

# INSTRUKCJA OBSŁUGI SYSTEMU



## KONTEKST - AUTOR

## **SPIS TREŚCI**

### **I. WPROWADZENIE**

Rejestracja konta i logowanie do systemu

### **II. OPIS ZAKŁADEK SYSTEMU ICI PUBLISHERS PANEL – KONTO AUTORA**

### **III. 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

### **IV. UZUPEŁNIENIE MANUSKRYPTU PRZEZ AUTORA**

### **V. UZUPEŁNIENIE MANUSKRYPTU PO DOKONANEJ RECENZJI**

### **VI. AKCEPTACJA TŁUMACZENIA MANUSKRYPTU**

### **VII. AKCEPTACJA MANUSKRYPTU PO SKŁADZIE DTP**

## I. WPROWADZENIE

**ICI Publishers Panel** to unikalne narzędzie umożliwiające realizację procesu edytorskiego czasopisma drogą elektroniczną. Jest to przyjazna użytkownikowi, łatwa w obsłudze platforma internetowa, która nie wymaga instalowania dodatkowego oprogramowania. Opracowany przez Ekspertów system pozwala na spójne i kompleksowe powiązanie wszystkich czynności procesu edycji i przygotowania periodyku do publikacji, utworzenie spełniającej międzynarodowe standardy wersji *on-line*, a także dystrybucję artykułów do zewnętrznych baz danych w celu zwiększania zasięgu i cytowalności czasopisma. Redakcje, które decydują się realizować proces edytorski za pośrednictwem ICI Publishers Panel:

- znacząco poprawiają dystrybucję publikowanych treści naukowych,
- spełniają międzynarodowe standardy wydawnicze zarówno dla wersji elektronicznej jak i drukowanej,
- budują wskaźniki cytowalności w Polsce i zagranicą.

Konto przeznaczone dla Autorów zostało przygotowane z myślą o Państwa wygodzie z uwzględnieniem wymogów stawianych przez Redakcje czasopism naukowych. System zapewnia przeniesienie procesu autorskiego w całości do Internetu – od chwili złożenia manuskryptu, aż do jego publikacji w wersji elektronicznej.

System ICI Publishers Panel pozwala Autorowi na:

- złożenie manuskryptu do Redakcji drogą elektroniczną,
- wprowadzenie wszystkich wymaganych przez Redakcję oświadczeń i formularzy,
- śledzenie statusu manuskryptu i bieżące monitorowanie prac jakie podejmowane są przez Redakcję,
- prowadzenie korespondencji z Redakcją na każdym etapie procesu edytorskiego manuskryptu.

Od poniedziałku do piątku w godzinach od 08:00 – 16:00 do Państwa dyspozycji pozostaje Zespół Wsparcia Użytkowników Index Copernicus.

**Zespół Wsparcia Użytkowników**

Tel.: +48 22 487 53 93

E-mail: [office@indexcopernicus.com](mailto:office@indexcopernicus.com)

[www.indexcopernicus.com](http://www.indexcopernicus.com)

## REJESTRACJA KONTA

W celu złożenia manuskryptu do Redakcji za pośrednictwem systemu ICI Publishers Panel w pierwszym kroku należy założyć konto, aktywować je, a następnie zalogować się w celu wykonania określonej pracy.

INDEX COPERNICUS  
INTERNATIONAL

### Witaj w module redakcyjnym ICI Publishers Panel

System redakcyjny ICI Publishers Panel to przyjazna i prosta w obsłudze platforma ułatwiająca przeprowadzenie procesu redakcyjnego dla czasopism naukowych.

Założenie konta w module redakcyjnym umożliwia:

- złożenie manuskryptu do redakcji czasopism korzystających z modułu redakcyjnego platformy ICI Publishers Panel,
- śledzenie postępów w procesie redakcyjnym dzięki zmianom statusów manuskryptów,
- otrzymywanie automatycznie generowanych wiadomości informujących o postępach w procesie redakcyjnym,
- dokonywanie płatności za złożenie manuskryptu lub publikację zaakceptowanego artykułu, zgodnie z polityką redakcji,
- recenzję manuskryptu przy pomocy elektronicznego kwestionariusza oceny.

W razie pytań skontaktuj się z Zespołem Wsparcia Użytkowników Index Copernicus pod numerem telefonu 22 487 53 93 lub adresem e-mail: publisherspanel@indexcopernicus.com

Podaj nazwę użytkownika

Podaj hasło użytkownika

Zaloguj się do systemu

Zapomniałeś hasła?  
Nie posiadasz konta?

Utwórz konto

Index Copernicus © 2016

Aby założyć konto w systemie ICI Publishers Panel należy wejść na stronę <https://editors.publisherspanel.com> i wybrać „Utwórz konto”.

System umożliwia pracę w dwóch wersjach językowych – PL i ENG.

Zarejestruj się w systemie ICI  
Publishers Panel

Załącz konto, aby zobaczyć pełne możliwości.

Proszę wprowadzić adres email

Proszę wprowadzić hasło

Proszę powtórnie wprowadzić hasło

Proszę wprowadzić imię

Proszę wprowadzić nazwisko

Zapoznałem się z treścią regulaminu i  
akceptuję jego warunki

[Regulamin i Polityka prywatności](#)

**Potwierdź**

**INDEX COPERNICUS**  
INTERNATIONAL

W celu rejestracji konta należy wprowadzić niezbędne dane, tj. adres e-mail (który będzie służył także jako login do systemu), hasło, imię i nazwisko.

#### UWAGA

Hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków,  
zawierać przynajmniej jedną wielką literę i jedną cyfrę.

Po wprowadzeniu wszystkich informacji należy zapoznać się z treścią regulaminu i zaakceptować jego warunki. Aby zakończyć rejestrację konta należy wybrać „**Potwierdź**”.

Po potwierdzeniu wprowadzonych danych na podany adres e-mail zostaje przesłany link aktywacyjny. Należy wybrać przysłany link, aby aktywować konto i rozpocząć korzystanie z systemu ICI Publishers Panel.

#### UWAGA

Link aktywacyjny jest ważny przez 7 dni. Po upływie tego terminu należy utworzyć nowe konto, na adres e-mail inny niż ten podany podczas pierwszej rejestracji lub skontaktować się z Zespołem Wsparcia Użytkowników Index Copernicus.

Autor posiada również możliwość rejestracji konta i złożenia manuskryptu za pośrednictwem strony internetowej wybranego czasopisma.

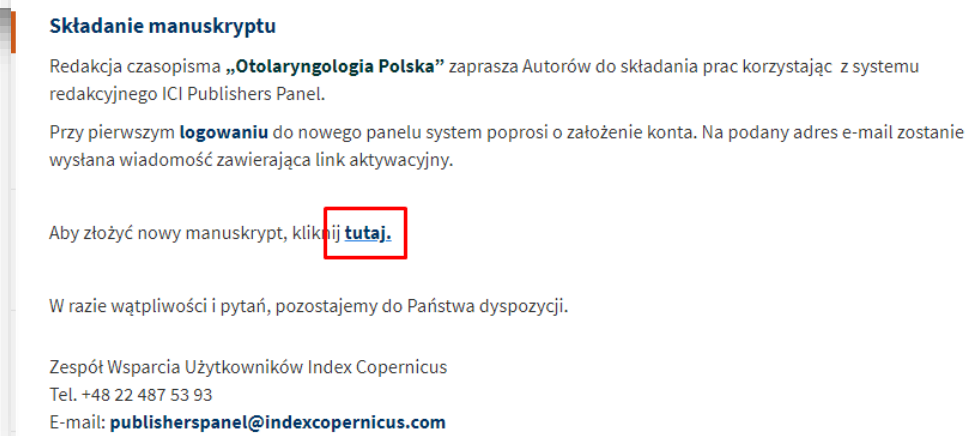


Na stronie internetowej czasopisma należy odszukać zakładkę „Złóż manuskrypt”.

A następnie postępować zgodnie z komunikatem wybranej Redakcji czasopisma.

System przekieruje Użytkownika do systemu ICI Publishers Panel <https://editors.publisherspanel.com>.

Po przejściu na wskazany adres Użytkownik może założyć konto (patrz punkt 1.) lub zalogować się na swoje dane (patrz punkt 2.)



## LOGOWANIE DO SYSTEMU

W celu zalogowania się do systemu ICI Publishers Panel należy przejść na stronę <https://editors.publisherspanel.com> i wprowadzić dane do logowania podane w trakcie rejestracji.

INDEX COPERNICUS  
INTERNATIONAL

### Witaj w module redakcyjnym ICI Publishers Panel

System redakcyjny ICI Publishers Panel to przyjazna i prosta w obsłudze platforma ułatwiająca przeprowadzenie procesu redakcyjnego dla czasopism naukowych.

Założenie konta w module redakcyjnym umożliwia:

- złożenie manuskryptu do redakcji czasopism korzystających z modułu redakcyjnego platformy ICI Publishers Panel,
- śledzenie postępów w procesie redakcyjnym dzięki zmianom statusów manuskryptów,
- otrzymywanie automatycznie generowanych wiadomości informujących o postępach w procesie redakcyjnym,
- dokonywanie płatności za złożenie manuskryptu lub publikację zaakceptowanego artykułu, zgodnie z polityką redakcji,
- recenzję manuskryptu przy pomocy elektronicznego kwestionariusza oceny.

W razie pytań skontaktuj się z Zespołem Wsparcia  
Użytkowników Index Copernicus pod numerem telefonu 22 487 53 93 lub adresem e-mail:  
[publisherspanel@indexcopernicus.com](mailto:publisherspanel@indexcopernicus.com)

Podaj nazwę użytkownika

Podaj hasło użytkownika

**Zaloguj się do systemu**

[Zapomniałeś hasła?](#)  
[Nie posiadasz konta?](#)

Utwórz konto

Index Copernicus © 2016

### UWAGA

Nazwę Użytkownika stanowi adres e-mail podany podczas rejestracji.

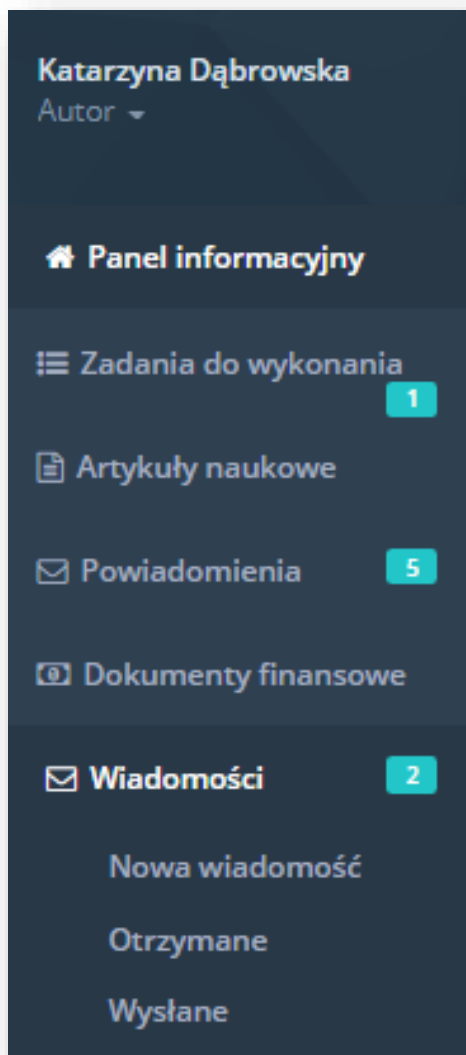
Po wprowadzeniu odpowiednich danych należy wybrać „Zaloguj się do systemu”.

## II. OPIS ZAKŁADEK

Po zalogowaniu się do systemu Autor zostaje przekierowany do widoku *Panelu informacyjnego*, w którym widoczny jest przegląd bieżących zadań oraz manuskryptów złożonych przez Autora do jednej lub kilku Redakcji czasopism.

The screenshot displays the 'ICI Publisher Panel' interface for user Katarzyna Dąbrowska. The top navigation bar includes the user's name, a hamburger menu icon, the 'INDEX COPERNICUS INTERNATIONAL' logo, and a welcome message 'Witaj w ICI Publisher Panel' with notification icons for 5 messages, 1 task, and 2 articles. Language options 'PL' and 'EN' and a 'Wyloguj się' button are also present. The main content area is titled 'Witaj Katarzyna Dąbrowska' and is divided into three columns: 'Zadania' (Tasks) with 1 task 'Manuskrypt do uzupełnienia'; 'Przegląd manuskryptów' (Manuscript Review) with 4 items: 'Manuskrypt weryfikowany', 'W redakcji', 'Recenzja', and 'Gotowy do publikacji'; and 'Przegląd artykułów' (Article Review) with 1 item 'Gotowy do publikacji'. A 'Dodaj nowy manuskrypt' button is located at the bottom of the manuscript review section. A dark sidebar on the left contains navigation links: 'Panel informacyjny', 'Zadania do wykonania' (1), 'Artykuły naukowe', 'Powiadomienia' (5), 'Dokumenty finansowe', and 'Wiadomości' (2).





Kontekst Autora w systemie ICI Publishers Panel składa się z łatwych w obsłudze i przejrzystych dla Użytkowników zakładek.

- **Dane Autora:** jeżeli Autor posiada także inne konteksty w systemie to w tym miejscu może dowolnie je zmieniać.
- **Panel informacyjny:** podstawowe informacje o aktywnościach przypisanych Autorowi – wykaz zadań i przegląd manuskryptów.
- **Zadania do wykonania:** lista aktualnych, przypisanych zadań do wykonania przez Autora.
- **Artykuły naukowe:** wykaz manuskryptów złożonych przez Autora wraz z określeniem ich statusów (status nie jest tożsamy z zadaniem).
- **Powiadomienia:** wykaz otrzymanych powiadomień systemowych od Redakcji.
- **Wiadomości:** historia i możliwość bezpośredniej komunikacji z Redakcją czasopisma.

Funkcjonalności wszystkich zakładek opisane są na kolejnych stronach instrukcji.

## 1. Panel informacyjny

Witaj Katarzyna Dąbrowska

**Zadania**  
Lista zadań do wykonania.

- 1 Manuskrypt do uzupełnienia

**Przegląd manuskryptów**  
Przejrzyj swoje manuskrypty i sprawdź ich status

- 1 Manuskrypt roboczy
- 1 Manuskrypt weryfikowany
- 2 W redakcji
- 1 Recenzja
- 1 Gotowy do publikacji

**Przegląd artykułów**  
Przejrzyj artykuły gotowe do publikacji i opublikowane na portalu czasopisma

- 1 Gotowy do publikacji

[Dodaj nowy manuskrypt](#)

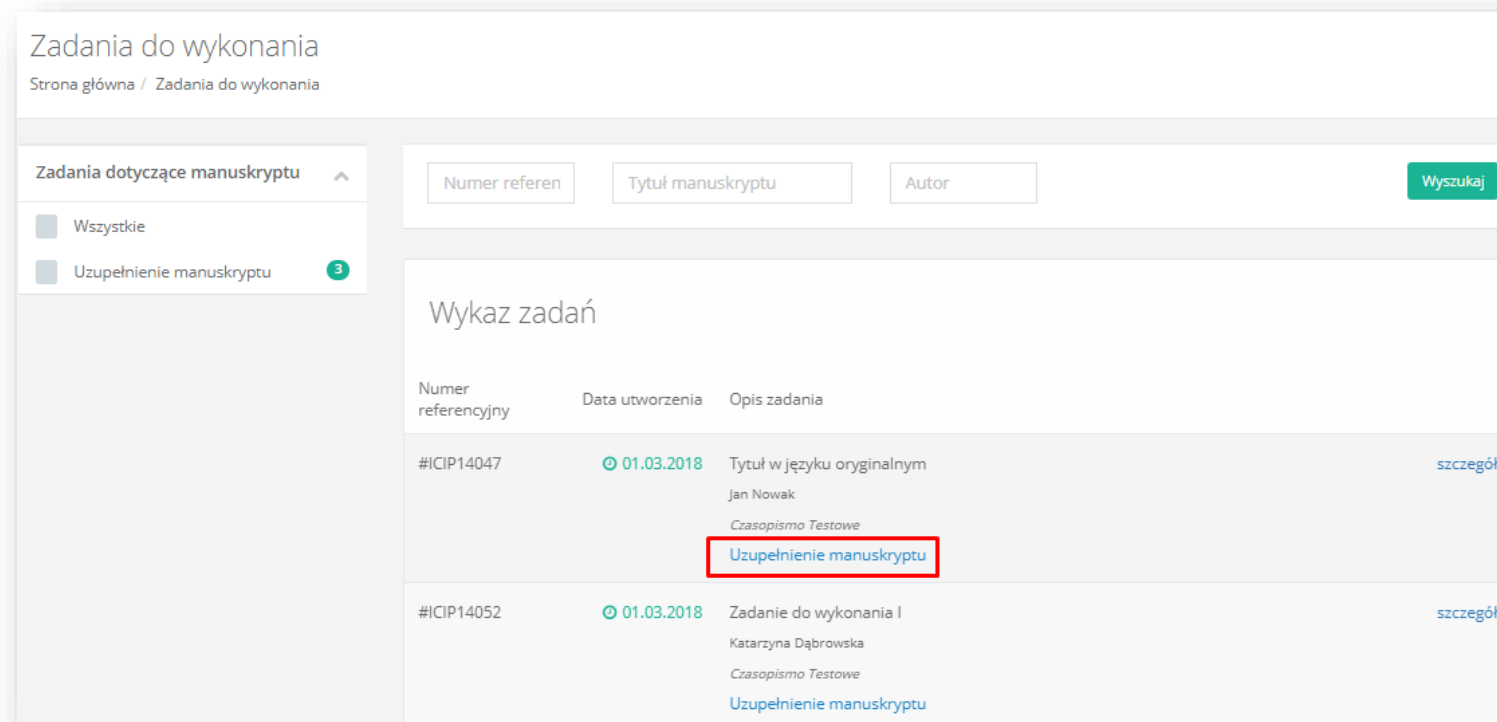
- Manuskrypt do uzupełnienia - oznacza, że Redakcja zidentyfikowała braki w danych lub informacjach dotyczących manuskryptu i podjęła decyzję o odesłaniu manuskryptu do Autora w celu uzupełnienia braków.
- Manuskrypt roboczy - oznacza, że Autor uzupełnił formularz manuskryptu, ale nie wysłał go do weryfikacji do Redakcji.
- Manuskrypt weryfikowany - oznacza, że manuskrypt został wysłany przez Autora do Redakcji i oczekuje na weryfikację.
- W redakcji - oznacza przyjęcie manuskryptu przez Redakcję do dalszych prac.
- Recenzja - oznacza, że manuskrypt jest w trakcie recenzji.

## 2. Zadania do wykonania

W zakładce znajduje się aktualny wykaz zadań, jakie zostały przypisane Autorowi przez Redakcje czasopism w związku z pracą nad złożonymi przez Autora manuskryptami.

Wykaz zadań zawiera takie informacje jak:

- numer referencyjny manuskryptu, po którym łatwo zidentyfikować szukaną pozycję,
- datę utworzenia zadania,
- nazwę zadania oczekującego na realizację.



Zadania do wykonania

Strona główna / Zadania do wykonania

Zadania dotyczące manuskryptu

Wszystkie

Uzupełnienie manuskryptu 3

Numer referen

Tytuł manuskryptu

Autor

Wyszukaj

Wykaz zadań

Numer referencyjny	Data utworzenia	Opis zadania	
#ICIP14047	01.03.2018	Tytuł w języku oryginalnym Jan Nowak Czasopismo Testowe	<a href="#">szczegóły</a>
#ICIP14052	01.03.2018	Zadanie do wykonania I Katarzyna Dąbrowska Czasopismo Testowe	<a href="#">szczegóły</a>

### 3. Artykuły naukowe – Manuskrypty

W zakładce znajduje się wykaz wszystkich manuskryptów złożonych przez Autora wraz z ich aktualnym statusem.

Manuskrypty

Strona główna / Artykuły naukowe / Manuskrypty

Numer referencyjny:

Tytuł manuskryptu:

Status manuskryptu:

Typ manuskryptu:

Wykaz manuskryptów [Dodaj nowy manuskrypt](#) |

Numer referencyjny	Data utworzenia		Tytuł	
#ICIP13870	13.02.2018	<a href="#">Recenzja</a>	<b>Zadanie testowe nr V</b> Typ manuskryptu: Komunikat o wynikach badań Autorzy manuskryptu: Katarzyna Dąbrowska;	<a href="#">Opcje</a>
#ICIP13869	13.02.2018	<a href="#">W redakcji</a>	<b>Zadanie testowe nr IV</b> Typ manuskryptu: Oryginalny artykuł Autorzy manuskryptu: Katarzyna Dąbrowska;	<a href="#">Opcje</a>
#ICIP13868	13.02.2018	<a href="#">Gotowy do publikacji</a>	<b>Zadanie testowe nr III</b> Typ manuskryptu: Komunikat o wynikach badań Autorzy manuskryptu: Katarzyna Dąbrowska;	<a href="#">Opcje</a>

#### 4. Powiadomienia

W zakładce znajduje się wykaz wszystkich systemowych powiadomień, jakie Autor otrzymał w związku ze złożonymi manuskryptami, tj. informacje o przyjęciu manuskryptu, zaakceptowaniu do publikacji itd. W celu zapoznania się ze szczegółami powiadomienia należy wybrać pole „szczegóły”.

The screenshot shows a web interface for notifications. The main heading is "Powiadomienia" with a breadcrumb "Strona główna / Powiadomienia". Below this is a section titled "Wykaz powiadomień" which contains a table of notifications. The first notification is highlighted with a red box around its "szczegóły" link. To the right of the table is a detailed view of the selected notification, titled "Szczegóły".

Wykaz powiadomień	
Tytuł	
13:40 13.02.2018	Manuscript accepted after review/Manuskrypt zaakceptowany po recenzji (ID: 13868) <span>Nowe</span> <a href="#">szczegóły</a>
13:30 13.02.2018	Manuscript accepted/Manuskrypt zaakceptowany (ID: 13870) <span>Nowe</span> <a href="#">szczegóły</a>
13:27 13.02.2018	Manuscript accepted/Manuskrypt zaakceptowany (ID: 13869) <a href="#">szczegóły</a>
13:24 13.02.2018	Manuscript accepted/Manuskrypt zaakceptowany (ID: 13868) <span>Nowe</span> <a href="#">szczegóły</a>
13:22 13.02.2018	Manuscript accepted/Manuskrypt zaakceptowany (ID: 13867) <span>Nowe</span> <a href="#">szczegóły</a>

**Szczegóły**

Tytuł: Manuscript accepted after review/Manuskrypt zaakceptowany po recenzji (ID: 13868) 13:40 13.02.2018

Manuscript: #13868  
Title: Zadanie testowe nr III  
Authors: Katarzyna Dąbrowska  
Date: 13/02/2018

Dear author/Szanowny autorze

We are glad to inform you that your manuscript Zadanie testowe nr III has been accepted for publication. To find more details, sign in to your [ICI Publishers Panel](#) and find the manuscript in Scientific articles/Manuscripts section.

Uprzejmie informujemy, że manuskrypt Zadanie testowe nr III został zaakceptowany do publikacji. Aby poznać więcej szczegółów należy zalogować się w [ICI Publishers Panel](#) i odnaleźć manuskrypt w zakładce Artykuły naukowe/Manuskrypty.

With kindest regards/Z poważaniem  
Editorial office/Redakcja czasopisma  
Redakcja Testowa

## 5. Wiadomości

Dzięki tej funkcjonalności Autor ma możliwość prowadzenia bezpośredniej komunikacji z Redakcją czasopisma naukowego. Po wybraniu zakładki “**Wiadomości**” rozwijają się pod-zakładki.

a) **Nowa wiadomość** – umożliwia wysłanie wiadomości do wybranej Redakcji.

The screenshot shows a web form titled "Nowa wiadomość" with a breadcrumb trail "Strona główna / Wiadomości / Nowa wiadomość". The form contains the following elements:

- A header bar with "Nowa wiadomość" and buttons for "Wyslij" (Send) and "Anuluj" (Cancel).
- A "Redakcja \*" dropdown menu with the placeholder "Wybierz redakcję".
- A "Tytuł manuskryptu" dropdown menu with the placeholder "Wybierz manuskrypt".
- A "Tytuł wiadomości \*" text input field with the placeholder "Wprowadź tytuł".
- A "Załączniki" section with a "DODAJ PLIK" (Add file) button.
- A "Treść wiadomości \*" rich text editor with a standard toolbar.
- A footer bar with "Wyslij" (Send) and "Anuluj" (Cancel) buttons. The "Wyslij" button is highlighted with a red rectangular box.

Aby prawidłowo wysłać wiadomość należy uzupełnić wszystkie pola (nagłówki) po kolei, ze względu na to, że w zależności od pierwszego wyboru w kolejnym polu pojawią się inne możliwości wyboru Tytułu Manuskryptu.

Autor może dołączyć do wiadomości dowolny plik, jako załącznik.

- b) **Otrzymane** – w zakładce wyświetlają się wszystkie otrzymane przez Użytkownika wiadomości. W celu wyświetlenia wiadomości należy przejść do pola „szczegóły”.

- c) **Wysłane** – w zakładce wyświetlają się wszystkie wysłane wiadomości przez Autora do Redakcji czasopism.

### III. 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 **Dodaj nowy manuskrypt** button located at the bottom center of the dashboard.

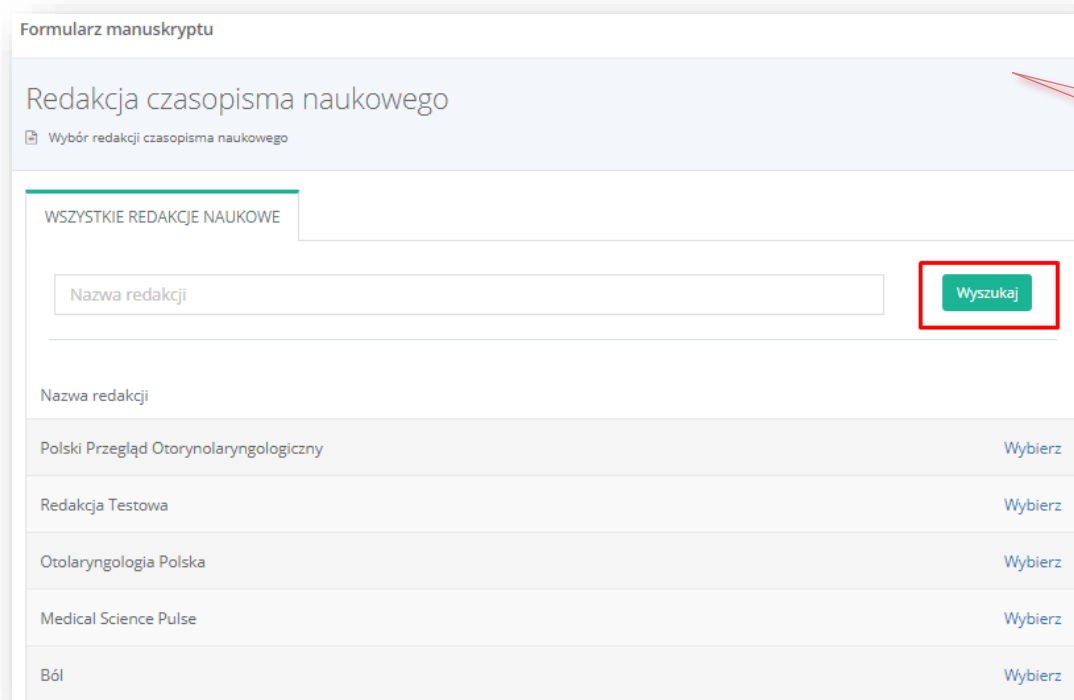


## PROCES SKŁADANIA MANUSKRYPTU

### 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”.



The screenshot shows a web interface titled "Formularz manuskryptu" (Manuscript Form). Below the title, it says "Redakcja czasopisma naukowego" (Journal Editor) and "Wybór redakcji czasopisma naukowego" (Selection of journal editor). There is a search bar labeled "WSZYSTKIE REDAKCJE NAUKOWE" (All scientific journals) with a placeholder "Nazwa redakcji" (Editor name) and a green "Wyszukaj" (Search) button. Below the search bar is a table of journal editors with their names and "Wybierz" (Select) buttons.

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	Proszę wprowadzić tytuł w jęz. angielskim
Tytuł w języku oryginalnym	Proszę wprowadzić tytuł w jęz. oryginalnym
Tytuł skrócony w języku angielskim	Proszę wprowadzić skrócony tytuł w jęz. angielskim
Tytuł skrócony w języku oryginalnym	Proszę wprowadzić skrócony tytuł w jęz. oryginalnym
Abstrakt w języku angielskim	Proszę wprowadzić abstrakt w jęz. angielskim
Abstrakt w języku oryginalnym	Proszę wprowadzić abstrakt w jęz. oryginalnym

Anuluj wprowadzanie **Kontynuuj 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.

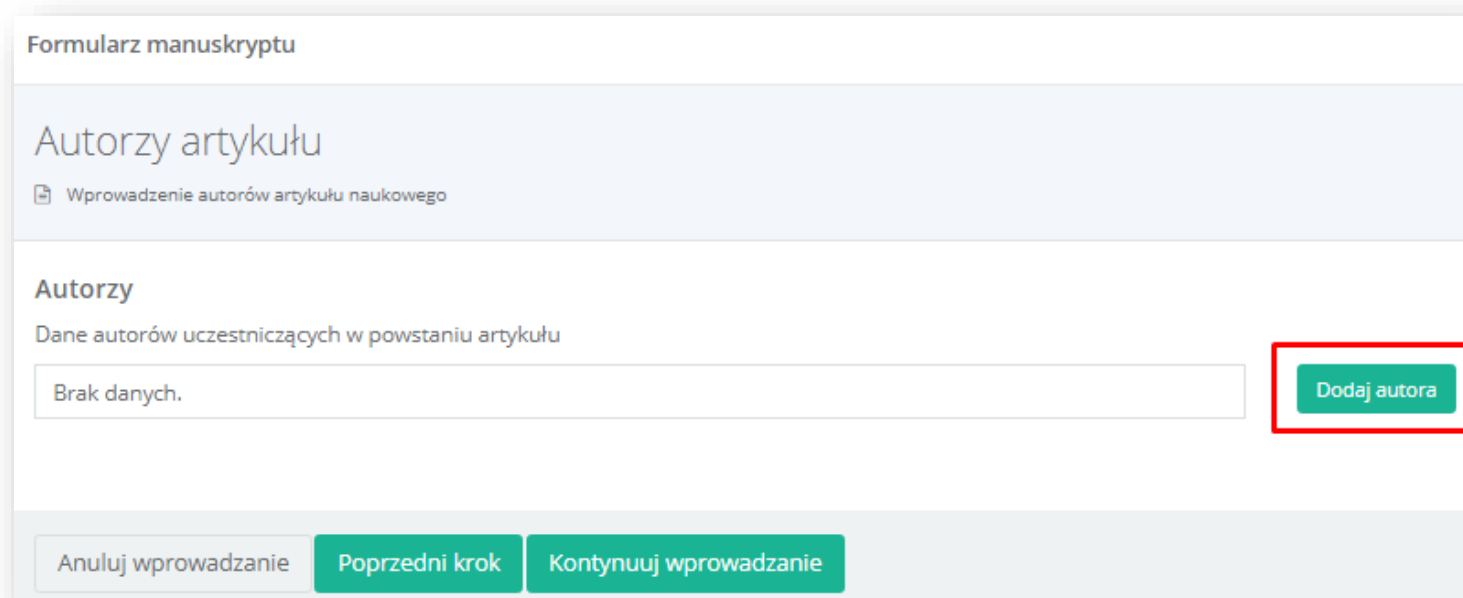
Jeśli artykuł jest wyłącznie w języku angielskim należy wprowadzić tę samą treść do obu okien.

(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.



Formularz manuskryptu

## Autorzy artykułu

Wprowadzenie autorów artykułu naukowego

### Autorzy

Dane autorów uczestniczących w powstaniu artykułu

Brak danych.

**Dodaj autora**

Anuluj wprowadzanie Poprzedni krok Kontynuuj wprowadzanie

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 manuskrypcu zgodnie z opisami poszczególnych pól.

Dokumenty

Dokumenty powiązane z artykułem

Maksymalny rozmiar pliku 20MB

Pliki z częścią główną manuskrypcu - bez danych identyfikujących autorów.

Plik nr 1.docx [Usuń](#)

DODAJ PLIK

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

Plik nr 2.docx [Usuń](#)

DODAJ PLIK

Pliki z tabelami do manuskrypcu

Plik nr 3.docx [Usuń](#)

DODAJ PLIK

Pliki z rycinami do manuskrypcu

Plik nr 4.docx [Usuń](#)

DODAJ PLIK

Dodatkowe pliki

Plik nr 5.docx [Usuń](#)

Anuluj wprowadzanie **Kontynuuj wprowadzanie**

Rysunki, wykresy, zdjęcia należy załączać w formacie PDF (preferowany), JPG. lub TIFF. Plik z częścią główną manuskrypcu, 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 manuskrypcu 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 przecinku.

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.

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

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

## 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.

The screenshot shows a web form titled "Finansowanie i Podziękowania". Below the title is a breadcrumb "Wprowadzenie informacji o źródle finansowania i podziękowania". The form is divided into two sections:

- Źródło finansowania badań**: "Informacje o źródle finansowania badań". It contains a text input field with the placeholder text "Źródło finansowania badań" highlighted by a red box.
- Podziękowania**: "Podziękowania dla współautorów". It contains a text input field with the placeholder text "Podziękowania" highlighted by a red box.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Anuluj wprowadzanie", "Poprzedni krok", and "Kontynuuj wprowadzanie". The "Kontynuuj wprowadzanie" button is highlighted in green and has a red box around it.

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 zeskanowanych oświadczeń, których treść znaleźć można poniżej.  
Nie spełnienie tego warunku może skutkować odrzuceniem manuskryptu przez Redakcję.

LISTA ZGÓD I OŚWIADCZEŃ

1. oświadczenie *	pobierz plik	DODAJ PLIK	Brak danych.
-------------------	--------------	------------	--------------

Anuluj wprowadzanie Poprzedni krok Zapisz wersję roboczą Zapisz i prześlij do weryfikacji

**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.**

## IV. UZUPEŁNIENIE MANUSKRYPTU PRZEZ AUTORA

Zadanie „**Manuskrypt do uzupełnienia**” oznacza, że Redakcja w toku weryfikacji materiałów i informacji dotyczących manuskryptu uznała, że manuskrypt jest niekompletny lub informacje są błędne. W efekcie podjęła decyzję o zwróceniu się do Autora z prośbą o uzupełnienie wskazanych braków.

Witaj Katarzyna Dąbrowska

**Zadania**  
Lista zadań do wykonania.

- 1 **Manuskrypt do uzupełnienia**

**Przegląd manuskryptów**  
Przejrzyj swoje manuskrypty i sprawdź ich status

- 2 Manuskrypt roboczy
- 2 Manuskrypt weryfikowany
- 2 W redakcji
- 1 Recenzja
- 1 Gotowy do publikacji

**Przegląd artykułów**  
Przejrzyj artykuły gotowe do publikacji i opublikowane na portalu czasopisma

- 1 Gotowy do publikacji

[Dodaj nowy manuskrypt](#)

**Wykaz zadań**

Numer referencyjn	Data utworzenia	Opis zadania	
#CIP13864	13.02.2018	Zadanie testowe nr I Katarzyna Dąbrowska	<a href="#">szczegóły</a>

[Uzupełnienie manuskryptu](#)

W celu przystąpienia do uzupełnienia wskazanych informacji o manuskrypcie, po zalogowaniu się do systemu (i wybraniu kontekstu Autora w przypadku posiadania także innego kontekstu np. Operator Prac – Recenzent) należy wybrać zadanie „**Manuskrypt do uzupełnienia**” z poziomu *Panelu informacyjnego*.

Przy wybranym zadaniu należy wybrać przycisk „**szczegóły**”, aby przystąpić do uzupełnienia manuskryptu.

W szczegółach zadania wyświetlane są komentarze od Redakcji dotyczące zakresu wymaganego uzupełnienia we wskazanych przez Redakcję elementach manuskryptu. Z lewej strony dostępna jest lista elementów, które wymagają uzupełnienia. Po prawej stronie od tej listy (**sekcja *Dodatkowe informacje***) dostępne są komentarze Redakcji, zawierające konkretne wskazania do uzupełnienia, a poniżej wskazany element z możliwością edycji.

The screenshot shows a web interface for manuscript submission. The main heading is 'Uzupełnienie manuskryptu'. Below it, there are two tabs: 'DANE DO UZUPEŁNIENIA' and 'ZAŁĄCZONE PLIKI'. The 'ZAŁĄCZONE PLIKI' tab is active. Under this tab, there is a section titled 'Załączane pliki' which contains a sub-section 'Dokumenty'. This section lists documents related to the article, with columns for 'Data utworzenia', 'Plik', and 'Rozmiar pliku'. There are two rows of data, each with a 'pobierz' link. A red box highlights the 'Edytuj dane manuskryptu' button in the top right corner of the 'Załączane pliki' section. Another red box highlights the 'Dodatkowe informacje' section, which contains a message from the editor: 'Szanowny Autorze. Proszę o edycję wstawionego pliku z częścią główną manuskryptu. Plik zawiera dane identyfikujące Autora.'

W przedstawionym przykładzie Autor otrzymał informację o konieczności uzupełnienia załączonych plików. W celu edycji załączonych plików należy wybrać „Edytuj dane manuskryptu”.

**UWAGA:**

Uzupełnienie manuskryptu może dotyczyć, każdego z kroków wypełnionych przez Autora w toku składania manuskryptu do Redakcji.

## Edycja danych manuskryptu

### Dokumenty

Dokumenty powiązane z artykułem

Maksymalny rozmiar pliku 20MB

Pliki z częścią główną manuskryptu - bez danych identyfikujących autorów.

DODAJ PLIK

Plik z częścią główną.docx

Usuń

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

DODAJ PLIK

Plik ze stroną tytułową.docx

Usuń

## Edycja danych manuskryptu

### Dokumenty

Dokumenty powiązane z artykułem

Maksymalny rozmiar pliku 20MB

Pliki z częścią główną manuskryptu - bez danych identyfikujących autorów.

DODAJ PLIK

Brak danych.

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

DODAJ PLIK

Plik ze stroną tytułową.docx

Usuń

W celu uzupełnienia manuskryptu w elemencie załączonych plików, zgodnie ze wskazaniem Redakcji należy:

1. usunąć niewłaściwy plik wskazany przez Redakcję poprzez wybranie „**Usuń**”;

po usunięciu wybranego pliku pojawi się informacja o braku aktualnie załączonych plików – *Brak danych*

2. załączyć prawidłowy, poprawiony plik z dysku komputera poprzez wybranie „**Dodaj plik**”.

Pliki z tabelami do manuskryptu

Plik z tabelami.docx	<a href="#">Usuń</a>
----------------------	----------------------

Pliki z rycinami do manuskryptu

Plik z rycinami.docx	<a href="#">Usuń</a>
----------------------	----------------------

Dodatkowe pliki

Brak danych.	
--------------	--

Aby zapisać wprowadzone zmiany należy potwierdzić zapisanie wersji roboczej – „**Zapisz wersję roboczą**”.

Pliki z rycinami do manuskryptu	Data utworzenia	Plik
	20.02.2018	Plik z rycinami.docx
Dodatkowe pliki	Data utworzenia	Plik
	Brak danych.	

### ZAKOŃCZENIE ZADANIA

Po uzupełnieniu wskazanych braków, aby wysłać poprawiony manuskrypt do Redakcji należy wybrać „**Zakończ zadanie**”.

Potwierdzeniem wykonania zadania jest powiadomienie mailowe wysłane na adres e-mail podany przez Autora korespondencyjnego.

## V. UZUPEŁNIENIE MANUSKRYPTU PO DOKONANEJ RECENZJI

Zadanie „**Uzupełnienie po recenzji**” oznacza, że Redakcja na podstawie wskazań Recenzenta/ów podjęła decyzję o konieczności wprowadzenia przez Autora poprawek w manuskrypcie, aby mógł zostać zaakceptowany do publikacji.

Witaj Katarzyna Dąbrowska

### Zadania

Lista zadań do wykonania.

- 2 Manuskrypt do uzupełnienia
- 1 Uzupełnienie po recenzji**

### Przegląd manuskryptów

Przejrzyj swoje manuskrypty i sprawdź ich status

- 2 Manuskrypt roboczy
- 3 Manuskrypt weryfikowany
- 3 W redakcji
- 1 Recenzja
- 1 Gotowy do publikacji

[Dodaj nowy manuskrypt](#)

### Przegląd artykułów

Przejrzyj artykuły gotowe do publikacji i opublikowane na portalu czasopisma

- 1 Gotowy do publikacji

### Wykaz zadań

Numer referencyjny	Data utworzenia	Opis zadania	
#ICIP13870	20.02.2018	Zadanie testowe nr V Katarzyna Dąbrowska	<a href="#">szczegóły</a>
		<a href="#">Uzupełnienie po recenzji</a>	

W celu przystąpienia do realizacji zadania, po zalogowaniu się do systemu (i wybraniu kontekstu Autora w przypadku posiadania także innego kontekstu np. Operator Prac – Recenzent) należy wybrać z listy zadanie „**Uzupełnienie po recenzji**”, z poziomu *Panelu informacyjnego*.

Przy wybranym zadaniu należy wybrać przycisk „**szczegóły**”, aby przejść do szczegółów wykonanych recenzji i wykonać zadanie.



W celu zapoznania się z recenzją manuskryptu – kwestionariusz recenzji (punktacja, komentarze), załączone pliki recenzenta należy przejść do karty „Szczegóły recenzji”.

SZCZEGÓŁY RECENZJI TREŚĆ MANUSKRYPTU

RECENZENT 1

**Komentarz końcowy**  
Komentarz dostępny dla autora i redakcji  
Przykładowy komentarz Recenzenta. Praca może być opublikowana po wprowadzeniu zmian.

	1	2	3	4	5
1 Czy tematyka manuskryptu jest ważna?					✓

Komentarz: Brak danych.

2 Czy tytuł pracy jest spójny z opracowanym w problemem?	Tak				
--	-----	--	--	--	--

Komentarz: Brak danych.

Ocena końcowa: 5

Pliki recenzenta

Recenzja  
Utworzony: 22.03.2018

Autor posiada również możliwość zapoznania się z komentarzami Recenzenta, jakie ten wprowadził do wybranych akapitów pracy (recenzja *on-line*), jeżeli skorzystał z tej formy recenzji. W tym celu należy przejść do karty „Treść manuskryptu”.

SZCZEGÓŁY RECENZJI TREŚĆ MANUSKRYPTU

SAMOOSZUSTWO JAKO „PATOLOGICZNA WRAŻLIWOŚĆ” W ETYCE JAMESA GRIFFINA.DOCX

1 Akapit

Przedmiot niniejszej pracy stanowią poglądy etyczne współczesnego brytyjskiego filozofa Jamesa Griffina. Głównym celem rozważań jest zbadanie sposobu rozumienia fenomenu samooszukiwania się (self-deception), w oparciu o obecne w jego wizji założenia o charakterze epistemologicznym oraz etycznym. Przeanalizujemy tym samym, co, dla Griffina stoi u podstaw samooszustwa, czyli manipulacji własnymi przekonaniemami.

Recenzja akapitu  
Pierwszy komentarz recenzenta

Jest to istotne zagadnienie w perspektywie całości jego wizji, z racji głoszonego przez niego postulatu zbudowania etyki właśnie na...

## Uzupełnienie treści

☰ Autor uzupełnia treść manuskryptu poprzez wczytanie nowego pliku

**Treść**  
Uzupełnienie treści manuskryptu przez autora poprzez zamieszczenie plików.

Wczytaj plik

Zapisz formularz   Zapisz formularz i zakończ zadanie

Poprawiony plik lub pliki z manuskrytem należy wprowadzać pojedynczo poprzez „**Wczytaj plik**” i wybór odpowiedniego pliku z dysku.

Dla każdego załączanego pliku należy podać nazwę pliku (pole obowiązkowe), a następnie wybrać „**Dodaj plik**” i załączyć wybrany dokument z dysku komputera.

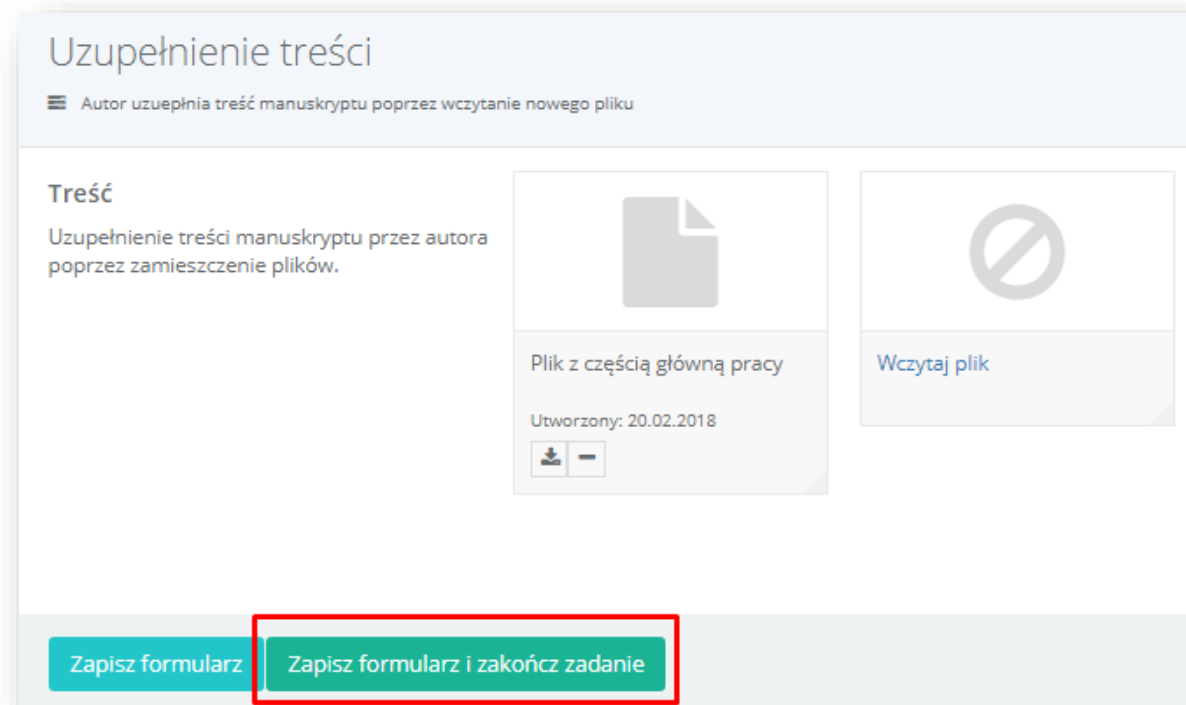
Po wstawieniu wszystkich poprawnych plików należy potwierdzić zakończenie wprowadzania - „**Potwierdź**”.

### Wczytaj plik

Nazwa pliku \*

DODAJ PLIK

Anuluj   Potwierdź



Wszystkie załączone, poprawione pliki manuskryptu wyświetlają się pojedynczo.

Autor ma możliwość podglądu załączonego pliku lub jego usunięcia oraz dodania kolejnych plików zgodnie z wcześniejszym opisem.

#### **ZAKOŃCZENIE ZADANIA**

Aby wysłać poprawione pliki manuskryptu do Redakcji należy wybrać „Zapisz formularz i zakończ zadanie”.

**Potwierdzeniem wysłania poprawionego manuskryptu jest powiadomienie mailowe wysłane na adres e-mail podany przez Autora korespondencyjnego.**

## VI. AKCEPTACJA TŁUMACZENIA MANUSKRYPTU

Status manuskryptu „**Tłumaczenie i korekta**” widniejący w *Panelu informacyjnym* Autora oznacza, że manuskrypt oczekuje na rozpoczęcie przydzielonej pracy przez wyznaczonego, przez Redakcję tłumacza i/lub korektora. Autor na tym etapie nie ma żadnego zadania do wykonania w związku z manuskrytem.

Witaj Katarzyna Dąbrowska

**Zadania**  
Lista zadań do wykonania.

- 2 Manuskrypt do uzupełnienia

**Przegląd manuskryptów**  
Przejrzyj swoje manuskrypty i sprawdź ich status

- 2 Manuskrypt roboczy
- 3 Manuskrypt weryfikowany
- 2 W redakcji
- 1 Recenzja
- 1 Tłumaczenie i korekta**
- 1 Gotowy do publikacji

**Przegląd artykułów**  
Przejrzyj artykuły gotowe do publikacji i opublikowane na portalu czasopisma

- 1 Gotowy do publikacji

[Dodaj nowy manuskrypt](#)

Zadanie „**Akceptacja tłumaczenia**” oznacza, że tłumaczenie manuskryptu zostało wykonane i oczekuje na akceptację Autora.

Witaj Katarzyna Dąbrowska

**Zadania**  
Lista zadań do wykonania.

- 2 Manuskrypt do uzupełnienia
- 1 Akceptacja tłumaczenia**

**Przegląd manuskryptów**  
Przejrzyj swoje manuskrypty i sprawdź ich status

- 2 Manuskrypt roboczy
- 3 Manuskrypt weryfikowany
- 3 W redakcji
- 1 Recenzja
- 1 Gotowy do publikacji

[Dodaj nowy manuskrypt](#)

**Przegląd artykułów**  
Przejrzyj artykuły gotowe do publikacji i opublikowane na portalu czasopisma

- 1 Gotowy do publikacji

W celu przejścia do akceptacji tłumaczenia należy wybrać zadanie z listy „**Akceptacja tłumaczenia**”.

Wykaz zadań

Numer referencyjny	Data utworzenia	Opis zadania	
#CIP13952	22.02.2018	Zadanie testowe nr X Katarzyna Dąbrowska	<a href="#">szczegóły</a>
		Akceptacja tłumaczenia	

Przy wybranym zadaniu należy wybrać przycisk „**szczegóły**”, aby przejść do akceptacji tłumaczenia.

Manuskrypt oczekuje na akceptację tłumaczenia poprzez autora

TŁUMACZENIE    TREŚĆ MANUSKRYPTU    SZCZEGÓŁY MANUSKRYPTU

Język tłumaczenia    Language.en  
Tłumacz    Pyrka Ewelina

**Tłumaczenie**  
Pliki tłumaczeń

Tłumaczenie  
Utworzony: 22.02.2018

**Decyzja autora**  
Decyzja autora dotyczy akceptacji bądź odrzucenia tłumaczenia manuskryptu

Decyzja:  Odrzucenie tłumaczenia  
 Akceptacja tłumaczenia

Uzasadnienie

Zapisz formularz    **Zapisz formularz i zakończ zadanie**

W szczegółach zadania dostępny jest plik z tłumaczeniem zamieszczonym przez tłumacza.

W celu zapoznania się z wykonanym tłumaczeniem należy wybrać ikonę pobierania widoczną pod datą utworzenia pliku.

Po zapoznaniu się z tłumaczeniem Autor podejmuje decyzję o odrzuceniu lub akceptacji tłumaczenia poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola.

Jeśli Autor odrzuci tłumaczenie, trafi ono ponownie do wyznaczonego tłumacza.

### ZAKOŃCZENIE ZADANIA

Po podjęciu decyzji, aby wysłać informację do Redakcji należy wybrać „Zapisz formularz i zakończ zadanie”.

**Potwierdzeniem akceptacji tłumaczenia jest powiadomienie mailowe wysłane na adres e-mail podany przez Autora korespondencyjnego.**

## VII. AKCEPTACJA MANUSKRYPTU PO SKŁADZIE DTP

Status manuskryptu „**Skład DTP**” oznacza, że praca oczekuje na kompleksowe przygotowanie manuskryptu do publikacji. Autor na tym etapie nie ma żadnego zadania do wykonania w związku z manuskrytem.

Witaj Katarzyna Dąbrowska

**Zadania**  
Lista zadań do wykonania.

- 2 Manuskrypt do uzupełnienia

**Przegląd manuskryptów**  
Przejrzyj swoje manuskrypty i sprawdź ich status

- 2 Manuskrypt roboczy
- 3 Manuskrypt weryfikowany
- 2 W redakcji
- 1 Recenzja
- 1 **Skład DTP**
- 1 Gotowy do publikacji

**Przegląd artykułów**  
Przejrzyj artykuły gotowe do publikacji i opublikowane na portalu czasopisma

- 1 Gotowy do publikacji

Dodaj nowy manuskrypt

Zadanie „**Akceptacja składu DTP**” oznacza, że manuskrypt został kompleksowo przygotowany do publikacji i oczekuje na ostateczną akceptację Autora lub wprowadzenie koniecznych poprawek w pliku i odesłanie go do poprawki.

Witaj Katarzyna Dąbrowska

### Zadania

Lista zadań do wykonania.

- 2 Manuskrypt do uzupełnienia
- 1 Akceptacja składu DTP**

### Przegląd manuskryptów

Przejrzyj swoje manuskrypty i sprawdź ich status

- 2 Manuskrypt roboczy
- 3 Manuskrypt weryfikowany
- 2 W redakcji
- 1 Recenzja
- 1 Skład DTP
- 1 Gotowy do publikacji

[Dodaj nowy manuskrypt](#)

### Przegląd artykułów

Przejrzyj artykuły gotowe do publikacji i opublikowane na portalu czasopisma

- 1 Gotowy do publikacji

W celu przejścia do akceptacji pliku po składzie DTP, należy wybrać zadanie z listy „**Akceptacja składu DTP**”.

### Wykaz zadań

Numer referencyjny	Data utworzenia	Opis zadania	
#ICIP13867	22.02.2018	Zadanie testowe nr II Katarzyna Dąbrowska	<a href="#">szczegóły</a>
		<a href="#">Akceptacja składu DTP</a>	

Przy wybranym zadaniu należy wybrać przycisk „**szczegóły**”, aby przejść do akceptacji składu DTP.




### Akceptacja składu DTP

Pliki oczekują na akceptację składu

SKŁAD DTP | KOREKTA JĘZYKOWA | **TLUMACZENIA** | SZCZEGÓŁY MANUSKRYPTU

**Manuskrypt po składzie**  
Pliki manuskryptu po składzie


Manuskrypt po składzie  
Utworzony: 22.02.2018



**Tłumaczenia po składzie**  
Plik tłumaczeń po składzie

Language.en

Tłumaczenie po składzie  
Utworzony: 22.02.2018



**Decyzja dotycząca akceptacji składu**  
Akceptacja bądź odrzucenie plików składu

Decyzja \*  Akceptacja  
 Skierowanie do poprawy

Uzasadnienie

Zapisz formularz | Zapisz formularz i zakończ zadanie

Szczegóły zadania przedstawione są w formie zakładek zawierających wszystkie załączone wcześniej dokumenty dotyczące manuskryptu – przez Autora, tłumacza, korektora językowego, a także operatora składu DTP.

Po wybraniu każdej z zakładek pojawia się możliwość pobrania wstawionych plików.

**Akceptacja składu DTP**  
 Pliki oczekują na akceptację składu

SKŁAD DTP    KOREKTA JĘZYKOWA    TŁUMACZENIA    SZCZEGÓŁY MANUSKRYPTU

**Manuskrypt po składzie**  
 Pliki manuskryptu po składzie

Manuskrypt po składzie  
 Utworzony: 22.02.2018

**Tłumaczenia po składzie**  
 Plik tłumaczeń po składzie

Language.en  
 Tłumaczenie po składzie  
 Utworzony: 22.02.2018

**Decyzja dotycząca akceptacji składu**  
 Akceptacja bądź odrzucenie plików składu

Decyzja \*  Akceptacja  
 Skierowanie do poprawy

Uzasadnienie

Zapisz formularz    **Zapisz formularz i zakończ zadanie**

Po zapoznaniu się z załączonymi dokumentami należy podjąć decyzję o akceptacji lub odrzuceniu plików po składzie DTP poprzez wybranie odpowiedniego pola – **Akceptuj lub Odrzuć**

W ostatnim etapie należy podjąć decyzję o ostatecznej akceptacji artykułu po składzie DTP lub skierowaniu go do poprawy poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola z decyzją.

### ZAKOŃCZENIE ZADANIA I PROCESU

Po akceptacji wszystkich dokumentów, aby przekazać decyzją wraz z manuskrytem do Redakcji należy wybrać: **„Zapisz formularz i zakończ zadanie”**

**Potwierdzeniem akceptacji składu jest powiadomienie mailowe wysłane na adres e-mail podany przez Autora korespondencyjnego.**