

Spis treści

Wprowadzenie	1
Otrzymanie zaproszenia do recenzowania.....	1
Przyjęcie zaproszenia.....	2
Logowanie do systemu i zakładanie konta Recenenta.....	4
Strona (panel) Recenzenta	7
Recenzowanie manuskryptu	7
Ocenianie i przesyłanie recenzji	8

Wprowadzenie

Jako Recenzent manuskryptu, Twój wkład jest kluczową częścią procesu recenzowania. Niniejszy przewodnik ma na celu przybliżenie funkcji Recenzenta w ScholarOne Manuscripts.

Poniższe kroki stanowią podstawowe etapy procesu przeglądu. W niniejszym dokumencie każdy z tych etapów zostanie szczegółowo opisany.

Etapy recenzowania:

- Otrzymanie zaproszenia do recenzowania
- Przyjęcie zaproszenia
- Ocena manuskryptu
- Wypełnienie arkusza recenzji
- Przestanie recenzji

Otrzymanie zaproszenia do recenzowania

Recenzent zostaje powiadomiony pocztą elektroniczną o zaproszeniu do recenzji manuskryptu.

Dear Dr. Reviewer:

Manuscript ID MCU1-2014-06-0004 entitled "Training with Gwen Baker" with Dr. Author as contact author has been submitted to the ScholarOne University Training Workflow 1.

I invite you to review this manuscript. The abstract appears at the end of this letter, along with the names of the authors. Please let me know as soon as possible if you will be able to accept my invitation to review. If you are unable to review at this time, I would appreciate you recommending another expert reviewer. You may e-mail me with your reply or click the appropriate link below to automatically register your reply with our online manuscript submission and review system.

*** PLEASE NOTE: This is a two-step process. After clicking on the link, you will be directed to a webpage to confirm. ***

Decline - Suggest Alternate: https://mc.manuscriptcentral.com/s1u-wf1?URL_MASK=f6817c2aa492409bae0789ff9336359a

Agreed: https://mc.manuscriptcentral.com/s1u-wf1?URL_MASK=aca837b511554746bd80ae4f56c20c0e

Przyjęcie zaproszenia

W wiadomości e-mail znajdują się linki z odpowiedziami. Wybranie odpowiedniego linka (zgody, odmowy wykonania recenzji, niedostępności recenzenta) niesie ze sobą wysłanie odpowiedzi do czasopisma o decyzji recenzenta.

Agreed: https://mc.manuscriptcentral.com/s1u-wf1?URL_MASK=aca837b511554746bd80ae4f56c20c0e

Declined: https://mc.manuscriptcentral.com/s1u-wf1?URL_MASK=937eb6376878130d967cf24f7b83e97d

Unavailable: https://mc.manuscriptcentral.com/s1u-wf1?URL_MASK=8f13a4883cf446c2804fd1be84ca3ca7

Po wybraniu opcji zgody na recenzję recenzent otrzymuje dodatkową wiadomość e-mail zawierającą link do panelu recenzenta.

Dear Dr. Reviewer:

Thank you for agreeing to review Manuscript ID MCU1-2014-06-0004 entitled "Training with Gwen Baker" for the ScholarOne University Training Workflow 1. Please try your best to complete your review within the next 2 weeks.

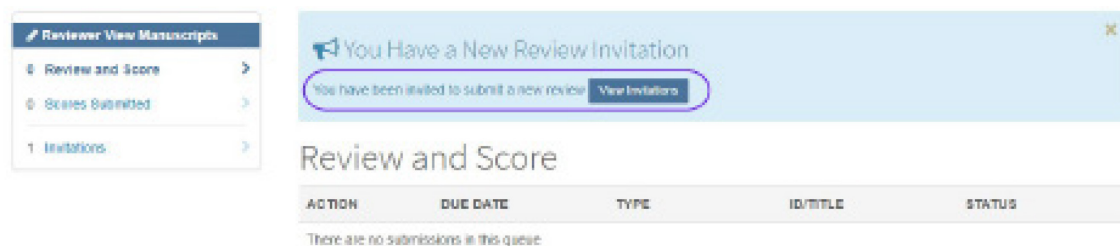
In your review, please answer all questions. On the review page, there is a space for "Comments to Editor" and a space for "Comments to the Author." Please be sure to put your comments to the author in the appropriate space.

To access the manuscript, login to the ScholarOne University Training Workflow 1 - Manuscript Central site at <https://mc.manuscriptcentral.com/s1u-wf1>.

https://mc.manuscriptcentral.com/s1u-wf1?URL_MASK=23aa99e48a9c45b2b8c416625b9b3288

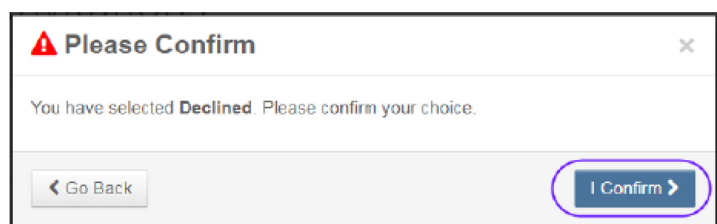
Once you are logged in, the Main Menu will be displayed. Please click on the Reviewer Center, where you will find the manuscript listed under "Awaiting Reviewer Scores." You can click on the manuscript title from this point or you can click on the "View Details" button to begin reviewing the manuscript.

Po zalogowaniu do panelu recenzenta widoczne jest powiadomienie o nowym zaproszeniu.



Wybierz „View invitation”, aby wybrać odpowiednią odpowiedź z kolumny „Action”. Wybranie opcji „Agreed & Begin Review” przeniesie użytkownika bezpośrednio do arkusza wysyłania i oceny.

Jeśli wybiera się opcję „Decline”, należy potwierdzić ten wybór.



Kliknięcie „I Confirm” spowoduje przejście do nowego ekranu, na którym należy zapisać proponowanych innych recenzentów.

Thank You for Your Response. Please Suggest Replacements. ✕

Please let us know why you are recommending them and if you have already contacted them in the Comment field.

FIRST (GIVEN) NAME	LAST (FAMILY) NAME	E-MAIL ADDRESS	COMMENTS
Jane	Cooney	JC@UVA.org	I
		email@example.com	
		email@example.com	
		email@example.com	
		email@example.com	

Po przesłaniu sugestii recenzentów na ekranie pojawi się informacja z podziękowaniem.

✎ Thank you. You chose the response "Decline - Suggest Alternate" for MCU1-201705-0001-OA on 19-May-2017. Please [✉](#) Contact Journal for more information. ✕

W przypadku innych opcji, takich jak „Decline” lub „Unavailable”, użytkownik jest proszony o potwierdzenie swojej odpowiedzi. Po zarejestrowaniu odpowiedzi zostanie wyświetlone powiadomienie z podziękowaniem.

✎ Thank you. You chose the response "Declined" for MCU1-201705-0001-OA on 19-May-2017. Please [✉](#) Contact Journal for more information. ✕

✎ Thank you. You chose the response "Unavailable" for MCU1-201705-0001-OA on 19-May-2017. Please [✉](#) Contact Journal for more information. ✕

Logowanie do systemu i zakładanie konta Recenenta

Po wejściu na stronę

dostęp do witryny czasopisma można uzyskać na dwa sposoby:

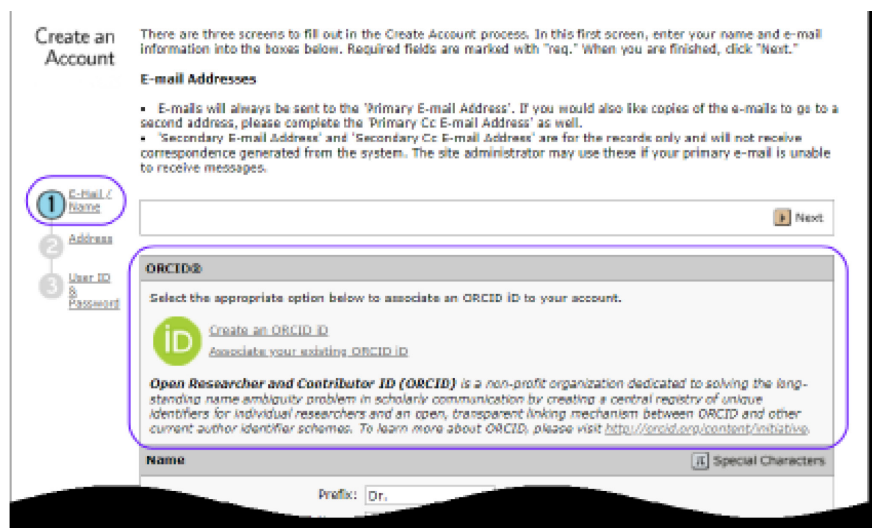
1. Redakcja czasopisma może utworzyć konto użytkownika i przesłać pocztą elektroniczną instrukcje dotyczące logowania oraz ustawienia identyfikatora i hasła
2. Użytkownik sam może założyć sobie konto przez skorzystanie z opcji „Create an Account” tuż pod przyciskiem „Log in”.

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).

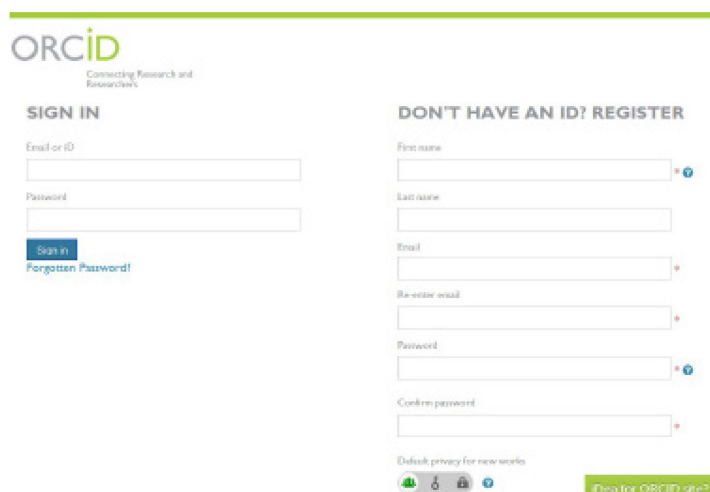
Pola, które trzeba wypełnić oznaczone są czerwoną gwiazdką

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, umożliwiającą 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.



CONNECTING ScholarOne Manuscripts WITH YOUR ORCID RECORD

ScholarOne Manuscripts

has asked for the following access to your ORCID Record

Confirm who you are, to log you in to their system

Add as external identifier to your ORCID Record

Read limited info from your biography

ScholarOne Manuscripts

ScholarOne, a Thomson Reuters company, provides online tools to help many of the world's leading scholarly publishers manage their submission and peer review processes. A journal on the ScholarOne Manuscripts platform has requested authorization. Your ORCID iD and profile data marked "limited" will only be shared with journals and publishers you authorize.

This application will not be able to see your ORCID password, or other private info in your ORCID Record

Deny

Authorize

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

WYLOGOWANIE

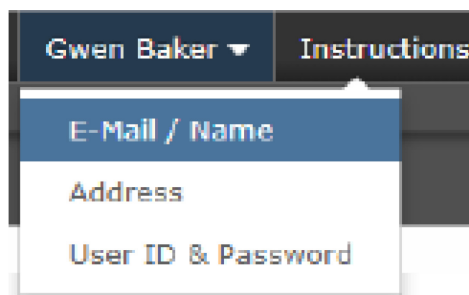
W każdej chwili można wylogować się z serwisu ScholarOne Manuscripts, wybierając opcję Wyloguj w prawym górnym rogu strony. Nastąpi powrót do strony Log In.

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.

UTRZYMANIE KONTA

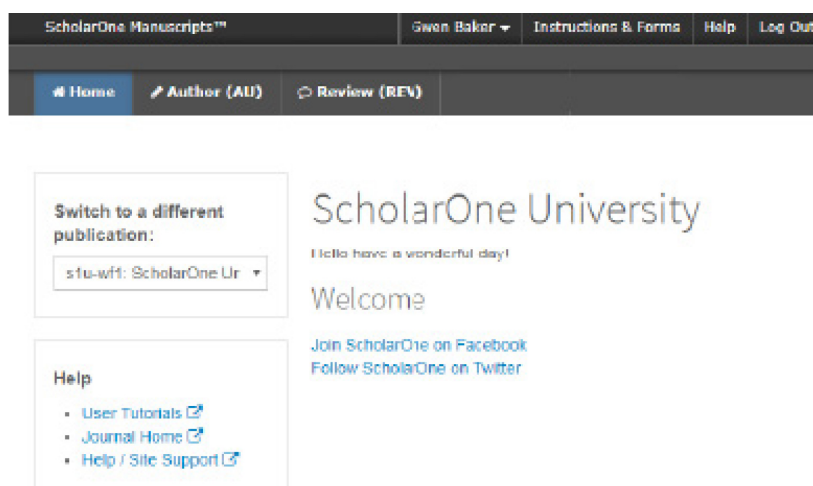
Aby informacje o koncie użytkownika były aktualne, trzeba kliknąć na swoje nazwisko i wybrać obszar, który trzeba aktualizować.



Strona (panel) Recenzenta

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

Strona główna obejmuje tylko te role, do których użytkownik uprawnienia (Author i Review).

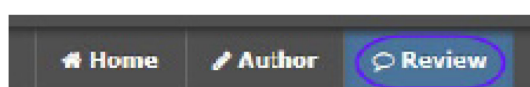


W nagłówku strona główna zawiera wiele wygodnych funkcji nawigacyjnych:

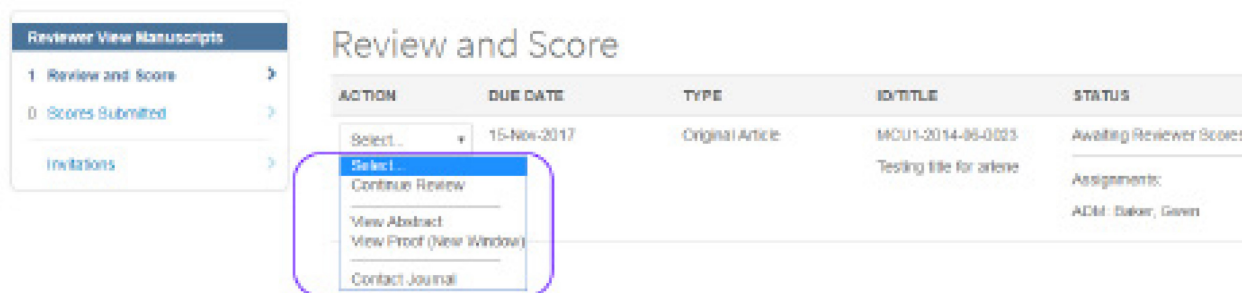
- Imię i nazwisko – po kliknięciu można edytować swoje konto
- Instructions & Forms– instrukcje i formularze związane z czasopismem
- Help – link do wykorzystania w przypadku problemów z obsługą systemu
- Log Out – wylogowanie

Recenzowanie manuskryptu

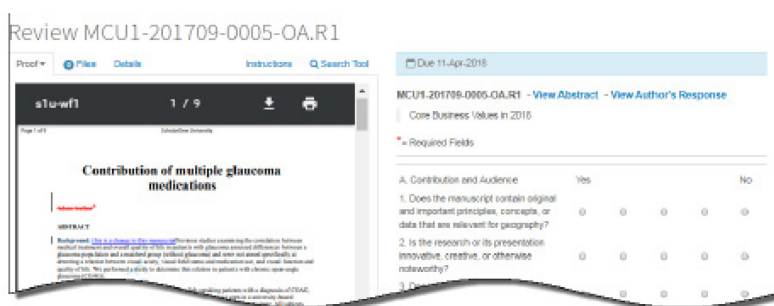
Klikamy „Review” w górnym pasku Menu



W panelu recenzenta wyświetlana jest liczba artykułów do przejrzania. W kolumnie „Action” można wybrać opcję „Continue Review”, „View abstract”, „View Proof”, lub „Contact Journal”.

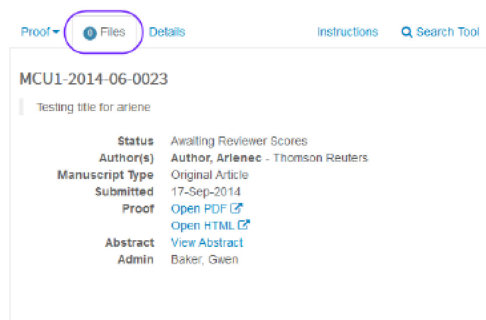


Po wybraniu „Continue Review” widoczny jest artykuł w formacie PDF po lewej stronie ekranu oraz arkusz recenzji. Ten rodzaj nawigacji pozwala na przeglądanie pliku PDF i jednocześnie wyświetlanie arkusza recenzji.



Pozostałe linki w panelu górnym:

Files: po kliknięciu „Files” wyświetla się lista wszystkich pojedynczych plików, do których użytkownik ma dostęp.



Details: po kliknięciu można zobaczyć szczegółowe informacje na temat artykułu, a także zobaczyć streszczenie.

Ocenianie i przysyłanie recenzji

Recenzenci proszeni są o udzielenie odpowiedzi w arkuszu recenzji. Obligatoryjne jest wypełnienie pól oznaczonych czerwoną gwiazdką. Klikając „Submit Review” na końcu strony, recenzent przesyła recenzję do redakcji.

