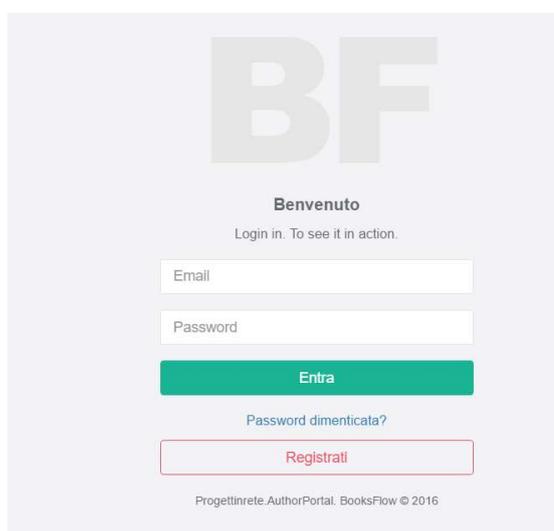


Manuale Uso Author Portal

Registrazione ed Accesso ad Author Portal

Registrazione

Per il primo accesso all'Author Portal occorre registrarsi mediante un click sul tasto **Registrati**



The screenshot shows a login and registration page for the Author Portal. At the top, there is a large, light gray 'BF' logo. Below the logo, the text 'Benvenuto' is displayed, followed by the instruction 'Login in. To see it in action.' There are two input fields: 'Email' and 'Password'. Below these fields is a green button labeled 'Entra'. Underneath the 'Entra' button is a link for 'Password dimenticata?'. At the bottom of the form is a red button labeled 'Registrati'. The footer of the page reads 'Progettinrete. AuthorPortal. BooksFlow © 2016'.

I dati richiesti per la registrazione sono **Nome**, **Cognome**, **Email** (che sarà poi il proprio **Username**), **Password**.

BF

Registrazione

Persona

Nome

Cognome

Email

Password

Conferma password

Accetta i termini della privacy

Registrati

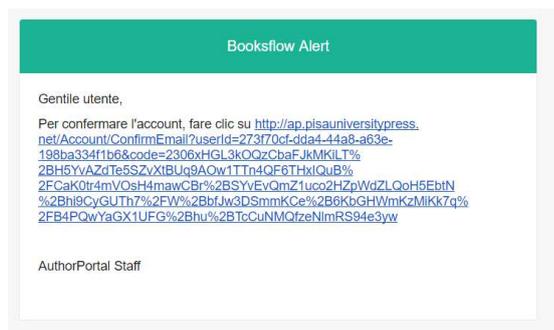
Recupera password

Torna alla home

Per registrarsi è anche necessario spuntare la casella **Accetta i termini della privacy**, dopo aver letto le Privacy policy che appaiono clickando sul link relativo

Per completare la procedura cliccare sul sottostante tasto **Registrati**

Verrà inviata una mail alla casella di posta elettronica indicata. Sarà necessario confermare l'account cliccando sul link fornito nella mail



Dopo aver proceduto a ciò, inserire mail e password nella pagina di login e cliccare su **Entra**

Recupero Password

Nel caso la Password sia stata dimenticata, è possibile recuperarla facendo click su **Password dimenticata**



Benvenuto
Login in. To see it in action.

Email

Password

Entra

Password dimenticata?

[Registrati](#)

Progettinrete AuthorPortal. BooksFlow © 2016

Completare i campi richiesti, inserendo la propria mail e cliccare su **Vai**



Password dimenticata?
Immettere l'indirizzo di posta elettronica.

Email

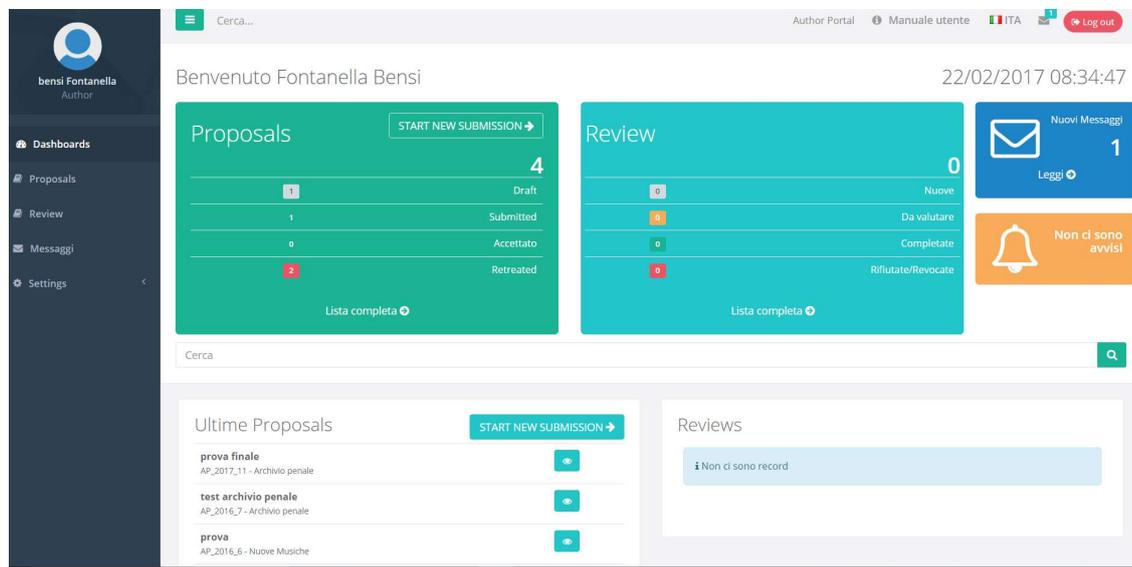
Vai

[Torna alla home](#)

Vi verrà inviata una mail con link per reimpostare la password.

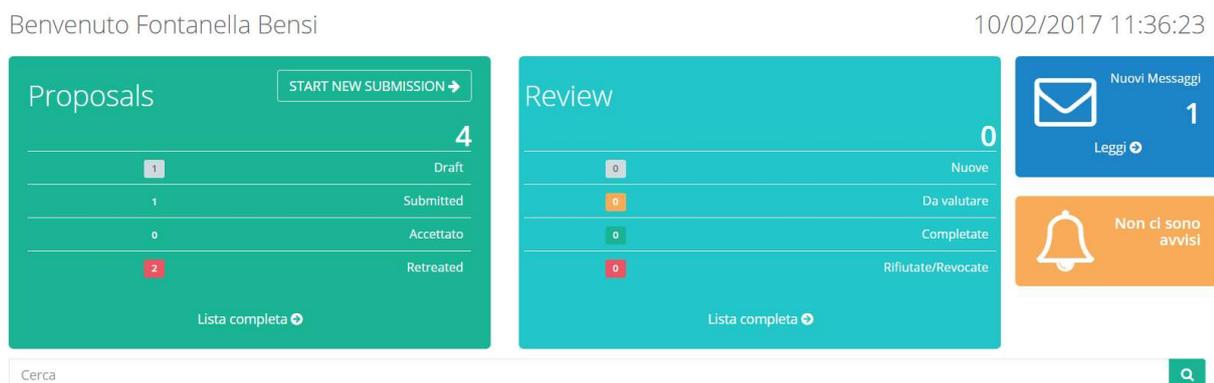
Struttura Author & Reviewer Portal

La schermata iniziale è composta da una **zona centrale (Dashboard)** e da una **barra laterale**

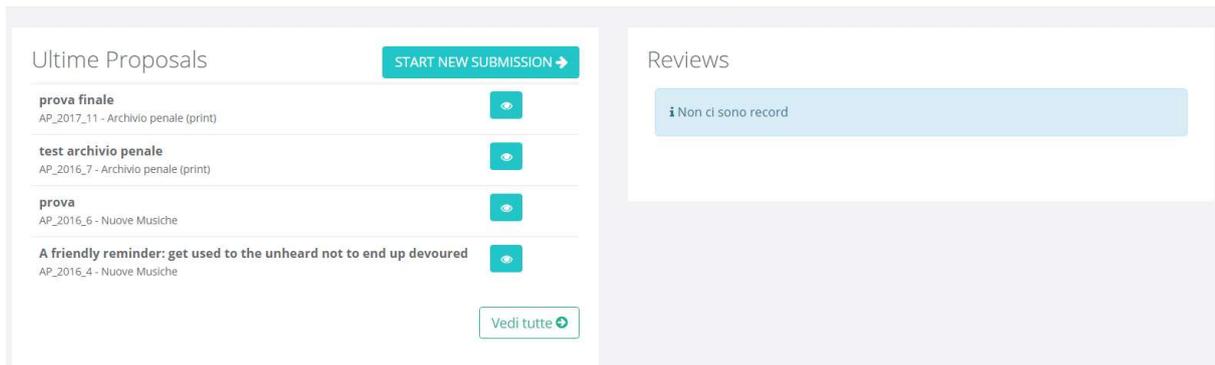


Nella **Dashboard** è possibile avere una visione d'insieme dell'attività dell'utente; poiché il portale è lo stesso sia per gli autori/proponenti che per i revisori, nella dashboard sono visibili sia le proposte fatte dall'Utente (Proposals), che eventuali lavori che sono stati inviati all'utente come oggetto di revisione (Review).

In alto ci sono due riquadri riepilogativi dell'attività svolta, nonché un riepilogo dei **Messaggi** ricevuti o inviati tramite la piattaforma.



Sotto si ha invece il dettaglio delle ultime attività svolte (sempre sia come autore che come revisore) e i bottoni per andare alle pagine con il dettaglio dell'intera attività e per la creazione di una nuova proposal



Le stesse pagine a cui si accede dalla dashboard, sono accessibili anche dalle voci **Proposal** e **Review** della **barra laterale**.

Sempre nella barra laterale si trova il tasto **Settings**. Da qui è possibile accedere al proprio **Profile**, ove editare le informazioni precedentemente fornite nel momento dell'accesso

New Proposal

Per Inviare una proposta di articolo, cliccare su uno dei due tasti con scritto **Start New Submission**

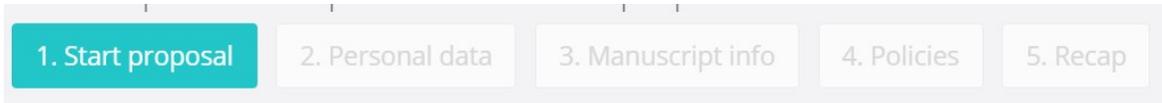


poiché il portale è comune a più riviste di Pisa University Press, nella prima pagina occorre selezionare la rivista scegliendo il tasto **Article Submission** → sotto la copertina della rivista alla quale è destinato l'articolo.



Si apre quindi il wizard che con una serie di passaggi guidati permetterà la compilazione e l'invio della proposta

1. Start Proposal



La prima schermata mostra l'elenco delle linee guida di cui occorre prendere visione prima di proseguire:

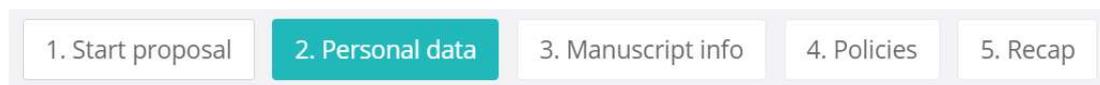
A screenshot of a web form titled 'Archivio penale - Proposal Article - New proposal'. At the top, there is a progress bar with five steps: '1. Start proposal' (teal), '2. Personal data', '3. Manuscript info', '4. Policies', and '5. Recap'. Below the progress bar, a message states: 'Gli articoli inviati sono sottoposti a peer-review . Per procedere l'Autore deve prendere visione delle politiche di pubblicazione in uso'. The form contains three sections, each with a radio button and a 'Vedi tutto' link:

- Linee guida etiche**: Ho letto e compreso le linee guida etiche. [Vedi tutto](#)
- Norme editoriali**: Ho letto le linee guida editoriali e preparato coerentemente i materiali. [Vedi tutto](#)
- Valutazione scientifica**: Ho letto e accetto le politiche di peer review adottate, accettando sin da ora le decisioni. [Vedi tutto](#)

At the bottom right of the form is a teal button labeled 'Continua →'.

È necessario flaggare tutte le voci della Checklist, dopo aver cliccato per ogni voce sul tasto **vedi tutto** che vi indirizzerà alla pagina del sito della rivista col testo completo. Dopo aver spuntato tutte le voci, cliccare su **Continua** per proseguire

2. Personal Data



Nella schermata vengono presentati i dati personali.

ATTENZIONE: è possibile registrarsi all'**Author Portal** e sottomettere alla revisione un manoscritto pur non essendone l'Autore; i dati di questa schermata sono quelli del proponente, cioè dell'operatore Author Portal.

Al primo accesso risulteranno riempiti solo i campi nome e cognome (inseriti in fase di registrazione) e sarà necessario inserire gli altri, agli accessi successivi si vedranno i dati salvati in precedenza e sarà possibile modificarli e/o aggiungere nuovi recapiti.

I dati personali sono: **Qualifica, Nome, Cognome** (già inseriti in fase di registrazione), **Orcid**.

Dati personali

Qualifica	Nome	Cognome	Orcid
<input type="text"/>	bensi	Fontanella	<input type="text"/>
Email			
benedetta.fontanella@gmail.com			

La mail inserita in fase di registrazione, essendo lo username non è modificabile.

Ci sono poi i **Recapiti** e gli **Altri Recapiti** (telefoni e email) che sono campi ripetibili:

- per aggiungerne di nuovi utilizzare i tasti  **+ Aggiungi**
- per modificarli utilizzare i tasti  (la funzione modifica è disponibile solo per i recapiti; per gli altri recapiti occorre eliminare il recapito sbagliato e inserirne uno nuovo)
- per eliminare un recapito utilizzare i tasti .

Recapiti					 + Aggiungi	Altri recapiti		 + Aggiungi
Ente	Indirizzo	Città	CAP	Nazione				
progettinrete	via capodimondo 78	firenze	50136	Italy	 	<input type="text" value="340"/>		

I tasti di modifica e inserimento aprono i form con tutti i campi richiesti; per i recapiti i campi richiesti sono: **Presso** (Persona fisica o giuridica), **Indirizzo, Città, CAP** e **Nazione** (scelta dal menù a tendina).

Presso

Indirizzo

Citta **CAP**

Nazione

Per gli altri recapiti invece è sufficiente selezionare il tipo di recapito (telefono, cellulare, email...) e inserirne il valore

Per proseguire con la proposal è necessario avere inserito almeno un indirizzo nella sezione **recapiti** e un telefono nella sezione **Altri recapiti**

È possibile anche Indicare se si è disponibili in futuro a fare il referee per la rivista in questione, specificando le eventuali aree di competenza mediante la compilazione degli appositi flag.

In futuro sono disponibile a fare referee

seleziona una o più opzioni

Archivio Penale

- Dal Parlamento
- Dall'Europa
- Osservatorio sulla responsabilità penale degli enti
- Dossier
- Le idee degli altri
- Dalla Comunità internazionale
- Laboratorio di scrittura
- Recidiva
- Giurisprudenza sotto obiettivo
- Anticipazioni

Per proseguire fare poi click sul bottone che si trova in fondo alla pagina

Nota bene:

- Le informazioni salvate in questa pagina sono generali sull'utente e non dipendono dalla proposal in corso.

Lingua: English

Parole chiave: test

Soggetti: Dal Parlamento

Finanziato da: _____

Cod. finanziamento (Grant): _____

Note: _____

Dopo aver inserito i dati (tutti obbligatori) premere Salva per salvarli e procedere; da questo momento in poi la Proposal è salvata e sarà visibile nella dashboard e nella lista delle proposal. Dopo aver salvato questi primi dati, si accede alla seconda parte del form in cui si trovano le sezioni **Autori**, **Manuscript file**, **File supplementari** e **Segnala possibili referee**

Autori + Aggiungi

1. Salucci giovanni
salucci@gmail.com - - Orclid
2. bensi Fontanella
benedetta.fontanella@gmail.com - - Orclid

Manuscript file

ddt.pdf
Added: 10/02/2017 15:37:18

Norme editoriali

+ Cambia

ITA - Here you can upload any supplementary file on your choice (curriculum, former references, tables, images). The maximum file size for each Supplementary File is 20 MB.

File supplementari + Aggiungi

Segnala possibili referee + Aggiungi

Autori

La sezione **Autori** serve a dettagliare le informazioni sugli autori del manoscritto, che sono stati prima inseriti in forma generica; per ogni autore è possibile indicare: **Cognome e nome**, **email**, **ORCID** e **afferenza**. Nel caso uno degli autori sia il proponente (cioè la persona che ha l'accesso all'Author Portal) è possibile caricarne in automatico i dati col bottone **Load My Data**.

Autore x

Cognome e nome

Email ORCID

Afferenza

[load my data](#)
[Salva](#)

È strettamente **necessario** indicare almeno un autore (corresponding author) fornendone l'indirizzo email

File

Nella sezione **Manuscript** file occorre procedere col tasto **Aggiungi** all'upload del manoscritto.

Manuscript file

[Norme editoriali](#)

+ Aggiungi

Il manoscritto deve essere **uno solo**. L'eventuale upload di un secondo manoscritto porta alla cancellazione del primo.

Manuscript file

1100_1039.pdf
Added: 22/02/2017 09:12:06

✖

[Norme editoriali](#)

+ Cambia

Eventuali **File supplementari** (come CV, tabelle, immagini, etc...; di non oltre 20 MB a file) potranno essere caricati con l'apposito tasto **Aggiungi** dell'omonima sezione.

ITA - Here you can upload any supplementary file on your choice (curriculum, former references, tables, images). The maximum file size for each Supplementary File is 20 MB.

File supplementari [+ Aggiungi](#)

Nel procedere all'upload del manoscritto o dei file supplementari, prestare attenzione alle **Estensioni ammesse** con cui è possibile caricare il manoscritto. Si proceda a cliccare **Scegli file**, si aggiungano eventualmente delle **Note** se ritenuto necessario e si clicchi su **Salva**.

Manuscript file

Il file 1100_1039.pdf verrà sovrascritto

Scegli file Nessun file selezionato
Estensioni ammesse: .doc, .docx, .rtf, .txt, .odt, .pdf

Note

Salva

Referee

Si possono poi segnalare possibili referee da suggerire sull'argomento.

Segnala possibili referee + Aggiungi

Per ogni referee occorre indicare **Nome**, **Cognome**, **Email**, **Afferenza**.

Referee

Nome <input style="width: 95%;" type="text"/>	Cognome <input style="width: 95%;" type="text"/>
Email <input style="width: 95%;" type="text"/>	Afferenza <input style="width: 95%;" type="text"/>

Salva

E' possibile segnalare fino a 3 referee.

Quando sono stati inseriti tutti i dati, premere su **Salva e continua** per procedere.

4. Policies

1. Start proposal2. Personal data3. Manuscript info4. Policies5. Recap

Vengono qui riepilogate le **Policy** della rivista. Cliccando su **vedi tutto** si sarà reindirizzati a pagine del sito dove sono maggiormente approfondite. Per continuare è necessario acconsentire flaggando la casella **Ho letto e accetto le policy di pubblicazione**. Proseguire con **Salva e continua**

Licenses, copyright and permission

Per pubblicare sulla Rivista l'Autore deve concedere all'Editore i diritti di pubblicazione e riutilizzo sui materiali proposti

Policy di pubblicazione

Licenza di Pubblicazione

L'Autore garantisce all'Editore il diritto esclusivo a modificare, adattare, tradurre, riprodurre e pubblicare in tutto il mondo il manoscritto in tutti i formati e in tutti i supporti (attualmente esistenti o di futura concezione)

Diritti dell'Autore

L'Autore conserva i diritti morali; ulteriori diritti di riutilizzo e condivisione sono specificati nelle linee guida di pubblicazione

Garanzie

Autorizzando a pubblicare, l'Autore garantisce che il lavoro sia originale, che non sia stato pubblicato precedentemente in altre parti; nel caso di precedente pubblicazione del lavoro, l'Autore garantisce che i permessi sono inclusi

Diritti di deposito e condivisione

Nel momento in cui l'autore accetta la licenza di pubblicare per un periodico, mantiene certi diritti concernenti il deposito dell'intero articolo

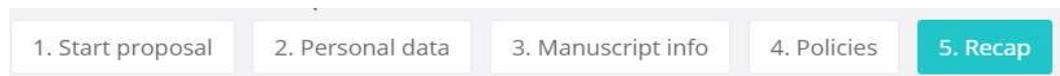
Richieste di riutilizzo

Materiale pubblicato da editoria accademica e da altri editori è soggetto a tutti i diritti d'autore applicabili, protezione del database ed altri diritti

[vedi tutto →](#)

Ho letto e accetto le policy di pubblicazione

5. Recap



Nell'ultimo step sono riepilogati tutti i dati inseriti.

La pagina è suddivisa in:

a) **Dati personali:** vengono visualizzati in sola lettura Nome e cognome, Email, Orcid

Dati personali

bensi Fontanella - benedetta.fontanella@gmail.com - Orcid:

b) **Manuscript info e file:** si vedono i dati inseriti nello step 3

Manuscript info and files Modifica

test archivio penale

io

solo di prova

Parole chiave: test - **Soggetti:** Dal Parlamento - **Lingua:** English

Autori normalizzati

1. Salucci giovanni - salucci@gmail.com - - Orcid
 2. bensì Fontanella - benedetta.fontanella@gmail.com - - Orcid

Manuscript file

[1100_1039.pdf](#)

Files supplementari

[+ Aggiungi](#)

E' possibile tornare alla pagina di inserimento/modifica col tasto ; è inoltre possibile scaricare i file caricati e aggiungere file supplementari

c) Policy

Policy Modifica

Policy di pubblicazione

Licenza di Pubblicazione
 L'Autore garantisce all'Editore il diritto esclusivo a modificare, adattare, tradurre, riprodurre e pubblicare in tutto il mondo il manoscritto in tutti i formati e in tutti i supporti (attualmente esistenti o di futura concezione)

Diritti dell'Autore
 L'Autore conserva i diritti morali; ulteriori diritti di riutilizzo e condivisione sono specificati nelle linee guida di pubblicazione

Garanzie
 Autorizzando a pubblicare, l'Autore garantisce che il lavoro sia originale, che non sia stato pubblicato precedentemente in altre parti; nel caso di precedente pubblicazione del lavoro, l'Autore garantisce che i permessi sono inclusi

Diritti di deposito e condivisione
 Nel momento in cui l'autore accetta la licenza di pubblicare per un periodico, mantiene certi diritti concernenti il deposito dell'intero articolo

Richieste di riutilizzo
 Materiale pubblicato da editoria accademica e da altri editori è soggetto a tutti i diritti d'autore applicabili, protezione del database ed altri diritti

Mostra il riepilogo delle policy di pubblicazione presentate e accettate allo step 4.

È possibile stampare una copia del Riepilogo col tasto . Si preme **Invia** per procedere alla submission; per l'invio della submission è necessario aver confermato mediante l'apposito flag di aver letto tutte le licenze ed i permessi e accettare ognuna di esse.

Ho letto e accetto tutte le regole di pubblicazione

Non appena si è proceduto all'invio sarete reinviati a una pagina di notifica dell'avvenuta submission, in cui vi sarà assegnato il reference code della proposal.



Il reference code vi sarà inviato anche via mail all'indirizzo email con cui vi siete registrati. Lo stesso messaggio di conferma che arriva via email, sarà visibile anche nella sezione Messaggi del vostro account Author Portal



Dopo l'invio **non è più possibile** modificare i dati o i file della proposta.

Entrando in visualizzazione della medesima sarà accessibile **solo** la schermata di riepilogo, che non permetterà più di modificare i dati ma solo di ritirare la proposta con l'apposito tasto

