

## LOGOWANIE DO SYSTEMU:

### II. Obecność Recenzenta w systemie:

- a. Recenzent posiada założony przez siebie login i hasło (wówczas bezpośrednio loguje się do systemu)
- b. Recenzent został zalogowany w systemie przez Redakcję –wówczas, gdy po raz pierwszy otrzymuje e-maila z prośbą o recenzję – w liście tym zostaje podany login i hasło wytworzone przez system (automatycznie). Należy ich użyć aby zalogować się w systemie.

Następnie po zalogowaniu można skorzystać z okna „Moje dane” i zmienić hasło na własne.

**Zmiana hasła**

*Dla najkorzystniejszego kontaktu prosimy o uzupełnienie wszystkich okien (prosimy o zapamiętanie loginu i wybranego przez siebie hasła)*

## WYKONYWANIE RECENZJI:

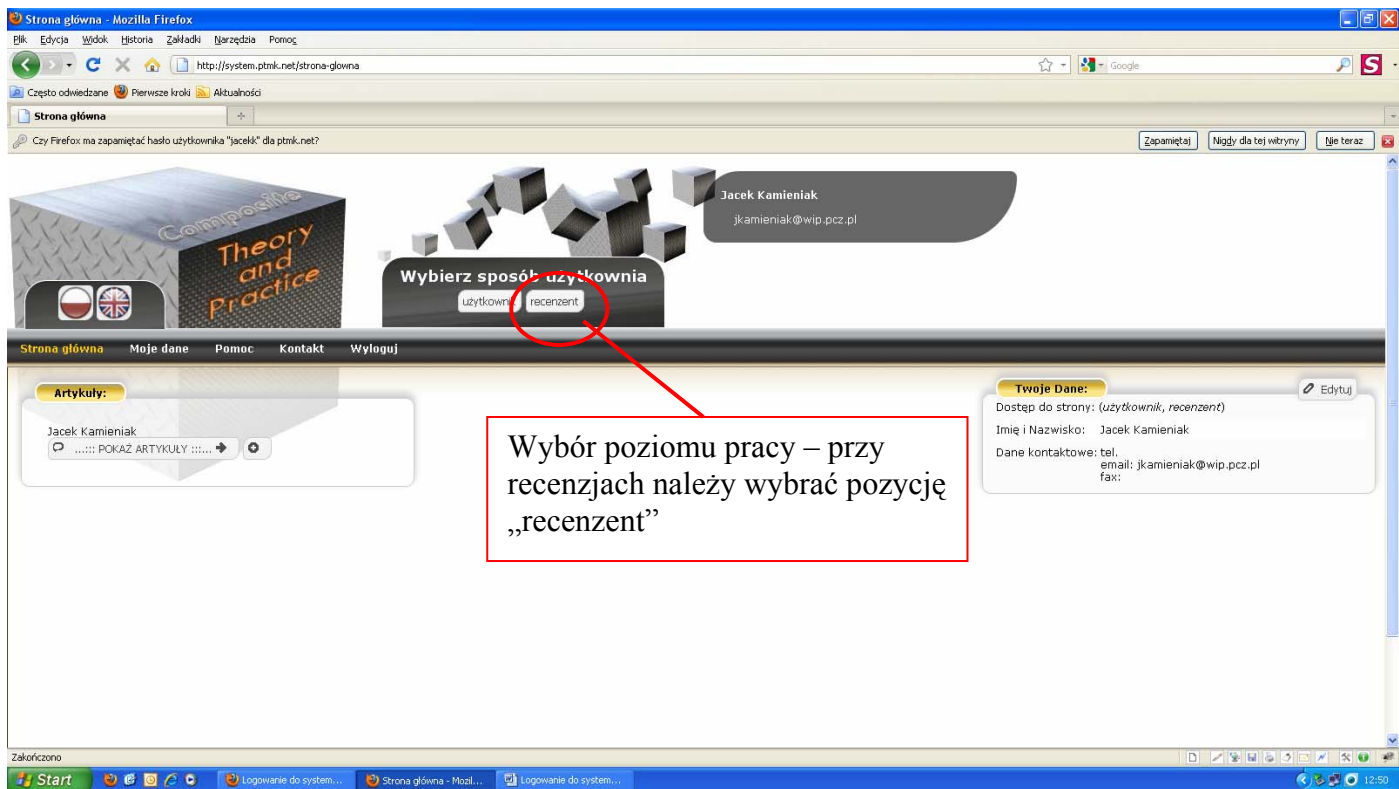
1. Należy zalogować się w systemie.

2. Osoby będące Recenzentami są automatycznie Użytkownikami systemu.

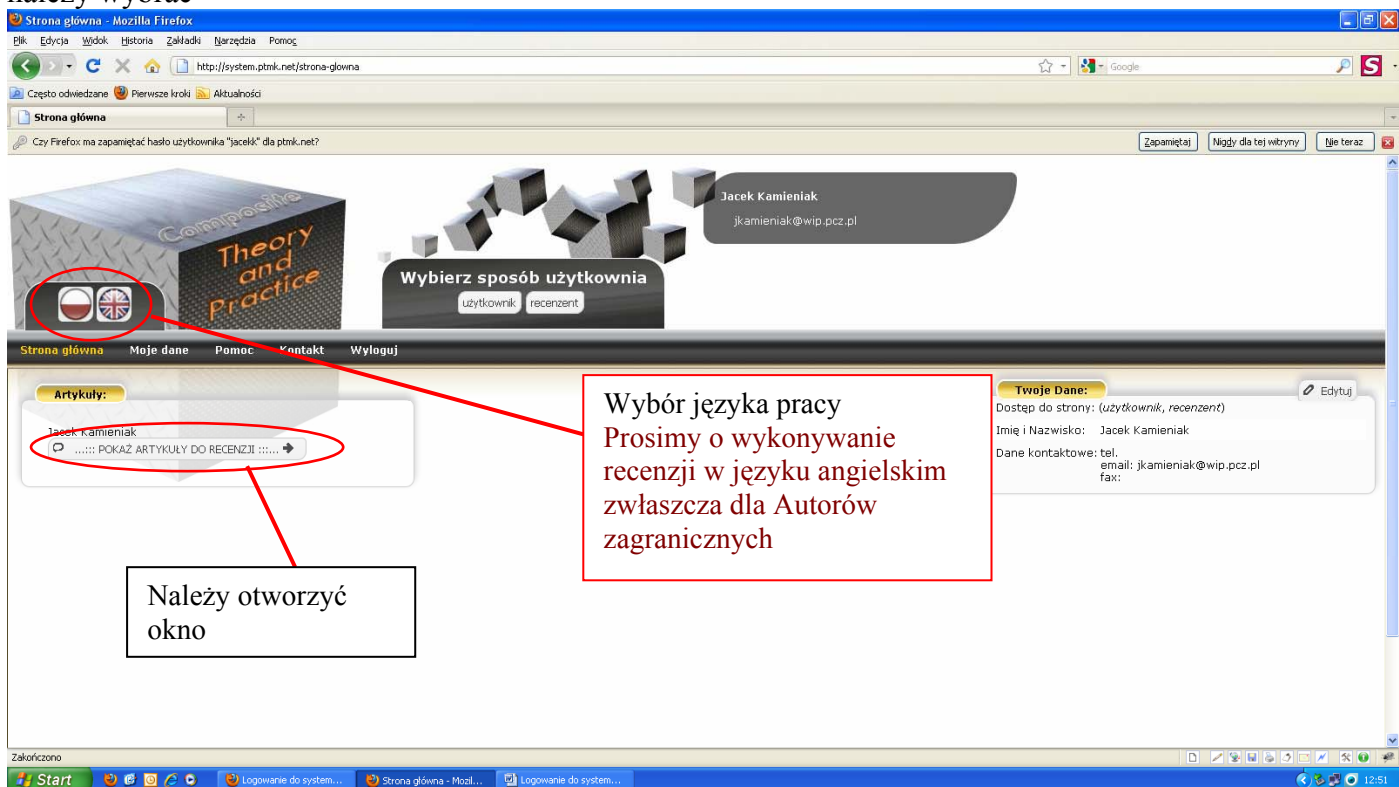
Wówczas w pasku głównym możliwy jest wybór poziomu pracy.

Należy poprzez wybór odpowiedniej opcji i jej zatwierdzenie („GO”) określić poziom współpracy z Redakcją.

- a) Tylko Użytkownik (= Autor) może wysyłać artykuły do Redakcji i po wyborze tego poziomu widzi tylko swoje własne artykuły wysłane do Czasopisma poprzez panel.
- b) Tylko Recenzent może wykonywać recenzje artykułów przydzielonych przez Redakcję Czasopisma.

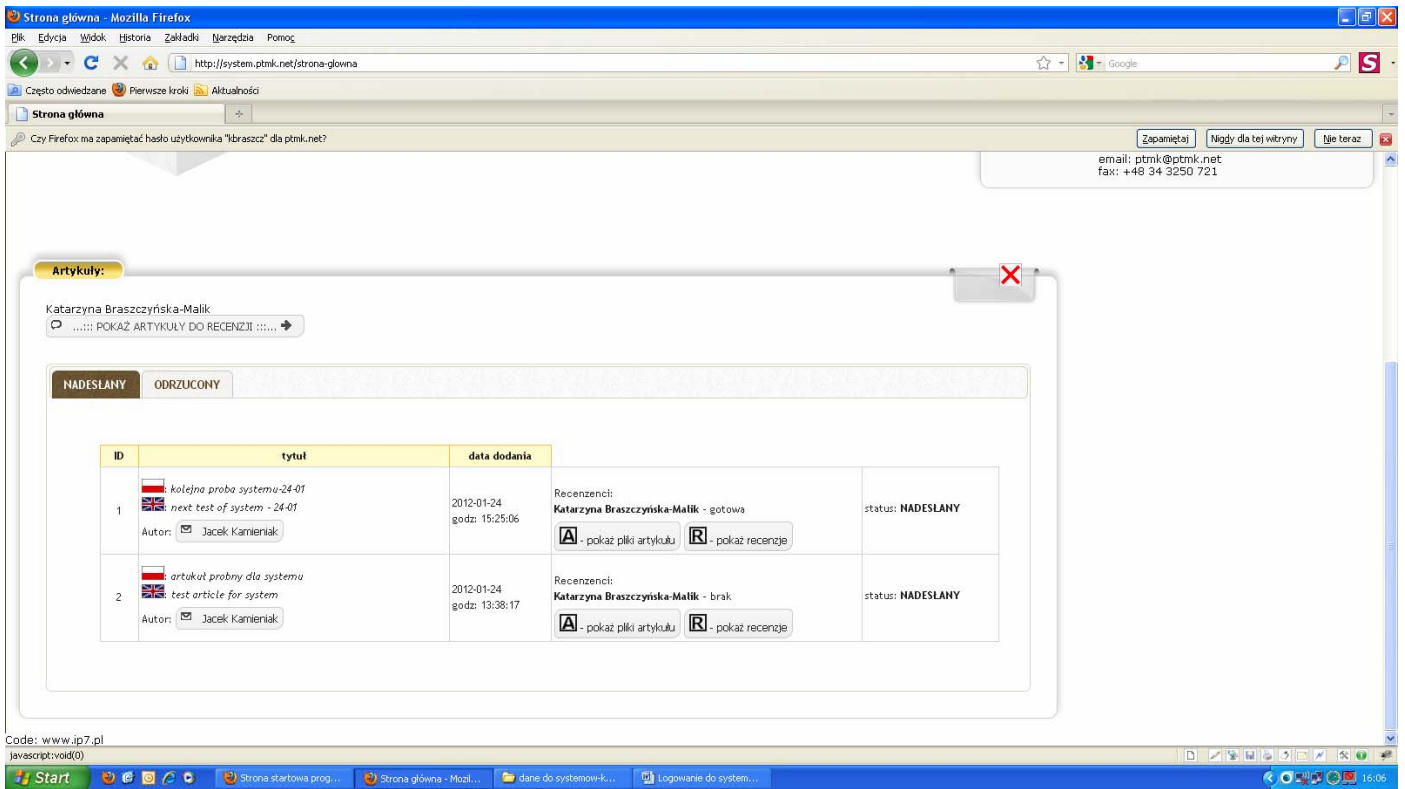


3. Po ustawieniu poziomu pracy jako „recenzent” pojawi się okno „pokaż artykuły do recenzji”, które należy wybrać

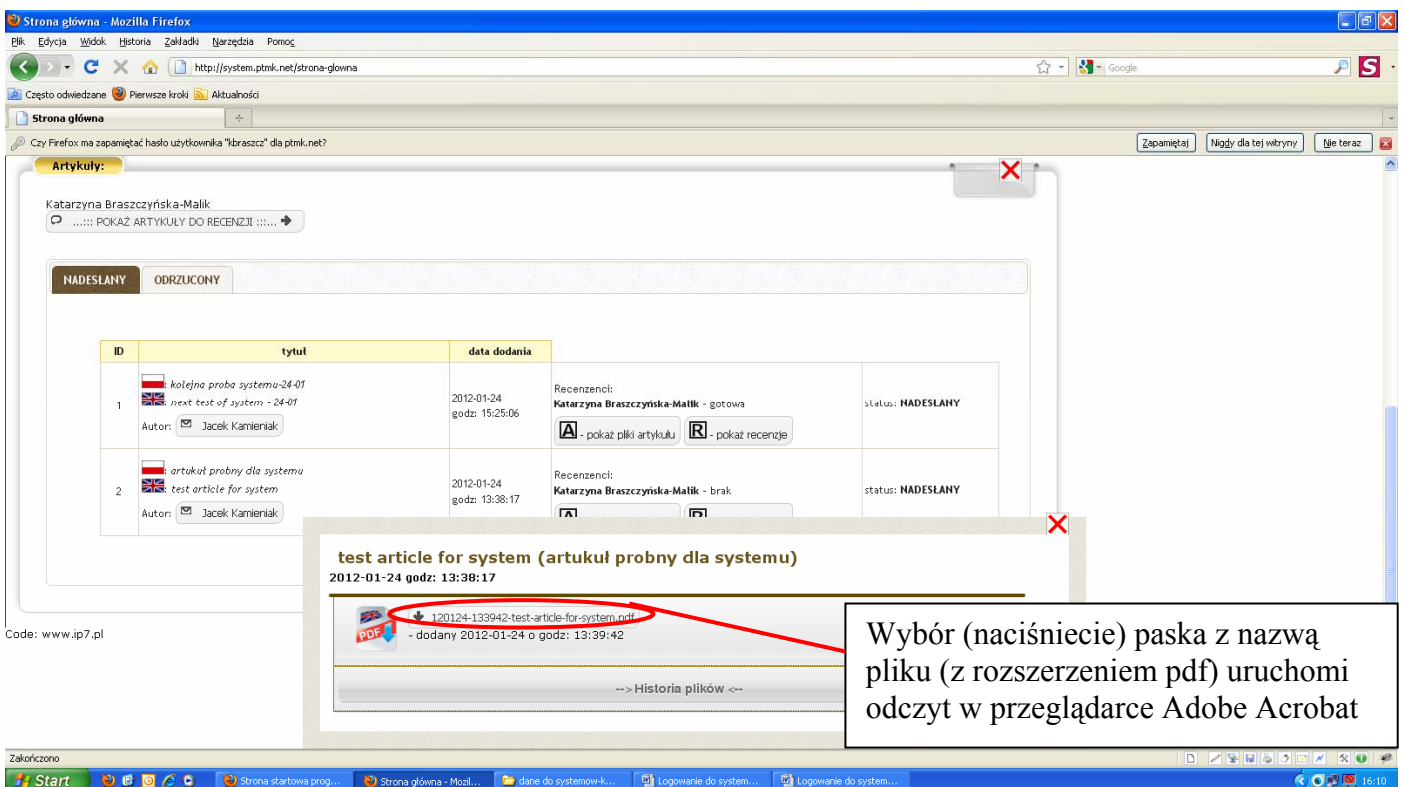


4. Następnie ukażą się wszystkie artykuły przydzielone do recenzji (będą one widoczne w kolejności daty dodania i usystematyzowane według statusu, który nadaje Redakcja). Recenzent widzi również imię i nazwisko Autora (który wysłał artykuł poprzez system).

(Z tego poziomu Recenzent widzi tylko własne imię i nazwisko, pomimo że artykuł został wysłany do innych Recenzentów.)

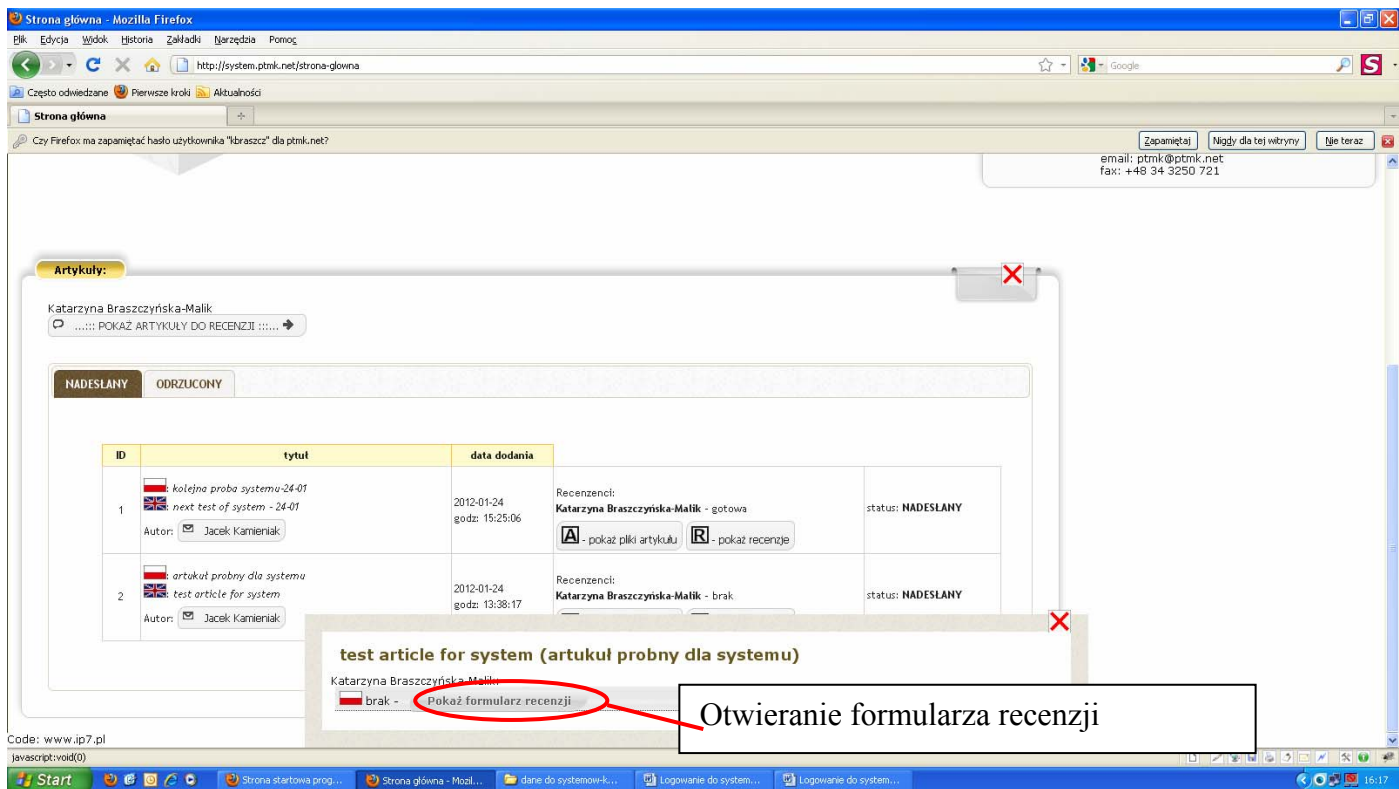


5. Dany artykuł można przeczytać w formacie pdf poprzez wybór okna tzw. „|A| - pokaż pliki artykułu”



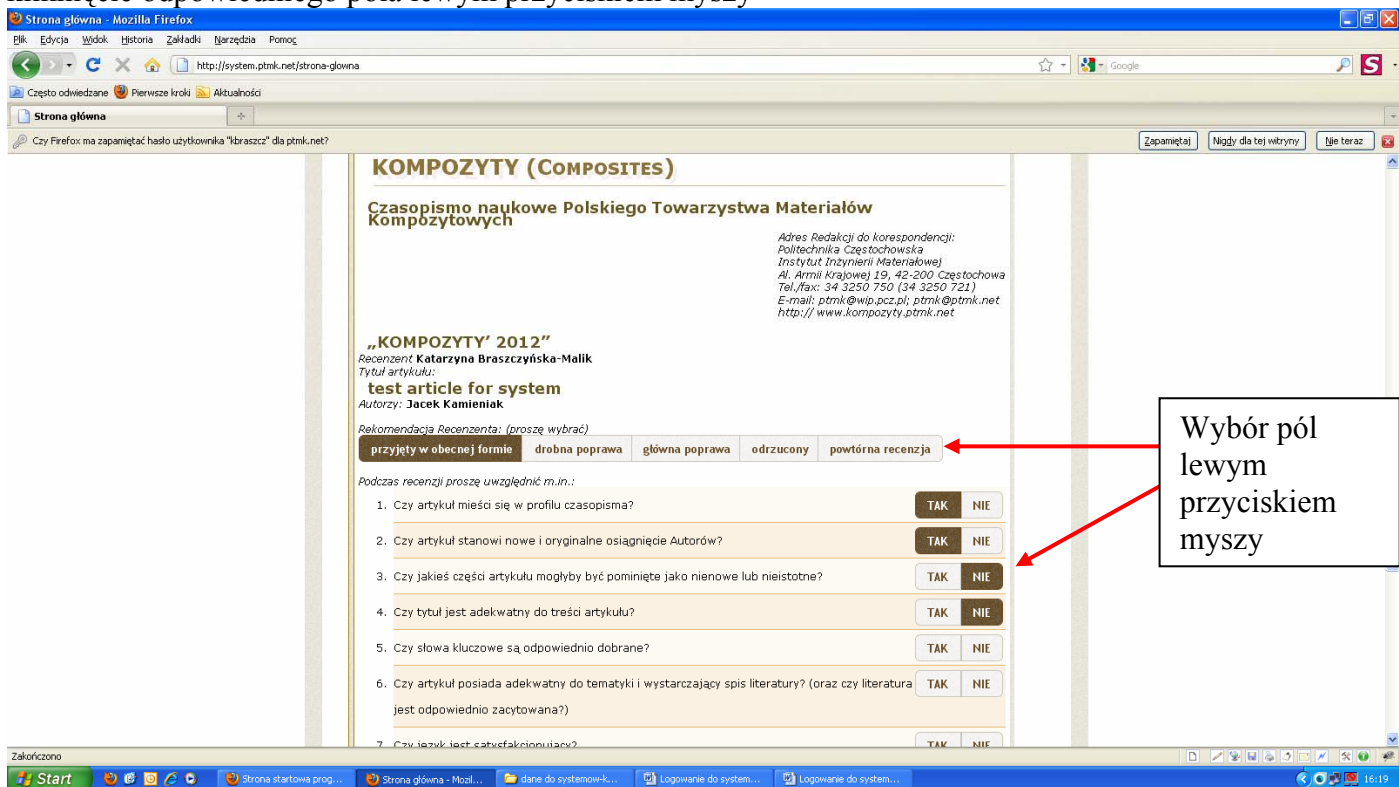
6. W celu napisania recenzji danego artykułu należy wybrać opcję tzw. „|R| - pokaż recenzje”, a następnie pokaż formularz recenzji:

**Uwaga !:** W przypadku recenzowania artykułów Autorów zagranicznych bardzo prosimy o wybór języka angielskiego w pasku głównym - wówczas będzie możliwy odczyt (i zapis) całego formularza recenzji w języku angielskim.

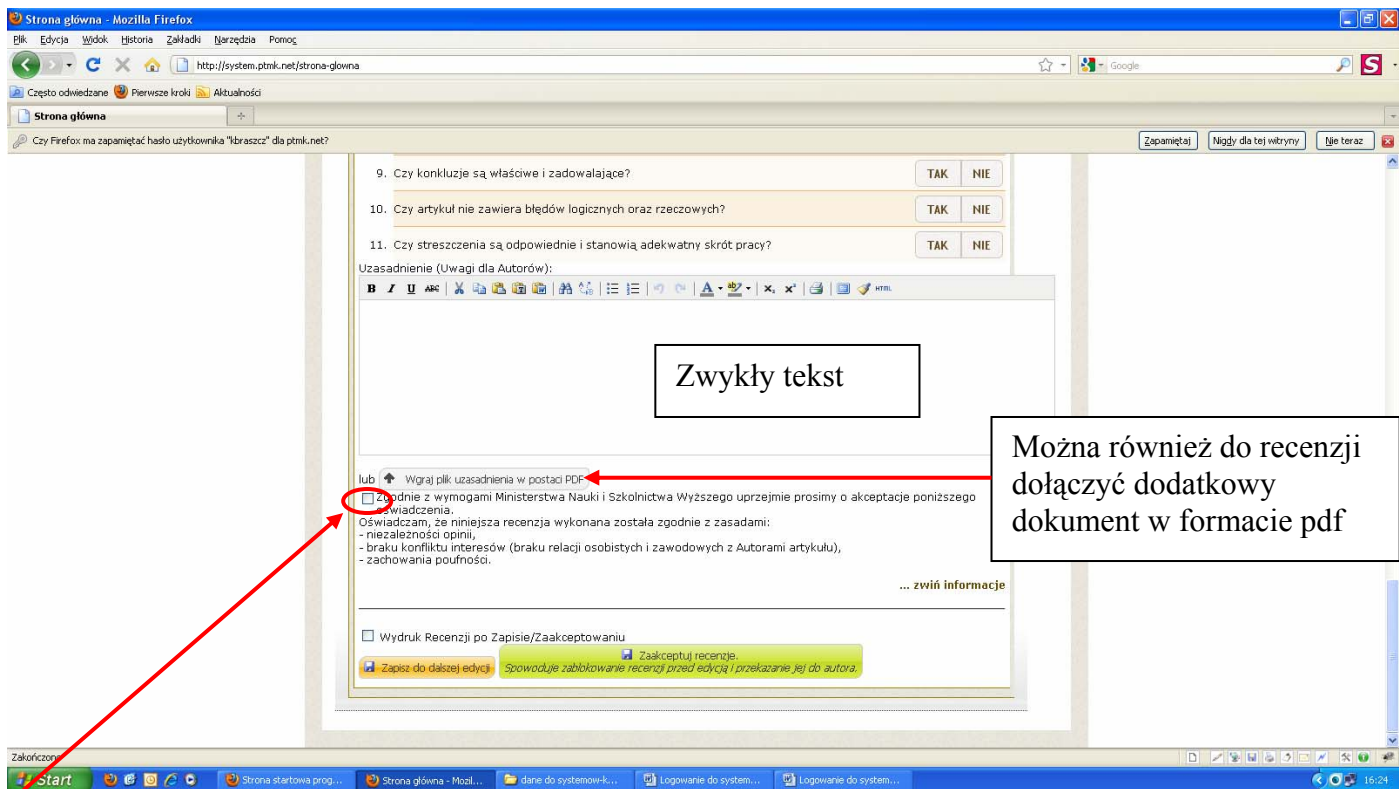


7. Następnie pojawia się formularz recenzji.

Wybór „Rekomendacji Recenzenta” oraz odpowiedzi na pytania w recenzji (tak/nie) dokonuje się poprzez kliknięcie odpowiedniego pola lewym przyciskiem myszy



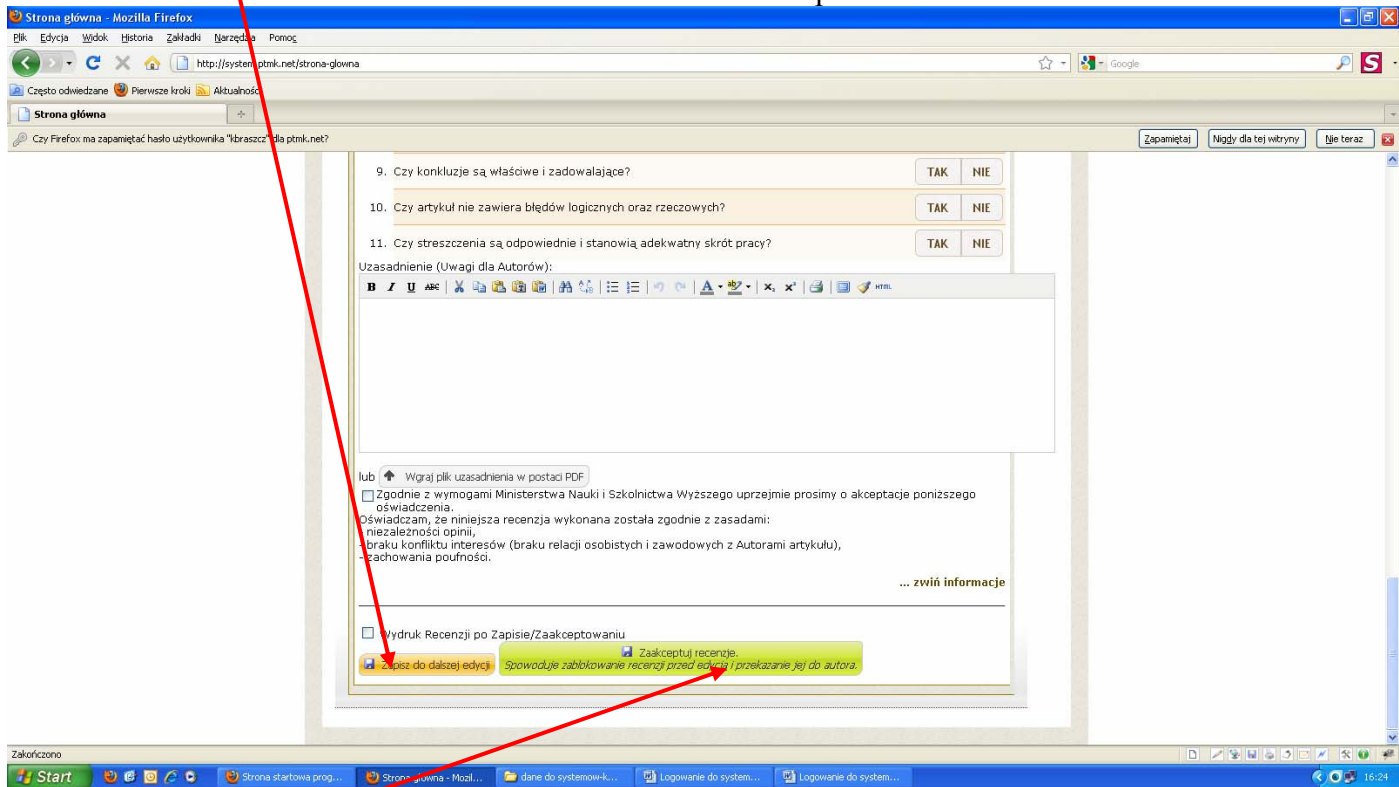
Poniżej znajduje się okno do wpisania ewentualnych „Uwag dla Autorów”, komentarzy itp. – jest to zwykle pole tekstowe do pisania z klawiatury.



8. Zgodnie z wymogami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego dotyczącymi zasad recenzowania artykułów w czasopiśmie naukowych bardzo prosimy o zaznaczenie (myszką) okna tekstu poniżej recenzji - w celu jej akceptacji.

9. Następnie można:

a) „Zapisać recenzję do dalszej edycji” – co spowoduje zapisanie jej w tzw. „wersji roboczej”. Wersja ta widoczna jest nadal tylko dla danego Recenzenta. Recenzję taką można zmieniać i uzupełniać.



b) „Zaakceptować recenzję” – taka recenzja zostanie zablokowana do dalszych zmian i stanie się automatycznie aktywna do odczytu dla Autora i Redakcji. Autor zostanie powiadomiony automatycznym mailem o ukazaniu się recenzji. **BARDZO PROSIMY O WYBÓR TEJ OPCJI PO ZAKOŃCZENIU RECENZJI!**

Informacja dodatkowa:

Nazwisko Recenzenta widoczne jest tylko dla:

- danego Recenzenta
- Redakcji (w panelu Redaktora Naczelnego)

Autor otrzymuje całą recenzję – bez nazwiska Recenzenta!

*P.S. Przedstawione okna są przykładowymi kopiami ekranu wykonanymi na potrzeby zobrazowania działania systemu i przygotowania niniejszej pomocy dla Recenzentów i nie mają żadnego związku z realnymi osobami i dokumentami obecnymi w systemie.*