

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

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.

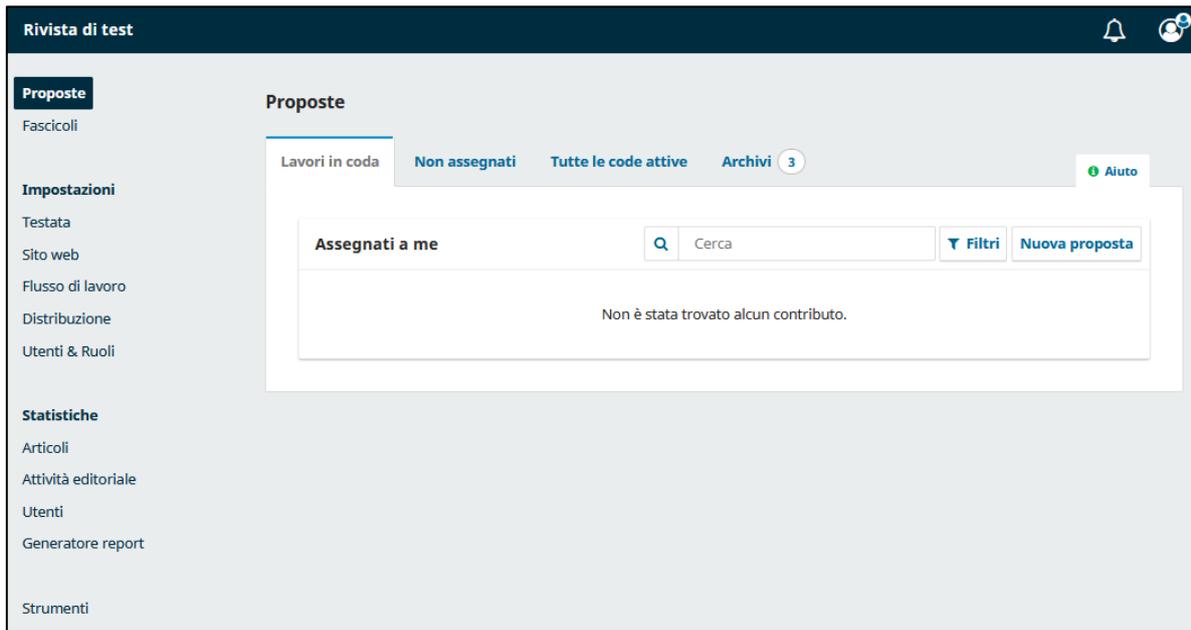
The screenshot shows the homepage of the 'Rivista di test' journal. At the top, there is a navigation bar with the FrancoAngeli logo and the journal title. Below this is a blue header with navigation links: 'Le nostre riviste', 'Ultimo fascicolo', 'Consulta l'archivio', 'Proposte', and 'Info'. The main content area is divided into sections: 'Info' with journal details and a 'Leggi tutto' button; 'Ultimo numero' featuring 'Volume 1' published on April 2, 2021, with a cover image and a 'Descrizione del fascicolo' section containing placeholder text and a 'Fascicolo completo' link; and 'Articoli' featuring an article by Chicco Graziani titled 'Casus Belli' with 'PDF' and 'HTML' download options.

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.



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:

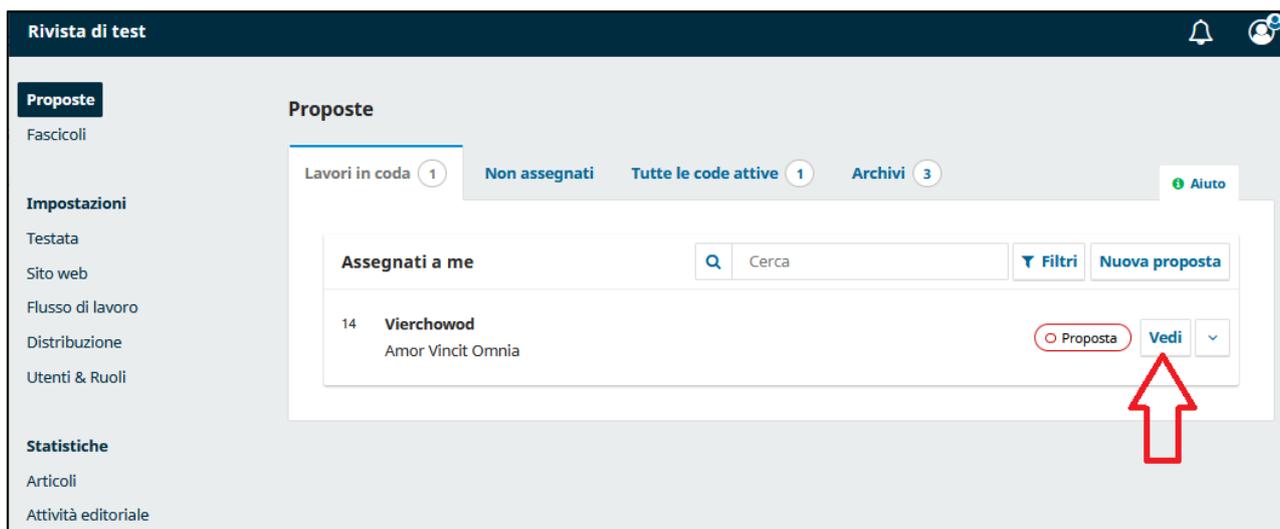
- *Lavori in coda*, in cui sono elencati i lavori assegnati alla propria utenza, che aspettano l'intervento attivo del redattore;
- *Non assegnati*, in cui sono elencati i lavori che ancora non sono stati assegnati ad alcun redattore, come quelli appena proposti. Questa scheda non è mostrata ai section-editor, 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-in-chief, 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*.

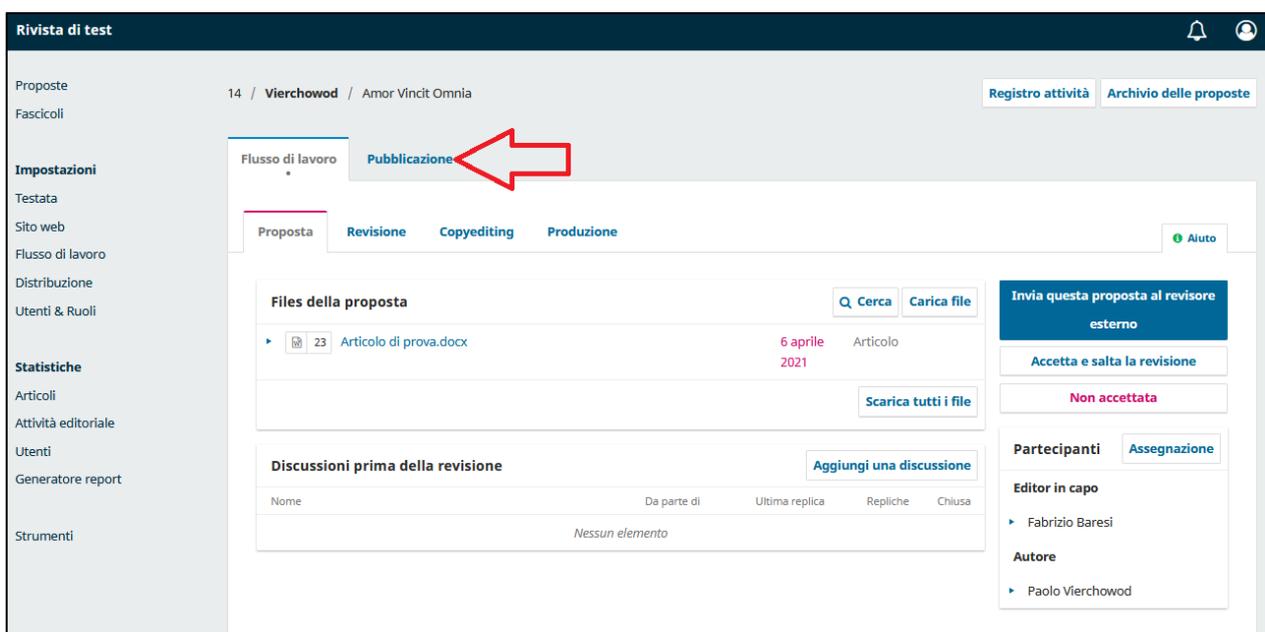
2. Percorso di pubblicazione di un contributo

2.1. Assegnazione

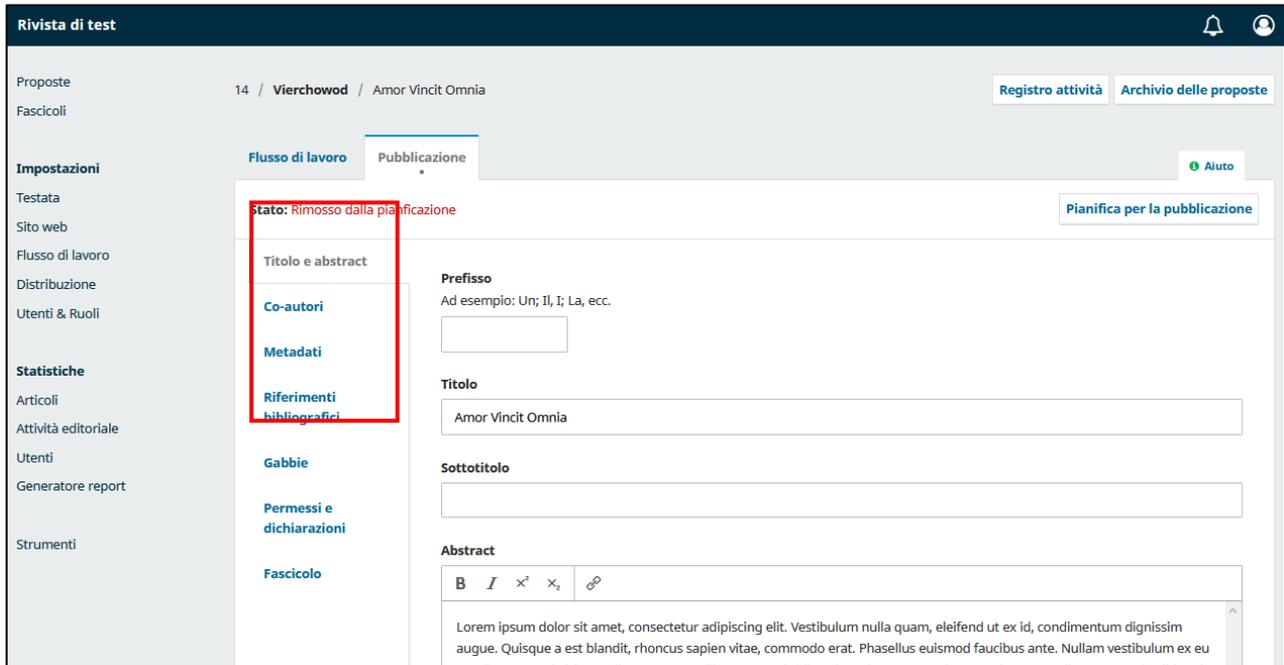
Il percorso di pubblicazione di un contributo inizia con la ricezione di una proposta di pubblicazione da parte della redazione della rivista. La bacheca dell'editor-in-chief, infatti, suggerirà la presenza di un nuovo lavoro in coda (*Proposte > Lavori in coda*). Ricordiamo che l'editor-in-chief potrà 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.



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).

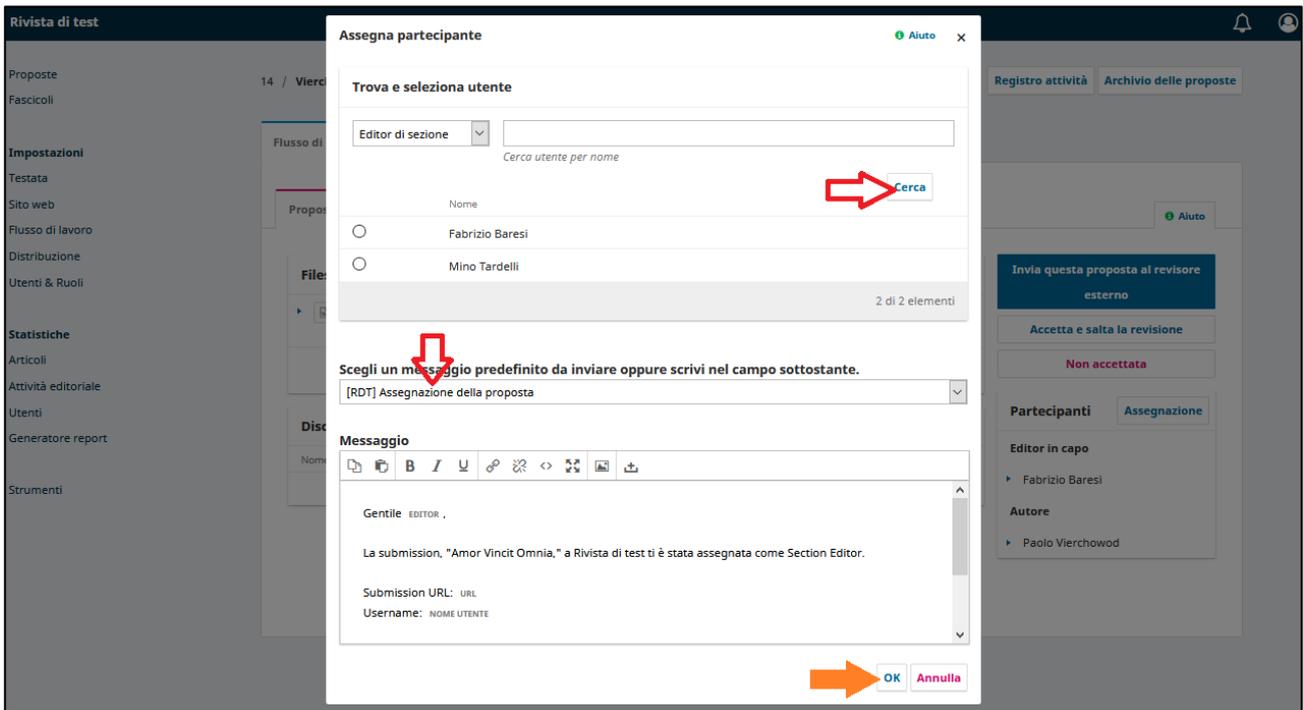


Già in questa fase iniziale, l'editor-in-chief può conoscere l'argomento della nuova proposta: cliccando direttamente sulla macro-scheda *Pubblicazione*, trova l'abstract e gli altri dettagli lasciati dall'autore (titolo e abstract, riferimenti degli autori, keyword e bibliografia – le altre voci per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



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'editor-in-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.

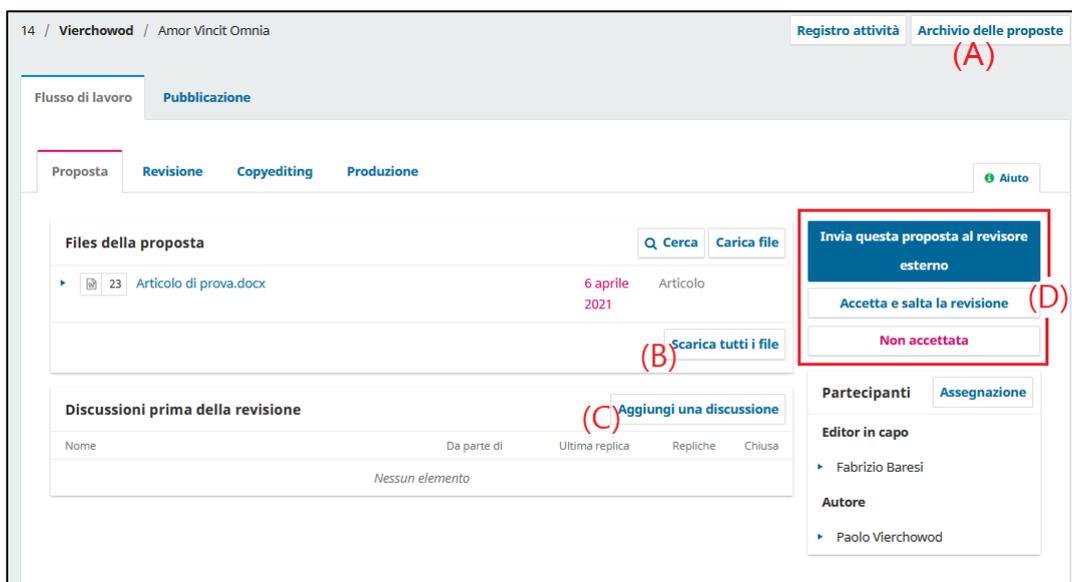
Premendo su *Ok*, sarà aggiunto il nuovo editor che potrà andare avanti, a questo punto, con la gestione della proposta.



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.



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.



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

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.

14 / Vierchowod / Amor Vincit Omnia Registro attività Archivio delle proposte

Flusso di lavoro **Pubblicazione**

Proposta **Revisione** Copyediting Produzione Aiuto

Round: 1 **Nuovo round di revisione**

(A) Stato del 1 ciclo
In attesa di assegnazione dei revisori.

File della revisione Cerca Carica/seleziona file

▶ 24 Articolo di prova.docx 6 aprile 2021 Articolo **(B)**

Revisori Aggiungi un revisore

Nessun elemento **(C)**

File post-revisione Cerca Carica file

Non ci sono file

Richiedi modifiche

Accettata

Non accettata

Partecipanti Assegnazione

Editor in capo

▶ Fabrizio Baresi

Autore

▶ Paolo Vierchowod

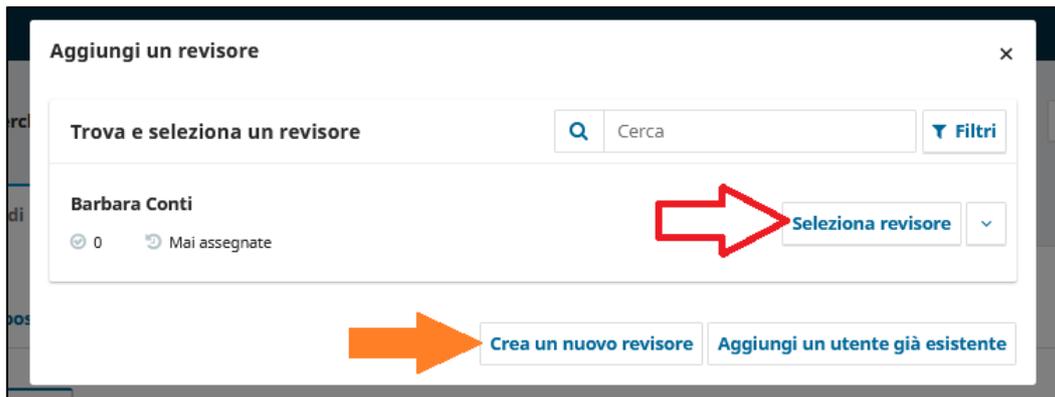
Discussioni della revisione Aggiungi una discussione

Nome Da parte di Ultima replica Repliche Chiusa **(D)**

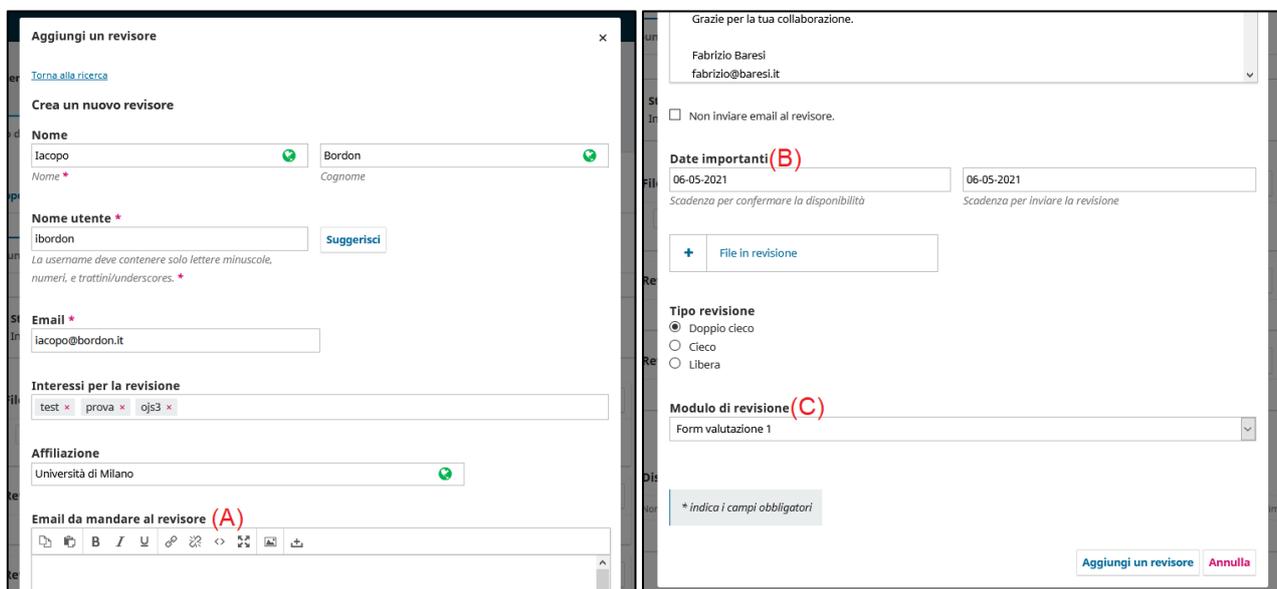
Nessun elemento

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.



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.



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

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.

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.

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).

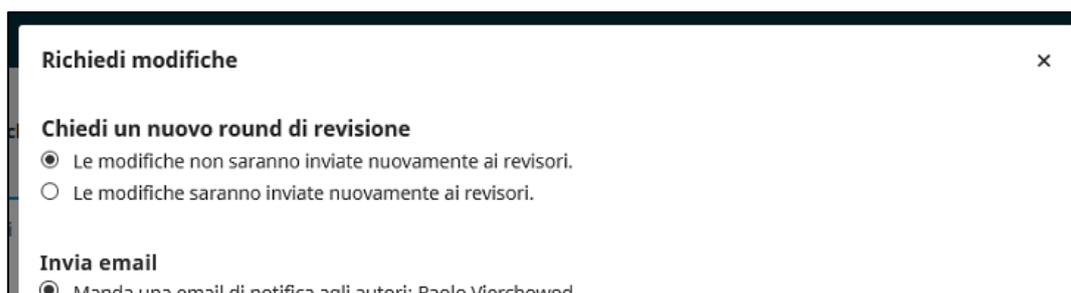
Se i revisori avessero scelto di annotare qualcosa sul documento stesso, avrebbero potuto caricare il file in allegato alla propria valutazione.

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 selezionare 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.



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*.

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 **Pubblicazione**

Stato: Rimosso dalla pianificazione Anteprima Pianifica per la pubblicazione Aiuto

Titolo e abstract
Co-autori
Metadati
Riferimenti bibliografici (A)

Identificativi
Gabbie
Permessi e dichiarazioni
Fascicolo (B)

Fascicolo
Questo articolo non è stato pianificato per la pubblicazione in nessuna uscita. Assegna ad un'uscita

Sezione
Articoli

Immagine di copertina
Drop files here to upload
Carica il file

Paginazione

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 inserire una data di pubblicazione a meno che l'articolo non sia già stato pubblicato ed hai necessità di retrodatarlo.

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.

Seleziona l'uscita per la quale pianificare la pubblicazione

Fascicolo

--- Uscite future ---
V. 2 (2021)
--- Fascicoli precedenti ---
V. 1 (2021)

Salva

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.

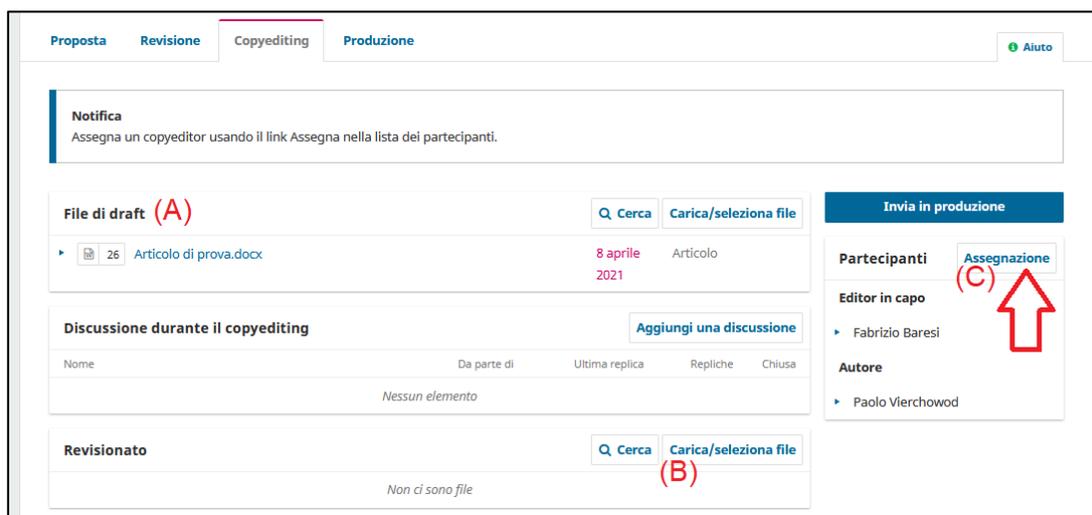
La terza voce (*Immagine di copertina*), che non è la copertina del fascicolo ma del singolo articolo, non è contemplata dalle nostre pubblicazioni, per cui va lasciata vuota.

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.



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.

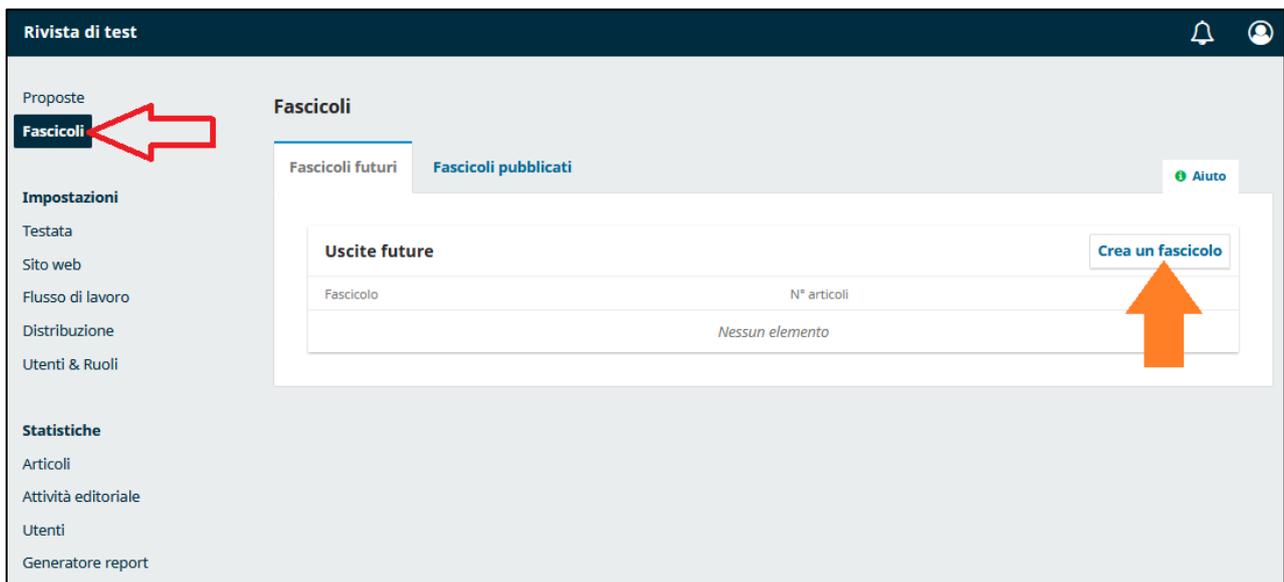
Nel primo riquadro (A) sono elencati i file provenienti dalla fase di revisione e, cliccando su di essi, è possibile scaricarli per inserire le correzioni. Una volta terminato questo lavoro, i file possono essere caricati nella sezione *Revisionato* (in fondo alla finestra) tramite l'apposito bottone *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

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*.



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.

Crea un fascicolo Aiuto x

Numerazione

2 2021

Volume Numero Anno

Titolo

Volume Numero Anno Titolo (A)

Descrizione

Richieditore: [nome] - [cognome] - [indirizzo] - [città] - [provincia] - [paese]

Descrizione: [testo]

Immagine di copertina

Trascina un file qui per iniziare il caricamento

Carica il file

Salva 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 fascicolo: V. 2 (2021) x

Sommario **Dati del fascicolo** Gabbie del fascicolo Identificativi Aiuto

Articoli

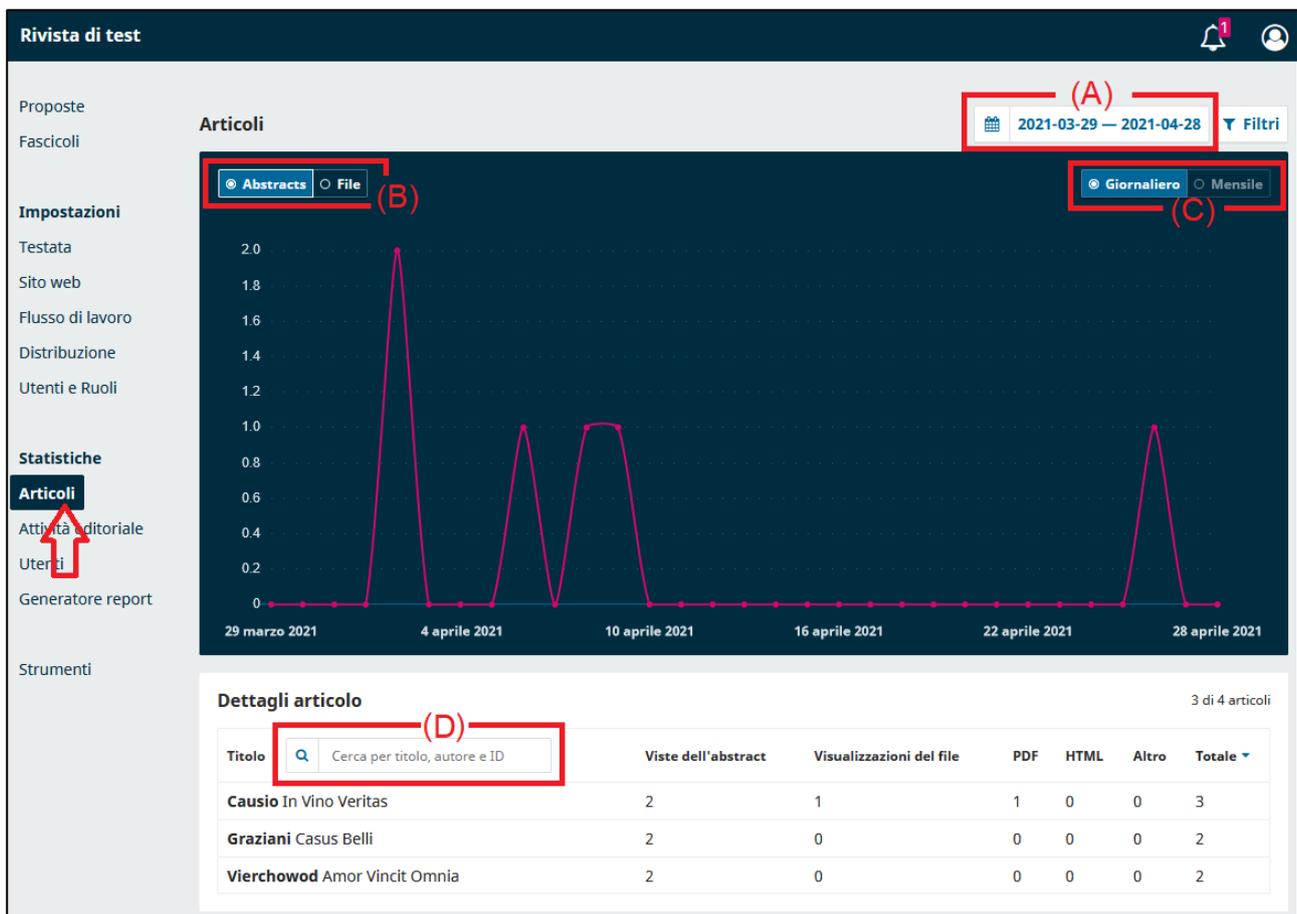
- ▶ Casus Belli
- ▼ In Vino Veritas (A) Ordina (B)
- ▶ Ex Pluribus Unum

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.



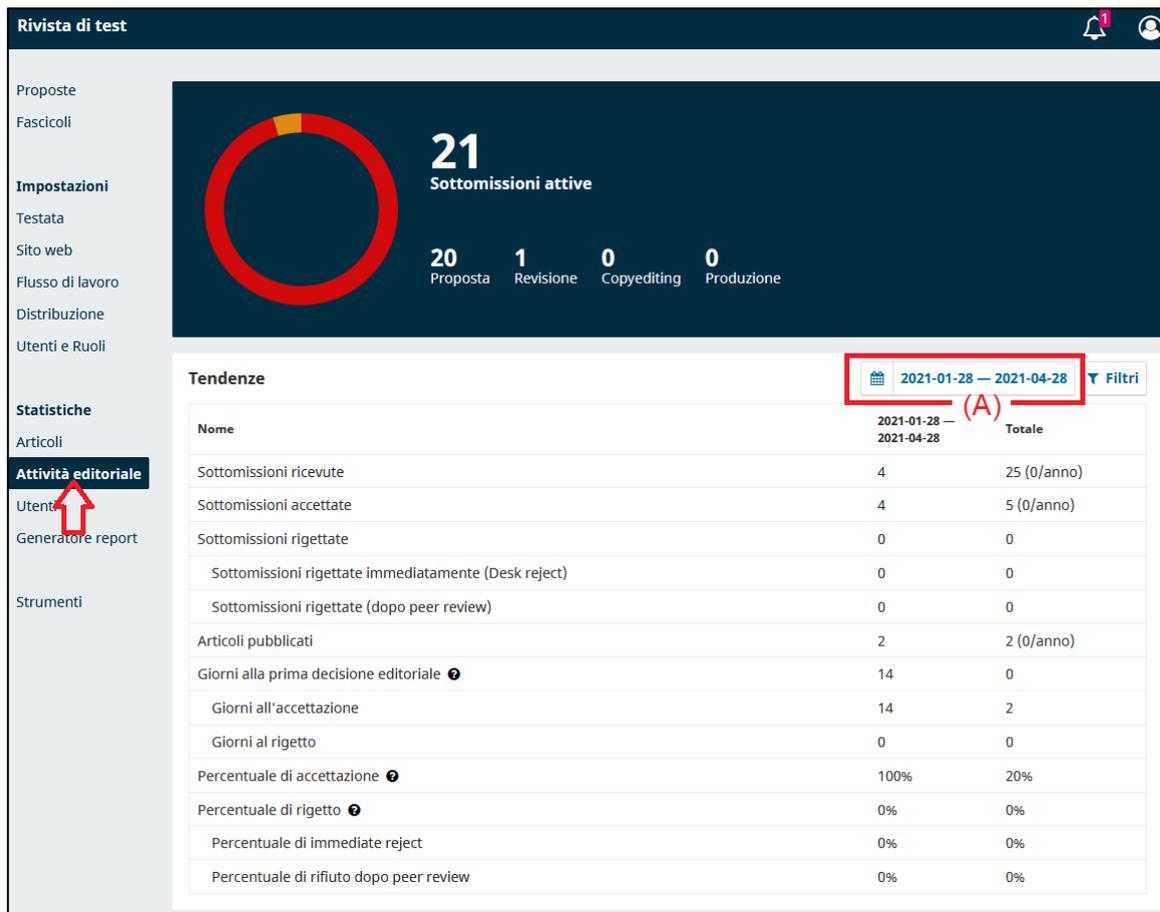
In alto a destra è possibile scegliere l'intervallo di tempo (A) che si intende analizzare: i dati si caricheranno automaticamente in base al range selezionato. Più sotto, il grafico può mostrare le visualizzazioni totali che le abstract-page o i singoli file degli articoli (B) hanno ricevuto in quel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



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.