

OCS in un'ora

Introduzione a Open Conference Systems
Versione 2.0

Ultimo aggiornamento: dicembre 2007



Open Conference Systems è un'iniziativa di ricerca sviluppata dal Public Knowledge Project dell'Università della Columbia Britannica ed è attualmente sostenuto in partnership da UBC's Public Knowledge Project, dal Canadian Center for Studies in Publishing e dalla Simon Fraser University Library.

Per maggiori informazioni, si veda il sito web del Public Knowledge Project: <http://pkp.sfu.ca>

Questa guida è la traduzione di
OCS in an Hour – An Introduction to Open Conference Systems, v. 2.0 .
<<http://pkp.sfu.ca/files/OCSinHour.pdf>>

Traduzione di Andrea Marchitelli – Team AePIC–OCS – CILEA
<<http://www.aepic.it/>>
<ocs@cilea.it>

Quest'opera è pubblicata sotto licenza Creative Commons Attribuzione–NonCommerciale–NonOpere derivate



Copia della licenza è visibile a <http://creativecommons.org/> oppure inviando una lettera a Creative Commons, 559 Nathan Abbott Way, Stanford, California 94305, USA.

Introduzione

Il software Open Conference Systems (OCS) è una soluzione open source per gestire e pubblicare on line convegni scientifici. OCS è un sistema di gestione e pubblicazione altamente gestibile che può essere scaricato gratuitamente e installato su un server locale.

È stato progettato per ridurre tempo ed energia dedicati ai compiti amministrativi e gestionali, aumentando l'efficienza del processo editoriale e della pubblicazione. Il sistema cerca di aumentare inoltre la qualità scientifica della pubblicazione di congressi, permettendo l'uso di politiche più trasparenti e aumentando le possibilità di indicizzazione.

Caratteristiche di OCS

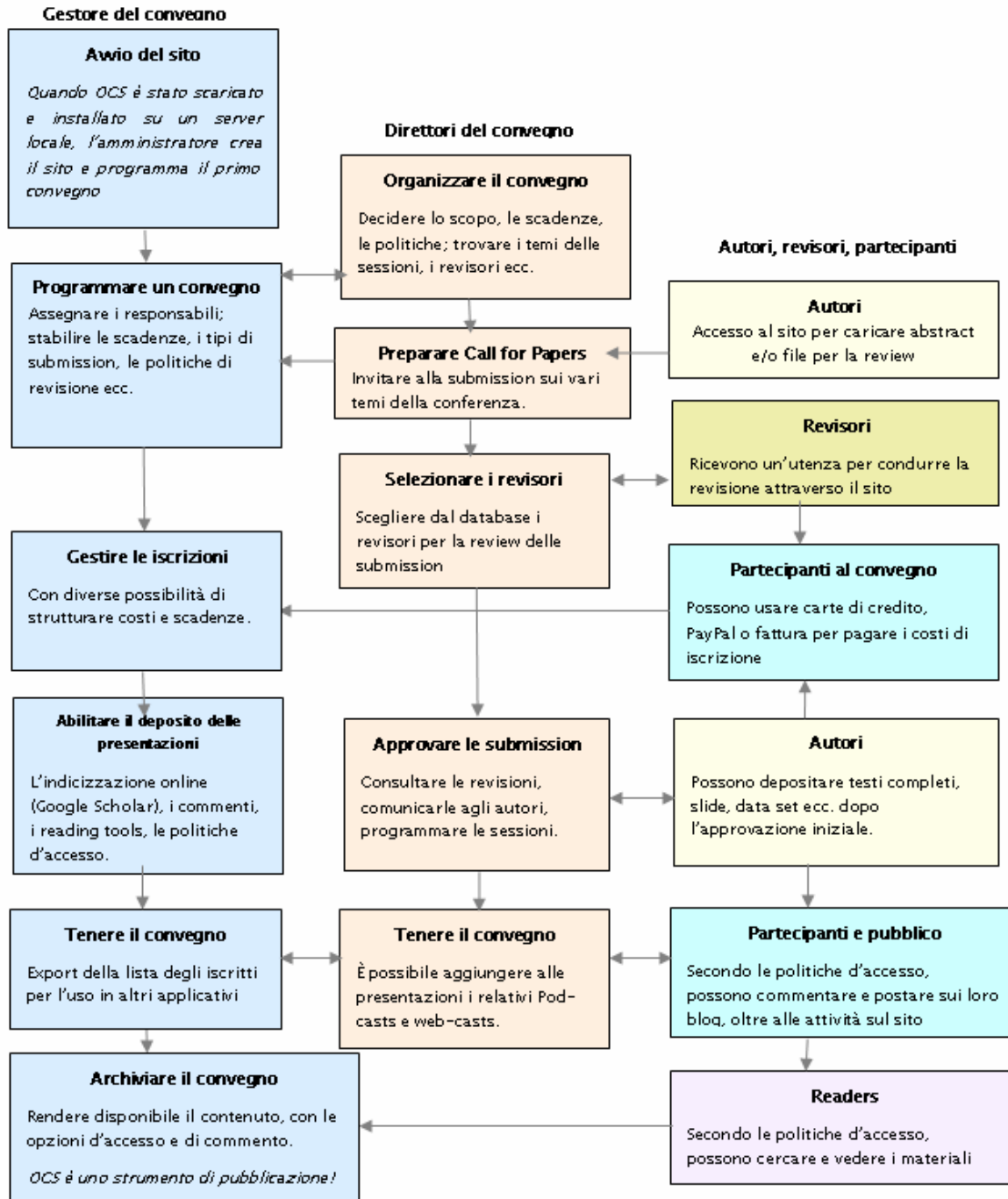
Open Conference Systems è un software per la pubblicazione su Web gratuito, che permette di creare una presenza su Web per il tuo convegno. OCS permette di:

1. creare un sito web per il convegno
2. gestire eventi ricorrenti (per es., annualmente)
3. preparare e inviare una call for papers
4. accettare la submission elettronica di abstract e paper

5. permettere agli autori di modificare il loro lavoro
6. condurre cicli multipli di peer review
7. pubblicare gli atti del convegno in un formato ricercabile
8. pubblicare, se si vuole, i data-set originali
9. applicare licenze Creative Commons alle presentazioni
10. registrare i partecipanti e gestirne i pagamenti
11. integrare discussioni on line successive all'evento
12. utilizzare email predefinite
13. gestire un congresso multilingue, utilizzando anche un sistema di localizzazione e strumenti di traduzione
14. avere il vantaggio di utilizzare un sistema personalizzabile, scalabile e sicuro

Flusso di lavoro





Requisiti di sistema

È raccomandato un ambiente server che soddisfi questi requisiti:

- ☑ PHP 4.2, con supporto MySQL o PostgreSQL
- ☑ MySQL 3.23.23 o successivo, o PostgreSQL 7.0 o successivo
- ☑ sistema operativo UNIX-like (come Linux, FreeBSD, Solaris, Mac OS X, etc.). OCS non è stato testato su sistemi Windows, ma non dovrebbe presentare particolari problemi.

Altre versioni o piattaforme potrebbero funzionare, ma non è assicurata l'assistenza e potrebbero non essere state testate. Ringraziamo coloro che ci faranno sapere di aver utilizzato con successo OCS con modalità diverse da quelle indicate.

Test-Drive di OCS 2.0

È disponibile un convegno dimostrativo che utilizza OCS 2.0 all'indirizzo

<http://pkp.sfu.ca/ocs/demo/>

Inoltre, potenziali utenti di OCS possono provare il software come gestori di convegni, editor o revisori in un altro sito dimostrativo, all'indirizzo

<http://pkp.sfu.ca/ocs/demo/testdrive/>



Entrare utilizzando **admin** come username e **testdrive** come password, selezionando uno dei ruoli disponibili nel processo di gestione è possibile esplorarne le funzioni.

È anche possibile depositare dei paper di prova, per simulare il processo di submission di un autore, o assegnare le submission ai revisori e provare le funzioni di revisione.

N.B. Tutte le modifiche effettuate sul sito di prova verranno eliminate ogni lunedì (8:00 GMT).

Ruoli

OCS 2.0 è largamente basato sul codice utilizzato per Open Journal Systems 2.x. L'utilizzo è quindi simile per alcune caratteristiche, tra le quali l'uso dei ruoli o la gestione di congressi multipli e ricorrenti su un'unica installazione.

Per coloro che hanno utilizzato OJS il concetto di "ruolo" sarà già familiare. Agli altri è importante ricordare che una persona può ricoprire diversi ruoli in diversi congressi.

- **Amministratore del sito:** Sovrintende all'intera installazione, crea ogni nuovo convegno ospitato sul sito.
- **Gestore del convegno:** Gestisce il sito di un convegno sull'installazione, compresi tutti gli account di tutti gli utenti di questi siti. Configura il sito del congresso generale e il sito di ogni singolo evento (per esempio, il convegno 2006 dell'Associazione della Musica, il convegno 2007 dell'Associazione della Musica, ...).
- **Direttore:** Gestisce le proposte di submission, l'editing e il processo di pubblicazione di uno dei convegni. Il direttore stabilisce inoltre le scadenze dei convegni (date di inizio e fine, etc.).
- **Gestore delle registrazioni:** Responsabile delle registrazioni all'evento.
- **Responsabile di sessione:** Responsabile del controllo delle submission per le sue sessioni (o gruppo, categoria etc.), seguendo tutto il processo di revisione e modifica e accettando o rifiutandole per i diversi congressi.
- **Revisore:** Si occupa della peer-review delle submission a un certo congresso. Propone l'accettazione o il rifiuto delle submission ai convegni.
- **Autore:** Sottomette le sue proposte per il convegno e partecipa al processo di revisione e modifica.



- **Letture:** Gli utenti si possono registrare per leggere gli atti del congresso. Non tutti i congressi necessitano di registrazione per la lettura degli atti.

Amministratore del sito (Site administrator)

Una volta che OCS è stato installato, l'amministratore del sito può creare tanti convegni quanti sono necessari per la singola installazione e supervisionare l'amministrazione di ogni convegno creato.

OCS è disegnato per ospitare un singolo congresso o per essere un sistema completo di gestione multi-convegno, che permette di gestire numerose convegni su una singola installazione, ognuna delle quali può eventualmente ripetersi periodicamente. Per esempio, si potrebbe utilizzare OCS per ospitare i siti dei convegni dell'Associazione di biologia (2004, 2005, 2006, 2007), dell'Associazione storica (2005, 2006) e del Convegno sulla musica (2007, 2008). Ci sarà così un sito centrale che contiene 3 convegni, ognuno dei quali avrà una o più ricorrenze. È importante tenere a mente questa visione ampia della gestione dei convegni, poiché se si guardasse al sistema come gestore di un singolo congresso tenuto un'unica volta, molte delle sue caratteristiche potrebbero sembrare complesse o confuse.

Come iniziare

Accedere al proprio account e selezionare il ruolo di Amministratore del sito.



Gestione del sito

Il menu di gestione del sito prevede numerosi link per la configurazione iniziale del sito del convegno.



Parametri del sito

Questa sezione permette di capire come aggiungere ulteriori informazioni all'intera installazione di OCS, non ai singoli convegni. Le modifiche possibili riguardano il nome del sito, opzioni di redirect, una nota introduttiva al sito e una sua descrizione, informazioni sui contatti, l'indicazione della lunghezza minima

delle password per gli utenti registrati. E' possibile fornire dettagli sui singoli convegni in un momento successivo.

L'opzione di redirect è utile quando si ospita un solo convegno, per indirizzare gli utenti direttamente su quel convegno, senza passare dalla pagina principale del sito. Una volta che il convegno è stato impostato (v. oltre) esso apparirà come opzione da selezionare nel menu a tendina. Se il sito ospita diversi convegni, o si preferisce che gli utenti passino prima dalla pagina principale del sito, bisogna



lasciare questo campo vuoto. È possibile anche ignorare questo punto e tornarci in seguito.

The screenshot shows the 'Impostazioni del sito' (Site Settings) page for 'Convegni del Progetto AePIC'. The page has a navigation menu with 'HOME', 'INFO', 'HOME UTENTE', and 'RICERCA'. The breadcrumb trail is 'Home > User > Amministrazione del sito > Impostazioni del sito'. The main heading is 'Impostazioni del sito'. The settings are as follows:

- Titolo del sito*:** Convegni del Progetto AePIC
- Introduzione:** Da questa pagina web ` possibile accedere ai convegni ospitati su server CILEA. I contenuti delle varie pagine sono a cura dei singoli organizzatori mentre la gestione tecnica ` affidata al team AePIC, che si avvale di una personalizzazione del software open source OCS.
- Reindirizzamento del convegno:** Nessun reindirizzamento (dropdown menu). Note: Le richieste al sito principale verranno indirizzate a questo convegno. Questo può essere utile, ad esempio, se il sito ospita solo un convegno.
- Descrizione:** (Empty text area)
- Nome del contatto principale*:** Anna Marini
- Email del contatto principale*:** (Empty text area)

Figure 1: Impostazioni del sito

Una volta effettuati i cambiamenti, salvare per aggiornare il sistema. Comparirà un link per tornare al menu di amministrazione.

Convegni (hosted conferences)

Selezionare poi Elenco dei convegni e, sulla pagina che si aprirà, creare un convegno. Riempire i campi in modo appropriato (controllare di aver selezionato l'opzione "Fai apparire questo convegno nella pagina principale"). Il 'path' dovrebbe essere una sola parola o un'abbreviazione, unica per ogni convegno. Bisogna sceglierla con attenzione, perché farà anche parte della URL del convegno. La figura sotto mostra il convegno "PKP Scholarly Publishing Conference" e la sua abbreviazione in "spc" per il path. Non viene specificato l'anno poiché il convegno è ripetuto annualmente. Ogni evento annuale verrà creato dal gestore del convegno, sotto Convegni in programma (v. oltre).



Convegni del Progetto AePIC

HOME INFO HOME UTENTE RICERCA

Home > User > Amministrazione del sito > **Impostazioni del convegno**

Impostazioni del convegno

Titolo del convegno*

Descrizione del convegno

La descrizione del convegno identifica la missione in corso di questo convegno. Appare nella pagina principale del convegno, come anche in tutte le pagine dell'assemblea del convegno.

Path*

La URL del convegno sarà <http://ocs-demo.cilea.it/index.php/path/...>

Consenti a questo convegno di apparire pubblicamente sul sito

* campo obbligatorio

Figure 2: Impostazioni del convegno

Ricordarsi di salvare una volta effettuati i cambiamenti.

È anche possibile che una singola installazione di OCS ospiti più di una serie di convegni. Per esempio, nella figura sotto, il Public Knowledge Project ha creato una Scholarly Publishing Conference (che si può svolgere annualmente) ma potrebbe anche tenere un convegno (o un gruppo di convegni annuali) sulle tecnologie per la raccolta di metadati OAI. Questi convegni vengono creati qui dall'amministratore del sito.



Usando le frecce l'amministratore del sito può modificare l'ordine nel quale i convegni debbano comparire sul sito.

Lingue

OCS è un sistema multi-lingua e permette di utilizzare un'ampia varietà di lingue in un'unica installazione. L'amministratore del sito può specificare la lingua predefinita e installare ulteriori localizzazioni non appena vengono rese disponibili. L'inglese è la lingua predefinita. Attualmente non sono disponibili ulteriori lingue e per questo si incoraggia la traduzione volontaria.

Fonti di autenticazione

Per default è utilizzato il database di OCS per le autenticazioni. Non sono attualmente utilizzabili metodi alternativi, come LDAP.

Informazioni di sistema

Tra le funzioni amministrative ci sono diverse opzioni di amministrazione. Selezionando Informazioni di sistema, è possibile visualizzare informazioni sulla versione di OCS installata e sulla disponibilità di aggiornamenti software.

Informazioni di sistema

Versione di OCS

Versione attuale
2.0.0.0 (May 18, 2007 - 04:11 PM)
[Cerca gli aggiornamenti](#)

Versioni precedenti

VERSIONE	MAGGIORE	MINORE	REVISIONE	COSTRUZIONE	DATA D'INSTALLAZIONE
2.0.0.0	2	0	0	0	2007-05-18

Configurazione di OCS/message>
[MODIFICA](#)

Impostazioni di configurazione di OCS prese da config.inc.php.

general

```

installed                On
base_url                  http://ocs-demo.cilea.it
registry_dir              registry
session_cookie_name      OCSSID
session_lifetime          30
scheduled_tasks           Off
date_format_trunc         %m-%d
date_format_short         %Y-%m-%d
date_format_long          %B %e, %Y
datetime_format_short     %Y-%m-%d %I:%M %p
datetime_format_long      %B %e, %Y - %I:%M %p
    
```

Figura 3: Informazioni di sistema

Scadenza delle sessioni utente

Questa funzione chiude tutte le sessioni degli utenti attive nel sistema, chiedendo a ogni utente attivo in quel momento di entrare di nuovo nel sistema.

Pulire la cache dei dati

Elimina tutti i dati memorizzati. Questa funzione può essere utile per effettuare un nuovo caricamento di dati, per esempio dopo aver apportato delle modifiche.



Pulire la cache dei template

Cancella tutte le versioni memorizzate dei template HTML. Questa funzione può essere utile per effettuare un nuovo caricamento di dati, per esempio dopo aver apportato delle modifiche.

Gestore del convegno (Conference Manager)

Il passo successivo nella gestione di un convegno è quello di entrare nel sito come Gestore. Se si è anche Amministratore del sito, il ruolo di Gestore del convegno viene creato automaticamente, in caso contrario è necessario contattare l'Amministratore del sito per ottenere username e password. Una volta entrati, è visibile un menu con diverse opzioni:

Gestione del convegno

Pagine di gestione

1. Inizia dal sito web di gestione per configurare il sito web del convegno.
2. Utilizza Convegni in programma per stabilire una istanza programmata del convegno.
3. Vai al Set up del convegno programmato per inviare i call for papers, la registrazione, ecc. e usa il suo schema per impostare i dati della registrazione, delle submission, ecc.

- » [Gestione del sito web](#)
- » [Convegno in programma](#)
- » [Annunci](#)
- » [Email preimpostate](#)
- » [Strumenti di lettura](#)
- » [Navigazione tra i file](#)
- » [Importa/Esporta dati](#)
- » [Linque](#)
- » [Registro delle operazioni](#)
- » [Plugin](#)

Figura 4: Gestione del convegno



Gestione del sito web

Seguendo i passi indicati è possibile iniziare la gestione del sito web.

Gestione del sito web

Sei passi per il sito web del convegno

1. Informazioni generali
Descrizione del convegno, contatto principale, note di copyright, ecc.
2. Contenuti aggiuntivi del sito web
Homepage dei contenuti, informazioni all'utente e annunci
3. Intestazioni, piè di pagina, liste e barra di navigazione del sito web
Titoli e loghi, intestazioni, piè di pagina, ecc.
4. Foglio di stile del convegno
Foglio di stile a cascata per le pagine del convegno
5. Registri e verifiche
Registro della email, Registro delle operazioni, ecc.
6. Indicizzazione del convegno
Motori di ricerca e harvesting dei metadati

Figure 5: Sei passi per gestire il sito web di un convegno

Passo 1: Informazioni sul convegno

Qui è possibile inserire una serie di informazioni sul sito del convegno.



1.1 Descrizione del convegno

Questa sezione dovrebbe essere completata automaticamente, con le informazioni inserite dal gestore del sito quando crea il convegno (v. § Convegni (hosted conferences), p. 14).

Passo 1. Informazioni generali

1. INFORMAZIONI GENERALI 2. CONTENUTI ADDIZIONALI 3. INTESTAZIONI, PIÈ DI PAGINA, ECC. 4. FOGLIO DI STILE 5. REGISTRI & VERIFICHE 6. INDICIZZAZIONE

1.1 Descrizione del convegno

Questa descrizione delinea lo scopo e il focus complessivi dei convegni programmati in questo sito.

Figura 6: Descrizione del convegno

1.2 Contatto principale del sito del convegno

In questa sezione vengono inseriti i dettagli relativi all'organizzatore del convegno.

1.2 Contatto principale per il sito web del convegno

Nome e Cognome*	<input type="text"/>
Titolo	<input type="text"/>
Istituto/Organizzazione	<input type="text"/>
Email*	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Indirizzo postale	<input type="text"/>

Figura 7: Contatto principale

1.3 Informazioni sul copyright

Il sistema propone di default una nota sul copyright, che è possibile modificare.

1.3 Note di copyright

Le note di copyright appariranno anche nei metadati che accompagnano i materiali inviati al convegno e come dichiarazione che gli autori devono accettare nell'inviare al convegno. Il Public Knowledge Project raccomanda l'uso di una licenza [Creative Commons](http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/), e fornisce una semplice Nota di copyright in basso.

```
Authors who submit to this conference agree to the following
terms:<br/>
<b>a)</b>&nbsp;Authors retain copyright over their work,
while allowing the conference to place this unpublished work
under a <a
href="http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/">Creative
Commons Attribution License</a>, which allows others to freely
access, use, and share the work, with an acknowledgement of
the work's authorship and its initial presentation at this
conference.<br/>
<b>b)</b>&nbsp;Authors are able to waive the terms of the CC
```

- Richiedi agli autori di accettare le Note di copyright come parte del processo della submission.
- Pubblica il logo della licenza Creative Commons sul sito web del convegno.

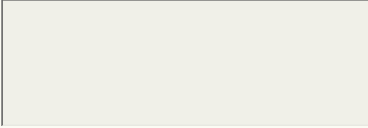
È anche possibile scegliere se obbligare gli autori ad accettare la nota durante il processo di submission e se pubblicare il logo di una licenza Creative Commons sul sito.

1.4 Politica di accesso all'archivio

1.4 Modalità di accesso all'archivio

Le seguenti personalizzazioni controllano l'accesso agli archivi della conferenza. Vedi la sezione 2.4 per personalizzazioni aggiuntive.

- I visitatori devono creare un account da Lettore per visionare abstract e presentazioni delle conferenze archiviate.
- Permetti di commentare le presentazioni archiviate.
 - Solo gli utenti con account possono commentare presentazioni archiviate.
 - Sono permessi commenti anonimi.



È possibile scegliere se richiedere la registrazione per l'accesso agli abstract e alle presentazioni.

È inoltre possibile stabilire se accettare commenti alle presentazioni o se evitare i

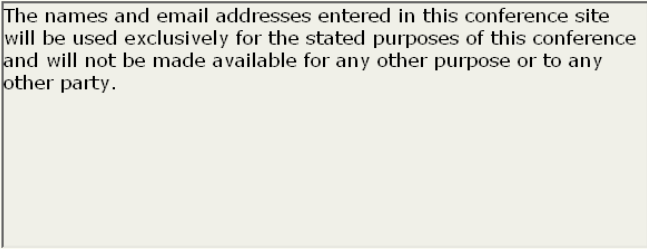
commenti anonimi per ridurre lo spam.

1.5 Dichiarazione sulla privacy

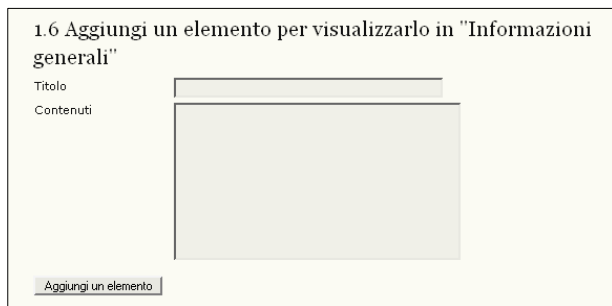
Il sistema presenta di default una dichiarazione sulla privacy, che è possibile modificare.

1.5 Dichiarazione sulla privacy

The names and email addresses entered in this conference site will be used exclusively for the stated purposes of this conference and will not be made available for any other purpose or to any other party.



1.6 Ulteriori note sul convegno



1.6 Aggiungi un elemento per visualizzarlo in "Informazioni generali"

Titolo

Contenuti

Aggiungi un elemento

Se è necessario fornire ulteriori informazioni sul convegno è possibile utilizzare questa sezione per aggiungere note alla pagina Informazioni sul convegno. È possibile aggiungere più elementi,

utilizzando il tasto "Aggiungi un elemento".

Figura 8: Aggiungere informazioni sul convegno

Quando il primo passo è stato completato, continuare utilizzando il tasto "Salva e continua".

Passo 2: Contenuti aggiuntivi

2.1 Homepage

Ogni convegno ospitato nel sito web può avere un'immagine specifica nella home page, come informazione aggiuntiva. In questa sezione si può caricare un'immagine e aggiungere del testo esplicativo.

2.1 Homepage

Immagine della Homepage

Immagine della Homepage

Contenuto aggiuntivo

Aggiungi il seguente contenuto, usando text/HTML, che apparirà sotto l'immagine della homepage.

Figure 9: Immagine e testo della home page

2.2 Informazioni per gli utenti

Il sistema include di default alcune informazioni per autori e lettori. Queste informazioni appaiono nella zona “Informazioni” della barra laterale. Usare questa sezione per apportare i cambiamenti necessari.

2.2 Informazione per gli utenti

Brevi descrizioni del convegno per eventuali autori e lettori sono disponibili nella sezione "Informazioni" della barra laterale.

Per i lettori

We encourage readers to sign up for notification of papers posted for this conference. We recommend that you review the [the Conference](http://ocs-demo.cilea.it/index.php/DSUGM2007/index/about) page for the conference's policies, and visit the [Confere Homepage](http://ocs-demo.cilea.it/index.php/DSUGM2007/index) to find out what conferences are coming up.

Per gli autori

Interested in submitting to this conference? We recommend that you review the [the Conference](http://ocs-demo.cilea.it/index.php/DSUGM2007/index/about) page for the conference's policies, and visit the [Confere Homepage](http://ocs-demo.cilea.it/index.php/DSUGM2007/index) to find out what conferences are coming up.

Figura 10: Informazioni per gli utenti

2.3 Annunci

2.3 Annunci

Gli annunci possono essere pubblicati per informare i lettori su novità e eventi della conferenza. Gli annunci pubblicati appariranno nella pagina Annunci.

Abilita gli amministratori della conferenza ad aggiungere annunci alla conferenza.

Bacheca degli annunci più recenti nella homepage della conferenza.

Informazioni aggiuntive

Inserisci ogni ulteriore informazione che dovrebbe essere mostrata ai lettori nella pagina degli annunci.

È inoltre possibile aggiungere annunci alla home page del convegno, per aiutare gli interessati a rimanere informati sulle ultime notizie. È possibile impostare da qui i nuovi avvisi e decidere quanti mostrarne.

2.4 Accesso alle presentazioni

Successivamente è possibile in questa sezione determinare che tipo di accesso on line si vuol dare alle presentazioni. È possibile scegliere se permettere l'accesso a chiunque, richiedere l'iscrizione al sito del convegno per vederne le presentazioni o limitare l'accesso ai partecipanti registrati al convegno.

2.4 Accesso alla presentazione della conferenza

La data per permettere l'accesso alle presentazioni è fissata in Schema della conferenza, mentre l'accesso alle conferenze archiviate è controllato dall'amministratore della conferenza in Setup della conferenza.

- Fornisci l'accesso aperto al sito web a tutti i visitatori.
- Richiedi ai visitatori di sottoscrivere al sito web.
- Richiedi la registrazione per assistere alla conferenza.

Figura 11: Accesso alle presentazioni

Quando il secondo passo è stato completato, continuare utilizzando il tasto "Salva e continua".

Passo 3: Intestazione e piè di pagina, liste e barra di navigazione del sito

3.1 Intestazione della home page del convegno

Da qui è possibile creare un'intestazione per il sito del convegno, sia testuale che come immagine. È inoltre possibile aggiungere un logo.

3.1 Intestazione della homepage del convegno

È possibile inserire, tramite upload, una versione grafica del titolo e del logo del convegno per l'homepage (come file .gif, .jpg, o .png), che sostituirà la versione di testo attualmente presente.

Titolo del convegno

Testo del titolo

Immagine del titolo

Logo del convegno

Immagine del logo

Figura 12: Intestazione della homepage del convegno

3.2 Intestazione del sito web

Oltre all'intestazione della home page del convegno, è possibile creare un'intestazione che apparirà in tutte le pagine del sito web. In questa sezione è possibile aggiungere un testo o caricare un'immagine e/o un logo.

3.2 Intestazione del sito web

È possibile inserire, inviandola come upload, una versione grafica del titolo e del logo del convegno (come file .gif, .jpg, o .png), che sia possibilmente una versione più piccola di quella inserita per l'homepage.

Logo del convegno

Testo del titolo

Immagine del titolo

Logo del convegno

Immagine del logo

3.3 Piè di pagina

3.3 Piè di pagina del sito web

Questo è il piè di pagina del tuo convegno. Per cambiare o aggiornare il piè di pagina, incolla il codice HTML nella casella di testo qui sotto. Esempi possono essere un'altra barra di navigazione, un contatore, ecc. Questo piè di pagina apparirà su ogni pagina.

Da qui è possibile creare un piè di pagina per tutto il sito del convegno.

3.4 Liste

Usare questa sezione per stabilire quanti elementi di una lista debbano apparire su ogni pagina. Di default il sistema ne prevede 25. Se la lista comprende più di 25 elementi, sarà automaticamente creata una seconda pagina, con i link necessari a navigare tra le due pagine. È anche possibile determinare il numero di link da visualizzare su ogni pagina, che sono 10 per default.

3.4 Liste

Inserite il numero massimo di voci (come ad esempio submission, utenti, o incarichi di editing) che appariranno su ogni pagina di una lista, e il numero di link alle altre pagine da visualizzare in ciascuna pagina.

Voci per pagina

Link alle pagine

Figura 13: Liste

Un buon esempio per capire è la lista degli utenti. Se, per esempio, un convegno ha 256 utenti, l'opzione sopra descritta creerà 11 pagine di utenti, con una lista di 25 utenti per pagina. Si può navigare da una pagina all'altra seguendo i link numerati (1, 2, 3, ...). I parametri definiti sopra creeranno anche 10 link alle pagine della lista e un link "Successive" (>) per andare alla pagina 11.

Riducendo il numero delle pagine linkate a 5, saranno invece visibili i link a 5 pagine e usando "Successive" compariranno la sesta, la settima e così via.

	USERNAME	NOME E COGNOME	EMAIL	AZIONE
<input type="checkbox"/>	OCSADMIN	ocsadmin	... :✉	MODIFICA
<input type="checkbox"/>	IACONO	iacono@cilea.cm ✉	MODIFICA IMPERSONA RIMUOVI DISABILITA
<input type="checkbox"/>	IACONO2	abc@abc.it ✉	MODIFICA IMPERSONA RIMUOVI DISABILITA

1 - 3 di 3 elementi

[Spedisci email](#)

[ISCRIVI UN UTENTE ESISTENTE](#) | [CREA UN NUOVO UTENTE](#) | [SINC ISCRIZIONE](#)

Figura 14: Navigazione nelle liste

Quando il terzo passo è stato completato, continuare utilizzando il tasto “Salva e continua”.

Passo 4: Il foglio di stile (CSS) del convegno

Da qui è possibile caricare un foglio di stile personalizzato per il convegno, modificando, per esempio, il tipo di carattere o il colore dello sfondo. Una lista di temi alternativi è disponibile sul sito del PKP.

Passo 4. Foglio di stile del convegno

1. INFORMAZIONI GENERALI 2. CONTENUTI ADDIZIONALI 3. INTESTAZIONI, PIÈ DI PAGINA, ECC. 4. **FOGLIO DI STILE** 5. REGISTRI & VERIFICHE 6. INDICIZZAZIONE

Di default i convegni e il sito usano un comune foglio di stile (localizzato nella sottocartella "styles" del sito). Le norme dello stile di default possono essere annullate caricando un foglio di stile specifico per convegno.

Foglio di stile del convegno

Figure 15: CSS del convegno

Quando il quarto passo è stato completato, continuare utilizzando il tasto “Salva e continua”.

Passo 5: Registri e verifiche

OCS permette di mantenere un registro delle azioni e dei materiali del convegno. Le opzioni vengono attivate da questa sezione.

Home > Demo OCS2 > User > Gestione della conferenza > **Gestione del sito web**

Passo 5. Registri e verifiche

1. INFORMAZIONI GENERALI 2. CONTENUTI ADDIZIONALI 3. INTESTAZIONI, PIÈ DI PAGINA, ECC. 4. FOGLIO DI STILE 5. **REGISTRI & VERIFICHE** 6. INDICIZZAZIONE

Mantieni un log delle seguenti azioni e materiali per tutte le conferenze.

- Azioni correlate alla submission, registrate nella pagina "Storia" della submission.
- Email correlate alla submission, registrate nella pagina "Storia" della submission.
- Registri dell'evento della conferenza.

Figura 16: Registri e verifiche

Quando il quinto passo è stato completato, continuare utilizzando il tasto “Salva e continua”.

Passo 6: Indicizzazione del convegno

Questa sezione permette di indicizzare al meglio il convegno e aiuta le persone a ritrovare le informazioni.

6.1 Indicizzare con i motori di ricerca

6.1 Indicizzazione sui motori di ricerca

Per aumentare la visibilità del convegno sui motori di ricerca, inserite una breve descrizione e le relative parole chiave (separate da punto e virgola).

Descrizione

Keywords

Marcatori personalizzati

Marcatori HTML personalizzati da inserire nell'intestazione di ogni pagina (ad esempio tag META).

Innanzitutto si possono aggiungere una descrizione, alcune keyword e alcuni utili tag HTML (cioè, i META tag), con lo scopo di

aumentare la visibilità del proprio sito sui motori di ricerca.

6.2 Registrare il convegno per l'indicizzazione (Metadata Harvesting)

C'è inoltre la possibilità di registrare il convegno sul PKP Metadata Harvester, un database online di materiale scientifico raccolto da un gran numero di fonti internazionali.

Questa sezione permette inoltre di aggiungere i paper e le presentazioni della propria convegno su altri service provider o archivi OAI. In questo modo è possibile archiviare in maniera semplice i documenti, soprattutto se non si ha intenzione di mantenere indefinitamente il sito web dell'evento.

6.2 Registra il convegno per l'indicizzazione (Metadata Harvesting)

Per indicizzare i contenuti di questo convegno in un sistema globalmente distribuito di database di ricerca, [registrate](#) l'URL del vostro convegno al Public Knowledge Project metadata [harvester](#). Questo strumento raccoglie i metadati da ogni articolo indicizzato in questo convegno, permettendo in questo modo una ricerca accurata e collettiva tra tutti i siti che aderiscono alla [Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting](#).

Da notare che se il tuo amministratore del sito ha già registrato questo sito con il PKP Harvester, il tuo convegno verrà indicizzato automaticamente e non avrai bisogno di registrare il tuo convegno.

[Clicca qui](#) e inserisci <http://ocs-demo.cilea.it/index.php/DSUGM2007/index> sotto **l'URL del sito**, e <http://ocs-demo.cilea.it/index.php/DSUGM2007/index/oai> sotto **Base URL per OAI Archive**.

Figura 17: Registrare il sito per il Metadata Harvesting OAI

Quando il sesto passo è stato completato, continuare utilizzando il tasto "Salva e continua".

A questo punto il sito web del convegno è pronto per gestire una singolo convegno, un convegno annuale, una serie di convegni: in ogni caso tutto sarà gestibile attraverso questo sito web.

Per preparare una singolo convegno, bisogna seguire il link “Convegni in programma”, a partire da questa pagina o ritornando al menu del Gestore del convegno.

Convegni in programma (scheduled conferences)

Dal menu generale, scegliere “Convegni in programma”, dopo di che scegliere “Creare un nuovo convegno”.

Convegni in programma

CONVEGNO IN PROGRAMMA	ACRONIMO	ORDINA	AZIONE
<u>GENERAL SESSION</u>	GS	1 1	<u>MODIFICA</u> <u>ELIMINA</u>

CREA UN CONVEGNO PROGRAMMATO

Figure 18: Convegni in programma

A questo punto sarà necessario inserire alcuni dettagli relativi al convegno programmato. Nell'esempio sotto è stato aggiunto al titolo l'anno, per differenziare questo convegno dalle successive che si potranno tenere.

Pianificare un convegno

Titolo del convegno programmato*
 Acronimo*
 Path*
 L'URL dell'evento sarà <http://ocs-demo.cilea.it/index.php/DSUGM2007/path/...>

* campo obbligatorio

Figura 19: Pianificare un convegno

Questa operazione crea l'evento (che sia un singolo convegno o un ciclo ripetuto). In ogni momento sarà possibile, in questa pagina, aggiungere dettagli o creare eventi aggiuntivi.

Tornando alla pagina di gestione dovrebbe essere ora visibile la lista dei convegni programmati.

Setup di un convegno

Dal menu del convegno, scegliere Setup. Il processo è guidato in tre passi: informazioni di dettaglio, submission e revisioni.

Configurazione di un convegno programmato

Queste fasi sono ideate per configurare una istanza programmata del convegno. Una volta che un convegno viene configurato, viene copiato nella istanza successiva del convegno, e può essere modificato dai direttori del convegno.

1. Dettagli

Descrizione, localizzazione, contatti, identificazione della email, e sponsor.

2. Submissions

Processo di submission e tipi, call for papers, linee guida, indicizzazione, e identificazione.

3. Revisione

Modalità di revisione, linee guida, e accesso.

Passo 1: Informazioni di dettaglio

Il primo passo è quello relativo alla descrizione del convegno.

1.1 Descrizione di un convegno

È possibile inserire una breve descrizione dell'evento da far comparire sul sito web.

1.2 Luoghi del convegno

1.2 Localizzazione del convegno in programma

Nome della localizzazione	<input type="text" value="CILEA"/>
Indirizzo postale	<input type="text" value="Via Raffaello Sanzio, 4"/>
Città	<input type="text" value="Segrate (MI)"/>
Nazione	<input type="text" value="Italia"/>

Questa sezione permette di aggiungere dettagli sui luoghi dove si svolge il convegno.

1.3 Contatto principale

1.3 Contatto principale per il convegno in programma

Nome e Cognome*	<input type="text"/>
Titolo	<input type="text"/>
Istituto/Organizzazione	<input type="text"/>
Email*	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Indirizzo postale	<input type="text"/>

Aggiungere qui le indicazioni sul contatto principale del convegno. Tale contatto può essere lo stesso per tutta la serie di convegni in programma.

1.4 Contatto tecnico

1.4 Contatto del supporto tecnico

Questa persona sarà alla pagina dei contatti del convegno programmato per essere di aiuto agli autori e ai revisori e dovrebbe avere esperienza del sistema dalla prospettiva di tutti i suoi ruoli. Visto che il sistema di convegno richiede molto poco supporto tecnico, questo potrebbe essere un incarico part-time; per esempio, quando gli autori e i revisori hanno difficoltà con le istruzioni o i formati dei file o è necessario che il convegno sia regolarmente salvato su server.

Nome e Cognome*	<input type="text" value="Supporto tecnico"/>
Email*	<input type="text" value="supportotecnico@cilea.it"/>
Telefono	<input type="text"/>

È possibile specificare una persona come supporto tecnico, per tutte le questioni inerenti al sito web.

1.5 Email riconoscibili

1.5 Identificazione email

Le email spedite dal sistema per conto della conferenza avranno la seguente firma aggiunta alla fine. Il testo delle email può essere modificato da Gestione della conferenza.

Firma	<input type="text" value="##default.schedConfSettings.emailSignature##"/>
-------	---

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

Indirizzo per i messaggi respinti	<input type="text"/>
-----------------------------------	----------------------

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

È possibile inoltre configurare una firma per tutti i messaggi di posta elettronica spediti dal sistema. È stata creata una firma di default che può essere modificata in questa sezione.

Con l'assistenza dell'amministratore del sito si può specificare una casella di posta elettronica sulla quale ricevere le notifiche dei messaggi che non sono stati inviati correttamente. Questa funzionalità può essere utile se si ha intenzione di scrivere a gruppi di utenti, alcuni dei quali possono aver inserito informazioni non corrette o cambiato il loro indirizzo di posta.

1.6 Organizzazioni sponsor

1.6 Organizzazioni sponsorizzatrici

Il nome delle organizzazioni (associazioni accademiche, dipartimenti d'università, ecc.) sponsorizzatrici del convegno, da far apparire sulla homepage del convegno, può essere accompagnato da una nota di riconoscimento.

Nota

Istituzione

Indirizzo postale

URL

Istituzione

Indirizzo postale

URL

Utilizzare questa sezione per fornire informazioni sugli sponsor che appariranno sul sito. Il pulsante “Aggiungi organizzazione sponsorizzatrice” permette di aggiungere quanti elementi si vogliono.

1.7 Altri enti finanziatori

1.7 Altri enti finanziatori

Ulteriori enti o organizzazioni che forniscono finanziamenti per il convegno appariranno sulla homepage del convegno e potranno essere accompagnati da una nota di riconoscimento.

Nota

Finanziatore

URL

È anche possibile elencare altre fonti di finanziamento. Come per gli sponsor, è possibile aggiungere elementi a volontà.

Una volta completato il primo passo, si procede con il tasto “Salva e continua”.

Passo 2: Submission

In questa sezione viene definito il modo in cui si accetteranno le submission.

2.1 Processo di Submission

È possibile impostare il convegno in modo da permettere agli autori di inviare abstract (brevi descrizioni delle presentazioni proposte) e/o proposte complete (cioè

2.1 Processo di submission

Gli autori possono inviare abstract (brevi descrizioni della presentazione proposta) e/o offerte più lunghe (es., relazioni, diapositive PowerPoint, ecc.) per una conferenza programmata. Le submission possono essere per una singola presentazione (con uno o più autori) e/o per una sessione di presentazione multipla, inviata dall'organizzatore della sessione. In aggiunta, gli autori possono includere ulteriori file (es., un set di dati, materiali sorgenti, relazioni correlate) con i loro abstract e/o presentazioni.

Materiali della submission

- Abstract
- Proposta completa
- Abstract e proposta insieme
- Abstract seguito dalla presentazione

Tipo di submission

- Abilita presentazioni individuali, inviate dagli autori
- Abilita sessioni di presentazioni multiple, inviate dagli organizzatori di comitato

Materiali supplementari

- File supplementari possono essere inviati con gli abstract e con le presentazioni.

Notifica della submission

Copie di email di accettazione a chi sottopone dovrebbero andare al seguente indirizzo:

- Contatto primario della conferenza.
- Questo indirizzo email

testi o slide di presentazioni) per un convegno programmato. La submission può riguardare una singola presentazione (con uno o più autori) o una proposta per più sezioni. Gli autori possono inoltre presentare *file* supplementari, come set di dati, fonti, documenti collegati, insieme al

loro abstract/presentazione.

È possibile ricevere copia delle email di ringraziamento inviate a coloro che hanno inviato submission sia nella casella email del contatto principale del convegno, che a qualsiasi altro indirizzo di propria scelta. Questa opzione può essere molto utile per tenere traccia delle submission senza dover entrare nel sito.

2.2 Call for Papers (CFP)

2.2 Call for Papers (CFP)

Messaggio CFP

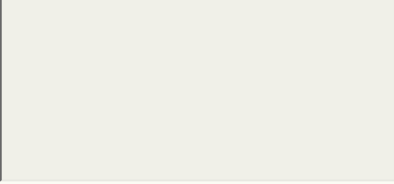
Questa informazione è visualizzata nel link "call-for-papers" nella home page di questa conferenza.

Usare questa sezione per creare una Call for Papers per il convegno.

2.3 Linee guida per gli autori

2.3 Linee guida degli autori

Predisponi per gli autori degli standard bibliografici e di formattazione per il materiale da sottoporre alla conferenza, possibilmente con esempi. Se sono permessi file aggiuntivi, indicare la tipologia (set di dati, strumenti di ricerca, ecc.) che gli autori sono invitati a utilizzare.



Se si usa l'HTML nelle aree di testo della configurazione (per esempio dimensione del carattere, grassetto, colore, ecc.), nota che i "rinvii" nel testo sono automaticamente trattati come
.

In questa sezione vengono inserite le indicazioni agli autori su come inviare le loro proposte. È possibile inserire qui qualsiasi testo.

Inoltre viene automaticamente generata una lista di controllo della submission, che

l'autore deve verificare prima di procedere. È possibile modificare questi oggetti, riordinarli, cancellarli o aggiungerne di nuovi.

2.4 Indicizzazione delle submission

2.4 Indicizzazione della submission

OCS aderisce all'[Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting](#) emergente per la creazione di un accesso indicizzato su scala globale alle risorse. Gli autori utilizzeranno un modello simile per fornire i metadati relativi alle loro submission. La conferenza selezionerà le categorie relative all'indicizzazione, fornendo agli autori la possibilità di classificarle i loro lavori, separando i termini con un punto e virgola (4 termini). Le varie voci saranno presentate come esempi utilizzando "Es.:".

Classificazione accademica
Utile quando la conferenza oltrepassa i confini disciplinari e/o quando multidisciplinari.
Fornisce esempi di discipline accademiche rilevanti per questa conferenza:
[]
(Es. Storia; Pedagogia; Sociologia; Psicologia; Antropologia; Giurisprudenza)

Classificazione per soggetto

In OCS gli autori possono indicizzare le loro submission; questa sezione fornisce alcuni elementi di guida nella scelta delle keyword e del sistema di classificazione.

2.5 Identificazione del contenuto del convegno

2.5 Identificazione dei contenuti del convegno

Le relazioni possono essere etichettate con un numero o una stringa di identificazione, se il convegno sta utilizzando un sistema di registrazione ad oggetti come il Digital Object Identifier System (DOI).

- Saranno aggiunti degli identificatori alle presentazioni accettate.
- Saranno aggiunti degli identificatori ai file supplementari di presentazioni accettate.

Salva e continua | Annulla

È possibile utilizzare un sistema di identificazione, come DOI, per identificare univocamente le presentazioni al convegno.

Una volta completato, procedere con il passo 3.

Passo 3: Il procedimento di revisione

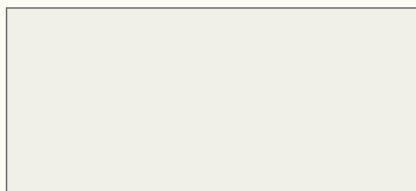
Questa sezione permette di definire il procedimento di revisione.

3.1 Modalità di revisione

3.1 Modalità di revisione

Delinea le norme e i processi per la revisione della conferenza per i lettori e gli autori, includendo il numero dei revisori solitamente usati nella revisione di una submission, i criteri con i quali i revisori sono invitati a giudicare le submission, il tempo normalmente utilizzato per condurre le revisioni, e i principi per reclutare i revisori. Questi appariranno in Informazioni generali.

Modalità di revisione



In questa sezione è possibile delineare le politiche e il procedimento per i lettori e gli autori, incluso il numero dei revisori utilizzati per rivedere una submission, i criteri con i quali ai revisori è chiesto di giudicare le submission, il tempo normalmente impiegato per una revisione e i principi

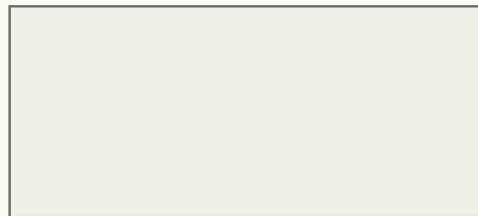
per il reclutamento dei revisori. Tutte queste indicazioni appariranno tra le informazioni sul convegno.

3.2 Peer Review

Questa sezione permette di configurare diversi aspetti del sistema di peer

3.2 Peer Review

Le linee guida della revisione forniscono ai revisori i criteri per giudicare l'adeguatezza di una submission e le altre istruzioni per preparare una revisione.



Scadenza per la revisione delle submission: settimane.

I revisori avranno accesso al file della submission solo dopo aver accettato di revisionarlo.

Abilita l'accesso one-click al revisore.

Nota: Con questa opzione, con cui i revisori non necessitano di registrarsi al sito, i direttori non possono modificare, per ragioni di sicurezza, gli indirizzi email o aggiungere persone in CC o BCC prima di inviare richieste ai revisori.

Email di promemoria automatici sono inviati ai revisori:

Chi non ha risposto a una richiesta di revisione entro giorni.

Chi non ha inviato la revisione entro giorni dopo la sua data di scadenza.

I direttori possono valutare i revisori in scala da 1 a 5.

review del convegno, come le informazioni aggiuntive, i promemoria via email e le opzioni per la revisione “one-click”, che permettono ai revisori di effettuare la review anche senza entrare nel sito.

Questa opzione permette di

inviare ai revisori una email contenente un link che punta direttamente dentro OCS, senza bisogno di usare username e password. È comunque auspicabile che i revisori si creino un account personale.

Salvare i cambiamenti e tornare alla pagina di gestione del convegno.

Calendario del convegno

Calendario del convegno

Le date registrate qui verranno utilizzate per questo convegno programmato, e possono essere inviate al sito web cliccando "Calendario del convegno" in fondo alla pagina.

Convegno

Primo giorno del convegno
 Ultimo giorno del convegno

Sito web

Vedi dal vivo (come un Convegno attuale)
 Sposta nell'archivio del convegno

Submissions

Registrazione dell'autore aperta
 Registrazione dell'autore chiusa
 Call for Papers inviati
 Submission accettate
 Submission chiuse

Revisioni

Registrazione del revisore aperta
 Registrazione del revisore chiusa

Si tratta di un elemento critico nella gestione di un convegno.

Può infatti attivare e disattivare diversi aspetti del sito sulla base di date selezionate in questa sezione.

Usare il bottone Salva per registrare le modifiche e tornare al menu di gestione del convegno.

Sessioni del convegno

Dal menu convegni in programma, scegliere Sessioni.

Sessioni del convegno

TITOLO DELLA SESSIONE	ABBREVIAZIONE	AZIONE
General Papers	GEN	MODIFICA ELIMINA 1

1 - 1 di 1 elementi

[CREA UNA SESSIONE](#)

Sessione

Titolo della sessione*

Abbreviazione* (Per esempio, Relazioni generali=GEN)

Modalità della sessione

Indicizzazione Submission effettuate per questa sessione di conferenza
 Descrivi le submission per la sessione di questa conferenza come
 (Per esempio, "Abstract di peer-review", "relazione non garantita", "presentazione inviata", ecc.)
 Indica che la sessione non è peer-reviewed
 Non richiedere l'abstract con le submission

Restrizioni Gli articoli possono essere inviati solo dagli organizzatori e dagli organizzatori della sessione.

Info Ometti questa sessione dalle modalità delle sessioni

Da qui è possibile creare tutte le sessioni necessarie.

Per ciascuna sessione è possibile scegliere un organizzatore.

È possibile, a questo punto, che non ci sia alcun iscritto disponibile al quale affidare il ruolo di direttore di sessione. Una volta che si siano iscritti uno o più utenti (v. oltre la spiegazione su come iscrivere utenti), tornando a questa sezione, li si potrà assegnare alla sessione appropriata.

Usare il bottone Salva per registrare le modifiche e tornare al menu di gestione del convegno.

Gli organizzatori

Home > prova2 > User > Gestione della conferenza > **Redazione**

Redazione

Per il Gruppo organizzativo in Informazioni generali:

- Il sistema genererà una lista di persone sotto i loro ruoli assegnati (organizzatore della conferenza, revisore, ecc.)
- Il manager della conferenza creerà i titoli del gruppo organizzativo, e aggiungerà le persone appropriate sotto ogni titolo.

Registra

TITOLO	AZIONE
<i>Non è stata creata nessuna posizione del gruppo organizzativo.</i>	
CREA IL TITOLO DEL GRUPPO ORGANIZZATIVO	

Dal menu del convegno scegliere Redazione.

Il gruppo degli organizzatori comparirà nella pagina delle informazioni sul convegno. Questa sezione offre la

possibilità di avere una lista generata automaticamente dal sistema e basata sui ruoli degli utenti.

È anche possibile specificare una propria lista di persone, se si considera non appropriata la lista creata automaticamente. Per farlo, spostare il pulsante di opzione e salvare la modifica.

Home > prova2 > User > Gestione della conferenza > Redazione > **Crea il titolo**

Crea il titolo

Titolo*

Salva **Annulla**

* campo obbligatorio

Per creare un gruppo personalizzato di organizzatori, scegliere Creare il titolo di un gruppo organizzativo.

Una volta assegnato un nome al gruppo, è possibile aggiungere le persone selezionando il link Membri.

In questa pagina scegliere Aggiungi membri.

Aggiungi un membro

Nome contiene Cerca

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z **tutti**

NOME E COGNOME	AZIONE
_OCSADMIN	AGGIUNGI UN MEMBRO
5678_1234	AGGIUNGI UN MEMBRO
XYZ_ABCDE	AGGIUNGI UN MEMBRO
CHIARAUTORE_CHIARAUTORE	AGGIUNGI UN MEMBRO
IACONO_CHIARA	AGGIUNGI UN MEMBRO
PROVAUTORE_PROVAUTORE	AGGIUNGI UN MEMBRO

Usare questa sezione per aggiungere membri dalla lista degli utenti registrati. Potrebbe essere necessario tornare in questa sezione dopo aver creato gli account che servono per gli utenti.

Programma

Home > prova2 > User > Gestione della conferenza > Programma

Programma

Quando il programma della conferenza è pronto per essere presentato agli utenti, caricalo qui o inserisci semplicemente il testo.

File del programma
Se il programma è disponibile in file, caricalo qui.

Titolo

File

Testo semplice del programma
Inserisci una versione di testo base del programma della tua conferenza qui.

* campo obbligatorio

Dal menu del convegno, scegliere Programma. Utilizzare questa sezione per aggiungere il testo del programma o caricarne il file. Salvare i cambiamenti.

Statistiche

Statistiche

OCS calcola le seguenti statistiche per ogni conferenza programmata. La statistica "giorni per la revisione" è calcolata dalla data di submission (o di designazione della versione di revisione) fino alla decisione iniziale del redattore, mentre quella "giorni per la pubblicazione" viene calcolata per le submissions accettate dalla primo caricamento fino alla pubblicazione.

Seleziona le sessioni per calcolare le statistiche peer-reviewed di questa conferenza.

Relazioni generali

Statistiche.

Questa sezione fornisce informazioni sulle statistiche d'uso e report sul convegno.

Selezionare le sessioni da includere nelle

statistiche e salvare i cambiamenti.

Anno << 2007 >>

Oggetti pubblicati: 0

Totale delle submission: 0

Peer reviewed: 0

Accetta (%): 0 ({{\$percentuale}}%)

Rifiuta (%): 0 ({{\$percentuale}}%)

Giorni alla revisione:

Utenti: 2 (2 nuovo)

Lettori: 0 (0 nuovo)

RegISTRAZIONI:

Nota: Le percentuali per le submission peer reviewed non possono essere sommate a 100%, poiché gli oggetti rinviati sono o accettati, o rifiutati, o ancora in lavorazione.

Verifica gli articoli da rendere accessibili ai lettori in Informazioni generali.

Successivamente è possibile decidere quali statistiche rendere pubbliche, selezionandole e salvando le scelte effettuate.

Registrazione

Registrazione				
REGISTRAZIONE	TIPI DI REGISTRAZIONE	REGOLE PER LA REGISTRAZIONE		
REGISTRAZIONE				
UTENTE	TIPO DI REGISTRAZIONE	REGISTRATO	PAGATO	AZIONE
<i>Non è stata creata nessuna registrazione.</i>				
CREA UNA NUOVA REGISTRAZIONE				

Dal menu di gestione del convegno, scegliere Registrazione. Non appena il vostro convegno sarà pubblicamente disponibile e aperta per la registrazione, sarà disponibile anche la lista

dei partecipanti registrati.

Tipi di registrazione

Scegliere Tipi di registrazione nella pagine delle registrazioni. Qui è possibile scegliere Creare un nuovo tipo di registrazione per generare i tipi di registrazione necessari per il proprio convegno (Standard, studenti ecc.).

Crea un nuovo tipo di registrazione	
Nome*	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>
Costo*	<input type="text"/>
Valuta*	Afghani (AFN) <input type="text"/>
Codice	<input type="text"/>
Apri per la registrazione*	August 31 2007
Chiude per la registrazione*	August 31 2007
Accesso*	Online <input type="text"/>
Opzioni	<input type="checkbox"/> Data di scadenza per l'accesso ai contenuti online della conferenza <input type="checkbox"/> Chi si registra può essere validato attraverso l'autenticazione del dominio o dell'IP. <input type="checkbox"/> Chi si registra deve essere membro di una organizzazione predefinita. <input type="checkbox"/> Non rendere questo tipo di registrazione disponibile pubblicamente.
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Salva e crea un altro"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

* campo obbligatorio

È possibile anche stabilire le date nelle quali ciascun tipo di registrazione si apre e si chiude (utile per le opzioni di registrazione anticipata), quelle per la consultazione on line delle presentazioni e dei paper, l'accesso fisico al convegno stesso o entrambe le cose.

Se necessario, è inoltre possibile utilizzare diverse opzioni di autenticazione per limitare l'accesso agli utenti registrati.

Regole per la registrazione

Poi, tra le regole per la registrazione è possibile anche indicare un gestore delle registrazioni:

Regole per la registrazione

REGISTRAZIONE TIPI DI REGISTRAZIONE **REGOLE PER LA REGISTRAZIONE**

Gestione della registrazione

Il contatto in lista sotto Registrosioni in Informazioni generali.

Nome e Cognome

Email

Telefono

Fax

Indirizzo postale

Informazioni di registrazione

È possibile aggiungere ulteriori informazioni sulla registrazione:

Informazioni sulla registrazione

Il tipo di registrazione e lo schema delle tariffe saranno automaticamente inseriti sotto Registrosioni nella pagina Informazioni generali, insieme al nome e alle informazioni sul contatto per l'amministratore delle registrazioni. Ulteriori informazioni sulla registrazione, come metodi di pagamento o supporti per chi si registra dai paesi di sviluppo, possono essere aggiunte qui.

HTML può essere usato nell'area di testo (per la dimensione dei caratteri, il colore, ecc.), con i "rinvii" trattati come
; l'editor HTML funziona con i browser Firefox.

Figura 20: Informazioni sulla registrazione



Promemoria di scadenza delle registrazioni

Promemoria di scadenza della registrazione

Email di promemoria automatici (modificabili dagli amministratori della conferenza da Emails preparate in OCS) possono essere spediti a chi si registra sia prima che dopo la scadenza della registrazione.

Notifica chi si registra via email mese(i) prima della scadenza della registrazione.

Notifica chi si registra via email settimana(e) prima della scadenza della registrazione.

Notifica chi si registra via email settimana(e) dopo la scadenza della registrazione.

Notifica chi si registra via email mese(i) dopo la scadenza della registrazione.

Nota: Per attivare queste opzioni, l'amministratore del sito deve abilitare l'opzione `scheduled_tasks` nel file di configurazione di OCS. Ulteriori configurazioni di server potrebbero essere richieste per supportare questa funzionalità (che potrebbe non essere possibile in tutti i server), come indicato nella documentazione di OCS.

È possibile impostare messaggi di posta elettronica automatici come promemoria, all'interno della sezione Regole per la registrazione. Il testo di tali email è configurabile nella sezione Email

preimpostate, p. 58). Per attivare queste opzioni è necessario lavorare insieme all'amministratore del sito.

Opzioni di accesso aperto per i convegni con registrazione

I convegni con registrazione possono stabilire un "accesso aperto ritardato" e/o un "autoarchiviazione dell'autore" (che incrementano la lettura e la citazione dei contenuti). Le modalità selezionate appariranno in Informazioni generali.

Accesso aperto ritardato

Gli utenti con account di lettori avranno la possibilità di ricevere via email i contenuti quando un convegno diventa ad accesso aperto.

Nota: Per attivare questa opzione, l'amministratore del sito deve abilitare l'opzione `scheduled_tasks` nel file di configurazione di OCS. Ulteriori configurazioni di server potrebbero essere richieste per supportare questa funzionalità (che potrebbe non essere possibile in tutti i server), come indicato nella documentazione di OCS.

La seguente dichiarazione verrà inserita in Informazioni generali sotto Accesso aperto ritardato.

HTML può essere usato nell'area di testo (per la dimensione dei caratteri, il colore, ecc.), con i "rinvii" trattati come `
`; l'editor HTML funziona con i browser Firefox.

Opzioni per l'accesso aperto nelle registrazioni ai convegni

Usare questa sezione per definire un accesso aperto differito e/o l'auto-archiviazione che aumenta il tasso di letture e citazione del contenuto. Il testo della modalità scelta apparirà nella pagina delle informazioni sul convegno.

Salvare il lavoro prima di proseguire.

Metodi di pagamento

Home > prova2 > User > Gestione della conferenza > Metodi di pagamento

Metodi di pagamento

Inserisci i dettagli di configurazione per il metodo di pagamento che questa conferenza è in grado di accettare.

Metodi di pagamento per la registrazione alla conferenza

`##plugins.paymethod.manual.displayName##`

`##plugins.paymethod.manual.description##`

Paypal

Gestirà tutte le maggiori carte di credito, come anche gli eChecks; non richiede ai partecipanti l'appartenenza a PayPal, ma richiede agli organizzatori della conferenza di impostare un [PayPal Business Account](#).

* campo obbligatorio

Dal menu di gestione del convegno, scegliere Metodi di pagamento. Questa funzione permette di determinare come pagheranno coloro che si registrano per partecipare al convegno.

Attualmente OCS gestisce pagamenti manuali e tramite PayPal.

Pagamento manuale

Con i pagamenti manuali la gestione è fuori OCS (assegni, ordini di pagamento, dati di carte di credito inviate per email o telefono ecc.) e richiede la validazione da parte del responsabile del convegno prima che la registrazione sia attiva.

Il contenuto del campo Informazioni di registrazione nel menu delle Politiche di registrazione (v. sopra) verrà mostrato a coloro che si registrano e fornisce informazioni su come procedere all'invio di un pagamento manuale.

Pagamento tramite PayPal

Con questa opzione è possibile registrarsi utilizzando le più diffuse carte di credito e gli assegni elettronici. Questa opzione NON richiede di essere membri di

PayPal, MA richiede agli organizzatori del convegno di possedere o creare un Business Account su PayPal (<http://www.paypal.com/>).

Una volta attivato il Business Account si riceverà la IPN URL e le informazioni sull'account del venditore, da utilizzare per compilare questa sezione.

Ruoli

Paypal
 Gestirà tutte le maggiori carte di credito, come anche gli eChecks; non richiede ai partecipanti l'appartenenza a PayPal, ma richiede agli organizzatori della conferenza di impostare un [PayPal Business Account](#).

Settaggi del PayPal
 IPN URL*
Questa è l'URL per il servizio di Instant Payment Notification (IPN) del PayPal. Per testarlo, usa <https://www.sandbox.paypal.com/cgi-bin/webscr>; per i sistemi di produzione, usa <https://www.paypal.com/cgi-bin/webscr>.

Account del venditore*
Questa è la username dell'account PayPal per l'account che i venditori dovranno usare, tipicamente un indirizzo email.

* campo obbligatorio

Dal menu del convegno scegliere Ruoli.

Questo aprirà la lista di tutti gli utenti e dei ruoli che rivestono.

Il passo successivo è creare alcuni nuovi utenti e assegnare loro i ruoli. Gli utenti avranno la possibilità di creare i propri account, utilizzando il link Account in cima alle pagine del convegno.

Iscrizione

Tutti gli utenti

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [tutti](#)

- [Organizzatori](#)
- [Organizzatore delle sessioni](#)
- [Revisori](#)
- [Autori](#)
- [Lettori](#)

	USERNAME	NOME E COGNOME	EMAIL	AZIONE
<input type="checkbox"/>	OCSADMIN	ocsadmin	marini@cilea.it	MODIFICA
<input type="checkbox"/>	IACONO	...	iacono@cilea.cm	MODIFICA IMPERSONA RIMUOVI DISABILITA
<input type="checkbox"/>	IACONO2	...	abc@abc.it	MODIFICA IMPERSONA RIMUOVI DISABILITA

1 - 3 di 3 elementi

Creare nuovi utenti

Il gestore del convegno può creare nuovi utenti e assegnare loro un ruolo.

Crea un nuovo utente

Iscrivi questo utente come

Non iscrivere
Organizzatore
Organizzatore della sessione
Revisore
Autore
Lettore

Se non sono stati selezionati i ruoli, l'utente sarà creato nel sistema ma non sarà iscritto in nessun ruolo all'interno della conferenza. I ruoli possono essere assegnati o tolti in qualsiasi momento dopo la creazione dell'utente.

Username*
La username deve contenere solo lettere minuscole, numeri, e trattini/underscores.

Password*
La password deve essere almeno 6 caratteri

Ripeti password*

Crea una password casuale.
 Invia all'utente una email con il suo username e relativa password.
 Richiedi all'utente di modificare la password al suo prossimo ingresso nel sistema.

Nome*
Secondo nome
Cognome*
Iniziali
Istituto/Organizzazione
Firma

Email*
URL

Assicurarsi di salvare i cambiamenti prima di proseguire.

Assegnare i ruoli agli utenti

Una volta che ci siano alcuni utenti registrati nel sito del convegno, è possibile assegnare loro dei ruoli, utilizzando il link **Iscrivi un utente esistente**.

Iscrizione

Nome [] contiene [] Cerca

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z tutti

Iscrivi questo utente come []

USERNAME	NOME E COGNOME	EMAIL	AZIONE
<input type="checkbox"/> OCSADMIN	, ocsadmin	marini@cilea.it	ISCRIVI
<input type="checkbox"/> IACONO2	, , ,	abc@abc.it	ISCRIVI DISABILITA
<input type="checkbox"/> IACONO	, , ,	iacono@cilea.cm	ISCRIVI DISABILITA
<input type="checkbox"/> CHIARA	iacono, chiara	iacono@cilea.it	ISCRIVI DISABILITA

1 - 4 di 4 elementi

Iscrivi l'utente selezionato Annulla

Inviare email agli utenti

Tornare alla lista degli utenti per inviare eventuali messaggi alle persone coinvolte nel convegno. Selezionare, prima di tutto, gli utenti.

USERNAME	NOME E COGNOME	EMAIL	AZIONE
<input type="checkbox"/> OCSADMIN	ocsadmin	marini@cilea.it	MODIFICA
<input checked="" type="checkbox"/> IACONO	...	iacono@cilea.cm	MODIFICA IMPERSONA RIMUOVI DISABILITA
<input checked="" type="checkbox"/> IACONO2	...	abc@abc.it	MODIFICA IMPERSONA RIMUOVI DISABILITA

1 - 3 di 3 elementi

[Spedisci email](#) [Seleziona tutto](#)

[ISCRIVI UN UTENTE ESISTENTE](#) | [CREA UN NUOVO UTENTE](#) | [SINC. ISCRIZIONE](#)

Poi cliccare sul pulsante Invia e-mail.
A questo punto si aprirà una schermata per la composizione del messaggio.

Entrare come un utente

Home > prova2 > User > Email

Spedisci email

Per:

CC:

BCC:

[Aggiungi destinatari](#) [Aggiungi CC](#) [Aggiungi BCC](#)

Invia una copia di questo messaggio al mio indirizzo (marini@cilea.it)

Allegati: [Sfoglia...](#) [Carica](#)

Da: "ocsadmin" <marini@cilea.it>

Oggetto: [prova2]

Testo:

[Invia](#) [Annulla](#)

Un'altra funzionalità di OCS è la possibilità per il gestore del convegno di entrare temporaneamente nel sito come un altro utente, per completare un compito assegnato o fornire assistenza. Per far ciò, occorre tornare alla lista degli utenti e usare il link Impersona accanto al nome dell'utente

appropriato.

USERNAME	NOME E COGNOME	EMAIL	AZIONE
<input type="checkbox"/> OCSADMIN	ocsadmin	marini@cilea.it	MODIFICA
<input checked="" type="checkbox"/> IACONO	...	iacono@cilea.cm	MODIFICA IMPERSONA RIMUOVI DISABILITA
<input checked="" type="checkbox"/> IACONO2	...	abc@abc.it	MODIFICA IMPERSONA RIMUOVI DISABILITA

1 - 3 di 3 elementi

[Spedisci email](#) [Seleziona tutto](#)

[ISCRIVI UN UTENTE ESISTENTE](#) | [CREA UN NUOVO UTENTE](#) | [SINC. ISCRIZIONE](#)

Email preimpostate				
MODELLI DI EMAIL	MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	AZIONE
<i>Nessuno</i>				
CREA UNA EMAIL RIPRISTINA TUTTI I MODELLI				

Tornare al menu generale e scegliere Email preimpostate. OCS contiene già alcuni modelli di email preimpostate, da inviare ai vari utenti. Questi messaggi possono essere

modificati a partire da questa sezione, utilizzando il link Modifica, accanto a ciascuno di essi.

Crea una Email

Chiave Email:

Modello di email (English)

Oggetto:

Testo:

Modello di email (Italiano)

Oggetto:

Testo:

Quando si modifica il modello di una email è necessario fare attenzione a non cancellare il codice incluso, che serve a generare i nomi e le relative informazioni appropriate al contesto (per esempio, `{ $directorUsername }`).

Navigazione tra i file

Navigazione tra i file

Indice di /

NOME DEL FILE	TIPO	DATA DELLA MODIFICA	DIMENSIONE	AZIONE
📄 schedConf8	—	2007-09-05 10:36 AM	—	ELIMINA

Nota: La Navigazione tra i file è una caratteristica avanzata che permette ai file e alle cartelle associate a una conferenza di essere visualizzate e manipolate direttamente.

Si tratta di una funzionalità avanzata che permette di navigare tra *file* e cartelle di un convegno per vederli e manipolarli direttamente. È interessante notare che è possibile caricare *file* e

creare cartelle direttamente da qui.

Import/Export dei dati

Attualmente è possibile esportare dati solo nel formato XML NLM Meeting Abstracts. Altre possibilità verranno aggiunte nelle future versioni di OCS.

Lingue

Attualmente OCS sopporta solo la lingua inglese. Non appena la comunità contribuirà con nuove traduzioni, saranno rese disponibili per i convegni.

Registro delle operazioni

Il registro permette di vedere la serie di cambiamenti apportati al sistema.

Plugin di sistema

Plugin Management

Generic Plugins

Generic plugins are used to extend Open Conference Systems in a variety of ways that are not supported by the other plugin categories.

- **Acron Plugin:** This plugin attempts to reduce the dependence of OCS on periodic scheduling tools such as 'cron.'
[ENABLE](#) [RELOAD SCHEDULED TASKS](#)

Import/Export Plugins

Import/Export Plugins can be used to transfer content to and from other systems.

- **NLM XML Export Plugin:** Export paper metadata in NLM Meeting Abstracts XML format for indexing.
[IMPORT/EXPORT DATA](#)

Payment Methods

Payment Method plugins implement support for various ways of processing payments online.

- **Manual Payment:** Payment must be submitted outside of OCS and requires conference manager to validate before registration is active. The contents of the Registration Information field in Registration Policy Management will be shown to registrants and should provide information on how to proceed with a manual registration submission.

I plugin permettono a OCS di espandere le proprie funzionalità e di accettare i contributi di vari sviluppatori, senza alterare il cuore del sistema.

Per contribuire allo sviluppo di OCS scrivendo plugin, prendere contatto con la

comunità attraverso il forum di sviluppo: <http://pkp.sfu.ca/support/forum> .

Il gestore del convegno può decidere quali plugin utilizzare e quali no. I nuovi plugin sviluppati compariranno man mano in questa sezione.

Gestione delle iscrizioni

Sebbene non esista un ruolo separato di tal genere in OCS, il Gestore dei convegni può assegnare questo compito a un'altra persona. Il gestore delle iscrizioni sarà dunque responsabile di mantenere una lista degli iscritti, si occuperà del controllo dei pagamenti e di tutte le comunicazioni.

Una volta entrato come gestore del convegno, il responsabile delle iscrizioni sceglierà Registrazione dal suo menu utente.

La pagina risultante mostrerà la lista di tutti gli iscritti:

Registrazione				
REGISTRAZIONE	TIPI DI REGISTRAZIONE	REGOLE PER LA REGISTRAZIONE		
UTENTE	TIPO DI REGISTRAZIONE	REGISTRATO	PAGATO	AZIONE
<i>Non è stata creata nessuna registrazione.</i>				
CREA UNA NUOVA REGISTRAZIONE				

La lista presenta i nomi, il tipo di registrazione, la data di iscrizione ed eventualmente quella di pagamento. Scegliendo Cancella, la registrazione relativa viene rimossa dal sistema; Modifica, invece, permette di effettuare cambiamenti.

Crea una nuova registrazione

Utente* SELEZIONA

Tipo di registrazione*

Invia all'utente una email con la sua username e i dettagli della sua registrazione.

Appartenenza
Inserisci le informazioni sull'appartenenza se il tipo di registrazione richiede che chi si registra appartenga a un'associazione o un'organizzazione.

Dominio
Inserisci un dominio se il tipo di registrazione è per le istituzioni. Se è inserito qui un dominio, il range di IP è opzionale. I valori validi sono i nomi del dominio (es. lib.sfu.ca).

Range di IP
Inserisci un range di IP se il tipo di registrazione è per le istituzioni. Se è inserito qui un range di IP, il dominio è opzionale. I valori validi includono un IP (es. 142.58.103.1), un range di IP CIDR (es. 142.58.100.0/24), un range di IP (es. 142.58.103.1 - 142.58.103.4), range di IP con '*' (es. 142.58.103.*), o qualsiasi combinazione di questi separati da un ';' (es. 142.58.103.* - 142.58.107.* ; 142.58.108.1/24 ; 142.58.106.*)

Richieste speciali
Per favore utilizza questo spazio per includere qualsiasi richiesta o esigenza speciale per questa registrazione (es. restrizioni dietetiche, o disabilità.)

Pagamento

Figure 21: Creazione nuova registrazione

Da qui è possibile modificare il tipo di registrazione, inviare una email contenente username e altri dettagli dell'iscrizione, inserire informazioni, inclusa qualsiasi richiesta particolare, e segnalare il ricevimento del pagamento.

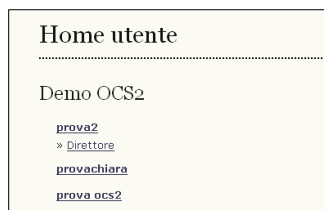
Ricordarsi di salvare i cambiamenti prima di chiudere.

Direttore

Una volta completata la configurazione del sito del convegno, il direttore inizia il suo compito, sovrintendendo alle submission, alle revisioni e alla pubblicazione delle presentazioni e dei paper.

Il ruolo può essere ricoperto dal gestore del convegno stesso o da un'altra persona.

Come iniziare



Entrare in OCS e selezionare il ruolo di direttore.

Potrebbe essere, o meno, l'unico ruolo disponibile.

In questa maniera si entra



nella pagina principale del direttore:

Assegnare le submission



Il sistema presenta le submission non assegnate (due nell'esempio accanto), quante sono in corso di revisione, quante sono state accettate (sotto Presentazioni) e un archivio di tutte le submission.

Per assegnare una submission bisogna cliccare sul titolo.

Ciò aprirà la pagina con il sommario della submission, dove è possibile vedere rapidamente i nomi degli autori, il titolo, i *file* inviati (se richiesto) e altro ancora.

Scorrendo la pagina in basso si trova la sezione per aggiungere il direttore del convegno, il direttore della sessione o un altro direttore responsabile della submission attraverso il processo di revisione e poi quello di pubblicazione.




Scegliere l'opzione più adatta alle proprie esigenze.


Aggiungere un direttore di sessione



Fare click su Aggiungi un direttore di sessione. È possibile avere uno o più direttori di sessione. Per selezionarne uno, cliccare su Assegna, sulla destra del record.

Questa azione genererà un messaggio email dal direttore del convegno alle persone selezionate, secondo i modelli preimpostati.

A questo punto il direttore di sessione è assegnato a quella submission.

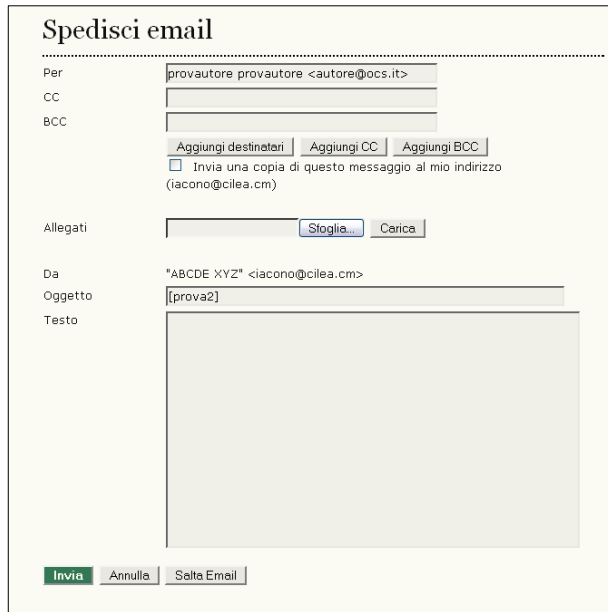
Direttori		RICHIESTA	AZIONE
Direttore della sessione 	2007-09-04	ELIMINA
AGGIUNGI UN DIRETTORE DELLA SESSIONE AGGIUNGI UN DIRETTORE AGGIUNGI PERSONALMENTE			

Ora è possibile continuare il controllo del sommario delle submission.

La sezione successiva ne mostra lo status, che in questo momento è “In revisione”.

Stato	
Stato	Abstract in revisione ARCHIVIA LA SUBMISSION
Iniziato	2007-09-04
Ultima modifica	2007-09-04

Archiviare una submission



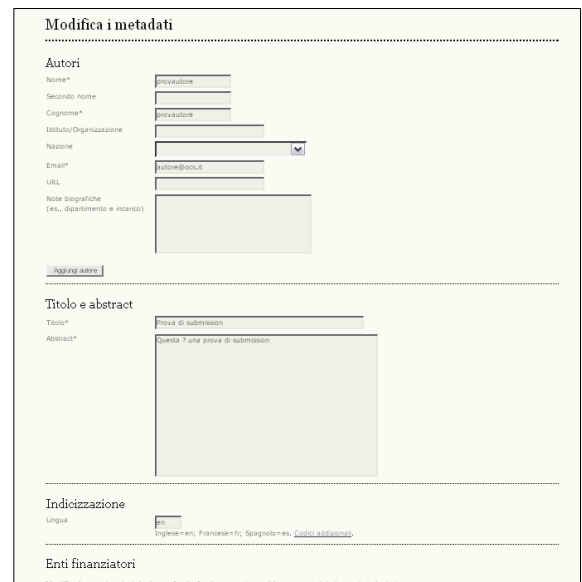
A questo punto è anche possibile rifiutare una submission prima che vada avanti nel processo di revisione. Fare click su Archivia la submission. Oltre ad archiviare la submission, il sistema genererà anche un'email di rifiuto.

Tutti i modelli di email possono essere modificati nella sezione Email

preimpostate (v. sopra, p. 58).

È possibile ora modificare i metadati, effettuando tutti i cambiamenti necessari.

La submission è ora pronta perché il Direttore di sessione la assegni a un revisore.



Curare l'editing di un paper

Una volta che una submission sia stata accettata, è necessario prepararla per la pubblicazione sul sito web.

Caricamento delle bozze delle submission

- Entrare come Direttore
- Scegliere Editing
- Selezionare il link-titolo della submission di esempio
- Sotto Layout, selezionare Bozze e utilizzare lo strumento di caricamento per caricare i *file*.

Direttore di sessione (Track Director)

Richiedere una revisione

Demo OCS2

[prova2](#)
» [Direttore della sessione](#)
[provachiara](#)
[prova_ocs2](#)

Il direttore di sessione ha la responsabilità della submission nel suo percorso attraverso il processo di peer review.

Per iniziare, entrare come direttore di sessione.

Dalla pagina principale del direttore di sessione, selezionare il titolo della submission.

Submission in revisione

IN REVISIONE PRESENTAZIONI ARCHIVIATA

Titolo contiene

ID	MM-DD INVIA	SESSIONE	AUTORI	TITOLO	OSSERVAZIONE REVISIONE				OPINIONE
					TIPO DI REVISIONE	FASE DI REVISIONE	CHIEDI SCADENZA	FATTO	
2	09-04	GEN	provautore	PROVA2 DI SUBMISSI	-	-	-	-	-

Sessione:

Note

Scadenza indica il numero di settimane restanti fino alla data di scadenza della revisione o (-) le settimane di ritardo. È compilata quando un revisore accetta la richiesta di revisione.

Nella pagina successiva il direttore di sessione vede le informazioni sulla submission e può selezionare un revisore.

#2 Revisione dell'abstract

RIASSUNTO **REVISIONE** STORICO

Submission

Autori provautore provautore

Titolo prova2 di submitti

Sessione Relazioni generali

Direttore 1234 5678

Abstract submission2 di prova

Revisione dell'abstract

[SELEZIONA IL REVISORE](#) [VISIONA RIFIUTATI, CANCELLATI](#)

Dalla lista dei revisori registrati è possibile selezionarne uno dal link Assegna.

Revisori

Seleziona il revisore

Interessi per le conferenze contiene

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z **tutti**




[DAI IL RUOLO DI REVISORE AD UN UTENTE ESISTENTE](#) | [CREA UN NUOVO REVISORE](#)

NOME E COGNOME	INTERESSI PER LE CONFERENZE	FATTO	SETTIMANE PIÙ RECENTE	ATTIVO	AZIONE
<i>Nessun utente iscritto.</i>					

Note

Denomina i link del profilo del revisore.
I voti vanno da 1 a 5 (Eccellente).
Le settimane si riferiscono al periodo medio di tempo per completare una revisione.
La data più recente è quella dell'ultima revisione accettata.
Attivo è il numero di quante revisioni si stanno considerando o stanno andando avanti.

Successivamente, utilizzare l'icona a forma di busta (sotto Richiesta, nell'immagine sottostante) per inviare al revisore un messaggio di richiesta.

Revisore A	chiara iacono	RIMUOVI IL REVISORE		
	RICHIESTA	INTERVENTO	SCADENZA	RINGRAZIAMENTI
			2007-10-02	

Inviando il messaggio, la revisione viene contrassegnata come in corso.

Spedisci email

Per: chiara iacono <iacono@cilea.it>

CC:

BCC:

[Aggiungi destinatari](#) [Aggiungi CC](#) [Aggiungi BCC](#)

Invia una copia di questo messaggio al mio indirizzo (abc@abc.it)

Allegati: [Stoglia...](#) [Carica](#)

Da: "1234 5678" <abc@abc.it>

Oggetto: [prova2]

Testo:

[Invia](#) [Annulla](#)

È possibile assegnare più di un revisore a ciascuna submission.

Rispondere a una revisione

Il passo successivo è quello di aspettare il rapporto del revisore sulla submission. Il revisore può accettare o rifiutare la submission, suggerire modifiche o

una sessione alternativa. Per tornare alla submission, rientrare selezionando Direttore di sessione e cliccando sul titolo della submission.

Utilizzare l'icona email di ringraziamento per inviare un messaggio al revisore ringraziandolo del suo contributo al convegno. Poi è possibile leggere i suggerimenti e i consigli del revisore.

A seconda della configurazione del convegno, è anche possibile valutare il contributo del revisore su una scala da 1 a 5.

Decisione del direttore

Seleziona la decisione

Decisione Nessuno

Notifica l'autore Registro della email del direttore/autore

Nel settore Decisione del direttore si può accettare, inviare indietro per modifiche o rifiutare la submission. Con l'icona a forma di busta si invia un'email all'autore comunicando la propria decisione.

Usare il bottone "Registra la revisione" per contrassegnare la revisione come completata. A questo punto è possibile accettare il file della presentazione esistente, spostarlo in Layout per ogni modifica necessaria o convertirlo in PDF o HTML.

Se la submission è stata inviata al Layout, comparirà in questa sezione.

Layout

Questa fase opzionale può essere usato per visualizzare le submissionso cambiare i formati dei file sia prima che dopo che le submissions siano inviate per la presentazione.

File: Nessuno

Formato della bozza	FILE	ORDINA	AZIONE	VISTE
Nessuno				

Files accessori	FILE	ORDINA	AZIONE
Nessuno			

Invia il file Bozze, Supp. files

Figura 22: Layout

È possibile caricare una versione modificata del paper o della presentazione in formato bozza. Questo aggiornerà automaticamente il *file* visibile sul sito. Se i cambiamenti vengono effettuati successivamente, sarà sempre possibile caricare qui una versione aggiornata, utilizzando il link Modifica.

Bozze

Modifica una bozza di layout

Informazioni del file della bozza

Definizione*
L'etichetta per le bozze viene usata per identificare il formato del file dell'oggetto (es. HTML, PDF, ecc.).

Nome del file
Nome originale del file

Nome originale del file
file

Tipo di file
Dimensione del file

Dimensione del file
Data del caricamento

Data del caricamento
Sostituisci il file

Usa il pulsante salva per caricare un file.

Figure 23: Bozze

Usare il bottone Completa per aggiungere la

Submission completata

Aggiungi la submission alla lista delle presentazioni accettate.

submission alla lista delle presentazioni accettate.

Questo aprirà la sezione Programmazione, per inserire data, ora e luogo della

Presentazioni

NON ASSEGNATO IN REVISIONE **PRESENTAZIONI** ARCHIVIATA

Titolo contiene

ID	SESSIONE	AUTORI	TITOLO	LUOGO	TEMPO	STATO
2	GEN	provautore	PROVA2 DI SUBMISST	<input type="text"/>	12 30 12 30 September 04 2007	Fino Pubblicata

1 - 1 di 1 elementi

Sessione:

presentazione.

Usare il tasto Salva per registrare le modifiche effettuate. Adesso la presentazione sarà visibile nel sito del convegno, alla voce Presentazione.

Revisori (Rewiever)

Revisionare una submission

Demo OCS2

[prova2](#)
» [Revisore](#)
[provachiara](#)
[prova_ocs2](#)

Per iniziare la revisione di una submission, entrare come revisore.

Dalla pagina principale del revisore,

selezionare il titolo della submission.

Submission attiva					
ATTIVA ARCHIVIO					
ID	MM-DD INIZIA	SESSIONE	AUTORI	TITOLO	STATO
5	09-05	GEN	provautore	PROVA2 PER REVISIONE	In attesa di assegnazione


1 - 1 di 1 elementi

Comincia qui per sottoporre una relazione a questa conferenza.
[PRIMO PASSO DEL PROCESSO DI SUBMISSION](#)

Nella prima parte è possibile vederne i metadati.

#5 Revisione dell'abstract

Submission per la fase di revisione

Titolo: prova2 per revisione
 Tipo di submission: Presentazione della commissione
 Sessione della conferenza: Relazioni generali
 Abstract: prova2 per revisione
 Direttore della submission: 1234 5678 
 Invio dei Metadata: [VEDI I METADATI](#)

Poi occorre verificare le scadenze per la

Programma di revisione

Domanda del direttore: 2007-09-05
 Risposta: —
 Revisione inviata: —
 Revisione da inviare: 2007-10-03

revisione.

Infine, vengono riassunte le fasi del processo di revisione.



Fasi di revisione

1. Notifica il direttore della submission, 1234 5678, Se assumerete o meno questo incarico di revisione.
Rispondi Effettuerà la revisione Non in grado di effettuare la revisione
2. Revisiona l'abstract fornito con la submission.
3. Clicca sull'icona per inserire (o incollare) la tua revisione di questa submission.
Revisione
4. È possibile, inoltre, inviare tramite upload dei file da sottoporre al direttore e/o all'autore.
File inviati tramite upload Nessuno
 Sfoglia... Carica
5. Seleziona una raccomandazione e invia la revisione per completare questa fase. Devi inserire la revisione o inviare un file prima di poter scegliere la raccomandazione.
Raccomandazione Scealino uno

Figura 24: Il processo di revisione

1. Il primo passo consiste nell'informare il direttore di sessione che si accetta o meno l'incarico di revisore di quella submission.
2. Il passo successivo è la revisione della submission. Potrebbe trattarsi del solo abstract o del testo completo, secondo le politiche del convegno.
3. Il terzo passo è scrivere la revisione. Usando l'icona revisione si apre una casella di testo, che permette al revisore di comunicare direttamente con l'autore e il direttore di sessione.

4. Il quarto è quello di caricare *file* separati per l'autore e il direttore di sessione.
5. L'ultimo passo è comunicare al direttore di sessione il proprio suggerimento (accettare, richiedere qualche modifica, suggerire di inviare altrove o rifiutare la submission). Usando l'elenco a tendina si può comunicare il risultato della revisione al direttore di sessione.

Se la raccomandazione è quella di accettare, suggerire di inviare altrove o rifiutare la submission il lavoro del revisore è finito.

Autori

Registrarsi come autore

Informazioni sulla conferenza

- » [Introduzione](#)
- » [Submission di una proposta](#)
- » [Modalità della sessione](#)
- » [Presentazioni e autori](#)
- » [Organizzatori e partners](#)

Quando un autore ha intenzione di inviare una proposta per un convegno, deve visitarne il sito e scegliere Submission di una proposta. Si aprirà una

pagina di registrazione, dove è possibile inserire le proprie credenziali (se già

registrati

precedentemente) o

registrarsi per la prima

volta, compilando il

modulo qui riportato.

Una volta

completato il modulo, si

verrà condotti

direttamente alla

sezione Submission.

È comunque

possibile uscire dopo la

registrazione ed effettuare la submission in un altro momento.

Registrati

Riempi questo modulo per registrarti a questa conferenza.
[Clicca qui](#) se hai già un account per questa o un'altra conferenza in questo sito.

Profilo

Username*
La username deve contenere solo lettere minuscole, numeri, e trattini/underscores.

Password*
La password deve essere almeno 6 caratteri

Ripeti password*

Nome*

Secondo nome

Cognome*

Iniziali Mario Carlo Rossi = MCR

Istituto/Organizzazione

Firma

Email*

URL

Telefono

Fax

Indirizzo postale

Nazione ▼

Note biografiche (es., dipartimento e

Presentare una proposta

Per presentare una proposta l'autore deve entrare nel sistema e, dalla sua pagina principale, scegliere Autori.

Passo 1: Iniziare la submission

Submission Checklist

Indicate that this submission is ready to be considered by this conference by checking off the following (comments to the director can be added below).

- The submission has not been previously published, nor is it before another conference for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Director).
- The submission file is in Microsoft Word, RTF, or WordPerfect document file format.
- All URL addresses in the text (e.g., <http://pkp.sfu.ca>) are activated and ready to click.
- The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, rather than at the end.
- The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the [Author Guidelines](#), which is found in About the Conference.
- If submitting to a peer-reviewed track of the conference, authors' names are removed from submission, with "Author" and year used in the bibliography and footnotes, instead of authors' name, paper title, etc.
- If submitting for peer review, all Microsoft Office documents (including Supplementary Files) have been saved by going to File and selecting Save As; clicking Tools (or Options in a Mac); clicking Security; selecting "Remove personal information from file properties on save"; clicking Save.

L'autore deve accettare la lista di controllo della submission (impostata dal gestore del convegno).

Se qualcuna delle righe non viene accettata, non è possibile andare avanti.

A questo punto l'autore deve accettare la dichiarazione di copyright (creato in precedenza).

Se l'accordo non viene accettato non è possibile proseguire.

Copyright Notice

Authors who submit to this conference agree to the following terms:

a) Authors retain copyright over their work, while allowing the conference to place this unpublished work under a [Creative Commons Attribution License](#), which allows others to freely access, use, and share the work, with an acknowledgement of the work's authorship and its initial presentation at this conference.

b) Authors are able to waive the terms of the CC license and enter into separate, additional contractual arrangements for the non-exclusive distribution and subsequent publication of this work (e.g., publish a revised version in a journal, post it to an institutional repository or publish it in a book), with an acknowledgement of its initial presentation at this conference.

c) In addition, authors are encouraged to post and share their work online (e.g., in institutional repositories or on their website) at any point before and after the conference.

The authors agree to the terms of this Copyright Notice, which will apply to this submission if and when it is published by this conference (comments to the director can be added below).

Sessione della conferenza

Seleziona la sessione appropriata per questa submission (vedi [Modalità della sessione](#)).

Sessione*

Ora l'autore può selezionare il raggruppamento più appropriato alla propria submission.

Infine l'autore può aggiungere qualsiasi ulteriore commento.



Commenti per il direttore della conferenza

Inserisci il testo (opzionale)

* campo obbligatorio

Salvare e andare avanti.

Passo 2: Inserire i metadati della submission

Autori

Per le submission con più di un autore, ordina gli autori come dovranno comparire nella citazione.

Nome*

Secondo nome

Cognome*

Istituto/Organizzazione

Nazione

Email*

URL

Note biografiche (es., dipartimento e incarico)

Questa apparirà come una URL linkata in fondo alla biografia nel pop-up "Info sull'autore" e la pagina "Team editoriale".

I dati dell'autore vengono caricati automaticamente a partire da quelli inseriti in fase di registrazione. Utilizzando il pulsante aggiungi un autore, possono essere aggiunti ulteriori autori.

L'autore che effettua la submission (nell'esempio provautore) è comunque considerato autore principale.

Submission Type

Submission Type

L'autore deve poi specificare il tipo di submission.

Indexing

Provide one or more terms that describe the submission's content. Separate terms with a semi-colon (term1; term2; term3).

Academic discipline and sub-disciplines
Publishing; Library and Information Studies; Education

Subject classification
LCC

Keywords
Scholarly Communication; Open Access; Open Source; Libraries

Language
English=en; French=fr; Spanish=es. [Additional codes.](#)

Successivamente l'autore inserisce titolo e abstract della proposta ed alcuni elementi utili per l'indicizzazione e la ricerca

Ed eventualmente gli enti che abbiano finanziato e sostenuto la ricerca.

Enti finanziatori
 Identifica le organizzazioni che hanno fornito fondi o supporto per il lavoro presentato in questa submission.

Organizzazioni

* campo obbligatorio

Quando questi passaggi sono completati, l'autore seleziona Salva e continua per completare la submission (se il convegno è stato configurato per accettare prima solamente gli abstract) o va al passo tre, per caricare il *file* della submission.

Passo 3: Caricamento della submission

Passo 3. Caricare la submission

1. INIZIA 2. INSERISCI I METADATI **3. CARICARE LA SUBMISSION** 4. CONFERMA

Per caricare una relazione in questo convegno, completa le seguenti fasi.

1. Da questa pagina, clicca su Cerca (o su Scegli File) che apre una finestra di Scegli File per localizzare il file sul disco fisso del tuo computer.
2. Localizza il file che vuoi sottoporre e selezionalo.
3. Clicca Apri nella finestra Scegli il File, che inserirà il nome del file in questa pagina.
4. Clicca Carica in questa pagina, verrà caricato il file dal computer al sito web del convegno e lo rinominerà seguendo le convenzioni del convegno.
5. Una volta che la submission è caricata, clicca Salva e continua in fondo a questa pagina.

Il file può essere visualizzato cliccando sul nome del file. Un file nuovo o revisionato può essere caricato, cancellando quello che appare attualmente. File aggiuntivi possono essere aggiunti usando File supplementari (prossimo passo). Se avessi difficoltà nel caricare la submission, contatta [Supporto tecnico](#) via email o chiama per assistenza.

File della submission

Nessun file della submission caricato.

carica il file della submission

Usare l'interfaccia di caricamento, poi salvare e proseguire.



Passo 4: Caricamento di file supplementari

Se consentito dalla configurazione del convegno, gli autori hanno l'opportunità di caricare *file* supplementari, come insiemi di dati, per esempio.

Step 4. Uploading Supplementary Files

1. START 2. ENTER METADATA 3. UPLOAD SUBMISSION 4. **UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES** 5. CONFIRMATION

This optional step in the submission process allows authors to add files to the submission which improve the contribution which the submission makes. Supplementary Files might include (a) research instruments, (b) data sets, which comply with the terms of the study's research ethics review, (c) sources that otherwise would be unavailable to readers, or (d) figures or tables that cannot be integrated into the text itself. These files are also indexed by the author, identifying their relation to the submission, as well as their ownership. Supplementary Files can be uploaded in any file format and will be made available to readers in their original format. They can be shared with peer reviewers, if they do not compromise the blind review.

ID	TITLE	ORIGINAL FILE NAME	DATE UPLOADED	ACTION
No supplementary files have been added to this submission.				

Upload supplementary file

Passo 5: Conferma della submission

Infine, l'autore conferma la submission.

Selezionando il pulsante Chiudi la submission, le informazioni verranno inviate al convegno.

Submission attiva

ATTIVA ARCHIVIO

ID	MM-DD INVIA	SESSIONE	AUTORI	TITOLO	STATO
12	11-29	GEN	Uno	TITOLO DELLA SUBMISSION	In attesa di assegnazione
11	11-29	GEN	Uno	TITOLO DELLA SUBMISSION	In attesa di assegnazione

1 - 2 di 2 elementi

Comincia qui per sottoporre una relazione a questo convegno.
PRIMO PASSO DEL PROCESSO DI SUBMISSION

Dopo che la proposta è stata depositata con successo, l'autore può entrare di nuovo per vedere lo status della sua proposta. Nell'esempio accanto, la proposta è ancora in attesa di essere assegnata a un revisore.

È possibile, inoltre, inviare altre proposte.

Replicare alle revisioni

L'autore può tornare periodicamente a controllare il progresso della sua submission. Riceverà comunque una email automatica con l'esito della revisione.

La submission può essere rifiutata o si può ricevere il suggerimento di proporla a un altro convegno. Inoltre, si può ricevere la richiesta di modificare la submission secondo le proposte dei revisori, nel qual caso l'autore apporterà le sue modifiche e reinvierà il documento per l'approvazione finale. Infine, la submission può essere accettata senza ulteriori modifiche.

Se il convegno è impostato per accettare solo gli abstract o se è stato inviato anche il paper definitivo, il compito dell'autore si esaurisce qui. Se invece il convegno è impostato per raccogliere prima gli abstract e in un secondo momento i paper, a questo punto l'autore deve concludere l'iter (vedi il passo 3: caricamento della submission).

Lettori

Visitare il sito web del convegno

Una volta che tutte le configurazioni del convegno sono state ultimate, il sito web può essere messo a disposizione dei visitatori.



Innanzitutto il sito conterrà informazioni sul convegno, come avvisi, presentazione, call for papers, submission di proposte, politiche di gestione, programma, registrazione, organizzatori e partner, scadenze.

Una volta che il convegno comincia ad accettare le submission, inoltre, le sezioni Presentazioni e Autori inizieranno a contenere *file*.

Se il convegno è ad accesso aperto (open access), i paper verranno messi a disposizione di tutti. Se il convegno è ad accesso limitato, solamente gli utenti registrati potranno accedere ai paper.

Partecipanti al convegno

Tutti coloro che sono interessati a registrarsi per partecipare al convegno, utilizzeranno la funzione Registrazione sul sito web del convegno.

Innanzitutto vengono visualizzate tutte le informazioni sulla registrazione e sui costi:

Conference Fees

REGISTRATION TYPE	COST
Early Registration - Conference Only This option is available for early registration to the conference only, and does not include any pre-conference events or workshops.	<input type="radio"/> 250 CAD (Registration Closed 2007-05-15)
Early Registration - Conference + Technical Workshop This option includes early registration for both the conference and the technical workshop.	<input type="radio"/> 300 CAD (Registration Closed 2007-05-15)
Conference Only	<input checked="" type="radio"/> 300 CAD (Closes 2007-07-13)
Conference Only + Technical Workshop This option is for regular registration to the conference and the technical workshop.	<input type="radio"/> 350 CAD (Closes 2007-07-11)

Fee Code

If you were given a secret code for registration, please enter it here and make sure you've chosen the correct registration type above. Otherwise, leave the Fee Code field blank.

Figura 25: Costi del convegno

La figura sopra mostra come alcune opzioni particolari (per esempio la registrazione anticipata) vengano automaticamente disabilitate (v. § Registrazione, p. 50).

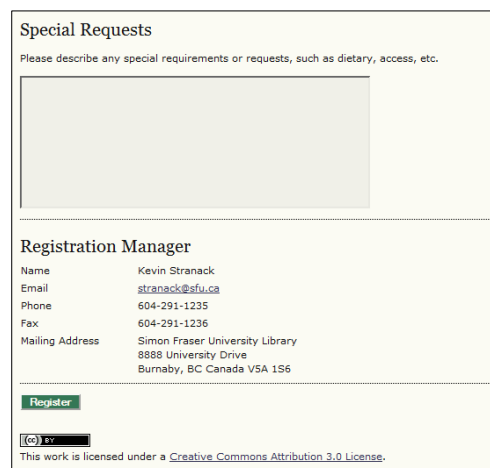


Un nuovo utente può scegliere tra le opzioni disponibili. Bisogna notare che è possibile utilizzare dei buoni sconto, cioè dei codici che possono essere comunicati agli speaker invitati o ai primi registrati, per ricevere sconti o esenzioni dalle tasse di iscrizione.

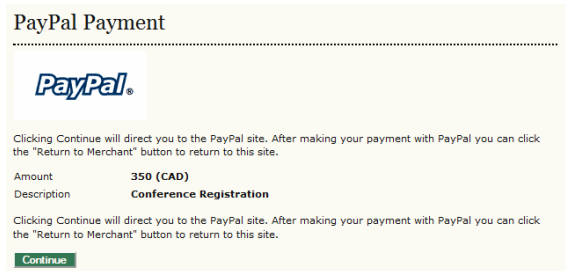
Successivamente si riempie il modulo dei dati personali.

È inoltre possibile comunicare eventuali esigenze particolari, come preferenze dietetiche, e vedere le informazioni per contattare il responsabile delle iscrizioni.

Se è stato selezionato il pagamento manuale, l'utente registrato potrà inviare un assegno o un ordine di pagamento al responsabile delle iscrizioni e il processo di registrazione sarà concluso.



Se è stato scelto il pagamento via PayPal verrà mostrata immediatamente la pagina del sito web sicuro di PayPal:



Selezionando Continua si raggiunge il conto del convegno su PayPal, che permette di eseguire il pagamento on line, completando il processo di registrazione.

Conclusioni

Seguendo tutte le indicazioni contenute in questo documento, a questo punto il sistema di gestione del convegno dovrebbe essere ben funzionante.

Man mano che verranno aggiunte nuove funzionalità al software, questo manuale verrà aggiornato.

Per ogni suggerimento di correzione o di aggiunta, è possibile scrivere a:

pkp-support@sfu.ca

Sommario

Introduzione	3
Caratteristiche di OCS	3
Flusso di lavoro.....	5
Requisiti di sistema.....	7
Test-Drive di OCS 2.0	7
Ruoli	9
Amministratore del sito (Site administrator).....	11
Come iniziare.....	11
Gestione del sito	12
Convegni (hosted conferences)	14
Lingue.....	16
Fonti di autenticazione.....	16
Informazioni di sistema	16
Scadenza delle sessioni utente.....	17
Pulire la cache dei dati	17
Pulire la cache dei template	18
Gestore del convegno (Conference Manager)	19
Gestione del sito web.....	20
Passo 1: Informazioni sul convegno	20
1.1 Descrizione del convegno	21
1.2 Contatto principale del sito del convegno	21
1.3 Informazioni sul copyright	22
1.4 Politica di accesso all'archivio	24
1.5 Dichiarazione sulla privacy.....	24
1.6 Ulteriori note sul convegno	25
Passo 2: Contenuti aggiuntivi.....	25
2.1 Homepage.....	25
2.2 Informazioni per gli utenti.....	26
2.3 Avvisi	27
2.4 Accesso alle presentazioni	28



Passo 3: Intestazione e piè di pagina, liste e barra di navigazione del sito	29
3.1 Intestazione della home page del convegno	29
3.2 Intestazione del sito web.....	29
3.3 Piè di pagina	30
3.4 Liste	30
Passo 4: Il foglio di stile (CSS) del convegno.....	32
Passo 5: Registri e verifiche.....	32
Passo 6: Indicizzazione del convegno	33
6.1 Indicizzare con i motori di ricerca	33
6.2 Registrare il convegno per l'indicizzazione (Metadata Harvesting)	34
Convegni in programma (scheduled conferences).....	35
Setup di un convegno	37
Passo 1: Informazioni di dettaglio	37
1.1 Descrizione di un convegno	37
1.2 Luoghi del convegno	38
1.3 Contatto principale.....	39
1.4 Contatto tecnico.....	39
1.5 Email riconoscibili	39
1.6 Organizzazioni sponsor	40
1.7 Altri enti finanziatori	40
Passo 2: Submission.....	40
2.1 Processo di Submission	41
2.2 Call for Papers (CFP)	41
2.3 Linee guida per gli autori	42
2.4 Indicizzazione delle submission.....	42
2.5 Identificazione del contenuto del convegno	43
Passo 3: Il procedimento di revisione	43
3.1 Modalità di revisione	43
3.2 Peer Review	44
Calendario del convegno.....	45
Sessioni del convegno	45
Gli organizzatori	47
Programma	49
Statistiche	49
Registrazione	50
Tipi di registrazione	50
Regole per la registrazione.....	51



Informazioni di registrazione	51
Promemoria di scadenza delle registrazioni	52
Opzioni per l'accesso aperto nelle registrazioni ai convegni	52
Metodi di pagamento	53
Pagamento manuale	53
Pagamento tramite PayPal	53
Ruoli	55
Creare nuovi utenti	55
Assegnare i ruoli agli utenti	56
Inviare email agli utenti	56
Entrare come un utente	57
Avvisi	58
Email preimpostate	58
Navigazione tra i file	60
Import/Export dei dati	60
Lingue	60
Registro delle operazioni	61
Plugin di sistema	61
Direttore	64
Come iniziare	64
Assegnare le submission	64
Aggiungere un direttore di sessione	65
Archiviare una submission	67
Curare l'editing di un paper	68
Caricamento delle bozze delle submission	68
Direttore di sessione (Track Director)	69
Richiedere una revisione	69
Rispondere a una revisione	71
Revisori (Rewiever)	75
Revisionare una submission	75
Autori	78
Registrarsi come autore	78
Presentare una proposta	79



Passo 1: Iniziare la submission.....	79
Passo 2: Inserire i metadati della submission	80
Passo 3: Caricamento della submission.....	81
Passo 4: Caricamento di file supplementari.....	82
Passo 5: Conferma della submission	82
Replicare alle revisioni	83
Lettori.....	84
Visitare il sito web del convegno.....	84
Partecipanti al convegno	85
Conclusioni.....	88
Sommario	89