

SKŁADANIE ARTYKUŁU W SYSTEMIE SCHOLARONE MANUSCRIPT – INSTRUKCJA

Spis treści

Logowanie do systemu i zakładanie konta użytkownika (autora).....	2
Strona (panel) autora.....	4
Składanie artykułu	5
KROK 1 – OKREŚLENIE TYPU ARTYKUŁU, TYTUŁ, ABSTRAKT	7
KROK 2 – PRZESYŁANIE PLIKÓW	8
KROK 3 – SŁOWA KLUCZOWE	9
KROK 4 – INFORMACJE O AUTORACH	9
KROK 5 – RECENZENCI	11
KROK 6 – SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE I KOMENTARZE	12
KROK 7 – ZATWIERDZENIE I ZŁOŻENIE.....	13
Wskazówki dla autorów składających poprawioną wersję artykułu	16

Przed przystąpieniem do składania tekstu Autor powinien sprawdzić, czy składany manuskrypt:

- spełnia wymagania edytorskie zawarte pod linkiem http://lisc.edu.pl/krytyka_prawa/guidelines_pl.pdf
- jest zanonimizowany
- zawiera streszczenia w języku polskim i angielskim, których długość nie przekracza 150 słów
- zawiera słowa kluczowe w języku polskim i angielskim
- zawiera bibliografię
- zawiera informację o finansowaniu badań bądź braku finansowania
- jeżeli w tekście zawarte są tabele bądź rysunki, należy je zamieścić w osobnych plikach

Logowanie do systemu i zakładanie konta Użytkownika (Autora)

Po wejściu na stronę <https://mc04.manuscriptcentral.com/krytykaprawa>

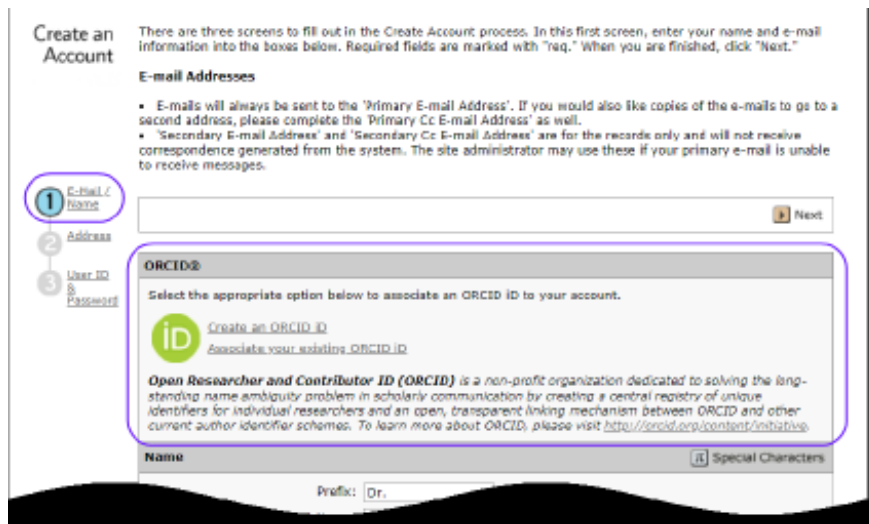
Użytkownik zakłada sobie konto przez skorzystanie z opcji „Create an Account” tuż pod przyciskiem „Log in”.

Uwaga: Identyfikator użytkownika lub hasło nie mogą zawierać spacji, a długość hasła musi wynosić co najmniej 8 znaków (w skład tych 8 znaków muszą wchodzić co najmniej dwie cyfry).

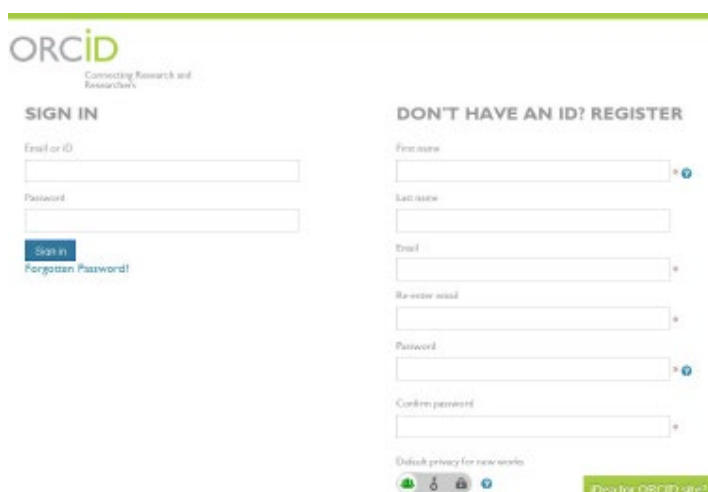
Pola, które trzeba wypełnić oznaczone są czerwoną gwiazdką

Jeśli użytkownik ma już konto w serwisie ScholarOne, wystarczy, że raz poda swoje dane logowania do ScholarOne.

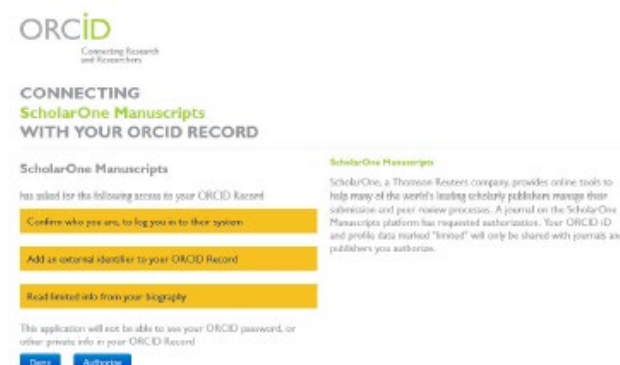
Podczas tworzenia konta użytkownik może otrzymać możliwość powiązania identyfikatora ORCID z kontem poprzez rejestrację nowego identyfikatora ORCID lub powiązanie istniejącego identyfikatora ORCID. Każda z tych opcji zostanie przedstawiona w postaci linków w pierwszym kroku procesu tworzenia konta.



Po wybraniu jednej z tych opcji w celu powiązania identyfikatora ORCID z kontem użytkownika otworzy się nowe okno przeglądarki i specjalna strona rejestracji w witrynie ORCID, umożliwiająca użytkownikowi wprowadzenie dotychczasowych danych uwierzytelniających ORCID, powiązanie istniejącego identyfikatora ORCID iD lub zarejestrowanie się w celu uzyskania nowego identyfikatora ORCID iD.



Po zatwierdzeniu identyfikatora ORCID iD przy użyciu jednej z opcji użytkownik zostanie poproszony o zezwolenie lub odmówienie czasopismu dostępu do swoich danych.



Jeśli użytkownik kliknie „Authorize”, zostanie przekierowany z powrotem do witryny ScholarOne czasopisma z potwierdzonym identyfikatorem ORCID iD.

WYLOGOWANIE

W każdej chwili można wylogować się z serwisu ScholarOne Manuscripts, wybierając opcję Wyloguj w prawym górnym rogu strony. Nastąpi powrót do strony Log In.

ZAPOMNIANE HASŁO

Jeśli użytkownik wie, że ma konto, ale zapomniał hasła, może skorzystać z linku „Reset Password”. Spowoduje to otwarcie nowego okna, w którym należy wpisać adres e-mail i kliknąć „Send reset Link”. System wyśle wiadomość e-mail z linkiem do zresetowania hasła. Warto sprawdzić folder spamu, ponieważ wiadomości e-mail z systemu są czasem traktowane jako spam.

The image shows two overlapping web forms. The background form is titled "Log In" and includes a "Journal" dropdown menu (set to "ScholarOne University Training Workflow 1"), "User ID" and "Password" input fields, a "Reset Password" link (circled in purple), and a "Log In" button. The foreground form is titled "Reset Password" and contains a red asterisk indicating required fields, a "Your Primary E-mail For This Site" input field (with "email@example.com" entered), a "Cancel" button, and a "Send Reset Link" button (circled in purple).

UTRZYMANIE KONTA

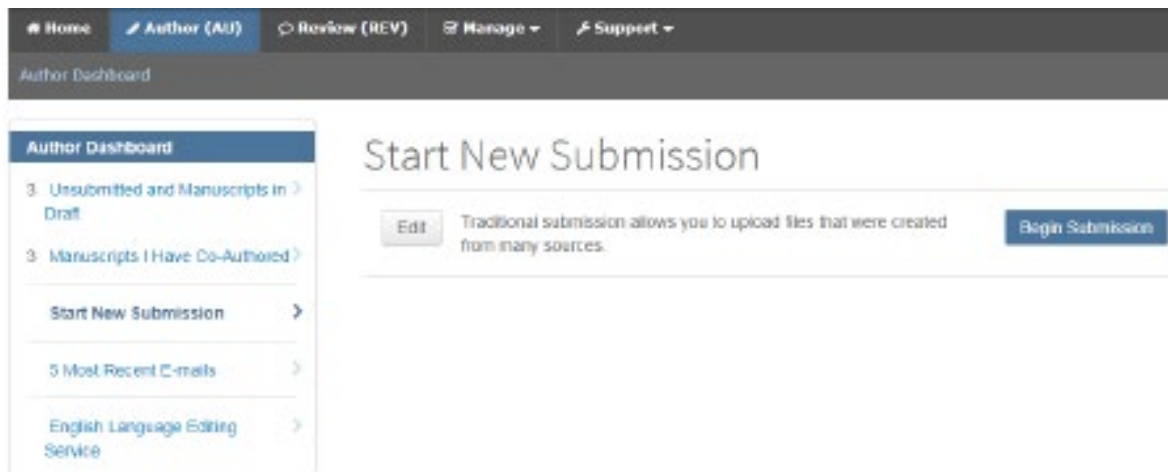
Aby informacje o koncie użytkownika były aktualne, trzeba kliknąć na swoje nazwisko i wybrać obszar, który trzeba aktualizować.

The image shows a user profile dropdown menu. At the top, it displays the name "Gwen Baker" with a downward arrow and the word "Instructions". Below this, a menu is open with three options: "E-Mail / Name", "Address", and "User ID & Password".

Strona (panel) Autora

Po zalogowaniu się użytkownik jest przenoszony do strony (panelu) Autora.

Panel Autora to miejsce, w którym można zgłaszać artykuł i dalej nim zarządzać. W lewym menu znajduje się lista dostępnych opcji. Po pierwszym zalogowaniu widoczna jest opcja „Start New Submission”, po kliknięciu której pojawiają się kolejne etapy wskazujące postępy w procesie składania manuskryptu lub czynności, które należy wykonać.



Składanie artykułu

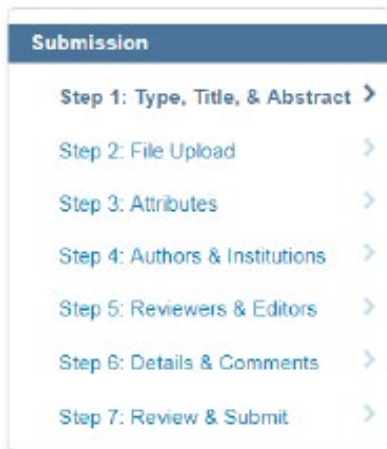
Aby rozpocząć proces składania artykułu, trzeba wybrać opcję „Start New Submission”

Start New Submission




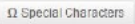
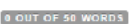
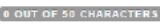
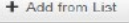


Pola wymagane do wypełnienia są oznaczone czerwoną gwiazdką


Po lewej stronie ekranu znajdują się kolejne etapy składania manuskryptu – KROKI 1–7 (Step 1–7)




NAWIGACJA NA EKRANIE

Element na ekranie	Opis
 (czerwona gwiazdka)	Wymagane pole
 (znak zapytania)	Opis lub instrukcje dotyczące konkretnego pola
 (Preview)	Kliknij, żeby zobaczyć tekst
 (Special Characters)	Znaki specjalne
 (0 out of 50 words)	Dla każdego pola tekstowego wyświetlana jest liczba słów lub znaków. Liczniki są aktualizowane w miarę wpisywania tekstu
 (0 out of 50 of characters)	
 (Add from list)	W przypadku np. wyboru słów kluczowych, szary przycisk akcji zostanie podświetlony na pomarańczowo, wskazując miejsce, w którym należy kliknąć


KROK 1 – OKREŚLENIE TYPU ARTYKUŁU, TYTUŁ, ABSTRAKT

* Type: 


CHOICE	TYPE	DESCRIPTION
<input type="radio"/>	Invited Review	
<input type="radio"/>	Book Review	
<input type="radio"/>	Original Article	An article describing original research.
<input type="radio"/>	Letter to the Editor	A topical letter to our editorial staff intended for publication.

* Title 

0 OUT OF 50 WORDS

* Running Head 

0 OUT OF 50 CHARACTERS

* Abstract 

Write or Paste Abstract

0 OUT OF 200 WORDS

1. Wypełnianie pól Type Title & Abstract

- Type: Wybierz jeden z dostępnych typów manuskryptów. Po zapisaniu typu nie można go zmienić.
- Title: Wprowadź tytuł manuskryptu
- Running Head: Wprowadź tytuł w krótszej wersji
- Abstract: skopiuj abstrakt

2. Kliknij "Save and Continue".

KROK 2 – PRZESYŁANIE PLIKÓW

Na tym etapie należy przesłać wszystkie pliki manuskryptu.

Step 2: File Upload

Please only upload Word files, TIFF files and JPEG files for images. [Read More ...](#)

* = Required Fields

Files

0.00 OUT OF 50.00 MB

ORDER	ACTIONS	FILE	* FILE DESIGNATION	UPLOAD DATE	UPLOADED BY
No files uploaded					

[Update Order](#)

File Upload

SELECTION	FILE DESIGNATION
Select File 1 ...	* Main Document
Select File 2 ...	Choose File Designation ...
Select File 3 ...	Choose File Designation ...

[Upload Selected Files](#)

[Previous Step](#) [Save](#) [Save & Continue >](#)

1. Kliknij przycisk „Select File 1”. Wyszukaj w swoich dokumentach plik z artykułem. Trzeba pamiętać, że artykuł musi być zanonimizowany.
2. W razie potrzeby użyj przycisku „Select File 2” i przycisków dodatkowych, aby wybrać dodatkowe pliki (tabele, rysunki). Wybierz odpowiednie oznaczenie pliku z listy rozwijanej.
3. Kliknij „Upload Selected Files”.
4. Po przesłaniu plików zostaną one wyświetlone w sekcji „Files” w górnej części ekranu.

Files

0.00 OUT OF 50.00 MB

ORDER	ACTIONS	FILE	* FILE DESIGNATION	UPLOAD DATE	UPLOADED BY
1	Select	Main Document.doc 26 KB	Main Document	21-May-2015	Gwen Baker
2	Select	Additional Document.doc 26 KB	Supplementary File for review	21-May-2015	Gwen Baker

[Update Order](#) [View HTML proof](#) [View PDF proof](#)

5. Można zmienić ich kolejność plików, wybierając numer z listy rozwijanej „Order”, a następnie klikając przycisk „Update Order”.
6. Plik można usunąć, klikając listę rozwijaną „Actions” dla pliku i wybierając polecenie „Delete”.
7. Można wyświetlić podgląd pliku/plików, klikając „View HTML proof” albo „View PDF proof”.
8. Kliknij „Save and Continue”.

[Save & Continue >](#)

KROK 3 – SŁOWA KLUCZOWE

1. Wpisz słowo kluczowe i – Kliknij przycisk „Add”

The screenshot shows a section titled "Keywords" with a red asterisk and a help icon. Below the title is a button labeled "Special Characters". There is a text input field containing the word "mole" and a "+ Add" button to its right. Below the input field, a dropdown menu is open, showing the suggestion "Molecular Biology".

2. Kliknij „Save and Continue”.

Save & Continue >

KROK 4 – INFORMACJE O AUTORACH

Wprowadź lub potwierdź informacje o swojej i afiliacji oraz dodaj Współautorów i informacje o ich afiliacjach.

Step 4: Authors & Institutions

* = Required Fields

Submitting Agent

* Agent Question

- Author** I, Dr. Gwen Baker, am submitting this manuscript on behalf of myself and my co-authors.
- Submitting Agent** I, Dr. Gwen Baker, am not an author on this manuscript. I am submitting this manuscript on behalf of an author.

Authors

* Selected Authors

ORDER	ACTIONS	AUTHOR	INSTITUTION
-------	---------	--------	-------------

Add Author

Find using Author's email address

AuthorsEmail@example.com

< Previous Step

Save

Save & Continue >

Aby dodać informacje o Współautorach, wprowadź adres e-mail Autora i kliknij przycisk „Search”.

Add Author

Find using Author's email address

Jeśli nie zostanie znaleziony pasujący adres e-mail, zostanie wyświetlony poniższy komunikat.

▲ No co-author found. Please search again using another e-mail address or create a new co-author.

Aby dodać Współautora, należy wprowadzić jego dane, klikając w link "Create a new co-author".

Wyświetli się ekran „Create New Author”. Wypełnij wszystkie wymagane pola, aby wprowadzić dane zarówno autora, jak i instytucji, z którą jest związany.

Special Characters

Prefix: None Selected

First (Given) Name:

Middle Name:

Last (Family) Name:

E-Mail:

Institution 1

Institution Number:

Institution: centers for d

Department:

Country:

State/Province:

City:

Phone Number:

- Centers for Disease Control and Prevention Atlanta, GA, 30329-4018, US
- San Diego Continuing Education (San Diego Centers for Education and Technology) San Diego, CA, 92113-1915, US
- Centers for Disease Control and Prevention Office of Infectious Diseases Atlanta, GA, 30329-4018, US
- Centers for Disease Control and Prevention Center for Global Health Atlanta, GA, 30333, US
- Centers for Disease Control Taipei, 10050, TW
- Beijing Centers for Disease Control and Prevention Beijing, 100021, CN

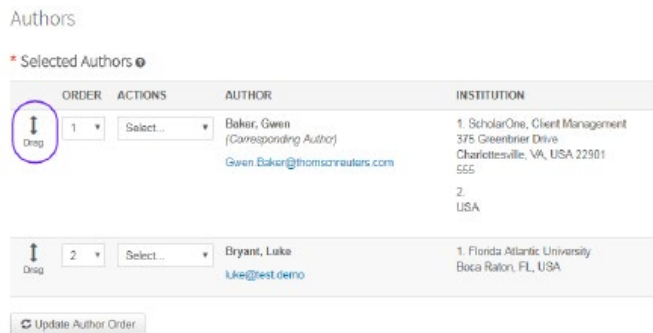
Pole „Institution” wykorzystuje bazę danych instytucji Ringgold Identify. Wystarczy wpisać co najmniej trzy znaki, a wyświetlą się wyniki wyszukiwania. Jeśli nie można znaleźć instytucji na liście, należy wpisać jej nazwę w polu.

Jeśli obok nazwy instytucji pojawi się symbol ostrzegawczy, oznacza to, że instytucja nie jest powiązana z Ringgold. Sprawdź ponownie, czy w bazie danych znajduje się odpowiednia instytucja.

W razie potrzeby można dodać kolejne instytucje.

Po zakończeniu dodawania danych Autora należy kliknąć przycisk „Add Created Author”.

Można zmienić kolejność autorów, przeciągając podwójną strzałkę znajdującą się na końcu informacji o autorze. Można także zmienić kolejność za pomocą liczb w kolumnie „Order”, a następnie kliknąć przycisk „Update Author Order”.



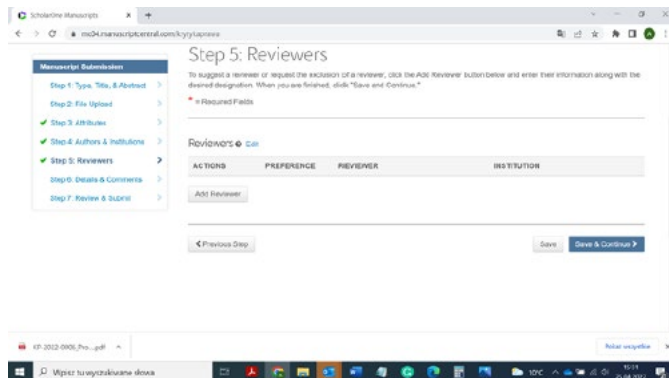
Rozszerzając listę „Actions”, można edytować pole z informacjami o autorach bądź ich usuwać.



Po uzupełnieniu wszystkich danych kliknij „Save and Continue”.



KROK 5 – RECENZENCI



1. Kliknij „Add Reviewer”

Add Reviewer ✕

[Ω Special Characters](#)

* First/Given Name

* Last/Family Name

* Email

* Institution ✕
[Edit](#)

Department

Phone Number

* Preference I recommend this Reviewer
 I oppose this Reviewer

0 OUT OF 100 CHARACTERS

Reason

[← Cancel](#) [➔ Add New Reviewer ➔](#)

2. Wypełnij dane w polu „Add Reviewer”.
3. Wprowadź imię i nazwisko recenzenta oraz jego adres e-mail.
4. Wyszukaj instytucję. Wypełnij pozostałe pola, jeśli jest to konieczne.
5. Wybierz preferencje dotyczące rekomendowania lub odrzucania recenzenta dla tego manuskryptu.
6. Kliknij przycisk „Add Reviewer”.
7. Kliknij „Save and Continue”

[Save & Continue ➔](#)

KROK 6 – SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE I KOMENTARZE

Step 6: Details & Comments

Enter your **cover letter** into the box either by using the **“Browse”** button to find your cover letter file and **attach** it or copy-pasting your letter directly into the box. *Next, answer all the questions. If your paper has color figures, please note that they will appear in final publication exactly as they were submitted in your final version. There is no charge for color. Please remember to fill out the Copyright form. Copyright Form.pdf Read More ...*

* = Required Fields

Cover Letter ✕

Write Cover Letter

[Preview](#) [Ω Special Characters](#)

0 OUT OF 37500 CHARACTERS

Upload Cover Letter

[1. Select File](#)

[2. Attach File](#)

COVER LETTER

W tym polu można wprowadzić list do redakcji, korzystając z jednej z poniższych metod:

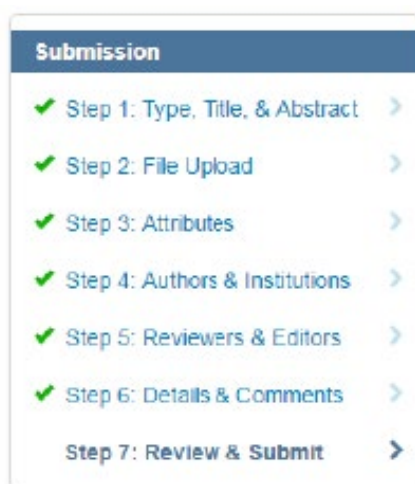
- wpisać list w polu „Write a Cover Letter” lub skopiować go/wkleić w polu.
- przesać plik, klikając przycisk „Select file”, aby przejść do swojego pliku z listem. Następnie – przycisk „Attach file”.

W polu KROK 6 znajdują się też oświadczenia związane z publikacją w czasopiśmie, takie jak potwierdzenie, że artykuł nie został nigdzie równolegle złożony, zgoda na publikację na licencji Creative Commons 4.0, deklaracja o złożeniu informacji o finansowaniu badań. Do złożenia manuskryptu konieczna jest zgoda na wszystkie oświadczenia zawarte w tym polu.

Save & Continue >

KROK 7 – ZATWIERDZENIE I ZŁOŻENIE

Jest to ostatni etap sprawdzenia manuskryptu przed wysłaniem. Wszystkie sekcje muszą być zaznaczone zielonym haczykiem w menu nawigacyjnym, aby można było zakończyć proces przesyłania tekstu do redakcji.



Wyświetli się komunikat informujący, że prawie zakończono pracę. Przed wysłaniem trzeba jeszcze przejrzeć zgłoszenie, czy wszystko zostało w nim zamieszczone.

You're almost done! Please view your proof below.

Step 7: Review & Submit

Review the information below for correctness and make changes as needed. After reviewing the manuscript proofs at the foot of this page, you MUST CLICK 'SUBMIT' to complete your submission. You will receive a confirmation by e-mail after the manuscript is submitted. Please do not hesitate to contact our Editorial Office if you have any questions about your submission.

* = Required Fields

Step 7: Review & Submit

Review the information below for correctness and make changes as needed. After reviewing the manuscript proofs at the foot of this page, you MUST CLICK 'SUBMIT' to complete your submission. You will receive a confirmation by e-mail after the manuscript is submitted.

Please do not hesitate to contact our Editorial Office if you have any questions about your submission.

* = Required Fields

* Verify Step Information

✔ Step 1: Type, Title, & Abstract [Edit](#)

FIELD	RESPONSE
Manuscript Type	Original Article
Title	Effect of Climate Change on Butterfly Migration
Running Head	The Prevailing Winds
Abstract	Butterfly migration patterns have changed and this change is linked to changes in average temperatures and weather patterns.

✔ Step 2: Attributes [Edit](#)

FIELD	RESPONSE
Keywords	<ul style="list-style-type: none">• Article• paper

1. Dokładnie przejrzyj każdą sekcję pod kątem dokładności i kompletności przesłanych materiałów.
2. Jeśli wymagane pola nie zostały wypełnione, u góry ekranu pojawi się błąd, a w lewym menu nie będzie wyświetlany zielony haczyk obok danego kroku.

Submission

- ✔ Step 1: Type, Title, & Abstract >
- ✔ Step 2: File Upload >
- Step 3: Attributes >
- ✔ Step 4: Authors & Institutions >
- ✔ Step 5: Reviewers & Editors >
- ✔ Step 6: Details & Comments >
- Step 7: Review & Submit >

✘ Step 3: Attributes [Edit](#)

Please attend to the following:

- Minimum entries for attribute Keywords not entered. Enter one attribute at a time prior to clicking the (+) plus sign.

FIELD	RESPONSE
Keywords	INCOMPLETE <ul style="list-style-type: none">• Midbrain

3. W celu skorygowania błędów można powrócić do dowolnego kroku, klikając numer kroku w lewym menu.
4. Przejrzyj wersję HTML i/lub PDF swojego zgłoszenia.

• View Proof

Processing Files. You may leave this page; the process will continue.



[← Previous Step](#)

[Submit >](#)

• View Proof

You must view either the HTML or PDF proof before you can submit

[View HTML Proof](#) [View PDF Proof](#) [View MedLine Proof](#)

[← Previous Step](#)

[Submit >](#)

Uwaga: Przycisk „Wyślij” będzie aktywny dopiero po obejrzeniu PDF Proof i zaakceptowaniu go.

5. Kliknij przycisk „Submit”

[Submit >](#)

6. Kliknij przycisk „Yes” dla potwierdzenia złożenia artykułu.

Submission ✕

This will submit the manuscript. Are you sure?

[← No, Close](#)

[Yes >](#)

7. Otrzymasz potwierdzenie zgłoszenia.

Submission Confirmation Print

Thank you for your submission

Submitted to: ScholarOne University Training Workflow 1
Manuscript ID: MCUJ-201802-0001-0A
Title: The process of documentation
Authors: Baker, Glenn
Bryant, Luke
Date Submitted: 01-MAR-2018

[Author Dashboard >](#)

Wskazówki dla autorów składających poprawioną wersję artykułu

Aby rozpocząć poprawianie pracy, należy zalogować się z powrotem do panelu Autora i znaleźć zakładkę „Manuscripts with Decisions”. Wybranie tego kroku spowoduje wyświetlenie informacji po prawej stronie. Kliknij przycisk „Create a Revision”, aby przesać poprawioną pracę.

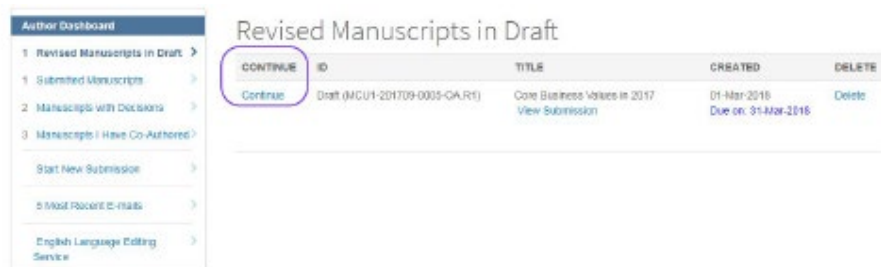
Uwaga: Jeśli nie widać tego linku, oznacza to, że upłynął czas na przesłanie poprawionej wersji poprawki i trzeba skontaktować się z redakcją w celu przedłużenia terminu. Po uzyskaniu zgody na przedłużenie terminu link pojawi się ponownie.



The screenshot shows the 'Author Dashboard' on the left with a sidebar menu. The main content area is titled 'Manuscripts with Decisions' and contains a table with the following data:

ACTION	STATUS	ID	TITLE	SUBMITTED	DECISIONED
create a revision	ADM: Baker, Gwen	MCU1-201709-0005-DA	Core Business Values in 2017 View Submission	01-Sep-2017	01-Mar-2018
	Major Revision (01-Mar-2018)				
	Due on: 31-Mar-2018				
	View decision letter				

Jeśli już autor rozpoczął poprawianie tekstu, znajduje się on teraz w „Revised Manuscripts in Draft”. Trzeba wybrać ten etap i kliknąć „Continue”, konstytuując poszczególne etapy, jak przy składaniu artykułu.



The screenshot shows the 'Author Dashboard' on the left with a sidebar menu. The main content area is titled 'Revised Manuscripts in Draft' and contains a table with the following data:

CONTINUE	ID	TITLE	CREATED	DELETE
Continue	Draft (MCU1-201709-0005-CA.R1)	Core Business Values in 2017 View Submission	01-Mar-2018 Due on: 31-Mar-2018	Delete