

JOURNALS.MU-VARNA.BG

Съдържание

I. Регистриране.....	1
II. Смяна на парола	2
III. Добавяне на потребителя към други списания	3
IV. Подаване на статия от автор.....	3
V. Редактиране на подадена статия и проверка на статуса	5
VI. Работа на рецензента.....	6

I. Регистриране

* За най-точна и пълна информация при стъпките на регистриране, както и за полетата при попълване на регистрационната форма, както и по-късно при подаване и рецензиране на статии, за предпочитане е английският вариант на платформата.

1.1. Log in | Вход

1.2. **Not a user? Register with this site** | Не сте потребител? Регистрирайте се в този сайт

1.3. **In order to submit a manuscript choose one of the Journals and follow the instructions** | За да подадете статия към конкретно списание, моля, изберете списанието от приложения списък и следвайте указанията

1.4. **Form to register** | Попълване на регистрационната форма

1.5. Освен задължителните полета е добре още да се попълнят и: *Gender, Country*

1.6. **Working Languages** – избира се един или и двата работни езика.

1.7. **Register as** – избира се **автор** и/или **рецензент**.

* След като се регистрира и влезе в системата, той ще има възможност да доизбере пропуснатата роля тук (в редакция на профила, вж. 1.12). *Освен това с потребителския си профил ще може да се добави и към другите списания в системата* (вж. 3).

1.8. Бутон **Register** | Регистрация

1.9. Системата го препраща на страница **Home > User Home**. Там има таблица с потребителските роли и статистика, както и бутон **NEW SUBMISSION** за подаване на статия.

Изглежда така:

<i>[EN]</i>			
Author	0 Active	0 Archive	NEW SUBMISSION
Reviewer		0 Active	
<i>[BG]</i>			
Автор	0 Активни	0 Архив	НОВА ПУБЛИКАЦИЯ
Рецензент		0 Активни	

1.10. За да се подаде статия – освен **NEW SUBMISSION** (НОВА ПУБЛИКАЦИЯ) може да се използва и бутон

Submit now | Подаване на статия

в главната и в долната лента.

1.11. За връщане в началния екран с таблицата - бутони:

My Journals | Списания (горна лента, вдясно, до бутона за изход)

или

User Home | Профил (долна лента)

1.12. За да се редактират потребителските данни - бутони:

Edit My Profile | Редакция на моя профил

или

My Profile | Моят профил

1.13. При регистриране (* ако е активирано от админ за съответното списание) потребителят получава писмо, подписано от главния редактор. Напр.:

подател: [имената на главния редактор]
 тема: [инициалите на списанието в платформата] Journal Registration
 писмо:
 [Вашите Имена]

You have now been registered as a user with [Заглавие на списанието].
 We have included your username and password in this
 email, which are needed for all work with this journal through its website.
 At any point, you can ask to be removed from the journal's list of users by
 contacting me.

Username: [потребителско име]
 Password: [парола]

Thank you,
 [Главен Редактор]

[Заглавие на списанието]
[http://journals.mu-varna.bg/index.php/\[инициалите на списанието в платформата\]](http://journals.mu-varna.bg/index.php/[инициалите на списанието в платформата])

II. Смяна на парола

2.1. **Log in** | Вход

2.2. **Forgot your password?** | Забравили сте паролата си?

2.3. **Registered user's email** | Електронна поща на регистриран потребител

2.4. **Reset Password** | Промяна на паролата

2.5. Системата изпраща имейл. Проверявайте си и в **папка СПАМ**.

2.6. Писмото:

We have received a request to reset your password for the Scientific Online Resource System web site.

If you did not make this request, please ignore this email and your password will not be changed. If you wish to reset your password, click on the below URL.

Reset my password:

Следва **линк** за прехвърляне към системата.

2.7. Системата **автоматично генерира нова парола** и я изпраща на регистрирания имейл.

2.8. Новото писмо:

Your password has been successfully reset for use with the Scientific Online Resource System web site. Please retain this username and password, as it is necessary for all work with the journal.

Your username: [вашето потребителско име]

Your new password: [новата генерирана парола]

Varna Medical University Press

2.9.* Системата веднага предлага да си **смените паролата** с ваша. (*Възможно е да е пропусната тази стъпка, ако админът на даденото списание я е деактивирал.)

You must choose a new password before you can log in to this site.

Please enter your username and your current and new passwords below to change the password for your account.

2.10. **ОК**.

III. Добавяне на потребителя към други списания

* Регистрираният потребител има възможност да се добави сам и към други списания в системата (за списания, които приемат регистрации).

3.1. **Log Out** | Изход (Първо трябва задължително потребителят да излезе от системата.)

3.2. Бутон **Register** | Регистрация

3.3. **Избира се другото списание**, към което искаме да се добавим.

3.4. **Не се попълва наново формата**, а се натиска бутонът

Click here | Натиснете тук

от текста *над* формата:

Click here if you are already registered with this or another journal on this site.

Натиснете тук, ако вече сте регистриран в някое от нашите списания.

3.5. Попълва **се потребителското име** и **паролата** и се правят отметки на желаните роли: **автор** и/или **рецензент**.

3.6. Бутон **Register** | Регистрация

3.7. Системата ще отвори потребителската таблица за новото добавено списание. За да се видят всичките списания, в които участва, потребителят трябва да избере бутон **My Journals** | Списания (горе вдясно).

IV. Подаване на статия от автор

4.1. **Log in** | Вход

4.2. Системата препраща потребителя на страница **Home > User Home** с потребителските роли и статистика за списанията, в които е регистриран (*ако е регистриран за повече от едно списание), както и с бутон **NEW SUBMISSION (НОВА ПУБЛИКАЦИЯ)** за подаване на статия.

*Ако има предишни активни или архивирани статии, в таблицата те присъстват като линк към тях – напр. (1) *Archive* или (2) *Active*.

Изглед (за всяко отделно списание):

<i>[EN]</i>			
Author	0 Active	0 Archive	NEW SUBMISSION
Reviewer		0 Active	
<i>[BG]</i>			
Автор	0 Активни	0 Архив	НОВА ПУБЛИКАЦИЯ
Рецензент		0 Активни	

4.3. За да се покаже формата за подаване на статия освен **NEW SUBMISSION (НОВА ПУБЛИКАЦИЯ)** може да се използва и бутон

Submit now | Подаване на статия

в главната и в долната лента.

4.4. След натискане на бутона (т. 4.3.) се отваря формата за подаване на статия.

4.5. Подменю **1. Start** | 1. Начало (*тук са посочени само задължителните полета)

4.5.1. **Journal Section** | Секция на списанието

Избирате вида на статията (в падащото меню са разделите, които съществуват за даденото списание).

4.5.2. **Submission Language** | Език на публикацията

* За подаващите на български език: Платформата е двуезична, което значи, че основните полета в попълваните форми имат възможност за двойно попълване. Това става, след като най-горе над формата изберете от падащото меню съответния език и задължително натиснете **Submit** | **Подаване**. Тогава ще превключи формата. След избор на бълг. ез. в т. 4.5.2 системата ще показва полетата първо на български (вкл. и при качване на приложени файлове като фигури, таблици и пр. – вж. 4.8). В такъв случай е задължително да превключите формата и за въвеждане на англ. ез. и там

също да въведете нужната информация (независимо от езика) – английските полета са системни и не може да остават празни. Платформата ще ви подсказва, ако нещо липсва.

4.5.3. **Submission Checklist** | Контролен списък на публикацията

Това са задължителни декларации и правни изисквания. Избират се (отметка на) **всички**.

4.5.4. **Copyright Notice** | Авторски права

Отново се поставя задължително отметка.

4.5.5. **Save and Continue** | Запази и продължи

NB! След приключване на всяко подменю задължително се натиска бутон 4.5.5, за да се запамятат промените.

4.6. Подменю **2. Upload Submission** | 2. Качване на публикацията

4.6.1. **Submission File** | Файл на публикацията

4.6.2. **Choose File**

4.6.3. **Бутон Upload** | Качване

NB! Качването на всеки файл става в две стъпки – (1) избор на файл от вашия компютър и (2) натискане на бутона за качване (**Upload**).

4.6.4. Ако сте качили файла, системата ви показва съответната информация (присвоеното име на файла, което започва с ID на вашата заявка; името на оригиналния файл; размер; дата), напр.:

<i>[EN]</i>	
Submission File	
File Name	5606-15292-1-SM.docx
Original file name	Publication.docx
File Size	11KB
Date uploaded	2018-11-13 09:08 AM
<i>[BG]</i>	
Име на файла	5606-15292-1-SM.docx
Оригинално име на файла	Publication.docx
Размер на файла	11KB
Дата на качване	2018-11-13 09:08

* Ако случайно сте объркали файла, тук все още имате възможност за качване на друг файл: **Replace submission file** | Заместване на файла на публикацията.

** Системата би трябвало да ви съобщи, ако сте пропуснали да качите избрания файл, чрез изскачане на предупредително прозорче: **Are you sure you wish to continue without uploading a submission file?** | Сигурни ли сте, че желаете да продължите, без да качвате файл на публикацията?

4.6.5. **Save and Continue** | Запази и продължи

4.7. Подменю **3. Enter Metadata** | 3. Въвеждане на метаданни

* Тук е задължително да бъдат въведени данните за вашата статия – заглавие, автори, институция, резюме, ключови думи, библиография. Повечето от списанията са с двойно-сляпо рецензиране и поради това в качваните файлове не е задължително тези данни да се съдържат. Което означава, че ако файлът с вашата заявка се състои само от текста на статията, тук е единственото място, където да укажете съавтори и цялата съпровождаща научна и справочна информация за вашата статия.

4.7.1. **Authors** | Автори

Формата за автор е динамична, затова **когато статията има повече автори, се натиска бутонът Add Author** | Добавяне на автор. Това отваря ново поле (или повече), където да въведете данните за всеки следващ автор.

4.7.2. **Title and Abstract** | Заглавие и абстракти/резюмета

4.7.3. **Indexing** | Индексиране

Тук копирате ключовите думи.

4.7.4. **References** | Референции

Тук копирате библиографията на статията.

4.7.5. **Save and Continue** | Запази и продължи

4.8. Подменю **4. Upload Supplementary Files** | 4. Качване на допълнителни файлове

NB! Качването на всеки файл става в две стъпки – (1) избор на файл от вашия компютър и (2) натискане на бутона за качване (**Upload**). Изискванията за качваните приложения са посочени в това подменю.

4.8.1. След натискане на бутона **Upload** | Качване **се отваря нова форма**, която трябва да бъде попълнена за всеки един качван файл с приложение.

4.8.1.1. **Supplementary File Metadata** | Метаданни на допълнителен файл.

Тук задължително се попълва полето **Title** | Заглавие (напр. Фиг.1, Табл. 1 – с обяснение или без).

4.8.1.2. **Supplementary File** | Допълнителен файл

Не се качва друг файл.

4.8.1.3. Задължително **се прави отметка** за: Present file to reviewers (without metadata), as it will not compromise blind review. | Представяне на файла на рецензентите (без метаданни), тъй като ще попречи на сляпата рецензия.

4.8.1.4. **Save and Continue** | Запази и продължи

4.8.2. Системата ви връща пак в подменю **4. Upload Supplementary Files** | 4. Качване на допълнителни файлове. Там вече имате възможност да видите таблица с вашите качени приложения файлове, както и да редактирате метаданните им или да изтриете файловете, напр.:

[EN]					
ID	TITLE	ORIGINAL FILE NAME	DATE UPLOADED	ACTION	
2525	Sup 1		11-13	Edit Delete	
[BG]					
ID	ЗАГЛАВИЕ	ОРИГИНАЛНО ИМЕ НА ФАЙЛА	ДАТА НА КАЧВАНЕ	ДЕЙСТВИЕ	
2525	Sup 1		11-13	Редактиране Изтриване	

4.8.3. **Save and Continue** | Запази и продължи

4.9. Подменю **5. Confirmation** | 5. Потвърждение

С последната стъпка системата иска вашето финално действие и съгласие, за да придвижи вашата заявка и файл. След натискане на бутона **Submit Now** | Публикувай вашата заявка за публикация в списанието е завършена. Получавате потвърдително съобщение, както и линк към активните ви публикации.

4.10. Ще получите на пощата си потвърдителен имейл, подписан от главния редактор на списанието, където има и директен линк към таблицата с вашите активни публикации. (*Проверявайте и в папка Спам.)

4.11. За връщане в началния екран с таблицата - бутони:

My Journals | Списания (горна лента, вдясно, до бутона за изход)

или

User Home | Профил (долна лента)

V. Редактиране на подадена статия и проверка на статуса

5.1. **Log in** | Вход

5.2. Системата препраща потребителя на страница **Home > User Home** с потребителските роли и статистика за списанията, в които е регистриран (*ако е регистриран за повече от едно списание).

[EN]

Author	2 Active	1 Archive	NEW SUBMISSION
--------	-----------------	-----------	----------------

[BG]

Автор	2 Активни	1 Архив	НОВА ПУБЛИКАЦИЯ
-------	------------------	---------	-----------------

5.3. Бутон **X Active** | X Активни.

* Разликата между Active | Активни и Archive | Архив е, че във втория случай статията е преминала през всички етапи в системата и вече е публикувана от редактора.

Неприключената статия ще намерите в първия линк.

5.4. Виждате вашите подадени статии в табличен вид, напр.:

[EN]						
ID	SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE	STATUS	
5606	11-13	ART	Petrova	Publication about...	Awaiting assignment	
1 - 1 of 1 Items						
[BG]						
ID	ПОДАВАНЕ	РАЗД	АВТОРИ	ЗАГЛАВИЕ	СТАТУС	
5606	11-13	ART	Petrova	Публикация за...	Очакващо възлагане	
1 - 1 от 1 предмета						

5.5. Влизате в съответната статия (линк е заглавието).

5.6. Тук авторът разполага с три менюта:

SUMMARY **REVIEW** **EDITING**
РЕЗЮМЕ **РЕЦЕНЗИЯ** **РЕДАКТИРАНЕ**

И в трите има обща информация като: автор(и), заглавие и редактор на статията, както и датите на стартиране и модифициране на заявената публикация.

5.6.1. По подразбиране системата отваря първо подменю **SUMMARY**. Тук е показана статистиката за вашата статия – качени файлове, статус. Имате възможност да добавите нови приложения чрез бутон **Add a Supplementary File** | Добавяне на допълнителен файл. Както и да редактирате метаданните на статията чрез бутон **Edit Metadata** | Редактиране на метаданни.

* За статусите вж. 5.7.

5.6.2. Подменю **REVIEW**.

Съдържа информация от процеса на рецензиране.

PeerReview | PeerРецензия. Ако рецензентът е прикачил файл и редакторът го е позволил за автора: **Uploaded file** | Качен файл.

Editor Decision | Редакторско решение. Съдържа решението на рецензента, както и може да се прикачи нова версия - **Upload Author Version** | Качване на авторска версия.

5.6.3. Подменю **EDITING**.

Съдържа информация за издателските етапи на коректура и предпечат, дати, файлове.

Раздел **Copyediting** | Редакция на копие показва езиковия редактор.

Раздел **Layout** | Оформление показва предпечатния специалист.

NB! Тук в подраздел *Galley Format* | *Формат на предпечатното копие* има линк с възможност да се види окончателно приетият и публикуван PDF файл на статията: **View Proof** | Преглед на коректура

5.7. В *Home > User > Author > Active Submissions* (Начало > Потребител > Автор > Активни публикации), а също и в *SUMMARY / Status* (РЕЗЮМЕ / Статус) на статията авторът следи нейното движение. Основните статуси са:

Awaiting assignment | Очакващо възлагане

In Review: [решението на рецензента] | В рецензия: [решението на рецензента]

In Editing | В редакция

5.8. Когато работата с вашата статия бъде приключена, бъде генериран финален PDF и редакторът я публикува онлайн в съответния брой на списанието, информацията за статията може да се намери в *Home > User > Author > Archive* (Начало > Потребител > Автор > Архив). Статусът се променя на:

Published | Публикувано (следва том, брой, година на списанието)

VI. Работа на рецензента

6.1. **Log in** | Вход

6.2. Системата препраща потребителя на страница **Home > User Home**. (*Ако е и автор в списанието, ще вижда статистика в таблицата първо за автор, второ за рецензент. Ако е и редактор, първо ще вижда статистика за редактор и след това за автор и рецензент.)

[EN]	
Reviewer	1 Active
[BG]	
Рецензент	1 Активни

6.3. Бутон **X Active** | X Активни.

6.4. По подразбиране отваря меню **Active** | Активни. Бутон **Archive** | Архив ще ви покаже таблица с приключените от вас рецензирани статии.

6.5. Виждате възложените ви от редакторите за рецензия статии в табличен вид, напр.:

[EN]					
ID	MM-DD				
ASSIGNED	SEC	TITLE	DUE	REVIEW ROUND	
5541	11-22	ART	Клиничен случай...	12-20	1
1 - 1 of 1 Items					
[BG]					
ID	MM-ДД				
ВЪЗЛОЖЕНО	РАЗД	ЗАГЛАВИЕ	ГОТОВО ЗА	ЕТАП НА РЕЦЕНЗИЯ	
5541	11-22	ART	Клиничен случай...	12-20	1
1 - 1 от 1 предмета					

В таблицата има информация, както следва: ID на статията; датата, на която е възложена за рецензията; раздел на списанието; заглавие; крайна дата за рецензиране; брой на възлагания за рецензиране на дадената статия (обикновено е 1).

* Датите са във формат „11-22“, като първата цифра е месецът, втората цифра е денят.

6.6. Влизате в съответната статия (линк е заглавието).

6.7. Страница **Submission To Be Reviewed** | Публикация за рецензия.

6.7.1. Най-горе са основните атрибути на статията като заглавие, резюме. Също тук е името на редактора на статията. Имате възможност с бутон View Metadata and References | *Преглед на метаданни* да разгледате допълнителна информация за статията (ключови думи, референции).

6.7.2. **Review Schedule** | План на рецензии

Статистика за датите: възлагане, отговор, краен срок.

6.7.3. **Review Steps** | Стъпки на рецензиране

6.7.3.1. **Точка 1.** Имате два големи бутона: **WILL DO THE REVIEW** | ПРИЕМАМ ДА РЕЦЕНЗИРАМ и **UNABLE TO DO THE REVIEW** | НЕ ПРИЕМАМ ДА РЕЦЕНЗИРАМ. Ако изберете второто и отхвърлите статията, работата ви приключва тук. Когато натиснете първия бутон, системата ви отваря форма (с готов текст), с която да **изпратите имейл до редактора** на статията, че приемате възложената рецензия. (Може да пропуснете изпращането с бутон Skip Email.)

След съгласие в Точка 1 се появява статус: **Accepted** | Прието.

6.7.3.2. Точки от 2 до 6 стават активни, когато сте приели да рецензирате в 6.7.3.1.

Точка 2 : Оттук можете да свалите всички файлове, свързани с публикации (статия + приложения, ако има).

Точка 3 : Деклариране на наличие или не на конфликт на интереси към проучването.

Точка 4 : **Reviewer's Questionnaire** (вж. 6.7.3.3.).

Точка 5 : Можете да прикачите по желание и ваш файл, насочен към автора и/или редактора.

Точка 6 : Менюто става активно след попълване на Точка 4.

6.7.3.3. **Reviewer's Questionnaire** се отваря в отделен прозорец и има две полета за попълване: (1) **For author and editor** | За автор и редактор и (2) **For editor** | За редактор. Тоест можете да формулирате вашата рецензия, препоръки и т.н. отделно само за редактора. В първото поле вашата рецензия ще бъде видима и от автора.

* За някои от списанията над двете полета може да има анкета с 10 въпроса, на които рецензентът избира един от три възможни отговора: Yes, Partly и No.

След попълване приключвате с бутон Save. Прозорецът няма да се затвори, а ще имате

възможност да редактирате и/или изтриете написаното чрез бутони Edit и Delete. Прозорецът се затваря с бутон Close.

6.7.3.4. След процедурата в 6.7.3.3. **Точка 6** става активна и можете да завършите процеса на рецензиране. Възможностите в меню Choose One | *Изберете едно* за Recommendation | *Препоръка* към редактора са:

6.7.3.4.1. **Accept Submission** | Приемане на статия

Приемате, че статията няма нужда от преработка и може да бъде публикувана.

6.7.3.4.2. **Revisions Required** | Изисква се преработка

Препоръчвате статията да бъде доработена в посочени от вас аспекти (в 6.7.3.3. и/или 6.7.3.2., т. 5).

6.7.3.4.3. **Resubmit for Review** | Отново предаване за рецензия

Препоръчвате статията да бъде отново дадена за рецензия (след преработка).

6.7.3.4.4. **Resubmit Elsewhere** | Отново предаване на друго място

Препоръчвате статията да бъде изпратена в друго списание.

6.7.3.4.5. **Decline Submission** | Отхвърляне на публикация

Отхвърляне на публикацията като неподходяща за публикуване.

6.7.3.4.6. **See Comments** | Преглед на коментарите

Насочвате вниманието на редактора изрично към написаните от вас препоръки.

* Най-често рецензентът ползва 6.7.3.4.1. и 6.7.3.4.2. с направените бележки в 6.7.3.3. (или с прикачен от него допълнителен файл в 6.7.3.2., т. 5).

6.7.3.5. Избора си приключвате с бутон **Submit Review To Editor** | *Предаване на рецензия на редактора*. Следва прозорец с нова възможност за имейл до редактора на статията.

След това действие **рецензентът вече няма възможност да променя** избраното решение и работата му е приключена.