e dall'editor, o solo dal secondo. Per concludere la fase di editing, dovete approvare una versione almeno. Prima di farlo, potrete voler “indicizzare le citazioni” se la vostra rivista ha abilitato la

Contestualizzazione dinamica.

Indicizzare le citazioni e contestualizzazione dinamica

La Contestualizzazione è una funzione avanzata che arricchisce il lavoro dell'autore e automatizza il processo di computazione delle statistiche bibliometriche.

Se è attivata, i lettori potranno vedere non soltanto le citazioni dell'autore, ma anche i link agli articoli CHE CITANO quello che stanno leggendo. Ciò può essere fatto seguendo la procedura standard che sarà descritta di seguito. E' importante notare che se la vostra rivista è parte di una Federazione, la Contestualizzazione funzionerà tra tutte le riviste che fanno parte della federazione, accrescendo l'utilità di questo strumento.

Marcare una citazione

Per segnalare l'esistenza di una citazione, dovete marcarla inserendo opportuni tag nel documento. La procedura è diversa se l'articolo da marcare è un file HTML o PDF.

Caso 1: HTML

Per evidenziare una citazione, dovete inserire il tag seguente nel file HTML principale:

```
<context siglum="target_siglum">testo citazione</context>
```

Osservate che:

- “target siglum” dev'essere una sigla valida, e può puntare a un contributo interno o esterno (un'entrata bibliografica nota al sistema).
- il “testo citazione” dev'essere su un'unica riga del sorgente HTML.
- tutto il tag context (da “<context” a “/context>”) dev'essere su un'unica riga del sorgente HTML. Non separatelo in più righe.

Una volta caricata sul server una nuova versione del file HTML principale con le citazioni marcate, cliccate su Analizza per cominciare.

Durante la procedura di indicizzazione, il sistema fa il parsing dell'articolo, cerca le citazioni e cerca di estrarle. Alla fine, vi mostrerà l'elenco delle citazioni trovate. Fate attenzione: in questa sede dovete correggere le citazioni sbagliate.

Un esempio

Supponete di voler citare un articolo di John Doe, pubblicato sul “Journal of Alien Mathematics” all'URI www.amjournal.org/34; inserite dunque il tag che segue nell'articolo:

As <context siglum="www.amjournal.org/34">John Doe says in his article </context> the theorem proof is trivial...

Seguendo questa procedura, il sistema aggiungerà un link all'articolo nel testo compreso nell'elemento context, e nella barra di contestualizzazione. Il sistema aggiungerà un link anche da www.amjournal.org/34, all'articolo citante.

Caso 2: PDF (o PS, o immagine)

L'unica differenza con il caso precedente è che le citazioni non devono essere marcate

nel file di origine, ma sul sito. Dovrete infatti inserire la sigla dell'articolo che intendete citare nella casella di testo. In questo caso, le citazioni saranno visibili solo nella barra di contestualizzazione.

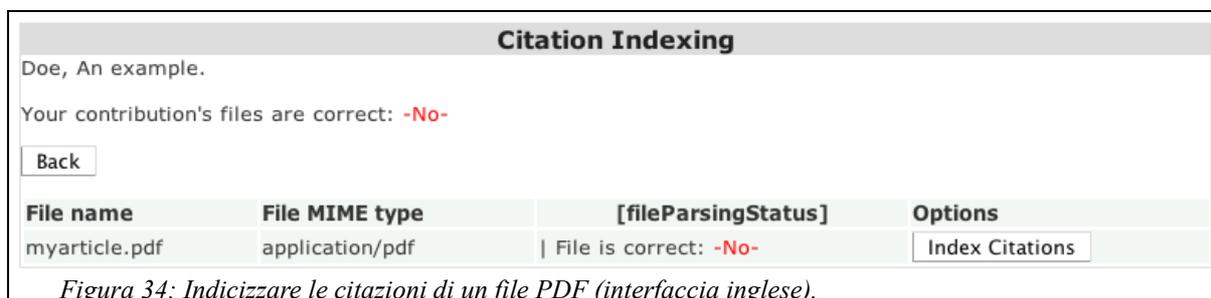


Figura 34: Indicizzare le citazioni di un file PDF (interfaccia inglese).

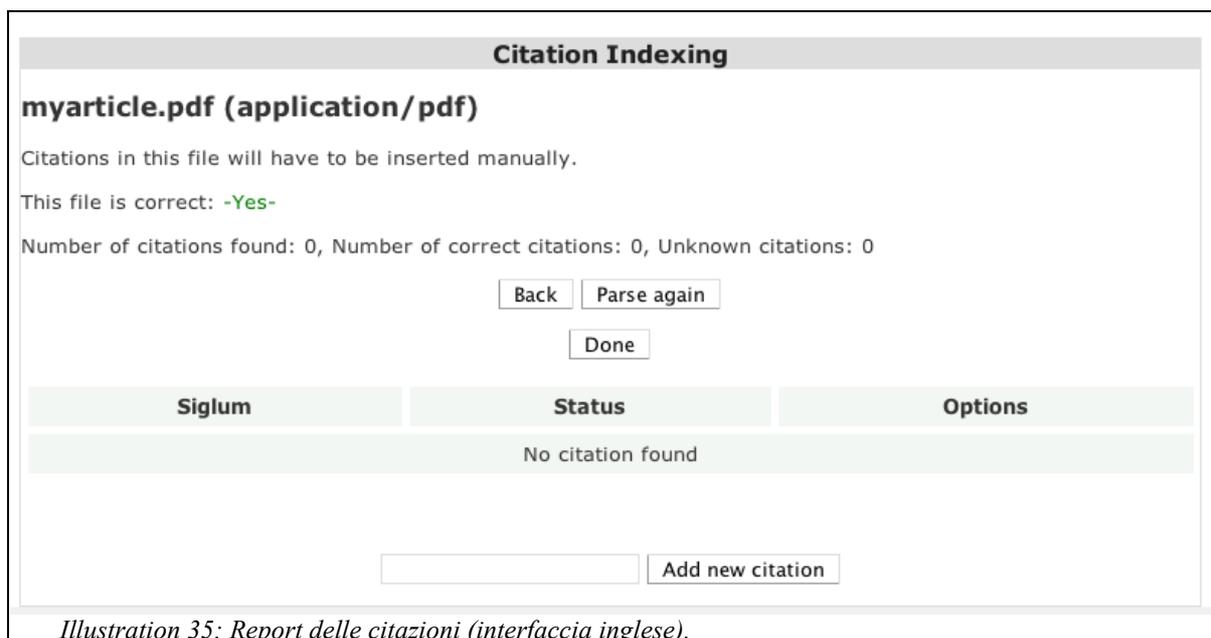


Illustration 35: Report delle citazioni (interfaccia inglese).

Se avete raggiunto la versione finale del file, ed è stata approvata (dall'autore e dall'editor, o solo dal secondo), e se avete indicizzato le citazioni, premete il bottone **Pubblica**. La fase di editing terminerà e l'articolo sarà pubblicato.

Attenzione Cancellare un articolo pubblicato è impossibile. **Fate attenzione prima di pubblicare!**

Se volete terminare la fase di pubblicazione senza pubblicare l'articolo, e volete cancellarlo, premete il bottone **Rifiuta**. Fate attenzione, perché non è possibile tornare indietro una volta che il documento è stato cancellato.

HyperJournal per autori

Per cominciare

La funzione fondamentale a disposizione degli autori (o responsabili del manoscritto) è la possibilità di inviare, dal sito, il manoscritto. Per farlo, il responsabile del manoscritto non dev'essere loggato, perché l'invio è anonimo. Ad ogni modo, se il testo passerà la fase di peer-review e verrà accettato per la pubblicazione, vi sarà richiesto di registrarvi e di loggarvi alla rivista (Vedi le procedure di registrazione e di log-in, sopra) per indicare l'autore del manoscritto. Perciò, al termine dell'invio il sistema vi chiederà di inserire una password, che stabilisce una relazione tra voi e il manoscritto inviato. Dovrete inserire la stessa password in fase di riconoscimento (vedi oltre).

Attenzione La password associata al vostro username, e quella associata al manoscritto, sono diverse. La prima vi servirà sempre per accedere alla vostra area di lavoro. La seconda vi serve a riconoscere UN determinato manoscritto, a cui l'avete associata al momento dell'invio. Conservate la seconda password in un luogo sicuro, perché non può essere recuperata.

Nota In tutta la sezione, i termini autore e responsabile del manoscritto (responsabile) sono usati in modo intercambiabile.

Gli utenti registrati come autori, loggandosi al sito accedono inoltre alla propria area di lavoro che contiene, nel menu di sinistra, gli strumenti dell'autore. Descriveremo prima la procedura di invio di un manoscritto (per cui, lo ricordiamo, non è necessario essere loggati al sistema), e poi gli Strumenti dell'autore.

Invio un articolo (manoscritto)

Cliccate su "Invia un articolo" nella barra di navigazione sotto la testata della rivista, in home page. Per inviare un manoscritto, non dovete esserne necessariamente l'autore (che vi avrà dato l'autorizzazione a farlo). La procedura di invio è composta da diversi passaggi, indicati come "pannelli", nel seguito. Il nome del pannello in cui vi trovate è evidenziato.

Start

Nel primo pannello, vi è richiesto di specificare se il vostro manoscritto è un'opera originale o derivata. Lasciate la preselezione su no se si tratta di un'opera originale; altrimenti, cliccate su sì. Se il manoscritto è un'opera derivata, vi sarà richiesto di inserire metadati aggiuntivi.

Premete Avanti per proseguire.

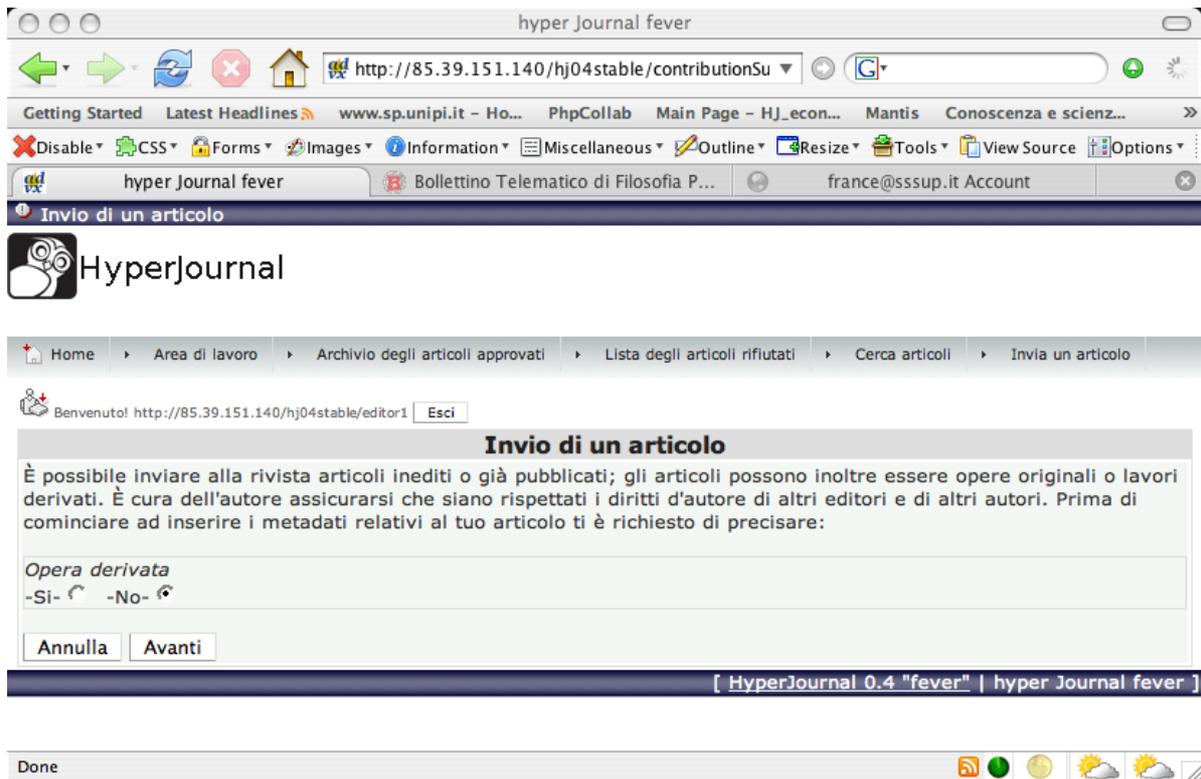


Figura 36: Invio di un articolo (manoscritto).

Metadati

Nel pannello Metadati dovete inserire informazioni come: titolo, lingua, abstract dell'opera. Non dovete inserirne l'autore, perché l'invio è anonimo. I metadati che inserite potranno essere modificati in fase di editing.

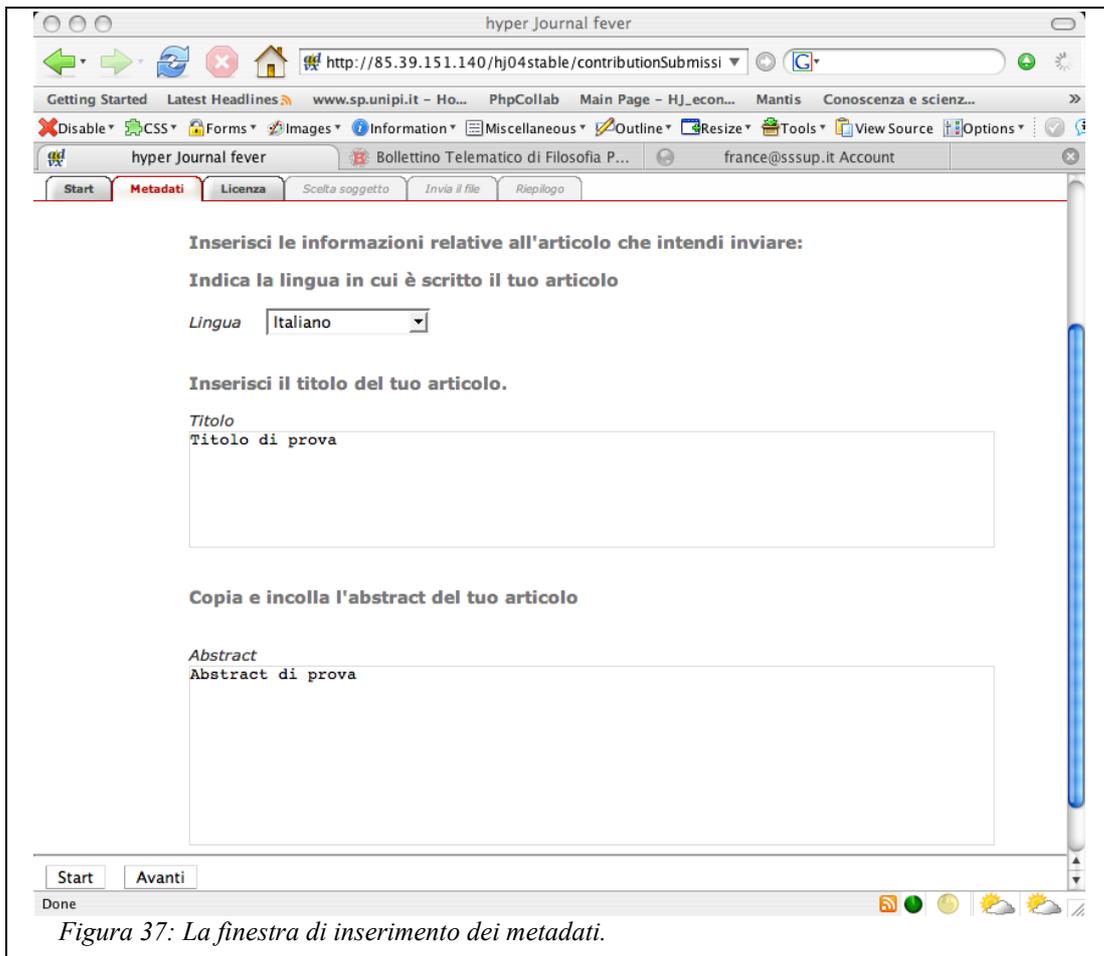


Figura 37: La finestra di inserimento dei metadati.

Per procedere, premete Avanti.

Autori (opera originale) [Questo pannello viene mostrato se state inviando un'opera derivata]

In questa schermata dovete inserire l'autore/i dell'opera originale. Per farlo, cercate il nome dell'autore nella finestra di sinistra, procedendo come segue:

1. cliccate sull'iniziale del cognome dell'autore,
2. scorrete la lista, e selezionate il cognome giusto,
3. cliccate sul bottone -> per spostarlo nella lista degli autori selezionati.

Se volete inserire più autori, ripetete l'operazione finché tutti gli autori dell'opera originale non appaiono nella finestra destra.

Attenzione Se e solo se l'autore non è presente nella lista, cliccate sul bottone "Aggiungi un autore". Si aprirà una pop-up che vi chiederà di inserire il nome e il cognome dell'autore.

Attenzione Controllate con cura che l'autore che sta per essere inserito non sia già presente nella lista, prima di confermare. L'inserimento di un duplicato, o di un nome mal scritto, può causare il malfunzionamento dell'intero sito.

Titolo (opera originale) [Questo pannello viene mostrato se state inviando un'opera derivata]

In questo pannello, dovrete inserire alcune informazioni relative alla entry bibliografica che rappresenta l'opera originale. Per identificarla correttamente, selezionatene il titolo dalla lista. Il sistema selezionerà i titoli delle opere che conosce e che sono associate all'autore che avete indicato al passo precedente. Per selezionare una entry bibliografica:

1. selezionatela nella lista, evidenziandola
2. cliccate sul bottone Avanti per procedere

Attenzione : Se e solo se il titolo non è presente nella lista, cliccate sul bottone "Aggiungi una scheda bibliografica". Si aprirà una pop-up che vi chiederà di inserire il titolo.

Attenzione : Controllate con cura che il titolo che sta per essere inserito non sia già presente nella lista, prima di confermare. L'inserimento di un duplicato, o di un titolo mal scritto, può causare il malfunzionamento dell'intero sito.

Licenze

Da qui è possibile selezionare la licenza con cui volete pubblicare il vostro articolo. L'elenco delle licenze a disposizione è scelto dalla redazione, e selezionato dall'amministratore. Cliccate su Visualizza Licenza per leggere i termini della licenza.

HyperJournal incoraggia l'uso di licenze Open Content (come Creative Commons, FDL).

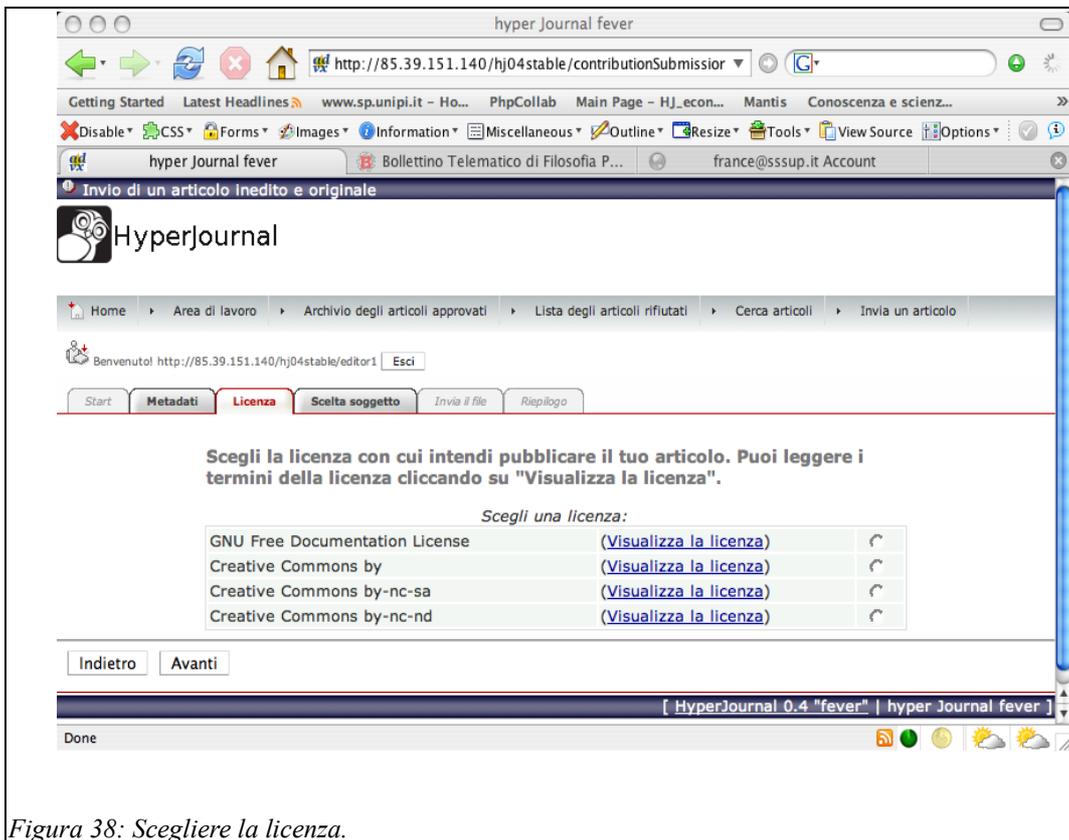


Figura 38: Scegliere la licenza.

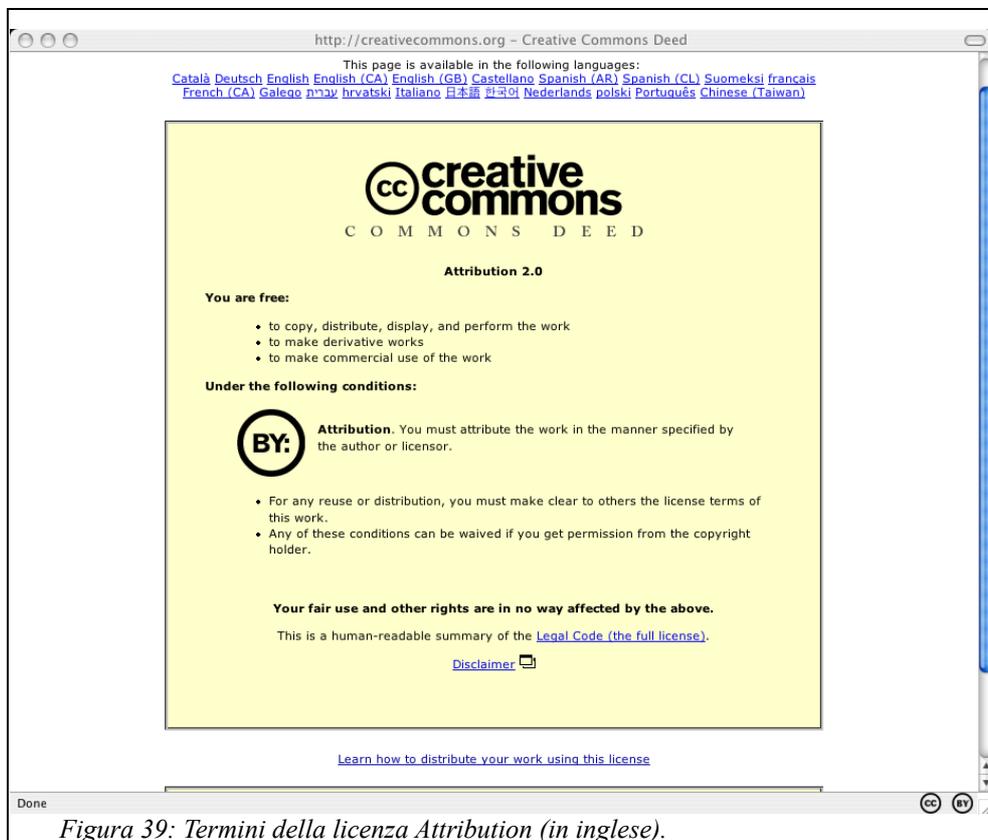


Figura 39: Termini della licenza Attribution (in inglese).

Scelta soggetto

Da questo pannello potete indicare il soggetto (categoria, sezione del sito) in cui vorreste vedere pubblicato il vostro manoscritto. La vostra scelta servirà da indicazione agli editor della rivista, che potranno modificarla.



Illustration 40: Subject selection

Per selezionare un soggetto, cliccate sul nome e verificate che appaia a fianco di Soggetto, nell'area di testo.

Premete su Avanti per procedere.

Invia il file

Da questo pannello potete inviare il manoscritto. Potete inserire uno o più file, inserendo ad esempio figure, fogli di stile, ipertesti (chiedete alla vostra rivista quali sono i formati di file accettati). Se il vostro manoscritto è fatto da più di 6 file, cliccate su Altri file per aggiungere ulteriori campi.

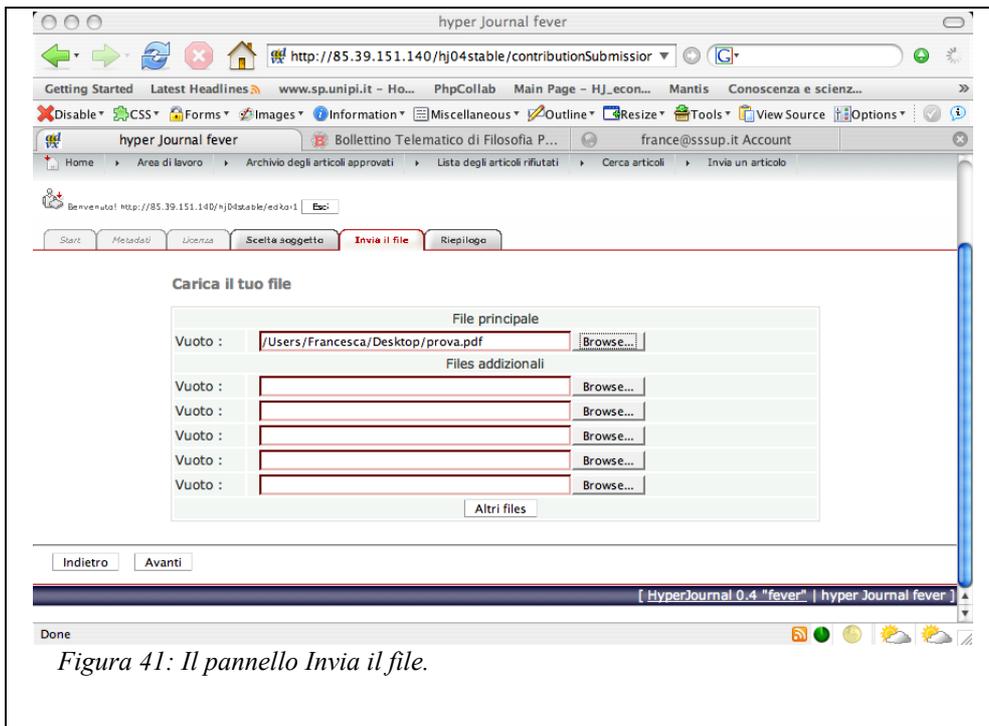


Figura 41: Il pannello Invia il file.

Cliccate Avanti per procedere.

Riepilogo dati inseriti

Il pannello vi mostra il riepilogo dei metadati che avete inserito. Controllateli con cura. Inserite poi una password, che vi servirà successivamente (vedi “Riconoscimento”).

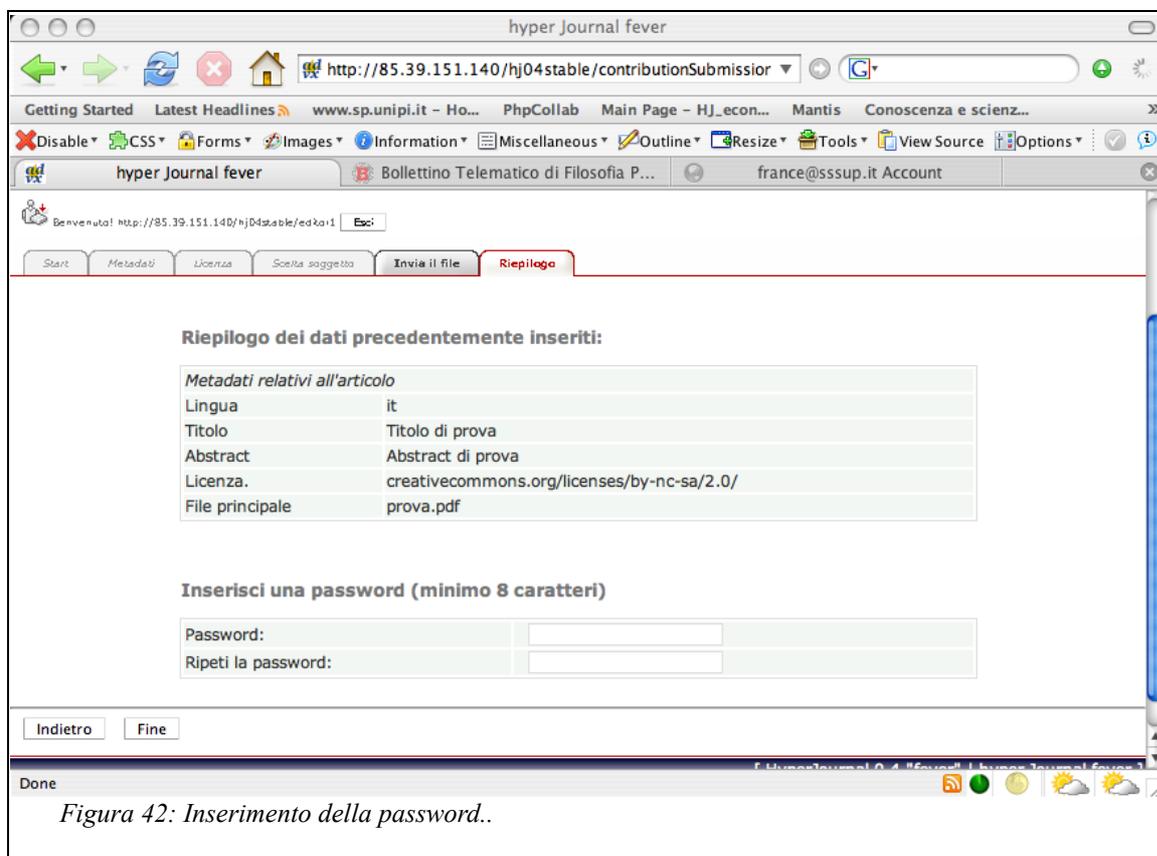


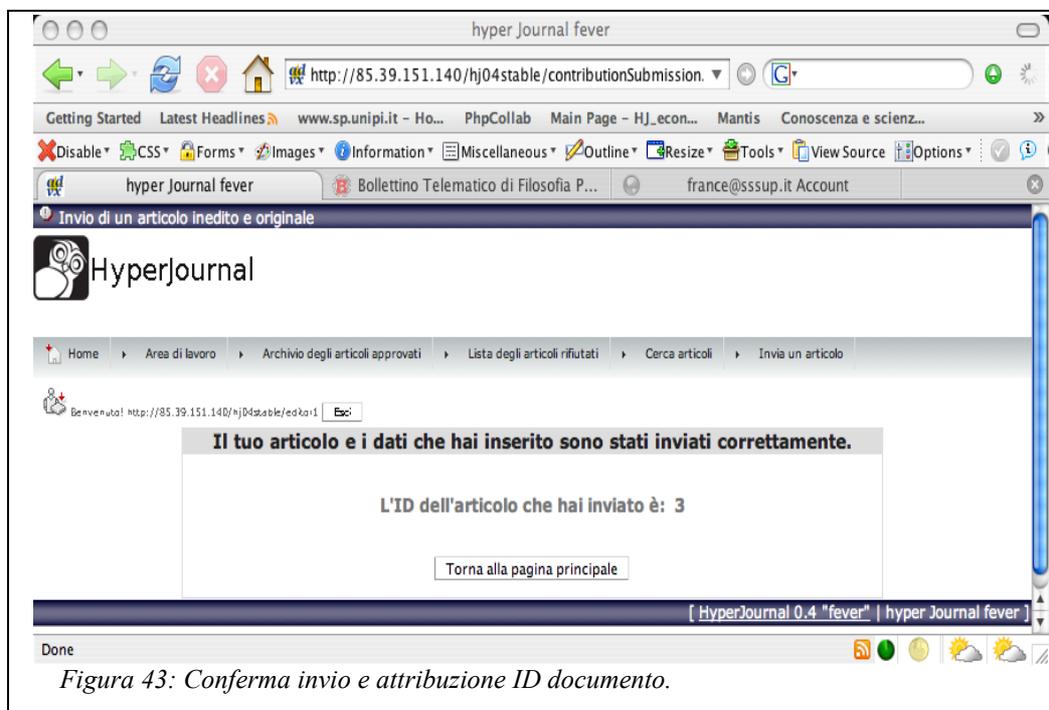
Figura 42: Inserimento della password..

Attenzione Ricordate che l'invio del manoscritto è anonimo, e che l'unico modo per procedere alla pubblicazione, dopo il peer review, è inserendo la password che avete scelto in questa fase. Conservatela con cura, perché non può essere recuperata. Se verrà persa, il manoscritto dovrà essere inviato nuovamente.

Per modificare i dati, premete Indietro. Per accettare, cliccate su Fine.

Concludere l'invio

Dopo aver cliccato su Fine, il sistema vi mostrerà l'ID che ha assegnato al vostro manoscritto. L'ID vi aiuterà a trovarlo nella lista degli articoli accettati per la pubblicazione, o in quella dei rifiutati. La procedura su come procedere in caso di accettazione è descritta nella sezione che segue.



Strumenti dell'autore

Per poter usare gli strumenti dell'autore, è necessario essere loggati al sistema.



Figura 44: Il menu degli strumenti dell'autore nella sua area di lavoro.

In questa versione di HyperJournal, l'autore (responsabile) ha a disposizione i seguenti strumenti:

- Modifica password,
- Modifica e-mail,
- Tuoi articoli pubblicati,
- Riconosci come tuo,
- Edita,
- Manage your roles membership.

L'uso delle prime tre funzioni è banale, e non necessita di spiegazione. Vediamo le ultime tre..

Riconosci come tuo (Inserisci l'autore)

Per inserire l'autore del manoscritto che avete inviato, cliccate sul link "Riconosci" nel menu degli strumenti autore (a sinistra), oppure su "articoli da riconoscere" nella vostra area di lavoro. Da entrambi accedete alla lista degli articoli in attesa di attribuzione.

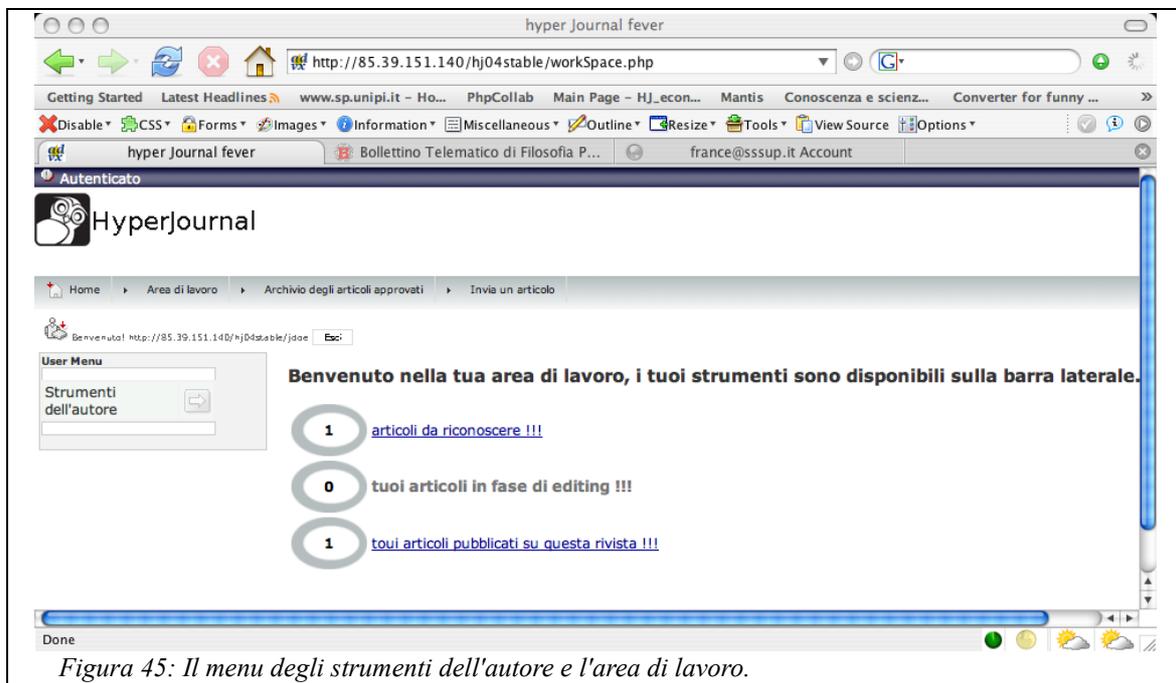


Figura 45: Il menu degli strumenti dell'autore e l'area di lavoro.

Cliccate su "Attribuzione" a fianco del titolo del vostro manoscritto.

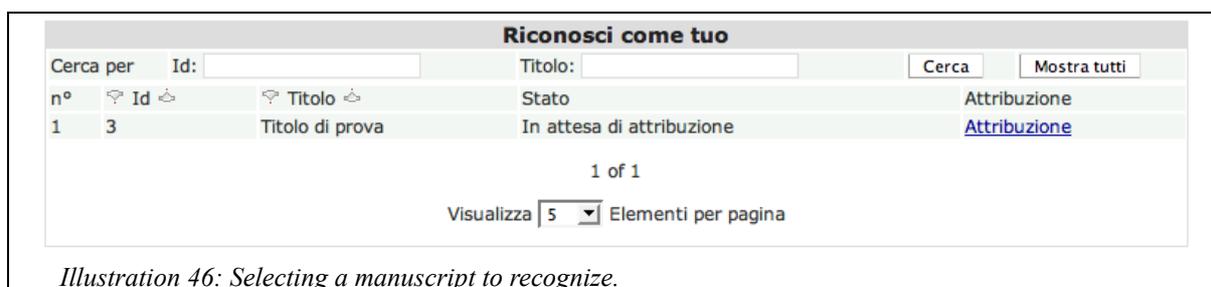


Illustration 46: Selecting a manuscript to recognize.

Si aprirà una pop-up, che mostra i metadati del vostro manoscritto.

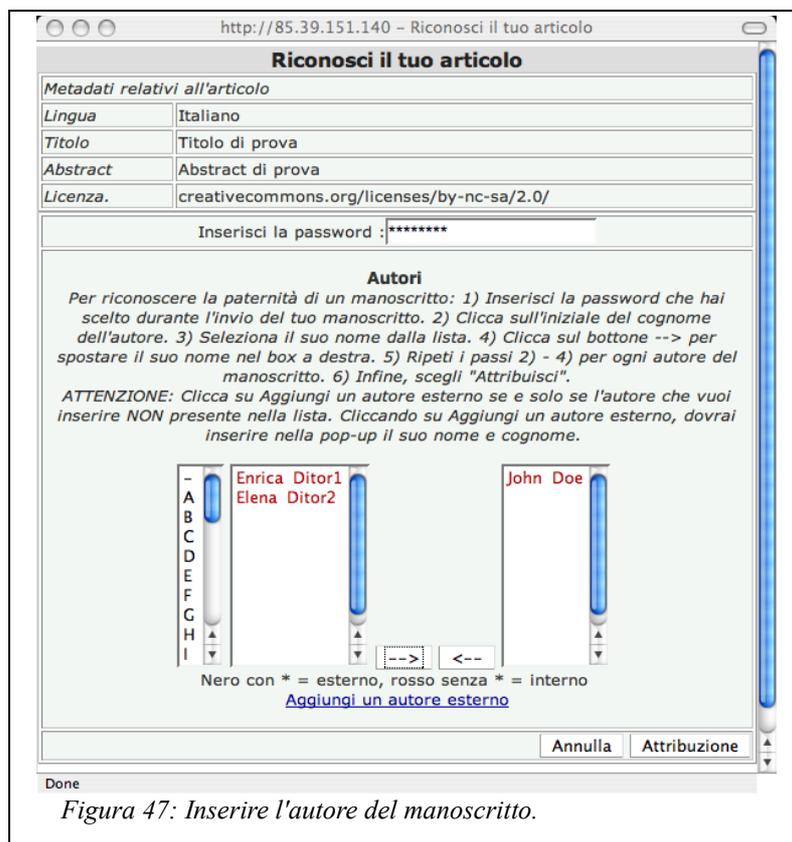


Figura 47: Inserire l'autore del manoscritto.

Per inserire l'autore:

- 1) Inserite la password che avete scelto al termine della procedura di invio.
- 2) Cliccate sull'iniziale del cognome del primo autore del manoscritto.
- 3) Selezionate il nome nella lista.
- 4) Cliccate sul bottone --> per spostare il nome nella casella di destra.
- 5) Ripetete i passi 2 - 4 per ogni autore del manoscritto.
- 6) Infine, cliccate su Attribuzione.

Attenzione Controllate con cura che l'autore che state per inserire non sia già presente nella lista, prima di confermare. L'inserimento di un duplicato, o di un nome mal scritto, può causare il malfunzionamento dell'intero sito.

Edita

Una volta riconosciuto, il manoscritto passa alla fase di editing. In questa fase verrete contattati dall'editor, se previsto dalla politica della rivista.

Per prendere parte all'editing dei vostri contributi, usate la funzione Edita. Si aprirà l'interfaccia mostrata in figura.



Figura 48: Editare un manoscritto (interfaccia dell'editor)

Cliccate su Edita, a fianco del manoscritto, ed accedete alla pagina principale dell'editing.

La finestra principale dell'editing

La finestra è divisa in quattro aree principali:

- Modifica i metadati,
- Risorse (versioni),
- Version Info,
- Area messaggi.

Figura 49: La finestra dell'editing.

Modifica i metadati

Qui potete modificare i metadati inseriti al momento dell'invio. Cliccate su Salva Modifiche per rendere i cambiamenti esecutivi.

Risorse

L'area risorse contiene le risorse fisiche (file) che sono parte del manoscritto. Da qui potete:

- Creare una nuova revisione.
- Vedere lo storico delle revisione.
- Scaricare e vedere ciascuna risorsa.

Version Info

Contiene le seguenti informazioni:

- Data: Data di creazione della versione corrente,
- Numero: numero della versione corrente,
- Inviata da: Creatore della versione (autore/responsabile del manoscritto),
- Accettata dall'editor: se è stata o meno approvata dall'editor,
- Accettata dall'autore: se è stata o meno approvata dall'autore/responsabile,
- Analizzata: Se le citazioni sono state o meno indicizzate.

Area Messaggi

L'area messaggi è un sistema di messaggi asincrono, riservato all'autore (o responsabile del manoscritto) e all'editor. Ciascun messaggio è contrassegnato dal nome dell'autore e dal numero di versione cui si riferisce. Per lasciare un messaggio, scrivetelo nell'area di testo e premete Invia messaggio. L'editor lo visualizzerà nella propria pagina di editing.

Come funziona l'editing

Versioni e risorse

La fase di editing raggruppa diverse funzioni tipiche del processo di pubblicazione (editing, copyediting, layout editing, etc.). Durante questa fase, un "manoscritto" diventa un "contributo" (o "articolo").

Le risorse sono manifestazioni del manoscritto, il documento/i che forma il manoscritto (e.g. cioè il suo testo, fogli di stile, figure, dataset, video, audio o una sua qualsiasi altra parte). La prima volta che accedete alla finestra dell'editing, vedrete i file mandati dal responsabile del manoscritto. All'avanzare del processo, farete correzioni e cambiamenti all'originale, eventualmente cambiando il formato del file (probabilmente in HTML o PDF), sostituendo o aggiungendo nuove risorse.

Sostituendo o aggiungendo una risorsa, creerete una nuova versione. Una versione ha le proprie risorse (file) e i propri metadati. Ha anche una propria indicizzazione delle citazioni, come vedremo dopo.

Formato dei file e risorse

Come buona pratica, consigliamo caldamente l'uso di XML come formato intermedio per la produzione di PDF e HTML. L'uso di XML per questo fine è ad ogni modo fuori dallo scopo di questo manuale. Per saperne di più, chiedete sulle mailing-list di HyperJournal.

Storico delle versioni e approvazione

Il bottone "storico" nell'area risorse vi permette di visualizzare la storia completa delle versioni del contributo. Lo storico mostra le nuove risorse aggiunte per ogni risorsa, e un commento per registrare le modifiche effettuate. E' anche possibile tornare alle versioni precedenti.

A seconda della configurazione scelta dall'amministratore della vostra rivista, ciascuna versione dev'essere approvata dal responsabile del manoscritto e dall'editor, o solo dal secondo. Nel primo caso, per concludere la fase di editing, dovete approvare una versione almeno.

Citation indexing e contestualizzazione dinamica

La "contestualizzazione" è una funzione avanzata che arricchisce il lavoro dell'autore e automatizza il processo di computazione delle statistiche bibliometriche.

Se è attivata, i lettori potranno vedere non soltanto le citazioni dell'autore, ma anche i link agli articoli CHE CITANO quello che stanno leggendo. Ciò può essere fatto seguendo la procedura standard che sarà descritta di seguito. E' importante notare che se la vostra rivista è parte di una Federazione, la Contestualizzazione funzionerà tra tutte le riviste che fanno parte della federazione, accrescendo l'utilità di questo strumento. L'editor vi assisterà nel preparare il vostro manoscritto per la contestualizzazione. Per sapere di più su come funziona, si veda la corrispondente

sezione in “HyperJournal per Editor: Come funziona l'editing”.

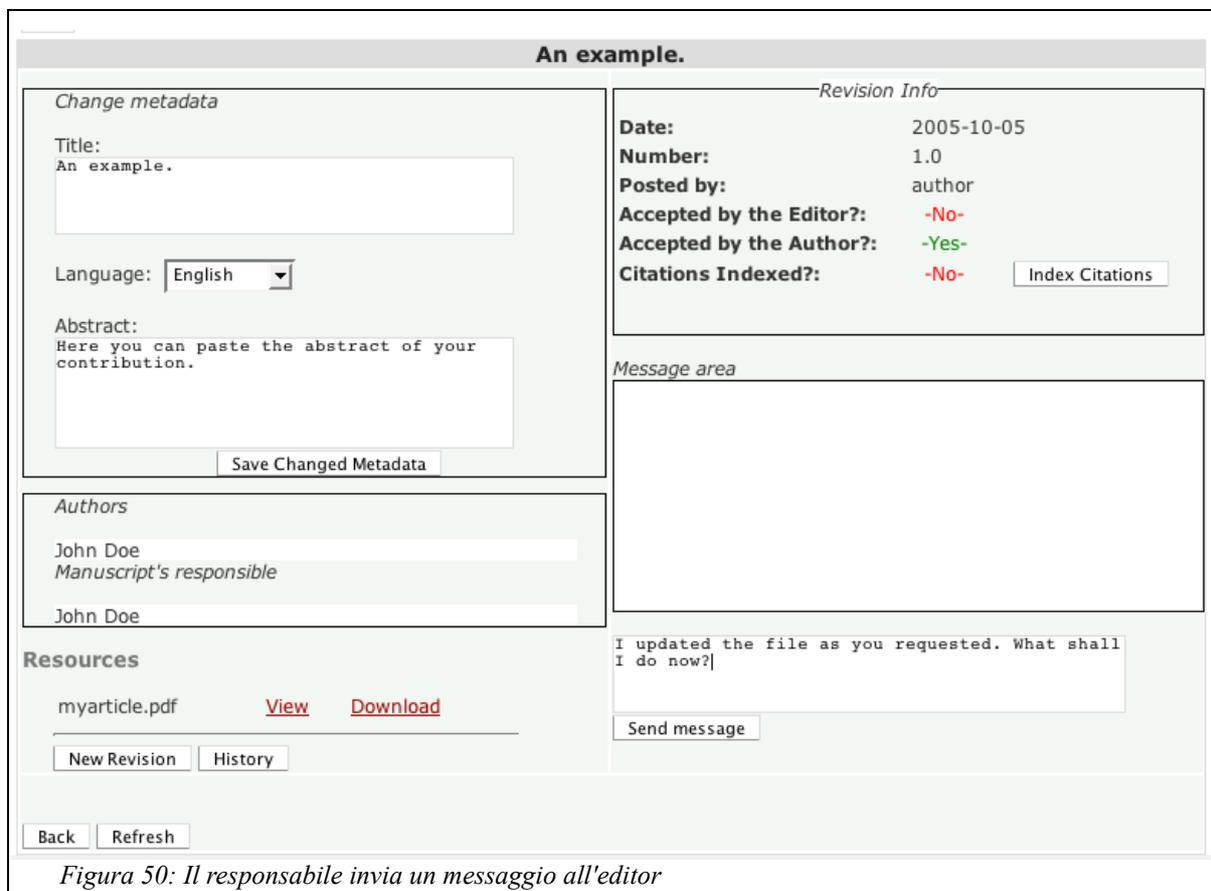


Figura 50: Il responsabile invia un messaggio all'editor

Gestisci la tua appartenenza ai ruoli

Per assumere un ruolo (o entrare a far parte di un comitato, ad esempio Amministratori, Comitato scientifico o editoriale), dovete accettare l'invito ricevuto dall'amministratore. Potete farlo da questo pannello. Una volta accettato, avrete i permessi relativi al vostro nuovo ruolo, e il menu degli strumenti si modificherà di conseguenza. Leggete questo manuale o contattate la vostra rivista per sapere di più sugli strumenti che avete a disposizione.

Appendice A: Tabella completa dei permessi

I permessi sono divisi nelle sette categorie seguenti:

- **Committee Edit:** Sono i permessi per la gestione dei comitati
- **Assign Tasks:** Tutti i permessi per personalizzare la fase di editing
- **Evaluate:** Gestione del peer-review
- **Essay editing:** Editing, copyediting e proofreading
- **Publish:** Pubblicazione
- **Configuration:** permessi dell'amministratore
- **Home:** permessi per modificare la home page

Quella che segue è una lista dei permessi raggruppati per categorie, accompagnati da una breve descrizione, se necessaria. "Committee" e "role" sono sinonimi.

Categoria	Permesso	Percorso
<p>Committee Edit Permessi per la gestione dei ruoli o comitati.</p>	<p>Create committee: Questo permesso consente di creare un ruolo (comitato)</p>	<p>Area di lavoro -> Configurazione Rivista-> Control Panello di controllo -> Gestione Editoriale -> Ruoli e permessi</p>
	<p>Delete committee</p>	<p>disabilitato in hj 0.4</p>
	<p>Change committee name</p>	<p>disabilitato in hj 0.4</p>
	<p>Change committee permission: permette di cambiare i permessi a un ruolo/comitato</p>	<p>Area di lavoro -> Configurazione Rivista-> Control Panello di controllo -> Gestione Editoriale -> Ruoli e permessi</p>
	<p>Assign user to committee: Gli utenti possono ricoprire un ruolo su invito. Questo permesso consente di poter invitare un utente</p>	<p>Area di lavoro -> Gestione Utenti -> Utenti e ruoli</p>
	<p>Delete user from committee</p>	<p>disabilitato in hj 0.4</p>

Categoria**Permesso****Percorso**

Categoria	Permesso	Percorso
Assign Tasks Tutti i permessi relativi alla gestione del processo editoriale.	Assign eval to committee	disabilitato in hj 0.4
	Remove eval from committee	disabilitato in hj 0.4
	Assign edit to committee	disabilitato in hj 0.4
	Remove edit from committee	disabilitato in hj 0.4
	Assign publish to committee	disabilitato in hj 0.4
	Remove publish from committee	disabilitato in hj 0.4
	Write evaluation assignation rules	disabilitato in hj 0.4
	Write editing assignation rules	disabilitato in hj 0.4
	Write publishing assignation rules	disabilitato in hj 0.4

Categoria	Permesso	Percorso
<p data-bbox="252 667 469 770">Evaluate Gestione del peer review</p>	<p data-bbox="600 275 898 412">Eval each contribution: permesso di effettuare il peer reviewing di ogni manoscritto</p>	<p data-bbox="1110 327 1310 450">Area di lavoro -> Peer Review -> Valuta</p>
	<p data-bbox="592 488 911 651">Eval assigned contribution: permesso di valutare solo i manoscritti assegnati (a mano o automaticamente)</p>	<p data-bbox="1094 533 1326 562">disabilitato in hj 0.4</p>
	<p data-bbox="600 689 903 882">Skip Peer Review: permesso di accettare o rifiutare direttamente un manoscritto, indipendentemente da qualsiasi altra valutazione</p>	<p data-bbox="1094 734 1334 857">Area di lavoro -> Peer Review -> Salta la valutazione</p>
	<p data-bbox="584 920 919 1323">Skip EvaluationTime: Il sistema sceglie di accettare/rifiutare un manoscritto calcolando se il manoscritto ha raggiunto una data soglia di voti positivi. La decisione avviene di solito dopo un determinato numero di giorni. Questo permesso consente di forzare il sistema e di calcolare immediatamente i voti:</p>	<p data-bbox="1110 965 1302 1088">Area di lavoro -> Peer Review -> Computa i voti</p>

Categoria	Permesso	Percorso
<p>Essay editing</p> <p>Editing, copyediting e proofreading</p>	<p>Edit each contribution:</p> <p>Con questo permesso è possibile bloccare uno o più manoscritti.</p> <p>Vedi "Eval each contribution".</p>	<p>Area di lavoro -></p> <p>Edita/Pubblica -></p> <p>Articoli in attesa di assegnazione</p> <p>Una volta bloccato, potete editarlo:</p> <p>Workspace -></p> <p>Edita/Pubblica -> Edita</p>
	<p>Edit assigned contribution:</p> <p>vedi "Eval assigned contribution"</p>	<p>disabilitato in hj 0.4</p>
	<p>Assign Contributions To Subject:</p> <p>permesso di cambiare il soggetto a cui è assegnato un manoscritto</p>	<p>Workspace -></p> <p>Edita/Pubblica -></p> <p>Assegna gli articoli alle categorie</p>

Categoria	Permesso	Percorso
<p>Publish</p> <p>Pubblicazione</p>	<p>Publish each contribution:</p> <p>vedi "Eval each contribution"</p>	<p>disabilitata in hj 0.4</p>
	<p>Publish assigned contribution:</p> <p>vedi "Eval assigned contribution"</p>	<p>disabled in hj 0.4</p>

Categoria	Permesso	Percorso
<p>Configuration Permessi dell'amministratore</p>	<p>Just Access ControlPanel: Permette di visualizzare la configurazione della rivista</p>	<p>Area di lavoro -> Configurazione rivista -> Mostra configurazione</p>
	<p>Manage Authors: Permette di stabilire un'equivalenza tra due autori</p>	<p>Area di lavoro -> Configurazione rivista -> Esplicitazione dell'equivalenza di due autori</p>
	<p>Edit Categories: permette di editare l'albero dei soggetti</p>	<p>Workspace -> Journal Config -> Control Panel -> Editorial Management -> Edit Subjects</p>
	<p>Edit Issues: Permette di creare numeri.</p>	<p>disabilitato in hj 0.4</p>
	<p>Edit Templates: permette di definire il layout della rivista.</p>	<p>disabilitata in hj 0.4</p>
	<p>Manage Publication Criteria: permette di modificare tutte le impostazioni relative alla pubblicazione</p>	<p>Area di lavoro -> Configurazione rivista -> Pannello di controllo -> Gestione editoriale -> Criteri di pubblicazione. Configurazione Peer review, Publication criteria, Licenze, Lingua del sito</p>
	<p>Manage HJ Config: permette di modificare tutte le altre configurazioni (tipicamente del server)</p>	<p>Area di lavoro -> Configurazione rivista -> Pannello di controllo</p>

Categoria	Permesso	Percorso
<p>Home</p> <p>Permessi per modificare la Homepage</p>	<p>Edit Homepage Composer:</p> <p>Consente di modificare l'apparire della home page e delle pagine personalizzate.</p>	<p>Area di lavoro -> Configurazione rivista -> Pannello di controllo -> Home Page -></p> <p>Views, Caselle home page, Articoli home page, Pagine personalizzate, Menu personalizzato</p>

Appendice B: Glossario

Articolo

Vedi contributo

Autore esterno

Un autore esterno non è un utente registrato alla rivista. Il suo nome viene inserito dal responsabile di un manoscritto che invia alla rivista un'opera derivata, quando indica l'autore dell'opera originale.

Autore interno

Un autore interno è un utente registrato alla rivista. Vale a dire che, una volta inseriti username (nome utente) e password, accede all'area a lui riservata. Da lì può riconoscere un manoscritto, inserendo il nome dell'autore. Può anche modificare la propria e-mail e password.

Area di lavoro

È l'area riservata agli utenti registrati alla rivista. Vi si accede dopo aver inserito username e password. La parte di sinistra della pagina contiene il menu utente, con gli strumenti a disposizione dell'utente raggruppati per categorie. Nell'area centrale trovate l'area di lavoro vera e propria. Selezionando le funzioni dal menu di sinistra, vengono visualizzate a destra.

Contributo

Il manoscritto accettato e riconosciuto, che passa alla fase di editing. È sinonimo di articolo. Un contributo può essere composto da più file.

Editor (Comitato editoriale)

I membri del comitato editoriale: correggono le bozze, indicizzano i metadati e le citazioni, trasformano i manoscritti in articoli pronti per la pubblicazione, pubblicano gli articoli.

Manoscritto

Il/i file inviato/i dal responsabile alla rivista.

Responsabile del manoscritto

È colui che invia il manoscritto alla rivista. Può esserne o meno l'autore.

Ruolo

Tecnicamente, è un insieme di permessi. Nel fatti, i permessi (le azioni consentite) caratterizzano il ruolo. In Hyperjournal ci sono ruoli predefiniti (admin, Comitato scientifico, comitato editoriale, autore), che possono essere modificati a seconda delle esigenze della singola rivista. È anche possibile aggiungere ruoli, assegnando a questi specifici

permessi.

“Siglum”/Sigla

E' l'identificatore unico dell'autore di un HyperJournal. E' composta dall'URL della rivista e dallo username dell'autore.

Soggetto/i

Una categoria in cui un manoscritto/contributo può essere classificato. The term is to be intended as "field of knowledge", and it comes from librarian science where both the LLC (Library of Congress Classification) and the DDC (Dewey Decimal Classification) are referred as "Subjects" classifications.

Soglia di pubblicazione

E' la somma algebrica dei voti necessaria per l'approvazione di un manoscritto. Un voto positivo vale +1 e un voto negativo -1. Quindi, se la soglia di pubblicazione è 3, per approvare un manoscritto serviranno 3 voti positivi o 4 positivi e uno negativo, etc.

Valutatori (Comitato scientifico)

Effettuano la valutazione della qualità scientifica dei manoscritti.