Manuál redaktora

autor: Solen Software

abstrakt: Manuál slouží jako průvodce pro redaktory, kteří se s redakčním systémem Actavia setkávají poprvé. Snímky jsou nafocené nad fiktivním časopisem Exemplis Discimus, některé obrazovky proto nemusí být úplně přesně shodné s pohledem na „Váš" časopis.

Manuál se věnuje především redakční části – od přijetí článku přes recenzní řízení až po finální korektury. Správu uživatelů a webových stránek časopisu popisuje jen v nejnutnější míře – o těchto tématech najdete více informací v manuálu „Administrace aplikace" a „Web časopisu", i když u menších redakcí bývají role správce webových stránek a redaktora často spojené.

rev: 2.4. CZEN (český text, anglická verze systému)

datum: říjen 2023

Obsah

Popis problematiky a terminologie 4
- Typy uživatelů a jejich role 8
- Stavové schéma článku 12
- Přihlášení do aplikace 14
- Správa uživatelů 15

Rukopisy – hlavní pohled redakce 20
- Tichý režim 20
- Nový článek 21
- Články k recenzi 22
- Nastavení zdrojových souborů 23
- Vložení článku autorem 26
- Vložení PDF verze článku 28
- Smazání článku 30
- Změna popisu článku 30
- Evaluace 32
- Antiplagiátorská kontrola 38
- Práce editora (oborového redaktora) 41

Recenze 46
- Přiřazení recenzenta 46
- Konfigurace formulářů 49
- Duch recenzenta 52
- Přijetí či odmítnutí recenze recenzentem 53
- Odebrání recenze 54
- Vypracování recenze a čekání na recenze 54
- Recenze jsou pohromadě 58
- Hodnocení článku 61

Autorská revize rukopisu 63
- Duch autora 64
- Inicializace dalšího kola 64

Přehled článků podrobně 67
- Sumární pohled 70
- Sestavy pro redakční radu 71

Pozorovatel (Spectator) 73

Přijetí článku a odeslání k tisku 74
- Ahead of Print 75
- Recenzní archiv 76

Formální korektury 77

Solen software, s.r.o.
Lazecká 297/51, 779 00 Olomouc

Práce korektora 78
Zpracované korektury 79
Formální vs. finální korektury 79

Dokument v rukou typografa 80
Autorská finální korektura z pohledu autora 83
Připomínky redakční rady z pohledu jejího člena 84
Odeslané připomínky autora a redakční rady 84
Finální schválení textu 85

Diskuse 86
Vytvoření dotazu 86
Odpověď na dotaz 87
Diskuse z pohledu redakce 88
Souhrnný pohled editorů a členů redakční rady 89

Sdílené poznámky a kontrolní seznam 91
Vytvoření poznámky 91
Úpravy a nastavení 92
Kontrolní seznam (checklist) 94

Autorské poplatky 96
Nová platba 96
Správa plateb 98

Závěr 104

POPIS PROBLEMATIKY A TERMINOLOGIE

Redakční modul systému Actavia spravuje a řídí průchod článku recenzním procesem – od registrace nového autora a odeslání rukopisu až po zamítnutí či schválení článku a jeho odeslání k tiskovému zpracování a následné publikaci. Systém eviduje všechny potřebné materiály na jednom místě, řídí jejich verzování, hlídá jednotlivé uživatele, rozesílá jim potřebné materiály, připomíná termíny a na patřičných místech vyžaduje jejich rozhodnutí.

Jednotlivé stavební kameny systému:

Článek

Základním prvkem je článek. Do systému jej zavádí autor nebo redaktor. Je popsán standardní bibliografickou strukturou (název, abstrakt, klíčová slova...). Identita autora či autorského týmu může, ale také nemusí být recenzentům skryta.

Zdrojový soubor

Systém u každého článku eviduje tzv. zdrojové soubory. Typicky se jedná o rukopis ve formátu textového editoru, ale může jít o jakoukoli sadu souborů – rukopis plus přílohy: obrazové přílohy ve vysokém rozlišení, sešity tabulek statistických dat, grafy, vektorová grafika...

Tyto soubory je nutné uchovávat v originálních verzích pro zpracování typografem. Na druhou stranu není žádoucí, aby přímo tyto zdroje dostával recenzent (i když je možné mu je zpřístupnit) – nemusí mít SW vybavení, které je dokáže prezentovat, je z nich možné odhalit identitu autora (vadí v případech, kdy má zůstat skryta) a také články nemusí mít příliš „reprezentativní“ typografickou podobu.

Ze zdrojů vytváří redaktor soubor PDF (obrázky může vložit v menším rozlišení, než je třeba pro tisk, ze sešitů tabulek a grafů zahrne pouze to, co bude v článku vytištěno apod.).

V dalších verzích článku (článek může být X-krát vrácen recenzním týmem s doporučením k přepracování) musí autor u každého zdrojového souboru určit, zda v další verzi zůstává, byl vyřazen, nebo nahrazen novým.

Systém zdroje eviduje a po konečném schválení nabídne typografovi pouze ty, které jsou platné v poslední verzi – toto je důležitý prvek zabraňující použití neplatných souborů.

Evaluace

Evaluace je vstupní hodnocení článku. Pokud je toto rozšíření zapnuté, může redakce oslovit skupinu hodnotitelů (např. členy redakční rady), na základě jejichž vyjádření se pak rozhodne, zda článek předat do recenzního řízení.

Editor

Editor (oborový redaktor) má podobná práva jako redakce, ale pouze k článkům, které mu redakce přidělila, a jen pro průchod recenzním řízením. Actavia může, ale nemusí být nastavena na využití editorů.

Recenzent

Recenzenta do systému registruje redaktor (případně editor), role recenzenta však může být přidělena i autorovi – v systému tedy můžete vystupovat současně jako autor i jako recenzent. Identita recenzentů bude autorům skryta (pokud si redakce nepřeje opak).

Článek je přidělen jednomu či více recenzentům. Systém každého z nich vyzve k rozhodnutí, zda žádost o recenzi přijme, nebo odmítne. Pokud k rozhodnutí nedojde v daném časovém limitu, systém vybídne redaktora k prodloužení termínu, nebo k přidání dalšího recenzenta.

Na vypracování recenze má recenzent časový limit, před jeho uplynutím bude systémem dvakrát upozorněn, po jeho vypršení je vyzván redaktor k rozhodnutí, zda termín prodloužit, či recenzi odebrat. Odebrat recenzi může redaktor v kterékoli fázi.

Systém eviduje stručnou statistiku o množství recenzí přijatých, odmítnutých, odebraných apod.

Recenze

Recenze je vyjádření recenzenta k dané verzi článku. Je ji možné zadat přímo do jednoduchého textového pole nebo vložit soubor coby přílohu. K recenzi patří i hodnocení článku v procentech a především doporučení pro redakci: přijmout / malé úpravy / zásadní úpravy / zamítnout. Recenzent může do speciálního pole vložit také privátní vzkaz pro redaktora. Součástí recenze bývá formulář sestávající z řady dalších hodnocených parametrů, jejich konfigurace je v kompetenci redakce, formulářů lze nadefinovat i více pro různé příležitosti.

Verze

Jakmile článek získá všechny požadované recenze, lze z nich na jeden klik vytvořit PDF soubor pro autory. Redaktor vidí doporučení recenzentů a může článek přijmout, zamítnout, nebo požádat autora o větší či menší úpravy. Výsledek je autorovi oznámen e-mailem. Autor je případně vyzván k odeslání opravené verze článku (k určitému termínu). Role autora v této fázi končí odesláním nových zdrojů (rukopis plus přílohy) redakci. Redaktor buď přijme, či zamítne tuto opravenou verzi, nebo rozjede další kolo recenzí a proces se opakuje. Počet kol je systémem omezen číslem 99, v praxi se ale k takovému počtu ani zdaleka nepřiblížíme.

Schválení a zamítnutí článku

Konečným stavem pro rukopis je buď zamítnutí (článek se přesune do archivu pro daný rok a přestane v pohledech vystupovat), nebo schválení. Schválením či zamítnutím končí práce editorů i recenzentů.

Po schválení umístí redaktor článek do konkrétního čísla časopisu, tím se dostává do pohledu pro typografa, který připravuje jeho finální grafickou podobu. Pro typografa jsou důležité pouze poslední verze zdrojových souborů.

Formální korektury

Některé redakce využívají korektora, který u schváleného článku provede formální nebo jazykovou úpravu zdrojových souborů.

Finální korektury

Jakmile článek úspěšně projde recenzním řízením, dostává se na stůl typografovi, který připravuje finální verze pro sazbu. K těmto verzím se – zprostředkovaně přes redakci – mohou vyjadřovat autoři a v některých případech i redakční rada. Veškerá tato komunikace prochází přes redaktora.

Redakční rada

Redaktor může zpřístupnit články nebo i celé číslo časopisu redakční radě. Ta tím získává možnost se ke článkům vyjadřovat podobně jako autoři při finálních korekturách. (V systému nemusí být aktivní všichni členové redakční rady časopisu, záleží jen na zvyklostech redakce.)

Robot

Na pozadí celého systému běží proces, kterému říkáme robot. Ten sleduje přechody článků a recenzí mezi stavy, hlídá čas a případně rozesílá varování o blížících se či prošlých termínech a předkládá redaktorovi články, u nichž je třeba provést nějaké rozhodnutí. Robot se probouzí v daných časových intervalech – obvyklé nastavení je jednou denně, ale může to být klidně každou půlhodinu. Robot o své činnosti posílá hlášení e-mailem.

E-maily

Systém rozesílá spousty e-mailů – recenzentům, autorům, redakci... Kopie je možné kvůli archivaci posílat na předem danou adresu. Jejich text smí upravovat administrátor systému, který toto právo může delegovat také na redakci.

Posílání e-mailů je možné zrušit přepnutím do tzv. „Silent“ mode – v něm nadále rozesílá e-maily pouze robot (varování o blížících se či prošlých termínech). Tuto volbu je třeba pečlivě zvážit; riskujeme, že autoři a recenzenti se včas nedozví, že na ně čeká práce, a budeme je muset dodatečně upomínat.

Diskuse

Rozšíření o diskuse (pokud je zapnuté) umožňuje redakci poslat vybraným editorům a členům redakční rady žádost o vyjádření k určité fázi recenzního řízení u konkrétního článku.

Sdílené poznámky

Toto rozšíření (pokud není vypnuté) umožňuje k rukopisu kdykoliv doplnit textovou nebo zaškrtávací poznámku včetně přiloženého souboru a sdílet ji s libovolnými členy týmu. Ze zaškrtávacích poznámek lze vytvořit sadu – kontrolní seznam, který se automaticky vloží ke každému novému rukopisu; redakce má tak stále po ruce vodítko, které úkony je třeba provést.

Autorské poplatky

Systém může (ale nemusí) být nakonfigurován pro vybírání poplatků za články od autora. Pokud je toto rozšíření aktivní, může redakce kdykoliv během recenzního procesu a korektur vyvolat požadavek na platbu. Autorovi je okamžitě poslán e-mail a graficky zvýrazněný požadavek se připomíná u článku. Autor může zaplatit bankovním převodem nebo přes platební bránu.

Správa souborů

Systém obsahuje rozsáhlý archiv souborů – zdrojové soubory, PDF články, zdroje recenzí, PDF recenze... Některé z nich jsou verzované. V systému lze uložit až několik milionů souborů, limit je dán pouze místem na disku. Systém je připraven na to, že časem je možné nepotřebné soubory promazat.

Ahead of Print

Pokud Actavia řídí také webové stránky časopisu, pak lze na jeden klik zveřejňovat schválené články v režimu Ahead of Print ještě před tím, než vyjdou jako součást čísla.

DOI & CrossRef

Pokud Actavia obsahuje také modul správy citačních databází, je možné pomocí systému také přidělovat unikátní digitální identifikátor DOI. Systém jej přidělí při schválení článku a hlídá jeho jedinečnost. Actavia obsahuje také tzv. parser referencí, který reference daného článku po jejich vložení analyzuje a rozseká na jednotlivé části. Ke každé z referencí pak na serveru CrossRef zkusí dohledat DOI a potažmo umístění originálního zdroje.

Actavia umí vytvořit jak Ahead of Print, tak finální export pro server CrossRef. Má-li časopis aktivní i cited-by režim, pak systém na pozadí stahuje i informace o citovanosti článku.

Vazby na další citační servery

Actavia umí připravit i jiné XML exporty, jejich počet průběžně rozšiřujeme. Pro lékařské časopisy je například velmi důležitý server PubMed – na něj Actavia může také články exportovat. Spousta jiných serverů si dokáže bibliografický popis brát z tzv. Dublin Core hlaviček, které Actavia vkládá do článků (v případě, kdy spravuje i webové stránky časopisu).

Limity systému

Z hlediska návrhu jádra aplikace zde příliš limitů není. Systém zvládá řádově stovky až tisíce recenzí měsíčně.

Zabezpečení a vstupy do systému

Redaktoři, editoři, typografové a členové redakční rady vstupují do systému jménem a heslem. Recenzenti a autoři vstupují do systému buď jménem a heslem, nebo na základě znalosti recenzních (resp. autorských) odkazů. To jsou URL odkazy (adresy pro internetový prohlížeč), ve kterých je zakomponován unikátní neodhadnutelný kód, jehož znalost prokazuje identitu uživatele. Tyto odkazy recenzentům i autorům odešle systém e-mailem, bez znalosti jména a hesla nebo těchto odkazů není možné se do aplikace dostat. Redaktor má možnost odkazy na požádání rozesílat.

Přístup pomocí jména a hesla je o maličko bezpečnější, přístup pomocí recenzních odkazů je zase daleko pohodlnější. Systém obsahuje i mechanismus pro získání zapomenutého hesla.

TYPY UŽIVATELŮ A JEJICH ROLE

Nyní se na celý problém podíváme z jiné strany – z pohledu jednotlivých uživatelů.

Redaktor

Klíčovým uživatelem je redaktor – ten vše řídí, přiděluje recenzenty, převádí články a recenze do PDF verzí a dělá všechna konečná rozhodnutí. Pokud jsou aktivní rozšíření systému o evaluace nebo vybírání autorských poplatků za články, je i toto v jeho kompetenci.

Tento manuál je určen právě redaktorům. Redaktor však musí, na rozdíl od jiných uživatelů, znát přesně i ostatní role; musí si umět představit situaci, kterou mají další uživatelé na obrazovce, a to ze dvou hlavních důvodů:

- Počítačově méně zdatní uživatelé na něj mohou vznášet dotazy.
- Pokud to není v nastavení systému zakázáno, smí redaktor provést celou řadu úkonů místo autora nebo recenzenta v tzv. „ghost mode“, to může být v některých případech nezbytné (např. autor nebo recenzent nemají

momentálně přístup k internetu, ozvou se telefonem, pošlou práci pouze e-mailem atd.).

Proto zde bude i ostatním rolím věnován prostor.

Obrazovky, které neuvidí redaktor přímo, budou v tomto manuálu označeny světlemodrou barvou na okrajích, tak jako tento odstavec.

Redaktor může proces recenzí delegovat na editora – oborového redaktora.

Editor (oborový redaktor)

Systém může (ale nemusí) být nakonfigurován pro práci s editory (oborovými redaktory – specialisty na určitou oblast). Redaktor může editorovi předat velkou část práce na jednotlivých článcích. Editor se o přiděleném článku dočte v e-mailu odeslaném v momentě předání. Pak řídí recenzní proces místo redaktora – vybírá recenzenty, s výsledkem recenzí seznamuje autory, řeší případné vypršení termínů a rozhoduje o přijetí/zamítnutí článku. (Komunikace s autory může podléhat ještě schválení redaktora, pokud je zapnuto rozšíření o potvrzování akcí editorů.)

Na redakci však stále zůstává příprava PDF verzí z jednotlivých zdrojových souborů rukopisu (editor nemusí být schopný zpracovat všechny formáty počítačových souborů, nemusí mít profesionální SW vybavení jako redakce).

Člen redakční rady

Členové redakční rady se do systému hlásí jménem a heslem. Mohou vidět články, které úspěšně prošly recenzním řízením, nemají však moc možností do systému zasahovat. Navíc se jim zobrazují pouze ty články a čísla, které jim redaktor selektivně zpřístupní. K těmto článkům se mohou vyjadřovat jen textovými poznámkami – podobně jako autoři při finální korektuře.

Pokud je zapnuto rozšíření o evaluace, mohou být členové redakční rady osloveni s žádostí o vstupní hodnocení článku, podle něhož se rozhodne, zda bude článek přijat do recenzního řízení.

Pozorovatel (Spectator)

Role pozorovatele je doplňkem k roli člena redakční rady nebo editora. Pozorovatel vidí všechny rukopisy v definovaných stavech. K jednotlivým článkům může poslat redakci komentář.

Operátor antiplagiátorské kontroly

Pokud redakce kontroluje, zda se se autor v článku nedopustil plagiátorství, prověří tento operátor v tomto ohledu rukopis a vyhotoví k němu posudek.

Recenzent

Recenzent nevidí originální zdrojové soubory (pokud mu je redakce nezpřístupní), je mu vždy odeslána jen PDF verze vytvořená redaktorem (v rozumné a hlavně ustálené typografické podobě). Smí se rozhodnout, zda recenzi přijímá, či odmítá a po přijetí je vyzván k jejímu vypracování. Součástí tzv. recenzního formuláře je i subjektivní hodnocení kvality článku a doporučení pro redaktora volbou jednoho ze čtyř stavů:

- Accept without changes
- Accept after minor revision
- Complete revision is necessary
- Not acceptable

Pokud bude redaktorem iniciováno další kolo recenzí, proces se opakuje. Recenzent je informován také o finálním přijetí či zamítnutí článku a i ve chvílích, kdy od něj není vyžadována žádná akce, má možnost stav článku sledovat.

Autor

Autor (v případě kolektivu korespondenční autor) je informován o zásadních změnách stavu článku a po dokončení prvního kola jsou mu odeslány recenze. Nevidí přímo ani hodnocení, ani doporučení, ani identitu recenzentů, je mu odeslána pouze PDF verze vytvořená redakcí. Autor je vyzván k vložení nových zdrojových souborů či určení jejich platnosti, případně k nahrazení těchto souborů.

Korektor

Některé redakce využívají pro formální nebo jazykové korektury speciálního operátora. Ten provádí úpravu zdrojových souborů u článků, které mu jsou poslány.

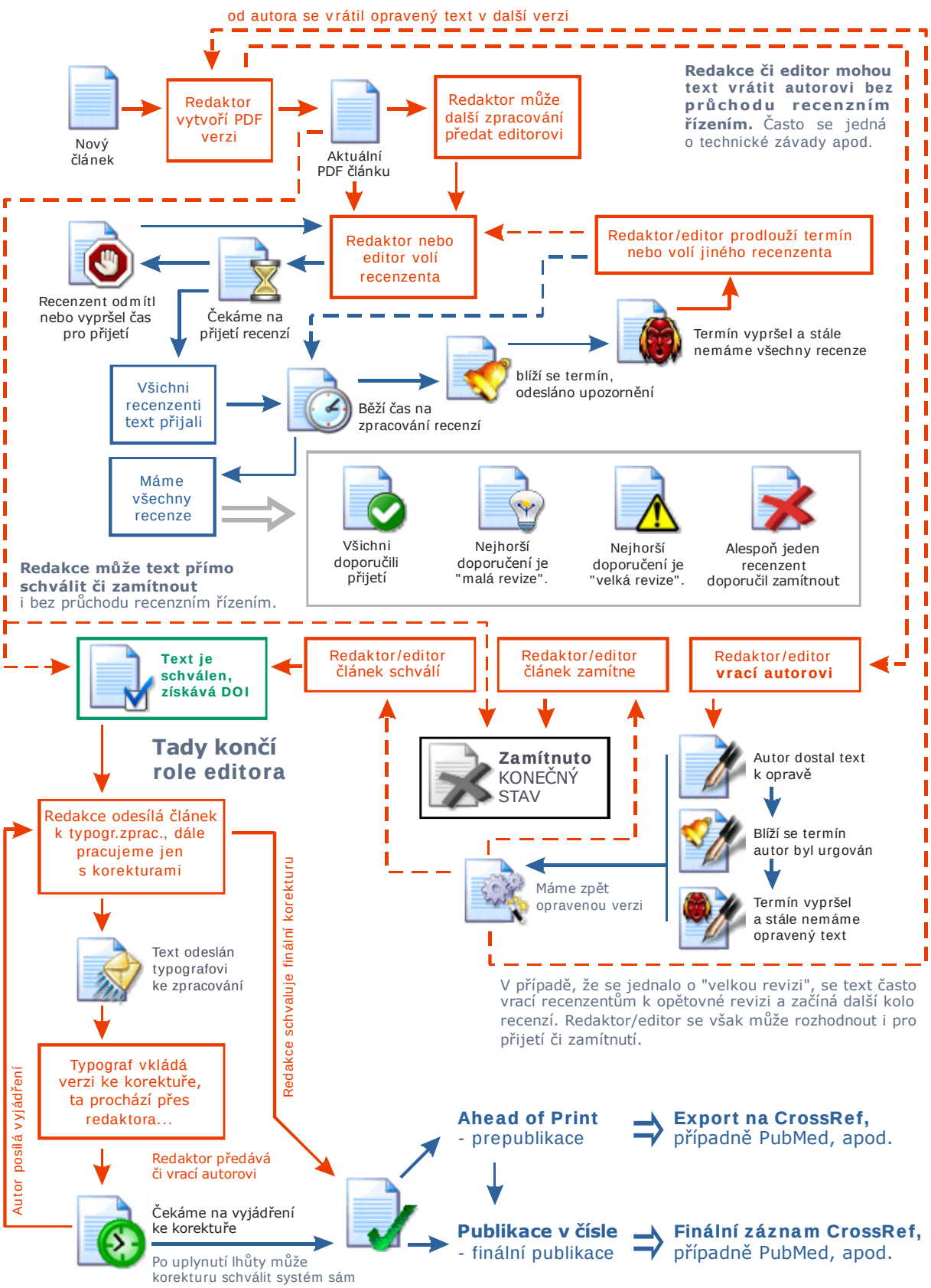
Typograf

Typograf je zvláštní typ uživatele. Vidí pouze schválené články zařazené v číslech časopisu a poslední verze jejich zdrojů, jeho úkolem je přiřadit článku finální PDF verzi tak, jak bude vytištěna v časopise, a odeslat ji ke korektuře autorovi. Autor se k této verzi buď vyjádří (a typograf ji podle toho opraví), nebo nevyjádří a poté bude článek automaticky schválen v poslední verzi. Veškerá komunikace mezi typografem a autorem prochází přes redaktora.

Robot

Robot je uživatel, který provádí velkou část změn stavů článků a recenzí na pozadí. Kontroluje především termíny a rozesílá informační e-maily. Spouští se sám v předem daných intervalech. V případě nouze ho lze vyvolat i ručně.

Stavové schéma článku

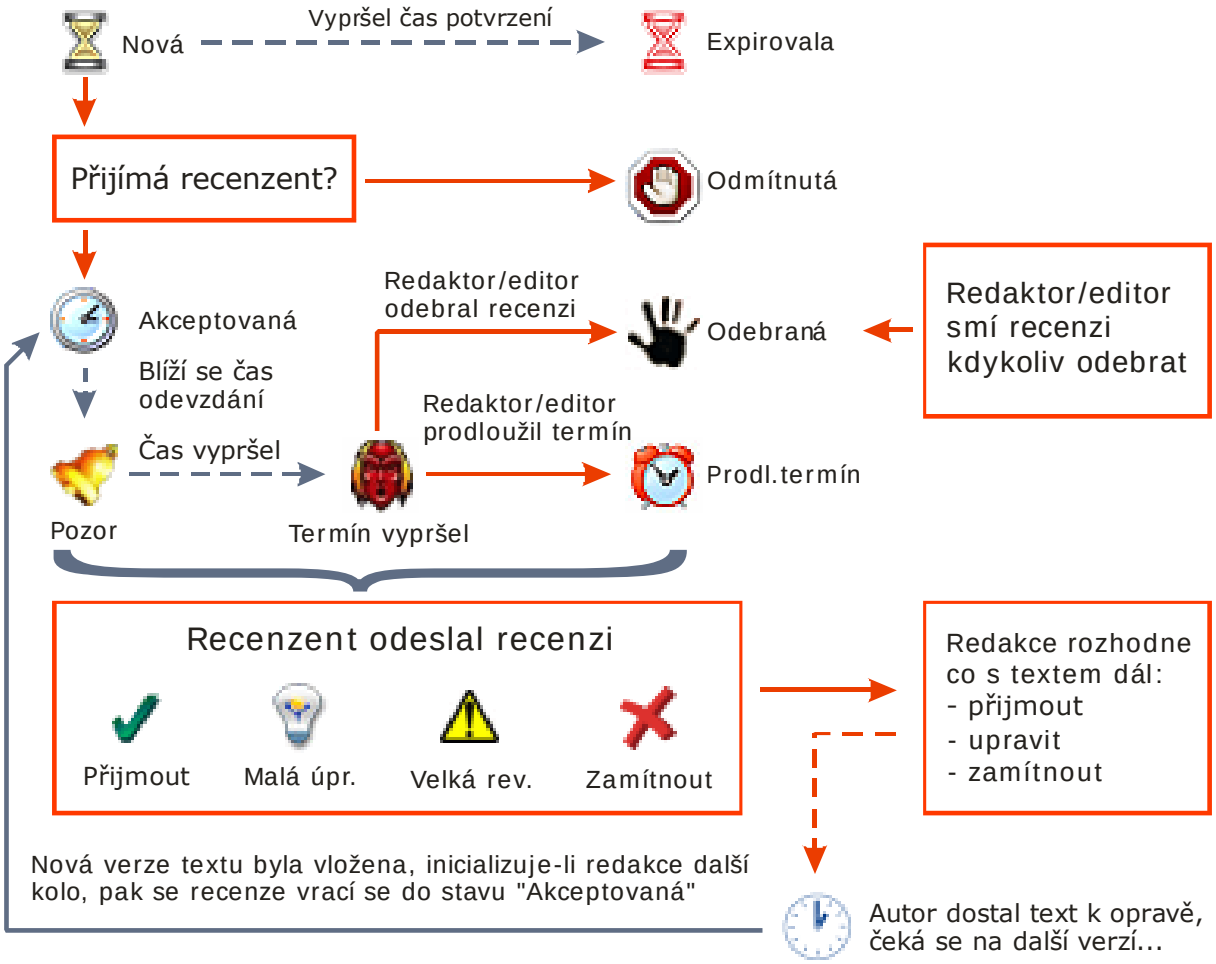


Článek v průběhu své existence v systému mění svůj stav podle naprogramovaného schématu. Stav článku je hlavním řídícím ukazatelem, podle kterého se určuje, kdo smí s článkem v daném okamžiku pracovat a co s ním smí dělat. Pro redaktora je pochopení stavového schématu naprosto klíčové.

Změny stavů modrou barvou provádí robot, červené uživatelé.

Stavové schéma recenzí

Jednodušším schématem se řídí i jednotlivé recenze. Obě schémata jsou spolu propojená, vztahy mezi nimi jsou „zakleté“ v rámci systému.



Tato schémata Vám při orientaci v systému mohou pomoci, stavy článků a recenzí jsou všude označeny přesně stejnými ikonkami.

PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE

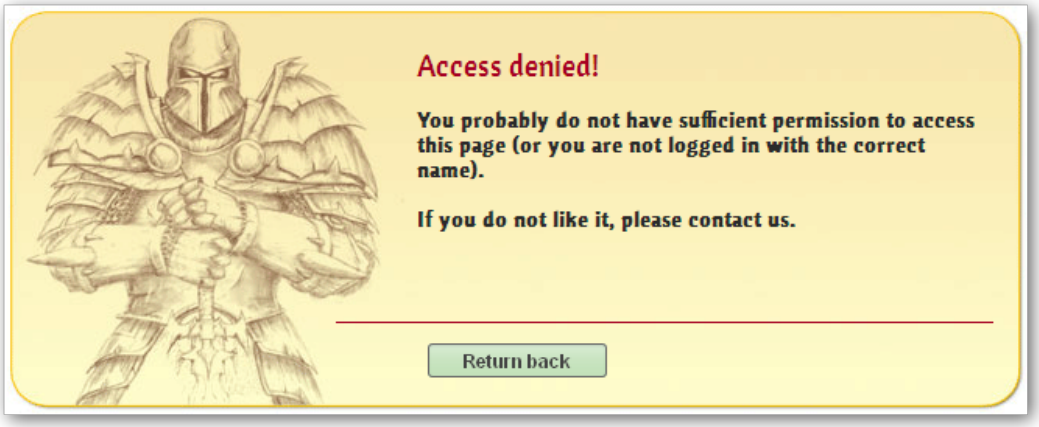
Do aplikace se dostaneme zadáním uživatelského jména a hesla, po přihlášení se zpřístupní dosud skryté položky v hlavním menu a uživatelské menu vpravo.

AUTOMATICKÉ ODHLÁŠENÍ

Práce redaktora je poměrně zodpovědná, s touto rolí jsou spojena vysoká práva a systém počítá s tím, že redaktor ví, co dělá. Spousta akcí neumožňuje snadnou „cestu zpět". Většina takových úkonů je pojištěna potvrzením, jeden náhodný „klik vedle" žádnou pohromu nezpůsobí.

Systém může z bezpečnostních důvodů po delší době nečinnosti (řádově desítky minut) uživatele odhlásit, aby nedošlo ke zneužití náhodným „návštěvníkem" u opuštěného počítače.

Pokud dojde k odhlášení nebo se pokusíte dostat na stránku, pro jejíž zobrazení nemáte práva, zobrazí se varovné hlášení:



Pokud by k odhlašování docházelo i během práce, kontaktujte autory aplikace (s tímto typem zabezpečení mohou mít problém některá mobilní připojení – velmi často mění IP adresy počítačů). Toto zabezpečení lze vybraným uživatelům vypnout, vždy by to však mělo mít dobrý důvod.

Systém obsahuje víc podobných hlášení týkajících se zabezpečení, žádné z nich by však při „legálním" používání aplikace zobrazit nemělo.

Správa uživatelů

V této kapitole se podíváme jen na záležitosti přímo související s recenzním řízením – tedy na založení účtu pro recenzenta, zmíníme také registraci autora.

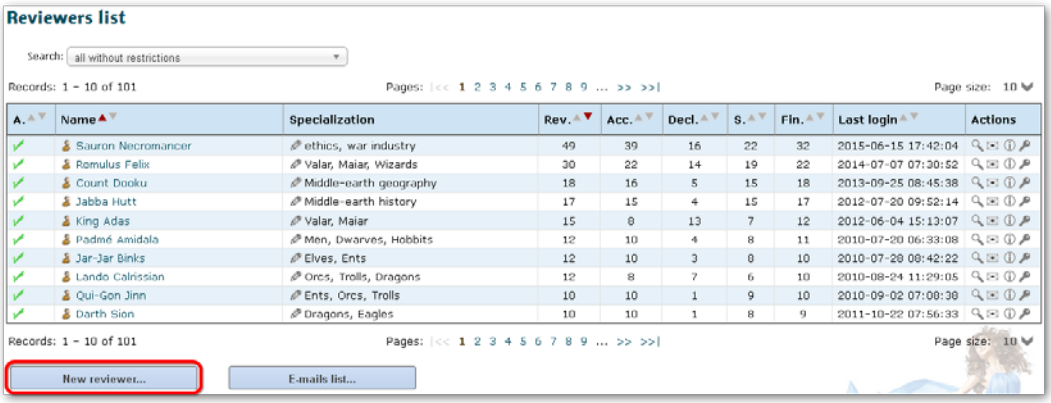
Recenzenta registruje redakce, druhou možností je přidělit roli recenzenta již registrovanému autorovi – v tomto případě může uživatel pod jedním účtem vystupovat v obou rolích.

Podrobně je celá problematika týkající se uživatelů a jejich typů, rolí a práv popsána v manuálu „Administrace aplikace".

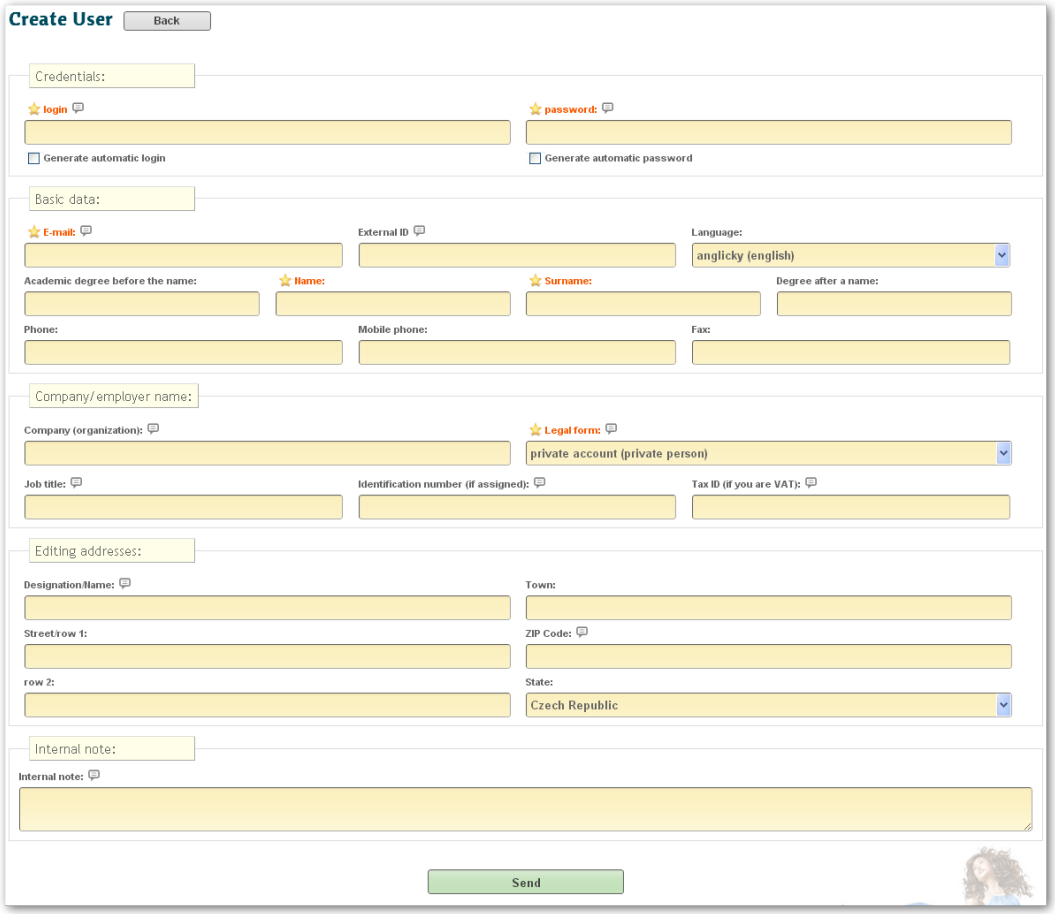
Registrace recenzenta

Nejjednodušší způsob pro registraci recenzenta nabízí stránka „reviewers", která je přístupná z hlavního nebo uživatelského menu:

Uvidíme přehled existujících recenzentů s jejich statistikami a pod ním odkaz na vytvoření recenzenta nového:

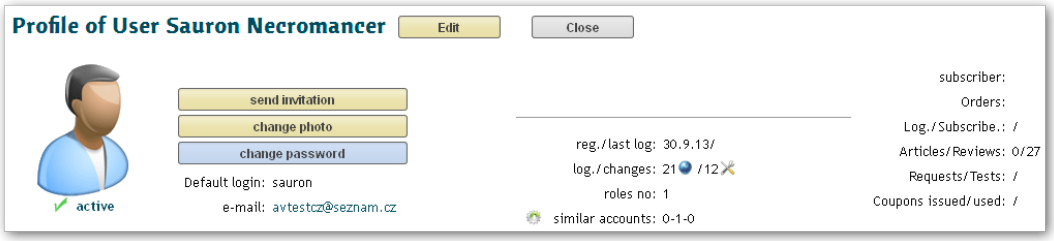


Ten nás zavede do poměrně detailního registračního formuláře:

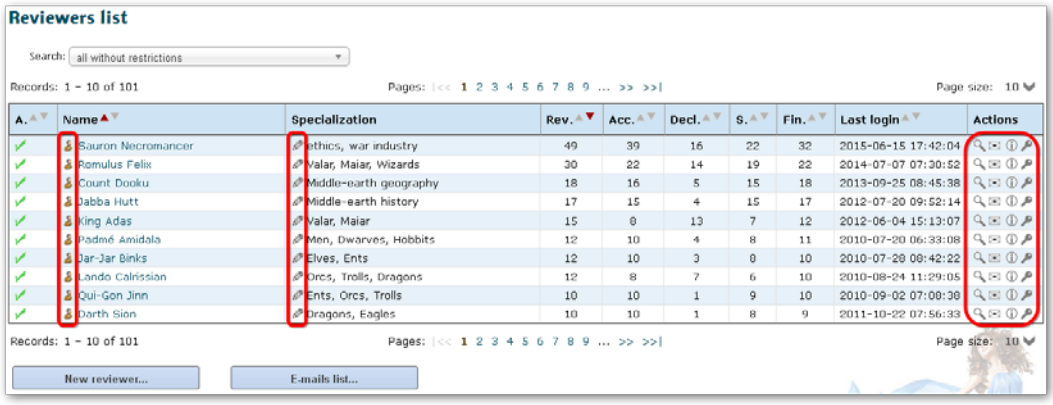


Dle konfigurace systému se mohou měnit povinné údaje (označené hvězdičkou), minimálně se jedná o jméno a e-mail, jinde mohou být jako povinné označeny i další kontaktní informace. Důležitá je volba přihlašovacího jména (login) a hesla (obojí lze také nechat vygenerovat systém).

Po odeslání vyplněného formuláře nám systém potvrdí úspěšnou registraci a přesměruje nás zpět na seznam recenzentů. Nesmíme zapomenout zaslat novému recenzentovi přihlašovací údaje do systému – k tomu je určeno tlačítko „send invitation" na kartě uživatele:

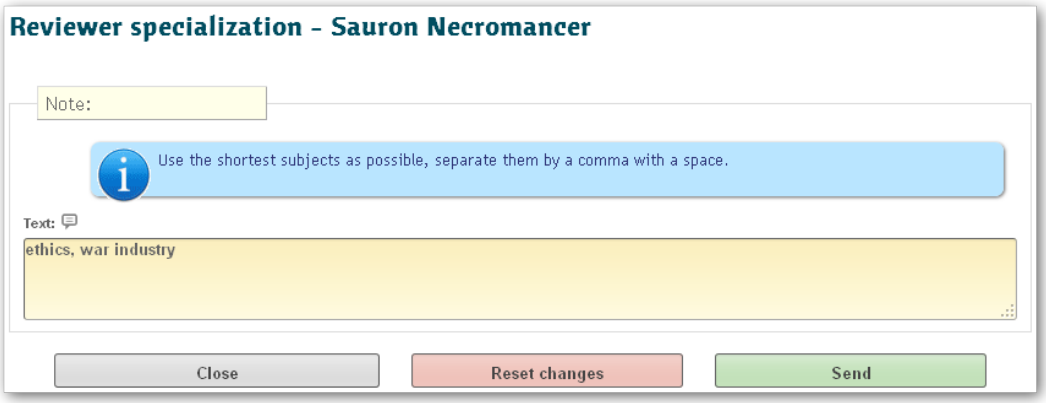


Na kartu se dostaneme z přehledu recenzentů přes ikonku ( ) před jeho jménem nebo ikonkou lupy ( ) ve sloupci akcí:



U recenzentů (stejně jako u dalších uživatelů) můžeme provádět i některé další akce – odeslat e-mail (✉), upravovat jejich údaje (ⓘ) či změnit heslo (🔑).

Ještě si povšimneme třetího sloupce „Spec." – ukazje obory, na které se recenzenti specializují. Zadáváme je přes ikonku tužky (✎):



Zapisujeme je co nejstručněji, jednotlivé položky oddělujeme čárkou a mezerou. Při výběru recenzenta k posouzení článku nám našeptávač nabízí možnosti jak podle jména, tak podle zadaných výrazů.

Uložit recenzenta do systému lze i z dalších míst, zmíníme je ve chvíli, kdy na ně v tomto manuálu narazíme.

Registrace autora

Na závěr kapitoly se zmíníme ještě o registraci autora.

Pokud se autor nezaregistruje sám, může to udělat redaktor na stránkách „users" nebo „authors", obě jsou dostupné z hlavního menu (v případě, že má redaktor dostatečná práva).

Zde uvidíme opět seznam uživatelů a pod ním tlačítko vedoucí na stejný formulář, jaký jsme viděli výše. Po jeho vyplnění a odeslání má nově založený uživatel automaticky přidělenou roli autora.

S uživateli je možné provádět řadu dalších úkonů, ale to přesahuje rámec tohoto textu, podrobně je celá problematika popsána v manuálu „Administrace aplikace“.

Rukopisy – hlavní pohled redakce

Hlavní pohled na články v systému najdeme pod odkazem „Manuscritps“:

Tichý režim

Všimněme si ikony vpravo nad seznamem článků, může mít dva vzhledy:

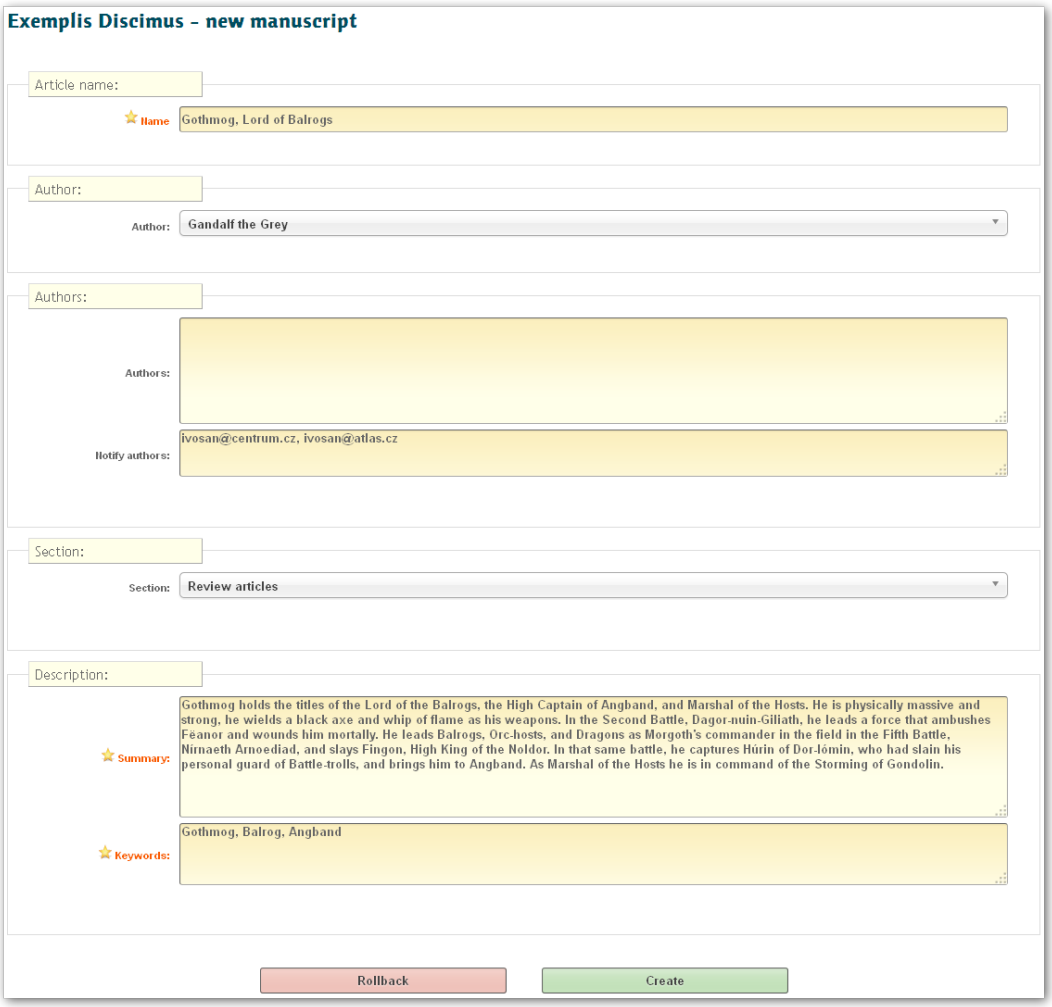
Systém je tzv. v „normálním“ režimu. Autor i recenzenti jsou e-mailem průběžně informováni o všech důležitých krocích procesu, kterým článek prochází.

Tzv. „tichý“ režim. Pokud je aktivován „tichý“ režim, e-maily rozesílá nadále pouze robot (varování o blížících se či prošlých termínech), veškeré akce, které redakce provede, nejsou nikomu oznamovány.

Mezi oběma režimy je možné přepínat kliknutím na jejich ikonku.

Nový článek

Článek zakládá redaktor nebo autor. Odkaz na formulář pro založení článku najdeme v uživatelském menu vpravo.



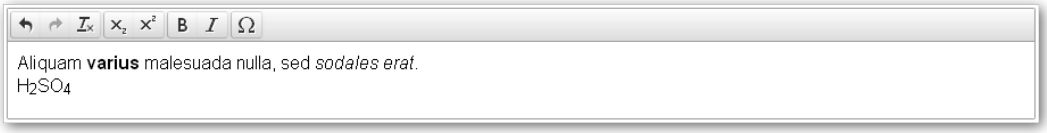
Redaktor často uvidí oproti autorovi pár položek navíc, vždy musí vybrat autora. V našem příkladu volí také rubriku (přehledový, původní článek...) a může vložit abstrakt a klíčová slova.

Nejdůležitější položkou je výběr autora, s ním bude systém komunikovat automaticky.

Pole „Authors" je určeno pro zadání kompletního seznamu autorů – jeho vyplnění dostane smysl až v pozdějších fázích článku, když se chystáme ke zveřejnění v režimu Ahead of Print, ale v takovém případě se o to často stará typograf prostřednictvím importu z InDesignu. Totéž platí pro většinu dalších popisných polí.

Do pole „Notify authors" můžeme doplnit kontakt na spoluautory, kterým bude v kopii odeslán pouze závěrečný verdikt – finální rozhodnutí o přijetí či odmítnutí článku.

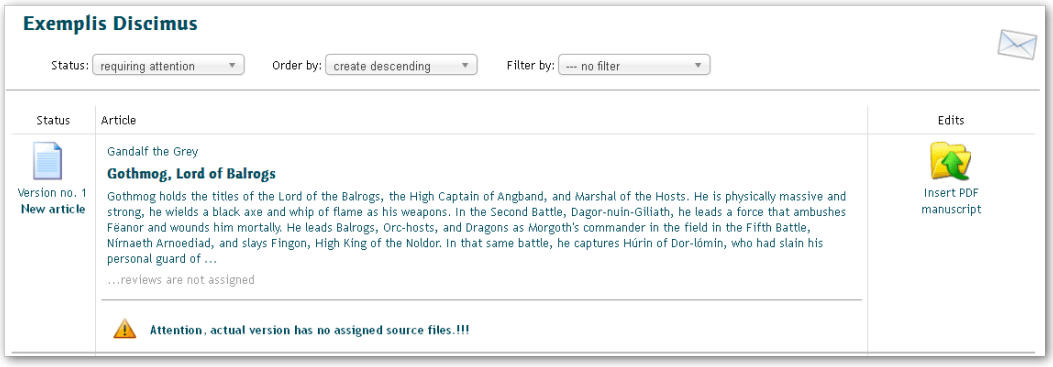
Obvykle je zapnuté rozšíření, které dovolí do některých vstupních polí zadat text se základním formátováním nebo pomůže vložit speciální znak.



Dle nastavení aplikace může systém vyžadovat více či méně informací (formulář nemusí odpovídat obrázku, může být stručnější nebo také obsáhlejší).

Články k recenzi

Hlavní pohled na články v systému najdeme pod odkazem „Manuscripts", nachází se zde vše, co se týká recenzního řízení a procesu, kterým článek prochází.

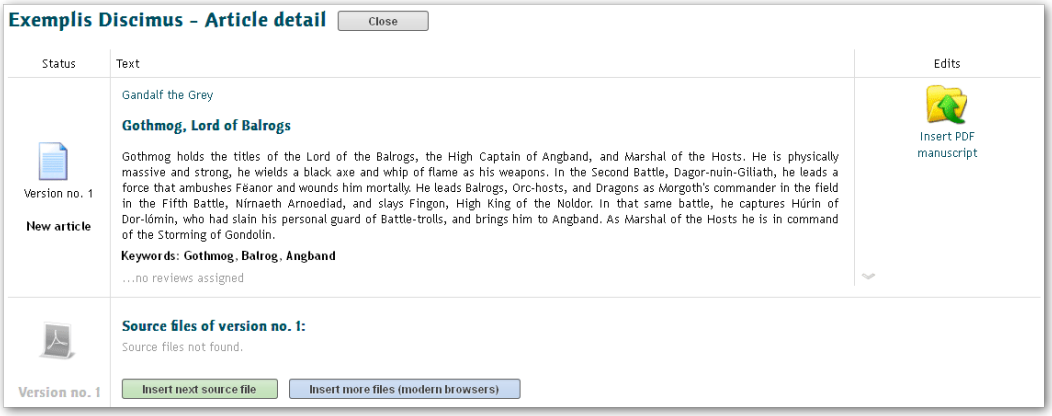


S pomocí řady voleb nahoře můžeme ovlivnit, které články se zobrazí. Ve výchozím nastavení vidíme pouze ty články, které vyžadují pozornost redakce.

Stav článku zobrazuje ikonka vlevo (odpovídá schématu, které jsme uvedli dříve), vpravo systém nabízí akce, které v daném stavu mají smysl. V tuto chvíli je k dispozici akce jediná a velká ikonka naznačuje, že naprosto zásadní – vložení PDF verze textu rukopisu pro recenzenty.

DETAIL ČLÁNKU

Kliknutí na ikonku stavu či popis vyvolá tzv. detail článku – uvidíme celou historii:



Pod nenápadnou šedou šipečkou (⌄) pod ikonami úprav vpravo se skrývá log článku – kompletní textový záznam o všech úpravách. Připravujeme také jeho grafickou podobu.

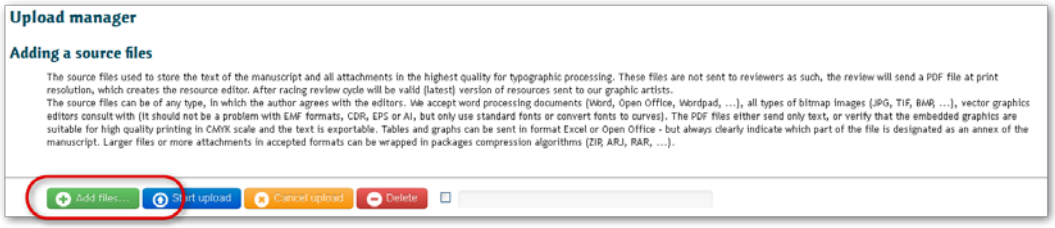
NASTAVENÍ ZDROJOVÝCH SOUBORŮ

U nového článku nás zajímají především zdrojové soubory (originální soubory, ve kterých autor poslal rukopis a přílohy).

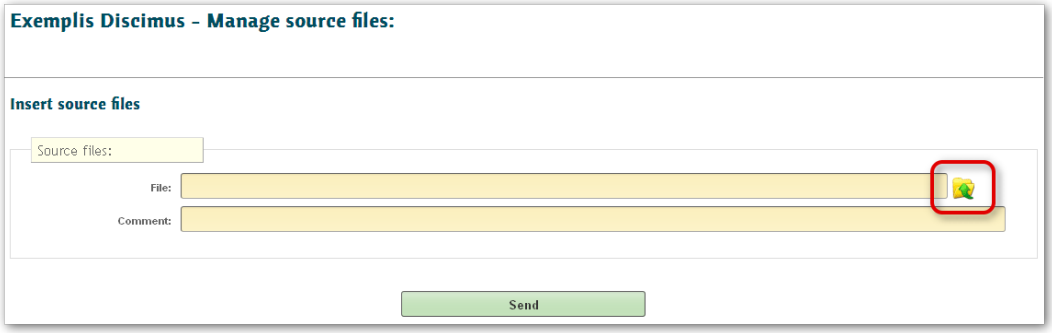
Pro vlastní recenzi zdrojové soubory nepotřebujeme, důrazně však doporučujeme je vkládat ihned, aby byla data v systému kompletní.

My si nejprve ukážeme základní verzi práce se zdroji, pak následuje podkapitola popisující rozšíření, které rozlišuje typy souborů (je zapnuté jen u některých časopisů).

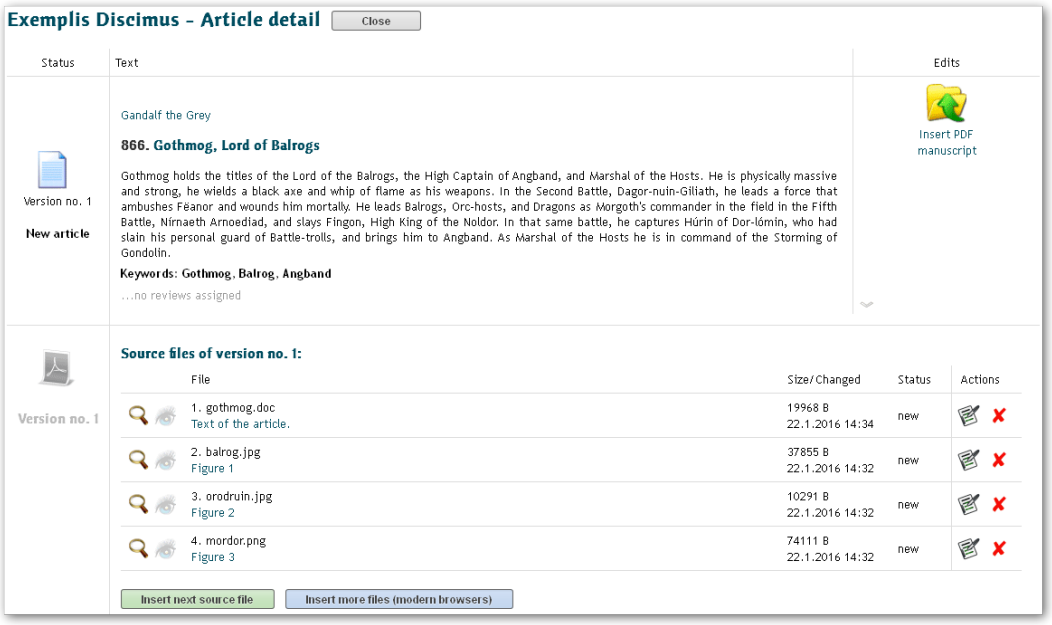
Základní varianta systému obsahuje dva způsoby nahrání souborů – doporučujeme modré tlačítko „Insert more files (modern browsers)“, které dovolí nahrát všechny souboru najednou (tuto funkci musí ale podporovat i Váš prohlížeč – většina v současnosti používaných potíže nemá, pouze Internet Explorer tuto funkci podporuje až od verze 10).



Zelené tlačítko „Insert next source file“ nabízí druhou variantu – ta je vhodná i pro starší prohlížeče a umožňuje nahrávat soubory pouze po jednom (ke každému souboru zato dovolí přidat popisný text):



Vložené soubory se okamžitě objeví mezi zdroji. Pod jednotlivými položkami najdeme volbu „Click to describe“, která umožní ke každé z nich napsat komentář.



Touto cestou může redakce poslat kterémukoliv účastníkovi recenzního řízení prakticky jakýkoliv materiál.

V seznamu zdrojů lze u souborů upravovat jejich popis nebo je mazat (✘) či nahrazovat ( ).

Ikonka lupy vlevo ( ) slouží k zobrazení souboru. U starých článků může být neaktivní – to v případě, že zdrojové soubory už byly odstraněny.

Zpřístupnění zdroje recenzentům

Ikonka oka ( ) vedle lupy umožňuje kliknutím zpřístupnit soubor recenzentovi – to se může hodit třeba u velkých obrázků nebo tabulek, i když zpravidla recenzentovi bude stačit PDF článku vložené redakcí (viz následující podkapitola).

Pokud má být recenzní řízení anonymní, musíme u zpřístupněných souborů anonymnost ohlídat a případně ji provést ručně – buď soubor upravit (stáhnout, anonymizovat a původní nahradit), nebo anonymizovaný soubor přidat a ten zpřístupnit.

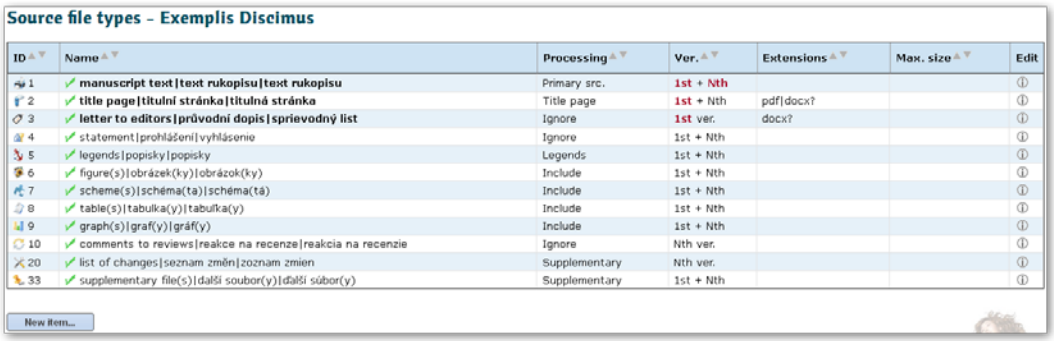
Také je vhodné případné atypické soubory zkonvertovat na všeobecně zpracovatelný formát.

Zpřístupněné zdrojové soubory vidí recenzent u článku jako přílohy.

Typy zdrojových souborů

V konfiguraci systému je možné zapnout rozlišování typů zdrojových souborů. Jedná se o přípravný krok pro automatickou tvorbu PDF rukopisů na straně serveru. Systém díky němu podle jmen a přípony souborů odhaduje, o jaký typ se jedná, zároveň vede autory, aby nezapomněli na žádnou důležitou součást.

Typy souborů spravujeme v nastavení časopisu (ikonka v přehledu časopisů, adresa „/revfts.php“):



Source file types - Exemplis Discimus

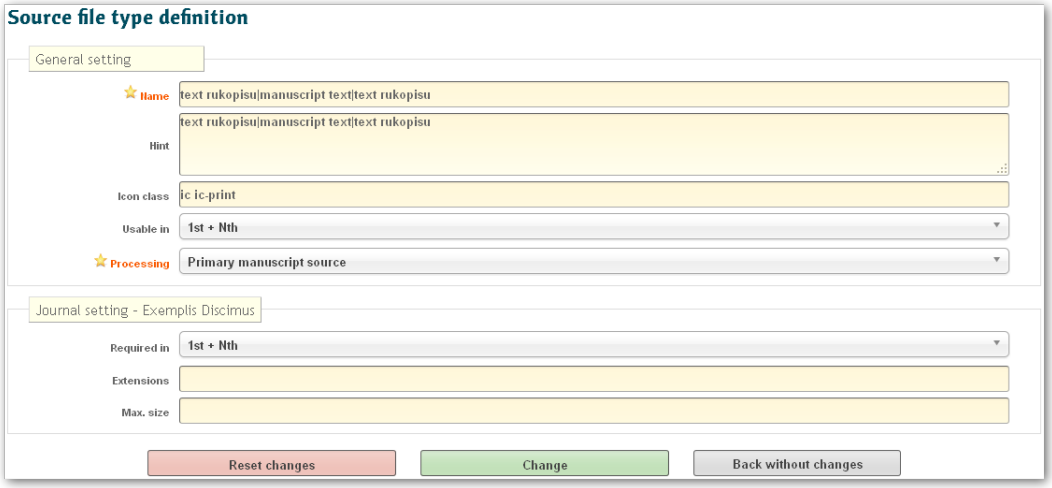
ID	Name	Processing	Ver.	Extensions	Max. size	Edit
1	**manuscript text|text rukopisu|text rukopisu**	Primary src.	**1st + Nth**			
2	**title page|titulní stránka|titulná stránka**	Title page	**1st** + Nth	pdf|docx?		
3	**letter to editors|průvodní dopis|sprievodný list**	Ignore	**1st** ver.	docx?		
4	statement|prohlášení|vyhlásenie	Ignore	1st + Nth			
5	legends|popisky|popisky	Legends	1st + Nth			
6	figure(s)|obrázek(ky)|obrázok(ky)	Include	1st + Nth			
7	scheme(s)|schéma(ta)|schéma(tá)	Include	1st + Nth			
8	table(s)|tabulka(y)|tabuľka(y)	Include	1st + Nth			
9	graph(s)|graf(y)|grafy(y)	Include	1st + Nth			
10	comments to reviews|reakce na recenze|reakcia na recenzie	Ignore	Nth ver.			
20	list of changes|seznam změn|zoznam zmien	Supplementary	Nth ver.			
33	supplementary file(s)|další soubor(y)|ďalší súbor(y)	Supplementary	1st + Nth			

New item...

Vše by mělo být nastaveno už při úvodní konfiguraci systému, proto zde nebudeme všechny varianty podrobně popisovat. Zmíníme jen, že u každého typu lze nastavit jeho přípony, maximální velikost, zda je platný pro první (nový rukopis) nebo pro opakované verze (revidovaný rukopis) či jestli je povinný (tj. rukopis nepůjde odeslat bez souboru tohoto typu – v přehledové tabulce jsou povinné typy tučně zvýrazněny, ve sloupci „Ver.“ je pak červeně označeno, v které verzi jsou povinné).

V konfiguraci systému lze omezení přípony a velikosti nastavit jako vynucená (bez splnění podmínek nepůjde rukopis odeslat do redakce), nebo jen doporučená (zobrazí se varování, ale nebude se blokovat odeslání – toto chování je výchozí).

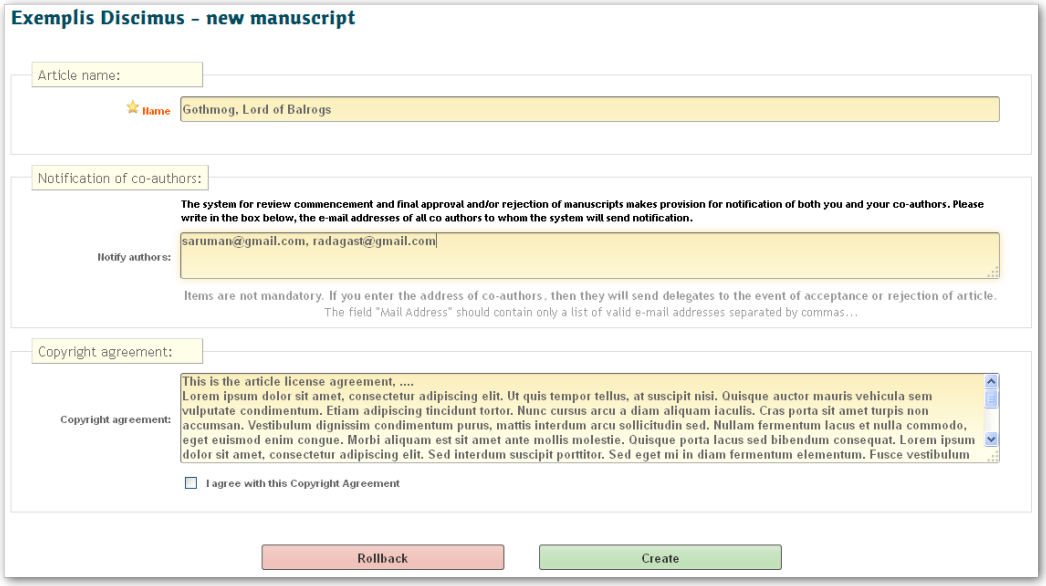
Jednotlivé typy můžeme samozřejmě upravit přes ikonku ⓘ, přes stejný formulář také zakládáme nový typ (tlačítko „New item“).



Pokud je rozlišování typů zdrojových souborů zapnuté, redaktor příliš změn při nahrávání zdrojů nepocítí. V následující kapitole si podrobně přiblížíme pohled autora, a to včetně záležitostí, které pro něj toto rozšíření obnáší.

Vložení článku autorem

Nyní se vžijme do role autora: ten také může vložit článek, musí uvést zdroje a teprve poté smí článek odeslat. Nezadává však sekci (rubriku), zpravidla ani klíčová slova či popis, naopak navíc je někdy součástí souhlas s licenční dohodou:



Dle nastavení aplikace může formulář (stejně jako u založení článku redaktorem) vyžadovat více či méně informací (nemusí odpovídat obrázku, může být stručnější nebo také obsáhlejší).

TYPY ZDROJOVÝCH SOUBORŮ Z POHLEDU AUTORA

Pokud je zapnuté rozlišování typů zdrojových souborů, systém si hned po založení článku o povinné soubory řekne. Např. zde na první pohled vidíme, že pro první verzi rukopisu jsou vyžadovány minimálně 3 soubory:

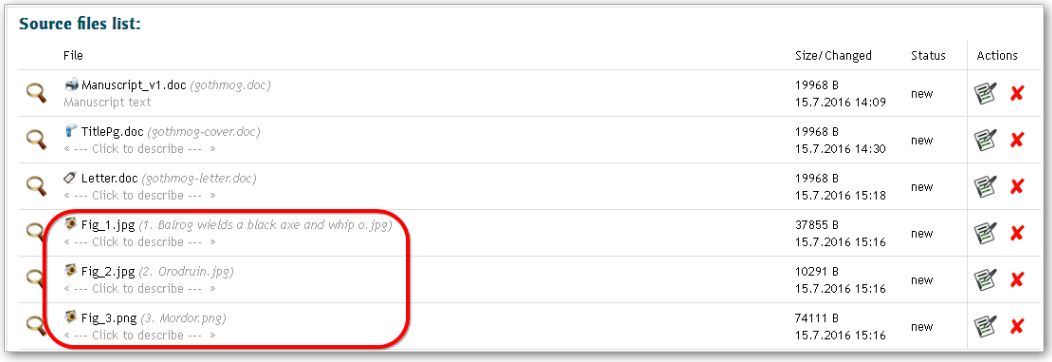
- vlastní rukopis článku,
- titulní stránka a
- průvodní dopis.

Pokud některý z nich autor opomene, systém ho upozorní:

K doplnění použije jedno z tlačítek pod varováním, u hromadného uploadu se systém pokusí o určení typů souborů sám.

Zde se typy povedlo snadno odvodit z názvů. Vidíme také upozornění u souboru, který nesplňuje požadované vlastnosti.

S funkcí souvisí také zjednodušování jmen souborů (kvůli přehlednosti a také anonymizaci), zároveň se systém snaží zachovat případné číslování (např. u obrázků):



Původní názvy jsou uvedeny světlým písmem v závorce.

Automatické rozpoznání samozřejmě nemůže být stoprocentní, proto je mu třeba věnovat pozornost a případně typ ručně opravit – to uděláme kliknutím na odkaz pod názvem souboru, zde lze zároveň změnit také popis.

Obdobně pracuje systém se zdrojovými soubory u dalších verzí článku během recenzního procesu, jen může vyžadovat jiné typy zdrojů.

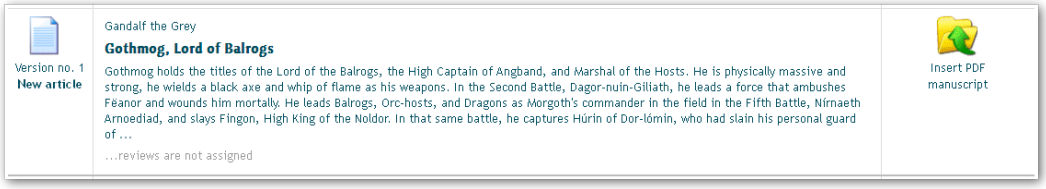
Typy zdrojových souborů z pohledu redakce

Práce se zdrojovými soubory se pro redakci se zapnutím rozlišování typů mění jen málo: při uploadu jednoho souboru je třeba typ určit přes výběrové pole, při hromadném uploadu se systém snaží typ rozpoznat a u nahraných souborů je možné chybně rozpoznaný typ změnit. U všech zdrojů také systém zjednodušuje jména.

Redaktor ale není nijak omezen – systém ho nenutí vkládat všechny povinné typy a upozornění na chybějící zdroj nebo nesplněné omezení zobrazuje jen při nahrávání jednotlivého zdrojového souboru.

Vložení PDF verze článku

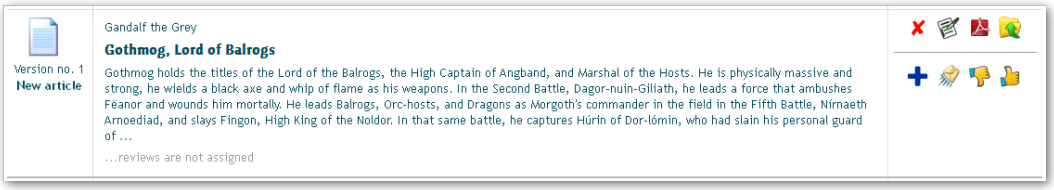
Recenzenti nemusí být vybaveni stejným SW jako autor, takže by nemohli zdroje otevřít. Spousta formátů souborů v sobě nese informace o identitě tvůrce a my obvykle chceme jméno autora před recenzenty skrýt. Pro profesionální tisk potřebujeme velmi kvalitní verze obrázků, ty však zabírají dost místa. Každý článek nám může přijít v jiné typografické podobě, kterou chceme alespoň trošku sjednotit (umístit text do standardní šablony s logem apod.). To jsou hlavní důvody, proč recenzentům neposílat originály, ale vytvořit jim PDF soubor s textem článku a vloženými přílohami. Ikonku pro vložení tohoto PDF najdeme u článku jak v přehledu článků, tak v jeho detailu.



Toto je (na rozdíl od vložení zdrojů) naprosto nutný krok, bez něhož se nehneme dál.

Přece jen existuje jedna akce, kterou můžeme provést bez vložení PDF. Pokud potřebujeme od autora rychlou opravu nějakého technického problému, můžeme na ikonku kliknout společně se stisknutou klávesou Shift. Tím vyvoláme formulář pro vrácení článku autorovi. (Více o něm v kapitole „Hodnocení článku".)

Po vložení PDF ožije oblast pro úpravy řadou barevných ikonek – článek má vše potřebné pro to, aby se mohl vydat na spletitou cestu recenzním řízením.



Horní řada ikonek se týká přímo rukopisu, spodní recenzního řízení. Ikonky mohou v závislosti na stavu článku „zhasínat" (stávat se neaktivními) či mizet (pokud v daný okamžik nemají smysl), jindy se objeví také ikonky další.

– smazání článku, je možné před započetím recenzního řízení,

– změna popisu článku (aktivní, je-li článek „na stole redaktora"),

– zobrazení PDF verze článku,

– vložení PDF článku (umožňuje nahradit chybně vložené PDF rukopisu).

V závislosti na nastavení systému se mohou nabízet i další akce:

– zobrazení historie článku pro tisk a vytvoření PDF,

– nastavení autorských poplatků,

– antiplagiátorská kontrola,

– inicializace evaluace,

– inicializace evaluace před novým kolem recenzí,

– přidělení článku editorovi (oborovému redaktorovi),

– poznámka editora k recenzím,

– vytvoření otázky v diskusi,

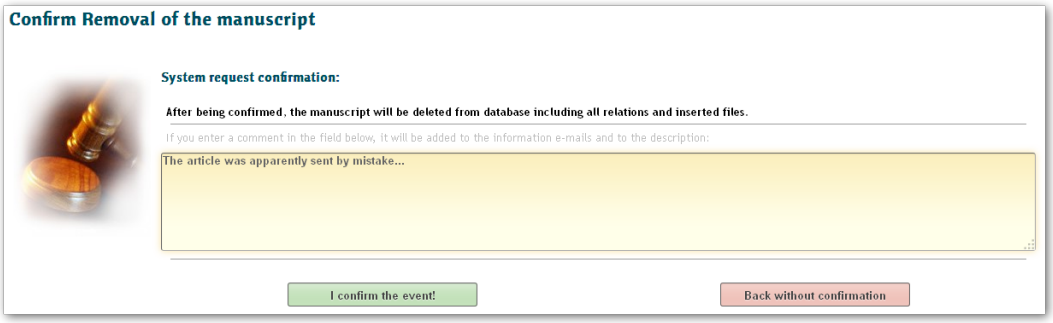
– odročení článku (bude projednán na příští schůzce vědecké rady),

– žádost o formální korekturu.

Tato rozšíření systému ale mohou být vypnutá, pak je neuvidíme. Ikonky týkající se recenzí probereme podrobněji v kapitole „Recenze“.

Smazání článku

U smazání článku ( ) se pozastavíme. Pro rukopis je to konečná akce, je přístupná jen před rozběhnutím recenzního procesu. Akci je nutné potvrdit a případně doplnit část automaticky generovaného e-mailu, kterým bude smutná novina oznámena autorovi:



Článek z databáze úplně zmizí, odstraní se i jeho zdroje.

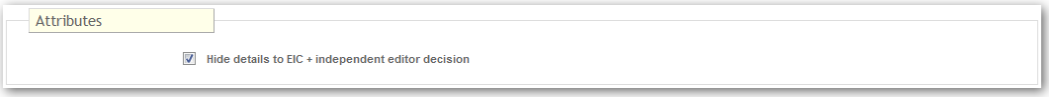
Důležité upozornění: akce je doporučená pouze v případech omylem vložených článků a jiných krizových situací, nepoužíváme ji pro zamítání článků!

Změna popisu článku

Ikonka změny popisu článku ( ) vyvolá formulář, který je prakticky stejný jako při vkládání nového rukopisu.

Atributy

V závislosti na konfiguraci se na konci formuláře může administrátorovi (redaktorovi ani editorovi nikoliv) objevit oblast označená jako „Attributes“. Zde se nabízí jedno nebo dvě zaškrtávací políčka, která zajistí zvláštní chování v určitých situacích:



Atributy „Hide details to EIC + independent editor decision“ a „Hide details to EB“ se chovají velmi podobně, zajišťují především anonymnost recenzního řízení a to, aby se autor nepodílel na hodnocení vlastního článku.

První z nich („Hide details to EIC + independent editor decision“) řeší situaci, kdy je redaktor zároveň autorem, předpokládá souběh s rozšířením o editory. Pokud je v redakci pravidlem, že recenzní řízení vede editor a redaktor jeho rozhodnutí následně ještě schvaluje, u takového článku editorovo rozhodnutí schválení nepodléhá.

Jen mírně odlišná volba „Hide details to EB“ se používá v redakcích, kde se o článcích rozhoduje kolektivně na schůzkách redakční/vědecké rady, řeší případy, kdy je jeden z autorů členem této rady. V sestavách pro vědeckou radu jsou u těchto článků recenzenti anonymizovaní (bez ohledu na to, kdo sestavu vytvoří).

V obou případech se o článek při průchodu systémem stará administrátor, část povinností může delegovat také na editora. Oba vidí takové články červeně podbarvené, ale jinak s nimi mohou pracovat stejně jako s ostatními, identitu recenzentů vidí ve všech pohledech, včetně např. historie pro tisk (ikonka).

Redaktor má u takových článků velmi omezené možnosti – smí je jen přidělit editorovi. K identitě recenzentů se nikde nedostane. Aby nedošlo omylem k prozrazení, má nepřístupný také log článku.

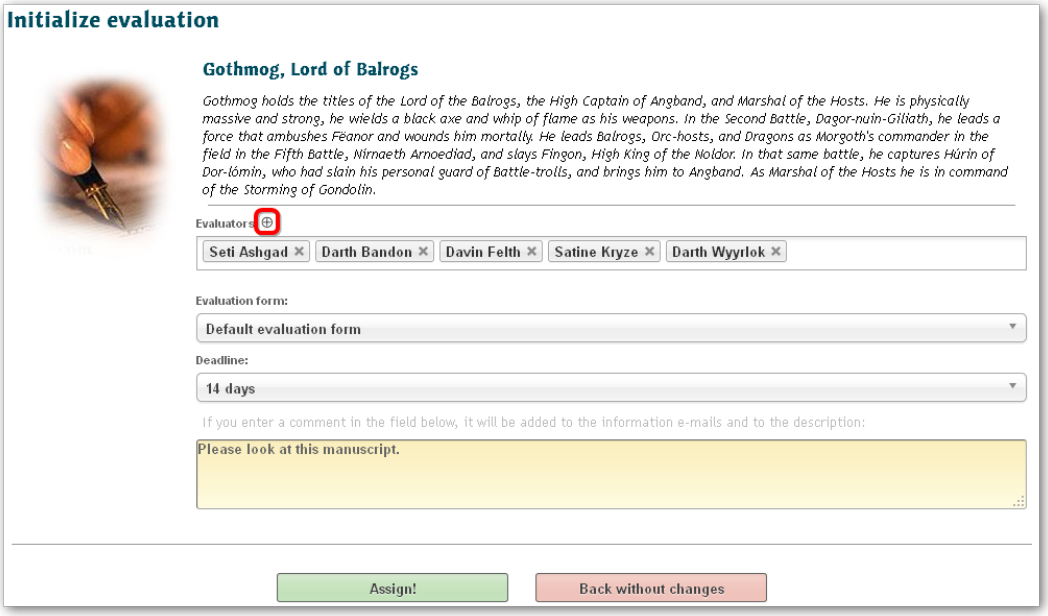
Anonymizované recenzenty mají ve svých pohledech také pozorovatelé a členové redakční rady.

Jako poslední si popíšeme volbu „Imported article“. Využívá se u rukopisů importovaných do Actavie z jiného recenzního systému, po zaškrtnutí nejsou autorovi dostupné zdrojové soubory první verze (předpokládáme, že tam jsou importované soubory, ve kterých mohou být např. jména recenzentů apod.)

EVALUACE

Pokud v systému není rozšíření o evaluace zapnuté, můžete tuto podkapitolu bez obav přeskočit.

V opačném případě se zobrazuje mezi dostupnými akcemi u nového článku ikonka ?, která redakci umožní vyvolat evaluaci – vstupní hodnocení článku. Na jeho základě se pak rozhodne, zda článek předat do recenzního řízení.



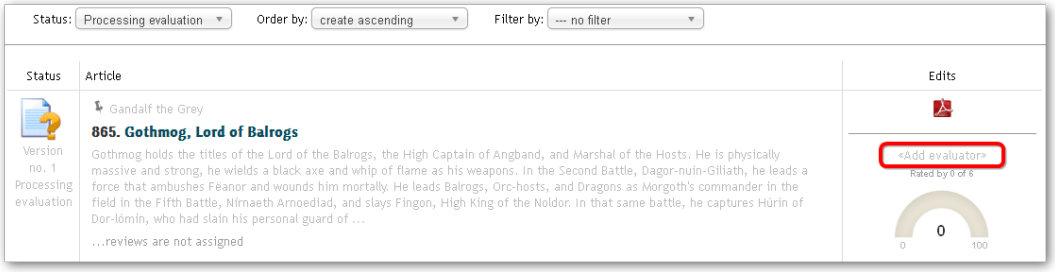
Při inicializaci evaluace navolíme v prvním formulářovém poli hodnotitele – ve výchozí konfiguraci budeme vybírat z členů redakční rady, ale systém lze nastavit tak, aby se nabízela jakákoliv skupina operátorů či uživatelů.

Ikonka ⊕ (na obrázku označená) nám umožní vybrat všechny nabízené hodnotitele, pokud budeme chtít zvolit jen některé z nich, provedeme to nejrychleji tak, že při rozbaleném seznamu stiskneme Ctrl a „naklikáme“ je.

Jestliže máme nakonfigurovaných více evaluačních formulářů, vybereme mezi nimi ve druhém poli. (V závislosti na nastavení může políčko chybět. Více se dočtete v podkapitole „Konfigurace formulářů“.)

Určíme zde také termín, do kdy se mají hodnotitelé vyjádřit, a můžeme připojit i komentář, jenž se vloží do e-mailu s žádostí o evaluaci, který je osloveným hodnotitelům poslán.

Následně článek zmizí z pohledu „requiring attention“ a přejde do stavu „Processing evaluation“:



Zde získáme rychlý přehled, jak daleko evaluace pokročila a jaké je průběžné hodnocení.

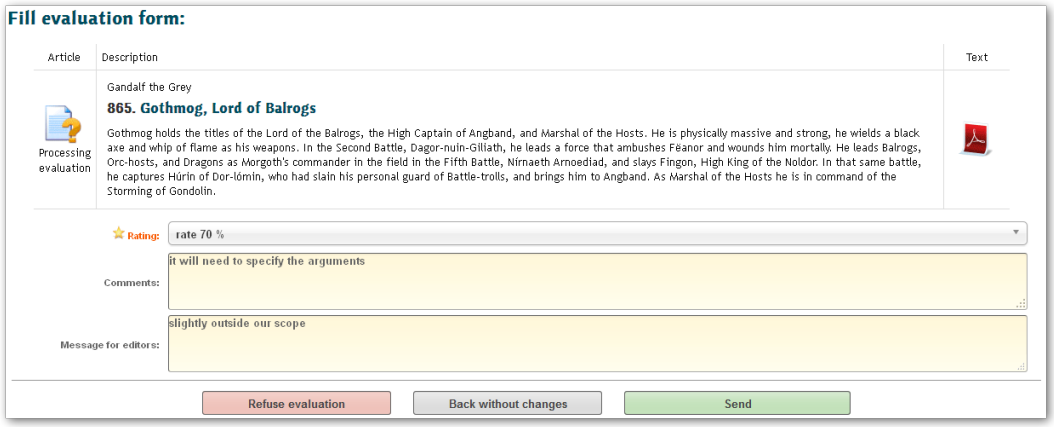
I nadále lze oslovit další hodnotitele (přes odkaz „Add evaluator“), tento způsob můžeme využít také k tomu, abychom část z nich nechali vyplnit odlišný formulář. Nemusíme se bát, že bychom někomu omylem poslali výzvu opakovaně, systém osloví jen nové hodnotitele. U těch dřívějších se pouze zaktualizuje hodnotící formulář a také termín, což můžeme využít k jeho prodloužení.

Pohled hodnotitele

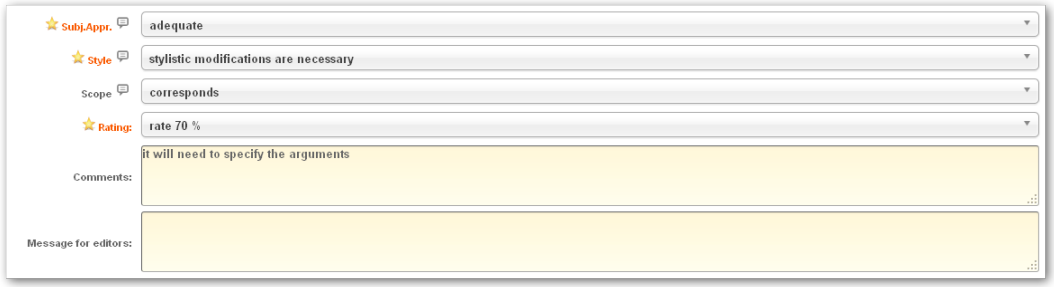
Přehled o svých článcích k hodnocení získá hodnotitel na stránce „Evaluations“ (adresa „/reveval.php“, odkaz najde např. v uživatelském menu vpravo nebo v horním menu).

Odtud může přejít k vlastní evaluaci článku (tam se dostane také přes odkaz v e-mailu, kterým byl o hodnocení požádán). Pokud nechce nebo nemůže článek hodnotit, lze z přehledu i přímo z hodnotícího formuláře evaluaci odmítnout.

Formulář má v nejjednodušší podobě jen 3 pole: vlastní hodnocení, které je povinné, a pak už jen místo pro nepovinné komentáře určené autorovi (pole „Comments“, dostane se do závěrečného vyhodnocení) a redakci:



Podle svých potřeb si redakce může nakonfigurovat podrobnější formulář, takhle by mohl vypadat, kdybychom přidali 3 vlastní políčka (2 povinná a 1 nepovinné):

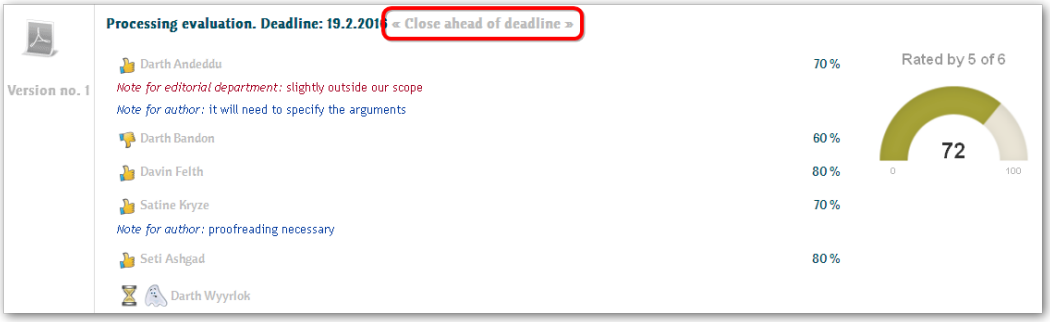


Pole „Rating“ může nabízet škálu 0–100 % (po 10), jak vidíme na obrázku výše, nebo jiné volby podle přání redakce – např. jednoduché „Approve“ nebo „Reject“:

Po odeslání formuláře přejde článek do historie, kde vidí hodnotitel všechna svoje hodnocení a u ukončených evaluací také kompletní výsledky včetně komentářů pro autory (vzkazy redakci hodnotitelům přístupné nejsou).

Pohled redakce

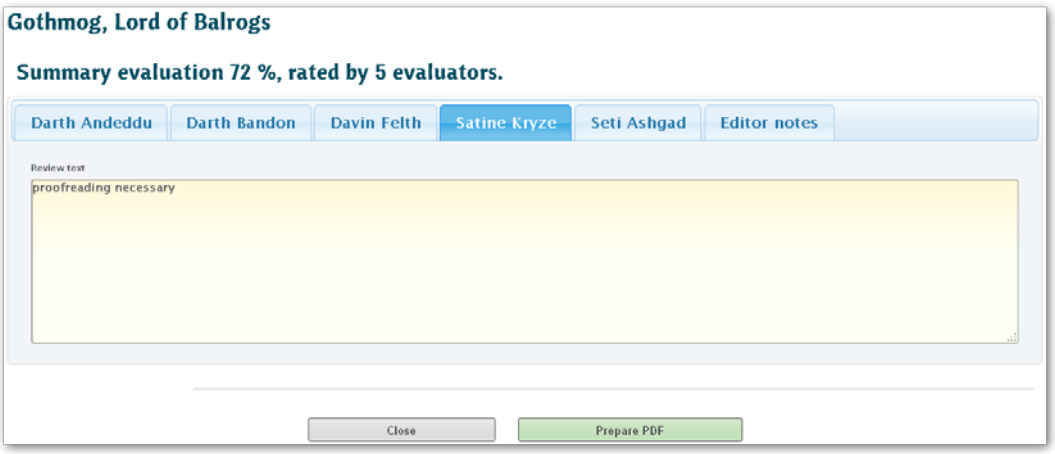
O pozornost se nám článek sám přihlásí po získání všech hodnocení, případně po uplynutí uzávěrky. Ve výjimečných případech (např. víme, že oslovený hodnotitel se nestihne vyjádřit a je zbytečné na něho čekat) můžeme čekání na posudky ukončit i dříve – slouží k tomu odkaz „Close ahead of deadline“ v detailu článku. Druhým nouzovým řešením může být (pokud je to v nastavení systému povoleno) použití ikonky ducha před jménem, kdy redakce hodnotitele zastoupí:



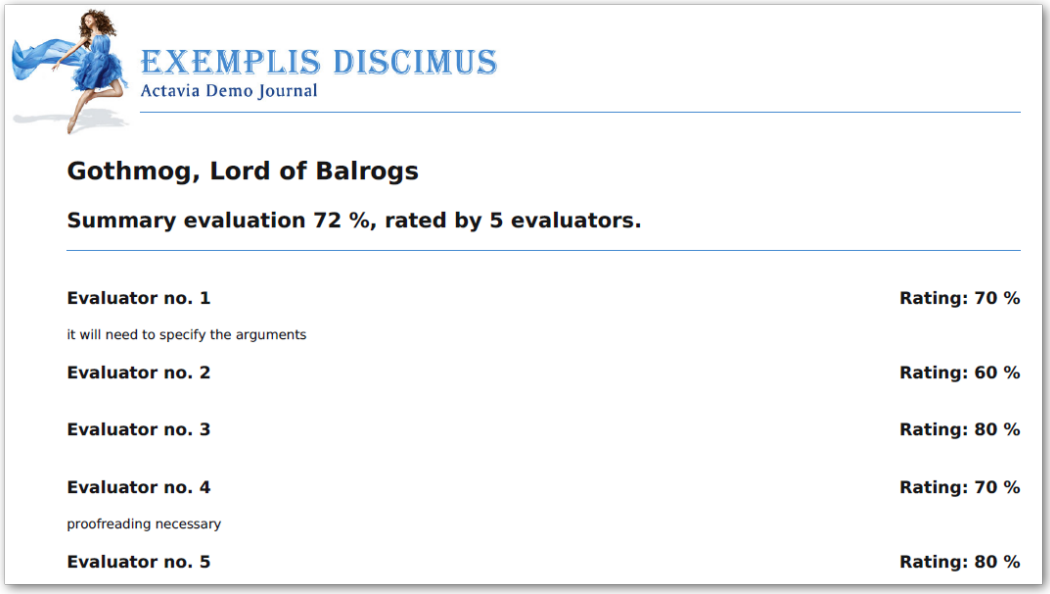
Vidíme zde také odevzdaná hodnocení včetně komentářů, pokud byla ve formuláři i další hodnotící pole, dozvíme se odpovědi po najetí myší na ikonku ručičky.

U článku s ukončenou evaluací se vpravo objeví modré tlačítko „Finalize evaluation“:

To nám umožní vytvořit souhrnné PDF. Postup a možnosti (např. základní formátování textu) jsou podrobně popsány níže v podkapitole „Automatická tvorba PDF recenzí“. Zde jen ve stručnosti uvedeme, že každý hodnotitel má svoji záložku, pod kterou je v textovém okně vložena jeho poznámka pro autora, také redaktor může v poslední záložce doplnit svůj komentář:

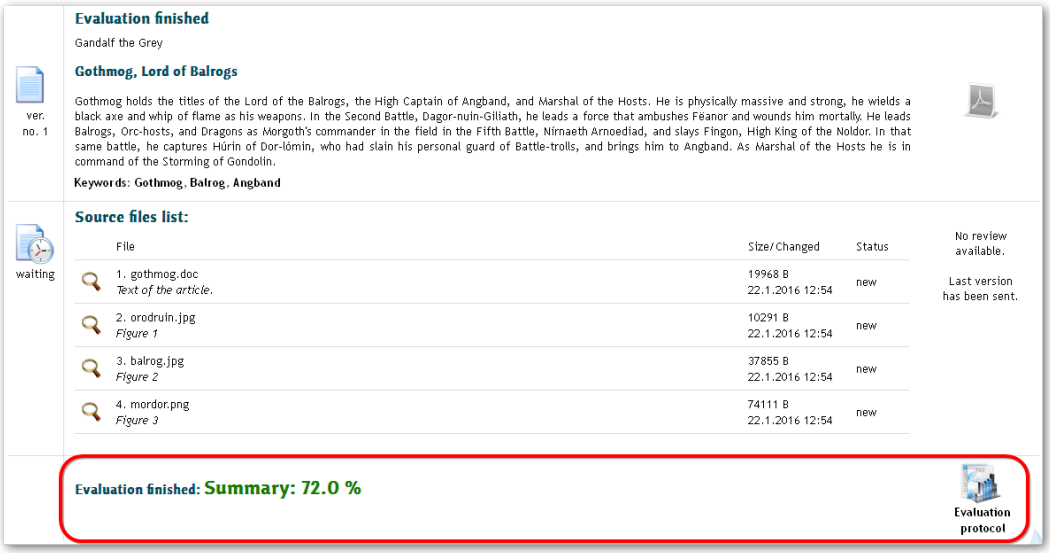


Výsledné PDF v našem příkladu vypadá takto – hodnotitelé i redakce zde k autorovi měli jen minimum poznámek:



Vytvořením PDF se evaluace uzavírá a s článkem je možné dál pracovat; na základě hodnocení pak může být vrácen autorovi, či pokračovat do recenzního řízení.

Samotný autor není na ukončení evaluace nijak zvlášť upozorňován, výsledek včetně PDF se jen objeví v jeho pohledu na článek:



Evaluace před novým kolem recenzí

Některé redakce využívají evaluaci také před zahájením dalších kol recenzí. Žádost o hodnocení se v tom případě vyvolá ikonkou modrého otazníku ?. Jediným drobným rozdílem oproti vstupní evaluaci je, že hodnotitelé vidí kromě PDF článku také PDF recenzí. Jinak je vše z pohledu redakce i hodnotitelů zcela stejné.

Evaluace a editoři

Pokud je systém nakonfigurován pro práci s editory (více v následující kapitole), můžeme dát editorovi na starost i evaluaci – postupuje stejně jako redaktor.

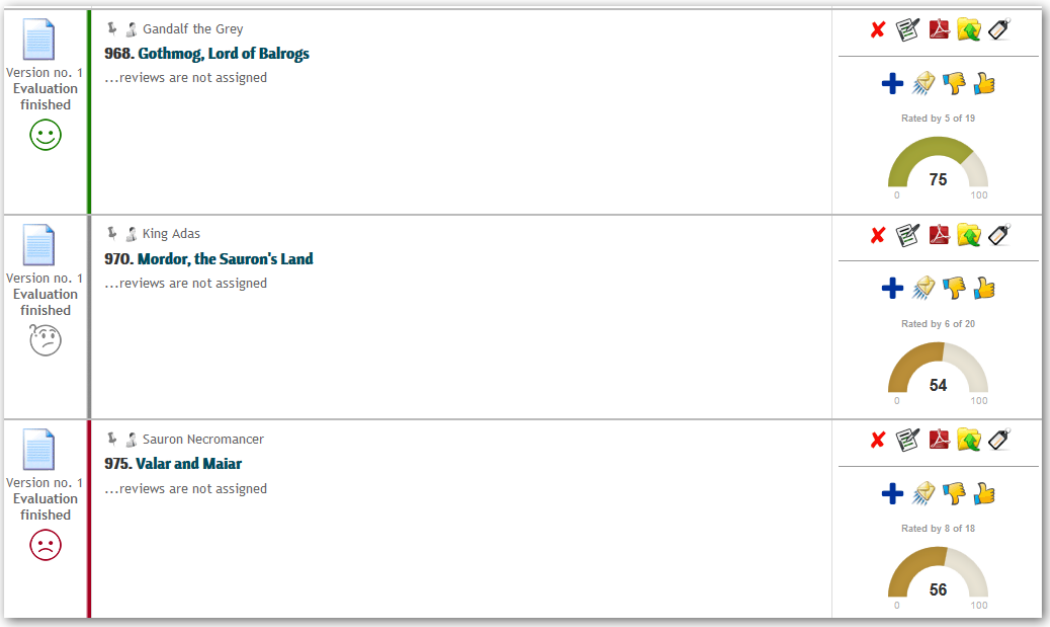
Při souběhu s dalším rozšířením – potvrzováním akcí editorů – se mu ale budou v jeho pohledu „requiring attention“ zobrazovat až evaluace po vytvoření výsledného PDF.

Režim předhodnocení

Na evaluaci může navázat tzv. předhodnocení (pokud je zapnuté), které rozdělí články do 3 kategorií:

- doporučené k pokračování do recenzního řízení,
- prozatím nerozhodnuté,
- doporučené k zamítnutí.

Po uzavření evaluace se u článku ukáže ikonka smajlíka odpovídající výsledku evaluace – zelený usměvavý doporučuje pokračování, šedý váhavý zatím neví a červený smutný doporučuje zamítnutí.

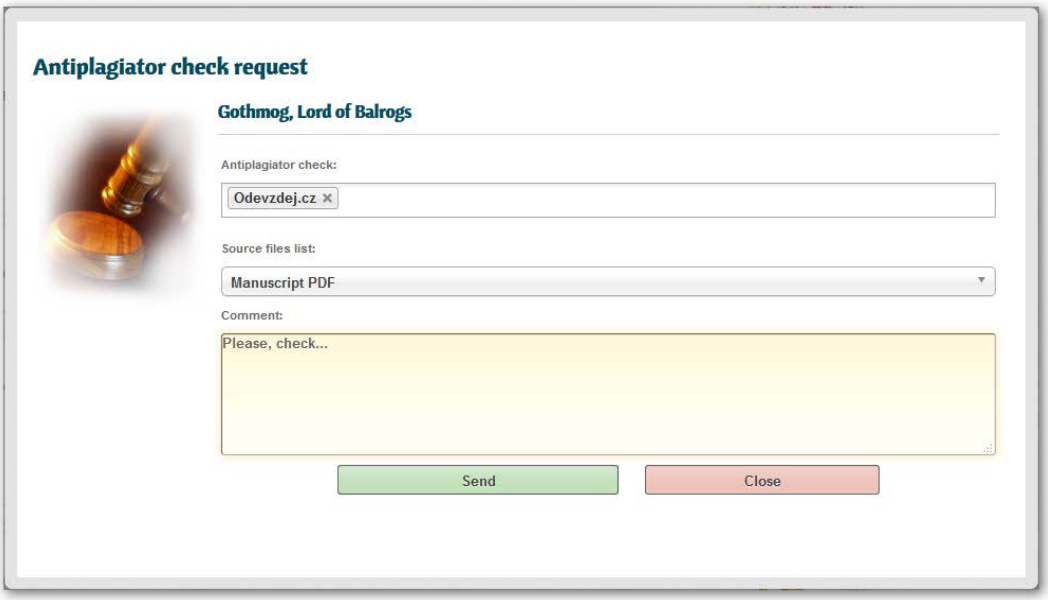


Toto zařazení není definitivní, kliknutím lze smajlíka kdykoliv změnit (postupně rotují červená, šedá, zelená…) a článek tak přesunout do jiné sestavy (jejich tvorba je popsána v kapitole „Sestavy pro redakční radu“).

Po rozhodnutí, co s články dál, budou pokračovat ve své cestě systémem (recenze, nebo zamítnutí). Předhodnocení už dále nemá žádný význam a ikonky se přestávají ukazovat.

Antiplagiátorská kontrola

Některé redakce kontrolují, zda se autor v podaném článku nedopustil plagiátorství. Pro tyto účely může být v systému zapnuté rozšíření o antiplagiátorské kontroly. U nového článku se pak zobrazuje mezi dostupnými akcemi ikonka , která vyvolá jednoduchý formulář:

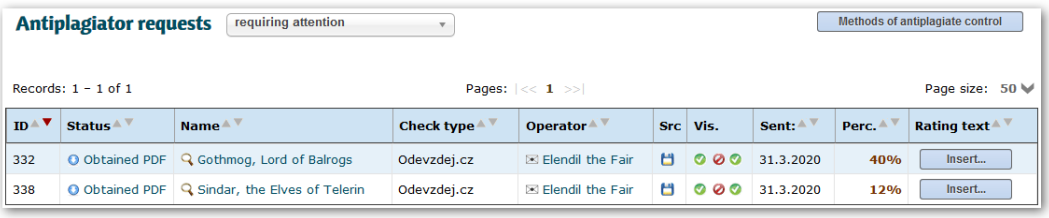


Zde vybíráme typ kontroly (iThenticate, Odevzdej.cz, …), soubor, který se odešle k prověření (předvolené je PDF rukopisu, ale nabízí se i další zdrojové soubory článku), a můžeme doplnit i vzkaz pro operátora, který má posouzení na starosti.

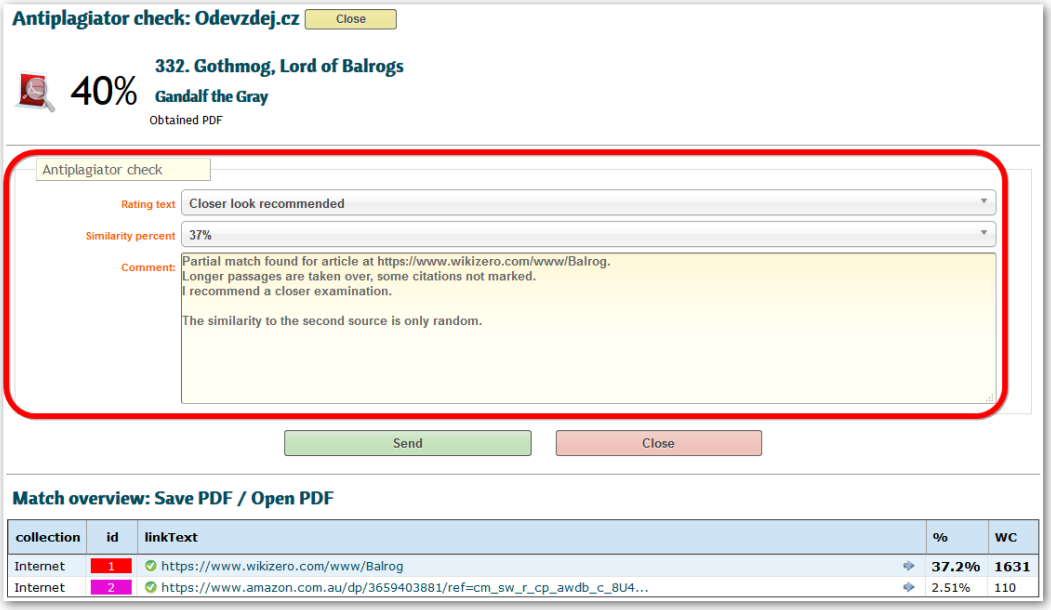
Po potvrzení je zvolený soubor odeslán na příslušný server (iThenticate, Odevzdej.cz, …). Actavia následně zkouší, zda je už kontrola zpracovaná (to trvá řádově desítky minut), a po získání výsledku odešle e-mail operátorovi, který má posudky na starosti (e-mailové upozornění může být vypnuté).

Vytvoření posudku

Když se operátor starající se o antiplagiátorskou kontrolu přihlásí do systému, uvidí seznam čekajících požadavků:



Zajímavý je 2. sloupec „Status“, odkud je přístupný výsledek kontroly v PDF, a pak 2 poslední sloupce vpravo: souhrnné procento a tlačítko „Insert“ pro vytvoření posudku.



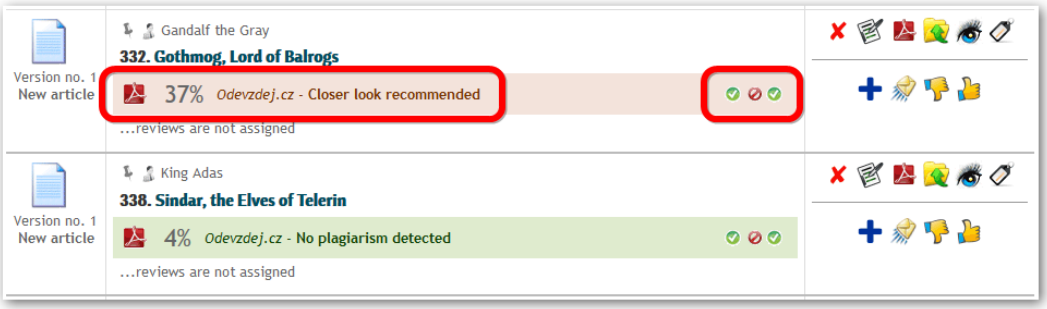
Základní hodnocení volí operátor z číselníku, zbytek píše jako prostý text.

Pod formulářem vidíme tabulku se seznamem zdrojů s nalezenými shodami. Číslování a obarvení odpovídají výsledku kontroly v PDF.

Po odeslání posudku se článek vrací do redakce, hodnotitel ho najde v pohledu „Analyzed“. I nyní může operátor posudek upravit (např. pokud si všimne chyby), měl by to ale dělat jen v opodstatněných případech, protože redakce už s hodnocením může pracovat.

Posudek u redaktora

Základní shrnutí je vidět v přehledu článků:



V detailu článku se navíc ukáže i textový posudek.

Ikonka PDF vlevo zobrazí výsledek kontroly, kliknutím na hodnocení v procentech otevřeme plnou analýzu včetně zdrojů – spodní část se zdroji je stejná jako při vkládání posudku operátorem:

Podle konfigurace Actavie se vpravo vedle hodnocení mohou zobrazovat také tři ikonky (označeny na předchozím obrázku) signalizující viditelnost posudku pro autory, recenzenty a ostatní (v závislosti na zvyklostech redakce to můžou být evaluátoři nebo pozorovatelé). Přístupnost lze přepnout kliknutím na ikonku, při najetí myší se ukáže, ke komu příslušná ikonka patří. Stejně může viditelnost upravit také operátor antiplagiátorské kontroly ze svého souhrnného pohledu. V některých redakcích rozhoduje o dostupnosti posudků všech článků konfigurace systému (ikonky se nezobrazují). Znemožnění viditelnosti může mít význam třeba kvůli riziku vyzrazení identity autora recenzentům.

Další postup je závislý na výsledku kontroly a především na zvyklostech redakce. Nejčastěji bude rukopis pokračovat do recenzního řízení a případné podezření z plagiátorství prověří důkladněji recenzenti.

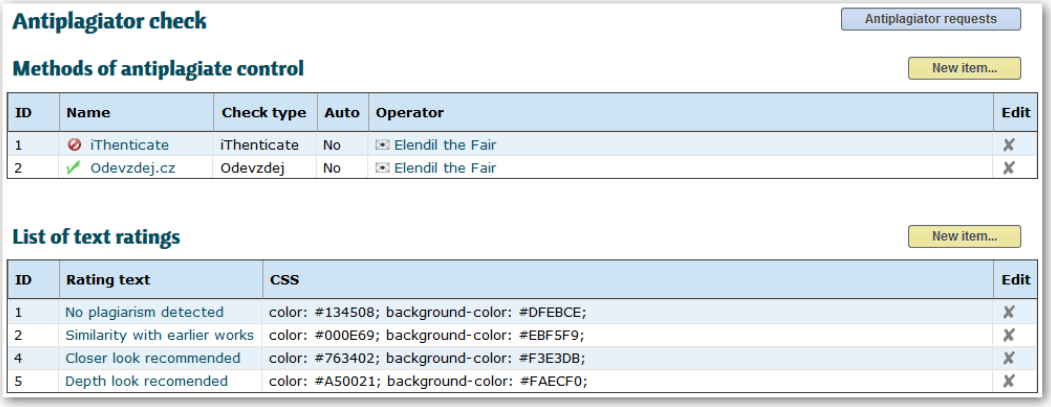
Vícenásobná kontrola

U velké většiny článků stačí jedna antiplagiátorská kontrola. Pokud je třeba prověřit článek různými metodami (iThenticate, Odevzdej.cz, …), můžeme o ně požádat zároveň v jednom formuláři, nebo postupně za sebou – podle potřeb redakce.

Stejnou metodu ale vícekrát použít nelze. Pokud by to přece jen bylo nezbytné (např. autorovi umožníme poslat novou verzi nevyhovujícího článku), musíme si založit další metodu s odlišným názvem (např. „iThenticate I“, „iThenticate II“, …). To nám umožní prověřit článek opakovaně.

Nastavení

Úvodní nastavení proběhne během implementace systému a větší zásahy nejspíš nebudou potřeba. Přesto mají redakce i operátor starající se o kontroly právo spravovat metody a číselník hodnocení (do nastavení vstoupíme z přehledu požadavků na posudek přes modré tlačítko „Methods of antiplagiate control“ vpravo nahoře):



U metody lze změnit přiřazeného operátora, typ zpracování nebo metodu vypnout – pak se přestane redakci nabízet.

Druhý je číselník textových hodnocení, který se nabízí v prvním poli posudkového formuláře. U každé položky lze nastavit také barvy (vyžaduje znalost CSS).

Evaluace a antiplagiátorská kontrola

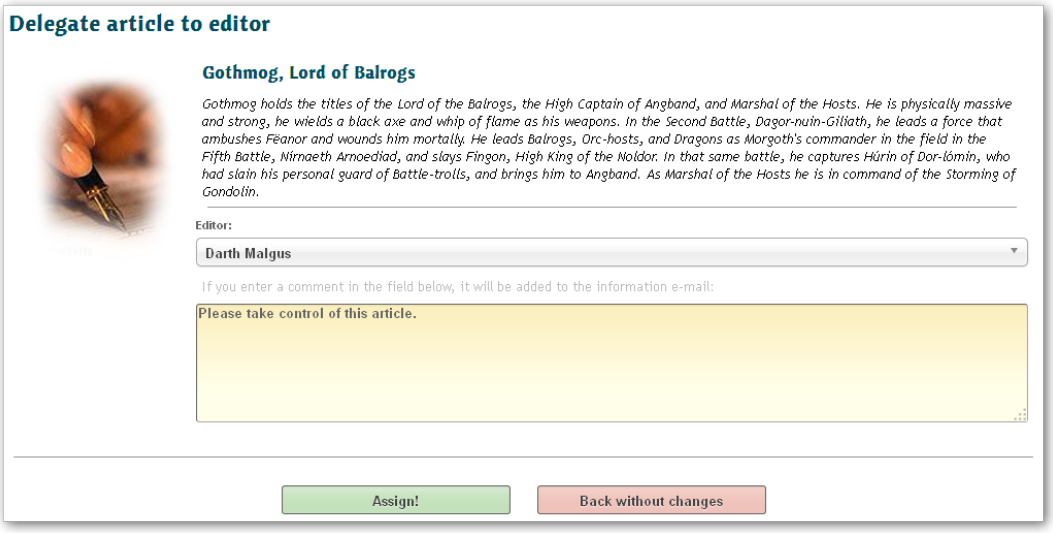
Obě tato volitelná rozšíření mohou být v systému používána zároveň. Actavia jejich pořadí nijak neurčuje, záleží jen na zvyklosti redakce – např. pokud evaluace slouží k vyřazení rukopisů na první pohled nedostatečných nebo nehodících se svým tématem do časopisu, proběhne zřejmě dříve evaluace. Naopak tam, kde je evaluace spíše formou kolektivního posuzování kvality článku, může být antiplagiátorský posudek potřebný dříve.

Práce editora (oborového redaktora)

Také tato část pojednává o rozšíření systému, které nemusí být zapnuté. Pokud ve Vaší redakci s editory (oborovými redaktory) nepracujete, můžete pokračovat k další kapitole.

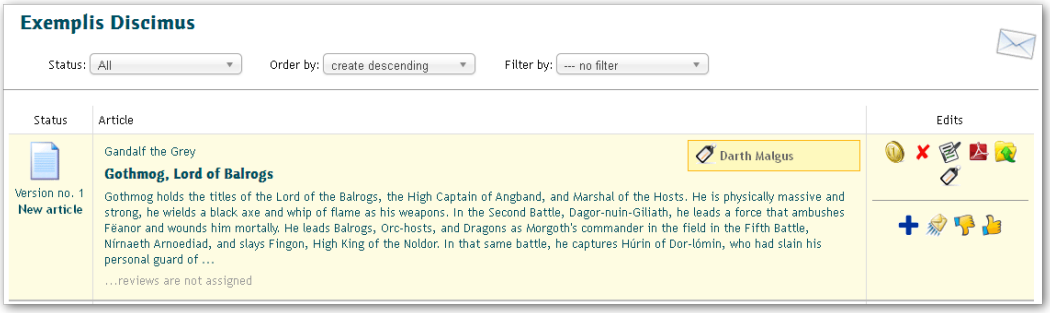
Shrneme zde, jakou práci editor vykonává, a popíšeme také odlišnosti, které jeho práce ve srovnání s redaktorem obnáší.

Je-li rozšíření o editory aktivované, zobrazuje se redaktorovi mezi dostupnými akcemi u článku ikonka , která umožní předat článek do správy vybraného editora:



Pověřený editor dostane zprávu e-mailem a uvidí článek mezi „requiring attention“.

Z redaktorova pohledu „requiring attention“ naopak rukopis zmizí. Nadále ho najdeme mezi ostatními např. při zobrazení „All“:



Na první pohled vidíme, že se článek změnil: je žlutě podbarvený a v pravém horním rohu se objevila jmenovka editora, kterou lze v případě potřeby využít k poslání e-mailu.

Zároveň zde také zůstaly přístupné všechny ikonky v akcích, takže do článku můžeme kdykoliv podle potřeby zasáhnout. Žluté podbarvení upozorňuje, že článek drží v rukou editor, správa je na něm a neměli bychom se do řízení vkládat, dokud to nebude nezbytné.

Editora lze změnit nebo mu i článek odebrat (např. pokud jsme špatně určili obor). Tento krok bychom ovšem měli pečlivě zvážit, mohli bychom tím narušit kontinuitu recenzního řízení.

Editor nahrazuje redaktora v celém recenzním řízení až do konečného rozhodnutí (schválení/zamítnutí). Celý proces může mít na starosti sám editor, pokud je však zapnuté rozšíření o potvrzování akcí editorů, musí navrhované rozhodnutí o článku směrem k autorovi schválit ještě redaktor (více v podkapitole „Potvrzování akcí editorů“). Jinak je během této doby vyžadován redaktorův zásah jen ve chvílích, kdy autor zašle novou verzi

s aktualizovanými zdrojovými soubory – pak je nutné vytvořit ze zdrojů novou PDF verzi a vložit ji k článku. (Editor nemusí mít potřebné SW vybavení.)

Rozdíly jsou oproti redaktorovi pouze tyto:

- editor nemůže vložit PDF článku,
- editor nemůže zapnout tichý režim,
- editor má stručnější filtry nad přehledem článků,
- editor nemá přístup ke konfiguraci recenzních/evaluačních formulářů,
- editor nemá informace o případných platbách spojených s článkem.

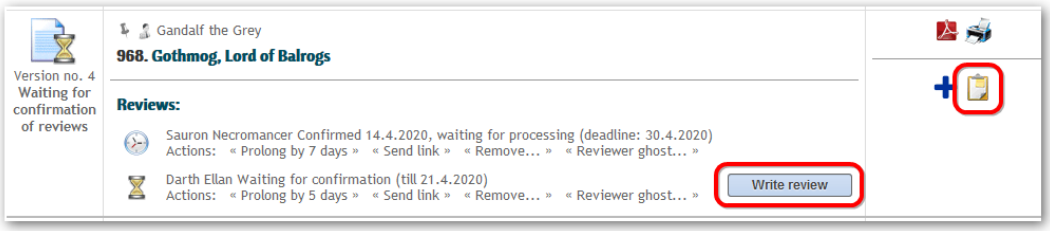
E-maily k akcím, které vyvolá editor, jsou ostatním uživatelům posílány jeho jménem, redakce ovšem dostává kopie, takže je informována.

Po uzavření recenzního řízení práce editora končí, podbarvení článku zmizí, ale nadále zůstává jmenovka editora (včetně možnosti zaslat e-mail), kterou vidí i ostatní uživatelé (autoři, recenzenti, typografové, redakční rada).

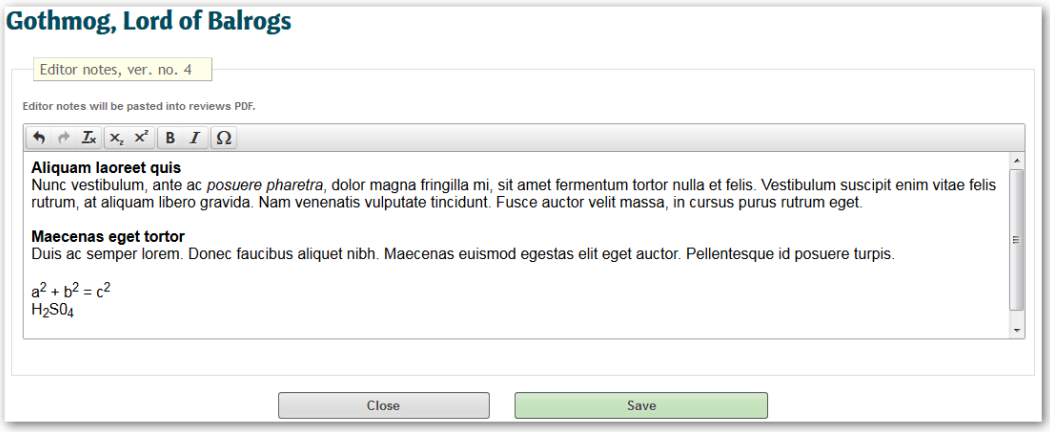
Editor může mít na starosti také evaluace předcházející vlastnímu recenznímu řízení (pokud je toto rozšíření zapnuté) – záleží na redaktorovi, kdy článek editorovi předá.

Recenze editorů, poznámka editora

V systému lze zapnout také recenze editorů. V tom případě může editor přidat jako recenzenta také sám sebe (nebo to udělá redaktor). Modré tlačítko „Write review" pak dovolí editorovi přejít rovnou k psaní recenze:



Pokud není nutné, aby editor vyplňoval kompletní recenzní formulář (a není tedy mezi recenzenty článku), může své hodnocení napsat do okna, které se nabídne po kliknutí na označenou ikonku vpravo mezi akcemi:



Tato poznámka se následně použije při tvorbě PDF recenzí stejně jako hodnocení ostatních recenzentů.

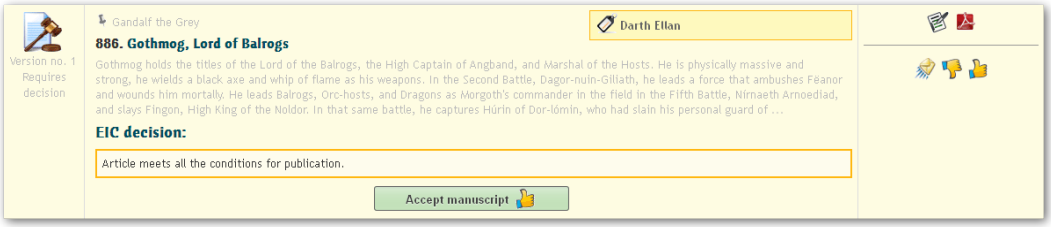
Potvrzování akcí editorů

Editor může pracovat samostatně, nebo jeho rozhodnutí musí ještě potvrdit redaktor. Toto potvrzování se pak týká buď pouze finálního rozhodnutí o přijetí/zamítnutí článku, nebo všech akcí editora směrem k autorovi.

Pro přehlednost si dostupné varianty shrneme:

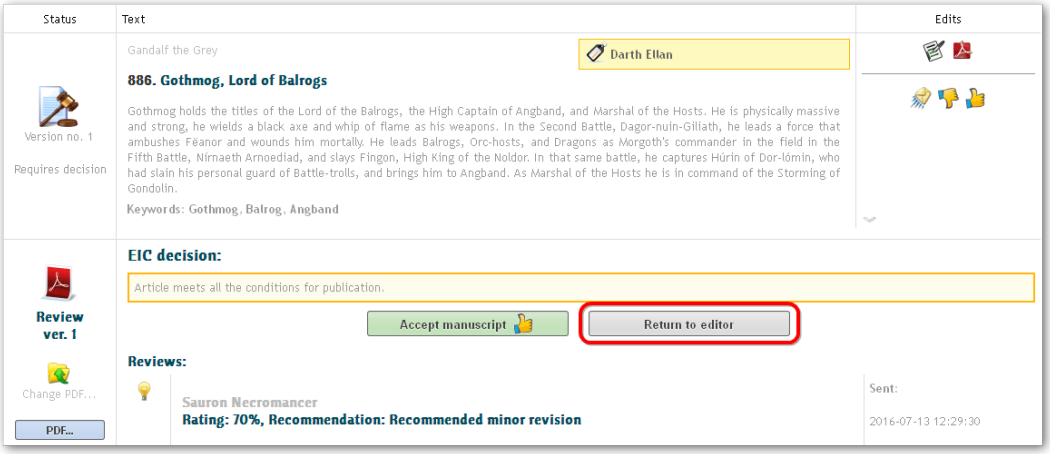
- editor je plně autonomní, žádnou jeho akci nemusí redaktor potvrzovat,
- finální akce editorů (přijetí/zamítnutí článku) musí potvrdit redaktor,
- všechny akce editora ve vztahu k autorovi (přijetí/zamítnutí/přepracování článku) potvrzuje redaktor.

Pokud je zapnuté schvalování akcí editorů, neodešle se příslušné editorovo rozhodnutí přímo autorovi, ale objeví se u redaktora:

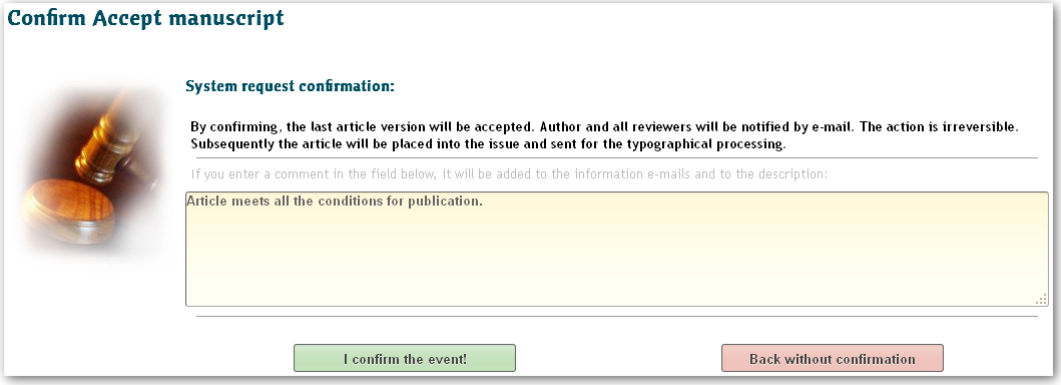


V náhledu článku vidíme zvýrazněné editorovo rozhodnutí a pod ním akci, kterou navrhuje (přijmout/zamítnout/přepracovat).

V detailu článku je navíc i šedé tlačítko pro vrácení článku editorovi:



Pokud redaktor s editorem souhlasí, potvrdí akci a v dalším kroku ještě může upravit text, kterým editor svůj návrh doprovodil:



Toto rozhodnutí se již posílá autorovi.

Obdobně vypadá také vrácení článku editorovi.

Redaktorovi ale nic nebrání provést jakoukoliv jinou dostupnou akci (ikonky vpravo nahoře jsou normálně funkční) včetně nahrazení PDF recenzí.

Pokud nastane souběh potvrzování akcí editorů a redaktorova autorství článku (atribut „Hide details to EIC + independent editor decision“), je rozhodnutí editora pro takový článek platné a redaktor jej již nepotvrzuje (více viz výše podkapitola „Atributy“).

Nyní se podíváme na vlastní průběh recenzního řízení (to může mít až po konečné přijetí/zamítnutí článku na starosti editor).

Recenze

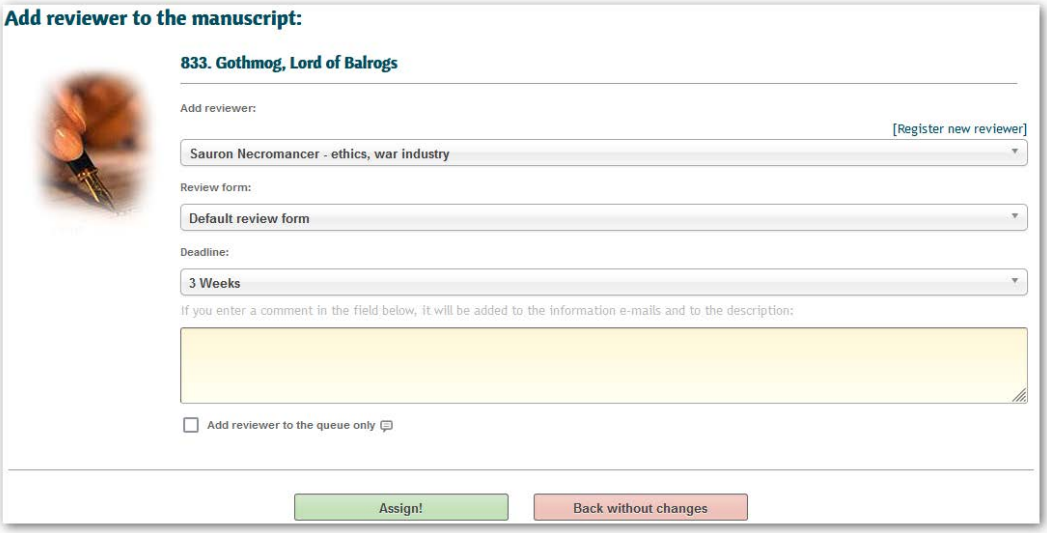
Přiřazení recenzenta

Druhý řádek ikonek vpravo u článku se týká recenzí:

– přidání recenzenta ke článku (žádost o recenzi).

Přiřazením recenzenta se rozbíhá první kolo recenzí.

Systém nabídne aktivní recenzenty, výběrové pole nám pomůže s vyhledáním díky našeptávači, který filtruje výsledky jak podle jména, tak podle specializace recenzenta.



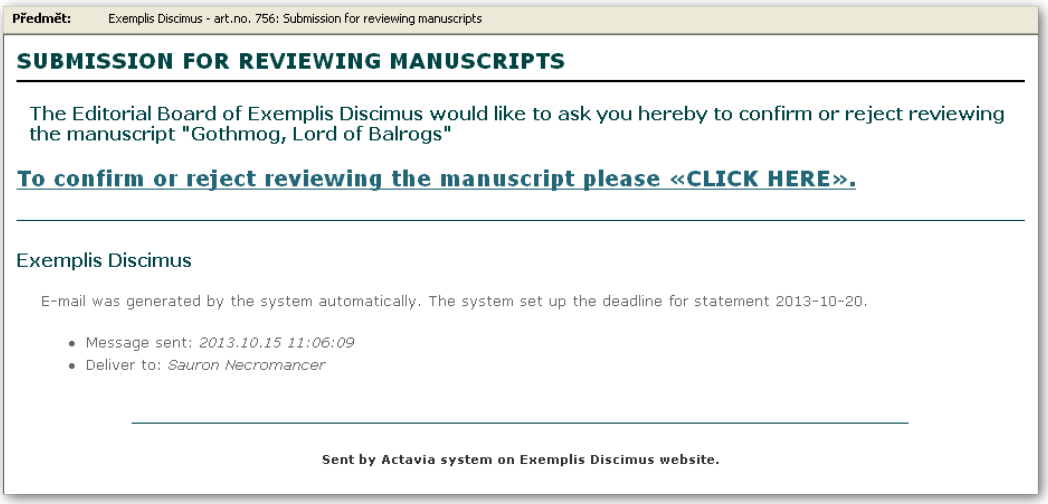
Pokud máme nakonfigurovaných více recenzních formulářů, vybereme mezi nimi ve druhém poli. (V závislosti na nastavení může políčko chybět.)

Dále určíme termín, do kdy recenze musí být hotová – od 3 dnů až po 3 měsíce (standardně 3 týdny). Pokud některý z autorů nemluví česky a recenzent ano, je vhodné recenzentovi připomenout, aby napsal recenzi v angličtině (není-li to u časopisu běžné).

Je-li funkce aktivní, můžeme zaškrtnutím políčka dole zařadit recenzenta do fronty – v tom případě ho systém neosloví hned, ale až ve chvíli, kdy recenzent před ním posuzování rukopisu odmítne nebo mu recenzi odebereme.

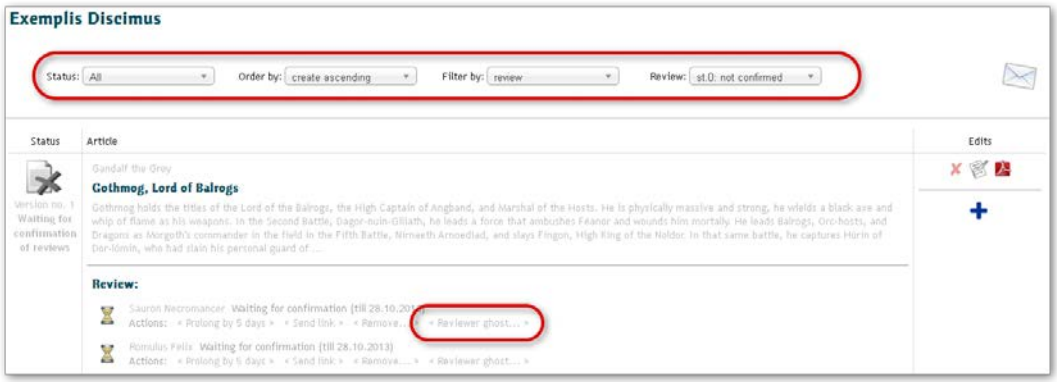
Pokud požadovaného recenzenta dosud nemáme uloženého v systému, můžeme využít nenápadný odkaz „[Register new reviewer]“ vpravo, který v novém panelu otevře potřebný formulář. (Důležité je poslat mu následně uvítací e-mail s přihlašovacími údaji. Podrobněji je vše popsáno v podkapitole „Registrace recenzenta“ v úvodní části tohoto manuálu.)

Hned po potvrzení formuláře zeleným tlačítkem systém odešle recenzentovi žádost o přijetí, nebo odmítnutí recenze:



Nezapomeňte, že tento i veškeré další e-maily oznamující nějakou akci redaktora, se rozesílají jen v případě, že systém není přepnut do „tichého“ režimu.

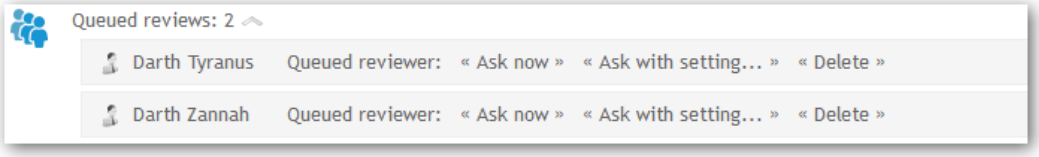
Stejným způsobem přidáme i další recenzenty. Systém může vyžadovat více než jednoho recenzenta, aby článek zmizel z výchozího pohledu „requiring attention“ (záleží na nastavení). Samozřejmě článek stále najdeme po změně některých filtrů nahoře:



Zde vidíme, že článek čeká na přijetí dvěma vybranými recenzenty. V poli pro úpravy také zůstaly aktivní jen dvě ikonky (článek v tuto chvíli není možné nijak měnit). Na obrázku je dole označen „duch recenzenta“, jehož využití si ukážeme níže (kapitola „Duch recenzenta“).

Recenzenti ve frontě

Máme-li nějaké recenzenty ve frontě, vidíme je sbalené v náhledu článku.

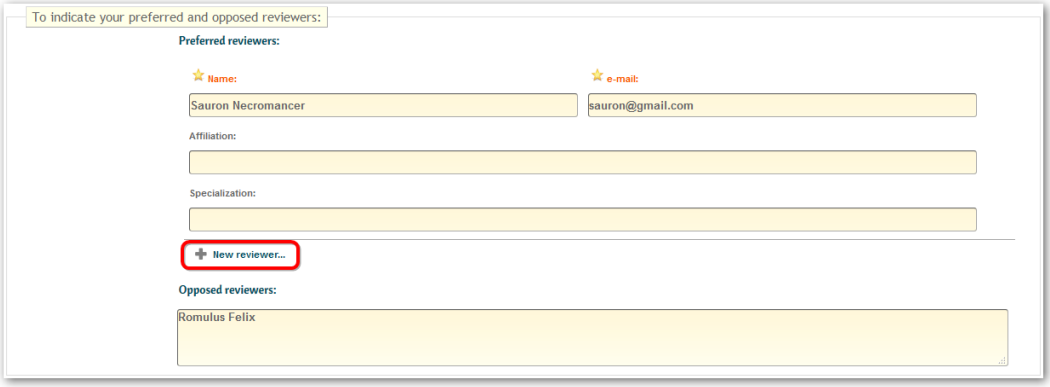


Po rozbalení jde pořadí potenciálních recenzentů měnit tažením myši – takto jsou následně systémem automaticky oslovováni, jakmile přijdou na řadu (když dříve oslovení recenzenti odmítnou nebo jim recenzi odebereme).

Zároveň jsou u každého člena fronty dostupné 3 akce: „Ask now“ (recenzent je rovnou osloven se stejným nastavením termínů atd., s jakým byl zařazen do fronty), „Ask with setting“ (vyvolá formulář pro přiřazení recenzenta, kde můžeme zkontrolovat a případně upravit původní nastavení) a „Delete“.

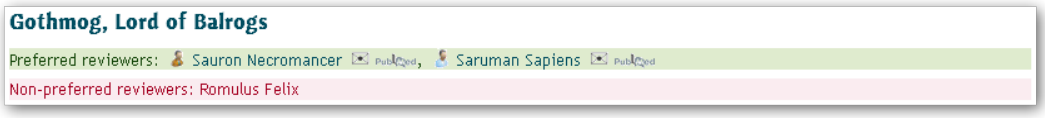
Doporučení recenzenti

Pokud je to v konfiguraci systému povoleno, mohou autoři (při vkládání nového rukopisu) i recenzenti (při odmítnutí recenze) doporučit redakci vhodné recenzenty. Autoři navíc mohou některé označit jako nevhodné:



U doporučených recenzentů jsou povinnými údaji jméno a e-mail, bez nich se recenzent do redakce neodešle.

Autorem navržení recenzenti se ukazují v detailu článku a nad formulářem při výběru recenzenta (ale ne v náhledu článku) – preferovaní jsou podbarvení zeleně, nevhodní červeně:



Recenzenti navržení recenzenty, kteří posouzení článku odmítli, se naopak zobrazují pouze v náhledu článku a nejsou speciálně zvýraznění:

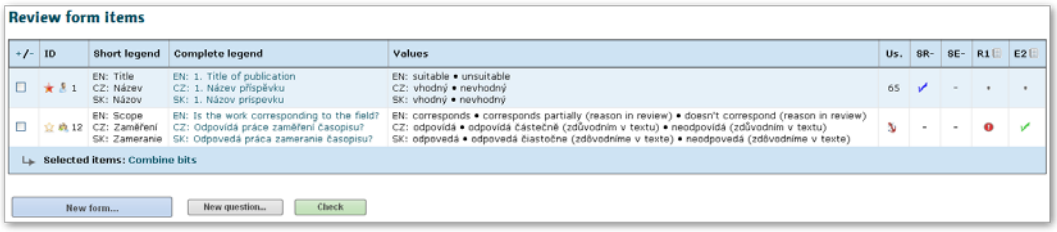
Ikonky kolem doporučených recenzentů umožňují poslat jim e-mail ( ) či vyhledat jméno na PubMedu ( ). Panáček před jménem pak ukazuje, zda již recenzent v systému existuje ( ), nebo ne ( ).

Pokud ho ještě nemáme uloženého, můžeme kliknout na ikonku , která v novém panelu otevře formulář pro založení recenzenta (systém nám předvyplnění známé údaje). (Důležité je po uložení také poslat novému recenzentovi uvítací e-mail s přihlašovacími údaji. Podrobněji je vše popsáno v podkapitole „Registrace recenzenta“ v úvodní části tohoto manuálu.)

KONFIGURACE FORMULÁŘŮ

Teď nastal čas, abychom se podívali, jak nastavit recenzní (a v případě, že je toto rozšíření zapnuté, také evaluační) formuláře. Pokud redakci stačí jen výchozí formuláře, může být tato funkce vypnutá.

V pravém uživatelském menu (a také v rozcestníku administrace) najdeme odkaz „Review forms“, který nás zavede na stránku s přehledem existujících otázek a formulářů:



Každý řádek reprezentuje jednu formulářovou otázku (výběrové políčko). Ve skutečnosti nejspíš budete mít tabulku podstatně delší, na obrázku jsme ji pro přehlednost co nejvíce zkrátili. I tak je ale vidět skoro vše, s čím se zde můžeme setkat.

Ve sloupci „ID“ jsou 2 ikonky společně s pořadovým číslem políčka – podle něj se pak řadí ve formuláři. Obě ikonky označují jednu ze 2 možností:

- první povinnou ( ) či nepovinnou ( ) otázku – pokud je povinná zařazena ve formuláři, je nutné ji zodpovědět,
- druhá informuje, pro jaký typ formuláře je určena – zda pro recenzní ( ), či evaluační ( ).

Obě tato nastavení jednoduše přehodíme kliknutím na ikonku.

Další 3 sloupce obsahují popisy polí (přes druhý z nich lze pole upravit), více si o nich povíme za chvilku (podkapitola „Definice pole“).

Ve sloupečku „Us.“ je zpravidla uvedeno číslo, kolikrát je otázka použita ve formulářích, ke kterým je možné se ještě vrátit. Pokud ani jednou, vykreslí se zde jedna ze dvou ikonek:

- šedý křížek (✗) umožňuje položku smazat,
- kotva (⚓) znamená, že pole už je navázané na formulář – pokud ho z formuláře odstraníme, půjde odstranit.

Zbývající sloupce pak reprezentují existující formuláře. Nejprve výchozí recenzní („SR-“) a evaluační („SE-“) formulář – ty jsou nastavené při úvodní konfiguraci systému napevno.

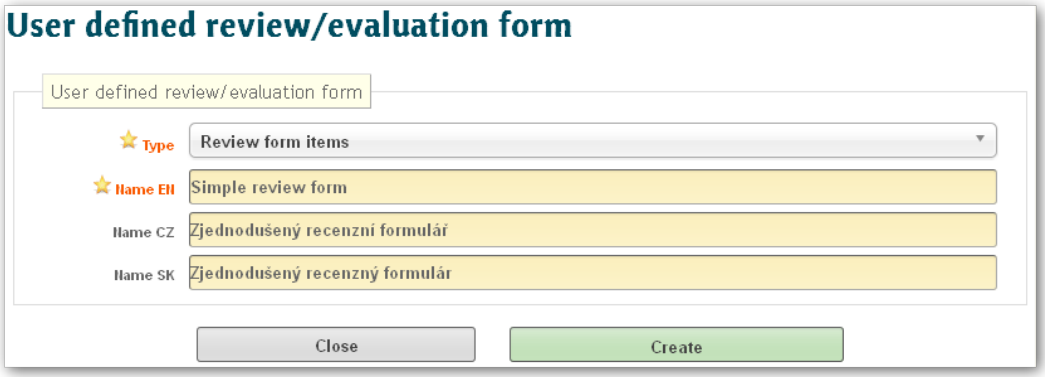
Za nimi následují uživatelsky definované dotazníky, které můžeme libovolně upravovat – přes ikonku změníme vlastnosti a popis celého formuláře (stejné rozhraní jako při založení nového formuláře – viz následující podkapitola „Definice formuláře“), jednotlivá pole přiřazuje či odstraňujeme kliknutím do příslušných buněk tabulky – na první pohled vidíme, zda políčko k formuláři patří (✔), či nikoliv (•).

Po zařazení polí do formuláře je dobré provést kontrolu (zelené tlačítko „Check“ pod tabulkou) – zaktualizujeme tak ikonky v tabulce, a pokud je některé pole chybně použito (např. otázka pro evaluační formulář ve formuláři recenzním), vykreslí se místo zelené fajfky ✔ výstražná ikonka ❗. Taková situace není úplně vyloučená, jen předpokládáme, že v evaluačním a recenzním formuláři se stejné otázky opakovat nemají.

Jen pro úplnost zmíníme funkci „Combine bits“, kterou vidíme vlevo dole v tabulce – jde o pomůcku pro administrátory, která slouží pro systémové definování položek.

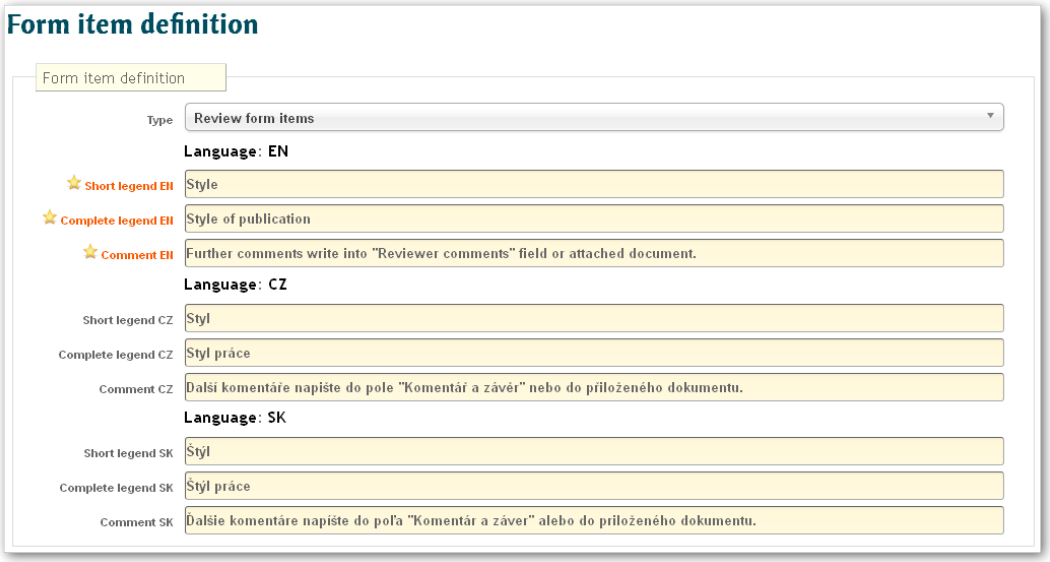
Definice formuláře

Vytvoření nového formuláře (tlačítko „New form“ vlevo pod tabulkou) je velmi snadné – vybereme jen, zda zakládáme formulář evaluační, nebo recenzní a vyplníme název, pod kterým se bude nabízet při inicializaci evaluace či oslovení recenzenta. Povinný je jen popis v angličtině (ostatní jazyky nemusí redakce využívat).



DEFINICE POLE

Výrazně delší je založení nového formulářového pole (šedé tlačítko „New question“), formulář si zde proto ukážeme ve dvou částech.

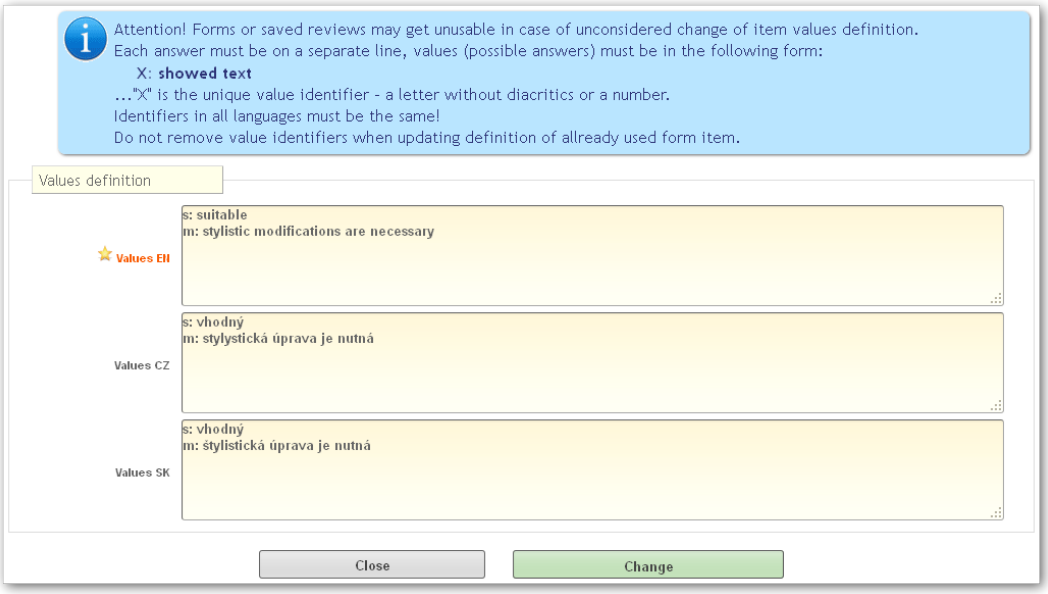


V první nejprve vybereme, pro jaký typ formuláře je pole určené (tuto volbu pak snadno můžeme přepnout pomocí ikonky 👤 či 👥 v přehledové tabulce).

Následují texty, které políčko definují – povinná je opět jen angličtina.

- „Short legend“ je hlavní text, který popisuje políčko, je použit v hlavním pohledu na formulář.
- „Complete legend“ slouží jako nadpis v okénku nápovědy.

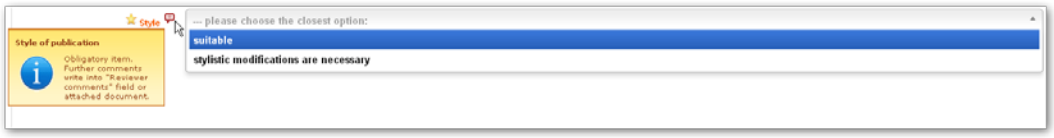
  Oba tyto texty se mohou objevit i mimo vlastní formulář – např. v pohledu na výsledek recenze či evaluace nebo v jejich PDF verzi. O tom, který z nich je použit, rozhoduje nastavení systému.
- „Comment“ představuje vlastní nápovědu.



Druhá část formuláře definuje možné odpovědi. Každá je na samostatném řádku, prvním znakem je unikátní identifikátor (písmenko bez diakritiky nebo číslice), následuje dvojtečka a vlastní text odpovědi, který se bude zobrazovat ve formuláři.

Vidíme, že i zde se počítá s multijazyčností (povinná je jen angličtina), důležité je ve všech jazycích zachovat stejné identifikátory.

A takto vypadá povinné pole použité ve formuláři – možnosti jsou rozbalené, myš je najetá na ikonce , která vyvolá nápovědu.



Duch recenzenta

Nyní se vraťme k probíhajícímu recenznímu řízení a vžijme do role recenzenta.

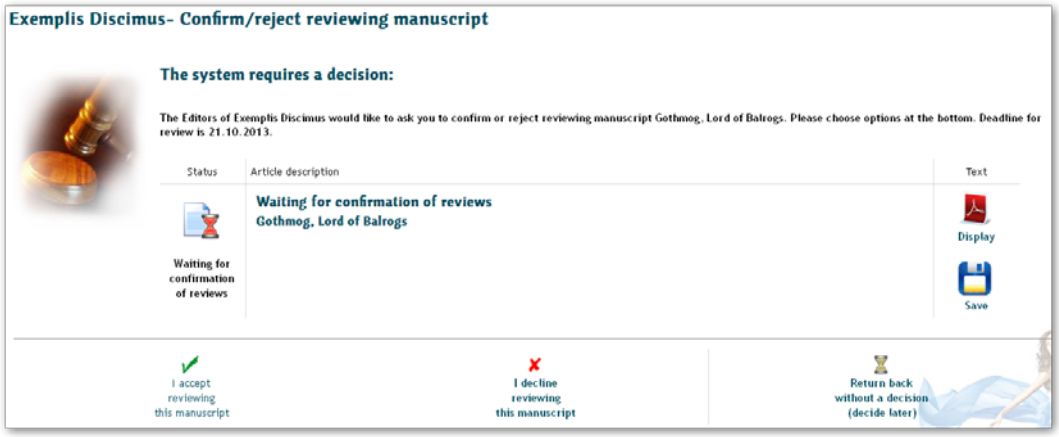
Stejný pohled jako on získáme při použití „reviewer ghost“ – pokud není v nastavení systému jeho využití zakázané, objeví se v momentě, kdy čekáme na nějakou akci recenzenta. Tato cesta nám může hodně pomoci např. ve chvíli, kdy recenzent momentálně nemá přístup k internetu a ozve se telefonem, stává se také, že pošle svou práci pouze e-mailem a redaktor je nucen zanést změnu do systému jeho jménem. Mělo by to být však spíše nouzové řešení.

PŘIJETÍ ČI ODMÍTNUTÍ RECENZE RECENZENTEM

Z POHLEDU RECENZENTA

Žádost o přijetí či odmítnutí recenze je první věc, kterou po vstupu do systému (ať již přes recenzní odkaz nebo přihlášením) recenzent u článku vidí.

Ikonkami vpravo lze PDF verzi článku zobrazit nebo uložit do počítače:

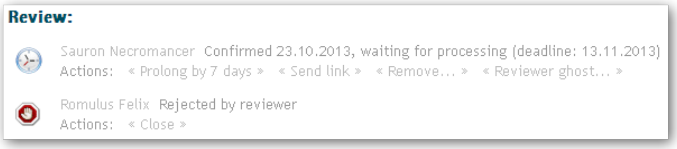


Recenzní ujednání

Některé redakce vyžadují souhlas recenzenta s tzv. recenzním ujednáním, prohlášením o mlčenlivosti apod. Souhlas s takovým prohlášením se může objevit v okně přijetí recenze – a to buď při vypracování první recenze, nebo při přijetí každé.

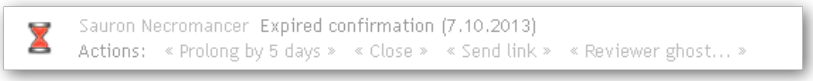
Odmítnutá recenze z pohledu redakce

O nepřijetí recenze se redaktor dozví ihned – článek se znovu objeví v pohledu „requiring attention" a ikonky u recenzí mu ukáží, co se děje:



Termíny

Ne vždy ale recenzenti zareagují rychle. Pokud se nevyjádří do požadovaného termínu, vloží se do akce robot běžící na pozadí, změní stav recenze a recenzentovi pošle upomínkový e-mail.



V tuto chvíli můžeme dát recenzentovi více času a prodloužit termín (akce „Prolong by 5 days“), nebo recenzi v tomto stavu uzavřít (akce „Close“). Uzavření je pro recenzi konečná akce.

V případě nouze (pokud dojde k uzavření recenze omylem či se změní situace) je možné ji znovu otevřít:

Odebrání recenze

Kdykoli v průběhu čekání na přijetí či vypracování recenze ji lze recenzentovi odebrat (akce „Remove“). Vždy by to však mělo mít nějaký rozumný důvod – nezapomínejte, že recenzent může na článku již pracovat a bylo by pro něj nepříjemné zjistit, že svůj čas obětoval zbytečně.

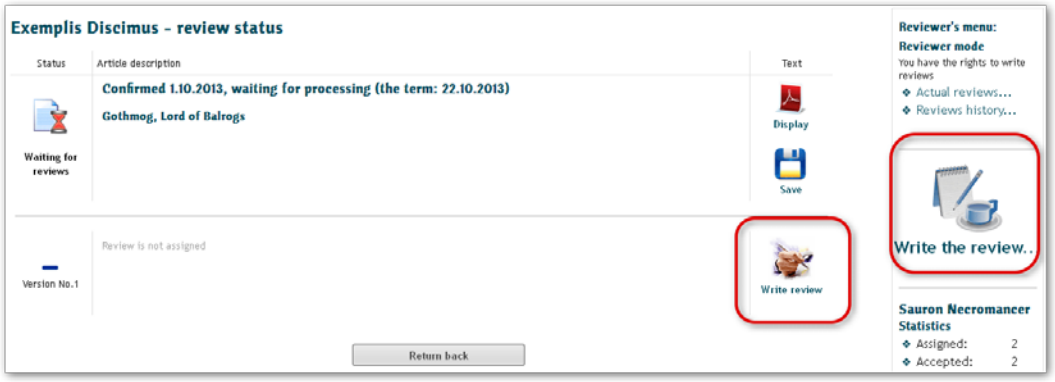
O odebrání bude recenzent samozřejmě informován e-mailem (pokud není zapnutý „tichý“ režim) a recenze mu zmizí z pohledu aktivních recenzí, základní informace o článku bude mít stále v historii.

V případě nouze lze recenzi znovu otevřít, jak jsme si ukázali v předchozí podkapitole. (Měli bychom také zohlednit, že o této akci není recenzent automaticky informován.)

Vypracování recenze a čekání na recenze

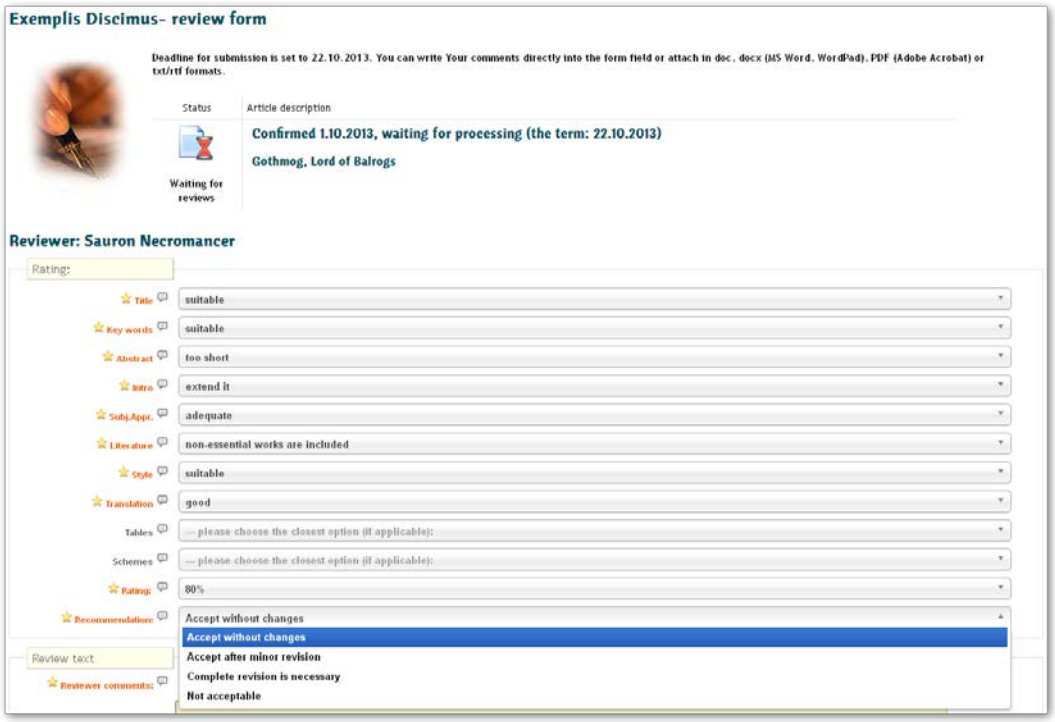
Recenze z pohledu recenzenta

K recenznímu formuláři se recenzent dostane z detailu článku či ze seznamu aktuálních recenzí – ikona je hned zdvojená:



Pokud jsme zpřístupnili nějaké zdrojové soubory, vidí je recenzent u článku jako přílohy:

Recenzní formulář může být velmi stručný, ale také dosti komplexní, téměř všechna pole si redakce může sama nastavit.



Dvě pole se však nemění:

Rating

Jedná se o procentní posouzení kvality článku a nabízí škálu od 10 do 100 %, 100 % je nejlepší hodnocení. Rating je v systému kvůli statistickým účelům.

Recommendation

Tímto polem recenzent říká redakci, jak na něj článek celkově působí, jestli jej vůbec publikovat a po jak velkých zásazích.

Nabízejí se čtyři možnosti:

- Accept without changes

  Článek je možné přijmout a publikovat tak, jak je, případně s maličkou úpravou.

- Accept after minor revision

  Po pár drobných úpravách je možné článek přijmout, není třeba jej posílat k dalšímu kolu recenzí.

- Complete revision is necessary

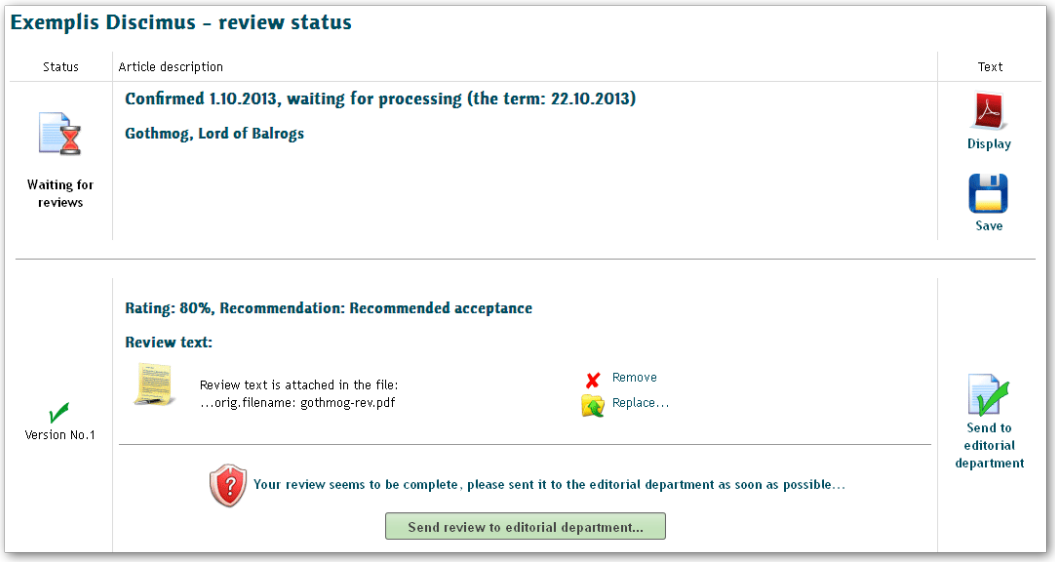
  Článek vyžaduje zásadní změny, recenzent si přeje vidět článek i po těchto změnách v dalším kole.

- Not acceptable

  Článek nedoporučen k publikování, je tak špatný, že ani zásadní změna mu nepomůže.

Vlastní text recenze může recenzent napsat do textového pole formuláře, nebo ho poslat v souboru.

Po vyplnění formuláře se recenzentovi zobrazí detail článku:



Odtud může nahradit či odstranit připojený soubor recenze, opětovně se vrátit k recenznímu formuláři a ve chvíli, kdy má formulář vyplněná všechna povinná pole, jej i odeslat do redakce.

Termíny a jejich hlídání

Systém obsahuje připomínkový mechanismus, který recenzenty i autory automaticky e-mailem upomíná, pokud se blíží či expirují důležité termíny. Zprávy odesílá naprogramovaný robot, jejich znění smí upravovat administrátor systému. Doby na vypracování určuje redakce podle priorit, které daný článek má. Redaktor může v některých situacích termíny prodloužit. Na blížící se nebo prošlé termíny upozorní i vzhled ikon:

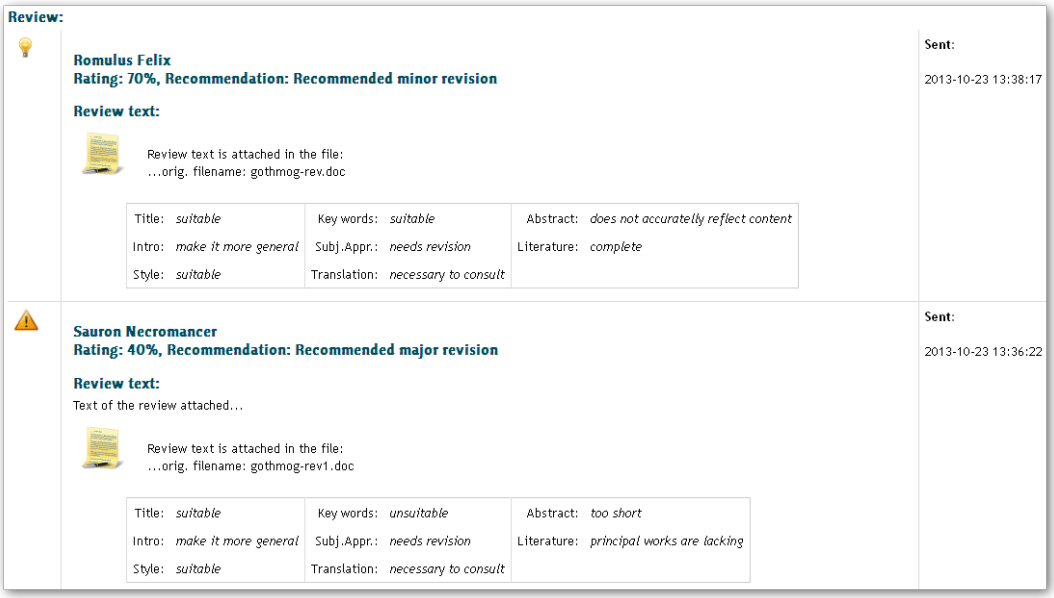
– blížící se termín odevzdání nové verze,

– termín chvíli před expirací,

– expirovaný termín.

Odeslání recenze do redakce

Po vyplnění všech povinných polí může recenzent odeslat hotovou recenzi do redakce. Od té chvíle do ní nemůže zasahovat. Po odeslání vidí redaktor recenzi ihned, dvě poslané recenze mohou vypadat například takto:

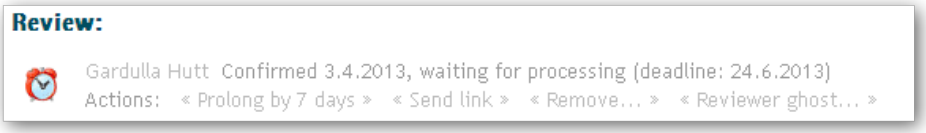


Je-li recenze přiložena v souboru, otevřeme ji kliknutím na ikonku, všechny ostatní informace včetně vzkazu redakci jsou dostupné na první pohled.

Zpožděné recenze

Pokud recenze nedorazí včas a recenzent nereaguje ani na automatické upomínkové e-maily, přejde článek po expirování termínu opět do skupiny „requiring attention" a bude třeba rozhodnout, co dále.

V úvahu připadá posunutí termínu o 7 dní nebo odebrání recenze.

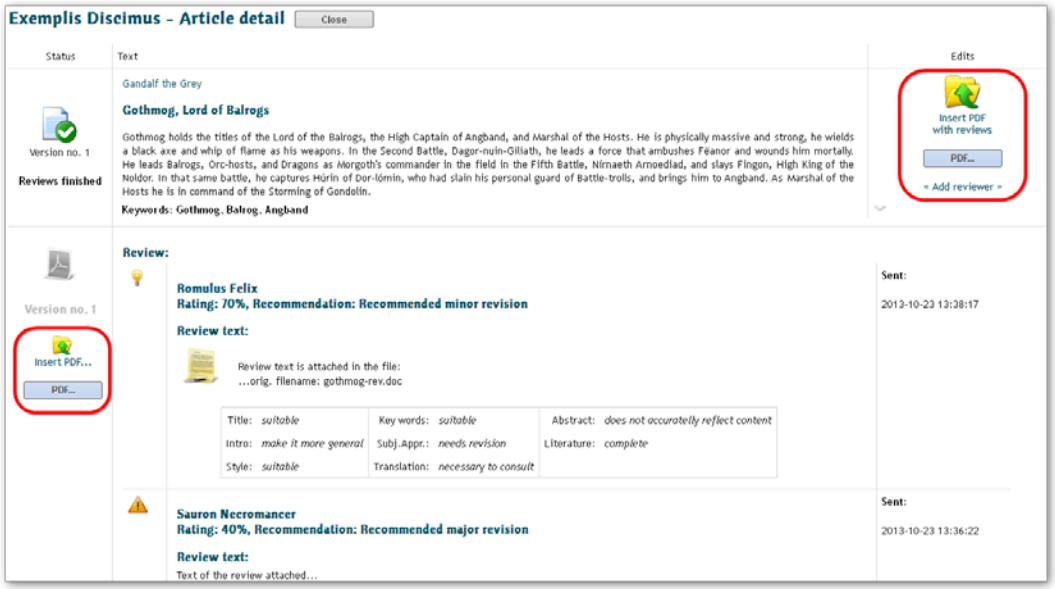


Volba „Send link" je zde kvůli dvěma případům: recenzent může přijít o recenzní odkaz nebo může změnit e-mailovou adresu a redakce se o tom dozví pozdě.

Může zde být navíc ještě velmi podobná volba „Show link" – ta ukáže recenzní odkaz na obrazovku, takže ho můžeme vložit např. do textu e-mailu pro recenzenta, když mu budeme chtít kromě samotného odkazu poslat i další informace.

Recenze jsou pohromadě

Další zlom ve vývoji stavu článku nastává v okamžiku, kdy se sejdou všechny potřebné recenze.



Pokud by byl třeba ještě další posudek, může o něj redakce požádat přes odkaz „Add reviewer" vpravo nahoře.

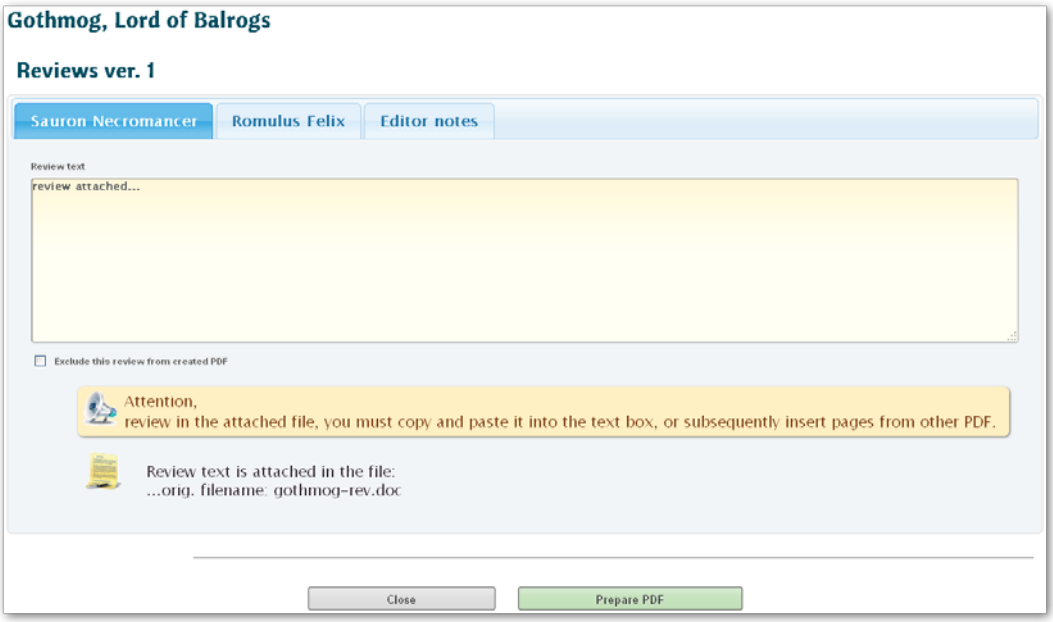
Jinak je na redaktorovi, aby z recenzí vytvořil jeden soubor PDF pro autora. Může to udělat buď sám a nahrát jej do systému přes ikonu:

– Insert PDF with reviews,

nebo automaticky prostřednictvím systému.

Automatická tvorba PDF recenzí

Pro tvorbu PDF můžeme využít nástroj zabudovaný v systému, který najdeme pod tlačítkem „PDF...“. V okně, které se objeví, máme přístup k jednotlivým recenzím – každá pod jednou záložkou, poslední záložku lze využít pro komentář redakce.



Zaškrtávací políčko pod textovým polem nám umožní hodnocení z výsledného PDF vynechat.

Pokud byla recenze přiložena v souboru, jak vidíme na obrázku, musíme do okna vložit jeho obsah sami. (To Actavia zatím automaticky neumí, podle našich zkušeností se ale jedná o méně než 10 % případů.)

Text v okně pak můžeme upravit: „uhladit“ příliš příkrá hodnocení, opravit překlepy, rozhozený text apod.

Formátování

V omezené míře lze text i naformátovat – většinou přes editor (podobně jako např. ve Wordu), nebo (pokud je editor vypnutý) přes základní vlastnosti Actavia textového formátu.

Zmiňme pouze ty nejpotřebnější:

** (tučný text),

++ (kurzíva),

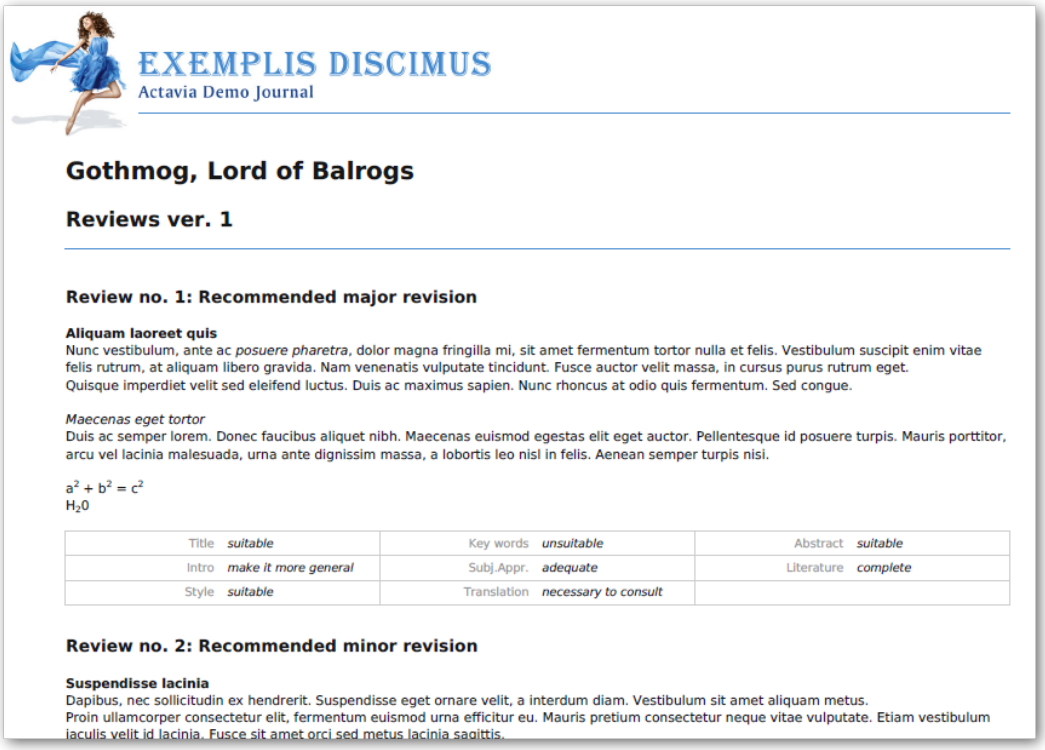
__ (dolní index),

^ ^ (horní index, klávesová zkratka Alt+94).

Text, který potřebujeme naformátovat, „obalíme“ z obou stran značkami, řádkování zůstává zachováno.

Zde vidíme formátovaný zápis:

A takto se promítne do automaticky vytvořeného PDF:



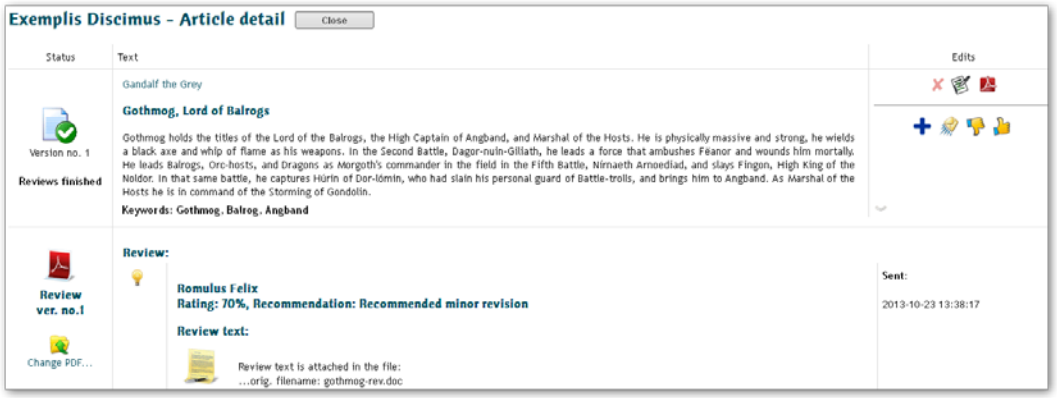
PDF se automaticky připojí ke článku. Lze ho opravovat až do chvíle, než ho odešleme autorovi. Tlačítko pro jeho přegenerování najdeme v detailu článku na levé straně pod ikonkou recenze.

Systém počítá také s tím, že redakce může pracovat např. s českou verzí systému a zároveň komunikovat s autory a recenzenty, kteří česky nemluví – podle konfigurace systému tak vytváří PDF buď pouze v angličtině, nebo v jazyce, který má operátor nastavený.

Není problém ani spojit automaticky vytvořené PDF s nějakým jiným – např. můžeme mít obrázky, které chceme k recenzi přidat. V takovém případě vygenerované PDF stáhneme do svého počítače, připojíme k němu stránky vytvořené ručně a výsledek nahrajeme k článku. (Pokud článek spravuje editor a nemá k úpravě PDF dostatečné programové vybavení, může požádat redaktora.)

Hodnocení článku

Po vložení PDF s recenzemi nastává důležitý okamžik: hodnocení.



Jsou v zásadě tři možnosti:

– článek ihned zamítneme,

– článek ihned schválíme,

– článek odešleme autorovi k vypracování další verze.

Všechny tři volby nám dávají prostor se k rukopisu vyjádřit, v každém případě se autorovi odesílá text recenze.

Zamítnutí a schválení je konečné a autor nebude mít možnost poslat již žádné zdroje do redakce. Odeslání k vypracování další verze má daleko větší volnost a jeho součástí je pět stupňů hodnocení:

- Article will be accepted

schválení článku je již jisté, vyžadujeme ale nějaké drobné doplnění, odeslání v jiném formátu apod.

- Article will be accepted after language correction

  schválení článku je jisté, obsahově je v pořádku, avšak vyžadujeme jazykovou korekturu.

- Reviewers recommend minor changes

  recenzenti použili kladná hodnocení, ale vyžadují nějaké malé úpravy v článku, v budoucnu se rozhodneme, jestli článek schválíme ihned, nebo jej pošleme do dalšího kola recenzí.

- Major changes necessary

  recenzenti použili spíše záporná hodnocení, vyžadují zásadní změny, nová verze bude odeslána k dalšímu kolu recenzí.

- Article recommended to be declined

  použijeme v případě, kdy recenzenti doporučili zamítnutí článku, které je již téměř jisté, je nám „hloupé" článek rovnou zamítnout a chceme dát autorovi ještě maličkou naději...

- Returned by editorial department

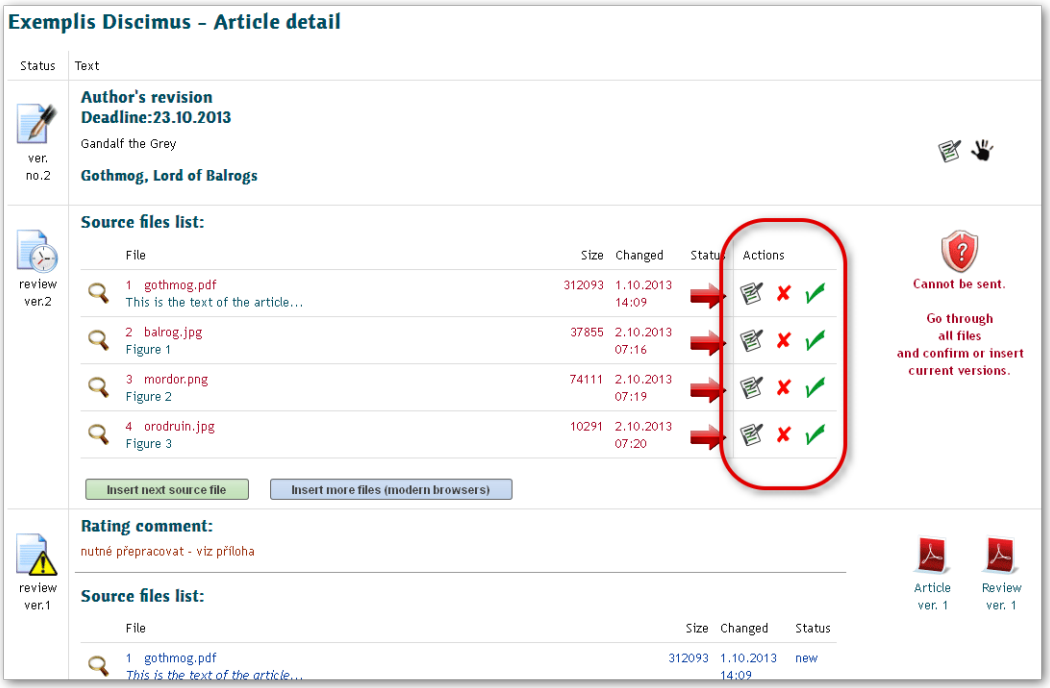
  tuto volbu použijeme v případě, kdy autor odešle nekompletní, nečitelný nebo nekompatibilní zdroj článku a vyžadujeme jeho rychlé opravení. Jedná se o verzi, která nebude odesílána k dalšímu kolu recenzí, spíše jde o technický problém.

Pro redakce, které hodnotí články kolektivně na zasedáních redakční rady, je připravené rozšíření, které usnadní přípravu podkladů (více v kapitole „Sestavy pro redakční radu").

AUTORSKÁ REVIZE RUKOPISU

Autor obdrží výsledky rozhodnutí e-mailem, v příloze je připojen i PDF soubor s recenzemi. (Pokud je aktivován „tichý" režim, může autor získat tyto informace pouze ze systému.)

Jeho úkolem (pokud článek nebyl přijat nebo zamítnut) je zkontrolovat jednotlivé zdrojové soubory a potvrdit/odmítnout jejich platnost, nebo je zaktualizovat.



Po určení stavu všech zdrojů se zpřístupní tlačítko „Send the revised article to the editorial department (Send...)" a autor může článek odeslat znovu do redakce (následně se mu zablokují možnosti dále měnit zdroje).

Pro revizi rukopisu platí stejná pravidla jako pro recenzenty: systém obesílá autory s upozorněním o blížících se nebo prošlých termínech, ve druhém případě opět zařazuje článek mezi „requiring attention". Zde však nemáme možnost nahradit autora jiným, takže je na redaktorech, jak se jim podaří autory „uhánět"...

Pokud potřebujeme upravit termín autorské revize, uděláme to klikutím na datum pod stavovou ikonkou (vlevo) v přehledu článků.

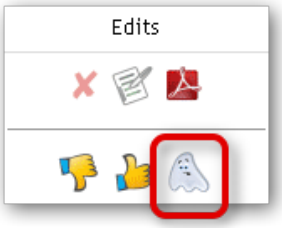
Stažení článku autorem

Kdykoliv je v průběhu recenzního řízení článek u autora (vyžaduje jeho zásah), může se autor rozhodnout, že ho sám stáhne a ukončí tak probíhající proces. Tuto akci provede přes ikonku , která se nachází vpravo nahoře v detailu

článku (můžeme ji vidět na obrázku výše). Autor následně obdrží potvrzovací e-mail, informováni jsou také recenzenti.

Duch autora

Ve výjimečných případech (autor nám opravenou verzi pošle e-mailem apod.) může redaktor roli autora zastat s využitím „author ghost“:



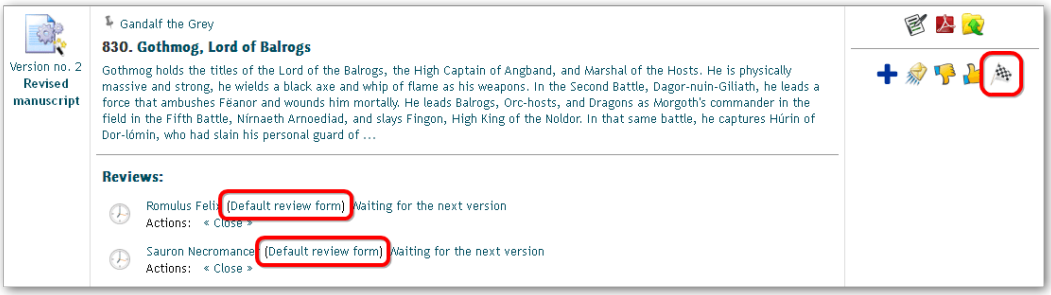
Pokud není jeho využití v konfiguraci systému zakázáno, objeví se ikonka ducha mezi dostupnými akcemi u článku ve chvíli, kdy čekáme na autorovu revizi. Přes ni se dostaneme do autorova pohledu na článek a potřebnou akci můžeme provést za něj. Tato varianta je do systému zanesena jako nouzové řešení, nemělo by se jednat o běžnou praxi.

Inicializace dalšího kola

Jakmile autor odešle opravené zdrojové soubory do redakce, článek se opět objeví v pohledu „requiring attention“, v detailu článku pak uvidíme nové zdrojové soubory:

Všimněme si, že zde má redaktor možnost zasahovat do zdrojových souborů stejně jako autor. Není to příliš doporučené, ale tato varianta je do systému zanesena pro případ, že autoři odešlou rukopisy e-mailem či něco popletou.

Klíčová akce pro tento okamžik je opět „Insert PDF manuscript“ – redaktor ze zdrojů vytvoří novou PDF verzi pro recenzenty a po jejím nahrání do systému se znovu zobrazí ikonky akcí:



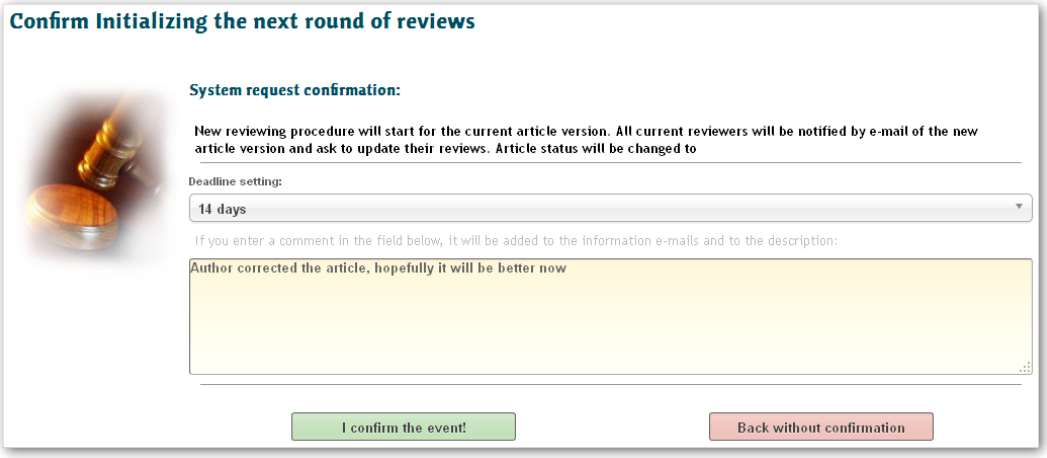
Téměř se všemi jsme se již setkali: mimo ikonek v horní řadě (úprava popisu, zobrazení a změna PDF článku) zde máme i všechny možnosti hodnocení článku (poslat autorovi k vypracování další verze, zamítnout, schválit) i volbu pro přidání dalšího recenzenta.

Poprvé se tu ale objevuje ikonka praporku ( ) – inicializace dalšího kola recenzí.

Než tuto akci spustíme, recenzenti vidí, že autor odeslal nový rukopis, vidí i PDF nové verze, ale zatím se k němu nemohou vyjadřovat. Nedostali ani o nové verzi žádnou informaci e-mailem.

V tuto chvíli máme příležitost změnit recenzní formulář, který bude recenzent vyplňovat (některé redakce používají pro další kola odlišný dotazník). Na obrázku výše je odkaz s názvem aktuálního formuláře zvýrazněn (hned za jménem recenzenta), po kliknutí můžeme vybrat jiný. (Tato změna je možná mezi posláním autorovy další verze a zahájením dalšího kola recenzí. Z technických důvodů je dostupná pouze z náhledu článku, nikoliv z detailu.)

Vlastní zahájení nového kola recenzí (přes ikonku) je velmi jednoduché:



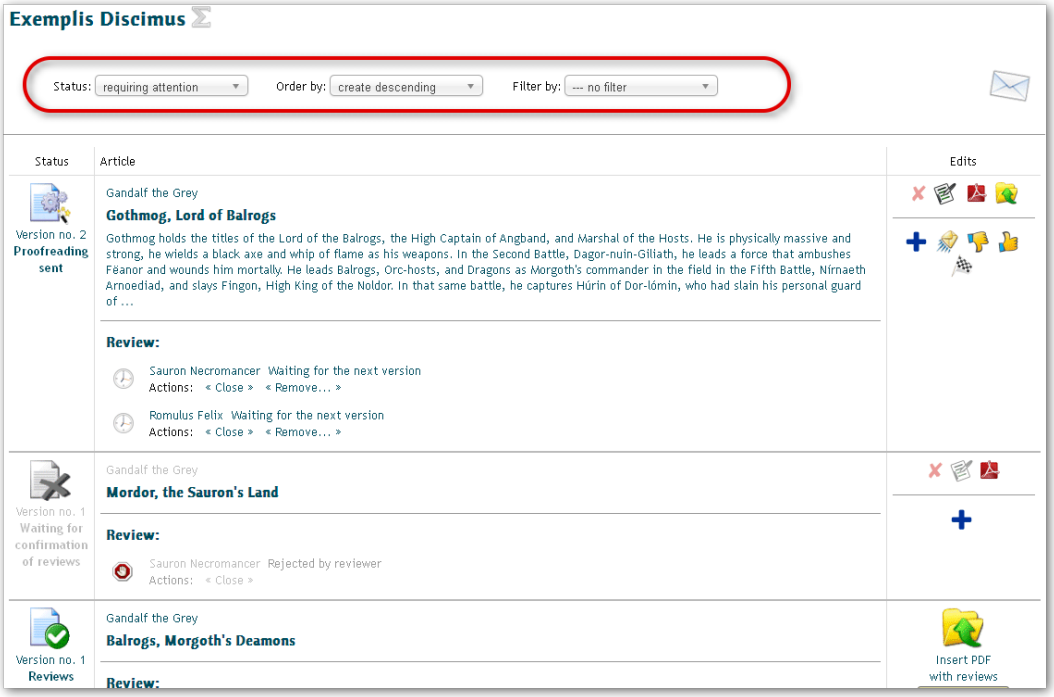
Zahrnuje pouze nastavení termínu (ten budou mít recenzenti na zpracování nových recenzí) a možnost vložit text, který se doplní do informačních e-mailů. Následně jsou opět recenzenti e-mailem požádáni o vypracování recenze (není-li aktivovaný „tichý“ režim, což by v tomto okamžiku byla chyba) a zároveň se jim zpřístupní recenzní formulář.

Teď už je zase řada na nich. Ve svých pohledech uvidí i vlastní recenze předchozího kola, jinak se na jejich postupu oproti prvnímu kolu nemění vůbec nic.

Než napíší své recenze, podívejme se na přehled článků podrobněji.

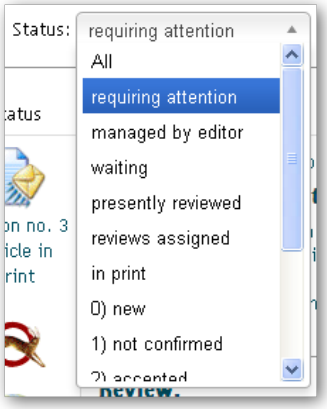
Přehled článků podrobně

Základním pohledem na celý systém recenzí je pro redaktora stránka „Manuscripts“. Zde se nacházejí všechny články, jejichž proces recenze a korektur ještě nebyl ukončen. Při rozpracovaných několika číslech časopisu může jít i o desítky rukopisů, proto systém nabízí spoustu možností, jak je filtrovat:



Filtrování podle stavu

První – základní filtr vybírá podle stavu článku:



Stavy odpovídají schématu, které jsme si nakreslili v úvodu.

Výchozím pohledem je stav „requiring attention“ – tam jsou zařazeny jen články, kde je ze strany redakce potřeba provést nějakou akci.

V kontrastu s ním jsou stavy „waiting“ – tedy stavy, které čekají na autora či recenzenta. Prolínají se na expirovaných čekajících termínech – ty jsou jak čekající, tak vyžadují nějakou akci.

„Reviews assigned“ znamenají, že článek má alespoň jednoho recenzenta. „Presently reviewed“ články jsou takové, kde už alespoň jedna recenze probíhá – je tedy akceptovaná recenzentem.

„Tech. processing“ čeká na vložení PDF rukopisu redaktorem, „in print“ jsou články po recenzním řízení u redaktora nebo typografa (nezobrazují se zde články čekající na autorovu finální korekturu).

Další stavy odpovídají dříve zmíněnému schématu.

V závislosti na používaných rozšířeních se mohou objevit také následující volby:

Pokud je v systému aktivována role editora, umožní volba „managed by editor“ zobrazit články, které mají svého editora a zároveň vyžadují pozornost. (Pohled na všechny články konkrétního editora získáme při použití dalších filtrů – viz následující podkapitoly.)

„Waiting question“ ukáže články, u kterých probíhá diskuse s alespoň jedním nezodpovězeným dotazem.

„EIC decision“ je spojeno s rozšířením, které vyžaduje schvalování editorových rozhodnutí o článku (přijetí/zamítnutí/přepracování) redaktorem. Tento filtr zobrazí články, které na toto potvrzení čekají.

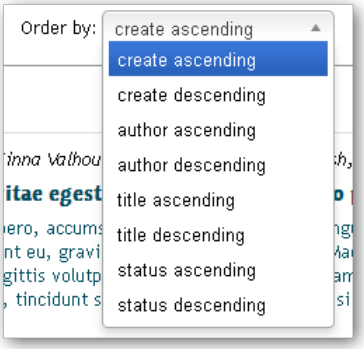
„Processing evaluation“ zobrazí články, u kterých probíhá vstupní hodnocení.

„Awaiting payment“ – spojeno s vybíráním poplatků za články, kdy se čeká na zaplacení platby autorem.

„Antiplagiator check“ zobrazí články, u kterých právě probíhá antiplagiátorská kontrola.

„Waiting for correction“ zobrazí články, u kterých právě probíhá formální korektura.

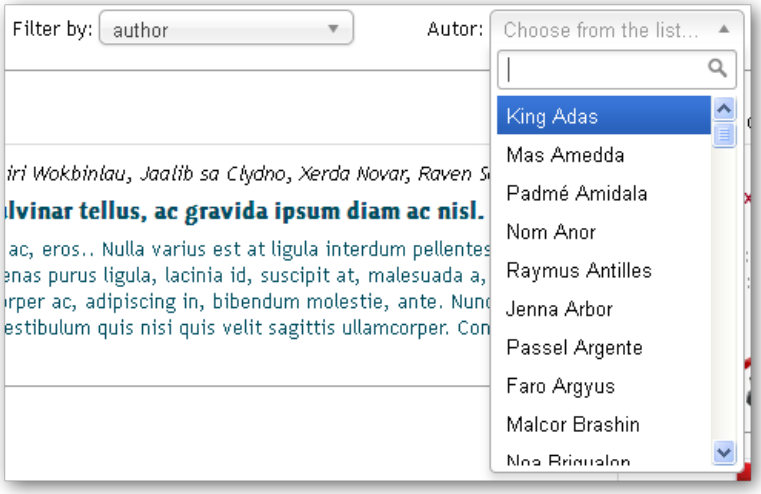
Řazení



Druhé výběrové pole slouží k nastavení pořadí zobrazených článků. Řadit je možné podle času vložení, jména autora, jména článku, stavu a času poslední změny (vzestupně i sestupně).

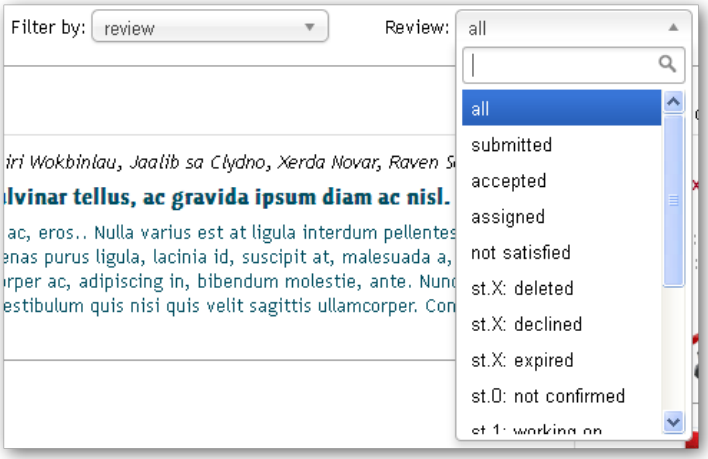
Filtrování podle osob, recenze nebo názvu / autorů

Další dvojice filtrů pracuje s osobami, recenzemi, nebo názvy/autory, druhé výběrové pole se zobrazí vždy v závislosti na poli prvním. Hledání proběhne mezi všemi články (filtr podle stavu přeskočí na „all“, s výjimkou hledání v dotazech).



V případě filtru podle osob je situace jasná: po zvolení role, která nás zajímá – může to být recenzent, autor, a pokud systém tuto roli obsahuje, tak také editor – se ukáže další výběrové pole, které nabídne všechny vhodné uživatele s touto rolí. Snadno si tedy můžeme zobrazit všechny články autora Gandalf the Grey, články recenzované recenzentem Sauron Necromancer atd.

Předposlední volba umožňuje zobrazit články s určitým stavem recenze:



Téměř všechny tyto stavy známe ze schématu recenzí. Navíc zde máme „not satisfied“ recenze, které sdružují stavy „declined“, „expired“ a „deleted“.

Stavy s čísly 2 – 5 odpovídají doporučení, jen popisek je zkrácený.

Vyhledání rukopisu podle jeho čísla nebo podle řetězce v názvu či autorech (včetně spoluautorů) umožňuje filtr „search...“.

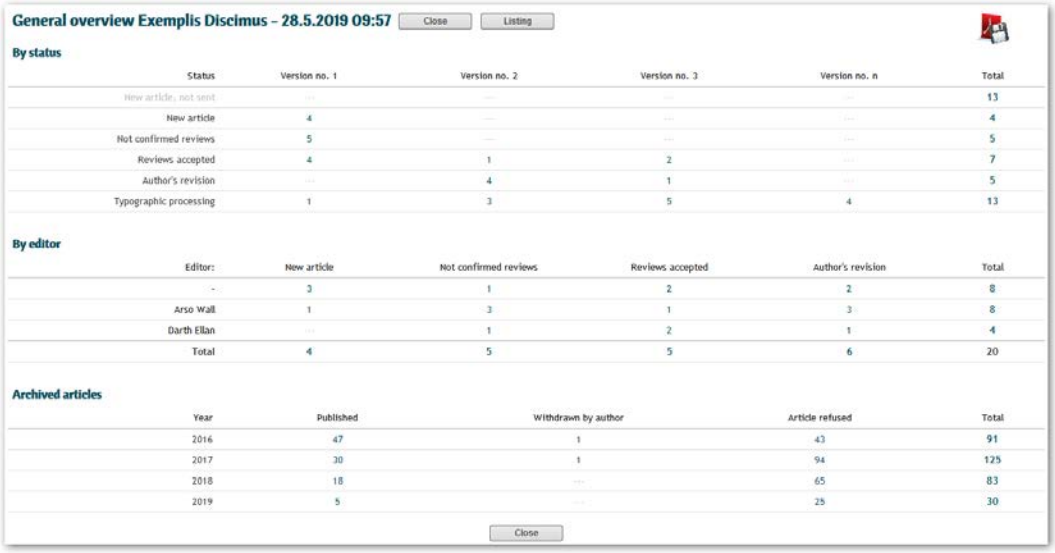
Schválené a zamítnuté články

Články s ukončeným recenzním cyklem, tedy ty, které jsme zamítnuli nebo přijali a odeslali k tisku, se zobrazují v recenzním archivu (ve sloupci pravého menu dole). Ten je rozdělený podle ročníků a čísel, zamítnuté články se

neřadí do konkrétního čísla, zůstávají pod rokem, ve kterém byly zamítnuté. Články odeslané do tisku (probíhá u nich typografické zpracování a korektury) se zároveň stále zobrazují také mezi rukopisy.

SUMÁRNÍ POHLED

Přes ikonku sigmy nad seznamem článků (vedle názvu časopisu) se dostaneme k souhrnnému přehledu:



General overview Exemplis Discimus - 28.5.2019 09:57 Close Listing

By status

Status	Version no. 1	Version no. 2	Version no. 3	Version no. n	Total
New article, not sent	---	---	---	---	13
New article	4	---	---	---	4
Not confirmed reviews	5	---	---	---	5
Reviews accepted	4	1	2	---	7
Author's revision	---	4	1	---	5
Typographic processing	1	3	5	4	13

By editor

Editor:	New article	Not confirmed reviews	Reviews accepted	Author's revision	Total
-	3	1	2	2	8
Arso Wall	1	3	1	3	8
Darth Ellan	---	1	2	1	4
Total	4	5	5	6	20

Archived articles

Year	Published	Withdrawn by author	Article refused	Total
2016	47	1	43	91
2017	30	1	94	125
2018	18	---	65	83
2019	5	---	25	30

Close

Vidíme počty článků v jednotlivých krocích recenzního řízení, seznam podle editorů (pokud je časopis používá) a archivované články. Kliknutí na číslo v tabulce vyfiltruje příslušné články.

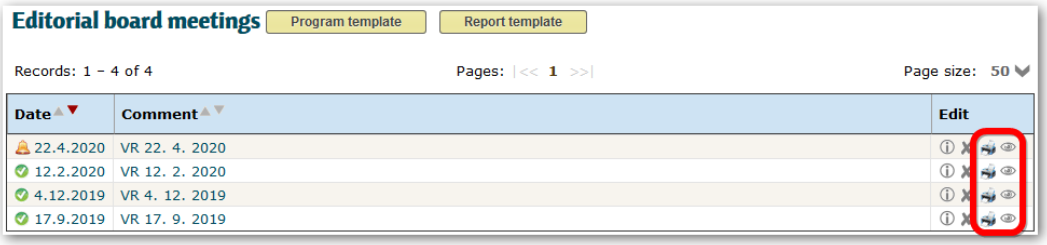
Tlačítko „Listing" nás zavede do formuláře, který umožní výpis článků podle stavů (stejně jako u předchozího pohledu se ukazují jen stavy, které se u některého z článků objeví):

Volbami vpravo určíme, jak se články seřadí k sobě, zároveň můžeme omezit zobrazení jen na ty články, které se od určitého data změnily.

Výsledný výpis přehledně shrnuje recenze a hodnocení článků, může se hodit třeba jako materiál pro redakční radu. Stejně jako u sumárního pohledu je snadné také uložení do PDF (přes ikonku v pravém horním rohu).

Sestavy pro redakční radu

Pokud redakce projednává jednotlivé články na zasedáních redakční/vědecké rady, je možné zapnout rozšíření, které přípravu podkladů usnadní. V pravém menu se objeví odkaz „Ed. board meetings“, kde lze zasedání naplánovat a vytvořit seznam článků k projednání.



V tabulce vidíme jednotlivá zasedání, sestavy se vytvářejí ikonkami v pravém sloupci, lze je uložit také do PDF. Kromě dvou základních (bez hodnocení

recenzí; s hodnoceními) se mohou nabízet i další výpisy (např. sestavy s anonymizovaným autorstvím nebo po evaluaci). Přesná podoba stránky a nabízené možnosti jsou závislé na zvyklostech a potřebách redakce.

Pokud k zasedání rady potřebujeme detailní přehled o konkrétním článku, využijeme zobrazení historie článku (ikonka v základním pohledu redakce na články).

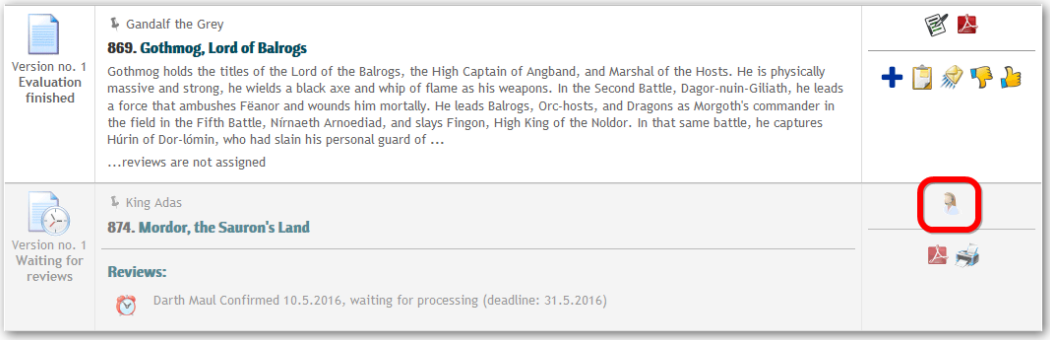
V sestavách mohou být u některých rukopisů anonymizovaná jména recenzentů v závislosti na tzv. atributu článku. Totéž platí o zobrazení historie článku, kde je ale anonymizace závislá na uživateli – takže např. admin může vytisknout neanonymizovanou verzi. (Více viz výše podkapitola „Atributy“.)

Jestliže se rukopis nestihnul oproti plánu projednat a bude přesunut na příští jednání, můžeme to autorovi oznámit ikonkou , před odesláním lze vložit i doplňující poznámku. (Toto rozšíření nemusí být zapnuté.) Článek je zároveň v sestavách zařazen mezi odročené. Stejnou cestou lze rukopis opět z odročených vyřadit, když odešleme prázdný formulář (v databázi takto odstraníme datum odročení).

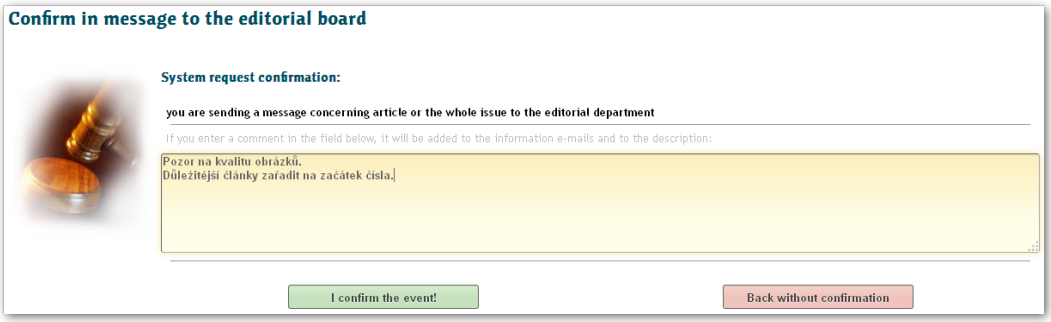
Pozorovatel (Spectator)

Role pozorovatele je doplňkem k roli editora nebo člena redakční rady. Pozorovatel vidí všechny rukopisy v definovaných stavech.

Zde máme pohled editora, který je zároveň pozorovatelem: články, které se ukáží díky jeho roli pozorovatele, měnit nemůže – jsou zesvětlené a šedě podbarvené:



U takového článku je (kromě ikonek pro zobrazení PDF a historie článku pro tisk) k dispozici jediná akce – odeslání komentáře redakci:



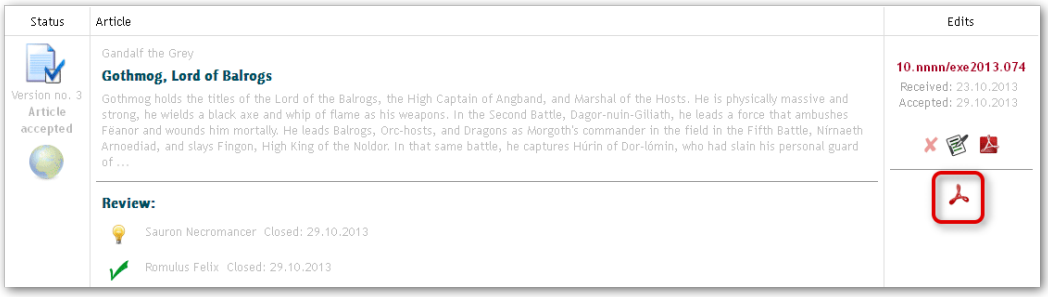
Připomínka dorazí redakci e-mailem a uloží se do logu článku, aby ji neviděli ostatní pozorovatelé.

Kombinace role člena redakční rady a pozorovatele je obdobná – jsou vidět i články, ke kterým by člen redakční rady jinak neměl přístup, a jedinou dostupnou akcí je zaslání komentáře.

Přijetí článku a odeslání k tisku

Po dokončení recenzí dalších kol jsou možnosti totožné jako po kole prvním. Dejme tomu, že jsou potřeba další úpravy, a proto ještě jednou pošleme článek autorovi. Po návratu opraveného rukopisu se nám na stole objevuje verze třetí. Vytvoříme k ní PDF – kvůli recenzentům, aby viděli i poslední verzi, přestože jejich další vyjádření již vyžadovat nebudeme – a můžeme článek schválit ikonkou .

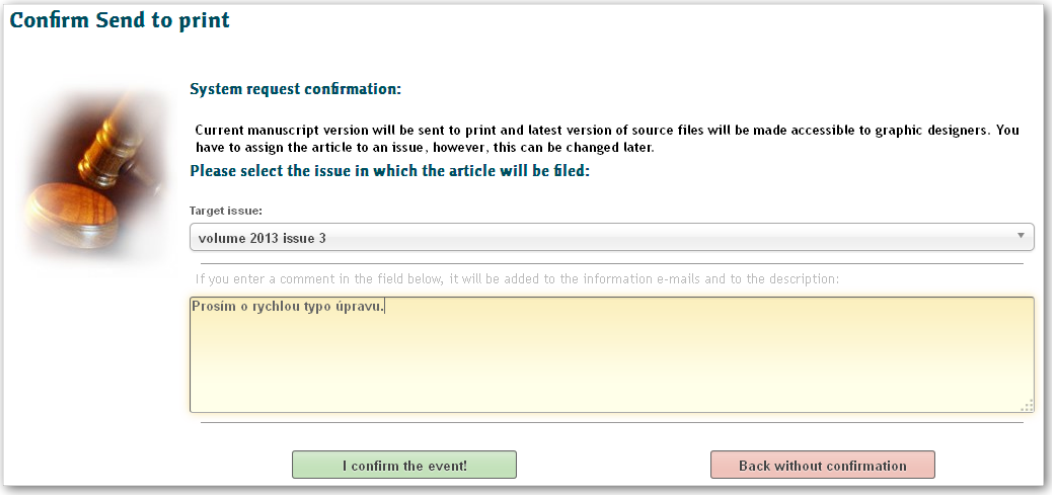
Po potvrzení se rozešlou oznámení o přijetí článku autorovi i všem recenzentům a rukopis přejde do předposledního stavu:



Zde máme už jen jedinou možnost pokračování:

 – odeslání k tisku, což je vlastně umístění do konkrétního čísla časopisu.

Vybíráme ze založených, neuzavřených a dosud nezveřejněných čísel a ročníků, můžeme také připojit komentář, který se přidá do rozeslaných informačních e-mailů a ke článku:

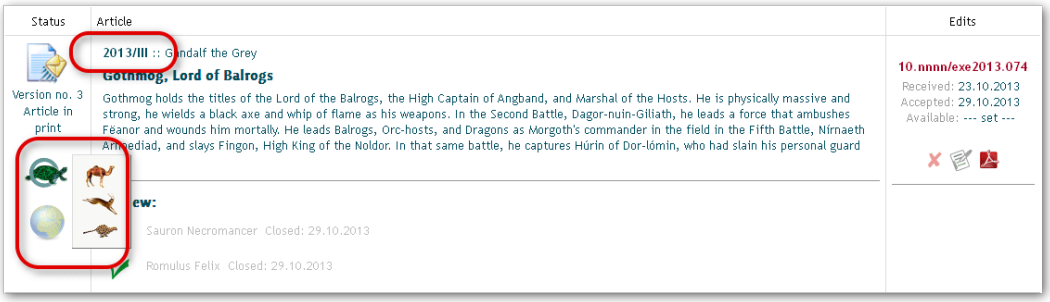


Znovu připomínáme, že tento i veškeré další e-maily informující o důležitých změnách článku, se rozesílají jen v případě, že systém není přepnut do „tichého“ režimu.

Výběr čísla není nijak závazný, je spíš orientační, až do uzavření čísla půjde článek mezi otevřenými čísly velmi snadno přemísťovat.

Založit další ročník časopisu můžeme v uživatelském menu vpravo (v recenzním archivu), podobně vytvoříme číslo v ročníku. Zrušit jde jen čísla, která zatím neobsahují ani jeden článek.

Změnit umístění lze kliknutím na ročník a číslo v nadpisu článku:



Vlevo se zobrazuje „značka rychlosti" – zde je možné „popohnat" typografa a nastavit článkům priority. Typograf vidí značku výraznou a články se mu dle těchto priorit řadí, aniž by to mohl ovlivnit. Výchozí je priorita „nespěchá" – ukazuje to pomalá želvička, také další zvířátka jsou dost výmluvná.

Ahead of Print

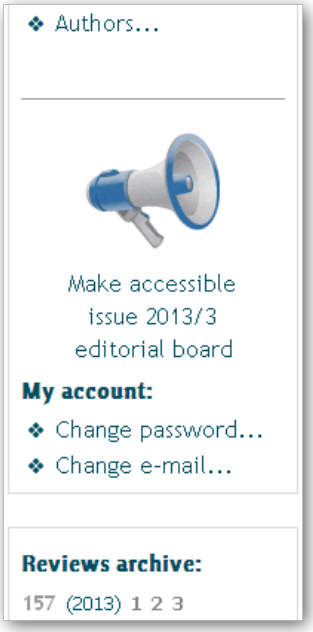
Pokud časopis používá publikaci článků v režimu Ahead of Print, objeví se ve chvíli, kdy je článek přijat, vlevo pod ukazatelem stavu článku ikonka zeměkoule („Include in Ahead of Print"). Ta umožňuje „předběžně" zveřejnit článek na webu časopisu ještě dříve, než vyjde v rámci konkrétního čísla. Takové články už mají potvrzené DOI (pokud ho časopis přiděluje), dočasnou citační zkratku a lze je odeslat do citačních databází (CrossRef, PubMed apod.). Většinou tento režim obsahují pouze časopisy, které používají systém Actavia i k řízení svých webových stránek. Pokud tedy ikonku kliknutím aktivujeme, objeví se článek na webu (na stránce „/corproofs.php") ve chvíli, kdy přejde do stavu „published" (potvrzením finální verze korektur). Zároveň musí být zařazen v čísle, které ještě není zveřejněné. Jakmile číslo vyjde na webu, článek se přestane v Ahead of Print zobrazovat.

Pro přehlednost shrneme: článek se zobrazuje na webu v Ahead of Print, pokud 1) má zapnuté zobrazení v režimu Ahead of Print (ikonka zeměkoule vlevo), 2) je ve stavu „published" a 3) je zařazen v čísle, které dosud není zveřejněné.

Recenzní archiv

V menu vpravo se nachází recenzní archiv. V něm vidíme existující ročníky a čísla časopisu včetně otevřených nových. Jakmile článek odešleme k tisku a zařadíme do čísla, můžeme ho v něm najít.

Otevřené číslo lze také zpřístupnit redakční radě (pokud se nacházíme v otevřeném čísle, objeví se ikona v menu vpravo nad recenzním archivem):

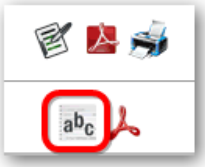


Práci s redakční radou probereme dále v dokumentu.

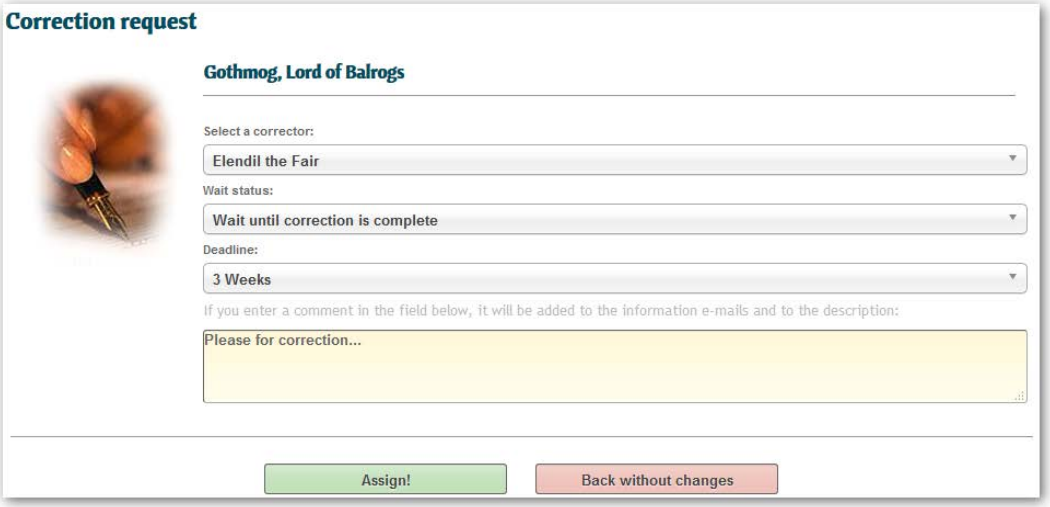
V recenzním archivu lze kliknout i na ročník, zobrazí se nám výpis článků celého ročníku, který může být poměrně rozsáhlý. Zde najdeme navíc také zamítnuté články.

Formální korektury

Některé redakce využívají roli korektora – operátora, který u přidělených článků upraví zdrojové soubory (může jít třeba o jazykovou korekturu, formální změny nebo úpravu obrázků). Jeho čas obvykle přijde mezi přijetím článku a jeho odesláním typografovi, ale konfiguračně lze akci zpřístupnit i dříve – prakticky libovolně podle zvyklostí redakce.



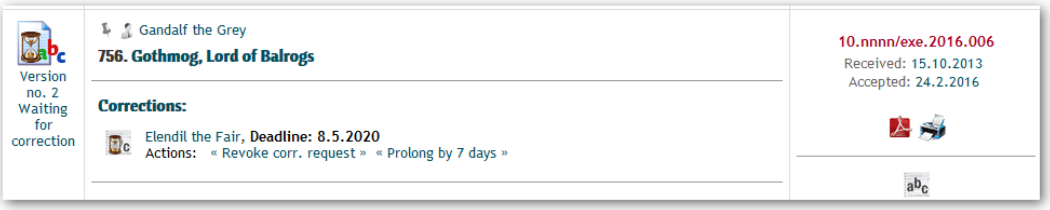
Přes ikonku vstoupíme do formuláře:



Mezi korektory se nabízí všichni s touto rolí v systému, lze oslovit i více osob najednou (např. jazykového korektora a grafika).

Ve druhém poli zvolíme, zda článek bude čekat na zpracování korektorem (zmizí z pohledu „requiring attention“ a nebudou se nabízet akce měnící jeho stav), nebo s ním budeme moci nezávisle dále pracovat. Obvyklá bude první možnost, aby nevznikly zmatky v případech, kdy by někdo ze zúčastněných pracoval s neaktuální verzí souborů. V nastavení lze tento výběr zakázat – pak se pole ve formuláři nenabízí a článek vždy na korekturu čeká.

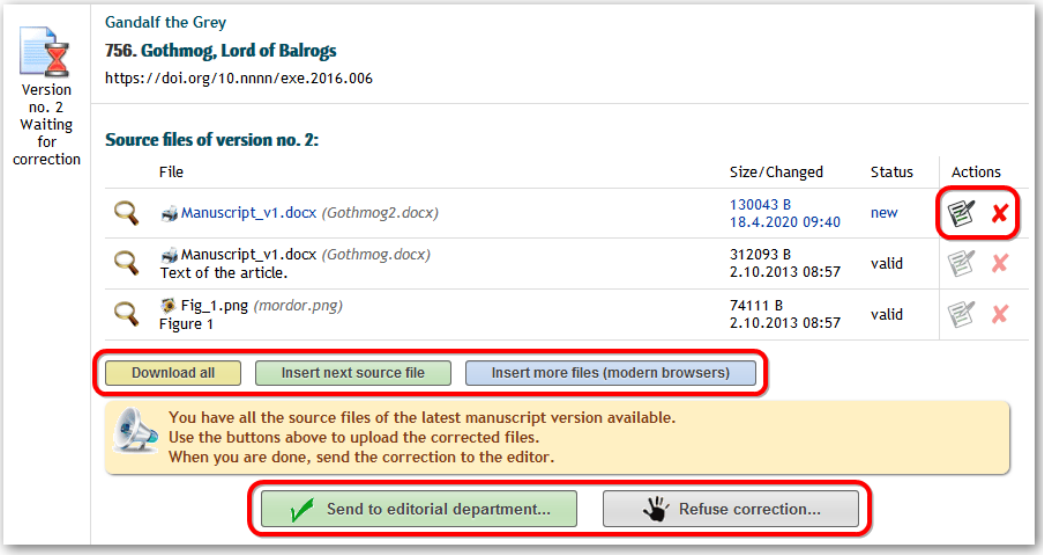
Po odeslání vidíme u článku čekající korekturu:



Žádost lze odtud kdykoliv stáhnout („Revoke corr. request“, korektorovi pak přijde informační e-mail). Nabízí se také prodloužení termínu – ten se korektorovi nikde neukazuje, není ani upomínán při nedodržení. Pro redakci je to spíš orientační údaj, korektorovi se podle něj řadí čekající články (nejbližší termín nahoře).

Práce korektora

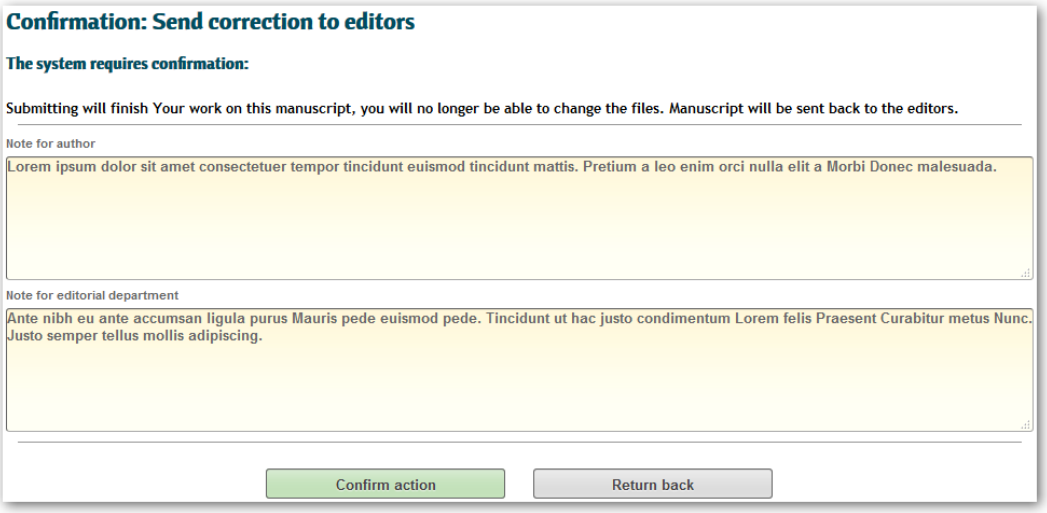
Korektor dostane e-mail s žádostí, po přihlášení uvidí rukopis s aktuálními zdrojovými soubory:



Pokud nemá čas nebo zájem se článku věnovat, vrátí jej redakci tlačítkem „Refuse correction...“.

V opačném případě bude pracovat se zdrojovými soubory. Vidíme, že některé jsou bledé – ty může jen číst, protože je ke článku vložil někdo jiný. První soubor je odlišný – přidal ho sám korektor a smí jej tedy nahradit nebo smazat, stejně jako doplnit další soubory libovolného typu.

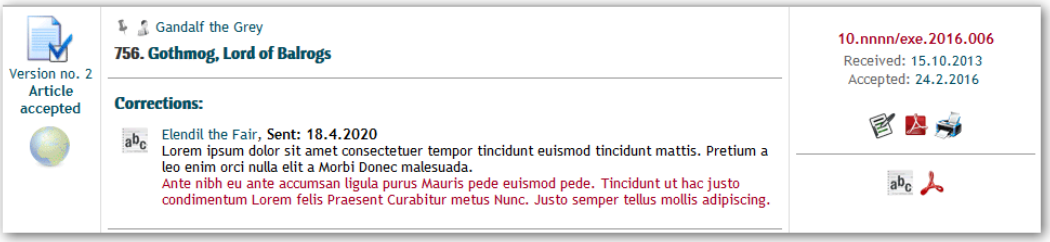
Po dokončení práce odešle korektor článek zpět redakci zeleným tlačítkem „Send to editorial department...“, může připojit i zprávu pro autora (uvidí ji autor i redakce) a pro redakci:



Potvrzením zmizí článek korektorovi z pohledu na čekající korektury (i nadále ho najde při změně filtru zobrazení na „all“).

Zpracované korektury

Redakce následně uvidí odeslané poznámky barevně odlišené (černě zpráva pro autora, červeně pro redakci):



V detailu článku se poznámky korektora ukazují vždy, v přehledu článků může být konfiguračně jejich zobrazování vypnuto.

Stejnému korektorovi lze poslat rukopis opakovaně. Vzhledem k tomu, že korektury nejsou závislé na verzích, ukazují se vždy jako blok nehledě na to, v jaké verzi článku o ně bylo požádáno. (Počítáme s tím, že k jazykové korektuře posíláme rukopis až těsně před schválením nebo hned po něm.)

Formální vs. finální korektury

Formální korektury popsané v této kapitole pracují se zdrojovými soubory, dokud ještě nebyl článek poslán typografovi. Po přijetí článku následuje typografické zpracování (někdy se používají také termíny „sazba“ nebo „produkce“) a finální redakční a autorské korektury – zde už formální korektury dostupné nejsou a pracuje se jen s PDF soubory vytvořenými typografem. (Vše je popsáno na dalších stránkách tohoto manuálu.)

Dokument v rukou typografa

Odesláním k tisku končí kolotoč recenzí, dále bude systém řídit komunikaci už jen mezi redaktorem, typografem a případně autorem či redakční radou, iniciativu částečně přebírá uživatel v roli typografa. Ten vidí pouze články odeslané k tisku seřazené podle priority, a to jen poslední verze, nemá přístup ani k ničemu, co se týká recenzí. Zajímají ho totiž pouze zdroje poslední verze. (I když systém obsahuje cestu, kterou se typograf může dostat i ke zdrojům starších verzí.)

Když typograf ze zdrojů (či pouze z PDF, pokud zdroje nejsou nahrány) vytvoří finální verzi článku, nahraje ji do systému. Z jeho pohledu „requiring attention" článek automaticky zmizí.

Vrácení typografovi nebo odeslání autorovi ke korektuře

Článek s typograficky zpracovanou verzí se opět vrátí redaktorovi do pohledu „requiring attention", zároveň bude k dispozici také v recenzním archivu pod svým číslem i ročníkem.

Systém teď nabízí několik možností:

– odeslání článku autorovi k finální korektuře;

– vrácení typografovi s korekturou v PDF či připomínkou;

– odeslání typografovi s žádostí o finální verzi včetně popisu (XML);

Ikonka je dostupná pouze u časopisů, které mají aktivní import z InDesignu. Takto můžeme typografovi oznámit, že se článek blíží k publikaci na webu a potřebujeme jeho kompletní bibliografický popis, lze tak doplnit i reference pro export na server CrossRef. Akce se používá u článků, které budeme zveřejňovat v režimu Ahead of Print – o tom vypovídá i ikonka, která se od ikonky aktivující u článku tento režim (vlevo pod stavem článku) liší jen velikostí. Systém umožní typografovi nahrát i samostatné PDF (bez TXT) – je to nouzová cesta pro případy, kdy redakce požádá o XML omylem.

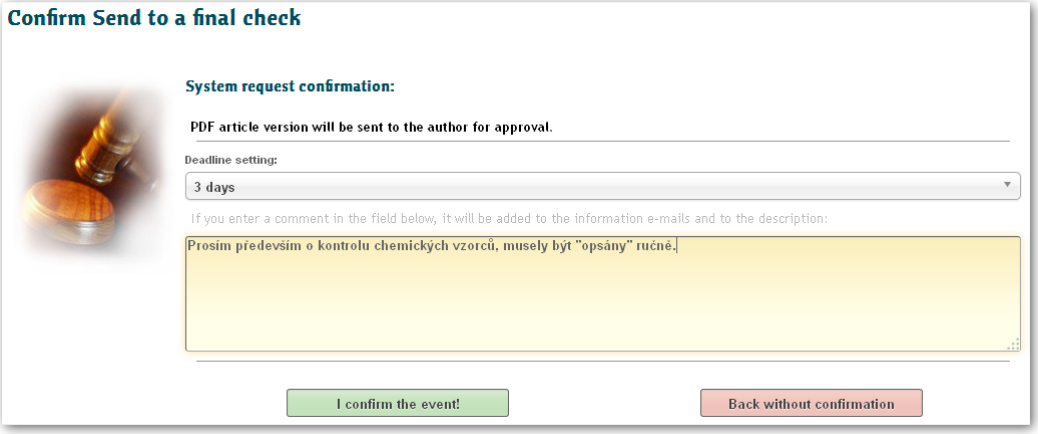
– schválení korektury, potvrzení konečné verze;

– zpřístupnění členům redakční rady.

Solen software, s.r.o.
Lazecká 297/51, 779 00 Olomouc

Odeslání autorovi ke korektuře

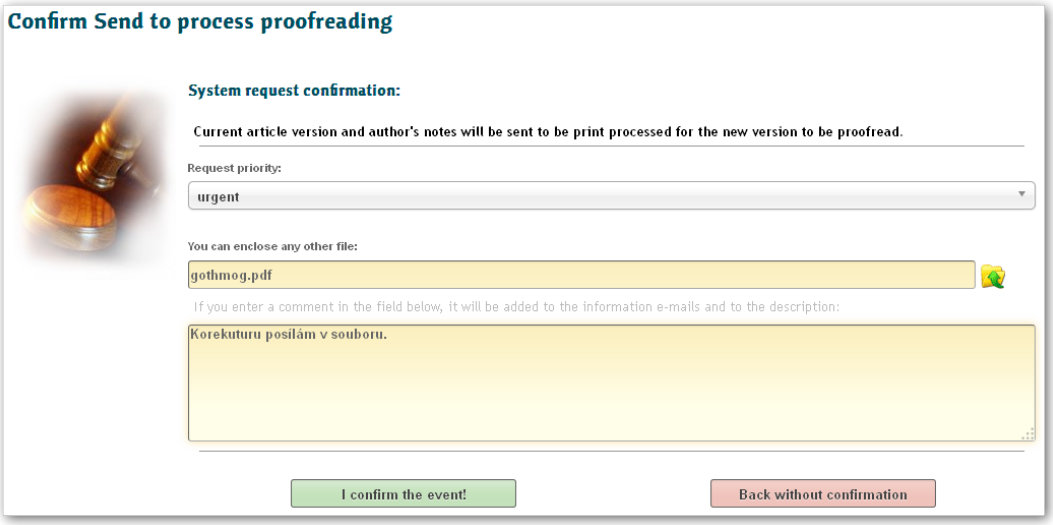
Odeslání autorovi ke korektuře je potvrzovaná akce, kde má redaktor možnost připsat část e-mailu, ve kterém se PDF odešle:



Teď musíme počkat na reakci autora, s článkem samotným nemůžeme dělat nic. Pro tuto fázi je možné zapnout automatické schvalování robotem v případě, že se autor do určité doby nevyjádří, další nouzovou možností je využití ducha autora (pokud je v nastavení povolen).

Vrácení typografovi s korekturou či připomínkou

Další ikonkou vrátíme text na stůl typografa. Před odesláním nastavíme prioritu (v přehledu článků ji lze přes ikony zvířátek vlevo kdykoliv změnit) a můžeme připojit textovou poznámku i celý soubor (typicky PDF s vloženými poznámkami):



Typografovi se článek vrátí mezi „requiring attention“ i s naší poznámkou a přiloženým souborem a čeká ho stejný krok jako předtím – vložit opravenou verzi.

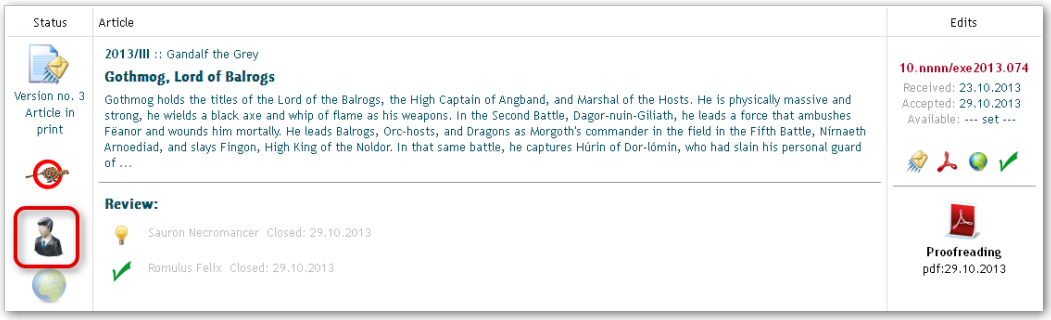
ZPŘÍSTUPNĚNÍ REDAKČNÍ RADĚ

Běžně budeme redakční radě zpřístupňovat spíš celé číslo, čímž se její členové dostanou ke všem článkům v něm. Redaktor však má možnost zviditelnit redakční radě pouze vybrané články. Členové redakční rady pak mají povoleno (podobným způsobem jako autor při korekturách) vyjadřovat se k obsahu čísla i k jednotlivým článkům. Tyto poznámky vidí redakce i typograf. Nelze předpovědět, v jaké fázi článku se reakce rady objeví, připomínka může přijít v jakékoliv fázi korektur; redaktor bude ale vždy informován e-mailem.

Předběžného zpřístupnění článku docílíme ikonkou . Musíme to učinit buď před odesláním autorovi, nebo až poté, co se autor ke korektuře vyjádří.

Zde je třeba ještě připomenout, že toto nemá nic společného se skutečností, že jsme mohli člena redakční rady už od doby založení článku přiřadit jako recenzenta. Funkce zpřístupnění je hromadná – tedy celá redakční rada (resp. Všichni operátoři, kteří mají přidělenu roli člena redakční rady) – se k danému článku nebo číslu smí vyjadřovat.

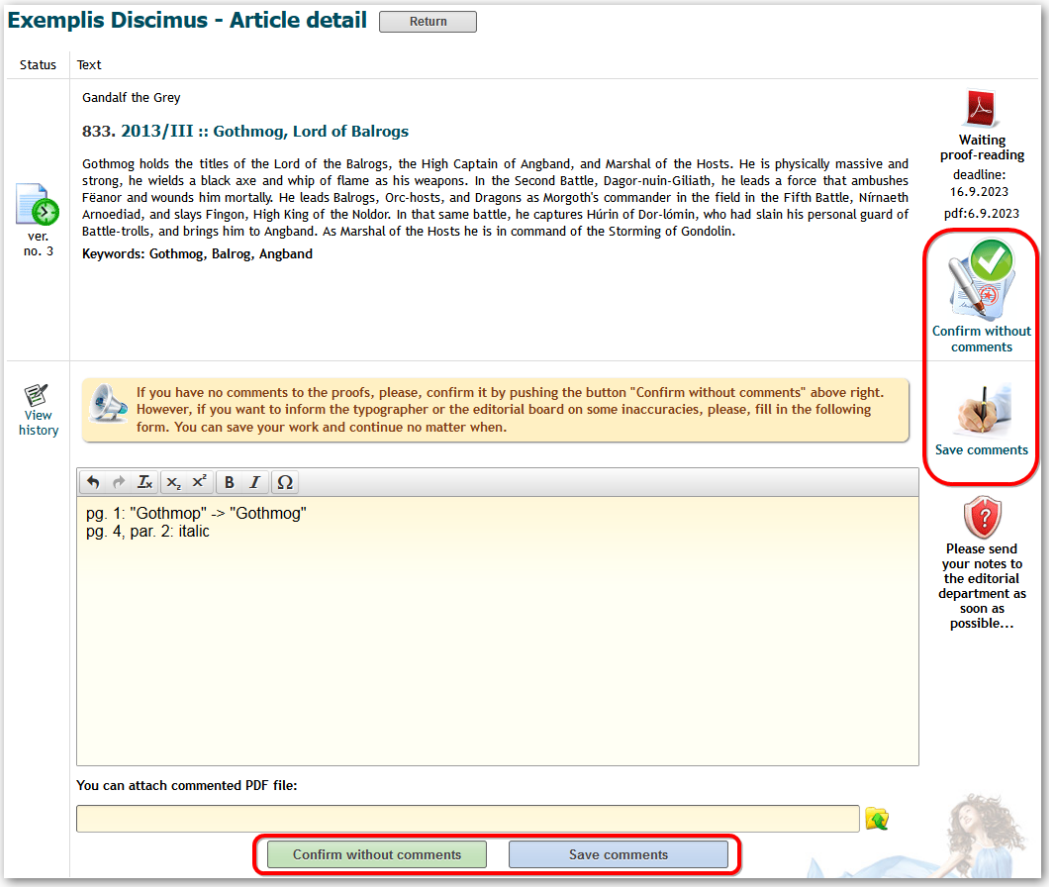
Členům redakční rady oznámí zpřístupnění článku e-mail. O tom, že článek vidí redakční rada, nás informuje ikonka vlevo:



Článek lze dále ovládat – třeba ho odeslat autorovi ke korektuře, vrátit typografovi či verzi schválit.

AUTORSKÁ FINÁLNÍ KOREKTURA Z POHLEDU AUTORA

Nyní opět pohled autora: e-mail s autorským odkazem ho zavedl na stránku, kde může korekturu buď ihned potvrdit (v tom případě se už článek k redaktorovi nevrátí, ale zařadí se ihned mezi publikované), nebo vložit připomínky:



Jakmile do určeného pole napíše autor nějaké poznámky a uloží je (tlačítko „Save comments“), nápovědný text horní ikonky pro odeslání (stejně jako levého dolního tlačítka) se změní na „Send notes to editorial department“.

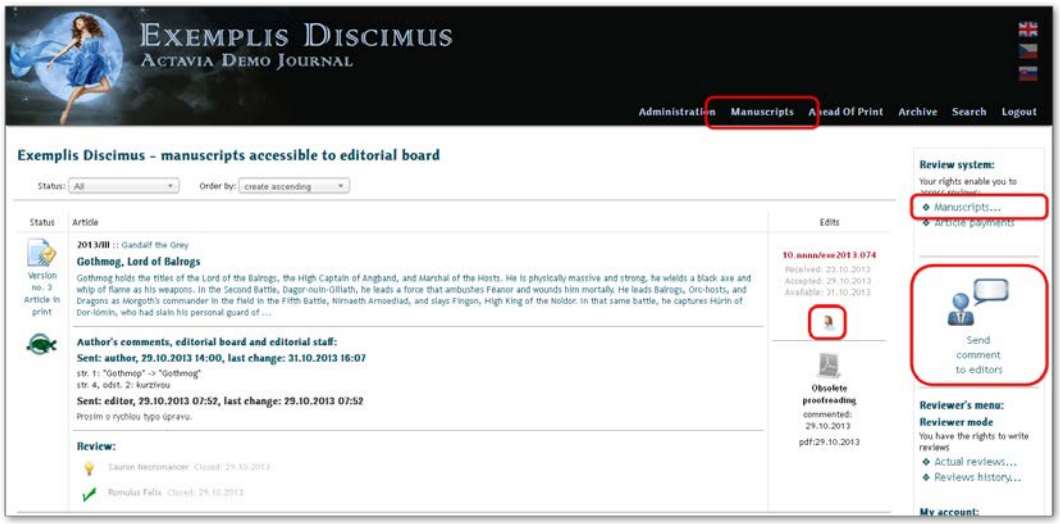
Připomínky mohou být rozepsané několik dní, systém si je bude pamatovat; důležité ale je, aby je autor do vypršení termínu odeslal.

Pokud je to v nastavení povoleno, nachází se dole políčko pro vložení souboru – je určené pro PDF zaslané redakcí ke korektuře, do kterého autor zapsal své poznámky. (Redakce musí v tomto případě dbát na to, aby do PDF bylo povoleno vkládání poznámek.)

Připomínky redakční rady z pohledu jejího člena

Kromě autora mohou připomínkovat text i členové redakční rady. Ti vidí články pohledem redaktora – vidí zdroje, recenze, stav, připomínky. Ale jen u článků nebo čísel, které jim byly zpřístupněny.

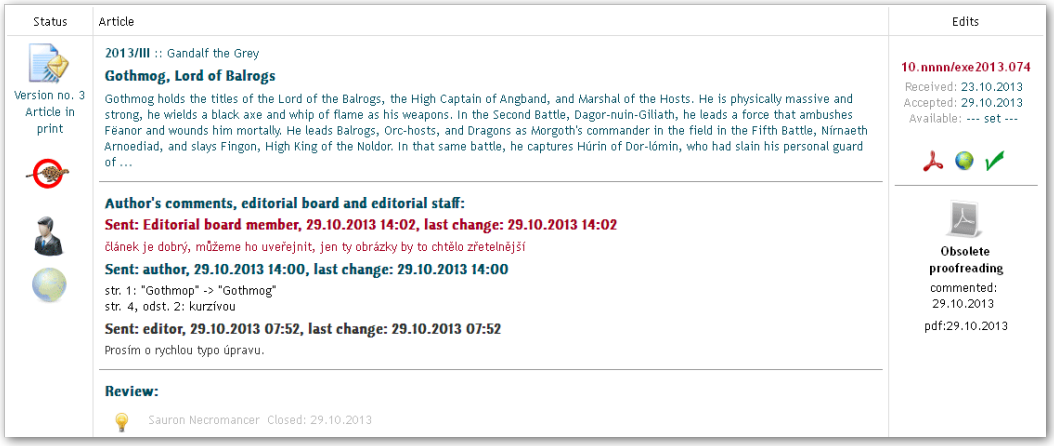
Členové redakční rady mají k dispozici jen jedinou akci – „Send a comment to the article“:



Kromě ikonky u článku, která dovoluje poslat připomínku ke zpřístupněnému článku nebo číslu, mohou členové redakční rady zaslat také obecný komentář nebo vzkaz redakci – k tomu je určena velká ikona v pravém menu.

Odeslané připomínky autora a redakční rady

Redakce vidí připomínky ihned po odeslání (dostala je také e-mailem):



Text posledních připomínek může redaktor změnit (po kliknutí myší). Všechny tyto poznámky vždy prochází přes redaktora – on má konečné slovo a může je editovat. Autor a členové rady změny vidí!

Po kontrole a případné změně připomínek lze text opět poslat typografovi. Koloběh redakce <-> typograf, redakce <-> autor se může opakovat, kolikrát bude potřeba.

Finální schválení textu

Finální akcí je konečné schválení textu zelenou ikonkou ✔.

Článek se převede do stavu „published“ a dále s ním žádný typ uživatele nesmí nic dělat. Zároveň zmizí z redaktorova pohledu „Manuscripts“ a najdeme ho již pouze v recenzním archivu. I zde ještě existuje jedna cesta zpět pro případ nouze – odkaz „return to print“ pošle článek znovu typografovi s požadavkem na finální verzi včetně XML exportu.

Vztah k webu časopisu

Zde je důležité si uvědomit: pokud Actavia spravuje i webové stránky časopisu nebo se stará o styk s citačními databázemi (CrossRef, PubMed...), pak tímto krokem začíná veřejná část životního cyklu článku.

Má-li článek zapnutou publikaci v režimu Ahead of Print (ikonka zeměkoule vlevo), tak se finálním schválením zobrazí na webu – musí tedy být již kompletně popsaný, mít vložený plný bibliografický popis i reference (nejspíš bude chybět jen stránkování a umístění v čísle). Popis zajišťuje typograf přes InDesign import, nebo jej ručně doplňuje redakce. Každopádně je to třeba zkontrolovat.

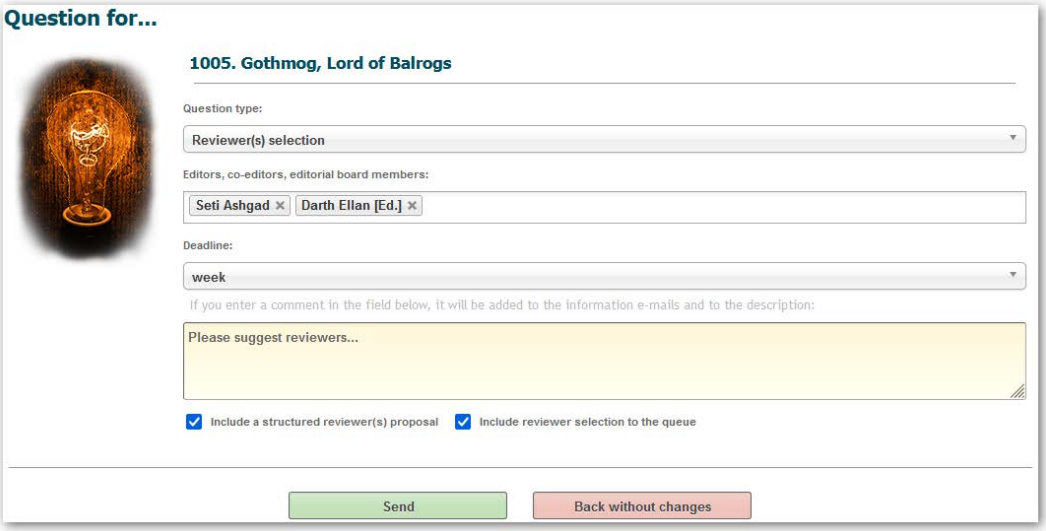
Pokud článek není publikovaný v režimu Ahead of Print, bude se popis doplňovat pravděpodobně až hromadně pro kompletní číslo. Opět platí, že častější a pohodlnější je varianta InDesign importu, možné je i ruční doplnění. Více v manuálech typografa (InDesign import, práce s referencemi) a „Web časopisu“ (ruční popis).

DISKUSE

Rozšíření o diskuse (pokud je zapnuté) umožňuje redakci poslat vybraným editorům a členům redakční rady žádost o vyjádření k určité fázi recenzního řízení u jednotlivých článků.

VYTVOŘENÍ DOTAZU

U článku se v těch stavech, které redakce určí, nabízí mezi akcemi ikonka „Question for…“, která vyvolá jednoduchý formulář:



Nahoře zvolíme typ dotazu, který odráží nejčastěji diskutované záležitosti – volbu recenzentů a hodnocení článku, třetí možností je obecný dotaz. Jedná se o orientační údaj, nikde se neprojeví.

V dalším poli vybereme z editorů a členů redakční rady ty, kterým dotaz pošleme. Pokud jich má být víc, můžeme při rozbaleném seznamu stisknout Ctrl a „naklikat“ je najednou.

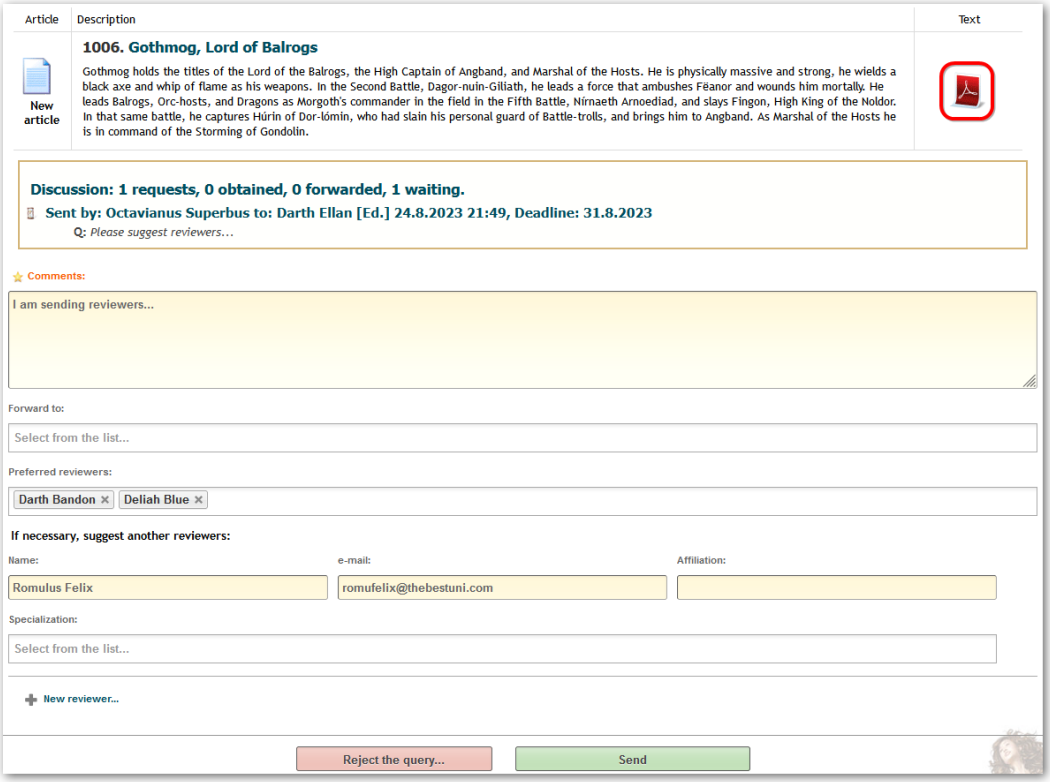
Vlastní dotaz napíšeme do textového pole – oslovenému přijde e-mailem a zobrazí se také v pohledu na diskusi v systému.

Dole se nacházejí ještě dvě zaškrtávací políčka (checkboxy) související s recenzenty:

- „Include a structured reviewer(s) proposal“ nabídne při odpovědi formulářová pole pro zadání recenzentova jména, e-mailu atd. (automaticky se může zaškrtnout při volbě „Reviewer(s) selection“);
- „Include reviewer selection to the queue“ umožní výběr z recenzentů registrovaných v systému a následně je zařadí do fronty u článku (automaticky se může zaškrtnout, pokud při volbě „Reviewer(s) selection“ vybereme mezi adresáty nějakého editora).

Odpověď na dotaz

Upozornění na nový dotaz přijde adresátovi e-mailem, který obsahuje také text vložený redakcí a především odkaz, který míří rovnou do formuláře pro odpověď, kde je dostupné i PDF s rukopisem článku:



Velmi rychle a jednoduše tak může bez nutnosti přihlašování odpovědět, dotaz odmítnout nebo ho (pokud to není zakázané) přeposlat (i více adresátům). Jestliže odpověděl již dříve, uvidí článek s dotazem a odpovědí.

První velké pole určené pro text odpovědi je ve formuláři vždy, následující políčka již mohou chybět. Možnost přeposlání je závislá na nastavení, zbývající pole se do formuláře dostala díky zaškrtnutí dvou checkboxů při založení dotazu.

Recenzenti zvolení ve výběrovém poli se automaticky zařadí do fronty u článku (více v podkapitole „Recenzenti ve frontě" dříve v tomto manuálu).

Další část formuláře umožňuje strukturovaný návrh recenzentů, chová se prakticky stejně, jak jsme popsali výše v podkapitole „Doporučení recenzenti" – a to z pohledu odpovídajícího (povinné jméno a e-mail, bez nich návrh do redakce nedorazí) i redakce (ikonky rozlišující, zda recenzenta už v systému máme či ne, snadné uložení atd.).

Trochu netypicky se chová dotaz, který jeho adresát přeposlal. Systém mu jej už sice nezobrazuje mezi dotazy čekajícími na odpověď (viz níže podkapitola „Souhrnný pohled editorů a členů redakční rady"), ale stále jej dovoluje

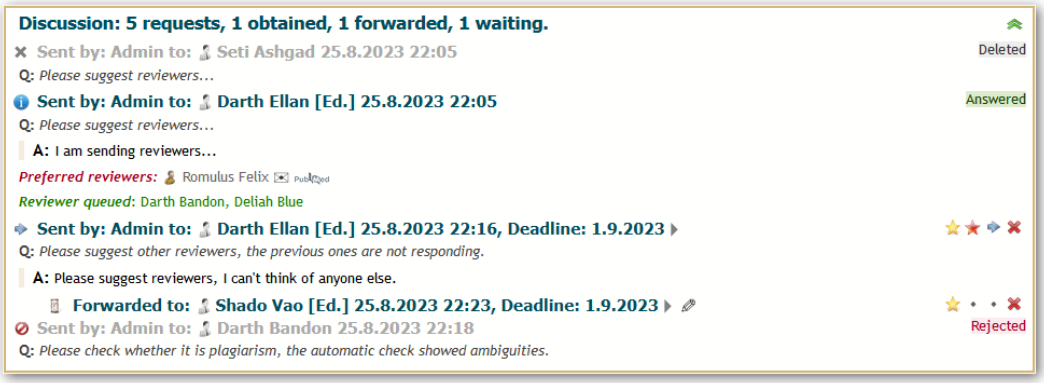
zodpovědět i znovu přeposlat, komentář napsaný při přeposlání se k němu uloží, ale není považovaný za konečnou odpověď. Při novém přeposlání nebo zodpovězení se předchozí komentář přepíše, zachová se jen ten poslední.

Diskuse z pohledu redakce

Všechny články s probíhající diskusí si redakce zobrazí filtrem „waiting question“, podobný pohled máme na stránce „/revquests.php“, kam se dostaneme přes ikonku nad filtry nebo přes menu.

Stručný přehled diskuse vidíme dole v náhledu článku. Ikonky ukazují, kdo již odpověděl (), odmítnul () či dotaz přeposlal (), hned poznáme i dotazy smazané redakcí () a čekající na odpověď ( ).

Podrobnější pohled získáme rozbalením přes zelenou šipečku v pravém horním rohu:



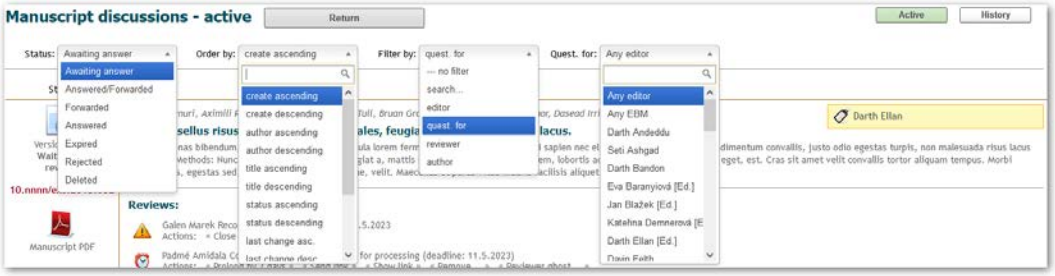
Nejenže zde vidíme, kdo, komu a kdy poslal dotaz, a také jeho znění (je označené „Q“ jako „Question“) s případnou odpovědí („A“ jako „Answer“), ale u dosud nezodpovězených dotazů se nabízí i některé akce.

Vpravo se nacházejí čtyři ikonky, které (zprava doleva) umožňují dotaz smazat (– po smazání přijde adresátovi dotazu informační e-mail, i nadále zůstane viditelný) a zakázat či povolit přeposílání ( ), přidávání recenzentů do fronty ( ) a strukturovaný návrh recenzentů ( ). Poslední dvě volby nastavují totéž co zaškrtávací pole v zakládajícím formuláři. Každou z těchto čtyř akcí můžeme provést jedním kliknutím (bez dalšího potvrzování). Zobrazené ikonky hlásí, že je funkce povolena, puntík ( ) značí zákaz.

U nově založených dotazů je podle výchozího nastavení přeposílání povoleno, u přeposlaných je už zakázáno (redakce může samozřejmě u každého dotazu toto nastavení změnit).

Hned za termínem, do kdy očekáváme odpověď, je nenápadná šipečka ( ), která jej dovolí o 7 dní prodloužit. Přes tužku ( ) můžeme odpovědět v zastoupení – funkce se může hodit, pokud dotazovaný momentálně nemá přístup k internetu, ozve se jen telefonem apod.

Stránka „/revquests.php" (zmíněná na začátku této podkapitoly) je věnována speciálně diskusím a nabízí řadu možností filtrování a řazení výsledků:



Primární pohled, který vidíme na obrázku, ukazuje diskuse u aktivních článků. Přes odkaz vpravo nahoře můžeme zobrazit i historii – diskuse u článků, které už neprocházejí recenzním řízením. Jsou seskupeny podle roku vydání/zamítnutí/stažení (stejně jako recenzní archiv).

SOUHRNNÝ POHLED EDITORŮ A ČLENŮ REDAKČNÍ RADY

Zatímco odpověď na dotaz jde vyřídit přes odkaz z e-mailu, k souhrnnému pohledu se editor nebo člen redakční rady může dostat až po přihlášení. Všechny články s diskusemi, ve kterých byl osloven, najde na stránce „/revquests.php", na kterou vstoupí přes odkaz v menu.

Hlavním rozdílem oproti pohledu redakce je zde výrazné tlačítko pro odpověď u čekajícího dotazu, zároveň zde pochopitelně chybí ikonky pro akce.

Rozsah zobrazených informací a dostupných akcí závisí také na nastavení systému – může jich být méně jako na obrázku výše (odpovídající vidí jen dotazy poslané jemu a může pouze odpovědět, ale už ne přeposlat, autor článku je anonymizovaný) nebo více (vidí všechny dotazy patřící k článku, může odpovědět i přeposlat):

Pro úplnost ještě dodáme, že editor může mít dovoleno vytvořit dotaz u článků, které spravuje – u takového dotazu pak má dostupné ikonky pro akce a nastavení, jak jsme je popsali u redaktora.

SDÍLENÉ POZNÁMKY A KONTROLNÍ SEZNAM

Rozšíření o sdílené poznámky (pokud není vypnuté) umožňuje k rukopisu kdykoliv doplnit poznámku (ve formě textu nebo zaškrtávací položky) včetně přiloženého souboru a sdílet ji s ostatními rolemi. Lze si tak předávat komentáře, připomínky či soubory mezi libovolnými členy týmu nezávisle na aktuálním stavu článku.

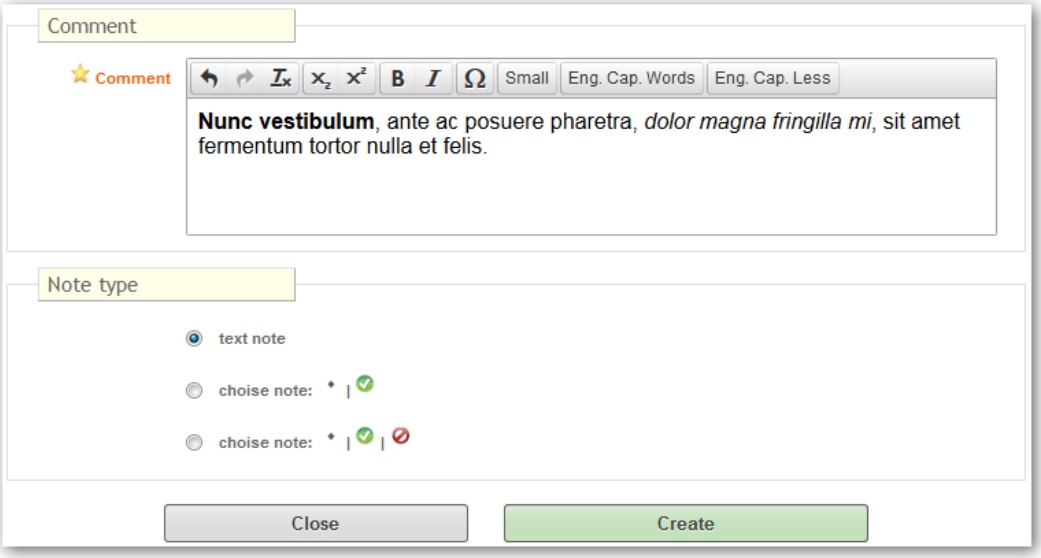
Ze zaškrtávacích poznámek lze vytvořit sadu – kontrolní seznam (nebo také „checklist“), který se automaticky vloží ke každému novému rukopisu. Redakce má tak stále po ruce vodítko, které úkony je třeba provést.

Na konfigurační úrovni lze nastavit, jaké role smí poznámky zakládat (nejčastěji administrátor, redaktor, editor, typograf, pozorovatel) a jak má vypadat výchozí nastavení práv pro jejich čtení a změny. Tato práva může u každé založené poznámky její tvůrce (a také administrátor) upravit.

VYTVOŘENÍ POZNÁMKY

Blok s poznámkami je viditelný v detailu článku, my ho máme zatím prázdný:

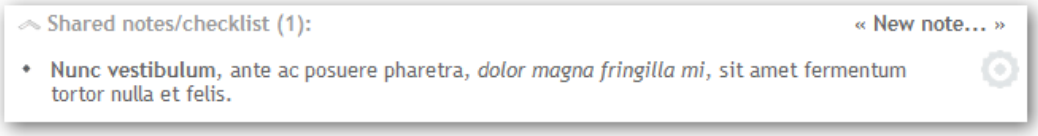
Přes odkaz „New note...“ vpravo vstoupíme do formuláře:



Nahoře zadáváme text včetně základního formátování, dole typ. Kromě textové poznámky můžeme vytvořit zaškrtávací poznámku s dvěma nebo třemi měnitelnými ikonkami.

Úpravy a nastavení

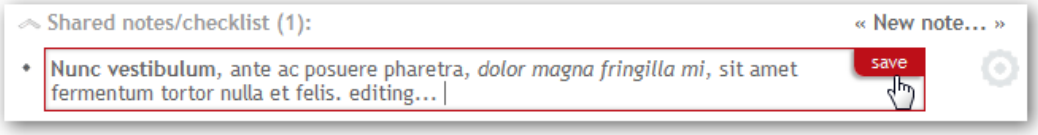
Nově založená poznámka je označena černým puntíkem:



Zatímco u poznámek s výběrem hodnot se kliknutím střídají jen povolené 2 nebo 3 možnosti, u textových se nabídne řada dalších ikonek:

Po najetí myší na text se nabídne rychlá úprava (bez možnosti formátování textu) – zelené tlačítko „edit“:

Změny uložíme červeným „save“:



Celá sada nástrojů se skrývá pod nenápadnou šedou ikonkou vpravo – panel aktivujeme najetím myši:

Málokdy jsou dostupné všechny ikonky jako na našem obrázku, záleží na právech a také tom, zdá má ikonka smysl. Všechny postupně projdeme.

Čtvereček umožní nastavit pozadí:

Šipky mění pořadí; k tomu má oprávnění jen administrátor, nikomu jinému se nenabízí.

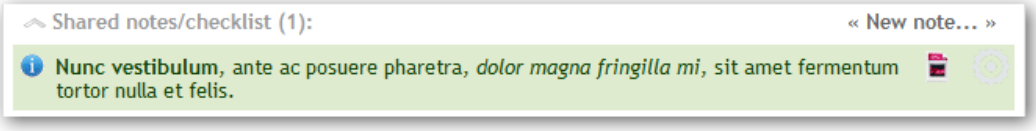
Pouze u poznámek s výběrem hodnot následuje ikonka pro reinicializaci:

Je-li zapnutá (výchozí puntík se změní na šipky – jako na obrázku výše), změní se ikonka před poznámkou automaticky na výchozí puntík vždy, když autor odešle novou verzi rukopisu. Hodí se např. pro kontrolní poznámky jako „Byla zkontrolována anonymizace“, „Rukopis byl prověřen po formální stránce“ apod.

Další 2 volby se vztahují komplexně k poznámce: tužka umožní její změnu – zavede nás do stejného formuláře, kterým jsme ji založili. Křížkem vedle ji odstraníme.

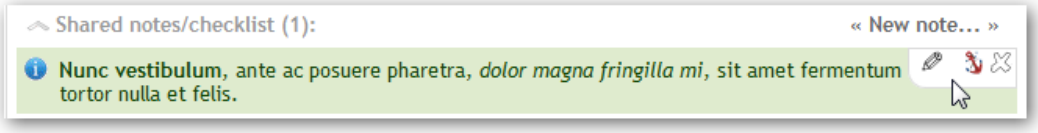
Poslední 2 ikonky v horní řadě ovládají přílohy: kotva ji vloží (pokud už u poznámky nějakou máme, tak ji nahradí), křížek smaže (pokud příloha u poznámky není, křížek chybí).

Takto se změní naše původní textová poznámka po úpravě ikonky, pozadí a připojení souboru:

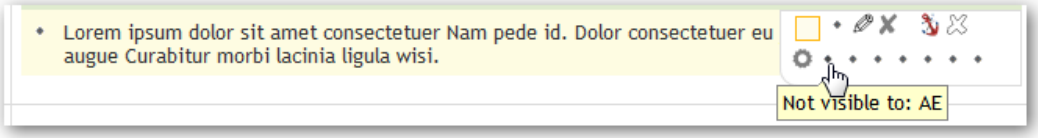


Spodní řádek ikonek pak nastavuje práva pro jednotlivé role – nabízí se ty, které se ve Vaší redakci mohou na zpracování rukopisu podílet. Kliknutím se postupně přenastavují: puntík (role poznámku nevidí), fajfka (role poznámku vidí), ozubené kolečko (role poznámku mění).

Naši poznámku smí měnit redaktor a editor. Jejich panel nástrojů je ale o dost chudší – mohou upravit úvodní ikonku a text (ale nikoliv typ) a spravovat přílohu:



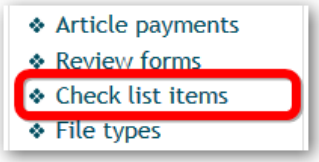
Plné menu včetně nastavení práv má k dispozici jen tvůrce poznámky a vždy také administrátor. Pokud tedy náš editor vloží další poznámku, uvidí všechny ikonky, protože je jejím tvůrcem:



Bude k ní mít plný přístup, i když roli editora práva odebere (ostatní editoři ji neuvidí).

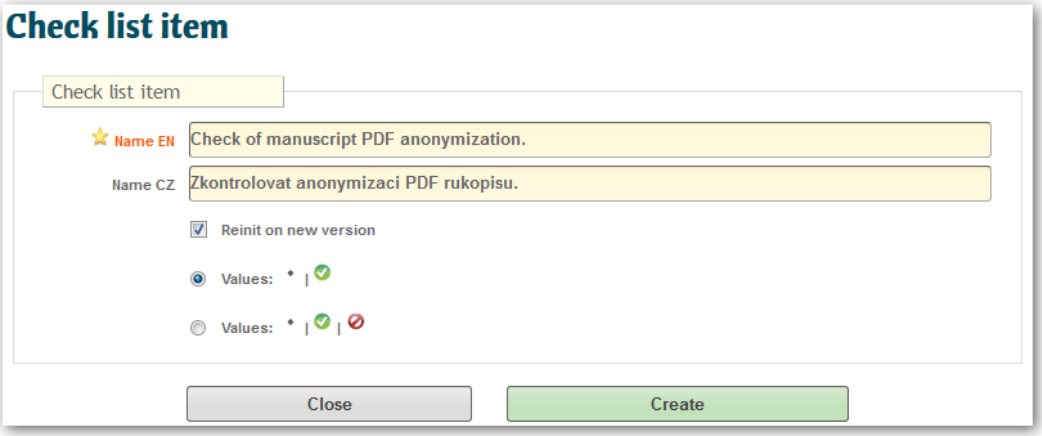
Kontrolní seznam (checklist)

Jedná se o nadstavbu k funkci poznámek, v systému ani nemusí být k dispozici (lze ji vypnout). Seznam je přístupný z pravého menu:



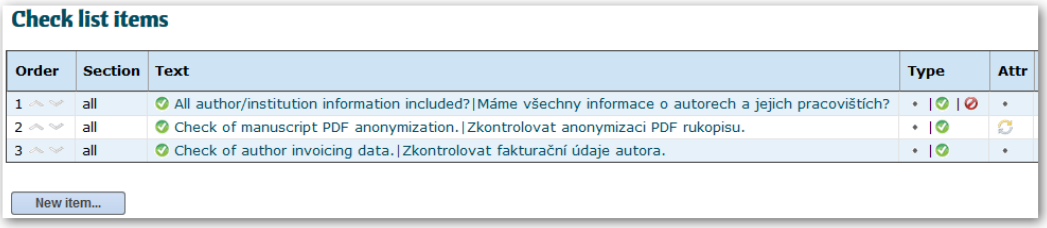
Jde vlastně o sadu připravených zaškrtávacích poznámek, které se automaticky vloží ke každému novému rukopisu.

Formulář pro založení nové položky je trochu odlišný od toho u poznámek:



Text můžeme zadat vícejazyčně (záleží na nastavení) – operátorům s právem čtení se pak bude poznámka zobrazovat podle jejich jazyka v systému.

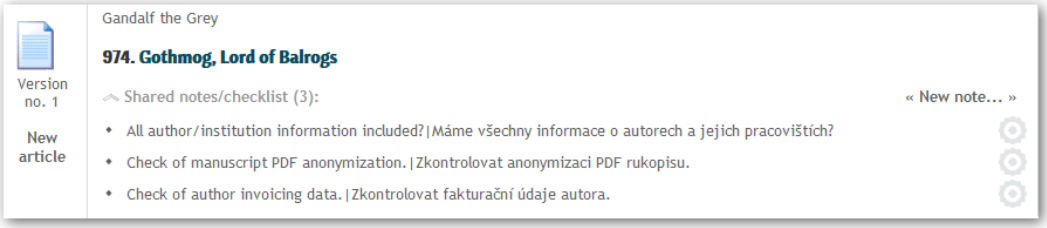
Jinak už jen zaklikneme, zda u nové verze článku poznámka znovu přejde do výchozího stavu, a zvolíme, jestli bude mít ikonka 2 nebo 3 hodnoty.



V přehledové tabulce vidíme všechny informace. Přímo odtud můžeme změnit pořadí (1. sloupec). Před textem je zelená ikonka (), která označuje aktivní položku; kliknutím ji deaktivujeme, ikonka se změní na červené kolečko (). Ve sloupci „Attr“ lze upravit také nastavení reinicializace.

Do kompletního formuláře vstoupíme kliknutím na text – z něj jde položka i smazat.

Naše připravené poznámky se objeví u každého nového článku s výchozími ikonkami (puntíky):

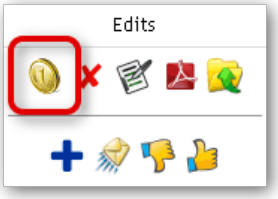


Vidíme, že u operátora s právy pro editaci se text ukazuje vícejazyčně – případnou změnu je třeba provést v každém jazyce.

Výchozí nastavení práv je dané konfiguračně, položky vidí redaktor a editor, mění je pouze administrátor. Ten k nim má úplně stejný přístup jako k jakékoliv jiné poznámce, a to včetně nastavení práv pro ostatní.

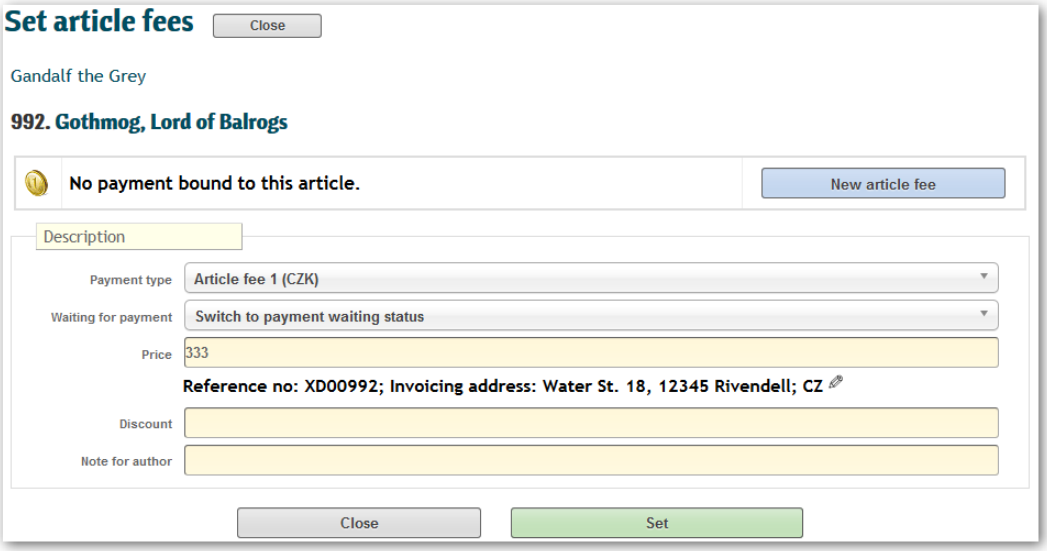
Autorské poplatky

Nyní si přiblížíme rozšíření systému umožňující vybírat od autorů platby související s článkem. Tato funkce nemusí být pro časopis aktivní, záleží na nastavení systému. Je-li zapnutá, nabízí se redaktorovi mezi dostupnými akcemi také ikonka penízku:



Nová platba

Ikonka penízku nás přenese do nastavení plateb za článek, zde se po kliknutí na tlačítko „New article fee" objeví formulář:



Zvolíme typ poplatku (pokud jich náhodou máme víc – podrobněji níže v podkapitole „Typy plateb") a upravíme cenu, která se předvyplnila podle typu platby – lze ji definovat i pomocí slevy.

Pod polem „Price" se může nacházet ještě variabilní políčko, které umožní zpoplatnit třeba stránky navíc nebo obrázky – sem pak můžeme zadat jednotku, která se vynásobí přednastavenou částkou (např.: redakce požaduje články o maximální délce 6 stran a za každou další stránku vybírá 1000 Kč; autor pošle článek, který má 9 stran, do políčka tedy zapíšeme „3" a standardní částka za článek se zvýší o 3000 Kč).

Důležité je druhé výběrové pole „Waiting for payment". Pokud zvolíme „Switch to payment waiting status", článek přejde do stavu „awaiting

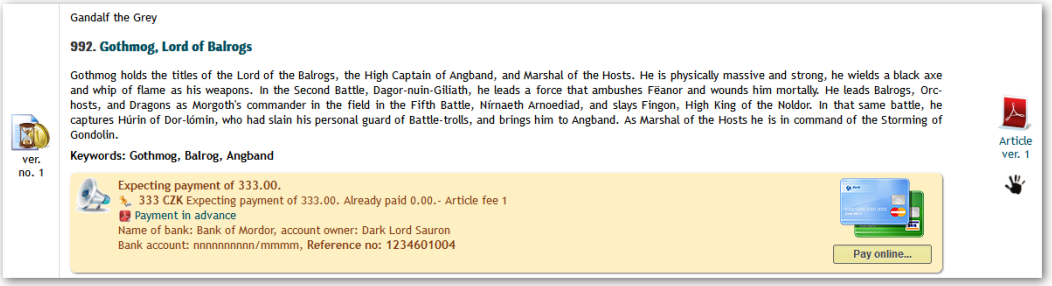
payment" a zůstane v něm, dokud peníze nedorazí. Naopak při volbě „Do not wait for payment" nemá zadání platby žádný vliv na běh rukopisu a redakce s ním může pracovat dále podle potřeby. Toto výběrové pole může úplně chybět, když je čekání v nastavení systému vypnuté nebo když nemá smysl (např. při zadání poplatku za recenzní řízení u přijatého článku).

Tučný text pod cenou ukazuje referenci nebo variabilní symbol (viz níže) a fakturační adresu – pokud nám v Actavii chybí (např. u starších nebo importovaných účtů), zobrazí se varování. Přes ikonku tužky vpravo ji můžeme doplnit nebo upravit. Pro vyšší spolehlivost adresy využíváme napojení na registry VIES (pro EU) a ARES (pro ČR).

Jakmile novou platbu potvrdíme, vytvoří Actavia PDF s podklady pro placení a odešle jej autorovi e-mailem společně s instrukcemi. (Automatická tvorba těchto PDF může být vypnutá, v takovém případě je v e-mailu odkaz, přes který se autor dostane ke svému článku vyžadujícímu platbu.) Od této chvíle se v detailu článku ukazuje informace o čekající platbě, zároveň se změní ikonka penízku (na kliknutí nás zavede na detaily o zadaném požadavku, případně umožní zadat další platby). Pokud jsme nastavili čekání na platbu, změní se ikonka signalizující stav (vlevo) a článek zmizí z pohledu „requiring attention" (najdeme ho třeba pod filtrem „awaiting payment").

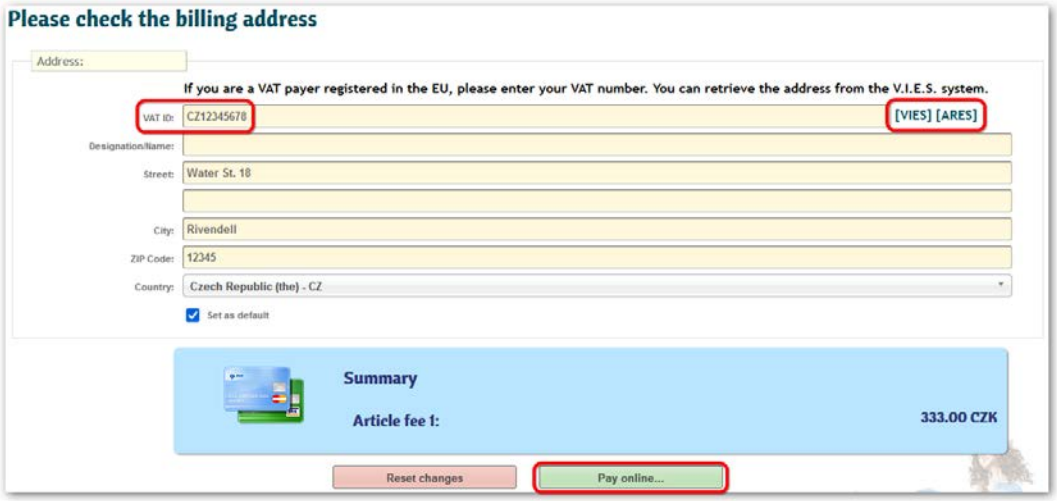
Platba z pohledu autora

Od stejného okamžiku vidí výrazné upozornění u článku také autor:



Zaplatit může bankovním převodem, a pokud jsou zapnuté online platby, tak také rovnou přes ikonu s tlačítkem vpravo („Pay online...").

Před vstupem na platební bránu je ještě vyzván ke kontrole a případně i opravě fakturační adresy (opět s využitím vazby na VIES/ARES):



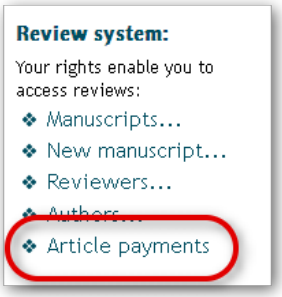
Dalším krokem už autor vstupuje na platební bránu. Po provedení úhrady je infromován o výsledku a může se přesunout zpět na svůj článek.

Actavia umí používat různé brány, je možné nechat autora i vybrat (např. mezi platební bránou a PayPalem). Implementace vždy probíhá v součinnosti s účetním oddělením, vždy jsou uváženy potřeby a specifika časopisu.

Ať už částku autor zaplatí jakkoliv, jakmile je zaevidována v redakci (u úspěšně proběhlé online platby je to okamžitě), původně výrazný požadavek u rukopisu se změní na nenápadné potvrzení a autorovi je odeslán potvrzující e-mail. V závislosti na potřebách redakce v něm může být rovnou připojena také faktura (nebo dorazí později).

Správa plateb

Redakce má k dispozici přehledné rozhraní pro komplexní pohled na platby, je dostupné z uživatelského menu vpravo (odkaz „Article payments“):

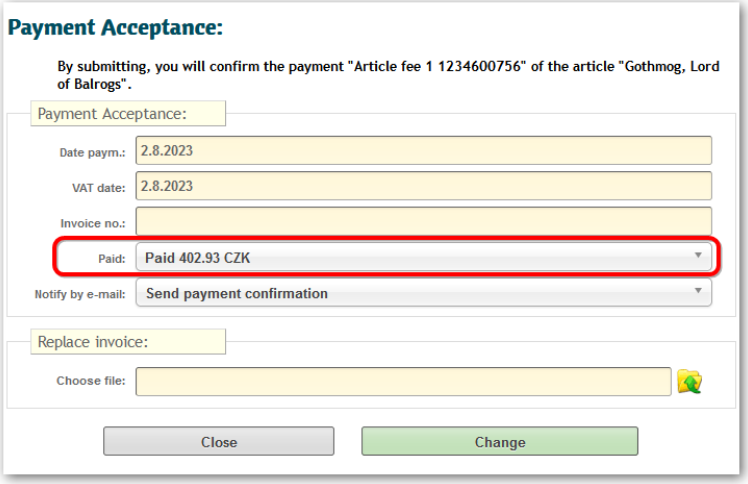


Nezaplacené položky

Výchozí pohled ukazuje pouze nezaplacené požadavky, které jsou označené červeným kolečkem:

Seznam je možné filtrovat podle typu poplatku, stavu zaplacení a odeslání faktury. Na obrázku jsou označené také základní ovládací ikonky.

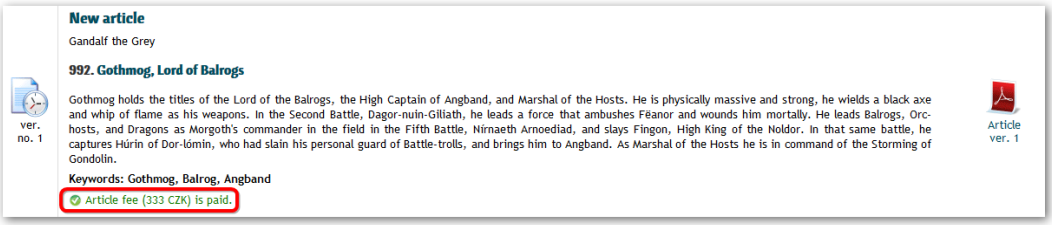
Když nám požadovaná částka dorazí na účet, potvrdíme ji přes červené kolečko:



Ve formuláři nám obvykle stačí jen zvolit, že částka byla zaplacena, občas potřebujeme z účetních důvodů upravit datumy. Actavia následně vytvoří fakturu a e-mailem ji pošle autorovi společně s potvrzením o platbě (pokud jsme zaslání oznámení nezakázali).

Systém je připraven i na situaci, kdy faktury vystavujeme mimo Actavii (ať už všechny, nebo třeba jen ty s částkou na 10 tisíc Kč pro české plátce DPH) – v takovém případě sem nahrajeme PDF faktury. Někdy nám postačí zadat jen číslo vystavené faktury a Actavia jej použije při vytvoření PDF podle své šablony.

Přijetí platby se ihned projeví: u redaktora se ikona penízku pozmění na a v detailu článku se informace o platbě aktualizuje a zbarví zeleně, pokud článek čekal na platbu, změní se jeho stav. U autora se dosud výrazné upozornění stáhne na jeden řádek viditelný pouze v detailu článku:



Dokud je platba neuhrazená, smí redakce upravit požadovanou částku (ikonka ve sloupci „Price"). Na stejném místě lze připsat poznámku (bez ohledu na stav zaplacení). Když tady už nějakou poznámku máme, ikonka vypadá trochu jinak: . Příslušný operátor tak hned vidí, že zde může být něco nestandardního a je třeba poznámku zkontrolovat, může ji také libovolně

měnit. Pokud dává změna smysl, můžeme zde zároveň přenastavit čekání na platbu.

Změna ceny se autorovi promítne do jeho pohledu na rukopis, ale aktualizovaný e-mail se mu automaticky neposílá. Je tedy vhodné mu úpravu oznámit – třeba e-mailem (ikonka obálky ✉ před jeho jménem v tabulce – změnu ceny můžeme zdůvodnit) nebo prostým odesláním aktuálního PDF s podklady k platbě (vedlejší šedá obálka ✉, umožňuje i změnit e-mailovou adresu).

Ve sloupci „Status“ vidíme kromě popisu stavu článku dvojici ikonek: ( ) – přegenerování PDF (může se hodit třeba po změně adresy) a – PDF s platebními podklady (proforma faktura).

Adresu můžeme snadno upravit přes ikonku ve sloupci „Author“. Na konci formuláře se nacházejí dvě zaškrtávací políčka:

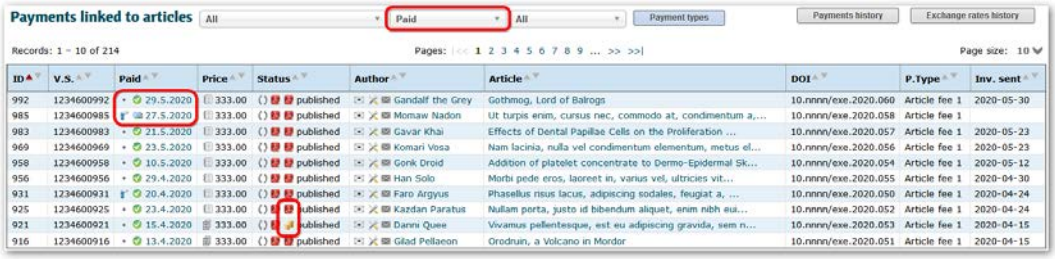
„Set as default“ rozhoduje o tom, zda se nová adresa uloží jako výchozí k účtu autora, nebo se použije jen pro tuto platbu. „Regenerate PDF“ aktualizuje PDF zároveň se změnou adresy.

Celý požadavek na platbu je možné odstranit křížkem (✖) vpravo ve sloupci „P. type“ – ovšem jen do chvíle, než dorazí peníze nebo než je zaznamenaný nějaký pokus o online platbu.

Postupem času se nám mohou nahromadit položky dlouho po splatnosti, u kterých už se s uhrazením nedá počítat. Tyto články můžeme hromadně zamítnout přes tlačítko „Reject articles 12 months past due...“ pod tabulkou nezaplacených plateb. (Konfiguračně může být nastavená jiná doba.) I poté se k nim můžeme vrátit, najdeme je pod volbou „Rejected past due“.

Zaplacené položky

Zaplacené položky se od nezaplacených v některých (podstatných) detailech liší:



Místo červeného kolečka jsou označené zelenou fajfkou (placeno převodem – potvrzeno ručně, jak jsme ukázali výše, kliknutím můžeme převést zpět

mezi nezaplacené), nebo ikonkou karty (zaplaceno přes bránu – potvrzují se automaticky), pak následuje datum platby – pokud na něj klikneme, vyvoláme téměř stejný formulář, který jsme viděli při potvrzení platby (jen tam už není výběrové pole pro potvrzení platby).

Ve sloupci „Status“ přibylo PDF faktury; pokud jsme nahráli fakturu vytvořenou mimo Actavii, má odlišnou ikonku ().

Některé časopisy vytvářejí faktury pouze mimo Actavii, generování faktur je vypnuté a do systému se všechny vkládají ručně. Pak je na místě šipek pro znovuvytvoření faktury buď ikonka pro nahrání (), nebo pro odstranění () PDF faktury.

Také u zaplacené platby lze upravit adresu autora, ale musíme myslet na to, že se promítne do faktury. To může způsobit komplikace, pokud se tím článek dostane do jiného režimu DPH (nastavení DPH v systému závisí na potřebách redakce), a tak by se mohla změnit i výše platby. Taková situace by se musela řešit mimo Actavii.

Upravit cenu přímo přes ikonku (nebo) už pochopitelně nejde, můžeme zde jen přepsat poznámku pro redakci.

I tady platí, že po změně adresy se aktualizovaná faktura autorovi automaticky nepošle, slouží k tomu ikonka obálky () před jménem autora.

Online platby

Online platby, které dorazily přes platební bránu, rozlišíme mezi uhrazenými platbami na první pohled podle ikonky karty (), v Actavii je nejde převést do nezaplaceného stavu.

Vlevo od ikonky karty se zobrazuje ikonka , která informuje o všech zaznamenaných pokusech o online platbu:

Payments history

ID	GW ID	Date	St.	Name	Item	Am.	Tax	Ex.r.	Cur.	Gateway data
20	9113006020	2019-03-02 06:03:42	PASS	Gandalf the Grey	Article fee 1 - Gothmog, Lord of B...	60	0	25.635	CZK	[[2019-03-02 18:08:42]] - SUCCESS!, ORDERNUMBER: 9113006020,, MERORDERNUM: 9...
18	9113006018	2019-02-27 12:02:25	FAIL	Gandalf the Grey	Article fee 1 - Gothmog, Lord of B...	60	0	25.665	CZK	[[2019-02-27 12:16:25]] - FAIL: GPWP payment failed, reason: 14: Duplicate o...
15	9113006015	2019-02-18 08:02:32	init	Gandalf the Grey	Article fee 1 - Gothmog, Lord of B...	60	0	25.7	CZK	

Ikonka s touto historií se může objevit také u položek nezaplacených nebo zaplacených převodem, pokud žádný z pokusů o online úhradu nebyl úspěšný.

Všechny pokusy souhrnně pro všechny články zobrazíme šedým tlačítkem „Payments history“ vpravo nahoře.

Pokud potřebujeme provádět kurzové převody, je hned vedle také tlačítko „Exchange rates history“.

Reference vs. variabilní symbol

Mezinárodní převody nepracují s číselným variabilním symbolem, ale s textovým řetězcem nazývaným reference. V Actavii užíváme pro tyto účely zkratku časopisu a číslo článku nebo formát /VS/..., který by banka měla automaticky převést na variabilní symbol. Pokud má autor českou adresu, přidělíme mu také variabilní symbol, který se objeví v podkladech pro platbu i na faktuře, zahraničním autorům posíláme referenci.

Šablony poznámek

Na konec proformy/faktury může být připojena poznámka s doplňujícími informacemi. Vkládá se tam ze šablon, k nimž se dostaneme přes horní menu (Administration -> templates):

X	Name	Created	By who	Paragra.	Edit
	Poznámky na českou fakturu (NEMAZAT!!!)	2019-04-11 03:33:01	Administrator	1	
	Poznámky na českou proformu (NEMAZAT!!!)	2019-04-11 03:32:49	Administrator	1	
	Invoice Notes (DO NOT DELETE!!!)	2019-02-18 02:16:20	Administrator	1	
	Proforma Notes (DO NOT DELETE!!!)	2019-02-18 02:15:52	Administrator	1	

V tomto příkladu vystavujeme proformy a faktury v češtině i angličtině, takže máme pro tyto účely připravené čtyři šablony. Upravovat je smí administrátor, odemknutím může toto právo dát i dalším operátorům.

Editace je intuitivní (dostaneme se do ní přes ikonku tužky vpravo), jednotlivé bloky textu upravíme přes ikonku kalamáře vpravo.

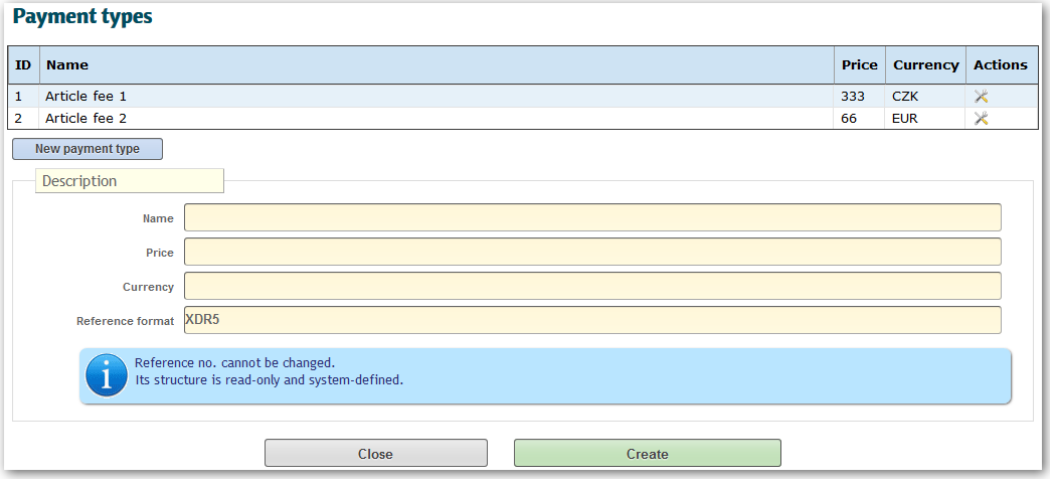
Article text paragraphs:

	Text	Style	Edits
1	The non-refundable fee can be paid through a bank account or credit card (via reviewing system). **Please quote your name and article reference numbe $$reference$$ when making payment.** All bank charges must be paid in **full by the payer (author).** The article will be considered as submitted after the payment of the non-refundable fee. The article submission fee is not subject to VAT.	bullets	

Jediná drobná záludnost je použití proměnné „$$reference$$" – při vytvoření dokladu se na její místo vloží aktuální reference. Seznam používaných proměnných se může postupně rozšiřovat.

Typy plateb

Nyní si povšimněme ještě modrého tlačítka „Payment types" vedle filtrů. Umožní nám upravit existující typ platby nebo vytvořit nový:



Typ platby je organizační položka, která obsahuje název, předvolenou částku (při zadání nové platby ji lze změnit), měnu a formát reference.

Typy nezakládáme kvůli částce (lze ji upravit při zadávání platby, jak jsme si již ukázali), mají jiný význam – kdybychom vybírali poplatků více, lze je oddělit i typem reference. To se může hodit, pokud bychom potřebovali typy poplatků odlišit v účetnictví (kvůli zařazení do účetní osnovy).

A ještě jedno využití se nabízí pro založení více typů: rozlišení měny (každý typ má měnu pevně určenou), například podle příslušnosti autora do daného regionu (domácí, EU, mimo EU) – může to zjednodušit práci účetnímu oddělení.

Úvodní nastavení typů probíhá v součinnosti s účetním oddělením, zpravidla nebude potřeba později už nic měnit, někdy budou úpravy typů pro jistotu úplně zakázány.

Velké varování: u jednoho článku nesmíme zkombinovat dva typy s různou měnou!

ZÁVĚR

Právě jste pročetli manuál redaktora. Ostatní manuály jsou určené jiným typům uživatelů vstupujícím do celého procesu. Jako redaktor celý proces řídíte a měli byste mít o rolích ostatních uživatelů poměrně jasnou představu. Pokud se systémem právě začínáte pracovat, vložte si nějaký pokusný článek a pár pokusných uživatelů, kterým místo jejich pravých e-mailových adres zadáte adresu svou. Tím dostanete možnost vyzkoušet si aplikaci ze všech možných pohledů. Ideální je použít i dva různé počítače, případně dva prohlížeče – v jednom zůstanete přihlášeni pod svým redaktorským účtem, ve druhém můžete simulovat recenzenty a autora.

Solen Software Vám na požádání může zpřístupnit i správu fiktivního časopisu Exemplis Discimus, nad kterým jsme nafotili tento manuál; zde si můžete se systémem libovolně hrát.

Manuál není vyčerpávající, systém obsahuje pár dalších drobných funkcí, které při práci jistě odhalíte. Aplikace se může vyvíjet nezávisle na manuálu; všechny zásadní změny by měly být zapracované do dalších verzí tohoto textu, pokud se tak nestane, aktualizaci si vyžádejte...

Jakékoli nejasnosti můžete e-mailem konzultovat s autory systému, kteří Vám tímto přejí...

...pohodlnou práci.