

OMP – Guida per l'editor

FrancoAngeli Series

Aggiornamento della piattaforma di referaggio e pubblicazione
Gennaio 2022

I. Informazioni generali

Accesso, dashboard e organizzazione delle schede

- Per iniziare la lavorazione di un manoscritto ricevuto, accedi cliccando sul link contenuto nella mail di avviso. Oppure, dopo avere effettuato [l'accesso al portale](#), clicca in alto a destra sul tuo nome utente, poi su «Dashboard».



- A seconda delle impostazioni, nella dashboard possono essere mostrate due o quattro schede (A).
- «My Queue» elenca i lavori di cui ti stai già occupando o che sono in attesa di un'azione.
- «Unassigned» raccoglie le proposte ricevute e di cui non si è ancora occupato nessuno.
- «All Active» mostra tutte le proposte: sia in lavorazione sia in attesa, sia seguite da te sia in carico a un collega.
- «Archives» raggruppa tutte le proposte la cui lavorazione è terminata, siano pubblicate o scartate.

The screenshot shows the 'Submissions' dashboard. At the top, there are four tabs: 'My Queue', 'Unassigned 1', 'All Active 1', and 'Archives'. A red box labeled (A) highlights these tabs. Below the tabs, there is a search bar and buttons for 'Filters' and 'New Submission', with a red (B) next to the 'New Submission' button. The main content area shows a submission entry for '724 Gronchi et al.' with the title 'Dante 2025: Il settecentosessantesimo anniversario'. Below the title, there is a warning message: 'No editor has been assigned to this submission. Assign Editor'. To the right of the entry, there are buttons for 'Submission' and 'View', with a red (C) and an orange arrow pointing to the 'View' button.

- In base alla scheda attiva, nella finestra centrale sono elencate le proposte corrispondenti.
- È possibile filtrare ulteriormente le submission con i campi «Search» e «Filters».
- Per caricare una nuova proposta in autonomia (perché per esempio ricevuta fuori dal portale) cliccare «New Submission» (B) e seguire queste istruzioni: [Guida alla submission](#).
- Per lavorare su una specifica proposta, clicca su «View» (C) a destra del suo autore e titolo.

The screenshot displays the 'Submissions' interface. At the top, there are navigation tabs: 'My Queue', 'Unassigned 1', 'All Active 1', and 'Archives'. A red box labeled '(A)' highlights these tabs. Below the tabs, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Search', and a 'Filters' button. A 'New Submission' button is labeled '(B)'. The main content area shows a submission entry for '724 Gronchi et al.' with the title 'Dante 2025: Il settecentosessantesimo anniversario'. Below the title, there is a warning message: 'No editor has been assigned to this submission. [Assign Editor](#)'. To the right of the entry, there is a 'Submission' button and a 'View' button with a dropdown arrow. An orange arrow labeled '(C)' points to the 'View' button.

- Nella *submission page*, in alto (A) è indicato il numero della proposta, l'autore e il titolo.
- Subito sotto, tre macro-schede (B) conterranno diverse informazioni. Di default si aprirà la prima, «Workflow» dove si svolge tutto il lavoro editoriale.
- Le sotto-schede di «Workflow» (C) suddividono la lavorazione in 5 step. Lavoreremo soprattutto con «Submission», «External Review» e «Copyediting».

- Al centro sono scaricabili i file della proposta (D).

- In alto a destra (E) sono utili l'«Activity Log», che permette di sfogliare lo storico delle azioni compiute, e la «Library», che può contenere file accessori.

The screenshot shows a submission page for 'Dante 2025: Il settecentosessantesimo anniversario' by Gronchi et al. The page is annotated with letters (A) through (E) corresponding to the text on the left.

- (A) Header area: 724 / Gronchi et al. / Dante 2025: Il settecentosessantesimo anniversario
- (B) Macro-sheets: Workflow, Marketing, Publication
- (C) Sub-sheets: Submission, Internal Review, External Review, Copyediting, Production
- (D) Submission Files: A file named 'Libro nuova proposta.docx' (ID 4322) uploaded on January 24, 2022, categorized as 'Book Manuscript'.
- (E) Top right navigation: Monograph, Activity Log, Library

Additional interface elements include a 'Download All Files' button, a 'Pre-Review Discussions' section with an 'Add discussion' button, and a 'Participants' section with an 'Assign' button. The author listed is Rosa Gronchi.

- Nella macro-scheda «Publication», sono contenute informazioni generali sulla proposta come titolo e abstract, autori e coautori (con i relativi riferimenti), informazioni dettagliate sui capitoli.
- Dal menu (A) sulla destra, è possibile sfogliare le informazioni.
- L'editor può modificare ogni campo per correggere o aggiornare i dati.
- A modifica conclusa, premere «Save» (B) per confermare.

724 / Gronchi et al. / Dante 2025: Il settecentosessantesimo anniversario

Monograph Activity Log Library

Workflow Marketing **Publication**

Status: **Unscheduled** Publish

Title & Abstract

Contributors

Chapters (A)

Publication Formats

Catalog Entry

Permissions & Disclosure

Prefix
Examples: A, The

Title
Dante 2025

Subtitle
Il settecentosessantesimo anniversario

Abstract

B *I* x^2 x_2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas aliquam, lectus vel eleifend congue, arcu purus tincidunt libero, in blandit enim odio vel turpis. Sed quam eros, aliquam quis felis id, pretium commodo erat. Nulla consequat ornare nisi a cursus. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Mauris dictum iaculis massa, quis ullamcorper leo fringilla quis. Morbi aliquet eleifend laoreet. Maecenas luctus at enim in blandit. Quisque et interdum magna.

(B) Save

2. Lavorazione

Assegnazione, revisione e copyediting

Nota bene: in determinati casi, l'assegnazione avviene in automatico all'editor designato. Se è così, passa direttamente alla slide successiva.

- Se nel riquadro a destra (A) della scheda «Submission» compare l'avviso di assegnazione di un editor, è necessario selezionare se stessi o un collaboratore per procedere. Clicca sul pulsante «Assign» (B).

- Scegli il nome dell'editor che si occuperà della proposta dall'elenco a comparsa.

- Quindi puoi scegliere se avvisarlo tramite una mail automatica o se non fare partire la comunicazione (lascia la finestra bianca).

The screenshot displays a submission management interface. At the top, the breadcrumb path is '724 / Gronchi et al. / Dante 2025: Il settecentosessantesimo anniversario'. Navigation tabs include 'Workflow', 'Marketing', and 'Publication'. Below these, the 'Submission' tab is active, with sub-tabs for 'Internal Review', 'External Review', 'Copyediting', and 'Production'. A 'Help' icon is visible in the top right of the submission area.

The main content area is divided into three sections:

- Submission Files:** Contains a search bar, an 'Upload File' button, and a list of files. One file is shown: '4322 Libro nuova proposta.docx' with a date of 'January 24, 2022' and a type of 'Book Manuscript'. A 'Download All Files' button is located at the bottom right of this section.
- Pre-Review Discussions:** Features an 'Add discussion' button and a table with columns for 'Name', 'From', 'Last Reply', 'Replies', and 'Closed'. The table currently shows 'No Items'.
- Participants:** A sidebar on the right containing a list of participants. The 'Author' section lists 'Rosa Gronchi'. An orange arrow points to an 'Assign' button next to the author's name, which is labeled with a red '(B)'. Above this section, a red box labeled '(A)' contains the text: 'Assign an editor to enable the editorial decisions for this stage.'

- La scheda «Submission» serve a raccogliere la proposta. Se i documenti sono stati caricati direttamente dall'autore, in questa fase puoi verificare che siano tutti e che rispettino i requisiti richiesti. Possono essere scaricati semplicemente cliccandoci sopra, nella sezione «Submission Files».
- Puoi anche consultare la macro-scheda «Publication» per consultare l'abstract e gli altri metadati.

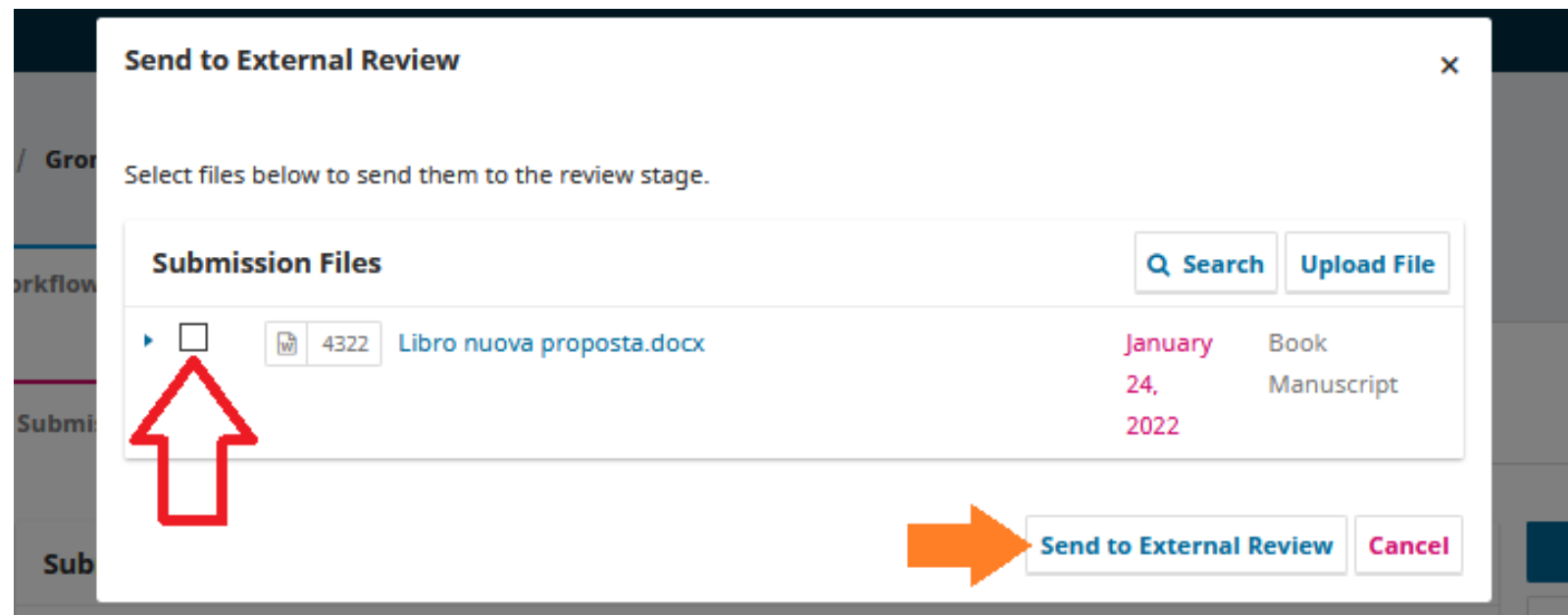
- Per proseguire, clicca su uno dei bottoni a sinistra.

- Probabilmente vorrai mandare i testi in referaggio cieco: clicca su «Send to External Review».

The screenshot displays a web interface for managing a submission. At the top, the breadcrumb path is '724 / Gronchi et al. / Dante 2025: Il settecentosessantesimo anniversario'. On the right, there are buttons for 'Monograph', 'Activity Log', and 'Library'. Below this, a navigation bar includes 'Workflow', 'Marketing', and 'Publication'. Under 'Workflow', there are sub-tabs: 'Submission' (circled in red), 'Internal Review', 'External Review', 'Copyediting', and 'Production'. The main content area is divided into three sections: 'Submission Files', 'Pre-Review Discussions', and 'Participants'. The 'Submission Files' section shows a file named 'Libro nuova proposta.docx' (ID 4322) uploaded on 'January 24, 2022', categorized as 'Book Manuscript'. An orange arrow points from the search bar to the 'Send to External Review' button, which is highlighted with a red box. Other buttons in this box include 'Accept and Skip Review', 'Decline Submission', and 'Send to Internal Review'. The 'Pre-Review Discussions' section has an 'Add discussion' button and a table with columns 'Name', 'From', 'Last Reply', 'Replies', and 'Closed', currently showing 'No Items'. The 'Participants' section has an 'Assign' button and lists 'Antonello Segni (Editor)' as the 'Press editor'.

- Nella finestra pop-up che si aprirà, seleziona i file che vuoi che i revisori ricevano.
- Alcuni file potrebbero contenere informazioni personali che compromettano l'anonimato della revisione (liberatorie, lettere di presentazione, ecc.).

- Seleziona tutti e solo i file contenenti il testo da valutare.



- Dopo aver scelto i file da mandare in revisione, le schede attive (A) indicano che ci si trova nel primo round della revisione esterna.
- L'avviso (B) suggerisce invece il prossimo passaggio: l'assegnazione dei revisori. Il box «Reviewers» in fondo alla pagina è infatti ancora vuoto

- Clicca su «Add reviewer» (C) per invitare dei revisori a effettuare la valutazione.

Submission Internal Review **External Review** Copyediting Production [Help](#)

Round 1 New Review Round (A)

Round 1 Status
Waiting for reviewers to be assigned. (B)

Review Files [Q Search](#) [Upload/Select Files](#)

4323 Libro nuova proposta.docx January 24, 2022 Book Manuscript

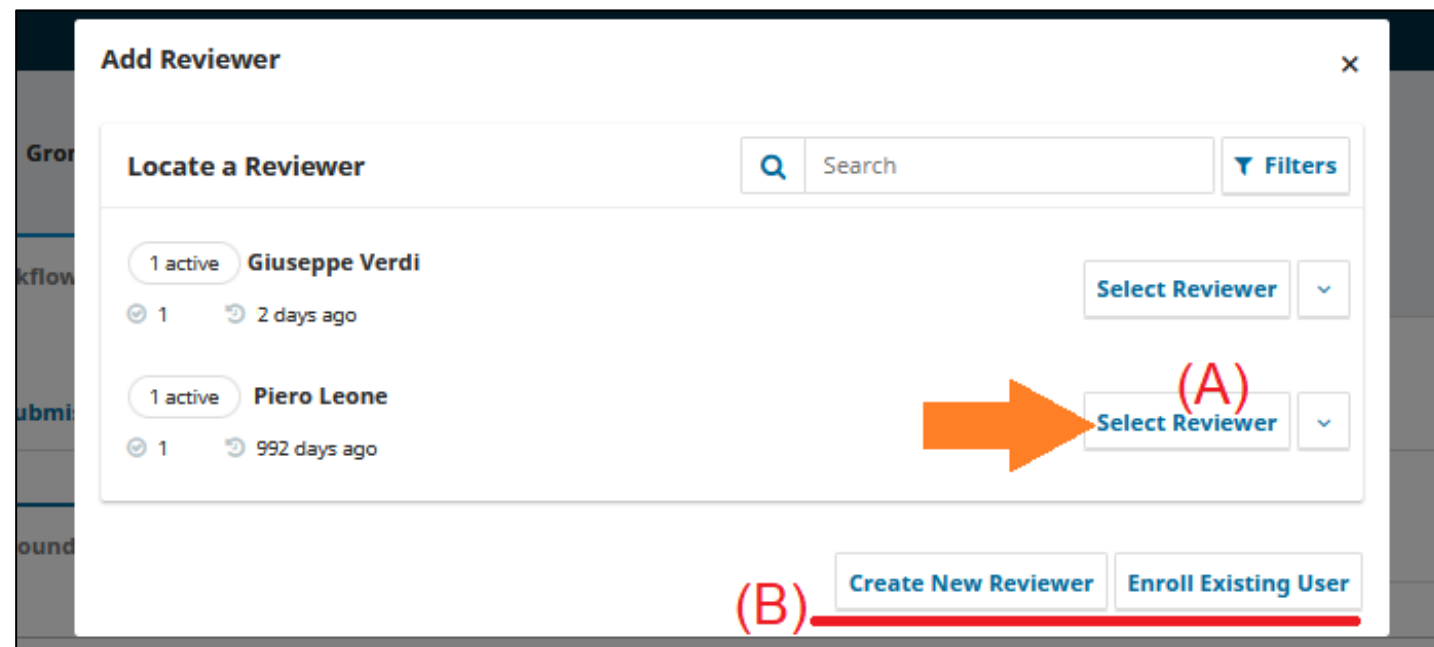
Reviewers [Add Reviewer](#) (C)
No Items

[Request Revisions](#)
[Accept Submission](#)
[Decline Submission](#)

Participants
[Logout as _segni](#) [Assign](#)

- Nella finestra pop-up che comparirà, scegli il revisore a cui vuoi dare l'incarico cliccando su «Select Reviewer» (A).

- Eventualmente puoi decidere di creare un nuovo revisore (B) o incaricare un altro utente già esistente.



- Cliccando su un revisore (o dopo averne creato uno nuovo), si aprirà una finestra.
- Nel campo (A) visualizzi la mail automatica che riceverà il revisore. Puoi modificarla secondo necessità.
- Sotto (B), sono riportate le date entro cui chiedi conferma dell'accettazione dell'incarico ed entro cui desideri che sia portata a compimento la revisione.
- In fondo alla finestra (C), indica quale form vuoi inviare al revisore. Il form contiene **le istruzioni e il modello della scheda di valutazione** che il revisore compilerà.
- Clicca «Add Reviewer» per confermare.

Add Reviewer [X]

Selected Reviewer
Piero Leone [Change](#)

Email to be sent to reviewer

Dear NAME ,

You have been selected as a potential reviewer of the following submission. Below is an overview of the submission, as well as the timeline for this review. We hope that you are able to participate.

Please log into the press web site by **RESPONSE DUE DATE** to indicate whether you will undertake the review or not, as well as to access the submission and to record your review and recommendation.

Do not send email to Reviewer.

Important Dates

2022-01-31 **(B)** 2022-02-21
Response Due Date Review Due Date

+ Files To Be Reviewed

Review Type

Anonymous Reviewer/Anonymous Author
 Anonymous Reviewer/Disclosed Author
 Open

Review Form **(C)**
Peer-review

Add Reviewer **Cancel**

- Dopo la risposta del revisore, puoi scaricare la sua scheda di valutazione compilata cliccando su «Read Review» e cliccando poi sul nome del file allegato.

- In qualsiasi momento puoi avere accesso al menu relativo all'incarico di revisione cliccando sul triangolo (B) a sinistra del nome del referee.

The screenshot displays the submission management interface. At the top, there are navigation tabs: Submission, Internal Review, External Review, Copyediting, and Production. Below the tabs, there are two sub-tabs: Round 1 and New Review Round. The main content area is divided into several sections:

- Review Files:** Contains a search bar, an 'Upload/Select Files' button, and a list of files. One file is visible: '4323 Libro nuova proposta.docx' with a date of 'January 24, 2022' and a category of 'Book Manuscript'. To the right of this section are buttons for 'Request Revisions', 'Accept Submission', and 'Decline Submission'.
- Reviewers:** A table listing reviewers. The first row shows 'Piero Leone' with a status of 'Review Submitted' and a reviewer type of 'Anonymous Reviewer/Anonymous Author'. Below the name 'Piero Leone' is an orange arrow pointing to a small triangle, labeled (B). To the right of the reviewer's name is a red box containing the text 'Read (A) Review'. Below the reviewer's name are several action buttons: 'Review Details', 'Email Reviewer', 'Edit', 'Cancel Reviewer', 'History', 'Login As', and 'Editorial Notes'. There is also an 'Add Reviewer' button above the table.
- Revisions:** A section at the bottom with a search bar and an 'Upload File' button. It currently shows 'No Files'.
- Participants:** A section on the right side with an 'Assign' button. It lists participants: 'Pres editor', 'Antonello Segni (Editor)', and 'Rosa Gronchi'.

- In base ai suggerimenti dei revisori, devi comunicare la tua decisione editoriale all'autore cliccando su una delle scelte a destra (A). Puoi chiedere delle modifiche, accettare la proposta così com'è o rifiutarla se non rispetta i requisiti minimi della collana.

Ricorda che puoi comunicare con gli autori tramite il portale FrancoAngeli solo se hanno caricato personalmente la proposta in piattaforma!

In caso contrario, manda una mail esterna dal tuo indirizzo.

- Se hai chiesto delle modifiche, l'autore potrà caricare il nuovo file aggiornato nella sezione «Revisions» (B).

The screenshot displays the FrancoAngeli submission management interface. At the top, there are navigation tabs: **Submission**, **Internal Review**, **External Review**, **Copyediting**, and **Production**. A **Help** icon is visible in the top right corner. Below the navigation tabs, there are two sub-tabs: **Round 1** and **New Review Round (C)**. The main content area is divided into three sections:

- Review Files:** Contains a search bar, an **Upload/Select Files** button, and a table listing files. One file is shown: **Libro nuova proposta.docx** (ID: 4323), dated **January 24, 2022**, categorized as **Book Manuscript**.
- Reviewers:** Shows a reviewer named **Piero Leone** with a **Review Submitted** status. Below the reviewer name are several action buttons: **Review Details**, **Email Reviewer**, **Edit**, **Cancel Reviewer**, **History**, **Login As**, and **Editorial Notes**. There is also an **Add Reviewer** button.
- Revisions (B):** A section for managing revisions, currently showing **No Files**. It includes a search bar and an **Upload File** button.

On the right side of the interface, there is a **Participants** section with an **Assign** button. It lists participants under different roles:

- Press editor:** Antonello Segni (Editor)
- Author:** Rosa Gronchi

A red box labeled **(A)** highlights the submission decision buttons: **Request Revisions**, **Accept Submission**, and **Decline Submission**.

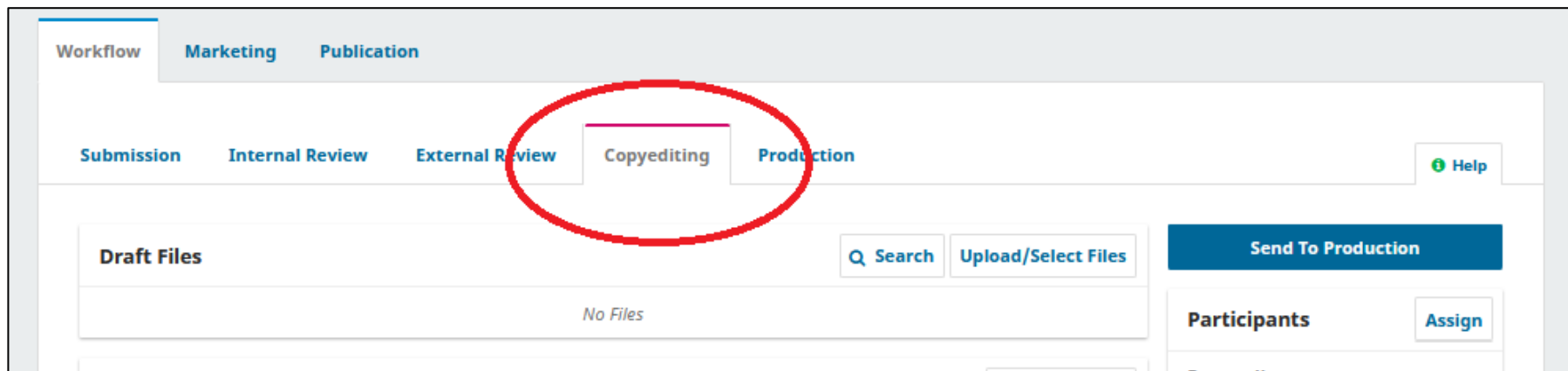
- Se dopo le modifiche dell'autore ritieni necessari nuovi giudizi dei referee, clicca su «New Review Round» per fare partire un nuovo round di revisione, quindi ripeti le operazioni svolte per il primo.
- Quando ritieni pubblicabile la proposta ricevuta, scegli «Accept Submission» per terminare la revisione.

- Una finestra pop-up ti chiederà di comunicare la decisione all'autore.

- La stessa finestra, a seguire, proporrà **l'avvio del copyediting**. Conferma cliccando «Record Editorial Decision».

The screenshot displays the submission management interface. At the top, there are navigation tabs: Submission, Internal Review, External Review, Copyediting, and Production. A 'New Review Round' button is highlighted with a red circle (C). Below this, the 'Review Files' section shows a document titled 'Libro nuova proposta.docx' with a date of 'January 24, 2022'. A 'Reviewers' table lists 'Piero Leone' as a reviewer. A 'Revisions' section is empty. A red box (A) highlights the 'Request Revisions', 'Accept Submission', and 'Decline Submission' buttons. A 'Participants' sidebar lists 'Antonello Segni (Editor)' and 'Rosa Gronchi'.

- Con l'avvio del Copyediting, l'archiviazione della peer-review è stata correttamente effettuata.
- Per favore, comunica l'avvenuta accettazione del manoscritto al tuo referente editoriale interno alla casa editrice, inviando anche l'ultima versione del file.
- A questo punto, la lavorazione proseguirà internamente secondo quanto previsto dagli accordi contrattuali in essere.



- Grazie del tempo e dell'impegno prestato a **FrancoAngeli**.
- Per ulteriore supporto puoi scrivere a series@francoangeli.it o contattare i referenti interni.