

Figura 144: Pianificare le submissions.

Reviewers (Revisori)

Il Revisore viene selezionato dal Section Editor (curatore di sezione) per revisionare una submission. Ai Revisori viene richiesto di inviare le revisioni sul sito web della rivista (anche se alcuni periodici optano per una revisione via email – si veda la sezione 2.2 Setup del Periodico) e possono caricare allegati ad uso dell’Editor e dell’Autore. I Revisori possono essere giudicati dagli Section Editor (curatori di sezione), a secondo delle politiche del giornale.

Per cominciare

- Loggarsi col proprio account OJS
- Selezionare il ruolo di ‘Revisore’

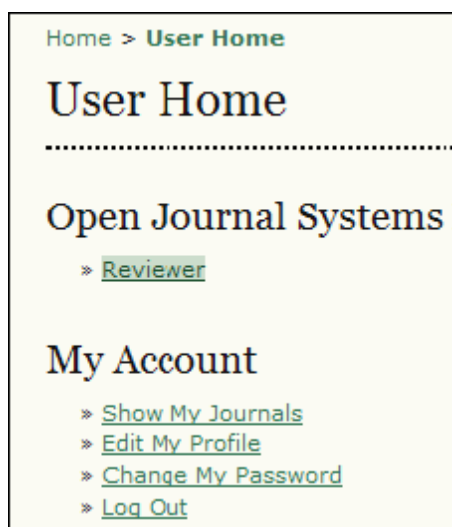


Figura 145: Selezionare il ruolo di Reviewer (revisore)

Revisionare Articoli

Nella sezione ‘Active Submissions (Submissions attive)’, si selezioni il titolo dell’articolo (si noti la data di consegna della revisione):



Figura 146: Submissions attive per la revisione

Dalla pagina 'Revisiona', si possono vedere brevi informazioni sulla submission e sul piano di revisione (incluso la data di scadenza della revisione):

Home > User > Reviewer > #1 > Review

#1 Review

Submission To Be Reviewed

Title	Publishing in latin america
Journal Section	Articles
Abstract	This is an article about the current state of publishing in Latin America.
Submission Editor	Lucy Kaleb 




Review Schedule

Editor's Request	2006-07-29
Your Response	—
Review Submitted	—
Review Due	2006-08-26

Figura 147: Pagina di revisione

Inoltre in fondo alla pagina 'Revisiona', si vedranno i 5 passi che si dovranno seguire:

Review Steps

1. Notify the submission's editor as to whether you will undertake the review.
Response Will do the review  Unable to do the review 
2. Click on file names to download and review (on screen or by printing) the files associated with this submission.
Files can only be viewed if the review is undertaken
3. Click on icon to enter (or paste) your review of this submission.
Review 
4. In addition, you can upload files for the editor and/or author to consult.
Uploaded files None

[ENSURING A BLIND REVIEW](#)
5. Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.
Recommendation

Figura 148: Passi di revisione

Primo passo: Per accettare la richiesta, si clicca sull'icona 'Eseguirò la revisione' e si spedisce il messaggio email che viene generato:

Home > User > Reviewer > Email

Send Email

To: Lucy Kaleb <lucykaleb@mailinator.com>

CC:

BCC:

Send a copy of this message to my address (karenzarega@mailinator.com)

Attachments:

From: Karenza Rega <karenzarega@mailinator.com>

Subject: [OJSD] Able to Review

Body:

Lucy Kaleb:

I am able and willing to review the submission, "Publishing in latin america," for Open Journal Systems Demonstration Journal. Thank you for thinking of me, and I plan to have the review completed by its due date, 2006-08-26, if not before.

Karenza Rega

Figura 149: Accettare la richiesta di revisione

Per declinare la richiesta, si clicca sull'icona 'Non mi è possibile eseguire la revisione' e si spedisce il messaggio email che viene generato.

Secondo passo: Si clicca sul nome del file per leggere l'articolo inviati (così come qualsiasi ulteriori files). A secondo delle configurazioni del proprio periodico, il revisore potrà non essere autorizzato a vedere il file finché non avrà accettato la richiesta di revisione. Una volta che la email d'accettazione è stata inviata, apparirà il link al file.

Terzo passo: Si clicca sull'icona 'Revisiona' per registrare la propria revisione. Si può inserire un testo sia per entrambi autore ed editor, o solo per l'editor:

Review

No Reviews

Subject

For author and editor

For editor

* Denotes required field

Figura 150: Commenti alla revisione

Quindi si salvano i propri commenti. Si può ritornare su questo modulo e aggiungere ulteriori informazioni in qualsiasi momento fino a quando la propria revisione sarà completa. Quando si è terminata la propria revisione, si deve selezionare 'Fatto'.

Quarto passo: Se si desidera caricare i files perché l'autore e/o l'editor li consultino, si usa lo strumento 'Carica i files'.

****IMPORTANTE**:** Si leggano le informazioni collegate per garantire un revisione cieca.

Quinto passo: Si selezioni una raccomandazione e si invii la revisione per completare il processo. Si deve inserire una revisione o caricare un file prima di selezionare una raccomandazione:

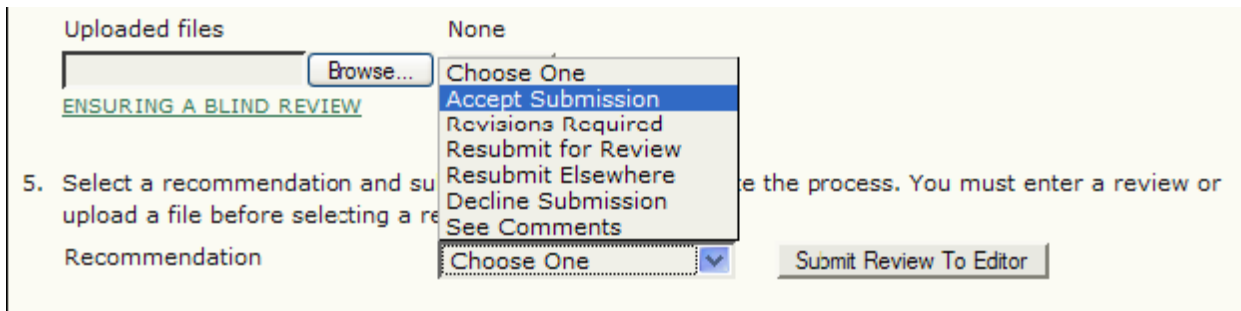


Figura 151: Mandare una raccomandazione

Una volta che si è inviata una revisione all'editor, non si sarà più in grado se non per poco tempo di modificare la propria revisione. Quindi si deve essere sicuri di aver completato la propria revisione prima di cliccare il tasto invia:

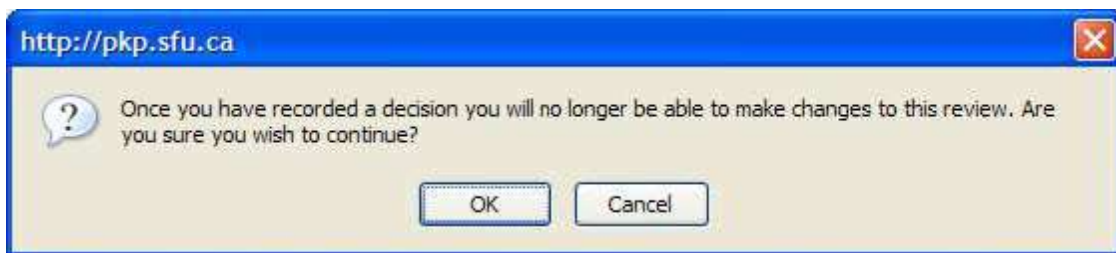


Figura 152: Messaggio d'avviso

A questo punto, un messaggio email può anche essere fornito, per informare il Section Editor (curatore di sezione) del completamento della propria revisione:



Figura 153: Messaggio di revisione completata