

GESTIONE ONLINE DEL PROCESSO DI REVISIONE: ISTRUZIONI PER I REVISORI

A partire da Gennaio 2014 le pubblicazioni sul Bollettino SIFET saranno gestite secondo una procedura online. Gli autori che vogliono sottomettere un lavoro per la pubblicazione sul Bollettino SIFET seguiranno la procedura online di sottomissione dell'articolo. La redazione riceverà una segnalazione e su suggerimento del comitato di redazione invierà la richiesta di revisione ai revisori scelti unitamente al termine entro cui inviarla.

Revisionare un lavoro tramite la procedura online:

- una volta ricevuta l'email di richiesta di revisione eseguire il login al sito www.sifet.org (la prima volta la redazione vi invierà le istruzioni per l'accesso e potrete successivamente modificare la psw e i dati del vostro account).
- Selezionare sezione Pubblicazioni – Elenco invii e scaricare il lavoro selezionando Vedi articolo.
- Una volta revisionato il lavoro compilare il modulo di revisione (scaricabile dal sito SIFET alla pagina Pubblicazioni).
- In Pubblicazioni – Elenco invii selezionando Vedi dettaglio compilare i campi di nota agli autori e caricare il modulo di revisione (o in una cartella unica compressa il modulo e l'articolo se esso contiene direttamente revisioni nel testo). Compilare il box riservato alla revisione con i vostri commenti riservati e indicare l'esito della revisione (*accepted, minor revision, major revision, rejected, cambio sezione*).
- Non appena avrete caricato la revisione una segnalazione automatica arriverà alla redazione che provvederà ad informare gli autori.
- Una volta che gli autori avranno effettuato le correzioni e sottomesso una nuova versione del lavoro, vi arriverà in automatico una segnalazione email in modo che possiate prendere visione del lavoro corretto ed effettuare una nuova revisione oppure semplicemente segnalare un nuovo stato alla redazione (lavoro accettato).
- Il processo si conclude quando il revisore ha indicato il lavoro come *accettato*, ritenendolo quindi pubblicabile nella versione finale.

Qualora non fosse possibile revisionare il lavoro entro i termini previsti, avviare la procedura come indicato sopra e avvertire la redazione circa le tempistiche. Se invece si è impossibilitati, informare subito la redazione affinché possa in tempi rapidi reindirizzare il processo di revisione ad altro revisore mantenendo la procedura efficiente.

Per chiarimenti o necessità contattare:

ing. Cristina Castagnetti

redazione@sifet.org

059 2056298