

## Guida all'uso della piattaforma OJS 3 per gli editor

La piattaforma per la pubblicazione delle riviste OJS 3 adottata da FrancoAngeli ha aggiornato l'interfaccia di lavoro, permettendo una gestione più semplice e intuitiva del processo di pubblicazione. In questa guida, vengono mostrate le funzioni accessibili alle redazioni per la gestione delle nuove proposte.

#### Sommario

1. Sito: il front-end e il back-end	pag.	2
2. Percorso di pubblicazione di un contributo	»	4
2.1. Assegnazione	»	4
2.2. Accettazione	»	6
2.3. Revisione	»	8
2.3.1. Incarico	»	8
2.3.1. Decisione dell'editor	»	10
2.4. Pianificazione	»	11
2.5. Copyediting e passaggio all'editore	»	13
3. Creazione dei fascicoli	»	14
4. Statistiche	»	16
4.1. Statistiche articoli	»	16
4.2. Statistiche attività editoriale	»	17
5. Contatti	»	17

### **FrancoAngeli** Journals La passione per le conoscenze

#### 1. Sito: il front-end e il back-end

La principale differenza rispetto alla precedente versione della piattaforma OJS è **la separazione** delle interfacce per i lettori e per gli autori/redattori.

Visitando il sito della rivista, si visualizzerà la relativa homepage, simile alla schermata seguente.

				fbaresi 0 🔻
	FrancoAngel	rnals Rivis	ta	
			TEST	
Le nostre rivi	ste Ultimo fascicolo	Consulta l'archivio 🔸	Proposte -	Info 🔸
Info «Rivista di test», 3 fascio Direttore editoriale: Fabr Classe "A" Anvur. Indicizz	oli all'anno, ISSN 0123-4567, ISSNe 0123-4 izio Baresi (Università di Milano) zata su: WoS, Scopus, Google Scholar	1567		
Leggi tutto				
Ultimo numero				
— Volume 1				
Pubblicato 2 aprile 2021				
Rivista di test	Descrizione del fascico Lorem ipsum dolor sit amet, consectetu placerat convallis non ac ex. Lorem ipsu sapien tellus, placerat vel ex ut, sceleris Fascicolo completo	<b>lo</b> r adipiscing elit. Phasellus nec mau um dolor sit amet, consectetur adipis que egestas nisi. Cras pulvinar erat e	ris sed velit scing elit. Nulla euismod vestibul	
Articoli				
Chicco Gr	aziani			
Casus	Belli			
PDF	HTML			

In questa pagina, i lettori troveranno i dettagli della rivista, potranno consultare i contributi e navigare tra i fascicoli (se la rivista è in Open Access) ma, soprattutto, potranno dare avvio al processo di submission di un articolo.

Se la rivista fosse un negozio, questa sarebbe la vetrina dalla quale i visitatori possono vedere gli articoli esposti: è il *front-end*.

La gran parte del lavoro che dovrà svolgere chi segue il percorso di pubblicazione, però, non si svolge "in vetrina" ma "nel laboratorio", chiamato *back-end*. Per accedervi, bisogna cliccare in alto a destra sul proprio nome utente, quindi dal menu a tendina che si aprirà bisogna scegliere *Bacheca* (o *Dashboard*, se la lingua principale è l'inglese).

Nel caso in cui non si abbia ancora effettuato l'accesso, cliccare su *Entra* (o *Log in*), quindi di nuovo sul nome utente e su *Bacheca*. Si aprirà una pagina come quella dell'immagine seguente.

#### La passione per le conoscenze

Rivista di test		4 S
Proposte Fascicoli	Proposte       Lavori in coda     Non assegnati     Tutte le code attive     Archivi 3	1 Aiuto
Impostazioni		
Testata	Assegnati a me Q Cerca T Filtri	Nuova proposta
Flusso di lavoro		
Distribuzione	Non è stata trovato alcun contributo.	
Utenti & Ruoli		
Statistiche		
Articoli		
Attività editoriale		
Utenti		
Generatore report		
Strumenti		

Le voci della colonna di sinistra sono variabili perché dipendono dal ruolo che l'utente ricopre nella redazione della rivista. Andando per ordine, possiamo trovare:

- Proposte (o Submissions): si tratta della prima voce in alto a sinistra che sarà sempre presente, qualsiasi sia il ruolo che l'utente ricopre nella redazione. È qui, infatti, che si concentra la gran parte del processo di pubblicazione;
- *Fascicoli* (o *Issues*): non presente in tutte le bacheche, è la voce che porta all'archivio delle uscite passate e future della rivista;
- *Impostazioni*: non presente in tutte le bacheche, consigliamo comunque di non accedervi, in quanto comunque non funzionale al processo di pubblicazione;
- *Statistiche:* non presente in tutte le bacheche, può fornire qualche informazione utile, pur non indispensabile ai fini del processo di pubblicazione (v. paragrafo *4. Statistiche*).

Al centro della pagina *Proposte*, la finestra principale mostra le schede:

- *Lavori in coda*, in cui sono elencati i lavori assegnati alla propria utenza, che aspettano l'intervento attivo del redattore;
- *Non assegnati*, in cui sono elencati i lavori che ancora non sono stati assegnati ad alcun redattore, come quelli appena proposti. Questa scheda non è mostrata ai section-editor, che si occupano di una singola sezione o numero della rivista;
- *Tutte le code attive*, in cui sono elencati i lavori in corso di tutti i redattori. Questa scheda è mostrata ai soli editor-in-chief;
- *Archivi*, in cui sono mostrati tutti i contributi pubblicati o archiviati con la propria utenza; gli editor-inchief, invece, visualizzeranno tutti i contributi pubblicati e archiviati dell'intera rivista.

Ma approfondiamo il percorso di pubblicazione di una nuova proposta, quindi i processi di assegnazione, accettazione, revisione, pianificazione, copyediting e passaggio all'editore.



#### 2. Percorso di pubblicazione di un contributo

#### 2.1. Assegnazione

Il percorso di pubblicazione di un contributo inizia con la ricezione di una proposta di pubblicazione da parte della redazione della rivista. La bacheca dell'editor-in-chief, infatti, suggerirà la presenza di un nuovo lavoro in coda (*Proposte > Lavori in coda*). Ricordiamo che l'editor-in-chief potrà visualizzare tutte le proposte in entrata, mentre i section-editor solo quelle relative alla loro sezione. Nella riga corrispondente alla nuova proposta sono indicati il nome dell'autore e il titolo del contributo. Cliccando su *Vedi* si aprirà la pagina della submission.

Rivista di test			4 <b>S</b>
<b>Proposte</b> Fascicoli	Proposte	Tutte le code attive 1 Archivi 3	
Impostazioni			() Aiuto
Testata			
Sito web	Assegnati a me	<b>Q</b> Cerca	▼ Filtri Nuova proposta
Flusso di lavoro	14 Vierchowod		
Distribuzione	Amor Vincit Omnia		O Proposta
Utenti & Ruoli			$ \longrightarrow  $
			<u> </u>
Statistiche			
Articoli			
Attività editoriale			

A questo punto, una volta cliccato su *Vedi*, si apre una schermata che presenta due macro-schede: *Flusso di lavoro* e *Pubblicazione* (v. immagine che segue).

Rivista di test			Д (
Proposte Fascicoli	14 / Vierchowod / Amor Vincit Omnia		Registro attività Archivio delle proposte
Impostazioni	Flusso di lavoro		
Testata Sito web Flusso di lavoro	Proposta Revisione Copyediting Produzione		e Aiuto
Distribuzione Utenti & Ruoli	Files della proposta	Q Cerca Carica file	Invia questa proposta al revisore esterno
Statistiche Articoli		2021 Scarica tutti i file	Accetta e salta la revisione Non accettata
Utenti Generatore report	Discussioni prima della revisione	Aggiungi una discussione	Partecipanti Assegnazione
Strumenti	Nome Da parte di Nessun elemento	Ultima replica Repliche Chiusa	<ul> <li>Fabrizio Baresi</li> <li>Autoro</li> </ul>
			Paolo Vierchowod

#### La passione per le conoscenze

Già in questa fase iniziale, l'editor-in-chief può conoscere l'argomento della nuova proposta: cliccando direttamente sulla macro-scheda *Pubblicazione*, trova l'abstract e gli altri dettagli lasciati dall'autore (titolo e abstract, riferimenti degli autori, keyword e bibliografia – le altre voci per il momento non servono perché riguardano le fasi finali della lavorazione –).

Rivista di test		A ()
Proposte Fascicoli	14 / Vierchowod / Amor Vi	incit Omnia Registro attività Archivio delle proposte
Impostazioni	Flusso di lavoro Pubblio	cazione • Aiuto
Testata Sito web	<b>stato:</b> Rimosso dalla pianfica	azione Pianifica per la pubblicazione
Flusso di lavoro	Titolo e abstract	Prefisso
Utenti & Ruoli	Co-autori	Ad esempio: Un; Il, I; La, ecc.
Statistiche	Metadati	
Articoli	Riferimenti	Titolo
Attività editoriale	hibliogratici	Amor Vincit Omnia
Utenti	Gabbie	Sottotitolo
Generatore report	Permessi e	
Strumenti	dichiarazioni	Abstract
	Fascicolo	$B  I  x^{*}  x_{t}  \mathscr{P}$
		Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum nulla quam, eleifend ut ex id, condimentum dignissim augue. Quisque a est blandit, rhoncus sapien vitae, commodo erat. Phasellus euismod faucibus ante. Nullam vestibulum ex eu

In base alle informazioni lette, l'editor-in-chief può scegliere se continuare a occuparsi personalmente della proposta (e passare direttamente al paragrafo successivo 2.2. Accettazione) oppure di assegnare questa submission a un suo collaboratore. In quest'ultimo caso, l'editorin-chief deve indicare un editor cui assegnare la gestione della nuova proposta, quindi: tornato alla macro-scheda *Flusso di lavoro*, in basso a destra trova la voce *Partecipanti*, ossia l'elenco degli utenti che hanno accesso ai dettagli di quella submission (di default, sono aggiunti inizialmente l'autore e l'editor-in-chief). Cliccando sulla voce *Assegnazione*, l'editor-in-chief potrà poi assegnare la proposta a un collaboratore (che potrà essere cercato per nome o per ruolo), selezionandolo dall'elenco (v. immagine successiva). Se si vuole, sarà possibile selezionare dal menu a tendina una email precompilata modificabile da inviare al collaboratore come avviso di incarico.

Premendo su *Ok*, sarà aggiunto il nuovo editor che potrà andare avanti, a questo punto, con la gestione della proposta.

La passione per le conoscenze

Rivista di test		Assegna partecipante Ø Aiuto		<		¢	٩
Proposte Fascicoli	14 / Vierc	Trova e seleziona utente		Registro attività	Archivio delle propost	e	
<b>Impostazioni</b> Testata	Flusso di	Editor di sezione V Cerca utente per nome					
Sito web Flusso di lavoro	Propos	Nome			Aiuto		
Distribuzione Utenti & Ruoli	File	O Mino Tardelli		Invia questa pro	oposta al revisore		
<b>Statistiche</b> Articoli	• 8	2 di 2 elemen	ti	Accetta e sal	ta la revisione		
Attività editoriale Utenti		Scegli un messaggio predefinito da inviare oppure scrivi nel campo sottostante. [RDT] Assegnazione della proposta	~	Partecipanti	Assegnazione		
Generatore report	Norma	Messaggio		Editor in capo			
Strumenti		Gentile EDITOR,	^	Autore Paolo Vierchow	rod		
		La suomission, "Amor vincit Umnia," a Rivista di test ti e stata assegnata come section Editor. Submission URL: URL Username: Nome UTENTE					
		OK Annu	∨ Ila				

#### 2.2. Accettazione

L'editor assegnato alla nuova proposta potrà ora visualizzare la macro-scheda *Flusso di lavoro*, che si suddivide in quattro sotto-schede che corrispondono ai **quattro step di lavoro** che bisogna percorrere per la pubblicazione del contributo (*Proposta, Revisione, Copyediting, Produzione*). Vediamoli nel dettaglio.

*Proposta.* L'editor ha qui il compito di capire se la rivista può accettare la submission e, in caso affermativo, prepararla per il passaggio successivo.

/ Vierchowod / Amor Vincit Omnia					Registro attività	Archivio delle propo (A)
lusso di lavoro Pubblicazione						
Proposta Revisione Copyediting Produzione						e Aiuto
Files della proposta			Q Cerca	Carica file	Invia questa pr	roposta al revisore terno
23 Articolo di prova.docx		6 aprile 2021	Articolo		Accetta e sa	Ita la revisione (
			(B) <sup>Scarica</sup>	tutti i file	Non a	occettata
Discussioni prima della revisione			iungi una di	scussione	Partecipanti	Assegnazione
Nome	Da parte di	Ultima replica	Repliche	Chiusa	Editor in capo	
Nessun eler	mento				<ul> <li>Fabrizio Bare</li> </ul>	si
					Autore <ul> <li>Paolo Viercho</li> </ul>	wod

#### La passione per le conoscenze

In primo luogo, sarà necessario che l'editor controlli la presenza della liberatoria firmata dall'autore, senza la quale la redazione non potrà accettare il contributo per la pubblicazione. Dovrà quindi cliccare su *Archivio delle proposte* (o *Library*) (A) in modo da aprire una finestra simile a quella dell'immagine seguente.

	Materiali per le proposte			🚯 Aiuto 🗙	
14 / <b>Vi</b> e			Aggiungi un file	Vedi documentazione	Registro at
Flusso	Marketing				
		Nessun elemento			
_	Permessi				
Prop	• Liberatoria				
	Modifica Cancella				
Fi	Report	Nessun elemento			Invia qu Acce

Se l'autore ha caricato la scansione della propria liberatoria, il relativo file comparirà in questa finestra sotto la voce *Permessi*. Cliccando sul nome del file – in questo caso, appunto, "Liberatoria" – si potrà visualizzare o scaricare il documento. Se è tutto corretto, l'editor deve cliccare sul triangolino a sinistra che apre il menu a scomparsa, quindi premere *Modifica* e rinominare il file "Liberatoria-ok". Questo processo avvia un sistema di crittografia automatica che assicura la corretta gestione dei dati sensibili presenti nel documento.

**Nota bene:** dopo il controllo, l'editor deve rinominare il file "Liberatoria-ok" quale che sia il nome precedente; ad es. "License for publication" dopo il controllo va rinominato "Liberatoria-ok".

Tornando alla scheda *Proposta* della submission, l'editor potrà visionare il file cliccando sulla voce *Scarica tutti i file* (B) per scaricare i documenti. In questo modo, l'editor potrà per esempio assicurarsi che l'articolo rispetti gli standard della rivista e che sia pronto per una revisione a doppio cieco (non contenga cioè informazioni riconducibili all'identità dell'autore).

Se, in questa fase, l'editor per qualsiasi ragione avesse bisogno di contattare l'autore (ad es. non è stata caricata la liberatoria o il contributo non è completo, ecc.) può cliccare su *Aggiungi una discussione* (C) per creare uno spazio di commenti condiviso con l'autore o con gli altri editor, facilitando la comunicazione diretta tra le parti.

Quando l'editor è pronto, può scegliere l'azione da eseguire tra i tasti dell'area (D):

- Non accettata, qualora la proposta non soddisfi gli standard minimi di pubblicabilità o non rientri nel tema della rivista:
- Accetta e salta la revisione, qualora la rivista non preveda il processo di peer-review o nel caso in cui si trovi di fronte a sezioni specifiche che non la prevedano, come editoriali et similia;
- Invia questa proposta al revisore esterno, per cominciare il processo di referaggio: a questo punto, si aprirà una finestra per scegliere quali file inviare in revisione (nel caso, per esempio, di

#### La passione per le conoscenze

caricamenti multipli o di articoli correlati da materiale di supporto). Dopo avere selezionato i file da mandare in revisione e, facendo clic su *Invia*, si passerà allo step successivo.

Qualunque sia la scelta dell'editor, l'autore del contributo verrà informato tramite un'email predefinita.

#### 2.3. Revisione

#### 2.3.1. Incarico

Come raffigurato nell'immagine della pagina successiva, iniziato il processo di revisione, si passa allo step successivo: da *Proposta* (o *Submission*) a *Revisione* (o *Review*).

**Nota bene**: i singoli step sono sempre navigabili con un clic del mouse sul nome corrispondente; pertanto, è possibile tornare indietro o andare avanti in ogni momento. Il comportamento di default dell'interfaccia, tuttavia, aiuta a scandire i diversi momenti della lavorazione, facilitando la lavorazione stessa e focalizzando l'attenzione dell'editor sui passaggi da svolgere.

*Revisione.* Nella nuova schermata, in alto, si troverà l'indicazione dello stato in cui ci si trova (A) e quale azione è richiesta all'editor. Nell'esempio: è in corso il primo ciclo di revisione dell'articolo e il prossimo passo è l'assegnazione dell'incarico a uno o più referee.

Nel riquadro *File della revisione*, sono elencati i file che sono stati inviati in revisione. Qualora l'editor non abbia mandato in revisione tutti i file necessari, o qualora siano arrivate nuove integrazioni da revisionare, è sempre possibile caricare o selezionare nuovi documenti direttamente nella scheda della revisione cliccando su *Carica/seleziona file* (B), presente a sinistra.

Vierchowod / Amor Vincit Omnia		Registro attività Archivio delle prop
so di lavoro Pubblicazione		
roposta Revisione Copyediting Produzione		Aiuto
tound: 1 Nuovo round di revisione		
(A) In attesa di assegnazione dei revisori.		
File della revisione	Q Cerca Carica/seleziona file	Richiedi modifiche
Articolo di prova.docx	6 aprile Articolo (B)	Accettata
	2021	Non accettata
Revisori	Aggiungi un revisore	Partecipanti Assegnazione
Nessun elemento	$(\mathbf{C})$	Editor in capo
File post-revisione	Q Cerca Carica file	<ul> <li>Fabrizio Baresi</li> </ul>
File post-revisione Non ci sono file	Q Cerca Carica file	<ul> <li>Fabrizio Baresi</li> <li>Autore</li> <li>Paolo Vierchowod</li> </ul>
File post-revisione Non ci sono file Discussioni della revisione	Q Cerca Carica file	<ul> <li>Fabrizio Baresi</li> <li>Autore</li> <li>Paolo Vierchowod</li> </ul>



In fondo alla pagina, è sempre possibile (D) aprire una discussione con l'autore o altri editor per scambiare commenti o richieste inerenti alla submission.

A questo punto, l'editor decide di incaricare uno o più revisori per occuparsi del referaggio del nuovo articolo. Cliccherà quindi su *Aggiungi un revisore* (C) e, in automatico, si aprirà una finestra come la seguente.

ſ	Aggiungi un revisore		×
rcl	Trova e seleziona un revisore	Q Cerca	▼ Filtri
di	Barbara Conti ⊘ 0 <sup>®</sup> Mai assegnate		Seleziona revisore
205		Crea un nuovo revisore Aggiur	ngi un utente già esistente

Qui, l'editor potrà scegliere tra i revisori già registrati alla rivista cliccando su *Seleziona revisore* oppure potrà iscrivere un nuovo referee cliccando su *Crea un nuovo revisore*. In quest'ultimo caso, una nuova finestra chiederà di inserire i dati del nuovo utente.

Aggiungi un revisore	×	un	Grazie per la tua collaborazione.		
	<u>^</u>		Fabrizio Baresi		
er <u>Torna alla ricerca</u>			fabrizio@baresi.it		~
Crea un nuovo revisore		St	Non inviare email al revisore		
d Nome					
Іасоро 🔇	Bordon 📀		Date importanti ( <mark>B</mark> )		
Nome *	Cognome	File	06-05-2021	06-05-2021	
1p1			Scadenza per confermare la disponibilità	Scadenza per inviare la revisione	
Nome utente *					
ibordon	Suggerisci		A Cita in an iniana		
La username deve contenere solo lettere minuscole,			File in revisione		
numeri, e trattini/underscores. *		Re			
			Tino revisione		
Si Email *			Doppio cieco		
In iacopo@bordon.it			O Cieco		
		Re	🔿 Libera		
Interessi per la revisione					
test × prova × ojs3 ×			Modulo di revisione $(C)$		
			Form valutazione 1		~
Affiliazione					
Università di Milano	0	-			
	-				
Email da mandare al revisore (A)		Nor	* indica i campi obbligatori		i
Dh in B Z U 2 2 9 55 E .t.					
	^			Aggiungi un revisore	Annulla
te					

Oltre al nome, lo username e l'indirizzo email, la piattaforma dà la possibilità di inserire gli *Interessi per la revisione*, ovvero gli argomenti in cui è specializzato il nuovo revisore. È possibile, inoltre, inviare al nuovo utente una email precompilata (A) invitandolo a revisionare la proposta in esame. Nella finestra vanno indicate anche le date entro cui è richiesta una conferma alla disponibilità di effettuare la revisione ed entro cui si aspetta la revisione completata (B). Infine, oltre al tipo di

#### La passione per le conoscenze

revisione, preimpostata di default e modificabile in qualsiasi momento, il revisore potrà scegliere dal menu a tendina il modulo di revisione da compilare per valutare la proposta (C).

Dopo aver selezionato i revisori, la pagina della submission si aggiornerà come da immagine seguente.

Stato del 1 ciclo (A)					
In attesa delle risposte dai revisori.					
File della revisione		Q Cerca	a Carica/seleziona file	Richiedi r	nodifiche
24 Articolo di prova.docx		6 aprile	Articolo	Acce	ttata
		2021		Non ac	cettata
Revisori (B)			Aggiungi un revisore	Partecipanti	Assegnazione
<ul> <li>Iacopo Bordon</li> </ul>	Richiesta mandata	Doppio cieco		Editor in capo	
Dettagli Scrivi una email al revisore	Modifica Togli revisore	Registro I	Impersona	<ul> <li>Fabrizio Baresi</li> </ul>	

La nuova indicazione dello stato (A) mostrerà all'editor che si è in attesa del completamento delle valutazioni da parte dei referee, mentre nella sezione *Revisori* (B) sono riportati i dettagli delle singole revisioni. Cliccando sul triangolino alla sinistra del nome dei revisori, si apre il menu con le azioni eseguibili dall'editor per ogni singolo incarico (*Dettagli, Scrivi una email*, ecc.).

#### 2.3.1. Decisione dell'editor

Dopo che i revisori hanno portato a termine il proprio referaggio, la situazione sarà simile alla seguente.

Round: 1 Nuovo round di revisione				
(A) Stato del 1 ciclo Nuove revisioni sono state inviate.				
File della revisione		Q Cerca	Carica/seleziona file	Richiedi modifiche
► 🕅 24 Articolo di prova.docx		<mark>6 aprile</mark> 2021	Articolo	Accettata Non accettata
Revisori			Aggiungi un revisore	Partecipanti Assegnazione
► Iacopo Bordon	B) Revisione ricevuta Parere: Richiedere correzioni	Doppio cieco	(C) <sub>Leggi</sub> la revisione	Editor in capo Fabrizio Baresi
<ul> <li>Barbara Conti</li> </ul>	<b>Revisione ricevuta</b> Parere: Accettare la proposta	Doppio cieco	Leggi la revisione	Autore <ul> <li>Paolo Vierchowod</li> </ul>
File post-revisione			Q Cerca Carica file	
	Non ci sono file			



Lo *Stato del ciclo 1* (A) avvisa della presenza di nuove revisioni. Alla destra del nome dei revisori sono riportati:

- l'ultimo aggiornamento e il parere sintetico del referee (B);
- il tasto per leggere la scheda di valutazione compilata per intero (C).

Se i revisori avessero scelto di annotare qualcosa sul documento stesso, avrebbero potuto caricare il file in allegato alla propria valutazione.

L'editor, in base alle valutazioni lasciate durante il referaggio, può ora prendere la decisione sulla submission scegliendo tra le opzioni presenti nella colonna di destra (E).

**Nota bene**: il parere dei revisori è una preziosa indicazione per la redazione senza tuttavia esserne vincolante. Lo stesso testo può essere affidato a più di un revisore e, in caso di pareri contrastanti, sarà la direzione editoriale a scegliere come procedere.

Qualunque sia la scelta dell'editor, questa porterà all'apertura di una finestra in cui è presente una email precompilata da inviare all'autore per informarlo dell'avvenuta decisione. Si potrà scegliere se allegare le schede di valutazione dei referee (automaticamente anonimizzate) cliccando sul bottone *Aggiungi il commento del revisore al messaggio*.

Tuttavia, è possibile che l'editor opti per un nuovo giro di revisioni. In questo caso, cliccherà su *Richiedi modifiche*. Nel caso di **correzioni minori** (che non modificano la traccia argomentativa dell'articolo), l'editor potrà selezione la voce *Le modifiche non saranno inviate nuovamente ai revisori*; se le **modifiche richieste sono sostanziali**, allora dovranno essere valutate da un secondo ciclo di referaggio e l'editor sceglierà l'opzione *Le modifiche saranno inviate nuovamente ai revisori*. In quest'ultimo caso, dopo il caricamento da parte dell'autore di una nuova versione del contributo, il processo di revisione si ripeterà come poc'anzi descritto.

Richiedi modifiche	×
<ul> <li>Chiedi un nuovo round di revisione</li> <li>Le modifiche non saranno inviate nuovamente ai revisori.</li> <li>Le modifiche saranno inviate nuovamente ai revisori.</li> </ul>	
Invia email Manda una email di notifica agli autori: Paolo Vierchowod	

Una volta accettata la proposta, e dopo averla comunicata all'autore, la piattaforma chiederà di selezionare i file revisionati da mandare al copyediting. Si passerà quindi allo step successivo dell'iter.

#### 2.4. Pianificazione

Quando una submission supera positivamente il referaggio è virtualmente accettata per la sua pubblicazione nella rivista. A questo punto, l'editor deve assegnarla a un fascicolo e, per far ciò, bisogna passare dalla macro-scheda *Pubblicazione*.

#### La passione per le conoscenze

*Pubblicazione.* L'editor aveva già consultato in precedenza questa pagina e, in particolare, le prime quattro voci (A) della colonna di sinistra, contenenti i dettagli del contributo. Poiché il soggetto dell'articolo è stato ormai accettato e confermato dal processo di referaggio, è utile che l'editor ricontrolli questi dati per assicurarsi che siano ancora coerenti con il testo.

Flusso di lavoro Pubbli			e Aiu	uto
Stato: Rimosso dalla pianfica	azione	Anteprima	Pianifica per la pubblica	zione
Titolo e abstract Co-autori Metadati Riferimenti bibliografici	Fascicolo         Questo articolo non è stato pianificato per la pubblicazione in nessuna uscita.         Sezione         Articoli         Immagine di copertina	uscita		
Identificativi Gabbie Permessi e dichiarazioni	Drop files here to upload Carica il file Paginazione			
(B)	URL Path An optional path to use in the URL instead of the ID. Data di pubblicazione La data di pubblicazione verrà assegnata in automatico quando l'uscita sarà pubblicata. Non ins l'articolo non sia già stato pubblicato ed hai necessità di retrodatarlo.	serire una data o	di pubblicazione a meno che	2
				Salva

A seguire, può cliccare su *Fascicolo* (B) per procedere con la pianificazione della submission. La prima voce della nuova schermata mette a disposizione dell'editor il tasto *Assegna ad un'uscita* a sinistra della prima voce *Fascicolo*. Cliccandoci sopra, l'editor potrà selezionare il fascicolo in cui pubblicare il nuovo articolo grazie al menu a tendina della finestra che si aprirà. Quindi, una volta selezionato il fascicolo, bisogna premere sul tasto *Salva* e confermare come specificamente richiesto nella nuova finestra che si apre.

Se	leziona l'uscita per la quale pianifi	care la pubblicazione	×
cl	Fascicolo		
	•		
	Uscite future	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
ir	V. 2 (2021)		Salva a
-	Fascicoli precedenti		_
e abs	V. 1 (2021)		

#### La passione per le conoscenze

**Nota bene:** se il fascicolo corrispondente non è ancora stato programmato, lo si può creare seguendo le istruzioni riportate in questa guida, sezione *Creazione dei fascicoli*.

La seconda voce della macro-scheda *Pubblicazione* (v. immagine pagina precedente) permette di scegliere la sezione della rivista in cui far apparire il contributo. La sezione (ad es. Articoli, Editoriale, Recensioni, ecc.) dipende dalle linee editoriali della rivista e potrebbe anche non essere presente o essere unica per l'intero fascicolo.

La terza voce (*Immagine di copertina*), che non è la copertina del fascicolo ma del singolo articolo, non è contemplata dalle nostre pubblicazioni, per cui va lasciata vuota.

La quarta voce (*Paginazione*) va indicata solo quando tutti gli articoli sono impaginati definitivamente e il fascicolo è completo, per cui può essere tralasciata in questa fase. Lo stesso vale per le voci successive.

Importante, invece, è cliccare su Salva in fondo alla pagina per passare allo step successivo.

#### 2.5. Copyediting e passaggio all'editore

Il copyediting è la fase finale della correzione di bozze. Ciascuna rivista gestisce questa fase internamente o esternamente a seconda della propria organizzazione e degli accordi presi con l'editore.

Proposta Revisione Copyediting	Produzione		Aiuto
Notifica Assegna un copyeditor usando il link Assegn	na nella lista dei partecipanti.		
File di draft (A)		Q Cerca Carica/seleziona file	Invia in produzione
26 Articolo di prova.docx		8 aprile Articolo 2021	Partecipanti Assegnazione
Discussione durante il copyediting		Aggiungi una discussione	Editor in capo Fabrizio Baresi
Nome	Da parte di	Ultima replica Repliche Chiusa	Autore
	Nessun elemento		<ul> <li>Paolo Vierchowod</li> </ul>
Revisionato		Q Cerca Carica/seleziona file	
		(B)	

L'editor, una volta selezionata la macro-area *Flusso di lavoro*, e *Copyediting*, si trova di fronte a una finestra simile a quella sopra riportata.

Nel primo riquadro (A) sono elencati i file provenienti dalla fase di revisione e, cliccando su di essi, è possibile scaricarli per inserire le correzioni. Una volta terminato questo lavoro, i file possono essere caricati nella sezione *Revisionato* (in fondo alla finestra) tramite l'apposito bottone *Carica file* (B). In qualunque momento è possibile aprire una nuova discussione con editor o autore.

Quali che siano le scelte editoriali della rivista riguardo la fase del copyediting, una volta che i file sono pronti per l'ultima lavorazione pre-pubblicazione è possibile informare il **referente interno alla casa editrice** della rivista tramite una mail privata o cliccando su *Assegnazione* (C) (riquadro di destra) e aggiungerlo ai partecipanti della submission. Procedendo all'assegnazione tramite piattaforma, come è stato già visto in questa guida alla sezione *Assegnazione*, è possibile

### **FrancoAngeli** La passione per le conoscenze

inviare al referente della casa editrice un'email precompilata che lo avvisi dello stato del lavoro. Questa comunicazione serve a permettere la presa in consegna della lavorazione. La casa editrice controllerà da qui in poi il processo di produzione e porterà a termine la pubblicazione.

#### 3. Creazione dei fascicoli

L'editor-in-chief ha la possibilità di creare e gestire i fascicoli futuri della propria rivista. Per creare un nuovo fascicolo, bisogna cliccare sulla voce *Fascicoli* (colonna sinistra) della bacheca, quindi *Crea un fascicolo* sotto la sezione *Fascicoli futuri > Uscite future*.

Rivista di test		<u></u>
Proposte Fascicoli	Fascicoli futuri Fascicoli pubblicati	<b>0</b> Aiuto
Testata		
Sito web	Uscite future	Crea un fascicolo
Flusso di lavoro	Fascicolo Nº articoli	
Distribuzione	Nessun elemento	
Utenti & Ruoli		
Statistiche		
Articoli		
Attività editoriale		
Utenti		
Generatore report		

Nella finestra che si apre, l'editor-in-chief inserisce gli estremi del nuovo fascicolo in base alla numerazione seguita dalla propria rivista, spuntando e attivando le caselle corrispondenti agli elementi necessari del fascicolo della rivista da specificare (A). Quindi inserisce una breve descrizione del fascicolo (o della rivista, ove non presente) e carica il file immagine della copertina, se ne ha disponibilità – in caso contrario, prosegue senza copertina, che verrà caricata dal redattore interno alla casa editrice.

La passione per le conoscenze

Crea un fascicolo				e Aiuto 🗙
Numerazione				
2		2021		_
Volume	Numero	Anno	- <	- 1
Titala				
Intoro		-(Δ)_		
🗹 Volume 🗌 Numero	🗹 Anno 🗌 Titolo	$(\neg)$		
Descrizione				
	82:02	±		
Lorem ipsum dolor sit vehicula consequat ris scelerisque. Suspendis posuere.	amet, consectetur adipisc us, quis tempus tellus soll sse est urna, porta eu elit i	ing elit. Donec non bibe icitudin in. Nunc ac ante n, accumsan euismod a	endum lacus, vel phareti e quis nulla condimentu ugue. Pellentesque sod	ra odio. Sed m ales efficitur
	Û			
Immagine di copertin	а			
Trascina un file qui per i	niziare il caricamento			Carica il file
				Saiva Annulla

**Nota bene:** la descrizione della rivista comparirà nella homepage della rivista, accanto alla copertina.

Dopo aver attribuito gli articoli a un fascicolo (come già visto alla voce *Pianificazione*) è possibile gestirne il contenuto cliccando sul nome del contributo. Nella finestra che si apre, simile a quella raffigurata nell'immagine successiva, si può rimuovere un contributo dal fascicolo aprendo il menu a scomparsa e cliccando su *Rimuovi* (A). È anche possibile cambiare l'ordine di articoli e sezioni cliccando su *Ordina* (B) e trascinando con il mouse gli elementi da spostare.

Cliccare su Fatto per salvare qualsiasi modifica apportata.

Gestione fas	cicolo: V. 2 (2021)			×
Sommario	Dati del fascicolo	Gabbie del fascicolo	Identificativi	Aiuto
Articoli Casus Bell (A) Proposta Ex Pluribu	i ritas Rimuovi s Unum			(B)

### **FrancoAngeli** Journals La passione per le conoscenze

#### 4. Statistiche

Con la nuova versione della piattaforma, l'editor-in-chief ha ora la possibilità di consultare in autonomia le statistiche d'uso relative alla propria rivista. Le statistiche coprono due differenti ambiti della vita editoriale delle riviste: le visualizzazioni da parte dei lettori (disponibili solo per le riviste in Open Access) e le attività redazionali (disponibili per tutti).

#### 4.1. Statistiche articoli

Le statistiche relative agli articoli sono raggiungibili dalla colonna di sinistra della bacheca, cliccando sulla voce *Statistiche*, quindi su *Articoli*. La schermata che apparirà sarà simile a quella dell'immagine seguente.



In alto a destra è possibile scegliere l'intervallo di tempo (A) che si intende analizzare: i dati si caricheranno automaticamente in base al range selezionato. Più sotto, il grafico può mostrare le visualizzazioni totali che le abstract-page o i singoli file degli articoli (B) hanno ricevuto in quel lasso di tempo, suddividendole su base giornaliera o mensile (C).

Nella tabella *Dettagli articolo*, in basso nella stessa pagina, i dati delle visualizzazioni vengono mostrate in relazione al singolo contributo pubblicato, divise secondo le visite all'abstract-page o le



visualizzazioni dei file degli articoli (il pdf). Tramite il campo (D) è possibile ricercare un contributo per autore o titolo.

#### 4.2. Statistiche attività editoriale

Cliccando invece sulla voce *Attività editoriale*, sotto *Statistiche*, verrà caricata una pagina come la schermata seguente.

Rivista di test			4 Q
Proposte			
Fascicoli			
	21		
Impostazioni	Sottomissioni attive		
Testata			
Sito web	20 1 0 0		
Flusso di lavoro	Proposta Revisione Copyediting Produzione		
Distribuzione			
Utenti e Ruoli			
	Tendenze	2021-01-28	- 2021-04-28 🔻 Filtri
Statistiche	Nome	2021-01-28 — (A	) Totale
Articoli	None	2021-04-28	lotale
Attività editoriale	Sottomissioni ricevute	4	25 (0/anno)
Utent	Sottomissioni accettate	4	5 (0/anno)
Generatore report	Sottomissioni rigettate	0	0
	Sottomissioni rigettate immediatamente (Desk reject)	0	0
Strumenti	Sottomissioni rigettate (dopo peer review)	0	0
	Articoli pubblicati	2	2 (0/anno)
	Giorni alla prima decisione editoriale 🛛	14	0
	Giorni all'accettazione	14	2
	Giorni al rigetto	0	0
	Percentuale di accettazione 😧	100%	20%
	Percentuale di rigetto 😧	0%	0%
	Percentuale di immediate reject	0%	0%
	Percentuale di rifiuto dopo peer review	0%	0%

In questa schermata è possibile consultare, per intervallo di date (A), le informazioni relative all'uso della piattaforma per il processo di pubblicazione. Sono infatti mostrati i totali delle submission ricevute, accettate e respinte, la quantità di articoli pubblicati o le percentuali di accettazioni e rigetti. Questi dati sono spesso richiesti per le valutazioni delle riviste da parte di enti patrocinanti o servizi di indicizzazione.

#### 5. Contatti

Per problemi riscontrati durante la lavorazione o per richiedere assistenza, contattare il referente della rivista oppure scrivere a journals@francoangeli.it.

Grazie.