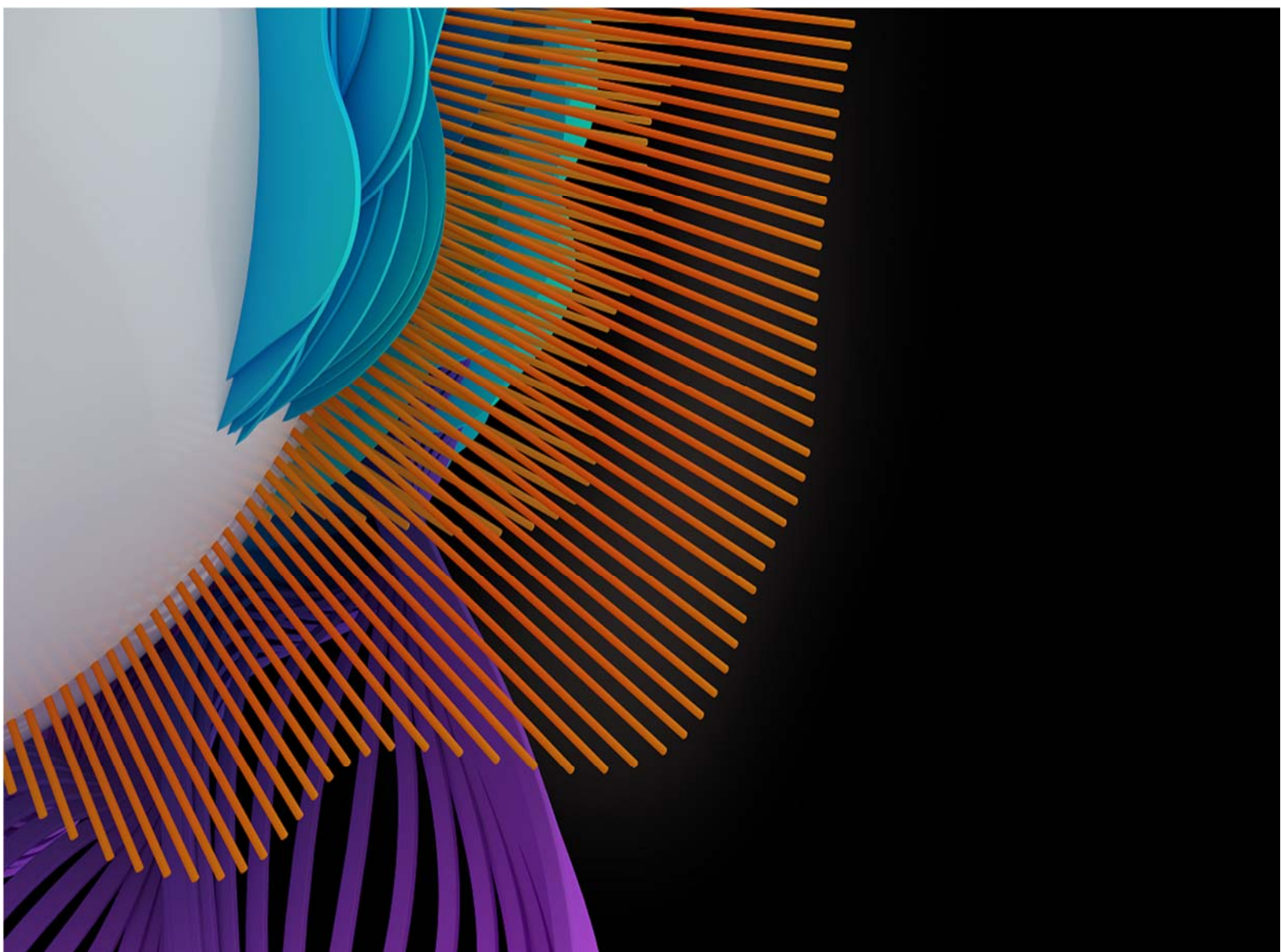


Guide de l'administrateur

ScholarOne Manuscripts



SOMMAIRE

INTRODUCTION	2
Utiliser l'assistance et les questions fréquentes de ScholarOne	2
À propos de ce document et de la configuration du site.....	3
PRESENTATION DE SCHOLARONE MANUSCRIPTS	3
Exemple de processus d'évaluation.....	3
Textes révisés et renvoyés	4
Rôles et fonctions des utilisateurs	4
ESPACE ADMINISTRATIF	5
ESPACE DU REDACTEUR EN CHEF ADJOINT	6
ESPACE DE L'AUTEUR.....	6
ESPACE DU DIRECTEUR DE LA PUBLICATION.....	7
ESPACE DU LECTEUR CRITIQUE	7
ESPACE DE PRODUCTION.....	8
ACCEDER A SCHOLARONE MANUSCRIPTS	9
Créer votre compte utilisateur	9
Modifier des informations de votre compte utilisateur	17
Connexion/Déconnexion	18
Vous avez oublié votre mot de passe ?	21
PRESENTATION DES MENUS DE NAVIGATION	22
Page d'accueil	22
EN-TETE.....	22
Éléments du pied de page	24
Sélecteur de langue	24
Présentation de l'espace Admin	25
Consulter des textes via les listes d'administration	27
Recherche de textes	29
ASTUCES DE RECHERCHE	30
Présentation de la section « Détails du texte »	34
Onglet « Informations sur le texte »	37

EN-TETE DE TEXTE.....	38
FAIRE DEFILER JUSQU'A.....	39
AFFICHER DES EPREUVES.....	40
AVANCEMENT DE L'EVALUATION PAR LES PAIRS.....	40
HISTORIQUE DE LA VERSION	40
DONNEES FOURNIES PAR L'AUTEUR	42
AFFECTER A UN NUMERO.....	47
DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES.....	48
BALISER LE TEXTE.....	51
AJOUTER ET AFFICHER DES REMARQUES.....	51
Onglet « Historique du texte »	53
CHARGEMENT DES CORRESPONDANCES	55
Onglet « Fichiers de texte »	56
GERER LES FICHIERS DE TEXTE.....	57
CHANGER LE STATUT D'UN TEXTE	66
Devenir mandataire	67
ESPACE ADMIN. D'UNE REVUE : TACHES D'EVALUATION PAR LES PAIRS.....	71
Étape du processus : Un auteur envoie un article	73
Étape du processus : Admin Termine Liste de contrôle	73
ACCEDER AU TEXTE.....	73
AFFICHER LES EPREUVES ET FICHIERS D'UN TEXTE	75
TERMINER LA LISTE DE CONTROLE ADMIN	79
Étape du processus : Le directeur de la publication attribue l'article au rédacteur en chef adjoint.....	80
Étape du processus : Le rédacteur en chef adjoint invite et/ou sélectionne des lecteurs critiques	80
REVIEWER LOCATOR (LOCALISATION DE LECTEUR CRITIQUE)	81
Étape du processus : Note des LC	84
MODIFIER UNE EVALUATION TERMINEE OU UNE RECOMMANDATION.....	84
DEFINIR DES PREFERENCES DE RECHERCHE POUR TROUVER DES LECTEURS CRITIQUES	86
Étape du processus : Le rédacteur en chef adjoint recommande une décision	88
Étape du processus : Le directeur de la publication prend une décision	88
Étape du processus : Espace de production	88
ARTICLES INVITES.....	89
Créer un article invité (Ébauche de texte)	89
Sélectionner un auteur	92
Inviter l'auteur	95

Affecter l'auteur.....	98
L'auteur envoie l'article invité	99
Envoi de l'article terminé.....	100
Supprimer un article invité	100
DETECTION D'ACTIVITES INHABITUELLES	103
Indicateurs d'activités inhabituelles	103
ACCES STANDARD (ROLES DE REDACTEUR EN CHEF PAR DEFAUT).....	103
ACCES COMPLET (ADMINISTRATEURS PAR DEFAUT)	104
Supprimer un indicateur incorrect.....	104
Fenêtre contextuelle informative « De quoi s'agit-il ? ».....	106
Tableau de bord Admin	106
Rapport	107
TRANSFERT DE TEXTES ENTRE LES REVUES.....	108
Transfert manuel d'un texte	108
TRANSFERT MANUEL	108
RECEPTION DU TEXTE TRANSFERE MANUELLEMENT	110
MODELES D'EMAIL POUR LE TRANSFERT MANUEL D'UN TEXTE	113
Transfert par décision	114
PRISE DE DECISION « REJETE AVEC TRANSFERT » DANS LA SECTION « LISTE DE CONTROLE ADMIN »	115
PRISE DE DECISION FINALE « REJETE AVEC TRANSFERT » PAR LE REDACTEUR EN CHEF	116
APPROBATION DE L'AUTEUR AVANT LE TRANSFERT	117
RECEPTION DU MANUSCRIT TRANSFERE APRES UNE DECISION	120
Afficher les détails du transfert à la fois sur le site effectuant l'envoi et le site destinataire.....	121
FONCTIONS DU MENU CONTENANT LES OUTILS D'ADMINISTRATION	122
Administration des utilisateurs.....	122
RECHERCHE UTILISATEUR.....	122
AJOUTER ET GERER DES COMPTES UTILISATEUR	126
FUSIONNER DES UTILISATEURS DUPLIQUES.....	139
PUBLI-EMAILS	146
UTILISER LA PAGE « DETAILS SUR LA PERSONNE ».....	150
Outils de configuration	154
MODELES D'EMAILS (LIEN VERS LE GUIDE)	154
PARAMETRES DE CONFIGURATION	154
EXPORTER LES LISTES DE MOTS-CLES	160
FONCTIONS ADMINISTRATIVES SUPPLEMENTAIRES	163

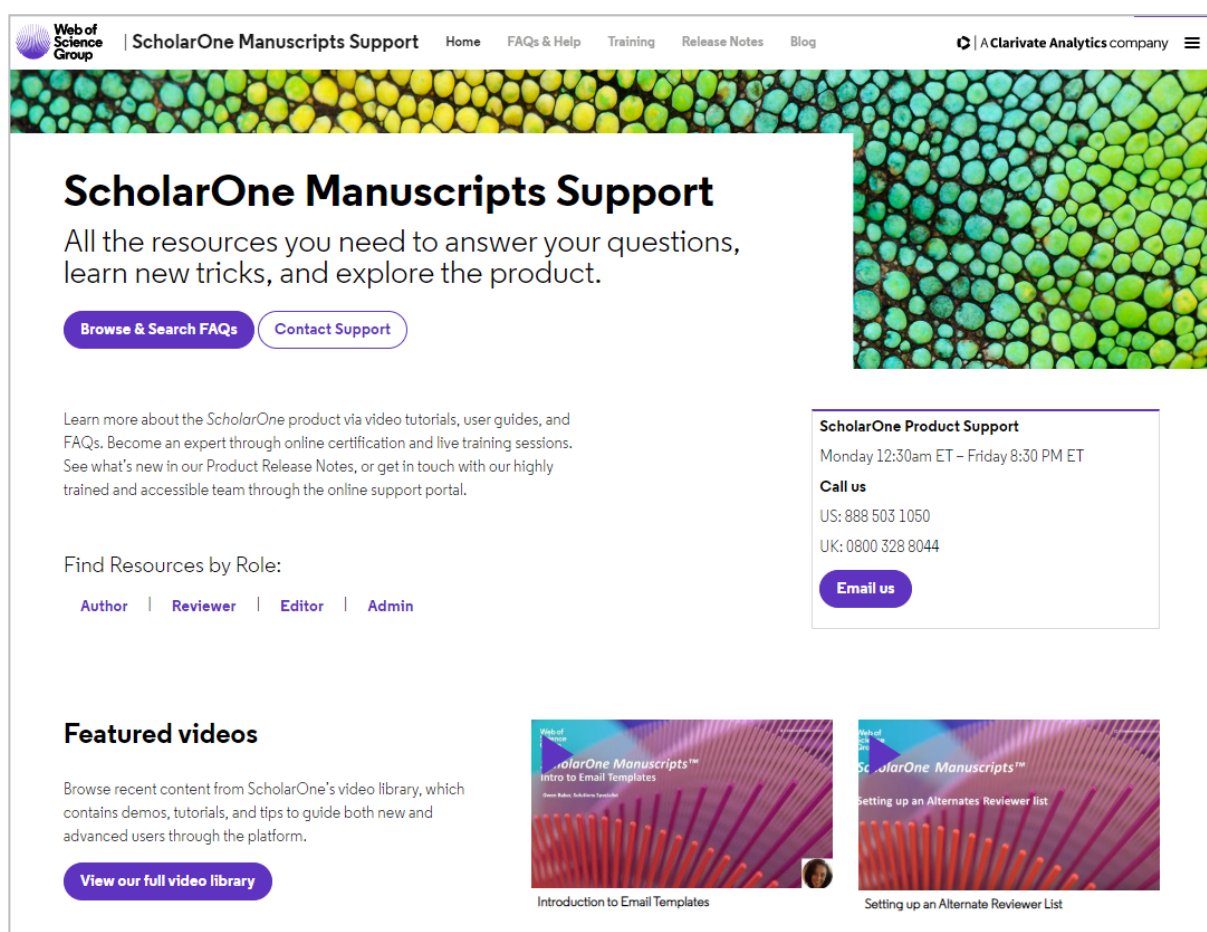
Configurer des instructions contextuelles	163
Configurer des instructions spécifiques à une revue pour les utilisateurs	166
INSTRUCTIONS ET FORMULAIRES.....	166
CONSEILS DE FORMATAGE	169
À propos des attributs (mots-clés).....	171
Accorder une extension aux auteurs	175
Contrôle antiplagiat	176
Intégration d'ORCID	178
Intégration au processus RightsLink for Open Access du Copyright Clearance Center (CCC)	179
Création de rapport	185
PRINCIPAUX CHIFFRES	185
RAPPORTS COGNOS.....	187
CREATION DE RAPPORTS AU NIVEAU DE LA MAISON D'EDITION	187
ANNEXES – GUIDES DE REFERENCES SUPPLEMENTAIRES	188

Introduction

UTILISER L'ASSISTANCE ET LES QUESTIONS FREQUENTES DE SCHOLARONE

En tant qu'administrateur *ScholarOne Manuscripts*, notez que l'onglet « Questions fréquentes » est l'une des meilleures sections de notre site d'aide [Assistance ScholarOne Manuscripts](#). Cette section fournit des réponses immédiates aux questions les plus fréquemment posées par les utilisateurs.

En outre, le site vous permet d'accéder à des guides téléchargeables (comme celui-ci) et à des tutoriels vidéo. Vous pouvez également y envoyer une demande d'assistance à notre équipe dédiée. Nous vous recommandons de mettre notre site d'assistance en favori et de le consulter régulièrement.



The screenshot shows the ScholarOne Manuscripts Support page. At the top, there is a navigation bar with the Web of Science Group logo, the page title 'ScholarOne Manuscripts Support', and links for Home, FAQs & Help, Training, Release Notes, and Blog. On the right of the navigation bar is the Clarivate Analytics company logo and a hamburger menu icon. Below the navigation bar is a large banner image with a green and yellow textured background. The main heading is 'ScholarOne Manuscripts Support' followed by the text 'All the resources you need to answer your questions, learn new tricks, and explore the product.' Below this are two buttons: 'Browse & Search FAQs' and 'Contact Support'. A paragraph of text describes the resources available, including video tutorials, user guides, FAQs, and training sessions. Below this is a section 'Find Resources by Role:' with links for Author, Reviewer, Editor, and Admin. To the right of this section is a box for 'ScholarOne Product Support' with contact information: 'Monday 12:30am ET – Friday 8:30 PM ET', 'Call us' with US and UK phone numbers, and an 'Email us' button. At the bottom, there is a 'Featured videos' section with a description and a 'View our full video library' button. Two video thumbnails are shown: 'Introduction to Email Templates' and 'Setting up an Alternates Reviewer list'.

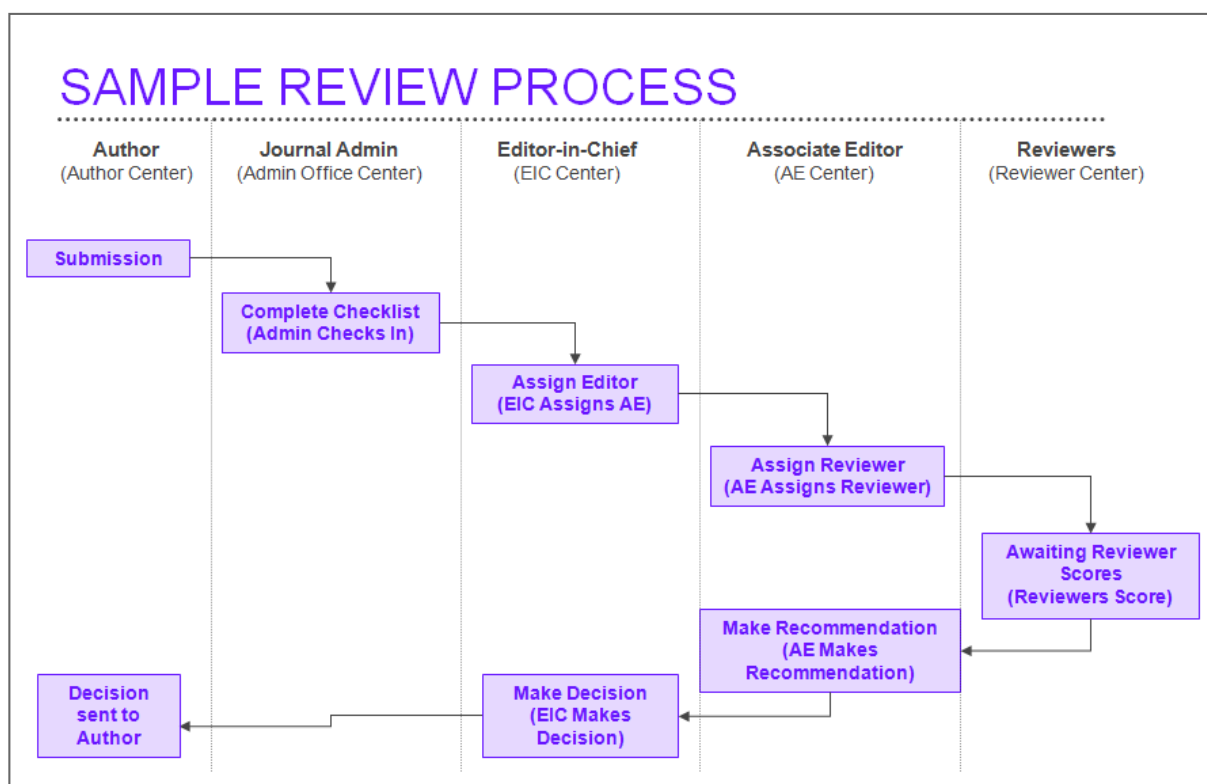
À PROPOS DE CE DOCUMENT ET DE LA CONFIGURATION DU SITE

ScholarOne Manuscripts est configuré pour votre site spécifiquement en fonction des besoins de la revue ou de la maison d'édition. Les noms de rôle et les champs utilisés dans le présent document peuvent différer dans votre site. Les fonctionnalités essentielles seront les mêmes ; cependant, certaines options configurables ne seront peut-être pas à votre disposition.

PRESENTATION DE SCHOLARONE MANUSCRIPTS

EXEMPLE DE PROCESSUS D'EVALUATION

Le système *ScholarOne Manuscripts* peut être configuré de nombreuses manières pour répondre aux besoins d'une revue. Le processus d'évaluation proposé ci-dessous est fourni à titre d'exemple pour vous faire découvrir les tâches et fonctionnalités du système.



TEXTES REVISES ET RENVOYES

Les versions d'un texte (ou manuscrit) peuvent évoluer lors du processus d'évaluation par les pairs. *ScholarOne Manuscripts* propose différents processus pour les articles révisés et renvoyés.

Version du texte	Définition
Original	Il s'agit de la version que l'auteur soumet la première fois.
Révisé	L'auteur est invité à faire des modifications au document. « .R1 » est ajouté à l'identifiant du texte. L'envoi révisé est associé à l'original dans l'historique des versions
Renvoi (Si votre site a configuré cette option)	L'auteur reçoit une décision l'invitant à réviser et à renvoyer son article. Un nouvel identifiant est assigné à l'article lorsqu'il est renvoyé. Le renvoi est associé à l'original dans l'historique des versions.

ROLES ET FONCTIONS DES UTILISATEURS

Un site *ScholarOne Manuscripts* comprend divers **espaces**, chacun étant logiquement destiné aux participants à l'évaluation par les pairs. *ScholarOne Manuscripts* peut accueillir tous les rôles utilisateur possibles dans le processus d'évaluation par les pairs : auteurs, rédacteurs en chef, rédacteurs en chef adjoints, lecteurs critiques, personnel administratif, conseils de rédacteurs, etc.

Remarque : Les rôles sont configurés spécifiquement pour votre revue. Les noms de rôle peuvent être différents. Il est possible que vous ayez plus ou moins de rôles que ceux présentés dans notre exemple.

Espace administratif

L'espace administratif permet au personnel administratif d'une revue d'enregistrer les articles reçus et de surveiller intégralement le processus d'évaluation. C'est également là où vous réalisez vos tâches administratives pour *ScholarOne Manuscripts* : création de comptes d'utilisateur, création de modèles d'email, etc.

Fonctionnalités clés de l'espace Admin :

- Fonctions du processus d'évaluation par les pairs
 - Liens rapides vers tous les textes envoyés et leur résumé
 - Fonction de mandataire avec affichage de l'expression « est connecté en tant que »
 - Capacité de recherche avancée, y compris la possibilité d'enregistrer les recherches fréquemment réalisées
 - Possibilité de modifier toutes les données d'un texte envoyé par l'auteur
- Outils et fonctions d'administration :
 - Historique de toutes les lettres et actions liées à chaque manuscrit
 - Ensemble unique de modèles d'email pour chaque tâche et processus selon le statut du texte
 - Génération de publi-emails
 - Texte d'instructions spécifiques à une revue sur chaque page
 - Possibilité de sélectionner et de fusionner les comptes utilisateur en doublon
 - Gestion de tous les fichiers associés à un manuscrit
 - Génération et création de rapports sur le texte et l'activité de l'utilisateur

Espace du rédacteur en chef adjoint

L'espace du rédacteur en chef adjoint (RCA) est utilisé pour inviter des lecteurs critiques et leur attribuer des articles. Il permet également de formuler des recommandations ou de prendre des décisions finales. L'espace du rédacteur en chef adjoint présente seulement les manuscrits associés au RCA spécifique.

Fonctions clés de l'espace du rédacteur en chef adjoint :

- La section « Configuration de la séquence des tâches » permet de réaliser des tâches concernant le lecteur critique (sélection, invitation, attribution) devant être spécifiées par un seul rédacteur en chef adjoint ou partagées entre plusieurs utilisateurs.
- Sélection des lecteurs critiques via la recherche rapide, la recherche avancée, la recherche d'articles associés ou les correspondances de mots-clés
- Possibilité d'ajouter à la base de données d'une revue des lecteurs critiques « à la volée » avec notification par email envoyée au lecteur critique potentiel et utilisation des champs obligatoires de la revue pour créer un compte
- Capacité à accorder des délais supplémentaires pour le lecteur critique
- Envoi des décisions finales par email (en fonction du processus)
- Capacité à formuler des recommandations au directeur de la publication (DDP) (en fonction du processus)

Espace de l'auteur

L'espace de l'auteur est utilisé pour envoyer des manuscrits et suivre le statut du manuscrit. Il présente uniquement les textes envoyés par l'auteur en question.

Fonctions clés de l'espace de l'auteur :

- Liens rapides vers tous les textes envoyés et leur résumé
- Affichage des correspondances récentes en rapport avec un manuscrit
- Invites pour que des textes soient révisés et renvoyés
- Consultation du statut et de la progression des textes envoyés
- Consultation des manuscrits avec coauteurs

- Chargement facile des manuscrits avec plusieurs fichiers de téléchargement et indicateurs de progression du chargement
- Validation des processus d'envoi complets

Espace du directeur de la publication

L'espace du directeur de la publication est utilisé pour recevoir et examiner des manuscrits, attribuer des rédacteurs en chef et prendre des décisions.

Fonctions clés de l'espace du directeur de la publication :

- Affichage rapide de statistiques concernant le site d'une revue
- Sélection d'un rédacteur en chef adjoint grâce à une liste déroulante ou un champ de recherche
- Onglets permettant d'afficher des informations sur le texte, l'historique du texte et la gestion des fichiers
- Possibilité de rendre une décision immédiate
- Prise de décisions finales en se basant sur les recommandations du RCA et/ou du lecteur critique (en fonction du processus)

Espace du lecteur critique

Les lecteurs critiques consultent les manuscrits à évaluer grâce à l'espace du lecteur critique.

Fonctions clés de l'espace du lecteur critique :

- Obligation des lecteurs critiques à compléter et à actualiser leur profil utilisateur avant de continuer
- Possibilité de zoomer sur les images et les graphiques intégrés en HTML
- Liens vers des cibles de base de données spécifiées comme PubMed pour un référencement automatique
- Possibilité d'afficher le statut des manuscrits et les décisions finales pour les évaluations terminées

Espace de production

ScholarOne Manuscripts vous donne également la possibilité d'inclure un espace de production pour les manuscrits acceptés.

Selon les spécifications de la revue, les éditeurs de production sont autorisés à :

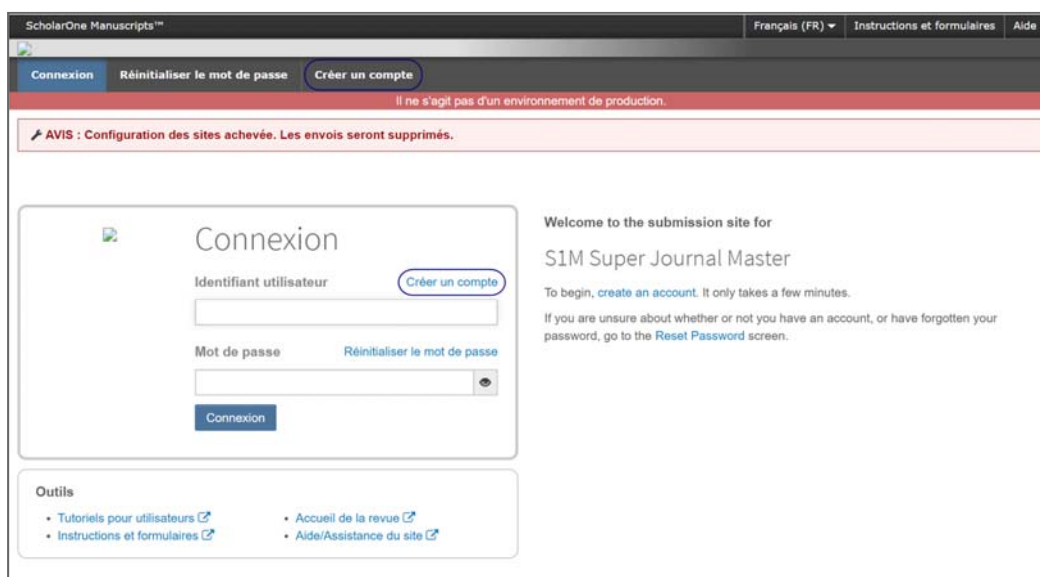
- envoyer à l'auteur une version PDF du manuscrit, accessible sur le Web, en vue d'une approbation finale (First Look™) (si l'option est configurée) ;
- suivre et approuver des formulaires électroniques concernant les droits d'auteur et la divulgation d'informations (si l'option est configurée) ;
- vérifier que les manuscrits acceptés respectent la liste de contrôle dédiée à la production ;
- créer des lots manuels ou automatisés pour l'exportation ;
- affecter des manuscrits acceptés à un lot devant être exporté ;
- créer et gérer des volumes et numéros de revue.

ACCEDER A SCHOLARONE MANUSCRIPTS

CREER VOTRE COMPTE UTILISATEUR

En tant qu'administrateur, vous devez créer un compte utilisateur. Par la suite, des équipes du service client ou chargées de l'intégration de ScholarOne devront ajouter le rôle d'administrateur à votre compte. La revue peut également créer votre compte à l'avance. Vous n'aurez alors plus qu'à l'actualiser en renseignant les informations manquantes.

Le site de chaque revue possède une adresse Web unique qui vous est envoyée par email. Pour accéder au site, cliquez sur le lien précisé dans l'email ou saisissez l'adresse Web (URL) dans la barre d'adresse de votre navigateur. Si la revue ne vous a pas déjà créé de compte, vous pouvez vous en occuper. Pour commencer, cliquez sur le lien **Créer un compte** sur l'écran de connexion de la revue.



ScholarOne Manuscripts™

Français (FR) Instructions et formulaires Aide

Connexion Réinitialiser le mot de passe **Créer un compte**

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

AVIS : Configuration des sites achevée. Les envois seront supprimés.

Connexion

Identifiant utilisateur [Créer un compte](#)

Mot de passe [Réinitialiser le mot de passe](#)

Connexion

Outils

- Tutoriels pour utilisateurs
- Instructions et formulaires
- Accueil de la revue
- Aide/Assistance du site

Welcome to the submission site for
S1M Super Journal Master

To begin, [create an account](#). It only takes a few minutes.

If you are unsure about whether or not you have an account, or have forgotten your password, go to the [Reset Password](#) screen.

► Créer un compte

1. Écran « Email/Nom »

Lors de la création d'un compte, les nouveaux utilisateurs ont la possibilité d'associer un identifiant ORCID à leur compte, soit en demandant à obtenir un nouvel identifiant ORCID, soit en utilisant un identifiant ORCID existant. Chacune de ces options sera proposée à l'utilisateur sous la forme de liens qui apparaîtront à la première étape du processus de création de compte. Dans les versions précédentes, les nouveaux utilisateurs saisissaient leurs identifiants ORCID chiffre par chiffre à la troisième étape de la création de compte, mais cet identifiant n'était pas validé par ORCID.

Créer un compte

Il y a trois écrans à remplir lors du processus de création de compte. Dans ce premier écran, saisissez votre nom et votre email dans les zones ci-dessous. Les champs obligatoires portent la mention « requis ». Une fois terminé, cliquez sur « Suivant ».


Adresses email

- Les emails seront toujours envoyés à l'« Adresse email principale ». Si vous souhaitez également recevoir une copie des emails sur une autre adresse, veuillez renseigner le champ « Adresse email Cc principale ».
- Les champs « Adresse email secondaire » et « Adresse email Cc secondaire » sont uniquement utilisés à titre d'information et ne permettront pas de recevoir des messages générés par le système. L'administrateur du site est susceptible de les utiliser, s'il est impossible d'envoyer des messages à votre adresse email principale.

1 Email / Nom
2 Adresse
3 Identifiant utilisateur et mot de passe

ORCID®

requis Sélectionnez l'option appropriée ci-dessous pour associer un identifiant ORCID à votre compte.

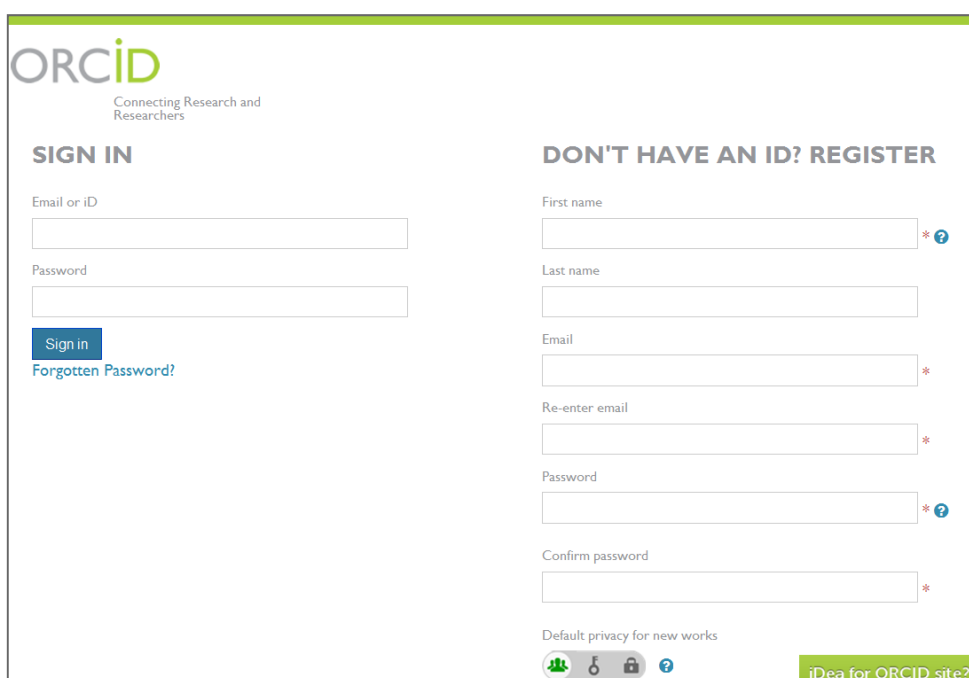


Créer un identifiant ORCID
Associer votre identifiant ORCID existant

Open Researcher and Contributor ID (ORCID) est un organisme à but non lucratif qui se consacre à résoudre les problèmes récurrents liés aux noms pour la communication des chercheurs. Un registre centralisé est créé pour les chercheurs individuels, tandis qu'un processus ouvert et transparent permet de lier les identifiants ORCID et ceux provenant d'autres systèmes courants. Pour vous inscrire et en savoir plus sur ORCID, visitez le site <http://orcid.org/content/initiative>.

Titre :

Dès que l'utilisateur sélectionne l'une des options pour associer un identifiant ORCID à son compte, une nouvelle fenêtre de navigateur s'ouvre désormais sur la page d'inscription du site Web d'ORCID.



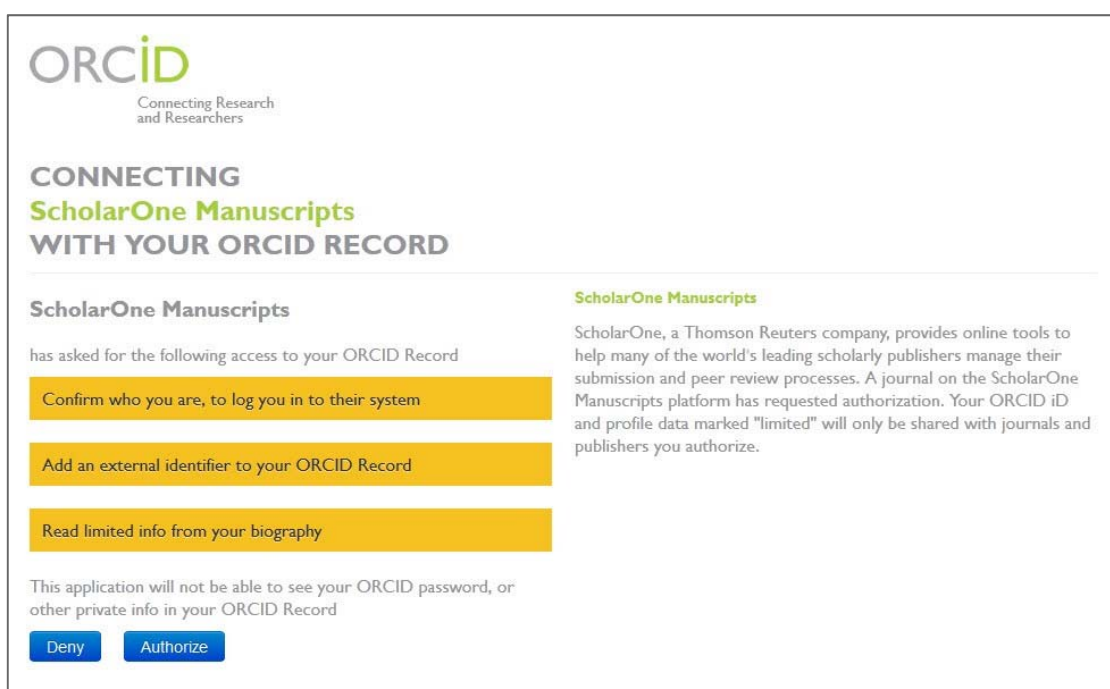
The screenshot shows the ORCID website interface. At the top left is the ORCID logo with the tagline "Connecting Research and Researchers". Below this, there are two main sections: "SIGN IN" and "DON'T HAVE AN ID? REGISTER".

SIGN IN: This section contains two input fields: "Email or iD" and "Password". Below the "Password" field is a blue "Sign in" button and a link for "Forgotten Password?".

DON'T HAVE AN ID? REGISTER: This section contains five input fields: "First name", "Last name", "Email", "Re-enter email", "Password", and "Confirm password". Each field has a red asterisk (*) indicating it is required. There are also blue question mark icons (?) next to the "First name", "Password", and "Confirm password" fields.

At the bottom of the registration section, there is a link for "Default privacy for new works" and a row of icons: a person, a key, a lock, and a question mark. In the bottom right corner, there is a green button labeled "iDea for ORCID site?".

L'utilisateur doit alors se connecter en utilisant ses identifiants ORCID existants ou s'inscrire pour obtenir un nouvel identifiant ORCID. Une fois l'identifiant ORCID validé par le biais de l'une des options disponibles, l'utilisateur sera invité à autoriser ou à refuser l'accès des sites *ScholarOne Manuscripts* des revues à ses données limitées.



ORCID
Connecting Research
and Researchers

**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 an external identifier to your ORCID Record
- Read limited info from your biography

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

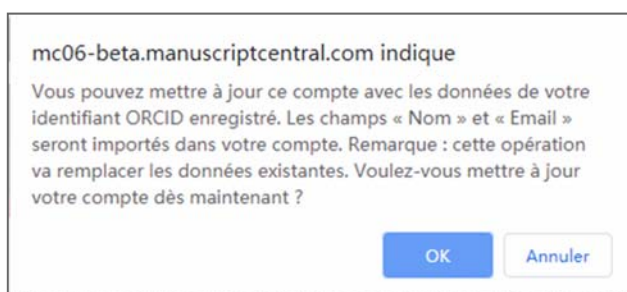
ScholarOne Manuscripts

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.

Remarque : Les revues sont tenues d'utiliser leurs propres identifiants de membre ORCID pour se servir de cette fonction. Le nom de la revue sera affiché dans l'écran ci-dessus, là où vous pouvez voir ScholarOne Manuscripts.

Si l'utilisateur clique sur **Authorize** (Autoriser), il sera redirigé vers le site *ScholarOne Manuscripts* associé à sa revue, avec un identifiant ORCID validé.

Dans le cadre du processus de redirection, les utilisateurs pourront également mettre à jour leur formulaire d'inscription de compte, avec des données provenant de leur profil ORCID.



mc06-beta.manuscriptcentral.com indique

Vous pouvez mettre à jour ce compte avec les données de votre identifiant ORCID enregistré. Les champs « Nom » et « Email » seront importés dans votre compte. Remarque : cette opération va remplacer les données existantes. Voulez-vous mettre à jour votre compte dès maintenant ?

Cliquez sur **OK** pour actualiser le site *ScholarOne Manuscripts* de la revue. Cliquez sur **Annuler** pour revenir à *ScholarOne Manuscripts* sans actualiser les données.

Créer un compte

Il y a trois écrans à remplir lors du processus de création de compte. Dans ce premier écran, saisissez votre nom et votre email dans les zones ci-dessous. Les champs obligatoires portent la mention « requis ». Une fois terminé, cliquez sur « Suivant ».

Adresses email

- Les emails seront toujours envoyés à l'« Adresse email principale ». Si vous souhaitez également recevoir une copie des emails sur une autre adresse, veuillez renseigner le champ « Adresse email Cc principale ».
- Les champs « Adresse email secondaire » et « Adresse email Cc secondaire » sont uniquement utilisés à titre d'information et ne permettront pas de recevoir des messages générés par le système. L'administrateur du site est susceptible de les utiliser, s'il est impossible d'envoyer des messages à votre adresse email principale.


1 Email / Nom

2 Adresse

3 Identifiant utilisateur et mot de passe

ORCID®

requis Sélectionnez l'option appropriée ci-dessous pour associer un identifiant ORCID à votre compte.

 [Créer un identifiant ORCID](#)

[Associer votre identifiant ORCID existant](#)

Open Researcher and Contributor ID (ORCID) est un organisme à but non lucratif qui se consacre à résoudre les problèmes récurrents liés aux noms pour la communication des chercheurs. Un registre centralisé est créé pour les chercheurs individuels, tandis qu'un processus ouvert et transparent permet de lier les identifiants ORCID et ceux provenant d'autres systèmes courants. Pour vous inscrire et en savoir plus sur ORCID, visitez le site <http://orcid.org/content/initiative>.

Prefix:

Titre : requis

Prénom : requis

Deuxième prénom :

Nom : requis

Diplôme :

Adresse email principale : requis

Adresse email principale (confirmer) : requis

Adresse email Cc principale :

Adresse email secondaire :

Adresse email secondaire (confirmer) :

Adresse email Cc secondaire :

Remarque : les informations requises s'accompagnent de la mention (Req.) à côté du champ.

- Saisissez votre nom et votre adresse email. Au besoin, cliquez sur l'icône « Caractères spéciaux » pour insérer des caractères dans votre prénom, deuxième prénom ou nom de famille.
- Cliquez sur le bouton **Suivant**.

2. Écran d'adresse

Créer un compte Saisissez vos adresses principale et secondaire dans les zones ci-dessous. Les champs obligatoires portent la mention « requis ». Une fois terminé, cliquez sur « Suivant ».

1 Email / Nom
2 Adresse
3 Identifiant utilisateur et mot de passe


Précédent Suivant

Adresse	Adresse secondaire
Institution : CCC requis	Institution : <input type="text"/>
Département : CCC	Département : <input type="text"/>
Adresse : CICH Coyoacan, Distrito Federal, MX, academic	Adresse : <input type="text"/>
CCI	<input type="text"/>
Pays : Paris, Île-de-France, FR, other/assoc	Pays : --- Effectuez une sélection ---
État/Province : CEC	État/Province : --- Effectuez une sélection ---
Ville : Brussels, BE, govt/int	Ville : <input type="text"/>
Code postal : CUCES	Code postal : <input type="text"/>
Téléphone : Nancy, Lorraine, FR, academic	Téléphone : <input type="text"/>
CCS	Fax : <input type="text"/>
Fax : Columbus, OH, US, public/edu	
CCCB	
Ottawa, ON, CA, other/region	

Précédent Suivant

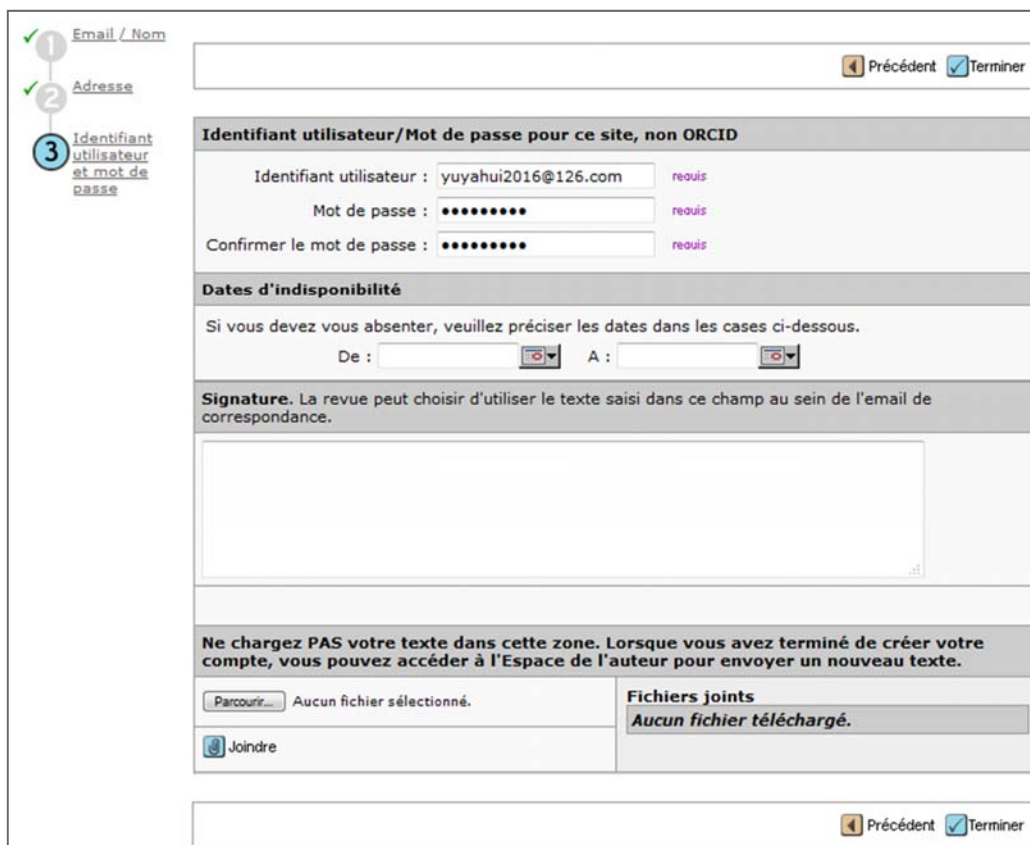
- Saisissez vos coordonnées.

Remarque : le champ « Institution » utilise la base de données Identify de Ringgold pour standardiser les noms d'institution. Saisissez trois caractères au minimum, des noms correspondants provenant de la base de données s'affichent alors. Sélectionnez l'une des correspondances. Si aucune correspondance n'est trouvée, saisissez le nom de l'institution manuellement.

Si vous voyez un signe d'avertissement  à côté du nom de l'institution, cela signifie que l'institution n'est pas encore associée à Ringgold. Si tel est le cas, vérifiez à nouveau le nom de votre institution par rapport à la base de données.

- Il vous est également possible de saisir une adresse secondaire.
- Cliquez sur le bouton **Suivant**.

3. Écran « Identifiant utilisateur et mot de passe »



- Le champ **Identifiant utilisateur** contient par défaut l'adresse email que vous avez saisie à l'étape 1. Vous pouvez modifier votre identifiant utilisateur à ce niveau si vous le souhaitez. Par exemple, vous pouvez choisir d'avoir un identifiant en un seul mot pour faciliter la connexion. Nous ne vous recommandons pas de saisir une adresse email différente de celle utilisée à l'étape 1 dans le champ « Identifiant utilisateur ».
- Saisissez votre mot de passe dans le champ **Mot de passe**, puis à nouveau dans le champ **Confirmer le mot de passe**. Pour des raisons de sécurité, vous ne pourrez pas le copier-coller.
- Renseignez les autres champs au besoin :
- **Mots-clés** : De nombreuses revues exigent des mots-clés en lien avec leurs utilisateurs. Les revues peuvent ainsi traquer les diverses spécialisations de chaque utilisateur. Ajoutez des mots-clés à votre compte en sélectionnant un mot dans la

colonne de gauche, puis en cliquant sur le bouton **Ajouter**. Le mot-clé est alors ajouté à la colonne de droite. Si votre revue ne possède pas de mots-clés prédéfinis, vous pourrez peut-être taper les mots-clés.



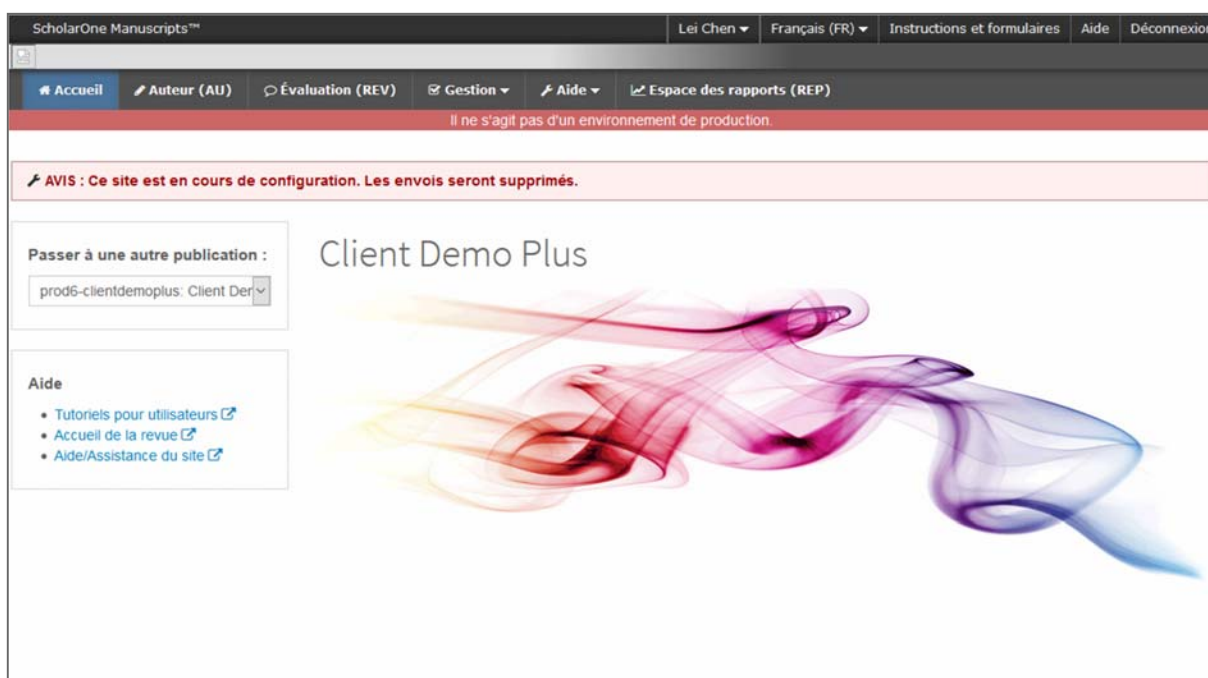
- **Dates d'indisponibilité** : Saisissez sur le calendrier les dates où vous serez indisponible. La revue peut également décider d'afficher un champ pour que l'utilisateur puisse justifier une période d'indisponibilité.
- **Signature** : Si vous saisissez une signature personnalisée à ce niveau, la revue peut choisir d'en utiliser le contenu dans les futures correspondances par email.
- **Pièces jointes** : *ScholarOne Manuscripts* vous permet de joindre des fichiers à votre compte utilisateur. En effet, la revue peut avoir des exigences spécifiques. Vous pouvez également inclure des documents que vous jugez pertinents comme un CV. Cette fonctionnalité n'est peut-être pas configurée sur votre site.

Remarque : NE JOIGNEZ PAS votre article à ce niveau.

- Après avoir renseigné tous les champs nécessaires, cliquez sur le bouton **Terminer**.
4. Lorsque la configuration de votre compte est terminée, le message suivant s'affiche :



5. Lorsque vous vous connectez, vous ne disposerez que des rôles « Auteur » et « Lecteur critique » (ou des rôles par défaut décidés par votre revue). Contactez l'équipe chargée de l'intégration de ScholarOne pour faire activer vos droits administratifs.



MODIFIER DES INFORMATIONS DE VOTRE COMPTE UTILISATEUR

Votre adresse email, numéro de téléphone ou adresse peuvent évoluer au fil du temps. Pour modifier les informations de votre propre compte, cliquez sur votre nom en haut à droite des pages de la revue. Sélectionnez ensuite la zone où vous devez modifier des informations.

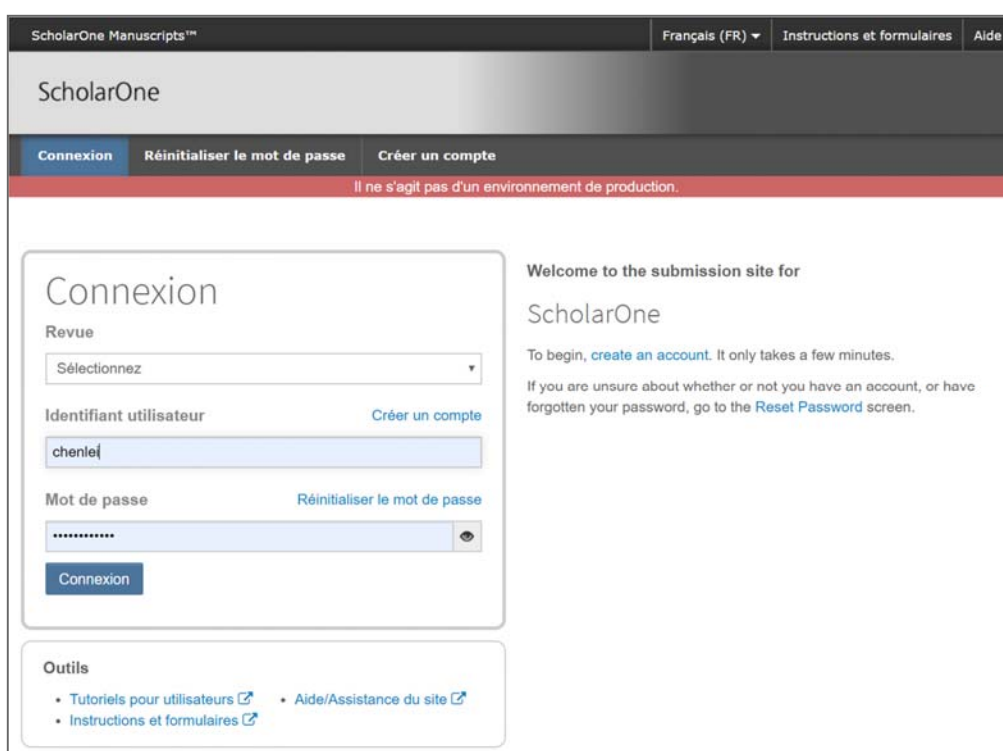
Les pages « Modifier mon compte » contiennent les informations que vous avez saisies lors de la création de votre compte, et sont modifiables. Modifiez les informations souhaitées, y compris votre identifiant utilisateur et votre mot de passe si nécessaire.



CONNEXION/DECONNEXION

► Connexion

1. Le site de chaque revue possède une adresse Web unique qui vous est envoyée par email. Pour accéder au site, cliquez sur le lien précisé dans l'email ou saisissez l'adresse Web (URL) dans le champ d'adresse de votre navigateur. La page de connexion de la revue en page s'ouvre.

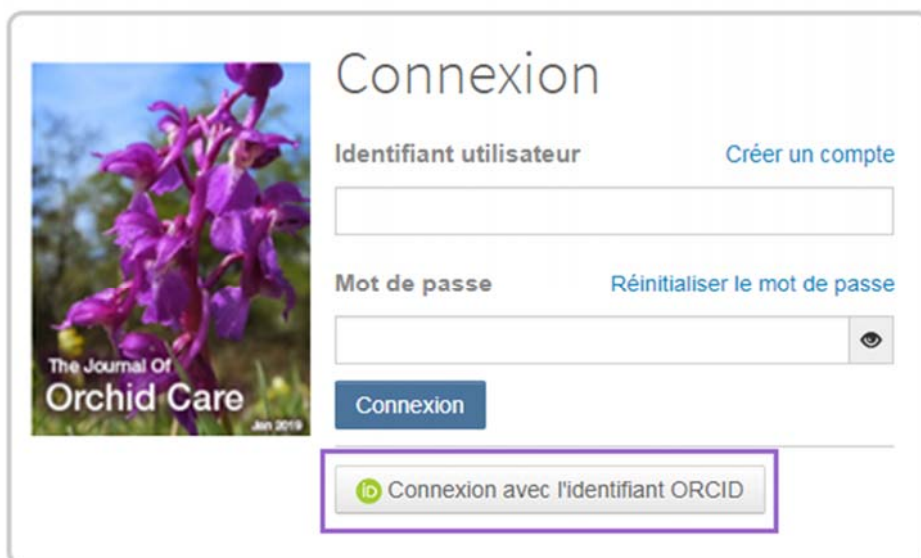


The screenshot shows the ScholarOne Manuscripts login interface. At the top, there's a header with 'ScholarOne Manuscripts™', a language dropdown set to 'Français (FR)', and links for 'Instructions et formulaires' and 'Aide'. Below this is a navigation bar with 'Connexion', 'Réinitialiser le mot de passe', and 'Créer un compte'. A red banner below the navigation bar states 'Il ne s'agit pas d'un environnement de production.' The main content area is titled 'Connexion' and includes a 'Revue' dropdown menu, a text input for 'Identifiant utilisateur' (containing 'chenle'), and a password input for 'Mot de passe'. There are links for 'Créer un compte' and 'Réinitialiser le mot de passe'. A 'Connexion' button is at the bottom of the form. To the right, a welcome message says 'Welcome to the submission site for ScholarOne' and provides instructions on how to begin, including links to 'create an account' and 'Reset Password'. At the bottom, there's an 'Outils' section with links to 'Tutoriels pour utilisateurs', 'Aide/Assistance du site', and 'Instructions et formulaires'.

2. Saisissez votre **identifiant utilisateur** et votre **mot de passe**.
3. Cliquez sur le bouton **Connexion**.

► Connexion ORCID

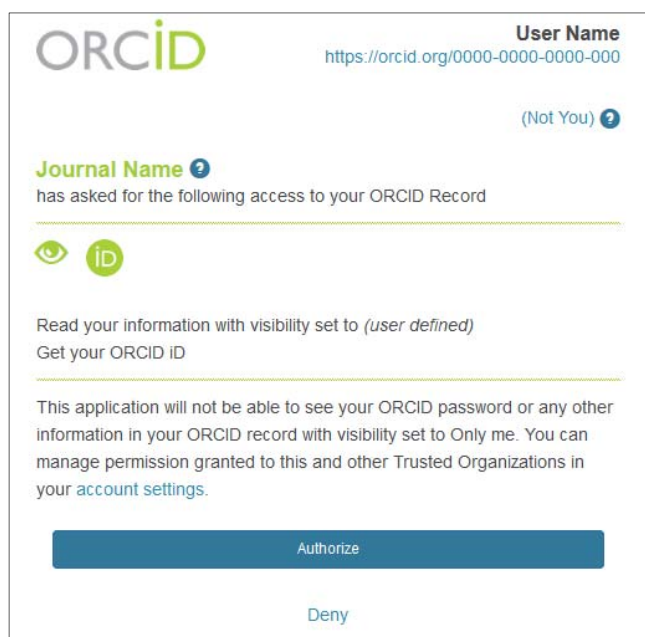
Le site de la revue peut être configuré pour utiliser une connexion ORCID. Cliquez sur le bouton **Connexion avec l'identifiant ORCID** en bas de l'écran de connexion.



Vous pourrez ensuite vous connecter avec votre identifiant ORCID ou enregistrer un compte ORCID.

Si vous avez déjà utilisé ce processus de connexion ou associé votre identifiant ORCID à votre profil ScholarOne, vous serez automatiquement connecté au site ScholarOne.

Si vous associez vos comptes ORCID et ScholarOne pour la première fois, il vous sera demandé d'autoriser la revue ou la maison d'édition à récupérer votre identifiant ORCID et à accéder à des informations à accès limité telles que vos nom et adresse. Il sera ainsi plus facile pour les nouveaux utilisateurs n'ayant pas de compte ScholarOne de préremplir leurs informations de profil lors de la création d'un compte.



The screenshot shows the ORCID authorization interface. At the top left is the ORCID logo. To its right, the text 'User Name' is followed by a URL: 'https://orcid.org/0000-0000-0000-000'. Below this, there is a link '(Not You) ?'. A section titled 'Journal Name ?' indicates that the journal has asked for access to the user's ORCID record. Below this, there are two icons: an eye and a circle with 'ID'. The text explains that the application will not see the user's password or other information if visibility is set to 'Only me'. It also mentions that users can manage permissions in their account settings. At the bottom, there are two buttons: 'Authorize' (a large blue button) and 'Deny' (a smaller blue link).

Ensuite, vous associerez votre compte ORCID au site ScholarOne. Deux options se présentent : vous pouvez soit créer un compte, soit vous connecter avec vos identifiants actuels pour le site.

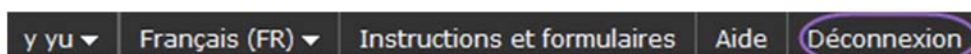


The screenshot shows the ORCID association page. At the top left is the ORCID logo. Below it, the heading reads 'Associer votre identifiant ORCID à ce site'. The text explains that users can either connect once to their existing account or create a new one. It also states that users will then be able to use their ORCID credentials for direct connection. At the bottom, there are two buttons: 'Créer un compte' (a light blue button) and 'Connexion avec un compte existant' (a dark blue button).

Si vous avez déjà un compte sur le site ScholarOne, vous ne devrez fournir vos identifiants de connexion ScholarOne qu'une seule fois. Par la suite, vous pourrez utiliser vos identifiants ScholarOne ou ORCID pour vous connecter au site participant.

► Déconnexion

- Vous pouvez vous déconnecter à tout moment en cliquant sur **Déconnexion** en haut à droite de la page où vous êtes.



- Vous reviendrez alors sur la page de connexion.

Remarque : Après 3 heures d'inactivité, vous serez automatiquement déconnecté et redirigé vers la page de connexion.

VOUS AVEZ OUBLIE VOTRE MOT DE PASSE ?

Sélectionnez le lien **Réinitialiser le mot de passe**.

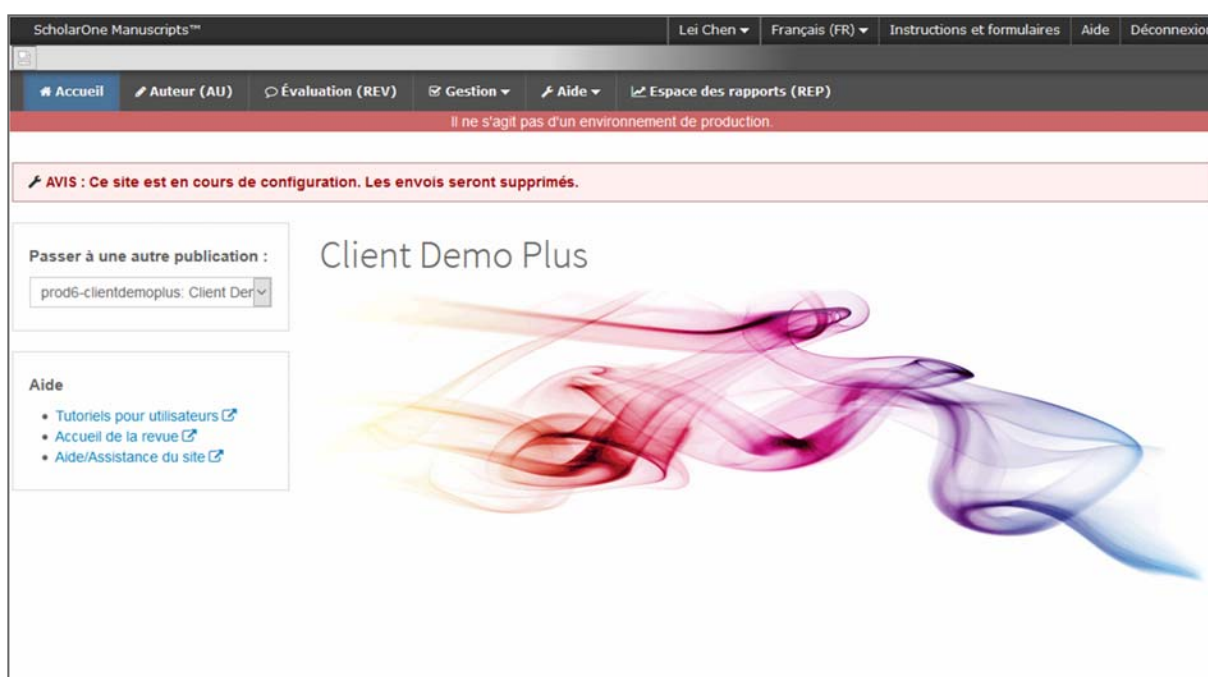


Saisissez votre adresse email, puis cliquez sur « Envoyer le lien de réinitialisation ». Vous recevrez alors un lien pour réinitialiser votre mot de passe.

PRESENTATION DES MENUS DE NAVIGATION

PAGE D'ACCUEIL

La partie supérieure de la page d'accueil contient des menus de navigation dépendant des rôles. Vous ne verrez que les rôles pour lesquels vous disposez d'une autorisation. Elle contient également un cadre latéral pour vos différentes publications (le cas échéant).



La page d'accueil contient plusieurs fonctions de navigation pratiques, ainsi que des informations et des images spécifiques à un site.

En-tête

Liens rapides : Accédez aux fonctions suivantes :

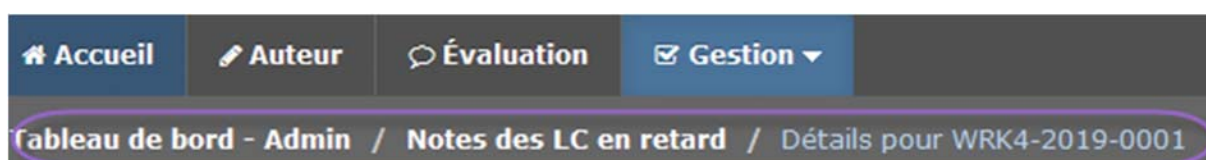
- Votre nom d'utilisateur – Cliquez dessus pour modifier votre compte.
- Instructions et formulaires – Instructions et formulaires spécifiques à la revue pour les utilisateurs et requis pour le processus d'évaluation par les pairs. Les administrateurs voient également des écrans pour modifier la page.
- Aide – Accès direct à différentes fonctions d'aide
- Déconnexion

Logo du journal

Menu supérieur : Accédez aux espaces et fonctions spécifiques à certains rôles grâce à ce menu. Les utilisateurs ne voient que les espaces auxquels ils ont accès. Certains espaces (Administrateur et Rédacteur en chef) sont regroupés sous un en-tête doté d'une liste déroulante. Ce menu s'affiche chaque fois que vous travaillez dans le système. Vous pouvez ainsi vous déplacer facilement entre les différentes fonctions.

Menu de gauche : Grâce à ce menu, vous pouvez passer à une autre revue (si l'option est configurée) et accéder à des liens vers l'aide et la documentation.

Fil d'Ariane : Il s'agit du chemin suivi pour arriver à la page en cours. Vous pouvez cliquer sur l'un des liens pour revenir à une page précédente.

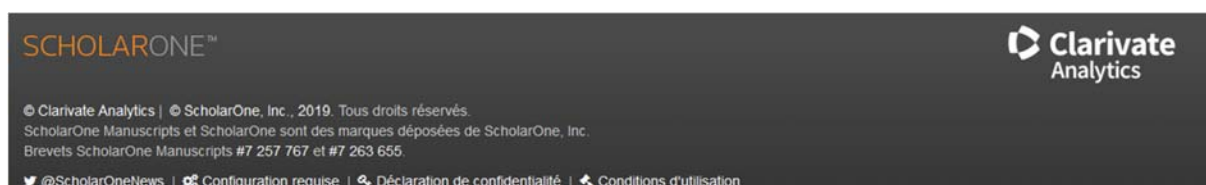


Recherche simple : Cette fonction s'affiche dans l'en-tête des tableaux de bord « Administrateur », « Rédacteur en chef adjoint », « Directeur de la publication » et « Éditeur de production ». Vous pouvez effectuer une recherche par caractères génériques en ajoutant un astérisque (*) au début/à la fin du texte de recherche.



Remarque : les utilisateurs possédant des droits Administrateur peuvent également utiliser cette fonction pour rechercher le compte d'une personne grâce à une adresse email, un prénom et un nom.

ÉLÉMENTS DU PIED DE PAGE

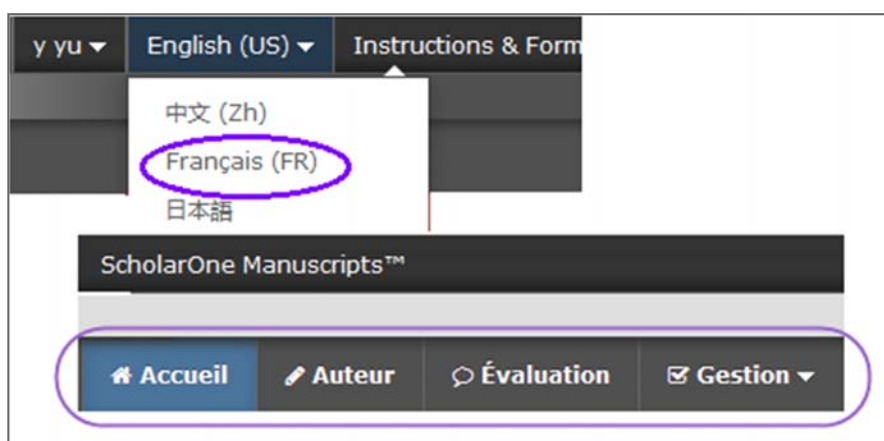


En plus des informations sur la marque et les droits d'auteur, le pied de page contient :

- un lien vers ScholarOneNews ;
- un lien vers la configuration requise ;
- un lien vers la déclaration de confidentialité ;
- un lien vers les conditions d'utilisation

SELECTEUR DE LANGUE

Le sélecteur de langue vous permet de changer la langue par défaut de l'anglais vers une autre langue. S'il est configuré pour votre site, vous trouverez le sélecteur dans l'en-tête en haut de l'écran.



Remarque : Tous les documents chargés et textes fournis par l'utilisateur final resteront inchangés et s'afficheront dans la langue définie par l'utilisateur.

PRESENTATION DE L'ESPACE ADMIN

L'administrateur est considéré comme un « super utilisateur » du système. Le tableau de bord de l'administrateur vous permet de gérer les articles reçus et de les suivre tout au long du processus d'évaluation. C'est également là que vous pouvez exécuter des tâches administratives, par exemple : créer des comptes utilisateur, générer des rapports et modifier des modèles d'emails.

- **Listes d'administration** : Cette section affiche le nombre de textes, quel que soit leur état. Elle est essentielle pour accéder à des manuscrits lors du processus d'évaluation par les pairs. Si vous cliquez sur le numéro, le premier manuscrit avec ce statut s'ouvre. Si vous cliquez sur le lien correspondant à un statut, une liste de manuscrits associés à cet état s'affiche.

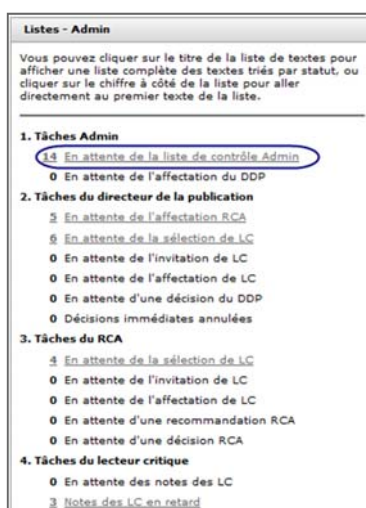
- **Outils d'administration** : cette section et ses fonctionnalités apparaissent uniquement sur le tableau de bord « Admin ». Vous pouvez gérer la configuration d'une revue et de ses fonctionnalités grâce à cette section.
- **Rapports** : l'administrateur dispose d'une section pertinente pour créer des rapports standards et personnalisés.
- **Recherche de texte rapide et avancée**: le tableau de bord de chaque espace (sauf celui des auteurs et des lecteurs critiques) contient une section de recherche de texte. Vous pouvez effectuer une recherche en utilisant les fonctions de recherche rapide ou avancée pour trouver un seul ou plusieurs manuscrits. Découvrez ci-dessous des exemples expliquant comment utiliser ces fonctions de recherche.

CONSULTER DES TEXTES VIA LES LISTES D'ADMINISTRATION

Pour afficher des informations sur un manuscrit, vous pouvez également sélectionner n'importe quel lien actif dans la section « Listes d'administration » de votre tableau de bord.


► Consulter des textes via les listes d'administration

6. Depuis le tableau de bord Admin, sélectionnez n'importe quel lien actif dans les listes d'administration.



7. La page « Affichage des textes » présente un tableau contenant les manuscrits avec une catégorie de statut sélectionnée. Par exemple, si vous avez sélectionné le lien de la tâche **Admin Termine Liste de contrôle**, le tableau présente une colonne avec la liste de tous les manuscrits dont la prochaine étape consiste à terminer la liste de contrôle d'administration.

Afficher les textes Pour prendre des mesures concernant un texte ou afficher ses données complètes, sélectionnez la mesure à prendre à partir du menu déroulant « Effectuer une action ». [En savoir plus...](#)


En attente de la liste de contrôle Admin 5 Anonyme				Textes 1-9 sur 9
Identifiant du texte ↑	Titre du texte	Date d'envoi ↓	Statut	Effectuer une action
Type de texte	Auteur envoyant le texte			
WRK4-2019-0013	sss [Afficher l'envoi]		RCA: Non affecté DDP: Non affecté ADM: Non affecté	
Article original	 Chen, Lei (Mandataire)	21-nov.-2019	* Terminer la liste de contrôle (Date d'échéance 21-déc.-2019)	Sélectionnez ▼

8. La liste de chaque manuscrit présente les éléments suivants :

- **Identifiant du texte** : identifiant généré par le système propre au manuscrit
- **Type de texte** : catégorie du manuscrit
- **Titre du texte** : titre du manuscrit et lien pour visionner l'article envoyé
- **Auteur envoyant le texte** : nom de l'auteur ayant effectué l'envoi, bouton pour afficher des informations concernant l'auteur et lien pour envoyer un email à l'auteur
- **Date d'envoi** : date d'envoi de l'article (ou de la révision le cas échéant)
- **Statut** : statut de l'article envoyé dans le processus d'évaluation par les pairs et affectations du personnel éditorial
- **Effectuer une action** : liste déroulante ou bouton concernant l'article indiquant l'action suivante à prendre

9. Vous pouvez trier la liste en cliquant sur un en-tête de colonne (doté d'un lien).

10. Sélectionnez une action dans la liste déroulante **Effectuer une action** pour accéder aux détails du texte.

En attente de la liste de contrôle Admin 1 Anonyme					Textes 1-8 sur 8
Identifiant du texte	Titre du texte	Date d'envoi	Statut	Effectuer une action	
Type de texte	Auteur envoyant le texte				
WRK4-2019-0049	test AI [Afficher l'envoi]	08-déc.-2019	RCA: Non affecté DDP: Non affecté ADM: Non affecté	<div> Sélectionnez ▼ </div> <div> Sélectionnez Voir détails Afficher les fichiers associés au texte Afficher l'historique du texte Liste de contrôle A... </div>	
Article original	 Chen, Lei (Mandataire)		* Terminer la liste de contrôle (Date d'échéance 07-janv.-2020)		
WRK4			RCA: Non affecté		

Remarque : pour aller plus vite, les vues Administrateur et Éditeur de production permettent de sélectionner une action (incluant l'option **Voir détails**) dans la liste déroulante.

RECHERCHE DE TEXTES

Le tableau de bord de chaque espace (sauf celui des auteurs et des lecteurs critiques) propose différentes façons de rechercher des informations concernant un texte. Vous pouvez utiliser des fonctions de recherche simple, rapide ou avancée.

Le type de recherche dépend de votre rôle :

- Les administrateurs peuvent faire des recherches sur tous les champs de recherche (précisés dans les différentes méthodes de recherche), y compris les informations concernant les textes et les utilisateurs.
- Les éditeurs peuvent faire des recherches sur les données associées à un texte, mais pas à un utilisateur.

Astuces de recherche

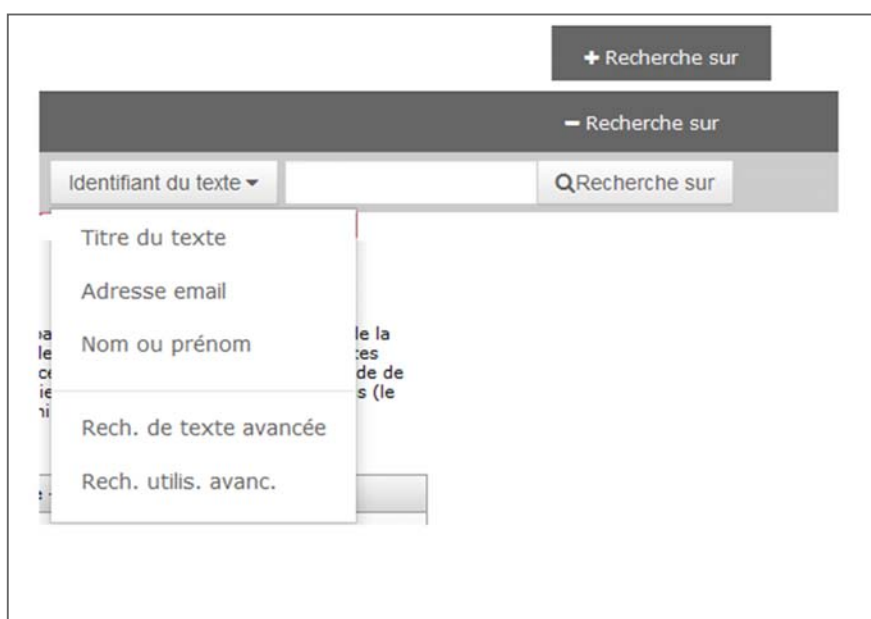
- Les astérisques (*) permettent de faire des recherches génériques à de nombreux endroits du site ScholarOne Manuscripts. Ils sont utiles pour retrouver des textes, des auteurs et des lecteurs critiques.

Par exemple, si vous saisissez **Dup*** dans un champ « Nom », vous trouverez des utilisateurs ayant pour nom **Dupont**, **Dupond** et **Dupuis**.

- Utilisez au moins quatre (4) caractères ou chiffres dans la chaîne de recherche. Les résultats apparaîtront plus rapidement.
- Appuyez sur la touche **Entrée** pour lancer votre recherche. Vous gagnez ainsi du temps, car vous n'avez plus à faire défiler l'écran pour trouver le bouton de recherche.

► Utiliser la recherche simple

11. L'option de recherche simple est située du côté droit de l'écran.



12. Saisissez les critères de recherche dans le champ de recherche. Si nécessaire, utilisez l'astérisque (*) en tant que caractère générique.

13. Sélectionnez le type de recherche dans la liste déroulante.

14. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.
15. L'écran des résultats de recherche affiche les textes répondant aux critères spécifiés.
16. Sélectionnez une action dans la liste déroulante **Effectuer une action** pour accéder aux détails du texte.

Résultats de la recherche				
Textes 1-1 sur 1				
Critères de recherche : Titre du texte = "sss"				
Identifiant du texte	Titre du texte	Date d'envoi	Statut	Effectuer une action
Type de texte	Auteur envoyant le texte			
WRK4-2019-0013	sss [Afficher l'envoi]	21-nov.-2019	RCA: Non affecté DDP: Non affecté ADM: Non affecté	
Article original	Chen, Lei (Mandataire)		* Terminer la liste de contrôle (Date d'échéance 21-déc.-2019)	<div> Sélectionnez </div> <div> Sélectionnez </div> <div> Voir détails </div> <div> Afficher les fichiers associés au texte </div>

► Utiliser la recherche rapide

17. La recherche rapide apparaît sur le tableau de bord des rôles. Elle vous permet de retrouver un texte en fonction d'un numéro, titre, auteur ou mot-clé.

Recherche rapide - Recherche avancée

Vous pouvez effectuer une recherche par caractères génériques en ajoutant un astérisque (*) à la fin de la chaîne de recherche. Par exemple, pour afficher une liste de tous les textes dont les titres commencent par les mots « neurosciences » ou « neurologie », saisissez « neuro* » dans le champ Titre, puis cliquez sur Rechercher.

Recherche sauvegardée : Sélectionnez

Identifiant du texte :

Titre :


Prénom ou Nom de l'auteur :

* Mots-clés:

Rechercher

18. Saisissez vos critères de recherche dans les champs. Si nécessaire, utilisez l'astérisque (*) en tant que caractère générique.
19. (Notez qu'il existe une option « Recherche sauvegardée ». Vous verrez dans la section « Utiliser la recherche avancée » comment sauvegarder une recherche.)
20. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.
21. Les résultats de recherche présentent tous les manuscrits qui correspondent à vos critères de recherche.
22. Sélectionnez une action dans la liste déroulante **Effectuer une action** pour accéder aux détails du texte.

Résultats de la recherche

5 Anonyme			Textes 1-10 sur 15	
Critères de recherche : Tous				
Identifiant du texte	Titre du texte	Date d'envoi	Statut	Effectuer une action
Type de texte	Auteur envoyant le texte			
WRK4-2019-0013	sss [Afficher l'envoi]	21-nov.-2019	RCA: Non affecté DDP: Non affecté ADM: Non affecté	Sélectionnez
Article original	 Chen, Lei (Mandataire)		* Terminer la liste de contrôle (Date d'échéance 21-déc.-2019)	
WRK4-2019-0012	test14 [Afficher]		RCA: Non affecté DDP: Non affecté ADM: Non affecté	

► Utiliser la recherche avancée

23. Cliquez sur le lien **Recherche avancée** dans le volet « Recherche rapide » de votre tableau de bord. La recherche avancée vous permet de trouver des groupes de manuscrits selon différents critères : processus, statut, personne assignée, etc.

Recherche avancée

Champs de recherche liés au texte

Identifiant du texte :

DOI :

Titre :

Pays de l'auteur :

Décision :

Mots-clés :

Précédent identifiant du texte :

Numéro de suivi :

Titre courant :

Séquence des tâches/Statut :

Type de texte : Sélectionnez

Champ de recherche lié aux personnes ayant effectué des actions sur le texte

Prénom Auteur :

Deuxième prénom de l'auteur :

Nom de l'auteur :

☐ Auteur à contacter uniquement
☐ Inclure des auteurs invités
☐ Inclure l'agent effectuant l'envoi

Prénom Lecteur critique :

Deuxième prénom du lecteur critique :

Nom du lecteur critique :

☐ Inclure des lecteurs critiques invités

Nom Espace de consultation :

Nom Admin :

Nom Éditeur de production :

Nom Rédacteur en chef adjoint :

Nom Directeur de la publication :

24. Plusieurs champs de recherche, types de filtre et de date vous sont proposés. Vous pouvez sélectionner n'importe quelle combinaison de critères de recherche. Par exemple, vous pouvez rechercher tous les textes acceptés le mois précédent.

25. Si vous souhaitez sauvegarder vos critères de recherche pour une utilisation ultérieure, cochez la case **Enregistrer cette recherche, appelée :** et donnez-lui un nom avant de cliquer sur le bouton « Rechercher ». (La recherche sauvegardée peut être retrouvée grâce à l'option « Recherche rapide ».)

☐ Sauvegarder cette recherche, appelée :

Rechercher

26. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

27. Les résultats de recherche s'affichent et vous permettent d'accéder au manuscrit.


28. Sélectionnez une action dans la liste déroulante **Effectuer une action** pour accéder aux détails du texte.

Résultats de la recherche

5 Anonyme

Textes 1-10 sur 15

Critères de recherche : Tous

Identifiant du texte	Titre du texte	Date d'envoi	Statut	Effectuer une action
Type de texte	Auteur envoyant le texte			
WRK4-2019-0013	sss [Afficher l'envoi]	21-nov.-2019	RCA: Non affecté DDP: Non affecté ADM: Non affecté	Sélectionnez
Article original	 Chen, Lei (Mandataire)		* Terminer la liste de contrôle (Date d'échéance 21-déc.-2019)	
WRK4-2019-0012	test14 [Afficher		RCA: Non affecté DDP: Non affecté ADM: Non affecté	

PRESENTATION DE LA SECTION « DETAILS DU TEXTE »

Selon votre rôle, la section « Détails du texte » contient les onglets d'action et d'informations dont vous avez besoin pour faire passer un manuscrit à l'étape suivante du processus d'évaluation par les pairs.

Accédez à cette page en cliquant sur le bouton **Effectuer une action** sur la page « Afficher le texte », ou, dans la vue « Admin » ou « Éditeur de production », sélectionnez **Voir détails** dans la liste déroulante.

Détails du texte

Cette section des détails du texte inclut généralement la liste de contrôle du texte, les métadonnées fournies par l'auteur, et ajoute si nécessaire des données supplémentaires pour terminer le processus d'enregistrement. Si un document complémentaire doit accompagner l'évaluation de cet article, vous pouvez rechercher et associer les deux documents à l'aide de la fonction prévue à cet effet dans l'onglet « Détails ». [En savoir plus...](#)

1 / 15
Terminer la liste de contrôle

WRK4-2019-0013

Envoyé : 21-nov.-2019; Dernière mise à jour : 21-nov.-2019; 5 jours, 1 heure en lecture critique

SSS

Chen, Lei (Mandataire) (contact); chen, si

Article original

Terminer la liste de contrôle (Date d'échéance 21-déc.-2019)

RCA: Non affecté

DDP: Non affecté

ADM: Non affecté

HTML PDF Fichiers supplémentaires Fichiers originaux Résumé Lettre d'accompagnement Recherches externes Analyse

Faire défiler jusqu'à ...

Avancement de l'évaluation par les pairs

Date d'envoi : 21-nov.-2019

Admin: Admin Date de Admin : 21-nov.-2019

Historique de la version

	Identifiant du texte	Titre du texte	Date d'envoi	Lettre de décision et réponse	Modifier les détails
Vous consultez	WRK4-2019-0013	sss	21-nov.-2019		

- **En-tête de texte:** L'en-tête de texte récapitule les informations concernant un texte, y compris le numéro d'identification unique du texte, son titre, l'auteur, et d'autres renseignements de base. Cet en-tête reste en haut de la page tout au long du processus.
- **Fichiers de texte :** cliquez sur l'un des liens pour accéder aux fichiers du manuscrit. Des versions PDF et HTML de ces fichiers sont disponibles, ainsi que d'autres fichiers associés au manuscrit (le cas échéant). Comme ces fichiers sont présents dans l'en-tête, ils s'affichent sur tous les écrans concernant le texte.
- **Recherches externes :** *ScholarOne Manuscripts* permet aux rédacteurs en chef et aux lecteurs critiques de retrouver diverses informations en ligne. S'ils cliquent sur le bouton « Recherches externes », la boîte de dialogue contextuelle suivante apparaît :

© 2019 Clarivate Analytics
Date effective : 13 août 2019
Version du document : 2.16

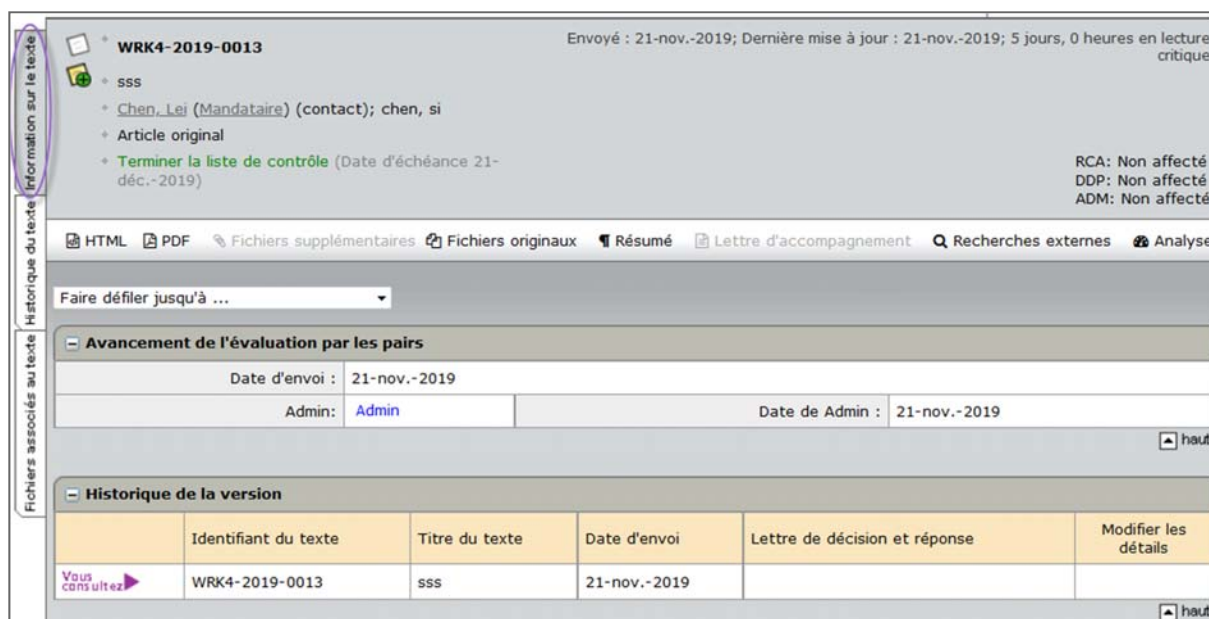


Cochez les cases nécessaires dans la section « Recherche sur ». Vous pouvez préciser vos propres critères dans le champ **Autre**. Sélectionnez ensuite le moteur de recherche dans la section « Rechercher dans ».

- **Onglets « Action »** : un onglet s'affiche en haut à droite de l'écran proposant l'action à prendre. L'action affichée dépend du statut du manuscrit et du rôle de l'utilisateur dans le processus.
- **Onglets d'informations générales** : chacun des trois onglets suivants contient des informations détaillées et des fonctions pour l'administrateur. Vous en retrouverez ci-dessous une brève description. Des instructions spécifiques seront présentées dans les sections suivantes de ce document.
 - **Informations sur le texte** : cet onglet s'affiche par défaut lorsque vous accédez à la section « Détails du texte ». Il contient diverses informations : récapitulatif concernant le texte, avancement de l'évaluation par les pairs, historique des versions, données fournies par l'auteur et informations sur les documents complémentaires.
 - **Historique du texte** : détail de la date et de l'heure des événements et des modifications. L'action la plus récente s'affiche en premier dans la liste. Si plus de 10 événements associés à un manuscrit ont eu lieu, vous pouvez les consulter à partir de la liste déroulante des événements. Pour n'afficher que les correspondances par courrier électronique, cliquez sur le lien « Lettres uniquement ». En cliquant sur l'icône Enveloppe, vous pouvez visualiser et transférer l'email.
 - **Fichiers de texte** : dans cet onglet, vous (généralement l'administrateur) avez la possibilité de gérer les fichiers des manuscrits, d'effectuer des exportations, et d'annuler l'envoi d'un manuscrit ou de le retirer.
- **Zone de contenu** : la partie principale de l'écran présente le contenu des onglets d'informations générales (Informations sur le texte, Historique du texte, Fichiers de texte) sélectionnés à gauche. Dans l'exemple ci-dessus, le contenu de l'onglet « Informations sur le texte » s'affiche.

ONGLET « INFORMATIONS SUR LE TEXTE »

L'onglet « Informations sur le texte » s'affiche par défaut lorsque vous accédez à la page « Détails du texte ». Il est également accessible via l'onglet situé à gauche de la page « Détails du texte ».



WRK4-2019-0013 Envoyé : 21-nov.-2019; Dernière mise à jour : 21-nov.-2019; 5 jours, 0 heures en lecture critique

- sss
- Chen, Lei (Mandataire) (contact); chen, si
- Article original
- Terminer la liste de contrôle (Date d'échéance 21-déc.-2019)

RCA: Non affecté
DDP: Non affecté
ADM: Non affecté

HTML PDF Fichiers supplémentaires Fichiers originaux Résumé Lettre d'accompagnement Recherches externes Analyse


Faire défiler jusqu'à ...

Avancement de l'évaluation par les pairs

Date d'envoi :	21-nov.-2019
Admin:	Admin
Date de Admin :	21-nov.-2019

haut

Historique de la version

	Identifiant du texte	Titre du texte	Date d'envoi	Lettre de décision et réponse	Modifier les détails
	WRK4-2019-0013	sss	21-nov.-2019		

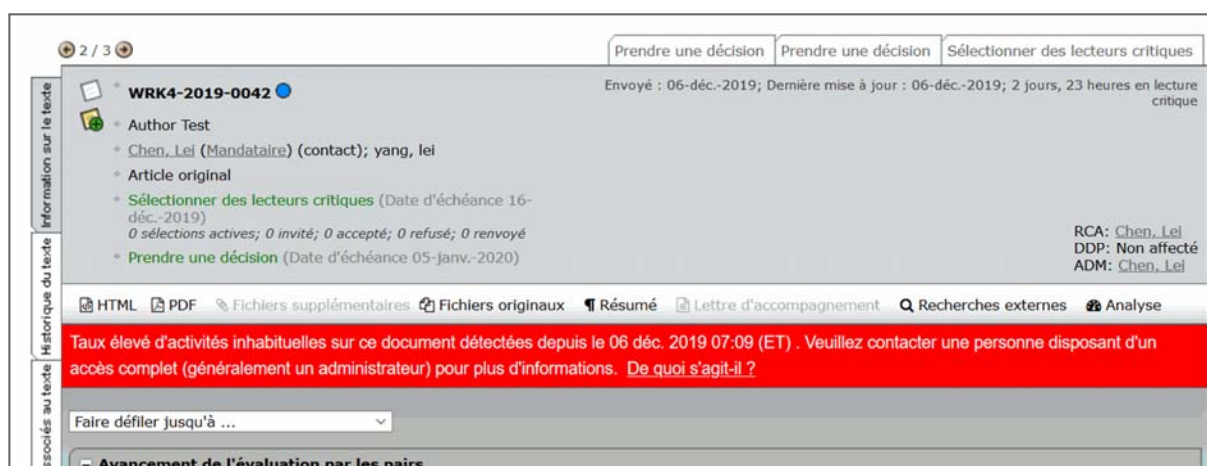
haut

L'onglet « Informations sur le texte » contient certaines/toutes les sections suivantes :

- En-tête de texte
- Avancement de l'évaluation par les pairs
- Historique de la version
- Données fournies par l'auteur
- Informations sur les documents complémentaires
- Informations concernant toutes les actions précédentes effectuées sur le texte (si l'option est configurée)
- Baliser les textes
- Remarques (Elles s'affichent au bas de tous les onglets d'informations générales)

En-tête de texte

L'onglet « Détails du texte » contient une section récapitulative en haut. Cet en-tête reste en haut des pages tout au long du processus d'évaluation par les pairs.



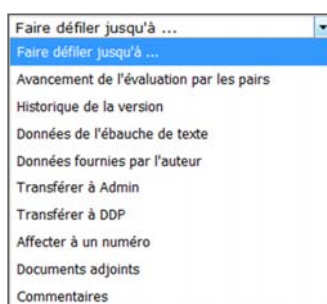
The screenshot displays the 'Information sur le texte' tab for document **WRK4-2019-0042**. The interface includes a top navigation bar with buttons: 'Prendre une décision', 'Prendre une décision', and 'Sélectionner des lecteurs critiques'. The document status is 'Envoyé : 06-déc.-2019; Dernière mise à jour : 06-déc.-2019; 2 jours, 23 heures en lecture critique'. The 'Author Test' section lists 'Chen, Lei (Mandataire) (contact); yang, lei' and 'Article original'. The 'Sélectionner des lecteurs critiques' section shows a deadline of 16-déc.-2019 and status: '0 sélections actives; 0 invité; 0 accepté; 0 refusé; 0 renvoyé'. The 'Prendre une décision' section shows a deadline of 05-janv.-2020. The 'RCA: Chen, Lei; DDP: Non affecté; ADM: Chen, Lei' information is displayed. A red banner at the bottom states: 'Taux élevé d'activités inhabituelles sur ce document détectées depuis le 06 déc. 2019 07:09 (ET) . Veuillez contacter une personne disposant d'un accès complet (généralement un administrateur) pour plus d'informations. De quoi s'agit-il ?'. The bottom navigation bar shows 'Avancement de l'évaluation par les pairs'.

Il peut répertorier les éléments suivants :

- Identifiant du texte – Susceptible d'inclure un numéro de révision, « Invités » ou « Renvoi »
- Lien vers les remarques – Le cas échéant, il apparaît à gauche de l'identifiant du texte.
- Titre
- Lien vers les documents complémentaires – Le cas échéant, il apparaît à gauche de l'identifiant du texte.
- Auteur (et tous les coauteurs) – Lien sur le nom de l'auteur permettant de lui envoyer un email.
- Statut – S'affiche en vert si tout est conforme, en rouge s'il y a des retards.
- Dates – Date d'envoi, Date de dernière mise à jour, Durée totale de l'évaluation
- Les noms et rôles des personnes associées au manuscrit. Les noms apparaissent sous forme de liens pour permettre de correspondre par email. Si vous disposez d'autorisations d'administrateur, vous pouvez également voir des liens « Mandataire ».
- Date d'échéance Auteur – Date concernant l'article révisé
- Épreuves et fichiers – Liens vers les versions HTML et PDF des épreuves envoyées, ainsi que d'autres fichiers associés et la réponse de l'auteur (pour les articles révisés et renvoyés uniquement)
- Indicateurs d'activités inhabituelles (si configurés) – Un indicateur d'état rouge ou jaune apparaît si des activités inhabituelles ont été détectées. Pour plus d'informations, rendez-vous à la section « Indicateurs d'activités inhabituelles » de ce guide.

Faire défiler jusqu'à...

Pour passer directement à une section de la page « Détails du texte », sélectionnez-la dans la liste déroulante **Faire défiler jusqu'à**.



Afficher des épreuves

Affichez les épreuves en cliquant sur les liens de l'en-tête. Consultez la section *Afficher les épreuves et fichiers d'un texte* de ce document pour plus d'informations.

 HTML	 PDF	 Fichiers supplémentaires	 Fichiers originaux	 Résumé	 Lettre d'accompagnement
--	---	--	--	--	---


Avancement de l'évaluation par les pairs

Cette section donne une idée de la progression actuelle d'un texte dans le processus d'évaluation par les pairs, en fonction des rôles et des dates. Vous pouvez également envoyer un email à une personne en cliquant sur le lien dédié. Les utilisateurs possédant des droits d'administrateur peuvent y effectuer des actions à la place d'une autre personne en cliquant sur le lien « Mandataire ».

Avancement de l'évaluation par les pairs			
Date d'envoi : 06-déc.-2019			
Admin:	Admin	Date de Admin :	06-déc.-2019
Admin:	YU..Y AU LC RCA EC DDP ADM Mandataire	Date de Admin :	06-déc.-2019
Rédacteur en chef adjoint:	yang, lei AU LC RCA Mandataire	Date de Rédacteur en chef adjoint :	06-déc.-2019

Historique de la version

Vous avez accès à toutes les versions d'un manuscrit. Les révisions s'accompagnent d'un numéro ajouté à l'identifiant du texte. (Par exemple, R1 ou R2.)

Historique de la version					
	Identifiant du texte	Titre du texte	Date d'envoi	Lettre de décision et réponse	Modifier les détails
	WRK4-2019-0035.R1	Review Test	08-déc.-2019	Voir la lettre de décision Afficher la lettre de décision pour WRK4-2019-0035.R1	
	WRK4-2019-0035	Review Test	04-déc.-2019	afficher la réponse de l'auteur Afficher la réponse des auteurs à la lettre de décision pour WRK4-2019-0035 Voir la lettre de décision Afficher la lettre de décision pour WRK4-2019-0035	

- Cliquez sur les liens de la colonne **Lettre de décision et réponse** pour afficher les correspondances associées aux décisions prises à propos d'une version précédente.
- Cliquez sur le bouton **Modifier les détails** pour afficher la page « Détails du texte » d'une version précédente.

Informations supplémentaires concernant les versions

Pour vous donner une indication concernant la version que vous êtes en train de visualiser, une barre colorée s'affiche du côté gauche de la page, précisant qu'il s'agit d'une révision.

- Envoi initial : barre sans couleur
- Révision : barre violette
- Texte renvoyé : barre bleue
- Texte invité : barre jaune







Dans l'en-tête, les fichiers révisés et renvoyés sont également accompagnés d'un lien vers la réponse de l'auteur.



Données fournies par l'auteur




Cette section répertorie toutes les informations saisies par l'auteur lors du processus d'envoi de l'article (sauf les fichiers chargés). L'administrateur peut être amené à l'examiner pour s'assurer que les données fournies par l'auteur sont correctes et pour les modifier, si nécessaire.

Données fournies par l'auteur	
Type de texte :	Article original
Titre :	author2
Identifiant du texte :	WRK4-2019-0009
Informations sur le financement :	Il n'y a aucun organisme de financement à signaler pour cet envoi.
Auteur envoyant le texte :	<div>Chen, Lei Tester <input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer  Chen, Lei Tester</div> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • <i>affiliation primaire</i> Wuhan Wuhan HuBei 43000 Chine
Auteurs et institutions :	<div>  Chen, Lei Tester Auteur correspondant </div> <div>  Chen, Lei Mandataire </div> <div>  https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓ </div> <div>  yang, lei Mandataire </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> • Wuhan , Wuhan, HuBei 43000 Chine • ACC ✓ test , Austin, Texas 78752 États-Unis • AAAA ✓ - aaa New York, New York États-Unis </div>

Remarque : la coche après l'identifiant ORCID indique qu'il a bien été validé par le système ORCID. La coche après le nom de l'institution indique que l'institution a été sélectionnée dans la base de données Identify de Ringgold. En d'autres termes, elle a été validée par Ringgold.

Éléments de la section « Données fournies par l'auteur » :

- Type de texte
- Titre
- Identifiant du texte
- Institution de financement – Nom de l'institution de financement et numéro de la subvention en fonction de la classification FundRef
- Auteur envoyant le texte : nom de l'auteur ayant effectué l'envoi, bouton pour afficher des informations concernant l'auteur et lien pour envoyer un email à l'auteur
- Auteurs et institutions : nom de l'auteur ayant effectué l'envoi (ainsi que des autres auteurs), bouton permettant de consulter des informations sur les auteurs, lien pour envoyer un email à l'auteur et autre lien vers son identifiant ORCID (si configuré).
- Contribution de l'auteur à l'aide de la classification CRediT de CASRAI

Données fournies par l'auteur	
Type de texte:	Article original
Titre :	test AI
Identifiant du texte :	WRK4-2019-0049
Informations sur le financement:	Il n'y a aucun organisme de financement à signaler pour cet envoi.
Auteur envoyant le texte :	<div>Chen, Lei ▾ <input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer  Chen, Lei (Mandataire)</div> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • <i>affiliation primaire</i> ACC test Austin Texas 78752 États-Unis
Auteurs et institutions :	<div> Chen, Lei Mandataire</div> <div>Conceptualisation (Principal) Conservation des données (Principal)</div> <div> https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓</div>

- Auteur à contacter : Les coordonnées de l'auteur ayant envoyé l'article ou celles de l'auteur chargé des correspondances apparaissent par défaut (si votre site est configuré pour avoir un « auteur correspondant »). Selon les autorisations du rôle, ce champ peut être édité.
- Titre courant

- Tous les attributs de mot-clé saisis par l'auteur
- Les lecteurs et rédacteurs en chef préférés et non préférés de l'auteur
- Texte de la lettre d'accompagnement
- Questions personnalisées : cliquez sur **Afficher** pour consulter toutes les questions personnalisées posées par la revue lors du processus d'envoi d'articles.

Les utilisateurs possédant des droits d'administrateur peuvent effectuer des actions supplémentaires :

- Modifier le nom de l'auteur ayant envoyé l'article. Si plusieurs auteurs ont contribué à un article, vous pouvez sélectionner un autre auteur dans la liste déroulante **Auteur envoyant le texte**. Ce faisant, vous modifierez également le nom de l'auteur qui devra effectuer la révision de l'article (le cas échéant).
- Modifier le nom de l'auteur à contacter. Si plusieurs auteurs ont contribué à un article, vous pouvez sélectionner un autre auteur à partir de la liste déroulante **Auteur à contacter**. Ce faisant, vous modifierez le nom de l'auteur qui recevra les emails de la revue.






► Modifier les données fournies par l'auteur

29. Repérez la section « Données fournies par l'auteur ».


Données fournies par l'auteur	
Type de texte :	Article original
Titre :	sss
Identifiant du texte :	WRK4-2019-0013
Informations sur le financement: Il n'y a aucun organisme de financement à signaler pour cet envoi.	
Auteur envoyant le texte :	<div> Chen, Lei <input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer <input type="checkbox"/> Chen, Lei (Mandataire) </div> <div> Chen, Lei </div> <div> chen, si </div>
Auteurs et institutions :	<div> Chen, Lei Mandataire Auteur correspondant </div> <div> https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓ </div> <div> chen, si Mandataire </div> <div> * affiliation primaire ACC test Austin Texas 78752 États-Unis </div> <div> * ACC ✓ test , Austin, Texas 78752 États-Unis </div> <div> * NNN ✓ test , South Bend, Indiana 46614 États-Unis </div>
Auteur à contacter (remplit les balises mail ##PROLE_AUTHOR_.,##) :	<div> Chen, Lei <input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer </div> <div> Chen, Lei </div> <div> chen, si </div> <div> Auteur à contacter actuel : Chen, Lei (Mandataire) </div>
Titre courant :	chen, si
Keywords:	Keyword 2
Lecteurs critiques recommandés par l'auteur :	
Lecteurs critiques refusés par l'auteur :	
Rédacteurs en chef recommandés par l'auteur :	
Lettre d'accompagnement de l'auteur :	
Questions personnalisées :	Afficher
<input checked="" type="checkbox"/> Modifier ces informations <input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer	

Conseil : L'auteur qui a envoyé l'article est ajouté par défaut dans les listes « Auteur à contacter » et « Auteur effectuant l'envoi » sauf s'il demande à l'administrateur d'effectuer un changement.

30. Cliquez sur le bouton **Modifier ces informations**.

Données fournies par l'auteur	
Type de texte:	Article original
Titre :	author2
Identifiant du texte :	WRK4-2019-0009
Informations sur le financement:	Il n'y a aucun organisme de financement à signaler pour cet envoi.
Auteur envoyant le texte :	Chen, Lei Tester <input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer 
Auteurs et institutions :	<div> <div>  Chen, Lei Tester Auteur correspondant </div> <div>  Chen, Lei Mandataire https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓ </div> <div>  yang, lei Mandataire </div> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> * affiliation primaire Wuhan Wuhan HuBei 43000 Chine * Wuhan , Wuhan, HuBei 43000 Chine * ACC ✓ test , Austin, Texas 78752 États-Unis * AAAA ✓ - aaa New York, New York États-Unis </div>
Auteur à contacter (remplit les balises mail ##PROLE_AUTHOR_...##) :	Chen, Lei Tester <input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer Auteur à contacter actuel : Chen, Lei Tester
Titre courant :	author2
Keywords:	Keyword 2
Lecteurs critiques recommandés par l'auteur :	
Lecteurs critiques refusés par l'auteur :	
Rédacteurs en chef recommandés par l'auteur :	
Lettre d'accompagnement de l'auteur :	
Questions personnalisées :	Afficher
 <input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer	

31. La page « Évaluer et envoyer » s'ouvre. Un message indique que vous allez modifier les données fournies par l'auteur.



Vous effectuez actuellement la modification de données fournies par les auteurs pour WRK4-2019-0013 Envoyé: 21-nov-2019 Informations concernant l'envoi


« Enregistrer et revenir »

- Étape 1 : Type, titre et résumé >
- Étape 2 : Attributs >
- Étape 3 : Auteurs et institutions >
- Étape 4 : Lecteurs critiques >
- Étape 5 : Détails et commentaires >
- Étape 6 : Évaluer et envoyer >


Étape 6 : Évaluer et envoyer

* Champs obligatoires


* Vérifier les informations liées à l'étape

✓ Étape 1: Type, titre et résumé 

CHAMP	RÉPONSE
Type de texte	Article original
Titre	sss
Titre courant	sss
Résumé	sss

✓ Étape 2: Attributs 

CHAMP	RÉPONSE
Keywords	• Keyword 2

✓ Étape 3: Auteurs et institutions 

32. Modifiez les données de l'auteur. Toutes les données peuvent être actualisées par l'administrateur en cliquant sur le lien **Modifier** jouxtant chaque section.

* Vérifier les informations liées à l'étape

✓ Étape 1: Type, titre et résumé

CHAMP	RÉPONSE
Type de texte	Article original
Titre	SSS
Titre courant	SSS
Résumé	SSS

33. Cliquez sur **Enregistrer et revenir** lorsque vous avez modifié toutes les données nécessaires. Vous regagnez alors l'espace Admin.

« Enregistrer et revenir

Affecter à un numéro

Si vous utilisez l'outil de gestion des numéros dans l'espace de production, vous pouvez préassigner un texte à un numéro. (Pour plus d'informations sur l'outil de gestion des numéros, consultez le [guide ScholarOne Manuscripts sur l'espace de production.](#))

Affecter à un numéro

Non affecté à un numéro

Affecter à :

☒ Attribuer

Pour attribuer un numéro, il suffit de sélectionner un numéro dans la liste, puis de cliquer sur le bouton **Affecter**. Pour annuler l'opération, procédez de la même manière : sélectionnez le numéro dans la liste, puis cliquez sur le bouton **Affecter**. L'article ne sera plus associé au numéro.

Documents complémentaires

Vous pouvez associer le texte actuel à un autre manuscrit pour diverses raisons. Un administrateur peut vouloir suivre les articles qui seront publiés dans un même numéro spécial. Un rédacteur en chef peut vouloir comparer un ancien article abordant un sujet similaire à un article auquel il vient d'être assigné.

► Attribuer des documents complémentaires

34. Cliquez sur le bouton **Rechercher un document complémentaire**.

Documents adjoints					
Identifiant du texte	Titre du texte	Date d'envoi	Auteur	Statut	Supprimer
Type					

 Rechercher un document complémentaire

35. L'écran de recherche de texte apparaît. Saisissez les critères de recherche, puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Recherche avancée

Champs de recherche liés au texte

Identifiant du texte :

DOI :

Titre :

Pays de l'auteur :
Barbade
Belgique
Belize
Réunion

Décision :
Peu importe
Accepté (ORIG - Décision du DDP)
Accepté (ORIG - Décision RCA)
Accepté (ORIG - Décision DDP - Séquence de tâches 0)
Accepté (RES - Décision du DDP)

Précédent identifiant du texte :

Numéro de suivi :

Titre courant :

Séquence des tâches/Statut :
Peu importe
Envoi annulé/Pas encore envoyé
Dans séquence des tâches révisée/Révisions partiellement envoyées
Dans la séquence des tâches originale

Mots-clés:

☒ Choisir ET
☒ Choisir ET
☒ Choisir ET
☒ Choisir ET
☒ Choisir

Rechercher les textes ayant au moins les indicateurs suivants:

☒ L'indicateur associé au texte n'est pas pris en compte.
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

☐ Texte non marqué
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

Dates

Date d'envoi : ☒ Tous ☐ Cumul annuel ☐ Préciser :

De :

A :

Date de la décision : ☒ Tous ☐ Cumul annuel ☐ Préciser :

De :

A :

Date de publication : ☒ Tous ☐ Cumul annuel ☐ Préciser :

De :

A :

Date d'affectation à un numéro : ☒ Tous ☐ Cumul annuel ☐ Préciser :

De :




A :


Rechercher

36. Lorsque vous avez trouvé le texte souhaité, cliquez sur **Utiliser cet article (+)**.

3 enregistrement(s) trouvé(s).

Critères de recherche : Rechercher les textes ayant au moins les indicateurs suivants = ● 1-3 sur 3

Identifiant du texte	Titre du texte	Date d'envoi	Statut	Rédacteur en chef	Utiliser cet article
Type de texte	Auteur envoyant le texte				
WRK4-2019-0025 ●●●	NEW TITLE [Afficher l'envoi]	01-déc.-2019	RCA: Chen, Lei DDP: Non affecté ADM: Chen, Lei	Chen, Lei	
Article original	Chen, Lei		* Faire une recommandation (Date d'échéance 05-janv.-2020) * Prendre une décision (Date d'échéance 05-janv.-2020)		
WRK4-2019-0040 ●	aaaaaa [Afficher l'envoi]	06-déc.-2019	RCA: Non affecté DDP: Non affecté ADM: Yui, Y	Non affecté	
Lettre au rédacteur en chef	Chen, Lei		* Sélectionner des lecteurs critiques (Date d'échéance 16-déc.-2019) 0 sélections actives; 0 invité; 0 accepté; 0 refusé; 0 renvoyé * Affecter RCA (Date d'échéance 05-janv.-2020)		
WRK4-2019-0042 ●	Author Test [Afficher l'envoi]	06-déc.-2019	RCA: Chen, Lei DDP: Non affecté ADM: Chen, Lei	Chen, Lei	
Article original	Chen, Lei		* Sélectionner des lecteurs critiques (Date d'échéance 16-déc.-2019) 0 sélections actives; 0 invité; 0 accepté; 0 refusé; 0 renvoyé		

Nouvelle recherche 

37. Les informations sur les documents complémentaires seront désormais visibles dans la section « Documents complémentaires », accompagnées des liens « Afficher l'envoi » et « Voir détails ».

Documents adjoints					
Identifiant du texte	Titre du texte	Date d'envoi	Auteur	Statut	Supprimer
Type					
Brouillon	(Sans titre) [Afficher l'envoi] [Voir détails]		King, Kitty	RCA: Non affecté DDP: Non affecté ADM: Non affecté	
Article original				* Brouillon	



38. Une icône représentant une poignée de main apparaîtra également dans l'en-tête du texte. Elle représente un lien direct vers la section « Documents complémentaires ».



39. S'il n'est plus nécessaire d'associer les articles, vous pouvez supprimer l'article dans la liste.

Remarque : l'opération fonctionne dans les deux sens : les deux articles seront associés l'un à l'autre.

Baliser le texte

ScholarOne Manuscripts fournit 10 indicateurs colorés qui permettent de signaler des informations spéciales concernant un article. Par exemple, un point bleu peut signifier que l'article a été envoyé par un membre n'appartenant à aucun groupe. Vous pouvez sélectionner plusieurs indicateurs dans la liste de contrôle.



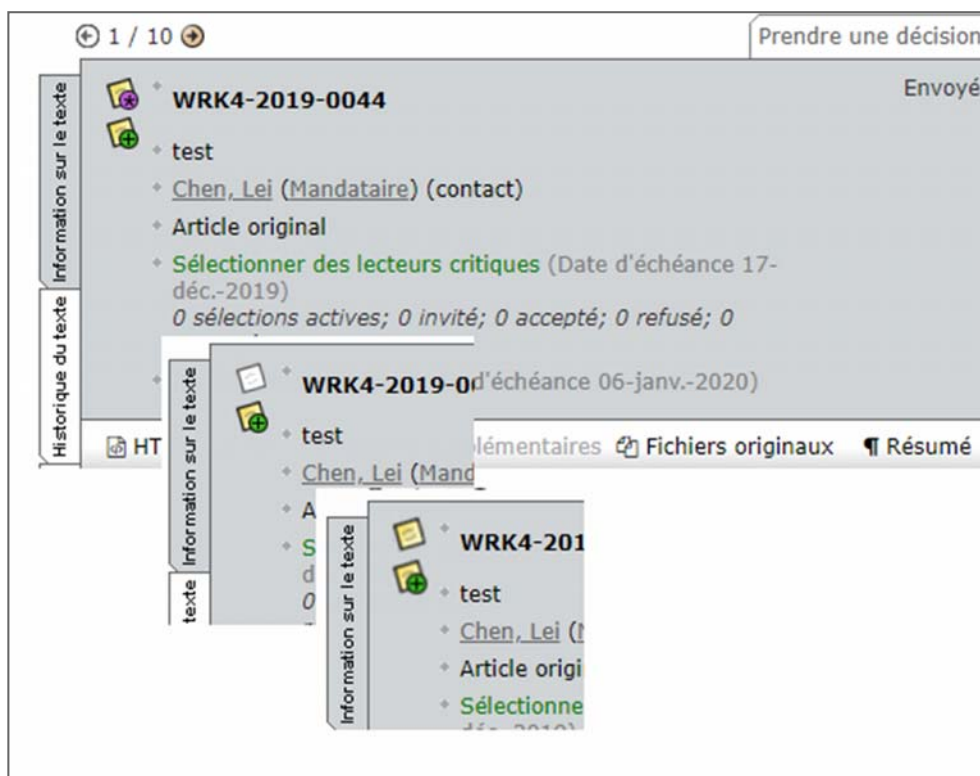
Les indicateurs colorés apparaissent après le numéro d'identifiant du texte concerné. Vous pouvez également créer des rapports personnalisés en fonction de ces indicateurs.



Remarque : les libellés de ces indicateurs peuvent être configurés avec des noms spécifiques à votre site par l'équipe ScholarOne Client Solutions. Notez qu'une modification ultérieure de ces libellés impacte tous les articles, même les anciens.

Ajouter et afficher des remarques

Les remarques ne sont visibles que pour les rôles d'administrateur et de rédacteur en chef. Les auteurs et les lecteurs critiques ne peuvent pas voir la section « Remarques ». Les remarques apparaissent au bas de chaque onglet. La section peut être configurée pour permettre aux utilisateurs de joindre des fichiers et de conserver toutes les remarques de l'article initial à la version révisée.



► Ajouter une remarque

40. Cliquez sur l'icône **Ajouter une remarque** dans l'en-tête du texte.



41. L'écran « Ajouter une remarque » apparaît.

Ajouter une remarque

Titre :

Remarque :

(Si la remarque que vous rédigez est longue, vous pouvez copier-coller le texte à partir d'un email ou d'un éditeur de texte.)

Joindre les fichiers : Aucun fichier sélectionné.

☒ Enregistrer

42. Saisissez un **titre** et le texte de la **remarque**.

43. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

44. Les remarques apparaissent au bas de l'écran « Détails du texte ». Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les remarques depuis cette section.

Remarques					Afficher toutes les remarques	
Titre de la remarque	Actualisé par	Date d'actualisation	Modifier	Supprimer		
This is a note	yu y - Admin	26-nov.-2019 9:22:36 PM				
					 Ajouter une remarque	

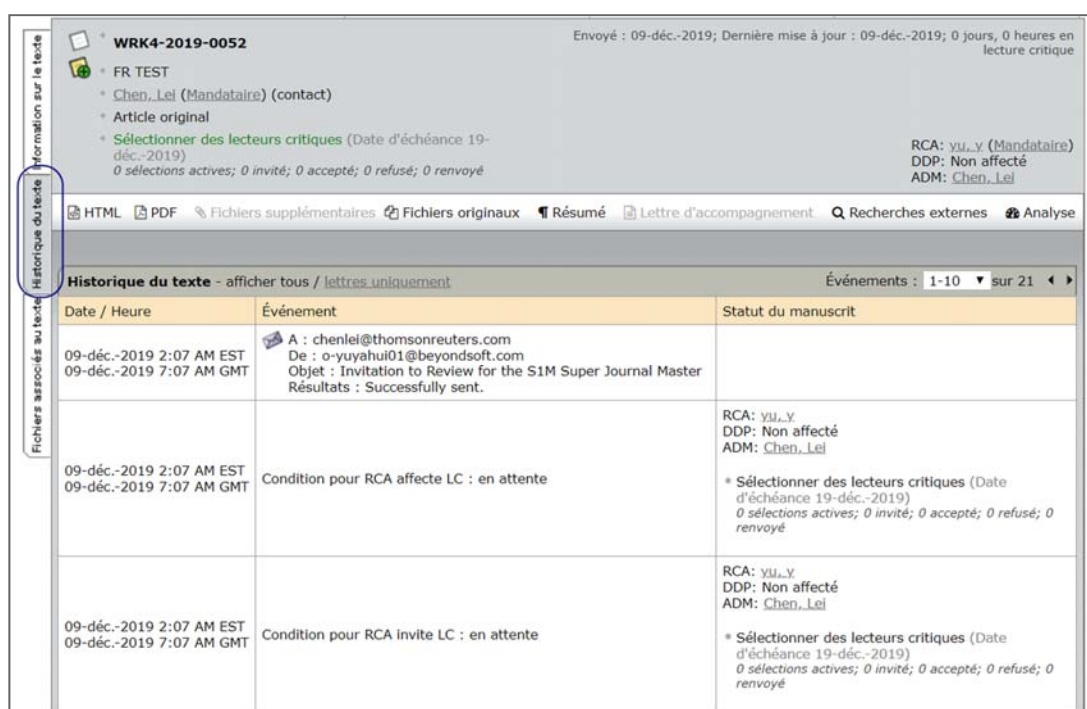
Conseil : La section peut être configurée pour permettre aux utilisateurs de joindre des fichiers et de conserver toutes les remarques jusqu'à la version révisée.

ONGLET « HISTORIQUE DU TEXTE »

La page « Historique du texte » contient une liste chronologique des événements, des communications et des changements affectant l'historique d'un texte dans le système. Elle répertorie l'heure/date, la description des événements, le statut des actions, les lettres et les

changements qui ont lieu. Cette page affiche également la section « Remarques » des détails du texte.

Remarque : l'onglet « Historique du texte » est visible des administrateurs, et des DDP et RCA si l'option a été configurée.



WRK4-2019-0052 Envoyé : 09-déc.-2019; Dernière mise à jour : 09-déc.-2019; 0 jours, 0 heures en lecture critique

FR TEST

Chen, Lei (Mandataire) (contact)

Article original

Sélectionner des lecteurs critiques (Date d'échéance 19-déc.-2019)
0 sélections actives; 0 invité; 0 accepté; 0 refusé; 0 renvoyé

RCA: yu.y (Mandataire)
DDP: Non affecté
ADM: Chen, Lei

HTML PDF Fichiers supplémentaires Fichiers originaux Résumé Lettre d'accompagnement Recherches externes Analyse

Historique du texte - afficher tous / lettres.uniquement Événements : 1-10 sur 21

Date / Heure	Événement	Statut du manuscrit
09-déc.-2019 2:07 AM EST 09-déc.-2019 7:07 AM GMT	A : chenlei@thomsonreuters.com De : o-yuyahui01@beyondsoft.com Objet : Invitation to Review for the S1M Super Journal Master Résultats : Successfully sent.	
09-déc.-2019 2:07 AM EST 09-déc.-2019 7:07 AM GMT	Condition pour RCA affecte LC : en attente	RCA: yu.y DDP: Non affecté ADM: Chen, Lei * Sélectionner des lecteurs critiques (Date d'échéance 19-déc.-2019) 0 sélections actives; 0 invité; 0 accepté; 0 refusé; 0 renvoyé
09-déc.-2019 2:07 AM EST 09-déc.-2019 7:07 AM GMT	Condition pour RCA invite LC : en attente	RCA: yu.y DDP: Non affecté ADM: Chen, Lei * Sélectionner des lecteurs critiques (Date d'échéance 19-déc.-2019) 0 sélections actives; 0 invité; 0 accepté; 0 refusé; 0 renvoyé

Les événements suivants sont consignés dans l'historique du texte.

- **Actions** : si l'événement de la liste est une action, les informations suivantes s'affichent : date et heure de l'action, nom de l'action, auteur de l'action et son rôle, et statut du texte au moment où l'action a été exécutée.
- **Modifications** : si l'événement est une modification, les informations suivantes s'affichent : date et heure de la modification, aperçu général de ce qui a été modifié (métadonnées du texte, questions personnalisées, liste de contrôle), détail sur ce qui a été modifié (avec un lien pour afficher la valeur précédente), utilisateur ayant fait la modification et son rôle, et statut du texte au moment où la modification a été faite.

- **Email** : si l'événement correspond à l'envoi d'une lettre (tout type d'email, y compris ceux concernant les décisions, les invitations, les rappels, etc.), les informations suivantes s'affichent : date et heure à laquelle la lettre a été envoyée, nom de la lettre et auteur de la lettre.

Conseil : Si vous cliquez sur l'icône en forme d'**enveloppe**, une boîte de dialogue contextuelle s'affiche avec le texte de l'email envoyé. Vous avez alors la possibilité de l'envoyer de nouveau, de le transférer et de le modifier.

- **Révisions et renvois** : si une révision ou un renvoi est créé, la dernière entrée de l'historique du texte y fait référence. Si l'écran affiche les détails d'une révision/d'un texte renvoyé, la première entrée de l'historique du texte indique qu'une révision/un renvoi a été créé et affiche l'identifiant du texte original.
- **Activités liées à la gestion des fichiers** : l'historique du texte affiche également les activités liées à la gestion des fichiers. Si un fichier est supprimé, chargé, ou change de catégorie (à partir de l'onglet « Fichiers de texte »), l'activité est consignée et s'affiche dans l'historique du texte.

Conseil : pour n'afficher que les correspondances, cliquez sur le lien **Lettres uniquement** dans la barre de titre du volet « Historique du texte ».

Chargement des correspondances

L'historique du texte permet aux utilisateurs d'accéder aux messages envoyés ou reçus en dehors du système. Vous pouvez ainsi inclure les correspondances au sein du dossier spécifique à un manuscrit. Une section au bas de l'historique du texte vous permet d'enregistrer les informations concernant la correspondance.

Saisir la correspondance envoyée/reçue en dehors de ScholarOne Manuscripts

Date d'envoi :	<input type="text"/>	Heure d'envoi :	1	:	00	AM	(GMT-05:00) Heure de l'Est (É.-U. et Canada)
A :	<input type="text"/>						
De :	<input type="text"/>						
Objet :	<input type="text"/>						
Pièces jointes :	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné.						
			<input type="text" value="Message :"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer							

► Chargement de la correspondance

45. Renseignez les champs avec les informations concernant la correspondance.

- a. Veillez à inclure la date et l'heure.
- b. Vous pouvez charger une pièce jointe avec la correspondance ou coller du texte dans le champ « Corps ».

46. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Cette correspondance est enregistrée dans l'historique du texte. Elle comprend la date de dernière mise à jour et un lien pour modifier l'entrée.

ONGLET « FICHIERS DE TEXTE »

En fonction des autorisations données à un rôle (généralement un administrateur), l'onglet « Fichiers de texte » de votre revue vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Gérer les fichiers de texte
- Charger les fichiers
- Exporter les fichiers
- Changer le statut d'un manuscrit



Information sur le texte

Envoyé : 04-déc.-2019; Dernière mise à jour : 06-déc.-2019; 1 jour, 7 heures en lecture critique

* WRK4-2019-0036

+ test

+ Chen, Lei (Mandataire) (contact)

+ Évaluation invitée

+ Affecter RCA (Date d'échéance 05-janv.-2020)

+ Sélectionner des lecteurs critiques (Date d'échéance 16-déc.-2019)
0 sélections actives; 0 invité; 0 accepté; 0 refusé; 0 renvoyé

+ Affecter des lecteurs critiques (Date d'échéance 16-déc.-2019)

RCA: Non affecté
DDP: Non affecté
ADM: YU, Y

HTML PDF Fichiers supplémentaires Fichiers originaux Résumé Lettre d'accompagnement Recherches externes Analyse

Gérer les fichiers de texte

Fichiers de texte

Séquence	Nom du fichier	Version HTML/PDF	Prêt pour lot/Pagination	Modifier Détails	Supprimer
1	新建 Microsoft Word Document.docx (v1.0) Main Document Chargé par Chen, Lei (Auteur) le 04-déc.-2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Remarque : Vous pouvez accéder à l'onglet « Fichiers de texte » comme indiqué ci-dessus ou le sélectionner directement dans la liste déroulante « Effectuer une action » dans l'écran « Afficher le texte ».

Gérer les fichiers de texte

La section « Gérer les fichiers de texte » affiche tous les fichiers associés à un article envoyé. Elle peut inclure les fichiers associés au manuscrit, aux révisions, aux recommandations et aux décisions, ainsi que les fichiers envoyés hors connexion. En plus des fichiers affichés, vous pouvez également charger des fichiers à partir de cette section.

Pour chaque fichier, les éléments suivants apparaissent :

- **Ordre :** l'option (accessible via la liste déroulante) permet de modifier l'ordre d'affichage des fichiers.
- **Nom du fichier :** sélectionnez le lien pour télécharger le fichier.
- **Type de fichier :** le type de fichier, par exemple, « Document principal ».
- **Mis en ligne par :** il s'agit du nom de la personne qui a chargé le fichier.
- **Date de chargement :** date à laquelle le fichier a été chargé.

- **Version HTML/PDF** : la case est cochée si le fichier est inclus dans l'épreuve à évaluer. Vous pouvez décocher la case si vous souhaitez ne pas inclure le fichier.
- **Prêt pour lot/Pagination** : cette option est généralement cochée automatiquement, ce qui indique que le fichier fera partie des éléments exportés pour la production. Vous pouvez décocher la case si vous souhaitez exclure le fichier.
- **Modifier les détails** : cliquez sur le bouton « Modifier les détails » pour modifier certaines informations (type de fichier, chargement d'une version ultérieure, etc.).
- **Supprimer** : Nous vous recommandons de ne pas supprimer de fichiers, car vous perdrez l'historique des données dans le système. Si vous décidez de supprimer un fichier, cliquez sur le bouton « Supprimer ».

Modifier les détails

Cliquez sur le bouton **Modifier les détails** pour modifier le type du fichier ou charger une version plus récente du fichier, et, s'il s'agit d'images, pour modifier les légendes et/ou les balises des fichiers. La page « Détails du fichier » s'affiche.



Détails du fichier

Il s'agit de la page d'informations concernant le fichier

Nom du fichier : Sample manuscriptRevision.docx

Taille du fichier : 11K

Mis en ligne sur : 26-nov.-2019

Mis en ligne par : y yu

requis Type de fichier: Main Document

Charger la dernière version du fichier : Aucun fichier sélectionné.

Remarques :

☐ Version mineure (1.2)
☐ Version principale (2.0)

Historique de la version

Version	Nom du fichier	Commentaires	Mis en ligne par	Chargé le
1.1	Sample manuscriptRevision.docx PDF HTML		yu, y	26-nov.-2019
1.0	Sample manuscript.docx PDF HTML	Fichier original	yu, y	26-nov.-2019

☒ Enregistrer

Depuis cet écran, vous pouvez effectuer diverses opérations sur le fichier, y compris :

- **Changer le type de fichier** : utilisez la liste déroulante. Consultez la section *À propos des types de fichier* de ce document pour en savoir plus.
- **Charger une nouvelle version d'un fichier existant** : cliquez sur « Parcourir » pour localiser le fichier actualisé, puis cliquez sur « Charger ». Vous pouvez indiquer si le fichier chargé correspond à une version mineure ou majeure. Nous vous recommandons également d'ajouter des remarques dans le champ « Commentaires ».
- **Modifier la légende/le titre d'un schéma**

Détails du fichier Il s'agit de la page d'informations concernant le fichier

Nom du fichier : BlueRidgeMtns.jpg
Taille du fichier : 19K
Dimensions de l'image : 314 x 318 (96 x 96 DPI)
Mis en ligne sur : 26-nov.-2019
Mis en ligne par : y yu
Balises du fichier : Figure 1

Type de fichier : Figure

Légende : Blue Ridge Mountains

Charger la dernière version du fichier : Aucun fichier sélectionné.

Remarques :

☒ Version mineure (1.1) ☐ Version principale (2.0)

Historique de la version

Version	Nom du fichier	Commentaires	Mis en ligne par	Chargé le
1.0	BlueRidgeMtns.jpg	原始文件	yu, y	26-nov.-2019

☒ Enregistrer

- **Voir l'historique de la version** : Lorsque vous chargez une nouvelle version d'un fichier, les versions antérieures sont stockées dans l'historique des versions. Pour éviter toute confusion, ces versions sont uniquement visibles depuis la section « Détails du fichier ».

Lorsque vous avez terminé vos modifications sur la page « Modifier les détails », cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer et fermer la fenêtre.

Charger des fichiers

Si besoin, vous pouvez charger des fichiers supplémentaires ou nouveaux pour un article. Lorsque vous chargez des fichiers, le système recombine automatiquement la version PDF du manuscrit.

Remarque : si vous chargez les fichiers d'auteurs ou de lecteurs critiques alors que le manuscrit se trouve dans leur espace, n'utilisez pas cette méthode. Connectez-vous plutôt en tant que mandataire de l'un de ces rôles, puis chargez les fichiers à partir des espaces du lecteur critique/de l'auteur.

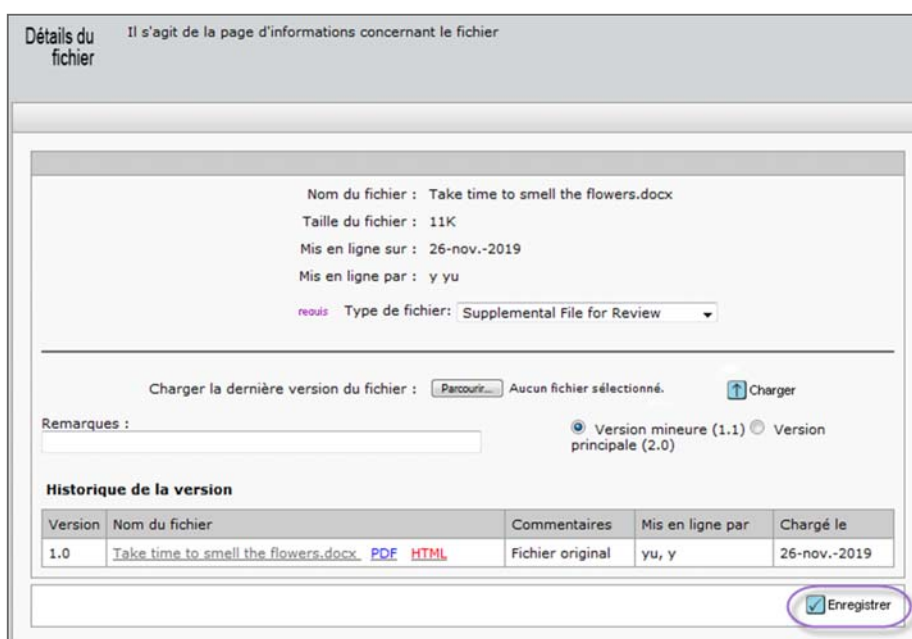
Remarque : Si votre revue se sert de l'intégration d'Overleaf, consultez la section *Chargement de fichiers Overleaf* ci-dessous.

► Charger des fichiers

47. Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier** dans la section « Gérer les fichiers de texte ».
Recherchez le fichier que vous souhaitez charger.



48. Sélectionnez un **type de fichier** dans la liste déroulante.
49. Vous pouvez charger trois fichiers à la fois.
50. Cliquez sur le bouton **Charger**.
51. Lorsque le chargement est terminé, la page « Détails du fichier » s'affiche. Examinez les informations, ajoutez un commentaire si nécessaire, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



Détails du fichier Il s'agit de la page d'informations concernant le fichier

Nom du fichier : Take time to smell the flowers.docx
 Taille du fichier : 11K
 Mis en ligne sur : 26-nov.-2019
 Mis en ligne par : y yu
 Type de fichier: Supplemental File for Review

Charger la dernière version du fichier : Aucun fichier sélectionné.

Remarques :

☒ Version mineure (1.1) ☐ Version principale (2.0)

Historique de la version

Version	Nom du fichier	Commentaires	Mis en ligne par	Chargé le
1.0	Take time to smell the flowers.docx. PDF HTML	Fichier original	yu, y	26-nov.-2019

À propos des types de fichier

Lors du chargement des fichiers, vous devez leur assigner un type approprié. Voici une brève description des types de fichiers pouvant être disponibles. Il est possible que votre revue utilise des éléments ou des noms différents.

- **Document principal** : contenu principal d'un texte.
- **Schéma** : fichier image qui présente un graphique ou un diagramme.
- **Image** : fichier image qui présente un dessin ou une photo.
- **Fichiers supplémentaires non destinés à l'évaluation** : fichiers envoyés à titre indicatif ou de référence, non destinés à une évaluation par les pairs.
- **Fichiers supplémentaires à évaluer** : fichiers fournissant des références/des informations utiles, destinés à une évaluation par les pairs.
- **Tableau** : image ou autre document formaté contenant un tableau.
- **Données d'un tableau** : données utilisées pour créer un tableau.
- **Fichier suppl. TeX/LaTeX** : tout fichier faisant partie d'un document TeX/LaTeX.

Informations concernant le chargement de fichiers TeX/LaTeX supplémentaires

Lors du chargement d'un document principal TeX/LaTeX, le système analyse le fichier pour déterminer quelles ressources supplémentaires (fichiers image et fichiers bibliographiques, par exemple) sont nécessaires pour compléter le document. Le système n'acceptera pas l'article envoyé tant que l'auteur n'aura pas terminé le chargement complet des documents TeX/LaTeX, y compris toutes les ressources nécessaires. Le système n'acceptera pas l'article envoyé si l'option « Fichier suppl. TeX/LaTeX » est attribué à un fichier, alors que ce dernier n'est référencé dans aucun des fichiers TeX/LaTeX chargés dans le système.

Lorsque vous affichez la version HTML d'un manuscrit, un lien vers le document TeX/LaTeX permet d'ouvrir la version PDF. Vous devez vous assurer que toutes les formules et tout autre format spécial s'affichent correctement.

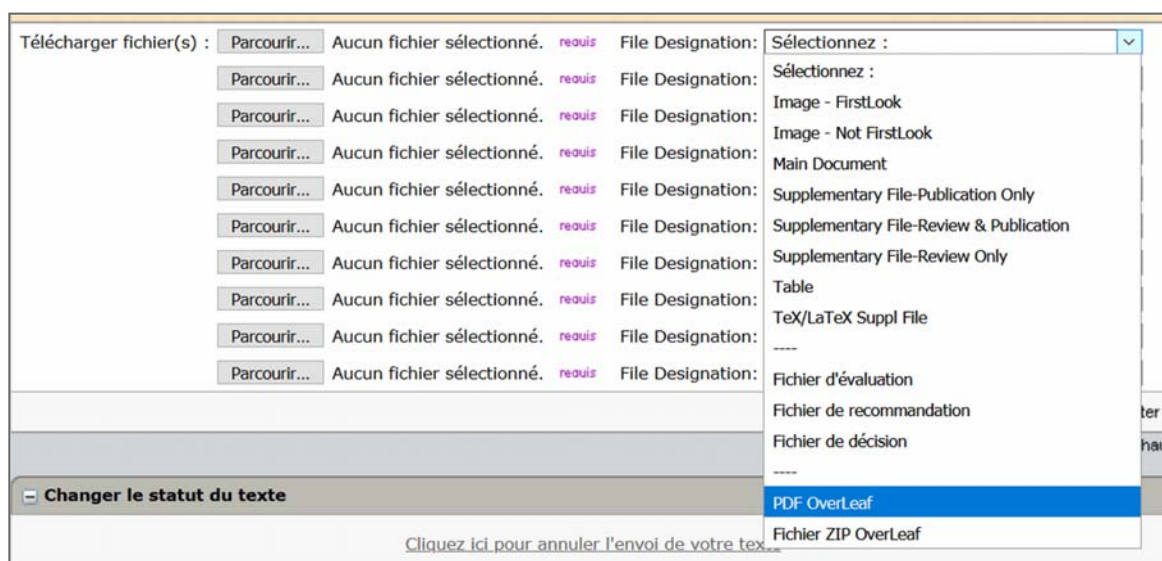
Les fichiers chargés avec pour type « Fichier suppl. TeX/LaTeX » ne pourront pas être consultés en tant que fichiers individuels au format HTML et ne pourront pas être visualisés indépendamment du document TeX/LaTeX complet. En conséquence, les images et tout autre

contenu apparaîtront dans la version PDF à l'emplacement spécifié dans le document TeX/LaTeX. De plus, les légendes des images affichées dans une épreuve TeX/LaTeX doivent être créées dans le document TeX/LaTeX, car les épreuves d'images ne peuvent pas être créées séparément.

Charger des fichiers Overleaf

Les fichiers Overleaf sont chargés directement dans ScholarOne Manuscripts grâce à la plateforme Overleaf intégrée. Les auteurs créent et modifient leurs fichiers dans Overleaf. Reportez-vous au « Guide de l'auteur » pour plus de détails. Les instructions ci-dessous précisent comment un administrateur peut charger des fichiers Overleaf.

Si un auteur ou administrateur supprime les fichiers Overleaf qui ont été envoyés, l'administrateur peut alors également charger les fichiers Overleaf, s'ils lui ont été fournis par l'auteur. Deux nouveaux types ont été créés pour veiller à ce que le système interprète les fichiers correctement : Overleaf PDF et Overleaf ZIP.



Télécharger fichier(s) : [Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné. requis File Designation: Sélectionnez : ▼

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné. requis File Designation: Sélectionnez :

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné. requis File Designation: Image - FirstLook

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné. requis File Designation: Image - Not FirstLook

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné. requis File Designation: Main Document

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné. requis File Designation: Supplementary File-Publication Only

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné. requis File Designation: Supplementary File-Review & Publication

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné. requis File Designation: Supplementary File-Review Only

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné. requis File Designation: Table

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné. requis File Designation: TeX/LaTeX Suppl File

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné. requis File Designation: ----

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné. requis File Designation: Fichier d'évaluation

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné. requis File Designation: Fichier de recommandation

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné. requis File Designation: Fichier de décision

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné. requis File Designation: ----

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné. requis File Designation: PDF OverLeaf

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné. requis File Designation: Fichier ZIP OverLeaf

[Changer le statut du texte](#)

[Cliquez ici pour annuler l'envoi de votre tex...](#)

Dès qu'un fichier Overleaf est chargé, il est signalé par le logo Overleaf.

Fichiers de texte					
Séquence	Nom du fichier	Version HTML/PDF	Prêt pour lot/ Pagination	Modifier Détails	Supprimer
1	 19839216gwccnhcdrwsn.zip (v1.0) Supplementary File-Publication Only Chargé par Conley(S1M), Stacy (Author) le 20-sept.-2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Exporter des fichiers

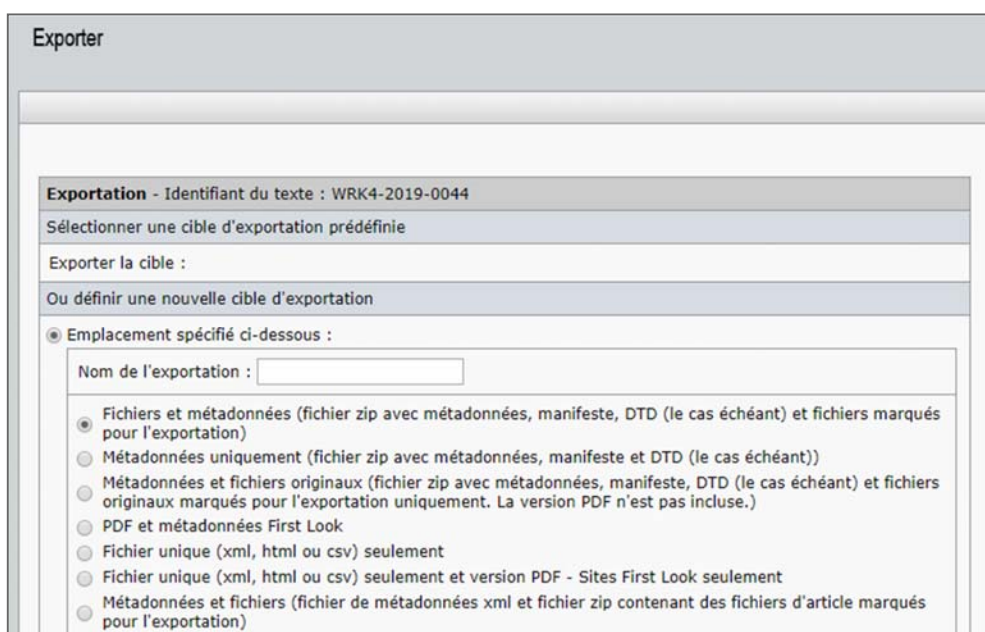
Vous pouvez exporter un manuscrit directement à partir de l'onglet « Fichiers de texte ». Tous les fichiers dont la case « Prêt pour lot/Pagination » est cochée seront exportés.

► Exportation de fichiers

52. Cliquez sur le bouton **Exporter**.



53. La fenêtre « Exporter » s'affiche.



54. Choisissez l'une des deux options suivantes :

- a. « Sélectionnez une cible d'exportation prédéfinie » ou
- b. « Définissez une nouvelle cible/format d'exportation »
 - i. Saisissez le **nom de l'exportation** (facultatif).
 - ii. Activez la case d'option correspondant aux types de fichiers que vous souhaitez exporter.

- iii. Précisez l'**emplacement**
- iv. Sélectionnez un **format**.
- v. Sélectionnez quand il sera disponible.

55. Cliquez sur le bouton **Exporter**.

56. La section « Historique des exportations » répertorie toutes les exportations qui ont été réalisées pour ce texte.

Remarque : Consultez la section « Configuration par lot » dans le guide sur l'espace de production pour plus de détails.

Changer le statut d'un texte



Si un auteur réalise qu'il a fait une erreur après avoir envoyé son article et souhaite le modifier, ou si le journal souhaite le retirer du processus d'évaluation par les pairs, l'administrateur peut soit annuler l'envoi, soit retirer le texte en cliquant sur le lien dédié. Effectuez ces actions depuis l'onglet « Fichiers de texte ».

Annuler l'envoi d'un texte

N'annulez l'envoi d'un texte que si le processus d'évaluation par les pairs n'a pas encore commencé. Autrement, vous supprimerez tout l'historique du travail réalisé sur le texte jusqu'à présent par le personnel de la rédaction. Le plus souvent, un auteur annule l'envoi d'un texte s'il réalise qu'il doit ajouter des éléments aux fichiers du texte ou en supprimer. En cliquant sur ce lien, le manuscrit est transféré dans la liste « Textes dont l'envoi a été annulé ». Il conserve toutefois son numéro d'identification, et l'auteur peut le modifier et le soumettre de nouveau.

Remarque : N'annulez pas l'envoi d'un texte ayant reçu une décision.

Retirer un texte

Cette action retire le texte du processus d'évaluation par les pairs et le transfère dans le tableau de bord des auteurs, dans la liste « Textes retirés ». En réalisant cette action, il n'est plus possible de l'envoyer de nouveau. (Utilisez la fonction « Recherche avancée » si vous devez localiser un texte qui a été retiré.) Le numéro d'identifiant du texte n'est alors plus utilisé par le système.

Remarque : si vous devez retirer un texte pour lequel le processus d'évaluation a déjà commencé, retirez d'abord tous les lecteurs critiques.

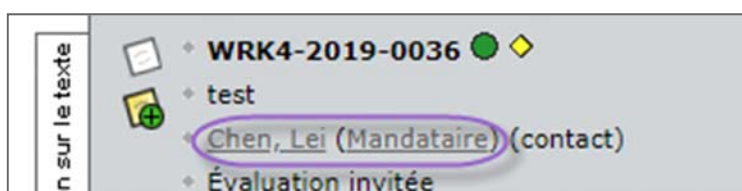
DEVENIR MANDATAIRE

En tant qu'administrateur de la revue, vous avez la possibilité de devenir mandataire d'un autre utilisateur (c.-à-d. vous connecter au nom d'un autre utilisateur). Cela signifie que vous pouvez exécuter des tâches dans le système au nom de cet utilisateur. Cette option est utile si vous devez déplacer des documents au sein du processus d'évaluation ou aider un utilisateur à effectuer l'une de ses tâches dans le système.

La section en haut à droite de la page précise lorsque vous êtes mandataire d'une autre personne. *ScholarOne Manuscripts* consigne toutes les actions que vous effectuez sous ce rôle. Ces informations sont consignées dans l'onglet « Historique du texte ».

À retenir

- Vous pouvez devenir mandataire d'un autre utilisateur si vous voyez un lien **Mandataire** jouxtant un nom d'utilisateur.



- Vous pouvez retourner à votre propre compte en utilisant le lien **Fin mandat** dans l'en-tête.



- Il n'est pas possible d'être « double mandataire » (c.-à-d. devenir mandataire d'un autre utilisateur alors que vous agissez déjà en tant que mandataire). Vous devez d'abord sélectionner le lien **Fin mandat**. Par exemple, si vous êtes mandataire du rédacteur en chef adjoint, vous ne pouvez pas cliquer sur le lien « Mandataire » pour agir en tant que lecteur critique.

Il existe différentes façons d'accéder à cette fonctionnalité. Deux méthodes sont décrites ci-dessous.

► Devenir mandataire au nom d'un autre utilisateur via l'onglet « Détails du texte »

57. Sélectionnez un lien dans la section **Listes d'administration** du tableau de bord.

58. La page « Afficher le texte » apparaît. Sélectionnez le lien **Voir détails** dans la colonne « Effectuer une action ».

59. La page « Informations sur le texte » apparaît. Tous les utilisateurs associés au manuscrit apparaissent dans l'en-tête avec un lien **Mandataire** jouxtant leur nom.



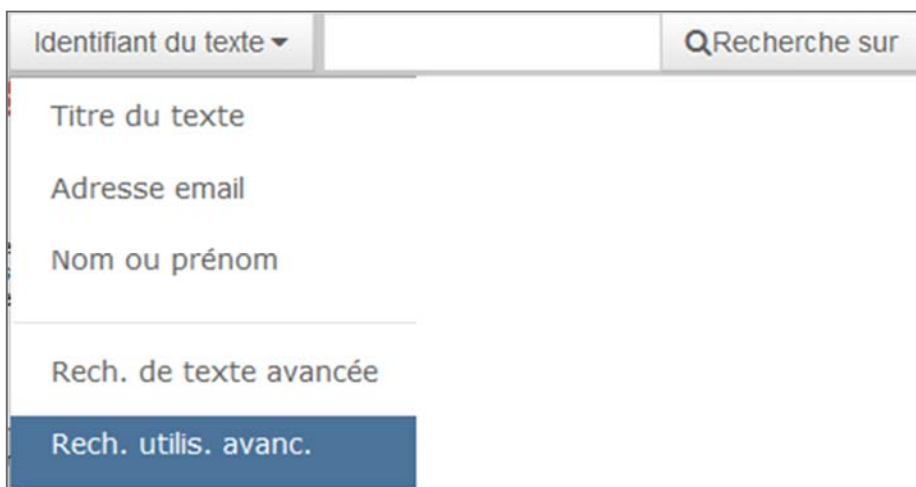
60. Sélectionnez le lien **Mandataire**.

61. Lorsque vous êtes mandataire d'un autre utilisateur, vous pouvez voir une note dans le coin supérieur droit. Elle présente votre nom et l'utilisateur au nom duquel vous agissez.



► Devenir mandataire d'un autre utilisateur via la recherche d'utilisateur

62. Recherchez des utilisateurs en cliquant sur l'option **Rech. utilis. avanc.** dans la zone « Liens rapides » en haut à droite des pages ou en vous rendant dans **Outils d'administration > Administration des utilisateurs** de votre tableau de bord. (Consultez la section *Recherche utilisateur* de ce guide pour plus de détails.)



Identifiant du texte ▼ Q Recherche sur

Titre du texte

Adresse email

Nom ou prénom

Rech. de texte avancée

Rech. utilis. avanc.

OU



Prénom :

Nom :

Identifiant utilisateur :

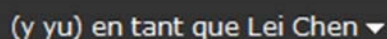
Adresse email :

Recherche avancée Rechercher

63. Lorsque vous avez localisé l'utilisateur souhaité, cliquez sur le lien **Mandataire**.

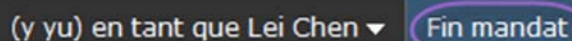
Résultats de la recherche - Nouvelle recherche	
Critères de recherche : Nom de famille = "chen"	
Nom	Identifiant utilisateur/EMail / Identifiant ORCID
Chen, Lei	lei.chen@clarivate.com / lei.chen@clarivate.com /  https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓ Mandataire <input type="checkbox"/> Marquer pour la fusion Envoyer les informations sur le compte

64. Lorsque vous êtes mandataire d'un autre utilisateur, vous pouvez voir une note dans le coin supérieur droit. Elle présente votre nom et l'utilisateur au nom duquel vous agissez.



► Revenir à votre rôle

65. Pour revenir à votre rôle, cliquez simplement sur le lien **Fin mandat** en haut à droite de l'écran.



66. Le « mandat » sera supprimé, et vous verrez la mention « est connecté en tant que » suivie de votre nom dans le coin supérieur droit.

Remarque : il n'est pas possible d'être « double mandataire » (c.-à-d. devenir mandataire d'un autre utilisateur alors que vous êtes déjà mandataire). Pour devenir mandataire d'un autre utilisateur, cliquez d'abord sur **Fin mandat**, puis reprenez la même procédure.

ESPACE ADMIN. D'UNE REVUE : TACHES D'EVALUATION PAR LES PAIRS

Dans la section suivante, vous découvrirez les tâches dont les administrateurs d'une revue sont responsables, ainsi que toutes les autres situations du processus d'évaluation par les pairs où vous devrez peut-être aider un autre utilisateur à se servir d'une fonction. Nous vous recommandons de consulter les guides dédiés aux auteurs, rédacteurs en chef et lecteurs critiques pour comprendre pleinement les activités qu'ils réalisent dans le système.

Dans cette section, nous allons suivre un exemple de processus d'évaluation illustré ci-dessous, en nous référant à d'autres guides utilisateur si nécessaire.

Exemple de processus d'évaluation :

Un auteur envoie un article

 L'administrateur le vérifie et le fait passer au directeur de la publication

 Le directeur de la publication attribue l'article au rédacteur en chef adjoint

 Le rédacteur en chef adjoint invite et/ou sélectionne des lecteurs critiques

 Les lecteurs critiques donnent une note

 Le rédacteur en chef adjoint recommande une décision

 Le directeur de la publication prend une décision finale

En tant qu'administrateur d'une revue, vous avez des tâches spécifiques à exécuter sur des textes lors du processus d'évaluation. Tout commence dans la section **Listes d'administration** du tableau de bord. À ce niveau, vous verrez le nombre de textes qui appartiennent à chaque catégorie/file d'attente associée à un statut. En tant qu'administrateur, vous aurez accès à toutes ces informations pour l'intégralité de la revue. D'autres rôles (rédacteurs en chef et leurs adjoints, par exemple) ne verront que les textes qui leur sont attribués.

Si une file d'attente présente un lien actif, cela signifie que des manuscrits sont présents à cette étape du processus d'évaluation par les pairs. En cliquant sur un des liens, vous ouvrez la page « Afficher le texte » correspondant à cette tâche. Le nombre de textes présents à cette étape apparaît à gauche du lien.

Listes - Admin <p>Vous pouvez cliquer sur le titre de la liste de textes pour afficher une liste complète des textes triés par statut, ou cliquer sur le chiffre à côté de la liste pour aller directement au premier texte de la liste.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 6 En attente de l'affectation RCA 7 En attente de la sélection de LC 0 En attente de l'invitation de LC 0 En attente de l'affectation de LC 0 En attente 0 Décisions 	
En production <ul style="list-style-type: none"> 0 Liste de c 0 Affectation 0 Affecté à 	Listes - Directeur de la publication <p>Vous pouvez cliquer sur le titre de la liste de textes pour afficher une liste complète des textes triés par statut, ou cliquer sur le chiffre à côté de la liste pour aller directement au premier texte de la liste.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 6 En attente de l'affectation RCA 7 En attente de la sélection de LC 0 En attente de l'invitation de LC 0 En attente de l'affectation de LC 0 En attente d'une décision du DDP 0 Décisions immédiates annulées
Articles invités OK Créer une <ul style="list-style-type: none"> 0 En attente 0 En attente 0 En attente 0 En attente 	Rapports <ul style="list-style-type: none"> + Rapports sur l + Rapports sur l + Rapports sur l + Rapports sur l * Dossiers de pu personnalisés
	Listes - Rédacteur en chef adjoint <p>Vous pouvez cliquer sur le titre de la liste de textes pour afficher une liste complète des textes triés par statut, ou cliquer sur le chiffre à côté de la liste pour aller directement au premier texte de la liste.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 5 En attente de la sélection de LC 0 En attente de l'invitation de LC 0 En attente de l'affectation de LC 0 En attente des notes des LC 1 Notes des LC en retard 0 En attente d'une recommandation RCA 0 En attente d'une décision RCA

Remarque : les configurations des listes varient grandement selon les revues et les rôles.

ÉTAPE DU PROCESSUS : UN AUTEUR ENVOIE UN ARTICLE

Il s'agit de la première étape du processus d'évaluation par les pairs. L'administrateur devra peut-être aider l'auteur au cours des différentes étapes d'envoi de manuscrits. L'administrateur peut devenir mandataire au nom d'un auteur. Consultez le *Guide de l'auteur* ci-dessous.

[Guide ScholarOne Manuscripts de l'auteur](#)

En outre, l'administrateur devra peut-être aider l'auteur à configurer son compte. Consultez la section *Ajouter des comptes utilisateur* de ce guide.

ÉTAPE DU PROCESSUS : ADMIN TERMINE LISTE DE CONTROLE

L'administrateur examine l'article envoyé pour s'assurer que tout est complet et conforme aux exigences des revues avant de l'intégrer au processus d'évaluation par les pairs.

Accéder au texte

► Accéder au texte pour l'enregistrer

67. Depuis le tableau de bord de l'administrateur, cliquez sur le lien **Admin Termine Liste de contrôle**.



68. La page « Afficher les textes » affiche la liste de tous les manuscrits en attente d'enregistrement.
69. Dans la liste déroulante « Effectuer une action », sélectionnez **Liste de contrôle Admin**. (Vous pouvez également sélectionner le lien « Voir détails », puis cliquer sur l'onglet « Terminer la liste de contrôle ».)

En attente de la liste de contrôle Admin 1 Anonyme

Textes 1-8 sur 8

Identifiant du texte	Titre du texte	Date d'envoi	Statut	Effectuer une action
WRK4-2019-0049	test AI [Afficher l'envoi]	08-déc.-2019	RCA: Non affecté DDP: Non affecté ADM: Non affecté	<div>Sélectionnez</div> <div>Sélectionnez</div> <div>Voir détails</div> <div>Afficher les fichiers associés au texte</div> <div>Afficher l'historique du texte</div> <div>Liste de contrôle A...</div>
Article original	Chen, Lei (Mandataire)		* Terminer la liste de contrôle (Date d'échéance 07-janv.-2020)	
			RCA: Non affecté	

1 / 8

Terminer la liste de contrôle

WRK4-2019-0049

Envoyé : 08-déc.-2019; Dernière mise à jour : 08-déc.-2019; 0 jours, 2 heures en lecture critique

test AI

Chen, Lei (Mandataire) (contact)

Article original

Terminer la liste de contrôle (Date d'échéance 07-janv.-2020)

RCA: Non affecté

DDP: Non affecté

ADM: Non affecté

HTML

PDF

Fichiers supplémentaires

Fichiers originaux

Résumé

Lettre d'accompagnement

Recherches externes

Analyse

Liste de contrôle Admin

Pour renvoyer un article à ses auteurs, en vue d'y faire les modifications nécessaires avant une remise aux rédacteurs en chef, cliquez **Annulation** ci-dessous.

Pour rejeter le texte sans ajouter d'autres commentaires éditoriaux, cliquez sur **Rejeter**.

Pour faire passer l'article à l'étape suivante, cliquez sur **Approuver**.

Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications et y revenir ultérieurement (sans changer le statut actuel du texte).

L'envoi est-il terminé, les fichiers sont-ils soumis dans un format acceptable, enfin, le texte est-il prêt à être évalué ?

Sélectionnez

Le nom des coauteurs a-t-il été chargé par l'auteur effectuant l'envoi ?

Sélectionnez

Le texte correspond-il à l'objectif et aux standards de la revue ?

Sélectionnez

Le nombre de mots du texte est-il inférieur à la limite autorisée ?

Sélectionnez

Les noms figurant sur les fichiers du texte (y compris les fichiers supplémentaires à évaluer) ont-ils été masqués pour garantir une évaluation anonyme ?

Sélectionnez

Annuler l'envoi

Approuver

Rejeter

Rejeter et transférer

Enregistrer

- L'option **Annuler l'envoi** permet à l'administrateur de renvoyer l'article à son auteur.
- L'option **Approuver** fait passer l'article à l'étape suivante du processus.
- L'option **Rejeter** permet de rejeter un article et d'envoyer une lettre à l'auteur.
- L'option **Rejeter et transférer** permet à l'administrateur de transférer l'article vers une autre revue.

- L'option **Enregistrer** permet d'enregistrer tous les changements que vous effectuez dans la liste de contrôle.

Afficher les épreuves et fichiers d'un texte

La première action généralement effectuée par un administrateur consiste à afficher les épreuves d'un texte. À partir de la page « Fichiers de texte », examinez les fichiers du texte en utilisant les icônes des fichiers figurant dans l'en-tête. Selon les préférences de votre revue, vous ne verrez que certaines des options suivantes ou les verrez toutes.

► Afficher les épreuves et fichiers au format HTML

70. Sur l'en-tête de la page « Détails du texte », cliquez sur le bouton **HTML**.



71. La version HTML apparaît dans le navigateur et peut contenir les éléments suivants :

- Liens vers les schémas appelés dans le texte
- Liens des références à Web of Science ou PubMed (si correctement formatés et configurés par votre revue)

La liste ci-dessous indique les fichiers qui ont été chargés et contiennent un résumé / une page d'accompagnement. Cliquez sur un nom de fichier pour en afficher l'épreuve. Les fichiers sont énumérés dans l'ordre spécifié par l'auteur.

Fichiers chargés

Doc12554880-197810562

Autre

Page de garde et métadonnées


[Fermer la fenêtre](#)

Type:
Original Article

Title:
Better Management of Cardiovascular Diseases by Pulse Wave Velocity: Joining Clinical Practice with Clinical Research using Evidence Based Medicine

Running Head:
Note fastpass does not import/extract authors

Abstract:
Background: Arterial stiffness, measured by "Pulse Wave Velocity" (PWV) is now accepted as a strong independent predictor of cardiovascular events and mortality. However, lack of a reliable "reference interval" has limited its clinical practice role.
Aims: In this evidence-based review we applied published data to develop a PWV risk stratification model and evaluate its impact on the management of common clinical scenarios.
Method and results: After reviewing 97 studies, 4 ESRD, 5 hypertension, 2 diabetes studies and 1 elderly study were selected. Pooling the data by the "fixed-effect model" (FEM) demonstrated that the risk ratio (RR) of mortality for one or two levels increment in PWV were 2.01 (1.53-2.64) or 4.59 (2.61-8.05) respectively. There was a significant difference in PWV between alive and death groups, both in the low and high risk populations. Furthermore risk comparisons demonstrated that 1 SD increment in PWV is equivalent to 10 years of aging and is 1.5 to 2 times of the risk of 10 mmHg increase in SBP.
Conclusion: Evidence shows PWV could be used in clinical practice for cardiovascular risk stratification. The above risk estimates could be incorporated into the currently used cardiac risk scores to improve their predictive power and facilitate clinical application of PWV.

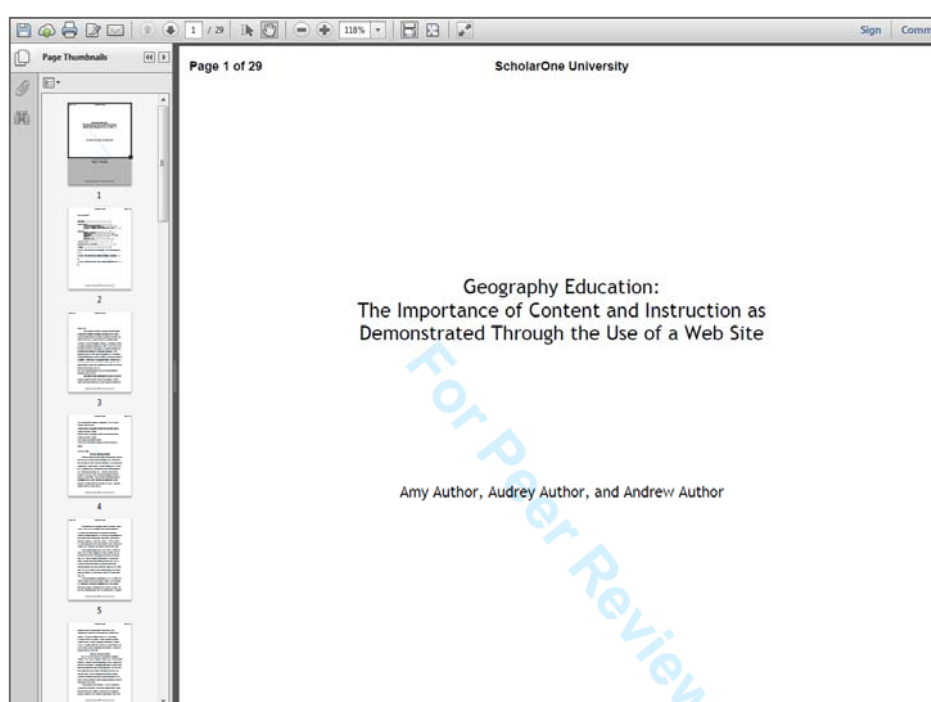


72. Tous les fichiers envoyés s'affichent séparément dans la colonne à gauche du document principal. Cliquez sur les liens pour accéder aux fichiers individuels.

► Afficher les épreuves et fichiers au format PDF

73. Sur la page « Détails du texte », cliquez sur le bouton **PDF**.

74. Les fichiers du manuscrit sont concaténés et s'affichent dans Adobe Acrobat. Par défaut, la première page de l'épreuve correspond à la page de garde et aux métadonnées. Le PDF contient tous les fichiers soumis par l'auteur pour lesquels la case « Version HTML/PDF » a été cochée dans l'onglet « Fichiers de texte ». S'il manque quelque chose, vérifiez que les fichiers nécessaires ont bien été sélectionnés.

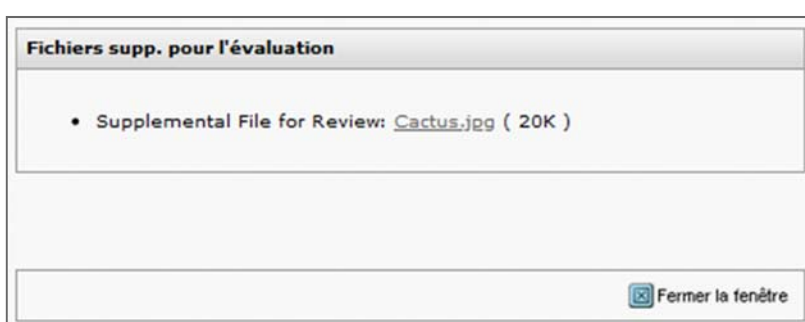


► Afficher les fichiers supplémentaires

75. Sur la page « Détails du texte », cliquez sur le bouton **Fichiers supplémentaires**.



76. La page « Fichiers supp. pour l'évaluation » s'affiche. Il s'agit des fichiers envoyés par l'auteur avec le manuscrit. Votre revue peut vous obliger à préciser les types de fichiers envoyés afin de distinguer automatiquement les fichiers devant être évalués des autres.



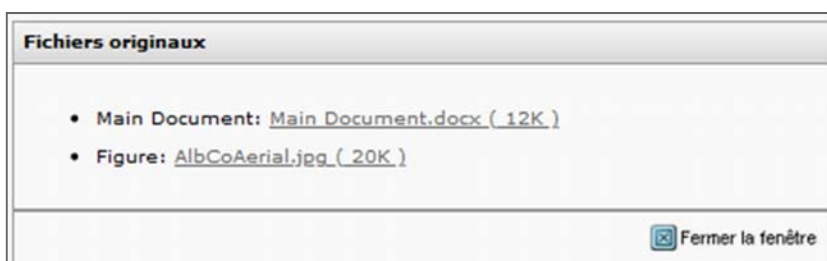
77. Cliquez sur le lien affichant le **nom du fichier** pour le consulter.

► Afficher les fichiers originaux

78. Sur la page « Détails du texte », cliquez sur le bouton **Fichiers originaux**.

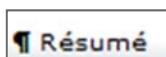


79. La page « Fichiers originaux » affiche les fichiers envoyés initialement (.doc, .jpeg, etc.). Cliquez sur un lien pour ouvrir un fichier.

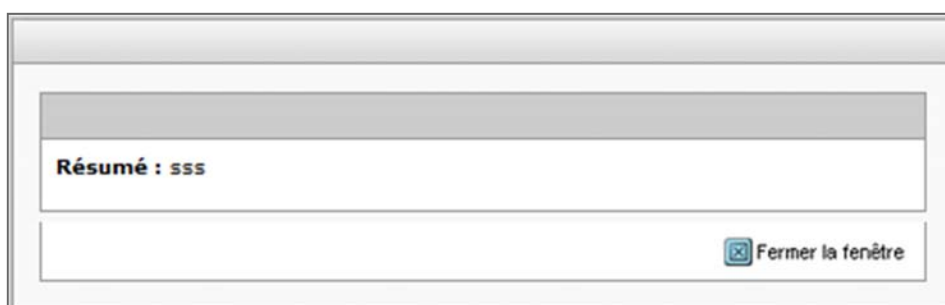


► Afficher le résumé

80. Sur la page « Détails du texte », cliquez sur le bouton **Résumé**.



81. La page « Résumé » affiche le résumé ayant été envoyé avec le manuscrit.



Terminer la liste de contrôle Admin

De nombreux processus comprennent une étape où les fichiers et détails des textes sont examinés avant d'être évalués par des pairs. Si votre revue a configuré cette étape dans son processus d'évaluation, la première étape de la section « Listes d'administration » du tableau de bord consiste à terminer la liste de contrôle Admin.

► Admin Termine Liste de contrôle

82. Les tâches contenues dans la liste de contrôle Admin peuvent varier en fonction de la revue, mais dans la plupart des cas, il vous sera nécessaire d'examiner le manuscrit et les fichiers associés. Pour ce faire, utilisez les liens **HTML** ou **PDF** de l'en-tête, et tous les autres liens pertinents associés à des fichiers. (Relisez la section précédente pour plus de détails.)
83. Terminez toutes les tâches figurant dans la liste de contrôle Admin, en cochant les cases concernées. Renseignez les autres champs si besoin.
84. Cliquez sur le bouton **Approuver** (ou « Liste de contrôle complète ») pour faire passer le manuscrit à l'étape suivante du processus d'évaluation par les pairs.

85. Cliquez sur le bouton **Rejeter** pour refuser le manuscrit immédiatement. Vous serez alors invité à confirmer votre choix. Certaines revues vous donnent la possibilité de rejeter un texte immédiatement.
86. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer votre travail sans faire passer le manuscrit à l'étape suivante du processus d'évaluation par les pairs.

Remarque : Vous pouvez également renvoyer le manuscrit à son auteur en utilisant le lien « Annuler l'envoi d'un texte » sur la page « Fichiers de texte ». Consultez la section « Changer le statut d'un texte » de ce manuel.

Conseil : si l'administrateur n'est pas autorisé à **rejeter** un texte, un bouton **Liste de contrôle complète** s'affiche à la place du bouton **Approuver**.

ÉTAPE DU PROCESSUS : LE DIRECTEUR DE LA PUBLICATION ATTRIBUE L'ARTICLE AU REDACTEUR EN CHEF ADJOINT

Il s'agit de l'étape suivante dans le processus d'évaluation par les pairs. L'administrateur devra peut-être aider le DDP à cette étape. Veuillez consulter le *guide du rédacteur en chef* ci-dessous.

[Guide ScholarOne Manuscripts du rédacteur en chef](#)

En outre, l'administrateur devra peut-être aider le DDP à configurer son compte. Consultez la section *Ajouter des comptes utilisateur* de ce document.

ÉTAPE DU PROCESSUS : LE REDACTEUR EN CHEF ADJOINT INVITE ET/OU SELECTIONNE DES LECTEURS CRITIQUES


Le rédacteur en chef adjoint assigne le manuscrit à un lecteur critique. L'administrateur devra peut-être aider le RCA à cette étape. Veuillez consulter le *guide du rédacteur en chef* ci-dessous.

[Guide ScholarOne Manuscripts du rédacteur en chef](#)

Reviewer Locator (Localisation de lecteur critique)

Certains sites disposent d'un outil de recherche appelé **Reviewer Locator** pour les rédacteurs en chef adjoints. Plus précisément, Reviewer Locator analyse les métadonnées et le résumé d'un texte, en associant des entités et des thèmes clés dans le but de créer une « empreinte numérique » propre à ce texte. Cette empreinte numérique est alors comparée à celles d'autres documents indexés dans le **Web of Science**, ce qui permet de trouver des recherches pertinentes dans le même domaine et en conséquence, des lecteurs critiques qualifiés.

Une fois Reviewer Locator configuré, les résultats s'affichent sous l'onglet **Sélectionnez les lecteurs critiques**, juste au-dessous de **Lecteurs critiques préférés/non préférés de l'auteur**.


Résultats de Reviewer Locator (Localisation de Lecteur critique) à partir du Web of Science® Résultats 1-10 sur 20				
Détails du Lecteur critique potentiel	Actuel / 12 derniers mois	Jours depuis la dernière évaluation	Note LC moyenne	Ajouter
Bouzari, Majid bouzari@sci.ui.ac.ir; Univ Isfahan Travaux pertinents : <ul style="list-style-type: none"> Genomic analyses of a novel bacteriophage (VB_PmIS-Isfahan) within Siphoviridae family infecting Proteus mirabilis voir détails Complete genome sequence analysis of a lytic Shigella flexneri vB_SfIS-ISF001 bacteriophage voir détails Isolation, characterization and genomic analysis of a novel lytic bacteriophage vB_SsoS-ISF002 infecting Shigella sonnei and Shigella flexneri voir détails 				
				 Ajouter

Les demandes de recherche sont générées automatiquement pour chaque texte, dès que la tâche « Sélectionnez les lecteurs critiques » est activée. Les résultats sont alors à la disposition des éditeurs, dès qu'ils accèdent au site.

Remarque : Reviewer Locator ne renvoie de résultats que pour les articles envoyés possédant un résumé.


Chaque lecteur critique potentiel identifié dans le Web of Science est présenté avec un jeu de données biographiques et bibliographiques, destinées à aider le rédacteur en chef adjoint à apprécier si le lecteur critique potentiel est capable d'évaluer le texte envoyé. En plus du nom, l'adresse email et l'affiliation institutionnelle du lecteur critique seront fournies, si disponibles. Son identifiant ORCID sera présenté sous la forme d'un lien vers ses données ORCID (si votre site a configuré cette option).

Résultats de Reviewer Locator (Localisation de Lecteur critique) à partir du Web of Science®
Résultats
1-10
sur 20

Détails du Lecteur critique potentiel	Actuel / 12 derniers mois	Jours depuis la dernière évaluation	Note LC moyenne	Ajouter
Fieseler, Lars lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss Fed Inst Technol, Zurich Univ Appl Sci <div>  https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓ Rôles : AU LC </div> <div>Ajouter</div>				
Travaux pertinents : <ul style="list-style-type: none"> Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 voir détails 				

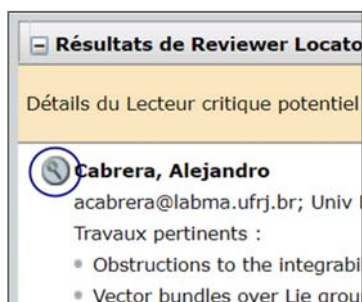
En outre, jusqu'à trois documents publiés par le lecteur critique potentiel seront répertoriés par ordre de pertinence par rapport au texte envoyé. Chaque publication listée sera accompagnée d'un lien **Voir détails** qui, une fois sélectionné, présentera plus d'informations sur l'article. En plus des auteurs, du nom des revues et de l'année de publication, les données liées au DOI et à Web of Science seront mises à disposition, sous la forme de liens pour accéder rapidement à des informations supplémentaires.

Résultats de Reviewer Locator (Localisation de Lecteur critique) à partir du Web of Science®
Résultats
1-10
sur 20

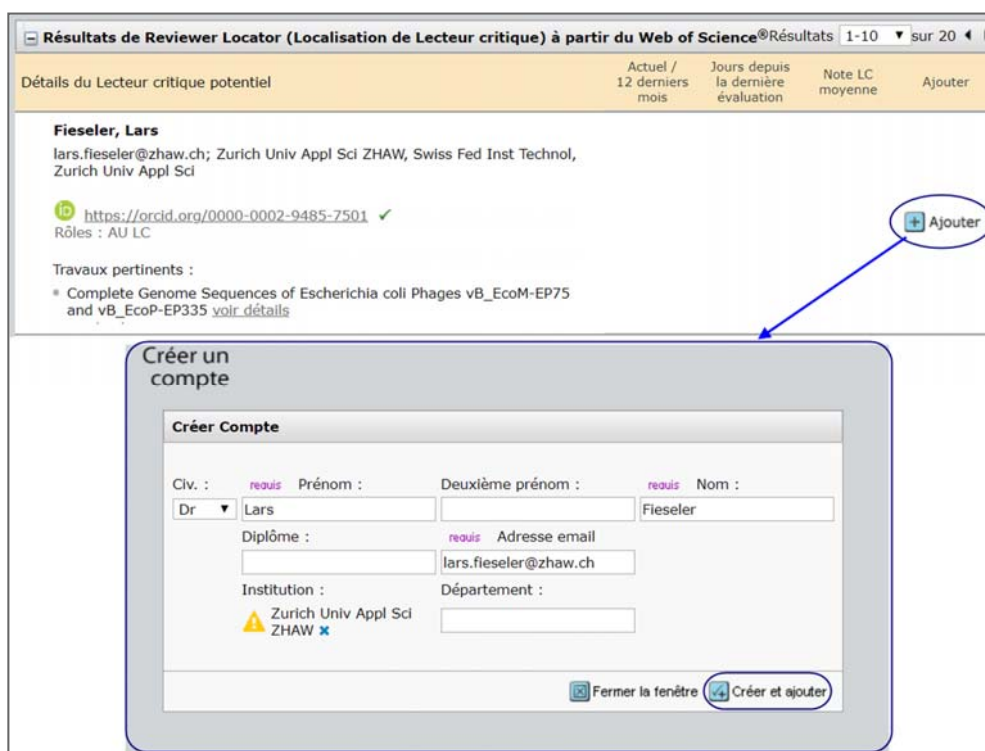
Détails du Lecteur critique potentiel	Actuel / 12 derniers mois	Jours depuis la dernière évaluation	Note LC moyenne	Ajouter
Fieseler, Lars lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss Fed Inst Technol, Zurich Univ Appl Sci <div>  https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓ Rôles : AU LC </div> <div>Ajouter</div>				
Travaux pertinents : <ul style="list-style-type: none"> Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 voir détails 				
<div> Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 <ul style="list-style-type: none"> van Mierlo, Joel; Hagens, Steven; Witte, Sander; et al. MICROBIOLOGY RESOURCE ANNOUNCEMENTS, 2019 DOI : 10.1128/MRA.00078-19 Ouvrir l'enregistrement dans le Web of Science® </div>				

Lorsque de nouveaux résultats via Reviewer Locator sont reçus par un site ScholarOne, nous essayons de faire correspondre ces lecteurs critiques potentiels à des comptes utilisateurs déjà présents dans le système. Nous utilisons à la fois l'adresse email et l'identifiant ORCID pour générer des correspondances. Par exemple, si nous recevons le nom d'un nouveau lecteur critique et s'il partage une adresse email associée à un compte déjà présent sur le site, il est facile d'établir une correspondance. Cela permet d'éviter la duplication de comptes au cas où un rédacteur en chef adjoint souhaite ajouter un nouveau compte en fonction des résultats obtenus via Reviewer Locator. Cela permet également aux rédacteurs en chef adjoints d'accéder non seulement aux informations extraites du Web of Science lors des sélections de

lecteurs critiques, mais également aux statistiques actuelles du lecteur critique à partir du site (par exemple : Évaluations actuelles, Jours depuis la dernière évaluation, Note LC moyenne, etc.). Les résultats obtenus via Reviewer Locator correspondant à un compte existant apparaîtront alors avec l'image d'une loupe près du nom. Cette image permet d'accéder à la fenêtre contextuelle « Détails sur la personne ».



Pour ajouter un lecteur critique trouvé dans Reviewer Locator, le RCA clique sur le bouton **Ajouter**. Une nouvelle fenêtre apparaît pour créer un compte de lecteur critique et ajouter ce dernier dans la liste des lecteurs critiques qui recevront une invitation.



En outre, l'administrateur devra peut-être aider le RCA à configurer un compte. Consultez la section *Ajouter des comptes utilisateur* de ce document.

ÉTAPE DU PROCESSUS : NOTE DES LC

Le lecteur critique évaluera et notera le manuscrit. L'administrateur devra peut-être aider le lecteur critique à cette étape. L'administrateur peut devenir mandataire d'un auteur. Consultez le *Guide du lecteur critique* ci-dessous.

[Guide ScholarOne Manuscripts du lecteur critique](#)

En outre, l'administrateur devra peut-être aider le lecteur critique pour les actions suivantes :

- Configuration de compte. Consultez la section *Ajouter des comptes utilisateur* de ce document.
- Autorisation d'extension aux lecteurs critiques. Consultez la section *Utiliser la page Détails sur la personne* de ce document.
- Modification d'une évaluation terminée. Consultez la section *Modifier une évaluation terminée ou une recommandation* de ce document.

Modifier une évaluation terminée ou une recommandation

Les administrateurs ont la possibilité de modifier une évaluation terminée ou des formulaires de recommandation sans les révoquer. Cette option peut s'avérer utile si un commentaire destiné à un auteur n'est pas approprié ou si autre chose doit être modifié. Soyez prudent si vous devez réaliser cette opération. Vous n'aurez plus la possibilité de récupérer l'évaluation originale.

► Modifier une évaluation terminée ou une recommandation

87. Pour accéder au formulaire d'évaluation complet, sélectionnez le lien dédié dans la section **Listes d'administration** du tableau de bord Admin. Vous pouvez également utiliser la **recherche rapide** pour localiser le manuscrit.
88. Depuis la page « Afficher le texte », choisissez une action dans la liste déroulante **Effectuer une action**. Vous pouvez accéder à l'évaluation terminée depuis la page **Voir détails** ou à partir d'une des actions **Affecter des lecteurs critiques** ou **Prendre une décision**.

Effectuer une action

Sélectionnez
Sélectionnez
Voir détails
Afficher les fichiers associés au texte
Afficher l'historique du texte
Décision immédiate ...
Sélectionner des le...
Sélectionner des le...
Affecter des lecteu...

89. Vous trouverez le lien **Afficher l'évaluation** soit dans la colonne de « Statut », soit dans la section « Évaluations » sur la droite.

Liste Lecteur critique				
Séquence	Nom	Statut	Historique	Supprimer
1	Chen, Lei CCC https://orcid.org/0000-0003-4953-9288 Accorder un délai supplémentaire	Accepté Afficher la lecture critique annuler	Invité: 06-déc.-2019 Accepté : 01-déc.-2019 Date d'échéance : 06-déc.-2019 Évaluation renvoyée: 06-déc.-2019 Temps de l'évaluation : 4 jours. N° dans la lettre de décision : 7 Afficher l'historique complet	

RCA recommande
☐ Accepté
☐ Révision mineure
☐ Révision majeure
☐ Rejeté

Évaluations
Nbre d'évaluations nécessaires pour la prise de décision: 2
Chen, Lei
* Accepté
Afficher l'évaluation
* annuler

90. Le formulaire d'évaluation complet s'affiche. Cliquez sur le bouton **Modifier** au bas de l'écran. Le formulaire s'ouvre en mode Modification.

Lecture critique terminée

Lecteur critique 1 : Chen, Lei

Affiliation Lecteur critique	CCC
Identifiant du texte :	WRK4-2019-0053
Type de texte:	Évaluation invitée
Keywords:	Keyword 1
Date d'envoi :	09-déc.-2019
Titre du texte :	JP TEST
Date d'affectation :	09-déc.-2019

Évaluation de la qualité

<input type="radio"/>	L'évaluation était très pertinente (Note 3,0)
<input type="radio"/>	L'évaluation était satisfaisante (Note 2,0)
<input type="radio"/>	L'évaluation était en dessous de la moyenne (Note 1,0)

☒ Enregistrer
 ☐ Imprimer

☐ Fermer la fenêtre

91. Apportez les modifications nécessaires, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Toutes les modifications apportées à ces formulaires sont suivies dans l'historique du texte.

Définir des préférences de recherche pour trouver des lecteurs critiques

Les rédacteurs en chef et les administrateurs peuvent définir leurs préférences de recherche pour identifier des lecteurs critiques. L'administrateur peut également devenir mandataire de l'éditeur et définir ces préférences à sa place.

► Définir les préférences de recherche

92. Consultez l'onglet **Affecter des lecteurs critiques** si des lecteurs critiques doivent être assignés à un manuscrit.

Affecter des lecteurs critiques

93. Cliquez sur le bouton **Définir mes préférences de recherche** situé du côté droit de l'écran.

Définir mes préférences de recherche

94. L'écran **Définir mes préférences** s'affiche avec des options pour rechercher des lecteurs critiques et trier les résultats. Sélectionnez les options que vous souhaitez utiliser.

Lorsque je recherche un Lecteur critique, j'aimerais que les options de recherche soient affichées de cette façon :

	Développé	Réduit
Lecteur critique recommandé/refusé par l'auteur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recherche rapide	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recherche d'articles associés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suggestion automatique de lecteur critique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recherche avancée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lorsque je recherche un Lecteur critique, j'aimerais que les informations suivantes soient renseignées par défaut :

Informations sur l'activité du Lecteur critique

Nbre de tâches actuelles	Min. :	Max. :
Nbre de tâches au cours des 12 derniers mois	Min. :	Max. :
Nbre de jours depuis l'envoi de la dernière évaluation	Min. :	Max. :
Nbre d'invitations déclinées au cours des 12 derniers mois	Min. :	Max. :
Note LC	Min. :	Max. :
Note T	Min. :	Max. :

Dans la zone Résultats de recherche de Lecteur critique et de Lecteur critique préféré/non préféré, je souhaiterais afficher les champs suivants (sélectionner jusqu'à trois champs) :

Résultats de recherche de Lecteur critique

- ☒ # Nbre de tâches actuelles / # Nbre de tâches au cours des 12 derniers mois
- ☒ Jours depuis la dernière évaluation
- ☒ Note LC moyenne
- ☐ Note T moyenne
- ☐ # Nbre d'invitations ouvertes
- ☐ Date de la dernière invitation
- ☐ % de lectures critiques invitées sans évaluation renvoyée
- ☐ % de lectures critiques affectées sans évaluation renvoyée
- ☐ Délai moyen
- ☐ % d'invitations Accepté
- ☐ % d'invitations Décliné
- ☐ % d'invitations Aucune réponse
- ☐ % d'invitations Indisponible
- ☐ % d'invitations Réponse en retard
- ☐ % de textes recommandés pour Accepter
- ☐ % de textes recommandés pour Révision
- ☐ % de textes recommandés pour Register avec renvoi
- ☐ % de textes recommandés pour Register (définitivement)

Nombre de résultats de recherche par page : 10

☐ Exclure les lecteurs critiques indisponibles

Trier

Recherche rapide

Tri primaire : Nom (nom, prénom) ▼ Croissant ▼

Tri secondaire : Nombre de tâches en cours ▼ Décroissant ▼

Recherche de personne pour les articles associés

Tri primaire : Nom (nom, prénom) ▼ Croissant ▼

Tri secondaire : Nombre de tâches en cours ▼ Décroissant ▼

Auto-suggestion

Tri primaire : Nom (nom, prénom) ▼ Croissant ▼

Tri secondaire : Nombre de tâches en cours ▼ Décroissant ▼

Recherche avancée

Tri primaire : Nom (nom, prénom) ▼ Croissant ▼

Tri secondaire : Nombre de tâches en cours ▼ Décroissant ▼

[Fermer la fenêtre](#) [Enregistrer](#)

95. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

ÉTAPE DU PROCESSUS : LE REDACTEUR EN CHEF ADJOINT RECOMMANDE UNE DECISION

Le rédacteur en chef adjoint devra recommander une décision concernant le manuscrit. L'administrateur devra peut-être aider le RCA à cette étape. Veuillez consulter le guide du rédacteur en chef ci-dessous.

[Guide ScholarOne Manuscripts du rédacteur en chef](#)

ÉTAPE DU PROCESSUS : LE DIRECTEUR DE LA PUBLICATION PREND UNE DECISION

Le directeur de la publication devra prendre une décision finale concernant le manuscrit. L'administrateur devra peut-être aider le DDP à cette étape. L'auteur sera peut-être invité à réviser son document avant qu'une décision finale ne soit prise. Il est également possible qu'une décision finale ait été rendue à ce stade. Veuillez consulter le guide du rédacteur en chef ci-dessous.

[Guide ScholarOne Manuscripts du rédacteur en chef](#)

ÉTAPE DU PROCESSUS : ESPACE DE PRODUCTION

Certains sites utilisent l'espace de production pour préparer les manuscrits acceptés avant publication. L'espace de production peut également être utilisé pour exporter les articles vers un dépôt, comme un site FTP ou une adresse électronique. Il peut également être utilisé par des maisons d'édition ou des revues indépendantes pour exporter des documents en interne.

L'administrateur ou l'éditeur de production peut effectuer des tâches dans l'espace de production. Veuillez consulter le guide sur l'espace de production.

[Guide ScholarOne Manuscripts sur l'espace de production](#)

ARTICLES INVITES

Il est possible d'inviter formellement des auteurs à envoyer un article pour votre revue. On parlera alors d'« articles invités ». L'option peut être utile pour inviter des auteurs particuliers. Vous pouvez également décider d'un sujet et identifier des auteurs pertinents grâce au système basé sur des mots-clés. Une fois terminé, l'article invité suit le même processus d'évaluation par les pairs que tout autre article.

Voici les étapes de base du processus :

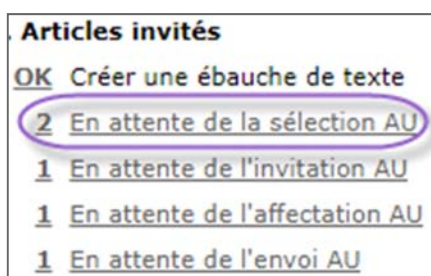
- Créer un article invité (Ébauche de texte)
- Sélectionner un auteur
- Inviter l'auteur
- L'auteur invité envoie son article

CREER UN ARTICLE INVITE (ÉBAUCHE DE TEXTE)

Tout commence par la création d'un brouillon ou d'une ébauche de texte. Il s'agit du début du processus d'envoi. L'article dispose en quelque sorte d'un espace réservé dans le système. L'administrateur crée l'ébauche en remplissant quelques informations de base. La plupart des champs seront laissés vides et devront être renseignés par l'auteur avant l'envoi de son article.

► Créer une ébauche de texte

96. Dans la section **Articles invités** des listes d'administration, cliquez sur le lien **OK**.



97. L'écran **Détails du texte** apparaît. L'en-tête indique **Brouillon invité** et un ruban jaune apparaît sur le côté gauche de l'écran.

98. **Ajouter une ébauche** : Remplissez les champs dans la section **Ajouter une ébauche** selon les besoins. Même si vous laissez les champs vides ou inchangés avec leur valeur par défaut, vous pouvez toujours créer une ébauche. Cependant, certains champs pourraient vous être utiles.

- a. **Statut** : l'option doit toujours être définie sur **Actif**. Les autres options qui s'affichent dans la liste déroulante correspondent aux sites de livres et d'encyclopédies.
- b. **Numéro de suivi** : Vous pouvez saisir votre propre numéro de suivi. Votre site peut être configuré de manière à ce que le numéro de suivi soit remplacé par le numéro d'identifiant du texte. Vous pouvez également créer des rapports basés sur le numéro de suivi.
- c. **Modèle d'envoi de l'auteur** : Si nécessaire, vous pouvez charger un modèle que l'auteur devra suivre. Il peut s'agir d'un format pour un type spécifique de document, comme une critique de livre.
- d. **Affecter au numéro** : Si votre site utilise l'option « Gestion des numéros » dans l'espace de production, vous pouvez préassigner un numéro à l'article invité.

99. Cliquez sur le bouton « Ajouter des détails concernant l'envoi d'une ébauche ».

Ajouter des détails sur
l'ébauche à envoyer >

Créer une ébauche de texte >
Détails de l'envoi

Valider l'ébauche >

« Valider l'ébauche et en créer une autre

« Enregistrer et revenir

Étape 1 : Type, titre et résumé >

Étape 2 : Attributs >

Étape 3 : Auteurs et institutions >

Étape 4 : Lecteurs critiques >

Étape 5 : Détails et commentaires >

Étape 6 : Évaluer et envoyer >

Les détails relatifs à l'ébauche à envoyer sont en cours de création + Informations concernant l'envoi

Étape 1 : Type, titre et résumé

* = Champs obligatoires

* Type : [Modifier](#)

☐ Donner un accès en lecture seule à l'auteur

CHOIX	TYPE	FRAIS
<input type="radio"/>	Article original	Open Access: USD 105.00
<input type="radio"/>	Évaluation invitée	Open Access: USD 105.00
<input type="radio"/>	Lettre au rédacteur en chef	Open Access: USD 105.00

* Titre : [Modifier](#)

☐ Donner un accès en lecture seule à l'auteur

Aperçu [Caractères spéciaux](#)

100. **Type** : Vous pouvez sélectionner le type de texte depuis une liste. Vous avez la possibilité de le rendre accessible en lecture seule afin que l'auteur ne puisse pas changer le type de texte ultérieurement au cours d'une autre étape du processus d'envoi.

* Type :

☒ Donner un accès en lecture seule à l'auteur

CHOIX	TYPE
<input type="radio"/>	Article original
<input type="radio"/>	Évaluation invitée
<input type="radio"/>	Lettre au rédacteur en chef

101. Cliquez sur le bouton **Étape suivante**.

Étape suivante >

102. **Tous les autres champs** : Nous vous recommandons de laisser tous les autres champs vides ou inchangés avec leurs valeurs par défaut. L'auteur les renseignera si nécessaire au cours du processus d'envoi.

Conseil : n'indiquez pas le nom d'un auteur dans l'ébauche.

103. Cliquez sur le bouton **Valider l'ébauche**.



SELECTIONNER UN AUTEUR

Le processus de sélection d'un auteur est le même que pour un lecteur critique.

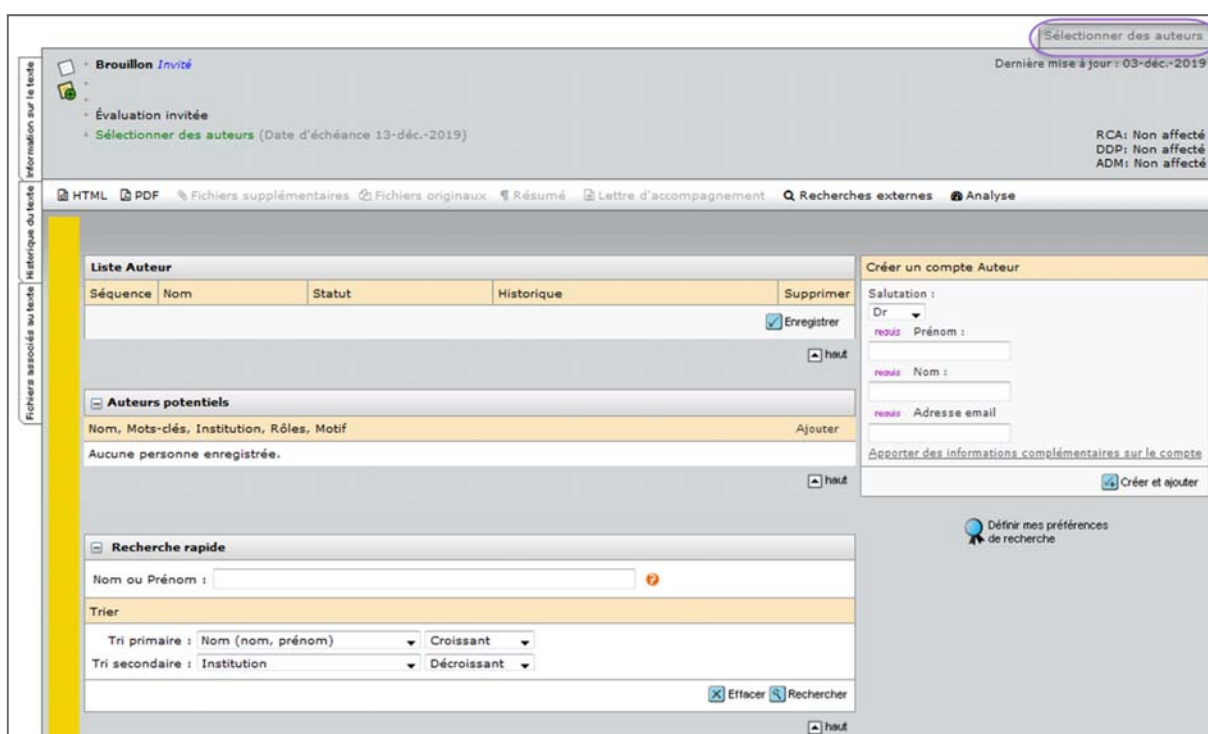
Utilisez l'une des options suivantes pour faire une recherche dans la base de données utilisateur :

- Recherche rapide
- Rechercher des articles liés
- Auto-suggestion
- Recherche avancée

ou l'option « Créer un compte Auteur » sur le côté droit de l'écran. Nous vous recommandons de toujours rechercher les auteurs dans la base de données avant de créer un compte.

► Sélectionner un auteur













104. Lorsque vous validez l'ébauche, la page « Détails du texte » affiche l'onglet **Sélectionner des auteurs**.



105. Rechercher un auteur

- Recherche par nom d'auteur** : Si vous connaissez l'auteur que vous souhaitez inviter, utilisez soit la recherche rapide, soit la recherche avancée pour le trouver.
- Recherche d'auteur avec des mots-clés** : Si vous souhaitez identifier un auteur en fonction d'un sujet ou d'un mot-clé, utilisez les fonctionnalités « Rechercher des articles liés » ou « Auto-suggestion ».

106. Sélectionnez l'auteur à partir des **résultats de recherche** en cochant la case **Ajouter** et en cliquant sur le bouton **Ajouter**.

Résultats - Nouvelle recherche - Modifier la recherche - Changer l'ordre de tri		1-3 sur 3
Critères de recherche : Prénom ou nom de famille = "yang"		
Nom, Mots-clés, Institution, Rôles		Ajouter / Accorder rôle
 yang, lei. Keyword 1 Teton County		
 https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓ Rôles : AU LC RCA NPU		
 yang, lei. (prod6-s1m_sjm Bureau) Keyword 1 TEST		
 https://orcid.org/0000-0001-8407-467X ✓ Rôles : AU LC DDP MCR LCS		
 yang, lei. AAAA, aaa Rôles : AU LC		
 Nouvelle recherche	 Modifier la recherche	 Ajouter
 Exporter au format CSV	Résultats 1-3 sur 3	

Conseil : pour une ébauche de texte, nous vous recommandons de ne sélectionner qu'un seul auteur à la fois. Si l'auteur décline l'invitation, vous pouvez alors en sélectionner un autre.

107. Si l'auteur choisi n'est pas dans le système, vous pouvez lui créer un compte en utilisant la fenêtre « Créer un compte Auteur » du côté droit de l'écran.

Créer un compte Auteur


Salutation :
 Dr

requis Prénom :

requis Nom :

requis Adresse email

[Apporter des informations complémentaires sur le compte](#)

 Créer et ajouter

- Saisissez ses **prénom, nom** et **adresse email**.
- Cliquez sur le bouton **Créer et ajouter**.

108. Une fois sélectionné, l'auteur apparaît dans la **liste des auteurs**.

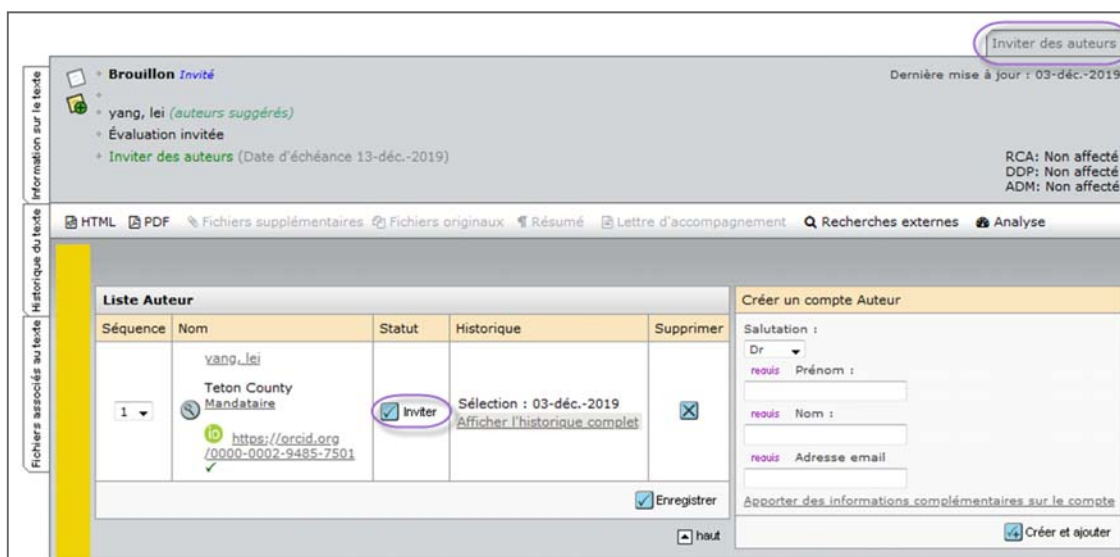
Liste Auteur				
Séquence	Nom	Statut	Historique	Supprimer
1 ▼	yang, lei Teton County Mandataire  https://orcid.org/0000-0002-9485-7501	<input checked="" type="checkbox"/> Inviter	Sélection : 03-déc.-2019 Afficher l'historique complet	
				<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer

INVITER L'AUTEUR

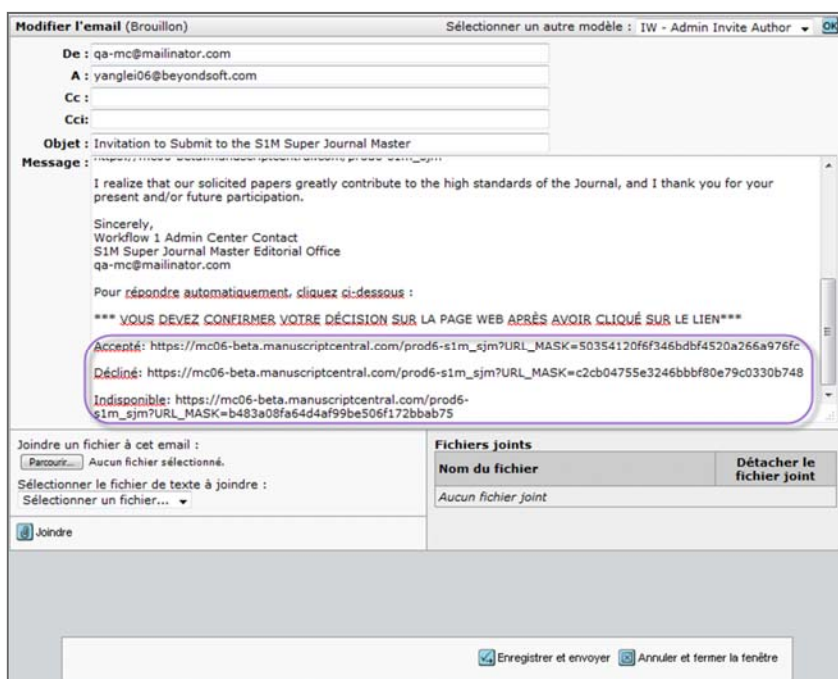
La prochaine étape consiste à inviter l'auteur. L'auteur est ainsi officiellement invité par email et peut répondre via la méthode proposée.

► Inviter l'auteur

109. Dans la liste des auteurs, cliquez sur le bouton **Inviter**.



110. Un email d'invitation s'affiche.



111. Cet email est modifiable avant d'être envoyé. Vous pouvez donc ajouter d'autres informations si nécessaire. Vous pouvez créer plusieurs modèles de lettre d'invitation si vous le souhaitez.
112. L'invitation peut être configurée pour inclure des liens de réponse automatique (Accepter/Refuser, par exemple). (Reportez-vous au guide d'utilisation des modèles d'email pour plus de détails.)
113. Vous pouvez joindre des fichiers si nécessaire. Tout fichier joint lorsque vous avez créé l'ébauche sera automatiquement inclus.
114. Cliquez sur **Enregistrer et envoyer** pour envoyer l'email d'invitation.
115. L'email est alors envoyé à l'auteur.

From: onbehalfof+gwen.baker+test.demo@manuscriptcentral.com on behalf of gwen.baker@test.demo Sent: Fri 7/12/2013 1:29
To: Cooney, Jane (IP&Science)
Cc:
Subject: FW: Invitation to Submit to the ScholarOne University Training Workflow 1

Dear Dr. Author:

I would like to receive a manuscript entitled "" to be considered for publication in the ScholarOne University Training Workflow 1.

I invite you to submit this manuscript. Please let me know as soon as possible if you will be able to accept my invitation. If you are unable to submit at this time, I would appreciate you recommending another expert author. You may e-mail me with your reply or click the appropriate link at the bottom of the page to automatically register your reply with our online manuscript submission and review system.

Once you accept my invitation to submit this manuscript, you will be notified via e-mail about how to access Manuscript Central, our online manuscript submission and review system. You will then have access to the manuscript and instructions in your Author Center.

I realize that our solicited papers greatly contribute to the high standards of the Journal, and I thank you for your present and/or future participation.

Sincerely,
Gwen Baker
ScholarOne University Training Workflow 1 Editorial Office gwen.baker@test.demo

Agreed: http://mc.manuscriptcentral.com/s1u-wf1?URL_MASK=qS9RCnkbJrnb6dKBk7yT

Declined: http://mc.manuscriptcentral.com/s1u-wf1?URL_MASK=FNm5kscGZj5MTbTGbdxf

AFFECTER L'AUTEUR

L'auteur peut accepter ou refuser l'invitation à l'aide des liens **Accepter** et **Refuser** dans l'email. Toutefois, vous souhaitez parfois actualiser le statut manuellement. Par exemple, un auteur peut avoir accepté verbalement d'envoyer un article ou avoir déjà accepté hors ligne avant que vous n'ayez créé l'ébauche dans le système.

► Affecter l'auteur



116. Sélectionnez **Affecter l'auteur** dans la section « Articles invités » des listes d'administration. (Si vous assignez un auteur immédiatement après l'avoir invité, vous serez déjà sur l'écran désiré et pourrez ignorer cette étape.)



117. L'écran « Ébauches d'article invité » s'affiche. Sélectionnez **Affecter l'auteur** dans la colonne « Effectuer une action ».

Ébauches d'article invité				Ébauches 1-2 sur 2
Critères de recherche : Statut = "En attente de l'affectation AU"				
Statut : En attente de l'affectation AU				
Numéro de suivi Identifiant du texte	Titre Auteur	Utilisateurs affectés	Statut Date d'échéance	Effectuer une action
Aucun	Aucun	RCA: Non affecté DDP: Non affecté ADM: Non affecté	* Affecter l'auteur (Date d'échéance 13-déc.-2019)	Sélectionnez Sélectionnez Voir détails Afficher les fichiers associés au texte Afficher l'historique du texte Affecter l'auteur
Aucun	Aucun	RCA: Non affecté DDP: Non affecté ADM: Non affecté	* Affecter l'auteur (Date d'échéance 13-déc.-2019)	
Exporter au format CSV Désactiver Supprimer				Ébauches 1-2 sur 2 Afficher 10 Enregistrements par page

118. La page « Détails du texte » apparaît. Sélectionnez une option dans la liste déroulante **Réponse**.

Liste Auteur				
Séquence	Nom	Statut	Historique	Supprimer
1	yang, lei Teton County Mandataire  https://orcid.org/0000-0002-9485-7501	Invité Réponse <div> Sélectionnez Accepté Décliné Réponse en retard Aucune réponse Indisponible </div>	Invité: 03-déc.-2019 Afficher l'historique complet	
			<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer	<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer
<input type="button" value="haut"/>				

119. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

120. ScholarOne Manuscripts enverra un email à l'auteur confirmant qu'il a accepté d'envoyer un article. Cet email contiendra un lien qui lui permettra d'accéder à son espace dédié sur votre site.

L'AUTEUR ENVOIE L'ARTICLE INVITE

À ce stade, l'auteur doit sélectionner **Textes invités**.

Tableau de bord - Auteur	
1 Textes invités	>
Commencer un nouvel Envoi	>
5 derniers emails	>
Service de révision linguistique de l'anglais	>

Textes invités

ACTION	TITRE DU TEXTE
Poursuivre l'envoi	(Aucun titre entré) Afficher l'envoi

ENVOI DE L'ARTICLE TERMINE

Une fois que l'auteur confirme l'envoi, la mention « Invité » apparaît après le numéro d'identifiant du texte.

En attente de la sélection de LC 1 Anonyme				
Textes 1-10 sur 13				
Identifiant du texte	Titre du texte	Date d'envoi	Statut	Effectuer une action
Type de texte	Auteur envoyant le texte			
WRK4-2019-0041 Invité	tttt [Afficher l'envoi]	06-déc.-2019	RCA: yang, lei (Mandataire) DDP: Non affecté ADM: yu, y (Mandataire) * Sélectionner des lecteurs critiques (Date d'échéance 16-déc.-2019) 0 sélections actives; 0 invité; 0 accepté; 0 refusé; 0 renvoyé	Sélectionnez ▼
Évaluation invitée	Chen, Lei (Mandataire)			

Le ruban jaune subsistera, même après l'envoi de l'article.

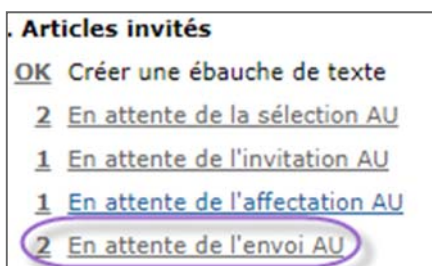
Manuscript Information	<ul style="list-style-type: none"> MCU1-2014-03-0001 Invited Submitted: 27-Mar-2014; L Australian Cattle Dogs Author, Carla (proxy) (contact) Invited Review Submitted
	HTML PDF Supplementary Files Original Files Abstract C
Audit Trail	Scroll To... ▼
	Peer Review Milestones

SUPPRIMER UN ARTICLE INVITE

Si aucun article n'est envoyé, il se trouvera toujours dans la file d'attente « En attente de l'envoi AU ».

► Supprimer un article invité

121. Sélectionnez **En attente de l'envoi AU** dans la section « Articles invités » des listes d'administration.



122. L'écran « Ébauches d'article invité » s'affiche. Sélectionnez **Afficher les fichiers associés au texte** dans la liste « Effectuer une action ».



123. L'écran « Détails du texte » apparaît. Sélectionnez l'onglet **Fichiers de texte**. Sélectionnez **Supprimer l'ébauche de texte** dans la section « Changer le statut du texte ».

124. Cliquez sur **OK** pour supprimer l'ébauche de texte.

© 2019 Clarivate Analytics
Date effective : 13 août 2019
Version du document : 2.16

DETECTION D'ACTIVITES INHABITUELLES

Cette opération permet d'identifier toute activité inhabituelle des utilisateurs lors du processus d'envoi et lors de l'évaluation. Les revues pourront ainsi voir un indicateur de risque dans l'en-tête du texte. Celui-ci utilise des algorithmes propriétaires reposant sur le trafic Web et les données des serveurs. Par exemple, une activité inhabituelle peut être signalée si un auteur propose des noms de lecteurs critiques utilisant des adresses email non institutionnelles.

Seuls les maisons d'édition, les rédacteurs en chef et les administrateurs pourront savoir si cette fonctionnalité est utilisée et exploitée. Le public, les auteurs et les lecteurs critiques ne sauront pas si cette fonctionnalité est en place et utilisée, sauf si votre organisation décide de l'annoncer.

INDICATEURS D'ACTIVITES INHABITUELLES

Accès standard (Rôles de rédacteur en chef par défaut)

Un indicateur rouge ou jaune apparaîtra dans l'en-tête du texte » si des activités inhabituelles ont été détectées. Les rédacteurs en chef et administrateurs disposant d'un accès standard pourront voir cet indicateur tandis que les utilisateurs disposant d'un accès complet pourront cliquer sur un lien pour voir un rapport. Par défaut, les rédacteurs en chef ont un accès standard.

Exemple d'alerte de risque élevé, indiqué sur l'écran « Détails du texte »



The screenshot displays the 'Details of the text' screen for document **WRK4-2019-0042**. The interface includes a top navigation bar with buttons: 'Prendre une décision', 'Prendre une décision', and 'Sélectionner des lecteurs critiques'. The document status is 'Envoyé : 06-déc.-2019; Dernière mise à jour : 06-déc.-2019; 2 jours, 23 heures en lecture critique'. The document is associated with 'Author Test' and 'Chen, Lei (Mandataire) (contact); yang, lei'. The document type is 'Article original'. A red banner at the bottom of the document details section displays the alert: 'Taux élevé d'activités inhabituelles sur ce document détectées depuis le 06 déc. 2019 07:09 (ET) . Veuillez contacter une personne disposant d'un accès complet (généralement un administrateur) pour plus d'informations. [De quoi s'agit-il ?](#)'. The interface also shows a sidebar with 'Information sur le texte', 'Historique du texte', and 'Associés au texte'. The bottom of the screen features a dropdown menu 'Faire défiler jusqu'à ...' and a section titled 'Avancement de l'évaluation par les pairs'.

Exemple d'alerte de risque moyen

Quelques activités inhabituelles détectées sur le document envoyé depuis le 09 déc. 2019 04:15 (ET) . Veuillez contacter une personne disposant d'un accès complet (généralement un administrateur) pour obtenir plus d'informations. [De quoi s'agit-il ?](#)

Accès complet (Administrateurs par défaut)

Un indicateur rouge ou jaune apparaîtra dans l'en-tête du texte » si des activités inhabituelles ont été détectées. Les utilisateurs disposant d'un accès complet pourront cliquer sur un lien pour accéder à un rapport. Par défaut, les administrateurs ont un accès complet.

Exemple d'alerte de risque élevé

Taux élevé d'activités inhabituelles sur ce document détectées depuis le 03 déc. 2019 05:16 (ET) . [De quoi s'agit-il ?](#) [Rapport](#)

Exemple d'alerte de risque moyen

[HTML](#) [PDF](#) [Fichiers supplémentaires](#) [Fichiers originaux](#) [Résumé](#) [Lettre d'accompagnement](#) [Recherches externes](#) [Analyse](#)

Quelques activités inhabituelles détectées sur ce document depuis cette date : 28 nov. 2019 01:19 (ET) . [De quoi s'agit-il ?](#) [Rapport](#)

Faire défiler jusqu'à


SUPPRIMER UN INDICATEUR INCORRECT

Une fois que le rapport d'activité a été examiné et qu'une décision a été rendue, l'indicateur peut être supprimé par un utilisateur disposant d'un accès complet via la page des rapports.

Autoriser cet envoi ?

☐ J'ai examiné ce rapport et autorise le traitement de l'article envoyé. J'accepte que cette décision soit enregistrée pour une utilisation ultérieure.

Mes remarques et motifs

 Imprimer

Autoriser l'envoi

Un message apparaîtra ensuite en haut du formulaire :

✓ **Autorisé le 03-Dec-2019 par {2}**

Remarques : We did research on the author and Reviewer yarrow ricebean rutabaga endive cauliflower sea lettuce kohlrabi amaranth water spinach avocado daikon napa cabbage asparagus winter purslane kale .

En outre, les indicateurs d'activités inhabituelles deviendront verts :

Vue d'accès standard

L'article envoyé ne présente aucune activité inhabituelle selon Lei Chen, le 09 déc. 2019 03:37 (ET) . Veuillez contacter une personne disposant d'un accès complet (généralement un administrateur) pour obtenir plus d'informations. [De quoi s'agit-il ?](#)

Vue d'accès complet

L'article envoyé ne présente aucune activité inhabituelle selon Lei Chen, le 09 déc. 2019 03:37 (ET) [De quoi s'agit-il ?](#) [Rapport](#)

FENETRE CONTEXTUELLE INFORMATIVE « DE QUOI S'AGIT-IL ? »

Tous les indicateurs d'activités inhabituelles seront accompagnés d'un lien « De quoi s'agit-il ? » déclenchant l'ouverture d'une fenêtre contextuelle informative. Cette fenêtre contextuelle présente les éléments suivants :

- Informations et explications de la fonction concernée
- Pourquoi elle est importante dans notre industrie
- Étapes suivantes si le personnel d'une revue suspecte une activité inhabituelle
- Déclarations juridiques

S1M Super Journal Master

Activité inhabituelle détectée

DE QUOI S'AGIT-IL ?

Afin d'empêcher toute activité inhabituelle lors des envois, ScholarOne a développé un programme visant à détecter les actions nécessitant potentiellement une enquête de la part de la rédaction.

Les membres de la rédaction ont ainsi accès à un indicateur de risque sur tous les envois. L'état de l'indicateur est calculé en utilisant des algorithmes propriétaires qui analysent le trafic Web et les données des applications, par exemple lorsque l'auteur propose des noms de lecteurs critiques utilisant des adresses email non institutionnelles.

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

L'intégrité et la confiance envers les revues risquent d'être compromises si certains auteurs et lecteurs critiques décident de « déjouer le système ».

L'évaluation par les pairs, en particulier, est l'étape clé permettant d'assurer la qualité et la validité des articles publiés. L'évaluation par les pairs repose sur des avis impartiaux donnés par des personnes dûment qualifiées et expérimentées. Comme pour n'importe quel système, certaines pratiques non déontologiques peuvent être mises en œuvre. Nous avons développé de nouveaux algorithmes pour essayer de les contrecarrer.

QUE FAIRE SI VOUS SOUPÇONNEZ UNE ACTIVITÉ INHABITUELLE ?

Consultez les consignes fournies par la revue et/ou la maison d'édition sur ce site. Vous pouvez également discuter avec l'administrateur de la revue concernant certains détails.

Pour plus d'informations, rendez-vous sur le site du COPE ([Committee on Publication Ethics](#)).

MENTIONS LÉGALES

[Conditions d'utilisation](#) | [Déclaration de confidentialité](#) | [Règlement relatif aux cookies](#)

© Clarivate Analytics | © ScholarOne, Inc., 2019. Tous droits réservés.

TABLEAU DE BORD ADMIN

Les administrateurs pourront examiner tous les articles signalés dans une file d'attente appelée « Activité inhabituelle ». Une autre file d'attente affichera tous les rapports « Vérifiés » au cours des deux dernières années.

Unusual Activity
20 <u>Textes présentant des activités inhabituelles</u>
3 <u>Rapports vérifiés (2 dernières années)</u>

RAPPORT

Les utilisateurs disposant d'un accès complet pourront voir une fenêtre contextuelle présentant un rapport détaillé des actions ayant élevé le niveau de risque.

S1M Super Journal Master

Rapport d'activités inhabituelles

✓ Autorisé le 09-Dec-2019 par {2}

Remarques : These tests can be ignored.

Site

Date du rapport : 09 déc. 2019 04:43 (ET)

Identifiant du texte : WRK4-2019-0052

Titre : FR TEST

 Imprimer

La durée de l'évaluation a été inhabituellement courte. ⓘ

1. Lecteur critique, Lei Chen (0 jours, 0 heures)

TRANSFERT DE TEXTES ENTRE LES REVUES

Il arrive souvent qu'une revue reçoive des manuscrits qui conviendraient mieux à une autre revue. Pour résoudre ce problème, votre site et d'autres revues partenaires peuvent être configurés par ScholarOne pour autoriser le transfert de texte.

Les transferts peuvent être effectués manuellement ou via une décision de type « Rejeté avec transfert ».

Les transferts sont enregistrés dans l'historique du texte sur les sites d'envoi et destinataires.

TRANSFERT MANUEL D'UN TEXTE

La fonctionnalité « Transfert manuel » permet aux utilisateurs principaux de certaines revues de transférer un texte vers le site d'une autre revue mieux adaptée. Le transfert est facilement lancé depuis la page **Fichiers de texte**. Une fois le transfert terminé, le manuscrit ne sera plus présent dans le processus du site d'envoi. Le site destinataire affichera le manuscrit dans une file d'attente **Textes transférés dont l'envoi a été annulé** dans le tableau de bord Admin. L'administrateur du site destinataire vérifiera le manuscrit, puis amorcera la première tâche du processus dédié.

Transfert manuel

► Transférer manuellement le manuscrit

125. À partir de l'onglet **Fichiers de texte** du manuscrit devant être transféré, repérez la section **Transférer le texte**.

Fichiers associés au texte

Gérer les fichiers de texte

Fichiers de texte

Séquence	Nom du fichier	Version HTML/PDF	Prêt pour lot/Pagination	Modifier Détails	Supprimer
1	<div> <div>main.docx (v1.0)</div> <div>Main Document</div> <div>Chargé par Chen, Lei (Auteur) le 02-nov.-2019</div> </div>				
2	<div> <div>Reviewer1.docx (v1.0)</div> <div>Main Document</div> <div>Chargé par yu, y (Admin) le 03-déc.-2019</div> </div>				

Fichiers d'évaluation (Pas de fichier dans cette catégorie)

Fichiers de recommandation (Pas de fichier dans cette catégorie)

Fichiers de décision (Pas de fichier dans cette catégorie)

Corrections First Look (Pas de fichier dans cette catégorie)

Préremplir le document XML

main.xml (v1.0)

Chargé par Chen, Lei (Auteur) le 02-nov.-2019

Télécharger fichier(s)

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Type de fichier: Sélectionnez :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Type de fichier: Sélectionnez :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Type de fichier: Sélectionnez :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Type de fichier: Sélectionnez :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Type de fichier: Sélectionnez :

Charger

Enregistrer

Exporter

Changer le statut du texte

Cliquez ici pour annuler l'envoi de votre texte

Cliquez pour retirer votre texte

Transférer le texte

Déplacer vers :

Sélectionner

Sélectionner

prod6-clientdemoplus - Client Demo Plus

prod6-qared - QA - Red Site

Transférez le fichier HTML dans les paramètres régionaux.

Sélectionner

Transférer le texte

126. Dans le champ **Déplacer vers**, sélectionnez une revue dans la liste déroulante.

127. Cliquez sur le bouton **Transférer le texte**.

128. Si vous le souhaitez, cliquez sur l'onglet **Historique du texte** pour confirmer le transfert. L'opération sera confirmée dans l'en-tête et dans la colonne « Statut du texte ».

© 2019 Clarivate Analytics
Date effective : 13 août 2019
Version du document : 2.16



Réception du texte transféré manuellement

► Réception du texte par la revue destinataire

129. Une fois transféré, le manuscrit apparaîtra dans la file d'attente **Textes transférés** sous le libellé **Textes transférés dont l'envoi a été annulé** dans l'espace Admin de la revue destinataire.



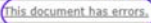
Textes transférés dont l'envoi a été annulé

[1 Textes transférés](#)

130. Cliquez sur le lien **Textes transférés**, puis sur **Voir détails** pour accéder au fichier et passer à l'écran « Détails du texte ».

131. Vérifiez s'il y a un message d'erreur au bas de la section **Données fournies par l'auteur**.

- **Ce document comporte des erreurs** : Une erreur se produit si les champs requis lors de l'envoi original sont incomplets, ou si ceux requis par les revues d'envoi et destinataires ne correspondent pas exactement. Les données fournies par l'auteur doivent être modifiées (voir ci-dessous).
- **Ce document peut être envoyé** : Il n'y a pas d'erreurs.

Author-Supplied Data	
Manuscript Type:	Original Article
Title:	Sociology and Nature: History of Voluntaristic Action
Manuscript ID:	Draft
Funding Information:	No funding details provided
Submitting Author:	<div>Author, Allan <input checked="" type="checkbox"/> Save </div> <div> = primary affiliation Boston & University - Biomedical Sciences 1 Beacon Street Boston Massachusetts 021110 United States </div>
Authors & Institutions:	<div>  * Boston University - Biomedical Sciences 1 Beacon Street, Boston, Massachusetts 021110 </div>
Contact Author (populates the ##PROLE_AUTHOR_...## e-mail tags):	<div>From mc-beta.manuscriptcentral.com</div> <div> ** Minimum entries for attribute Keywords not entered. Enter one attribute at a time prior to clicking the (+) plus sign. ** No Funders Entered </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Allan </div>
Running Head:	
Keywords:	<div> <input checked="" type="checkbox"/> OK </div>
Classification:	Chemical Catalysis Program
Author Recommended Reviewers:	George Halpern, - reviewers2@gmail.com
Author Opposed Reviewers:	
Author Recommended Editors:	
Author Opposed Editors:	
Author's Cover Letter:	<div>cover letter cover letter cover letter</div> <div> Cover Letter.doc PDF HTML </div>
Custom Questions:	Show
<div>  </div>	
<div> <input checked="" type="checkbox"/> Edit This Information <input checked="" type="checkbox"/> Save </div>	

132. Cliquez sur le message **Ce document comporte des erreurs** pour accéder à un écran listant les erreurs.

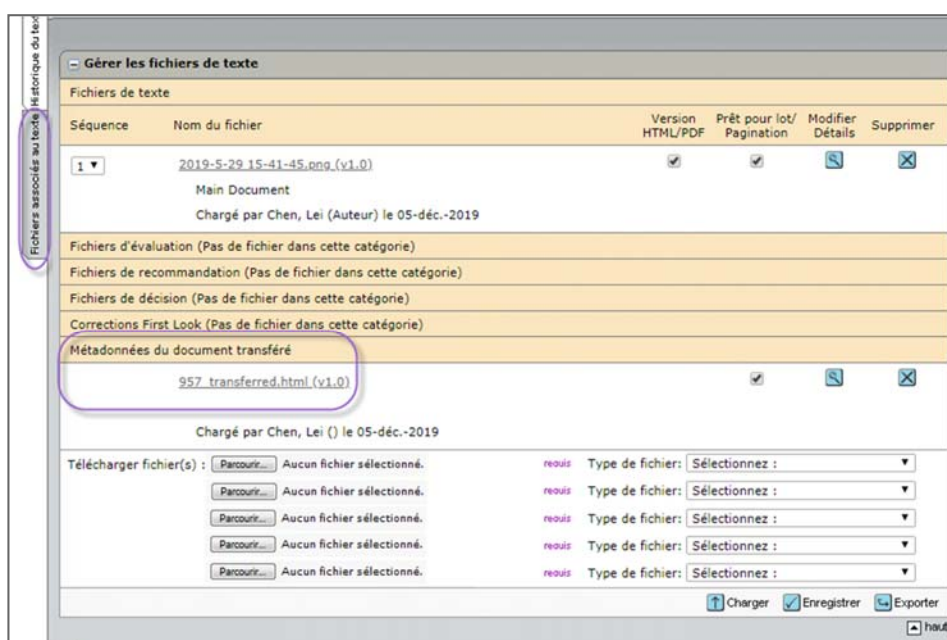
133. Cliquez sur **OK**.

134. Corriges les erreurs ou demandez à l'auteur de le faire.

- **L'administrateur corrige les erreurs** : Cliquez sur le bouton **Modifier ces informations**. Faites les modifications nécessaires, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer et vérifier les erreurs**.

<input checked="" type="checkbox"/> Save & Check for Errors <input checked="" type="checkbox"/> Save <input checked="" type="checkbox"/> Cancel

L'administrateur peut faire les corrections nécessaires en s'aidant d'une ressource disponible dans l'onglet **Fichiers de texte**. Dans la section « Gérer les fichiers de texte », vous pouvez voir les métadonnées du document transféré. Cliquez sur le lien pour afficher la liste des métadonnées du texte telles qu'elles ont été saisies sur le site d'envoi.



Gérer les fichiers de texte

Fichiers de texte

Séquence	Nom du fichier	Version HTML/PDF	Prêt pour lot/ Pagination	Modifier Détails	Supprimer
1	2019-5-29 15-41-45.png (v1.0) Main Document Chargé par Chen, Lei (Auteur) le 05-déc.-2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Fichiers d'évaluation (Pas de fichier dans cette catégorie)

Fichiers de recommandation (Pas de fichier dans cette catégorie)

Fichiers de décision (Pas de fichier dans cette catégorie)

Corrections First Look (Pas de fichier dans cette catégorie)

Métadonnées du document transféré

957_transferred.html (v1.0) ☒

Chargé par Chen, Lei () le 05-déc.-2019

Télécharger fichier(s) : Aucun fichier sélectionné. requis Type de fichier: Sélectionnez : ▼

Aucun fichier sélectionné. requis Type de fichier: Sélectionnez : ▼

Aucun fichier sélectionné. requis Type de fichier: Sélectionnez : ▼

Aucun fichier sélectionné. requis Type de fichier: Sélectionnez : ▼






Aucun fichier sélectionné. requis Type de fichier: Sélectionnez : ▼

☒ Enregistrer

- **L'auteur corrige les erreurs** : L'administrateur doit annuler l'envoi du manuscrit pour qu'il revienne dans l'espace de l'auteur. Ce dernier peut alors le mettre à jour et le renvoyer.

135. Une fois que tous les champs ont été corrigés, l'administrateur clique sur le lien **Ce document peut être envoyé** au bas de la section « Données fournies par l'auteur ».

136. Cliquez sur **OK** pour positionner le manuscrit sur la première tâche du processus défini par la revue, généralement « Terminer la liste de contrôle Admin ».

Données fournies par l'auteur	
Type de texte :	Article original
Titre :	Transfer manuscript
Identifiant du texte :	Brouillon
Informations sur le financement :	Il n'y a aucun organisme de financement à signaler pour cet envoi.
Auteur envoyant le texte :	<div>Chen, Lei <input type="checkbox"/> Enregistrer  Chen, Lei (Mandataire)</div> <div>* affiliation primaire ACC test Austin Texas 78752 États-Unis</div>
Auteurs et institutions :	<div> Chen, Lei Mandataire</div> <div>* ACC ✓ test , Austin, Texas 78752 États-Unis</div> <div> https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓</div>
Auteur à contacter (remplit les balises mail ##PROLE_AUTHOR_...##) :	<div>Chen, Lei <input type="checkbox"/> Enregistrer</div> <div>Auteur à contacter actuel : Chen, Lei (Mandataire)</div>
Titre courant :	Tra
Keywords :	Key
Lecteurs critiques recommandés par l'auteur :	lei
Lecteurs critiques refusés par l'auteur :	
Rédacteurs en chef recommandés par l'auteur :	
Lettre d'accompagnement de l'auteur :	Reviewer1.docx PDF HTML
Questions personnalisées :	Afficher
Ce document peut être envoyé.	
<div> Modifier ces informations <input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer</div> <div> haut</div>	

mc06-beta.manuscriptcentral.com indique

Cette action enverra le texte. Voulez-vous vraiment continuer ?

Remarque : La revue d'envoi peut toujours retrouver un manuscrit pour des raisons d'ordre historique en sélectionnant l'option **Transféré vers une autre revue** dans la section **Séquence des tâches/Statut** de la **recherche de texte avancée**. Une fois qu'un texte est transféré vers une autre revue, les détails du texte sont inaccessibles.

Modèles d'email pour le transfert manuel d'un texte

Pour faciliter le transfert manuel, un **email système** intitulé **Texte transféré bien reçu** devra être activé pour le site.

Voici les balises email pouvant être utilisées :

- ##JOURNAL_CIBLE## – la revue destinataire
- ##EMAIL_CONTACT_ADMIN_JOURNAL_CIBLE## – Adresse email du contact de l'espace Admin pour la revue destinataire
- ##NOM_CONTACT_ADMIN_JOURNAL_CIBLE## – Nom du contact de l'espace Admin pour la revue destinataire

De plus, il existe un modèle d'email pouvant être configuré pour rappeler à un auteur de répondre à la demande de transfert dans un laps de temps spécifié. Vous le trouverez dans **Divers. emails basés sur les événements** sous le libellé **Demande de transfert de votre manuscrit**.

Conseil : Vous pouvez configurer deux emails, l'un envoyé à l'administrateur du site destinataire en tant que notification, et l'autre à l'auteur pour l'informer du transfert. Il est recommandé d'informer l'auteur que son manuscrit a été transféré et enregistré. Il peut ainsi connaître le statut du texte et le nouvel identifiant associé.

TRANSFERT PAR DECISION

Le type de décision **Rejeté avec transfert** permet à la revue chargée du transfert de prendre cette décision et d'assurer le transfert en même temps. Si besoin, ce type de décision sera enregistré en tant que décision de rejet irrévocable dans l'application et sera disponible à tous les emplacements où une décision de rejet classique pourra être prise, y compris dans la « Liste de contrôle Admin ».

La décision « Rejeté avec transfert » permet à l'utilisateur de sélectionner la revue vers laquelle il souhaiterait transférer son article. La prise d'une telle décision permet d'enregistrer automatiquement la décision de rejet et les transferts du texte vers le site sélectionné. L'auteur a la possibilité d'approuver le transfert. Le texte et les métadonnées associées sont transférés à l'auteur ou à l'administrateur de la nouvelle revue. Un exemple de transfert est illustré ci-dessous.

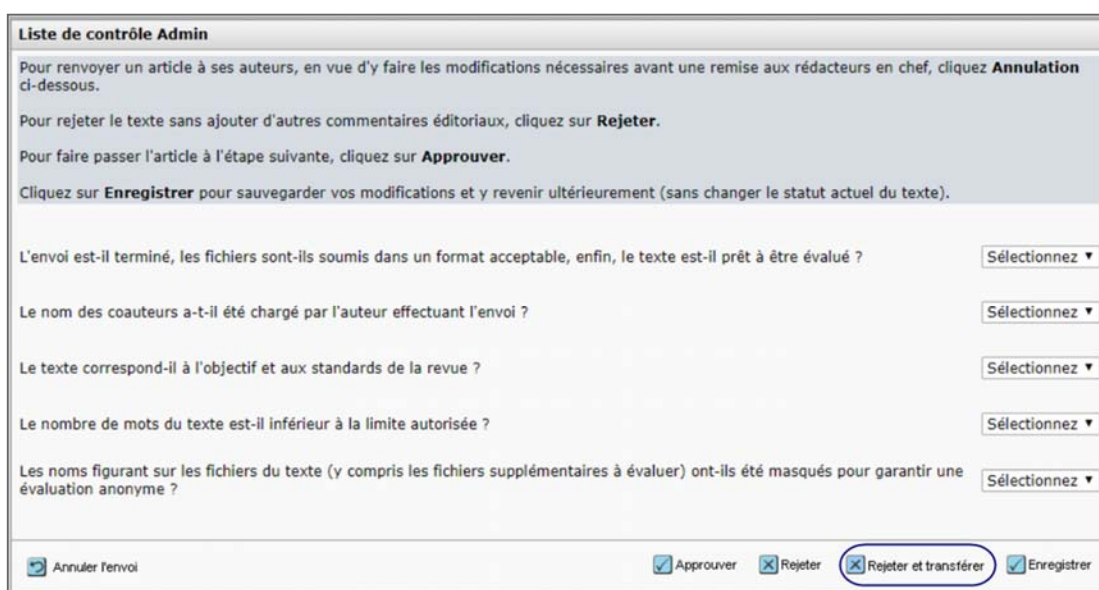
Si configurée, les revues peuvent également utiliser la fonctionnalité « Choix de transfert pour les auteurs ». L'auteur peut alors choisir parmi plusieurs revues. Dans ce cas, il peut choisir l'une des options de transfert proposées ou refuser le transfert. Si l'auteur refuse le transfert, la décision « Rejeté » est confirmée.

Prise de décision « Rejeté avec transfert » dans la section « Liste de contrôle Admin »

L'administrateur peut prendre cette décision directement dans la liste de contrôle Admin. N'utilisez pas cette méthode si votre site permet à l'auteur d'approuver le transfert. (Consultez la section ci-dessous pour plus de détails.)

► « Rejeter et transférer » dans la section « Liste de contrôle Admin »

137. Accédez à la page **Détails du texte** pour rejeter et transférer le manuscrit.
138. Depuis la section « Liste de contrôle Admin », vous pouvez cliquer sur le bouton **Rejeter et transférer**.



Liste de contrôle Admin

Pour renvoyer un article à ses auteurs, en vue d'y faire les modifications nécessaires avant une remise aux rédacteurs en chef, cliquez **Annulation** ci-dessous.

Pour rejeter le texte sans ajouter d'autres commentaires éditoriaux, cliquez sur **Rejeter**.

Pour faire passer l'article à l'étape suivante, cliquez sur **Approuver**.

Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications et y revenir ultérieurement (sans changer le statut actuel du texte).

L'envoi est-il terminé, les fichiers sont-ils soumis dans un format acceptable, enfin, le texte est-il prêt à être évalué ? Sélectionnez ▼

Le nom des coauteurs a-t-il été chargé par l'auteur effectuant l'envoi ? Sélectionnez ▼

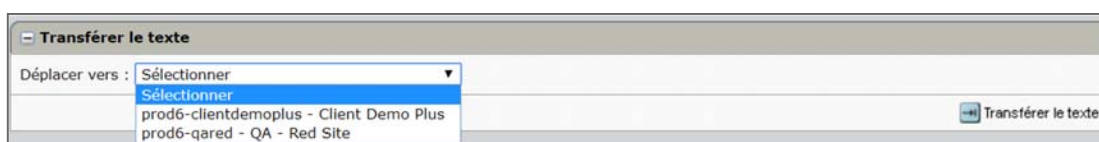
Le texte correspond-il à l'objectif et aux standards de la revue ? Sélectionnez ▼

Le nombre de mots du texte est-il inférieur à la limite autorisée ? Sélectionnez ▼

Les noms figurant sur les fichiers du texte (y compris les fichiers supplémentaires à évaluer) ont-ils été masqués pour garantir une évaluation anonyme ? Sélectionnez ▼

☒ Approuver ☒ Rejeter ☒ **Rejeter et transférer** ☒ Enregistrer

139. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer.
140. Dans le champ **Déplacer vers**, sélectionnez une revue vers laquelle transférer le manuscrit.



Transférer le texte

Déplacer vers : Sélectionner ▼

Sélectionner
prod6-clientdemoplus - Client Demo Plus
prod6-qared - QA - Red Site

Prise de décision finale « Rejeté avec transfert » par le rédacteur en chef

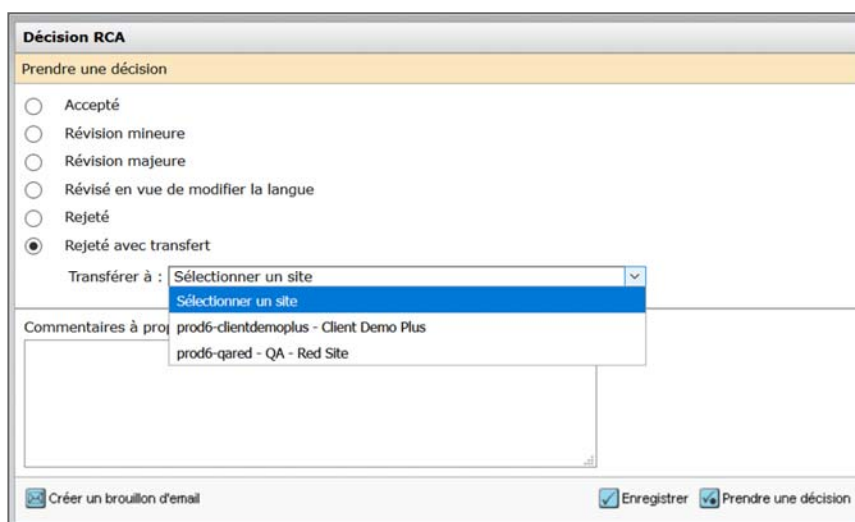
► « Rejeté avec transfert » en tant que décision finale

141. Accédez à la page **Détails du texte** pour rejeter et transférer le manuscrit.

142. Sélectionnez la décision **Rejeté avec transfert**.

143. Sélectionnez le site de la revue destinataire du manuscrit transféré.

a. Une seule revue à sélectionner :



Décision RCA

Prendre une décision

☐ Accepté
☐ Révision mineure
☐ Révision majeure
☐ Révisé en vue de modifier la langue
☐ Rejeté
☒ Rejeté avec transfert

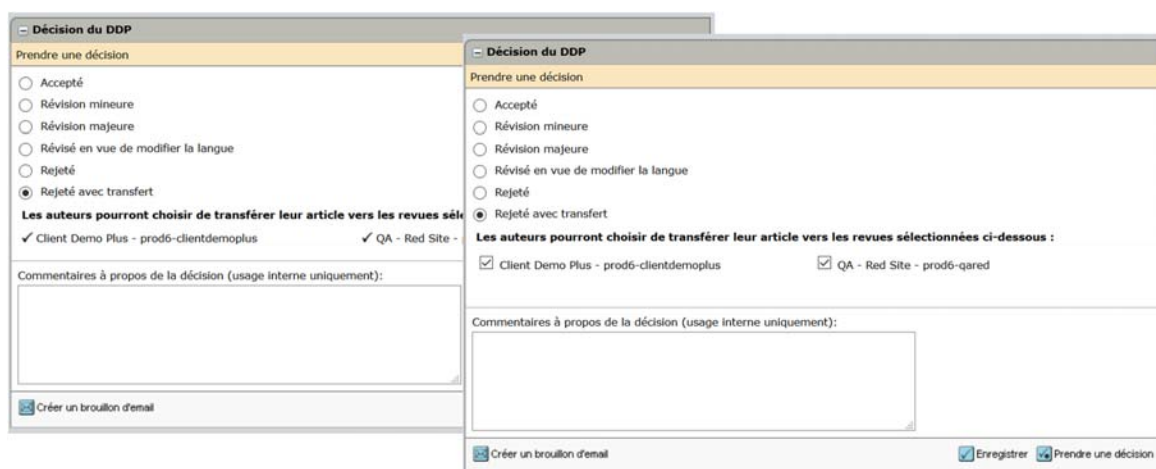
Transférer à : Sélectionner un site

Sélectionner un site

prod6-clientdemoplus - Client Demo Plus
 prod6-qared - QA - Red Site

Commentaires à propos de la décision

b. Option « Choix de transfert pour les auteurs » :



144. Cliquez sur le bouton **Accepter la décision**.

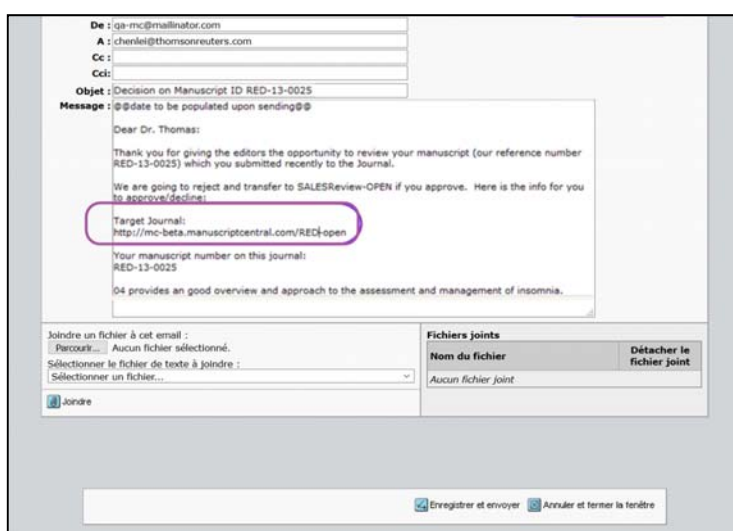
Approbation de l'auteur avant le transfert

De nombreuses revues préfèrent demander l'autorisation des auteurs avant de transférer leur manuscrit. Une étape d'approbation peut alors être ajoutée dans le processus. Une fois la décision « Rejeté avec transfert » prise sur le site chargé du transfert, l'auteur responsable de l'article envoyé sera en mesure d'approuver ou de rejeter la demande de transfert, depuis l'espace de l'auteur ou via un email.

Conseil : Il existe deux balises email « en lien profond » sur lesquelles un auteur peut cliquer (##APPROBATION_TRANSFERT_AUTEUR## et ##REJET_TRANSFERT_AUTEUR##). Elles permettent d'enregistrer l'approbation ou le rejet du transfert.

► Approbation de l'auteur avant le transfert – via email

145. Si configuré, un modèle d'email s'affiche. Cet email sera envoyé à l'auteur avec des liens vers le journal cible, ainsi que des liens pour accepter ou rejeter le transfert directement à partir de l'email.



De : ga-mc@mailinator.com
A : chenlei@thomsonreuters.com
Cc :
Objet : Decision on Manuscript ID RED-13-0025
Message : @date to be populated upon sending@@

Dear Dr. Thomas:

Thank you for giving the editors the opportunity to review your manuscript (our reference number RED-13-0025) which you submitted recently to the Journal.

We are going to reject and transfer to SALESReview-OPEN if you approve. Here is the info for you to approve/decline:

Target Journal: <http://mc-beta.manuscriptcentral.com/REDopen>

Your manuscript number on this journal: RED-13-0025

04 provides a good overview and approach to the assessment and management of insomnia.

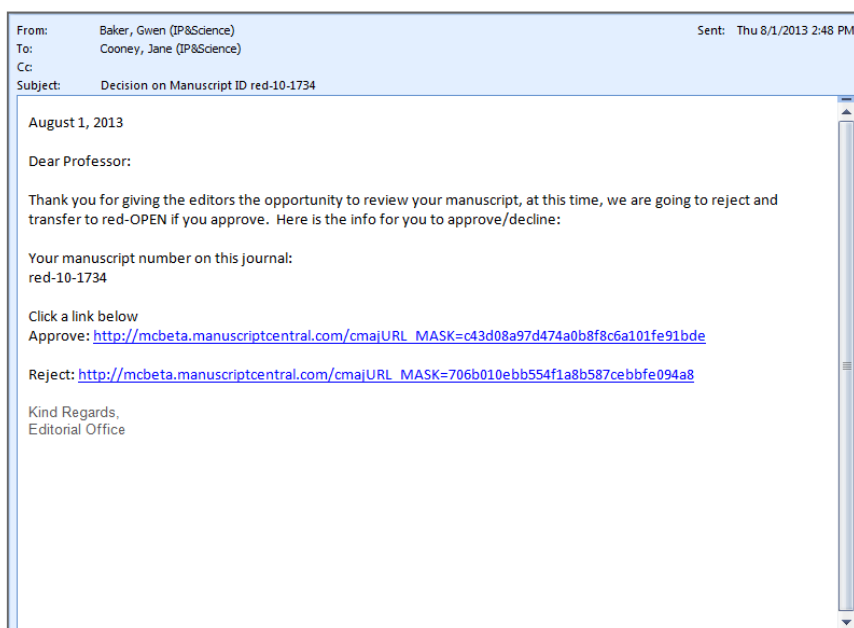
Joindre un fichier à cet email :
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Sélectionner le fichier de texte à joindre :
Sélectionner un fichier...

Fichiers joints
Nom du fichier
Détacher le fichier joint
Aucun fichier joint

Joindre

Enregistrer et envoyer Annuler et fermer la fenêtre

146. Cliquez sur **Enregistrer** pour l'envoyer.



From: Baker, Gwen (IP&Science)
To: Cooney, Jane (IP&Science)
Cc:
Subject: Decision on Manuscript ID red-10-1734

Sent: Thu 8/1/2013 2:48 PM

August 1, 2013

Dear Professor:

Thank you for giving the editors the opportunity to review your manuscript, at this time, we are going to reject and transfer to red-OPEN if you approve. Here is the info for you to approve/decline:

Your manuscript number on this journal:
red-10-1734

Click a link below
Approve: http://mcbeta.manuscriptcentral.com/cmajURL_MASK=c43d08a97d474a0b8f8c6a101fe91bde

Reject: http://mcbeta.manuscriptcentral.com/cmajURL_MASK=706b010ebb554f1a8b587cebbfe094a8

Kind Regards,
Editorial Office

Remarque : si l'auteur a le choix parmi plusieurs revues, l'email contiendra un lien redirigeant vers une page présentant les différents choix. L'auteur n'aura pas besoin de se connecter, et pourra choisir une revue ou rejeter le transfert depuis cet écran.

147. L'auteur doit cliquer sur les liens **Approuver** ou **Rejeter**.

► Approbation de l'auteur avant le transfert – via l'espace de l'auteur

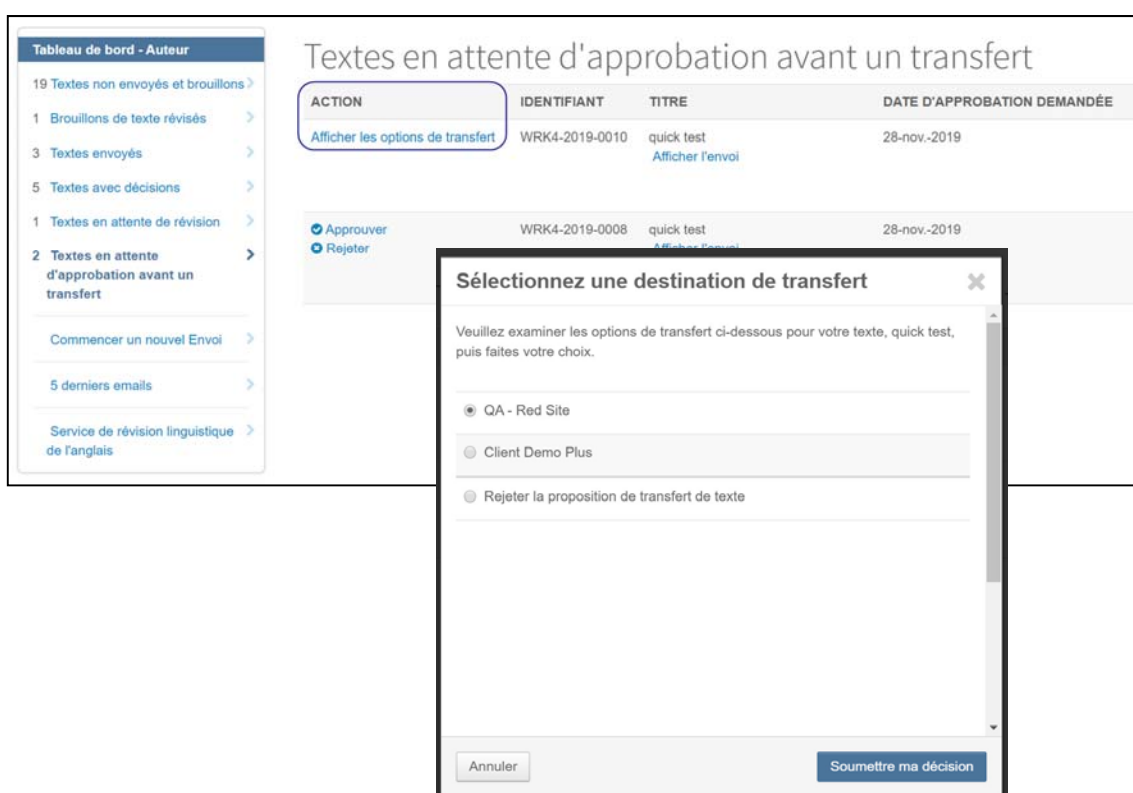
148. L'auteur sélectionne la file d'attente **Textes en attente d'approbation avant un transfert** dans l'espace de l'auteur.

a. Une seule revue à sélectionner : Cliquez sur **Approuver** ou **Rejeter**.



ACTION	IDENTIFIANT	TITRE	DATE D'APPROBATION DEMANDÉE
<input checked="" type="radio"/> Approuver <input type="radio"/> Rejeter	WRK4-2019-0008	quick test Afficher l'envoi	28-nov-2019

b. Options « Choix de transfert pour les auteurs » : Cliquez sur **Afficher les options de transfert** et sélectionnez une revue destinataire. Si l'auteur refuse le transfert, la décision « Rejeté » est confirmée.



ACTION	IDENTIFIANT	TITRE	DATE D'APPROBATION DEMANDÉE
<input checked="" type="radio"/> Approuver <input type="radio"/> Rejeter Afficher les options de transfert	WRK4-2019-0010	quick test Afficher l'envoi	28-nov-2019

Sélectionnez une destination de transfert

Veuillez examiner les options de transfert ci-dessous pour votre texte, quick test, puis faites votre choix.

- ☒ QA - Red Site
- ☐ Client Demo Plus
- ☐ Rejeter la proposition de transfert de texte

Annuler Soumettre ma décision

Réception du manuscrit transféré après une décision

Après transfert vers une revue destinataire, le texte est placé directement dans la file d'attente **Textes transférés** de l'espace Admin.

Textes transférés dont l'envoi a été annulé

1 [Textes transférés](#)

Si le site destinataire du texte transféré doit attendre l'approbation de l'auteur, l'administrateur verra le manuscrit dans une file d'attente « Textes en attente d'approbation de l'auteur ».

Textes prétransférés et transférés avec l'auteur

2 [Textes en attente d'approbation de l'auteur avant un transfert](#)

0 [Textes transférés avec l'auteur](#)

Remarque : S'il y a des questions personnalisées qui ont besoin d'une réponse ou des fichiers supplémentaires qui doivent être apportés sur le site destinataire, l'administrateur doit annuler l'envoi du texte pour le renvoyer à son auteur.

Afin d'accélérer le traitement des textes transférés, les revues ont la possibilité de configurer leurs sites pour que les textes puissent être envoyés automatiquement à leur auteur sur le site destinataire. La file d'attente **Textes transférés dont l'envoi a été annulé** réunit ces textes transférés dans l'espace de l'auteur.




Tableau de bord - Auteur

- 3 Textes non envoyés et brouillons >
- 2 Brouillons de texte révisés >
- 8 Textes envoyés >
- 10 Textes avec décisions >

Textes non envoyés et brouillons

CONTINUER	IDENTIFIANT	TITRE	CRÉÉ	SUPPRIMER
Continuer	draft	ddd Afficher l'envoi	31-oct.-2019	Supprimer

Si l'article transféré est présent dans l'espace Admin et si l'administrateur souhaite le renvoyer à l'auteur, il lui suffit de cliquer sur le bouton **Renvoyer un article transféré à son auteur** pour faire passer directement le texte dans la liste des **Textes transférés dont l'envoi a été annulé** de l'espace de l'auteur.

Données fournies par l'auteur	
Manuscript Type:	Original Article
Titre :	test1
Identifiant du texte :	Brouillon
Informations sur le financement:	Il n'y a aucun organisme de financement à signaler pour cet envoi.
Auteur envoyant le texte :	<div>Chen, Lei <input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer <input type="checkbox"/> Chen, Lei (Mandatire)</div> <hr/> <div>* affiliation primaire ACC test Austin Texas 78752 États-Unis</div>
Auteurs et institutions :	<div>  Chen, Lei Mandatire Auteur correspondant https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓ </div> <div>* ACC ✓ test , Austin, Texas 78752 États-Unis</div>
Auteur à contacter (remplit les balises mail ##PROLE_AUTHOR_...##) :	<div>Chen, Lei <input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer</div> <div>Auteur à contacter actuel : Chen, Lei (Mandatire)</div>
Titre courant :	test1
Keywords:	
Specialty:	
Lecteurs critiques recommandés par l'auteur :	
Lecteurs critiques refusés par l'auteur :	
Rédacteurs en chef recommandés par l'auteur :	
Rédacteurs en chef refusés par l'auteur :	
Lettre d'accompagnement de l'auteur :	Reviewer1.docx PDF HTML
Questions personnalisées :	Afficher
Ce document comporte des erreurs.	
<div>  Modifier ces informations </div> <div>  Renvoyer un article transféré à son auteur </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer </div>	

AFFICHER LES DETAILS DU TRANSFERT A LA FOIS SUR LE SITE EFFECTUANT L'ENVOI ET LE SITE DESTINATAIRE

Lorsqu'un texte est transféré d'un journal à un autre, il est important que toutes les données essentielles soient affichées à la fois sur le site effectuant l'envoi et le site destinataire. L'accès à ces données permet d'éviter tout retard dans le processus d'évaluation par les pairs et aide les membres du personnel de la revue à collecter ces données et à créer des rapports. Les informations s'affichent dans les sections suivantes :

- **Historique de la version** : Le site destinataire présente des informations sur un texte transféré dans la section « Historique de la version » sur la page « Détails du texte ». Un lien vers la section « Détails de l'évaluation » du texte transféré est également disponible (si l'option est configurée) dans la section « Historique de la version ».
- **Notes de texte** : Lorsqu'un texte est transféré, les notes qui lui sont associées avant le transfert peuvent être transférées vers le site destinataire.
- **Détails sur la personne** : Lorsqu'un texte est transféré, les informations concernant le transfert s'affichent dans la colonne « Historique » de l'écran contextuel « Détails sur la personne ».

FONCTIONS DU MENU CONTENANT LES OUTILS D'ADMINISTRATION

ADMINISTRATION DES UTILISATEURS

Recherche utilisateur

Recherche d'utilisateur simple

Utiliser la fonction de recherche simple dans le coin supérieur droit pour rechercher rapidement des utilisateurs.



► Utilisez la recherche simple

149. Saisissez le nom dans la zone de texte.
150. Sélectionnez l'option pertinente dans la liste déroulante.
151. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

► Utilisez la recherche rapide

152. Sélectionnez **Recherche d'utilisateur** dans les outils d'administration.
153. Saisissez les critères de recherche.
154. Cliquez sur **Rechercher**.
155. Le système affiche tous les utilisateurs correspondant aux critères.

► Utilisez la recherche avancée

156. Sélectionnez **Recherche d'utilisateur** dans les outils d'administration.
157. Cliquez sur le lien **Recherche avancée**.
158. Saisissez vos critères de recherche dans un ou plusieurs champs.
159. Cliquez sur **Rechercher**.
160. Le système affiche tous les utilisateurs correspondant aux critères.

Résultats de la recherche

Quelle que soit votre méthode de recherche, l'écran des résultats de recherche affiche tous les utilisateurs correspondant aux critères. Les colonnes « Nom », « Identifiant utilisateur/EMail » et « Revues et rôles » apportent les informations désirées pour chaque utilisateur trouvé.

Résultats de la recherche

- Cliquez sur le lien « Mandataire » sous le nom d'un utilisateur pour être mandataire avec ce nom d'utilisateur.
- Sélectionnez l'icône « Détails » pour afficher les informations du compte de l'utilisateur. Vous pouvez ensuite lui envoyer son nom d'utilisateur/mot de passe, afficher ses informations via la base de données PubMed ou lui envoyer un email.
- Sélectionnez l'icône « Modifier » pour changer les informations du compte de l'utilisateur et les autorisations associées.

Résultats de la recherche - [Nouvelle recherche](#) - [Modifier la recherche](#) - [Changer l'ordre de tri](#) Personnes 1-4 sur 4

Critères de recherche : Prénom = "lei"

Nom	Identifiant utilisateur/Email / Identifiant ORCID	Revue et rôles	Détails	Modifier
Chen, Lei	lei.chen@clarivate.com / lei.chen@clarivate.com / https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 Mandataire <input type="checkbox"/> Marquer pour la fusion Envoyer les informations sur le compte	Dernière modification : 03-déc.-2019 par Chen, Lei (Admin) S1M Super Journal Master [Dernière connexion 03-déc.-2019 9:04 PM] Auteur Lecteur critique Admin		

 Nouvelle recherche
  Modifier la recherche
  Accéder à la fusion
  Exporter au format CSV
 Personnes 1-4 sur 4

Vous pouvez exécuter certaines fonctions de base à partir de cet écran. Par exemple :

- Cliquez sur le lien **Nom** pour rédiger un email à l'utilisateur.
- Cliquez sur le lien **Mandataire** dans le champ « Identifiant utilisateur/Email » pour devenir mandataire de l'utilisateur dans le système.
- Cliquez sur le lien **Envoyer les informations sur le compte** pour envoyer l'identifiant utilisateur et le mot de passe à l'utilisateur.
- Cliquez sur l'icône **Détails** pour afficher plus d'informations sur l'utilisateur. Vous pouvez envoyer de nouveau des emails à partir de l'écran « Détails ». Vous pouvez supprimer une personne du système dans la section Détails >Options d'administration.

Options d'administration :

Cliquez [ici](#) pour envoyer vos informations personnelles de connexion.

- Cliquez sur **Modifier** pour actualiser les informations d'un compte utilisateur.
- Cliquez sur **Nouvelle recherche** pour revenir à l'écran « Critères de recherche » et saisir de nouveaux critères.
- Cliquez sur **Modifier la recherche** pour revenir à l'écran « Critères de recherche » avec vos critères existants préremplis.
- **Lancer la fusion** permet de fusionner des comptes utilisateur. Cette fonction sera décrite plus loin dans ce manuel.
- **Exporter en CSV** exporte les résultats de recherche dans un fichier pouvant être consulté dans une feuille de calcul et d'autres programmes.

Ajouter et gérer des comptes utilisateur

La création de comptes utilisateur fait partie des tâches de l'administrateur d'une revue. Pour ajouter un nouvel utilisateur, vous devez commencer par la section « Outils d'administration » du tableau de bord.

Ajouter des comptes utilisateur

Conseil : recherchez toujours l'utilisateur dans le système pour éviter de dupliquer des comptes.

Outils - Admin

Administration des utilisateurs
Recherche utilisateur
Ajouter un compte utilisateur
Fusionner des
Publi-emails
Historique d
Résultats de

Caractères spéciaux

Titre : Dr

Prénom :

Deuxième prénom :

Nom :

Diplôme :

Adresse email principale :

Adresse email principale (confirmer) :

Adresse email Cc principale :

Adresse email secondaire :

Adresse email secondaire (confirmer) :

Adresse email Cc secondaire :

Adresse

Institution :

Département :

Adresse :

Pays : États-Unis

État/Province : --- Effectuez une sélection ---

Ville :

Code postal :

Téléphone :

Fax :

Adresse secondaire

Institution :

Département :

Adresse :

Pays : --- Effectuez une sélection ---

État/Province : --- Effectuez une sélection ---

Ville :

Code postal :

Téléphone :

Fax :

► Ajouter un compte utilisateur

Renseignez les champs pour chacune des sections suivantes.

161. Nom (requis pour configurer le compte)

Saisissez les informations associées aux noms et adresses email.

Nom	
Titre :	Dr
Prénom :	<input type="text"/>
Deuxième prénom :	<input type="text"/>
Nom :	<input type="text"/>
Diplôme :	<input type="text"/>
Adresse email principale :	<input type="text"/>
Adresse email principale (confirmer) :	<input type="text"/>
Adresse email Cc principale :	<input type="text"/>
Adresse email secondaire :	<input type="text"/>
Adresse email secondaire (confirmer) :	<input type="text"/>
Adresse email Cc secondaire :	<input type="text"/>

162. Adresse principale (requis pour configurer le compte)

Saisissez vos coordonnées (adresse primaire et, si besoin, secondaire).

Adresse	Adresse secondaire
Institution : <input type="text"/>	Institution : <input type="text"/>
Département : <input type="text"/>	Département : <input type="text"/>
Adresse : <input type="text"/>	Adresse : <input type="text"/>
Pays : États-Unis	Pays : --- Effectuez une sélection ---
État/Province : --- Effectuez une sélection ---	État/Province : --- Effectuez une sélection ---
Ville : <input type="text"/>	Ville : <input type="text"/>
Code postal : <input type="text"/>	Code postal : <input type="text"/>
Téléphone : <input type="text"/>	Téléphone : <input type="text"/>
Fax : <input type="text"/>	Fax : <input type="text"/>

163. Identifiant utilisateur (requis pour la configuration de compte)

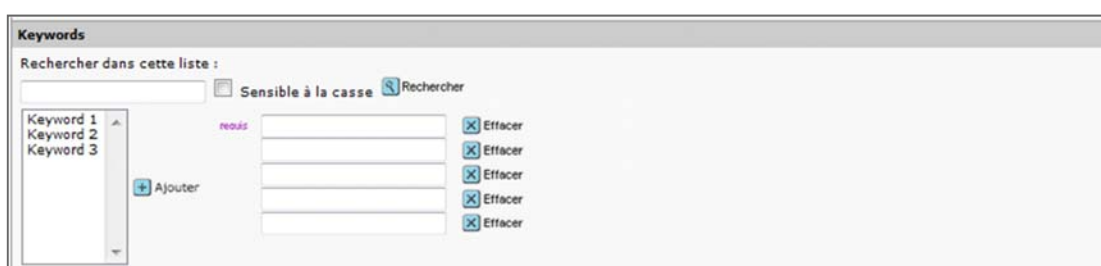
Par défaut, il s'agit de l'adresse email principale. Un email avec un mot de passe temporaire est envoyé à l'utilisateur lorsque l'ajout du compte est terminé.

Identifiant utilisateur
Identifiant utilisateur : <input type="text"/>

Remarque : le mot de passe temporaire permet aux utilisateurs de se connecter et de définir leur propre mot de passe (ils peuvent également modifier leur identifiant utilisateur). Pour des raisons de sécurité, nous évitons d'envoyer de mots de passe permanents via email.

164. Mots-clés (facultatifs, mais peuvent être requis par votre revue)

Si votre revue utilise des mots-clés pour mieux définir un utilisateur, ajoutez-en ici.



Si la liste est hiérarchique ou permet de faire plusieurs sélections, sélectionnez un ou plusieurs mots, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Si les mots-clés font partie d'une liste déroulante, sélectionnez ceux qui sont pertinents. À défaut, vous pouvez taper le mot-clé.

165. Dates d'indisponibilité et exemptions d'email (facultatif)

Si un utilisateur ne peut être contacté ou chargé d'un rôle pendant une période, vous pouvez saisir ses dates d'indisponibilité. Vous pouvez aussi décider de ce qu'il advient des emails de rappels associés à une tâche durant cette période.



Saisissez les dates d'indisponibilité au format mm/jj/aaaa ou servez-vous du calendrier. La revue peut également décider d'afficher un champ pour que l'utilisateur justifie sa période d'indisponibilité.

Ensuite, sélectionnez une case d'option concernant le traitement des emails durant la période d'indisponibilité de l'utilisateur. Trois choix sont possibles :

- Les emails de rappel seront toujours envoyés par le système (option par défaut).
- Aucun email de rappel ne sera envoyé.
- Seuls les emails de rappel pour le rôle de lecteur critique ne seront pas envoyés.

Si vous choisissez l'une des deux exemptions, vous avez la possibilité de saisir les dates de début et de fin qui peuvent être différentes des dates d'indisponibilité communiquées. Il est par exemple possible de recommencer l'envoi d'emails de rappel à un lecteur critique trois jours avant la fin de sa période d'indisponibilité.

166. Désignation des personnes (facultatif)

Votre revue peut décider d'inclure cette section configurée. Elle permet d'indiquer qu'un utilisateur est spécialisé (membre du comité de rédaction, par exemple) et peut être utile lors de la recherche de lecteur critique.

Désignations des personnes	
Sélectionner les désignations de personne pour cet utilisateur :	
<input type="checkbox"/> Membre du comité de rédaction (MCR)	<input type="checkbox"/> Lecteur statistique (LCS)
<input type="checkbox"/> Lecteur critique rapide (LCR)	<input type="checkbox"/> Décédé (DCD)
<input type="checkbox"/> Ne pas utiliser (NPU)	
Commentaires	

167. Commentaires (facultatif)

Saisissez des commentaires, si nécessaire. Ces commentaires ne sont visibles que par les rôles suivants : administrateur, rédacteur en chef et rédacteur en chef adjoint.

Commentaires
<div></div>

168. Signature (en option)

Les utilisateurs peuvent ajouter une signature dans leur profil. Votre revue peut ensuite choisir d'utiliser cette signature en intégrant une balise email dédiée dans les modèles.

Signature. La revue peut choisir d'utiliser le texte saisi dans ce champ au sein de l'email de correspondance.

169. Joindre les fichiers (facultatif)

Ajoutez des fichiers en pièce jointe si besoin. Pour ce faire, sélectionnez le fichier sur votre ordinateur, puis cliquez sur le bouton **Joindre**. Les pièces jointes peuvent être gérées du côté droit de la section. En effet, la revue peut avoir des exigences spécifiques. Vous pouvez également inclure des documents que vous jugez pertinents, comme un CV. Cette fonctionnalité n'est peut-être pas configurée sur votre site.

Ne chargez PAS votre texte dans cette zone. Lorsque vous avez terminé de créer votre compte, vous pouvez accéder à l'Espace de l'auteur pour envoyer un nouveau texte.

Aucun fichier sélectionné.


Fichiers joints
Aucun fichier téléchargé.

Remarque : ne chargez pas vos textes dans cette section. Ils doivent être chargés grâce à la fonction « Envoyer un nouveau texte » de l'espace de l'auteur.

170. Rôles et autorisations (requis pour la configuration de compte)

Dans la dernière étape, définissez les rôles et autorisations des utilisateurs.

Remarque : l'administrateur peut attribuer n'importe quel rôle à un utilisateur, sauf celui d'administrateur. Ce rôle ne peut être ajouté ou modifié que par le service à la clientèle ScholarOne.

Rôles et autorisations				
Nom du site	Statut du membre	Rôles	Autorisations	Modifier
S1M Super Journal Master		AU, LC		

Pour chacun des sites répertoriés, cliquez sur le bouton **Modifier** pour modifier les rôles et autorisations par défaut. La boîte de dialogue « Rôles et autorisations » s'affiche.

Autorisations et rôles des utilisateurs

Statut du membre pour la S1M Super Journal Master : Membre actif ▼

Autorisations pour la S1M Super Journal Master : Par défaut ▼

Statut du lecteur critique : Lecteur critique admissible ▼

Rôles. Pour accorder un rôle à cet utilisateur, cochez la case à gauche du nom du rôle. Afin de supprimer un rôle pour cet utilisateur, sélectionnez une date d'expiration dans la colonne Date de fin de validité. Une fois qu'un rôle a été accordé, il ne peut plus être supprimé. Il doit expirer. Le champ Date de désactivation peut être utilisé pour supprimer la possibilité d'affecter cet utilisateur à de nouveaux textes mais autoriser l'utilisateur à terminer les tâches existantes.

Rôle	Date de début	Date de désactivation	Date de fin de validité
<input checked="" type="checkbox"/> Auteur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Lecteur critique	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Rédacteur en chef adjoint	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Espace de consultation	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Directeur de la publication	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Éditeur de production	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

☒ Enregistrer
☐ Fermer la fenêtre

Modifiez les rôles et les autorisations en choisissant des options dans la liste déroulante configurée et en cochant les cases souhaitées. Vous pouvez attribuer n'importe quelle combinaison de rôles à un utilisateur en cochant les cases de différents noms de rôle.

- **Statut du membre pour [Nom du site]** : Sélectionnez dans la liste déroulante si l'utilisateur est actif, inactif ou membre du personnel.
- **Autorisations pour [Nom du site]** : Sélectionnez les autorisations « Par défaut » ou « Administrateur ». La valeur par défaut doit être utilisée pour tous les rôles autres qu'administrateur.
- **Statut du lecteur critique** : Indiquez si l'utilisateur est qualifié pour évaluer des textes. Consultez également la section « Lecteur critique exclu ».
- **Cases de la colonne « Rôle »** : Cochez une case pour attribuer un rôle à un utilisateur.

Remarque : Dès qu'un utilisateur est affecté à un rôle, il vous est impossible de désélectionner la case jouxtant le rôle. Consultez la section « Désactiver des rôles utilisateur » ci-dessous pour plus de détails.

- **Date de début :** Saisissez la date à laquelle le rôle sera actif pour l'utilisateur.
- **Date de désactivation :** Une date de désactivation est choisie lorsqu'un utilisateur terminera prochainement un rôle, mais doit encore terminer certaines tâches. Par exemple, saisissez la date à laquelle un rédacteur en chef adjoint n'acceptera plus de nouvelles tâches. L'utilisateur aura toujours accès aux fonctionnalités nécessaires pour terminer sa tâche.
- **Date de fin de validité :** Saisissez la date à laquelle l'utilisateur n'aura plus accès à ce rôle.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de la boîte de dialogue.

171. Pour enregistrer et créer le compte, cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas de l'écran « Ajouter un utilisateur ».

Modifier un compte utilisateur

Vous pouvez modifier un compte utilisateur pour actualiser ou modifier les informations du compte.

Tout d'abord, effectuez une recherche d'utilisateur afin d'afficher son compte. Cliquez sur le bouton **Modifier** dans les résultats de recherche pour consulter les écrans du compte. Parcourez les pages modifiables, puis cliquez sur **Enregistrer** lorsque vous avez terminé vos modifications.

L'utilisateur peut également modifier son propre compte. Consultez la section « Le propriétaire du compte modifie son compte » ci-dessous.

Désactiver des rôles utilisateur

Utilisez les dates de désactivation et de fin de validité pour désactiver le rôle d'un utilisateur. Il n'est pas possible de supprimer le rôle d'un utilisateur en décochant la case jouxtant le rôle.

Rôle	Date de début	Date de désactivation	Date de fin de validité
<input checked="" type="checkbox"/> Auteur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Lecteur critique	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Rédacteur en chef adjoint	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Espace de consultation	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Directeur de la publication	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Éditeur de production	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

☒ Enregistrer
 ☐ Fermer la fenêtre

Utilisez plutôt les champs « Date de début » et « Date de désactivation » et « Date de fin de validité » pour désactiver le rôle selon une date. Lorsqu'une date de désactivation est spécifiée pour un rôle, l'utilisateur dispose des droits de ce rôle uniquement pour les articles sur lesquels il travaille déjà. Il ne recevra aucun nouvel autre article sous ce rôle. Cette fonction est particulièrement utile pour les rédacteurs en chef qui quittent prochainement leur rôle, mais qui doivent encore terminer certaines tâches sur les manuscrits attribués pendant leur mandat. Lorsque la date de fin de validité expire, l'utilisateur perd les droits associés au rôle.

Si une revue utilise cette fonction pour attribuer automatiquement un manuscrit à un membre du personnel éditorial ayant travaillé dessus, alors les révisions ultérieures pourront lui être automatiquement envoyées au cours de la période séparant la date de désactivation et la date de fin de validité, même si en principe, il ne devrait recevoir aucune autre tâche durant cette période.

Le propriétaire du compte modifie son compte

Une fonction utile permet aux utilisateurs de modifier leur propre compte. Encouragez vos utilisateurs à utiliser l'onglet « Modifier le compte » pour actualiser leurs coordonnées.

y yu ▼
Instructions et formulaires

Email / Nom

Adresse

Identifiant utilisateur et mot de passe

Le lien « Modifier le compte » apparaît sur toutes les pages du texte après la connexion. Notez que les utilisateurs ne peuvent pas modifier les rôles et les autorisations. Ils peuvent cependant modifier d'autres informations, y compris leur identifiant utilisateur (utile s'il correspond à une ancienne adresse email par exemple) et leur mot de passe. Il n'est pas obligatoire d'utiliser une adresse email en tant qu'identifiant utilisateur.

Veuillez également rappeler aux utilisateurs qu'ils doivent cliquer sur le bouton **Terminer** pour que leurs modifications soient enregistrées.

Exclure des lecteurs critiques

Il existe diverses raisons pour lesquelles une revue peut vouloir disposer d'un lecteur critique dans le système, mais l'empêcher d'être sélectionné lors du processus d'évaluation par les pairs. Vous pouvez décider d'exclure un lecteur critique sur la page « Autorisations et rôles des utilisateurs ».

Conséquences si un lecteur critique est « exclu » :

- Il peut toujours se connecter et accéder à son espace dédié.
- Son nom n'apparaît pas dans la liste déroulante de sélection des lecteurs critiques.
- Si un rédacteur en chef ou administrateur tente de créer un compte en son nom, un message lui indique que cette personne existe déjà dans le système et n'est pas qualifiée pour évaluer le manuscrit.

Remarque : Les réviseurs marqués comme « exclus » n'en sont pas informés.

Badges de compte

La fonctionnalité « Remise de badge pour le compte » permet aux revues/maisons d'édition de créer des badges personnalisés au sein du système, qui pourront être attribués aux comptes utilisateur. Tout comme les indicateurs de compte, ces badges peuvent mettre en exergue des comptes utilisateur pour diverses raisons pratiques. Les badges servent d'indicateurs visuels intuitifs pour signaler des caractéristiques importantes d'un compte.

Les badges peuvent être définis sur l'écran « Modifier l'utilisateur ».


Remise de badge

☐  Expert

☐  Good Reviewer

Les badges peuvent également être définis à tous les emplacements où vous pouvez visualiser ou modifier les données d'un compte utilisateur (par exemple, après affichage des informations sur l'auteur d'un article).

En attente de l'affectation RCA Textes 1-4 sur 4

Identifiant du texte	Titre du texte	Date d'envoi	Statut	Effectuer une action
WRK4-2019-0040 Invité	aaaaaa [Afficher l'envoi]			
Lettre au rédacteur en chef	 Lei Chen, (Mandataire)			

Informations sur le compte
AU Historique
LC Historique

Chen, Lei : Informations sur le compte

Nom : [Dr Lei Chen](#)

Identifiant utilisateur : lei.chen@clarivate.com

N° d'identifiant : 28279559


Affiliation principale : ACC
test
Austin
Texas
78752
États-Unis

Adresse email principale : lei.chen@clarivate.com Adresse email secondaire :






Désignations des personnes : Membre du comité de rédaction






Rôles : Auteur, Lecteur critique, Admin



Liens externes : Cliquez [ici](#) pour voir les informations de l'auteur sur PubMed.

 <https://orcid.org/0000-0002-9641-3277> ✓

Signaler ce compte ☒ Ne pas signaler ce compte

☐ 
☐ 
☐ 
☐ 
☐ 

☐ 
☐ 
☐ 
☐ 
☐ 

Remise de badge
☐  Expert
 ☐  Good Reviewer

☒ Enregistrer

Les badges peuvent être utilisés par les rôles de rédacteur en chef adjoint pour rechercher des lecteurs critiques dans la tâche « Sélectionner des lecteurs critiques ».

Attributs de personnes pour un usage interne uniquement

Les revues ont la possibilité de marquer l'attribut d'une personne avec le statut « À usage interne uniquement ». Ces attributs permettent à une publication de prédéfinir l'attribut et une liste de désignations pouvant être utilisés pour classer les utilisateurs. Ces attributs ne sont pas visibles des auteurs et des lecteurs critiques, mais sont visibles des autres rôles.

L'administrateur peut ajouter des attributs au compte d'une personne depuis la page « Modifier l'utilisateur ».



















Dans l'exemple ci-dessus, l'attribut « Évaluation du lecteur critique » a été créé avec les valeurs figurant sur la gauche. Cliquez sur une des valeurs, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.


Les attributs de personnes peuvent être utilisés par les rédacteurs en chef pour rechercher des lecteurs critiques. Quand un lecteur critique est sélectionné, ses attributs sont disponibles dans le panneau « Recherche avancée ».

© 2019 Clarivate Analytics
Date effective : 13 août 2019
Version du document : 2.16

Dans l'exemple précédent, l'attribut « Évaluation du lecteur critique » s'affiche dans le panneau « Recherche avancée ». Cliquez sur le bouton **Choisir** pour sélectionner les valeurs prédéfinies.

Résultats - Nouvelle recherche - Modifier la recherche - Changer l'ordre de tri					1-4 sur 4
Critères de recherche : Prénom ou nom de famille = "lei"					
Nom, Mots-clés, Institution, Rôles	Actuel / 12 derniers mois	Jours depuis la dernière évaluation	Note LC moyenne	Ajouter / Accorder rôle LC	
<div><div></div><div>Chen, Lei. - Auteur (prod6-s1m_sjm Bureau) </div><div>Keyword 1</div><div>ACC</div><div><div></div><div>https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 </div></div><div>Rôles : AU LC ADM MCR</div></div>	1 / 7	1	0	<input type="checkbox"/>	
<div><div></div><div>yang, lei. - Auteur (prod6-s1m_sjm Bureau) </div><div>Keyword 1</div><div>TEST</div><div><div></div><div>https://orcid.org/0000-0001-8487-467X </div></div><div>Rôles : AU LC DDP MCR LCS</div></div>	0 / 13	0	0	<input type="checkbox"/>	
<div><div></div><div>yang, lei.</div><div>AAAA, aaa</div><div>Rôles : AU LC</div></div>	0 / 0	0	0	<input type="checkbox"/>	
<div><div></div><div>yang, lei.</div><div>Keyword 1</div><div>Teton County</div><div><div></div><div>https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 </div></div><div>Rôles : AU LC RCA NPU</div></div>	0 / 3	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
<div><div> Nouvelle recherche</div><div> Modifier la recherche</div><div> Ajouter</div></div>					
<div><div> Exporter au format CSV</div><div>Résultats 1-4 sur 4</div></div>					

Les résultats de recherche affichent tous les lecteurs critiques ayant cette valeur d'attribut. Cliquez sur l'icône **Détails sur la personne** pour afficher l'attribut dans les informations du compte de l'utilisateur.

yang, lei : Informations sur le compte
 Ajouter à la liste

Nom : Dr lei yang
 Identifiant utilisateur : yanglei06
 N° d'identifiant : 28279569
 Affiliation principale : Teton County
 Beijing
 Jackson
 Wyoming
 83001
 États-Unis
 Adresse email principale : yanglei06@beyondsoft.com Adresse email secondaire :
 Désignations des personnes : Ne pas utiliser
 Rôles : Auteur, Lecteur critique, Rédacteur en chef adjoint
 Liens externes : Cliquez [ici](#) pour voir les informations de l'auteur sur PubMed.

Propriétés

Keywords:	Adolescent Patient Care
Specialties:	Great Reviewer, On time Reviews

Sur l'onglet **Informations sur le compte**, l'attribut de la personne concernée apparaît dans la section **Attributs**.

Fusionner des utilisateurs dupliqués

Les administrateurs doivent vérifier régulièrement la présence de comptes utilisateur en doublon. Les comptes en doublon peuvent empêcher un utilisateur de se connecter, d'obtenir son mot de passe via la fonction « Aide concernant le mot de passe » et de retrouver un manuscrit à évaluer ou ayant reçu une décision. Il est donc dans l'intérêt des administrateurs d'en avoir le moins possible.

Ce problème a différentes causes possibles : utilisateur ayant été enregistré plusieurs fois dans le système, rédacteurs en chef ayant ajouté des lecteurs critiques « à la volée », auteurs ayant ajouté des coauteurs, utilisateurs ayant créé un deuxième compte, etc. Pour corriger ce problème, il est nécessaire de fusionner ces comptes.

Points à prendre en compte avant de procéder

Une fusion ne peut être annulée et doit être réalisée avec prudence. Avant de fusionner des comptes, vérifiez d'abord les points suivants :

- Confirmez que les deux (au minimum) comptes correspondent à la même personne. Pour ce faire, examinez attentivement les détails des comptes. Parfois, vous devrez contacter l'utilisateur.
- Déterminez quel compte deviendra le compte principal.
- Ne sélectionnez que les comptes d'une seule personne à la fois. Au moment de sélectionner les comptes, si vous voyez deux comptes pour Jean Dupond et deux pour Jeanne Dupond, ne sélectionnez que les comptes du premier utilisateur, puis effectuez la fusion. Revenez ensuite au même endroit pour fusionner les comptes de l'autre utilisateur. Si vous sélectionnez les quatre comptes, ils seront tous fusionnés, combinant les informations de Jean Dupond et de Jeanne Dupond dans un même compte utilisateur.
- Quelles informations sont fusionnées ?
 - Historique des données du texte
 - Correspondance
 - Tâches à accomplir
- Quelles informations ne sont pas fusionnées ?
 - Informations sur le compte (adresse, mot de passe, etc.)
 - Mots-clés
 - Commentaires
 - « Rappels en attente »

- Les administrateurs ne peuvent pas fusionner les comptes d'autres administrateurs

Si cette fenêtre de confirmation affiche des rappels en attente, envisagez de fusionner les comptes d'une autre manière. Si vous fusionnez un compte ayant des rappels en attente, le système continuera à envoyer des lettres de rappel, même après l'envoi d'une évaluation.





Il existe 2 moyens d'accéder à la page « Fusionner des utilisateurs » : depuis la page des résultats de recherche d'utilisateur et depuis le lien « Fusionner des utilisateurs dupliqués » situé dans la section « Outils » du tableau de bord Admin. Vous trouverez des instructions détaillées pour chaque moyen ci-dessous.

Fusionner des utilisateurs – Méthode 1 : Résultats de recherche d'utilisateur

Si vous remarquez que des comptes sont en doublon lors d'une recherche d'utilisateurs, vous pouvez facilement les fusionner à partir de la page présente.

► Fusionner des comptes utilisateur via la page « Résultats de recherche »

172. Cochez la case **Marquer pour la fusion** pour chaque compte en doublon, puis cliquez sur le bouton **Fusionner**.

Résultats de la recherche - Nouvelle recherche - Modifier la recherche - Changer l'ordre de tri Personnes 1-3 sur 3				
Critères de recherche : Nom de famille = "yang"				
Nom	Identifiant utilisateur/EMail / Identifiant ORCID	Revue et rôles	Détails	Modifier
yang, lei	yanglei06 / yanglei06@beyondsoft.com / https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 <input checked="" type="checkbox"/> Marquer pour la fusion Envoyer les informations sur le compte	Dernière modification : 02-déc.-2019 par Chen, Lei (Admin) S1M Super Journal Master [Dernière connexion 02-déc.-2019 1:04 AM] Auteur Lecteur critique Rédacteur en chef adjoint		
yang, lei	yanglei@beyondsoft.com / yanglei@beyondsoft.com <input checked="" type="checkbox"/> Marquer pour la fusion Envoyer les informations sur le compte	Dernière modification : 02-nov.-2019 par Chen, Lei (Auteur) S1M Super Journal Master Auteur Lecteur critique		
Nouvelle recherche Modifier la recherche Accéder à la fusion Exporter au format CSV Personnes 1-3 sur 3				


173. La page « Fusionner des utilisateurs » s'ouvre, avec les comptes sélectionnés présentés dans les résultats de recherche.


Fusionner les utilisateurs

Pour fusionner d'éventuels utilisateurs dupliqués, recherchez les comptes en doublon à l'aide des recherches prédéfinies ci-dessous ou des champs de recherche fournis. À partir des résultats de la recherche, précisez le compte principal et cochez la case « Marquer pour la fusion » pour les comptes que vous souhaitez fusionner dans le compte principal. Vous ne pouvez sélectionner qu'un compte principal pour chaque ensemble de résultats de recherche.


Recherche d'utilisateurs dupliqués



☐ Rechercher un utilisateur en inversant ses nom et prénom (Thomas Rose et Rose Thomas)
☐ Rechercher des utilisateurs ayant le même nom de famille et la même initiale
☐ Rechercher des utilisateurs possédant le même identifiant ORCID
☒ Rechercher des utilisateurs ayant le même nom de famille et le même prénom
☐ Effectuer la recherche ci-dessous (utiliser un astérisque (*) si nécessaire) :

Prénom(s) : Identifiant utilisateur
 Nom : Adresse email
 <https://orcid.org/>

 Rechercher

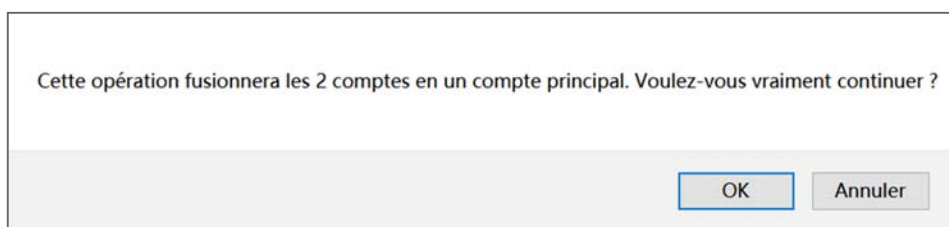
Critères de recherche : Rechercher des utilisateurs ayant le même nom de famille et le même prénom

Filtre : Trouvé dans : Sélectionner un filtre. 

Nom	Compte principal	Marquer pour la fus	Suffixe	Identifiant utilisateur	Ad
 yang, lei	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		lei.yang@clarivate.c...	lei.
 yang, lei	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		yanglei@beyondsof...	ya

174. Examinez les informations pour confirmer que les comptes appartiennent bien à la même personne. Vous devrez peut-être contacter le titulaire du compte pour vérifier ce point et définir lequel deviendra le compte principal. N'oubliez pas de sélectionner uniquement les comptes correspondant à un utilisateur lors de la fusion.
175. Sélectionnez une case d'option pour désigner le **compte principal**. Les autres informations de compte seront fusionnées dans celui-ci.
176. Cliquez sur le bouton **Fusionner**. (Le bouton « Fusionner » se trouve en haut et en bas des résultats de recherche pour vous faciliter la tâche).

177. Vous devrez alors confirmer l'opération. L'étape de fusion sera consignée dans le champ « Commentaires » du compte principal. Cliquez sur le bouton **OK**.



178. Lorsque la fusion est terminée, vous êtes redirigé vers les résultats de recherche. Les comptes que vous venez de fusionner n'apparaissent alors plus dans les résultats. Vous pouvez continuer à fusionner les comptes utilisateur grâce à ces résultats, si vous le souhaitez.

Fusionner des utilisateurs – Méthode 2 : « Fusionner des utilisateurs dupliqués »

► Fusionner des comptes utilisateur via la fonction « Fusionner des utilisateurs dupliqués »

179. Cliquez sur le lien **Fusionner des utilisateurs dupliqués** dans la zone « Administration des utilisateurs » du tableau de bord « Outils d'administration ».



180. L'écran « Fusionner des utilisateurs » s'affiche. Sélectionnez la case d'option correspondant à la recherche que vous souhaitez faire. En cliquant sur la case d'option « Effectuer la recherche ci-dessous », vous pouvez rechercher un utilisateur spécifique.

Fusionner les
utilisateurs

Pour fusionner d'éventuels utilisateurs dupliqués, recherchez les comptes en doublon à l'aide des recherches prédéfinies ci-dessous ou des champs de recherche fournis. À partir des résultats de la recherche, précisez le compte principal et cochez la case « Marquer pour la fusion » pour les comptes que vous souhaitez fusionner dans le compte principal. Vous ne pouvez sélectionner qu'un compte principal pour chaque ensemble de résultats de recherche.

Recherche d'utilisateurs dupliqués

☐ Rechercher un utilisateur en inversant ses nom et prénom (Thomas Rose et Rose Thomas)

☐ Rechercher des utilisateurs ayant le même nom de famille et la même initiale

☐ Rechercher des utilisateurs possédant le même identifiant ORCID

☒ Rechercher des utilisateurs ayant le même nom de famille et le même prénom


☐ Effectuer la recherche ci-dessous (utiliser un astérisque (*) si nécessaire) :

Prénom(s) :

Identifiant utilisateur

Nom :

Adresse email


<https://orcid.org/>

Où rechercher

QA - Red Site

Rechercher


181. Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher les résultats dans la moitié inférieure de la page.


Fusionner les utilisateurs

Pour fusionner d'éventuels utilisateurs dupliqués, recherchez les comptes en doublon à l'aide des recherches prédéfinies ci-dessous ou des champs de recherche fournis. À partir des résultats de la recherche, précisez le compte principal et cochez la case « Marquer pour la fusion » pour les comptes que vous souhaitez fusionner dans le compte principal. Vous ne pouvez sélectionner qu'un compte principal pour chaque ensemble de résultats de recherche.


Recherche d'utilisateurs dupliqués





☐ Rechercher un utilisateur en inversant ses nom et prénom (Thomas Rose et Rose Thomas)
☐ Rechercher des utilisateurs ayant le même nom de famille et la même initiale
☐ Rechercher des utilisateurs possédant le même identifiant ORCID
☒ Rechercher des utilisateurs ayant le même nom de famille et le même prénom
☐ Effectuer la recherche ci-dessous (utiliser un astérisque (*) si nécessaire) :

Prénom(s) : Identifiant utilisateur
 Nom : Adresse email
 <https://orcid.org/>

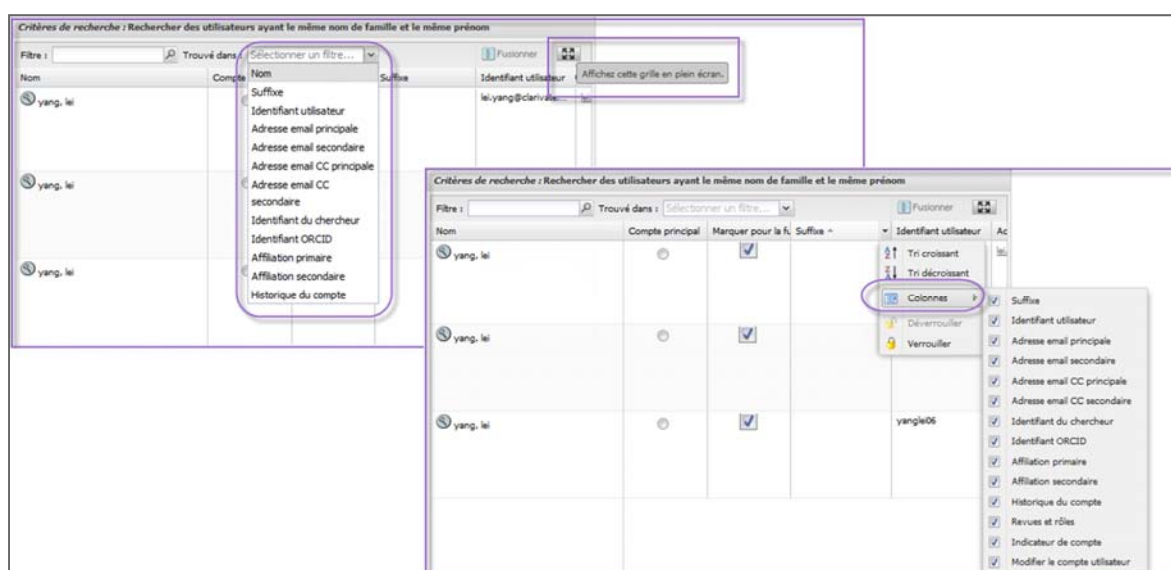
 Rechercher

Critères de recherche : Rechercher des utilisateurs ayant le même nom de famille et le même prénom

Filtre : Trouvé dans : Sélectionner un filtre. 

Nom	Compte principal	Marquer pour la fus	Suffixe	Identifiant utilisateur	Ad
 yang, lei		<input checked="" type="checkbox"/>		lei.yang@clarivate.c...	lei.
 yang, lei		<input checked="" type="checkbox"/>		yanglei@beyondsof...	Y2

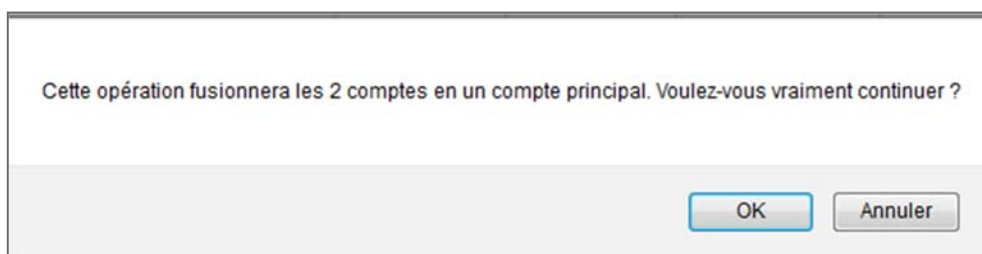
182. Le format en grille vous permet d'examiner les informations et de confirmer que les comptes appartiennent bien à la même personne. Vous devrez peut-être contacter le titulaire du compte pour vérifier ce point et définir lequel deviendra le compte principal. N'oubliez pas de sélectionner uniquement les comptes correspondant à un utilisateur lors de la fusion. Pour examiner les données plus facilement, vous pouvez définir un filtre et présenter les résultats en plein écran. Vous pouvez également personnaliser les colonnes d'informations.



183. Sélectionnez une case d'option pour désigner le **compte principal**. Les autres informations de compte seront fusionnées dans celui-ci.

184. Cliquez sur le bouton **Fusionner**.

185. Vous devrez alors confirmer l'opération. L'étape de fusion sera consignée dans le champ « Commentaires » du compte principal. Cliquez sur le bouton **OK**.



186. Lorsque la fusion est terminée, vous êtes redirigé vers les résultats de recherche. Les comptes que vous venez de fusionner n'apparaissent alors plus dans les résultats. Vous pouvez continuer à fusionner les comptes utilisateur grâce à ces résultats, si vous le souhaitez.

Publi-emails

La fonctionnalité « Publi-emails » permet à l'administrateur d'une revue de créer et d'envoyer un email, indépendant des tâches ou des documents, à un vaste groupe d'utilisateurs. Par exemple, vous pouvez l'utiliser pour remercier tous les lecteurs critiques en fin d'année.

Tous les publi-emails envoyés sont consignés dans un historique dédié.

► Créer des publi-emails

187. La première étape consiste à créer le modèle d'email que vous souhaitez utiliser. Rendez-vous dans la section **Emails système > Divers emails basés sur les événements** de vos modèles d'email.

Consultez le [guide ScholarOne Manuscripts d'utilisation des modèles d'email](#) pour plus d'informations.

Remarque : Lorsque vous créez un publi-email, il est important d'utiliser la balise PERSONNE (plutôt que RÔLE) dans le champ **À :**. Veillez également à activer le nouveau modèle.

188. Sélectionnez **Publi-emails** dans la zone « Administration des utilisateurs » du tableau de bord « Outils d'administration ».



189. La page « Publi-emails » s'affiche.

Rechercher des personnes à ajouter à votre liste d'envoi

Informations du compte utilisateur

Prénom

Nom de famille

Identifiant utilisateur

Adresse email

Commentaires

Mots-clés:

☐ Choisir ET ☐ Choisir ET ☐ Choisir ET ☐ Choisir ET ☐ Choisir

Désignations des personnes

Tout

Membre du comité de rédaction

Lecteur statistique

Lecteur critique rapide

Décédé

Informations sur l'activité

Des personnes qui ont

Toutes les tâches

Début

Fin Séquence de tâches 4

Tous les états

En attente

Terminée

Avec une date de début située entre

et

et une date d'échéance entre

et

Options de filtre

Chaque utilisateur









Tout utilisateur ayant un envoi invité en attente

Chaque auteur ayant déjà envoyé

Chaque lecteur critique

Rechercher les personnes ayant au moins les indicateurs suivants :

☒ Ne pas tenir compte de l'indicateur de compte

☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐  ☐ 

Modèle d'email :

Modèle d'email à utiliser Sélectionnez

Planifier une recherche

190. Lancez la recherche d'utilisateurs. Vous pouvez combiner les critères suivants pour effectuer votre recherche.

- Informations du compte utilisateur – Recherchez un utilisateur spécifique, ou utilisez des mots-clés associés au compte utilisateur pour sélectionner des utilisateurs.
- Options de filtre – Utilisez les critères de filtre prédéfinis en fonction du rôle et d'autres critères.


191. Sélectionnez le modèle d'email que vous avez créé pour ce publi-email dans la liste déroulante des sélections.

192. Cliquez sur **Planifier la recherche**.

193. La page suivante s'affiche.

Vos critères de recherche ont été envoyés. Il faut, en moyenne, 30 minutes pour générer les résultats de la recherche - vous recevrez un email lorsqu'ils seront disponibles.



Vous pouvez également [actualiser](#) cette page pour consulter les résultats.

 Commencer une nouvelle recherche

Selon l'ampleur de la recherche, les résultats peuvent prendre jusqu'à 30 minutes avant de s'afficher. En attendant, vous pouvez cliquer sur le lien **Actualiser** de cette page ou quitter la fonctionnalité « Publi-email » pour réaliser d'autres tâches. Vous recevrez un email dès que la recherche sera terminée.

Vous pouvez annuler une recherche en cours à tout moment en cliquant sur le bouton **Commencer une nouvelle recherche**. Cette action vous redirige vers la page principale « Publi-emails ».

194. Lorsque la recherche est terminée, les résultats s'affichent par groupe de 10. Utilisez la liste déroulante **Résultats** ou les flèches pour parcourir les pages.

Résultats de la recherche - Sélectionner tout - Désélectionner tout			Résultats 1-4 sur 4
Nom	Identifiant utilisateur/Email	Inclure dans l'email	
Chen, Lei	lei.chen@clarivate.com / lei.chen@clarivate.com	<input checked="" type="checkbox"/>	
yang, lei	lei.yang@clarivate.com / lei.yang@clarivate.com	<input checked="" type="checkbox"/>	
yang, lei	yanglei06 / yanglei06@beyondsoft.com	<input checked="" type="checkbox"/>	
yang, lei	yanglei@beyondsoft.com / yanglei@beyondsoft.com	<input checked="" type="checkbox"/>	
 Commencer une nouvelle recherche			 Envoyer l'email de test

195. Tous les utilisateurs des résultats de recherche sont sélectionnés par défaut. Vous pouvez en exclure certains en décochant la case **Inclure dans l'email**.

Si les noms d'utilisateur affichés ne sont pas ceux attendus, vous pouvez ignorer ces résultats. Cliquez sur le bouton **Commencer une nouvelle recherche**. Cette action vous redirige vers la page principale « Publi-emails ». Notez que les résultats de recherche restent disponibles pendant sept jours. Après sept jours, la page principale « Publi-emails » s'affiche de nouveau.

196. Cliquez sur le bouton **Envoyer un email de test** pour vous envoyer un email de test et vérifier que tout est en ordre.
197. Faites une dernière vérification du publi-email que vous avez reçu. Vous remarquerez qu'une fenêtre « Confirmer l'email » apparaît également.

Confirmer l'email

Vous avez indiqué que vous souhaitez envoyer un publi-email à **1** utilisateurs. Si vous voulez vraiment envoyer cet email, cliquez sur le bouton Envoyer l'email maintenant ci-dessous.

 Commencer une nouvelle recherche
  Envoyer l'email maintenant


198. Cliquez sur le bouton **Envoyer l'email maintenant** pour envoyer l'email à tous les destinataires.

Remarque : Ces emails seront envoyés par lot de 200 à la fois. Si vous envoyez plus de 200 emails, vous serez invité à confirmer l'envoi de chaque lot.

Conseil : N'utilisez pas le champ « Cc : » pour envoyer un publi-email. Autrement, chaque destinataire verra les adresses email de tous les autres utilisateurs mis en copie.

Historique des publi-emails

Dès que l'envoi des emails est planifié, ces derniers sont consignés dans l'historique dédié. Pour afficher la liste des publi-emails envoyés, cliquez sur le lien **Historique des publi-emails** dans la section « Administration des utilisateurs » du tableau de bord « Outils d'administration ». Un tableau répertorie les publi-emails envoyés depuis le site de votre revue. Vous pouvez cliquer sur le lien **Afficher les critères de recherche**. Ce faisant, vous accéderez à des détails sur ce qui a été envoyé et pourrez visualiser l'email.

Identifiant email	Nom du modèle Envoyé par Date d'envoi Heure d'envoi	À Cc Cci De	Nbre de réussites Nbre d'échecs Nbre en attente	Détails
18409	##NOM_JOURNAL## yu, y 04-déc.-2019 1:49 AM	À ##PERSON_EMAIL## Cc Cci: De : ##USER_EMAIL## Afficher les critères de recherche	0 0 1	


Utiliser la page « Détails sur la personne »

La page « Détails sur la personne » synthétise les informations concernant le compte et le rôle d'un utilisateur.

► Consulter la page « Détails sur la personne »

199. Vous pouvez accéder à la page « Détails sur la personne » d'un utilisateur de plusieurs manières. Nous vous en présentons deux en détail ci-dessous. Cependant, notez que chaque fois que vous voyez une loupe à côté du nom d'une personne, vous pouvez cliquer dessus pour accéder à la page en question.

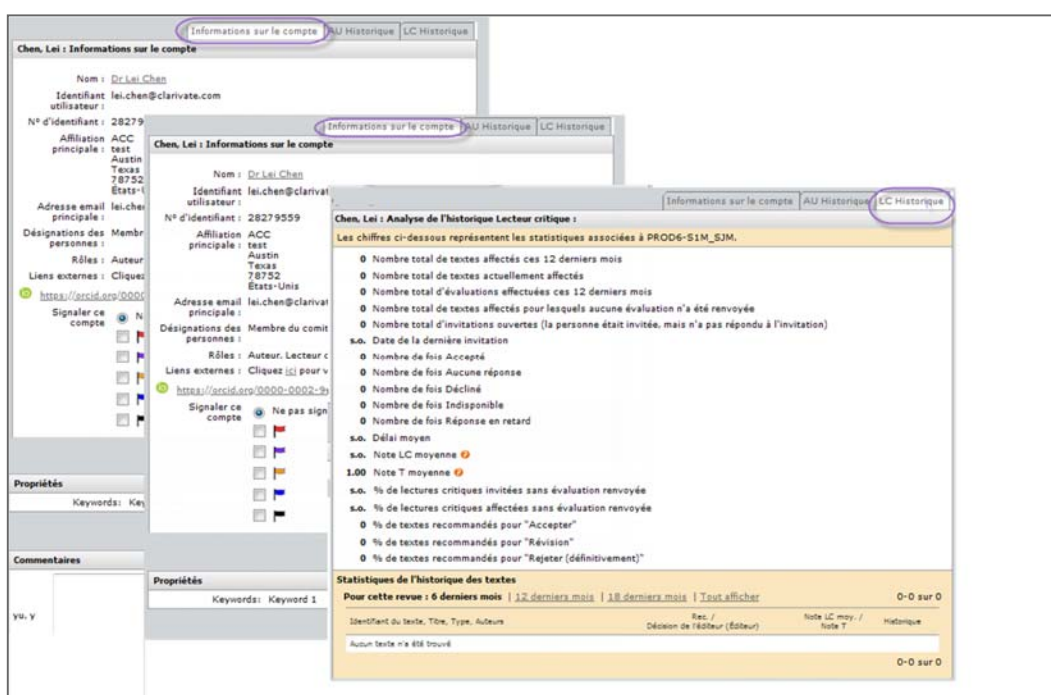
- Depuis la page **Afficher le texte** lorsque vous effectuez l'une des tâches des listes d'administration (y compris : assigner des rédacteurs en chef et sélectionner des lecteurs critiques). Cliquez sur l'icône **Détails** (en forme de loupe).

En attente de la liste de contrôle Admin 1 Anonyme				Textes 1-7 sur 7
Identifiant du texte ↑	Titre du texte	Date d'envoi ↓	Statut	Effectuer une action
Type de texte	Auteur envoyant le texte			
WRK4-2019-0048	Test [Afficher l'envoi]		RCA: Non affecté DDP: Non affecté ADM: Non affecté	
Article original	 yang, lei (Mandataire)	08-déc.-2019	* Terminer la liste de contrôle (Date d'échéance 07-janv.-2020)	Sélectionnez ▼

- Lorsque vous effectuez une recherche d'utilisateurs, cliquez sur l'icône **Détails** dans les résultats de recherche.

Résultats de la recherche - Nouvelle recherche - Modifier la recherche - Changer l'ordre de tri				
Personnes 1-3 sur 3				
Critères de recherche : Nom de famille = "yang"				
Nom	Identifiant utilisateur/Email / Identifiant ORCID	Revue et rôles	Détails	Modifier
yang, lei	yanglei@beyondsoft.com / yanglei@beyondsoft.com Mandataire <input type="checkbox"/> Marquer pour la fusion Envoyer les informations sur le compte	Dernière modification : 02-nov.-2019 par Chen, Lei (Auteur) S1M Super Journal Master Auteur Lecteur critique		
Nouvelle recherche Modifier la recherche Accéder à la fusion Exporter au format CSV Personnes 1-3 sur 3				

200. La fenêtre contextuelle « Détails sur la personne » vous permet d'afficher des informations importantes sur l'utilisateur. Le contenu de ces informations dépend de la façon dont vous accédez à l'onglet « Détails sur la personne » et des rôles que cette personne occupe dans le système. Dans l'exemple ci-dessous, vous pouvez voir l'onglet « Informations sur le compte » et deux onglets d'historique, « Historique AU » et « Historique LC ».



Chen, Lei : Informations sur le compte

Nom : Dr. Lei Chen
 Identifiant : lei.chen@clarivate.com
 N° d'identifiant : 28279
 Affiliation principale : ACC
 Adresse email : lei.chen@clarivate.com
 Désignations des Membres : test
 Rôles : Auteur
 Liens externes : Cliquez
<https://orcid.org/0000-0002-9000-0002>
 Signaler ce compte

Chen, Lei : Analyse de l'historique Lecteur critique :

Les chiffres ci-dessous représentent les statistiques associées à PROD6-S1M_SJM.

- 0 Nombre total de textes affectés ces 12 derniers mois
- 0 Nombre total de textes actuellement affectés
- 0 Nombre total d'évaluations effectuées ces 12 derniers mois
- 0 Nombre total de textes affectés pour lesquels aucune évaluation n'a été renvoyée
- 0 Nombre total d'invitations ouvertes (la personne était invitée, mais n'a pas répondu à l'invitation)
- s.o. Date de la dernière invitation
- 0 Nombre de fois Accepté
- 0 Nombre de fois Aucune réponse
- 0 Nombre de fois Décliné
- 0 Nombre de fois Indisponible
- 0 Nombre de fois Réponse en retard
- s.o. Délai moyen
- s.o. Note LC moyenne
- 1.00 Note T moyenne
- s.o. % de lectures critiques invitées sans évaluation renvoyée
- s.o. % de lectures critiques affectées sans évaluation renvoyée
- 0 % de textes recommandés pour "Accepter"
- 0 % de textes recommandés pour "Révision"
- 0 % de textes recommandés pour "Rejeter (définitivement)"

Statistiques de l'historique des textes

Pour cette revue : 6 derniers mois | 12 derniers mois | 18 derniers mois | Tout afficher

Identifiant du texte, Titre, Type, Auteur

Aucun texte n'a été trouvé

201. Onglet « Informations sur le compte » : La liste ci-dessous contient toutes les informations pouvant être affichées. Tous les utilisateurs ne permettent pas d'accéder aux mêmes options. Par exemple, si vous consultez le profil d'un utilisateur n'ayant que le rôle « Auteur », vous ne verrez pas l'option « Envoyer un email de rappel à ce lecteur critique ».

a. Informations sur le compte

- Informations utilisateur, y compris le nom, l'identifiant utilisateur, l'adresse email principale et les rôles.
- Le nom en hyperlien permet d'ouvrir un email modifiable adressé à cet utilisateur.
- Vous pouvez appliquer un indicateur pour l'utilisateur en question (possible uniquement si votre site a configuré cette option).
- La section « Liens externes » vous permet d'afficher des informations sur l'auteur dans PubMed.

- b. Les **attributs** peuvent varier selon le site et permettent d'identifier le domaine d'expertise d'un utilisateur, son statut en tant que membre ou d'autres informations d'identification. Vous pouvez ainsi identifier des lecteurs critiques qualifiés pour un article. Dans l'exemple ci-dessous, un astérisque rose indique que les mots-clés ont été saisis librement. S'il n'y a pas d'astérisque, cela signifie que les mots-clés ont été sélectionnés à partir d'une liste prédéfinie.

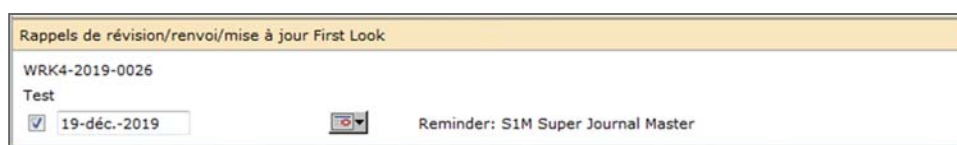
Propriétés	
Keywords:	Keyword 1
Please choose up to 5 keywords from the list:	language processing, Stuttering, diffusion tensor, white matter fiber pathways, Motor control
Specialty/Area of Expertise:	Diffusion Tensor Imaging *, Language *, Stuttering *

- c. Les **commentaires** sont utilisés par l'administrateur et l'assistance clientèle de ScholarOne pour ajouter des remarques concernant un compte. Par exemple, il est possible d'indiquer que des comptes en doublon ont été fusionnés.
- d. Les **options d'administration** permettent à l'administrateur d'envoyer un email à l'utilisateur contenant un lien vers la procédure de réinitialisation du mot de passe ou un lien pour supprimer le compte de l'utilisateur (si configuré). Ne supprimez pas un compte s'il est lié à un article envoyé. Vous perdriez l'historique des données concernant l'utilisateur en question.
- e. L'option **Envoyer un email de rappel à ce lecteur critique** vous permet d'envoyer directement un email au lecteur critique depuis l'écran « Détails sur la personne » le concernant.
- f. La section **Correspondance** contient un lien qui permet d'afficher plus en détail l'historique des correspondances de l'utilisateur. Vous pouvez envoyer de nouveau un email à ce niveau.

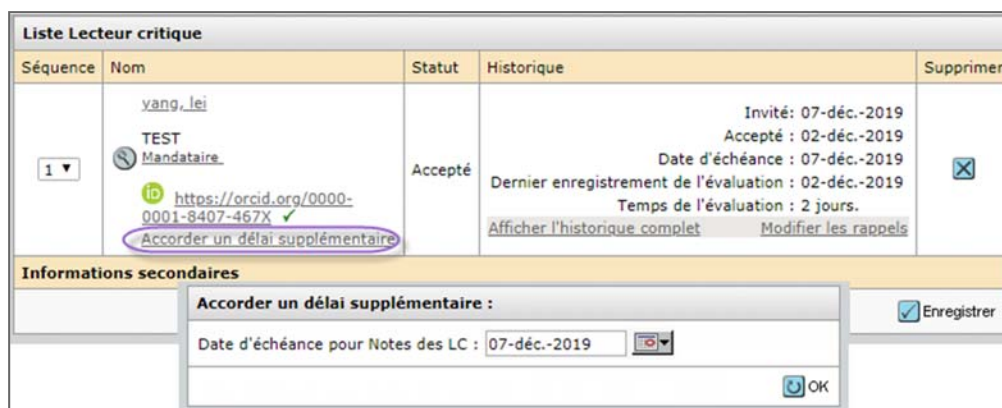
- g. L'**historique des mots de passe** contient un lien qui détaille les actions faites sur les mots de passe.

202. Onglet « Historique » associé à un rôle : Il est possible de voir un ou plusieurs onglets « Historique » associés à un rôle, selon les rôles attribués à l'utilisateur. Chaque onglet contient les éléments suivants :

- Analyse d'historique** en fonction du rôle (y compris les détails) pour la personne.
- La section **Statistiques de l'historique des textes** inclut les recommandations et les décisions de cet utilisateur à propos des manuscrits.
- Possibilité de **changer les dates de rappel** pour les auteurs devant renvoyer leur article révisé.



- Lien **Accorder un délai supplémentaire** pour donner plus de temps à un lecteur critique. Saisissez une nouvelle date d'échéance. Vous pouvez également envisager l'envoi d'un email de rappel manuel.



OUTILS DE CONFIGURATION

Modèles d'emails (lien vers le guide)

Les modèles d'emails sont utilisés pour envoyer des emails prédéfinis aux utilisateurs lorsque certaines actions ont lieu. Ces modèles peuvent être personnalisés en fonction des besoins spécifiques de votre revue. Consultez le [guide ScholarOne Manuscripts d'utilisation des modèles d'email](#) pour plus de détails.

Paramètres de configuration

ScholarOne configure ces paramètres pour votre site avant de le mettre en ligne. Vous pouvez accéder à cette section, mais nous vous recommandons fortement de ne pas modifier certains des paramètres. Retrouvez ci-dessous un tableau des paramètres et nos recommandations pour savoir si vous pouvez les modifier.

Outils - Admin

Administration des utilisateurs

Recherche utilisateur
Ajouter un compte utilisateur
Fusionner des utilisateurs dupliqués
Publi-emails
Historique des publi-emails
Résultats de la recherche utilisateur étendue

Configuration

Modèles d'email
Paramètres de configuration
Exportation de mot-clé

Paramètres de configuration

Cette page vous permet d'effectuer des changements de configuration pour les domaines suivants :

- **Définir les autorisations par défaut** : Activez et désactivez l'autorisation de créer des comptes pour les nouveaux utilisateurs. Définissez les autorisations par défaut pour les nouveaux utilisateurs consultant ce domaine sur le site.
- **Définir les contacts email** : Définissez les contacts email pour la revue. Vous pouvez les utiliser pour créer des balises mail.
- **Notation du lecteur critique** : Activez et désactivez la fonctionnalité de notation des lecteurs critiques.
- **Évaluation anonyme** : Empêchez le lecteur critique de voir certains noms.

Instructions héritées

☐ Afficher les instructions héritées sur l'espace d'évaluation

☒ Enregistrer

Instructions héritées

☐ Afficher les instructions héritées sur l'espace de l'auteur

☒ Enregistrer

Descriptions concernant les types d'envoi

☐ Afficher la colonne de description

Type :	Description (Limite de 450 caractères)
Article original	
Évaluation invitée	

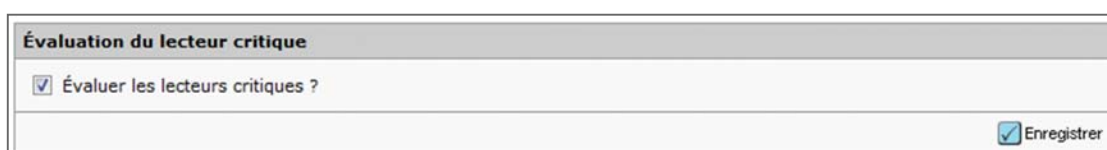
La page « Paramètres de configuration » vous permet d'afficher et de modifier des valeurs de configuration clés :

Fonction	Recommandation
Activer ou non la fonctionnalité « Évaluation du lecteur critique »	Ne pas modifier sans consulter ScholarOne Vous perdrez l'historique des données si vous désactivez cette fonctionnalité.
Options de configuration de la page « Lecteurs critiques et espace du lecteur critique »	Modification possible
Définir des rappels d'invitation à un auteur invité	Modification possible
Définir les valeurs d'autorisation par défaut – Les rôles sont attribués automatiquement à tous les utilisateurs lorsque leurs comptes sont créés. –	Ne pas modifier sans consulter ScholarOne Limite la capacité des utilisateurs à accéder au système et affecte l'historique des données
Définir les contacts de messagerie	Modification possible
Définir les options de revue par défaut	Modification possible

► Activer/Désactiver la fonctionnalité « Évaluation du lecteur critique »

Cette fonctionnalité permet aux rédacteurs en chef d'évaluer les performances des lecteurs critiques. Nous vous recommandons de NE PAS modifier cette configuration sans consulter ScholarOne.

203. Sélectionnez **Paramètres de configuration** dans les outils d'administration.



204. Cochez ou décochez cette case pour activer/désactiver la fonctionnalité « Évaluation du lecteur critique ».

205. Cliquez sur **Enregistrer**.

► Configurer la page « Lecteurs critiques et espace du lecteur critique »

206. Sélectionnez **Paramètres de configuration** dans les outils d'administration.

Lecteurs critiques et Espace du lecteur critique	
Rappels d'invitation au lecteur critique	
Lorsqu'un lecteur critique est invité à effectuer une évaluation, vous pouvez lui envoyer jusqu'à deux rappels s'il ne répond pas à l'invitation. Saisissez le nombre de jours devant s'écouler entre le moment de l'invitation et celui de l'envoi du rappel. Les lettres de rappel peuvent être configurées dans la section Emails système. Elles sont appelées Rappel d'invitation au lecteur critique 1 et Rappel d'invitation au lecteur critique 2.	
<input type="text" value="3"/>	Rappel d'invitation au lecteur critique 1
<input type="text" value="5"/>	Rappel d'invitation au lecteur critique 2
Réponse du lecteur critique en retard	
Combien de jours après l'invitation, la réponse d'un lecteur critique est-elle considérée comme étant en retard ?	
<input type="text" value="5"/>	jours
<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer	

207. Cochez la case si vous souhaitez que le lecteur critique puisse voir les noms des personnes listées dans l'onglet « Détails » de sa page « Détails du texte ». Cette fonctionnalité permet de masquer des informations. Les noms des rédacteurs en chef ne seront visibles dans les fenêtres « Détails du texte » des lecteurs critiques que s'ils sont cochés.

208. Vous pouvez envoyer jusqu'à deux invitations de rappel à un lecteur critique. Saisissez le nombre de jours devant s'écouler entre l'invitation initiale et le rappel. Pour n'envoyer aucun rappel, laissez le champ vide.

Remarque : veillez à configurer les rappels d'invitation dans les modèles d'email système de la revue.

209. **Réponse du lecteur critique en retard** – Ce paramètre indique le nombre de jours devant s'écouler avant qu'une réponse à une **invitation** soit considérée comme en retard. Les réponses en retard apparaissent en rouge, dans les listes des textes concernés et dans l'en-tête des textes.

210. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

► Définir des rappels d'invitation à un auteur invité

211. Sélectionnez **Paramètres de configuration** dans les outils d'administration.

Auteurs invités	
Rappels d'invitations à l'auteur	
Lorsqu'un auteur a été invité à effectuer un envoi mais n'a pas encore répondu à l'invitation, vous pouvez envoyer jusqu'à deux rappels. Entrez le nombre de jours qui doivent s'écouler entre le moment où l'auteur est invité et l'envoi du rappel. Les lettres de rappel, nommées « Rappel d'invitation à l'auteur 1 » et « Rappel d'invitation à l'auteur 2 », peuvent être configurées dans la zone de sélection Emails système de la section Modèles d'email.	
<input type="text" value="3"/>	Rappel d'invitation à l'auteur 1
<input type="text" value="5"/>	Rappel d'invitation à l'auteur 2
Réponse de l'auteur en retard	
Combien de jours après l'invitation, la réponse d'un auteur est-elle considérée comme étant en retard ?	
<input type="text" value="0"/>	jours
<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer	

212. Si votre revue a défini un processus pour les invitations ou les ouvrages de référence majeurs, vous pouvez envoyer jusqu'à deux rappels d'invitation à un auteur invité. Saisissez le nombre de jours devant s'écouler entre l'invitation initiale et le rappel. Pour n'envoyer aucun rappel, laissez les champs vides.

Remarque : Dans les modèles d'email système de la revue, veillez à configurer les rappels 1 et 2 d'invitation à l'auteur.

213. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

► Définir les valeurs d'autorisation par défaut

Nous vous recommandons de **NE PAS** modifier cette configuration sans consulter ScholarOne.

214. Sélectionnez **Paramètres de configuration** dans les outils d'administration.

Définir les valeurs d'autorisation par défaut	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser les utilisateurs à créer des comptes ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Auteur
<input checked="" type="checkbox"/>	Lecteur critique
<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer	

221. Ajoutez une description pour votre journal si nécessaire.
222. Saisissez l'adresse email où les erreurs seront communiquées : Généralement, ces emails sont envoyés à l'administrateur de la revue.
223. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

► Définir les options de revue par défaut

Les options par défaut de la revue font partie des informations d'exportation utilisées pour les articles acceptés.

224. Sélectionnez **Paramètres de configuration** dans les outils d'administration.

Définir les options de revue par défaut	
Pays par défaut :	États-Unis
ISSN d'impression :	
ISSN numérique :	N
Abréviation de revue :	SIU
<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer	

225. Vous pouvez définir un certain nombre de paramètres y compris le pays, les numéros ISSN (version en ligne et imprimée) et l'abréviation du nom de votre revue. Ces informations deviennent partie intégrante du fichier manifest qui est ensuite envoyé lors de l'exportation des fichiers à publier.

226. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

► Alertes Ringgold

Cette option permet aux revues de désactiver ces alertes en décochant la case.

Alertes Ringgold	
<input checked="" type="checkbox"/>	Activer les alertes pour signaler les comptes non associés à Ringgold ? (Recommandé)
<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer	

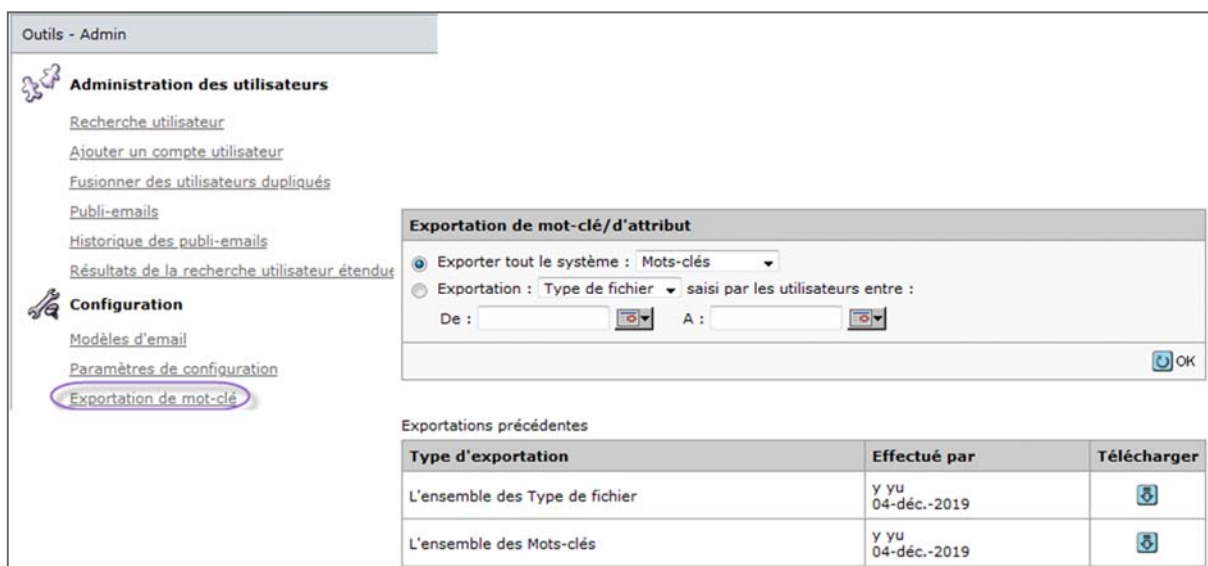
Exporter les listes de mots-clés



La fonction « Exportation de mot-clé » permet d'exporter la liste d'attributs/mots-clés de votre revue dans un fichier CSV (valeurs séparées par des virgules). La liste affiche tous les mots-clés, qu'ils soient actifs ou inactifs. Cela peut s'avérer particulièrement utile pour une revue sans liste prédéfinie de mots-clés, ce qui permet aux utilisateurs de saisir des mots-clés dans une zone de texte.

Conseil : vous pouvez également utiliser les rapports Cognos pour créer un rapport comprenant la liste des mots-clés ainsi que des informations supplémentaires (pourcentage de textes envoyés accompagnés de mots-clés spécifiques issus d'une liste prédéfinie ou dont les auteurs et les lecteurs critiques sont associés à certains mots-clés).

► Exporter des mots-clés

227. Sélectionnez **Exportation de mot-clé** dans les outils d'administration.

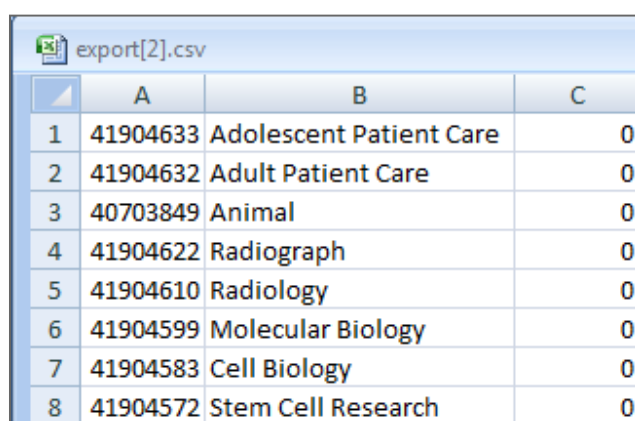


Type d'exportation	Effectué par	Télécharger
L'ensemble des Type de fichier	y yu 04-déc.-2019	
L'ensemble des Mots-clés	y yu 04-déc.-2019	

228. Choisissez ce que vous souhaitez exporter en sélectionnant l'une des cases d'option :

- Exporter tout le système : développez la liste déroulante. Sélectionnez « Mots-clés ».
- Exportation [développez la liste déroulante] saisi par les utilisateurs entre : sélectionnez les dates du calendrier **De** : et **À** : . Sélectionnez des mots-clés et saisissez la période désirée.

229. Cliquez sur le bouton **OK**. Vous êtes invité à enregistrer le fichier sur votre disque local. Vous pouvez ensuite ouvrir le fichier dans Excel.



	A	B	C
1	41904633	Adolescent Patient Care	0
2	41904632	Adult Patient Care	0
3	40703849	Animal	0
4	41904622	Radiograph	0
5	41904610	Radiology	0
6	41904599	Molecular Biology	0
7	41904583	Cell Biology	0
8	41904572	Stem Cell Research	0

L'exportation inclut :

- A : Identificateur unique du mot-clé
- B : Mot-clé
- C : Identification parent du mot-clé dans une liste hiérarchique à plusieurs niveaux. Pour les listes alphabétiques et les entrées de niveau supérieur d'une liste hiérarchique, la valeur sera nulle (0).

230. La page est alors automatiquement rafraîchie et indique l'exportation dans le tableau « Exportations précédentes ». Ce tableau répertorie le type d'exportation effectué, son auteur, la date à laquelle elle a été réalisée et un bouton permettant de télécharger le fichier généré.

Conseil : pour obtenir de meilleurs résultats, triez la feuille de calcul téléchargée en fonction de la première colonne si vous avez une liste hiérarchique et de la deuxième colonne si vous avez une liste alphabétique.

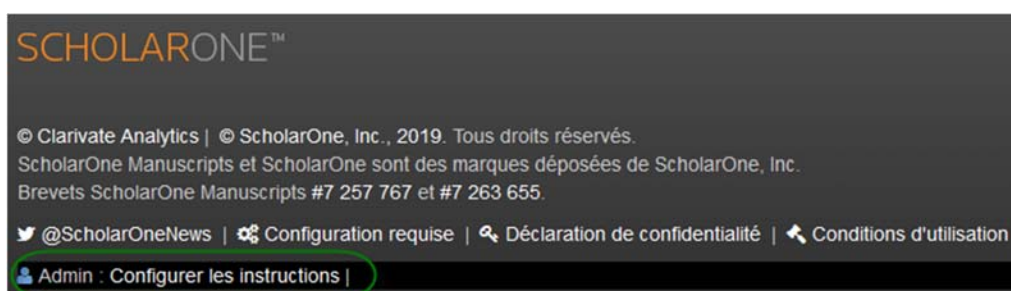
FONCTIONS ADMINISTRATIVES SUPPLEMENTAIRES

CONFIGURER DES INSTRUCTIONS CONTEXTUELLES

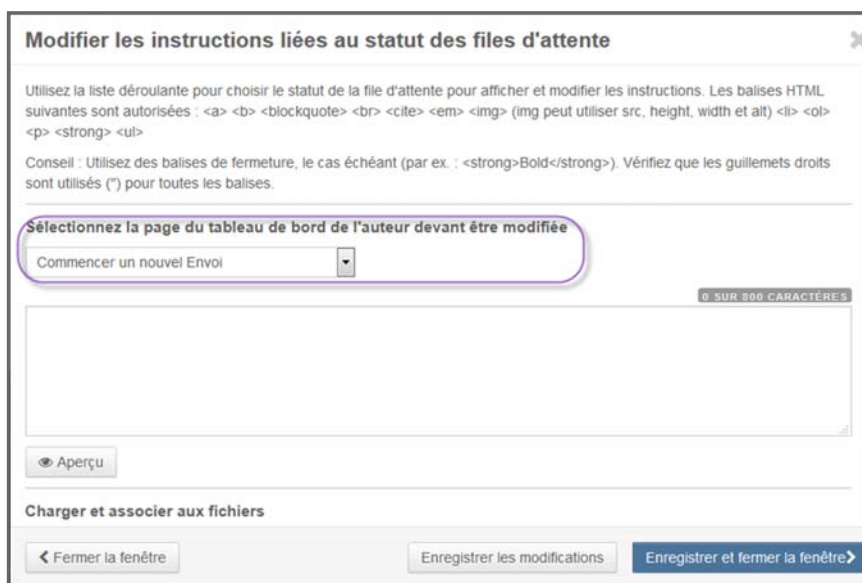
Des instructions contextuelles s'affichent à côté de chaque champ du processus d'envoi et sont identifiables grâce à une icône en forme de point d'interrogation (?). Elles fournissent des informations sur le champ associé et peuvent être personnalisées par l'administrateur de la revue.

► Configurer les instructions contextuelles du tableau de bord des auteurs

231. Sélectionnez **Configurer les instructions** au bas d'une page.



232. La boîte de dialogue « Instructions » s'ouvre. Vous pouvez y ajouter des instructions, des fichiers, des liens et des vidéos YouTube pour les files d'attente de votre tableau de bord.



Modifier les instructions liées au statut des files d'attente

Utilisez la liste déroulante pour choisir le statut de la file d'attente pour afficher et modifier les instructions. Les balises HTML suivantes sont autorisées : <a> <blockquote>
 <cite> (img peut utiliser src, height, width et alt) <i> <p>

Conseil : Utilisez des balises de fermeture, le cas échéant (par ex. : Bold). Vérifiez que les guillemets droits sont utilisés (") pour toutes les balises.

Sélectionnez la page du tableau de bord de l'auteur devant être modifiée

Commencer un nouvel Envoi

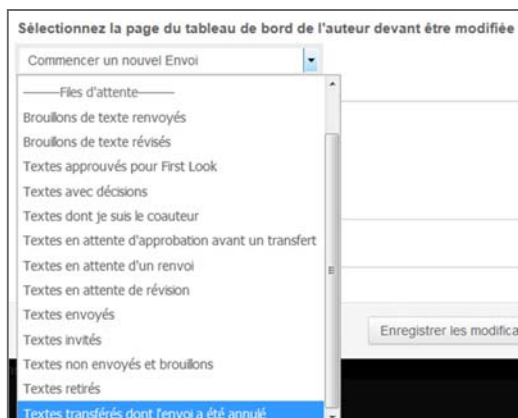
0 SUR 800 CARACTÈRES

Aperçu

Charger et associer aux fichiers

Fermer la fenêtre Enregistrer les modifications Enregistrer et fermer la fenêtre

233. Les files d'attente du tableau de bord correspondent aux différentes étapes du processus qu'un auteur devra peut-être suivre pour envoyer ou visualiser un article.



Sélectionnez la page du tableau de bord de l'auteur devant être modifiée

Commencer un nouvel Envoi

Files d'attente

Brouillons de texte renvoyés

Brouillons de texte révisés

Textes approuvés pour First Look

Textes avec décisions

Textes dont je suis le coauteur

Textes en attente d'approbation avant un transfert

Textes en attente d'un renvoi

Textes en attente de révision

Textes envoyés

Textes invités

Textes non envoyés et brouillons

Textes retirés

Textes transférés dont l'envoi a été annulé

Enregistrer les modifica

234. Pour des raisons de sécurité et de convivialité, les balises HTML suivantes sont *autorisées* :

- <a> (crée des liens hypertextes)
- et (gras)
- <blockquote>
- <p> et
 (paragraphe et retours à la ligne)
- <cite> et (met du texte en relief)

- f. et <src> (images et leur source)
- g. , , (listes)

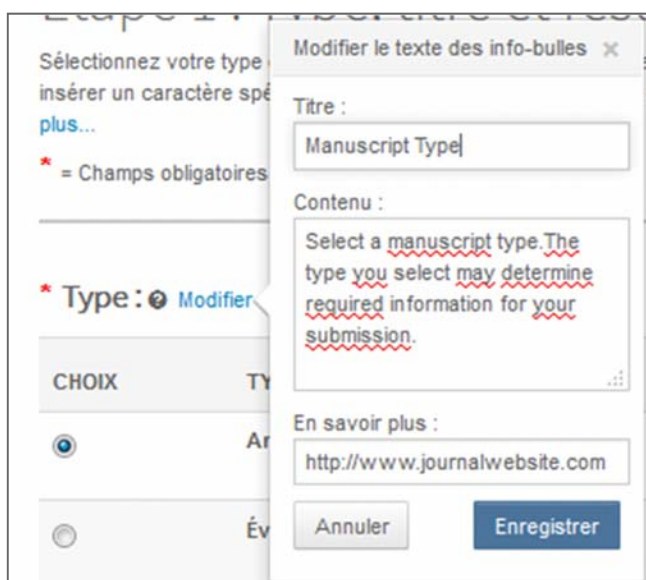
Remarque : utilisez les balises de fermeture correspondantes pour que les instructions s'affichent correctement (par exemple, Texte).

► Configurer les instructions contextuelles pour les pages permettant aux auteurs d'envoyer leur article

- 235. Ouvrez l'espace de l'auteur et cliquez sur le lien « Commencer l'envoi ».
- 236. Chaque champ contient une icône « ? » avec le lien « Modifier » à proximité.
(Remarque : le lien « Modifier » est visible uniquement des administrateurs).



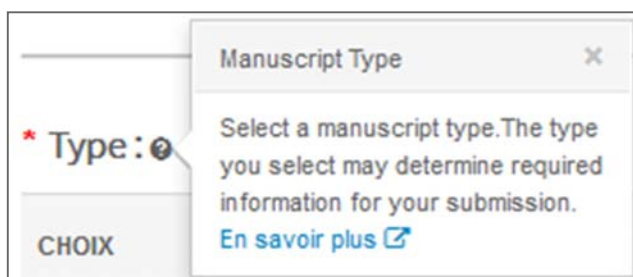
- 237. Cliquez sur le lien **Modifier**. La boîte de dialogue « Modifier le texte des info-bulles » s'ouvre.



- 238. Saisissez un titre, le contenu de l'aide contextuelle, et dans la section « En savoir plus », vous pouvez ajouter un lien vers un site Web externe pour plus d'informations.

239. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

240. Cliquez sur l'icône ? pour visualiser l'ensemble des instructions.



Remarque : L'icône « ? » n'est visible des utilisateurs que si des instructions ont été configurées. L'icône « ? » et le lien d'aide s'afficheront toujours pour les administrateurs.

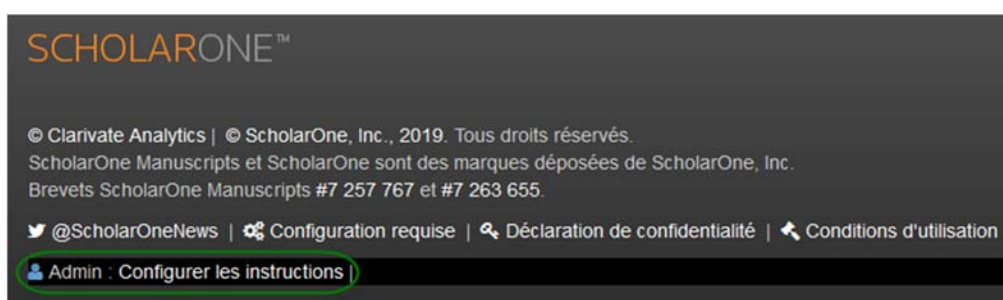
CONFIGURER DES INSTRUCTIONS SPECIFIQUES A UNE REVUE POUR LES UTILISATEURS

Instructions et formulaires

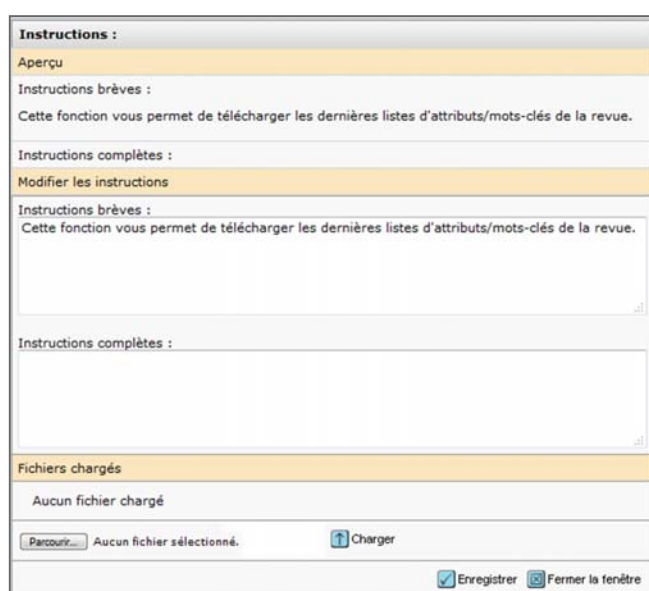
En tant qu'administrateur de la revue, vous êtes peut-être autorisé à personnaliser les instructions de toutes les pages. Vous pourrez ainsi veiller à ce que les processus de votre revue soient respectés pour chaque rôle.

► Configurer les instructions

241. Sélectionnez **Configurer les instructions** au bas d'une page.



242. La boîte de dialogue « Instructions » s'ouvre. Vous pouvez y ajouter de brèves instructions et des instructions complètes, ou modifier/supprimer celles présentes. Vous pouvez également insérer des liens vers des fichiers.



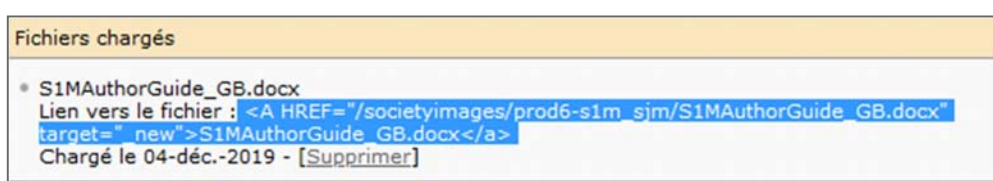
243. La section **Aperçu** présente les instructions telles qu'elles figurent actuellement sur la page. Vos modifications seront visibles dans cette section dès que vous cliquerez sur le bouton « Enregistrer » en bas de l'écran.

244. Saisissez vos instructions dans la section **Modifier les instructions**.

Conseil : vous pouvez les copier-coller depuis un éditeur de texte de base, comme le bloc-notes. Ne les copiez-collez pas à partir de Word. Vous pouvez utiliser du code HTML pour formater le texte. Veuillez tester le formatage HTML sur mc-impl avant de l'appliquer à votre site en ligne. Consultez la section **Conseils de formatage** ci-dessous.

- La section **Instructions brèves** s'affiche en haut de la page. Nous recommandons généralement de ne pas dépasser 3 ou 4 lignes.
- La section **Instructions complètes** s'affiche grâce au lien situé sous la section « Instructions brèves ». Utilisez cette section pour détailler certaines instructions.

245. Pour inclure un lien vers un fichier, chargez-le d'abord dans le système en cliquant sur **Parcourir**. Localisez le fichier et double-cliquez dessus, puis cliquez sur **Charger**. La page confirme alors que le fichier a été chargé sur le site.



246. Créez ensuite un lien vers ce fichier en copiant la balise HTML complète **A HREF** et collez-la où vous souhaitez que le lien apparaisse (instructions brèves ou instructions complètes).

247. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Conseils de formatage

Nous vous recommandons vivement de ne pas abuser du formatage et de ne l'utiliser que si nécessaire lors de la création d'instructions.

Vous pouvez utiliser le code HTML pour formater le texte de vos instructions. Il est recommandé de ne pas trop abuser du formatage et des couleurs. Votre texte pourrait devenir difficile à lire et avoir moins d'impact. Examinez les exemples ci-dessous.

Exemple 1 : Formatage mal utilisé

Be sure to read all instructions completely!

- **To enter your manuscript attributes/keywords, you may do it in two different ways: search the journal's list of keywords, by typing in a term and clicking "Search" or select your keywords from the list (Control-Click to select multiple words), and click "Add". When you are finished, click "Save and Continue." Please only enter serious keywords for scholarly work [Read More ...](#)**

Dans cet exemple :

- Tout est en gras, ce qui signifie qu'aucune partie des instructions n'est vraiment mise en avant.
- Il n'y a qu'une seule puce affichant plusieurs instructions. Utilisez des puces pour distinguer les éléments similaires.
- Le bleu est utilisé pour le titre, ainsi que la première ligne de la puce. Ces deux éléments ont différentes finalités. Ils ne devraient pas avoir la même couleur.
- « Enregistrer et continuer » apparaît en rouge, mais cette couleur devrait être réservée aux avertissements.

Exemple 2 : Meilleur formatage

Be sure to read all instructions completely!

To enter your manuscript attributes/keywords, you may do it in two different ways:

- Search the journal's list of keywords, by typing in a term and clicking **Search**, or
- Select your keywords from the list (Control-Click to select multiple words), and click **Add**.

When you are finished, click **Save and Continue**.

Please only enter serious keywords for scholarly work. [Read More ...](#)

- Le bleu est désormais utilisé seulement pour le titre, pour attirer l'attention de l'utilisateur sur les instructions.
- Le gras est uniquement utilisé pour mettre en évidence certaines parties du texte d'instructions.
- L'utilisation du gras pour faire ressortir le nom des boutons (Rechercher, Ajouter, Enregistrer et continuer) nous permet de supprimer les guillemets et d'offrir une présentation plus claire.
- Le bouton « Enregistrer et continuer » n'est plus rouge, car ce n'est pas un avertissement.

Codes HTML de base pour le formatage

Pour formater du texte en HTML, vous devez ajouter du code avant et après le texte. Voici quelques exemples.

Formatage	Balise d'ouverture	Balise de fermeture
Gras		
Italique	<i>	</i>

Puce		
Couleur	 Remarque : vous pouvez remplacer le nom de la couleur « blue » par « red » ou « green » par exemple.	
Paragraphe	<p>	</p>
Retour à la ligne	 	

À PROPOS DES ATTRIBUTS (MOTS-CLES)

Les attributs (mots-clés) correspondent à des caractéristiques associées à un utilisateur ou à un article envoyé. Les attributs de combinaison correspondent à des caractéristiques utilisées pour décrire les deux. Les types de fichier correspondent également à un type d'attribut.

La section « Mots-clés » peut être une liste prédéfinie de mots-clés propres à votre revue et spécifiques à votre domaine d'étude ou d'industrie. Elle ne peut être modifiée que par ScholarOne. Selon la configuration de votre revue, des champs de texte libre peuvent apparaître dans cette section.

Attributs utilisateur

Les attributs utilisateur sont sélectionnés par l'utilisateur lorsqu'il crée ou modifie son compte. Vous pouvez avoir plusieurs attributs utilisateur, comme dans l'exemple ci-dessous.

Ajouter un utilisateur

Nom

Titre : Dr

Prénom :

Deuxième prénom :

Nom :

Diplôme :

Adresse email principale :

Adresse email principale (confirmer) :

Adresse email Cc principale :

Adresse email secondaire :

Adresse email secondaire (confirmer) :

Adresse email Cc secondaire :

Identifiant utilisateur

Identifiant utilisateur :

Keywords

Rechercher dans cette liste :

Keyword 1
Keyword 2
Keyword 3

Ajouter

☐ Sensible à la casse

Effacer

Effacer

Effacer

Effacer

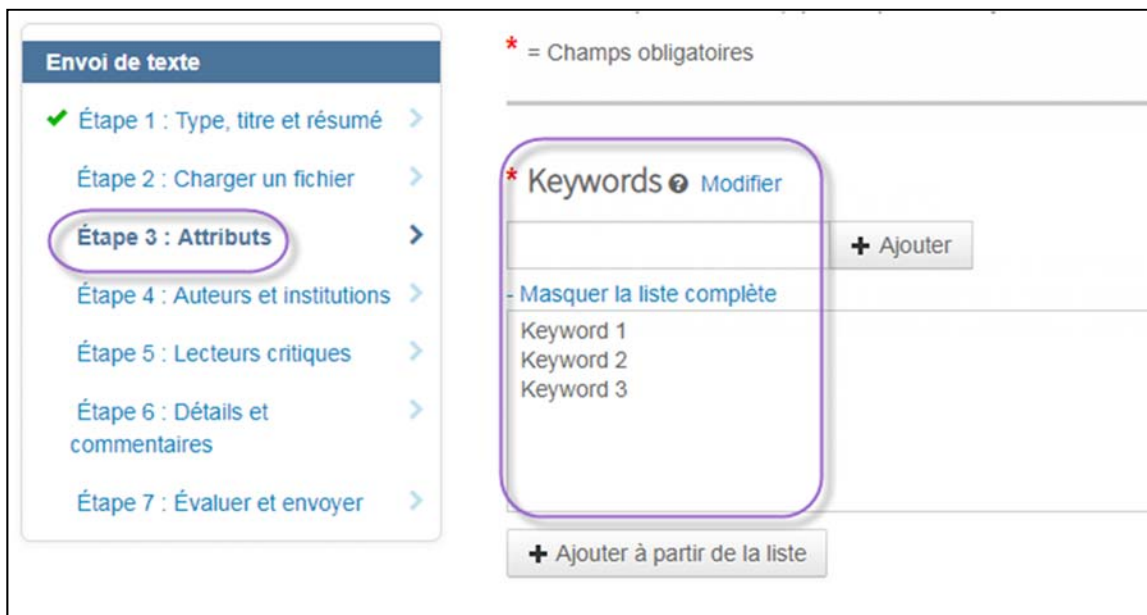
Effacer

Exemples d'attributs utilisés pour décrire une personne :

- Domaines d'expertise
- Spécialités
- Statut de membre

Attributs d'un envoi

Les attributs/mots-clés d'un envoi sont sélectionnés lors de l'envoi d'un texte et décrivent le contenu du manuscrit.

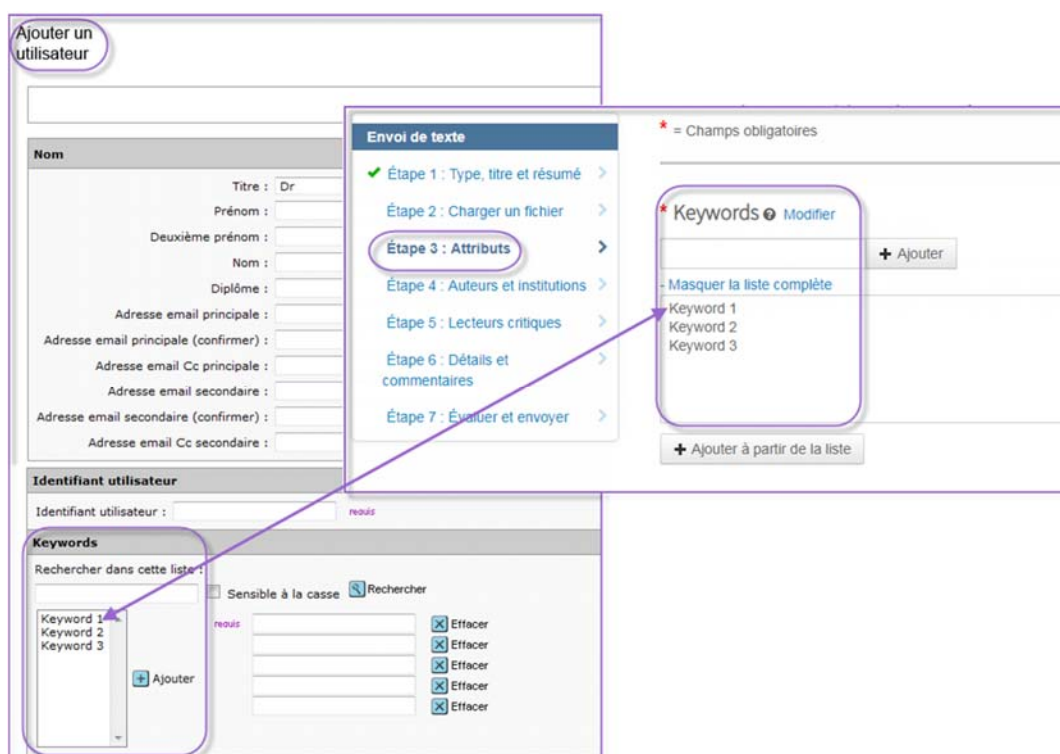


Exemples d'attributs pour un article envoyé :

- Catégories de sujet
- Mots-clés
- Classifications

Attributs de combinaison

Utilisez les attributs de combinaison lorsque vous essayez d'associer un article envoyé à des utilisateurs. Pour fonctionner, la liste des mots-clés associée aux personnes ajoutées au système et celle associée aux documents envoyés doivent être les mêmes.



Ajouter un utilisateur

Nom

Titre : Dr

Prénom :

Deuxième prénom :

Nom :

Diplôme :

Adresse email principale :

Adresse email principale (confirmer) :

Adresse email Cc principale :

Adresse email secondaire :

Adresse email secondaire (confirmer) :

Adresse email Cc secondaire :

Identifiant utilisateur

Identifiant utilisateur :

Keywords

Rechercher dans cette liste :

Keyword 1

Keyword 2

Keyword 3

Envoi de texte

Étape 1 : Type, titre et résumé

Étape 2 : Charger un fichier

Étape 3 : Attributs

Étape 4 : Auteurs et institutions

Étape 5 : Lecteurs critiques

Étape 6 : Détails et commentaires

Étape 7 : Évaluer et envoyer

Keywords

Keyword 1

Keyword 2

Keyword 3

Identifiant utilisateur

Identifiant utilisateur :

Keywords

Rechercher dans cette liste :

Keyword 1

Keyword 2

Keyword 3

Envoi de texte

Étape 1 : Type, titre et résumé

Étape 2 : Charger un fichier

Étape 3 : Attributs

Étape 4 : Auteurs et institutions

Étape 5 : Lecteurs critiques

Étape 6 : Détails et commentaires

Étape 7 : Évaluer et envoyer

Keywords

Keyword 1

Keyword 2

Keyword 3

Identifiant utilisateur

Identifiant utilisateur :

Keywords

Rechercher dans cette liste :

Keyword 1

Keyword 2

Keyword 3

Fonction d'auto-suggestion

Cette fonctionnalité utilise l'attribut de combinaison pour trouver des correspondances. Elle fait concorder l'attribut lié aux informations sur le texte et l'attribut correspondant sur les comptes d'utilisateur. La sélection et l'affectation des lecteurs critiques font partie des types de recherche les plus fréquents.

Types de fichier

Les manuscrits comprennent des fichiers associés à des types. Il s'agit d'un autre type d'attribut. La section « Types de fichier » décrit le contenu d'un des fichiers envoyés. Elle permet d'indiquer ce qui doit être inclus ou exclu dans la version PDF envoyée lors de l'évaluation par les pairs.


Voici quelques types fréquemment utilisés :

Type de fichier:	Sélectionnez :
	<div>Sélectionnez :</div> <div> Main Document Figure Table Supplemental File for Review Supplemental file NOT for Review Title Page </div>

ACCORDER UNE EXTENSION AUX AUTEURS

Selon la configuration de votre site, l'administrateur est généralement la seule personne autorisée à accorder des délais supplémentaires aux auteurs lors d'une révision. Cependant, il est possible de donner ce même droit au rôle chargé de la décision finale.

L'idée est d'empêcher les auteurs d'envoyer une révision en tant que nouvel article. En effet, lorsque la date d'échéance a expiré, le lien permettant de créer la révision/le renvoi disparaît dans l'espace de l'auteur. Ce dernier se trouve alors obligé d'envoyer son article révisé comme s'il s'agissait d'un nouvel article. L'extension de la date d'échéance lui permet d'envoyer la révision du texte original, tout en préservant le lien entre les versions et en maintenant la pertinence de vos statistiques.

Avancement de l'évaluation par les pairs			
Date d'envoi :	04-déc.-2019		
Admin:	Chen, Lei AU LC RCA EC DDP ADM PROD CONFIG	Date de Admin :	04-déc.-2019
Rédacteur en chef adjoint:	Chen, Lei AU LC RCA EC DDP ADM PROD CONFIG	Date de Rédacteur en chef adjoint :	04-déc.-2019
Révision majeure immédiatement (04-déc.-2019) -		Date d'échéance :	02-févr.-2020 
			<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer

► Accorder une extension aux auteurs

248. Si configuré, le champ **Date d'échéance** apparaît dans la section « Avancement de l'évaluation par les pairs » sur la page « Détails du texte ». (Si une révision est en cours, le champ « Date d'échéance » apparaît sur la page « Détails du texte » de la dernière version du manuscrit.)

249. Sélectionnez une nouvelle date d'échéance dans la liste déroulante.

250. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

CONTROLE ANTIPLAGIAT

Le contrôle antiplagiat est assuré par un fournisseur tiers, mais est totalement intégré au sein de *ScholarOne Manuscripts*. Avant de configurer le contrôle antiplagiat au sein du site d'une revue, les clients doivent créer un compte CrossRef et iThenticate.

Pour plus d'informations sur les services CrossRef et iThenticate, rendez-vous sur <http://www.crossref.org/crosscheck.html>.

► Utiliser le contrôle antiplagiat iThenticate

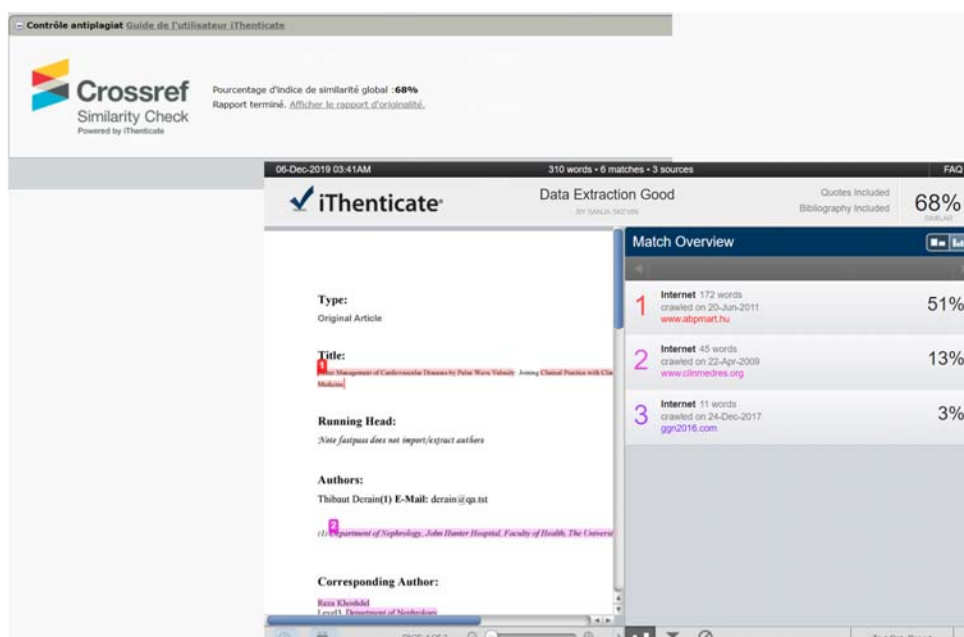
251. Accédez à la fonction iThenticate dans l'onglet « Informations sur le texte ».



252. Sélectionnez le fichier devant être analysé par iThenticate dans la liste déroulante, puis cliquez sur le bouton **Envoyer**.

253. Vous recevrez un message confirmant que le fichier a bien été envoyé. Une fois terminé, sélectionnez le lien **Afficher le rapport d'originalité**.

254. Le rapport s'affiche.



Contrôle antiplagiat Guide de l'utilisateur iThenticate

Crossref
Similarity Check
Powered by iThenticate

Pourcentage d'indice de similarité global : **68%**
Rapport terminé. [Afficher le rapport d'originalité.](#)

06-Dec-2019 03:41AM 310 words + 6 matches + 3 sources FAQ

iThenticate
Data Extraction Good Quotations Included Bibliography Included **68%**

Match Overview

Match	Source	Words	Similarity
1	Internet	172 words crawled on 20-Jun-2011 www.abprmat.hu	51%
2	Internet	45 words crawled on 22-Apr-2009 www.clinmedres.org	13%
3	Internet	11 words crawled on 24-Dec-2017 ggn2016.com	3%

Type:
Original Article

Title:
[Redacted]

Running Head:
Note footnote does not import/extract authors

Authors:
Thibaut Derain(1) E-Mail: derain@qz.tst
(1) Department of Nephrology, John Hunter Hospital, Faculty of Health, The University of Newcastle

Corresponding Author:
Boris Khoshdel
Lect(1), Department of Nephrology

PAGE 1 OF 2

Text Only Report


Remarque : pour les révisions, vous verrez peut-être le rapport d'originalité généré à partir d'une version précédente. Il apparaît sous la forme d'un lien dans la section « Contrôle antiplagiat » ci-dessus.

INTEGRATION D'ORCID

Open Researcher and Contributor ID (ORCID) est un organisme à but non lucratif qui s'efforce de résoudre les problèmes liés aux noms affectant les communications des chercheurs. Un registre centralisé est créé pour les chercheurs individuels, tandis qu'un processus ouvert et transparent permet de lier les identifiants ORCID et ceux provenant d'autres systèmes courants. Pour en savoir plus sur ORCID, rendez-vous sur <https://orcid.org/content/initiative>. Les revues ou les maisons d'édition doivent disposer d'identifiants de membre ORCID préalablement créés avant toute intégration dans ScholarOne Manuscripts.

Si votre site est configuré pour collecter les identifiants ORCID, les auteurs ont la possibilité de créer un identifiant ORCID ou d'associer leur identifiant ORCID existant quand ils créent un compte ou suivent le processus d'envoi d'article.

* Open Researcher and Contributor ID (ORCID) est un organisme à but non lucratif qui se consacre à résoudre les problèmes récurrents liés aux noms pour la communication des chercheurs. Un registre centralisé est créé pour les chercheurs individuels, tandis qu'un processus ouvert et transparent permet de lier les identifiants ORCID et ceux provenant d'autres systèmes courants. Pour vous inscrire et en savoir plus sur ORCID, visitez le site <http://orcid.org/content/initiative>



Créer un identifiant ORCID


Associer votre identifiant ORCID existant

Les auteurs, les coauteurs, les lecteurs critiques et d'autres utilisateurs pourront recevoir un email les invitant à associer leur identifiant ORCID à leur compte. Les administrateurs peuvent créer un modèle d'email contenant la balise d'email ##PERSONNE_ORCID_MIS_À_JOUR##. L'email contiendra un lien vers une page dédiée où l'identifiant ORCID peut être mis à jour. Ils ne seront pas obligés de se connecter.

ScholarOne Manuscripts™

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

* Open Researcher and Contributor ID (ORCID) est un organisme à but non lucratif qui se consacre à résoudre les problèmes récurrents liés aux noms pour la communication des chercheurs. Un registre centralisé est créé pour les chercheurs individuels, tandis qu'un processus ouvert et transparent permet de lier les identifiants ORCID et ceux provenant d'autres systèmes courants. Pour vous inscrire et en savoir plus sur ORCID, visitez le site <http://orcid.org/content/initiative>



Créer un identifiant ORCID

Associer votre identifiant ORCID existant

Pas lei yang?

INTEGRATION AU PROCESSUS RIGHTSLINK FOR OPEN ACCESS DU COPYRIGHT CLEARANCE CENTER (CCC)

Cette nouveauté peut se présenter soit en tant que fonction autonome, soit combinée à l'intégration RightsLink dans le but de collecter les frais de traitement de l'article. Les revues ont la possibilité de collecter les modèles de publication en tant que propriétés de document. Les revues disposent d'une option standard dépendant du type d'article qui leur permet de déterminer le processus de publication à suivre pour chaque article envoyé. Une fois la demande effectuée, la propriété de document prend en charge la séquence des tâches *ScholarOne Manuscripts* en aval et offre une interface commune permettant de conserver vos processus internes ou ceux de systèmes partenaires.

Si une revue ou un type d'article est publié(e) strictement selon le modèle Libre accès (modèle pur), les auteurs auront la possibilité de cocher une case confirmant leur accord.



Si une revue ou un type d'article laisse aux auteurs le choix d'être publiés selon le modèle Libre accès (modèle hybride), ils peuvent confirmer leur souhait avant de soumettre leur article.

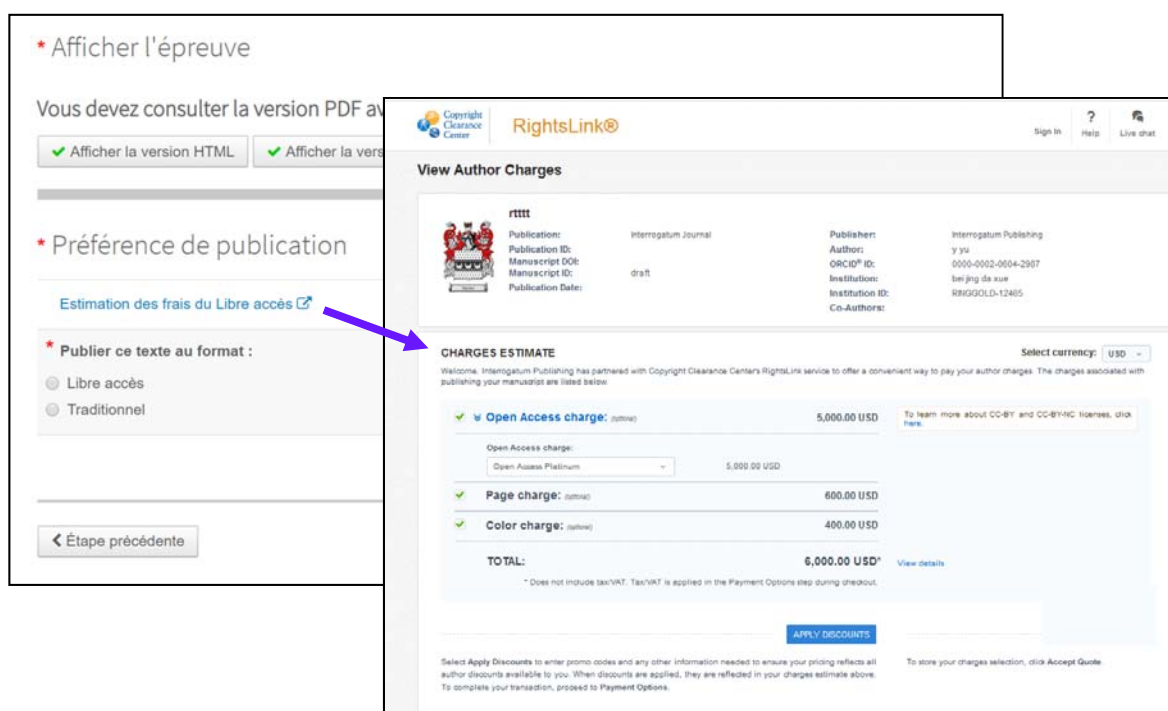


Pour les revues acceptant divers modèles de publication (hybride, pur ou aucun), il est possible de configurer la séquence des tâches à suivre par les auteurs selon le type de l'article. De plus,

le texte et les libellés relatifs aux instructions concernant les modèles Libre accès et hybride sont personnalisables selon les spécifications de votre revue.

En collaboration avec le CCC ([Copyright Clearance Center](#)), *ScholarOne Manuscripts* est désormais compatible avec le processus [RightsLink® for Open Access](#). L'objectif à terme serait d'unifier les différents processus éditoriaux qui peuvent s'avérer complexes ainsi que les divers modèles de paiement en Libre accès. Il existe deux principaux niveaux d'intégration hautement configurables disponibles au sein du processus ScholarOne Manuscripts. Dans les deux cas (estimation de l'auteur et intégration du paiement), *ScholarOne Manuscripts* fournit à RightsLink® for Open Access les métadonnées configurables qui sont issues de l'article et qui sont nécessaires pour intégrer les modèles de paiement complexes.

Avant l'envoi : Avant de faire évaluer son article par ses pairs, l'auteur aura la possibilité d'obtenir une estimation des frais encourus après acceptation.



The screenshot displays the ScholarOne Manuscripts interface. On the left, the 'Préférence de publication' section is visible, featuring a link for 'Estimation des frais du Libre accès'. A blue arrow points from this link to the 'View Author Charges' page on the right. The 'View Author Charges' page shows a 'CHARGES ESTIMATE' for Interrogatum Publishing, detailing various fees such as Open Access charge, Page charge, and Color charge, totaling \$6,000.00 USD.


Après acceptation : Grâce à l'une des étapes définies sur la plate-forme *ScholarOne Manuscripts*, les revues disposent d'options très souples pour lancer le processus de paiement dans RightsLink, tout en conservant, suivant et collectant efficacement les frais de traitement des articles et autres frais de publication.

Tableau de bord - Auteur

- 3 Textes envoyés >
- 5 Textes avec décisions >
- 6 Textes dont je suis le coauteur >
- 1 Textes approuvés pour First Look >
- 1 Textes en attente de révision >
- Commencer un nouvel Envoi >
- 5 derniers emails >

Textes avec décisions

ACTION	STATUT	IDENTIFI
Envoyer le paiement	Accepté (10-déc.-2019)	0048
	Affectation à un lot en attente	
	Voir la lettre de décision	


RightsLink®

Sign in ? Help Live chat

CHARGES ESTIMATE

Test

Publication: Interrogatum Journal

Publication ID: 10.1002/ID.10048

Manuscript DOI: WJKA-2019-0048

Publication Date: 10/10/2019

Publisher: Interrogatum Publishing

Author: Interrogatum Publishing

ORCID ID: 0000-0001-8407-4878

Institution: TEST

Co-Authors: RINGGOLD-227081

Select currency: USD

Charges Estimate

Open Access charge: 5,000.00 USD

Page charge: 600.00 USD

Color charge: 400.00 USD

TOTAL: 6,000.00 USD*

* Does not include VAT. VAT is applied in the Payment Options step during checkout.

[View details](#)

[PAYMENT OPTIONS](#)

Les administrateurs des revues et les équipes de production ont la possibilité de suivre le statut et le détail des paiements au sein des applications *ScholarOne Manuscripts* et *RightsLink*.

Affectation à un lot en attente					Textes 1-5 sur
Identifiant du texte	Titre du texte	Date d'envoi	Statut	Effectuer une action	
Type de texte	Auteur envoyant le texte				
WRK4-2019-0048	Test [Afficher l'envoi]	08-déc.-2019	RCA: Non affecté DDP: Non affecté ADM: Chen, Lei		
Article original	yang, lei (Mandataire)		* Accepté (10-déc.-2019) * Affecter à un lot (Date d'échéance 09-janv.-2020) * First Look (Date d'échéance 15-déc.-2019)	Sélectionnez ▼	

Listes - Admin

Vous pouvez cliquer sur le titre de la liste de textes pour afficher une liste complète des textes triés par statut, ou cliquer sur le chiffre à côté de la liste pour aller directement au premier texte de la liste.

- Tâches Admin**
 - 2 En attente de la liste de contrôle Admin
 - 1 En attente de l'affectation du DDP
- Tâches du directeur de la publication**
 - 4 En attente de l'affectation RCA
 - 14 En attente de la sélection de LC
 - 0 En attente de l'invitation de LC
 - 2 En attente de l'affectation de LC
 - 4 En attente d'une décision du DDP
 - 0 Décisions immédiates annulées
- Tâches du RCA**
 - 17 En attente de la sélection de LC
 - 1 En attente de l'invitation de LC
 - 0 En attente de l'affectation de LC
 - 2 En attente d'une recommandation RCA
 - 2 En attente d'une décision RCA
- Tâches du lecteur critique**
 - 4 En attente des notes des LC
 - 3 Notes des LC en retard
- Revisions en attente**
 - 2 Textes en attente de révision
- Articles invités**
 - OK Créer une ébauche de texte
 - 1 En attente de la sélection AU
 - 1 En attente de l'invitation AU
 - 1 En attente de l'affectation AU
 - 1 En attente de l'envoi AU
- En production**
 - 2 Liste de contrôle de production en attente
 - 5 Affectation à un lot en attente
 - 0 Affecté à un lot - En attente d'exportation

2 / 5
Affecter à un lot E-Commerce

WRK4-2019-0048 Envoyé : 08-déc.-2019; Dernière mise à jour : 10-déc.-2019; 1 jour, 22 heures en le

- Test
- yang, lei (Mandataire) (contact)
- Article original
- Accepté (10-déc.-2019)
- Affecter à un lot (Date d'échéance 09-janv.-2020)
- First Look (Date d'échéance 15-déc.-2019)

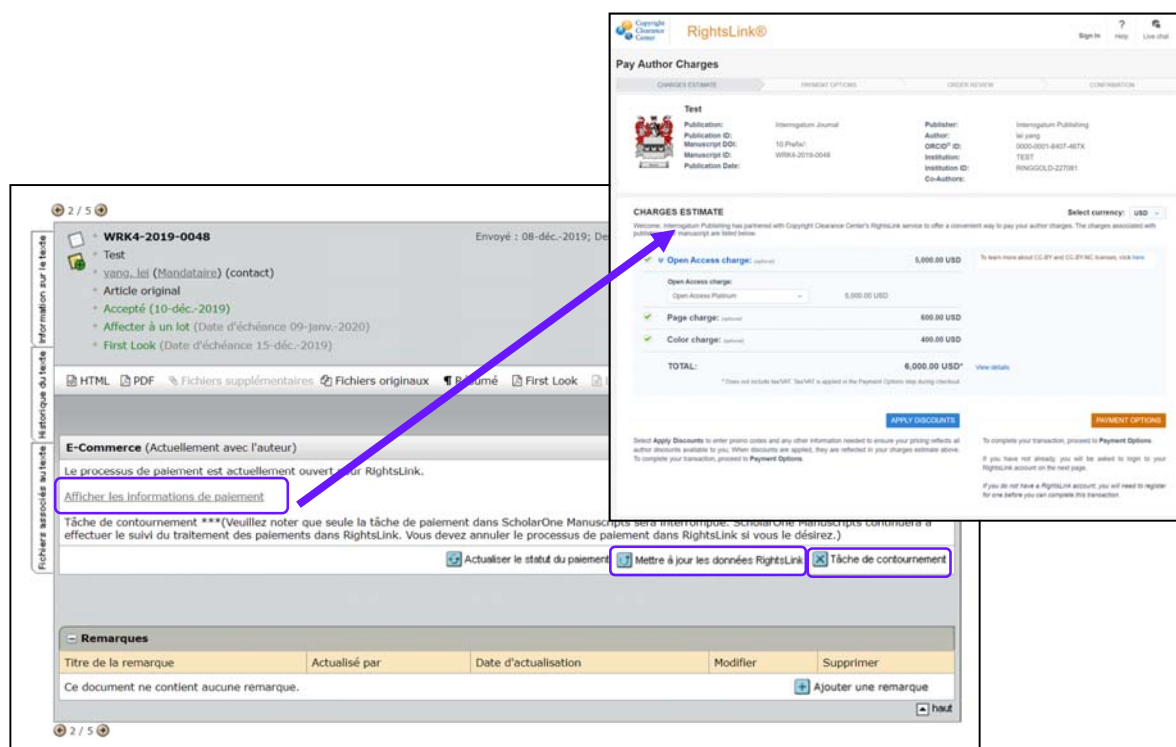
RCA: DDP: ADM:

HTML PDF Fichiers supplémentaires Fichiers originaux Résumé First Look Lettre d'accompagnement Recherches externes

Faire défiler jusqu'à ...

Ils disposent également de plusieurs outils pour suivre les informations liées aux paiements, tout en gardant les processus éditoriaux et associés aux paiements au sein de *ScholarOne Manuscripts*. Les administrateurs des revues et les équipes de production peuvent :

- associer leurs systèmes à l'application RightsLink pour accéder à des informations complémentaires sur le paiement ;
- marquer l'étape de paiement comme terminée pour faire avancer le statut d'un article au sein de ScholarOne Manuscripts, sans affecter ou fermer les processus de paiement en cours dans l'application RightsLink ;
- envoyer des métadonnées actualisées correspondant aux modifications apportées à un article, après le lancement de l'étape de paiement dans l'application RightsLink.



CHARGES ESTIMATE

Test

Publication: Intergovernmental Journal
 Publication ID: 10 PUBL
 Manuscript DOI: W004-2019-0048
 Publication Date: 08-déc-2019

Publisher: Intergovernmental Publishing
 Author: Mr peng
 ORCID ID: 0000-0001-8407-407X
 Institution: TEST
 Institution ID: R00000000-227081
 Co-Authors:

CHARGES ESTIMATE

Select currency: USD

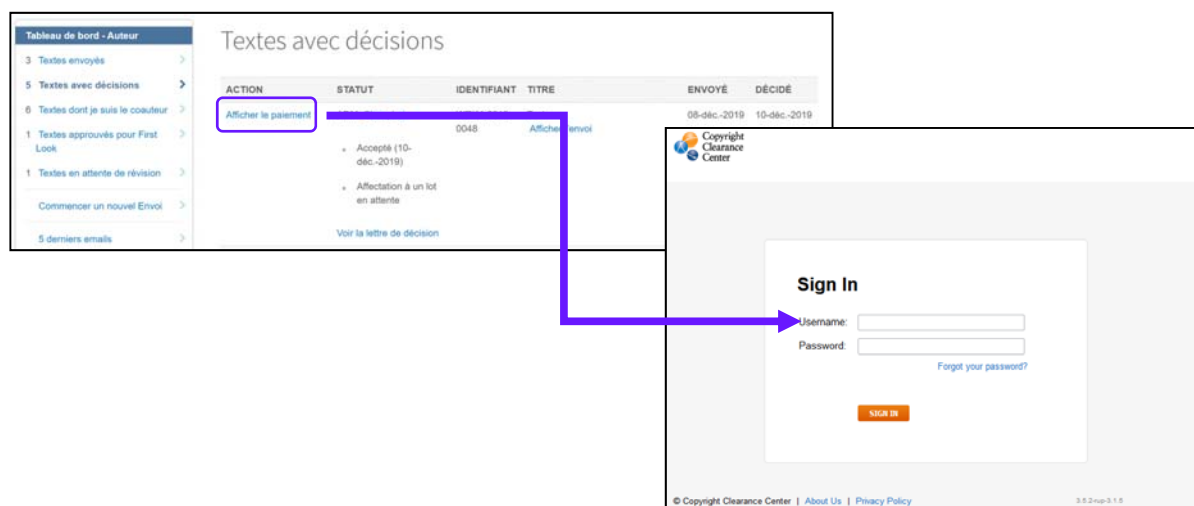
Open Access charge: 5,000.00 USD
 Open Access Platform: 5,000.00 USD
 Page charge: 600.00 USD
 Color charge: 400.00 USD
TOTAL: 6,000.00 USD*

APPLY DISCOUNTS

REMARKS

Titre de la remarque	Actualisé par	Date d'actualisation	Modifier	Supprimer
Ce document ne contient aucune remarque.				

Enfin, lorsque le processus de paiement est terminé dans l'application RightsLink, l'étape associée au paiement est fermée. Le tableau de bord de l'auteur est actualisé et présente un lien permettant d'afficher les informations de paiement dans l'application RightsLink.



En savoir plus sur le [CCC \(Copyright Clearance Center\)](#)

En savoir plus sur [RightsLink® for Open Access](#)

CREATION DE RAPPORT

Principaux chiffres

Le rapport « Principaux chiffres » est disponible dans votre tableau de bord, si autorisé par la revue. En général, les tableaux de bord des rôles d'administrateurs et de directeur de la publication disposent d'un lien vers ces statistiques.

► Principaux chiffres

255. Cliquez sur le lien **Principaux chiffres** au bas du tableau de bord Admin.

Rapports

+ Rapports sur les statuts du texte et les résumés

+ Rapports sur les détails d'évaluation

+ Rapports sur les comptes utilisés

+ Rapports sur les performances

+ Rapports sur les articles invités

* [Dossiers de publication, Mes dossiers personnalisés et Rapports sur les rôles](#)

* **Principaux chiffres**

Principaux chiffres

Statistiques d'envoi	Cumul annuel	Mois à ce jour	12 derniers mois	Moyenne mensuelle 12 derniers mois
Lettre au rédacteur en chef	1	1	1	0.1

Statistiques de la revue	Mois à ce jour	12 derniers mois
Nombre moyen de jours entre l'envoi et la décision initiale	0.0	0.0
Délai moy. du Lecteur critique (jours) - Original	0.0	0.0
Délai moy. du Lecteur critique (jours) - Renvoi	0.0	0.0
Délai moy. du Lecteur critique (jours) - Révision	0.0	0.0
Temps moy. à affecter Lecteur critique (jours) - Original	0.0	0.0
Temps moy. à affecter Lecteur critique (jours) - Renvoi	0.0	0.0
Temps moy. à affecter Lecteur critique (jours) - Révision	0.0	0.0
Nombre moyen de jours entre l'envoi et la décision finale	0.0	0.0

Autres statistiques

Taux d'acceptation (12 mois précédents)	0
Total des textes en attente	24
Texte le plus ancien sans décision	WRK4-2012-0001 (2787 jours)

Fermer la fenêtre

256. La fenêtre « Principaux chiffres » affiche les éléments suivants :

- a. **Statistiques d'envoi** : cette section affiche le nombre total d'envois par type de texte pour les textes originaux et renvoyés. Les textes retirés sont inclus dans ces totaux, mais pas ceux dont l'envoi est annulé. L'administrateur peut voir les statistiques pour l'intégralité de la revue. Les directeurs de la publication (ou rédacteurs en chef adjoints, s'ils sont configurés) ne voient que les statistiques concernant les manuscrits dont ils ont la charge.
- b. **Statistiques de la revue**:
 - i. **Nombre moyen de jours entre l'envoi et la décision initiale** : affiche le nombre moyen de jours de la date d'envoi à la date de la première décision pour tous les textes originaux et renvoyés. Les textes retirés sont inclus lorsque la tâche de décision est terminée avant le retrait. Les textes dont l'envoi est annulé et ceux pour lesquels des tâches de décision ont été annulées ne sont pas inclus.
 - ii. **Durée de traitement moyen du lecteur critique** : permet de mesurer la durée moyenne qui s'écoule entre le moment où un lecteur critique (ou arbitre) accepte de procéder à l'évaluation et le moment où il renvoie son évaluation. Les durées de traitement du lecteur critique/arbitre sont calculées et affichées de façon distincte pour l'envoi original, l'envoi renvoyé et l'envoi révisé. Les textes retirés sont inclus dans ces totaux, mais pas ceux dont l'envoi est annulé.
 - iii. **Durée d'affectation de lecteurs critiques** : permet de mesurer la durée moyenne qui s'écoule entre l'assignation du rédacteur en chef et le moment où le premier lecteur critique (ou arbitre) est affecté. Il peut également s'agir de la durée entre le moment où un lecteur critique (ou arbitre) accepte d'évaluer l'article et la date à laquelle il renvoie son évaluation. La durée d'affectation de lecteurs critiques est calculée et affichée de façon distincte pour l'envoi original, l'envoi renvoyé et l'envoi révisé. Les textes retirés sont inclus dans ces totaux, mais pas ceux dont l'envoi est annulé.
 - iv. **Nombre moyen de jours entre l'envoi et la décision finale** : affiche le nombre moyen de jours qui s'écoulent entre la date d'envoi et la date de la décision finale pour tous les envois uniques. L'envoi original et les révisions suivantes pour un texte donné sont comptés une seule fois. Les textes retirés sont inclus lorsque la tâche de décision est terminée avant le retrait. Les textes dont l'envoi est annulé et ceux pour lesquels des tâches de décision ont été annulées ne sont pas inclus.

c. **Autres statistiques :**

- i. **Taux d'acceptation** : affiche le nombre d'envois uniques avec pour décision finale « Accepté » divisés par le nombre d'envois uniques avec une décision finale. L'envoi original et les révisions suivantes pour un texte donné sont comptés une seule fois. Les textes retirés sont inclus lorsque la tâche de décision « Accepté » est terminée avant le retrait. Les textes dont l'envoi est annulé et ceux pour lesquels des tâches de décision ont été annulées ne sont pas inclus.
- ii. **Total des textes en attente** : affiche des statistiques sur la durée de vie comparées au nombre total d'envois uniques sans décision.
- iii. **Texte le plus ancien sans décision** : affiche le nombre de textes et le nombre de jours qui s'écoulent entre l'envoi et la date du jour pour le texte le plus ancien sans décision.

Rapports Cognos

ScholarOne Manuscripts utilise un puissant outil de création de rapport (Cognos) pour vous permettre d'exécuter des rapports prédéfinis et ponctuels. Consultez le guide ci-dessous pour plus d'informations.

[Guide ScholarOne Manuscripts sur les rapports Cognos](#)

Création de rapports au niveau de la maison d'édition

ScholarOne Manuscripts permet d'obtenir des rapports au niveau d'une maison d'édition. Ainsi, les clients gérant plusieurs sites peuvent créer des rapports qui analysent les données sur les différents sites. Ce rapport permet de créer des classifications et des valeurs personnalisées qui peuvent être utilisées pour organiser les rapports sur les articles envoyés. Consultez le guide du lecteur critique ci-dessous.

[Guide ScholarOne Manuscripts sur la création de rapports au niveau de la maison d'édition](#)

ANNEXES – GUIDES DE REFERENCES SUPPLEMENTAIRES

Les guides d'utilisation suivants ont été cités dans ce guide :

[Guide *ScholarOne Manuscripts* de l'auteur](#)

[Guide *ScholarOne Manuscripts* du rédacteur en chef](#)

[Guide *ScholarOne Manuscripts* du lecteur critique](#)

[Guide *ScholarOne Manuscripts* d'utilisation des modèles d'email](#)

[Guide *ScholarOne Manuscripts* sur l'espace de production](#)

[Guide *ScholarOne Manuscripts* sur les rapports Cognos](#)

[Guide *ScholarOne Manuscripts* sur la création de rapports au niveau de la maison d'édition](#)

À propos de Web of Science Group

Web of Science Group est une société Clarivate Analytics qui organise les informations mondiales de recherche afin d'aider les universitaires, les entreprises, les maisons d'édition et les administrations à faire des recherches plus rapidement. Cette société est optimisée par *Web of Science*, la plus grande plate-forme mondiale neutre de recherche éditoriale et d'indexation des citations. Elle regroupe plusieurs marques connues comme : *Converis*, *EndNote*, *Kopernio*, *Publons*, *ScholarOne* et l'*Institute for Scientific Information (ISI)*. L'« université » de Web of Science Group, ISI maintient la base des connaissances sur laquelle reposent l'index, les informations connexes et les services et contenus analytiques. Elle communique ces connaissances en externe lors d'événements, conférences et dans des publications, et réalise des recherches pour soutenir, élargir et améliorer la base de connaissances. Pour plus d'informations, rendez-vous sur webofsciencegroup.com.

© 2019 Clarivate Analytics. Tous droits réservés. Toute nouvelle publication ou redistribution du contenu Clarivate Analytics, y compris via des cadres ou par tout autre moyen, est strictement interdite sans le consentement écrit préalable de Clarivate Analytics. Web of Science Group et son logo, ainsi que toutes les autres marques mentionnées dans ce document sont des marques appartenant à leurs propriétaires respectifs et sont utilisées sous licence.