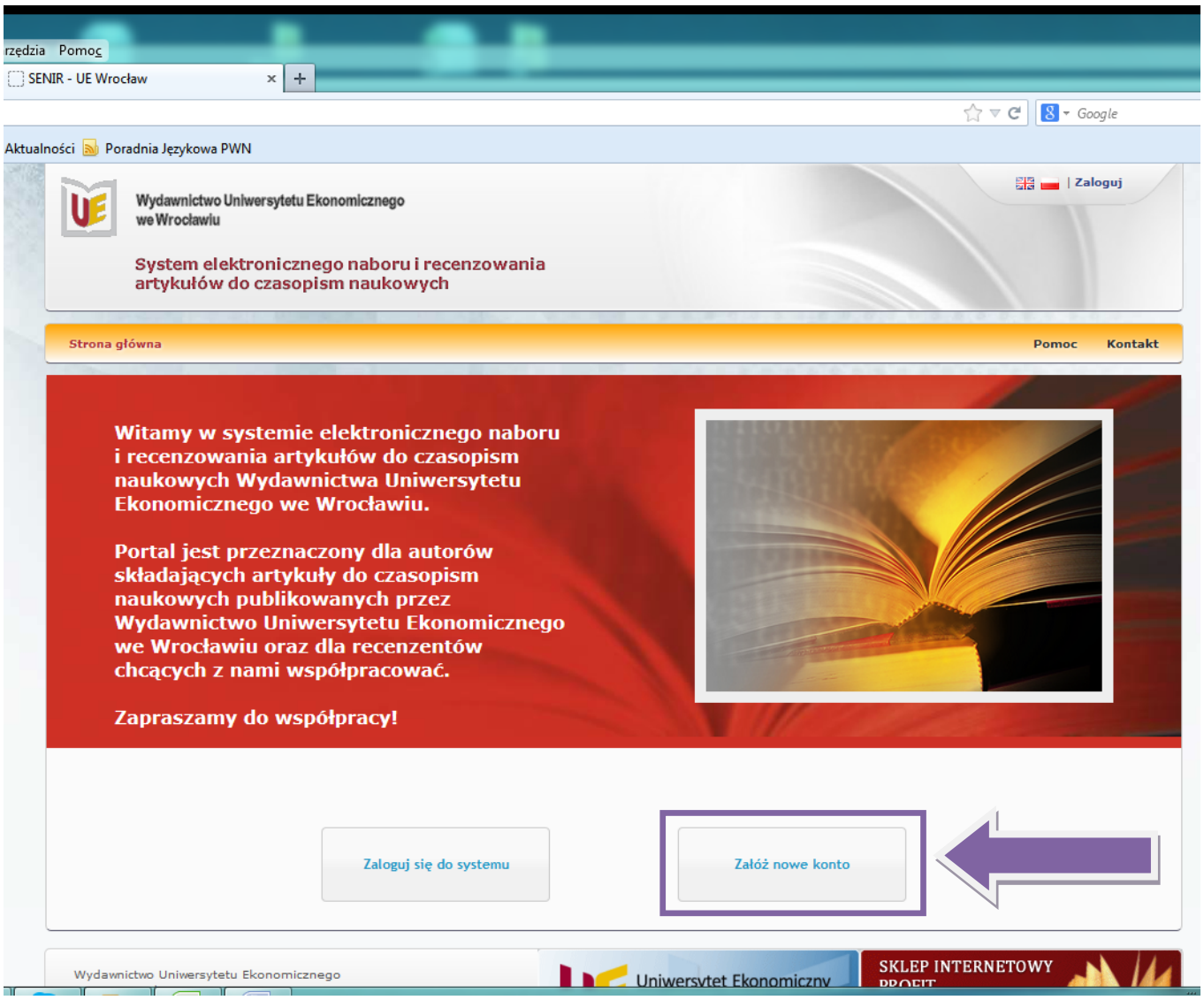
1. Logowanie do systemu SENIR

Na stronie https://review.ue.wroc.pl proszę założyć konto.

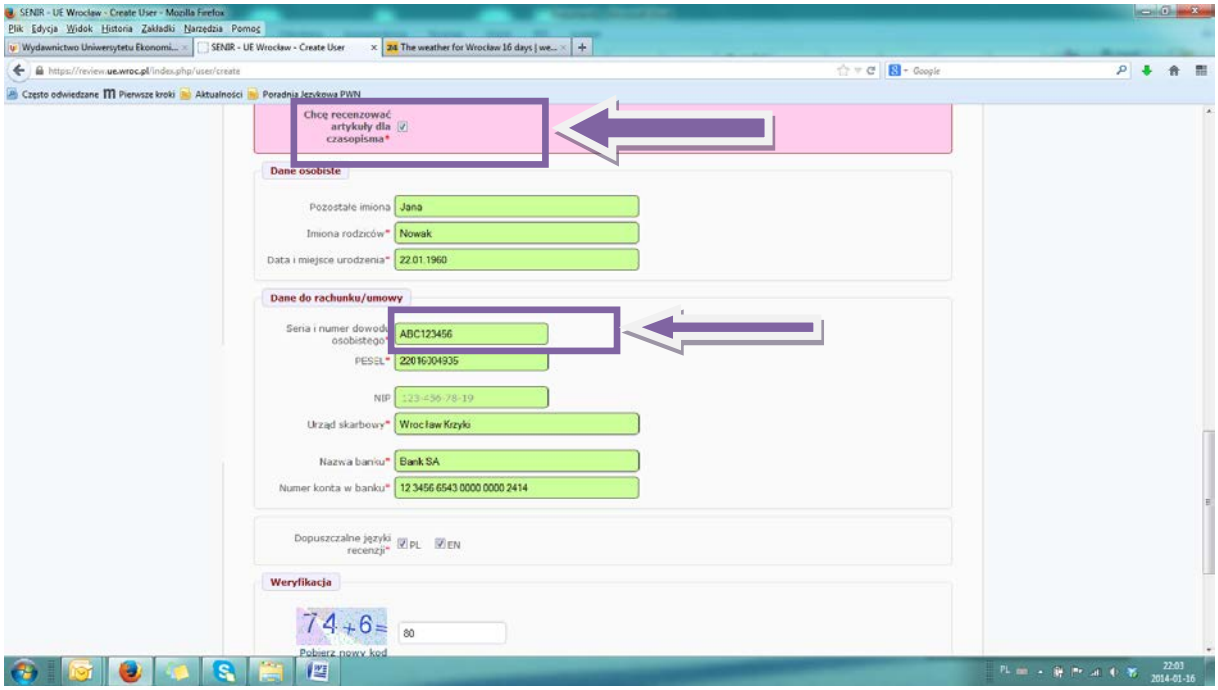


Loginem w systemie jest adres mailowy.

2. Wprowadzanie danych recenzenta

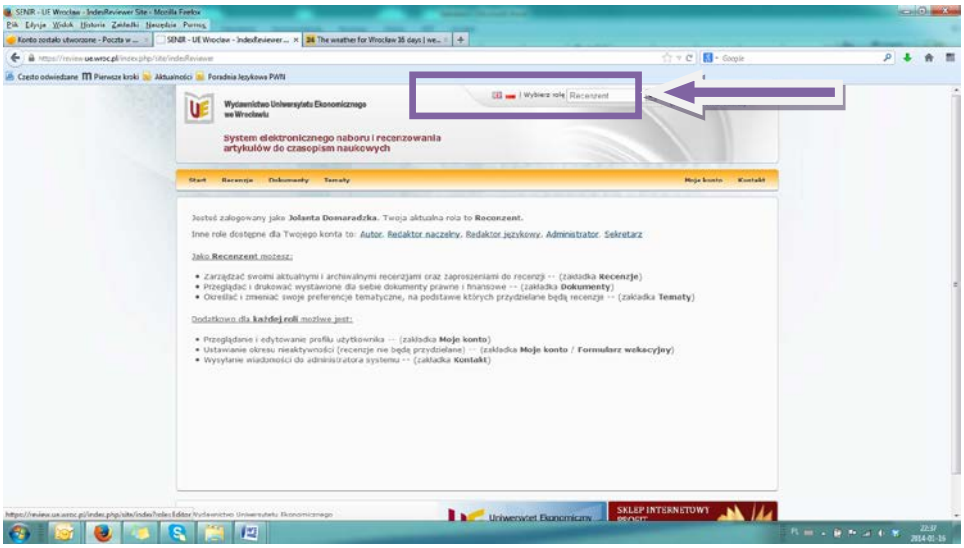
W formularzu z danymi proszę zaznaczyć, że chce Pani/Pan recenzować artykuły do czasopism.

Wprowadzone dane osobowe posłużą później do wygenerowania umowy na recenzję.
W polu „Seria i numer dowodu osobistego” proszę nie wstawiać spacji między literami i cyframi



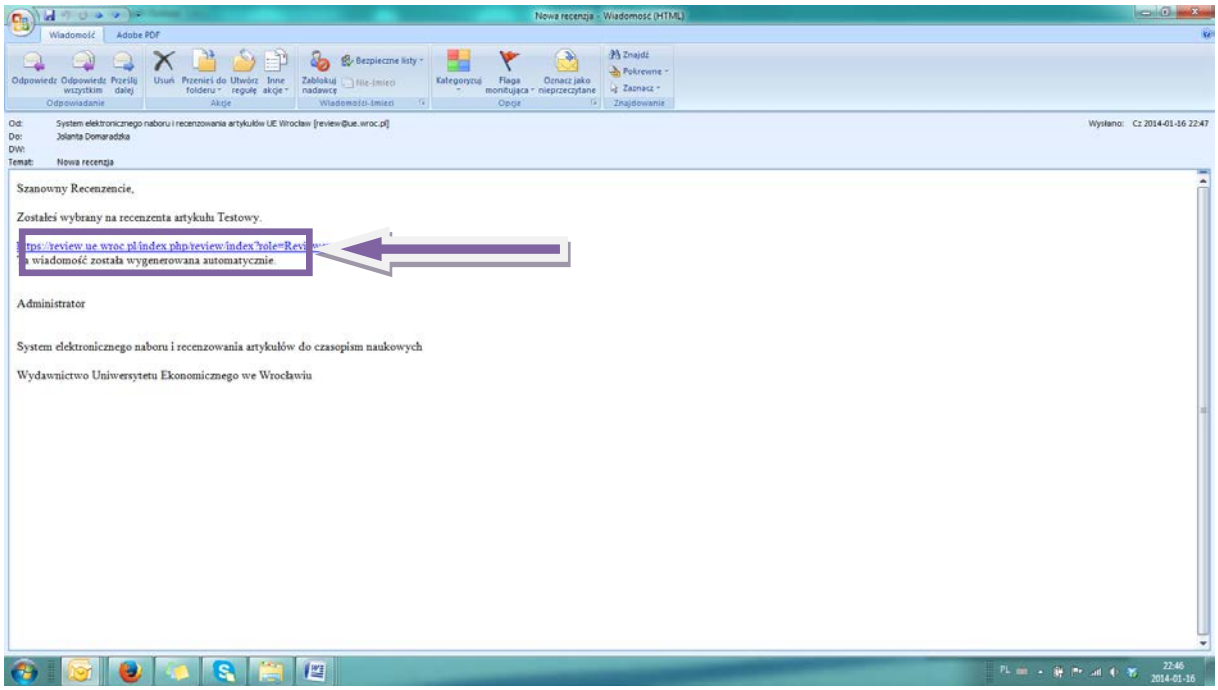
UWAGA! Nowo założone konto jest nieaktywne. Na podany adres przychodzi potwierdzenie założenia konta i prośba o jego aktywację.

Po poprawnym zalogowaniu do systemu recenzent widzi poniższy ekran.
Recenzent może być również autorem artykułu. W takim wypadku powinien wybrać rolę autora i postępować zgodnie z instrukcją dla autora.

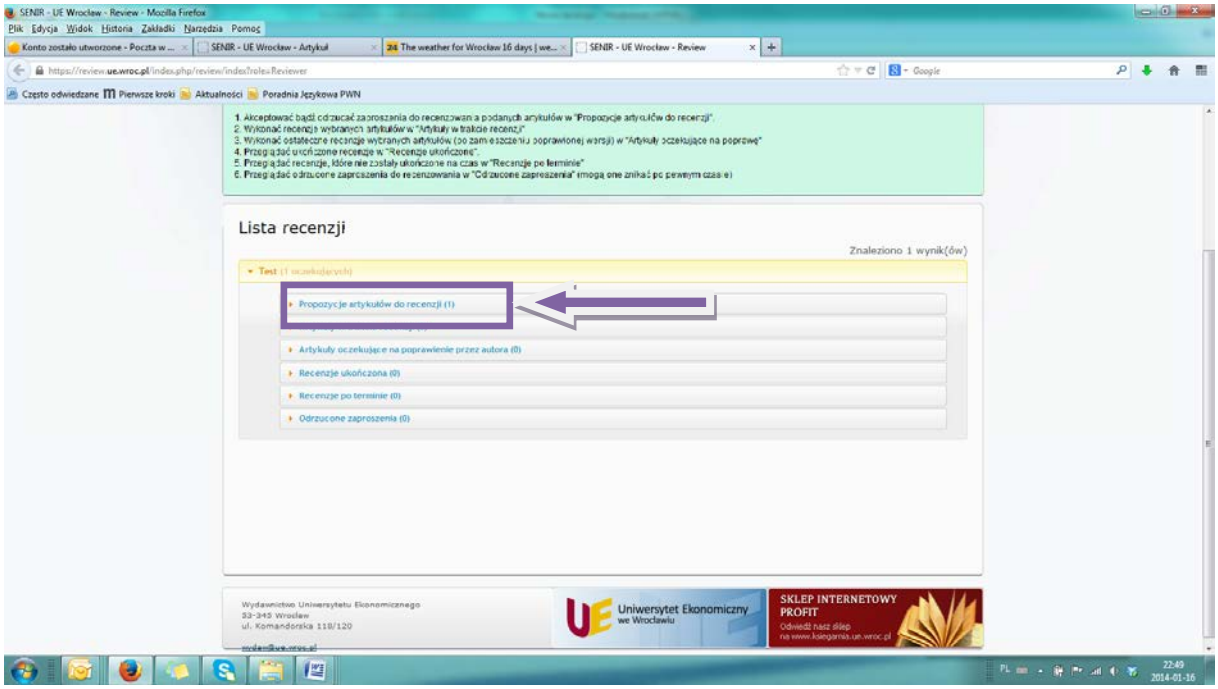


3. Recenzowanie artykułów

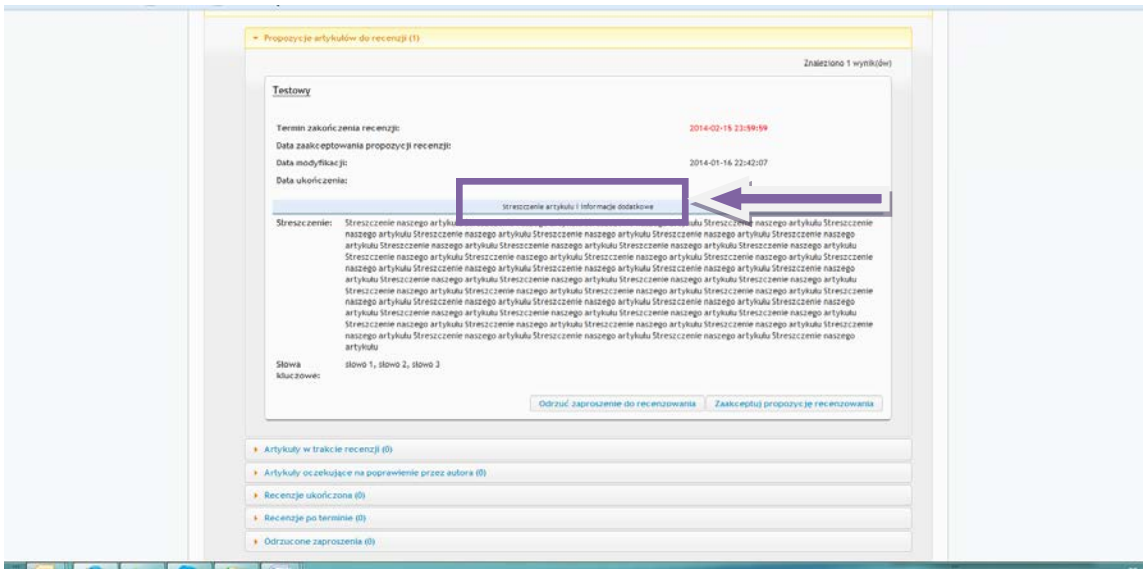
Na adres mailowy podany w formularzu danych przychodzi zaproszenie do zrecenzowania artykułu. Kliknięcie w podany link spowoduje przeniesienie na stronę z artykułami do recenzji.



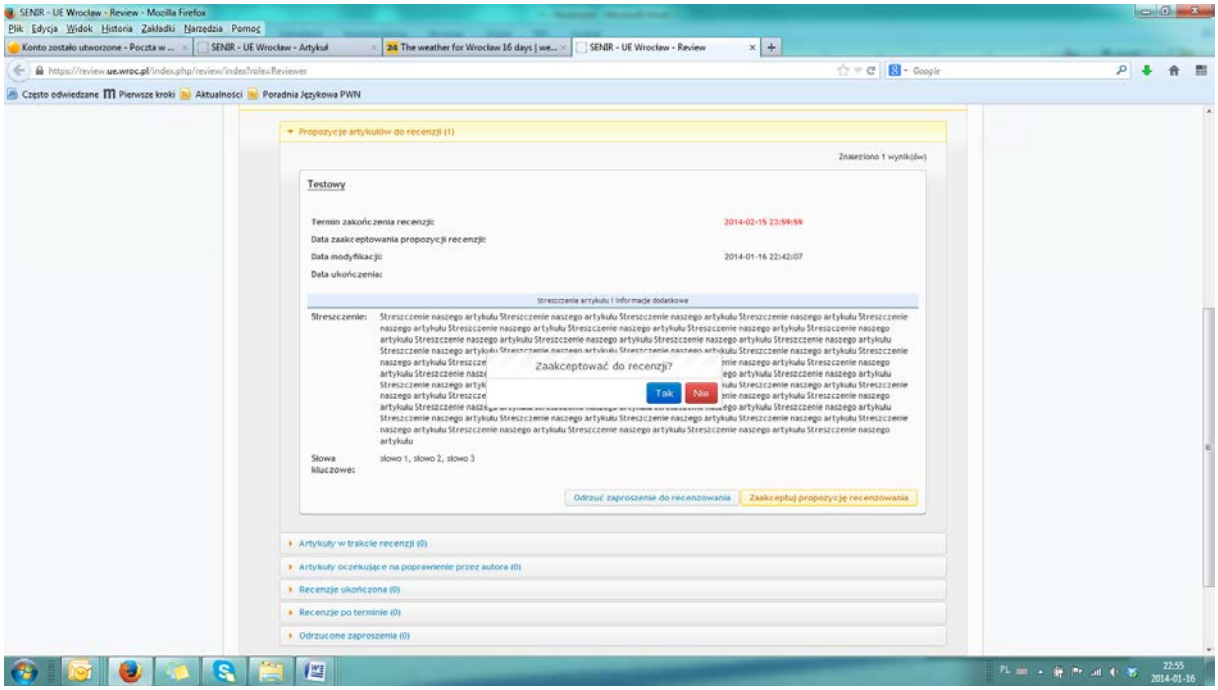
Teraz należy kliknąć „Propozycje artykułów do recenzji”.



Recenzent nie ma jeszcze wglądu do artykułu. Decyzję, czy przyjmie artykuł do recenzji, podejmuje na podstawie streszczenia. Po kliknięciu w polu „Streszczenie artykułu i informacje dodatkowe” pojawi się streszczenie artykułu.

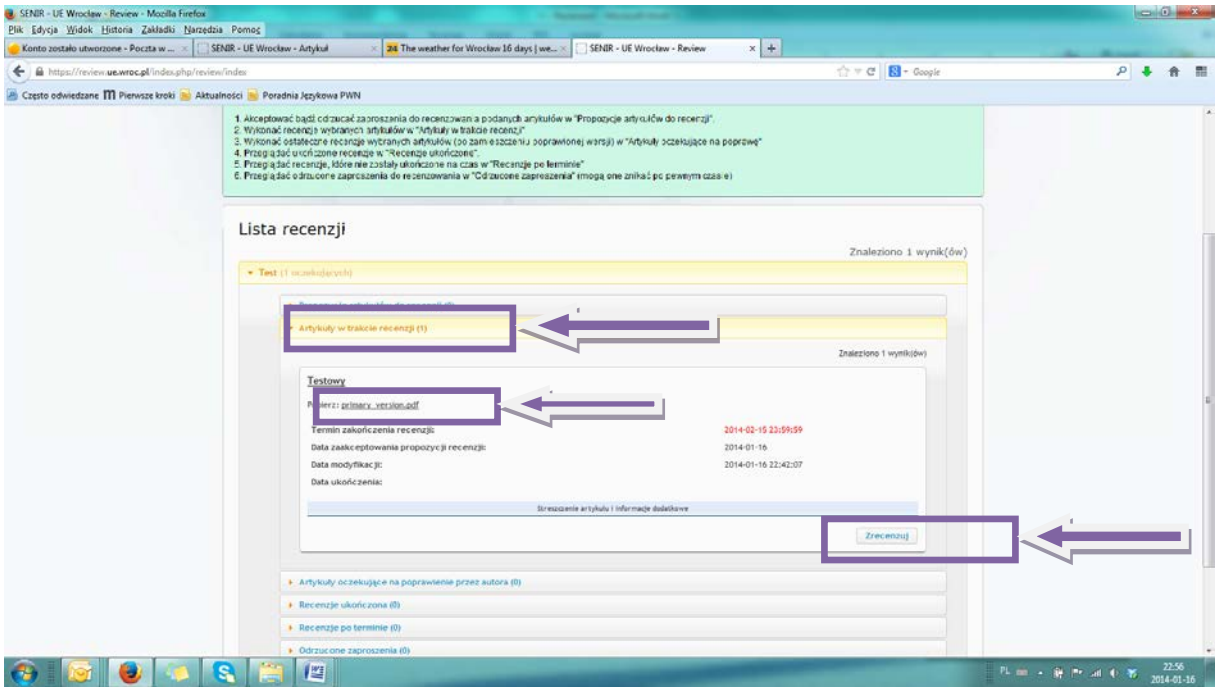


Jeśli recenzent wybierze „Zaakceptuj propozycję recenzji”, ujrzy następujące okno

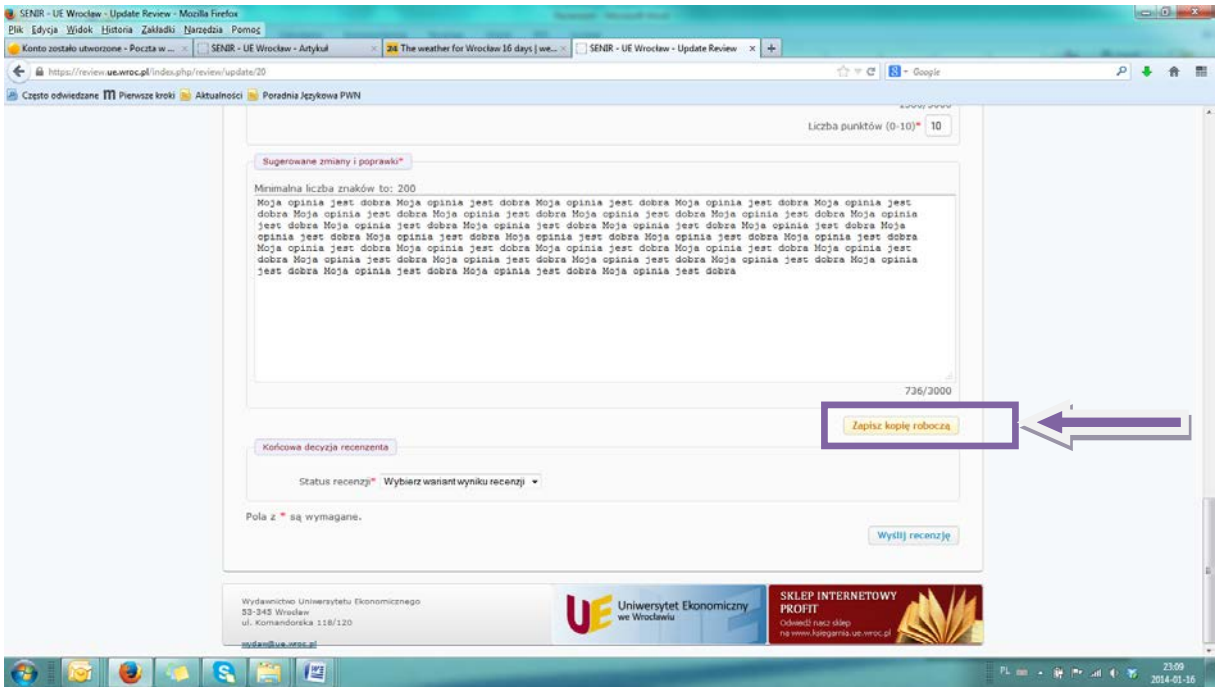


Następnie artykuł przechodzi do zakładki „Artykuły w trakcie recenzji”.

Teraz można pobrać artykuł do recenzji. Artykuł jest zapisany w formacie PDF, więc nie można go edytować. Można go otworzyć i pracować na nim w systemie lub po otwarciu pliku zapisać na dysku własnego komputera za pomocą polecenia „zapisz jako”.

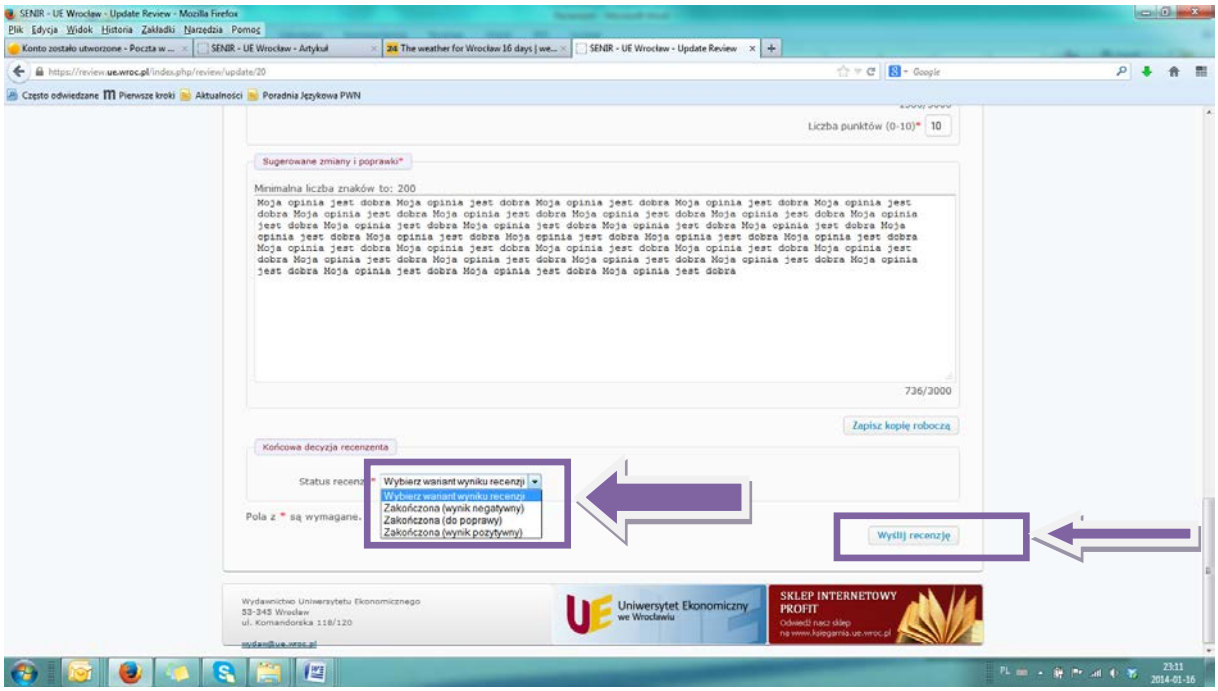


Po kliknięciu „Zrecenzuj” pojawi się formularz recenzji, który należy wypełnić.



Jeśli praca nad recenzją nie została zakończona, należy wybrać „Zapisz kopię roboczą”. Umożliwi to ponowne edytowanie formularza recenzji.

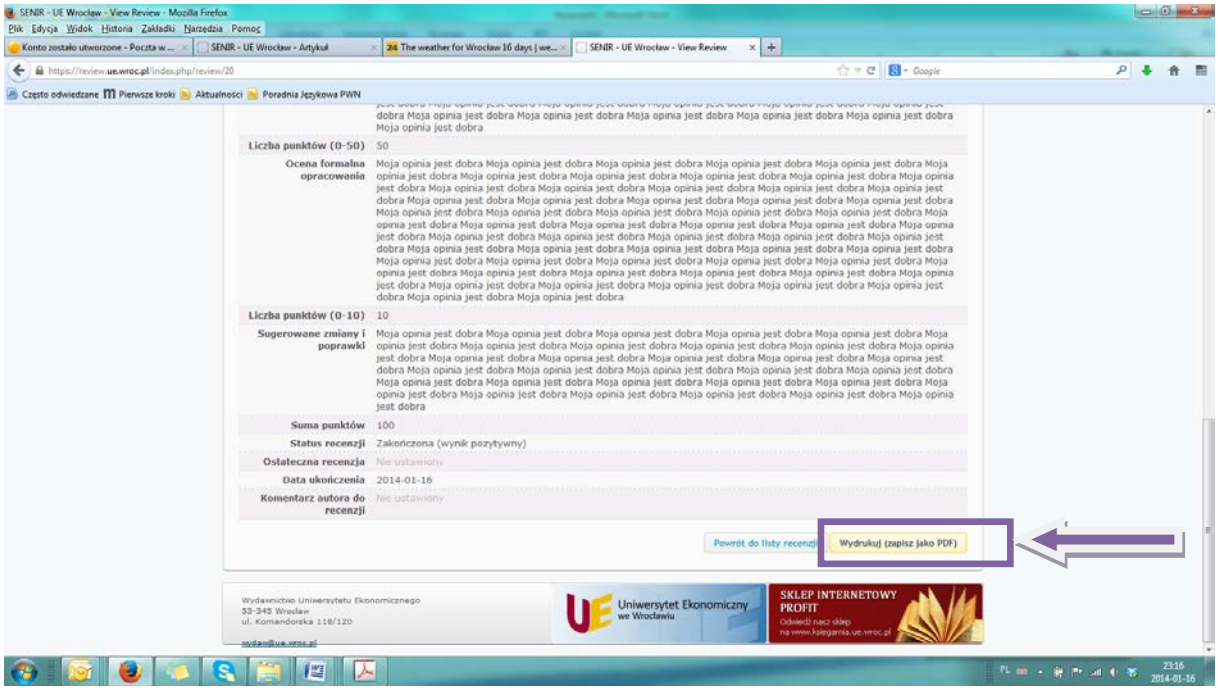
Kiedy recenzja zostanie zakończona, należy wybrać przycisk odpowiadający wynikowi recenzji, a następnie wcisnąć „Wyślij recenzję”. Spowoduje to wysłanie elektronicznej wersji recenzji do Wydawnictwa.



4. Dokumenty dla Wydawnictwa

4.1 . Wydruk recenzji

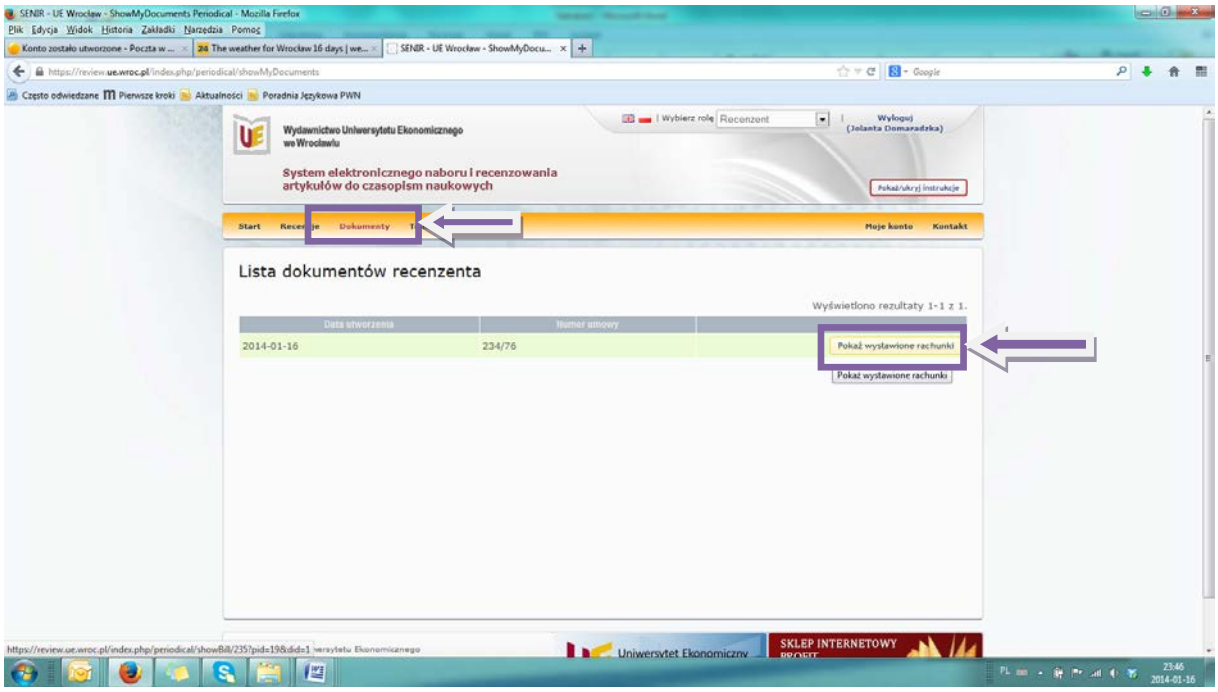
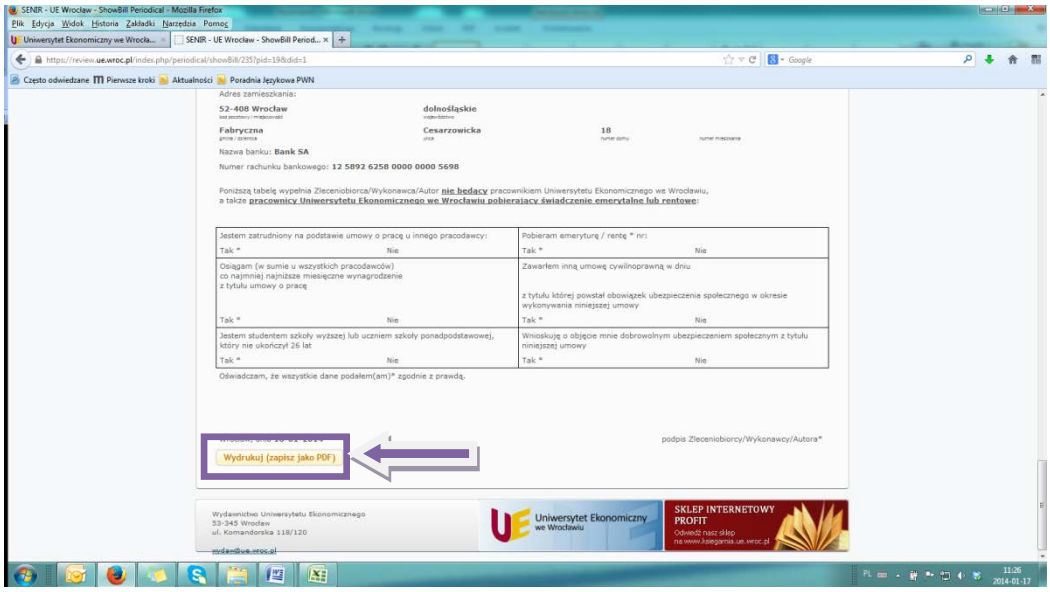
Ze względu na wymagania dotyczące archiwizowania danych prosimy o wydrukowanie recenzji (za pomocą przycisku „Wydrukuj (zapisz jako PDF)”), podpisanie jej i odesłanie wraz z umową do Wydawnictwa.



4.2. Wydruk umowy

Umowa jest generowana w Wydawnictwie w trakcie trwania recenzji. Powiadomienie o gotowej umowie przychodzi mailem.

Aby wydrukować umowę, należy w zakładce „Dokumenty” kliknąć „Pokaż wystawione rachunki”.



Pojawi się wówczas okno z umową. Następnie proszę wcisnąć przycisk „Wydrukuj (zapisz jako PDF)” i wydrukować jednostronnie 2 egzemplarze umowy. Podpisaną umowę wraz z formularzem recenzji proszę przesłać na adres Wydawnictwa.