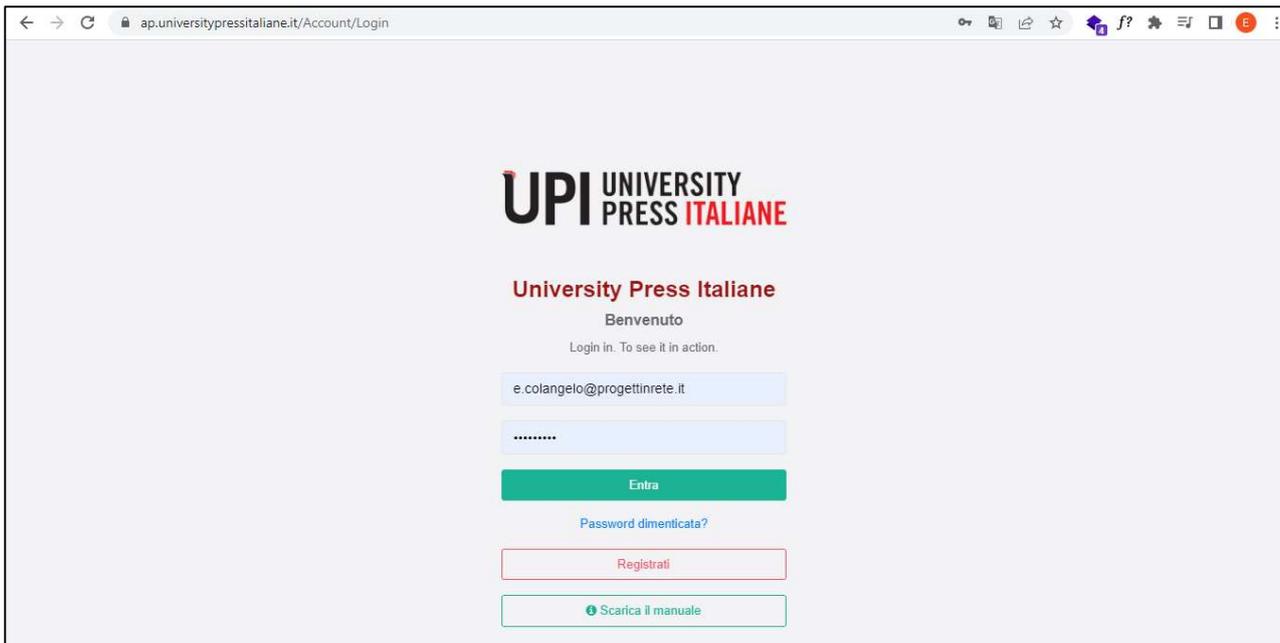


## Referee Portal – *manuale d'uso*

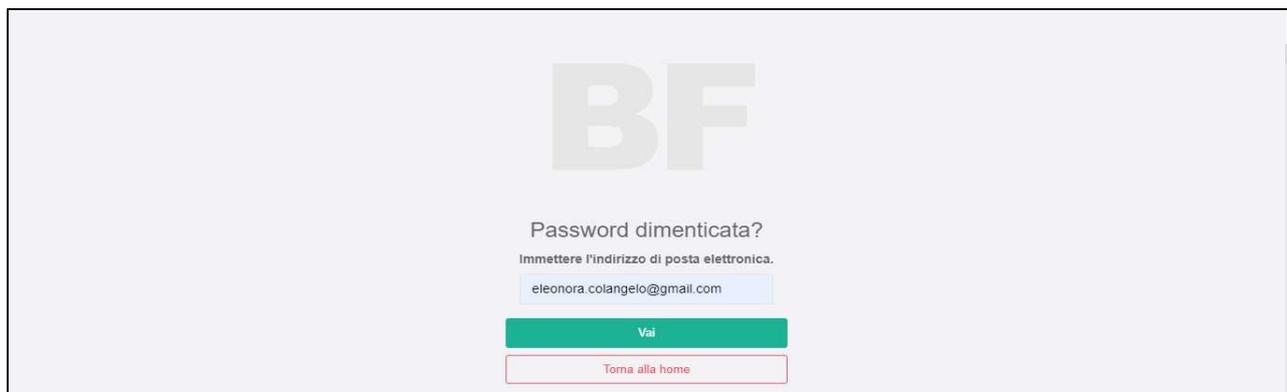
### 1. Accesso

Il referee può accedere alla sua area riservata raggiungendo la pagina di login all'indirizzo <https://ap.universitypressitaliane.it/Account/Login>. In entrambi i casi, occorrerà inserire le credenziali generate dal sistema.



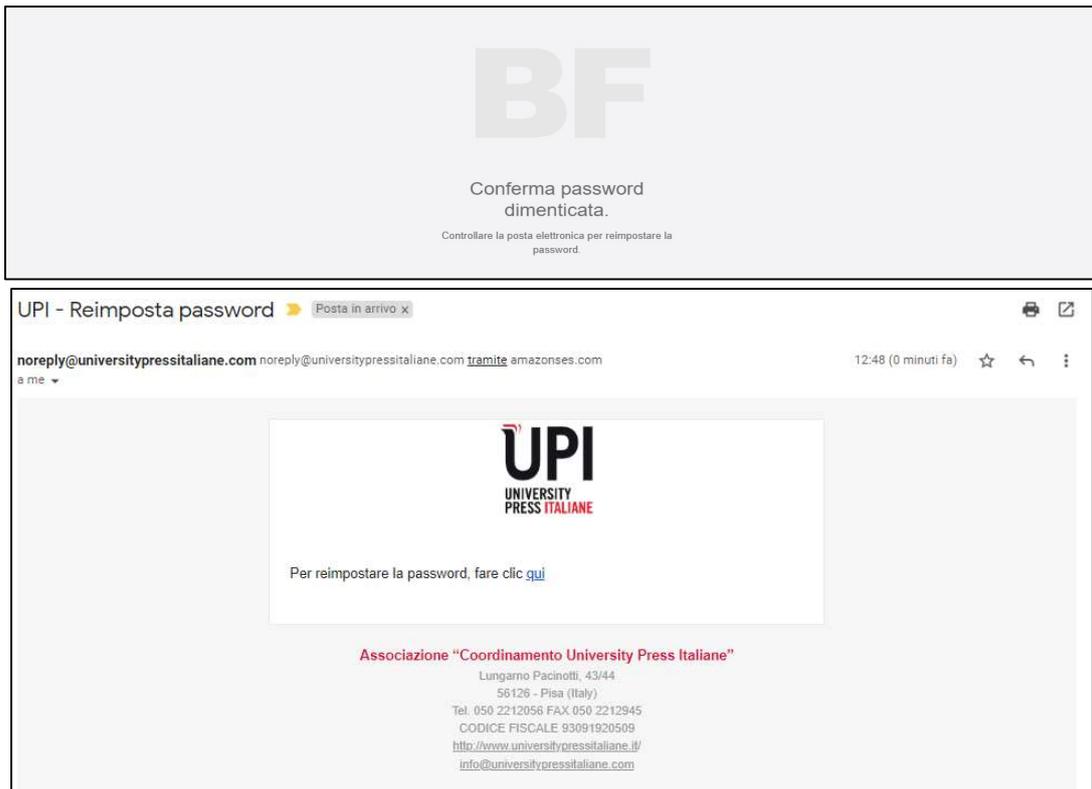
The screenshot shows the login page for the University Press Italiane Referee Portal. The browser address bar displays "ap.universitypressitaliane.it/Account/Login". The page features the UPI logo and the text "University Press Italiane". Below the logo, it says "Benvenuto" and "Login in. To see it in action." There are two input fields: the first contains the email "e.colangelo@progettinrete.it" and the second contains a masked password ".....". A green "Entra" button is positioned below the password field. Below the button, there is a link "Password dimenticata?". At the bottom, there are two more buttons: a red "Registrati" button and a green "Scarica il manuale" button with a download icon.

Cliccare sul bottone **Entra** per accedere o, in caso di password dimenticata, sul link **Password dimenticata?** per il recupero credenziale. In quest'ultimo caso, comparirà la seguente pagina, nella quale è richiesto al referee di immettere la sua email di contatto. Una volta inserita, cliccare sul bottone **Vai**.

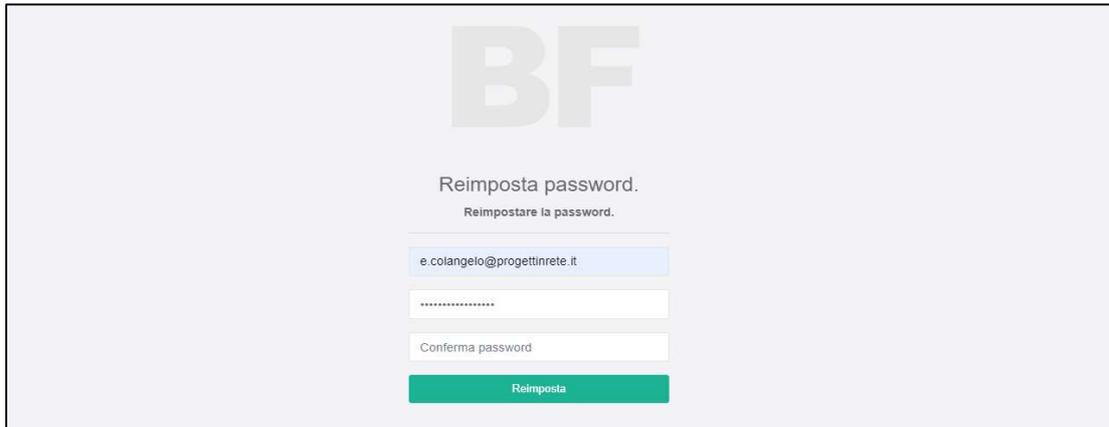


The screenshot shows the "Password dimenticata?" page. At the top, there is a large, faint "BF" watermark. The text "Password dimenticata?" is centered, followed by "Immettere l'indirizzo di posta elettronica." Below this, there is an input field containing the email "eleonora.colangelo@gmail.com". A green "Vai" button is located below the input field. At the bottom, there is a red "Torna alla home" button.

Comparirà immediatamente questa pagina di conferma (prima schermata), con invio contestuale della mail per reimpostare la password (seconda schermata).



Cliccando sul link contenuto nella mail, si viene reindirizzati alla pagina per reimpostare la password: inserita la nuova credenziale nei due campi di inserimento e conferma, cliccare sul bottone **Reimposta**.



Comparirà la schermata di avvenuta reimpostazione della password; cliccare a questo punto sul bottone **Fare clic per eseguire l'accesso**, per essere reindirizzati alla pagina di login.



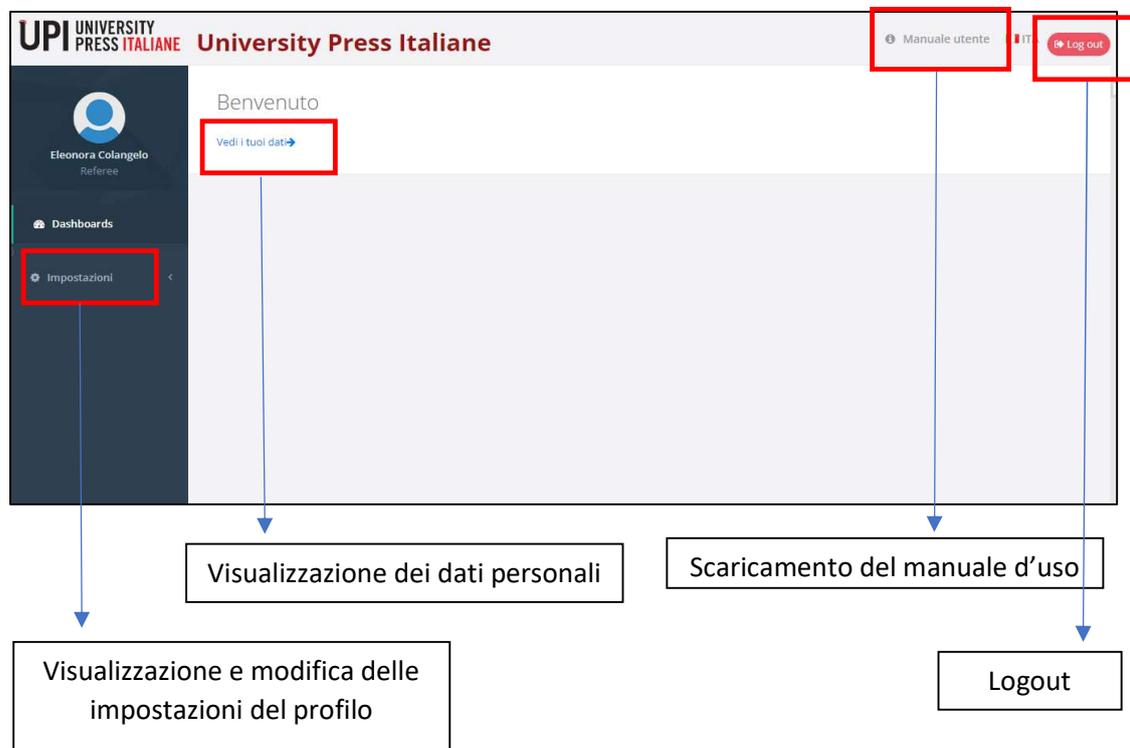
## 2. Area riservata: gestione dei dati personali

Effettuato l'accesso, il referee arriva alla dashboard di benvenuto.

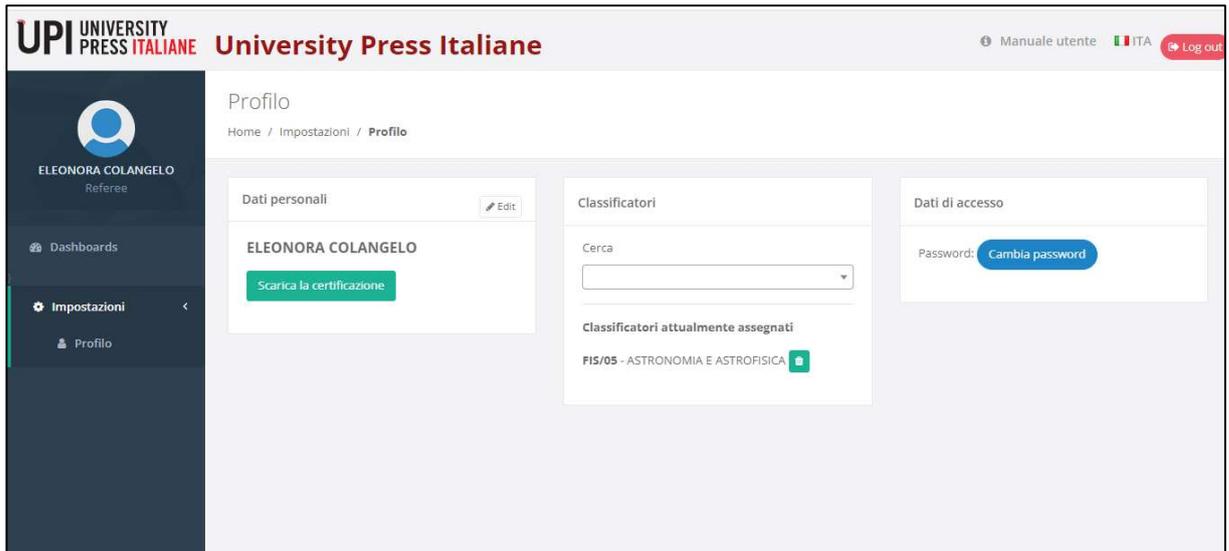


Da qui è possibile, cliccando sui rispettivi bottoni/link:

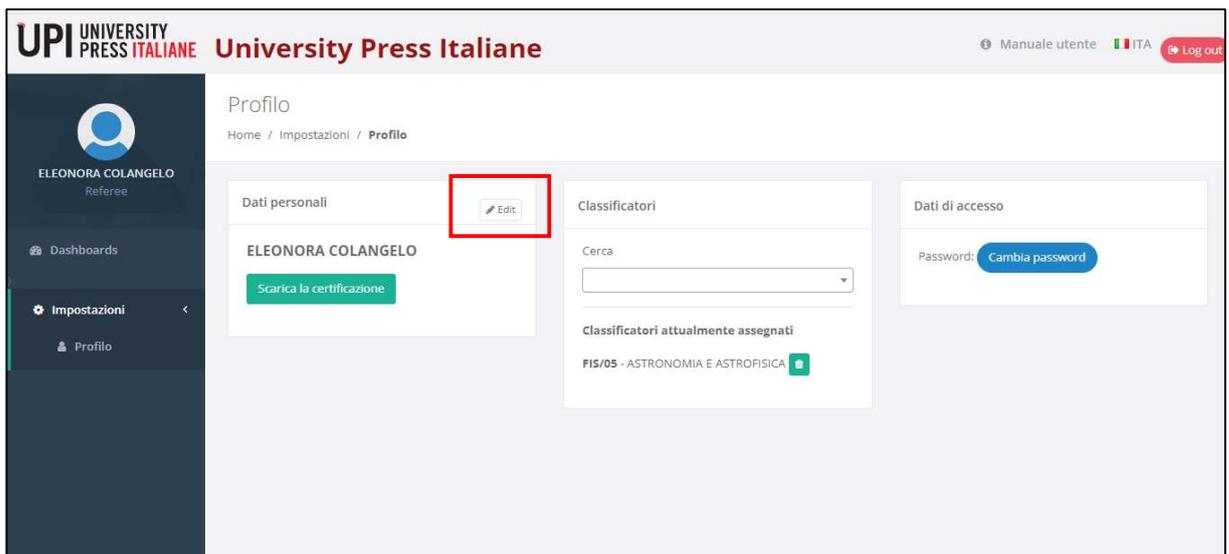
- scaricare il manuale d'uso della piattaforma;
- visualizzare i propri dati;
- visualizzare e modificare le impostazioni del profilo;
- effettuare il logout dalla piattaforma



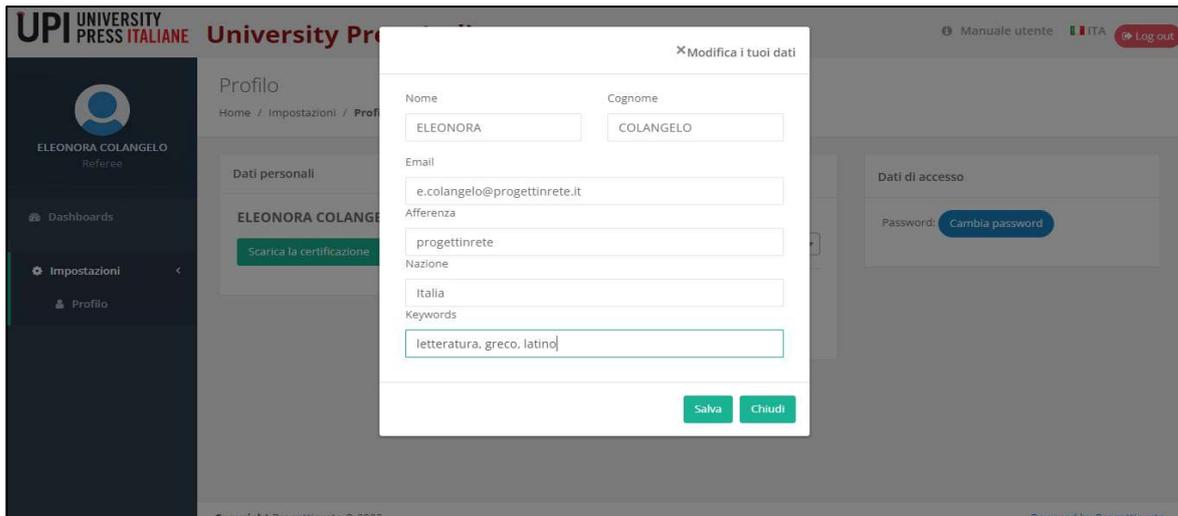
Cliccando sul link “**Vedi i tuoi dati** →” oppure su **Profilo** si arriva a questa pagina



Da qui è possibile editare e/o modificare in totale autonomia i propri dati, precedentemente inseriti dall'operatore UPI in Booksflow. Per farlo, cliccare sul bottone Modifica/Edit nel box dei dati personali.

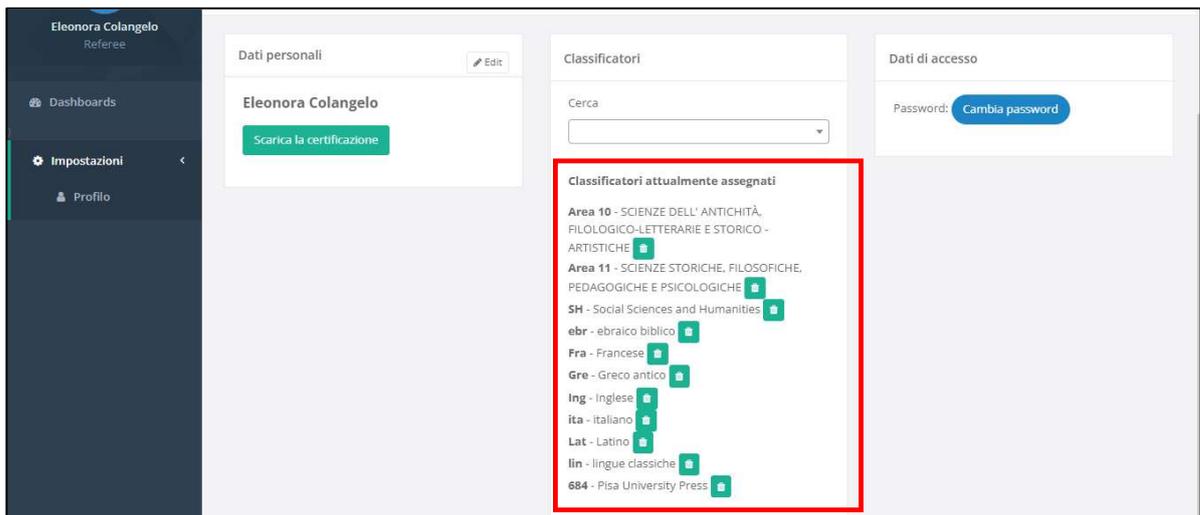


Cliccando sul bottone, compare una finestra modale da cui è possibile aggiungere/eliminare/modificare i dati. Cliccare su **Salva** ad ogni modifica apportata, oppure su **Chiudi**. **N.B.:** ogni modifica che il referee apporterà nella sua area personale sarà automaticamente registrata nella piattaforma di gestione dell'operatore UPI.

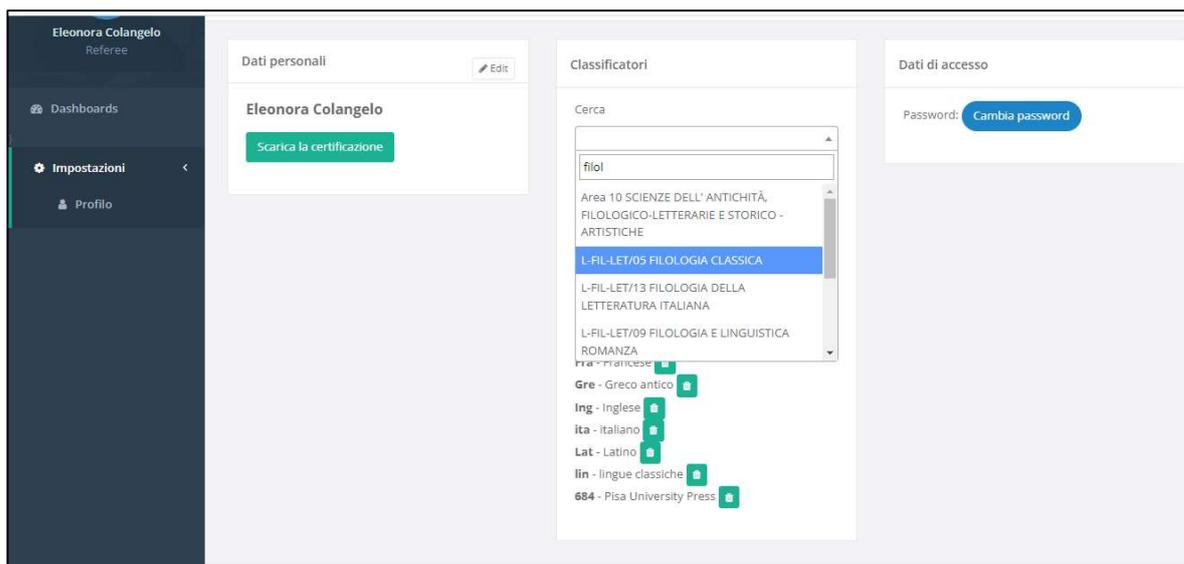


Dalla pagina del profilo, secondo box, è possibile visualizzare i classificatori attualmente assegnati al

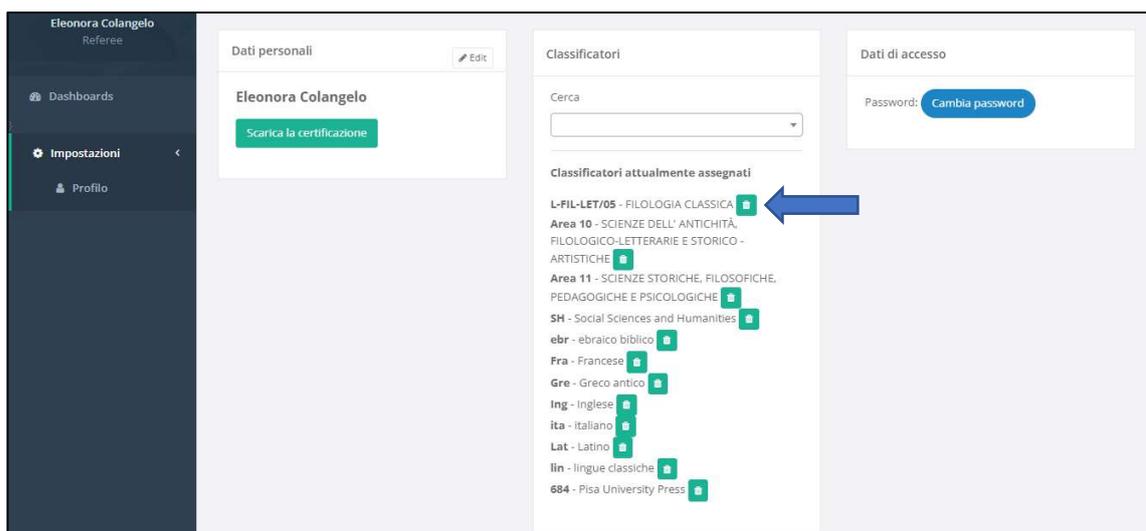
referee, con la possibilità di eliminarne dalla lista se si desidera cliccando sull'icona



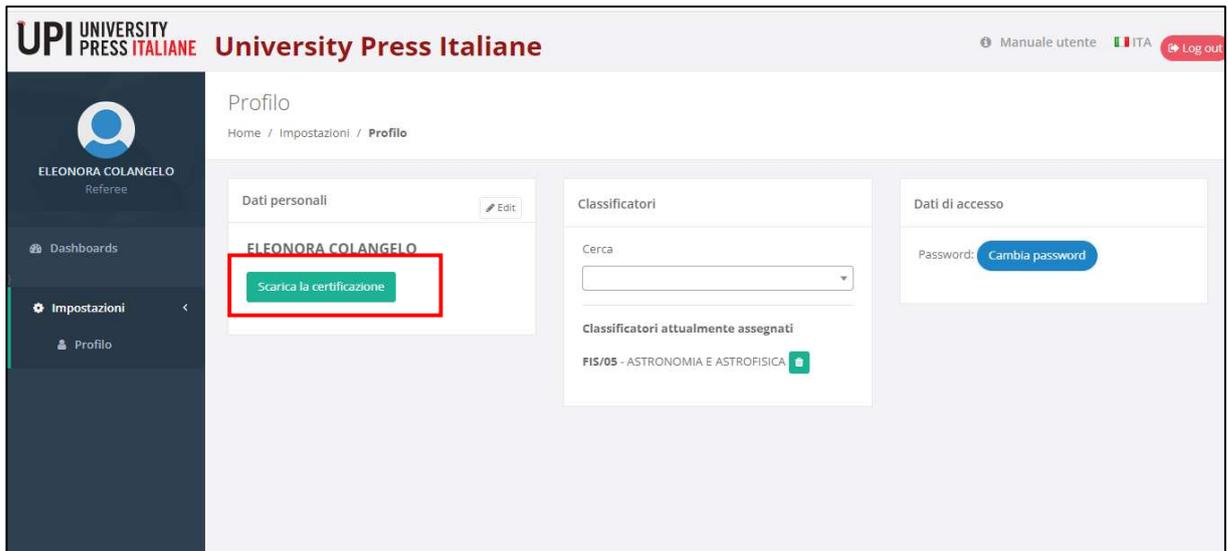
È possibile editare la lista dei classificatori aggiungendone altri attraverso il Cerca: occorre semplicemente digitare il testo di interesse e scegliere la voce di interesse dalla lista di suggerimenti.



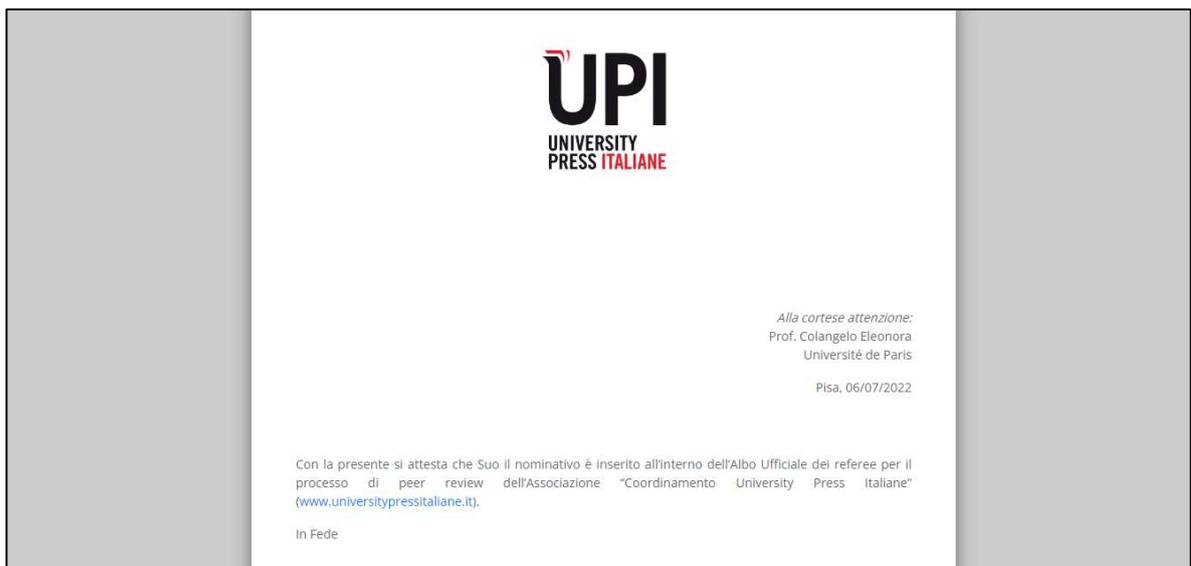
Una volta selezionata, la voce comparirà nella lista dei classificatori e contestualmente i dati saranno aggiornati nella piattaforma di gestione dell'operatore UPI.



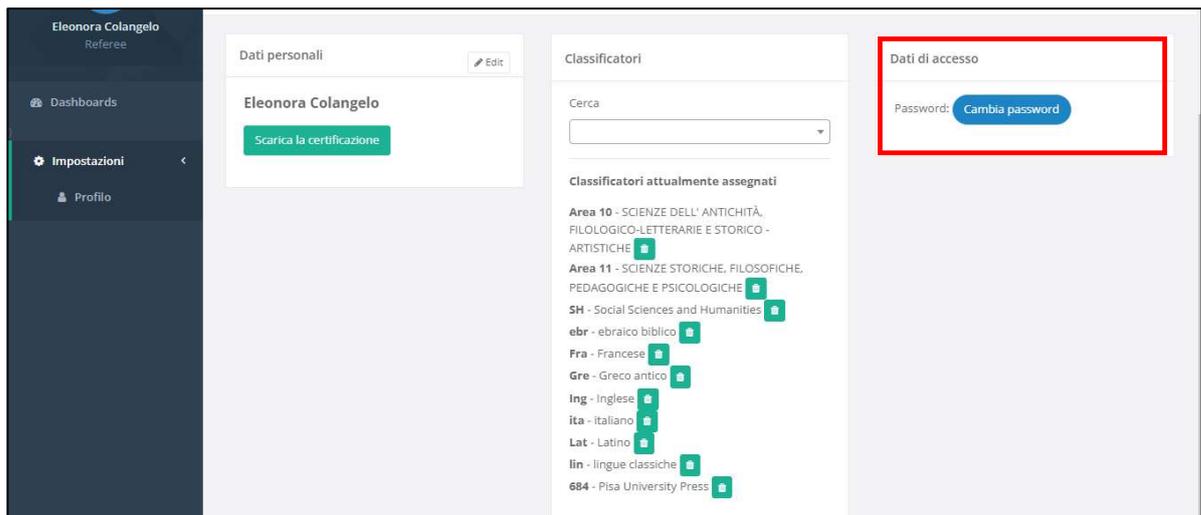
Dallo stesso box dei dati personale, il referee può inoltre ottenere la certificazione di partecipazione all'albo cliccando sul bottone **Scarica la certificazione**.



Cliccando sul bottone, si genererà in una finestra a parte la **pagina di certificazione** che l'utente refereee potrà stampare tramite il comando del browser.



Dal terzo box, è possibile cambiare la password cliccando sul rispettivo bottone.



Cliccando, si arriverà a questa pagina nella quale è richiesto a) di digitare la password corrente, b) di immettere la nuova password, c) di confermarla. A conclusione dell'immissione, cliccare sul bottone Cambia password.



### 3. PEER REVIEW

Quando un referee viene selezionato da un referente UPI per eseguire una peer review, riceve una mail di invito con alcuni dati dell'opera; la mail è fatta così:

Gentile Prof *Nome Cognome*,

L'opera  
*Titolo* (autore: *Autore*),  
è stata sottoposta all'editore  
*Editore*

per la pubblicazione.

Per i temi trattati pensiamo che lei possa essere adatto a farne la valutazione scientifica.

Per favore ci faccia sapere quanto prima se può accettare questo incarico.

Il link in calce alla mail la porterà alla piattaforma dell'Albo dei Referee delle UPI, dove potrà visualizzare un abstract dell'opera e indicare se accetta o rifiuta il referaggio.

Se accetta, sempre dalla piattaforma potrà accedere al manoscritto e darne la valutazione.

Nel caso le chiediamo di concludere il referaggio e inviarci giudizio e commenti entro il *Data fine prevista*.

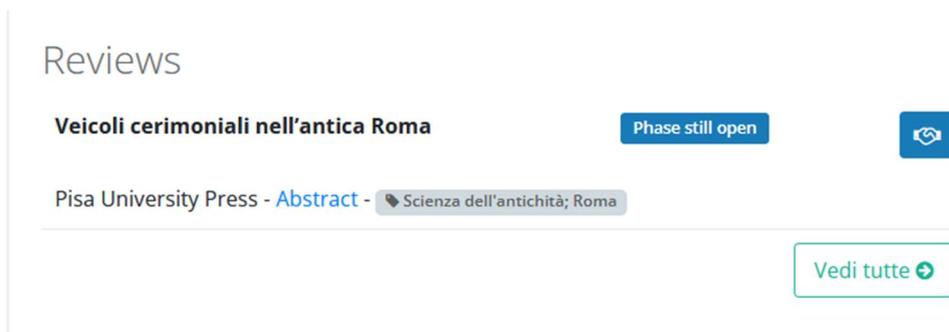
Ringraziando nuovamente per la sua attenzione e disponibilità, con l'occasione invio i più cordiali saluti.

*Nome referente*

Referente per le UPI *Editore*

Per accettare o declinare vai qui [LINK](#)

Clickando sul link viene portato alla pagina del Referee Portal con i dati dell'opera che gli è stata sottoposta e i tasti per accettare o declinare l'invito; se invece entra nella dashboard del referee portal, da lì vedrà che gli è stata assegnata una nuova fase che deve accettare o rifiutare



Col tasto  si apre la pagina della presa in carico (quella dove si arriva direttamente dal link della mail)

## Accettazione incarico di referaggio

Gentilissimo, è stato selezionato da [Pisa University Press](#) per svolgere l'attività di referee alla seguente opera:

### Veicoli cerimoniali nell'antica Roma

Quando si parla di veicoli nel mondo romano, il pensiero corre subito a due contesti molto noti e studiati: il corteo trionfale e le corse ne questi due ambiti, ma riguardava anche altre occasioni e altre categorie che ne facevano uso, prime fra tutti le matrone e le divinità. Il vc spazio urbano ...

**Parole chiave** Scienza dell'antichità; Roma

### Referee Policy

Se accetta dovrà considerare il materiale che riceve come riservato. Ciò significa che non potrà condividerlo con nessuno senza l'autorizzazione. Condividere informazioni a riguardo con nessuno senza il permesso degli editori e degli autori.

[Vedi la policy](#)

Ho letto e accetto il codice etico e le norme per i referee

✓ ACCETTA

✗ DECLINA

Qui sono mostrati i dati principali dell'opera (titolo, abstract e parole chiave); i file saranno disponibili solo dopo l'accettazione, così come il nome dell'autore.

Per accettare è indispensabile aver accettato il codice etico con l'apposito check.

In caso di rifiuto viene inviata al referente della casa editrice la notifica che il referee ha declinato l'invito; il referee vedrà nella sua dashboard che ha rifiutato il referaggio.

In caso di accettazione dell'incarico, il referee riceve una mail di ringraziamento, con alcune indicazioni su come completare il referaggio; la fase risulta presa in carico (In charge) e la data inizio effettiva viene aggiornata con la data di accettazione da parte del referee.

Quando la fase è presa in carico il referee può accedere a due diverse pagine:



quella della proposta in cui vede tutti i dati dell'opera e può scaricare i file



Quella in cui dare il giudizio; qui può scrivere un commento destinato all'editore e un commento destinato all'autore (ATTENZIONE: il sistema NON dialoga con l'autore, quindi sarà eventualmente cura dell'editore comunicare questo commento agli autori).

Commento per autore

**B** *I* U

Quando ha inserito tutti i dati necessari, può terminare la revisione e inviare il giudizio con l'apposito tasto:

Esito review

Accettato

Accettato Con Revisione

Rifiutato

[INVIA GIUDIZIO](#)

Dopo l'invio del giudizio, il referee riceve una mail di ringraziamento, e il referente della casa editrice riceve una mail che notifica che il referee ha concluso la revisione.

La fase a quel punto è chiusa e non è più modificabile; il referee continuerà a vederla nella sua lista di referaggi presente nel portale

## Reviews

<b>Le periferie</b>	<span style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Phase in charge</span>	<span style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">📄</span> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">✎</span>
Pisa University Press - <a href="#">Abstract</a> - 📁		
Preso in carico: 29/09/2022		
<b>Veicoli cerimoniali nell'antica Roma</b>	<span style="background-color: #00a651; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Review completed</span>	<span style="background-color: #00a651; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">👁</span> <span style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Accepted with revisions</span>
Pisa University Press - <a href="#">Abstract</a> - 📁 Scienza dell'antichità; Roma		
Preso in carico: 27/09/2022 - Terminata: 27/09/2022		
<span style="border: 1px solid #00a651; padding: 5px 10px; font-size: 0.9em;">Vedi tutte ➔</span>		