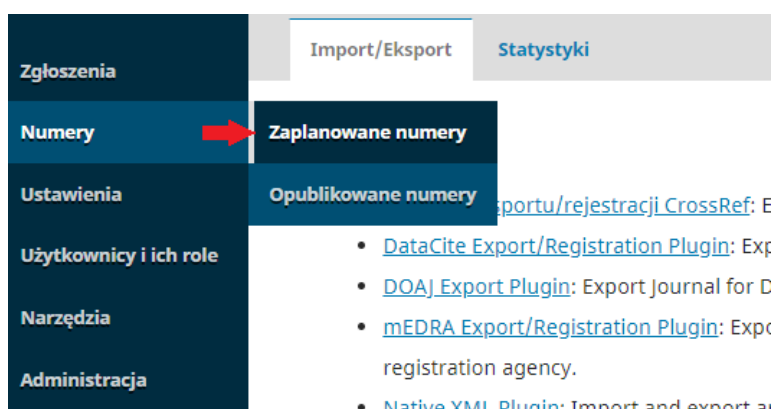


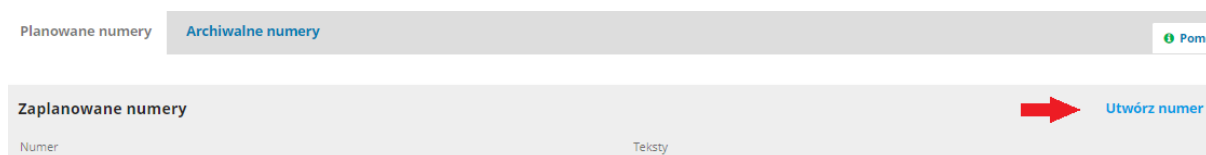
Instrukcja szybkiego publikowania

Stworzenie kolekcji dla nowego numeru

1. Zaloguj się do systemu
2. Z menu z w lewym panelu wybierz opcję **Numery**, a następnie **Zaplanowane numery**



3. Z działu **Planowane numery** wybierz opcję **Utwórz numer**.



4. Wypełnij pola, które są niezbędne, aby oznaczyć dany numer. Możesz wpisać tom/volumin; numer; rok; tytuł numeru. Pamiętaj, aby zaznaczyć checkbox tylko przy tych elementach, których pola wypełniłeś. W polu opis możesz wpisać nazwisko redaktora. Możesz też załączyć okładkę, w rozmiarze 273px/192px. Następnie potwierdź dane przyciskiem **Zapisz**.

Utwórz numer
✕

Właściwości

16	6	2017
Tom	Numer	Rok

Numer tematyczny

Tytuł

Tom Numer Rok Tytuł

Opis

📄 🔄 **B** *I* U 🔗 🔍 <> 🔄 📷 Upload 📄

Redaktor numeru: Jan Nowak

Powered by TinyMCE

Okładka

Przecignij i upuść plik tutaj aby rozpocząć przesyłanie

➔ Prześlij plik

Zapisz
↩️

Anuluj

5. Po zatwierdzeniu danych uzyskasz link do kolekcji nowego numeru. Trafi do niej każdy artykuł zdeponowany w ramach szybkiego deponowania, tworząc elektroniczny spis treści danego numeru.

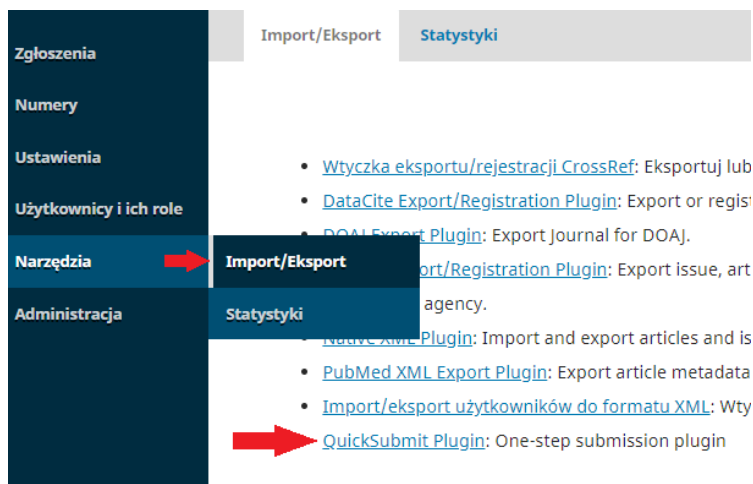
Zaplanowane numery

Numer

- ▶ [Tom 16 Nr 6 \(2017\): Numer tematyczny](#)

Deponowanie artykułów

1. Z menu w lewym panelu wybierz **Narzędzia** a potem **Import/Eksport** a następnie wybierz opcję **Wtyczka QuickSubmit**.



2. Uzupełnij dane, wybierając język w jakim jest zapisany artykuł oraz dział, do którego ma trafić artykuł, Wpisz tytuł artykułu, a także jego ewentualne tłumaczenie na j. angielski (i/lub inny).

Język zgłoszenia
język Polski ▼
*Wydawca przyjmuje zgłoszenia w kilku językach. Wybierz język. **

Dział *
Dział Tematyczny ▼
*Wybierz docelowy dział dla przesyłanego tekstu. **

Prefiks

Przykłady: A, The

Tytuł *
Tytuł artykułu
English

3. Wpisz abstrakt artykułu w języku artykułu oraz w języku angielskim (Pamiętaj - jeżeli kopiujesz dane z plików PDF - usuń formatowanie).

Abstrakt

Rich text editor toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, Numbered List, Undo, Redo, Link, Unlink, Source Code, and Upload. The main text area contains the word "Abstrakt". A small "Powered by TinyMCE" logo is in the bottom right corner.

4. Wpisz kod języka w jakim jest napisany artykuł, słowa kluczowe oraz bibliografię załącznikową. Jeżeli kopiujesz bibliografię załącznikową z plików PDF sprawdź czy opisy zostały przeniesione prawidłowo – **każda pozycja bibliograficzna powinna być zapisana od nowej linii pozostawiając jedną linię pustą.**

Dodatkowe metadane

Podaj dodatkowe informacje do zgłoszenia. Wciśnij 'enter' po każdym z terminów.

Języki

Language selection field containing "pl" with a close button (x) and a refresh icon.

Słowa kluczowe

Keyword selection field containing "słowo1" and "słowo2" with close buttons (x) and a refresh icon.

Źródło finansowania

Funding source selection field containing "Nazwa instytucji" with a close button (x) and a refresh icon.

Bibliografia


Bibliography list containing three entries, each with the text "opis bibliograficzny".

Zapisz

Anuluj

5. Dodaj informacje o autorze i ewentualnych współautorach artykułu. W tym celu wybierz opcję **Dodaj współautora** w dziale **Lista współautorów**. Wpisz dane: Imię, Nazwisko, e-mail, kraj, Możesz uzupełnić identyfikator naukowca ORCID – jeśli autor taki posiada; Afiliację.

Lista współautorów

 [Dodaj współautora](#)

Nazwisko

E-mail

Role

Główna osoba do kontaktu

Widoczny na liście

Dodaj współautora



Nazwa użytkownika (np. jankowalski)

<input type="text" value="Jan"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Kowalski"/>
----------------------------------	----------------------	---------------------------------------

Pierwsze imię *

Drugie imię

Nazwisko *

Kontakt

E-mail *

Kraj

Kraj *

Informacje o użytkowniku

Sufiks

WWW

ORCID

Nazwa uczelni, adres

Afiliacja

6. Zaznacz, że wprowadzone dane odnoszą się do **Autora** lub jeżeli jest to tłumacz do **Tłumacza**. Możesz także oznaczyć, że dany autor jest główną osobą do kontaktu.

Pamiętaj! System wymaga, aby obowiązkowo wprowadzić adresy e-mail wszystkich autorów. Jeżeli nie znamy e-maila autora (np. w przypadku deponowania starszych numerów) wpisz adres redakcji. Zaznacz opcję **Główna osoba do kontaktu** tylko w przypadku zweryfikowanych maili (te e-maile będą wyświetlane na stronie artykułu). Zapisz wprowadzone dane.

Rola współautora *

Autor

Tłumacz

Główna osoba do kontaktu z redakcją.

Uwzględnić tego współautora w spisie?

* Oznacza wymagane pole

Zapisz

Anuluj

7. Załącz plik PDF deponowanego tekstu, wpisz etykietę PDF, wybierz język artykułu i zapisz.

Pliki po składzie



Dodaj plik do publikacji

Żadnych pozycji

Utwórz wersję do publikacji


Etykieta *
PDF

Zwykle wykorzystywana do identyfikacji formatu pliku (np. PDF, HTML itp.). *


Język Polski ▼

Język / Language *

Pliki do publikacji będą dostępne na zewnętrznej stronie internetowej

 **Zapisz** **Anuluj**

- Wybierz element artykułu – **Tekst artykułu**, załącz plik i kontynuuj. Następnie sprawdź poprawność załączonego pliku i potwierdź przesłanie.

Prześlij plik gotowy do publikacji 

1. Prześlij plik 2. **Przejrzyj szczegóły** 3. Potwierdź

Element artykułu *
Tekst artykułu ▼

✓ admin, Tekst_Autora.docx **Zamień plik**

Kontynuuj **Anuluj**

- Załączony plik będzie widoczny w dziale **Pliki po składzie**

Pliki po składzie

▶ PDF

10. Załącz artykuł do odpowiedniej kolekcji danego numeru. W tym celu zaznacz opcję **Opublikowany**. Następnie wybierz odpowiedni numer i uzupełnij strony artykułu.

Nieopublikowany
 Opublikowany

Zaplanowane do publikacji w

Tom 17 Nr 3 (2018)

Wybierz z listy *

Strony

1-15

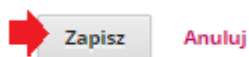
Strony

Opublikowany

2018-09-05

Opublikowany *

11. Wszystkie wprowadzone metadane **Zapisz**.



Opublikuj numer

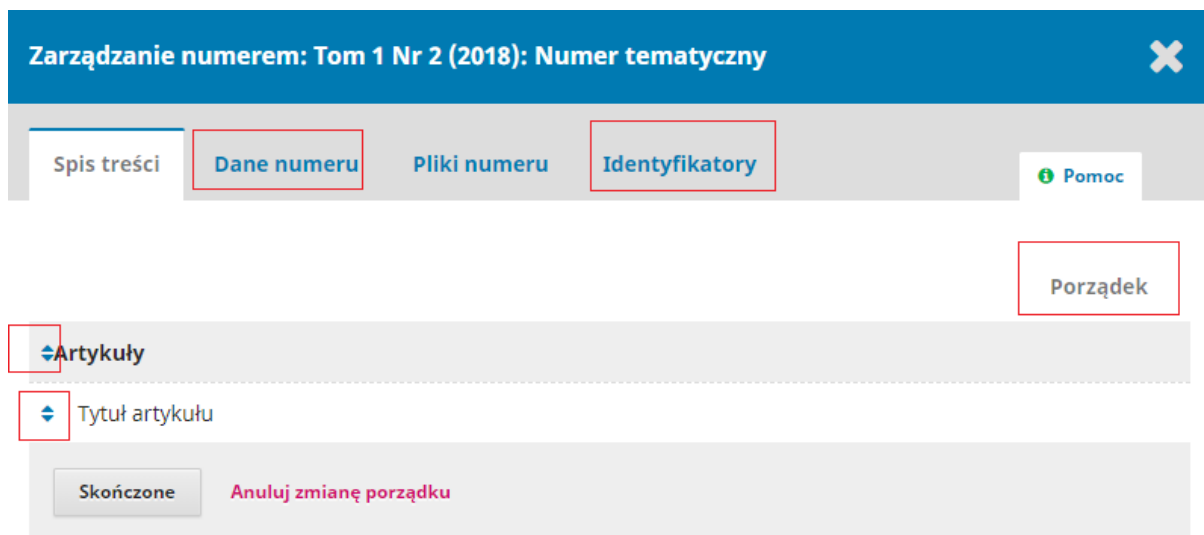
1. Jeżeli zdeponowałeś już wszystkie artykuły w kolekcji planowanego numeru i zamierzasz go opublikować, wybierz z menu w lewym panelu opcję **Numery**, a następnie **Zaplanowane numery**.

The screenshot shows a dark blue sidebar menu on the left with the following items: Zgłoszenia, **Numery** (highlighted with a red arrow), Ustawienia, Użytkownicy i ich role, Narzędzia, and Administracja. At the top of the main content area, there are two tabs: "Import/Eksport" and "Statystyki". Below the "Numery" menu item, a sub-menu is open, showing "Zaplanowane numery" (highlighted) and "Opublikowane numery". To the right of the "Opublikowane numery" sub-menu, there is a list of export plugins:

- [DataCite Export/Registration Plugin](#): Exp
- [DOAJ Export Plugin](#): Export Journal for D
- [mEDRA Export/Registration Plugin](#): Exp
- [Native XML Plugin](#): Import and export ai

2. Wybierz kolekcję numeru, który chcesz opublikować. Pojawi się tablica, na której możesz zarządzać wszystkimi danymi numeru. W dziale **Spis treści** możesz układać kolejność działów oraz artykułów. W tym celu wybierz opcję **Porządek**, a następnie

strzałki w górę lub w dół. W dziale **Dane numeru** możesz poprawić informacje o numerze (rok, numer, tytuł, okładka). Jeżeli ukończysz wszystkie prace zatwierdź je przyciskiem **Skończone**.



Zarządzanie numerem: Tom 1 Nr 2 (2018): Numer tematyczny

Spis treści Dane numeru Pliki numeru Identyfikatory Pomoc

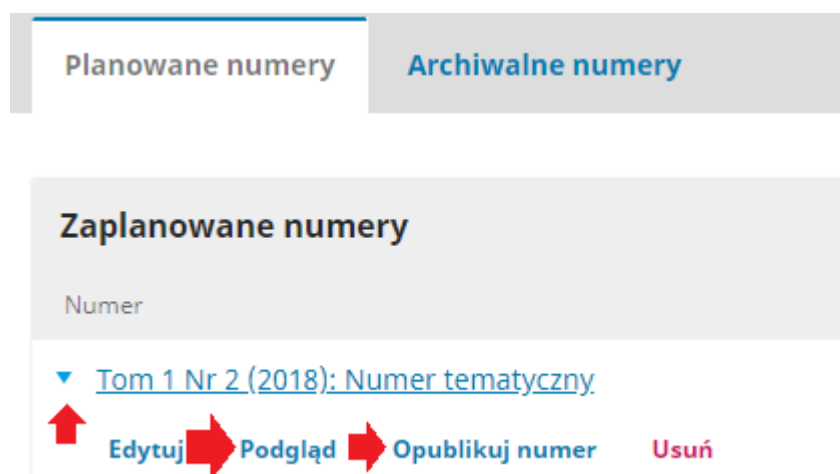
Porządek

Artykuły

Tytuł artykułu

Skończone Anuluj zmianę porządku

- Jeżeli przed opublikowaniem chcesz sprawdzić jak będzie się prezentował dany numer na stronie czasopisma, wybierz strzałkę przy kolekcji numeru. Po rozwinięciu menu wybierz opcję **Podgląd**. Jeżeli numer został prawidłowo przygotowany wybierz opcję **Opublikuj**.



Planowane numery Archiwalne numery

Zaplanowane numery

Numer

Tom 1 Nr 2 (2018): Numer tematyczny

Edytuj Podgląd Opublikuj numer Usuń