

NOTES DE VERSION v4.21

Les fonctions suivantes seront prochainement disponibles dans la version v4.21 de ScholarOne Manuscripts. Ce document fournit des informations sur les valeurs de configuration par défaut et le temps de configuration requis pour chacune des fonctions. Si vous avez des questions, contactez Chris Heid, Directeur des produits au 434.964.4040.

Cette version inclut des améliorations ou modifications qui auront un impact immédiat pour tous les utilisateurs ScholarOne Manuscripts lors de sa sortie. Nous vous conseillons de communiquer avec vos utilisateurs avant la sortie, afin de les prévenir des changements éventuels qui pourraient les affecter. D'autres fonctions doivent être activées par un administrateur ou un représentant ScholarOne pour que vos utilisateurs bénéficient des nouvelles fonctionnalités.

RÉCAPITULATIF CONCERNANT CETTE VERSION

Les paramètres et les valeurs de configuration par défaut pour chacune des fonctions de cette version sont indiqués ci-dessous. Si vous souhaitez modifier l'un des paramètres par défaut, contactez ScholarOne en soumettant votre situation, par le biais du lien « Aide » de votre site ScholarOne Manuscripts.

FONCTION	RÉCAPITULATIF
Nouvel espace d'évaluation	<p>L'espace d'évaluation bénéficie d'une nouvelle interface et est également plus facile à utiliser. Voici les principaux changements :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nouvelle interface plus épurée2. Invitations en ligne3. Épreuve et formulaire désormais côte à côte4. Chargement des fichiers par glisser-déposer5. Formulaire enregistré automatiquement <p>Action requise : Aucune action n'est requise pour cette mise à jour.</p>
Champs « Person Attribute » dans les rapports Cognos	<p>Des champs d'attribut au niveau des personnes ont été ajoutés dans le système de création de rapport ponctuel « Peer Review Details » (Détails des évaluations par les pairs) de Cognos.</p> <p>Action requise : Aucune action n'est requise pour cette mise à jour.</p>

FONCTION	RÉCAPITULATIF
Date d'envoi originale dans Rightslink du CCC	ScholarOne a modifié l'intégration avec RightsLink de manière à transmettre la date d'envoi originale pour le calcul des frais de traitement de l'article (APC). Action requise : Aucune action n'est requise pour cette mise à jour.
Nouveau logo ORCID	ScholarOne va ajouter un nouveau logo au widget de validation ORCID sur les écrans « Création de compte » et « Modifier le compte » dans le cadre du programme « Collect & Connect » (Collecter et connecter) de l'ORCID. Action requise : Aucune action n'est requise pour cette mise à jour.

NOUVEL ESPACE D'ÉVALUATION

L'espace d'évaluation bénéficie d'une nouvelle interface et de nouvelles fonctionnalités, et est également plus facile à utiliser. Voici les principaux changements :

1. **Nouvelle interface plus épurée** – La nouvelle interface est davantage en adéquation avec l'espace réservé aux envois. Elle facilite grandement la lecture et la compréhension de cette section.
2. **Invitations en ligne** – Les réviseurs peuvent désormais visualiser toutes leurs invitations et y répondre à partir du site Web.
3. **Épreuve et formulaire désormais côte à côte** – Par défaut, les lecteurs critiques pourront visualiser l'épreuve et le formulaire d'évaluation côte à côte sur la même page, ce qui facilitera le référencement.
4. **Chargement des fichiers par glisser-déposer** – Une requête très demandée. Les lecteurs critiques peuvent désormais glisser-déposer plusieurs fichiers sur la page pour faciliter leur chargement.
5. **Formulaire enregistré automatiquement** – Les données de la page seront désormais automatiquement enregistrées à mesure que les lecteurs critiques remplissent le formulaire.

NOUVEAU TABLEAU DE BORD D'ÉVALUATION

ÉVALUATIONS ACTIVES

Chaque file d'attente du nouveau tableau de bord d'évaluation sera associée à une page unique qui permettra d'accéder à davantage d'informations contextuelles. À l'ouverture du tableau de bord, les lecteurs critiques pourront tout d'abord voir leurs « évaluations actives » (ou le nom équivalent que vous aurez choisi lors de la configuration de votre site).

Les lecteurs critiques verront désormais le type, l'identifiant et le statut du manuscrit pour cette file d'attente. De plus, pour toutes les files d'attente, les actions seront lancées via la liste déroulante « Action », et non plus en cliquant sur des liens hypertextes au sein du tableau. Exemples d'actions disponibles : reprendre l'évaluation, visualiser le résumé et l'épreuve, contacter la revue, etc.

ScholarOne Manuscripts™ | Lei Chen | Français (FR) | Instructions et formulaires | Aide | Déconnexion

Accueil | Auteur (AU) | **Évaluation (REV)** | Gestion | Aide | Espace des rapports (REP)

Affichage des textes - Lecteur critique

Il ne s'agit pas d'un environnement de production.

AVIS : Ce site est en cours d'examen. Les envois seront supprimés.

Évaluation et note

Invitations instructions text

ACTION	DATE D'ÉCHÉANCE	TYPE	ID/TITRE	STATUT
Sélectionnez	14-avr.-2017	Article original	WRK4-2017-0127 MANUSCRIPT D	En attente de la sélection de LC Tâches: RCA: Chen, Lei EC: Non affecté DDP: Non affecté ADM: Chen, Lei PROD: Non affecté
Sélectionnez	16-avr.-2017	Article original	WRK4-2017-0129 M1 - original	En attente de la sélection de LC En attente des notes des LC Tâches: RCA: Chen, Lei EC: Non affecté DDP: Non affecté ADM: Chen, Lei PROD: Non affecté

Exemple dans lequel le résumé peut être visualisé dans une fenêtre :

Résumé WRK4-2017-0126

Applied Economics Letters Applied Financial Economics Letters with file
drop2.docx - PDF - HTML

◀ Fermer

NOUVELLES ALERTES

De nouvelles alertes apparaîtront sur les files d'attente du tableau de bord d'évaluation, pour mieux mettre en avant les dates d'échéance et les nouvelles invitations :

1. **Message envoyé** – Cette confirmation s'affiche lorsqu'un message a bien été envoyé via la fenêtre « Contacter la revue ».
2. **Évaluation envoyée** – Ce message s'affiche sur la file d'attente « Évaluations envoyées ». Après avoir envoyé leur évaluation, les lecteurs critiques seront redirigés vers la page « Évaluation envoyée ».
3. **Évaluation en retard** – Si la date d'une évaluation active a expiré et que le statut de l'évaluation n'est pas « Abandonnée », une alerte apparaîtra accompagnée de boutons redirigeant le lecteur critique directement vers le formulaire d'évaluation.
4. **Date d'échéance imminente** – Lorsque 80 % de la période d'évaluation est écoulée, un rappel apparaîtra.
5. **Nouvelle invitation pour une évaluation** – Lorsqu'un lecteur critique n'a pas répondu à une invitation, par email ou via l'interface dédiée, une alerte apparaîtra.

Opération réussie. Votre message a bien été envoyé.



Opération réussie. Votre évaluation a bien été envoyée.



Évaluation en retard



La date d'échéance pour **WRK4-2017-0127** est **14-avr.-2017**.

[Continuer l'évaluation](#)

La date d'échéance pour **WRK4-2017-0156** est **18-mai-2017**.

[Continuer l'évaluation](#)



Date d'échéance imminente



L'évaluation pour **WRK4-2017-0112** sera considérée en retard le **26-mai-2017**.

[Continuer l'évaluation](#)



Vous êtes de nouveau invité à évaluer un article



Vous êtes invité à envoyer une nouvelle évaluation

[Afficher les invitations](#)

ÉVALUATIONS ENVOYÉES

Les évaluations envoyées et toutes les autres files d'attente inactives disposeront de leur propre page contenant une nouvelle zone de texte informatif et des alertes. Les lecteurs critiques pourront voir l'évaluation terminée, le résumé, l'épreuve, la lettre de décision et la réponse à cette dernière via le menu déroulant « Action », si elle est disponible.

Accueil Auteur (AU) Évaluation (REV) Gestion Aide Espace des rapports (REP)

Affichage des textes - Lecteur critique

Il ne s'agit pas d'un environnement de production.

AVIS : Ce site est en cours d'examen. Les envois seront supprimés.

Affichage des textes - Lecteur critique

- 14 Évaluation et note
- 30 Notes envoyées**
- 2 Invitations
- Instructions héritées

Notes envoyées

ACTION	TERMINÉE	ID/TITRE	STATUT
Sélectionnez	26-mai-2017	WRK4-2017-0129 M1 - original	En attente de la sélection de LC En attente des notes des LC
Tâches:			
RCA: Chen, Lei			
EC: Non affecté			
DDP: Non affecté			
ADM: Chen, Lei			
PROD: Non affecté			
Sélectionnez	26-mai-2017	WRK4-2017-0130.R3 M2 - 3 revisions with different assignments & co-authors	En attente de la sélection de LC
Tâches:			
RCA: Chen, Lei			
EC: Non affecté			
DDP: Chen, Lei			
ADM: Chen, Lei			
PROD: Non affecté			

Évaluation envoyée

M2 - 3 revisions with different assignments & co-authors

Affiliation Lecteur cri...
 Identifiant du texte : WRK4-2017-0130.R3
 Type de texte : Article original
 Date d'envoi : 06-avr.-2017
 Date d'affectation : 06-avr.-2017
 Date de renvoi de la l... : 26-mai-2017
 Note T pour ce texte : 3.00
 Auteur(s) : yang, lei

Questionnaire	Oui	Non	Sans objet
Le texte contient-il des informations innovantes et importantes qui peuvent justifier sa publication ?		✓	
Le résumé décrit-il clairement et avec précision le contenu de l'article ?		✓	
La problématique est-elle importante et expliquée de façon concise ?		✓	

← Fermer Imprimer

Réponse de l'auteur à la lettre de décision (WRK4-2017-0124) ✕

MANUSCRIPT A to REVIEWER B without Due Date extension

Réponse de l'auteur	unique
Fichiers joints	Fichier1 reviewer_template@qa.tst.pdf - PDF

◀ Fermer imprimer

Lettre de décision WRK4-2017-0124 ✕

MANUSCRIPT A to REVIEWER B without Due Date extension

Envoyé

De	manuscriptcentral@manuscriptcentral.com
À	yanglei06@beyondsoft.com
CC	
Objet	S1M Super Journal Master - Decision on Manuscript ID WRK4-2017-0124
Corps	06-Apr-2017

Dear Dr. yang:

Manuscript ID WRK4-2017-0124 entitled "MANUSCRIPT A to REVIEWER B without Due Date extension" which you submitted to the S1M Super Journal Master, has been evaluated.

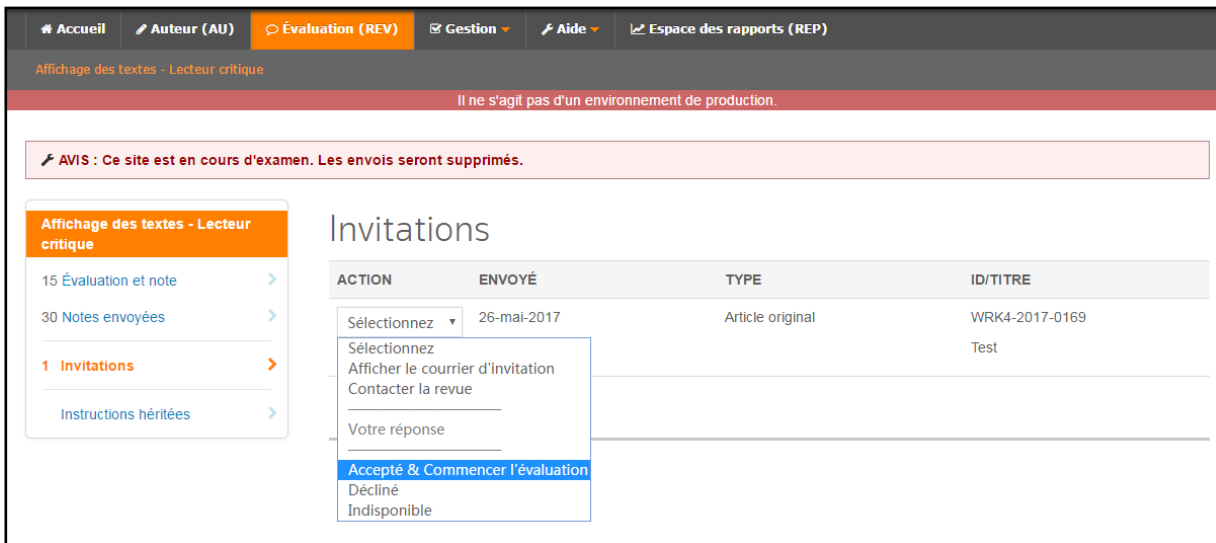
At this time, I am recommending some minor revisions to your manuscript. Therefore, I invite you to respond to my comments listed below and revise your manuscript.

To revise your manuscript, log into https://mc06-beta.manuscriptcentral.com/prod6-s1m_sjm and enter your Author Center, where you will find your manuscript title listed under "Manuscripts with Decisions." Under "Actions," click on "Create a Revision." Your manuscript number has been appended to denote a revision.

◀ Fermer imprimer

NOUVELLE PAGE D'INVITATIONS EN LIGNE

Les lecteurs critiques peuvent désormais se connecter et voir les invitations ouvertes en ligne sans avoir à les rechercher parmi leurs emails. Ils peuvent visualiser le résumé et la lettre d'invitation, et contacter la revue à partir de la liste déroulante « Action ». Ils peuvent également donner leur réponse à ce niveau. S'ils acceptent, ils sont redirigés directement vers le formulaire d'évaluation.



Accueil Auteur (AU) Évaluation (REV) Gestion Aide Espace des rapports (REP)

Affichage des textes - Lecteur critique

Il ne s'agit pas d'un environnement de production.


AVIS : Ce site est en cours d'examen. Les envois seront supprimés.

Affichage des textes - Lecteur critique

- 15 Évaluation et note
- 30 Notes envoyées
- 1 Invitations
- Instructions héritées

Invitations

ACTION	ENVOYÉ	TYPE	ID/TITRE
Sélectionnez	26-mai-2017	Article original	WRK4-2017-0169
Sélectionnez			Test
Afficher le courrier d'invitation			
Contacter la revue			
Votre réponse			
Accepté & Commencer l'évaluation			
Décliné			
Indisponible			



Email d'invitation WRK4-2017-0169

Test

Envoyé

De manuscriptcentral@manuscriptcentral.com

À jgeelho@mpi-bremen.de

CC

Objet Invitation to Review for the S1M Super Journal Master

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

Agreed: https://mc06-beta.manuscriptcentral.com/prod6-s1m_sjm?URL_MASK=09ea39c9110248d7a06a7d168c51a9db

Declined: https://mc06-beta.manuscriptcentral.com/prod6-s1m_sjm?URL_MASK=a6c24ed476894997a0aed899b4fab3df

Unavailable: https://mc06-beta.manuscriptcentral.com/prod6-s1m_sjm?URL_MASK=aac4ca2073dc4dc692c58fc2bf6fc839

26-mai-2017

Dear Dr. Chen:

Manuscript ID WRK4-2017-0169 entitled "Test" with Dr. yang as contact author has been submitted to the S1M Super Journal Master.

Fermer Imprimer

Si un lecteur critique répond par la négative (la formulation des réponses reste personnalisable), ils verront une fenêtre de confirmation et, si configurée, une autre fenêtre dans laquelle il pourra suggérer des noms de substitués.

Veillez confirmer

Vous avez sélectionné **Décliné**. Veuillez confirmer votre choix.

[← Revenir](#) [Je confirme →](#)

Merci de votre réponse. Veuillez proposer des noms de substitués.

Dans le champ de commentaires, indiquez-nous pourquoi vous les recommandez et si vous les avez déjà contactés.

PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	ADRESSE EMAIL	COMMENTAIRES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="email@example.com"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="email@example.com"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="email@example.com"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="email@example.com"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="email@example.com"/>	<input type="text"/>

[Je n'ai pas de suggestions.](#) [Envoyer →](#)

FENÊTRE (MODALE) CONTACTER LA REVUE

Grâce à la nouvelle interface, les lecteurs critiques peuvent contacter les membres de la revue dans une nouvelle fenêtre. Au lieu de cliquer sur le nom d'un membre du personnel, ils peuvent cliquer sur le lien « Contacter la revue ». La fenêtre « Contacter la revue » s'ouvre alors. Ils pourront y choisir le membre du personnel à contacter dans une liste déroulante, si plusieurs membres ont été configurés. La fenêtre « Contacter la revue » utilise la même configuration de messagerie actuellement définie pour l'espace d'évaluation, mais la présentation de l'interface est simplement différente.



✕ Contacter la revue

* À Sélectionnez

CC

CCI

De:

* Objet

* Message

< Fermer Envoyer le message >

INSTRUCTIONS HÉRITÉES

Tout comme nous avons remanié la présentation de l'espace de l'auteur, il y aura beaucoup plus de pages sur le tableau de bord d'évaluation, avec des zones dédiées pour ajouter des instructions et des informations contextuelles. La nouvelle page d'invitations et chaque file d'attente disposeront d'un espace dans la partie supérieure pour tenir les lecteurs critiques informés. Pour aider les administrateurs à remplir ces espaces plus rapidement, nous avons ajouté un lien vers les instructions héritées de la version précédente. Les administrateurs seront en mesure de voir le code et le texte à afficher pour faciliter le copier/coller dans les nouvelles zones. Les lecteurs critiques ne verront que le texte précédent. Notez que cette fonction sera supprimée dans une version future.

Vue Administrateur :



✕ Instructions héritées

À propos des instructions héritées ✕

L'apparence du tableau de bord ScholarOne a été modifiée en juin 2017. Ces instructions proviennent du site précédent. Certaines ne sont peut-être plus valides dans le nouveau design. Les nouvelles instructions, le cas échéant, se trouvent en haut de cette page.

Instructions brèves

Afficher

Les textes qui vous ont été affectés figurent dans la liste « Évaluation et notation » ci-dessous. Vous pouvez afficher le texte en cliquant sur le lien « Afficher l'envoi » près du titre. Pour afficher les instructions du lecteur critique et accéder au formulaire de notation, cliquez sur le bouton « Effectuer évaluation ».

Code

Les textes qui vous ont été affectés figurent dans la liste « Évaluation et notation » ci-dessous. Vous pouvez afficher le texte en cliquant sur le lien « Afficher l'envoi » près du titre. Pour afficher les instructions du lecteur critique et accéder au formulaire de notation, cliquez sur le bouton « Effectuer évaluation ».

Instructions complètes

Fermer

Vue Lecteur critique :

Instructions héritées

À propos des instructions héritées

L'apparence du tableau de bord ScholarOne a été modifiée en juin 2017. Ces instructions proviennent du site précédent. Certaines ne sont peut-être plus valides dans le nouveau design. Les nouvelles instructions, le cas échéant, se trouvent en haut de cette page.

Instructions brèves

Les textes qui vous ont été affectés figurent dans la liste « Évaluation et notation » ci-dessous. Vous pouvez afficher le texte en cliquant sur le lien « Afficher l'envoi » près du titre. Pour afficher les instructions du lecteur critique et accéder au formulaire de notation, cliquez sur le bouton « Effectuer évaluation ».

Instructions complètes

Fermer

NOUVEAU FORMULAIRE D'ÉVALUATION

Le formulaire d'évaluation a été remanié pour tenir compte des suggestions proposées lors de la conférence des utilisateurs 2016, d'entretiens et de réunions de groupe consultatif.

MISE EN PAGE CÔTE À CÔTE

Parmi les requêtes soumises, l'une des plus demandées consistait à pouvoir visualiser l'épreuve et le formulaire côte à côte.

Accueil
Auteur (AU)
Évaluation (REV)
Gestion
Aide
Espace des rapports (REP)

Affichage des textes - Lecteur critique / Évaluation WRK4-2017-0127

Il ne s'agit pas d'un environnement de production.

AVIS : Ce site est en cours d'examen. Les envois seront supprimés.

Évaluation WRK4-2017-0127

Épreuve
Fichiers
Détails
Instructions
Outil de recherche

s1-ln12505226-1999443418-19... 1 / 2

Super Journal Master de SM1

MANUSCRIPT D

Revista:	Super Journal Master de SM1
ID del manuscrito:	WRK4-2017-0127
Tipo de manuscrito:	Artículo original
Fecha de envío por el autor:	06-abr-2017
Lista completa de autores:	vanq, lei

SCHOLARONE[™]
Manuscripts

Échéance 14-avr.-2017

Contacter la revue

WRK4-2017-0127
MANUSCRIPT D

*= Champs obligatoires

Questionnaire	Oui	Non	Sans objet
Le texte contient-il des informations innovantes et importantes qui peuvent justifier sa publication ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Le résumé décrit-il clairement et avec précision le contenu de l'article ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La problématique est-elle importante et expliquée de façon concise ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La méthodologie est-elle décrite en totalité ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Les interprétations et conclusions sont-elles étayées par les résultats ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Les références faites à d'autres travaux de ce domaine spécifique sont-elles appropriées ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La qualité du langage utilisé est-elle acceptable ?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Veuillez indiquer le niveau de priorité pour publier cet article (1 est le niveau de priorité le plus élevé, 10 est le plus bas)			Sélectionnez ▼

Structure du texte

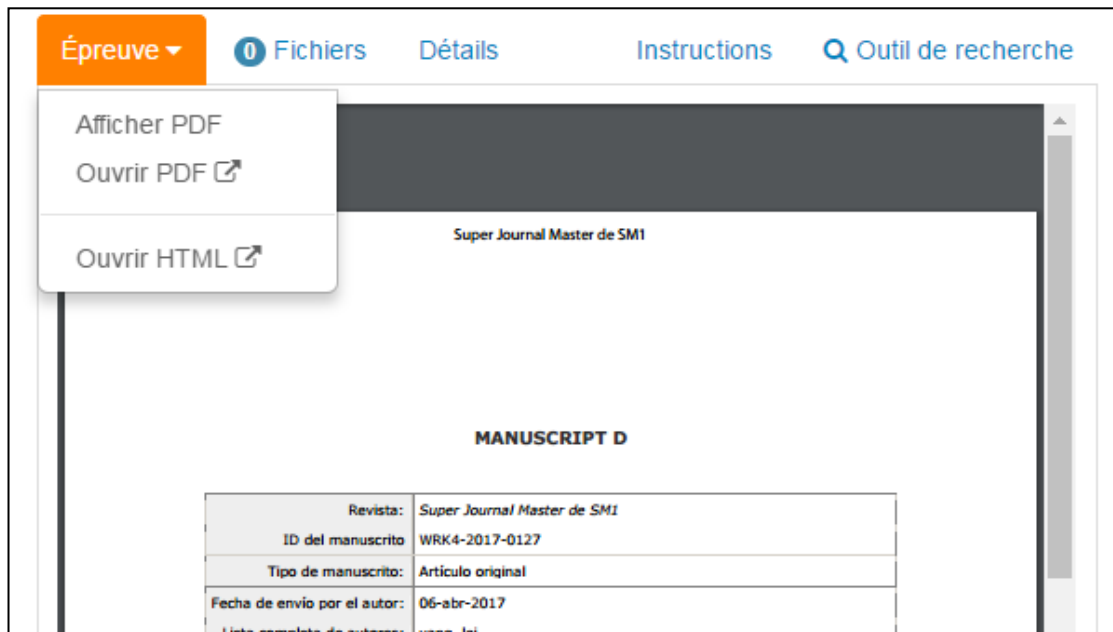
Longueur de l'article : Sélectionnez ▼

Nombre de : Sélectionnez ▼

ONGLET « ÉPREUVE »

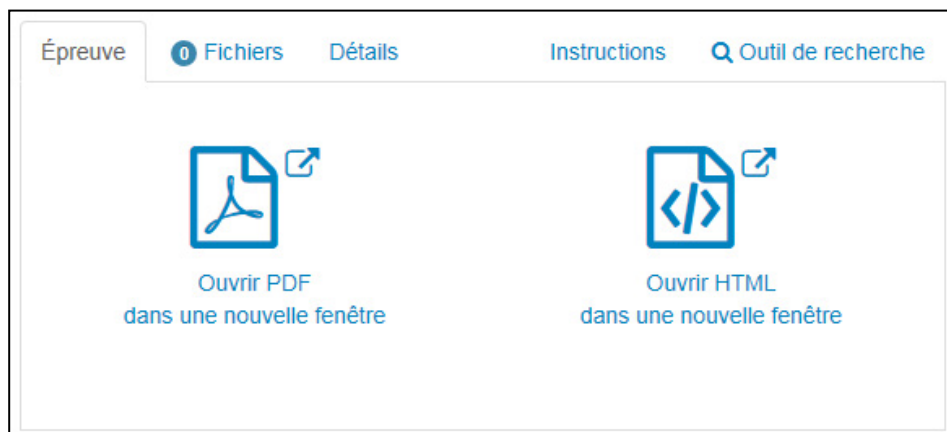
Par défaut, l'onglet « Épreuve » apparaît en premier. Pour tous les navigateurs sauf Internet Explorer, la version PDF s'affichera automatiquement. Les lecteurs critiques auront également la possibilité d'ouvrir les versions PDF ou HTML dans une nouvelle fenêtre.

Vue standard avec l'onglet « Épreuve » proposant les deux versions PDF et HTML :



Notez que le chargement de la version PDF des épreuves de grande taille est susceptible de prendre un certain temps dans Firefox.

Vue Internet Explorer :



ONGLET « FICHIERS »


Le deuxième onglet, « Fichiers », présente le nombre total de fichiers (rond bleu). Dans la liste déroulante, les différents fichiers sont répartis en groupes. Notez que certains groupes peuvent contenir les mêmes fichiers (par ex., les fichiers originaux peuvent contenir des fichiers supplémentaires).

[Épreuve ▾](#) [5 Fichiers ▾](#) [Détails](#) [Instructions](#) [🔍 Outil de recherche](#)

Fichiers

[Fichiers originaux](#)[Fichiers supplémentaires](#)

FICHIER	TYPE
Desert.jpg 827 KB	Main Document
ScholarOne Manuscripts.html 192 KB	Figure
Chrysanthemum.jpg 859 KB, 1024 x 768 px	Image



ONGLET « DÉTAILS »

Le troisième onglet présente les détails de l'article en cours d'évaluation. Il affiche également les versions précédentes accompagnées d'un lien vers les précédentes évaluations envoyées. Sur cet écran, le lecteur critique peut également choisir d'afficher l'évaluation qu'il a envoyée dans une nouvelle fenêtre.

Épreuve ▼
1 Fichiers ▼
Détails
Instructions
Outil de recherche

WRK4-2017-0058.R2

SUCCESS ORG2REV

Statut	En attente de la sélection de LC
Auteur(s)	Chen, Huixin
Type de texte	Article original
Envoyé	27-mai-2017
Épreuve	Ouvrir PDF Ouvrir HTML
Rédacteur en chef ad...	Chen, Lei
Directeur de la public...	Chen, Lei
Admin	Chen, Lei

Historique de la version

WRK4-2017-0058.R1

SUCCESS ORG2REV

Statut	Révision mineure immédiatement (27-mai-2017)
Auteur(s)	Chen, Huixin
Type de texte	Article original
Envoyé	24-mars-2017
Épreuve	Ouvrir PDF Ouvrir HTML
Admin	Chen, Lei
Lettre de décision	Lettre de décision de WRK4-2017-0058.R1
Réponse	Réponse de l'auteur pour WRK4-2017-0058.R1

ONGLET « INSTRUCTIONS »

L'onglet « Instructions » a également été amélioré depuis notre test bêta. Nous avons constaté que de nombreux sites contenaient des balises HTML non valides qui affectaient la mise en page. Par conséquent, nous avons créé un texte par défaut pour tous les sites qui pourra être actualisé par l'administrateur via le lien « Admin : Configurer les instructions » disponible dans le pied de page.

Les lecteurs critiques et les administrateurs peuvent toujours avoir accès aux instructions héritées à l'aide du bouton « Voir les instructions héritées ». La fenêtre « Instructions héritées » combine les instructions qui apparaissaient précédemment en haut du formulaire d'évaluation et de l'onglet « Instructions ».

Évaluation WRK4-2017-0058.R2

Épreuve ▾ Fichiers ▾ Détails Instructions Outil de recherche

Instructions héritées

Le design du tableau de bord ScholarOne dédié aux évaluations a été modifié en 2017. Les instructions suivantes proviennent du design précédent et n'ont pas été actualisées. Certaines ne sont peut-être plus valides dans le nouveau design

- Cliquez sur le bouton « HTML » pour voir une version du texte en ligne et sur le bouton « PDF » pour afficher une version facilement imprimable.
- Veillez à lire les instructions destinées au lecteur critique dans l'onglet « Instructions ».
- Allez dans l'onglet « Formulaire de notation » pour accéder au formulaire des lecteurs critiques. Assurez-vous de cliquer sur « Enregistrer » au bas du formulaire pour sauvegarder votre travail dans le système.
- Pour envoyer votre évaluation, cliquez sur le bouton « Envoyer » au bas du formulaire.

INSTRUCTIONS AUX LECTEURS CRITIQUES

Instructions générales

Au-dessus de cette section, vous verrez le titre du texte, son identifiant, son statut, la durée totale de l'évaluation et des liens permettant de l'afficher dans divers formats (par exemple, HTML, PDF, etc.). Ces informations sont également disponibles sur tous les onglets supplémentaires (Détails et Formulaire de notation). Cliquez sur les onglets « Détails » ou « Formulaire de notation » vous permet d'activer ces écrans.

- L'onglet **Détails** contient des informations supplémentaires telles que le type de texte, les mots-clés et les attributs associés par l'auteur, ainsi que d'autres informations que la revue a choisi de rendre visibles dans cette section. Vous serez en mesure de visualiser le titre, le statut, le numéro d'identifiant, la durée de l'évaluation et les liens permettant d'accéder aux fichiers du texte en haut du tableau, indépendamment de l'onglet activé.
- Le **Formulaire de notation** permet d'accéder au formulaire de notation associé à la revue. Selon les spécifications de la revue, ce formulaire comprendra diverses questions et notations propres au texte, un champ pour les recommandations, les commentaires destinés à l'auteur et au rédacteur en chef, et la possibilité de joindre des fichiers.

Consultation du texte

Vous disposez de deux manières pour visualiser les textes qui vous ont été affectés. Vous pouvez soit cliquer sur le lien « PDF » en haut du tableau et imprimer la version PDF créée, soit cliquer sur le lien « HTML » au même niveau pour afficher la version HTML directement sur l'écran.

Fichiers supplémentaires

S'il a bien été configuré, vous verrez un bouton intitulé « Fichiers supplémentaires » dans la zone d'en-tête ci-dessus. Veillez à consulter cette zone, car l'auteur peut y avoir ajouté des fichiers supplémentaires, en plus du texte principal. En effet, ils n'apparaîtront pas dans les versions principales PDF ou HTML.

Compléter le formulaire de notation

Lorsque vous remplissez ce formulaire, pensez aux deux éléments suivants :

- Renseignez tous les champs.
- Commentaires au rédacteur en chef : Utilisez cette zone pour transmettre au rédacteur en chef les raisons de vos recommandations. Ces commentaires NE seront PAS communiqués à l'auteur.
- Commentaires à l'auteur : Utilisez cette zone pour transmettre des recommandations spécifiques à l'auteur. Veuillez NE PAS faire mention du champ où figurent vos commentaires envoyés au rédacteur en chef, car l'auteur n'y a pas directement accès.
- Caractères spéciaux : Vous pouvez copier et coller, ou ajouter directement, des caractères spéciaux, comme des lettres grecques et des symboles mathématiques. Toutefois certains éléments de mise en page, tels que les indices et les exposants, ne sont pas pris en charge. Veuillez utiliser d'autres caractères en texte brut pour les insérer, telles que (*) pour les exposants.
- Joindre des fichiers (si autorisé par la revue) : Pour joindre un fichier, cliquez sur le bouton « Parcourir... » pour sélectionner votre fichier, puis cliquez sur le bouton « Joindre ». Après chargement du fichier dans la base de données, l'écran est actualisé et affiche le fichier chargé par l'utilisateur dans la liste « Fichiers joints ». Le fichier peut être téléchargé en cliquant sur le nom du fichier ou retiré en cliquant sur le bouton « Détacher le fichier joint » en regard du nom du fichier. En cliquant sur la case d'option désirée, vous pouvez préciser le destinataire du fichier (Auteur et Rédacteur en chef, ou Rédacteur en chef uniquement).
- Envoyer une évaluation : Trois boutons sont disponibles au bas de la page : « Enregistrer en tant que brouillon » permet d'enregistrer le formulaire de notation, sans renvoyer au rédacteur en chef. « Envoyer » permet d'enregistrer ce formulaire et de renvoyer au rédacteur en chef. « Imprimer la version enregistrée » ouvre une fenêtre contextuelle contenant une version imprimable du formulaire enregistré le plus récent.

Instructions héritées

Instructions héritées

À propos des instructions héritées

L'apparence du tableau de bord ScholarOne a été modifiée en juin 2017. Ces instructions proviennent du site précédent. Certaines ne sont peut-être plus valides dans le nouveau design. Les nouvelles instructions, le cas échéant, se trouvent en haut de cette page.

Instructions brèves

Afficher

INSTRUCTIONS AUX LECTEURS CRITIQUES

Instructions générales

Au-dessus de cette section, vous verrez le titre du texte, son identifiant, son statut, la durée totale de l'évaluation et des liens permettant de l'afficher dans divers formats (par exemple, HTML, PDF, etc.). Ces informations sont également disponibles sur tous les onglets supplémentaires (Détails et Formulaire de notation). Cliquez sur les onglets « Détails » ou « Formulaire de notation » vous permet d'activer ces écrans.

- L'onglet **Détails** contient des informations supplémentaires telles que le type de texte, les mots-clés et les attributs associés par l'auteur, ainsi que d'autres informations que la revue a choisi de rendre visibles dans cette section. Vous

Fermer

ONGLET « RECHERCHER »

L'ancien outil « Recherches externes » était sous-utilisé, c'est pourquoi nous l'avons ajouté dans un onglet à part pour encourager et faciliter son utilisation. Sur cet écran, un lecteur critique peut effectuer des recherches sur les données provenant de l'article, telles que le titre, les mots-clés, les auteurs et tout autre terme qu'ils pourraient trouver utile. Le lecteur critique n'aura donc plus à copier-coller ces termes. Vous trouverez un exemple d'onglet « Rechercher » ci-dessous. Veuillez noter que certains sites pourront disposer d'autres moteurs de recherche configurés.

Épreuve ▼
Fichiers
Détails
Instructions
Outil de recherche

Termes de recherche


Titre
☐ Review


Mots-clés
Tous | Aucun
☐ Keyword 1 ☐ Keyword 2
☐ Keyword 3


Auteurs
Tous | Aucun
☐ yang, lei


Autres termes


Moteurs de recherche
Tous | Aucun


☐  Clarivate Analytics
Web of Science


☐  Taylor & Francis
Taylor & Francis Group


☐  PubMed

☐  HighWire

☐  Google

☐  Google

☐  Baidu 百度

☐  ACS Publications
MOST TRUSTED. MOST CITED. MOST READ.

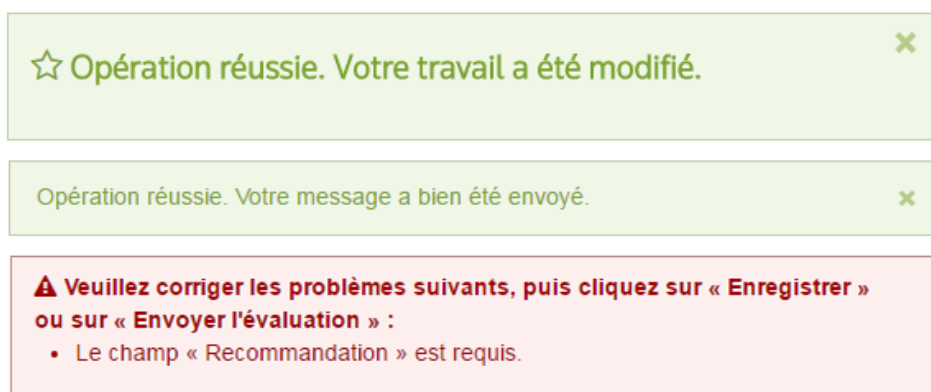
Rechercher ↗

FORMULAIRE D'ÉVALUATION (ANCIENNEMENT APPELÉ « FORMULAIRE DE NOTATION »)

Le formulaire d'évaluation apparaît désormais en première page lorsqu'une évaluation démarre. Nous répondons ainsi à la requête la plus demandée. De plus, ce formulaire apparaît également en regard de l'onglet « Épreuve » (au format PDF).

Des alertes apparaîtront sur le côté droit de la page, au-dessus du formulaire.

1. **Enregistrement réussi** – Ce message apparaît lorsque le lecteur critique clique sur le bouton « Enregistrer ». Il ne s'affiche pas lors des enregistrements automatiques du formulaire.
2. **Message envoyé** – Cette confirmation s'affiche lorsqu'un message a bien été envoyé via la fenêtre « Contacter la revue ».
3. **Message d'erreur typique des formulaires**



En haut du formulaire, vous pourrez voir clairement sur fond bleu la date d'échéance ainsi qu'un lien vers la fenêtre « Contacter la revue ». L'identifiant et le titre du manuscrit seront également affichés avant les questions.

The image shows the header section of the evaluation form. It has a light blue background. On the left, there is a calendar icon followed by the text "Échéance 14-avr.-2017". On the right, there is an envelope icon followed by the text "Contacter la revue". Below this, the manuscript ID "WRK4-2017-0127" is displayed in bold. Underneath the ID, the title "MANUSCRIPT D" is shown next to a vertical bar. At the bottom left, there is a red asterisk followed by the text "= Champs obligatoires".

Toutes les questions personnalisées seront associées à la nouvelle palette de couleurs introduites lorsque l'article envoyé par l'auteur a été actualisé.

*** Do you have Ethical Concerns about patient/animal treatment?**

- ☐ Yes
- ☐ No

*** Topic and Content**

- ☐ Original highly interesting
- ☐ Original moderately interesting
- ☐ Repeat performance, some interest
- ☐ Very little or no interest to reader

Les questions standards utiliseront la nouvelle interface. La question « Accepteriez-vous d'évaluer une version révisée... » pourra être configurée afin d'être facultative ou obligatoire. Les commentaires à l'attention des rédacteurs en chef et des auteurs apparaîtront dans la nouvelle interface, et non plus sous forme de tableau. Des instructions concernant ces deux sections pourront toujours être insérées lors de la configuration. Elles apparaîtront alors sous les en-têtes.

Accepteriez-vous d'évaluer une version révisée de ce texte ?

- ☐ Oui
- ☐ Non

*** Recommendation**

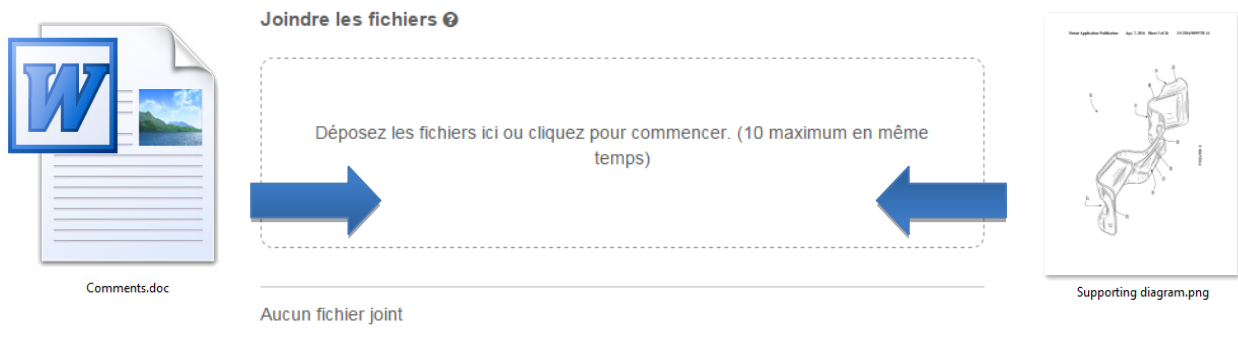
- ☐ Accepté
- ☐ Révision mineure
- ☐ Révision majeure
- ☐ Rejeté

Commentaires confidentiels au rédacteur en chef

Commentaires à l'auteur

CHARGEMENT DES FICHIERS PAR GLISSER-DÉPOSER

Dans cette version, nous introduisons une fonctionnalité de glisser-déposer au sein du formulaire d'évaluation. Les lecteurs critiques peuvent soit cliquer sur la zone dédiée, soit glisser-déposer les fichiers depuis leur ordinateur. 10 fichiers au maximum peuvent être ajoutés en même temps.



Avant que les fichiers ne soient chargés, ils devront satisfaire à certains critères standards, et le lecteur critique sera obligé de préciser le destinataire du fichier. En général, il s'agira soit de l'auteur et du rédacteur en chef, soit du rédacteur en chef seulement. Une fois le champ renseigné, le processus de chargement commence.

Joindre les fichiers ?



Sélectionnez les cases d'option pour commencer à joindre des fichiers.

Desert.jpg	<p>* Avant-propos: <input type="radio"/> Auteur et rédacteur en chef <input checked="" type="radio"/> Rédacteur en chef uniquement</p>	Uploading
test.docx	<p>* Avant-propos: <input type="radio"/> Auteur et rédacteur en chef <input checked="" type="radio"/> Rédacteur en chef uniquement</p>	Uploading

Aucun fichier joint

Dès que les fichiers sont chargés, ils apparaîtront dans la section « Fichiers joints » ci-dessous sous la zone de glisser-déposer. La réponse peut encore être modifiée après cette période.

Joindre les fichiers ?

Déposez les fichiers ici ou cliquez pour commencer. (10 maximum en même temps)

Fichiers joints

ScholarOne Manuscripts.html PDF HTML [✕ Supprimer](#)

* Avant-propos: ☐ Auteur et rédacteur en chef ☒ Rédacteur en chef uniquement

Chrysanthemum.jpg [✕ Supprimer](#)

* Avant-propos: ☒ Auteur et rédacteur en chef ☐ Rédacteur en chef uniquement

Une version simplifiée du processus de chargement de fichier par glisser-déposer sera également ajoutée à la fenêtre modale « Contacter la revue », car plus aucune autre information n'est alors nécessaire.

✉ Contacter la revue

Joindre les fichiers

Déposez les fichiers ici ou cliquez pour commencer. (10 maximum en même temps)

Hydrangeas.jpg [✕ Supprimer](#)

◀ Fermer

Envoyer le message ▶

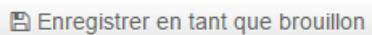
ENREGISTREMENT MANUEL ET AUTOMATIQUE

Les données du formulaire d'évaluation sont enregistrées automatiquement toutes les 30 secondes. Un petit message sur fond bleu apparaît alors en bas à droite du formulaire et disparaît après une seconde.



Enregistré automatiquement

Les lecteurs critiques ont toujours la possibilité d'enregistrer les données manuellement en utilisant le bouton « Enregistrer en tant que brouillon ». Ils peuvent également imprimer en cliquant sur le bouton « Enregistrer et imprimer ». Les commandes dédiées du navigateur ou le bouton « Enregistrer et imprimer » permettent d'imprimer le côté droit de la page, qui inclut l'identifiant, le titre et le formulaire.



Enregistrer en tant que brouillon



Enregistrer et imprimer

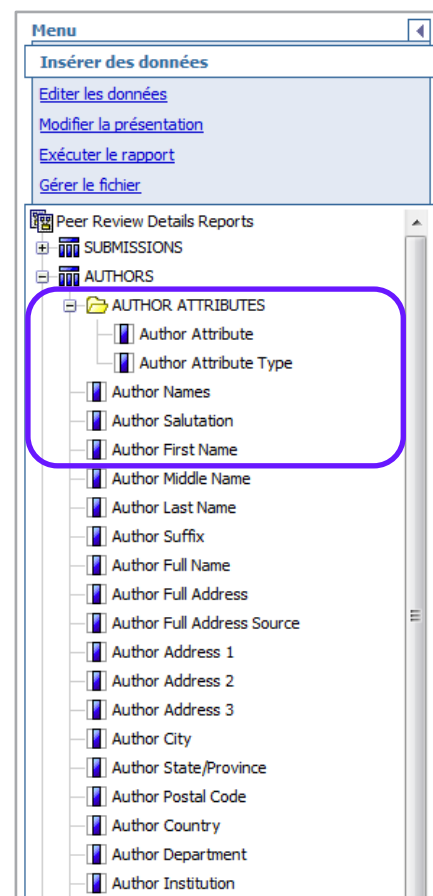


Envoyer l'évaluation >


ATTRIBUTS DE PERSONNE DANS LES RAPPORTS SUR LES DÉTAILS D'ÉVALUATION PAR LES PAIRS

Dans la version 4.21, des champs « Person Attribute » (Attribut de personne) ont été ajoutés dans le système de création de rapport ponctuel « Peer Review Details » (Détails des évaluations par les pairs) de Cognos. Les deux nouveaux champs permettent aux utilisateurs d'extraire les attributs au niveau des personnes, tels que des mots-clés associés au compte d'un auteur, dans les rapports d'évaluation par les pairs. Cela permet aux utilisateurs d'effectuer des références croisées entre les données des auteurs au niveau des personnes et les manuscrits auxquels ils sont associés. Par exemple, vous pouvez obtenir un rapport indiquant les mots-clés au niveau des comptes pour tous les auteurs acceptés sur une année donnée.

Pour accéder à ces nouveaux champs, ouvrez le rapport « Détails des évaluations par les pairs » sous « Créer vos propres rapports ».



Sous la section « AUTHORS » (AUTEURS), ouvrez le dossier « AUTHOR ATTRIBUTES » (Attributs des auteurs) pour accéder aux champs « Author Attribute » (Attribut des auteurs) et « Author Attribute Type » (Type d'attribut des auteurs). Les éléments « Author Attribute » et « Author Attribute Type » afficheront respectivement la valeur des attributs liés au compte de l'auteur et la description configurée de l'attribut. Par exemple, « Author Attribute Type » peut être associé à « Research Interest » (Intérêts de recherche) et « Author Attribute » à « Molecular Medicine » (Médecine moléculaire).

 [Author Attribute Type: Keywords](#)

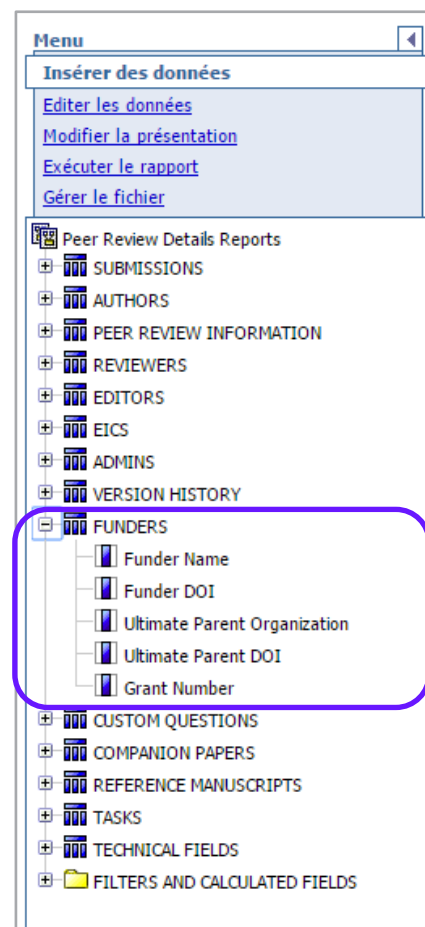
Manuscript ID	Manuscript Type	Author Last Name	Author First Name	Author Attribute Type	Author Attribute
WRK4-14-Jan-0002	Original Article	Tan	Wilson	Keywords	Education, Professional
WRK4-14-Jan-0006	Original Article	Tan	Wilson	Keywords	Education, Professional
WRK4-14-Jul-0013	Original Article	Tan	Wilson	Keywords	Education, Professional
WRK4-14-Jul-0014	Original Article	Tan	Wilson	Keywords	Education
WRK4-14-Jul-0016	Original Article	Mae	Daisy	Keywords	Anatomy
WRK4-14-Jul-0016	Original Article	Mae	Daisy	Keywords	Education, Distance
WRK4-14-Jul-0016	Original Article	Mae	Daisy	Keywords	Education, Nonprofessional
WRK4-14-Jul-0016	Original Article	Mae	Daisy	Keywords	Educational Measurement
WRK4-14-Jul-0016	Original Article	Mae	Daisy	Keywords	Needs Assessment
WRK4-15-Apr-0006	Original Article	Annie	Annie	Keywords	Education, Professional
WRK4-15-Apr-0008	Original Article	Maslovski	Michael	Keywords	Health
WRK4-15-Aug-0017	Original Article	Annie	Annie	Keywords	Education, Professional
WRK4-15-Aug-0017.R1	Original Article	Annie	Annie	Keywords	Education, Professional
WRK4-15-Aug-0018	Invited Review	Annie	Annie	Keywords	Education, Professional
WRK4-15-Sep-0023	Original Article	Annie	Annie	Keywords	Education, Professional
WRK4-16-Apr-0015	Original Article	Maslovski	Michael	Keywords	Health
WRK4-16-Jul-0022	Original Article	Annie	Annie	Keywords	Education, Professional
WRK4-16-Jul-0022.R1	Original Article	Annie	Annie	Keywords	Education, Professional
WRK4-16-Jul-0027	Original Article	Solarite	Liceth	Keywords	Anthropology, Education, Sociology and Social Phenomena
WRK4-16-Jul-0027	Original Article	Solarite	Liceth	Keywords	Biological Sciences

CHAMP RÉSERVÉ AUX ORGANISMES DE FINANCEMENT PONCTUELS POUR LES RAPPORTS DES REVUES

ScholarOne Manuscript a ajouté un certain nombre de champs dédiés aux organismes de financement sur la plateforme de rapports Cognos. Ces nouveaux champs se trouvent dans le dossier « Détails des évaluations ponctuelles par les pairs » regroupés sous l'en-tête « ORGANISMES DE FINANCEMENT ». Les champs comprennent :

- **Funder Name (Nom de l'organisme de financement)** – Ce nom apparaît comme indiqué au moment de l'envoi.
- **Funder DOI (DOI Organisme de financement)** – Identifiant unique de l'organisme de financement reconnu issu de l'Open Funder Registry.
- **Ultimate Parent Organization (Organisation mère ultime)** – À partir de l'Open Funder Registry, l'organisation de plus haut niveau dont l'organisme de financement fait partie.
- **Ultimate Parent DOI (DOI Organisation mère ultime)** – Identifiant unique de l'organisation mère ultime issu de l'Open Funder Registry.
- **Grant Number (N° de subvention)** – Référence unique d'une subvention spécifique pour l'institution de financement.

Les textes associés à plusieurs organismes de financement et/ou subventions apparaîtront d'une manière semblable à celle des questions personnalisées. Ainsi, plusieurs lignes seront associées à un seul manuscrit dans le rapport pour que les données pertinentes puissent s'afficher.



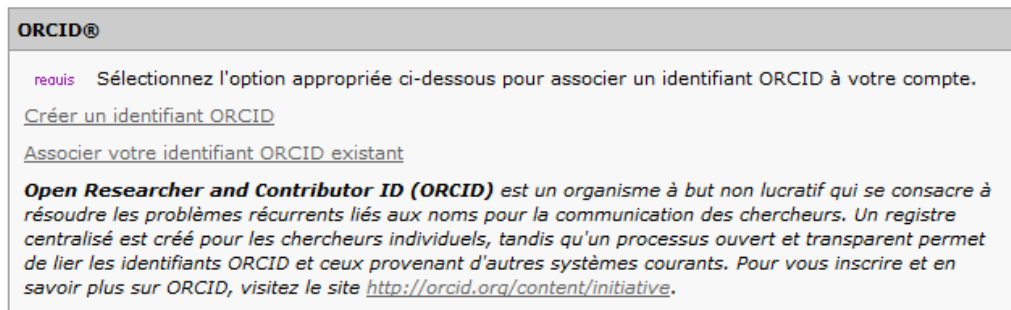
DATE D'ENVOI ORIGINALE DANS RIGHTSLINK DU CCC

Le 9 mai 2017, ScholarOne a ajusté le champ « Date d'envoi » transmis à RightsLink. RightsLink récupère désormais la date d'envoi de la version d'origine de l'article, même si l'article accepté est une version ultérieure. Auparavant, le champ « Date d'envoi » transmettait la date à laquelle la version acceptée du manuscrit avait été envoyée. La plupart des éditeurs veulent pouvoir calculer les frais de traitement de l'article en fonction de la date d'envoi de la version originale, pour s'affranchir de toute hausse des prix susceptibles de survenir au cours des étapes d'évaluation et de révision. Cette mise à jour a été faite à la demande de RightsLink et d'un certain nombre de clients ScholarOne utilisant l'intégration RightsLink.

NOUVEAU LOGO ORCID POUR CRÉER ET MODIFIER UN COMPTE

Dans la version 4.21, ScholarOne ajoutera un nouveau logo au widget de validation ORCID sur les écrans « Création de compte » et « Modifier le compte ». Il s'agit d'une modification mineure, mais qui devrait être bien perçue par de nombreux clients. Dans le cadre du programme « [Collect & Connect](#) » de l'ORCID, les organismes de publication peuvent bénéficier de badges si elles satisfont à certains critères définis par l'ORCID. Pour le badge « Collect », il est ainsi nécessaire par exemple de « fournir un bouton de marque ORCID en vue de collecter les identifiants ORCID authentifiés ».

4.20



4.21

