

INSTRUKCJA OBSŁUGI SYSTEMU



KONTEKST – AUTOR

Zadanie: Złożenie manuskryptu

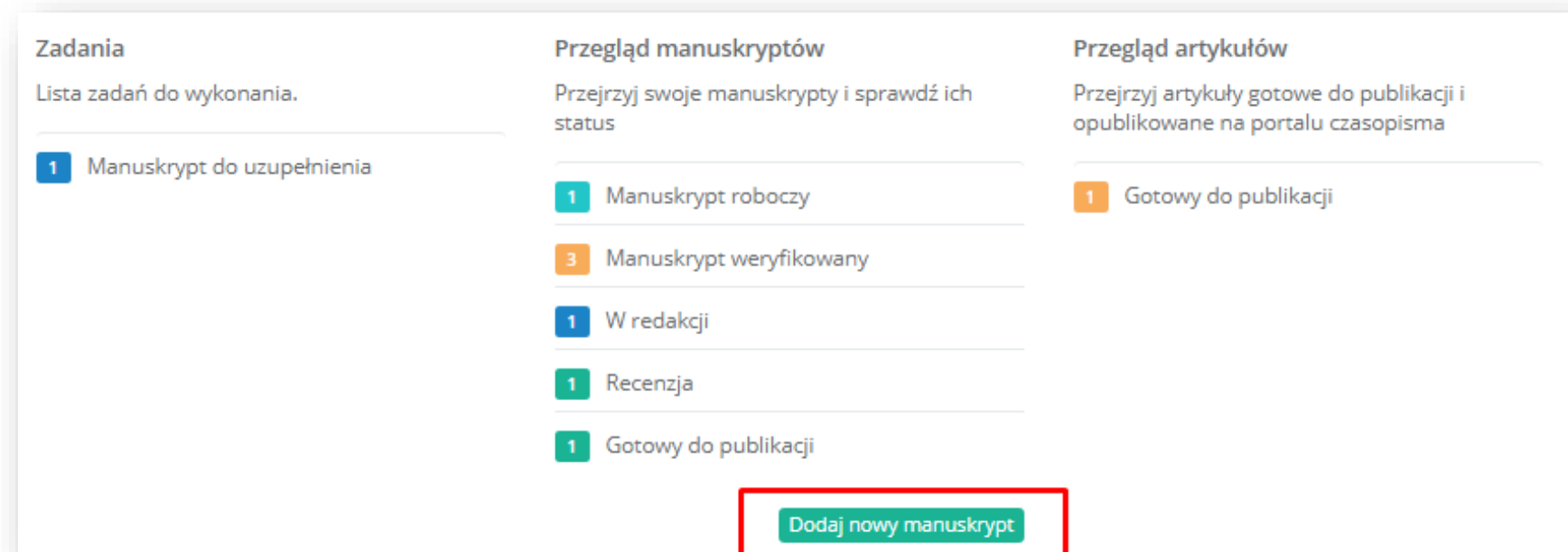
SPIS TREŚCI

SKŁADANIE MANUSKRYPTU DO SYSTEMU ICI PUBLISHERS PANEL

1. Wybór Redakcji czasopisma
2. Wprowadzenie tytułów i streszczeń manuskryptu
3. Wprowadzenie Autorów manuskryptu
4. Wprowadzenie dokumentów, plików manuskryptu
5. Wprowadzenie słów kluczowych, określenie typu i tematyki manuskryptu
6. Wprowadzenie informacji o źródle finansowania i podziękowań
7. Wprowadzenie sugerowanych Recenzentów
8. Wprowadzenie akceptacji i zgód Autorów

SKŁADANIE MANUSKRYPTU DO SYSTEMU ICI PUBLISHERS PANEL

W celu przystąpienia do złożenia manuskryptu, po zalogowaniu się do systemu <https://editors.publisherspanel.com> (i wybraniu kontekstu Autora w przypadku posiadania także innego kontekstu np. Operator Prac – Recenzent) należy wybrać „**Dodaj nowy manuskrypt**” z poziomu *Panelu informacyjnego*.



The screenshot displays the 'Panel informacyjny' (Information Panel) with three main sections:

- Zadania** (Tasks):
 - Lista zadań do wykonania.
 - 1 Manuskrypt do uzupełnienia
- Przegląd manuskryptów** (Manuscript Review):
 - Przejrzyj swoje manuskrypty i sprawdź ich status
 - 1 Manuskrypt roboczy
 - 3 Manuskrypt weryfikowany
 - 1 W redakcji
 - 1 Recenzja
 - 1 Gotowy do publikacji
- Przegląd artykułów** (Article Review):
 - Przejrzyj artykuły gotowe do publikacji i opublikowane na portalu czasopisma
 - 1 Gotowy do publikacji

A red rectangular box highlights the green button labeled "Dodaj nowy manuskrypt" located at the bottom center of the dashboard.

PROCES SKŁADANIA MANUSKRYPTU

Krok I: Wybór Redakcji czasopisma naukowego.

W tym kroku należy wybrać odpowiednią Redakcję czasopisma naukowego.

Chcąc wyszukać właściwą Redakcję należy wpisać jej nazwę w wyświetlane okno i kliknąć przycisk „Wyszukaj”.

Formularz manuskryptu

Redakcja czasopisma naukowego

Wybór redakcji czasopisma naukowego

WSZYSTKIE REDAKCJE NAUKOWE

Nazwa redakcji

Wyszukaj

Nazwa redakcji	
Polski Przegląd Otorynolaryngologiczny	Wybierz
Redakcja Testowa	Wybierz
Otolaryngologia Polska	Wybierz
Medical Science Pulse	Wybierz
Ból	Wybierz

Jeśli Autor loguje się do systemu za pośrednictwem strony internetowej czasopisma, to czasopismo jest już wybrane, a Użytkownik rozpoczyna proces od „Kroku II”.

Krok II: Wprowadzenie tytułów i streszczeń manuskryptu (etap obowiązkowy).

Tytuł i abstrakt

Podstawowe informacje dotyczące artykułu

Tytuł w języku angielskim

Tytuł w języku oryginalnym

Tytuł skrócony w języku angielskim

Tytuł skrócony w języku oryginalnym

Abstrakt w języku angielskim

Abstrakt w języku oryginalnym

Anuluj wprowadzanie

W tym kroku należy wprowadzić tytuł i abstrakt artykułu w odpowiednie pola:

- Tytuł w języku angielskim.
- Tytuł w języku oryginalnym (tj. tym zdefiniowanym przez Redakcję. Najczęściej język kraju, w którym siedzibę ma Redakcja).
- Abstrakty artykułów w wersjach językowych analogicznie do tytułu.

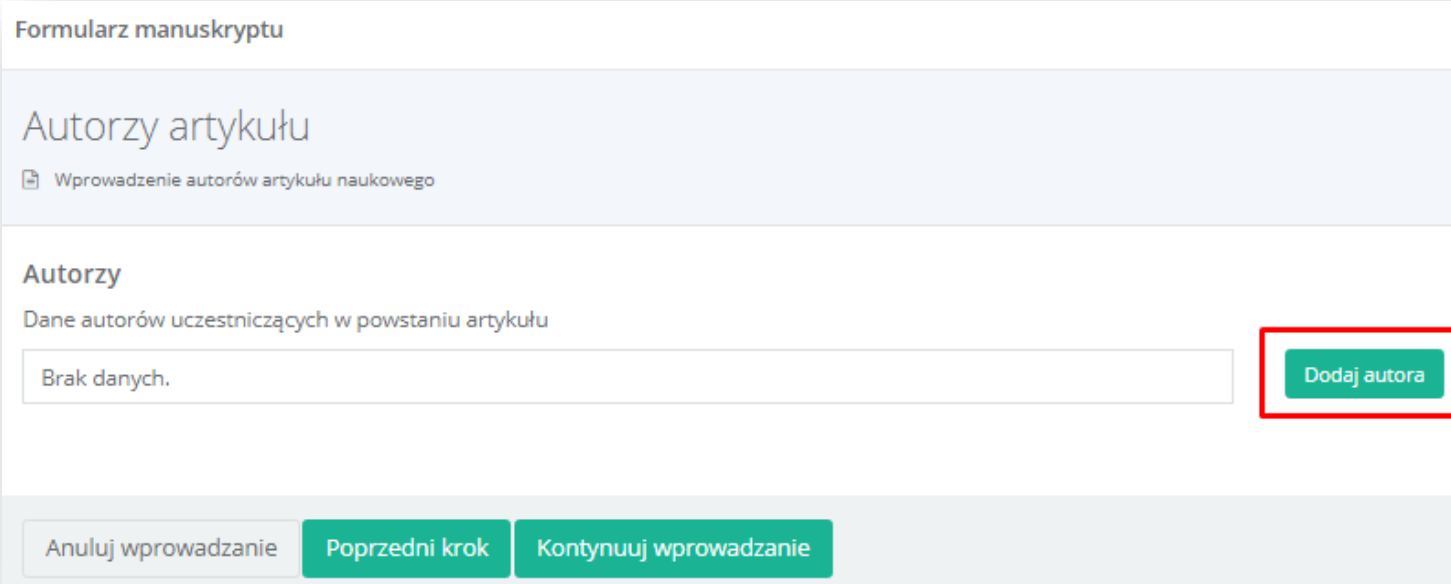
Jeśli artykuł jest wyłącznie w języku angielskim należy wprowadzić tę samą treść do obu okien.

(wstawienie tytułów skróconych jest opcjonalne).

Po podaniu odpowiednich informacji należy wybrać „Kontynuuj wprowadzanie”.

Krok III: Wprowadzenie Autorów manuskryptu (etap obowiązkowy).

W tym kroku należy wprowadzić wszystkich Autorów biorących udział w powstaniu manuskryptu.



W celu wprowadzenia danych o Autorach artykułu wybierz „**Dodaj Autora**”.

Jeśli artykuł został przygotowany przez kilku Autorów, czynność należy powtórzyć dla każdego Autora.

Należy uzupełnić odpowiednie pola zgodnie z opisami. Pola oznaczone „*” są obligatoryjne. Warto jednak udostępnić Redakcji możliwie najwięcej informacji o każdym Autorze.

Autor
Podstawowe dane autora

Adres email

Imię *

Drugie imię

Nazwisko *

Autor jest autorem korespondencyjnym

Czy autor jest członkiem redakcji?

Afilacja polska

Uczelnia/Instytut

Wydział/Jednostka naukowa

Katedra/Zakład/Inne

Numer telefonu

Udział w powstawaniu manuskryptu Projekt badań Gromadzenie danych Analiza danych
 Interpretacja wyników Przygotowanie manuskryptu Przegląd piśmiennictwa
 Pozyskanie funduszy

Dane do korespondencji takie same jak dane podstawowe

Zrezygnuj z wprowadzenia autora

UWAGA

Wskazanie co najmniej jednego Autora korespondencyjnego oraz określenie udziału w procesie powstawania manuskryptu każdego z Autorów jest obligatoryjne.

Po wprowadzeniu informacji o danym Autorze należy wybrać „**Potwierdź wprowadzenie Autora**”, aby został on dodany do listy Autorów manuskryptu.

Autorzy artykułu

Wprowadzenie autorów artykułu naukowego

Autorzy
Dane autorów uczestniczących w powstaniu artykułu

▼	Nowak Jan	Opcje ▼	Dodaj autora
▲	Dąbrowska Katarzyna	EDYTUJ USUŃ	
▼	Lipiński Adam	Opcje ▼	

Anuluj wprowadzanie Poprzedni krok **Kontynuuj wprowadzanie**

Na liście Autorów manuskryptu możliwe jest dokonanie edycji danych Autora lub jego usunięcie z listy za pośrednictwem wybrania pola „Opcje”.

UWAGA

Kolejność Autorów wskazana w systemie jest wyłącznie informacyjna dla Redakcji. Właściwa kolejność jest ustalana i weryfikowana na dalszych etapach na podstawie załączonych plików.

W przypadku gdy wprowadzeni zostali wszyscy Autorzy artykułu, aby przejść do następnego etapu należy wybrać „Kontynuuj wprowadzanie”.

Krok IV: Wprowadzenie dokumentów (etap obowiązkowy).

W tym kroku należy załączyć wszystkie dokumenty powiązane ze składanym manuskrypcem.

Należy uzupełnić pliki dotyczące manuskryptu zgodnie z opisami poszczególnych pól.

Dokumenty
Dokumenty powiązane z artykułem
Maksymalny rozmiar pliku 20MB

Pliki z częścią główną manuskryptu - bez danych identyfikujących autorów.

DODAJ PLIK

Plik nr 1.docx [Usuń](#)

Pliki ze stroną tytułową manuskryptu - pliki nie są widoczne dla recenzenta.

DODAJ PLIK

Plik nr 2.docx [Usuń](#)

Pliki z tabelami do manuskryptu

DODAJ PLIK

Plik nr 3.docx [Usuń](#)

Pliki z rycinami do manuskryptu

DODAJ PLIK

Plik nr 4.docx [Usuń](#)

Dodatkowe pliki

DODAJ PLIK

Plik nr 5.docx [Usuń](#)

Anuluj wprowadzanie **Poprzedni krok** **Kontynuuj wprowadzanie**

Rysunki, wykresy, zdjęcia należy załączać w formacie PDF (preferowany), JPG. lub TIFF. Plik z częścią główną manuskryptu, ze stroną tytułową oraz tabelami należy załączyć w formacie Word lub sformatowanym RTF, zgodnie z Instrukcjami dla Autorów czasopisma.

UWAGA

- Rozmiar jednego załączanego pliku nie może przekraczać 20MB.
- Dodanie wszystkich plików zgodnie z wytycznymi usprawni proces weryfikacji manuskryptu przez Redakcję.

Po dodaniu kompletu plików wybierz „**Kontynuuj wprowadzanie**”.

Krok V: Wprowadzenie słów kluczowych, określenie typu i tematyki manuskryptu (etap obowiązkowy).

W tym kroku należy wprowadzić słowa kluczowe manuskryptu, określić jego typ oraz tematykę.

Typy i tematyka

Wprowadzenie typów i tematyki artykułu naukowego

Słowa kluczowe
Określenie słów kluczowych w jęz. oryginalnym i angielskim

Słowa kluczowe wpisuje się kolejno, po przedniku.

Słowa kluczowe w jęz. oryginalnym

Słowa kluczowe w jęz. angielskim

Jeśli artykuł jest wyłącznie w języku angielskim należy wprowadzić tę samą treść do obu okien.

Typ artykułu *
Określenie typu artykułu

Typ

Oryginalny artykuł
 Komunikat o wynikach badań
 Artykuł recenzyjny (recenzja naukowa)
 Artykuł popularnonaukowy
 Inne o charakterze cytowanym
 Artykuł przeglądowy
 Glosa lub komentarz prawniczy
 Wytyczne/Zalecenia (guidelines)
 Inne o charakterze niecytowanym
 Studium przypadku

Tematyka manuskryptu
Klasyfikacja dziedzin i dyscyplin naukowych w Polsce oraz dyscyplin naukowych i artystycznych

Dyscypliny

obszar nauk humanistycznych
 obszar nauk przyrodniczych
 obszar nauk medycznych i nauk o zdrowiu oraz nauk o kulturze fizycznej
 obszar nauk społecznych
 obszar nauk technicznych
 obszar sztuki
 obszar nauk ścisłych
 obszar nauk rolniczych, leśnych i weterynaryjnych

Anuluj wprowadzanie Poprzedni krok **Kontynuuj wprowadzanie**

Należy wybrać typ artykułu oraz wskazać dyscypliny naukowe, którym odpowiada tematyka artykułu. Aby przejść dalej wybierz „Kontynuuj wprowadzanie”.

Krok VI: Wprowadzenie informacji o źródle finansowania i podziękowań (etap opcjonalny).

W tym kroku możliwe jest wprowadzenie informacji dotyczących źródła finansowania badań oraz podziękowań dla współautorów.

Finansowanie i Podziękowania
Wprowadzenie informacji o źródle finansowania i podziękowania

Źródło finansowania badań
Informacje o źródle finansowania badań

Źródło finansowania badań

Podziękowania
Podziękowania dla współautorów

Podziękowania

Anuluj wprowadzanie Poprzedni krok **Kontynuuj wprowadzanie**

Wprowadzenie tych informacji jest opcjonalne. Mogą one stanowić dodatkowe, cenne informacje dla Redakcji, które będą mogły być uwzględnione w ostatecznej wersji artykułu.

Jeśli Autor chce pominąć ten krok i przejść do kolejnego etapu, należy wybrać „Kontynuuj wprowadzanie”.

Krok VII: Wprowadzenie sugerowanych Recenzentów (etap opcjonalny).

W tym kroku Autor ma możliwość podania sugerowanych recenzentów do swojej pracy. Jest to korzystne w przypadku, gdy temat badań opracowany przez Autora jest mało znany, przez co wyznaczenie adekwatnego Recenzenta przez Redakcję może być trudne.

Redakcja zachowuje prawo decyzji o ewentualnym wykorzystaniu lub nie sugerowanych Recenzentów przy wysyłaniu zaproszeń do recenzji pracy.

Jeśli Autor decyduje się zasugerować Recenzenta należy wybrać „**Dodaj Recenzenta**”.

Sugerowani recenzenci

Wprowadzenie sugerowanych recenzentów artykułu naukowego

Recenzenci

Sugerowanie recenzentów jest opcjonalne. Jeśli chcesz pominąć ten etap kliknij "Kontynuuj wprowadzanie".

Brak danych.

Dodaj recenzenta

Anuluj wprowadzanie Poprzedni krok **Kontynuuj wprowadzanie**

Jeśli Autor nie decyduje się na skorzystanie z możliwości należy wybrać „**Kontynuuj wprowadzanie**”.

Recenzent

Podstawowe dane recenzenta

Adres email *

Imię *

Drugie imię

Nazwisko *

Czy autor jest członkiem redakcji?

Afiliacja polska

Uczelnia/Instytut

Wydział/Jednostka naukowa

Katedra/Zakład/Inne

Numer telefonu

Dane do korespondencji takie same jak dane podstawowe

Jeśli Autor zdecyduje się zasugerować Recenzenta należy wprowadzić jego dane zgodnie z opisem pól i wybrać „**Potwierdź wprowadzenie Recenzenta**”.

Jeśli Autor chce wprowadzić kilku sugerowanych Recenzentów, czynność należy powtórzyć dla każdego Recenzenta.

Recenzenci

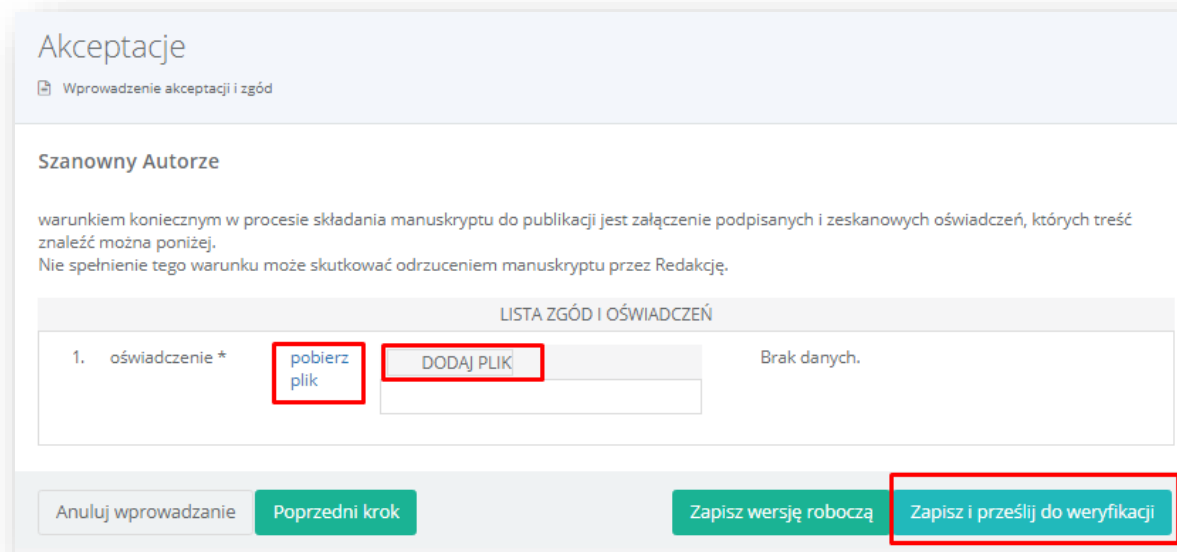
Sugerowanie recenzentów jest opcjonalne. Jeśli chcesz pominąć ten etap kliknij "Kontynuuj wprowadzanie".

Po wprowadzeniu wszystkich sugerowanych Recenzentów należy wybrać „**Kontynuuj wprowadzanie**”.

Krok VIII: Wprowadzenie akceptacji i zgód (etap obowiązkowy lub opcjonalny – w zależności od zasad wybranej Redakcji).

Każda Redakcja czasopisma naukowego, zgodnie ze swoją polityką redakcyjną może wymagać od Autorów różnego rodzaju oświadczeń, których brak załączenia powoduje zablokowanie możliwości przesłania manuskryptu do weryfikacji redakcyjnej. Treść oraz charakter tych oświadczeń zależy od decyzji Redakcji.

Jeśli dodatkowe zgody są wymagane, należy je **pobrać, wypełnić i dołączyć** (najczęściej w formie skanu lub zdjęcia) w tym kroku składania pracy.



Akceptacje
Wprowadzenie akceptacji i zgód

Szanowny Autorze

warunkiem koniecznym w procesie składania manuskryptu do publikacji jest załączenie podpisanych i zeskanowych oświadczeń, których treść znaleźć można poniżej.
Nie spełnienie tego warunku może skutkować odrzuceniem manuskryptu przez Redakcję.

LISTA ZGÓD I OŚWIADCZEŃ

1.	oświadczenie *	pobierz plik	<input type="button" value="DODAJ PLIK"/>	Brak danych.
----	----------------	------------------------------	---	--------------

Anuluj wprowadzanie

ZAKOŃCZENIE PROCESU

Po załączeniu wymaganych dokumentów, aby wysłać manuskrypt do Redakcji należy wybrać:

„Zapisz i prześlij do weryfikacji”.

Potwierdzeniem złożenia manuskryptu jest powiadomienie mailowe wysłane na adres e-mail podany przez Autora korespondencyjnego. Kolejne powiadomienia dotyczące zmiany statusu pracy będą wysyłane na ten sam adres e-mail.