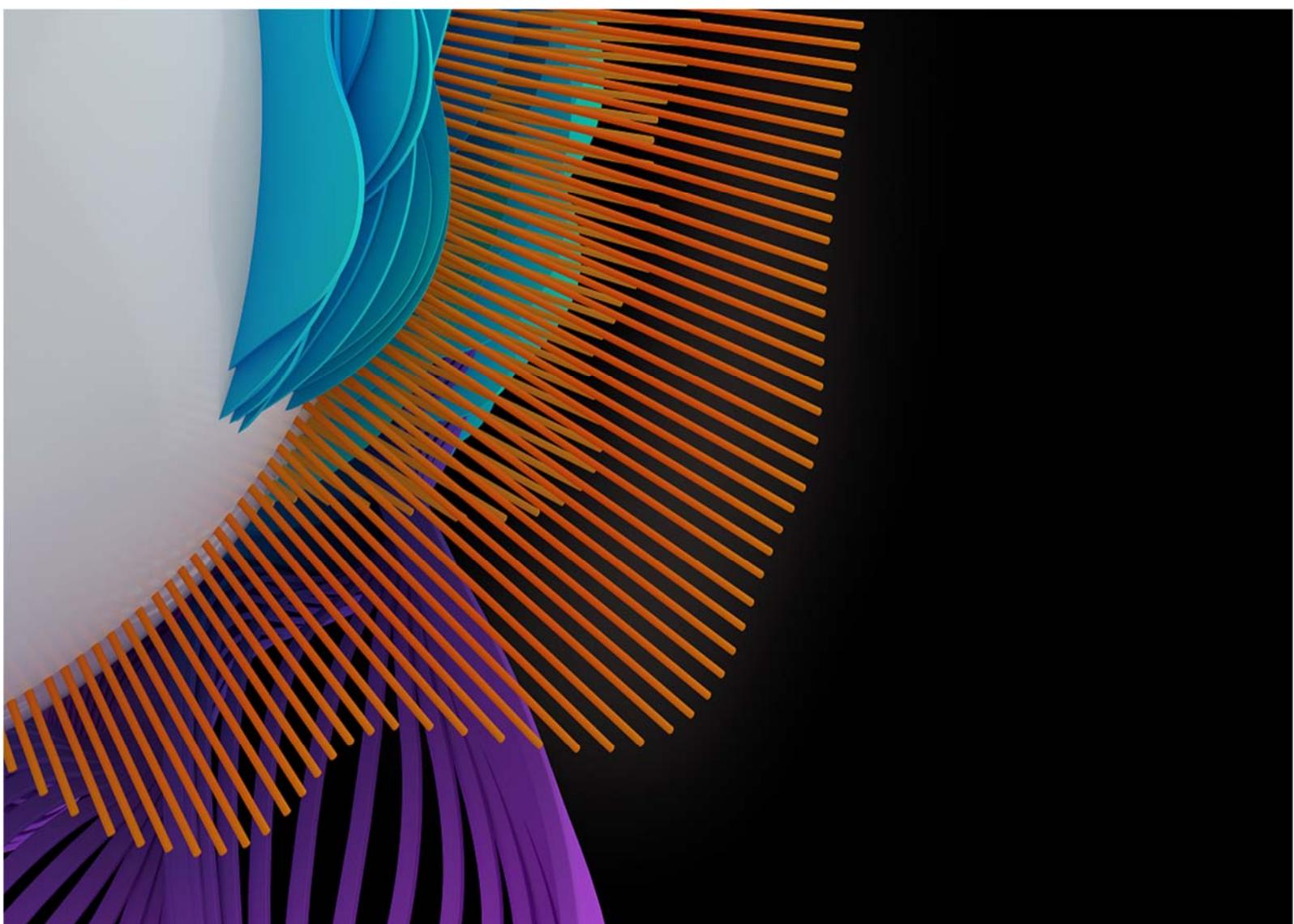


Guide du rédacteur en chef/DDP

ScholarOne Manuscripts



SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
Utiliser l'assistance et les questions fréquentes de ScholarOne	3
À propos de ce document et de la configuration du site.....	4
ACCEDER A SCHOLARONE MANUSCRIPTS	4
Modifier des informations de votre compte utilisateur	6
Connexion/Déconnexion	7
Vous avez oublié votre mot de passe ?	10
PRESENTATION DES MENUS DE NAVIGATION	11
Page d'accueil	11
EN-TETE.....	11
Éléments du pied de page	13
Sélecteur de langue	13
PRESENTATION DE L'ESPACE DU REDACTEUR EN CHEF ADJOINT ET DU DIRECTEUR DE LA PUBLICATION (DDP).....	14
Vue du DDP	14
Vue du rédacteur en chef adjoint	15
Consulter des textes via les listes d'éditeurs	15
AFFECTER DES REDACTEURS EN CHEF	17
Affecter un rédacteur en chef adjoint – Rôle du DDP	17
Modifier l'affectation du rédacteur en chef adjoint – Rôle du DDP	20
SELECTIONNER, INVITER ET AFFECTER DES LECTEURS CRITIQUES	22
Présentation des fonctions « Sélectionner », « Inviter » et « Affecter des lecteurs critiques » – Rôle du rédacteur en chef adjoint	22
À PROPOS DE L'INDICATEUR DE PROGRESSION	23
IGNORER LE PROCESSUS D'EVALUATION PAR LES PAIRS	23
PRESENCE D'UN TEXTE DANS DEUX FILES D'ATTENTE.....	23
Sélectionner un lecteur critique	24
METHODES DE RECHERCHE DES LECTEURS CRITIQUES.....	28
AJOUTER DE NOUVEAUX LECTEURS CRITIQUES	37
Inviter un lecteur critique	38
INVITER TOUS	38
LISTE DE LECTEURS CRITIQUES SECONDAIRE	39
Affecter un lecteur critique	40

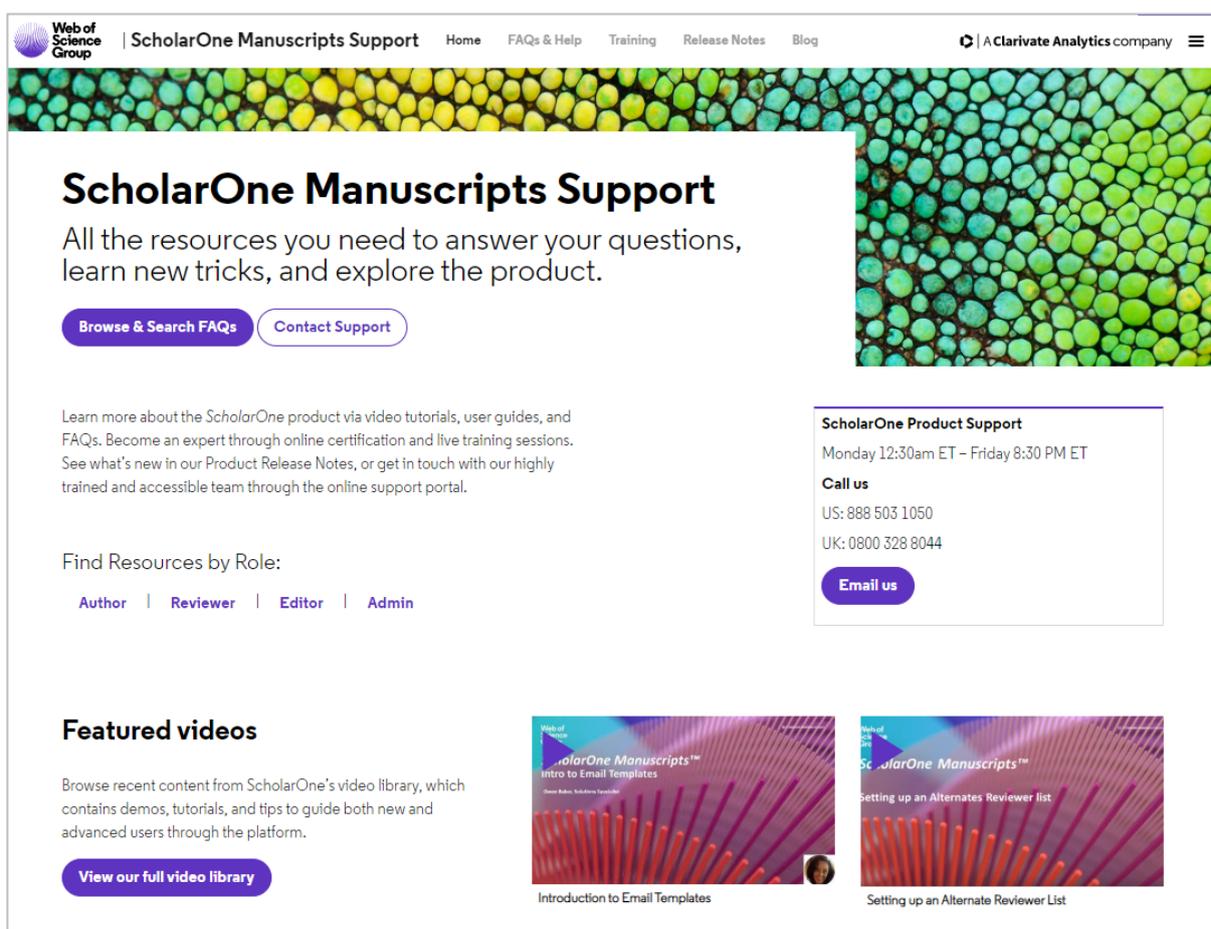
SUGGERER DES REMPLAÇANTS SUITE A UN REFUS.....	40
ACCORDER UNE EXTENSION ET MODIFIER LES RAPPELS AUX LECTEURS CRITIQUES.....	41
DATE DE LA DERNIERE EVALUATION ENREGISTREE	43
DEFINIR LES PREFERENCES DE RECHERCHE	44
AFFICHER LES EVALUATIONS TERMINEES POUR LES REDACTEURS EN CHEF ADJOINTS ET DDP	46
Annuler une évaluation	47
PRENDRE DES DECISIONS RELATIVES AUX TEXTES	48
Prendre la décision finale – DDP ou rédacteur en chef adjoint.....	48
ANNULER UNE DECISION FINALE.....	49
Faire une recommandation – Rédacteur en chef adjoint.....	51
Prendre une décision préliminaire – Rédacteur en chef adjoint.....	52
Approuver la décision préliminaire – DDP.....	52
PRENDRE UNE DECISION IMMEDIATE – ROLE DU DDP.....	53
Décision immédiate du DDP dans l'onglet « Informations sur le texte »	53
Décision immédiate du DDP dans un onglet associé à la tâche.....	54
Transfert de texte	55
PRISE DE DECISION FINALE « REJETE AVEC TRANSFERT » PAR LE REDACTEUR EN CHEF	55
ÉVALUATION ANONYME	57
CONSULTER LES INFORMATIONS SUR LE TEXTE	58
Onglet « Informations sur le texte ».....	58
EN-TETE DE TEXTE.....	59
FAIRE DEFILER JUSQU'A...	60
AFFICHER DES EPREUVES.....	60
HISTORIQUE DE LA VERSION	60
CONTROLE ANTIPLAGIAT	62
DETECTION D'ACTIVITES INHABITUELLES	64
Indicateurs d'activités inhabituelles pour l'accès standard	64
Accès complet (Administrateurs par défaut).....	65
Fenêtre contextuelle informative « De quoi s'agit-il ? » « De quoi s'agit-il ? »	66

INTRODUCTION

UTILISER L'ASSISTANCE ET LES QUESTIONS FREQUENTES DE SCHOLARONE

En tant que rédacteur en chef *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.



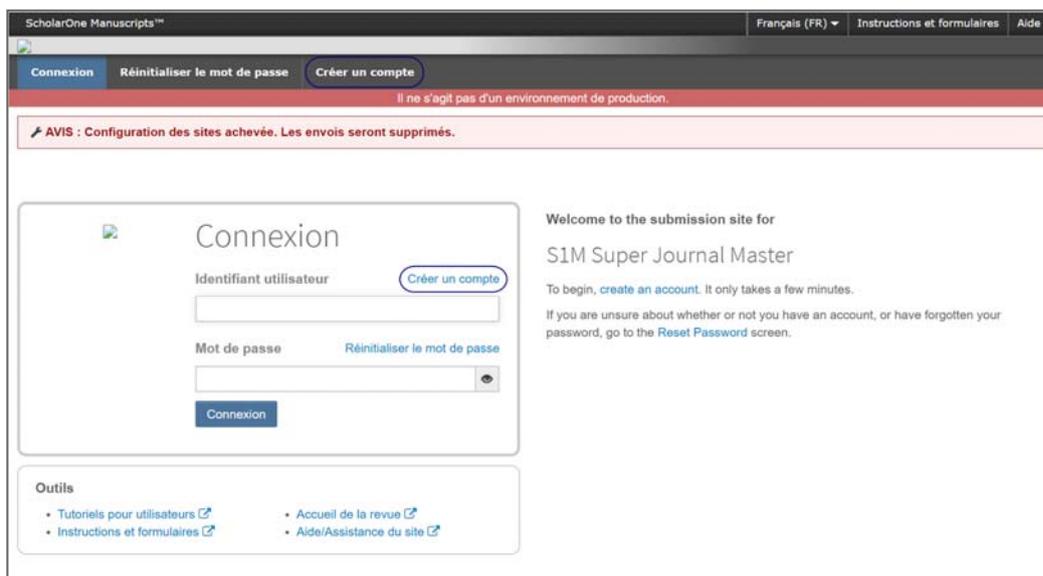
The screenshot shows the ScholarOne Manuscripts Support website. The header includes the Web of Science Group logo, the site title "ScholarOne Manuscripts Support", and navigation links: Home, FAQs & Help, Training, Release Notes, and Blog. On the right, it says "A Clarivate Analytics company" with a menu icon. The main content area features a large heading "ScholarOne Manuscripts Support" and a sub-heading "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 section titled "Learn more about the ScholarOne product via video tutorials, user guides, and FAQs..." provides information about the support resources. To the right, a "ScholarOne Product Support" box lists the support hours (Monday 12:30am ET - Friday 8:30 PM ET), contact numbers for the US (888 503 1050) and UK (0800 328 8044), and an "Email us" button. The "Find Resources by Role:" section lists "Author", "Reviewer", "Editor", and "Admin". The "Featured videos" section includes a description of the video library and a "View our full video library" button. Two video thumbnails are shown: "Introduction to Email Templates" and "Setting up an Alternate 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.

ACCEDER A SCHOLARONE MANUSCRIPTS

Le site de chaque revue possède une adresse Web unique qui doit vous être envoyée par email par l'administrateur du site. 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

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.

Outils

- [Tutoriels pour utilisateurs](#)
- [Instructions et formulaires](#)
- [Accueil de la revue](#)
- [Aide/Assistance du site](#)

Lors de la création d'un compte, les nouveaux utilisateurs peuvent avoir 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 antérieures, les utilisateurs devaient saisir leur identifiant ORCID durant la troisième étape de création de compte.

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

▶ Suivant

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>.

Nom Caractères spéciaux

Titre : requis

Dès que l'utilisateur sélectionne l'une de ces options pour associer un identifiant ORCID à son compte, une nouvelle fenêtre de navigateur s'ouvre, affichant la page d'inscription du site Web d'ORCID. L'utilisateur peut alors y saisir ses informations d'identification ORCID existantes, associer un identifiant ORCID existant ou s'inscrire pour obtenir un nouvel identifiant ORCID.



Connecting Research and Researchers

SIGN IN

Email or iD

Password

[Sign in](#)

[Forgotten Password?](#)

DON'T HAVE AN ID? REGISTER

First name

Last name

Email

Re-enter email

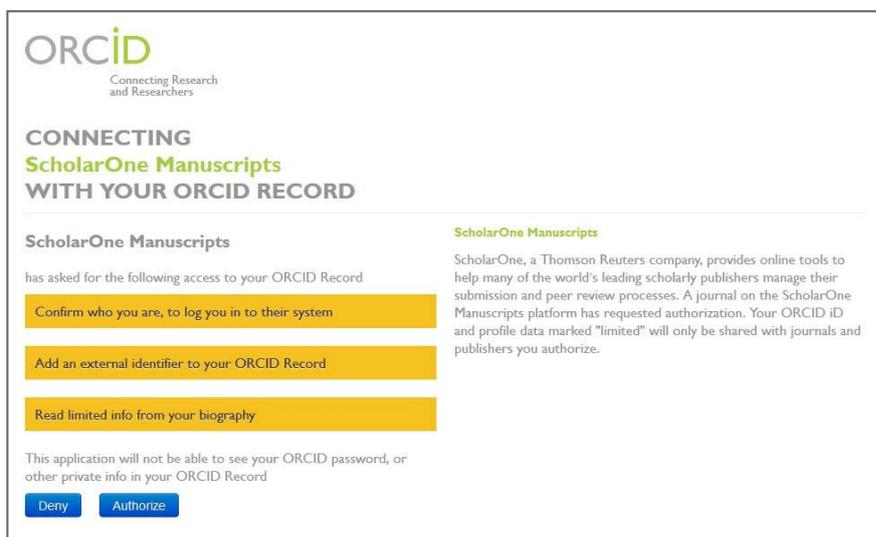
Password

Confirm password

Default privacy for new works

[iDea for ORCID site?](#)

Une fois l'identifiant ORCID validé par le biais de l'une des options ci-dessus, l'utilisateur sera invité à autoriser ou à refuser l'accès des revues à ses données « limitées ».



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

MODIFIER DES INFORMATIONS DE VOTRE COMPTE UTILISATEUR

Vos 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.

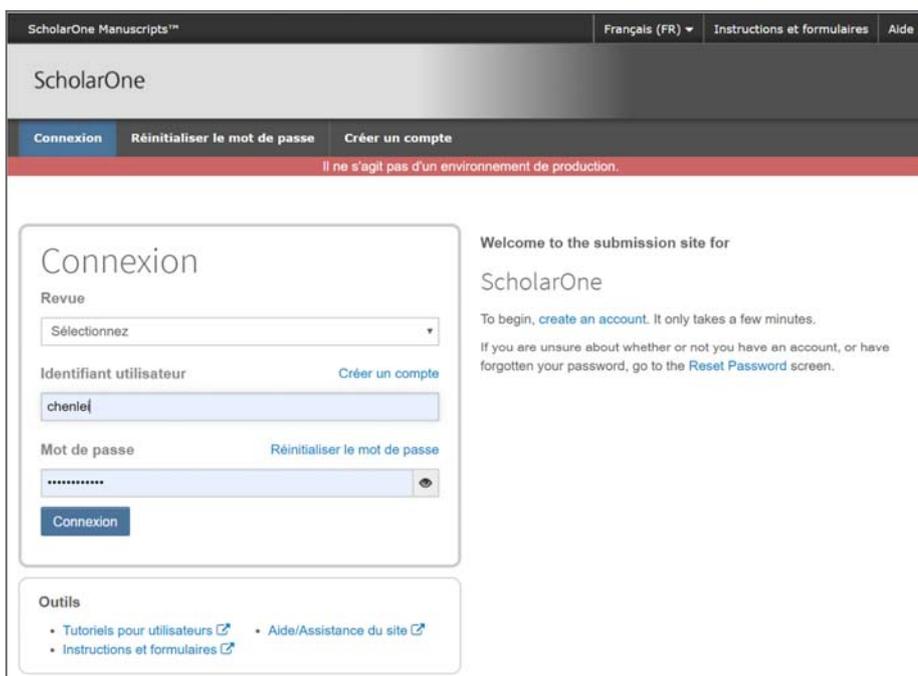


Remarque : *Veillez ne pas oublier votre nouveau mot de passe. ScholarOne ne vous enverra pas votre mot de passe par email.*

CONNEXION/DECONNEXION

► Connexion

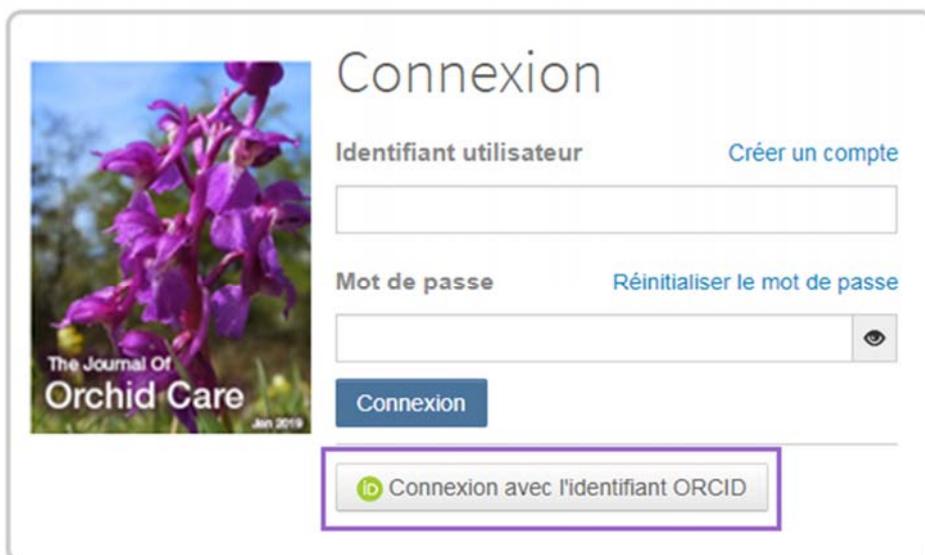
1. Le site de chaque revue possède une adresse Web unique qui vous est envoyée par email. Pour accéder au site, cliquez sur le lien précisé dans l'email ou saisissez l'adresse Web (URL) dans la barre d'adresse de votre navigateur. La page de connexion de la revue en page s'ouvre.



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.



ORCID **User Name**
<https://orcid.org/0000-0000-0000-000>

(Not You) ?

Journal Name ?
has asked for the following access to your ORCID Record

Read your information with visibility set to *(user defined)*
Get your ORCID iD

This application will not be able to see your ORCID password or any other information in your ORCID record with visibility set to Only me. You can manage permission granted to this and other Trusted Organizations in your [account settings](#).

Authorize

Deny

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.



ORCID

Associer votre identifiant ORCID à ce site

Il suffit de vous connecter une seule fois à votre compte existant sur ce site ou de créer un nouveau compte.

Par la suite, vous pourrez utiliser vos identifiants ORCID pour vous connecter directement.

Créer un compte **Connexion avec un compte existant**

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

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



2. 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 ?

► Réinitialiser le mot de passe

A screenshot of a web form for password reset. On the left, there is a 'Connexion' section with fields for 'Identifiant utilisateur' and 'Mot de passe', and a 'Créer un compte' link. The 'Mot de passe' field has a 'Réinitialiser le mot de passe' link next to it. Below this is a 'Connexion' button. The main section is titled 'Réinitialiser le mot de passe'. It includes a legend '* = Champs obligatoires', a required field for 'Votre email principal pour ce site' with the example 'email@example.com', an 'Annuler' button, and an 'Envoyer le lien de réinitialisation >' button.

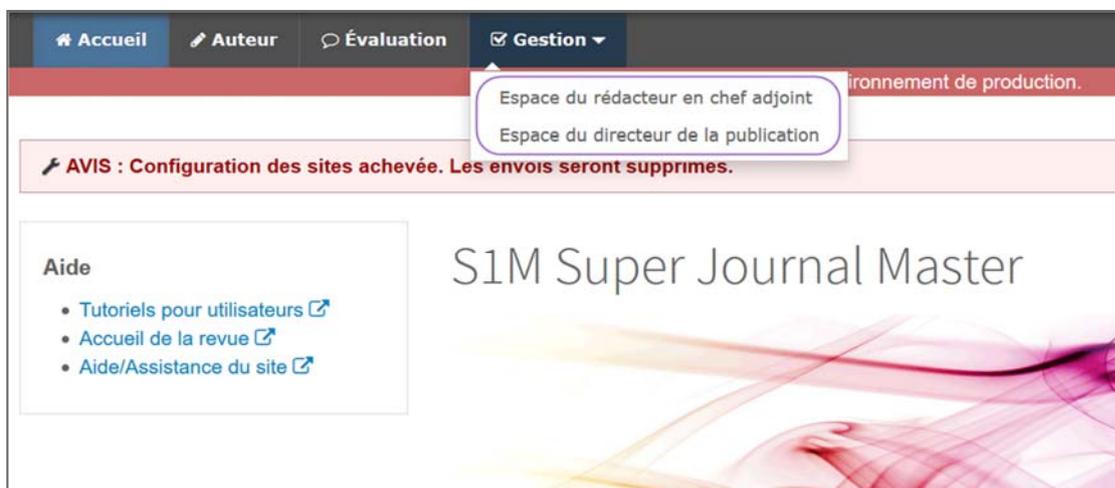
1. Sélectionnez le lien **Réinitialiser le mot de passe**.

2. Saisissez votre adresse email, un lien vous sera envoyé 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'autorisations. 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 :

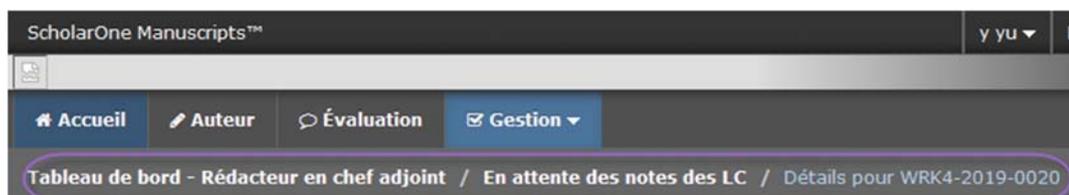
- Votre nom d'utilisateur – Cliquez dessus pour modifier votre compte.
- Instructions et formulaires – Instructions et formulaires spécifiques à la revue pour les utilisateurs et requis pour le processus d'évaluation par les pairs. Les administrateurs voient également des écrans pour modifier la page.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

Logo du journal

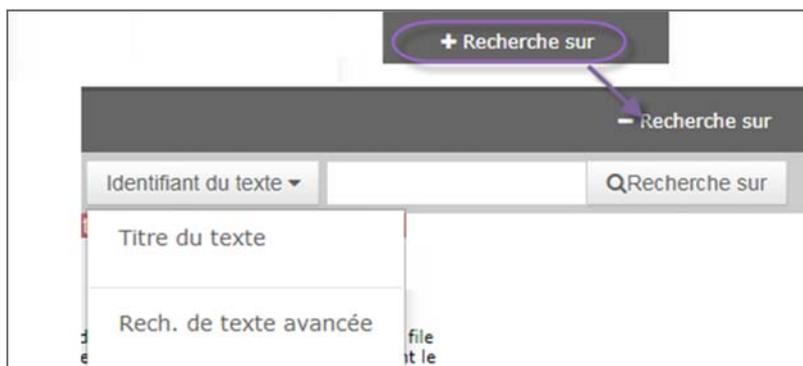
Menu supérieur : Accédez aux espaces et fonctions spécifiques à certains rôles grâce à ce menu. Les utilisateurs ne voient que les espaces auxquels ils ont accès. Certains espaces (Administrateur et Rédacteur en chef) sont regroupés sous un en-tête doté d'une liste déroulante. Ce menu s'affiche chaque 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.

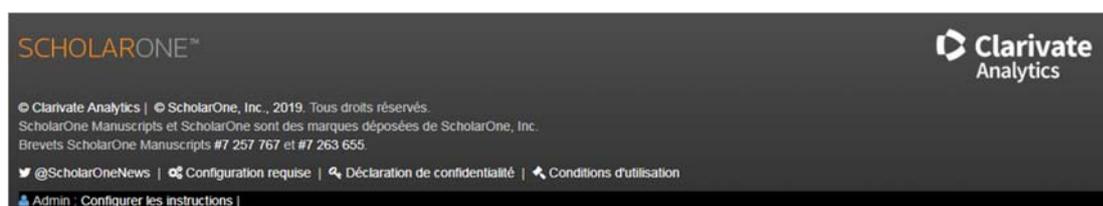
Fil d'Ariane : Il s'agit du chemin suivi pour arriver à la page en cours. Vous pouvez cliquer sur l'un des liens pour revenir à une page précédente.



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.



ÉLÉMENTS DU PIED DE PAGE

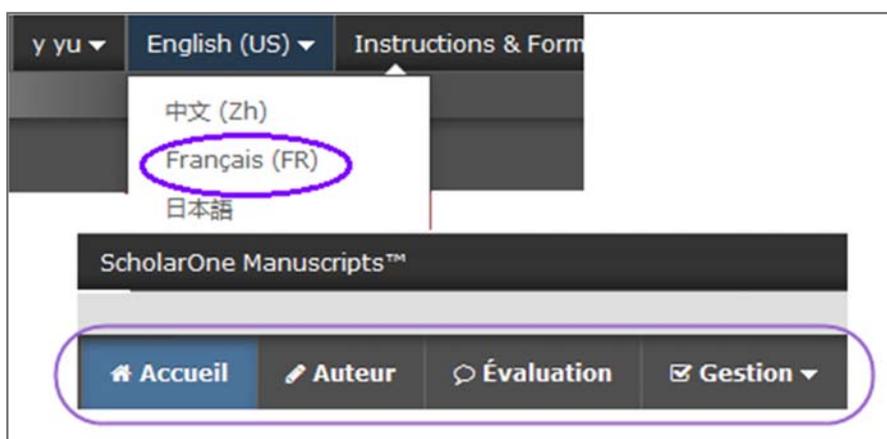


En plus des informations sur la marque et les droits d'auteur, le pied de page contient :

- 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 DU REDACTEUR EN CHEF ADJOINT ET DU DIRECTEUR DE LA PUBLICATION (DDP)

Les tableaux de bord du rédacteur en chef adjoint et du DDP permettent d'effectuer des actions, notamment affecter des lecteurs critiques ou encore suivre la progression des évaluations.

VUE DU DDP

Le tableau de bord du DDP et celui du rédacteur en chef adjoint sont plus ou moins similaires. Différence principale : le DDP a la possibilité de consulter la progression des articles dans les files d'attente associées à des rédacteurs en chef adjoints. La vue du DDP permet de visualiser l'ensemble des articles en cours d'évaluation, tandis que la vue du rédacteur en chef adjoint ne permet de visualiser que les articles attribués à un rédacteur en chef adjoint en particulier.

Listes - Directeur de la publication	Recherche rapide - Recherche avancée
<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>	<p>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.</p>
<p>1. Tâches du directeur de la publication</p> <ul style="list-style-type: none"> 4 En attente de l'affectation RCA 13 En attente de la sélection de LC 0 En attente de l'invitation de LC 0 En attente de l'affectation de LC 1 En attente d'une décision du DDP 0 Décisions immédiates annulées <p>2. Tâches du RCA</p> <ul style="list-style-type: none"> 11 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 recommandation RCA 1 En attente d'une décision RCA <p>3. Tâches du lecteur critique</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 En attente des notes des LC 3 Notes des LC en retard 	<p>Recherche sauvegardée : Sélectionnez <input type="button" value="Modifier"/></p> <p>Identifiant du texte : <input type="text"/></p> <p>Titre : <input type="text"/></p> <p>Prénom ou Nom de l'auteur : <input type="text"/></p> <p>* Mots-clés: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Choisir</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Rechercher"/></p>
<p>Rapports</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Rapports sur les statuts du texte et les résumés <input checked="" type="checkbox"/> Rapports sur les détails d'évaluation par les pairs <input checked="" type="checkbox"/> Rapports sur les comptes utilisateurs <input checked="" type="checkbox"/> Rapports sur les performances utilisateurs <p>* Dossiers de publication, Mes dossiers, Rapports personnalisés et Rapports sur les rôles</p>	
<p>* Principaux chiffres</p>	

Remarque : Puisqu'il est en mesure de consulter la progression de l'ensemble des articles, le DDP peut prendre des décisions immédiates concernant les articles en cours d'évaluation depuis trop longtemps.

VUE DU REDACTEUR EN CHEF ADJOINT

La vue du rédacteur en chef adjoint permet de visualiser les articles en cours d'évaluation et se décomposent en actions : « Sélectionner », « Inviter » et « Affecter des lecteurs critiques ». Le rédacteur en chef adjoint peut traquer les lecteurs critiques n'ayant pas répondu à une invitation ou encore les évaluations en retard.

Listes - Rédacteur en chef adjoint	Recherche rapide - Recherche avancée
<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> <ul style="list-style-type: none"> 6 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 1 En attente d'une décision RCA 	<p>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.</p>
<p>Rapports</p> <ul style="list-style-type: none"> + Rapports sur les statuts du texte et les résumés + Rapports sur les détails d'évaluation par les pairs + Rapports sur les comptes utilisateurs + Rapports sur les performances utilisateurs <p><small>* Dossiers de publication, Mes dossiers, Rapports personnalisés et Rapports sur les rôles</small></p>	<p>Recherche sauvegardée : <input type="text" value="Sélectionnez"/> Modifier</p> <p>Identifiant du texte : <input type="text"/></p> <p>Titre : <input type="text"/></p> <p>Prénom ou Nom de l'auteur : <input type="text"/></p> <p>* Mots-clés: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Choisir</p> <p style="text-align: right;">Rechercher</p>

CONSULTER DES TEXTES VIA LES LISTES D'EDITEURS

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

► Consulter des textes via les listes d'éditeurs

1. Depuis le tableau de bord des rédacteurs en chef, sélectionnez n'importe quel lien actif dans les listes d'éditeurs.

11 En attente de la sélection de LC
0 En attente de l'invitation de LC
0 En attente de l'affectation de LC
2 En attente des notes des LC
1 Notes des LC en retard
0 En attente d'une recommandation RCA
1 En attente d'une décision RCA

2. La page « Affichage des textes » présente un tableau contenant les manuscrits avec une catégorie de statut sélectionnée. Par exemple, si vous cliquez sur le lien de la tâche **Sélectionner des lecteurs critiques**, le tableau affiche l'en-tête « Sélectionner des lecteurs critiques ». La prochaine étape des textes répertoriés consiste donc à « sélectionner des lecteurs critiques ».

En attente de la sélection de LC				Textes 1-1 sur 1
Identifiant du texte ↑	Titre du texte	Date d'envoi	Statut	Effectuer une action
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	<input checked="" type="checkbox"/>
Article original	 Chen, Lei		<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner des lecteurs critiques (Date d'échéance 11-déc.-2019) 1 sélections actives; 0 invité; 0 accepté; 0 refusé; 0 renvoyé 	
 Exporter au format CSV				Textes 1-1 sur 1

3. 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** : il s'agit d'un bouton qui initie l'action suivante à réaliser dans le processus d'envoi.
4. Vous pouvez trier la liste en cliquant sur un en-tête de colonne (doté d'un lien).
 5. Sélectionnez une action à l'aide du bouton **Effectuer une action** pour accéder aux détails du texte.

AFFECTER DES REDACTEURS EN CHEF

AFFECTER UN REDACTEUR EN CHEF ADJOINT – ROLE DU DDP

► Affecter un rédacteur en chef adjoint

1. Dans la plupart des séquences de tâches, le DDP affecte un rédacteur en chef adjoint au texte. Cliquez sur **Affecter RCA**.

4 <u>En attente de l'affectation RCA</u>
12 <u>En attente de la sélection de LC</u>
1 <u>En attente de l'invitation de LC</u>
0 En attente de l'affectation de LC
1 <u>En attente d'une décision du DDP</u>
0 Décisions immédiates annulées

2. La liste des articles nécessitant une affectation s'affiche. Cliquez sur l'icône **Effectuer une action** afin d'accéder directement à la tâche et de consulter l'ensemble des détails du texte.

En attente de l'affectation RCA Résultats - Nouvelle recherche - Modifier la recherche				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			
WRK4-2019-0020	test test [Afficher l'envoi]	27-nov.-2019	RCA: Non affecté DDP: Non affecté ADM: y.y.y • Affecter RCA (Date d'échéance 27-déc.-2019) • Sélectionner des lecteurs critiques (Date d'échéance 07-déc.-2019) 0 sélections actives; 0 invité; 0 accepté; 0 refusé; 0 renvoyé	
Article original	 yang.lei			

 Exporter au format CSV Textes 1-7 sur 7

3. Le DDP sélectionne ensuite un rédacteur en chef adjoint dans une liste déroulante.

[Affecter RCA](#)

1 / 7

Envoïé : 27-nov.-2019; Dernière mise à jour : 27-nov.-2019; 0 jours, 4 heures en lecture critique

WRK4-2019-0020

- test test
- [yang.lei](#) (contact)
- Article original
- Affecter RCA (Date d'échéance 27-déc.-2019)
- Sélectionner des lecteurs critiques (Date d'échéance 07-déc.-2019)
0 sélections actives; 0 invité; 0 accepté; 0 refusé; 0 renvoyé

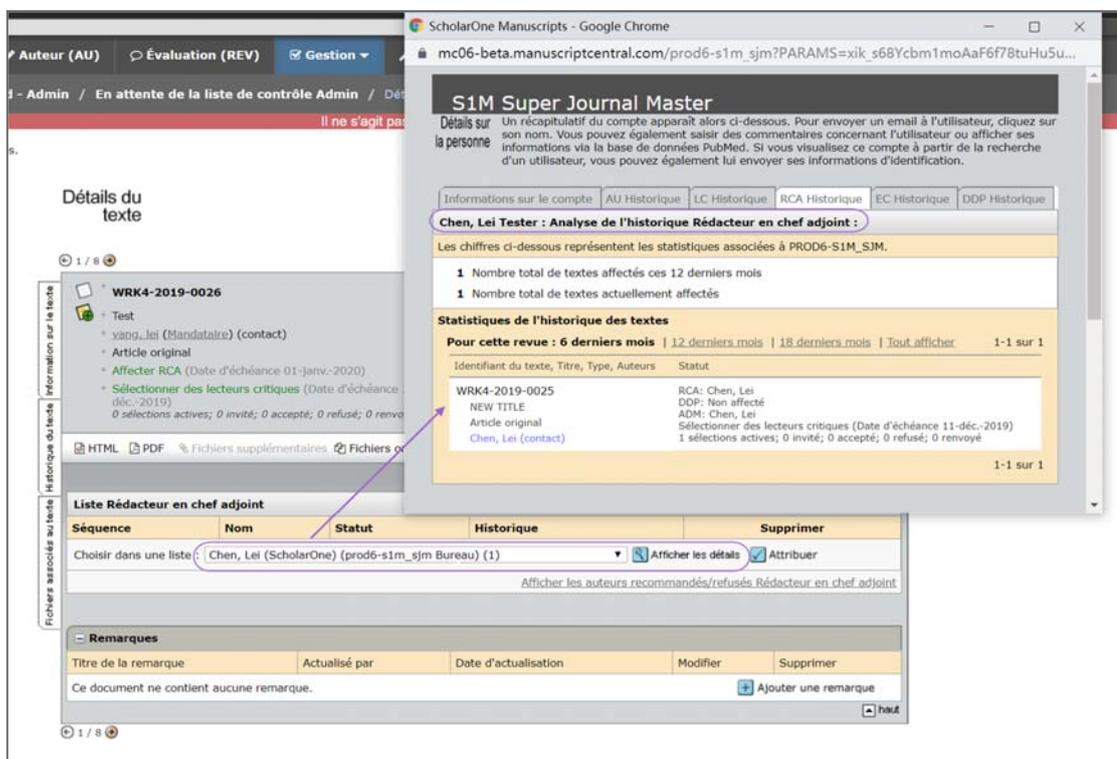
RCA: Non affecté
DDP: Non affecté
ADM: [y.y.y](#)

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

Liste Rédacteur en chef adjoint

Séquence	Nom	Statut	Historique	Supprimer
Choisir dans une liste : Sélectionner un RCA (Nbre de tâches en cours) <input type="checkbox"/> Afficher les détails <input checked="" type="checkbox"/> Attribuer				

4. Avant de choisir le rédacteur en chef adjoint, le DDP peut **voir les détails** du rédacteur en chef adjoint.



The screenshot displays the ScholarOne Manuscripts interface. On the left, the 'Détails du texte' section shows the manuscript ID 'WRK4-2019-0026' and a list of actions including 'Affecter RCA'. A purple arrow points from the 'Affecter' button in the main interface to the 'Affecter RCA' button in the 'S1M Super Journal Master' window. The 'S1M Super Journal Master' window provides a summary of the journal's performance, including statistics for the last 12 months and a table of text history.

S1M Super Journal Master

Détails sur la personne

Un récapitulatif du compte apparaît alors ci-dessous. Pour envoyer un email à l'utilisateur, cliquez sur son nom. Vous pouvez également saisir des commentaires concernant l'utilisateur ou afficher ses informations via la base de données PubMed. Si vous visualisez ce compte à partir de la recherche d'un utilisateur, vous pouvez également lui envoyer ses informations d'identification.

Informations sur le compte | AU Historique | LC Historique | RCA Historique | EC Historique | DDP Historique

Chen, Lei Tester : Analyse de l'historique Rédacteur en chef adjoint :

Les chiffres ci-dessous représentent les statistiques associées à PROD6-S1M_SJM.

1 Nombre total de textes affectés ces 12 derniers mois
1 Nombre total de textes actuellement affectés

Statistiques de l'historique des textes

Pour cette revue : 6 derniers mois | 12 derniers mois | 18 derniers mois | Tout afficher 1-1 sur 1

Identifiant du texte, Titre, Type, Auteurs	Statut
WRK4-2019-0025 NEW TITLE Article original Chen, Lei (contact)	RCA: Chen, Lei DDP: Non affecté ADM: Chen, Lei Sélectionner des lecteurs critiques (Date d'échéance 11-déc.-2019) 1 sélections actives; 0 invité; 0 accepté; 0 refusé; 0 renvoyé

1-1 sur 1

Liste Rédacteur en chef adjoint

Séquence	Nom	Statut	Historique	Supprimer
	Chen, Lei (ScholarOne) (prod6-s1m_sjm Bureau) (1)			<input type="checkbox"/> Afficher les détails <input checked="" type="checkbox"/> Attribuer

Afficher les auteurs recommandés/refusés Rédacteur en chef adjoint

Remarques

Titre de la remarque	Actualisé par	Date d'actualisation	Modifier	Supprimer
Ce document ne contient aucune remarque.				

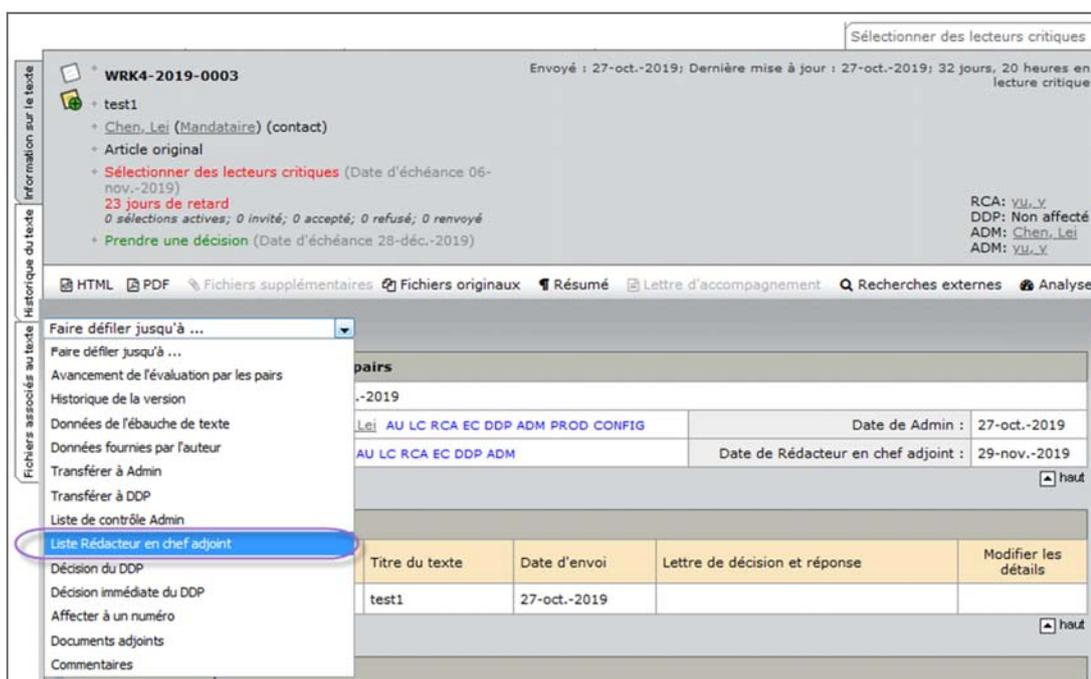
Ajouter une remarque

5. Cliquez sur le bouton **Affecter**.

MODIFIER L'AFFECTATION DU REDACTEUR EN CHEF ADJOINT – ROLE DU DDP

► Modifier l'affectation du rédacteur en chef adjoint

1. Pour annuler l'affectation d'un rédacteur en chef adjoint à un texte et en affecter un autre, vous devez vous rendre dans l'onglet **Informations sur le texte**. À partir de la liste déroulante « Faire défiler jusqu'à », sélectionnez **Liste d'éditeurs associés**.



The screenshot shows the 'Informations sur le texte' tab for document WRK4-2019-0003. A dropdown menu is open under 'Faire défiler jusqu'à ...', with 'Liste Rédacteur en chef adjoint' highlighted in blue. The interface also shows a table of associated editors and a table of text details.

Titre du texte	Date d'envoi	Lettre de décision et réponse	Modifier les détails
test1	27-oct.-2019		

2. Sous le nom du rédacteur en chef que vous souhaitez remplacer, cliquez sur le lien **Affecter à quelqu'un d'autre**.



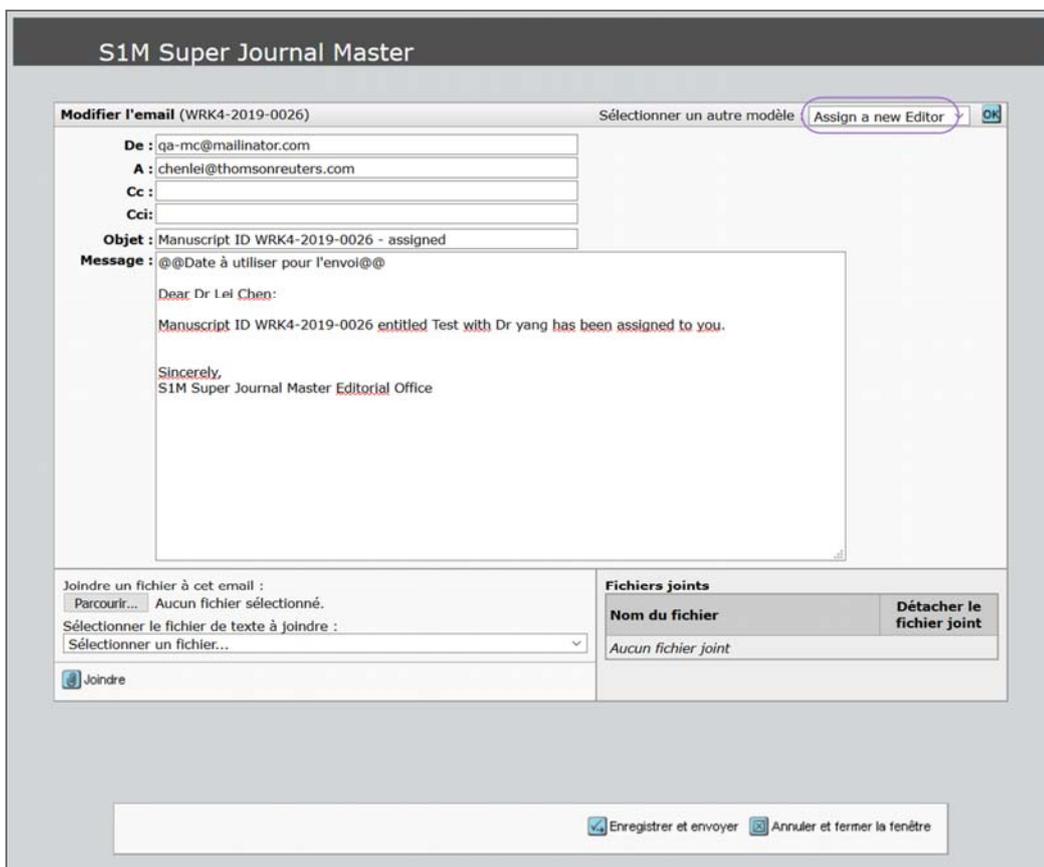
Séquence	Nom	Statut	Historique	Supprimer
	YU., Y (Affecter à quelqu'un d'autre)	Affecté (29-nov.-2019)		✕

3. Sélectionnez le nouveau rédacteur en chef adjoint dans la liste déroulante, puis cliquez sur **Affecter**.



Séquence	Nom	Statut	Historique	Supprimer
Choisir dans une liste : One, Localization (prod6-s1m_sjm Bureau) (0) [v] Afficher les détails [v] Attribuer				
Sélectionner un RCA (Nbre de tâches en cours)				
One, Localization (prod6-s1m_sjm Bureau) (0)				

4. Un email destiné au nouveau rédacteur en chef adjoint s'affiche à l'écran. Modifiez-le si besoin, puis cliquez sur **Enregistrer et envoyer**.



S1M Super Journal Master

Modifier l'email (WRK4-2019-0026) Sélectionner un autre modèle Assign a new Editor OK

De : qa-mc@mailinator.com
A : chenlei@thomsonreuters.com
Cc :
Cci :

Objet : Manuscript ID WRK4-2019-0026 - assigned

Message : @@Date à utiliser pour l'envoi@@

Dear Dr Lei Chen:

Manuscript ID WRK4-2019-0026 entitled Test with Dr yang has been assigned to you.

Sincerely,
S1M Super Journal Master Editorial Office

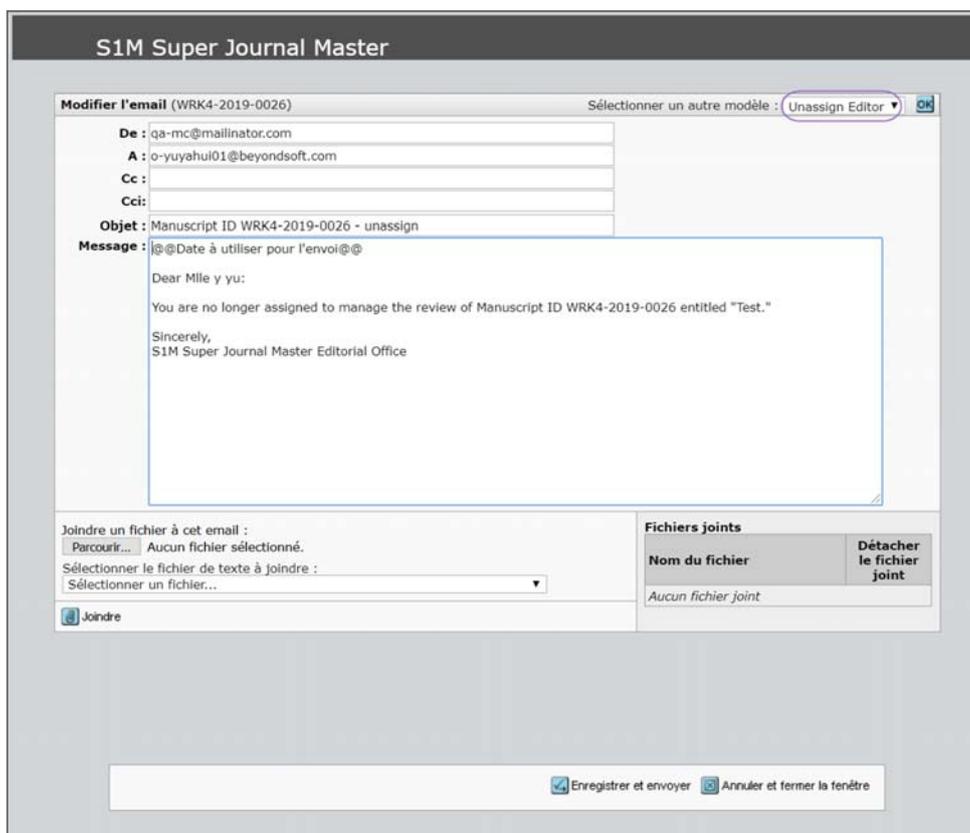
Joindre un fichier à cet email :
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Sélectionner le fichier de texte à joindre :
Sélectionner un fichier...
Joindre

Fichiers joints

Nom du fichier	Détacher le fichier joint
Aucun fichier joint	

Enregistrer et envoyer Annuler et fermer la fenêtre

5. Immédiatement, un email destiné à l'ancien rédacteur en chef s'affiche à l'écran. De nouveau, modifiez-le si besoin, puis cliquez sur **Enregistrer et envoyer**.



S1M Super Journal Master

Modifier l'email (WRK4-2019-0026) Sélectionner un autre modèle : Unassign Editor

De : qa-mc@mailinator.com
A : o-yuyahui01@beyondsoft.com
Cc :
Cci :
Objet : Manuscript ID WRK4-2019-0026 - unassign

Message : @@Date à utiliser pour l'envoi@@

Dear Mlle y yu:

You are no longer assigned to manage the review of Manuscript ID WRK4-2019-0026 entitled "Test."

Sincerely,
 S1M Super Journal Master Editorial Office

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

Fichiers joints

Nom du fichier	Détacher le fichier joint
Aucun fichier joint	

Enregistrer et envoyer Annuler et fermer la fenêtre

SELECTIONNER, INVITER ET AFFECTER DES LECTEURS CRITIQUES

PRESENTATION DES FONCTIONS « SELECTIONNER », « INVITER » ET « AFFECTER DES LECTEURS CRITIQUES » – RÔLE DU REDACTEUR EN CHEF ADJOINT

Dans la plupart des processus d'évaluation, les rédacteurs en chef adjoints sélectionnent, invitent et affectent des lecteurs critiques.

- **Sélectionner** – permet de créer une liste de lecteurs critiques que vous souhaiteriez inviter dans le cadre d'une évaluation.
- **Inviter** – permet d'envoyer des invitations aux lecteurs critiques.
- **Affecter** – il s'agit généralement d'une fonction automatisée, mais elle peut également être réalisée dans la liste déroulante.

À propos de l'indicateur de progression

Tout au long du processus d'affectation des lecteurs critiques, l'indicateur de progression vous montre exactement ce qui doit être fait pour terminer la tâche et quelles étapes ont été réalisées. En règle générale, le nombre d'évaluations requises avant la prise de décision est un champ modifiable.

Progrès	
Nbre d'évaluations nécessaires pour la prise de décision	<input type="text" value="2"/>
Nbre de sélections actives	0
Nbre invité(e)s	0
Nbre accepté(e)s	0
Nbre refusé(e)s	0
Nbre renvoyé(e)s	0
<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer	

Si votre revue a choisi de rendre ce champ modifiable, vous pouvez modifier le nombre d'évaluations par défaut en saisissant un nombre différent dans le champ, puis en cliquant sur **Enregistrer**.

Ignorer le processus d'évaluation par les pairs

Afin d'ignorer complètement le processus d'évaluation, indiquez « 0 » dans le champ **Nbre d'évaluations nécessaires pour la prise de décision**. Le texte peut alors passer à l'étape suivante de la séquence de tâches ; il s'agit généralement d'une tâche du type « Prendre une décision », « Prendre une décision préliminaire » ou « Faire une recommandation ».

Présence d'un texte dans deux files d'attente

Les textes peuvent apparaître dans deux files d'attente différentes au sein de la section « Listes d'éditeurs » de votre tableau de bord. Ce phénomène peut se produire si vous avez un certain nombre d'évaluations et si celles-ci en sont à des étapes différentes.

Dans l'exemple ci-dessous, deux évaluations sont requises, comme indiqué dans l'indicateur de progression sur la page « Détails du texte ». Un lecteur critique a accepté, l'autre a refusé.

Puisqu'un lecteur critique a refusé l'invitation, le manuscrit apparaît de nouveau dans la file d'attente « Sélectionner des lecteurs critiques ». Comme l'autre lecteur critique a accepté, mais est en retard, le manuscrit apparaît dans la file d'attente « Notes des LC en retard ».

Même si cela donne une idée précise du statut de l'article, cette présentation peut paraître confuse pour l'utilisateur consultant les listes d'éditeurs, car le manuscrit apparaît deux fois. Cette présentation évoluera si vous invitez d'autres lecteurs critiques et qu'ils acceptent. Si vous ne souhaitez pas inviter d'autres lecteurs critiques, vous pouvez réduire le nombre d'évaluations requises dans l'indicateur de progression.



The screenshot shows the 'Listes - Rédacteur en chef adjoint' interface. On the left, a sidebar lists various manuscript statuses, with 'Notes des LC en retard' selected. The main area displays details for manuscript 'WRK4-2019-0001', which is in a 'Retard' (Delayed) status. A table titled 'Liste Lecteur critique' shows one reader, 'Milinov_Dalana', who has accepted the invitation but is delayed. A 'Progrès' (Progress) table on the right shows the number of evaluations needed for a decision is 2, with 1 active selection, 1 invited, 1 accepted, 0 refused, and 0 returned.

Séquence	Nom	Statut	Historique	Supprimer
1	Milniov_Dalana	Retard	Invité: 18-oct.-2019 Accepté: 18-oct.-2019 Date d'échéance: 17-nov.-2019 Dernier enregistrement de l'évaluation: 18-oct.-2019 Temps de l'évaluation: 40 jours.	<input type="checkbox"/>

SELECTIONNER UN LECTEUR CRITIQUE

Selon la manière dont votre site a été configuré, plusieurs façons vous permettent de rechercher des lecteurs critiques dans la base de données des sites.

► Sélectionner des lecteurs critiques

Listes - Rédacteur en chef adjoint

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.

- 13** [En attente de la sélection de LC](#)
- 0 En attente de l'invitation de LC
- 0 En attente de l'affectation de LC
- 2** [En attente des notes des LC](#)
- 1 [Notes des LC en retard](#)
- 0 En attente d'une recommandation RCA
- 1 [En attente d'une décision RCA](#)

1. Depuis la section « Listes d'éditeurs » du tableau de bord, cliquez sur **Sélectionner des lecteurs critiques**.

En attente de la sélection de LC 1 Anonyme Résultats - Nouvelle recherche -				
Modifier la recherche				
Identifiant du texte ↑	Titre du texte	Date d'envoi ↓	Statut	Effectuer une action
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	<input checked="" type="checkbox"/>
Article original	Chen, Lei		<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner des lecteurs critiques (Date d'échéance 11-déc.-2019) 1 sélections actives; 0 invité; 0 accepté; 0 refusé; 0 renvoyé 	

2. L'écran « Sélectionner des lecteurs critiques » s'affiche. Cliquez sur **Effectuer une action**.

Liste Lecteur critique				
Séquence	Nom	Statut	Historique	Supprimer
Informations secondaires				
				<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer

3. L'écran « Détails du texte » apparaît. La section « Liste des lecteurs critiques » indique qu'aucun lecteur critique n'a été sélectionné.

4. Différentes options permettent de localiser un lecteur critique. Celles-ci sont décrites dans la section **Méthodes de recherche des lecteurs critiques** ci-dessous. Effectuez votre recherche en choisissant la méthode que vous souhaitez. Les résultats de votre recherche s'afficheront.

Résultats - Nouvelle recherche - Modifier la recherche - Changer l'ordre de tri 1-2 sur 2				
Critères de recherche : Prénom ou nom de famille = "yu"				
Nom, Mots-clés, Institution, Rôles	Actuel / 12 derniers mois	Jours depuis la dernière évaluation	Note LC moyenne	Ajouter /Accorder rôle LC
 Yu, Hui Y. Keyword 1 CCC Rôles : AU LC	0 / 0	0	0	<input type="checkbox"/>

5. En face de chaque nom se trouve une icône représentant une loupe. Cliquez sur cette loupe pour en savoir plus sur cette personne.

1 / 2

Informations sur le compte

AU Historique

LC Historique

Yu, Hui Ya : 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
- 0 jours, 0 heures Délai moyen
- s.o. Note LC moyenne
- 1.00 Note T moyenne
- 0 % de lectures critiques invitées sans évaluation renvoyée
- 0 % 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)"

+ Ajouter à la liste

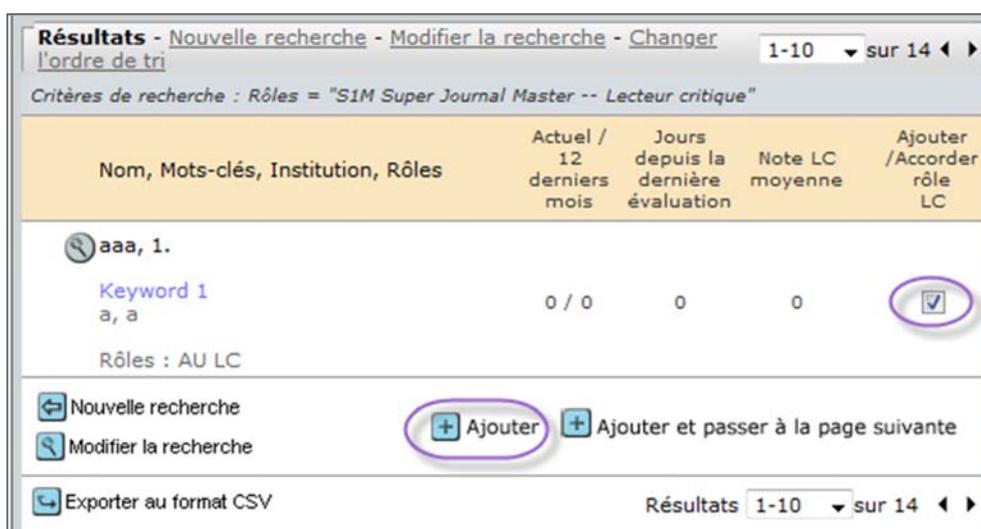
Statistiques de l'historique des textes

Pour cette revue : **6 derniers mois** | [12 derniers mois](#) | [18 derniers mois](#) | [Tout afficher](#) 0-0 sur 0

Identifiant du texte, Titre, Type, Auteurs	Rec. / Décision de l'éditeur (Éditeur)	Note LC moy. / Note T	Historique
Aucun texte n'a été trouvé			

0-0 sur 0

6. Une nouvelle fenêtre vous présente les « Détails sur la personne ». Les statistiques concernant le rôle de lecteur critique s'affichent au bas de l'écran, le cas échéant. Une icône **Ajouter à la liste** est également présente. Elle vous permet d'ajouter rapidement le lecteur critique à votre liste de lecteurs critiques. Fermez la fenêtre lorsque vous avez terminé.



Résultats - Nouvelle recherche - Modifier la recherche - Changer l'ordre de tri 1-10 sur 14

Critères de recherche : Rôles = "S1M Super Journal Master -- Lecteur critique"

Nom, Mots-clés, Institution, Rôles	Actuel / 12 derniers mois	Jours depuis la dernière évaluation	Note LC moyenne	Ajouter / Accorder rôle LC
aaa, 1. Keyword 1 a, a Rôles : AU LC	0 / 0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Nouvelle recherche **Ajouter** Ajouter et passer à la page suivante

Modifier la recherche Exporter au format CSV Résultats 1-10 sur 14

- Localisez le(s) lecteur(s) critique(s), puis cochez la case « Ajouter » en regard du nom du lecteur critique.
- Cliquez sur le bouton « Ajouter » en bas des résultats de recherche pour ajouter tous les lecteurs critiques sélectionnés.

Méthodes de recherche des lecteurs critiques

Plusieurs méthodes permettent de trouver un lecteur critique. Chacune des méthodes est décrite ci-après.

Lecteurs critiques recommandés/refusés par l'auteur

Une liste est fournie par l'auteur lors du processus d'envoi. L'exemple ci-dessous vous propose un lecteur critique recommandé. Pour utiliser ce lecteur critique, cochez la case **Ajouter**, puis sur le bouton **Ajouter**.

Si la revue le permet, l'institution du lecteur critique préféré/non préféré sera indiquée sous son nom. De même (si l'option est configurée), vous pouvez cliquer directement sur les liens des recherches externes afin d'en savoir plus sur un lecteur critique grâce à Google et Web of Science.

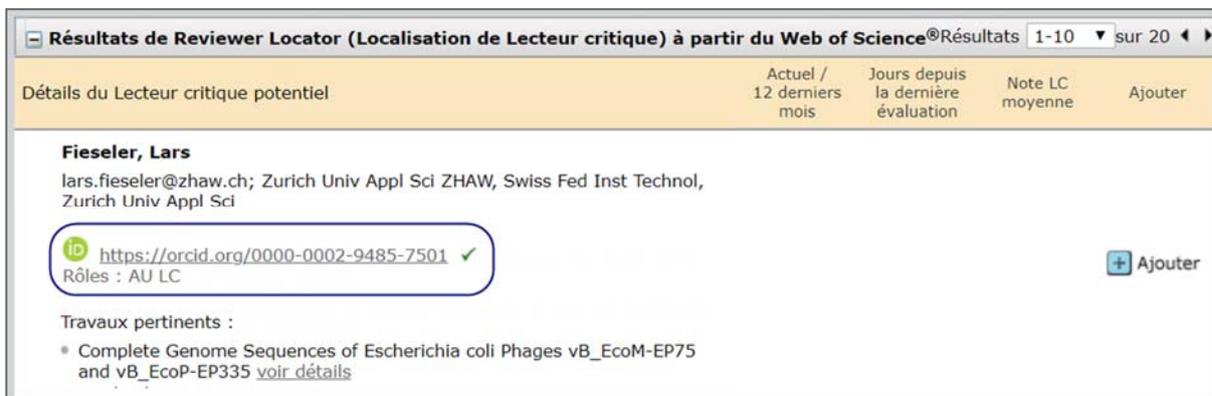
Lecteurs critiques recommandés/refusés par l'auteur					
Nom, Mots-clés, Institution, Rôles, Motif	Recherches externes 	Actuel / 12 derniers mois	Jours depuis la dernière évaluation	Note LC moyenne	Ajouter
 liu, bing recommandé Keyword 2 VIVES University of Applied Sciences  https://orcid.org/0000-0002-2838-9834 ✓ Rôles : AU LC Good	 	1 / 1	0	0	<input type="checkbox"/>

Résultats via Reviewer Locator (Localisation de lecteur critique) depuis le Web of Science®

Si celles-ci sont configurées pour votre site, 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 rédacteurs en chef, 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. En outre, jusqu'à trois documents publiés par le lecteur critique potentiel seront répertoriés par ordre de pertinence par rapport au texte envoyé.



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
<p>Fieseler, Lars lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss Fed Inst Technol, Zurich Univ Appl Sci</p> <p> https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓ Rôles : AU LC</p> <p>Travaux pertinents :</p> <ul style="list-style-type: none"> Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 voir détails 				+ Ajouter

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.



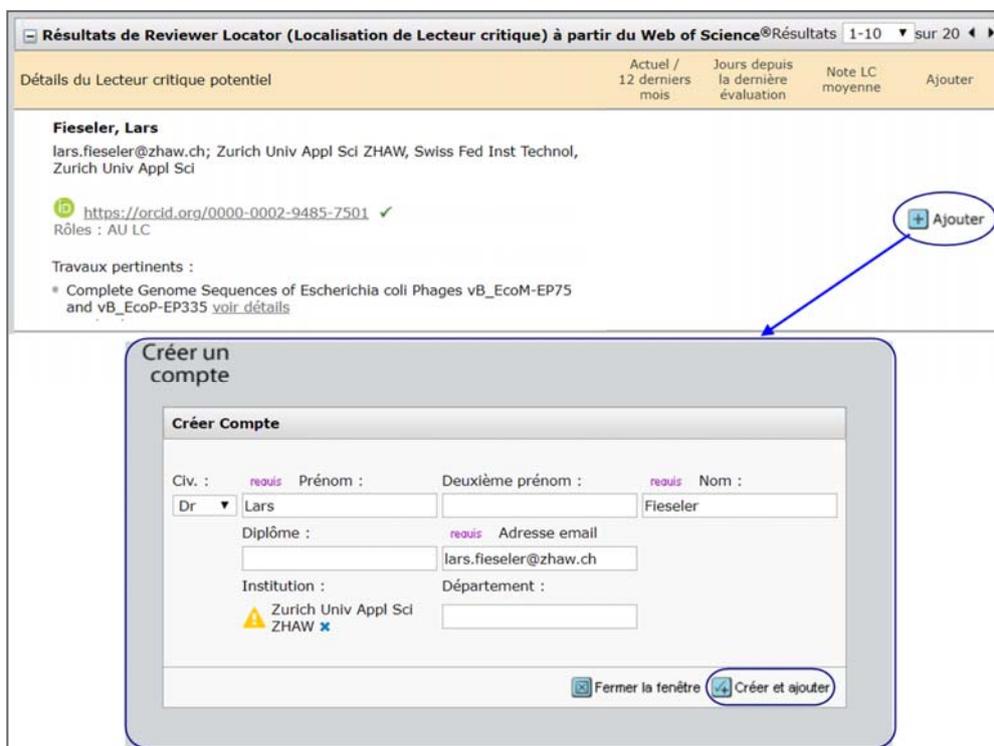
Résultats de Reviewer Locator (Localisation de Lecteur critique) à partir du Web of Science® Résultats 1-10 sur 20

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

Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335

- van Mierlo, Joel;Hagens, Steven;Witte, Sander;et al.
- MICROBIOLOGY RESOURCE ANNOUNCEMENTS, 2019
- DOI : [10.1128/MRA.00078-19](https://doi.org/10.1128/MRA.00078-19)
- [Ouvrir l'enregistrement dans le Web of Science®](#)

Lorsque le RCA clique sur le bouton « Ajouter » à partir de la liste de lecteurs critiques potentiels de Reviewer Locator, une fenêtre apparaît et l'invite à créer un compte dans le système au nom du lecteur critique et à l'ajouter à la liste des lecteurs critiques à inviter.



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  https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓ Rôles : AU LC Travaux pertinents : * Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 voir détails				

Créer un compte

Créer Compte

Civ. : requis Prénom : Deuxième prénom : requis Nom :
 Dr ▼ Lars [] Fieseler
 Diplôme : requis Adresse email
 [] lars.fieseler@zhaw.ch
 Institution : Département :
 Zurich Univ Appl Sci ZHAW  []

Recherche rapide

Effectuez vos recherches par prénom ou nom de famille (séparez les personnes par une virgule) ou utilisez un astérisque (*) afin de faire des recherches génériques. Utilisez au moins 4 caractères pour obtenir des résultats plus rapidement. Par défaut, la recherche ne porte que sur les utilisateurs disposant d'un rôle de lecteur critique. Si vous souhaitez étendre vos recherches à d'autres rôles, sélectionnez un autre rôle dans la liste.

Cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Recherche rapide

Nom ou Prénom :

Rôles :

- Tous
- Auteur
- Lecteur critique
- Rédacteur en chef adjoint
- Espace de consultation

Trier

Tri primaire :

Tri secondaire :

Pour utiliser ce lecteur critique, cochez la case **Ajouter**, puis sur le bouton **Ajouter**.

Résultats - [Nouvelle recherche](#) - [Modifier la recherche](#) - [Changer l'ordre de tri](#) 1-3 sur 3

Critères de recherche : Nom de famille = "yang"; Rôles = "S1M Super Journal Master -- Lecteur critique"

Nom, Mots-clés, Institution, Rôles	Actuel / 12 derniers mois	Jours depuis la dernière évaluation	Note LC moyenne	Ajouter /Accorder rôle LC
yang, lei. AAAA, aaa Rôles : AU LC	0 / 0	0	0	<input type="checkbox"/>

Résultats 1-3 sur 3

Rechercher des articles liés

Si votre site a configuré cette fonction, ScholarOne Manuscripts cherchera des articles liés au sein du site. Vous aurez ainsi la possibilité de faire le lien avec l'historique des données provenant d'autres articles qu'un lecteur critique a examinés.

Recherche d'articles associés

Cette fonctionnalité permet de rechercher les auteurs et les lecteurs critiques de textes correspondant aux critères définis.

Prénom Auteur : Deuxième prénom Auteur : Nom Auteur : Auteur à contacter uniquement

Prénom Lecteur critique : Deuxième prénom Lecteur critique : Nom Lecteur critique :

Identifiant du texte : Titre du texte :

Mots-clés:

Choisir ET

Choisir ET

Choisir ET

Choisir ET

Choisir

Trier

Tri primaire :

Tri secondaire :

Résultats - Nouvelle recherche - Modifier la recherche - Changer l'ordre de tri 1-3 sur 3

Critères de recherche : Lecteur critique associé Nom de famille = "yang"

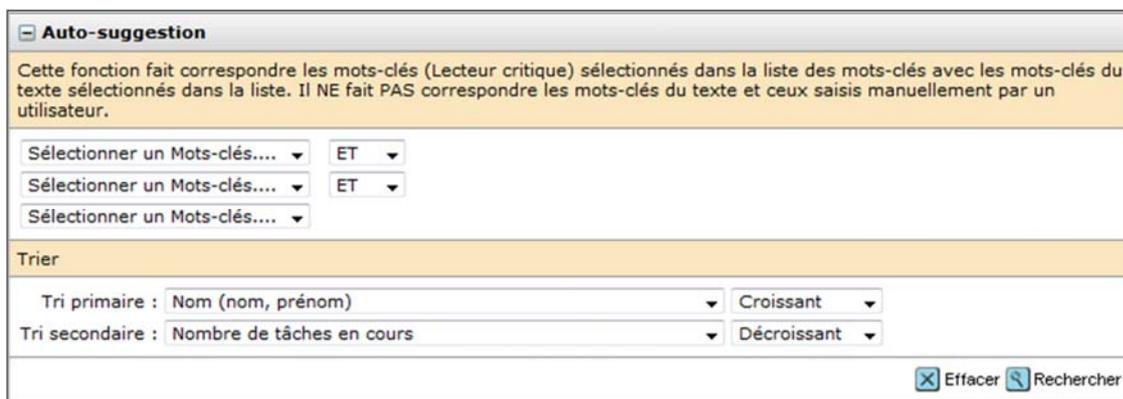
Nom, Mots-clés, Institution, Rôles	Actuel / 12 derniers mois	Jours depuis la dernière évaluation	Note LC moyenne	Ajouter /Accorder rôle LC
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> yang, lei. (prod6-s1m_sjm Bureau) </div> <div> <p>Keyword 1 TEST</p> <p style="text-align: center;">0 / 6 1 0 <input type="checkbox"/></p> <p> https://orcid.org/0000-0001-8407-467X ✓ Rôles : AU LC DDP</p> </div> </div>				
<p>WRK4-2019-0002 (Lecteur critique)</p> <ul style="list-style-type: none"> • test [Afficher l'envoi] • Keyword 1 				
<p>WRK4-2019-0003 (Lecteur critique)</p> <ul style="list-style-type: none"> • test1 [Afficher l'envoi] • Keyword 1 				

Si vous choisissez de visualiser l'historique des données, vous devrez utiliser le fil d'Ariane en haut de l'écran pour revenir au manuscrit sur lequel vous travaillez.



Fonction d'auto-suggestion

Cette fonction s'appuie sur les mots-clés fournis par l'auteur lors du processus d'envoi et les met en correspondance avec les mots-clés utilisés au sein du compte d'un lecteur critique. Pour utiliser ce lecteur critique, cochez la case **Ajouter**, puis sur le bouton **Ajouter**.



Lorsque vous utilisez la fonction d'auto-suggestion, si vous modifiez les options « ET » en « OU », vous obtiendrez de meilleurs résultats.

Auto-suggestion

Cette fonction fait correspondre les mots-clés (Lecteur critique) sélectionnés dans la liste des mots-clés avec les mots-clés du texte sélectionnés dans la liste. Il NE fait PAS correspondre les mots-clés du texte et ceux saisis manuellement par un utilisateur.

Keyword 1 OU

Keyword 2 ET

Keyword 3 ET

Trier

Tri primaire : Croissant

Tri secondaire : Décroissant

Résultats - [Nouvelle recherche](#) - [Modifier la recherche](#) - [Changer l'ordre de tri 1-9 sur 9](#)

Critères de recherche : Attributs sélectionnés : Mots-clés

Nom, Mots-clés, Institution, Rôles	Actuel / 12 derniers mois	Jours depuis la dernière évaluation	Note LC moyenne	Ajouter /Accorder rôle LC
 Chen, Lei. - Auteur (prod6-s1m_sjm Bureau)  <input type="text" value="Keyword 1"/> ACC	2 / 2	0	0	<input type="checkbox"/>
 https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓ Rôles : AU LC ADM				
 li, michael. <input type="text" value="Keyword 2"/> UTUC	0 / 0	0	0	<input type="checkbox"/>
Rôles : AU LC				

Recherche avancée

Recherchez des noms en utilisant plusieurs champs, comme l'institution ou le département. Dans cette section, les recherches génériques sont possibles. Vous pouvez effectuer votre recherche selon les désignations des personnes, **indicateurs** et **badges**. Vous avez également la possibilité d'exclure une institution et un code postal. Pour utiliser ce lecteur critique, cochez la case **Ajouter**, puis sur le bouton **Ajouter**.

Recherche avancée

Informations sur le compte - Lecteur critique

Salutation : Prénom : Deuxième prénom : Nom :

Diplôme : Adresse email : Remarques :

Institution : Département :

Ville : État/Province : Code postal : Pays :

Identifiant ORCID
 <https://orcid.org/>

Désignations des personnes :

Rôles :

Exclure institution* : Exclure code postal* :

Vous pouvez effectuer plusieurs entrées en les séparant par une virgule.

Exclure Lecteur critique indisponible

Résultats - Nouvelle recherche - Modifier la recherche - Changer l'ordre de tri 1-3 sur 3

Critères de recherche : Désignations des personnes Rôles = "S1M Super Journal Master -- Lecteur critique"

Nom, Mots-clés, Institution, Rôles	Actuel / 12 derniers mois	Jours depuis la dernière évaluation	Note LC moyenne	Ajouter /Accorder rôle LC
Chen, Lei. - Auteur (prod6-s1m_sjm Bureau)  Keyword 1 ACC  https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓ Rôles : AU LC ADM MCR	2 / 2	0	0	<input type="checkbox"/>
Chen, Lei T. (prod6-s1m_sjm Bureau) (ScholarOne) Rôles : AU LC RCA DDP ADM PROD CONFIG null null EC MCR LCS	1 / 2	1	Anonyme	<input type="checkbox"/>
yang, lei. (prod6-s1m_sjm Bureau) Keyword 1 TEST  https://orcid.org/0000-0001-8407-467X ✓ Rôles : AU LC DDP MCR LCS	0 / 4	1	0	<input type="checkbox"/>

 Nouvelle recherche
 Modifier la recherche
 Ajouter

Alerte de conflit d'intérêts

Lorsque vous utilisez la fonction de recherche avancée, une alerte de conflit d'intérêts peut apparaître en regard du nom d'un lecteur critique potentiel. Cela se produit lorsque le lecteur critique et l'un ou l'autre des auteurs énumérés dans l'article partagent le même code postal ou la même institution.

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

Critères de recherche : Prénom ou nom de famille = "hui"

Nom, Mots-clés, Institution, Rôles	Actuel / 12 derniers mois	Jours depuis la dernière évaluation	Note LC moyenne	Ajouter /Accorder rôle LC
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">  Yu, Hui Y. </div> <div style="border: 1px solid #fff; background-color: #fff9c4; padding: 2px; font-size: 0.9em;"> Cette personne a le même code postal ou appartient à la même institution que l'un des auteurs. </div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> Keyword 1 CCC Rôles : AU LC </div>	0	0	0	<input type="checkbox"/>

[← Nouvelle recherche](#)
[🔍 Modifier la recherche](#)
[+ Ajouter](#)

[📄 Exporter au format CSV](#)
Résultats 1-1 sur 1

Ajouter de nouveaux lecteurs critiques

Si la personne à laquelle vous souhaitez proposer une évaluation n'est pas dans le système, la fonction **Créer compte Lecteur critique** vous permet de l'ajouter dans le système.

Créer un compte Lecteur critique

requis Salutation :

requis Prénom :

requis Nom :

requis Adresse email

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

Remarque : Veillez à disposer de la bonne adresse email de la personne avant de créer le compte.

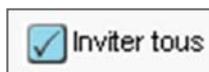
INVITER UN LECTEUR CRITIQUE

Une fois que des lecteurs critiques ont été sélectionnés pour le texte, leur nom s'affiche dans la liste des lecteurs critiques associés au statut « Inviter ». Cliquez sur l'icône « Inviter » pour ouvrir une fenêtre contenant un email que vous pourrez modifier.

Liste Lecteur critique				
Séquence	Nom	Statut	Historique	Supprimer
1 ▾	yang, lei TEST Mandataire  https://orcid.org/0000-0001-8407-467X ✓	<input checked="" type="checkbox"/> Inviter	Sélection : 28-nov.-2019 Afficher l'historique complet	<input checked="" type="checkbox"/>
Informations secondaires				
<input checked="" type="checkbox"/> Inviter tous <input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer				

Inviter tous

Si vous souhaitez envoyer simultanément toutes les invitations, une icône « Inviter tous » est disponible.



Lorsque vous sélectionnez cette icône, une fenêtre s'ouvre et affiche le nom de chaque lecteur critique et le modèle d'email qui sera envoyé lorsque vous cliquerez sur l'icône « Inviter tous ». Vous pouvez également choisir de modifier n'importe quel email de la liste avant de l'envoyer.

Inviter tous		
Nom	Modèle d'email :	Modifier avant envoi
yang, lei	SW - EIC Invite Reviewers ▾	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Inviter tous <input checked="" type="checkbox"/> Fermer la fenêtre		

Liste de lecteurs critiques secondaire

Certains sites offrent la possibilité d'établir une liste secondaire. À l'aide de la colonne « Ordre », déplacez les lecteurs critiques au sein de la liste. Si l'un des membres de la liste de lecteurs critiques principale refuse d'évaluer l'article, le système lancera automatiquement une invitation à partir de la liste secondaire.

Liste Lecteur critique				
Séquence	Nom	Statut	Historique	Supprimer
1	Chen, Lei ACC Mandataire  https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓	<input checked="" type="checkbox"/> Inviter	Sélection : 07-déc.-2019 Afficher l'historique complet	<input type="checkbox"/>
2	Chen, Lei recommandé CCC  https://orcid.org/0000-0003-4953-9288 ✓	<input checked="" type="checkbox"/> Inviter	Sélection : 07-déc.-2019 Afficher l'historique complet	<input type="checkbox"/>
Informations secondaires				
Remplaçant 1	 yang, lei Mandataire			<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Inviter tous	<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer	

Remarque : Le numéro au sein de la liste de lecteurs critiques principale doit correspondre au numéro de la case « Progression ». À défaut, la liste secondaire ne fonctionnera pas correctement.

AFFECTER UN LECTEUR CRITIQUE

L'email d'invitation envoyé aux lecteurs critiques contient des liens leur permettant d'accepter ou de refuser l'invitation. La tâche « Affecter des lecteurs critiques » peut alors être automatiquement marquée comme terminée par le système. Toutefois, une liste déroulante est également proposée au rédacteur en chef afin qu'il sélectionne une réponse adéquate, si besoin.

Liste Lecteur critique				
Séquence	Nom	Statut	Historique	Supprimer
1	yang, lei TEST Mandataire  https://orcid.org/0000-0001-8407-467X	Invité Réponse <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> Sélectionnez Sélectionnez Accepté Décliné Réponse en retard </div>	<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer Invité: 28-nov.-2019 Afficher l'historique complet	
Informations secondaires				

Dès que le lecteur critique est associé au statut « Accepté », l'article est déplacé vers l'espace du lecteur critique afin que l'évaluation puisse débuter.

 Chen, Lei Mandataire Accorder un délai supplémentaire	Accepté	Invité: 01-déc.-2019 Accepté: 01-déc.-2019 Date d'échéance: 31-déc.-2019 Dernier enregistrement de l'évaluation: 01-déc.-2019 Temps de l'évaluation: 0 jours. Afficher l'historique complet Modifier les rappels	
---	---------	---	---

Suggérer des remplaçants suite à un refus

Certains sites sont configurés de telle sorte que si le lecteur critique refuse l'invitation, il est dirigé vers une page lui offrant la possibilité de suggérer d'autres noms de lecteurs critiques pour le manuscrit. Le lien **Afficher les autres possibilités** est alors proposé au rédacteur en chef dans la colonne « Statut » jouxtant le nom du lecteur critique.

Liste Lecteur critique				
Séquence	Nom	Statut	Historique	Supprimer
1	yang, lei TEST Mandataire  https://orcid.org/0000-0001-8407-467X	Décliné - Remplaçants suggérés Afficher les autres possibilités	Date d'échéance: 27-déc.-2019 Évaluation renvoyée: 27-nov.-2019 Temps de l'évaluation: 0 jours. N° dans la lettre de décision: 1 Afficher l'historique complet	
Informations secondaires				
<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer				

Grâce aux résultats, le rédacteur en chef peut effectuer une recherche de lecteur critique et consulter les informations de ce dernier sur PubMed.

Lecteur critique possibilités supplémentaires pour yang, lei

Nom : lei yang
 Adresse email : lei.yang@clarivate.com
 Remarques : Non fourni

Recherche : [Lancer une recherche \(Lecteur critique\) pour cette personne](#)
 PubMed :: Cliquez [ici](#) pour afficher les informations de cette personne sur PubMed.

Accorder une extension et modifier les rappels aux lecteurs critiques

Si le lecteur critique demande une extension de délai, et si le site le permet, le rédacteur en chef peut cliquer sur le lien **Accorder un délai supplémentaire** sous le nom du lecteur critique.

Séquence	Nom	Statut
1 ▾	Fargo, Tina S1, Electronic Pub Mandataire Accorder un délai supplémentaire	Retard

Accorder un délai supplémentaire :

Date d'échéance pour Notes des LC - DDP : 08-févr.-2018

Janv. 1970

Mois actuel

Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Remarque : Si le rédacteur en chef n'est pas autorisé à accorder l'extension, il devra contacter l'administrateur de la revue.

Il est également possible d'accorder une extension au lecteur critique dans l'onglet « Informations sur le compte » de la fenêtre « Détails de la personne ». Le rédacteur en chef peut également choisir d'envoyer un email de rappel ou cliquer sur le nom du lecteur critique pour lui envoyer un email lui indiquant qu'une extension lui a été accordée.

S1M Super Journal Master
▲

Détails sur la personne Un récapitulatif du compte apparaît alors ci-dessous. Pour envoyer un email à l'utilisateur, cliquez sur son nom. Vous pouvez également saisir des commentaires concernant l'utilisateur ou afficher ses informations via la base de données PubMed. Si vous visualisez ce compte à partir de la recherche d'un utilisateur, vous pouvez également lui envoyer ses informations d'identification.

Informations sur le compte
AU Historique
LC Historique
RCA Historique
DDP Historique

yang, lei : Informations sur le compte

Nom : [Dr lei yang](#)

Identifiant utilisateur : lei.yang@clarivate.com

N° d'identifiant : 28279558

Affiliation principale : TEST
: test
Tianguistenco
52650
Mexique

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

Désignations des personnes : Membre du comité de rédaction
Lecteur statistique

Rôles : Auteur, Lecteur critique, Rédacteur en chef adjoint (A expiré : 01-déc.-2019), Directeur de la publication, Admin (A expiré : 01-déc.-2019)

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

 <https://orcid.org/0000-0001-8407-467X> ✓

Envoyer un email de rappel à ce Lecteur critique

Modèle d'email à utiliser : Sélectionnez  Envoyer

Accorder un délai supplémentaire :

Date d'échéance pour Notes des LC - DDP : 01-janv.-2020 



Il est également important de modifier le moment où les rappels sont envoyés à un lecteur critique. Il peut être très utile de pouvoir modifier les dates d'envoi des rappels et de pouvoir les désactiver.

 <u>Chen, Lei</u> Mandataire Accorder un délai supplémentaire	Accepté	Invité: 01-déc.-2019 Accepté : 01-déc.-2019 Date d'échéance : 31-déc.-2019 Dernier enregistrement de l'évaluation : 01-déc.-2019 Temps de l'évaluation : 0 jours. Afficher l'historique complet Modifier les rappels
---	---------	---

Rappels (WRK4-2019-0025, Chen, Lei)

24-déc.-2019  Reminder: S1M Super Journal Master

07-janv.-2020  Reminder: Review Overdue - S1M Super Journal

Janv. 2020 [X]

◀◀ ◀ Mois actuel ▶ ▶▶

Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	fenêtre
			1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	

Enregistrer

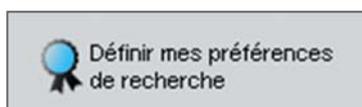
Date de la dernière évaluation enregistrée

La date de la dernière évaluation enregistrée par un lecteur critique s'affichera dans l'historique des lecteurs critiques, jusqu'à l'envoi de l'évaluation. Cette rubrique fournit aux éditeurs la possibilité de voir quels lecteurs critiques ont commencé à évaluer des textes, sans la nécessité d'être le mandataire de chacun. La date affichée correspond à la dernière date à laquelle le lecteur critique a cliqué sur le bouton **Enregistrer en tant que brouillon** sur son formulaire de notation.

 <u>Chen, Lei</u> Mandataire Accorder un délai supplémentaire	Accepté	Invité: 01-déc.-2019 Accepté : 01-déc.-2019 Date d'échéance : 31-déc.-2019 Dernier enregistrement de l'évaluation : 01-déc.-2019 Temps de l'évaluation : 0 jours. Afficher l'historique complet Modifier les rappels
---	---------	--

Définir les préférences de recherche

Le rédacteur en chef a la possibilité de personnaliser l'option de recherche dans le système pour ne voir que les éléments dont il a besoin.



Développer/Réduire les fenêtres de recherche et définir ce qui s'affiche dans les résultats de recherche ne sont que deux des options possibles dans cette section.

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="radio"/>	<input type="radio"/>
Recherche rapide	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Recherche d'articles associés	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Suggestion automatique de lecteur critique	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Recherche avancée	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

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. : <input type="text"/> Max. : <input type="text"/>
Nbre de tâches au cours des 12 derniers mois	Min. : <input type="text"/> Max. : <input type="text"/>
Nbre de jours depuis l'envoi de la dernière évaluation	Min. : <input type="text"/> Max. : <input type="text"/>
Nbre d'invitations déclinées au cours des 12 derniers mois	Min. : <input type="text"/> Max. : <input type="text"/>
Note LC	Min. : <input type="text"/> Max. : <input type="text"/>
Note T	Min. : <input type="text"/> Max. : <input type="text"/>

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

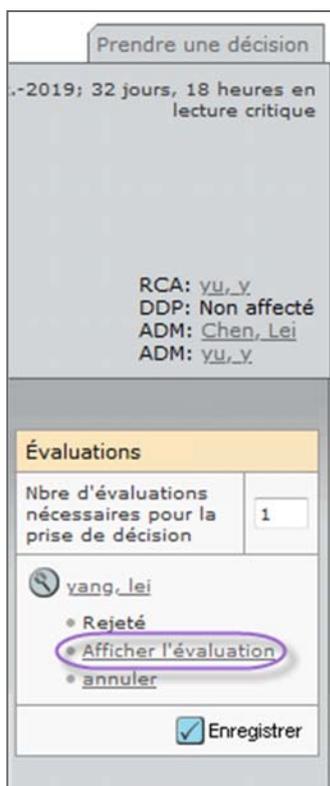
Résultats de recherche de Lecteur critique	
<input checked="" type="checkbox"/>	# Nbre de tâches actuelles / # Nbre de tâches au cours des 12 derniers mois
<input checked="" type="checkbox"/>	Jours depuis la dernière évaluation
<input checked="" type="checkbox"/>	Note LC moyenne
<input type="checkbox"/>	Note T moyenne
<input type="checkbox"/>	# Nbre d'invitations ouvertes
<input type="checkbox"/>	Date de la dernière invitation
<input type="checkbox"/>	% de lectures critiques invitées sans évaluation renvoyée
<input type="checkbox"/>	% de lectures critiques affectées sans évaluation renvoyée
<input type="checkbox"/>	Délai moyen
<input type="checkbox"/>	% d'invitations Accepté ?
<input type="checkbox"/>	% d'invitations Décliné ?
<input type="checkbox"/>	% d'invitations Aucune réponse ?
<input type="checkbox"/>	% d'invitations Indisponible ?
<input type="checkbox"/>	% d'invitations Réponse en retard ?
<input type="checkbox"/>	% de textes recommandés pour Accepter
<input type="checkbox"/>	% de textes recommandés pour Révision
<input type="checkbox"/>	% de textes recommandés pour Rejeter avec renvoi
<input type="checkbox"/>	% de textes recommandés pour Rejeter (définitivement)

Nombre de résultats de recherche par page : 10 ▼

Exclure les lecteurs critiques indisponibles

AFFICHER LES EVALUATIONS TERMINEES POUR LES REDACTEURS EN CHEF ADJOINTS ET DDP

Dès que toutes les évaluations requises ont été renvoyées, celles-ci s'affichent dans les onglets « Prendre une décision », « Prendre une décision préliminaire » ou « Faire une recommandation ». Cliquez sur **Afficher l'évaluation** afin de visualiser l'évaluation terminée renvoyée par le lecteur critique.



Prendre une décision

.-2019; 32 jours, 18 heures en lecture critique

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

Évaluations

Nbre d'évaluations nécessaires pour la prise de décision	1
--	---

 yang, lei

- Rejeté
- **Afficher l'évaluation**
- annuler

Enregistrer

Remarque : Ces onglets ne s'affichent qu'après réception de toutes les évaluations requises. Les évaluations renvoyées peuvent être consultées à tout moment en accédant au texte.

Lorsque vous consultez l'évaluation terminée, vérifiez que le lecteur critique n'a pas joint de fichiers. Si un fichier est joint, vérifiez bien que le nom du lecteur critique n'apparaît pas dans le fichier.

ANNULER UNE EVALUATION

Prendre une décision

-2019; 32 jours, 19 heures en lecture critique

RCA: [yu, y](#)
 DDP: Non affecté
 ADM: [Chen, Lei](#)
 ADM: [yu, y](#)

Évaluations

Nbre d'évaluations nécessaires pour la prise de décision	<input type="text" value="1"/>
--	--------------------------------

[yang, lei](#)

- Rejeté
- [Afficher l'évaluation](#)
- [annuler](#)

Enregistrer

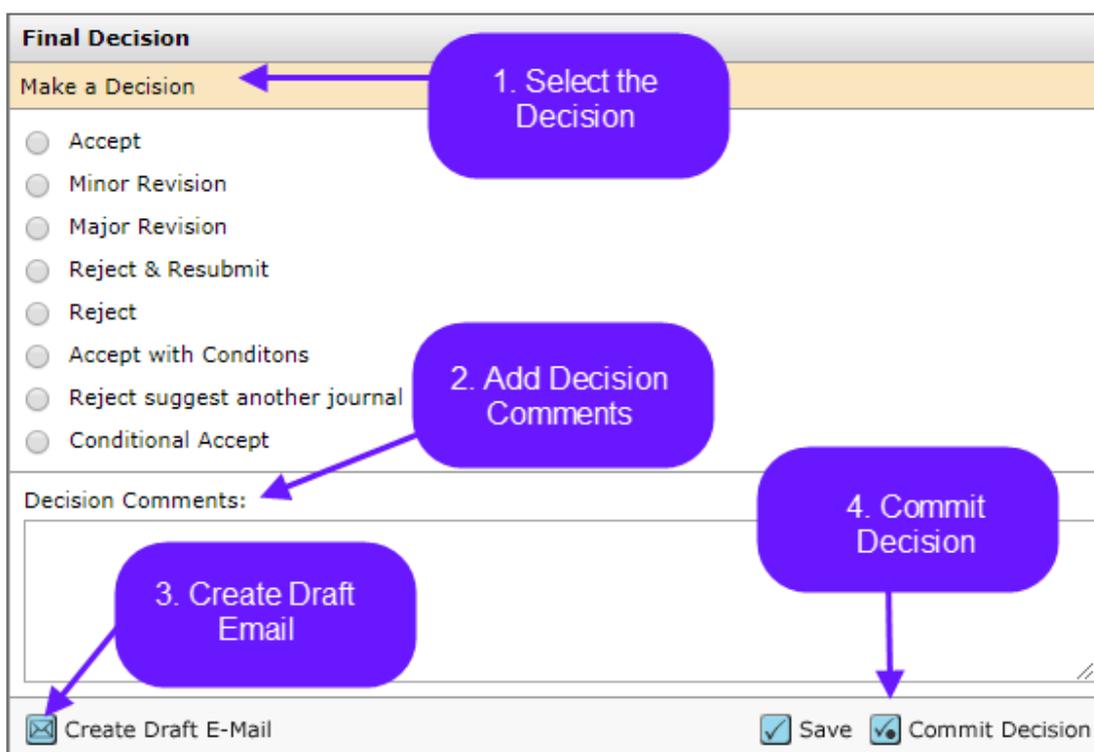
L'annulation d'une évaluation signifie que l'évaluation est renvoyée au lecteur critique. L'évaluation retourne alors au statut « Ébauche », ce qui permet au lecteur critique d'apporter les changements qui s'imposent. Lorsque vous annulez une évaluation, une fenêtre doit s'afficher, contenant un email à envoyer au lecteur critique. Si cette fenêtre ne s'affiche pas, cliquez sur le nom du lecteur critique afin d'envoyer un email avec un lien hypertexte.

PRENDRE DES DECISIONS RELATIVES AUX TEXTES

Lorsque vous prenez des décisions relatives aux textes, il est bon d'enregistrer régulièrement votre travail afin d'éviter de le perdre. Les exemples ci-dessous indiquent les rôles qui prennent le plus souvent les décisions décrites, toutefois, cela peut varier selon le site.

PRENDRE LA DECISION FINALE – DDP OU REDACTEUR EN CHEF ADJOINT

Prenez votre décision finale en vous basant sur les évaluations que vous avez reçues des lecteurs critiques. Sélectionnez le type de décision et saisissez vos commentaires. Cliquez sur **Créer un brouillon d'email** afin de personnaliser l'email de décision. Cliquez sur **Accepter la décision** pour enregistrer la décision et envoyer un email à l'auteur.



Final Decision

Make a Decision

- Accept
- Minor Revision
- Major Revision
- Reject & Resubmit
- Reject
- Accept with Conditions
- Reject suggest another journal
- Conditional Accept

Decision Comments:

1. Select the Decision

2. Add Decision Comments

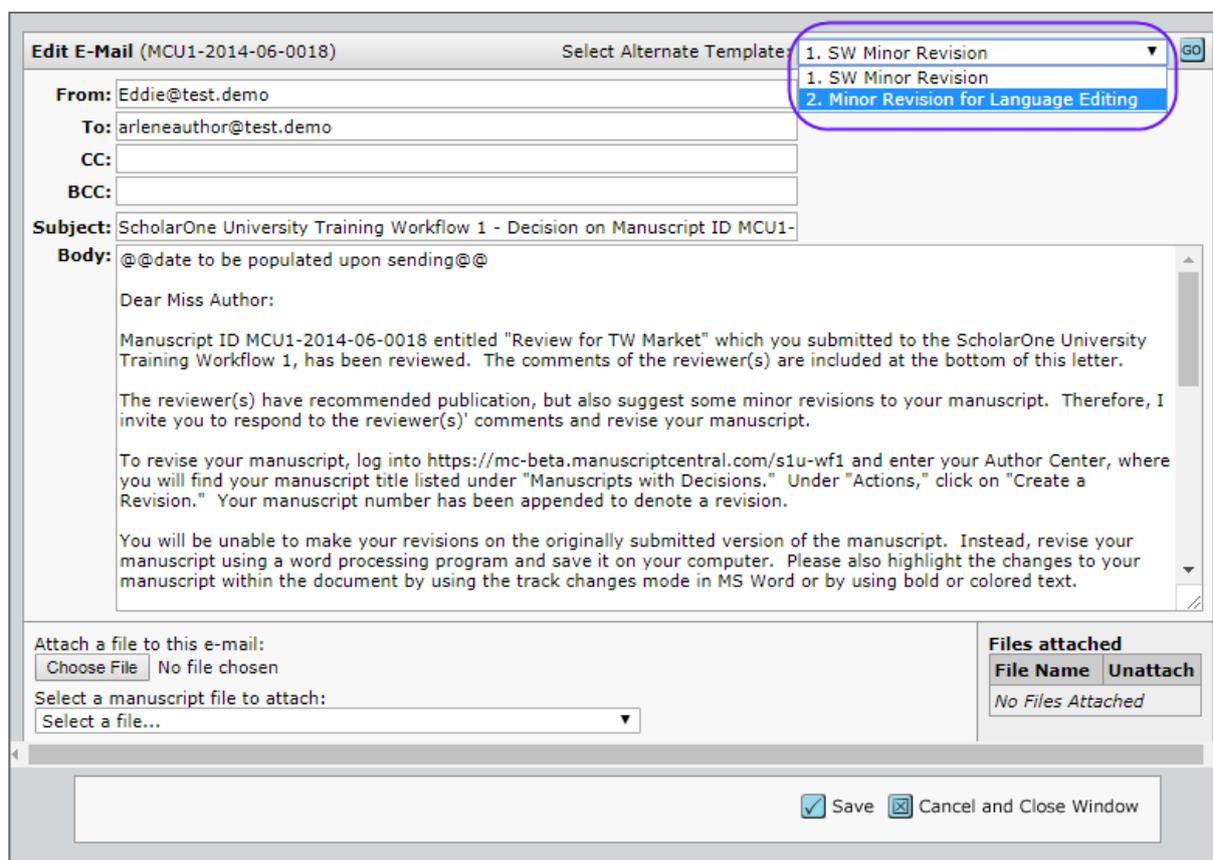
3. Create Draft Email

4. Commit Decision

Create Draft E-Mail Save Commit Decision

Remarque : La section « Commentaires à propos de la décision » est à usage interne et ne sera pas partagée avec l'auteur.

Lorsque vous créez l'ébauche de la décision finale, assurez-vous de travailler sur la bonne lettre de décision.



Edit E-Mail (MCU1-2014-06-0018) Select Alternate Template: 1. SW Minor Revision GO

From: Eddie@test.demo
To: arleneauthor@test.demo
CC:
BCC:

Subject: ScholarOne University Training Workflow 1 - Decision on Manuscript ID MCU1-
Body: @@date to be populated upon sending@@

Dear Miss Author:

Manuscript ID MCU1-2014-06-0018 entitled "Review for TW Market" which you submitted to the ScholarOne University Training Workflow 1, has been reviewed. The comments of the reviewer(s) are included at the bottom of this letter.

The reviewer(s) have recommended publication, but also suggest some minor revisions to your manuscript. Therefore, I invite you to respond to the reviewer(s)' comments and revise your manuscript.

To revise your manuscript, log into <https://mc-beta.manuscriptcentral.com/s1u-wf1> and enter your Author Center, where you will find your manuscript title listed under "Manuscripts with Decisions." Under "Actions," click on "Create a Revision." Your manuscript number has been appended to denote a revision.

You will be unable to make your revisions on the originally submitted version of the manuscript. Instead, revise your manuscript using a word processing program and save it on your computer. Please also highlight the changes to your manuscript within the document by using the track changes mode in MS Word or by using bold or colored text.

Attach a file to this e-mail:
Choose File No file chosen

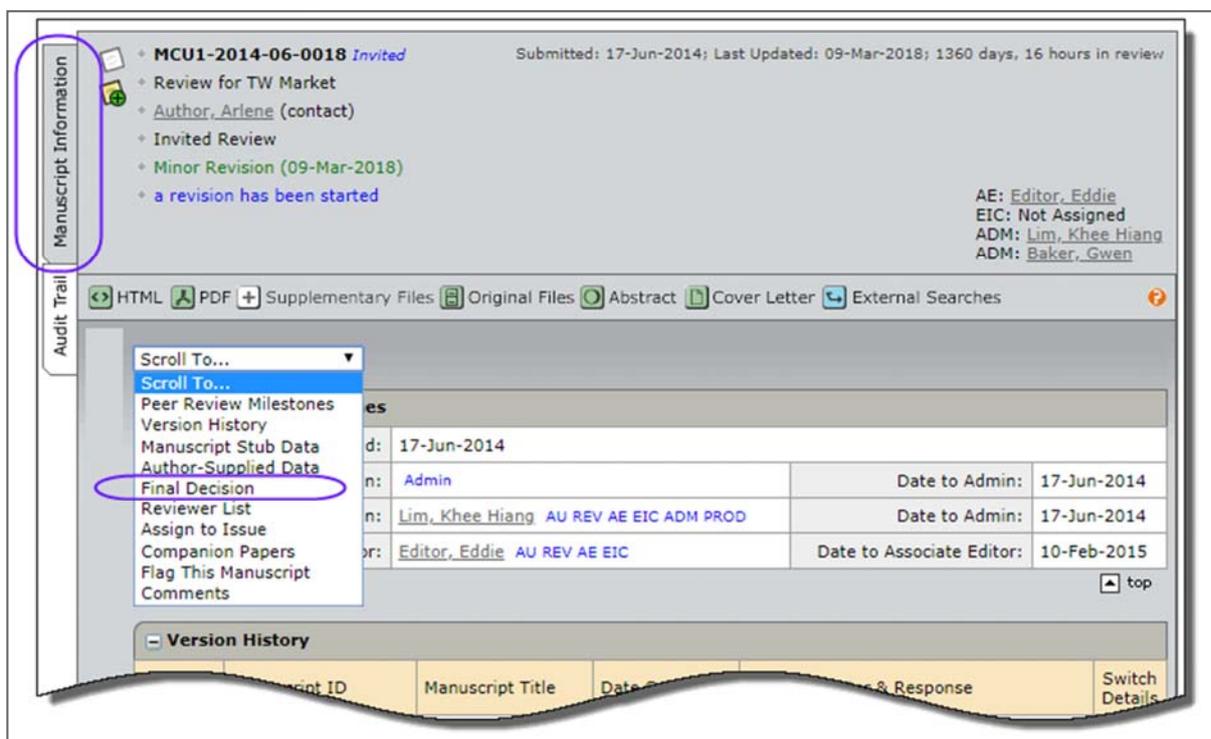
Select a manuscript file to attach:
Select a file...

Files attached
File Name Unattach
No Files Attached

Save Cancel and Close Window

Annuler une décision finale

Si une décision a été envoyée à l'auteur par erreur et qu'une nouvelle décision doit être envoyée, le rédacteur en chef peut se rendre dans l'onglet **Informations sur le texte**, si disponible, et annuler la décision. À l'aide de **Faire défiler jusqu'à...**, sélectionnez la **Décision finale** et accédez à cette section.



Manuscript Information

- MCU1-2014-06-0018 *Invited* Submitted: 17-Jun-2014; Last Updated: 09-Mar-2018; 1360 days, 16 hours in review
- Review for TW Market
- Author: [Arlene](#) (contact)
- Invited Review
- Minor Revision (09-Mar-2018)
- a revision has been started

AE: [Editor, Eddie](#)
 EIC: Not Assigned
 ADM: [Lim, Khee Hiang](#)
 ADM: [Baker, Gwen](#)

Audit Trail

HTML PDF Supplementary Files Original Files Abstract Cover Letter External Searches

Scroll To...
 Scroll To...
 Peer Review Milestones
 Version History
 Manuscript Stub Data
 Author-Supplied Data
 Final Decision
 Reviewer List
 Assign to Issue
 Companion Papers
 Flag This Manuscript
 Comments

Decision	Date	Admin	Date to Admin
Decision	17-Jun-2014	Admin	17-Jun-2014
Decision	17-Jun-2014	Lim, Khee Hiang AU REV AE EIC ADM PROD	17-Jun-2014
Decision	10-Feb-2015	Editor, Eddie AU REV AE EIC	10-Feb-2015

Version History

Manuscript ID	Manuscript Title	Date	Decision & Response	Switch Details

Dans la section « Décision finale », cliquez sur l'icône **Annuler** afin de prendre une nouvelle décision.



Décision du DDP

Décision prise par [yu, y](#) le 29-nov.-2019 **Annuler**

Décision : Révision mineure
 Remarques : *Aucun commentaire*
 Lettre de décision : [Voir la lettre de décision](#)

Le texte est alors déplacé vers l'onglet « Décision », et un nouvel email peut être créé et envoyé.

Remarque : Si le rédacteur en chef n'a pas la possibilité d'annuler sa décision, il doit contacter l'administrateur de la revue.

FAIRE UNE RECOMMANDATION – REDACTEUR EN CHEF ADJOINT

Dans cet exemple, le rédacteur en chef adjoint fait une recommandation au DDP. C'est alors au DDP que revient la décision finale. Le rédacteur en chef adjoint doit donc choisir une recommandation et saisir des commentaires à destination du DDP, mais également de l'auteur. Si le site le permet, le rédacteur en chef adjoint peut aussi joindre des fichiers à sa recommandation.

RCA recommande	
<input type="radio"/>	Accepté
<input type="radio"/>	Révision mineure
<input type="radio"/>	Révision majeure
<input type="radio"/>	Rejeté

Commentaires
Commentaires confidentiels au directeur de la publication
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
Commentaires à l'auteur
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>

Joindre un fichier	Fichiers joints
<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <input type="button" value="Joindre"/>	• Aucun fichier téléchargé.

<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer en tant que brouillon <input checked="" type="checkbox"/> Envoyer

PRENDRE UNE DECISION PRELIMINAIRE – REDACTEUR EN CHEF ADJOINT

Dans cet exemple, le rédacteur en chef adjoint prend une décision préliminaire et le DDP approuve la décision.

Décision du DDP

Prendre une décision

- Accepté
- Révision mineure
- Révision majeure
- Révisé en vue de modifier la langue
- Rejeté

Commentaires à propos de la décision (usage interne uniquement):

Créer un brouillon d'email Enregistrer Prendre une décision

APPROUVER LA DECISION PRELIMINAIRE – DDP

Le DDP peut également décider de modifier l'email ou de le renvoyer au rédacteur en chef adjoint.

Décision d'acceptation - DDP

Décision prise par Chen, Lei le 07-déc.-2019

Décision : **Accepté**

Remarques : *Aucun commentaire*

Lettre de décision [Voir la lettre de décision](#)

Suggérer une nouvelle décision

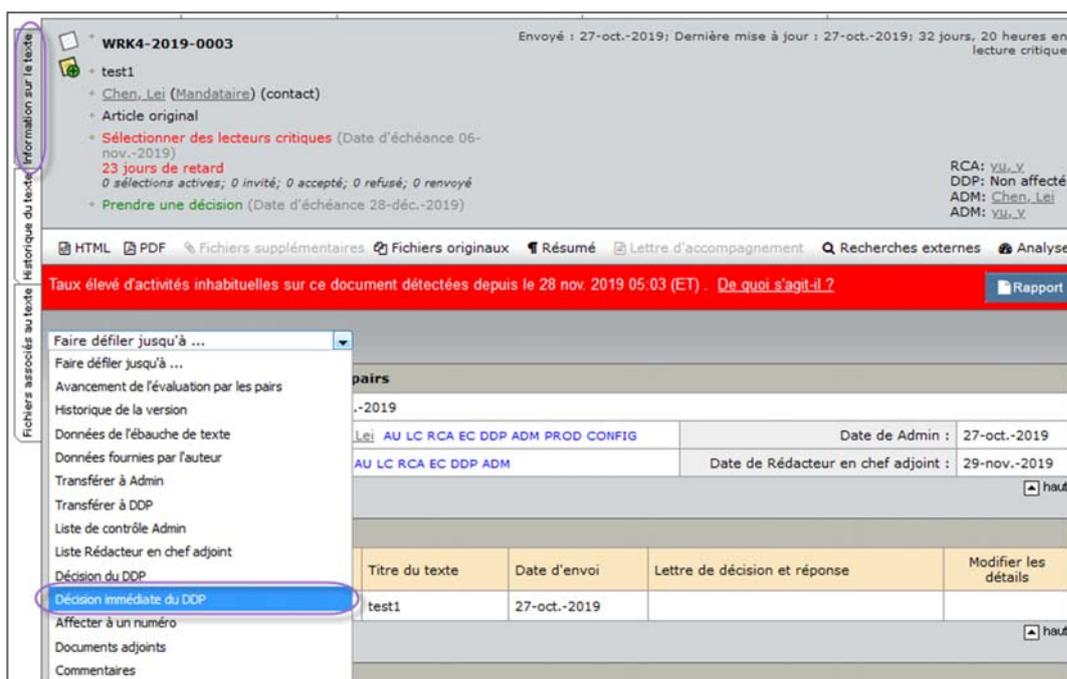
Modifier le brouillon de l'email Enregistrer Approuver Renvoyer

PRENDRE UNE DECISION IMMEDIATE – ROLE DU DDP

Si la revue le permet, la personne responsable de la décision finale peut ignorer le processus habituel d'évaluation par les pairs. Cette action se déroulant en dehors du processus habituel, elle s'affiche dans l'onglet « Informations sur le texte » ou dans un onglet dédié.

DECISION IMMEDIATE DU DDP DANS L'ONGLET « INFORMATIONS SUR LE TEXTE »

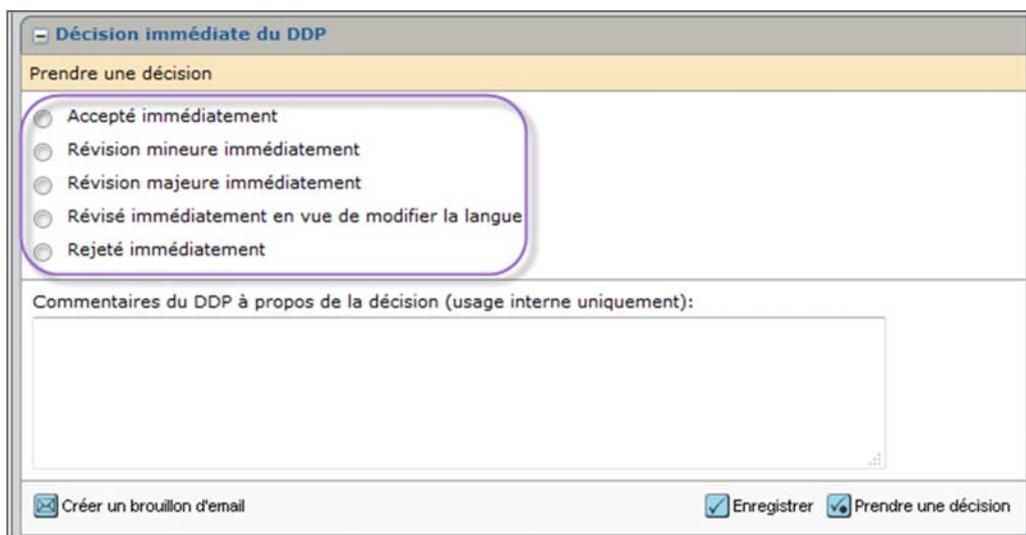
Dans l'onglet « Informations sur le texte », cliquez sur **Faire défiler jusqu'à...** et sélectionnez **Décision du DDP** ou **Décision immédiate du DDP** pour accéder à cette section.



The screenshot displays the 'Informations sur le texte' (Text Information) tab in the ScholarOne Manuscripts system. At the top, it shows the document ID 'WRK4-2019-0003' and submission details: 'Envoyé : 27-oct.-2019; Dernière mise à jour : 27-oct.-2019; 32 jours, 20 heures en lecture critique'. Below this, a list of actions is provided, including 'test1', 'Chen, Lei (Mandataire) (contact)', 'Article original', and 'Sélectionner des lecteurs critiques' with a deadline of 06-nov.-2019 and a 23-day delay. A 'Prendre une décision' (Take a decision) option is also visible with a deadline of 28-déc.-2019. On the right, the roles of the Reviewer (RCA: YU..Y), DDP (Non affecté), and ADM (Chen, Lei) are listed. A red banner indicates 'Taux élevé d'activités inhabituelles sur ce document détectées depuis le 28 nov. 2019 05:03 (ET)'. A dropdown menu is open under 'Faire défiler jusqu'à ...', showing options like 'Faire défiler jusqu'à ...', 'Avancement de l'évaluation par les pairs', and 'Décision immédiate du DDP', which is highlighted. Below the menu, a table shows the 'Date de Admin' (27-oct.-2019) and 'Date de Rédacteur en chef adjoint' (29-nov.-2019). At the bottom, a table lists document details:

Titre du texte	Date d'envoi	Lettre de décision et réponse	Modifier les détails
test1	27-oct.-2019		

Dans cette section, le DDP peut prendre une décision immédiate, comme s'il s'agissait d'une décision finale.



Décision immédiate du DDP

Prendre une décision

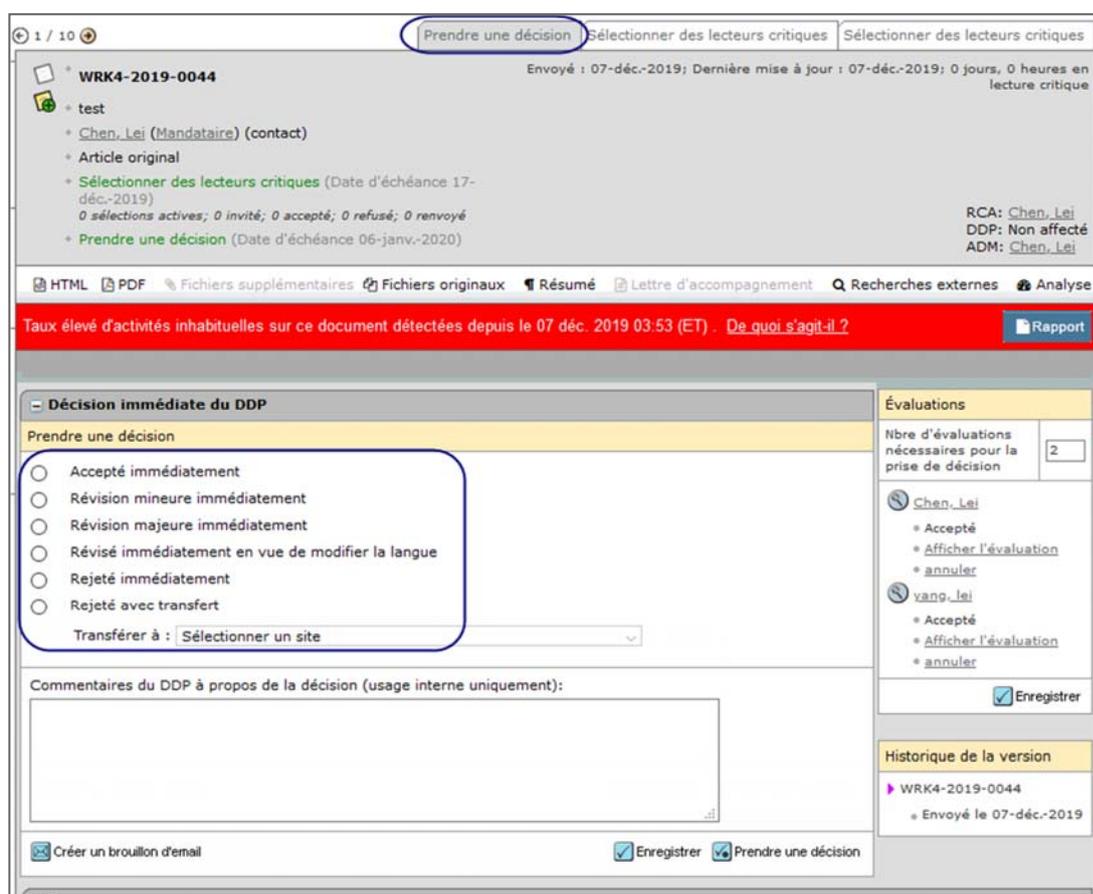
- Accepté immédiatement
- Révision mineure immédiatement
- Révision majeure immédiatement
- Révisé immédiatement en vue de modifier la langue
- Rejeté immédiatement

Commentaires du DDP à propos de la décision (usage interne uniquement):

Créer un brouillon d'email Enregistrer Prendre une décision

DECISION IMMEDIATE DU DDP DANS UN ONGLET ASSOCIE A LA TACHE

Certains sites sont configurés de telle manière que la décision immédiate dispose d'un onglet distinct associé à la tâche.



TRANSFERT DE TEXTE

Les rédacteurs en chef peuvent sélectionner la décision « Rejeté avec transfert ». Les revues peuvent être configurées pour autoriser le transfert vers une seule revue ou permettre à l'auteur de choisir parmi une sélection de revues.

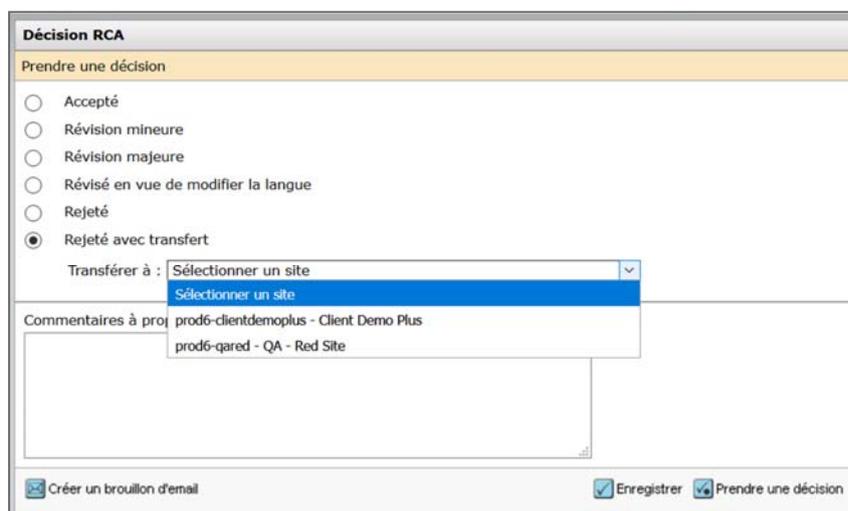
Prise de décision finale « Rejeté avec transfert » par le rédacteur en chef

► « Rejeté avec transfert » en tant que décision finale

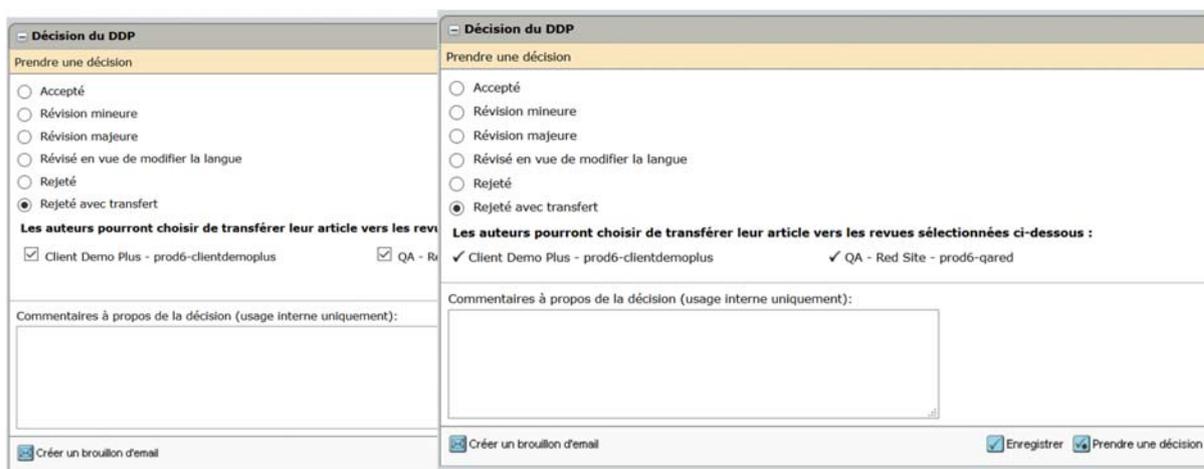
1. Accédez à la page **Détails du texte** pour rejeter et transférer le manuscrit.
2. Sélectionnez la décision **Rejeté avec transfert**.

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

a. Une seule revue à sélectionner :



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



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

ÉVALUATION ANONYME

Si un rédacteur en chef affecté est auteur ou coauteur d'un article, il ne pourra ni voir le texte, ni effectuer des tâches comme « Sélectionner », « Inviter » ou « Affecter des lecteurs critiques ». Lorsqu'il accède à la liste des textes pour la tâche, l'article ne s'affichera pas dans la liste et une note apparaît sur l'en-tête indiquant qu'un article est masqué. Il est nécessaire d'alerter le DDP ou l'administrateur pour qu'un texte soit réaffecté.

En attente de la sélection de LC 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			
WRK4-2019-0041 <i>Invité</i>	tttt [Afficher l'envoi]	06- déc.-2019	RCA: Non affecté DDP: Non affecté ADM: yu.,y (Mandataire)	<input type="text" value="Sélectionnez"/>
Évaluation invitée 	Chen, Lei (Mandataire)		<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner des lecteurs critiques (Date d'échéance 16-déc.-2019) <i>0 sélections actives; 0 invité; 0 accepté; 0 refusé; 0 renvoyé</i> • Affecter RCA (Date d'échéance 05-janv.-2020) 	

CONSULTER LES INFORMATIONS SUR LE TEXTE

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 ».



WRK4-2019-0020 Envoyé : 27-nov.-2019; Dernière mise à jour : 27-nov.-2019; 4 jours, 0 heures en lecture critique
 test test
 yang, lei (Mandataire) (contact)
 Article original
 Sélectionner des lecteurs critiques (Date d'échéance 07-déc.-2019)
 1 sélections actives; 1 invité; 1 accepté; 0 refusé; 0 renvoyé

RCA: VU...Y
 DDP: Non affecté
 ADM: VU...Y

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 :	27-nov.-2019		
Admin:	VU...Y AU LC RCA EC DDP ADM	Date de Admin :	27-nov.-2019
Rédacteur en chef adjoint:	VU...Y AU LC RCA EC DDP ADM	Date de Rédacteur en chef adjoint :	01-déc.-2019

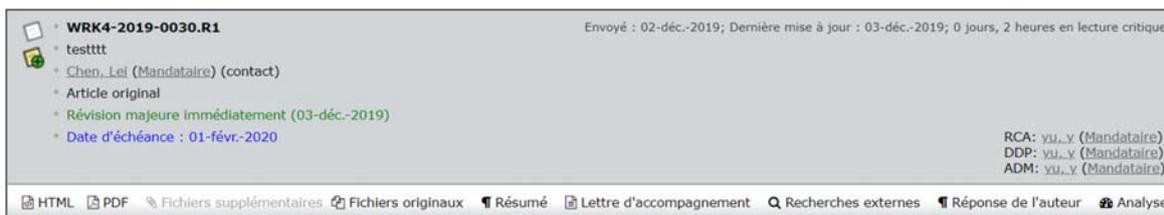
haut

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.

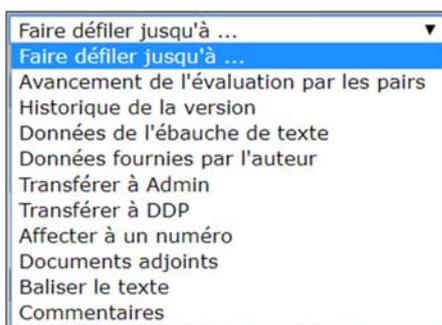


Il peut répertorier les éléments suivants :

- Identifiant du texte – Susceptible d'inclure un numéro de révision, « Invités » ou « Renvoi »
- Lien vers les remarques – 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)

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.



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
	WRK4-2019-0030.R1	testttt	02-déc.-2019	Voir la lettre de décision Afficher la lettre de décision pour WRK4-2019-0030.R1	
	WRK4-2019-0030	testttt	02-déc.-2019	Afficher la réponse de l'auteur Afficher la réponse des auteurs à la lettre de décision pour WRK4-2019-0030 Voir la lettre de décision Afficher la lettre de décision pour WRK4-2019-0030	

- 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

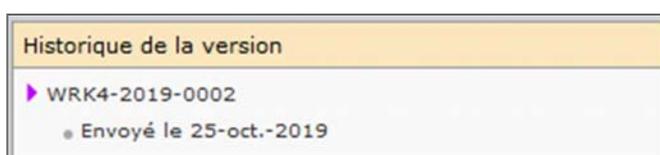
Pour vous donner une indication concernant la version que vous êtes en train de visualiser, une barre colorée s'affiche du côté gauche de la page, précisant qu'il s'agit d'une révision.

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

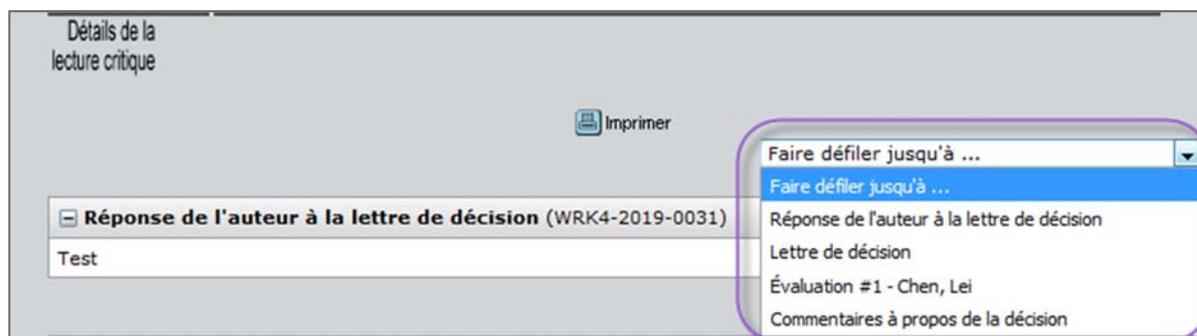
Dans l'en-tête, les fichiers révisés et renvoyés sont également accompagnés d'un lien vers la réponse de l'auteur.



Dans un onglet associé à la tâche comme **Inviter des lecteurs critiques**, l'historique de la version s'affiche à droite de l'écran.



Cliquez sur **Afficher les détails de l'évaluation** de la version précédente pour consulter la réponse de l'auteur, la lettre de décision et les évaluations.



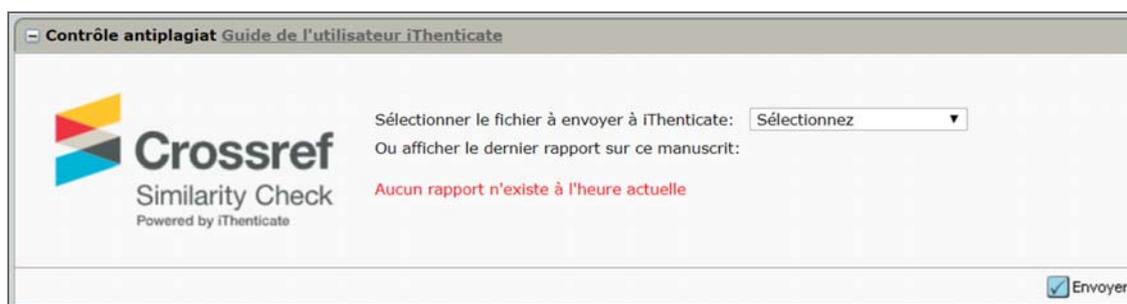
Contrôle antiplagiat

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.

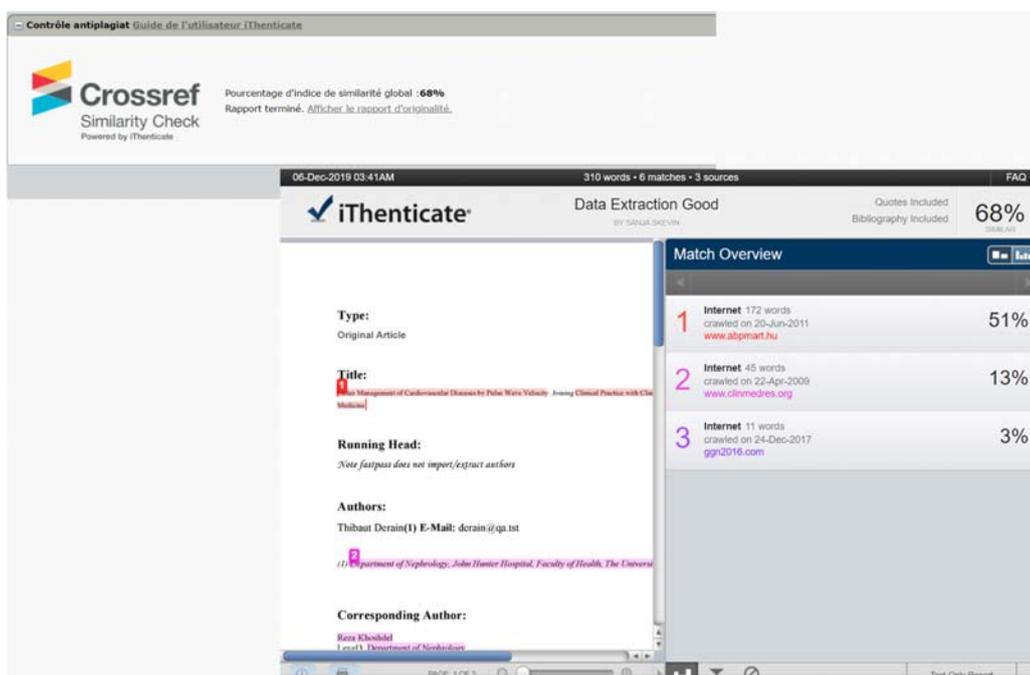
Pour plus d'informations sur les services CrossRef et iThenticate, rendez-vous sur <http://www.crossref.org/crosscheck.html>.

► Utiliser le contrôle antiplagiat iThenticate

1. Accédez à la fonction iThenticate dans l'onglet « Informations sur le texte ».



2. Sélectionnez le fichier devant être analysé par iThenticate dans la liste déroulante, puis cliquez sur le bouton **Envoyer**.
3. Vous recevrez un message confirmant que le fichier a bien été envoyé. Une fois terminé, sélectionnez le lien « Afficher le rapport d'originalité ».
4. 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

iThenticate Data Extraction Good
BY SANJIA SKEVIN

Quotes Included Bibliography Included **68%**

Match Overview

Match	Source	Words	Similarity
1	Internet	172 words crawled on 20-Jun-2011 www.abpmart.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:
[Risk Management of Cardiovascular Diseases by Pulse Wave Velocity Among Clinical Practitioners with Chronic Kidney Disease](#)

Running Head:
Note: fullpass does not import/extract authors

Authors:
Thibaut Derain(1) E-Mail: derain@qa.ist
(1) Department of Nephrology, John Hunter Hospital, Faculty of Health, The University of Newcastle

Corresponding Author:
[Bana Khashid](#)
Level 3, Department of Nephrology

PAGE 1 OF 2

Test-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.

DETECTION D'ACTIVITES INHABITUELLES

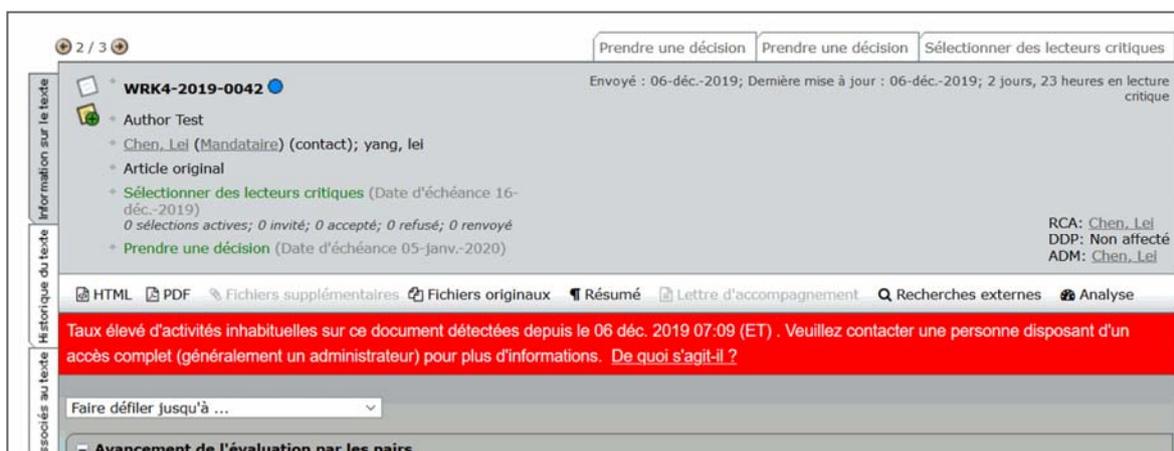
Cette opération permet d'identifier toute activité inhabituelle des utilisateurs lors du processus d'envoi et lors de l'évaluation. Les revues pourront ainsi voir un indicateur de risque dans l'en-tête du texte. Celui-ci utilise des algorithmes propriétaires reposant sur le trafic Web et les données 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 POUR L'ACCES STANDARD

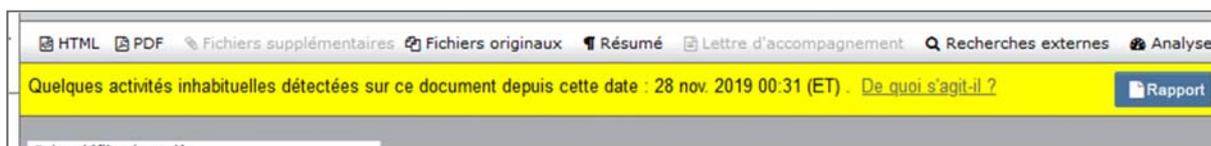
Un indicateur rouge ou jaune apparaîtra dans l'en-tête du texte » si des activités inhabituelles ont été détectées. Les rédacteurs en chef et administrateurs disposant d'un accès standard pourront voir cet indicateur tandis que les utilisateurs disposant d'un accès complet pourront cliquer sur un lien 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' page for document WRK4-2019-0042. At the top, there are three buttons: 'Prendre une décision', 'Prendre une décision', and 'Sélectionner des lecteurs critiques'. The document information includes: 'Envoyé : 06-déc.-2019; Dernière mise à jour : 06-déc.-2019; 2 jours, 23 heures en lecture critique'. The author is 'Author Test' (Chen, Lei (Mandataire) (contact); yang, lei). The article is the original. A task 'Sélectionner des lecteurs critiques' is due on 16-déc.-2019, with 0 active selections, 0 invites, 0 acceptances, 0 refusals, and 0 returns. Another task 'Prendre une décision' is due on 05-janv.-2020. The RCA is 'Chen, Lei', DDP is 'Non affecté', and ADM is 'Chen, Lei'. A red banner at the bottom of the content area reads: '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 navigation options like HTML, PDF, Fichiers supplémentaires, Fichiers originaux, Résumé, Lettre d'accompagnement, Recherches externes, and Analyse. A scroll bar is visible at the bottom with the text 'Faire défiler jusqu'à ...' and a button for 'Avancement de l'évaluation par les pairs'.

Exemple d'alerte de risque moyen



Un message apparaît ensuite en haut du formulaire :



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



ACCÈS COMPLET (ADMINISTRATEURS PAR DÉFAUT)

Les utilisateurs disposant de l'accès complet peuvent :

- examiner le rapport d'activités ;
- supprimer les envois signalés et saisir des commentaires.

Remarque : Si vous avez un rôle de rédacteur en chef mais disposez d'un accès complet, veuillez vous reporter au « Guide de l'administrateur » pour obtenir de plus amples détails.

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

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.