

MANUAL D'ÚS DEL WEB DE LA REVISTA PER ALS AUTORS

Índex de continguts

1 Iniciar sessió / Registrar-se.....	2
2 Trametre un article	5
3 Trametre una nova versió de l'article.....	11
4 Revisar la galerada de l'article (correcció de proves)	13

Nota: al llarg d'aquest manual parlarem d'article en el sentit més ampli del terme, ja que inclou estudis, cròniques, notes o qualsevol altre tipus de treball.

1 Iniciar sessió / Registrar-se

Per trametre un article cal, en primer lloc, iniciar una sessió.

L'inici de la sessió amb usuari i contrasenya es pot fer des de la pàgina inicial de la *Revista* o en qualsevol de les pàgines, per mitjà del menú de la dreta.

O bé directament, seguint aquest enllaç: <http://revistes.eapc.gencat.cat/index.php/rld/login>

1.1 Si no teniu nom d'usuari ni contrasenya cal que us registreu.

Des de l'apartat "GUIA PER ALS AUTORS" / Trameses en línia / Aneu al registre:

O bé directament, seguint aquest enllaç:

<http://revistes.eapc.gencat.cat/index.php/rld/user/register>

Un cop heu accedit a la pàgina de registre, només cal que empleneu tots els camps obligatoris, que són els que estan indicats amb un *, el camp "Resum biogràfic", que no apareix com a camp obligatori, també l'heu d'emplenar necessàriament.

Registre

Empleneu aquest formulari per a registrar-vos en aquesta *Revista*.

Si ja esteu registrat a una altra revista de l'Escola d'Administració Pública, [feu clic aquí](#).

Perfil

Llengua del formulari Català
 Per a introduir la informació en altres llengües, en primer lloc heu de seleccionar la llengua corresponent.

Nom d'usuari*

Contrasenya*

Repetiu la contrasenya*

Tractament

Nom*

Segon nom

Cognoms*

Inicials Pere Martí Valls = PMV

Sexe ▼

Institució/Empresa

(La seva institució, ex. "Universitat Simon Fraser")

Signatura

Adreça electrònica* [DECLARACIÓ DE PRIVACITAT](#)

Confirmar correu electrònic*

URL

Telèfon

Fax

Adreça postal

País ▼

Resum biogràfic
(p. ex. departament i càrrec)

Confirmació ☒ Envia'm una confirmació per correu electrònic amb el nom d'usuari i la contrasenya.

Llengües de treball

- ☐ Català
- ☐ Deutsch
- ☐ English
- ☐ Español
- ☐ Français
- ☐ Italiano
- ☐ Nederlands

Registre

Cancel·la

* Camp obligatori.

Declaració de privacitat

Les adreces electròniques i els noms introduïts en aquest lloc s'utilitzaran exclusivament per als propòsits declarats per aquesta revista i no es faran servir amb cap altra finalitat ni es posaran a disposició de tercers.



Reconeixement - NoComercial - SenseObraDerivada (by-nc-nd): No es permet un ús comercial de l'obra original ni la generació d'obres derivades.

NOTA: els usuaris us identifiqueu amb l'adreça de correu electrònic, no podeu obrir un altre compte amb la mateixa adreça. Eviteu registrar-vos amb diferents adreces de correu electrònic, ja que això pot portar a confusions.

En finalitzar el registre heu d'anar al vostre compte de correu electrònic i validar el registre que acabeu de fer. Hi veureu el missatge "Valideu el vostre compte". Heu de seguir l'enllaç i en aquest moment el vostre compte quedarà validat. Si no ho feu i intenteu iniciar sessió, us sortirà el missatge següent:

Inici de la sessió

El vostre compte ha estat desactivat pel motiu següent: La vostra adreça electrònica no ha estat validada. Comproveu-la i seguiu les instruccions. En cas que no hàgiu rebut un missatge de correu electrònic, poseu-vos en contacte amb l'administrador/a del lloc web.

Tots els continguts de la Revista són d'accés obert. Només us heu de registrar en cas que hi vulgueu enviar un article.

Nom d'usuari

Contrasenya

☐ Recorda el meu nom d'usuari i la contrasenya

1.2 Si ja esteu registrat però us heu oblidat de la contrasenya, la podeu recuperar seguint l'enllaç "Heu oblidat la contrasenya?"

Inici de la sessió

El nom d'usuari o la contrasenya no són vàlids. Torneu-ho a intentar.

Tots els continguts de la Revista són d'accés obert. Només us heu de registrar en cas que hi vulgueu enviar un article.

Nom d'usuari

Contrasenya

☐ Recorda el meu nom d'usuari i la contrasenya

» No sou usuari/usuària d'aquest lloc i voleu enviar un article? Registreu-vos-hi.

» Heu oblidat la contrasenya? 

NOTA: Quan demaneu una contrasenya nova, el sistema us envia dos correus:

Un de confirmació per canvi de contrasenya.

Un altre de tramesa d'una contrasenya creada de forma automàtica, amb la qual podeu entrar al sistema i personalitzar-la.

2 Trametre un article

Un cop iniciada la sessió, accediu a la pàgina de "Trameses actives":

Pàgina inicial > Usuari/Usuària > Autor/a > **Trameses actives**

Trameses actives

ACTIVES ARXIU

ID.	MM-DD TRAMET	SEC.	AUTORS/ES	TÍTOL	ESTAT
149	03-04	LJD	de Proves	PROVES RLD PER A LA SECCIO DE LEGISLACIÓ	ENVIADA A LA CUA PER A L'EDICIÓ

1 - 1 de 1 elements

Inicia una tramesa nova

➡ **FEU CLIC AQUÍ** per a anar al primer dels cinc passos per al procés de tramesa.

La llista "trameses actives" apareix quan ja heu fet alguna tramesa. En aquesta llista apareix quin és l'estat en què es troba cada article (en edició, en revisió, etc.). Si no heu fet cap tramesa la llista apareix buida. Per iniciar la tramesa d'un nou article aneu a "FEU CLIC AQUÍ"

Pas 1: Inici de la tramesa

Pas 1. Inici de la tramesa

1. INICI 2. CÀRREGA DE LA TRAMESA 3. INTRODUCCIÓ DE METADADES 4. CÀRREGA DE FITXERS ADDICIONALS 5. CONFIRMACIÓ

En cas que necessiteu assistència, poseu-vos en contacte amb [Roser Térmens](#).

Secció de la revista

Selecioneu la secció adequada per a aquesta tramesa (vegeu «Seccions i Polítiques» a «Quant a» la revista).

Secció* ➡

Idioma Tramesa

Aquesta revista accepta trameses en diferents idiomes. Esculli l'idioma principal de la tramesa al desplegable de sota.

Llengua* ➡

En aquest apartat cal que especifiqueu a quina secció de la revista pertany la proposta que envieu i en quina llengua de les 3 possibles interfícies voleu fer la tramesa.

A continuació, cal que marqueu tots els ítems de la "Llista de control de la tramesa", un cop hagueu comprovat que compliu les condicions que s'hi esmenten.

Llista de control de la tramesa

Indiqueu que aquesta tramesa ja és a punt per a ser considerada per aquesta revista marcant els punts següents (podeu incloure comentaris per a l'editor/a a continuació).

- ☐ L'article no ha estat publicat, ni tampoc no s'ha enviat anteriorment a una altra revista.
- ☐ El text compleix els requisits estilístics, bibliogràfics i de format establerts a l'apartat «[Guia per als autors](#)»
- ☒ Per a les trameses a seccions revisades per persones expertes, s'han seguit les instruccions de la secció «[Com assegurar una revisió cega](#)».
- ☐ La tramesa inclou l'article, el resum i les paraules clau en llengua original i en anglès, les dades d'autoria i la nota biogràfica.

Entre aquests ítems hi ha dos enllaços que proporcionen informació per als autors “Guia per als autors” i informació sobre “Com assegurar una revisió cega”.

A continuació també heu d'acceptar la declaració d'autoria:

Avís de drets d'autoria

Tots els articles de la *Revista de Llengua i Dret* s'editen sota llicència Creative Commons de [Reconeixement – No Comercial – Sense Obra Derivada](#). Publicar en aquesta revista comporta acceptar aquesta modalitat d'edició

- ☐ Els autors/es accepten els termes d'aquest avís de drets d'autor, que s'aplicarà quan aquesta tramesa es publiqui en aquesta revista (podeu incloure comentaris per a l'editor/a a continuació).

Al final hi ha una caixa de text on, opcionalment, podeu escriure la carta de presentació del vostre article dirigida als editors.

Comentaris per a l'editor/a

Introduïu text
(opcional)

Desa i continua

Cancel·la

Per continuar cal que premeu el botó de “*Desa i continua*”.

Pas 2: Càrrega de la tramesa (article)

Aquí només heu de carregar el fitxer principal de l'article, abans però cal que consulteu les indicacions de la "[Guia per als autors](#)" i comproveu que heu seguit correctament les indicacions per a la preparació de la tramesa.

Pàgina inicial > Usuari/Usuària > Autor/a > Trameses > **Tramesa nova**

Pas 2. Càrrega de la tramesa

1. INICI 2. **CÀRREGA DE LA TRAMESA** 3. INTRODUCCIÓ DE METADADES 4. CÀRREGA DE FITXERS ADDICIONALS 5. CONFIRMACIÓ

Per a penjar un manuscrit a aquesta revista, completeu els passos següents:

1. En aquesta pàgina, feu clic a «Navega» (o a «Tria un fitxer») per a obrir la finestra «Tria un fitxer», des d'on podreu cercar el fitxer al disc dur del vostre ordinador.
2. Cerqueu el fitxer que voleu trametre i marqueu-lo.
3. Feu clic al botó «Obre» de la finestra «Tria un fitxer» per a introduir el nom del fitxer en aquesta pàgina.
4. Feu clic a «Penja» en aquesta pàgina per a penjar el fitxer des del disc dur al lloc web de la revista. El sistema canviarà el nom del fitxer per a adaptar-lo a les convencions de la revista.
5. Una vegada hàgiu penjat la tramesa, feu clic al botó «Desa i continua» de la part inferior d'aquesta pàgina.

En cas que necessiteu assistència, poseu-vos en contacte amb Servei de recerca, publicacions i documentació.

Fitxer de la tramesa

No s'ha penjat cap fitxer de tramesa.

Penja el fitxer de la tramesa PER A ASSEGURAR UNA REVISIÓ CEGA

Amb el botó “Navega” podreu localitzar el fitxer amb la proposta d'article en el vostre ordinador i a continuació heu de fer “Penja” per carregar l'article.

Per continuar cal que premeu el botó de “Desa i continua”.

Pas 3: Introducció del resum, les paraules clau o metadades i el resum biogràfic

En aquest apartat heu d'afegir les informacions complementàries. Per defecte, s'obre el formulari en català o en la llengua que hàgiu escollit en visualitzar el formulari ("Idioma tramesa" del pas 1).

Pas 3. Introducció de les metadades de la tramesa

1. INICI 2. CÀRREGA DE LA TRAMESA 3. INTRODUCCIÓ DE METADADES 4. CÀRREGA DE FITXERS ADDICIONALS 5. CONFIRMACIÓ

Llengua del formulari Català

Per a introduir la informació en altres llengües, en primer lloc heu de seleccionar la llengua corresponent.

Autors/es

Nom*

Segon nom

Cognoms*

Adreça electrònica*

URL

Institució/Empresa

(La seva institució, ex. "Universitat Simon Fraser")

País

Resum biogràfic
(p. ex. departament i càrrec)

NOTA: tot i que no estigui marcat com a obligatori, cal que empleneu les vostres dades biogràfiques (d'uns 600 caràcters sense comptar els espais)

Seguidament heu d'introduir el títol, el resum (900 caràcters sense comptar els espais) per a aquelles seccions que ho requereixin, i les paraules clau.

Títol i resum
 Títol*
 Resum*

Indexació
 Indiqueu termes per a la indexació de la tramesa, separats per punt i coma (terme1; terme2; terme3).
 Paraules clau
 Llengua
 Anglès=en; francès=fr; castellà=es. [Codis addicionals.](#)

* Camp obligatori.

On diu “Llengua” cal que hi poseu l'abreviatura de la llengua de l'article (ca=català, en=anglès, es=castellà, etc.)

NOTA: Les paraules clau no apareixen com a camp obligatori, però sí que és necessari d'afegir-les.

Per continuar cal que premeu el botó “Desa i continua”.

Pas 4: Càrrega de fitxers addicionals

Opcionalment, podeu acompanyar el vostre article de fitxers addicionals.

Pas 4. Càrrega de fitxers addicionals

1. INICI 2. CÀRREGA DE LA TRAMESA 3. INTRODUCCIÓ DE METADADES 4. CÀRREGA DE FITXERS ADDICIONALS 5. CONFIRMACIÓ

Aquest pas opcional us permet afegir fitxers addicionals a una tramesa. Aquests fitxers poden tenir qualsevol format i incloure (a) instruments per a la recerca, (b) conjunts de dades que compleixin els termes de la revisió ètica de recerca per a l'estudi, (c) fonts que altrament no estarien disponibles per als lectors, (d) figures i taules que no es puguin integrar en el text, o qualsevol altre material que s'afegeixi a la contribució de l'obra.

ID.	TÍTOL	NOM DEL FITXER ORIGINAL	DATA DE CÀRREGA	ACCIÓ
No s'ha afegit cap fitxer addicional a aquesta tramesa.				

Penja un fitxer addicional

Per continuar cal que premeu el botó de “Desa i continua”.

Pas 5: Confirmació de la tramesa

Finalment, cal confirmar la tramesa, premeu el botó “*Finalitza la tramesa*”

Pas 5. Confirmació de la tramesa

1. INICI 2. CÀRREGA DE LA TRAMESA 3. INTRODUCCIÓ DE METADADES 4. CÀRREGA DE FITXERS ADDICIONALS 5. CONFIRMACIÓ

Feu clic a «Finalitza la tramesa» per a trametre el vostre manuscrit a Revista de Llengua i Dret. El contacte principal de la tramesa rebrà un justificant de recepció per correu electrònic i podrà visualitzar el progrés de la tramesa iniciant la sessió al lloc web de la revista i consultant el procés editorial. Us agraïm el vostre interès per publicar a Revista de Llengua i Dret.

Resum dels fitxers

ID.	NOM DEL FITXER ORIGINAL	TIPUS	MIDA DEL FITXER	DATA DE CÀRREGA
475	PAUTES_ESTIL_BLOCS.DOC	Fitxer de la tramesa	37KB	03-14

Finalitza la tramesa

Cancel·la

Se us indicarà que la tramesa s'ha completat:

Trameses actives

S'ha completat la tramesa. Us agraïm el vostre interès per publicar a Revista de Llengua i Dret.

» [Trameses actives](#)

I també rebreu un correu amb assumpte “*Justificant de recepció de la tramesa*” informant-vos que s'ha rebut correctament la vostra tramesa.

3 Trametre una nova versió de l'article

Un cop l'article s'ha avaluat, l'editor us pot demanar que hi feu esmenes, segons les recomanacions de l'avaluador. També pot passar que, després d'haver fet la tramesa, vulgueu introduir modificacions a l'article o completar-ne les metadades.

Aquests són els passos a seguir:

Pas 1: Iniciar sessió a la revista amb el vostre usuari i contrasenya:

<http://revistes.eapc.gencat.cat/index.php/rld/login>

Pas 2: Entrar dins la tramesa

A la llista de "trameses actives", cliqueu al títol del vostre article.

Pas 2.1 (opcional) Us podeu descarregar la versió inicial del vostre article (en cas que no l'haguéssiu desada a l'ordinador des del qual esteu treballant)
Anant a la pestanya "Resum" i clicant sobre el "Fitxer original":

RESUM	REVISIÓ	EDICIÓ
Tramesa		
Autors/es	Autor de Proves	
Títol	Crònica legislativa: Catalunya (prova)	
Fitxer original	310-861-1-SM.DOC 2013-04-08	
Fitxers add.	Cap	

Pas 2.2 (opcional) Podeu completar les metadades de l'article, si no ho heu fet prèviament. En aquesta mateixa pestanya de "Resum", cliqueu "Edita les metadades" dins l'apartat "Metadades de la tramesa":

Metadades de la tramesa EDITA LES METADADES


I completeu la informació que hi manqui (títol, resum, paraules clau, resum biogràfic, etc.)

Pas 3: Pujar la nova versió de l'article



Aneu a la pestanya Revisió (la 2a.)

RESUM	REVISIÓ	EDICIÓ
-------	----------------	--------


Dins de l'apartat “Decisió de l'editor”, on hi diu “Penja la versió de l'autor”, seleccioneu el fitxer que conté la nova versió de l'article i cliqueu “Penja”:

Decisió de l'editor/a	
Decisió	Revisions requerides 2013-04-08
Notifica a l'editor/a	 Registre de missatges de correu electrònic editor/a-autor/a
Versió de l'editor/a	Cap
Versió de l'autor/a	Cap
Penja la versió de l'autor/a	<div> <div>Selecciona el fitxer</div> <div>v3 autor a...anvis.doc</div> <div>Penja</div> </div>

Ara ja us apareixerà a “Versió de l'autor/a” el vostre fitxer:

Decisió de l'editor/a	
Decisió	Revisions requerides 2013-04-08
Notifica a l'editor/a	 Registre de missatges de correu electrònic editor/a-autor/a  2013-04-24
Versió de l'editor/a	Cap
Versió de l'autor/a	<u>310-864-1-ED.DOC</u> 2013-04-24 SUPRIMEIX
Penja la versió de l'autor/a	<div> <div>Selecciona el fitxer</div> <div>Cap fitxer seleccionat.</div> <div>Penja</div> </div>

Pas 4: Avisar l'editor que ja heu pujat la versió amb els canvis introduïts.
Cliqueu sobre el sobre que apareix al costat de “Notifica a l'editor/a”

Decisió	Revisió
Notifica a l'editor/a	

Escriviu el missatge que voleu que rebi l'editor (en el camp Cos) i envieu-lo.

4 Revisar la galerada de l'article (correcció de proves)

Un cop l'article ja s'ha acceptat, cal que passi per les etapes de correcció lingüística i de maquetació.

Quan la galerada del vostre article ja estigui preparada, l'editor us enviarà un correu on us comuniqui que ja podeu fer la correcció de proves i us indiqui els passos que heu de seguir.

Tot seguit il·lustrem aquests passos amb captures de pantalla:

Pas 1: Feu clic a l'enllaç de la tramesa que trobareu al text del correu i inicieu la sessió amb el vostre nom d'usuari i contrasenya.

Se us obrirà directament la pestanya "Edició" del vostre article:





Pas 2: Aneu a **buscar la galerada** del vostre article que ha preparat el maquetista. Apartat Maquetació / Format de les galerades:

Maquetació			
Maquetista		Maquetista Proves	
Versió maquetada		SOL·LICITUD	EN PROCÉS
149-473-1-LE.DOC 2013-03-05		2013-03-05	—
Format de les galerades		FITXER	
1.	PDF	VISUALITZA LA PROVA	149-904-1-PB.PDF 2013-04-24

Podeu veure el document en pantalla clicant "VISUALITZA LA PROVA" o bé descarregar-lo clicant sobre el nom del fitxer.

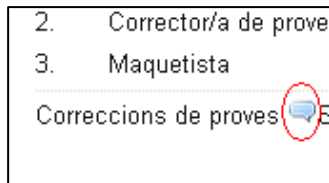
Pas 3: Llegiu les **instruccions sobre com fer la correcció de proves**:

Apartat Correcció de proves / cliqueu: INSTRUCCIONS PER A LA CORRECCIÓ DE PROVES

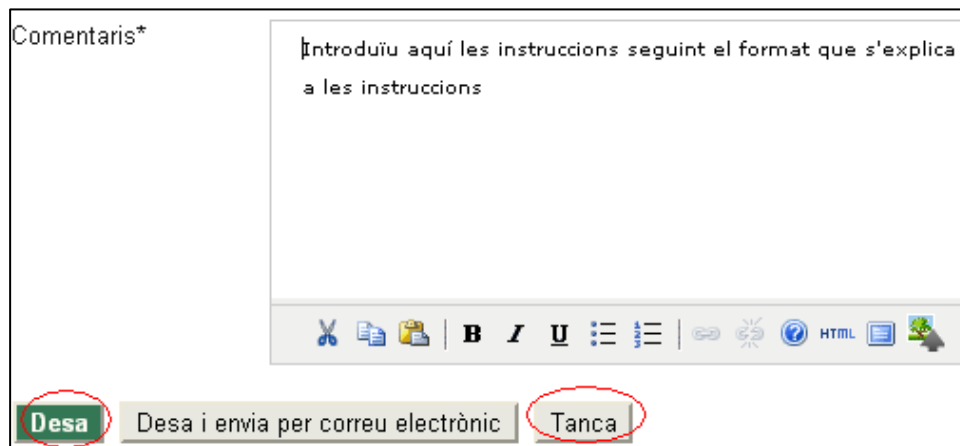
Correcció de proves				
REVISA LES METADADES				
		SOL·LICITUD	EN PROCÉS	COMPLETA
1.	Autor/a	2013-04-24	2013-04-24	
2.	Corrector/a de proves	—	—	—
3.	Maquetista	—	—	—
Correccions de proves  Sin comentarios		INSTRUCCIONS PER A LA CORRECCIÓ DE PROVES		

Pas 4: Introduïu-hi les correccions (tipogràfiques i de format)

a) Obriu la finestra de “Correccions de proves, prement sobre el globus de text:




b) Introduïu les correccions, seguint els criteris que heu llegit prèviament:



c) Quan hagueu acabat, premeu “Desa” i després “Tanca” (vegeu imatge). No cal que feu servir en cap moment el botó “Desa i envia per correu electrònic”

Pas 5: Aviseu l'editor que ja heu fet la correcció de proves

a) Premeu el sobre que apareix a “COMPLETA”

	SOL·LICITUD	EN PROCÉS	COMPLETA
1. Autor/a	2013-04-24	2013-04-24	

b) i envieu el correu electrònic que es genera prement “ENVIA”, personalitzant el text a la vostra conveniència.