

Guida all'uso della piattaforma OJS 3 per i revisori

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 referaggio. In questa guida vengono mostrati i passaggi per completare una revisione.

Sommario

1. Accesso	pag.	2
2. Accettazione	»	3
2.1. Proposte	»	3
2.1.1. Richiesta	»	3
2.1.2. Linee guida	»	4
2.1.3. Scarica e revisiona	»	4
2.1.4. Completa	»	7
3. Archivi	»	8
4. Contatti	»	8

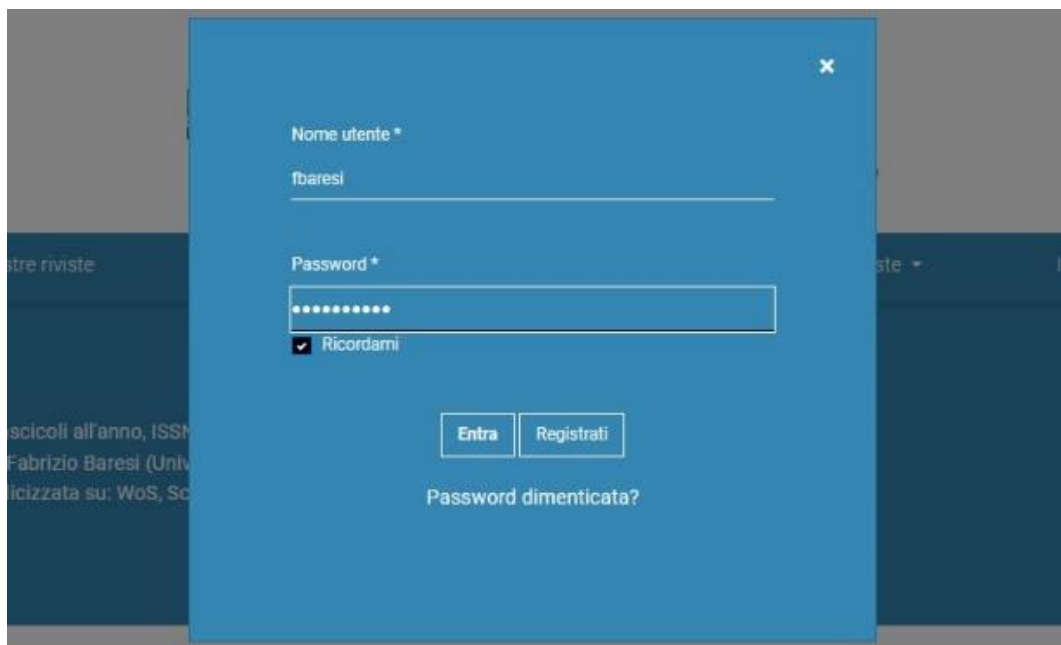
1. Accesso

Al momento dell'accettazione di una proposta, la redazione (o la direzione editoriale della rivista) nomina uno o più revisori per il referaggio del testo. Il revisore sarà informato tramite un'email automatica e, per iniziare la revisione, dovrà accedere alla piattaforma OJS 3. Come? Basterà cliccare sul link presente nell'email o accedere autonomamente dal sito <https://journals.francoangeli.it/index.php/>.

A questo punto, sarà sufficiente cliccare sul proprio nome utente, in alto a destra nella pagina, quindi su *Bacheca*.

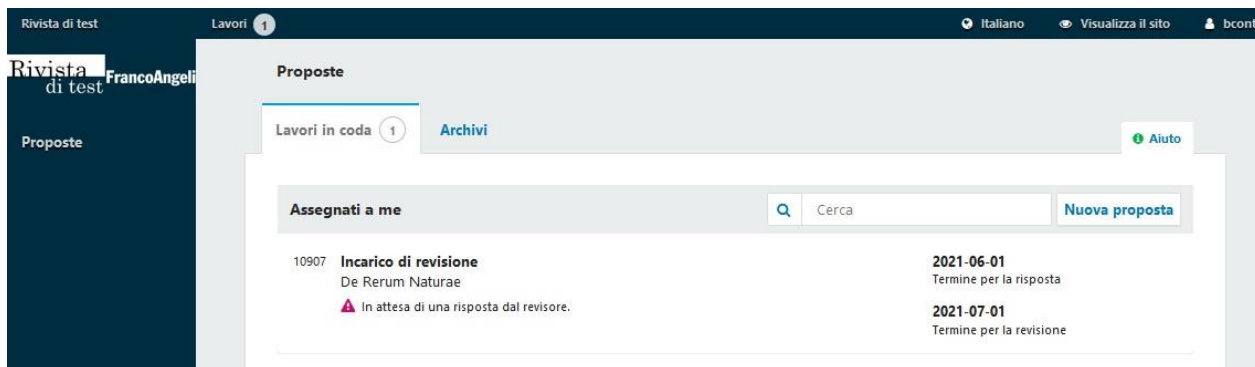


Qualora il revisore non fosse loggato, dovrà cliccare su *Log in* (in alto a destra), inserire il proprio nome utente e la propria password, e così accedere. Dopo l'accesso, sarà possibile visitare la propria bacheca cliccando sul proprio nome utente (in alto a destra), quindi su *Bacheca*.



2. Accettazione

Dopo l'accesso, la bacheca del revisore mostrerà una pagina simile alla seguente.



2.1. Proposte

Nella colonna a sinistra si trova la voce *Proposte* che, in qualsiasi momento, può riportare alla schermata della bacheca. Al centro della schermata le schede *Lavori in coda*, che elenca tutte le proposte in attesa o in corso di revisione, e *Archivi*, che riporta le revisioni già completate.

Come poc'anzi spiegato, nella scheda *Lavori in coda* sono presenti gli incarichi di revisione, suddivisi per titolo. Cliccando sul singolo incarico, è possibile accedere al relativo contenuto.

Nell'esempio riportato, al revisore è stato assegnato soltanto l'incarico di revisione relativo al testo *De Rerum Naturae*; solitamente i referaggi sono "a doppio cieco", quindi il revisore non è a conoscenza del nome dell'autore e viceversa. Sempre in questa schermata, accanto all'incarico di revisione, sono indicate due date, una relativa al termine entro il quale informare la redazione dell'eventuale presa in carico (o rifiuto) della nuova proposta, l'altra entro la quale far pervenire la revisione, in caso di incarico accettato.

Vediamo nello specifico i vari step.

2.1.1. Richiesta

Nella pagina *Richiesta* sono presenti tutte le indicazioni e le specifiche richieste per la revisione: titolo, abstract, data di ricezione dell'incarico, scadenza per la risposta, scadenza per la revisione. Dopo aver dato il consenso al trattamento dei dati personali, sarà possibile cliccare su:

- *Non accetti di fare la revisione*, in fondo alla pagina, per rifiutare la revisione dell'articolo. Al revisore viene data la possibilità di lasciare un eventuale messaggio per la redazione;
- *Accetti di fare la revisione, continua al passo #2* per procedere con la revisione. È importante spuntare la casella relativa al trattamento dei dati personali.

The screenshot shows a web interface for a journal review. At the top, there's a navigation bar with 'Rivista di test', 'Lavori 0', 'Italiano', 'Visualizza il sito', and 'bonti'. Below this, a sidebar on the left contains 'Rivista di test FrancoAngeli' and 'Proposte'. The main content area is titled 'Revisione: De Rerum Naturae' and has four steps: '1. Richiesta', '2. Linee guida', '3. Scarica e revisiona', and '4. Completa'. The '2. Linee guida' step is active. The content includes: 'Richiesta di revisione' with a welcome message; 'Titolo dell'articolo' as 'De Rerum Naturae'; 'Abstract' with placeholder text; 'Tipo revisione' as 'Doppio cieco'; a link 'Vedi tutti i dettagli della proposta'; 'Schedulazione revisione' with three date fields: '2021-02-23' (Richiesta dell'editor), '2021-06-01' (Data per cui è chiesta risposta), and '2021-07-01' (Data entro cui fare la revisione); a link 'Riguardo le date'; a consent checkbox with a red arrow pointing to it; and two buttons: 'Accetti di fare la revisione, continua al passo #2' (highlighted with an orange arrow) and 'Non accetti di fare la revisione'.

2.1.2. Linee guida

Dopo aver accettato la revisione, il passo successivo consiste nel mostrare al revisore le linee guida adottate dalla redazione della rivista. Dopo averle consultate, cliccare su *Continua al passo #3*.

2.1.3. Scarica e revisiona

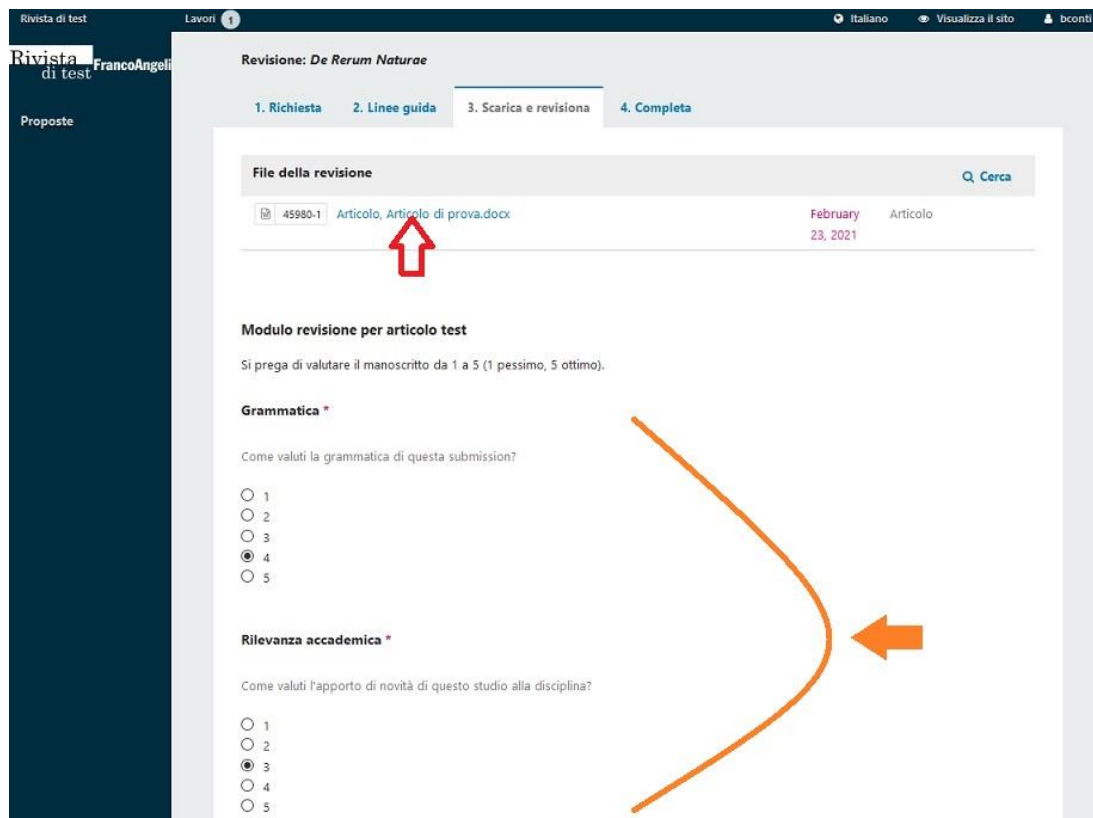
Questa schermata, in cui si concentra la revisione in senso proprio, è divisa in quattro voci: *File della revisione*, *Modulo revisione per articolo*, *Carica* e *Parere*. Vediamole nel dettaglio.

File della revisione. Cliccando sul titolo dell'articolo, nella sezione *File della revisione*, è possibile scaricare e aprire i file contenenti il testo da revisionare. Spesso si tratta di un unico file di testo, ma è possibile che l'autore decida di allegare anche altri file – come tabelle, immagini o bibliografie accessorie –, tutti disponibili al download in questa sezione.

Per la lettura della proposta, il revisore può chiudere la finestra del browser per tornarci in un secondo momento.

Modulo di revisione. Più in basso, nella stessa pagina, è presente un modulo per la valutazione dell'articolo. Il modulo varia a seconda dell'argomento della rivista e può contenere form di testo libero per permettere al revisore di inserire commenti più specifici sulla proposta.

Nota bene: a discrezione della redazione, il modulo di valutazione può essere condiviso con l'autore. Se si desidera, invece, si potranno lasciare commenti privati ai redattori mediante una semplice procedura di seguito illustrata (v. voce *Carica*).



Carica. Sotto questa voce, si trovano due sottosezioni:

- *File del revisore:* il revisore può condividere con i redattori i commenti sulla revisione (che ha collettato in un file word o pdf a parte) caricando lo stesso file word e cliccando su *Carica un file*. Ugualmente, se il revisore dovesse avere necessità di annotare qualcosa direttamente sul testo, per esempio, può salvare una versione aggiornata del file e metterla a disposizione della redazione cliccando su *Carica un file*;
- *Discussione della revisione:* questa sezione rende disponibile uno spazio di annotazioni private condivise con la redazione. Il referee potrà lasciare un commento o porre una domanda cliccando su *Aggiungi una discussione*. Si aprirà una nuova finestra pop-up (v. figura seguente), dove il revisore potrà scegliere chi coinvolgere nella discussione spuntando le caselle dei nomi dei redattori che devono essere coinvolti. Il messaggio postato potrà essere letto solo da chi è contrassegnato come partecipante. Dopo aver dato un titolo alla discussione e aver scritto il proprio commento, è possibile caricare un file o postare direttamente la discussione. Per chiudere il pop-up, cliccare su *Ok*. La redazione potrà rispondere nella stessa discussione.

Aggiungi una discussione X

Partecipanti

<input checked="" type="checkbox"/>	Barbara Conti, Revisore (Doppio cieco)
<input type="checkbox"/>	Fabrizio Baresi, Editor in capo

Soggetto *

Lorem Ipsum

Messaggio *

File collegati [Cerca](#) [Carica file](#)

Non ci sono file

* indica i campi obbligatori

OK Annulla

Parere. Infine, la terza sezione (obbligatoria) permette di lasciare il proprio parere sulla proposta. Aprendo il menu a tendina, il revisore può scegliere cosa indicare in merito alla revisione tra le seguenti possibilità:

- *Accettare la proposta*, nel caso il testo andasse bene così com'è.
- *Richiedere correzioni*, se fosse accettabile con poche modifiche.
- *Inviare di nuovo in revisione*, se fosse accettabile solo con sostanziali modifiche o se ci fossero stati problemi inerenti al processo di revisione in sé.
- *Suggerire di proporre altrove*, nel caso in cui il testo non fosse centrato sul focus della rivista.
- *Rifiutare la proposta*, qualora il testo non fosse accettabile.
- *Vedere i commenti*, per specificare circostanze fuori dalle precedenti risposte.

○ 4
○ 5

Carica
Carica i file che vuoi far consultare all'editor e/o all'autore, incluse le versioni riviste dei file originali.

File del revisore Q Cerca Carica un file

Non ci sono file

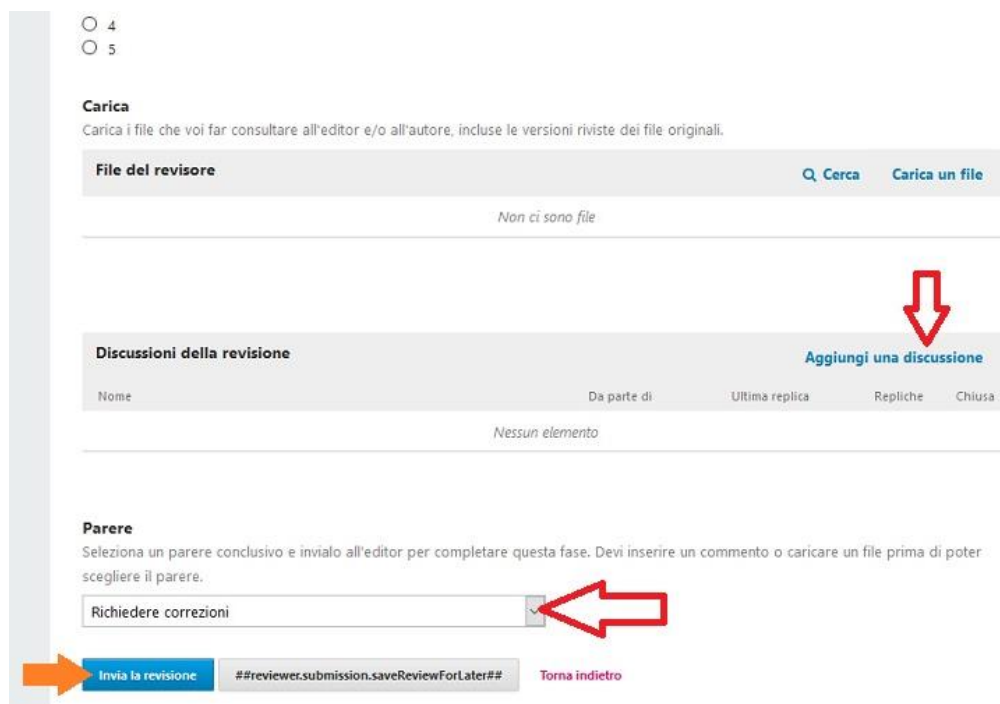
Discussioni della revisione Aggiungi una discussione

Nome	Da parte di	Ultima replica	Repliche	Chiusa
Nessun elemento				

Parere
Seleziona un parere conclusivo e invialo all'editor per completare questa fase. Devi inserire un commento o caricare un file prima di poter scegliere il parere.

Richiedere correzioni

Invia la revisione ##reviewer.submission.saveReviewForLater## Torna indietro



Al termine della revisione cliccare su *Invia la revisione* e confermare.

Nota bene: si rammenta che il parere del revisore è una preziosa indicazione per la redazione, senza essere vincolante. Lo stesso testo potrebbe essere affidato a più di un revisore e, in caso di pareri contrastanti, è la direzione editoriale a scegliere come procedere.

2.1.4. Completa

1. Richiesta 2. Linee guida 3. Scarica e revisiona 4. Completa

Revisione inviata

Grazie per aver completato la revisione di questa proposta. La tua revisione è stata inviata con successo. Apprezziamo molto il tuo contributo alla qualità dei lavori che pubblichiamo; l'editor potrebbe contattarti ancora per eventuali ulteriori informazioni.

Discussioni della revisione Aggiungi una discussione

Nome	Da parte di	Ultima replica	Repliche	Chiusa
▶ Lorem Ipsum	bconti 2021-02-23 04:37 PM	-	0	<input type="checkbox"/>



Al completamento del passaggio precedente, il referee visualizzerà una pagina di conferma dell'avvenuta revisione. Sarà ancora possibile leggere e rispondere alle discussioni già aperte o aprirne di nuove, finché la redazione non contrassegnerà la revisione come "completata" o "chiusa".

3. Archivi

Nella pagina iniziale della bacheca, il revisore troverà l'elenco dei propri incarichi completati cliccando sull'etichetta *Archivi*.

4. Contatti

Per problemi riscontrati nel referaggio o per richiedere assistenza, contattare la redazione della rivista di riferimento oppure scrivere a journals@francoangeli.it.

Grazie.