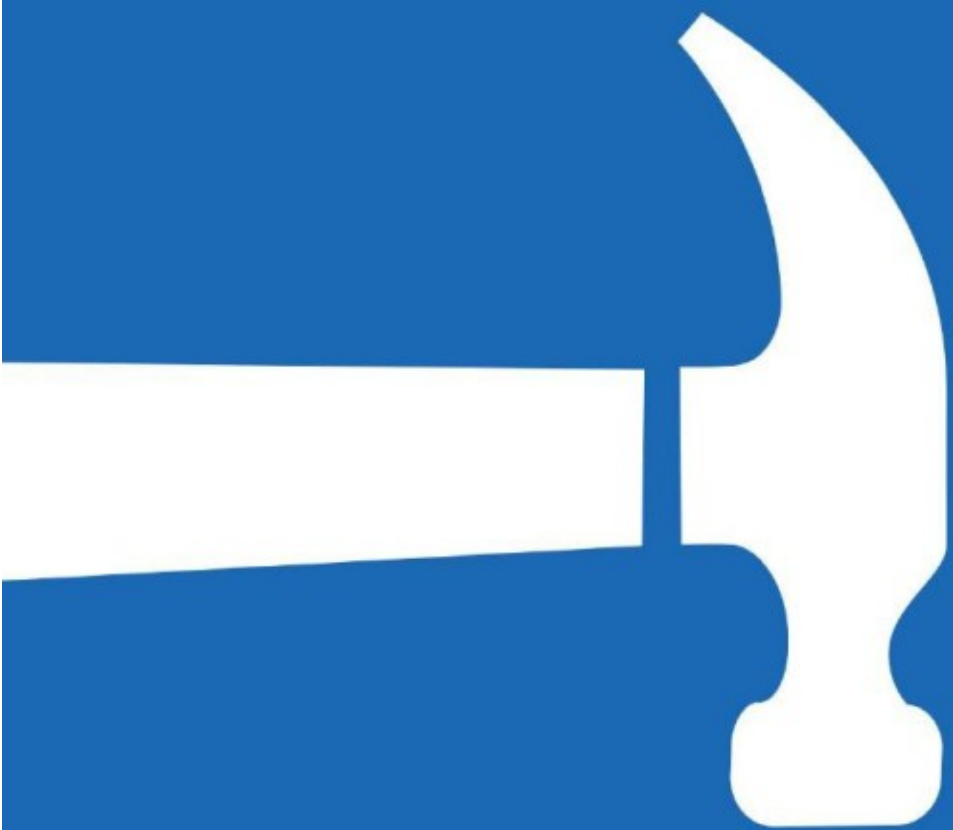




Poznajemy OJS

3

Praktyczny przewodnik po
funkcjach Open Journal System
Wersja 3.0+

The Public Knowledge Project
2015

Spis treści

Rozdział 1: Wprowadzenie.....	6
Kontekst.....	6
Początki OJS.....	7
Funkcje OJS.....	8
Co nowego w OJS 3?.....	9
<i>Dyskusje redakcyjne.....</i>	<i>9</i>
<i>Elastyczny przepływ pracy.....</i>	<i>9</i>
<i>Elastyczne funkcje.....</i>	<i>9</i>
<i>Elastyczny dostęp do zadań.....</i>	<i>10</i>
<i>Pliki zgłoszenia.....</i>	<i>10</i>
<i>Konfigurowalny interfejs.....</i>	<i>10</i>
<i>Szablony Bootstrap/ Bootstrap Theming.....</i>	<i>11</i>
<i>Responsive Design.....</i>	<i>11</i>
<i>Prostsza rejestracja.....</i>	<i>11</i>
<i>Interfejs czytelnika.....</i>	<i>12</i>
<i>Interfejs redakcyjny aka Pulpit nawigacyjny.....</i>	<i>13</i>
<i>Udział społeczności użytkowników.....</i>	<i>15</i>
<i>Wsparcie.....</i>	<i>15</i>
Rozdział 2: Instalowanie i aktualizacja.....	16
Licencja.....	16
Wymagania systemowe.....	16
Zalecana konfiguracja.....	16
Pobieranie.....	17
Instalacja.....	17
Aktualizacja.....	18
<i>Aktualizacja z OJS 2.0.x, 2.1.x, 2.2.x lub 2.3.x.....</i>	<i>18</i>
<i>Aktualizacja z OJS 2.4.x.....</i>	<i>18</i>
Uzyskanie najnowszego kodu OJS.....	18
Aktualizacja bazy danych OJS.....	20
Rozdział 3: Konta użytkowników.....	21
Role w OJS.....	22
Administrator strony.....	22
Menedżer czasopisma.....	22
Autor.....	23
Redaktor.....	23
Redaktor sekcji.....	24
Recenzent.....	24
Redaktor ds. adiustacji (redaktor techniczny).....	24
Redakcja techniczna / Adiustacja.....	24
Korektor.....	25
Czytelnik.....	25
Rejestracja w czasopiśmie.....	26
<i>Wyświetlanie i zmiana profilu.....</i>	<i>27</i>
<i>Resetowanie hasła.....</i>	<i>28</i>

Rozdział 4: Administracja witryny	29
Hostowane (stworzone) czasopisma	30
Ustawienia strony	36
<i>Konfiguracja strony</i>	36
Języki	37
Wtyczki	37
<i>Menu nawigacyjne</i>	38
Funkcje administracyjne	38
<i>Informacje o systemie</i>	39
<i>Wygaś sesje użytkownika</i>	40
<i>Wyczyść pamięć podręczną danych Clear Data Caches</i>	40
<i>Wyczyść pamięć podręczną szablonów</i>	40
<i>Wyczyść dzienniki wykonania zaplanowanych zadań</i>	40
Rozdział 5: Ustawienia	41
Konfiguracja czasopisma	42
Stopka redakcyjna	42
Dane kontaktowe czasopisma	43
Sekcje (działy)	44
Ustawienia strony internetowej	48
<i>Wygląd</i>	48
<i>Informacja</i>	49
Archiwizacja	50
Języki	50
Wtyczki	52
Ogłoszenia	54
Menu nawigacyjne	54
Ustawienia przepływu pracy	57
<i>Komponenty</i>	57
<i>Przesyłanie zgłoszeń</i>	59
<i>Recenzja</i>	61
<i>Formularze recenzji</i>	62
<i>Biblioteka wydawcy</i>	67
<i>E-maile</i>	68
Ustawienia dystrybucji	69
<i>Indeksowanie</i>	69
<i>Dostęp</i>	69
<i>Płatności</i>	70
<i>Uprawnienia</i>	70
<i>Licencja</i>	71
Rozdział 6: Numery czasopisma (Wydanie)	72
Nowe numery	72
<i>Utwórz numer</i>	72
<i>Edytuj numer</i>	73
<i>Podgląd numeru (wydania)</i>	75
<i>Opublikuj numer</i>	75
<i>Usuń wydanie</i>	75
<i>Numery archiwalne</i>	76
Rozdział 7: Użytkownicy i role	77

Użytkownicy.....	77
<i>Wyszukaj.....</i>	80
<i>Dodaj użytkownika.....</i>	80
Role.....	83
<i>Edycja ról.....</i>	83
<i>Utwórz nowe role.....</i>	85
Opcje dostępu do witryny.....	85
Rozdział 8: Narzędzia.....	86
Import Eksport.....	86
Statystyka.....	86
<i>Wygeneruj raport niestandardowy.....</i>	88
Rozdział 10: Autor.....	89
Rejestracja w czasopiśmie.....	89
Przesyłanie artykułu.....	89
<i>Pulpit nawigacyjny.....</i>	98
Faza recenzji.....	98
<i>Przesyłanie poprawionego pliku.....</i>	100
Komunikacja z redaktorem.....	101
Poprawki zaakceptowane.....	103
Ponowne przesyłanie tekstu do recenzji.....	105
Faza korekty.....	106
Faza produkcji.....	109
Rozdział 11: Przebieg pracy redakcyjnej.....	112
Zadania.....	113
Zgłoszenia.....	114
<i>Moja kolejka.....</i>	114
<i>Nieprzypisane zadania.....</i>	116
<i>Wszystkie aktywne.....</i>	116
<i>Zarchiwizowane.....</i>	117
Zgłoszenie przykładowe.....	117
Rekord zgłoszenia.....	118
<i>OBIEG.....</i>	119
<i>PUBLIKACJA.....</i>	122
<i>Wersjonowanie metadanych.....</i>	123
Przypisywanie zgłoszenia do redaktora.....	124
Redaktor sekcji.....	126
<i>Akceptacja przypisanego zadania.....</i>	127
<i>Komunikowanie się z autorem.....</i>	128
<i>Wysyłanie do recenzji.....</i>	128
Recenzja.....	129
<i>Odpowiadanie na zaproszenie do wykonania recenzji.....</i>	138
<i>Podejmowanie decyzji.....</i>	140
<i>Poproś autora o wprowadzenie zmian.....</i>	141
<i>Odpowiedź Autora.....</i>	143
<i>Przejdźcie do etapu Korekty.....</i>	146
Korekta.....	148
<i>Dodawanie Redaktora technicznego.....</i>	148
<i>Redaktor techniczny.....</i>	151

Skonsultuj się z autorem.....	152
Odpowiedź Autora.....	156
Ostateczny plik po korekcie technicznej.....	156
Poinformuj redaktora sekcji.....	158
Przejdźcie do etapu Realizacji.....	161
Realizacja.....	164
Redakcja graficzna.....	167
Wybór formatów plików artykułów.....	168
Praca z szablonami.....	168
Tworzenie plików PDF.....	168
Tworzenie plików HTML.....	169
Tworzenie plików ePUB.....	169
Tworzenie plików audio.....	170
Tworzenie plików XML.....	170
Skontaktuj się z Autorem.....	171
Odpowiedź Autora.....	175
Dodaj plik do publikacji.....	175
Poinformuj Redaktora sekcji.....	177
Planowanie publikacji.....	179
Rozdział 12: Recenzowanie.....	181

Learning OJS 3.1: A Visual Guide to Open Journal Systems

Copyright: Simon Fraser University holds the copyright for work produced by the Public Knowledge Project and has placed its documentation under a Creative Commons Attribution 4.0 International License.

Finansowanie tłumaczenia wersji polskiej: Szkoła Główna Handlowa w Warszawie

Opracowanie wersji polskiej: Firma Informatyczna MAGIS <https://fimagis.pl>

Tłumaczenie: [Greta Julianna Wierzbńska](#)

Rozdział 1: Wprowadzenie

Open Journal Systems (OJS) to rozwiązanie typu open source przeznaczone do zarządzania i publikowania czasopism naukowych w Internecie. OJS to wysoce elastyczny system zarządzania i publikowania czasopism obsługiwany przez edytora, który można pobrać bezpłatnie i zainstalować na lokalnym serwerze.

System ten został zaprojektowany w celu zredukowania czasu i energii poświęconych na zadania biurowe i dotyczące zarządzania związane z redagowaniem czasopisma, przy jednoczesnym podniesieniu jakości zadań dotyczących prowadzenia dokumentacji i wydajności procesów redakcyjnych. Ma on na celu poprawę naukowej i publicznej jakości wydawania czasopism poprzez wprowadzenie szeregu innowacji, w tym poprawę jakości czytelnictwa, zwiększenie przejrzystości polityki czasopism i podniesienie jakości indeksowania. Niniejszy przewodnik obejmuje OJS w wersji 3.0, wydany w sierpniu 2016 r., i zawiera znaczące ulepszenia w stosunku do poprzednich wersji oprogramowania. Mamy nadzieję, że okażą się pomocne w projektach wydawniczych.

Kontekst

OJS to system zarządzania / publikowania czasopism / stron internetowych. OJS obejmuje wszystkie aspekty publikowania czasopism online, począwszy od założenia strony internetowej czasopisma, poprzez zadania operacyjne, takie jak proces składania zgłoszeń przez autora, recenzowanie, redakcja, publikacja, archiwizacja, aż po indeksowanie czasopisma. OJS pomaga również w zarządzaniu aspektami związanymi z organizowaniem pracy czasopisma, w tym nadzorowaniu pracy redaktorów, recenzentów i autorów, zapewnianiem wsparcia czytelnikom oraz pomocą przy prowadzeniu wszelkiej korespondencji.

OJS jest elastyczny i skalowalny. Pojedyncza instalacja OJS może obsługiwać jedno lub wiele czasopism. Każde czasopismo posiada swój unikalny adres URL, a także swój wyjątkowy wygląd. OJS umożliwia zarówno zarządzanie wszystkimi aspektami czasopisma i strony internetowej czasopisma przez pojedynczego redaktora, jak i wsparcie dla międzynarodowego zespołu redaktorów posiadających zróżnicowaną odpowiedzialność za różne sekcje czasopisma.

OJS wspiera zasadę rozszerzenia dostępu. System ten ma na celu nie tylko oferowanie narzędzi pomocnych w wydawaniu czasopism, ale także zademonstrowanie, w jaki sposób można obniżyć koszty wydawania czasopism w stopniu, w którym zapewnienie czytelnikom „otwartego dostępu” do zawartości czasopisma staje się realną opcją. Przypadek otwartego dostępu został opisany w obszernej serii artykułów pochodzących z tego projektu, które są bezpłatnie udostępnione w sekcji strony internetowej: Research> Publications on the Public Knowledge Project.

Początki OJS

System został po raz pierwszy zaprezentowany w 2001 r. jako inicjatywa badawczo-rozwojowa na Uniwersytecie Kolumbii Brytyjskiej, przy wsparciu Kanadyjskiej Rady Nauk Społecznych i Humanistycznych, Fundacji Maxa Bella, Pacific Press Endowment i Fundacji MacArthur. Jego systematyczny rozwój jest obecnie nadzorowany przez bibliotekę uniwersytecką Simona Frasera. Aby uzyskać więcej informacji, odwiedź witrynę Public Knowledge Project.

Funkcje OJS

OJS obejmuje następujące funkcje:

1. OJS jest instalowany lokalnie i kontrolowany lokalnie
2. Redakcja - odpowiedzialna za konfigurowanie wymogów, sekcji, procesu recenzji itp.
3. Przesyłanie zgłoszeń online, metoda poufnej i anonimowej recenzji (double-blind review) i zarządzanie całą zawartością
4. Kompleksowe indeksowanie treści
5. Responsywny, kontekstowy interfejs czytelnika
6. System powiadomień e-mail dla czytelników
7. Pełna obsługa kontekstowej pomocy online
8. Wielojęzyczne wsparcie

Co nowego w OJS 3?

OJS 3 różni się znacznie od swojego poprzednika, OJS 2. Zawiera on ulepszenia i nowe funkcje opracowane na podstawie opinii społeczności, a także obszerne testy użyteczności i nowe możliwości projektowania oprogramowania.

Dyskusje redakcyjne

W celu ułatwienia śledzenia komunikacji, która stanowi krytyczny element przepływu pracy nadestanego zgłoszenia, OJS 3 został wyposażony w nową funkcję wewnętrznej dyskusji dla każdego etapu redakcyjnego (Nadesłanie zgłoszenia, Recenzja, Korekta, Realizacja). Dyskusje działają na zasadach analogicznych do forum internetowego - użytkownik tworzy temat dyskusji, zaprasza innych do wzięcia w niej udziału i wysyła wiadomość (w tym z załącznikami):]

Każda osoba zaangażowana w przesyłanie zgłoszenia może zostać uwzględniona w dyskusji (redaktor, redaktorzy sekcji, autorzy, korektorzy itp.). Odbiorcy otrzymują powiadomienie e-mail z informacją o pojawieniu się nowej wiadomości. Odpowiedzi są publikowane w analogiczny sposób, w jaki odbywa się to w przypadku publikowania komentarza na blogu lub postu na forum: Cały wątek dyskusji staje się w ten sposób częścią stałej historii redakcyjnej.

Elastyczny przepływ pracy

OJS 3 składa się z 4 etapów redakcyjnych: Nadesłane zgłoszenie, w którym rozpatrywane są nowe zgłoszenia (odrzucone, przypisane do konkretnych redaktorów sekcji itp.); Recenzja, w której odbywa się wzajemna ocena i rewizje autorskie; Korekta, w ramach której recenzowane i poddane korekcie pliki są wysyłane do korekty; oraz Realizacja, w której ostateczna, zredagowana wersja materiału jest konwertowana na formaty publikowalne (PDF, HTML itp.), weryfikowana, a następnie zaplanowana do publikacji.

W celu zwiększenia elastyczności redakcyjnej, możesz łatwo przenosić nadesłane zgłoszenie z jednego etapu na drugi bez wykonywania jakichkolwiek możliwych zadań na tym etapie. Nie robisz korekty? Nie ma problemu, po prostu pomiń ten etap za pomocą przycisku Wyślij do realizacji.

Możesz również na każdym etapie zaangażować do współpracy dowolnych użytkowników. Jeśli Twoje czasopismo nie uwzględnia udziału autorów w procesie korekty, możesz po prostu wykluczyć ich z dyskusji.

Elastyczne funkcje

Oprócz uelastycznienia przepływu pracy można teraz łatwo zmieniać nazwy istniejących funkcji. Jeśli zamiast Menedżerów Czasopism preferujesz Menedżerów realizacji, możesz po prostu zmienić nazwę tej funkcji. Ponadto, jeśli chcesz utworzyć nową rolę, możesz to

z łatwością zrobić. OJS 3 pozwala ci określić dowolną funkcję i powiązać ją z dowolnym (lub wszystkimi) etapami przepływu pracy. Możesz również skonfigurować niestandardowe funkcje tak, aby posiadały one podobne uprawnienia do już istniejących funkcji, takich jak autorzy, recenzenci, redaktorzy sekcji itp. Na przykład, jeśli utworzysz nową funkcję Redaktora Naczelnego, możesz przypisać tej funkcji dostęp do wszystkich 4 etapów prac redakcyjnych i przyznać takie same uprawnienia, które posiadają redaktorzy i menedżerowie czasopism (możliwość realizacji każdego rodzaju operacji na poziomie ustawień danego czasopisma i wszystkich zadań związanych ze zgłoszeniami).

Elastyczny dostęp do zadań

Częstym kłopotem związanym z OJS 2 była konieczność zmiany funkcji, w celu wykonywania różnego rodzaju zadań. Na przykład, jeśli jesteś użytkownikiem zarejestrowanym zarówno jako Menedżer czasopisma, jak i Redaktor, masz dostęp zarówno do nadesłanych zgłoszeń, jak i ustawień czasopisma. Jeśli jednak właśnie edytowałeś zgłoszenie, ale zdałeś sobie sprawę, że musisz zmodyfikować ustawienia witryny, to musisz przejść do strony głównej użytkownika, wybrać swoją funkcję jako Menedżera czasopisma, przejść do strony głównej Menedżera czasopisma, a następnie wybrać odpowiednie ustawienie. W OJS 3, jeśli jesteś zalogowany jako użytkownik z uprawnieniami dostępu zarówno do zgłoszeń, jak i ustawień czasopisma, nie musisz już dokonywać tej skomplikowanej zmiany. Ustawienia te są po prostu dostępne na lewym pasku bocznym.

Pliki zgłoszenia

W OJS 2 autorzy mogą przestać pojedynczy „główny” plik (zazwyczaj manuskrypt artykułu), a następnie inne „dodatkowe” pliki, które są obsługiwane na innych zasadach. W OJS 3 autor może teraz przysyłać nieograniczoną liczbę plików głównych (rękopis artykułu, obrazy, tabele, zestawy danych itp.) korzystając z opcji Dodaj kolejny plik.

Wszystkie te materiały mogą zostać udostępnione w ramach procesu wzajemnej oceny, a także na etapie korekty i realizacji. Założeniem priorytetowym jest na tym etapie zredukowanie sztucznie narzuconego rozróżnienia między manuskrytem artykułu a plikami innego typu. Na przykład obrazy rycin mają kluczowe znaczenie dla manuskryptu i powinny być traktowane jako część głównego zgłoszenia.

Konfigurowalny interfejs

Poza umożliwieniem większej konfigurowalności przepływu pracy, uelastyczniliśmy również interfejs użytkownika. W przypadku OJS 2 tworzenie nowego motywu często stanowiło wyzwanie ze względu na dużą liczbę arkuszy stylów, które wymagały modyfikacji. Aby zredukować to obciążenie, odseparowaliśmy arkusze stylów i podstawowe szablony interfejsu administracyjnego oraz interfejsu czytelnika.

Tego rodzaju rozwiązanie posiada dwie korzyści: po pierwsze, użytkownicy pracujący z wieloma czasopismami OJS 3 (np. jako redaktor jednego, autor drugiego i recenzent trzeciego) zawsze będą mieli takie same doświadczenia użytkownika w interfejsie administracyjnym – całość będzie wyglądać w ten sam sposób z perspektywy użytkownika; po drugie, oddzielenie szablonów interfejsu czytelnika i arkuszy stylów oznacza, że będą one wizualnie znacznie mniejsze i w ten sposób łatwiejsze do modyfikacji.

Szablony Bootstrap/ Bootstrap Theming

OJS 3 umożliwia przesyłanie szablonów Bootstrap, dzięki czemu czasopismo ma niepowtarzalny wygląd.

Responsive Design

Brak możliwości dostosowania interfejsu (możliwość dostosowania strony internetowej czasopisma do rozmiaru ekranu czytnika - od telefonu, tabletu, aż po komputer stacjonarny) był poważnym problemem dla OJS 2. Interfejs czytelnika OJS 3 jest w pełni responsywny.

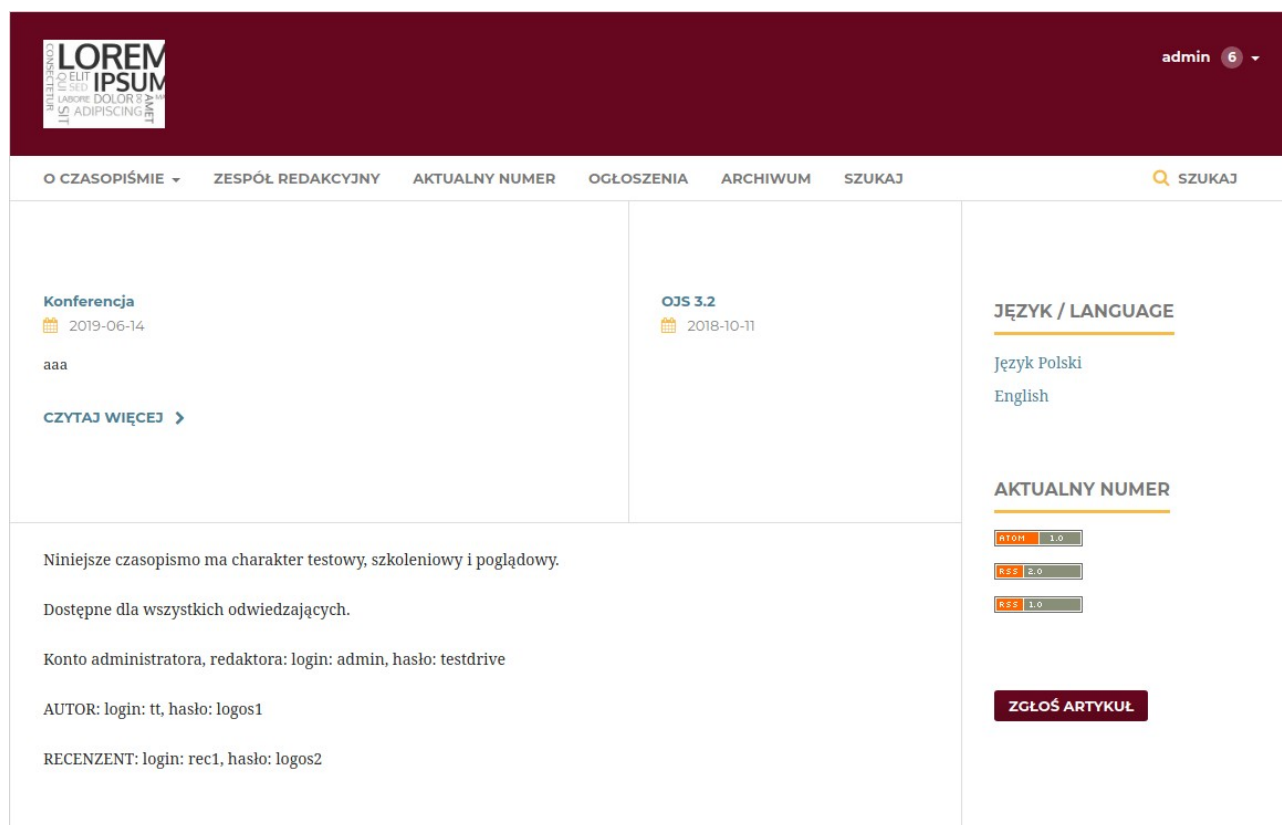
Prostsza rejestracja

Aby ułatwić rejestrację nowym użytkownikom, nadaliśmy priorytet niewielkiemu zestawowi wymaganych pól na jednym ekranie (np. Imię i nazwisko, organizacja, adres e-mail itp.). Kontynuowanie procesu rejestracji jest możliwe po zakończeniu wypełniania tych pól.

Nowy użytkownik może następnie przejść bezpośrednio do złożenia zgłoszenia lub zaakceptować prośbę o recenzję. Posiada on możliwość wypełnienia bardziej kompletnego profilu, o ile zachodzi taka potrzeba, lub może zostać poproszony przez redaktora o uzupełnienie danych w późniejszym terminie (na przykład takich jak te wymagane w momencie przyjęcia jego zgłoszenia).

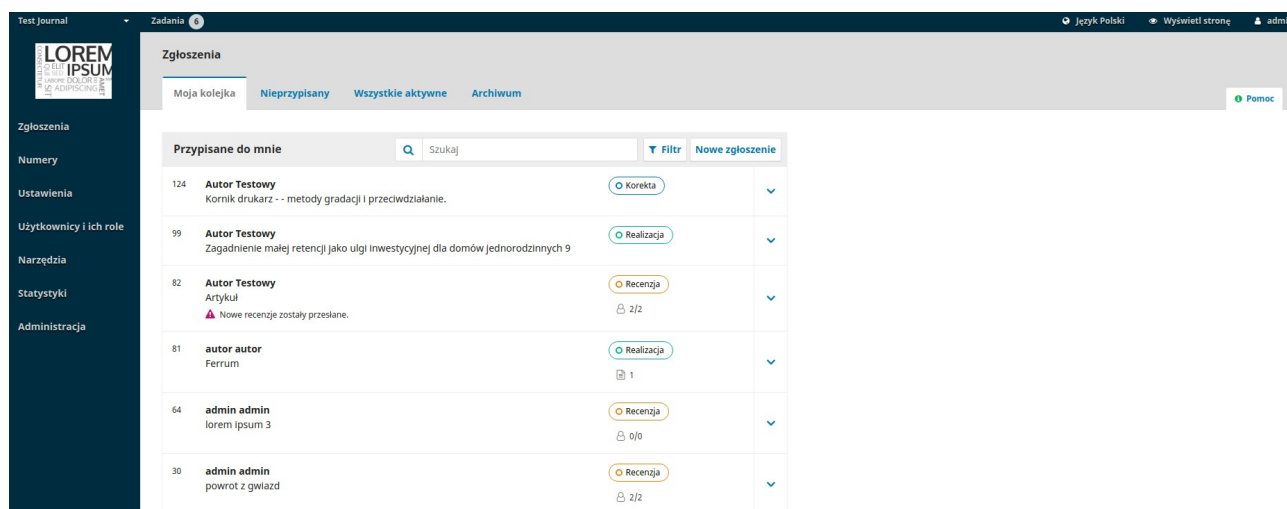
Interfejs czytelnika

Domyślnie Open Journal Systems jest instalowany z bardzo prostym, funkcjonalnym interfejsem użytkownika. Obejmuje to górny nagłówek, pasek nawigacyjny, bloki nawigacji po prawej stronie i główny blok treści na środku strony. Poniższy obraz stanowi zrzut ekranu Spisu treści czasopisma demonstracyjnego OJS.



Na podstawie zrzutu ekranu można zobaczyć, że funkcje użytkownika znajdują się teraz w menu profilu w prawym górnym rogu ekranu. Dzięki temu treści dotyczące zarządzania OJS 3 zostały umieszczone z dala od ogólnego widoku użytkownika. Informacje na pasku bocznym są wyraźnie odseparowane, podobnie jak górny pasek nawigacyjny z rozwijanymi menu dla funkcji „Informacje”/About. Podobnie jak w przypadku OJS 2, każdy artykuł posiada powiązany z nim tytuł umożliwiający przeglądanie metadanych i abstraktów, natomiast galery są teraz wyraźnie oznaczone poniżej tytułów z wyraźniejszymi logo.

Interfejs redakcyjny aka Pulpit nawigacyjny



OJS 3 został wyposażony w oddzielny interfejs po zalogowaniu się do systemu redakcyjnego. Takie rozwiązanie nie tylko ułatwia dostosowanie interfejsu czytelnika, ale także zapewnia użytkownikom OJS różnych czasopism podobne doświadczenia czytelnicze. Interfejs redakcyjny, określony jako pulpit nawigacyjny, składa się z następujących elementów:

- Górny pasek nawigacyjny:** po lewej stronie znajduje się nazwa czasopisma, nad którym obecnie pracujesz (np. Journal of Public Knowledge). Jeśli jesteś zarejestrowany w więcej niż jednym czasopiśmie w tej wersji OJS, możesz wykorzystać w tym celu funkcję przełączania między dziennikami. Po prawej stronie możesz przełączać między poszczególnymi językami, w przypadku czasopisma wielojęzycznego, przeglądać interfejs czytelnika lub kliknąć swoją nazwę użytkownika, aby wyświetlić swój profil lub wylogować się.
- Lewy panel menu:** Są to główne sekcje pulpitu, w tym zadania (elementy wymagające natychmiastowej reakcji), nadesłane zgłoszenia, zarządzanie problemami, ustawienia, zarządzanie użytkownikami i funkcjami oraz narzędzia. Mniejsza liczba linków zostanie wyświetlona w tym miejscu użytkownikom posiadającym mniej uprawnień (np. Autorzy).
- Niebieski pasek nawigacyjny:** te opcje menu są specyficzne dla różnych sekcji przepływu pracy redakcyjnej. Metadane, historia redakcyjna i biblioteka zgłoszeń stanowią część rekordu przesłania zgłoszeń widocznego poniżej.
- Panel główny:** W panelu głównym widoczny jest bieżący obszar roboczy. Na powyższym obrazku przeglądasz rekord przesłania zgłoszeń.
- Podmenu Panelu Głównego:** W Panelu Głównym dostępne są zakładki, które pozwalają na dostęp do różnych informacji związanych z pracami nad treścią czasopisma. W tym przykładzie rekord przesłania zgłoszeń został podzielony na cztery sekcje

(Zgłoszenia, Recenzja, Korekta, Realizacja). Proszę zwrócić uwagę na kartę Pomoc po prawej stronie, która zapewnia pomoc kontekstową dla aktualnie przeglądanej strony.

6. Prawy panel: W tym miejscu możesz zobaczyć przyciski funkcyjne, takie jak Harmonogram publikacji. Różnym stronom zostały przypisane różne przyciski funkcyjne. Poniżej przycisków funkcyjnych znajduje się tabela Uczestnicy, która zawiera listę wszystkich osób (z wyjątkiem recenzentów) zaangażowanych w nadsyłanie zgłoszeń.

Udział społeczności użytkowników

Zespół OJS zachęca do współpracy programistów. Jeśli jesteś zainteresowany zaangażowaniem się w ulepszanie OJS, zapraszamy do aktywnego uczestnictwa. Doskonałe przykłady udziału społeczności obejmują szeroki wachlarz języków, w których OJS jest dostępny; oraz wtyczki firm zewnętrznych opublikowane na forum społeczności oraz na zarchiwizowanej stronie forum.

Zapraszamy również do udziału w testach oprogramowania oraz do zgłaszania błędów.

Wsparcie

Dostęp do forum społeczności i systemu zgłaszania problemów dotyczących problemów technicznych można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej PKP. W przypadku pytań dotyczących konkretnej witryny czasopisma, takich jak wymagania dotyczące zgłoszeń, należy skontaktować się bezpośrednio z tym czasopismem, korzystając z informacji kontaktowych wymienionych na stronie Informacje o czasopiśmie/About.

Rozdział 2: Instalowanie i aktualizacja

W tym rozdziale opisano, w jaki sposób należy zainstalować OJS 3 po raz pierwszy oraz jak przeprowadzić aktualizację istniejącej instalacji z systemem OJS 2.x.

Open Journal Systems (OJS) został opracowany w ramach Public Knowledge Project. Ogólne informacje na temat OJS i innych otwartych systemów badawczych można znaleźć na stronie internetowej PKP pod adresem <http://pkp.sfu.ca/>.

Licencja

OJS posiada licencję GNU General Public License v2. Pełne warunki tej licencji znajdują się w pliku docs / COPYING. Osoby trzecie mogą modyfikować i rozpowszechniać OJS w całości lub w części zgodnie z warunkami niniejszej licencji. W PKP mile widziane są również wszelkie sugestie dotyczące ulepszeń lub poprawek błędów w oprogramowaniu.

Wymagania systemowe

Zalecane wymagania dotyczące serwera:

- PHP ≥ 7.0
- MySQL ≥ 4.1 lub PostgreSQL $\geq 9.1.5$
- Apache $\geq 1.3.2x$ m $\geq 2.0.4x$ lub Microsoft IIS 6
- System operacyjny: dowolny system operacyjny obsługujący powyższe oprogramowanie, w tym: Linux, BSD, Solaris, Mac OS X, Windows

Ponieważ PKP nie dysponuje zasobami umożliwiającymi testowanie każdej możliwej kombinacji wersji oprogramowania i platform, nie możemy zagwarantować prawidłowego działania lub zaoferować odpowiedniego wsparcia technicznego. Czekamy na opinie użytkowników, którzy wdrożyli OJS na systemach innych niż wymienione powyżej.

Zalecana konfiguracja

Bezpieczną instalację można przeprowadzić, stosując następujące zasady:

- Dedykuj OJS odpowiednią bazę danych; użyj unikalnych danych uwierzytelniających, aby uzyskać do niego dostęp. Skonfiguruj tę bazę danych, aby móc regularnie wykonywać automatyczne kopie zapasowe. Przeprowadź ręcznie utworzenie kopii zapasowej podczas aktualizacji lub konserwacji.
- Skonfiguruj OJS (config.inc.php), tak aby używał on skrótu SHA1 zamiast MD5.

- Skonfiguruj OJS (config.inc.php), tak aby używał on kodu force_ssl_login, by umożliwić uwierzytelnionym użytkownikom komunikowanie się z serwerem za pośrednictwem HTTPS.
- Zainstaluj OJS w taki sposób, aby katalog plików NIE był podkatalogiem instalacji OJS oraz, aby nie był on dostępny bezpośrednio przez serwer WWW. W jak największym stopniu ogranicz uprawnienia dostępu do plików. Zautomatyzowane kopie zapasowe tego katalogu powinny zostać z grubsza zsynchronizowane z kopiami zapasowymi bazy danych.

Pobieranie

OJS można pobrać ze strony internetowej Public Knowledge Project.

Instalacja

Proszę przejrzeć ten dokument i dokument RELEASE przed zainstalowaniem OJS. W przypadku problemów należy zapoznać się również z dokumentem FAQ w tym katalogu.

1. W celu przeprowadzenia instalacji OJS:
Rozpakuj archiwum OJS do żądanej lokalizacji w katalogu dokumentów internetowych.
2. Ustaw następujące pliki i katalogi (i ich zawartość), tak aby były zapisywalne (tj. zmieniając właściciela lub uprawnienia plików za pomocą poleceń chown lub chmod):
* config.inc.php (opcjonalnie - jeśli zapis nie jest możliwy, zostaniesz poproszony o ręczne nadpisanie tego pliku podczas instalacji)
 - public
 - cache
 - cache/t_cache
 - cache/t_config
 - cache/t_compile
 - cache/_db
3. Utwórz katalog do przechowywania przestanych plików (pliki przesyłania itp.), tak aby był on zapisywalny. Zaleca się umieszczenie tego katalogu w miejscu niedostępnym dla sieci (lub zapewnienie innego rodzaju ochrony przed bezpośrednim dostępem, takim jak reguły .htaccess).
4. Otwórz przeglądarkę internetową pod adresem `<http://yourdomain.com/path/to/ojs/>` i postępuj zgodnie z instrukcjami instalacji wyświetlanymi na ekranie.
5. Zamiast tego możesz posłużyć się instalatorem wiersza poleceń, uruchamiając polecenie „php tools / install.php” z katalogu OJS. (Uwaga: w przypadku instalatora CLI może być konieczne przeszukanie, za pomocą poleceń

chown/chmod, katalogu publicznego i przestanie katalogów plików po instalacji, jeśli użytkownik Apache jest inny niż użytkownik uruchamiający narzędzie).

6. Zalecane dodatkowe kroki po instalacji:

- Przejrzyj config.inc.php, aby uzyskać dodatkowe ustawienia konfiguracji
- Przejrzyj dokument FAQ, w którym znajdują się najczęściej zadawane pytania techniczne i dotyczące konfiguracji serwera.

Aktualizacja

Uwaga: przed uaktualnieniem instalacji wykonaj pełną kopię zapasową plików danych i bazy danych. Jeśli proces aktualizacji nie powiedzie się, przed kontynuowaniem konieczne będzie odzyskanie danych z kopii zapasowej.

Jeśli używasz Trybu awaryjnego PHP, upewnij się, że polecenie `max_execution_time` w pliku konfiguracyjnym `php.ini` jest ustawione na wysoki limit. Jeśli ten lub jakikolwiek inny limit czasu (np. polecenie Apache „Limit czasu”) zostanie przekroczony, zaś proces aktualizacji zostanie przerwany, konieczna będzie ręczna interwencja ze strony użytkownika.

Aktualizacja z OJS 2.0.x, 2.1.x, 2.2.x lub 2.3.x

Aby dokonać aktualizacji ze starszych wersji OJS, należy najpierw uaktualnić system do wersji pośredniej OJS 2.4.x. W tym celu pobierz najnowszą kopię OJS 2.4.x i postępuj zgodnie z zawartymi tam instrukcjami aktualizacji, a następnie przeczytaj dokument `docs / UPGRADE` zawarty w tym pakiecie, aby kontynuować przeprowadzenie aktualizacji z tej lokalizacji.

Aktualizacja z OJS 2.4.x

OJS 3.x jest zaawansowaną wersją Open Journal Systems, wprowadzającą wiele nowych koncepcji i różnych nowych rozwiązań. Proces aktualizacji z wersji 2.x do 3.x stara się dostosować starą treść do nowych struktur, jednak zdecydowanie zalecamy wykonanie aktualizacji testowej i zbadanie nowego systemu przed przekazaniem zawartości bazy danych do aktualizacji. Downgrade wersji z wersji 3.x do wersji 2.x nie będzie obsługiwany.

Aktualizacja do najnowszej wersji OJS obejmuje dwa etapy:

- Uzyskanie najnowszego kodu OJS
- Aktualizacja bazy danych OJS

Zdecydowanie zaleca się przejrzanie informacji dotyczących wersji (`docs / RELEASE`) a także innej dokumentacji w katalogu `docs` przed wykonaniem aktualizacji.

Uzyskanie najnowszego kodu OJS

Kod źródłowy OJS jest dostępny w dwóch formach: kompletny, samodzielny pakiet i dostęp do github tylko do odczytu.

1) Pełny pakiet

Możliwe jest również uaktualnienie poprzez pobranie pełnego pakietu dla najnowszej wersji OJS:

- Pobierz i rozpakuj pakiet ze strony internetowej OJS
- Wykonaj kopię pliku config.inc.php zawartego w nowym pakiecie
- Przenieś lub skopiuj następujące pliki i katalogi z bieżącej instalacji OJS:
 - config.inc.php
 - public/
 - Twój katalog plików przesłanych ("files_dir" in config.inc.php), jeśli jest umieszczony wewnątrz drzewa instalacji OJS
- Zastąp bieżący katalog OJS nowym katalogiem OJS, przenosząc stary do bezpiecznej lokalizacji jako kopię zapasową.
- Zapoznaj się z sekcją Zmiany konfiguracji w informacjach o nowej wersji w lokalizacji docs/ release-notes / README- (wersja) dla wszystkich wersji między twoją wersją oryginalną a nową wersją jeśli znajduje się w katalogu OJS. Konieczne może być ręczne dodanie nowych elementów do pliku config.inc.php.

Aktualizacja z github jest zalecana, jeśli dokonałeś lokalnych modyfikacji systemu.

2) git

Jeśli Twoja instancja OJS została pobrana z github (patrz docs / README-GIT), możesz zaktualizować kod OJS za pomocą klienta git.

Aby zaktualizować kod OJS z lokalizacji git checkout, uruchom następujące polecenie z katalogu OJS:

```
$ git rebase --onto <new-release-tag> <previous-release-tag>
```

Zakłada się, że dokonałeś lokalnych zmian i zatwierdziłeś je postępując się tagiem starej wersji. W tym wypadku polecenie uwzględni niestandardowe zmiany i zastosuje je do nowej wersji. Może to powodować konflikty scalania, które należy rozwiązać w zwykły sposób, np. za pomocą narzędzia do scalania, takiego jak kdiff3.

„TAG” należy zastąpić tagiem git odpowiadającym nowej wersji. Tagi wersji wydania OJS mają postać „ojs-MAJOR_MINOR_REVISION-BUILD”. Na przykład tagiem dla pierwszego wydania OJS 3.0.0 jest „ojs-3_0_0-0”.

Informacje na temat tagu odpowiadającego najnowszej dostępnej wersji OJS znajdują się w pliku README najnowszego pakietu OJS lub na stronie internetowej OJS. Należy pamiętać, że próba aktualizacji do niepublikowanej wersji (np. użycie tagu HEAD w celu uzyskania najnowocześniejszego kodu OJS) możliwa jest wyłącznie przez osoby odpowiedzialne za OJS lub przez zewnętrznych programistów; zdecydowanie nie zaleca

się stosowanie kodu eksperymentalnego we wdrożeniu produkcyjnym i wszelkie tego rodzaju próby nie będą w żaden sposób wspierane przez zespół OJS.

Aktualizacja bazy danych OJS

Po uzyskaniu najnowszego kodu OJS należy uruchomić dodatkowy skrypt, aby ukończyć proces aktualizacji, aktualizując bazę danych OJS i korzystając z dodatkowego kodu aktualizacji.

Skrypt ten można wykonać z pozycji wiersza polecenia lub interfejsu internetowego OJS.

1) Linia poleceń

Jeśli masz zainstalowaną wersję CLI PHP (np. /usr/bin/php), możesz zaktualizować bazę danych w następujący sposób:

```
- Edytuj config.inc.php i zmień „Zainstalowany = Włączony” na „Zainstalowany = Wyłączony”  
- Uruchom następujące polecenie z katalogu OJS (bez $):  
$ php tools/upgrade.php upgrade  
- Ponownie edytuj config.inc.php i zmień „Installed = Off” z powrotem na „Installed = On”
```

2) Sieć

```
Jeśli nie masz zainstalowanego interfejsu PHP CLI, możesz dokonać aktualizacji, uruchamiając skrypt internetowy. Aby to przeprowadzić:  
- Edytuj config.inc.php i zmień „Installed = On” na „Installed = Off”  
- Otwórz przeglądarkę internetową na swojej stronie OJS; powinieneś zostać przekierowany na stronę instalacji i aktualizacji,  
- Wybierz link „Uaktualnij” i postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie  
- Ponownie edytuj config.inc.php i zmień „Installed = Off” z powrotem na „Installed = On”
```

Rozdział 3: Konta użytkowników

OJS używa kompleksowego systemu ról w celu rozdzielania pracy między użytkownikami, przypisywania im określonych przepływów pracy i ograniczania dostępu do różnych części systemu.

Ponieważ pojedyncza instalacja OJS może obsługiwać wiele czasopism, użytkownicy mogą zostać przypisani do różnych ról dla więcej niż jednego czasopisma.

Na przykład jedna osoba może być zarówno redaktorem, jak i autorem tego samego czasopisma, może ona być również tylko autorem w jednym, recenzentem w drugim i redaktorem w trzecim czasopiśmie.

Po zalogowaniu się do systemu, użytkownik zostanie przeniesiony do swojego pulpitu nawigacyjnego. Stąd będzie miał wgląd do wszystkich dostępnych mu funkcji systemu. Na przykład recenzent zobaczy wyłącznie przesłane przez siebie materiały do recenzji, natomiast redaktor zobaczy wszystkie przesłane znajdujące się w obiegu pracy redakcyjnej.

Role w OJS

Przeptyw pracy OJS uwzględnia różne role dla różnych użytkowników, umożliwiając im dostęp do różnych części przepływu pracy oraz przypisując im różne uprawnienia i obowiązki.

Główne role obejmują administratora witryny, menedżera czasopisma, redaktora, redaktora sekcji, autora, recenzenta, redaktora ds. adiustacji, redaktora technicznego, korektora i czytelnika.

OJS 3 obejmuje również dodatkowe role, takie jak rola tłumacza i projektanta. Możesz także tworzyć nowe role lub zmieniać nazwy ról już istniejących. Więcej informacji na temat konfigurowania ról znajduje się w rozdziale 5.

Administrator strony

Administrator witryny jest odpowiedzialny za ogólną instalację OJS, zapewniając dokładność ustawień serwera, dodając pliki językowe i tworząc nowe czasopisma podczas instalacji. Konto administratora witryny jest tworzone w ramach procesu instalacji. W przeciwieństwie do wszystkich innych ról w OJS może istnieć wyłącznie jeden Administrator witryny.

Więcej informacji znajduje się w rozdziale 4: Administrowanie witryną.

Menedżer czasopisma

Menedżer czasopisma jest odpowiedzialny za konfigurację strony internetowej czasopisma, konfigurację opcji systemowych i zarządzanie kontami użytkowników. Nie wymaga to żadnych zaawansowanych umiejętności technicznych, ale wiąże się z koniecznością wypełniania formularzy internetowych oraz przesyłania plików.

Menedżer czasopism rejestruje również redaktorów, redaktorów sekcji, redaktorów ds. adiustacji, redaktorów technicznych, korektorów, autorów i recenzentów.

Menedżer czasopisma ma również dostęp do innych funkcji zarządzania czasopismem i może tworzyć nowe sekcje dla czasopisma, konfigurować formularze recenzji, edytować domyślne wiadomości e-mail, zarządzać narzędziami do czytania, przeglądać statystyki i raporty i wiele więcej.

Wielu spośród menedżerów czasopism rejestruje się również jako redaktorzy, co pozwala im z łatwością zarządzać zarówno ustawieniami czasopisma, jak i zadaniami w obiegu pracy redakcyjnej.

Uwaga!

Menedżerów czasopism należy ogólnie uważać za zaufanych użytkowników. Ponieważ mogą oni przyjmować tożsamość innych użytkowników, należy używać tej roli z pełną rozważą. Więcej informacji znajduje się w rozdziale 5: Konfigurowanie czasopisma.

Autor

Autorzy mogą przysyłać manuskrypty do czasopisma bezpośrednio za pośrednictwem strony internetowej czasopisma. Autor jest proszony o przesłanie plików do publikacji oraz o dostarczenie metadanych lub informacji indeksujących (metadane usprawniają wyszukiwania w przypadku prowadzenia badań online oraz w przypadku czasopisma). Autor może przysyłać wiele rodzajów plików, w postaci zestawów danych, instrumentów badawczych lub tekstów źródłowych, które mogą wzbogacić przedmiot badań, a także przyczynić się do zwiększenia elastyczności i niezawodności rozmaitych form badań i stypendiów.

Autor ma możliwość śledzenia zgłoszenia poprzez proces recenzji i redakcji - a także uczestniczyć w adiustacji i korekcie zgłoszeń przyjętych do publikacji - logując się na stronie czasopisma.

Więcej informacji znajduje się w rozdziale 9: Autor

Redaktor

Redaktor nadzoruje cały proces recenzji, edycji i publikacji. Redaktor, we współpracy z Menedżerem czasopisma, zazwyczaj ustanawia zasady i procedury obowiązujące dla danego czasopisma.

W procesie redakcyjnym redaktor przypisuje zgłoszenia poszczególnym redaktorom sekcji, aby mieć wgląd w treść zgłoszeń i ich edycję. Redaktor monitoruje postęp przysyłania zgłoszeń i oferuje wsparcie w razie ewentualnych trudności.

Po zakończeniu recenzji redaktor zazwyczaj posiada wgląd w treść przesłanych zgłoszeń poprzez proces edycji (w tym adiustacji, realizacji i korekty), chociaż w niektórych czasopismach obowiązek ten pozostaje w gestii redaktora sekcji odpowiedzialnego za proces recenzji zgłoszenia.

Redaktor tworzy również poszczególne wydania czasopisma, planuje realizację publikacji, porządkuje spis treści i publikuje wydanie w ramach procesu wydawniczego. Redaktor może przywrócić zarchiwizowane zgłoszenia do aktywnych list w trakcie ich przeglądu lub w trakcie edycji.

Wielu redaktorów rejestruje się również jako menedżerowie czasopism, co pozwala im łatwo zarządzać obiegiem pracy redakcyjnej, jak i ustawieniami czasopisma.

Więcej informacji znajduje się w rozdziale 10: Przebieg pracy redakcyjnej.

Redaktor sekcji

Redaktor sekcji zarządza przeglądem i edycją zgłoszeń, do których zostały przypisane. W niektórych przypadkach redaktor sekcji, który jest wyznaczony do przeglądania zgłoszeń za pośrednictwem procesu recenzji, będzie również odpowiedzialny za wyświetlanie zgłoszeń przyjętych w procesie redakcji (tj. poprzez adiustację, realizację i korektę). Często jednak redaktorzy sekcji odpowiedzialni są wyłącznie za proces recenzowania, zaś redaktor, pełniący rolę redaktora sekcji, posiada wgląd w treść zgłoszeń w procesie redakcji. Każde konkretne czasopismo będzie zawierało specyficzne zasady dotyczące podziału zadań.

Więcej informacji znajduje się w rozdziale 10: Przebieg pracy redakcyjnej.

Recenzent

Recenzent jest wybierany przez redaktora lub redaktora sekcji do przejrzania zgłoszenia. Recenzenci proszeni są o przesyłanie recenzji na stronie czasopisma i mogą przysyłać załączniki do użytku redaktora i autora. Recenzenci mogą być oceniani przez redaktorów sekcji, ponownie w zależności od zasad obowiązujących dla tego czasopisma. Więcej informacji znajduje się w rozdziale 8: Recenzowanie.

Redaktor ds. adiustacji (redaktor techniczny)

Redaktor ds. adiustacji redaguje zgłoszenia w celu poprawy ich jakości pod względem gramatyki i ich przejrzystości, współpracuje z autorami tak, aby upewnić się, że wszystko znajduje się na właściwym miejscu, zapewnia ścisłe przestrzeganie stylu bibliograficznego i tekstowego czasopisma oraz tworzy nową, zredagowaną wersję dla redaktora technicznego lub asystenta realizacji w celu przekształcenia jej w galerię, które będą tworzyć już opublikowany format czasopisma.

W niektórych czasopismach rolę tę pełni redaktor lub redaktor sekcji. Więcej informacji znajduje się w rozdziale 10: Przebieg pracy redakcyjnej.

Redakcja techniczna / Adiustacja

Recenzent jest wybierany przez redaktora lub redaktora sekcji w celu dokonania przeglądu zgłoszenia. Recenzenci proszeni są o przesyłanie recenzji na stronie czasopisma, mogą oni przysyłać załączniki do użytku redaktora i autora. Praca recenzentów może być oceniana przez redaktorów sekcji, analogicznie w zależności od polityki tego konkretnego czasopisma.

Więcej informacji znajduje się w rozdziale: 10. Przebieg pracy redakcyjnej.

Redaktor przekształca adiustowane wersje zgłoszenia w galerię w formatach HTML, PDF, XML itp. - formatach plików, na które czasopismo zdecydowało się na publikację online.

Uwaga!

OJS nie zapewnia obecnie oprogramowania do automatycznej konwersji dokumentów tekstowych do formatów galerii (choć projekt jest w fazie rozwoju), więc Redaktor techniczny powinien mieć dostęp do pakietów oprogramowania innych firm do tworzenia galerii/galerów. W niektórych przypadkach redaktor lub redaktor sekcji będzie również pełnił funkcję Redaktora technicznego. Więcej informacji znajduje się w rozdziale 10: Przebieg pracy redakcyjnej.

Korektor

Korektor dokładnie czyta galerie dostępne w różnych formatach, w których dane czasopismo jest publikowane (podobnie jak robi to autor).

Korektor (i autor) rejestrują wszelkie błędy typograficzne i błędy formatowania, których korekta jest zadaniem redaktora technicznego.

W przypadku niektórych czasopism redaktor lub redaktor sekcji będzie również pełnił rolę korektora.

Więcej informacji znajduje się w rozdziale 10: Przebieg pracy redakcyjnej.

Czytelnik

Rola czytelnika jest najprostszą rolą w OJS i przysługuje jej najmniejsza liczba uprawnień. Czytelnicy otrzymują powiadomienie e-mail dotyczące publikacji każdego kolejnego numeru, który zawiera spis treści dla tego właśnie numeru.

Rejestracja w czasopiśmie

Niezarejestrowani użytkownicy odwiedzający czasopismo mogą zarejestrować się w roli czytelnika, autora i / lub recenzenta. Menedżerowie czasopism mają możliwość dezaktywowania opcji samodzielnej rejestracji przez użytkowników odwiedzających stronę. W takim przypadku pojawi się powiadomienie z informacją, że rejestracja jest obecnie zamknięta (patrz: Ustawienia czasopisma), ale menedżerowie czasopisma mają zawsze możliwość rejestrowania użytkowników w dowolnym momencie i dla dowolnej roli.

W celu zarejestrowania się w czasopiśmie, należy kliknąć link „Zarejestruj się” w prawym górnym rogu.

LOREM IPSUM

Zaloguj Zarejestruj

O CZASOPIŚMIE ZESPÓŁ REDAKCYJNY AKTUALNY NUMER OGŁOSZENIA ARCHIWUM SZUKAJ

STRONA DOMOWA / Zarejestruj

Stwórz lub połącz się z Twoim ORCID ID [Czym jest ORCID ID?](#)

Profil

Imię *

Nazwisko

Afiliacja *

Kraj *

JĘZYK / LANGUAGE

Język Polski

English

AKTUALNY NUMER

ATOM 1.0

RSS 2.0

RSS 1.0

ZGŁOŚ ARTYKUŁ

Spowoduje to otwarcie formularza rejestracyjnego umożliwiającego uzupełnienie wszystkich wymaganych informacji.

Wszystkie pola oznaczone gwiazdką (Imię, Nazwisko, Firma, Kraj, E-mail, Nazwa użytkownika, Hasło, Powtórz hasło) są obowiązkowe. Jeśli czasopismo jest wielojęzyczne, należy wybrać preferowany język.

Zostaniesz automatycznie zarejestrowany jako czytelnik i jako autor. Będziesz mieć również możliwość rejestracji jako recenzent.

Nie będziesz mógł samodzielnie zarejestrować się w roli redakcyjnej (np. redaktora, redaktora sekcji, redaktora ds. adiustacji, redaktora technicznego, korektora lub menedżera czasopisma). Jeśli chcesz zarejestrować się w jednej z tej ról, skontaktuj się z bieżącym menedżerem czasopisma lub administratorem witryny.

Wyświetlanie i zmiana profilu

Aby wyświetlić i edytować swój profil, zaloguj się, a następnie kliknij link „Nazwa użytkownika” w prawym górnym rogu. Następnie wybierz link: „Wyświetl profil”.

The screenshot displays the user profile interface of the Open Journal System 3. The top navigation bar includes 'Test Journal', 'Zadania 6', 'Język Polski', 'Wyświetl stronę', and a user profile icon labeled 'admin'. A dropdown menu for the user profile shows 'Wyświetl profil' and 'Wyloguj się'. The main content area is titled 'Profil' and contains several tabs: 'Tożsamość' (selected), 'Kontakt', 'Role', 'Publiczny', 'Hasło (dozwolone małe litery i cyfry)', 'Powiadomienia RSS / Atom', and 'Klucz API'. A 'Pomoc' link is also present. Under the 'Tożsamość' tab, the 'Nazwa użytkownika (np. jankowski)' field shows 'admin'. Below this are two input fields for 'Imię' and 'Nazwisko', each with a red heart icon. A text prompt asks if the user wants to be addressed by name, with a text input field below it. A 'Zapisz' button is located at the bottom of the form. A footer note states: 'Twoje dane są przechowywane zgodnie z [zasadami prywatności](#).' A legend indicates that an asterisk (*) denotes a required field.

Z tego poziomu, wybierając różne zakładki, możesz zaktualizować swoje dane osobowe, dane kontaktowe, zmienić swoje role, dodać osobistą fotografię (którą niektóre czasopisma mogą ją publikować wraz z Twoim artykułem lub na liście redaktorów), określić ustawienia powiadomień, lub zaktualizować hasło.

Resetowanie hasła

Masz możliwość resetowania hasła poprzez:

1. Logowanie do czasopisma
2. Wybierając swoją nazwę użytkownika, a następnie opcję: „Wyświetl profil” w prawym górnym rogu ekranu
3. Wybierając zakładkę „Hasło”
4. Wprowadzając aktualne hasło, a następnie dwukrotnie nowe hasło
5. Klikając opcję: „Zapisz”

The screenshot shows the 'Profil' (Profile) page of the Open Journal System 3. The left sidebar contains navigation links: Zgłoszenia, Numery, Ustawienia, Użytkownicy i ich role, Narzędzia, Statystyki, and Administracja. The main content area has tabs for 'Tożsamość', 'Kontakt', 'Role', 'Publiczny', and 'Hasło (dozwolone małe litery i cyfry)'. The 'Hasło' tab is active, displaying a form to change the password. The form includes a label 'Obejmuje hasło' above a password field, a label 'Nowe hasło' above a new password field, and a confirmation field. A note states 'Hasło musi posiadać co najmniej 6 znaków.' Below the fields are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons. A footer note mentions data storage according to privacy policy.

Test Journal

Zadania 6

Język Polski Wyświetl stronę admin

LOREM IPSUM

Profil

Tożsamość Kontakt Role Publiczny Hasło (dozwolone małe litery i cyfry) Powiadomienia RSS / Atom Klucz API Pomoc

Aby zmienić hasło, podaj swoje obecne oraz nowe hasło.

Obejmuje hasło

Nowe hasło

Hasło musi posiadać co najmniej 6 znaków.

Powtórz nowe hasło

Zapisz Anuluj

Twoje dane są przechowywane zgodnie z [zasadami prywatności](#).

Platform &

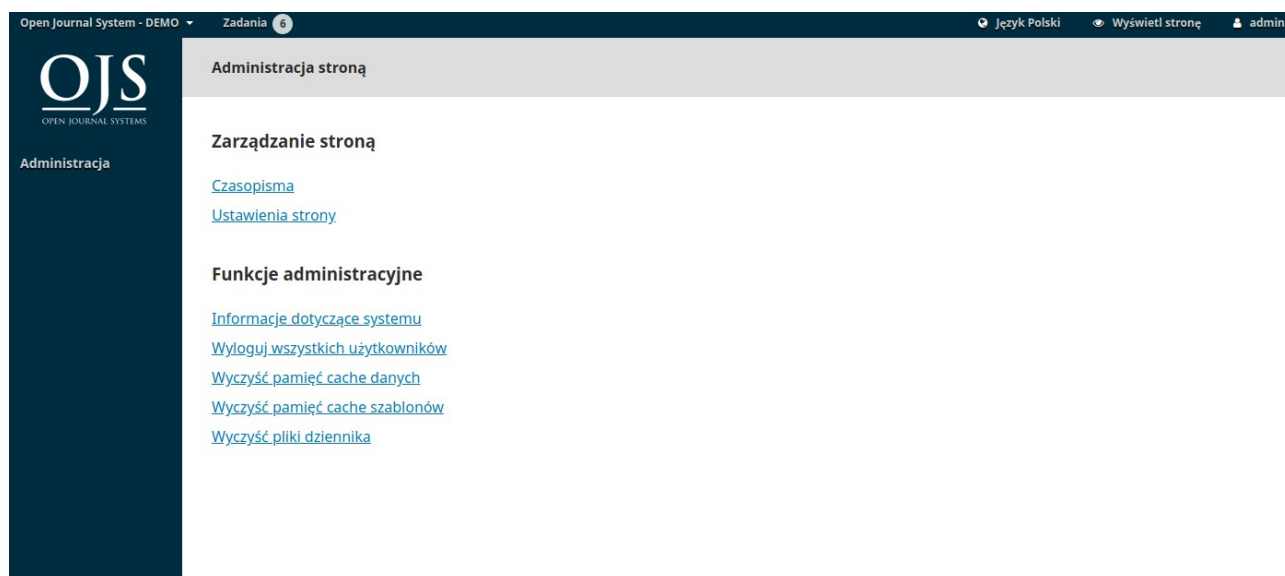
Twoje hasło zostało zmienione.

Rozdział 4: Administracja witryny

W ramach instalacji OJS będziesz miał możliwość utworzenia konta użytkownika Administrującego witryną. Po zalogowaniu się do OJS przy użyciu tego konta będziesz mieć dostęp do ustawień administratora witryny z pulpitu nawigacyjnego.

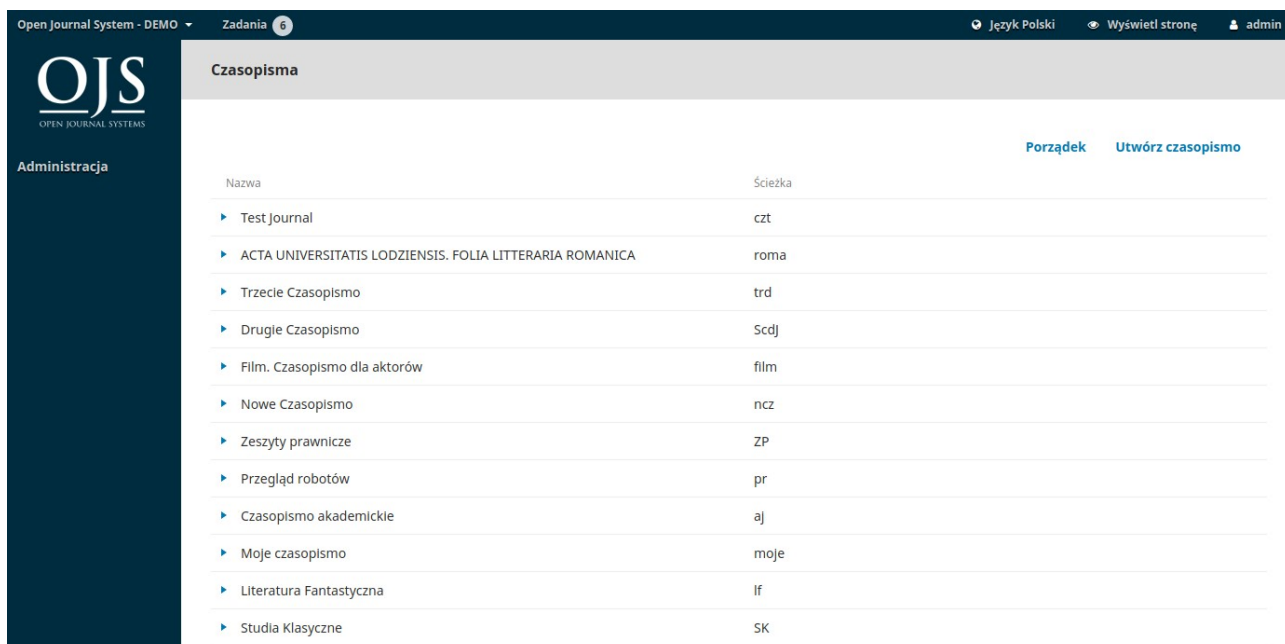
Dzięki temu będziesz mógł tworzyć nowe edycje czasopisma hostowanego, zarządzać obsługą języków w całym systemie i wykonywać inne funkcje administracyjne.

W celu przejścia do zarządzania witryną, zaloguj się jako administrator witryny i wybierz opcję: Administracja z menu po lewej stronie.



Hostowane (stworzone) czasopisma

Z tego poziomu należy wybrać opcję Hostowane czasopisma. Na wybranej stronie będziesz miał podgląd wszystkich czasopism w aktualnej instalacji OJS.



W celu przeprowadzenia edycji istniejącego czasopisma, kliknij na ikonę niebieskiej strzałki po lewej stronie nazwy czasopisma. Po wykonaniu tej operacji wyświetlone zostaną opcje edycji, usuwania lub aktualizacji ustawień.

Opcja **edycja** pozwoli Ci zmienić tytuł, opis lub daną ścieżkę.

Edytuj

Tytuł czasopisma *

Opis czasopisma

**B***I*U<> Upload 

Niniejsze czasopismo ma charakter testowy, szkoleniowy i poglądowy.

Dostępne dla wszystkich odwiedzających.

Konto administratora, redaktora: login: admin, hasło: testdrive

AUTOR: login: tt, hasło: logos1

RECENZENT: login: rec1, hasło: logos2

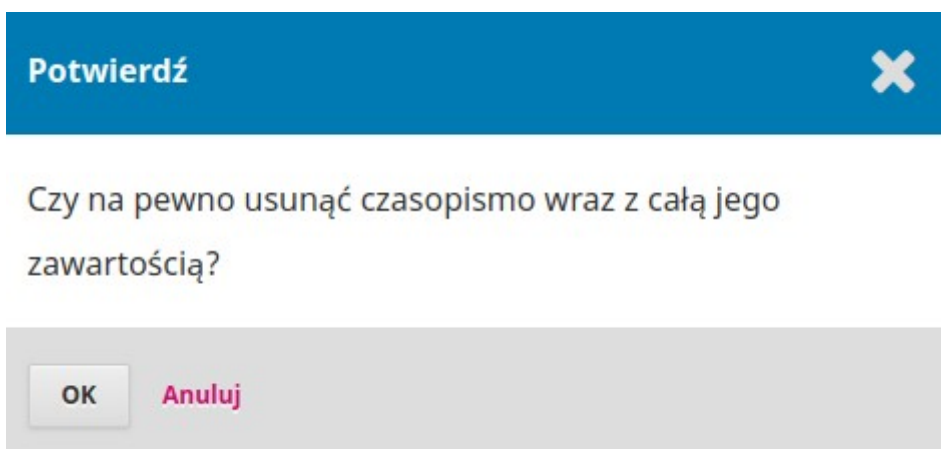
Ścieżka *

Krótkie słowo lub akronim identyfikujące czasopismo. Adres będzie miał postać <https://fimagis.pl/ojs3/path>

☒ Włącz czasopismo aby było widoczne w obrębie całej strony.

** Oznacza wymagane pole*

Przycisk „Usuń” pozwoli Ci usunąć czasopismo z bieżącej instalacji. Zostaniesz poproszony o potwierdzenie, że naprawdę chcesz wykonać tę operację, ponieważ jest ona nieodwracalna.



Kreator ustawień przekieruje Cię do różnych opcji ustawień tego czasopisma. Omówimy te ustawienia szczegółowo w rozdziale 5.

Kreator ustawień 

Stopka redakcyjna Kontakt Wygląd Zgłoszenia Indeksowanie Użytkownicy  Pomoc

Tytuł czasopisma * **Inicjały czasopisma *** **Skrót tytułu czasopisma**

ACTA UNIVERSITATIS  

Wydawca
Nazwa Instytucji wydającej czasopismo będzie umieszczona w udostępnianych metadanych.

Wydawnictwo

ISSN

1733

ISSN online ISSN wersji papierowej

Skrótowe informacje o czasopiśmie
Krótki opis twojego czasopisma, który będzie wyświetlony na liście czasopism.

  **B** *I* U      Upload  

Zakładka **Użytkownicy** pozwoli Ci na dodanie kont członków redakcji którzy mogą później zarządzać treścią czasopisma a także innymi użytkownikami.

Użytkownicy i ich role

Użytkownicy

Role

Ustawienia dostępu do strony

Aktualni użytkownicy

Imię	Nazwisko	Nazwa użytkownika (np. jankowski)
▶ Marcin	Kuźma	mk
▶ mm		mm
▶ Anita	Abramowska-Kmon	aaa
▶ admin	admin	admin
▶ autor	autor	autor
▶ Adam	Badam	adambadam
▶ Magdalena	Białobrzaska-Syta	mbialo
▶ Agnieszka	Boluk-Sobolewska	agnieszkaboluk
▶ Łukasz	Burtowy	lukasz
▶ Anna	Dodot	adodot
▶ Lidia	Dzierżek	lidiadzierzek
▶ Agnieszka	Gralak	aga
▶ Tomasz	Grzybowski	tg1

Wracając na stronę Hostowane czasopisma, możesz użyć linku [Utwórz czasopismo](#), aby dodać nowe czasopismo do bieżącej instalacji OJS. W wynikowym formularzu wypełnij zatem pola nowymi informacjami.

Edytuj

Tytuł czasopisma *

Opis czasopisma

  **B** *I* U      Upload 

Niniejsze czasopismo ma charakter testowy, szkoleniowy i poglądowy.

Dostępne dla wszystkich odwiedzających.

Konto administratora, redaktora: login: admin, hasło: testdrive

AUTOR: login: tt, hasło: logos1

RECENZENT: login: rec1, hasło: logos2

Ścieżka *

Krótkie słowo lub akronim identyfikujące czasopismo. Adres będzie miał postać <https://fimagis.pl/ojs3/path>

☒ Włącz czasopismo aby było widoczne w obrębie całej strony.

* Oznacza wymagane pole

Uwaga: Jeśli nie chcesz, aby nowe czasopismo było widoczne dla czytelników, odznacz pole „Włącz to czasopismo aby było widoczne w obrębie całej strony”, aby nie pojawiało się ono w widoku publicznym w witrynie.

Ustawienia strony

W tej sekcji możesz dodać informacje dotyczące ogólnej instalacji OJS, nie dotyczy to jednak poszczególnych czasopism.

Konfiguracja strony

Te ustawienia obejmują nazwę witryny, oświadczenie wprowadzające na temat witryny, opcję przekierowania (jeśli planujesz mieć tylko jedno czasopismo w tej instalacji), opis witryny, informacje kontaktowe, minimalną długość hasła dla zarejestrowanych użytkowników oraz rejestracja indeksowania.

Na późniejszym etapie będziesz mieć możliwość podania szczegółowych informacji na temat swojego indywidualnego czasopisma.

Open Journal System - DEMO Zadania 6 Język Polski Wyswietl stronę admin

Ustawienia

Konfiguracja strony Języki Wtyczki Menu

Tytuł strony *
Open Journal System - DEMO

Logo strony
Prześlij

Opis strony

Stopka strony
W stopce możesz umieścić obrazy, tekst lub HTML.

Języki

OJS to wielojęzyczny system, w którym możesz dodać dodatkowe języki do swojej witryny, udostępniając je wszystkim czasopismom w instalacji.

Open Journal System - DEMO Zadania Język Polski Wyświetl stronę admin

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Administracja

Ustawienia

Konfiguracja strony **Języki** Wtyczki Menu

Języki Zainstaluj tłumaczenie

Włącz	Język	Podstawowy język
☒	Język Polski *	☐
☒	English	☒
☒	Español (España)	☐
☒	Deutsch	☐
☒	Italiano *	☐
☒	Bahasa Indonesia *	☐
☒	فارسی	☐
☒	Русский *	☐
☒	Українська *	☐

Zaznaczone języki mogą nie być przetłumaczone w pełni.

Wtyczki

Z tej lokalizacji możesz włączać lub wyłączać różnego rodzaju wtyczki, udostępniając je (lub nie) wszystkim czasopismom w tej instalacji OJS.

Open Journal System - DEMO Zadania Język Polski Wyświetl stronę admin

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Administracja

Ustawienia

Konfiguracja strony Języki **Wtyczki** Menu

Wtyczki Szukaj Prześlij nową wtyczkę

Nazwa	Opis	Włączone
Wtyczki metadanych (3)		
Metadane MODS 3.4	Wspiera schemat MODS 3.4.	☒
Metadane OpenURL 1.0	Wspiera schematy i adaptory aplikacji OpenURL 1.0.	☒
Metadane Dublin Core 1.1	Wspiera schemat Dublin Core w wersji 1.1.	☒
Wtyczki autoryzacji (0)		
Żadnych pozycji		
Wtyczki blokowe (6)		
Informacje	Ta wtyczka wyświetla w bocznej kolumnie łącza do informacji o czasopiśmie.	☒
Opracowane przez	Wtyczka dodaje element blokowy zawierający informacje o twórcy systemu.	☒
Wyświetlany język	Wtyczka elementu blokowego umożliwiającego zmianę wyświetlanego języka.	☒

Menu nawigacyjne

Niniejsza sekcja służy do modyfikacji menu obecnego na głównej stronie platformy OJS. Szczegółowa konfiguracja znajduje się w rozdziale 5.

Ustawienia
[Konfiguracja strony](#) [Języki](#) [Wtyczki](#) **Menu** [Pomoc](#)

Menu [Dodaj menu](#)

Tytuł	Elementy menu
User Navigation Menu	Zaloguj, Zarejestruj, admin, Panel roboczy, Wyświetl profil, Administracja, Wyloguj się
Dodatkowe Informacje	BU-UAM, Numer specjalny

Elementy menu [Dodaj element menu](#)

Zarejestruj
Zaloguj
admin
Panel roboczy
Wyświetl profil
Administracja
Wyloguj się

Następne kroki

Po utworzeniu czasopisma i skonfigurowaniu ustawień witryny możesz utworzyć konto użytkownika dla czasopisma.

Menedżer lub redaktor - szczegółowe informacje znajdują się w rozdziale XX.

Funkcje administracyjne

Ta sekcja zawiera szczegółowe informacje na temat serwera, na którym została uruchomiona instalacja OJS.

Open Journal System - DEMO **Zadania** 6 [Język Polski](#) [Wyświetl stronę](#) [admin](#)

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS
Administracja

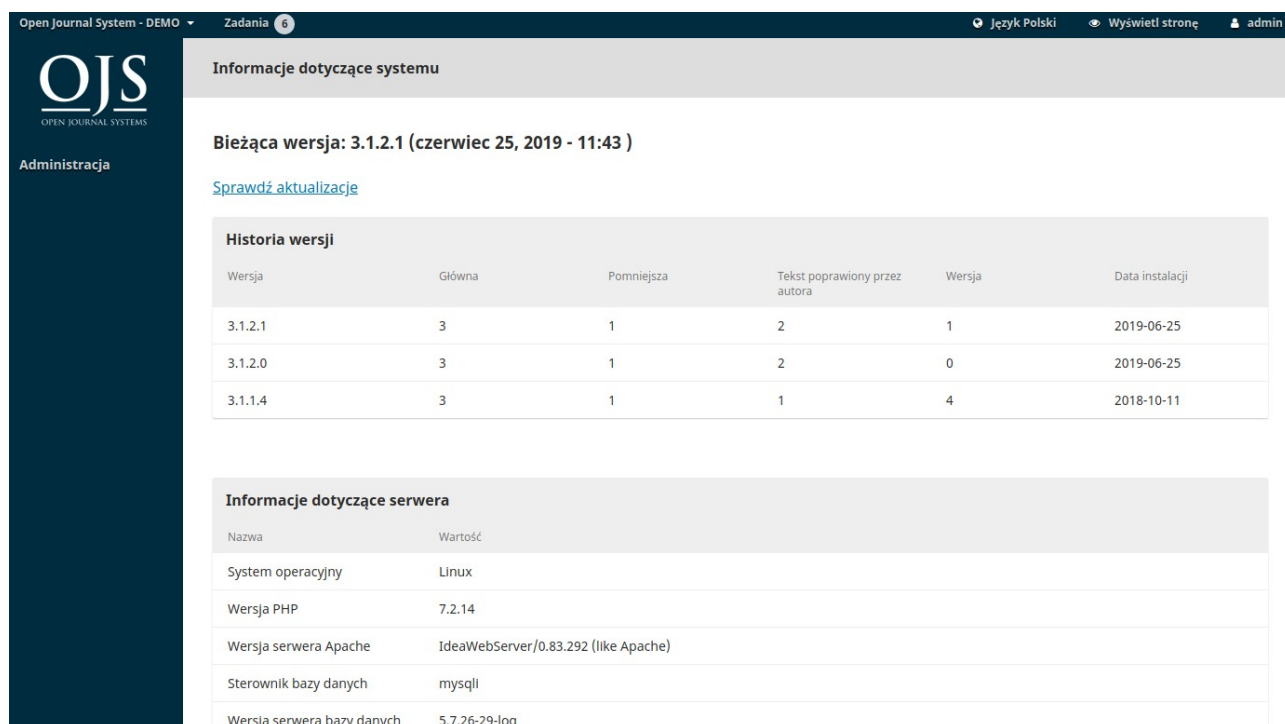
Administracja stroną

Zarządzanie stroną
[Czasopisma](#)
[Ustawienia strony](#)

Funkcje administracyjne
[Informacje dotyczące systemu](#)
[Wyloguj wszystkich użytkowników](#)
[Wyczyść pamięć cache danych](#)
[Wyczyść pamięć cache szablonów](#)
[Wyczyść pliki dziennika](#)

Informacje o systemie

W tej sekcji znajdziesz szczegółowe informacje o serwerze, na którym operuje Twoja instalacja.



The screenshot displays the 'Informacje dotyczące systemu' (System Information) section of the OJS administration interface. The header shows 'Open Journal System - DEMO', 'Zadania 6', and user controls for 'Język Polski', 'Wyświetl stronę', and 'admin'.

Informacje dotyczące systemu

Bieżąca wersja: 3.1.2.1 (czerwiec 25, 2019 - 11:43)

[Sprawdź aktualizacje](#)

Historia wersji

Wersja	Główna	Pomniejsza	Tekst poprawiony przez autora	Wersja	Data instalacji
3.1.2.1	3	1	2	1	2019-06-25
3.1.2.0	3	1	2	0	2019-06-25
3.1.1.4	3	1	1	4	2018-10-11

Informacje dotyczące serwera

Nazwa	Wartość
System operacyjny	Linux
Wersja PHP	7.2.14
Wersja serwera Apache	IdeaWebServer/0.83.292 (like Apache)
Sterownik bazy danych	mysql
Wersja serwera bazy danych	5.7.26-29-log

Informacje na temat aktualnej wersji OJS pokazują, która wersja jest obecnie zainstalowana, historię wersji, oraz wszelkie przeprowadzone aktualizacje. Możesz również kliknąć link [Sprawdź aktualizacje](#), w celu sprawdzenia, czy używasz najnowszej wersji OJS.

Sekcja dotycząca serwera zawiera szczegółowe informacje na temat środowiska serwera obsługującego instalację OJS.

Sekcja Konfiguracja OJS wyświetla wszystkie opcje konfiguracji i ich wartości, jak np. w `config.inc.php`.

Więcej informacji na temat parametrów konfiguracyjnych `config.inc.php` można znaleźć w pliku docelowym.

Ostatnia sekcja na tej stronie zawiera dodatkowe informacje o serwerze: system operacyjny, wersję PHP, informacje o serwerze i bazie danych.

Możesz także wyświetlić rozszerzone informacje PHP, klikając link [Rozszerzone informacje PHP](#) (wyświetlone zostaną wyniki `phpinfo()`).

Wszystkie te informacje mogą być przydatne podczas próby rozwiązania problemu.

Wygaś sesje użytkownika

Kliknięcie opcji Wygasaj sesje użytkownika natychmiast usuwa wszystkie aktywne sesje użytkowników w systemie, wymagając od każdego zalogowanego użytkownika ponownego zalogowania się w systemie. Może to być przydatne przed aktualizacją systemu, w celu upewnienia się, że wszyscy użytkownicy zostali wylogowani.

Wyczyść pamięć podręczną danych Clear Data Caches

Kliknięcie Wyczyść pamięć podręczną danych usuwa wszystkie buforowane dane, w tym informacje o ustawieniach regionalnych, pamięć podręczną pomocy i pamięć podręczną wyszukiwania. Ta funkcja może być przydatna do wymuszenia ponownego załadowania danych po dokonaniu dostosowań.

Wyczyść pamięć podręczną szablonów

Kliknięcie opcji: Wyczyść pamięć podręczną szablonów usuwa wszystkie buforowane wersje szablonów HTML. Ta funkcja może być przydatna w celu wymuszenia ponownego załadowania szablonów po dokonaniu indywidualnych modyfikacji.

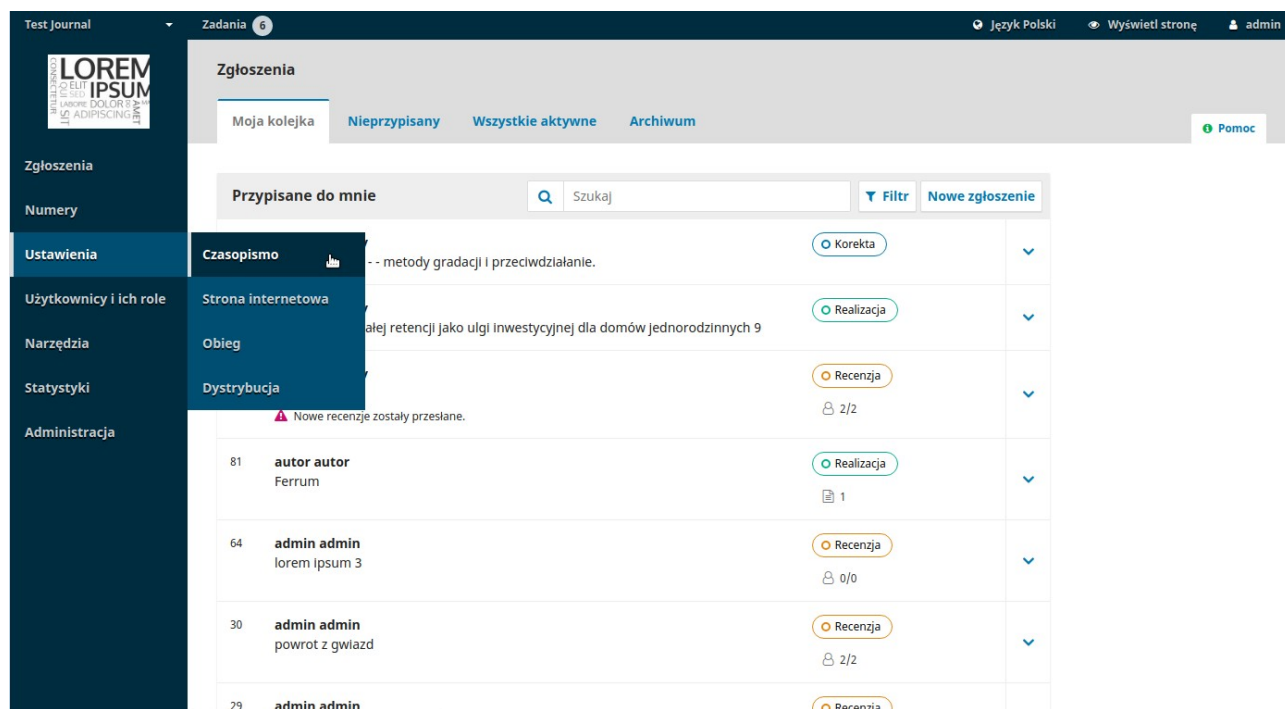
Wyczyść dzienniki wykonania zaplanowanych zadań

Jeśli dla danego dziennika włączono opcję: zaplanowane zadania, kliknięcie opcji Wyczyść dzienniki wykonania zaplanowanych zadań spowoduje usunięcie plików dziennika wykonania zadania z serwera. Pliki dziennika dotyczące wykonania zadania zawierają daty odpowiadające wcześniej zakończonym zaplanowanym zadaniom (np. Wysyłanie automatycznych e-maili -przypomnień o recenzji).

Rozdział 5: Ustawienia

Strona Ustawienia pozwala skonfigurować instalację OJS w taki sposób, aby jak najlepiej spełniała Twoje oczekiwania związane z publikowaniem.

Ustawienia możesz znaleźć w lewym panelu menu, jeśli jesteś zalogowany jako użytkownik z uprawnieniami Administrator czasopisma.



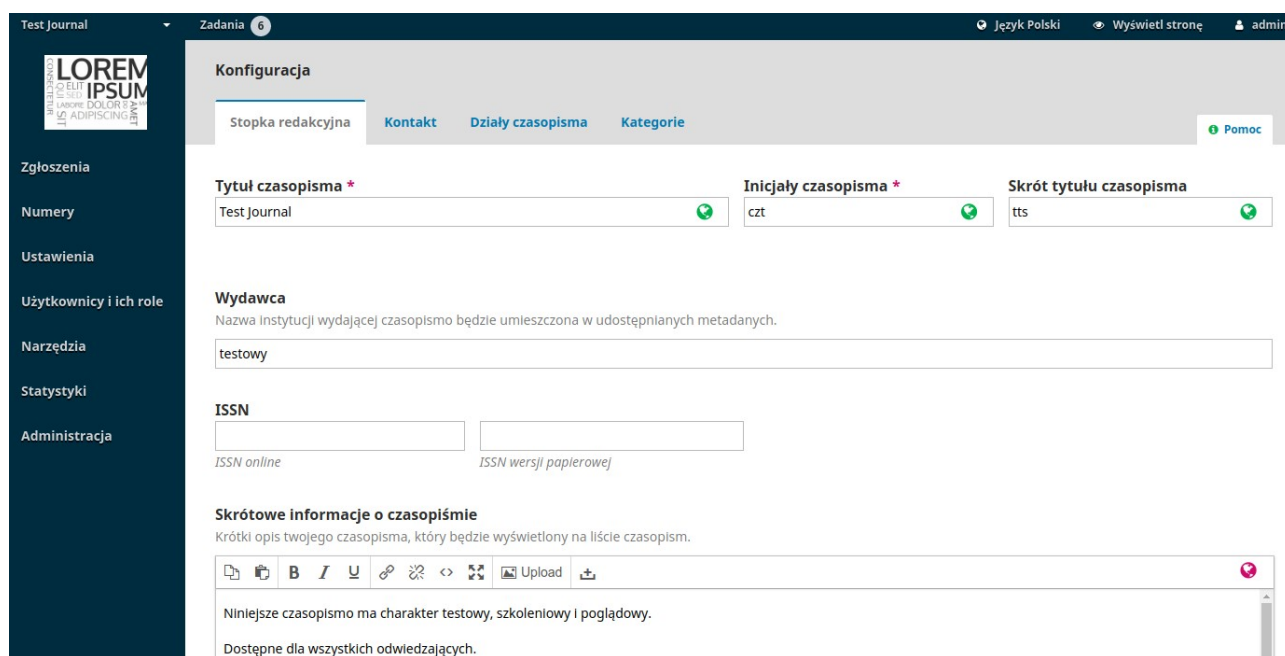
The screenshot shows the OJS interface with the 'Ustawienia' (Settings) menu item highlighted in the left sidebar. The main content area displays the 'Zgłoszenia' (Submissions) section, which includes a table of assigned tasks. The table has columns for 'Przypisane do mnie' (Assigned to me), 'Szukaj' (Search), 'Filtr' (Filter), and 'Nowe zgłoszenie' (New submission). The table lists several tasks, including 'Czasopismo' (Journal), 'Strona internetowa' (Website), 'Obieg' (Workflow), and 'Dystrybucja' (Distribution). Each task has a status indicator (e.g., 'Korekta', 'Realizacja', 'Recenzja') and a dropdown arrow.

Przypisane do mnie	Szukaj	Filtr	Nowe zgłoszenie
Czasopismo			Korekta
Strona internetowa			Realizacja
Obieg			Recenzja
Dystrybucja			Recenzja
81 autor autor Ferrum			Realizacja
64 admin admin lorem ipsum 3			Recenzja
30 admin admin powrot z gwiazd			Recenzja
29 admin admin			Recenzja

Sekcja ta składa się z ustawień czasopisma, ustawień strony internetowej, ustawień przepływu pracy i ustawień dystrybucji, z których każde zostanie omówione w niniejszym rozdziale.

Konfiguracja czasopisma

Strona Ustawienia czasopisma zawiera szczegółowe informacje na temat czasopisma. Użyj lokalizacji kart, aby uzyskać dostęp do różnych sekcji Ustawienia czasopisma: Stopka redakcyjna, Kontakt, Sekcje.



The screenshot shows the 'Konfiguracja' (Configuration) page for a journal in the Open Journal System 3. The page has a dark blue sidebar on the left with a menu containing: 'Zgłoszenia', 'Numery', 'Ustawienia', 'Użytkownicy i ich role', 'Narzędzia', 'Statystyki', and 'Administracja'. The main content area is titled 'Konfiguracja' and has four tabs: 'Stopka redakcyjna' (selected), 'Kontakt', 'Działy czasopisma', and 'Kategorie'. There is a 'Pomoc' (Help) button in the top right corner of the configuration area. The 'Stopka redakcyjna' tab contains several form fields: 'Tytuł czasopisma *' (Test Journal), 'Inicjały czasopisma *' (czł), and 'Skrót tytułu czasopisma' (tts). Below these is the 'Wydawca' (Publisher) section with a text field containing 'testowy'. The 'ISSN' section has two empty input fields for 'ISSN online' and 'ISSN wersji papierowej'. The 'Skrótowe informacje o czasopiśmie' (Short information about the journal) section has a text area with the text: 'Niniejsze czasopismo ma charakter testowy, szkoleniowy i poglądowy. Dostępne dla wszystkich odwiedzających.'

Stopka redakcyjna

Nazwa czasopisma to nazwa Twojego czasopisma. Np. Czasopismo testowe

„Inicjały czasopisma” to inicjały czasopisma. Np. JSD.

„Skrót nazw czasopisma” to skrót nazwy twojego czasopisma. Np. JsoftDoc.

„Wydawca” to nazwa organizacji publikującej czasopismo.

ISSN (międzynarodowy standardowy numer seryjny) to ośmiocyfrowy numer identyfikujący czasopismo. Zarządza nim międzynarodowa sieć Centrów Krajowych koordynowana przez Międzynarodowe Centrum z siedzibą w Paryżu, przy udziale UNESCO i rządu francuskiego. Numer ISSN można uzyskać ze strony internetowej ISSN. Można to zrobić w dowolnym momencie prowadzenia czasopisma.

Czasopisma OJS będą zazwyczaj posiadały internetowy numer ISSN, niektóre z nich jednak mogą również publikować wersję drukowaną, która wymaga posiadania innego drukowanego numeru ISSN.

Skrótowy opis czasopisma to krótki opis twojego czasopisma. Jeśli korzystasz z instalacji OJS obsługującej kilka czasopism, tekst ten pojawi się wraz z listą czasopism.

Stopka redakcyjna umożliwia dodanie nazwisk redakcji lub innych osób, o których chcesz wspomnieć. Te informacje pojawią się na publicznej stronie internetowej w sekcji O nas> Zespół redakcyjny.

O czasopiśmie - to sekcja, w której można dodawać wszelkie informacje o swoim czasopiśmie, które mogą zainteresować czytelników, autorów lub recenzentów.

Może to uwzględniać politykę otwartego dostępu, profil i zakres merytoryczny czasopisma, informację o prawach autorskich, informacje na temat sponsora czy historii czasopisma, oświadczenie o ochronie prywatności oraz fakt uczestnictwa czasopisma w jednym z systemów archiwizacji LOCKSS lub CLOCKSS.

Naciśnij przycisk Zapisz, aby zapisać zmiany.

Dane kontaktowe czasopisma

Użyj tej sekcji, aby dodać dane kontaktowe czasopisma podając zwykłe dane pocztowe oraz Adres e-mail do korespondencji: Pojawi się na stronie Dane kontaktowe czasopisma.

Test Journal | Zadania 6 | Język Polski | Wyświetl stronę | admin

Konfiguracja

Stopka redakcyjna | **Kontakt** | Działy czasopisma | Kategorie | Pomoc

Adres *

adres pocztowy

Główna osoba do kontaktu

Wprowadź dane głównej osoby do kontaktu, zwykle do redaktora lub sekretarza. Dane będą wyświetlane na stronie internetowej czasopisma.

support man | Stanowisko

Nazwa użytkownika (np. Jankowski) * | E-mail * | Tel.

Afilacja

Wsparcie techniczne

Dane osoby, która wspiera redakcję, autorów i recenzentów w rozwiązywaniu wszelkich problemów ze zgłaszaniem tekstów, redagowaniem, recenzowaniem lub publikowaniem materiałów.

marek ygrekowski | y@pl.pl

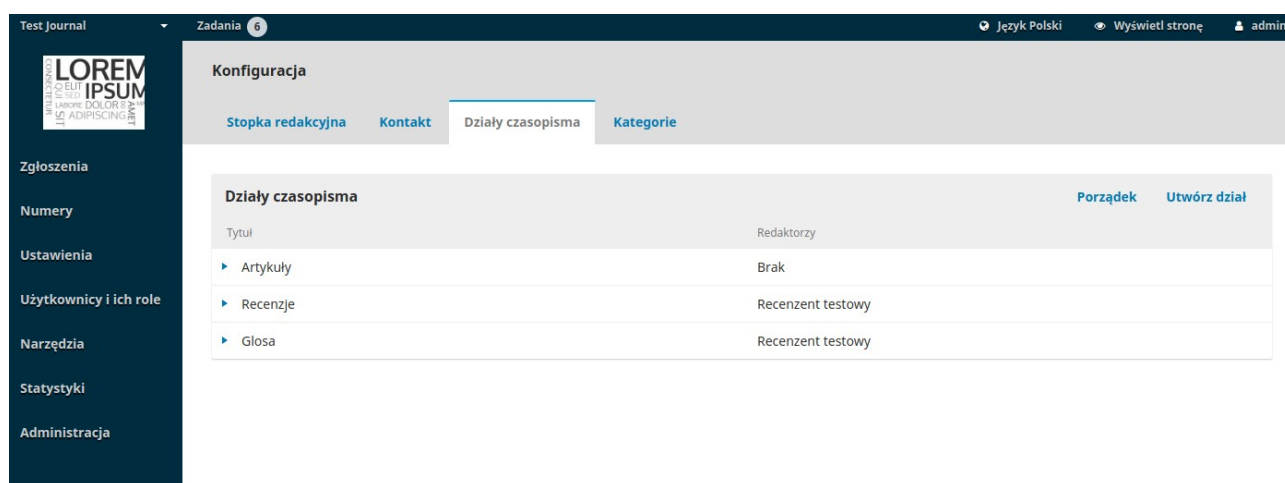
Nazwa użytkownika (np. Inżynier) * | E-mail *

Główny kontakt: dodaj dane osoby kontaktowej czasopisma. (na podany adres będą przychodziły także informacje o zgłoszeniach artykułów)

Kontakt z pomocą techniczną: dodaj dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za pomoc techniczną czasopisma. Informacje te pojawią się na stronie Dane kontaktowe czasopisma, a także w różnych lokalizacjach związanych z przepływem pracy, aby umożliwić użytkownikom skorzystanie ze specjalistycznej pomocy technicznej. Naciśnij przycisk Zapisz, aby zapisać zmiany.

Sekcje (działy)

Ta strona służy do konfigurowania różnych sekcji czasopisma. Np. artykuły, wstępniaki, recenzje, komentarze itp. Wszystkie istniejące sekcje pojawią się w tej lokalizacji. OJS wymaga utworzenia co najmniej jednej sekcji, dlatego sekcja „Artykuły” utworzona została domyślnie.



The screenshot shows the 'Konfiguracja' (Configuration) page in the OJS admin interface. The 'Działy czasopisma' (Journal Sections) tab is selected. The page displays a table of existing sections and a sidebar with navigation options.

Działy czasopisma		Porządek	Utwórz dział
Tytuł	Redaktorzy		
▶ Artykuły	Brak		
▶ Recenzje	Recenzent testowy		
▶ Głosa	Recenzent testowy		

Left Sidebar:

- Zgłoszenia
- Numery
- Ustawienia
- Użytkownicy i ich role
- Narzędzia
- Statystyki
- Administracja

Top Navigation:

- Stopka redakcyjna
- Kontakt
- Działy czasopisma (active)
- Kategorie

Masz możliwość modyfikowania sekcji za pomocą aktywacji niebieskiej strzałki po lewej stronie nazwy sekcji. Wyświetlone zostaną opcje edycji lub usunięcia danej sekcji.

Edycja sekcji (działu)

Wybór linku edycja przekieruje Cię do nowego okna umożliwiającego skorzystanie z różnych opcji konfiguracji.

Edytuj

Nie ma jeszcze dodanego redaktora działu. Tę rolę przypisz najpierw co najmniej jednemu użytkownikowi poprzez Zarządzanie stroną > Ustawienia > Użytkownicy i ich role.

Artykuły

Nazwa działu *

ART

Skrót *

Zasady działu



B *I* U



x^2 x_z





 Upload 



Liczba słów

Ogranicz liczbę słów abstraktu dla tego działu (0 = bez limitu):

Formularz recenzji

Żaden/Pusty formularz ▼

Indeksowanie

☐ Nie podlega recenzji

☐ Abstrakt nie jest wymagany.

Zasady sekcji: postępując się tą sekcją możesz dodać ważne szczegóły, takie jak wymagania dotyczące przesyłania, peer review itp.

Licznik słów: Skorzystaj z tej opcji, aby ograniczyć liczbę słów dla streszczeń w tej sekcji.

Formularz recenzji: W tym miejscu możesz wybrać określone formularze recenzji dla każdej sekcji. Dowiedz się więcej o formularzach recenzji tutaj.

Indeksowanie: Każda sekcja może posiadać inne ustawienia indeksowania. Na przykład sekcja redakcyjna zazwyczaj nie będzie poddawana procesowi wzajemnej weryfikacji. Zidentyfikuj pozycje opublikowane w tej sekcji jako (n): To oznaczenie jest używane przez niektóre systemy indeksowania. Pamiętaj, że nie jest to pole wymagane. Naciśnij przycisk Zapisz, aby zapisać zmiany i wrócić do strony Sekcje.

Utwórz sekcję (dział)

Na stronie sekcji wybierz link Utwórz sekcję, aby otworzyć puste okno, dokładnie w taki sam sposób jak okno, z którego korzystałeś do edycji sekcji opisanej powyżej.

Utwórz dział

Nie ma jeszcze dodanego redaktora działu. Tę rolę przypisz najpierw co najmniej jednemu użytkownikowi poprzez Zarządzanie stroną > Ustawienia > Użytkownicy i ich role.

Nazwa działu *Skrót *

Zasady działu

B*I*U x^2 x_2 Upload

Liczba słów**Formularz recenzji**

Żaden/Pusty formularz

Ogranicz liczbę słów abstraktu dla tego działu (0 = bez limitu):

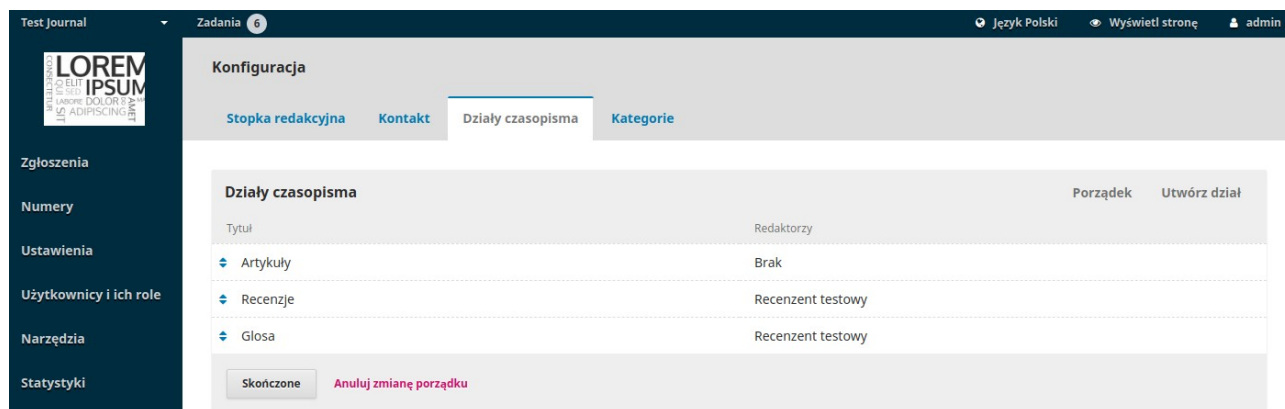
Indeksowanie

☐ Nie podlega recenzji☐ Abstrakt nie jest wymagany.

Podaj dane i naciśnij Zapisz, aby zapisać swoją pracę.

Porządkowanie sekcji

Po utworzeniu więcej niż jednej sekcji wyświetlony zostanie link Porządkuj. Posłuż się nim, aby zmienić kolejność wyświetlania tych sekcji w witrynie czasopisma.



The screenshot shows the 'Konfiguracja' (Configuration) section of the Open Journal System 3 interface. The 'Działy czasopisma' (Journal Sections) tab is active. The interface includes a sidebar with navigation links: Zgłoszenia, Numery, Ustawienia, Użytkownicy i ich role, Narzędzia, and Statystyki. The main content area displays a table of journal sections with columns for 'Działy czasopisma', 'Redaktorzy', 'Porządek', and 'Utwórz dział'. The table lists three sections: 'Artykuły' (Articles) with no editors, 'Recenzje' (Reviews) with a test reviewer, and 'Głosa' (Comments) with a test reviewer. At the bottom, there are buttons for 'Skończone' (Finished) and 'Anuluj zmianę porządku' (Cancel order change).

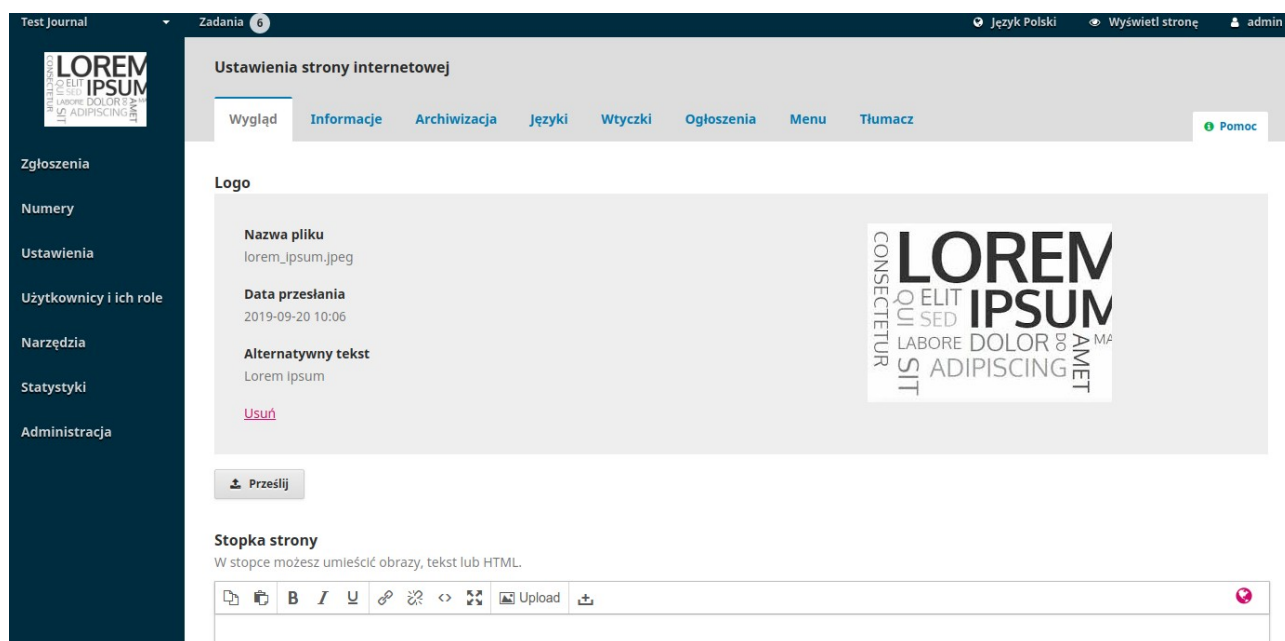
Działy czasopisma	Redaktorzy	Porządek	Utwórz dział
Artykuły	Brak		
Recenzje	Recenzent testowy		
Głosa	Recenzent testowy		

Skończone Anuluj zmianę porządku

Po zakończeniu operacji naciśnij przycisk Gotowe.

Ustawienia strony internetowej

Ustawienia strony internetowej pozwalają ci skonfigurować wygląd i działanie strony twojego czasopisma. Składają się one z zakładek dotyczących: Wyglądu, informacji, archiwizacji, języków, wtyczek i ogłoszeń.



Wygląd

Logo: użyj tej lokalizacji, aby przenieść logo czasopisma do lewego górnego rogu interfejsu czytelnika.

Stopka strony: Umożliwia wyświetlanie tekstu na dole każdej strony witryny.

Motyw: w miarę udostępniania nowych motywów możesz je tutaj włączyć.

Arkusze stylów czasopisma: służy do przesyłania unikalnego arkusza stylów dla danego czasopisma.

Zarządzanie paskiem bocznym: Umożliwia przenoszenie różnych bloków do lub z paska bocznego w interfejsie czytelnika.

Obraz na stronie głównej: przesłanie obrazu spowoduje umieszczenie go na stronie głównej czasopisma.

Favicon czasopisma: Dodaj favikonę do wyświetlenia w pasku adresu przeglądarki czytelnika.

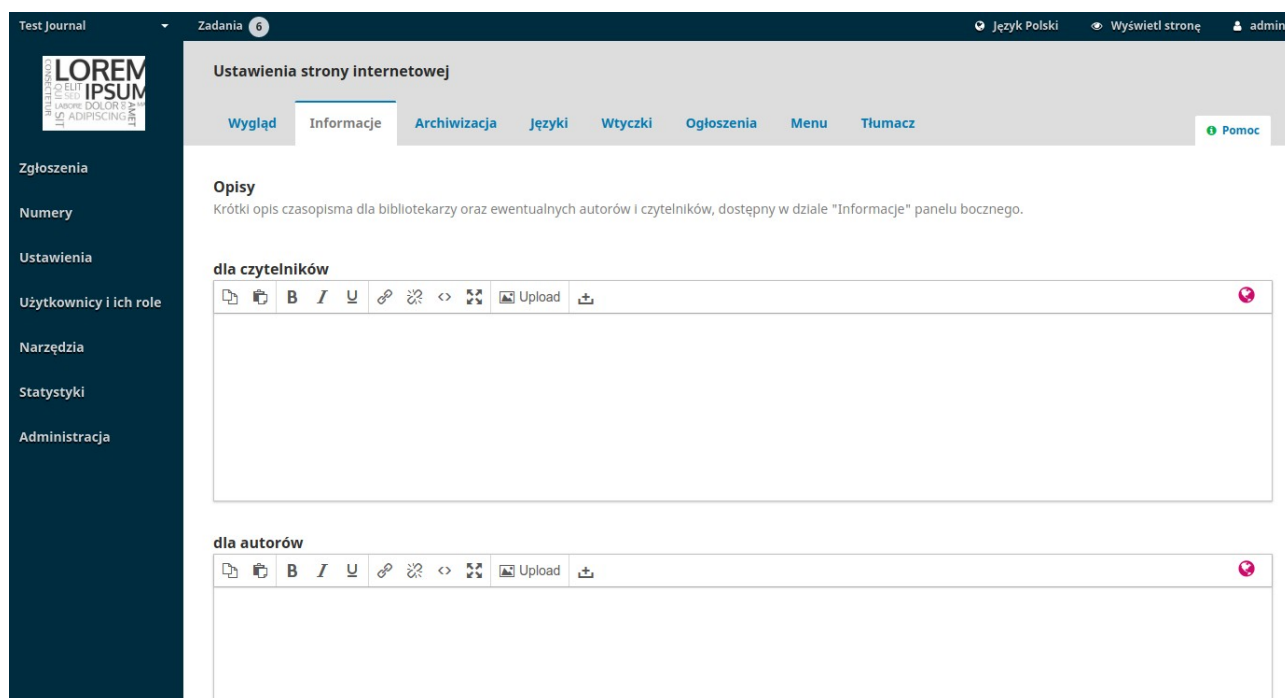
Dodatkowa treść: Każdy wpisany tutaj tekst pojawi się na twojej stronie głównej.

Listy: Ogranicz liczbę elementów (na przykład zgłoszeń, użytkowników lub edycji przypisań), które mają być wyświetlane na liście przed wyświetleniem kolejnych elementów na innej stronie. Ogranicz także liczbę wyświetlanych łączy do kolejnych stron listy.

Miniatura czasopisma: Prześlij małe logo lub obraz reprezentujący czasopismo, które będzie używane na listach czasopism dotyczących tej instalacji OJS. Zostanie ona wykorzystana tylko w instalacjach OJS obsługujących wiele czasopism jednocześnie. Naciśnij Zapisz, aby zapisać zmiany.

Informacja

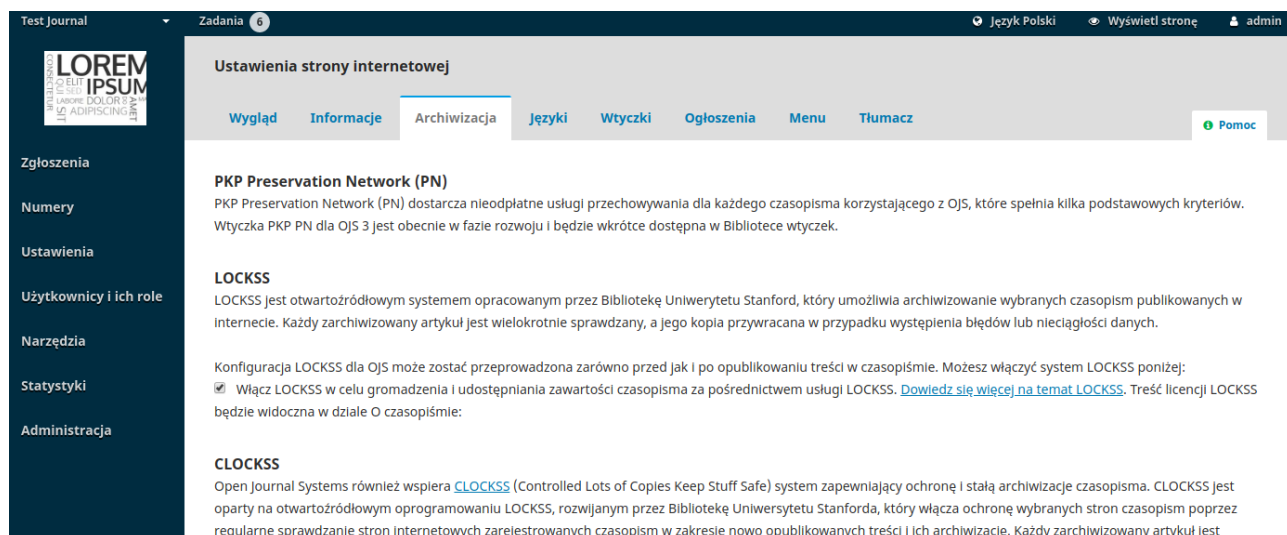
Użyj tych pól, aby zmodyfikować tekst na stronach Dla czytelników, Dla autorów i Dla bibliotekarzy w witrynie czasopisma.



Pamiętaj, aby nacisnąć Zapisz, aby zapisać bieżące zmiany.

Archiwizacja

Jeśli jesteś członkiem sieci LOCKSS lub CLOCKSS, skorzystaj z tej strony, aby dokonać aktywacji swojego czasopisma.



Ustawienia strony internetowej

Wygląd **Informacje** **Archiwizacja** **Języki** **Wtyczki** **Ogłoszenia** **Menu** **Tłumacz** **Pomoc**

PKP Preservation Network (PN)
PKP Preservation Network (PN) dostarcza nieodpłatne usługi przechowywania dla każdego czasopisma korzystającego z OJS, które spełnia kilka podstawowych kryteriów. Wtyczka PKP PN dla OJS 3 jest obecnie w fazie rozwoju i będzie wkrótce dostępna w Bibliotece wtyczek.

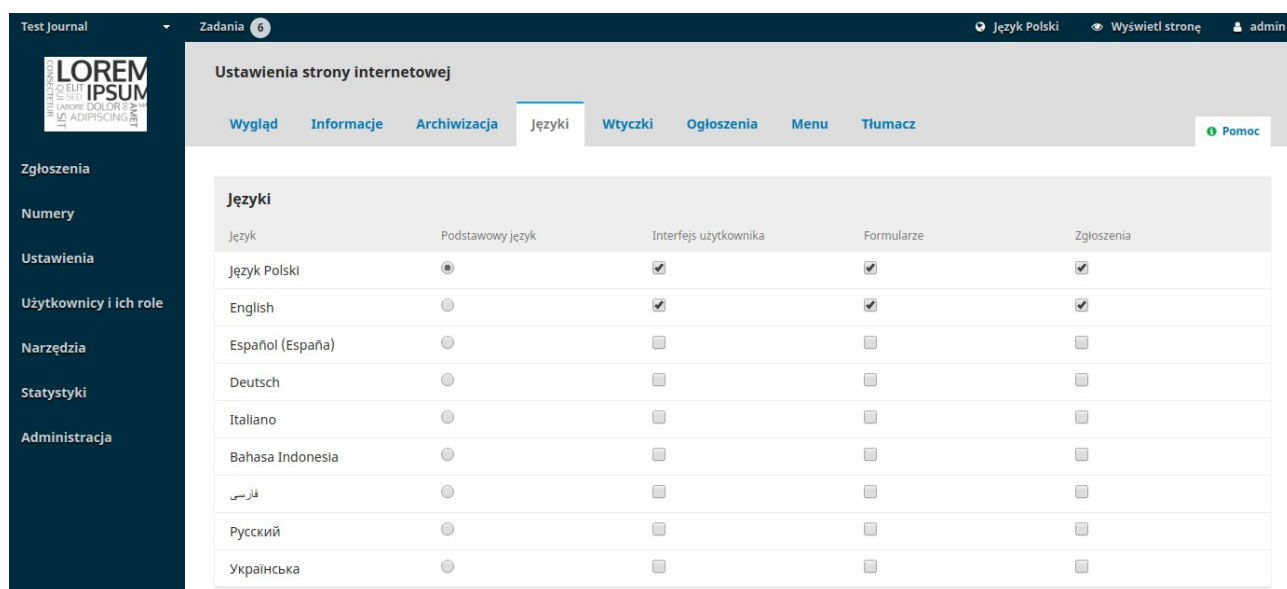
LOCKSS
LOCKSS jest otwartoźródłowym systemem opracowanym przez Bibliotekę Uniwersytetu Stanford, który umożliwia archiwizowanie wybranych czasopism publikowanych w Internecie. Każdy zarchiwizowany artykuł jest wielokrotnie sprawdzany, a jego kopia przywracana w przypadku wystąpienia błędów lub nieciągłości danych.

Konfiguracja LOCKSS dla OJS może zostać przeprowadzona zarówno przed jak i po opublikowaniu treści w czasopiśmie. Możesz włączyć system LOCKSS poniżej:
☒ Włącz LOCKSS w celu gromadzenia i udostępniania zawartości czasopisma za pośrednictwem usługi LOCKSS. [Dowiedz się więcej na temat LOCKSS](#). Treść licencji LOCKSS będzie widoczna w dziale O czasopiśmie:

CLOCKSS
Open Journal Systems również wspiera [CLOCKSS](#) (Controlled Lots of Copies Keep Stuff Safe) system zapewniający ochronę i stałą archiwizację czasopisma. CLOCKSS jest oparty na otwartoźródłowym oprogramowaniu LOCKSS, rozwijanym przez Bibliotekę Uniwersytetu Stanforda, który włącza ochronę wybranych stron czasopism poprzez regularne sprawdzanie stron internetowych zarejestrowanych czasopism w zakresie nowo opublikowanych treści i ich archiwizację. Każdy zarchiwizowany artykuł jest

Języki

Ta strona służy do konfigurowania języków używanych w czasopiśmie.



Ustawienia strony internetowej

Wygląd **Informacje** **Archiwizacja** **Języki** **Wtyczki** **Ogłoszenia** **Menu** **Tłumacz** **Pomoc**

Język	Podstawowy język	Interfejs użytkownika	Formularze	Zgłoszenia
Język Polski	☒	☒	☒	☒
English	☐	☒	☒	☒
Español (España)	☐	☐	☐	☐
Deutsch	☐	☐	☐	☐
Italiano	☐	☐	☐	☐
Bahasa Indonesia	☐	☐	☐	☐
فارسی	☐	☐	☐	☐
Русский	☐	☐	☐	☐
Українська	☐	☐	☐	☐

Podstawowe ustawienia regionalne: należy ustawić jeden język jako język podstawowy.

Interfejs użytkownika: Umożliwi to pojawienie się wszystkich wybranych języków w interfejsie czytelnika.

Zgłaszanie: Dzięki tej opcji wszystkie wybrane języki będą dostępne dla autorów zgłaszających.

Formularze: Pozwala, aby wszystkie wybrane języki były dostępne podczas wypełniania formularzy online.

Jeśli dany język jest niedostępny na tej stronie, skontaktuj się z administratorem witryny, w celu dodania go. Szczegółowe informacje można znaleźć w sekcji: Administracja witryny.

Wtyczki

Posłuż się tą lokalizacją, aby wyświetlić wszystkie zainstalowane wtyczki i znaleźć nowe wtyczki.

Zainstalowane wtyczki

Wszystkie wymienione tutaj wtyczki są dostępne w instalacji OJS. Użyj linku Włącz, aby z nich skorzystać.

Test Journal

Zadania 6

Język Polski Wyświetl stronę admin

Ustawienia strony internetowej

Wygląd Informacje Archiwizacja Języki Wtyczki Ogłoszenia Menu Tłumacz Pomoc

Zainstalowane wtyczki Biblioteka wtyczek

Wtyczki

Q Szukaj Prześlij nową wtyczkę

Nazwa	Opis	Włączone
Wtyczki metadanych (3)		
▶ Metadane MODS 3.4	Wspiera schemat MODS 3.4.	☒
▶ Metadane OpenURL 1.0	Wspiera schematy i adaptory aplikacji OpenURL 1.0.	☒
▶ Metadane Dublin Core 1.1	Wspiera schemat Dublin Core w wersji 1.1.	☒
Wtyczki autoryzacji (0)		
Żadnych pozycji		
Wtyczki blokowe (6)		
▶ Wyświetlany język	Wtyczka elementu blokowego umożliwiającego zmianę wyświetlanego języka.	☒
▶ Informacje	Ta wtyczka wyświetla w bocznej kolumnie łącza do informacji o czasopiśmie.	☒
▶ Statystyki	Ta wtyczka wyświetla w bocznej kolumnie łącza do statystyk.	☒

Zauważ, że instalacja niektórych wtyczek jest wymagana dla systemu i nie jest możliwe ich wyłączenie.

Galeria wtyczek

Galeria wtyczek ostatecznie zapewni dostęp do zewnętrznych wtyczek, które nie są zawarte w instalacji OJS, ale są dostępne do pobrania i aktywacji.

Ustawienia strony internetowej

Wygląd Informacje Archiwizacja Języki **Wtyczki** Ogłoszenia Menu Tłumacz Pomoc

Zainstalowane wtyczki Biblioteka wtyczek

Biblioteka wtyczek			Q Szukaj
Nazwa	Opis	Status	
Hypothes.is	This plugin integrates the Hypothes.is annotation tool into articles.		
Shibboleth	This plugin adds Shibboleth support.		
Translator	This plugin permits translations to be updated and edited.	Aktualna	
Backup	This plugin permits backups to be downloaded from within OJS.		
iThenticate	This plugin permits automatic submission of uploaded content to the iThenticate service for plagiarism checking.	Aktualna	
COinS	This plugin embeds OpenURL COinS in OJS articles.		
QuickSubmit	The QuickSubmit plugin permits Journal Managers to quickly enter submissions through the OJS website, bypassing the editorial workflow.	Aktualna	
Piwik	Permits usage statistics tracking using Piwik.		
AddThis	Permits social media sharing of published content using AddThis.	Aktualna	
OJS to Copernicus Citation Index xml export plugin	Allows to export article metadata in Copernicus Index in xml format	Do aktualizacji	

Kliknięcie nazwy wtyczki daje dostęp do dodatkowego okna w którym są opisane szczegóły jej przeznaczenia, kompatybilności i pochodzenia.

iThenticate

Alec Smecher
Public Knowledge Project

<https://github.com/asmecher/plagiarism>

This plugin permits automatic submission of uploaded content to the [iThenticate service](#) for plagiarism checking.

See the README document included in this plugin for installation instructions.

Wtyczka zainstalowana i aktualna.

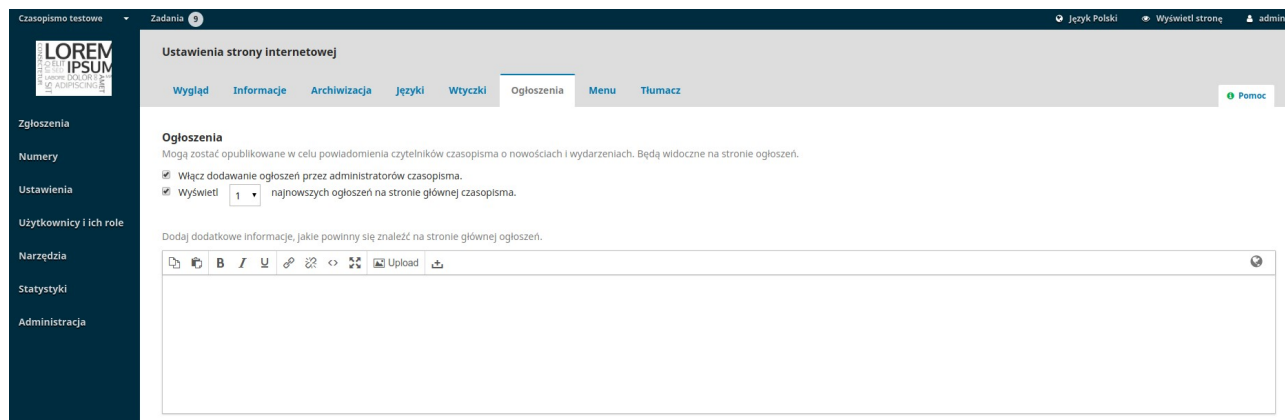
Oficjalna
Wtyczka jest rozwijana i zarządzana przez zespół Public Knowledge Project.

v1.0.2.0, opublikowana 2019-03-04

Release of the iThenticate plugin for OJS/OMP 3.1.2.

Ogłoszenia

Ta sekcja umożliwia tworzenie i wyświetlanie ogłoszeń prasowych na stronie czasopisma.



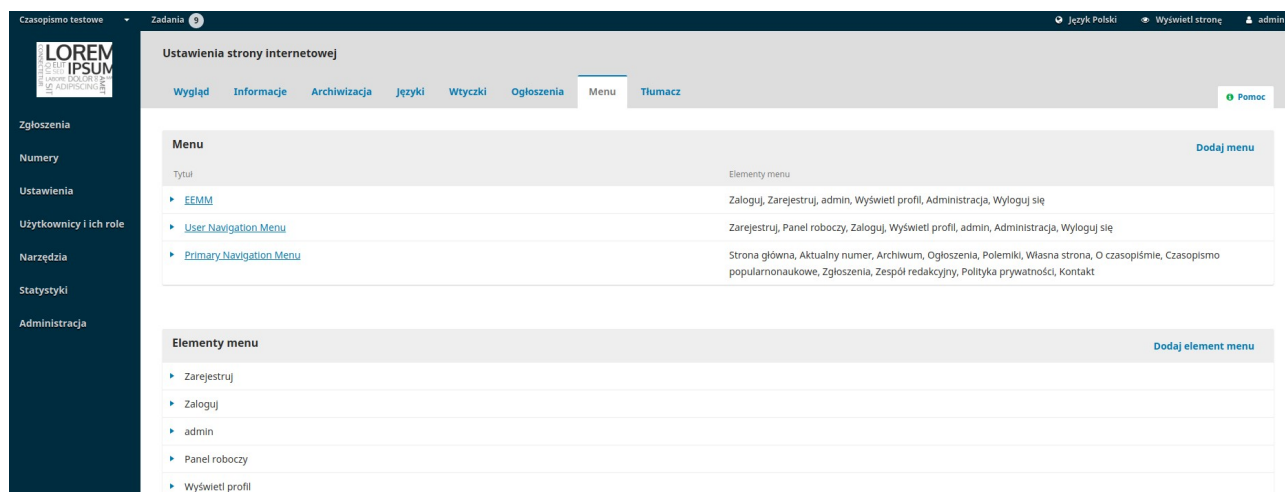
Ogłoszenia: Skonfiguruj sposób wyświetlania ogłoszeń w witrynie czasopisma.

Typy ogłoszeń: Możesz tworzyć różne typy ogłoszeń (np. Wiadomości, Powiadomienie o nowej emisji wydaniu itp.). Użyj linku Dodaj typ ogłoszenia, aby je utworzyć.

Ogłoszenia: Użyj linku Dodaj ogłoszenie, aby utworzyć nowe ogłoszenie dla swojej strony Ogłoszenia.

Menu nawigacyjne

Niniejsza sekcja ustawień pozwala na konfigurowanie menu nawigacyjnego czasopisma w tym dodawania nowych linków i podstron.



Menu nawigacyjne: Menu które wyświetla tzw: „menu użytkownika” (związane z obsługą konta) które domyślnie zawiera także pozycje: zmiany języka, podglądu czasopisma, operacji logowania się.

Menu główne (linki prowadzące do strony głównej czasopisma, aktualnego numeru, archiwum, informacji o czasopiśmie)

Elementy menu: Tutaj znajdują się linki stworzone przez system OJS wynikające z uzupełnienia jego konfiguracji (np. Wskazówki dla autorów). Jest to również miejsce tworzenia nowych podstron poprzez opcję „Dodaj element menu”

Dodaj element menu

Tytuł *

Pomoc techniczna

Link do dowolnego URL na dowolnej stronie, np. <https://pkp.sfu.ca>.

Zdalny URL

URL *

<https://fimagis.pl>

Zapisz

Po wypełnieniu formularza nowej podstrony i zatwierdzeniu go „Zapisz” pojawi się on na liście elementów konkretnego menu (np. menu użytkownika), użyj niebieskiej strzałki aby przejść do trybu edycji menu przenosząc nowy element menu z kolumny „Nieprzydzielone elementy menu” do struktury linków wyświetlających się użytkownikowi.

Edytuj



Tytuł *

Primary Navigation Menu

Aktywne obszary nawigacyjne szablonu

primary

Wybierz obszar nawigacyjny szablonu

Przydzielone elementy menu	Nieprzydzielone elementy menu
Strona główna	Zarejestruj
Aktualny numer	Zaloguj
Archiwum	admin
Ogłoszenia	Panel roboczy
Polemiki	Wyświetl profil
Własna strona	Administracja
O czasopiśmie	Wyloguj się

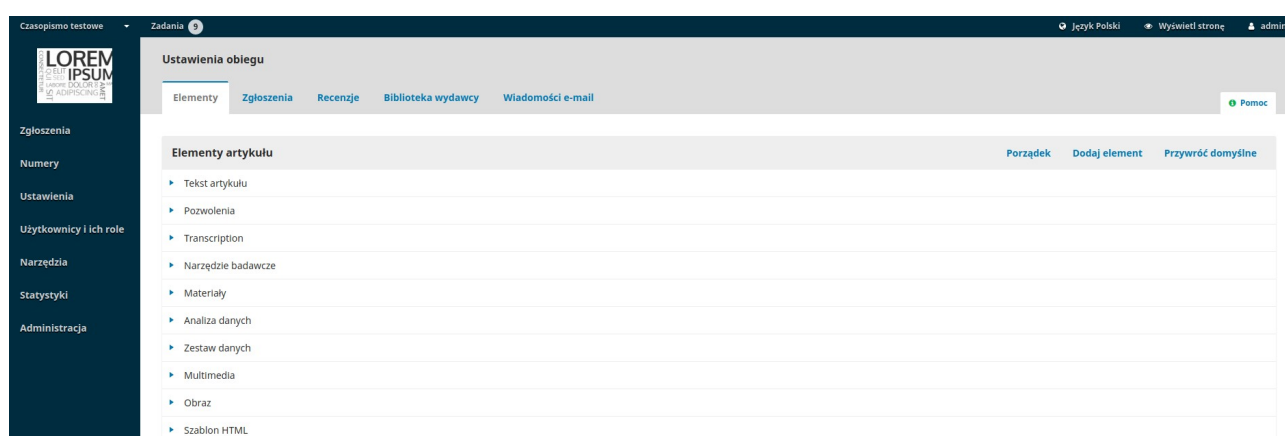
Kliknij **Zapisz** aby zastosować zmienioną konfigurację

Ustawienia przepływu pracy

Ustawienia przepływu pracy pozwalają skonfigurować różne części redakcyjnego przepływu pracy czasopisma. Jego zakładki obejmują Komponenty, Przesyłanie, Recenzję, Bibliotekę wydawców i E-maile.

Komponenty

Podczas dokonywania zgłoszenia, autor może przesać wiele plików. Zazwyczaj jeden plik będzie tekstem artykułu, a inne mogą zawierać transkrypcje wywiadu, dane, obrazy itp. Każdy z tych plików jest komponentem zgłoszenia. Komponenty dostępne autorowi do wyboru podczas przesyłania jej są wymienione tutaj.



Za pomocą podanych linków możesz zmienić Kolejność komponentów (sposób, w jaki będą one wyświetlane autorowi przysyłającemu), Dodaj komponent (jeśli element, którego potrzebujesz, nie został domyślnie dołączony - np. klip video), lub Przywróć ustawienia domyślne (jeśli ktoś wcześniej dokonał zbyt wielu modyfikacji, a ty chcesz wszystko zresetować).

Edytuj komponent

Możesz także edytować każdy komponent, wybierając niebieską strzałkę po lewej stronie nazwy komponentu. Wyświetlony zostanie link Edytuj i link Usuń.

Edytuj 

Nazwa *

Tekst artykułu 

Opcje

☐ Oznacz pliki tego typu jako zależne (np. aby nie były widoczne razem z opublikowaną treścią)

☐ Oznacz pliki tego typu jako dodatkowe (np. nie będące główną zawartością zgłoszenia)

Grupowanie plików

Dokument ▼

Nazwa: jest to nazwa komponentu przedstawiona autorowi.

Oznaczenie: jest to unikalny kod identyfikujący komponent.

Opcje: Wybierz sposób obsługi i wyświetlania plików powiązanych z tym komponentem.

Grupowanie typów plików: określ, czy ten komponent jest powiązany z dokumentem zgłoszenia, grafiką, czy jest plikiem dodatkowym.

Przesyłanie zgłoszeń

Wskazówki dla autorów: To pole służy do dodawania wskazówek dla autorów. Informacje te zostaną wyświetlone na stronie czasopisma.

The screenshot shows the 'Ustawienia obiegu' (Workflow Settings) page in the Open Journal System 3. The 'Zgłoszenia' (Submissions) tab is active. Under 'Wyttyczne dla autorów' (Guidelines for authors), there is a text editor with a rich text toolbar. The guidelines text is in Latin placeholder text. Below the editor, there is a 'Sprawdzenie tekstu przed wysłaniem' (Check text before sending) section with a list of instructions: 'Tekst nie był dotąd nigdzie opublikowany ani nie jest przedmiotem postępowania w innym czasopiśmie', 'Interlinia 1; wysokość pisma 12 pkt; stosowana raczej kursywa niż podkreślenia (za wyjątkiem adresów stron internetowych); wszystkie rysunki oraz tabele są umieszczone w tekście w odpowiednich miejscach (nie na końcu).', and 'Jeśli to możliwe podaj adresy URL w bibliografii'. There are 'Porządek' (Order) and 'Dodaj pozycję' (Add item) buttons.

Lista kontrolna przygotowania zgłoszenia: Autorzy muszą sprawdzić, czy zgadzają się z każdym punktem na tej liście. Użyj łącza Kolejność /Order, aby zmienić kolejność elementów, użyj łącza Dodaj element, aby utworzyć nowy element, następnie użyj niebieskiej strzałki po lewej stronie nazwy elementu, aby edytować wychodzący element.

The screenshot shows a modal window for editing the submission checklist. The title is 'Edytuj' (Edit). The main content area is titled 'Pozycja listy kontrolnej *' (Checklist item *). It contains a text input field with the placeholder text 'Jeśli to możliwe podaj adresy URL w bibliografii' (If possible, provide URLs in the bibliography). There is a small red icon in the top right corner of the input field. At the bottom, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

Powiadomienie o przestaniu przez autora: Dodaj tutaj adres e-mail, z którym będziesz się kontaktować jeśli pojawi się nowe zgłoszenie.

Metadane zgłoszenia: w tej sekcji można określić, które pola metadanych mają być używane w czasopiśmie.

Metadane			
Nazwa	Włączone	Formularz przesyłania	Wymagane
Pokrycie	☐	☐	☐
Język	☒	☒	☒
Prawa	☐	☐	☐
Źródło	☐	☐	☐
Przedmiot	☐	☐	☐
Typ	☐	☐	☐
Dyscyplina(y)	☐	☐	☐
Słowo(a) kluczowe	☒	☒	☒
Instytucje finansujące	☐	☐	☐
Bibliografia	☒	☒	☒

Każda pozycja oznacza inny typ metadanych dostępnych dla każdego artykułu w Twoim czasopiśmie.

Niektóre czasopisma mogą wymagać aktywowania wszystkich typów metadanych, jednak większość z nich za priorytetowe uznaje maksymalne uproszczenie procedury dokonując wyboru słów kluczowych.

Jeśli wybierzesz opcję Włączone, ten typ metadanych zostanie dodany do Twoich zgłoszeń w celu uzupełnienia przez redaktora.

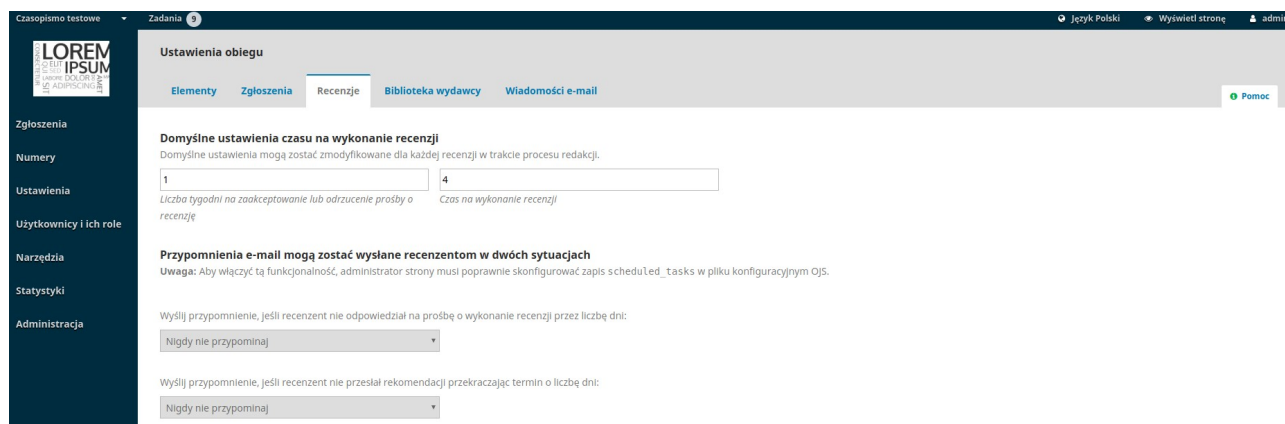
Jeśli wybierzesz Formularz zgłoszenia, ten typ metadanych zostanie również przedstawiony Twoim autorom, aby mogli je wypełnić podczas przesyłania.

Pamiętaj, aby nacisnąć przycisk Zapisz, aby zapisać bieżące zmiany na tej stronie.

Polityka prywatności: Domyślna polityka prywatności danych osobowych (RODO-GDPR) która może być w tym miejscu redagowana według obowiązujących wymagań.

Recenzja

Ta zakładka pozwala skonfigurować proces recenzji czasopisma



Ustawienia obiegu

Elementy Zgłoszenia **Recenzje** Biblioteka wydawcy Wiadomości e-mail

Domyślne ustawienia czasu na wykonanie recenzji
Domyślne ustawienia mogą zostać zmodyfikowane dla każdej recenzji w trakcie procesu redakcji.

Liczba tygodni na zaakceptowanie lub odrzucenie próśby o recenzję Czas na wykonanie recenzji

Przypomnienia e-mail mogą zostać wysłane recenzentom w dwóch sytuacjach
Uwaga: Aby włączyć tę funkcjonalność, administrator strony musi poprawnie skonfigurować zapis `scheduled_tasks` w pliku konfiguracyjnym OJS.

Wyślij przypomnienie, jeśli recenzent nie odpowiedział na prośbę o wykonanie recenzji przez liczbę dni:

Wyślij przypomnienie, jeśli recenzent nie przesłał rekomendacji przekraczając termin o liczbę dni:

Domyślne terminy recenzji: Wskaż, w jakim czasie recenzenci muszą zdecydować o przyjęciu lub odrzuceniu próśby o recenzję od edytora i ile czasu mają na wystawienie opinii.

Zautomatyzowane przypomnienia e-mail: ustaw automatyczne wysyłanie wiadomości e-mail z przypomnieniami dla tzw. „spóźnialskich recenzentów”. Zauważ, że niektóre ustawienia systemowe muszą zostać skonfigurowane przez administratora witryny.

Formularze recenzji

Formularze recenzji: zapewniają recenzentom zestaw pytań, na które można konkretnie odpowiedzieć. Może to pomóc w uściśleniu informacji zwrotnych przesyłanych przez nich tak, aby móc skoncentrować się na kryteriach, które mogą okazać się dla Ciebie najważniejsze. W jednym czasopiśmie może występować więcej niż jeden formularz recenzji (np. inny dla każdego działu)

Utwórz formularz recenzji: użyj linku Utwórz formularz recenzji, aby utworzyć nowy formularz.

Utwórz formularz recenzji

Nazwa *
Formularz recenzji

Opis oraz instrukcje
Proszę wypełnić poniższy formularz. Treści które dotyczą autora recenzji pozostaną anonimowe.

* Oznacza wymagane pole

ZapiszAnuluj

Wróć na stronę Formularzy recenzji, a następnie wybierz niebieską strzałkę po lewej stronie nazwy formularza, aby wyświetlić link Edytuj.

Formularze recenzji				Porządek	Utwórz formularz recenzji
Nazwa	Recenzja	Zakończono	Aktywne		
▶ formularz recenzji	1	0	☐		
▶ formularz recenzji	10	104	☐		
▶ new version	0	0	☐		
▶ Recenzje	4	29	☐		
▶ Recenzje	0	0	☐		
▶ for, a 1	0	0	☐		
▶ Dział sprawozdania	0	4	☒		
▶ Dział sprawozdania	0	2	☐		
▶ Recenzje 2	3	18	☒		

Wybranie linku Edytuj daje dostęp do elementów formularza i tym samym możliwości konstruowania pytań i odpowiedzi.

Edytuj



Element *

B
I
U

<>

 Upload

Czy artykuł jest zgodny z wymaganiami redakcji?

Opis elementu

B
I
U

<>

 Upload

☒ Recenzenci są zobowiązani do wypełnienia pozycji

☒ Dołączony do wiadomości do autora

Pola wyboru (możesz wybrać tylko jedno) ▼

Rodzaj elementu *

Opcje odpowiedzi

[Dodaj pozycję](#)

tak



nie



Pamiętaj, aby nacisnąć przycisk Zapisz, aby zapisać zmiany. Poszczególne pozycje odpowiadają pytaniom formularza. Możesz zdecydować czy pytanie będzie wymagane do wypełnienia przez recenzentów lub także widoczne dla autora.

Następnie możesz wybrać rodzaj odpowiedzi, w tym:

- pole tekstowe pojedynczego słowa
- pole tekstowe pojedynczego wiersza
- rozszerzone pole tekstowe (dla dłuższych odpowiedzi)
- pola wyboru (w których recenzent ma możliwość wyboru wielu różnych odpowiedzi)
- przyciski opcji (w których recenzent ma możliwość wyboru tylko jednej odpowiedzi)
- menu rozwijane (również tam, gdzie recenzenci mają możliwość wyboru tylko jednej odpowiedzi)

Opcje odpowiedzi – są to opcje, które udostępniasz dla pól wyboru, przycisków opcji lub menu rozwijanych. Dobrym przykładem odpowiedzi pola wyboru jest skala Likerta, zgodnie z którą recenzent musi wybrać tylko jedną opcję: np. Dobry, Neutralny, Zły. Pamiętaj, aby nacisnąć przycisk Zapisz, aby zapisać zmiany.

Użyj karty Podgląd, aby przetestować i zobaczyć formularz w całości.

Podgląd 

Edytuj formularz **Elementy formularza** **Podrzyj formularz**

Recenzje

opis

zgodnosc z tematyka czasopisma

*

☐ Tak

☐ Nie

pole tekstowe

pole tekstowe długie

Udostępniając recenzentowi formularz nie będziesz mógł edytować jego zawartości. Taka operacja zmieniłaby rekord (zapis recenzji w bazie danych) z jego odpowiedzią zacierając jego przeszły charakter. Jeśli chcesz nanieść na formularz jakieś poprawki w sugerowanych pytaniach lub odpowiedziach powinienes skopiować cały formularz i udostępnić jego nową poprawioną wersję.

Zasada Blind review (anonimowości recenzji): zaznacz to pole, aby wyświetlić link, aby uzyskać instrukcje dotyczące anonimowego charakteru wszystkich plików przesyłania. Sprzeczne interesy: dodaj tutaj oświadczenie o polityce dotyczącej ujawniania sprzecznych interesów.

Czasopismo testowe Zadania Język Polski Wyswietl stronę admin

Recenzja
✓ Wyświetl link do "Zapewnienie ślepej recenzji" podczas przesyłania

Konflikt interesów
Recenzenci zostaną poproszeni o potwierdzenie, że nie występuje konflikt interesów.

Oświadczenie o braku konfliktu interesów
☐ Podczas recenzji poprosz o oświadczenie o braku konfliktu interesów.

Wytyczne dotyczące procesu recenzji
Wytyczne dotyczące procesu recenzji powinny zawierać kryteria oceny przesłanego tekstu oraz instrukcje wykonania recenzji. Alternatywnie, administrator czasopisma może utworzyć własny formularz recenzji.

Oświadczenie dotyczące sprzecznych interesów recenzenta: Dodaj pole wyboru, w którym recenzenci wyrażają zgodę na przestrzeganie oświadczenia dotyczącego sprzecznych interesów.

Wytyczne dotyczące recenzji

Podaj swoim recenzentom kryteria oceny przydatności zgłoszenia do publikacji w prasie, które mogą obejmować instrukcje dotyczące przygotowania skutecznej i pomocnej recenzji.

Opcje recenzji: Wybierz, czy Twoje czasopismo będzie podlegało procedurze Double Blind, Blind lub Open Review. (podwójnie ślepa, pojedynczo ślepa i recenzja otwarta)

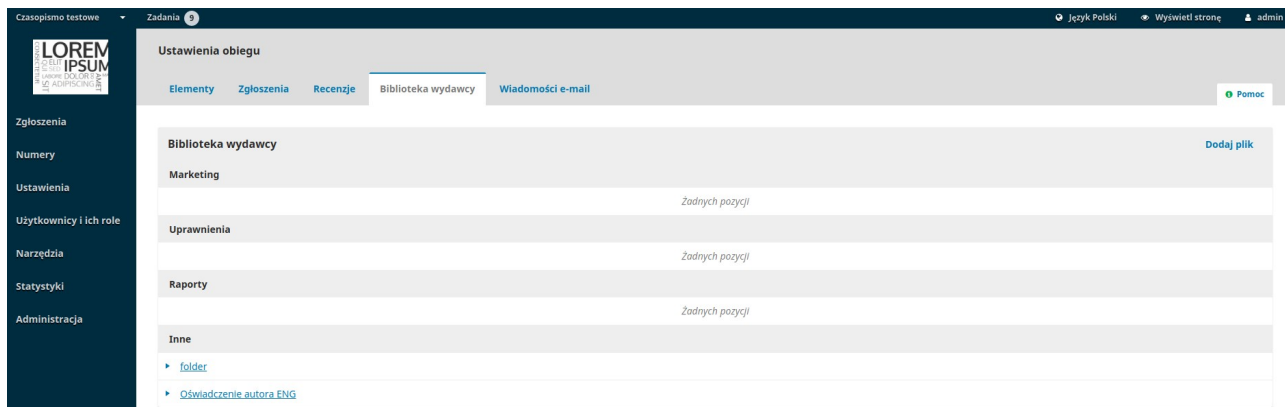
Dostęp recenzenta: Włącz pierwszą opcję, aby zapewnić recenzentom dostęp do recenzji za pomocą jednego kliknięcia, pomijając potrzebę przejścia do strony internetowej, zalogowania się i znalezienia zgłoszenia. Ze względów bezpieczeństwa dzięki tej opcji redaktorzy nie mogą modyfikować adresów e-mail ani dodawać CC lub BCC przed wysłaniem zaproszeń do recenzentów.

Włączenie drugiej opcji zamknie dostęp do plików zgłoszenia (w tym manuskryptu), dopóki recenzent nie wyrazi zgody na wykonanie recenzji.

Naciśnij przycisk Zapisz, aby zapisać zmiany.

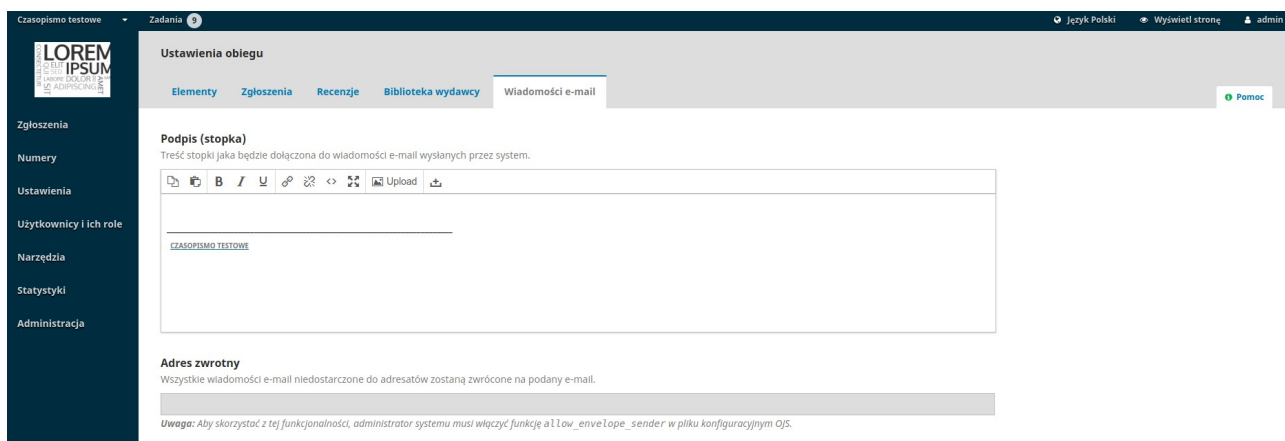
Biblioteka wydawcy

Skorzystaj z Biblioteki wydawcy, aby przechowywać ważne dokumenty, takie jak plan marketingowy swojego czasopisma, oświadczenie autorów, wzór umowy z wydawnictwem.



E-maile

Ta sekcja pozwala skonfigurować wiadomości e-mail wysyłane z systemu.



Podpis: informacje w tym polu zostaną dodane na dole każdego e-maila wysłanego przez system.

Adres zwrotny: na ten adres e-mail zostanie wysłane powiadomienie o wszelkich niedostarczonych wiadomościach e-mail wysłanych przez system, na przykład wtedy, gdy docelowy adres e-mail nie jest już ważny.

Szablony wiadomości e-mail: Wstępnie napisane szablony wiadomości e-mail są ważną częścią OJS. Możesz zobaczyć je wszystkie tutaj i użyć linku Edytuj (jak zawsze, znajdującego się po wybraniu niebieskiej strzałki po lewej stronie nazwy szablonu), aby wprowadzić zmiany.

Ustawienia dystrybucji

Ustawienia dystrybucji koncentrują się na wsparciu dotyczącym zwiększenia widoczności Twojego czasopisma. Karty składają się z opcji: indeksowania, dostępu, płatności i uprawnień.

Indeksowanie

Ta sekcja pomaga zoptymalizować pracę wyszukiwarek.

Użyj opcji Opis, aby podać krótki opis swojego czasopisma, przeznaczony dla wyszukiwarek.

The screenshot shows the 'Ustawienia dystrybucji' page with the 'Indeksowanie' tab selected. The page includes a sidebar with navigation links like 'Zgłoszenia', 'Numery', 'Ustawienia', and 'Administracja'. The main content area has a sub-header 'Obecność w wyszukiwarkach internetowych' and a text input field for 'Opis' (Description). Below this is a section for 'Niestandardowe tagi HTML' (Custom HTML tags) with a text area containing meta tags for URL, title, description, and image. A 'Pomoc' (Help) button is visible in the top right corner of the main content area.

Użyj niestandardowych tagów w celu dodania niestandardowych tagów nagłówka HTML do nagłówka każdej strony czasopisma (np. Tagi META, aby tymczasowo zablokować indeksowanie wyszukiwarek).

Dostęp

OJS zapewnia szereg opcji związanych z bezpieczeństwem, które można wykorzystać w celu ograniczenia zawartości czasopisma i utrzymania dodatkowych informacji o przesyłaniach do celów audytu.

Domyślnie wybrana jest opcja otwartego dostępu. Jeśli jednak chcesz posługiwać się OJS wyłącznie do zarządzania redakcją, nie zaś do publikowania, wybierz ostatnią opcję.

The screenshot shows the 'Ustawienia dystrybucji' page with the 'Dostęp' tab selected. The page includes a sidebar with navigation links like 'Zgłoszenia', 'Numery', 'Ustawienia', and 'Administracja'. The main content area has a sub-header 'Dostęp do zawartości czasopisma' and a list of radio button options for access settings. A 'Zapisz' (Save) button is visible at the bottom of the main content area.

Płatności

OJS zapewnia możliwość dokonywania płatności online. W tej sekcji można określić domyślny typ waluty (np. Euro) oraz metodę płatności (np. Paypal).

Uprawnienia

W tej sekcji omówiono kwestie praw autorskich do Twojego czasopisma.

Informacja o prawach autorskich: dodaj w tej sekcji oświadczenie o prawach autorskich swojego czasopisma. Informacja ta będzie widoczna na stronie czasopisma. Zaznacz to pole, aby wymagać od autorów wyrażenia zgody na oświadczenie o prawach autorskich.

Ustaw datę obowiązywania praw autorskich dla danego artykułu: Wybierz, czy data obowiązywania praw autorskich ma być oparta na danym wydaniu czasopisma (w tradycyjnym modelu publikowania opartym na numerze), czy na konkretnym artykule (dla modelu publikacji ciągłych).

Właściciel praw autorskich: Wybierz, kto jest właścicielem praw autorskich artykułów opublikowanych przez Twoje czasopismo. Aktualnie panuje tendencja publikowania artykułów w ramach tzw. otwartego dostępu, co pozwala autorom zachować prawa autorskie do swoich prac.

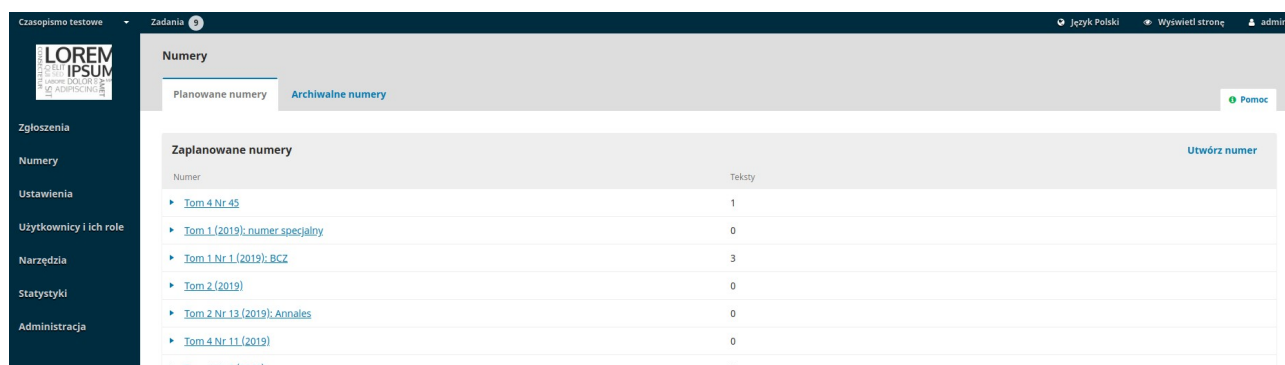
Licencja

Wybierz licencję dla swojego czasopisma. CC Attribution 4.0 to szeroko stosowana licencja na czasopisma o otwartym dostępie, umożliwiającą maksymalne udostępnianie tekstów i ich ponowne wykorzystanie.

Zresetuj uprawnienia obowiązujące dla danego artykułu: jeśli Twoje czasopismo w przyszłości zmieni zasady dotyczące licencjonowania, użyj tego przycisku, aby zresetować prawa autorskie do wszystkich opublikowanych treści.

Rozdział 6: Numery czasopisma (Wydanie)

Z menu po lewej stronie wybierz opcję Wydania, aby zarządzać wszystkimi wydaniem swojego czasopisma.



Numer	Teksty
Tom 4 Nr 45	1
Tom 1 (2019): numer specjalny	0
Tom 1 Nr 1 (2019): BCZ	3
Tom 2 (2019)	0
Tom 2 Nr 13 (2019): Annales	0
Tom 4 Nr 11 (2019)	0
Tom 4 Nr 7 (2019)	0

Nowe numery

Przyszłe wydania to wszystkie niepublikowane numery. Możesz utworzyć dowolną ich liczbę i zaplanować przesyłanie dla dowolnego z nich.

Utwórz numer

Aby utworzyć nowe wydanie, użyj linku Utwórz wydanie i wypełnij formularz.

Utwórz numer

Właściwości

TomNumerRok

Tytuł

☒ Tom ☒ Numer ☒ Rok ☒ Tytuł

Opis

**B***I*U<> Upload

Okładka

Przeciągnij i upuść plik tutaj, aby rozpocząć przesyłanie

Prześlij plik

Zapisz

Anuluj

Istnieją miejsca przeznaczone na dodanie informacji dotyczących objętości, numeru, roku i tytułu (np. Wydanie specjalne nr 1), a także opisu i zdjęcia na okładkę (w razie potrzeby).

Edytuj numer

Możesz także edytować istniejące przyszłe wydanie, wybierając niebieską strzałkę po lewej stronie wpisu wydania na stronie Przyszłe wydania.

Po wyborze tej opcji wyświetli się link Edytuj, który otworzy nowe okno informacji.

Spis treści: W przypadku nowego numeru będzie on pusty, ale w przypadku numerów, dla których zaplanowano przesyłanie, zostaną one wymienione tutaj.

Użyj niebieskiej strzałki obok każdego zgłoszenia, aby wyświetlić linki prowadzące bezpośrednio do rekordu zgłoszenia (więcej na ten temat w rozdziale 10) lub usuń go. Możesz również użyć linku Kolejność, aby zmienić kolejność wpisów.

Dane Wydania: Ta sekcja zapewnia dostęp do danych na temat wolumenu, wydania i danych dotyczących danego numeru wprowadzonych podczas pierwszej sesji tworzenia danego numeru.

Galerie Wydań: Ta sekcja umożliwia przestanie galerii całego wydania - np. jednego pliku PDF zawierającego wszystkie artykuły. Zostanie to podlinkowane ze strony internetowej danego wydania.

Identyfikatory: użyj tej sekcji, aby dodać DOI dla danego wydania, jeśli Twoje czasopismo obsługuje identyfikatory na poziomie wydania

Podgląd numeru (wydania)

Użycie tej samej niebieskiej strzałki spowoduje również wyświetlenie linku Podgląd, który pozwoli zapoznać się z danym wydaniem przed jego opublikowaniem.

Opublikuj numer

Jeśli jesteś zadowolony z danego wydania, kliknij link Opublikuj numer, aby wyświetlić je na swojej stronie czasopisma.

W momencie publikacji numeru zostanie wyświetlone zapytanie o możliwość automatycznego rozesłanie informacji mailowej do wszystkich użytkowników czasopisma. Można zrezygnować z tej procedury poprzez odznaczenie widocznego checkboxu. Duża baza danych (pow. 200 kont) użytkowników może spowodować że proces wysyłki zajmie nawet kilkanaście minut lub dłużej.

Opublikuj numer



☒ Wyślij e-mail z podziękowaniem do wszystkich zarejestrowanych użytkowników

Czy na pewno opublikować nowy numer?

OK

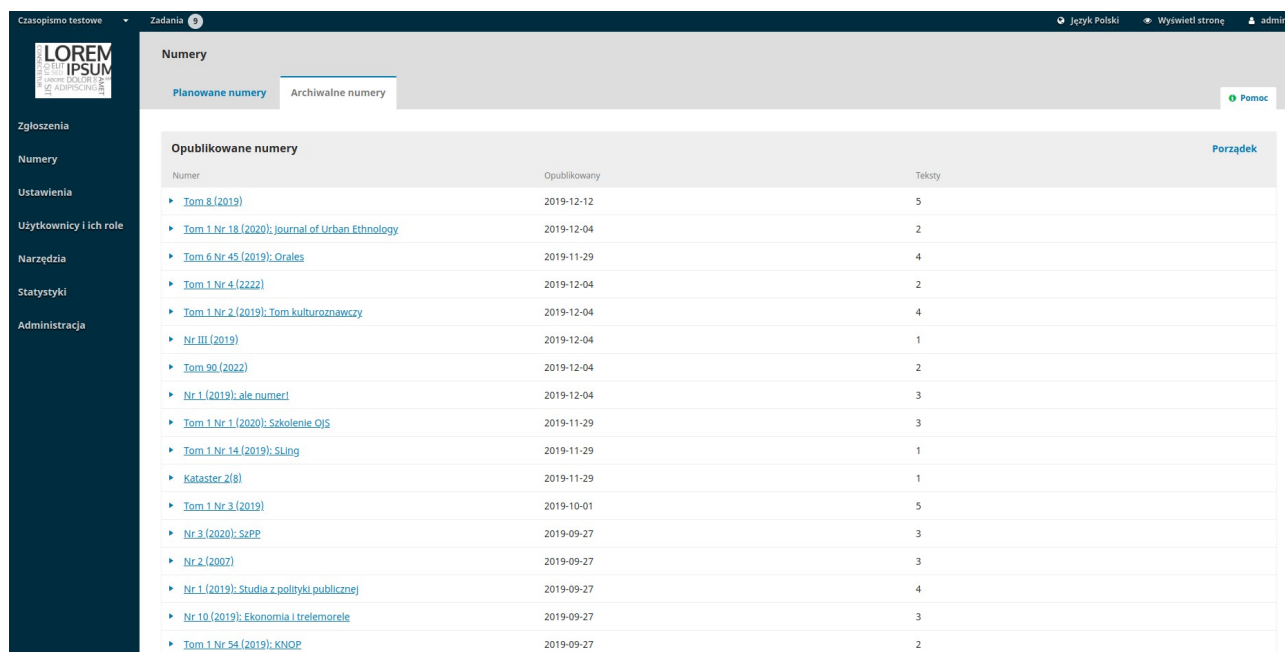
Anuluj

Usuń wydanie

Aby usunąć wydanie, możesz użyć łącza Usuń. Wszelkie przypisane artykuły zostaną przywrócone do stanu nieopublikowanego.

Numery archiwalne

Ta karta zawiera listę wszystkich opublikowanych numerów czasopisma.



Numery

Planowane numery | **Archiwalne numery** | [Pomoc](#)

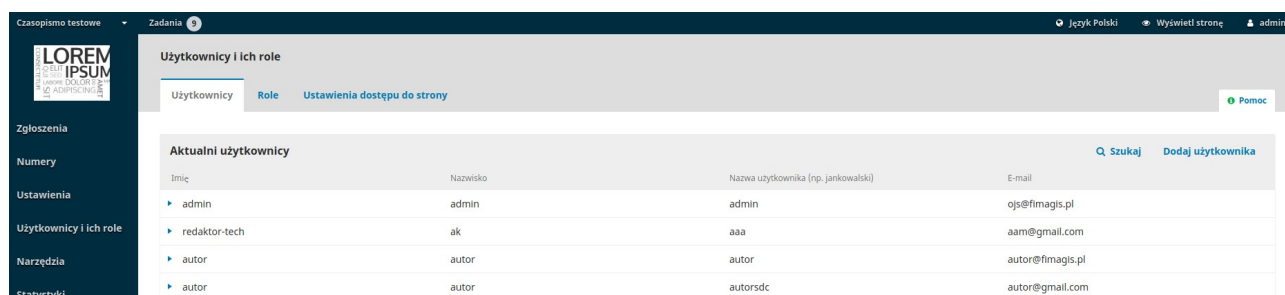
Opublikowane numery [Porządek](#)

Numer	Opublikowany	Teksty
▶ Tom 8 (2019)	2019-12-12	5
▶ Tom 1 Nr 18 (2020): Journal of Urban Ethnology	2019-12-04	2
▶ Tom 6 Nr 45 (2019): Orales	2019-11-29	4
▶ Tom 1 Nr 4 (2222)	2019-12-04	2
▶ Tom 1 Nr 2 (2019): Tom kulturoznawczy	2019-12-04	4
▶ Nr III (2019)	2019-12-04	1
▶ Tom 90 (2022)	2019-12-04	2
▶ Nr 1 (2019): ale numer!	2019-12-04	3
▶ Tom 1 Nr 1 (2020): Szkolenie OJS	2019-11-29	3
▶ Tom 1 Nr 14 (2019): SLing	2019-11-29	1
▶ Kataster 2(8)	2019-11-29	1
▶ Tom 1 Nr 3 (2019)	2019-10-01	5
▶ Nr 3 (2020): SzPP	2019-09-27	3
▶ Nr 2 (2007)	2019-09-27	3
▶ Nr 1 (2019): Studia z polityki publicznej	2019-09-27	4
▶ Nr 10 (2019): Ekonomia i trelemorele	2019-09-27	3
▶ Tom 1 Nr 54 (2019): KNOP	2019-09-27	2

Podobnie jak w przypadku przyszłych wydań, użycie niebieskiej strzałki spowoduje wyświetlenie podobnych opcji, jak opisano powyżej (edycja, podgląd itp.).

Rozdział 7: Użytkownicy i role

Ta sekcja zapewnia dostęp do wszystkich kont użytkowników powiązanych z Twoim czasopismem, a także możliwość zarządzania rolami i uprawnieniami.



Imię	Nazwisko	Nazwa użytkownika (np. jankowski)	E-mail
admin	admin	admin	ojs@fimagis.pl
redaktor-tech	ak	aaa	aam@gmail.com
autor	autor	autor	autor@fimagis.pl
autor	autor	autorsdc	autor@gmail.com

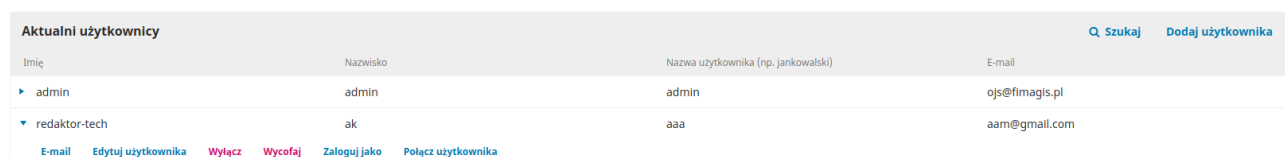
Oprócz zarządzania witryną czasopisma Journal Manager jest również odpowiedzialny za wszystkie konta użytkowników w systemie.

Aby wyświetlić konta użytkowników, wybierz opcję Użytkownicy i role z menu po lewej stronie.

Użytkownicy

Użytkownicy są wyświetlani zgodnie z kolejnością nazwisk.

Możesz edytować konto użytkownika, wybierając niebieską strzałkę po lewej stronie wpisu.



Imię	Nazwisko	Nazwa użytkownika (np. jankowski)	E-mail
admin	admin	admin	ojs@fimagis.pl
redaktor-tech	ak	aaa	aam@gmail.com

Spowoduje to otwarcie opcji E-mail, Edytuj użytkownika, Wyłącz, Usuń, Zaloguj się jako, Połącz użytkownika.

E-mail otwiera okno umożliwiające szybkie wysłanie wiadomości do tego użytkownika. Użytkownicy

E-mail

Temat *

Do

redaktor-tech ak <aam@gmail.com>

Treść *

B

I

U

<>

Upload

Wyślij e-mail

Anuluj

* Oznacza wymagane pole

Sekcja „Edytuj użytkownika” pozwala wprowadzać zmiany na koncie tego użytkownika.

Edytuj użytkownika



Informacje o użytkowniku

Nazwa użytkownika (np. jankowalski)



Imię *



Nazwisko

Jak chciałbyś żeby się do Ciebie zwracano? Wpisz zwroty grzecznościowe, drugie imiona i przedrostki.



Preferowana nazwa wyświetlana w sferze publicznej

Nazwa użytkownika (np. jankowalski)

aaa

Kontakt

E-mail *

Hasło (dozwolone małe litery i cyfry)

Pozostaw pole hasła puste, aby w dalszym ciągu korzystać ze starego hasła. Hasło musi posiadać co najmniej 6 znaków.

Hasło (dozwolone małe litery i cyfry)

Powtórz hasło

Opcja „**Wyłącz**” zachowuje konto blokując jednak dostęp do niego użytkownikowi.

Opcja „Usuń” usuwa konto użytkownika z rekordów czasopisma, w taki sposób, że użytkownik nie może się już do niego zalogować, ale konto pozostaje nadal aktywne w systemie.

Zaloguj jako - pozwala tymczasowo zalogować się jako dany użytkownik, na przykład w celu wykonania zaległego zadania.

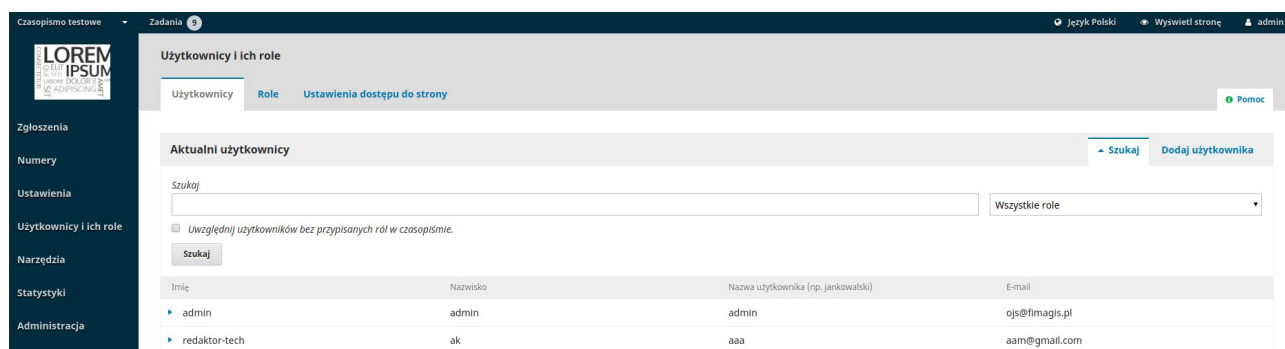
Połącz użytkownika - pozwala połączyć to konto użytkownika, w tym wszelkie zgłoszenia i zadania z innym kontem użytkownika w systemie.

Uwaga: Jest to jedyny sposób, aby całkowicie usunąć konto z systemu.

Możesz utworzyć fałszywe konto użytkownika (np. konto usuniętych użytkowników) i użyć go do połączenia niechcianych kont.

Wyszukaj

Jeśli posiadasz dużą liczbę użytkowników, być może zechcesz skorzystać z funkcji wyszukiwania.



Imię	Nazwisko	Nazwa użytkownika (np. jankowski)	E-mail
admin	admin	admin	ojs@fimagis.pl
redaktor-tech	ak	aaa	aam@gmail.com

Umożliwi ci to szybkie znalezienie użytkownika, w sytuacji gdy znasz jego imię, nazwisko lub dysponujesz innymi informacjami na jego temat.

Uwaga: jeśli pozostawisz pole wyszukiwania puste, wybierzesz rolę, a następnie naciśniesz przycisk - Szukaj, otrzymasz listę wszystkich użytkowników występujących w tej roli (np. wszystkich redaktorów).

Dodaj użytkownika

Aby dodać nowego użytkownika do swojego czasopisma, wybierz link Dodaj użytkownika. Otworzy się nowe okno z zestawem pól do wypełnienia.

Dodaj użytkownika

Krok #1: Uzupełnij informacje o użytkowniku

Nazwa użytkownika (np. jankowalski)





*Imię ***Nazwisko*

Jak chciałbyś żeby się do Ciebie zwracano? Wpisz zwroty grzecznościowe, drugie imiona i przedrostki.



Preferowana nazwa wyświetlana w sferze publicznej

Dozwolone znaki to małe litery, cyfry oraz znaki (-) i (_).

*Nazwa użytkownika (np. jankowalski) **

Zasugeruj

Kontakt

*E-mail **

Hasło (dozwolone małe litery i cyfry)

*Hasło (dozwolone małe litery i cyfry) ***Powtórz hasło **

Wygeneruj hasło

☐ Wygeneruj losowe hasło dla użytkownika.

Po wypełnieniu tych pól i naciśnięciu - Zapisz, zostaniesz poproszony o przypisanie ról do nowego konta. Użyj łącza - Dodaj rolę, aby otworzyć selektor ról.

Dodaj użytkownika



Krok #2: Dodaj role w systemie dla redaktor Lebowski

Role użytkownika	
☐	Administrator czasopisma
☐	Redaktor czasopisma
☐	Redakcja techniczna (projekt&skład)
☐	Redaktor działu
☐	Redaktor gościnny
☐	Redaktor językowy
☐	Projektant
☐	Koordynator ds. finansowych
☐	Indeksujący
☐	Składacz

Po dodaniu wszystkich ról kliknij przycisk Zapisz.

Role

Użytkownicy systemu muszą mieć przypisaną jedną lub więcej ról.

Role te określają, jakie zadania przysługują użytkownikowi w systemie. Autor może składać zgłoszenia i niewiele więcej. Redaktor może zarządzać zgłoszeniami, zaś Administrator czasopisma ma dostęp do wszystkich ustawień czasopisma.

Jeden użytkownik może mieć więcej niż jedną rolę, na przykład będąc Journal Managerem, redaktorem i autorem w tym samym czasopiśmie.

UWAGA! Nie zaleca się łączenia ról recenzenta i redaktora. Może to spowodować zamknięcie dostępu do zgłoszeń i powoduje naruszenie procedury podwójnie ślepej recenzji. System pozwoli na takie kombinacje ale pod względem standardów publikacyjnych jest to wysoce niebezpieczne.

OJS 3 oferuje wiele ról, z których każda dysponuje różnymi poziomami uprawnień.

Użytkownicy i ich role					
Aktualne role					
Nazwa roli	Poziomy uprawnien	Zgłoszenie	Recenzja	Korekta	Realizacja
Administrator czasopisma	Administrator czasopisma	☐	☐	☐	☐
Redaktor czasopisma	Administrator czasopisma	☒	☒	☒	☒
Redakcja techniczna (projekt&sklad)	Administrator czasopisma	☒	☒	☒	☒
Redaktor dzialu	Redaktor dzialu	☒	☒	☒	☒
Redaktor goscinny	Redaktor dzialu	☒	☒	☒	☒
Redaktor jzykowy	Asystent	☐	☐	☒	☒
Projektant	Asystent	☐	☐	☐	☒
Koordynator ds. finansowych	Asystent	☒	☒	☐	☐
Indeksujacy	Asystent	☐	☐	☐	☒
Skladacz	Asystent	☐	☐	☐	☒
Koordynator marketingu i sprzedazy	Asystent	☐	☐	☒	☐

Na tej stronie można dokonać przeglądu każdej roli, jest to poziom redakcji, do którego każda rola ma przypisany dostęp. Dobrym tego przykładem jest rola Korektora, która posiada dostęp tylko do etapu korekty. Korektorzy nie mogą przejść do etapu recenzji, aby dokonać przeglądu zadań realizowanych podczas procesu recenzji/ peer review/. Więcej informacji na temat różnych etapów redakcyjnych znajduje się w rozdziale 10.

Edycja ról

Odznaczenie tego pola usuwa dostęp do tego etapu dla użytkowników, którym została przypisana ta rola.

Wybranie niebieskiej strzałki po lewej stronie nazwy roli powoduje wyświetlenie linku edycji. Kliknięcie tego pola prowadzi do otwarcia okna edycji.

Edytuj

Szczegóły roli

Poziomy uprawnień *

Administrator czasopisma

Nazwa roli *

Redaktor czasopisma

Skrót *

RED

Ustawienia roli

- ☐ Wyświetl nazwy ról na liście współpracowników
- ☐ Pozwól na samorejestrację użytkowników
- ☐ Ta rola pozwala jedynie na przedstawienie rekomendacji decyzji po recenzji, która wymaga autoryzacji redaktora, aby została zapisana jako końcowa decyzja.

* Oznacza wymagane pole

OK

Anuluj

Poziom uprawnień: wskazuje, jakie uprawnienia przysługują użytkownikowi z tą rolą może na dowolnym etapie. Z poziomu Journal Assistant można komunikować się z innymi użytkownikami oraz przysyłać i dokonywać korekty plików.

Nazwa roli: możesz użyć tego pola, aby z łatwością zmienić nazwę dowolnej roli.

Skrót: Każda rola musi posiadać swój unikalny skrót.

Przypisanie etapu: Pozwala określić, do którego etapu użytkownicy z tą rolą mogą uzyskać dostęp.

Opcje roli: użyj tych pól wyboru, aby wyświetlić wszystkich użytkowników, którym została przypisana ta rola na liście współautorów (np. liście autorów), a także czy użytkownicy mogą się zarejestrować w tej roli. Autorzy i recenzenci są dobrymi kandydatami do samodzielnej rejestracji.

Zdecydowanie NIE powinieneś zezwalać użytkownikom na samodzielną rejestrację w roli Administrator czasopisma lub redaktor!

Utwórz nowe role

Użyj linku - Utwórz nowe role, aby otworzyć okno, w którym możesz utworzyć nową rolę dla swojego czasopisma, w tym ustawienie etapów, do których może on uzyskiwać dostęp oraz określić ilość uprawnień, które chcesz mu przypisać.

Opcje dostępu do witryny

Ta strona pozwala określić, w jaki sposób czytelnicy mogą uzyskać dostęp do Twojego czasopisma.



Dodatkowe ograniczenia dostępu do strony i artykułu: Wybierz jedną z tych opcji, aby wprowadzić lub znieść restrykcje dotyczące dostępu do treści czasopisma.

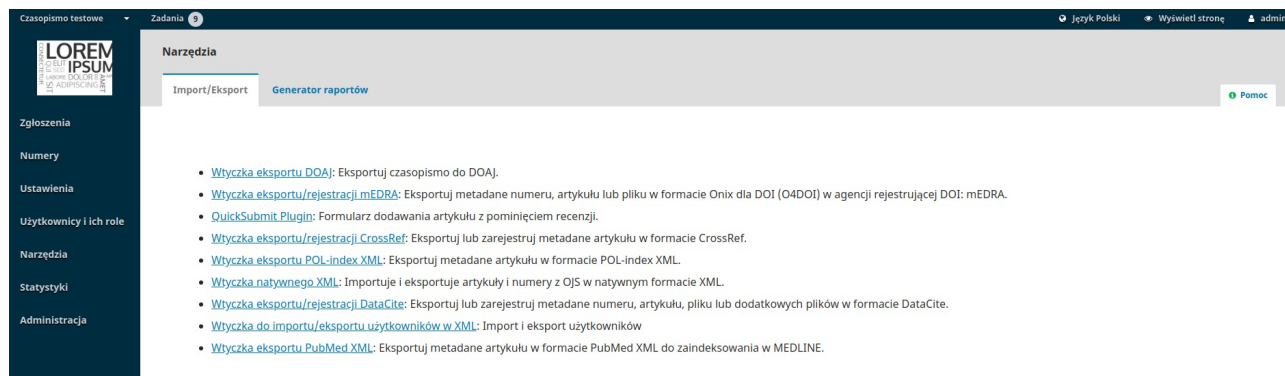
Przed uruchomieniem restrykcji należy podjąć refleksję czy wymaganie rejestrowania się do odczytu treści open access nie spowoduje rezygnacji z odwiedzenia czasopisma w ogóle. Zalecana jest ostrożność przy tego typu ustawieniach.

Rejestracja użytkownika: Ta opcja pozwala określić, czy użytkownicy mogą tworzyć własne konta, czy też muszą zostać zarejestrowani przez Administratora czasopisma

Dobra praktyką jest umożliwienie użytkownikom samodzielnej rejestracji, ale tylko dla roli autora, recenzenta lub czytelnika.

Rozdział 8: Narzędzia

Dostęp do sekcji - Narzędzia można uzyskać z menu po lewej stronie paska bocznego.



Narzędzia składają się z karty Import / Eksport i karty Generator raportów.

Import Eksport

Import / eksport umożliwia łatwe pobieranie danych z czasopisma OJS i wprowadzanie do niego danych.

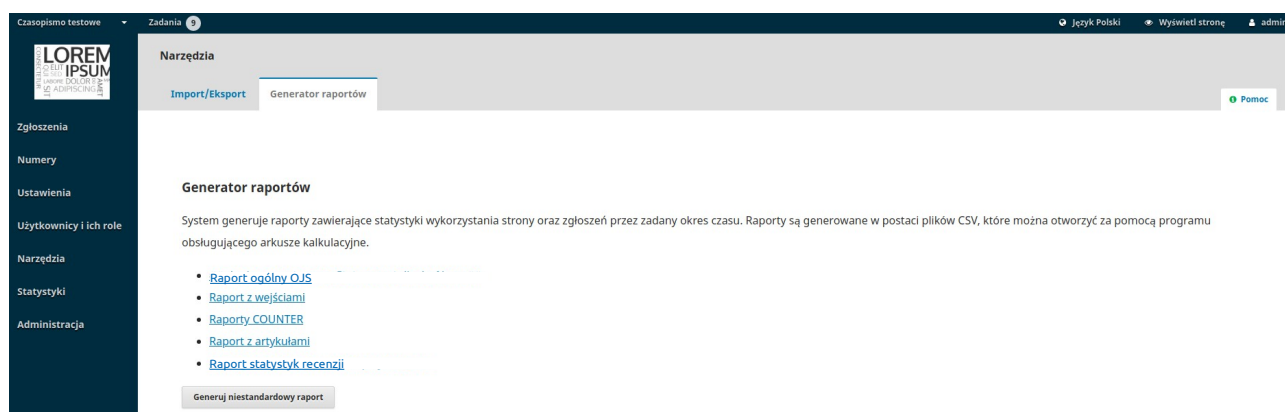
Niektóre z narzędzi pozwalają na eksport do systemów innych firm, takich jak PubMed lub DOAJ.

Inne, z kolei, pozwalają importować lub eksportować dane użytkownika lub artykułu.

Więcej informacji na temat wtyczki eksportującej XML Crossref znajduje się w [Przewodniku PKP Crossref](#).

Statystyka

Strona - Statystyka zapewnia dostęp do różnych raportów dla Twojego czasopisma.

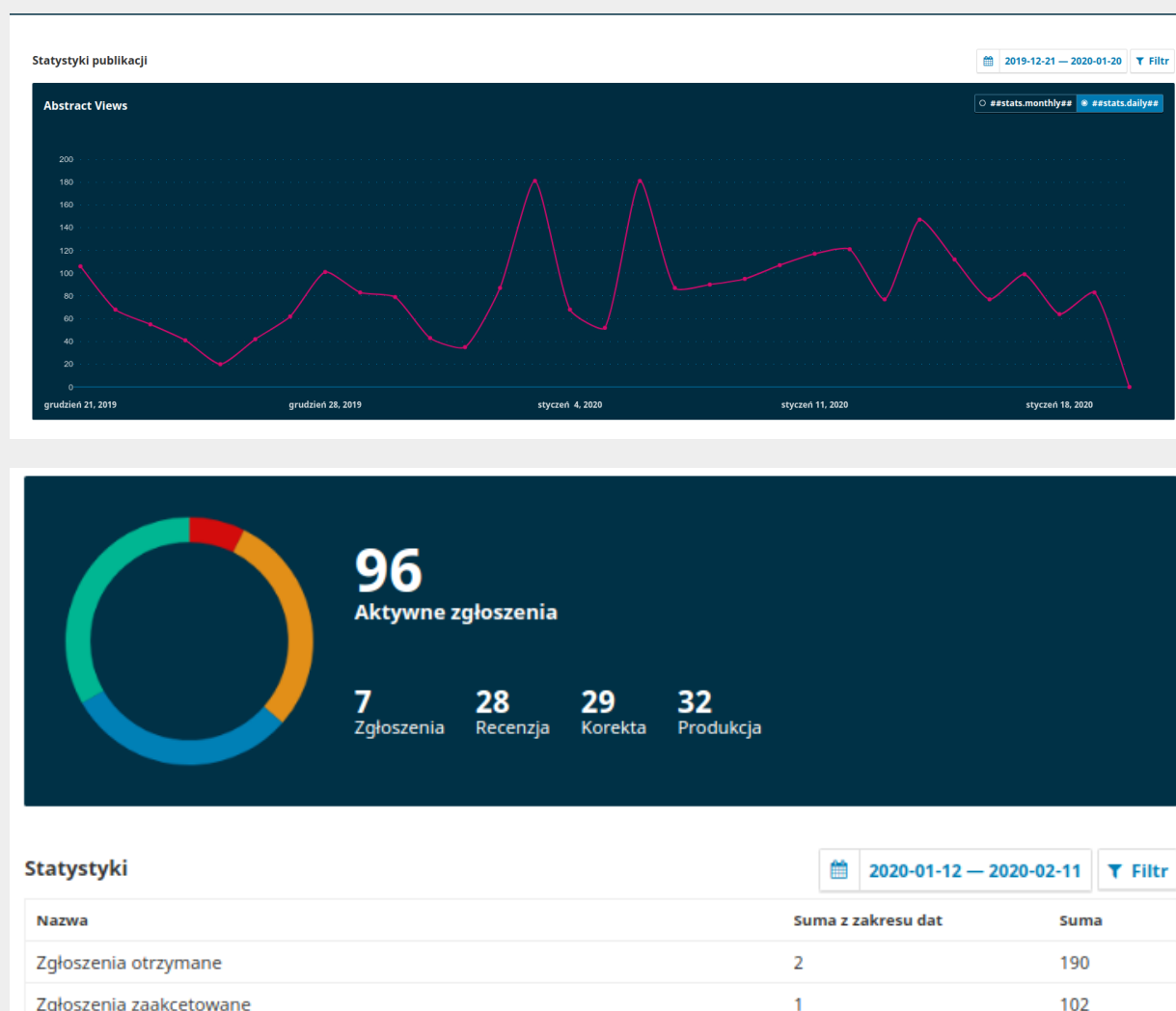


System generuje raporty, które śledzą szczegóły związane z korzystaniem z witryny i przesyłaniem danych w danym okresie czasu.

Raporty są generowane w formacie CSV, który do przeglądania wymaga aplikacji arkusza kalkulacyjnego.

Opcja - Wyświetl raport: udostępnia raport na temat plików udostępnionych do publikacji i podglądów abstraktów (tj. np. ile razy dany plik PDF został wyświetlony).

Powyższe dane są dostępne także w postaci wygodnego wykresu liniowego / kołowego z menu Narzędzia > Statystyki. (OJS ver. 3.2.1.4+)



Raport na temat artykułów: Zawiera arkusz wszystkich opublikowanych artykułów.

Raport na temat recenzji: Udostępnia arkusz kalkulacyjny wszystkich działań związanych z recenzją.

Wygeneruj raport niestandardowy

Użyj tej funkcji do tworzenia własnych raportów.

Generator raportów

Domyślne szablony raportów

Liczba wyświetleń spisu treści numeru

Gromadź statystyki wg:

Elementy pisane kursywą oraz oznaczone * reprezentują dane opcjonalne dla aktualnie wykorzystywanego sposobu zliczania statystyk. Możesz posiadać te dane lub nie w zależności od konfiguracji wtyczki.

☒ Kraj

☐ Region *

☐ Miasto *

☒ Miesiąc

☐ Dzień

Wybierz zakres

☐ Wczoraj

☒ Aktualny miesiąc

Lub wybierz wg:

☐ Dzień

☐ Miesiąc

Rozdział 10: Autor

W tym rozdziale dowiesz się, na czym polega rola autora w OJS 3, począwszy od rejestracji aż po korektę finalnej wersji manuskryptu na nośniku elektronicznym.

Rejestracja w czasopiśmie

Aby złożyć artykuł w czasopiśmie OJS 3, musisz najpierw zarejestrować się jako autor (patrz - Rejestracja w czasopiśmie).

Po zalogowaniu się zostaniesz przekierowany do pulpitu nawigacyjnego.

Czasopismo testowe Zadania 5

Zgłoszenia

Moja kolejka Archiwum

Przypisane do mnie Szukaj Nowe zgłoszenie

379	autor autor	Kwestia odroczenia obowiązku szkolnego w Czechach	Zgłoszenie	▼
-----	-------------	---	------------	---

Przesyłanie artykułu

Rozpocznij przesyłanie nowego zgłoszenia, klikając przycisk Nowe zgłoszenie po prawej stronie ekranu. Zostaniesz przekierowany do 1 kroku w ramach 5-etapowego procesu, aby przestać i opisać swoje zgłoszenie.

Czasopismo testowe Zadania 5

Zgłoszenia

Moja kolejka Archiwum

Przypisane do mnie Szukaj Nowe zgłoszenie

303	autor autor	Wiele Inaczej - o lokalnej cyrkulacji powietrza i wpływie farm wiatrowych	Recenzja	1/1	▼
302	autor autor	Szczątki polodowcowych gadów w dolinie Słupi	Realizacja		▼
301	autor autor	Eine kleine nacht musik - czy do dzisiaj gramy to samo?	Realizacja		▼
299	autor autor	Bałtyckie foki na rozdrożach biurokracji	Realizacja		▼

Krok 1

W kroku 1 możesz dostarczyć wstępne informacje dotyczące swojego zgłoszenia.

The screenshot shows the 'Zgłoś tekst' (Submit text) page in the Open Journal System 3. The interface is in Polish. At the top, there's a navigation bar with 'Czasopismo testowe', 'Zadania', 'Język Polski', 'Wyświetl stronę', and 'autor'. Below the navigation bar, there's a progress indicator with five steps: 1. Start, 2. Prześlij plik, 3. Wprowadź metadane, 4. Potwierdź, and 5. Następne kroki. The main content area is titled 'Zgłoszenia' and contains the following sections:

- Język zgłoszenia**: A dropdown menu with 'Język Polski' selected. Below it, a note says 'Wydawca przyjmuje zgłoszenia w kilku językach. Wybierz język.'
- Dział**: A dropdown menu. Below it, a note says 'Wybierz docelowy dział dla przesyłanego tekstu.'
- Wymagania wobec zgłaszanego tekstu**: A section with a warning icon and text: 'Przed zgłoszeniem musisz potwierdzić, że tekst spełnia wymagania określone poniżej.' It includes three checkboxes:
 - ☐ Tekst nie był dotąd nigdzie opublikowany ani nie jest przedmiotem postępowania w innym czasopiśmie
 - ☐ Interlinia 1; wysokość pisma 12 pkt; stosowana raczej kursywa niż podkreślenia (za wyjątkiem adresów stron internetowych); wszystkie rysunki oraz tabele są umieszczone w tekście w odpowiednich miejscach (nie na końcu).
 - ☐ Jeśli to możliwe podaj adresy URL w bibliografii
- Wiadomość dla redaktora**: A text area with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, link, unlink, list, image, etc.) and an 'Upload' button.

Aby rozpocząć, wybierz odpowiednią sekcję (dział) dla swojego zgłoszenia (np. artykuł, recenzja itp.). Jeśli nie masz pewności, która sekcja będzie odpowiednia do tego celu, przeczytaj uważnie wskazówki dla autorów danego czasopisma.

Przeczytaj i zaakceptuj oświadczenia na liście kontrolnej przesyłania, zaznaczając poszczególne pola. Dołącz komentarze dla redaktora, przeczytaj oświadczenie o ochronie prywatności obowiązujące dla danego czasopisma, a następnie kliknij przycisk Zapisz i kontynuuj, aby przejść do kroku 2.

Krok 2

W ramach kroku 2 otworzy się okno umożliwiające przesłanie pliku zgłoszenia.

Prześlij plik z tekstem zgłoszenia

1. Prześlij plik

2. Przejrzyj szczegóły

3. Potwierdź

Element artykułu *

Tekst artykułu

Przeciągnij i upuść plik tutaj, aby rozpocząć przesyłanie

Prześlij plik

[Zapewnienie podwójnej ślepej recenzji](#)

Kontynuuj

Anuluj

Najpierw musisz wybrać komponent artykułu. Dzięki temu system otrzyma informację, czy plik jest treścią manuskryptu, obrazu, zestawu danych itp. **Należy określić tę opcję przed przestaniem pliku.**

Po dokonaniu wyboru możesz przestać swój pierwszy plik. Należy pamiętać, że można przestać tylko jeden plik na raz. Dodatkowe pliki można przestać później. Zazwyczaj ten pierwszy plik będzie treścią twojego manuskryptu. Naciśnij przycisk Kontynuuj po przestaniu pliku.

Prześlij plik z tekstem zgłoszenia

1. Prześlij plik

2. Przejrzyj szczegóły

3. Potwierdź

autor, lorem-ipsum.pdf

Edycja

pdf

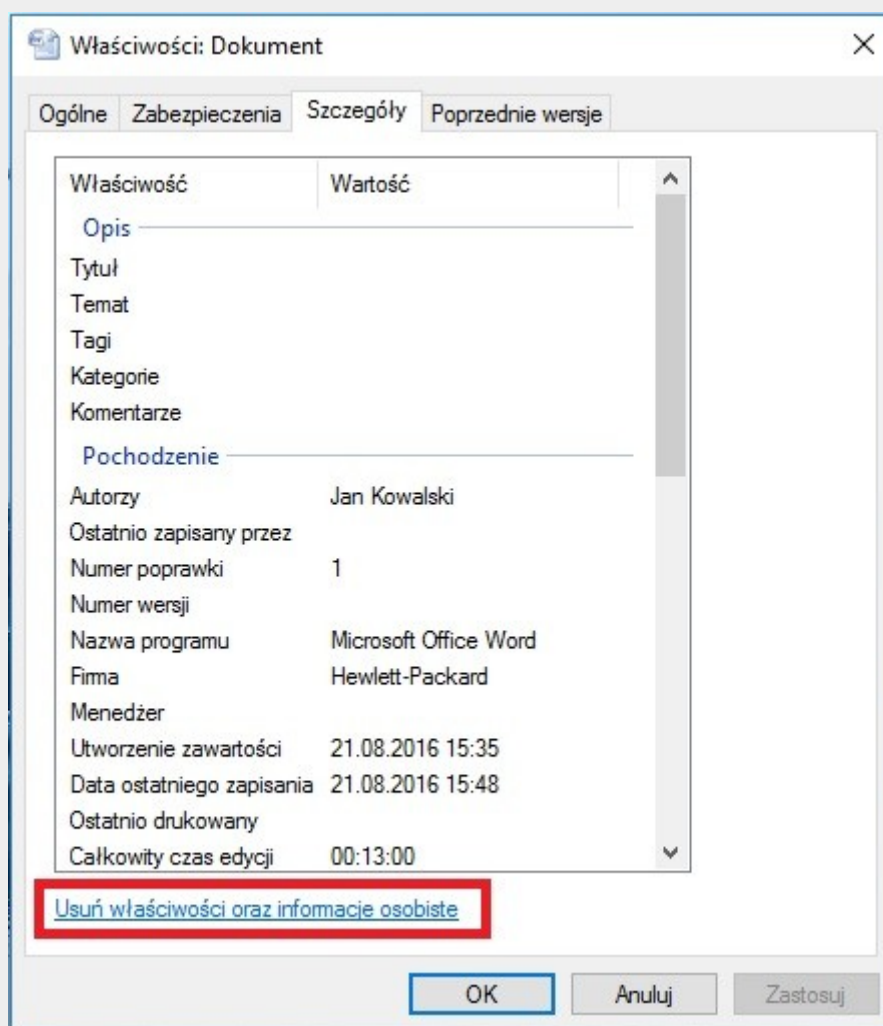
35KB

Kontynuuj

Anuluj

Po przesłaniu pliku zostaniesz poproszony o sprawdzenie nazwy pliku. Użyj linku Edytuj, aby wprowadzić zmiany.

Częstą praktyką autorów jest umieszczanie w nazwie pliku swojego imienia lub nazwiska. Pamiętaj o zachowaniu zasad podwójnie ślepej recenzji także w stosunku do nośnika elektronicznego, pliku który może zawierać w metadanych informacje pozwalające odgadnąć autora. Składając artykuł autor jest zobowiązany do zanonimizowania swojej pracy zarówno w treści jak i w warstwie metadanych pliku. Manuskrypt będzie bowiem dalej w systemie przekazany recenzentowi który nie może znać takich szczegółów.



Kliknij przycisk Kontynuuj.

Następnie możesz powtórzyć proces przesyłania dodatkowych plików (np. Zestawu danych lub obrazu).

Prześlij plik z tekstem zgłoszenia

1. Prześlij plik

2. Przejrzyj szczegóły

3. Potwierdź

Plik dodany

Dodaj kolejny plik

Dokończ

Anuluj

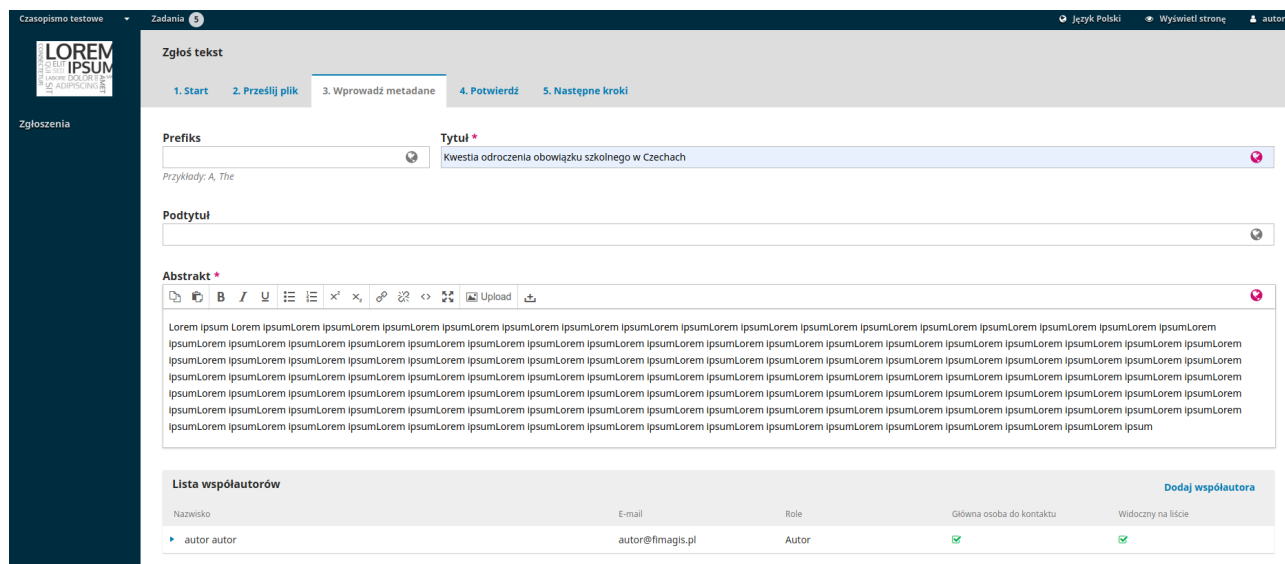
Po zakończeniu przesyłania wszystkich plików kliknij przycisk Dokończ; spowoduje to zamknięcie okna przesyłania.

Nastąpi powrót do ekranu Prześlij artykuł, w którym zobaczysz przesłane pliki. Jeśli musisz wprowadzić zmiany, rozwiń niebieską strzałkę po lewej stronie pliku i wprowadź zmiany, używając linku Edytuj.

Kliknij „Zapisz i kontynuuj”, aby przejść do kroku 3.

Krok 3

W ramach kroku 3 zostaniesz poproszony o wprowadzenie dodatkowych informacji o przesłaniu, w tym dotyczących tytułu zgłoszenia (w podziale na prefiks, tytuł i podtytuł), streszczeniu i przewijaniu w dół.



Zgłosz tekst

1. Start 2. Prześlij plik 3. Wprowadź metadane 4. Potwierdź 5. Następne kroki

Prefiks

Tytuł *
Kwestia odroczenia obowiązku szkolnego w Czechach

Podtytuł

Abstrakt *

Lista współautorów

Nazwisko	E-mail	Rola	Główna osoba do kontaktu	Widoczny na liście
autor autor	autor@fimagis.pl	Autor	☒	☒

... wszyscy dodatkowi współautorzy.

Lista współautorów					Porządek	Dodaj współautora
Nazwisko	E-mail	Rola	Główna osoba do kontaktu	Widoczny na liście		
autor autor	autor@fimagis.pl	Autor	☒	☒		
autor2 Lebowski	wetwete@gmail.com	Autor		☒		

Możesz dodać większą liczbę współtwórców (np. współautorzy), klikając link Dodaj współtwórców. Otworzy się wówczas nowe okno z polami do wprowadzenia dotyczących ich informacji.

Dodaj współautora



Nazwa użytkownika (np. jankowalski)

Imię *

Nazwisko

Jak chciałbyś żeby się do Ciebie zwracano? Wpisz zwroty grzecznościowe, drugie imiona i przedrostki.

Preferowana nazwa wyświetlana w sferze publicznej

Kontakt

E-mail *

Kraj

Kraj *

Informacje o użytkowniku

WWW

Spójrz poniżej i złóż prośbę o autoryzowany ORCID ID

ORCID

Afilacja

Naciśnij Zapisz, a nowy współpracownik pojawi się na ekranie.

W zależności od typu czasopisma, który przesyłasz, wyświetlą się dodatkowe pola do wypełnienia, takie jak słowa kluczowe.

Metadane

Metadane oparte są o Dublin Core - międzynarodowy standard wykorzystywany do opisywania zawartości czasopism.

Dodatkowe metadane

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

Języki *

Słowa kluczowe *

Bibliografia *

Zapisz i kontynuuj

Anuluj

Aby wprowadzić słowo kluczowe, wpisz słowo lub frazę i naciśnij klawisz Enter. Słowo lub wyrażenie zostanie sformatowane jako słowo kluczowe.

Kliknij **Zapisz i kontynuuj**, aby przejść dalej.

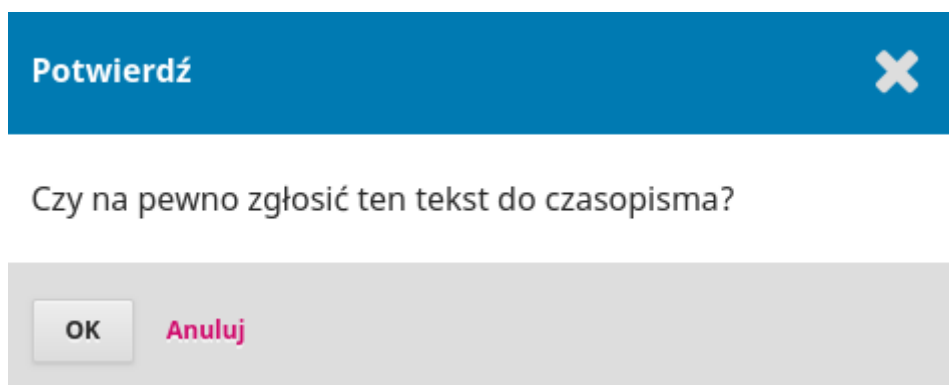
Krok 4

Podczas kroku 4 zostaniesz poproszony o potwierdzenie, że jesteś zadowolony ze swojego zgłoszenia.

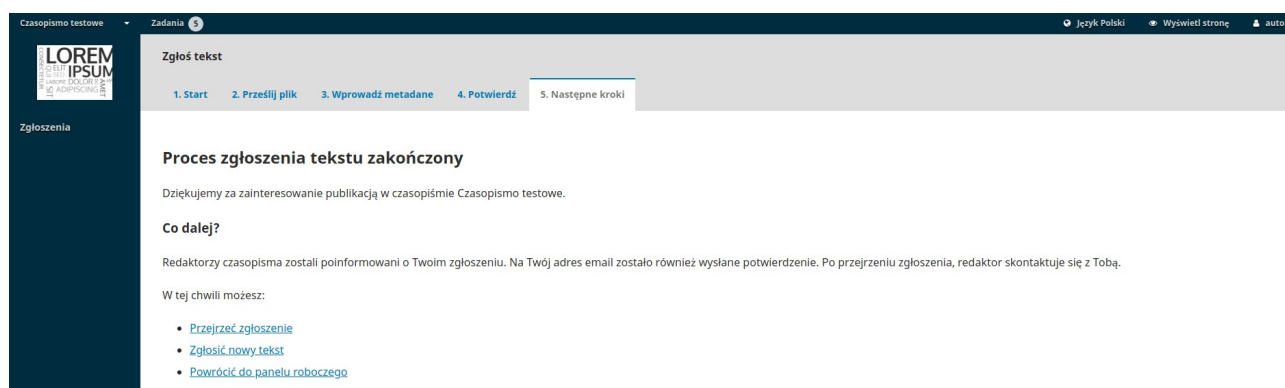
Kliknij przycisk Zakończ przesyłanie.



Zostanie wyświetlone okno z prośbą o potwierdzenie zakończenia. Kliknij OK.



Krok 5

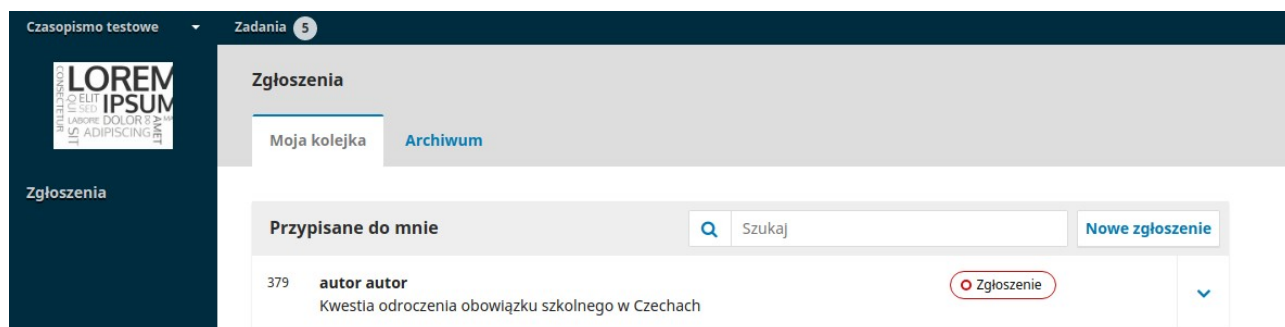


Twoje zgłoszenie zostało zakończone! Redaktor został powiadomiony o twoim zgłoszeniu. W tym momencie możesz użyć linków do:

- Recenzowania tego zgłoszenia
- Utworzenia nowego zgłoszenia
- Powrotu do pulpitu nawigacyjnego

Pulpit nawigacyjny

A oto Twoje zgłoszenie na pulpicie nawigacyjnym. Widać, że obecnie znajduje się w fazie przesyłania/zgłoszenia (nie ma przypisanego redaktora prowadzącego)



W ciągu najbliższych dni nastąpi etap recenzji, jeśli zostanie on zaakceptowany będziesz mógł przejść do etapu korekty i realizacji przed publikacją.

Faza recenzji

Po zakończeniu procesu recenzji redaktor powiadomi Cię e-mailem o swojej decyzji.

Po otrzymaniu wiadomości e-mail zaloguj się do pulpitu nawigacyjnego.

Kliknij w tytuł swojego artykułu, aby wyświetlić podgląd decyzji.

Z tego poziomu możesz wyświetlić podgląd decyzji redaktora (np. wymagane poprawki) i podgląd szczegółów oceny recenzyjnej.

The screenshot displays the 'Zadania' (Tasks) section of the Open Journal System 3 interface. The main heading is 'Kwestia odroczenia obowiązku szkolnego w Czechach' by 'autor autor'. The interface is divided into four tabs: 'Zgłoszenie', 'Recenzja' (active), 'Korekta', and 'Realizacja'. Under the 'Recenzja' tab, there is a section 'Etap 1' with a 'Status rundy 1' indicating a request for corrections. Below this, there is an RSS/Atom notification section with a link '[czł] Decyzja redakcji' dated 2020-01-21 04:17. There are also sections for 'Załączniki recenzenta' (no attachments) and 'Wersje tekstu poprawione przez autora' (no versions). At the bottom, there is a 'Dyskusja w trakcie recenzji' section with a 'Dodaj dyskusję' button and a table with columns: Nazwa, Od, Ostatnia odpowiedź, Odpowiedzi, and Zamknięte. The table currently shows 'Żadnych pozycji' (No positions).

Na podstawie informacji zawartych w komunikacie redaktora musisz teraz przygotować poprawki. Oprócz systemowego szablonu powiadomienia w mailu znajduje się też zaimportowany i zanonimizowany formularz z sugestiami recenzenta (ów) lub redaktora czasopisma. Jeśli ich brakuje, poproś o nie tworząc wątek w sekcji dyskusja.

Powiadomienia RSS / Atom



[czł] Decyzja redakcji

2020-01-21 04:17

Szanowna Pani/ Szanowny Panie,

podjęliśmy decyzję w sprawie tekstu "Kwestia odroczenia obowiązku szkolnego w Czechach", zgłoszonego do czasopisma "Czasopismo testowe".

Decyzja redakcji: Wymagane poprawki

Z wyrazami szacunku,
admin admin
ojs@fimagis.pl

Przesyłanie poprawionego pliku

Przewijając stronę, znajdziesz panel Wersje tekstu poprawione przez autora.

Czasopismo testowe

Zadania

LOREM IPSUM
DOLOR SIT AMET
CONSECTETUR ADIPISCING ELIT.

Zgłoszenia

Kwestia odroczenia obowiązku szkolnego w Czechach
autor autor

Zgłoszenie

Recenzja

Korekta

Realizacja

Etap 1

Status rundy 1
Prośba o wprowadzenie poprawek.

Powiadomienia RSS / Atom
[\[czt\] Decyzja redakcji](#)

2020-01-21 04:17

Załączniki recenzenta

Brak plików

Wersje tekstu poprawione przez autora

Brak plików

Dyskusja w trakcie recenzji

Nazwa

Od

Ostatnia odpowiedź

Odpowiedzi

Zamknięte

Dodaj dyskusję

Biblioteka zgłoszeńWyświetl metadane

Użyj łącza [Prześlij plik](#), aby przestać poprawiony manuskrypt.

Prześlij plik recenzji

1. Prześlij plik

2. Przejrzyj szczegóły

3. Potwierdź

Element artykułu *

Tekst artykułu

Przeciągnij i upuść plik tutaj, aby rozpocząć przesyłanie

Prześlij plik

[Zapewnienie podwójnej ślepej recenzji](#)

Kontynuuj

Anuluj

Z menu rozwijanego wybierz, że przesyłasz zrewidowaną wersję istniejącego pliku. Następnie wybierz poprawiony plik ze swojego komputera i kliknij **Kontynuuj**.

Sprawdź szczegóły pliku i ponownie kliknij **Kontynuuj**.

Jeśli posiadasz dodatkowe pliki do przesłania, zrób to teraz. W przeciwnym razie wciśnij przycisk Zakończ.

Twój poprawiony plik jest teraz widoczny w panelu.

Wersje tekstu poprawione przez autora			Q Szukaj	Prześlij plik
▶	770-1	Tekst artykułu, poprawki-autora.doc	luty 12, 2020	Tekst artykułu

Komunikacja z redaktorem

Następnym krokiem jest poinformowanie redaktora, że poprawiony plik jest już dostępny. Aby to zrobić, przejdź do panelu Dyskusja recenzencka.

Dyskusja w trakcie recenzji					Dodaj dyskusję
Nazwa	Od	Ostatnia odpowiedź	Odpowiedzi	Zamknięte	
Zadnych pozycji					

Stamtąd wybierz link Dodaj dyskusję.

Dodaj dyskusję 

Uczestnicy

☒	autor autor, Autor
☒	admin admin, Redaktor czasopisma

Przedmiot *

wgrane poprawki

Wiadomość *

  **B** *I* U      Upload 

Drogi redaktorze, poprawki zostały wgrane.

Pozdrawiam

Autor

Użyj łącza - **Dodaj użytkownika**, aby dodać kolejnego redaktora.

Dodaj wiersz tematu oraz wpisz treść wiadomości.

Naciśnij OK, aby wysłać wiadomość.

Wiadomość e-mail została teraz wysłana do redaktora, natomiast zarówno Ty (i redaktor) możecie zobaczyć tę wiadomość w panelu Dyskusja recenzencka.

Dyskusja w trakcie recenzji				Dodaj dyskusję	
Nazwa	Od	Ostatnia odpowiedź	Odpowiedzi	Zamknięte	
poprawki	autor 2020-01-21 04:22	-	0	☐	

W tym momencie autor musi poczekać na odpowiedź redaktora, czy wprowadzone poprawki są akceptowalne.

Poprawki zaakceptowane

Otrzymasz wiadomość e-mail z potwierdzeniem akceptacji poprawek.

Ponadto powiadomienia pojawią się na pulpicie nawigacyjnym.

ZgłoszenieRecenzjaKorektaRealizacja

Etap 1

Status rundy 1

Zgłoszenie zaakceptowane.

Powiadomienia RSS / Atom

[czt].Decyzja redakcji	2020-01-21 04:17
[czt].Decyzja redakcji	2020-01-21 04:24

Każde powiadomienie, które otrzymasz na dalszych etapach jest tym aktualnym. Kliknij na nie, aby otworzyć wiadomość (która zawiera taką samą treść, co wiadomość, którą również otrzymałeś).

Powiadomienia RSS / Atom

[człt] Decyzja redakcji

2020-01-21 04:24

Szanowna Pani/ Szanowny Panie,

podjęliśmy decyzję w sprawie tekstu „Kwestia odroczenia obowiązku szkolnego w Czechach”, zgłoszonego do czasopisma "Czasopismo testowe".

Decyzja redakcji: Akceptacja zgłoszonego tekstu

Z wyrazami szacunku,
admin admin
ojs@fimagis.pl

Recenzent A:
Rekomendacja: Zaakceptuj tekst

zgodnosc z tematyka czasopisma

Nie

pole tekstowe

pole tekstowe długie

ktore z elementów wypełniają temat artykułu

- bogata bibliografia

Użyj X w prawym górnym rogu, aby zamknąć okno.
W dalszej części pulpitu zobaczysz również odpowiedź redakcji.

Wersje tekstu poprawione przez autora
[Szukaj](#)
[Prześlij plik](#)

▶ 766-1 autor, 701-tekst-poprawiony.doc

styczeń 25, 2020

Tekst artykułu

▶ Agnieszka Jaworska

Autor
▶ autor autor

Dyskusja w trakcie recenzji
[Dodaj dyskusję](#)

Nazwa	Od	Ostatnia odpowiedź	Odpowiedzi	Zamknięte
▶ poprawki	autor 2020-01-21 04:22	admin 2020-01-25 01:16	1	☐

Kliknięcie tytułu dyskusji spowoduje jej otwarcie.

poprawki

Uczestnicy [Edytuj](#)

admin admin (admin)
autor autor (autor)

Wiadomości

Uwaga	Od
sa wgrane	autor 2020-01-21 04:22
dziękuję	admin 2020-01-25 01:16

Dodaj wiadomość

Gratulacje! Twoje zmiany zostały zaakceptowane, natomiast plik zgłoszenia przechodzi do etapu Korekty.

Ponowne przesyłanie tekstu do recenzji

Jeśli - zgodnie z decyzją redaktora - powinieneś ponownie przesać tekst do recenzji, musisz się zalogować i wybrać artykuł na stronie zgłoszeń. Ponowne zgłoszenie odbywa się na etapie recenzji, nie ma potrzeby rozpoczynania nowego zgłoszenia.

Na etapie recenzji konieczne będzie wykonanie dwóch czynności, aby przestać dokument ponownie po jego korekcie:

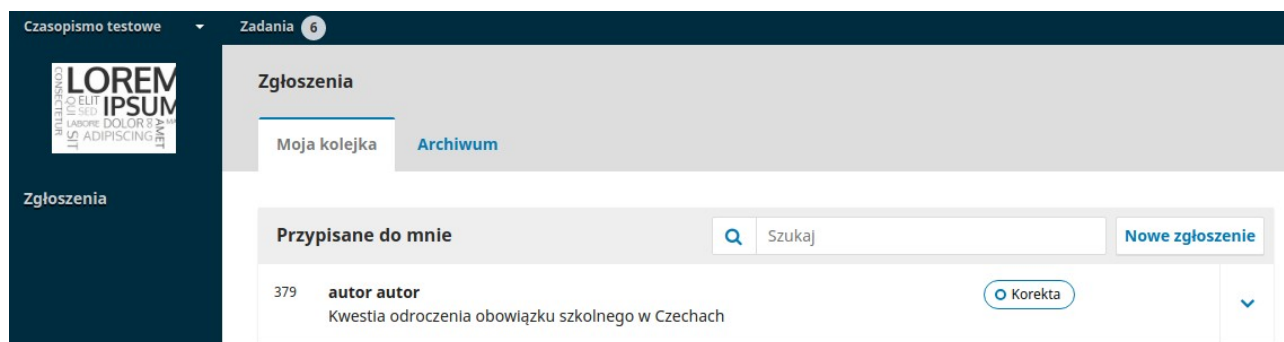
Prześlij nowy plik w sekcji zrewidowanych wersji. Aby przestać nowy plik, kliknij „Prześlij plik”. Otworzy się nowe okno, w którym możesz przestać swoje pliki. Wybierz odpowiednią opcję z menu rozwijanego, aby zaznaczyć, że nie przesyłasz wersji istniejącego pliku.

Dodaj dyskusję, aby powiadomić redaktora o ponownym zgłoszeniu.

Proces recenzji /peer review/ zostanie powtórzony i prawdopodobnie otrzymasz wskazówki co do wprowadzenia dodatkowych poprawek. Po ich wypełnieniu i zaakceptowaniu nastąpi przejście do następnego etapu.

Faza korekty

Następnym krokiem w procesie przepływu pracy redakcyjnej jest sprawdzenie przesłanych plików, które zostały poddane korekcie.



Otrzymasz wiadomość e-mail z informacją, że pliki są już dostępne. Aby je zobaczyć, zaloguj się do czasopisma i przejdź do pulpitu nawigacyjnego.

Możesz zobaczyć swój wpis w panelu Moje Opracowania Autorskie. Wybierz link Korekta, aby przejść do pełnego rekordu przesyłania, w tym powiadomienia w panelu Dyskusje dotyczące korekty.

Czasopismo testowe
Zadania 7
Język Polski
Wyświetl stronę
autor

LOREM IPSUM

Zgłoszenia

Biblioteka zgłoszeń
Wyświetl metadane

Kwestia odroczenia obowiązku szkolnego w Czechach
autor autor

Zgłoszenie
Recenzja
Korekta
Realizacja

Dyskusja w trakcie korekty
Dodaj dyskusję

Nazwa	Od	Ostatnia odpowiedź	Odpowiedzi	Zamknięte
sprawdzenie korekty	admin 2020-01-25 01:21	-	0	☐

Kliknij na link przekierowujący do dyskusji, aby ją otworzyć, przeczytaj wiadomość i otwórz załączony plik.

sprawdzenie korekty

Uczestnicy

admin admin (admin)
autor autor (autor)
redaktor-tech ak (aaa)

Wiadomości

Uwaga	Od
sprawdzenie korekty	admin 2020-01-25 01:21
Proszę przeglądnąć załączony plik po korekcie technicznej i dać znać czy wszystko jest w porządku.  korekta, 709-1699-1-SP.doc	aaa 2020-01-25 01:24

Dodaj wiadomość

Po przeczytaniu załączonego pliku możesz odpowiedzieć korektorowi wskazując wymagane zmiany lub wyrażając swoją zgodę na aktualną postać pliku.

Wiadomości	
Uwaga	Od
sprawdzenie korekty	admin 2020-01-25 01:21
Proszę przeglądnąć załączony plik po korekcie technicznej i dać znać czy wszystko jest w porządku. korekta, 709-1699-1-SP.doc	aaa 2020-01-25 01:24

Wiadomość *

B
I
U

 Upload

Wygląda dobrze!

Dołączone pliki

Szukaj
 [Prześlij plik](#)

Brak plików

W razie potrzeby możesz załączyć poprawkę, w tym przykładzie jednak po prostu zatwierdzamy zmiany i klikamy OK.

Na pulpicie nawigacyjnym wyświetli ci się informacja, że jesteś ostatnią osobą, która odpowiedziała na tę wiadomość.

Czasopismo testowe
Zadania 12

LOREM IPSUM

Zgłoszenia
Numery
Płatności
Ustawienia
Użytkownicy i ich role
Narzędzia
Statystyki
Administracja

Metadane

Kwestia odroczenia obowiązku szkolnego w Czechach
autor autor

Zgłoszenie
Recenzja
Korekta
Realizacja

Pliki robocze

Szukaj
Prześlij/Wybierz pliki

Brak plików

Dyskusja w trakcie korekty

Dodaj dyskusję

Nazwa	Od	Ostatnia odpowiedź	Odpowiedzi	Zamknięte
▶ sprawdzenie korekty	admin 2020-01-25 01:21	autor 2020-01-25 01:27	2	☐

Po korekcie

Szukaj
Prześlij/Wybierz pliki

▶ 763-1 korekta, 709-1699-1-SP.doc

styczeń 25,
Tekst artykułu

Twoja rola w procesie korekty jest już ukończona, możesz poczekać teraz na prośbę dotyczącą korekty ostatnich galerii (np. PDF, HTML itp.) przed ich publikacją.

Faza produkcji

Następnym krokiem w procesie przepływu jest sprawdzenie plików przesłanych, które zostały przekonwertowane na nośniki docelowe artykułu (np. PDF, HTML, itp.).

Otrzymasz teraz wiadomość e-mail z informacją, że pliki są już dostępne. Aby je zobaczyć, załoguj się do czasopisma i przejdź do pulpitu nawigacyjnego.

Czasopismo testowe
Zadania 7

LOREM IPSUM

Zgłoszenia

Zgłoszenia

Moja kolejka
Archiwum

Przypisane do mnie

Szukaj
Nowe zgłoszenie

379	autor autor Kwestia odroczenia obowiązku szkolnego w Czechach	Realizacja	▼
-----	--	------------	---

Możesz zobaczyć swój wpis w panelu Moje opracowania autorskie. Wybierz link - Realizacja, aby przejść do pełnego rekordu przesyłania, w tym powiadomienia w panelu Dyskusje dotyczące Realizacji.

[Biblioteka zgłoszeń](#) [Wyświetl metadane](#)

Kwestia odroczenia obowiązku szkolnego w Czechach
autor autor

[Zgłoszenie](#) [Recenzja](#) [Korekta](#) [Realizacja](#)

Dyskusja w trakcie realizacji [Dodaj dyskusję](#)

Nazwa	Od	Ostatnia odpowiedź	Odpowiedzi	Zamknięte
plik gotowy do przejrzania po korekcie językowej i opracowaniu graficznym	ajaworska 2020-01-25 01:34	-	0	☐

Kliknij na link dołączony do dyskusji, aby ją otworzyć, przeczytaj wiadomość i otwórz załączony plik.

plik gotowy do przejrzania po korekcie językowej i opracowaniu graficznym 

Uczestnicy
admin admin (admin)
autor autor (autor)
Agnieszka Jaworska (ajaworska)

Wiadomości

Uwaga	Od
plik gotowy do przejrzania po korekcie językowej i opracowaniu graficznym  ajaworska, lorem-ipsum.pdf	ajaworska 2020-01-25 01:34

[Dodaj wiadomość](#)

Po przeczytaniu załączonego pliku możesz odpowiedzieć redaktorowi ds grafiki wskazując wszelkie wymagane zmiany lub w celu wyrażenia swojej zgody na obecną postać pliku.

plik gotowy do przejrzania po korekcie językowej i opracowaniu graficznym



Uczestnicy

admin admin (admin)

autor autor (autor)

Agnieszka Jaworska (ajaworska)

Wiadomości

Uwaga

Od

plik gotowy do przejrzania po korekcie językowej i opracowaniu graficznym

ajaworska

 [ajaworska, lorem-ipsum.pdf](#)

2020-01-25 01:34

Wiadomość *

  **B** *I* U      Upload 

Jest doskonały, dziękuję!

Wszystko gotowe! Twoja rola w procesie przepływu pracy redakcyjnej została zakończona.

Rozdział 11: Przebieg pracy redakcyjnej

W tym rozdziale będziesz mógł śledzić jak wygląda przetwarzanie zgłoszenia w toku całego przebiegu pracy, począwszy od pierwszego zgłoszenia do ostatecznej publikacji.

Przebieg pracy podzielony jest na 4 etapy:

Zgłoszenie: tutaj trafiają nowe zgłoszenia, które zostają przypisane do redaktorów sekcji, którzy oceniają czy mogą one zostać zakwalifikowane do etapu Recenzji.

Niektóre zgłoszenia są kwalifikowane jako jednoznacznie nie spełniające kryteriów i nigdy nie wykraczają poza ten etap.

Recenzja: na tym etapie odbywa się wzajemna ocena, a także wszelkie poprawki wymagane przez autora.

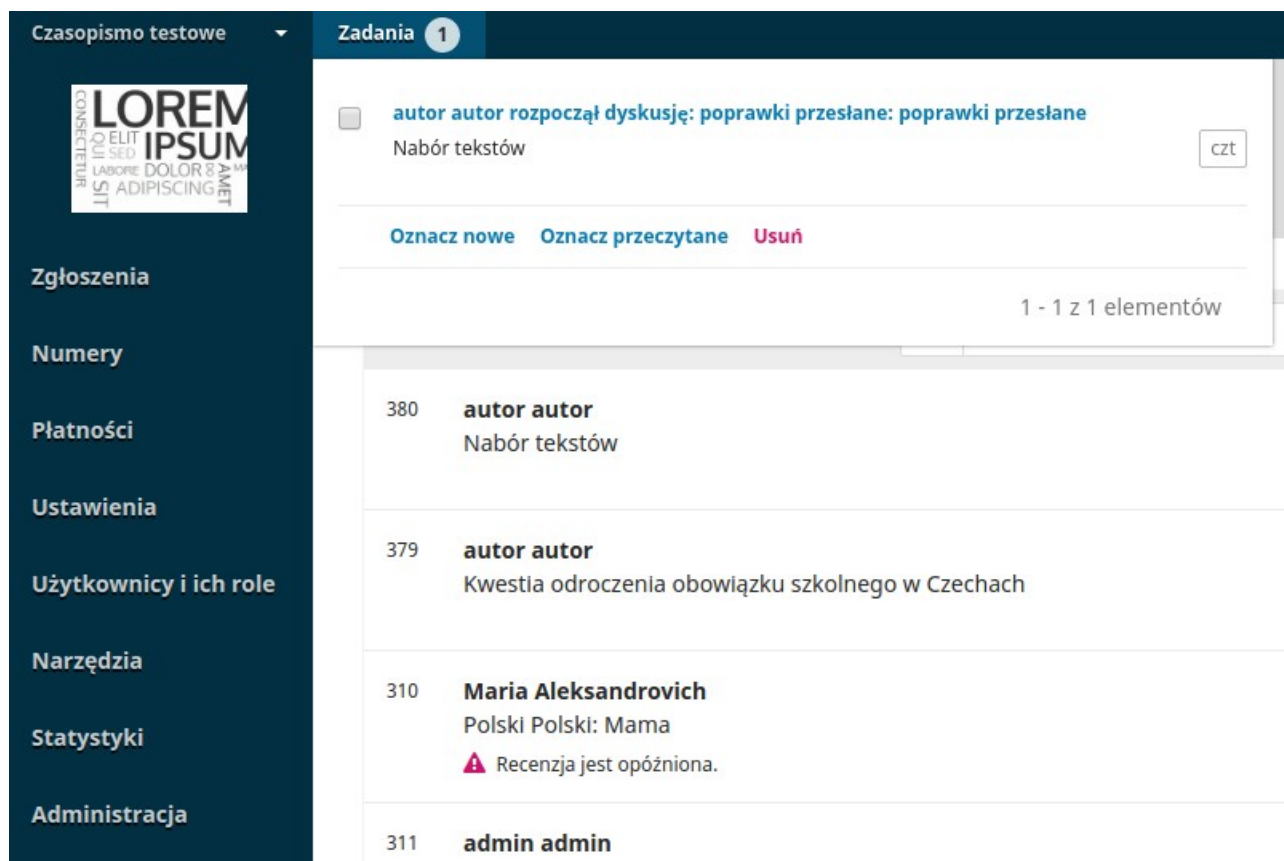
Niektóre zgłoszenia nie przejdą etapu Recenzji i ich redakcja zostanie zakończona. Te, które zostaną zaakceptowane, przechodzą do następnego etapu.

Adiustacja/Redakcja techniczna: Zaakceptowane artykuły przechodzą do kolejnego etapu, w ramach którego są one opracowywane dzięki pracy adiustatora. Na tym etapie autorzy mają możliwość przejrzania zadiustowanych tekstów.

Produkcja: Po zakończeniu adiustacji i akceptacji, zgłoszenie przechodzi do tego etapu. Na etapie produkcji adiustowane pliki są konwertowane na tzw. galery - HTML, XML, PDF itp. Ponownie autor ma możliwość korekty poszczególnych galer. Jeśli zgłoszenie uzyska akceptację wszystkich redaktorów, zostanie ono przekazane do publikacji w kolejnym wydaniu czasopisma.

Zadania

Twoje zadania są dostępne w lewym górnym menu pulpitu nawigacyjnego. Zwróć uwagę na cyfrę „1” na obrazku poniżej, która wskazuje, że na liście znajduje się obecnie 1 zadanie.



Czasopismo testowe ▾ **Zadania 1**



Zgłoszenia

Numery

Płatności

Ustawienia

Użytkownicy i ich role

Narzędzia

Statystyki

Administracja

☐ **autor autor rozpoczął dyskusję: poprawki przesłane: poprawki przesłane**
Nabór tekstów czt

[Oznacz nowe](#) [Oznacz przeczytane](#) [Usuń](#)

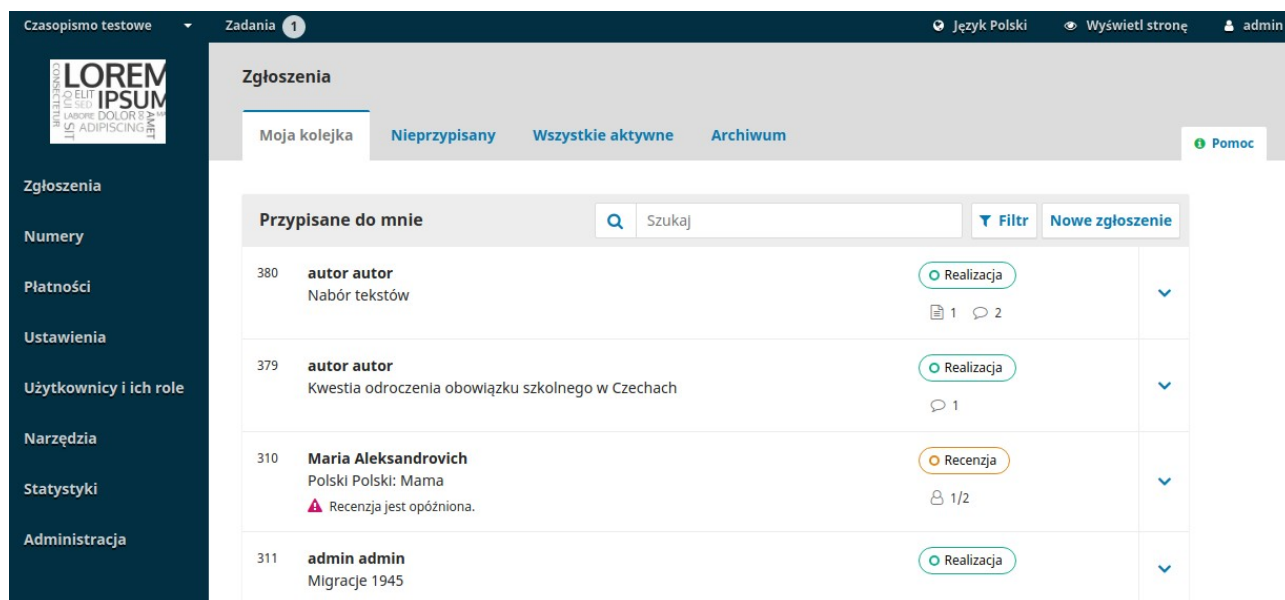
1 - 1 z 1 elementów

380	autor autor Nabór tekstów
379	autor autor Kwestia odroczenia obowiązku szkolnego w Czechach
310	Maria Aleksandrovich Polski Polski: Mama  Recenzja jest opóźniona.
311	admin admin

Zadania zapewniają szybki przegląd zagadnień, które wymagają Twojej uwagi. Pogrubioną czcionką zostały oznaczone wpisy nieprzeczytane, zaś niepogrubioną – wpisy, które zostały przeczytane. Użyj pola wyboru, aby zaznaczyć zadania przeznaczone do usunięcia (link usuwania jest dostępny na dole listy).

Zgłoszenia

Gdy autor dokonuje nowego zgłoszenia do Twojego czasopisma, redaktor otrzymuje automatycznie wiadomość email. Po zalogowaniu się do pulpitu nawigacyjnego można znaleźć je w zadaniach lub w jednej z kolejek (Moja kolejka, Nieprzypisane, Wszystkie aktywne i Archiwum).



The screenshot displays the 'Zgłoszenia' (Submissions) section of the Open Journal System 3 interface. The top navigation bar shows 'Czasopismo testowe' and 'Zadania 1'. The sidebar on the left contains various navigation links. The main content area features a tabbed interface with 'Moja kolejka' (My queue) selected. Below the tabs, there is a search bar and a 'Filtr' (Filter) button. The list of submissions is as follows:

Przypisane do mnie	Q	Szukaj	Filtr	Nowe zgłoszenie
380 autor autor Nabór tekstów	Realizacja	1 2	▼	
379 autor autor Kwestia odroczenia obowiazku szkolnego w Czechach	Realizacja	1	▼	
310 Maria Aleksandrovich Polski Polski: Mama ⚠ Recenzja jest opóźniona.	Recenzja	1/2	▼	
311 admin admin Migracje 1945	Realizacja		▼	

Moja kolejka

Moje przypisane zadania: ten panel zawiera zgłoszenia dodane do sekcji, w których jesteś redaktorem lub do twoich własnych zgłoszeń, jeśli jesteś również autorem tego czasopisma.

Narzędzie wyszukiwania dla każdej kolejki czasem okazać się pomocne w śledzeniu zgłoszeń.

Narzędzie Filtr pozwala ograniczyć przeglądanie treści według kryterium określonego statusu (np. zadania niekompletne, opóźnione) danego etapu (zgłoszenie, recenzja, adiustacja, produkcja) lub sekcji (np. artykułów, recenzji) w celu szybszego wyszukiwania.

Czasopismo testowe
Zadania 1
Język Polski
Wyświetl stronę
admin

Zgłoszenia
Numery
Płatności
Ustawienia
Użytkownicy i ich role
Narzędzia
Statystyki
Administracja

Zgłoszenia

Moja kolejka Nieprzypisany Wszystkie aktywne Archiwum Pomoc

Przypisane do mnie Szukaj Filtr Nowe zgłoszenie

Filtr	379	autor autor	Realizacja	
Opóźniony		Kwestia odroczenia obowiązku szkolnego w...	1	
Niekompletne	310	Maria Aleksandrovich	Recenzja	
Etapy		Polski Polski: Mama	1/2	
Zgłoszenia		Recenzja jest opóźniona.		
Recenzje	311	admin admin	Realizacja	
Korekta		Migracje 1945		
Produkcja	212	Anna Szymoszyn	Korekta	
Działy czasopisma		3 sps treś ci EthPol 40		
Artykuły	213	admin admin	Realizacja	
Recenzje		Czterdziestolatek w XIX wieku - studia poró...		

Pamiętaj, że możesz użyć niebieskich strzałek po prawej stronie każdego zgłoszenia, aby wyświetlić więcej szczegółów, w tym liczbę zaległych recenzji, nowe dyskusje i wiele innych. Ta opcja pozwala również wyświetlić przyciski umożliwiające przejście do rekordu zgłoszeń, przeglądanie dziennika aktywności i notatek oraz usuwanie zgłoszeń.

Czasopismo testowe
Zadania 1
Język Polski
Wyświetl stronę
admin

Zgłoszenia
Numery
Płatności
Ustawienia
Użytkownicy i ich role
Narzędzia

Zgłoszenia

Moja kolejka Nieprzypisany Wszystkie aktywne Archiwum Pomoc

Nieprzypisany Szukaj Filtr Nowe zgłoszenie

380	autor autor	Zgłoszenie	
	Nabór tekstów		
	Oczekujące Przypisz redaktora		
0	Otwarte dyskusje		
		Wyświetl zgłoszenie	Logi aktywności oraz notatki Usun

Nieprzypisane zadania

Ten panel zawiera zgłoszenia dodane do sekcji, którym nie zostali przypisani redaktorzy sekcji.

Wszystkie aktywne

Ta sekcja zawiera listę wszystkich zgłoszeń, bez podziału na kolejki.

Czasopismo testowe

Zadania 1

Język Polski

Wyświetl stronę

admin



Zgłoszenia

Numery

Płatności

Ustawienia

Użytkownicy i ich role

Narzędzia

Statystyki

Administracja

Zgłoszenia

Moja kolejka

Nieprzypisany

Wszystkie aktywne

Archiwum

Pomoc

Wszystkie aktywne

Szukaj

Filtr

Nowe zgłoszenie

380	autor autor Nabór tekstów ▲ Oczekujące Przypisz redaktora	Zgłoszenie	▼
379	autor autor Kwestia odroczenia obowiązku szkolnego w Czechach 💬 1	Realizacja	▼
378	autor autor,autor2 Lebowski Kwestia odroczenia obowiązku szkolnego w Czechach ▲ Oczekujące Przypisz redaktora	Zgłoszenie	▼
371	antropolożka zwarszawy Mozajki	Korekta	▼
364	Karyna Arkaieva Orkiestra w ogrodzie	Korekta	▼

Zarchiwizowane

Ta sekcja zawiera listę wszystkich zgłoszeń odrzuconych lub już opublikowanych przez czasopismo.

Zgłoszenia

Moja kolejka 1 Nieprzypisany Wszystkie aktywne 5 Archiwum 9 Pomoc

Zarchiwizowane zgłoszenia

Filtry Nowe zgłoszenie

9	Kuźma Kazimierz Fortuna (1943–2016)	Opublikowany	Widok	▼
8	Barańska O genius loci w muzeum regionalnym. Czego nam jeszcze trzeba w muzeach lokalnych świątów?	Opublikowany	Widok	▼
7	Kuźmar Creative Destruction and Regional Productivity: Evidence from the Polish Regions in 2004–2015	Opublikowany	Widok	▼
6	Uryszek Public Finance Sustainability in Poland the Light of Fiscal Sustainability Indicators	Opublikowany	Widok	▼
5	project Recenzje	Opublikowany	Widok	▼
4	Marchildon Adaptacja EMRS I technologii informacyjnych	Opublikowany	Widok	▲

0

Utworzone pliki do publikacji

0

Otwarte dyskusje

Ostatnia aktywność zarejestrowana w: poniedziałek, 12 kwietnia 2021.

Logi aktywności oraz notatki

Zgłoszenie przykładowe

Po znalezieniu zgłoszenia możesz użyć niebieskiej strzałki, aby wyświetlić opcje, a także aby sprawdzić, czy istnieje jakaś otwarta dyskusja (nie ma żadnych), a także wyświetlić zgłoszenie, przejrzeć dzienniki aktywności i notatkę lub usunąć zgłoszenie.

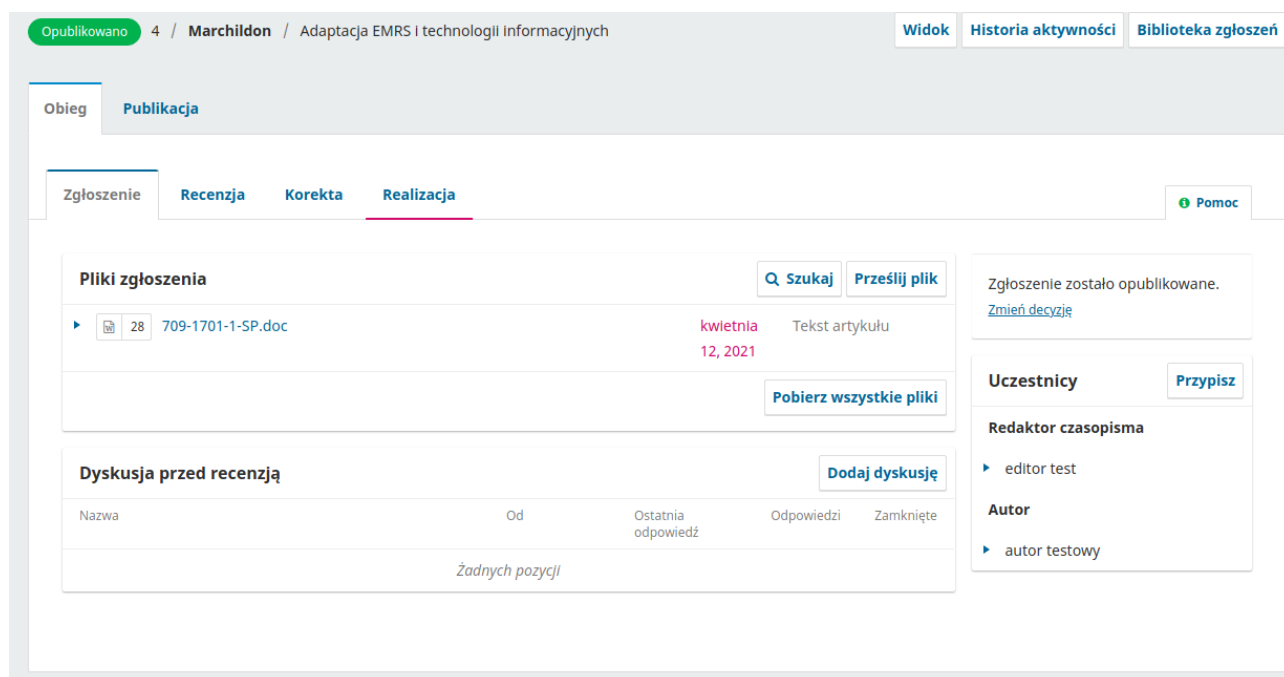
Wybór opcji **Usuń** spowoduje przeniesienie zgłoszenia do archiwów, a dziennik aktywności i notatki przywołają historię zgłoszenia.

Data	Użytkownik	Zdarzenie
2020-01-21	admin admin	Zakończono wstępne zgłoszenie.
▶ 2020-01-21	autor autor	E-mail został wysłany: [czyt] Potwierdzenie zgłoszenia tekstu
▶ 2020-01-21	autor autor	E-mail został wysłany: [czyt] Potwierdzenie zgłoszenia tekstu
▶ 2020-01-21	admin admin	Plik "lorem-ipsam.pdf" został przesłany do zgłoszenia 378 przez autor.

Rekord zgłoszenia

Aby wyświetlić zgłoszenie bardziej szczegółowo, wybierz przycisk **Wyświetl zgłoszenie** (Widok). Spowoduje to przejście do rekordu zgłoszenia które od wersji OJS 3.2 jest podzielone na dwie główne zakładki: **Obieg** oraz **Publikacja**. Zmiana związana jest z

wprowadzoną funkcją wersjonowania metadanych o której będzie mowa poniżej w tym akapicie.



OBIEG

Z tej pozycji możesz zobaczyć:

Pliki zgłoszenia: ten panel zawiera listę plików, które zostały przesłane. W tym widoku znajduje się tylko jeden plik, ale możliwe jest przesłanie wielu plików.

Dyskusje przed recenzją: ten panel pozwala redaktorowi komunikować się z autorem lub innymi członkami zespołu redakcyjnego.

Na przykład, w celu uzyskania dodatkowych informacji od autora lub uzyskanie wsparcia ze strony redaktora sekcji w pracy nad tym zgłoszeniem.

Przyciski działań: obejmują proces przesłania zgłoszenia do recenzji, akceptację i pomijanie etapu recenzji oraz odrzucanie zgłoszenia.

Uwaga: jeśli nie widzisz tych przycisków, oznacza to, iż prawdopodobnie nie przypisałeś jeszcze zgłoszenia do danego redaktora lub zgłoszenie zostało już wcześniej opublikowane.

Uczestnicy: w tym panelu znajduje się lista uczestników biorących udział w przesyłaniu zgłoszenia, w tym redaktora, redaktorów sekcji i autora. Inne nazwy (adiustatora, redaktora graficznego itp.) pojawią się tutaj, gdy zostaną dodane w kolejnych krokach.

Historia aktywności: tu możesz wyświetlić historię oraz wszelkie uwagi dotyczące danego zgłoszenia.

autor autor, Kwestia odroczenia obowiązku szkolnego w Czechach 

Historia

Uwagi

 Pomoc

Data	Użytkownik	Zdarzenie
2020-01-21	admin admin	Zakończono wstępne zgłoszenie.
▶ 2020-01-21	autor autor	E-mail został wysłany: [czyt] Potwierdzenie zgłoszenia tekstu
▶ 2020-01-21	autor autor	E-mail został wysłany: [czyt] Potwierdzenie zgłoszenia tekstu
▶ 2020-01-21	admin admin	Plik "lorem-ipsum.pdf" został przesłany do zgłoszenia 378 przez autor.

Użyj karty Notatki, aby wyświetlić lub dodać dowolne uwagi redakcyjne.

autor autor, Nabór tekstów 

Historia Uwagi

Brak uwag do wyświetlenia

Dodaj uwagę

 Dodaj uwagę

Biblioteka zgłoszeń: tutaj możesz dodać odpowiednie dokumenty do biblioteki zgłoszenia.

Biblioteka zgłoszeń   Pomoc

[Dodaj plik](#) [Wyświetl bibliotekę dokumentów](#)

Marketing	Żadnych pozycji
Uprawnienia	Żadnych pozycji
Raporty	Żadnych pozycji
Inne	Żadnych pozycji

PUBLIKACJA

Zakładka pozwalająca przeglądać i korygować metadane artykułu oraz tworzyć ich kolejne wersje.

The screenshot shows the 'Publikacja' (Publication) tab in the Open Journal System 3 interface. The status is 'Zdjęte z publikacji' (Removed from publication) and the version is 'Wersja: 4 Wszystkie wersje' (All versions). The 'Tytuł i abstrakt' (Title and abstract) section is active, showing fields for English title, abstract, and keywords. The sidebar on the left contains links for 'Autorzy' (Authors), 'Metadane' (Metadata), 'Bibliografia' (Bibliography), 'Identyfikatory' (Identifiers), 'Pliki po składzie' (Files after composition), 'Ustawienia prawne i zasady dystrybucji' (Legal settings and distribution rules), and 'Numer' (Number). The main content area displays the English title 'Adopting EMRs and Information Technology' and the abstract 'Given that Electronic Medical Records (EMRs) and related information technologies are a large component of high-performing healthcare systems and there remains very little progress towards territorial, provincial, or national EMR systems, this rapid review seeks to understand the outcomes associated with EMR use, the barriers towards implementation, and strategies for encouraging adoption.' The interface also includes a 'Zapisz' (Save) button at the bottom right.

Metadane artykułu są podzielone na sekcje: Tytuł i autor, Autorzy, Metadane (dodatkowe), Bibliografia, Identyfikatory, Pliki po składzie, Ustawienia licencji, Numer

Podstawowe sekcje nie budzą wątpliwości co do przeznaczenia. Nowością jest przeniesienie zakładki **Pliki po składzie** gdzie od tej pory powinny być wgrywane wersje pełnotekstowe artykułu (PDF, HTML, XML itp) a także zakładka **Numer** gdzie następuje właściwe przypisanie artykułu do konkretnego wydania.

Uwaga dla zakładki Identyfikatory Chociaż wtyczka integracji z katalogiem Crossref (umożliwiająca nadawanie identyfikatorów DOI) nie jest domyślnie włączona w systemie to powyższy zrzut ekranowy pokazuje że jest to także miejsce w którym możemy skontrolować poprawność maski DOI nadawanej przez system. Dotyczy to zarówno trybu ręcznego i automatycznego.

Wersjonowanie metadanych

Wersja OJS 3.2 przynosi fundamentalne zmiany jeśli chodzi o publikację metadanych. Na podstawie dyskusji która wywiązała się wśród developerów z PKP został wdrożony projekt traktujący metadane podobnie do zmian rejestrowanych w czasie produkcji oprogramowania. W efekcie użytkownik dostaje teraz pełną informację na temat historii publikowanych danych, może też przetaczać się pomiędzy ich kolejnymi wersjami w sytuacji kiedy już po upublicznieniu artykułu doszło do zmian w zakresie np. autorstwa / współautorstwa, słów kluczowych, bibliografii, zmiany wydania (przeniesienie z early view do normalnego wydania), korekty tytułu bądź podtytułu itp.

Po publikacji artykułu korekta metadanych może odbyć się tylko poprzez stworzenie nowej ich wersji przyciskiem **Stwórz nową wersję metadanych**.

Stara wersja jest zachowywana do wglądu dla czytelnika.

Po dokonaniu zmian należy je zatwierdzić przyciskiem Zapisz, następnie opublikować nową wersję przyciskiem **Opublikuj**.

Poszczególne wersje metadanych są dostępne dla redaktora który może publikować i zdejmować z widoku publicznego wersje według swojego uznania. Licznik wersji i panel ich przetaczania znajduje się nad czerwoną belką z komunikatem.

Poniższy widok prezentuje artykuł z historią zmian w metadanych (prawa kolumna). Domyślnie wyświetlana jest zawsze wersja najnowsza.

Tom 1 Nr 1 (2021)

Artykuły

Adaptacja EMRS i technologii informacyjnych

Opublikowane 2021-02-16 — zaktualizowane 2021-04-12

Gregory Marchildon

Abstrakt

Biorąc pod uwagę, że elektroniczne rejestry medyczne (EMR) i powiązane technologie informacyjne stanowią duży element wysokowydajnych systemów opieki zdrowotnej, a postęp w zakresie terytorialnych, prowincjonalnych lub krajowych systemów EMR jest bardzo niewielki, niniejszy szybki przegląd ma na celu zrozumienie wyników związanych ze stosowaniem EMR, bariery we wdrażaniu i strategię zachęcania do adopcji.

Słowa kluczowe

key2, key3

PDF

HTML



Wersje

- 2021-04-12 - (4)
- 2021-02-16 - (3)
- 2021-02-16 - (2)
- 2021-02-16 - (1)

Kategorie

- Wszystko

Jak cytować

Marchildon, G. (2021). Adaptacja EMRS i technologii informacyjnych. DEMO, 1(1).
Pobrano z <http://ojs.fimagis.pl/demo/article/view/4> (Original work published 16 luty 2021)

Przypisywanie zgłoszenia do redaktora

W zależności od konfiguracji sekcji niektóre nowe zgłoszenia mogą mieć status nieprzypisanych. W takim przypadku następnym krokiem, który należy wykonać jest przypisanie redaktora lub redaktora sekcji do danego zgłoszenia. W tym celu wybierz link Przypisz w panelu Uczestnicy.

Dodaj uczestnika

Pomoc

Znajdź użytkownika

Redaktor czasopisma ▾

Szukaj wg imienia i nazwiska

Szukaj

Nazwisko

Agata cc

Jarosław Chaciński

redaktor-tech ak

Magdalena bbc

m d

Załaduj więcej

20 z 38 elementów

Wybierz przygotowaną wcześniej wiadomość lub wypełnij formularz widoczny poniżej.

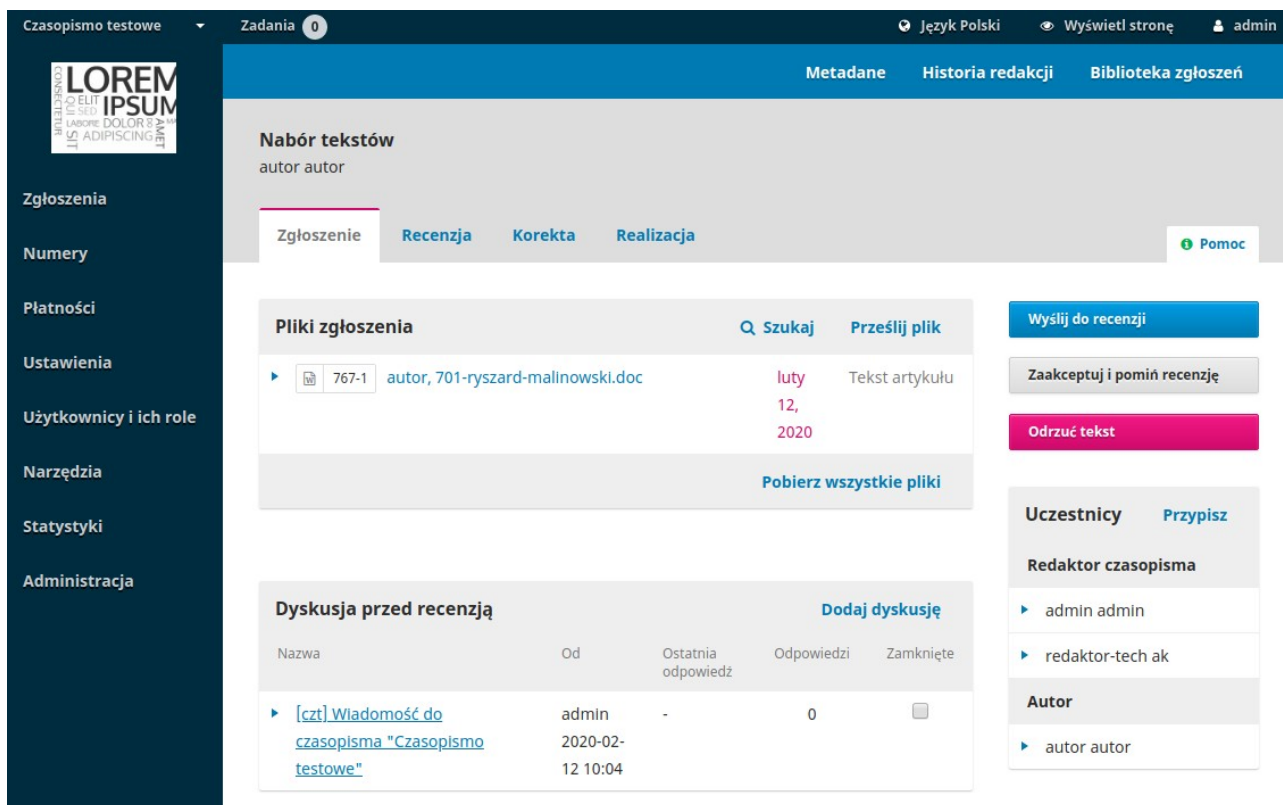
[czł] Wiadomość do czasopisma "Czasopismo testowe"

Windows 9x

Będziesz mieć możliwość zlokalizowania użytkownika według roli, wyboru danej osoby oraz wystąpienia jej wiadomości z prośbą o pomoc.

Uwaga: jeśli nie masz pewności co do nazw konkretnych redaktorów sekcji, po prostu wybierz daną rolę z menu rozwijanego, a następnie naciśnij przycisk Szukaj. Wyświetlone zostaną wszystkie edytory sekcji, spośród których będzie można dokonać wyboru.

Naciśnij przycisk OK, aby wykonać zadanie i wysłać wiadomość.



Zwróć uwagę na nową dyskusję - przed przejściem do etapu recenzji - która została automatycznie utworzona w ramach wyznaczonego zadania.

Teraz możesz wyświetlić informację, iż Redaktor sekcji znajduje się na liście w obszarze Uczestnicy, oraz że dostępne są przyciski Działaj:

Wyślij do recenzji przenosi zgłoszenie do następnego etapu.

Zaakceptuj i pomiń recenzję - pomija etap recenzji i przenosi zgłoszenie bezpośrednio do etapu Korekty.

Odrzuć zgłoszenie - odrzuca zgłoszenie przed przejściem przez proces Recenzji. Zgłoszenie zostanie następnie zarchiwizowane.

Chociaż w tym przykładzie redaktor przypisał redaktora sekcji, redaktor może również przypisać samego siebie do danego zgłoszenia.

Redaktor sekcji

Po przypisaniu redaktora sekcji może on się zalogować i wyświetlić pulpit nawigacyjny. Zgłoszenie znajduje się u góry kolejki pod nazwą: Moje przypisane.

Przypisane do mnie

ID	Autor	Tytuł	Status	Opis
380	autor autor	Nabór tekstów	Realizacja	1 2
379	autor autor	Kwestia odroczenia obowiązków szkolnego w Czechach	Realizacja	1
310	Maria Aleksandrovich	Polski Polski: Mama	Recenzja	1/2
311	admin admin	Migracje 1945	Realizacja	

Kliknięcie tytułu artykułu otwiera pełny zapis zgłoszenia.

Nabór tekstów
autor autor

Zgłoszenie Recenzja Korekta Realizacja

Pliki zgłoszenia

767-1 autor, 701-ryszard-malinowski.doc luty 12, 2020 Tekst artykułu

Pobierz wszystkie pliki

Dyskusja przed recenzją

Dodaj dyskusję

Nazwa	Od	Ostatnia odpowiedź	Odpowiedzi	Zamknięte
[czł] Wiadomość do czasopisma "Czasopismo testowe"	admin	-	0	

Uczestnicy Przypisz

Redaktor czasopisma

- admin admin
- redaktor-tech ak

Autor

- autor autor

Akceptacja przypisanego zadania

Choć nie jest to obowiązkowe, redaktor sekcji może odpowiedzieć na dyskusję poprzedzającą Recenzję, aby poinformować redaktora głównego że będzie kontynuować zadanie.

Komunikowanie się z autorem

Jeśli redaktor sekcji ma jakieś pytania do autora, może skorzystać z opcji: dyskusji przed Recenzją.

Wysyłanie do recenzji

Gdy redaktor sekcji upewni się, że zgłoszenie jest odpowiednie dla danego wydania czasopisma, może on wybrać przycisk: Wyślij do recenzji, aby przejść do następnego etapu.

Wyślij do recenzji



Wybierz pliki, które zostaną wysłane do recenzji.

Pliki zgłoszenia				Q Szukaj	Prześlij plik
▶	☒	759-1	autor, lorem-ipsum.pdf	styczeń 21, 2020	Tekst artykułu

Wyślij do recenzji

Anuluj

Nie zaznaczaj plików, których nie chcesz wysłać do recenzji.

Recenzja

Gdy zgłoszenie wejdzie w fazę recenzji, powiadomienie wskaże ci, że na tym etapie konieczne jest przypisanie odpowiednich recenzentów.

The screenshot displays the 'Zadania' (Tasks) section of the Open Journal System 3 interface. The main heading is 'Nabór tekstów' (Text submission) by 'autor autor'. The process is divided into four stages: 'Zgłoszenie' (Submission), 'Recenzja' (Review), 'Korekta' (Correction), and 'Realizacja' (Realization). The 'Recenzja' stage is currently active, showing 'Etap 1' (Stage 1) and 'Nowa runda recenzji' (New review round).

Under 'Status rundy 1' (Round 1 status), it indicates 'Oczekiwanie na wybór recenzentów.' (Waiting for reviewer selection).

The 'Pliki do recenzji' (Files for review) section shows a file named 'Tekst artykułu, 701-ryszard-malnowski.doc' with a date of 'luty 12, 2020' and a type of 'Tekst artykułu' (Article text).

The 'Recenzenci' (Reviewers) section is currently empty, showing 'Żadnych pozycji' (No positions), with a 'Dodaj recenzenta' (Add reviewer) button.

The 'Wersje tekstu poprawione przez autora' (Versions of text corrected by author) section is also empty, showing 'Brak nlików' (No files).

On the right side, there are buttons for 'Wymagane poprawki' (Required corrections), 'Zaakceptuj tekst' (Accept text), and 'Odrzuć tekst' (Reject text). Below these, the 'Uczestnicy' (Participants) section shows 'Przypisz' (Assign) and lists the 'Redaktor czasopisma' (Journal editor) as 'admin admin' and 'redaktor-tech ak', and the 'Autor' (Author) as 'autor autor'.

Uwaga: Będąc zalogowanym jako redaktor, masz możliwość wyświetlenia większej liczby przycisków działań (żądaj poprawek, prześlij ponownie do recenzji, wyślij do korekty, odrzuć zgłoszenie). W przypadku roli redaktor sekcji wyświetlają się ograniczone przyciski działań (Dostępny jest wyłącznie przycisk: Utwórz ocenę).

Z panelu Recenzenci możesz wybrać opcję Dodaj recenzenta, aby przypisać zgłoszenie do nowego recenzenta.

Pozwala to otworzyć nowe okno, w którym wyświetla się lista recenzentów, których można pojedynczo wybierać do danych zadań.

Dodaj recenzenta
✕

Znajdź recenzenta

Q

Filtr

Filtr Oceniony przynajmniej na Recenzji wykonanych Dni od przydzielenia ostatniej recenzji Aktywne recenzje aktualnie przydzielone Średnia ilość dni pisania recenzji	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: middle;">●</td> <td style="padding: 10px;"> Bronisław Malinowski ★★★★★ 👍 1 ⌚ 54 dni temu 📖 kosmologia,fizyka,origami </td> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: middle;">▼</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">●</td> <td style="padding: 10px;"> rex rexenzent 👍 2 ⌚ 21 dni temu 📖 kulturoznawstwo,antropologia kultury,parzystokopytność </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">▼</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 10px;"> Anna Sołodko 🔒 Ten recenzent został zablokowany ponieważ istnieje ryzyko że jego miks ról pozwala ustalić tożsamość autora. Nie można zagwarantować w tej sytuacji standardu ślepej recenzji. Czy pomimo to chcesz poprosić tą osobę o napisanie recenzji? Odblokuj </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 10px;"> Renata Pysio 🔒 Ten recenzent został zablokowany ponieważ istnieje ryzyko że jego miks ról pozwala ustalić tożsamość autora. Nie można zagwarantować w tej sytuacji standardu ślepej recenzji. Czy pomimo to chcesz poprosić tą osobę o napisanie recenzji? Odblokuj </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 10px;"> wydawnictwo iae IAE PAN 🔒 Ten recenzent został zablokowany ponieważ istnieje ryzyko że jego miks ról pozwala ustalić tożsamość autora. Nie można zagwarantować w tej sytuacji standardu ślepej recenzji. Czy pomimo to chcesz poprosić tą osobę o napisanie recenzji? Odblokuj </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">●</td> <td style="padding: 10px;"> Stanisław koscian ★★★★☆ 👍 3 ⌚ 55 dni temu 📖 informatyka,biblioteka,frazeologia </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">▼</td> </tr> </table>	●	Bronisław Malinowski ★★★★★ 👍 1 ⌚ 54 dni temu 📖 kosmologia,fizyka,origami	▼	●	rex rexenzent 👍 2 ⌚ 21 dni temu 📖 kulturoznawstwo,antropologia kultury,parzystokopytność	▼	Anna Sołodko 🔒 Ten recenzent został zablokowany ponieważ istnieje ryzyko że jego miks ról pozwala ustalić tożsamość autora. Nie można zagwarantować w tej sytuacji standardu ślepej recenzji. Czy pomimo to chcesz poprosić tą osobę o napisanie recenzji? Odblokuj			Renata Pysio 🔒 Ten recenzent został zablokowany ponieważ istnieje ryzyko że jego miks ról pozwala ustalić tożsamość autora. Nie można zagwarantować w tej sytuacji standardu ślepej recenzji. Czy pomimo to chcesz poprosić tą osobę o napisanie recenzji? Odblokuj			wydawnictwo iae IAE PAN 🔒 Ten recenzent został zablokowany ponieważ istnieje ryzyko że jego miks ról pozwala ustalić tożsamość autora. Nie można zagwarantować w tej sytuacji standardu ślepej recenzji. Czy pomimo to chcesz poprosić tą osobę o napisanie recenzji? Odblokuj			●	Stanisław koscian ★★★★☆ 👍 3 ⌚ 55 dni temu 📖 informatyka,biblioteka,frazeologia	▼
●	Bronisław Malinowski ★★★★★ 👍 1 ⌚ 54 dni temu 📖 kosmologia,fizyka,origami	▼																	
●	rex rexenzent 👍 2 ⌚ 21 dni temu 📖 kulturoznawstwo,antropologia kultury,parzystokopytność	▼																	
Anna Sołodko 🔒 Ten recenzent został zablokowany ponieważ istnieje ryzyko że jego miks ról pozwala ustalić tożsamość autora. Nie można zagwarantować w tej sytuacji standardu ślepej recenzji. Czy pomimo to chcesz poprosić tą osobę o napisanie recenzji? Odblokuj																			
Renata Pysio 🔒 Ten recenzent został zablokowany ponieważ istnieje ryzyko że jego miks ról pozwala ustalić tożsamość autora. Nie można zagwarantować w tej sytuacji standardu ślepej recenzji. Czy pomimo to chcesz poprosić tą osobę o napisanie recenzji? Odblokuj																			
wydawnictwo iae IAE PAN 🔒 Ten recenzent został zablokowany ponieważ istnieje ryzyko że jego miks ról pozwala ustalić tożsamość autora. Nie można zagwarantować w tej sytuacji standardu ślepej recenzji. Czy pomimo to chcesz poprosić tą osobę o napisanie recenzji? Odblokuj																			
●	Stanisław koscian ★★★★☆ 👍 3 ⌚ 55 dni temu 📖 informatyka,biblioteka,frazeologia	▼																	

Zwróć uwagę na widoczne szczegóły na temat recenzentów, w tym ich zainteresowania, wcześniejsze zadania itp.

Na dole tego formularza zobaczysz opcje:

Wybierz recenzenta: Użyj tej opcji, aby potwierdzić swój wybór po wybraniu recenzenta z listy.

Utwórz nowego recenzenta: Jeśli żaden z recenzentów nie jest odpowiedni dla danego zadania, możesz użyć tego przycisku, aby utworzyć nowego recenzenta. Jest to nowe konto w systemie.

Zarejestruj istniejącego użytkownika: Jeśli żaden z recenzentów nie wydaje ci się odpowiedni, możesz zarejestrować istniejącego użytkownika w roli recenzenta.

Do tej prezentacji wybieramy Bronisława Malinowskiego jako naszego Recenzenta i klikamy przycisk **Wybierz recenzenta**.

Ta opcja inicjuje otwarcie nowego okna, które wyświetla komunikat dla recenzenta.

Dodaj recenzenta



Wybrany recenzent

Bronisław Malinowski [Zmień](#)

Wybierz przygotowaną wcześniej wiadomość lub wypełnij formularz widoczny poniżej.

[czł] Prośba o wykonanie recenzji tekstu ▼

E-mail, który zostanie wysłany do recenzenta

		B	<i>I</i>	<u>U</u>			<>		Upload	
Szanowna Pani / Szanowny Panie, redakcja czasopisma "Czasopismo testowe" zwraca się do Pani/ Pana z prośbą o wykonanie recenzji tekstu "Nabór tekstów". Poniżej zamieszczamy abstrakt tekstu. Mamy nadzieję, że zaakceptuje Pani/ Pan naszą prośbę. Prosimy o zalogowanie się na stronie czasopisma nie później niż ODPOWIEDZ DO w celu przyjęcia lub odrzucenia naszej prośby. Po akceptacji na Pani/Pana adres e-mail zostanie przysłana wiadomość wraz z linkiem do zgłoszonego tekstu oraz formularza recenzji. Termin przygotowania recenzji: WYKONAJ RECENZJĘ DO WWW tekstu: URL Z wyrazami szacunku, redaktor-tech ak SGH aam@gmail.com Nabór tekstów abstrakt										

Możesz w tym miejscu zmodyfikować dowolnie tekst podawany z szablonu maila.

Jeśli używasz metody recenzji Blind Review, upewnij się, że pliki wysyłane do recenzenta są pozbawione wszelkich informacji identyfikujących autora.

W dalszej części formularza zobaczysz dodatkowe szczegóły, które są wysyłane recenzentowi, w tym tytuł, streszczenie, ważne daty i link do plików przeznaczonych do recenzji.

abstrakt

☐ Nie wysyłaj wiadomości e-mail do recenzenta.

Ważne terminy

2020-02-19

Odpowiedz do

2020-03-11

Termin ukończenia recenzji

✕ Zamknij dział plików

Pliki do zrecenzowania

🔍 Szukaj

▶	☒	 768-1	Tekst artykułu, 701-ryszard-malinowski.doc	luty 12, 2020	Tekst artykułu
---	-------------------------------------	---	--	---------------------	-------------------

Rodzaj recenzji

- ☒ Podwójna ślepa
- ☐ Ślepa
- ☐ Otwarta

Formularz recenzji

nowy formularz recenzji ▼

Dodaj recenzenta

Anuluj

Domyślnie recenzenci będą mieli rozszerzone pole tekstowe do wpisywania komentarzy. Menedżer czasopisma może jednak tworzyć formularze recenzji w **Ustawieniach obiegu** ➤ **Recenzja**, aby zadawać bardziej szczegółowe pytania. Jeśli chcesz, aby Recenzent wypełnił formularz recenzji, wybierz go w polu **Formularz recenzji**.

Naciśnij przycisk Dodaj recenzenta, aby wysłać wiadomość i przypisać recenzenta do danego zadania.

Po powrocie do etapu recenzji widzimy, że recenzent znajduje się teraz na liście.

Recenzenci		Dodaj recenzenta
▶ Bronisław Malinowski	Zapytanie wysłane Odpowiedź do: 2020-02-19	Podwójna ślepa

Możesz wprowadzić dodatkowe zmiany za pomocą niebieskiej strzałki przetaczającej obok nazwy recenzenta.

Recenzenci		Dodaj recenzenta
▼ Bronisław Malinowski	Zapytanie wysłane Odpowiedź do: 2020-02-19	Podwójna ślepa
Szczegóły recenzji	Wyślij wiadomość e-mail do recenzenta	Edycja
Cofnij przypisanie recenzenta	Historia	Prywatne notatki

Opcja: Szczegóły recenzji - zawiera szczegółowe informacje na temat recenzji.

Szczegóły recenzji: Nabór tekstów



Bronisław Malinowski

Po przeczytaniu recenzji kliknij "Potwierdź", aby oznaczyć, że proces recenzji może zostać kontynuowany. Jeżeli recenzent przesłał swoją recenzję w inne miejsce, możesz przesłać plik recenzji poniżej i kliknąć "Akceptuj", aby przejść dalej.

Powiadomiony: 2020-02-12 10:14

Pliki recenzenta

Szukaj

Prześlij plik

Brak plików

Rekomendacje

Ustaw lub dopasuj rekomendację.

Wybierz z listy ▼

Ocena recenzenta

Każda wykonana recenzja może zostać oceniona przez redaktora prowadzącego. System 5 stopniowej skali pozwala stworzyć ranking najlepszych recenzentów i ułatwić wybór w kolejnych prośbach o wykonanie recenzji.

☒ Brak oceny

☐ ★★★★★

☐ ★★★★☆

☐ ★★★☆☆

☐ ★★☆☆☆

☐ ★☆☆☆☆

☐ ★☆☆☆☆

Potwierdź

Anuluj

E-mail do recenzenta: umożliwia wystanie wiadomości do recenzenta.

Wyślij wiadomość e-mail do recenzenta



Do

Bronisław Malinowski

Temat *

Treść *

B *I* U Upload

* Oznacza wymagane pole

Wyślij e-mail

Anuluj

Opcja: Edytuj recenzję - Umożliwia zmianę dat i plików recenzji.

Edytuj recenzję

Ważne terminy

2020-02-19

2020-03-11

Odpowiedz do

Termin ukończenia recenzji

Rodzaj recenzji

☒ Podwójna ślepa
 ☐ Ślepa
 ☐ Otwarta

Pliki do zrecenzowania

Pliki do zrecenzowania

Szukaj

▶ 768-1 Tekst artykułu, 701-ryszard-malinowski.doc	luty 12, 2020	Tekst artykułu
---	----------------------------------	---------------------------

Formularz recenzji

nowy formularz recenzji

OK

Anuluj

Cofnij przypisanie recenzenta: Umożliwia cofnięcie przypisania recenzenta.

Opcja: Historia - przedstawia krótką historię recenzji.

Historia

2020-02-12 10:14 Przypisany

2020-02-12 10:14 Powiadomiony

W tym momencie możemy dodać kolejnych recenzentów, a następnie poczekać na ich rekomendacje.

Odpowiadanie na zaproszenie do wykonania recenzji

Po zakończeniu pracy przez recenzentów redaktor sekcji może zobaczyć wyniki na pulpicie nawigacyjnym.

[Zgłoszenie](#) [Recenzja](#) [Korekta](#) [Realizacja](#) [Pomoc](#)

Etap 1

Nowa runda recenzji

Status rundy 1

Nowe recenzje zostały przesłane.

Pliki do recenzji

Q Szukaj

Prześlij/Wybierz pliki

768-1

Tekst artykułu, 701-ryszard-malinowski.doc

luty 12, 2020

Tekst artykułu

Wymagane poprawki

Zaakceptuj tekst

Odrzuć tekst

Recenzenci

Dodaj recenzenta

Bronisław Malinowski

Recenzja przesłana

Rekomendacja:
Wymagane poprawki

Podwójna ślepa

Przeczytaj recenzję

Uczestnicy

Przypisz

Redaktor czasopisma

admin admin

redaktor-tech ak

Autor

autor autor

Tutaj wyświetlają się powiadomienia o przesłaniu nowych recenzji i informacje na temat tego, czy wszystkie recenzje zostały załączone.

Użyj linku *Czytaj recenzję* w panelu Recenzenci, aby przeczytać komentarze recenzentów, w tym zarówno te przeznaczone dla autora i redaktora, jak i te przeznaczone wyłącznie dla redaktora.

138

Szczegóły recenzji: Nabór tekstów

Bronisław Malinowski

Po przeczytaniu recenzji kliknij "Potwierdź", aby oznaczyć, że proces recenzji może zostać kontynuowany. Jeżeli recenzent przesłał swoją recenzję w inne miejsce, możesz przesłać plik recenzji poniżej i kliknąć "Akceptuj", aby przejść dalej.

Ukończone: 2020-02-12 10:20

Rekomendacja: Wymagane poprawki

tak

☒ tak
☐ nie

Czy podoba Ci się ten artykuł?

☐ Tak
☒ Nie
☐ Nie wiem
☐ Nie mam zdania

Wybierz link Potwierdź u dołu ekranu.

Recenzenci		Dodaj recenzenta	
► Bronisław Malinowski	Dokończ Rekomendacja: Wymagane poprawki	Podwójna ślepa	Podziękowanie dla recenzenta Przywróć decyzję

W panelu Recenzenci możesz teraz zobaczyć link Dziękujemy recenzentowi. Wybierz go, aby podziękować Recenzentowi.

Podziękowanie dla recenzenta



Recenzent

Bronisław Malinowski <bmalinowski@gmail.com>

E-mail, który zostanie wysłany do recenzenta

		B	<i>I</i>	<u>U</u>					Upload	
Szanowna Pani/ Szanowny Panie, dziękujemy za wykonanie recenzji tekstu "Nabór tekstów", zgłoszonego do czasopisma "Czasopismo testowe". Doceniamy Pani/ Pana wkład w budowanie jakości naszego czasopisma. Z wyrazami szacunku, admin admin ojs@fimaqis.pl										

☐ Nie wysyłaj wiadomości e-mail do recenzenta.

Podziękowanie dla recenzenta

Anuluj

Naciśnij przycisk Dziękujemy recenzentowi, aby wysłać wiadomość.

Podejmowanie decyzji

Na podstawie rekomendacji recenzenta możesz użyć przycisków akcji, aby podjąć decyzję.

Pliki do recenzji		Q Szukaj	Prześlij/Wybierz pliki
▶	768-1 Tekst artykułu, 701-ryszard-malinowski.doc	luty 12, 2020	Tekst artykułu

Recenzenci		Dodaj recenzenta	
▶	Bronisław Malinowski	Dokończ Rekomendacja: Wymagane poprawki	Podwójna ślepa Podziękowanie dla recenzenta Przywróć decyzję

Wersje tekstu poprawione przez autora		Q Szukaj	Prześlij plik
Brak plików			

Uczestnicy		Przypisz
Redaktor czasopisma		
▶	admin	admin
▶	redaktor-tech	ak
Autor		
▶	autor	autor

Opcje obejmują:

Przycisk: Wymagane poprawki – ta opcja będzie wymagała od Autora wprowadzenia drobnych zmian, nie jest jednak wymagana żadna dodatkowa procedura wzajemnej weryfikacji.

Prześlij ponownie do recenzji (bezpośrednio po wyborze powyższej opcji): Będzie to wymagało od Autora dokonania poważnych zmian, co wiąże się z koniecznością przeprowadzenia kolejnej rundy recenzji.

Opcja: Wyślij do redakcji - wskazuje, że zgłoszenie zostało zaakceptowane bez poprawek i może przejść do etapu Redakcji.

Opcja: Odrzuć zgłoszenie - oznacza, że zgłoszenie nie przeszło etapu recenzji i nie nadaje się do dalszego rozpatrzenia. Zgłoszenie zostanie następnie przeniesione do archiwów.

Poproś autora o wprowadzenie zmian

W tej prezentacji będziemy prosić autora o dokonanie drobnych poprawek przed akceptacją.

Aby to zrobić, wybierz przycisk Poproś o zmiany. Powoduje to otwarcie nowego okna wiadomości.

Wyślij e-mail

- ☒ Wyślij e-mail z powiadomieniem do autora(ów): autor autor
- ☐ Nie wysyłaj wiadomości e-mail z powiadomieniem

B
I
U

 Upload

Recenzent A:

Rekomendacja: Wymagane poprawki

tak

tak

+ Dołącz recenzję do wiadomości e-mail

Wybierz, które pliki recenzji udostępnić autorowi lub autorom				Q Szukaj	Prześlij plik
▶	☐	768-1	Tekst artykułu, 701-ryszard-malinowski.doc	luty 12, 2020	Tekst artykułu
▶	☐	769-1	, recenzent-nodblr.docx	luty 12, 2020	

Zapisz decyzję redaktora

Anuluj

Możesz zmodyfikować tekst przed wysłaniem wiadomości.

Użyj przycisku Dodaj recenzje, aby zaimportować komentarze recenzenta z pola Redaktor i Autor. Komentarze w polu Tylko redaktor nie będą wyświetlane.

Jeśli dostępne są jakieś załączniki, takie jak zaznaczony plik utworzony przez Recenzenta, możesz załączyć go tutaj (pod warunkiem, że jest anonimowy).

Naciśnij przycisk Zapisz decyzję redakcyjną, aby wysłać wiadomość.

Musisz teraz poczekać, aż autor odpowie przesyłając swoje poprawki.

Odpowiedź Autora

Po dokonaniu zmian przez autora, powinieneś otrzymać wiadomość (via e-mail oraz poprzez panel dyskusyjny recenzji).

Pliki do recenzji[Szukaj](#)[Prześlij/Wybierz pliki](#)

▶  768-1	Tekst artykułu, 701-ryszard-malinowski.doc	luty 12, 2020	Tekst artykułu
---	--	---------------------	----------------

Wymagane poprawki

[Zaakceptuj tekst](#)

[Odrzuć tekst](#)

Recenzenci[Dodaj recenzenta](#)

▶ Bronisław Malinowski	Dokończ Rekomendacja: Wymagane poprawki	Podwójna ślepa	Podziękowanie dla recenzenta Przywróć decyzję
------------------------	---	-------------------	--

Uczestnicy[Przypisz](#)

Redaktor czasopisma

▶ admin admin

▶ redaktor-tech ak

Autor

▶ autor autor

Wersje tekstu poprawione przez autora[Szukaj](#)[Prześlij plik](#)

▶  770-1	Tekst artykułu, poprawki-autora.doc	luty 12, 2020	Tekst artykułu
---	-------------------------------------	---------------------	----------------

Dyskusja w trakcie recenzji[Dodaj dyskusję](#)

Nazwa	Od	Ostatnia odpowiedź	Odpowiedzi	Zamknięte
▶ poprawki przesłane	autor 2020-02-12 10:37	-	0	☐

Zmodyfikowany plik jest dostępny również w panelu Wersje tekstu poprawione przez autora.

W tym momencie możesz pobrać poprawiony plik, sprawdzić, czy jest on gotowy i komunikować się z Autorem za pomocą panelu Dyskusyjnego recenzji.

W takim przypadku należy poinformować autora, że akceptujemy poprawki. Aby to zrobić, kliknij na podlinkowany tytuł dyskusji. Spowoduje to otwarcie okna dyskusji.

poprawki przesłane



Uczestnicy [Edytuj](#)

admin admin (admin)

autor autor (autor)

redaktor-tech ak (aaa)

Wiadomości

Uwaga

Od

poprawki przesłane

autor

2020-02-12 10:37

Dodaj wiadomość

Użyj przycisku Dodaj wiadomość, aby odpowiedzieć.

poprawki przesłane

Uczestnicy [Edytuj](#)
admin admin (admin)
autor autor (autor)
redaktor-tech ak (aaa)

Wiadomości

Uwaga	Od
poprawki przesłane	autor 2020-02-12 10:37

Wiadomość *

**B***I*U<> Upload 

Poprawki sa doskonałe, Jesteśmy zgodni co do przejścia na etap korekty technicznej.

Inną opcją byłoby wysłanie prośby o wprowadzenie dalszych poprawek, już w tym momencie jednak jesteśmy gotowi, aby przejść dalej.

Przejdźcie do etapu Korekty

Zgłoszenie jest teraz gotowe do przeniesienia do etapu Korekty. Aby to zrobić, użyj niebieskiego przycisku Zaakceptuj tekst.

Pliki do recenzji

[Szukaj](#)

[Prześlij/Wybierz pliki](#)

▶	 768-1	Tekst artykułu, 701-ryszard-malinowski.doc	luty 12, 2020	Tekst artykułu
---	---	--	---------------------	----------------

Wymagane poprawki

Zaakceptuj tekst

Odrzuć tekst

Recenzenci

[Dodaj recenzenta](#)

▶	Bronisław Malinowski	Dokończ Rekomendacja: Wymagane poprawki	Podwójna ślepa	Podziękowanie dla recenzenta Przywróć decyzję
---	----------------------	---	-------------------	--

Uczestnicy

[Przypisz](#)

Redaktor czasopisma

▶ admin admin

▶ redaktor-tech ak

Autor

▶ autor autor

Wersje tekstu poprawione przez autora

[Szukaj](#)

[Prześlij plik](#)

▶	 770-1	Tekst artykułu, poprawki-autora.doc	luty 12, 2020	Tekst artykułu
---	---	-------------------------------------	---------------------	----------------

Dyskusja w trakcie recenzji

[Dodaj dyskusję](#)

Nazwa	Od	Ostatnia odpowiedź	Odpowiedzi	Zamknięte
▶ poprawki przesłane	autor 2020-02-12 10:37	-	0	☐

Ta opcja umożliwi otwarcie nowego okna.

Zaakceptuj tekst

Wyślij e-mail

- ☒ Wyślij e-mail z powiadomieniem do autora(ów): autor autor
- ☐ Nie wysyłaj wiadomości e-mail z powiadomieniem

**B***I*U<> Upload

Szanowna Pani/ Szanowny Panie,

podjęliśmy decyzję w sprawie tekstu „Nabór tekstów”, zgłoszonego do czasopisma "Czasopismo testowe".

Decyzja redakcji: Akceptacja zgłoszonego tekstu

Dopisać cokolwiek co jest potrzebne

[+ Dołącz recenzję do wiadomości e-mail](#)

Naciśnij przycisk Zapisz decyzję redakcyjną na dole okna.
Zgłoszenie jest automatycznie przenoszone do etapu Korekty.

Korekta

Zatwierdzenie zgłoszenia na etapie recenzji spowoduje automatyczne przejście do etapu Korekty.

The screenshot displays the 'Korekta' (Correction) stage of a submission process in the Open Journal System 3. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes 'Czasopismo testowe', 'Zadania 1', 'Język Polski', 'Wyświetl stronę', and 'admin'.
- Left Sidebar:** Contains navigation links: 'Zgłoszenia', 'Numery', 'Płatności', 'Ustawienia', 'Użytkownicy i ich role', 'Narzędzia', 'Statystyki', and 'Administracja'.
- Main Content Area:**
 - Nabór tekstów:** Shows 'autor autor' and tabs for 'Zgłoszenie', 'Recenzja', 'Korekta' (active), and 'Realizacja'. A 'Pomoc' button is also present.
 - Powiadomienie:** A notification box stating 'Przypisz korektora. Użyj linku Dodaj w części Uczestnicy.'
 - Pliki robocze:** A section for working files with a search bar and a table listing files. One file is shown: '771-1 Tekst artykułu, poprawki-autora.doc' with a date of 'luty 12, 2020'.
 - Dyskusja w trakcie korekty:** A section for discussions during correction with a 'Dodaj dyskusję' button and a table with columns: 'Nazwa', 'Od', 'Ostatnia odpowiedź', 'Odpowiedzi', and 'Zamknięte'. The table is currently empty, showing 'Żadnych pozycji'.
 - Wyślij do realizacji:** A button to send the submission to the realization stage.
 - Uczestnicy:** A section for participants with a 'Przypisz' button and a list of roles: 'Redaktor czasopisma' (with 'admin admin' and 'redaktor-tech ak') and 'Autor' (with 'autor autor').

Dodawanie Redaktora technicznego

Jeśli zgłoszenie znajdzie się na etapie Adiustacji/Korekty, zostaniesz powiadomiony o konieczności przypisania konkretnego Redaktora technicznego.

Redaktora można przypisać za pomocą linku: Dodaj w panelu Uczestnicy. Ta opcja umożliwi otwarcie nowego okna.

Dodaj uczestnika

i Pomoc



Znajdź użytkownika

Redakcja techniczna (▼

Szukaj wg imienia i nazwiska

Szukaj

	Nazwisko
☐	Agnieszka Jaworska
☒	Katarzyna Rewucka
☐	Janusz Świnarski
☐	admin admin
☐	redaktor-tech ak
☐	Ewa Baniowska-Kopacz
☐	Magdalena bbc
☐	Magdalena Białobrzeska-Syta

Uprawnienia

- ☐ Ten uczestnik jest uprawniony jedynie do zarekomendowania decyzji i wymaga działania redaktora w celu zapisania decyzji.

Wybierz przygotowaną wcześniej wiadomość lub wypełnij formularz widoczny poniżej.

[czł] Prośba do korektora

Wiadomość

Szanowna Pani/ Szanowny Panie,

Możesz użyć menu rozwijanego roli, w celu wyboru konkretnego Adiustatora/Redaktora. Po prostu naciśnij przycisk Wyszukaj. Spowoduje to wyświetlenie wszystkich Adiustatorów/Redaktorów.

Wybierz jednego z redaktorów technicznych dla tego zgłoszenia.
Wybierz przygotowaną wiadomość.

Wprowadź niezbędne zmiany w wiadomości.
Naciśnij przycisk: Wyślij.

Teraz możesz zobaczyć nowe powiadomienie, że zgłoszenie oczekuje na Adiustację/Korektę, Redaktor jest teraz uwzględniony na liście Uczestników, a żądanie jest widoczne w Dyskusjach na temat adiustacji.

Nabór tekstów
autor autor

Zgłoszenie Recenzja **Korekta** Realizacja Pomoc

Powiadomienie
Oczekujące na korektę.

Pliki robocze Q Szukaj Prześlij/Wybierz pliki

771-1

Tekst artykułu, poprawki-autora.doc

luty 12, 2020

Tekst artykułu

Wyślij do realizacji

Uczestnicy Przypisz
Redaktor czasopisma

admin admin

redaktor-tech ak

Redakcja techniczna (projekt&skład)

Katarzyna Rewucka

Autor

autor autor

Dyskusja w trakcie korekty Dodaj dyskusję

Nazwa	Od	Ostatnia odpowiedź	Odpowiedzi	Zamknięte
[czł] Prośba do korektora	admin	-	0	☐
	2020-02-12 10:45			

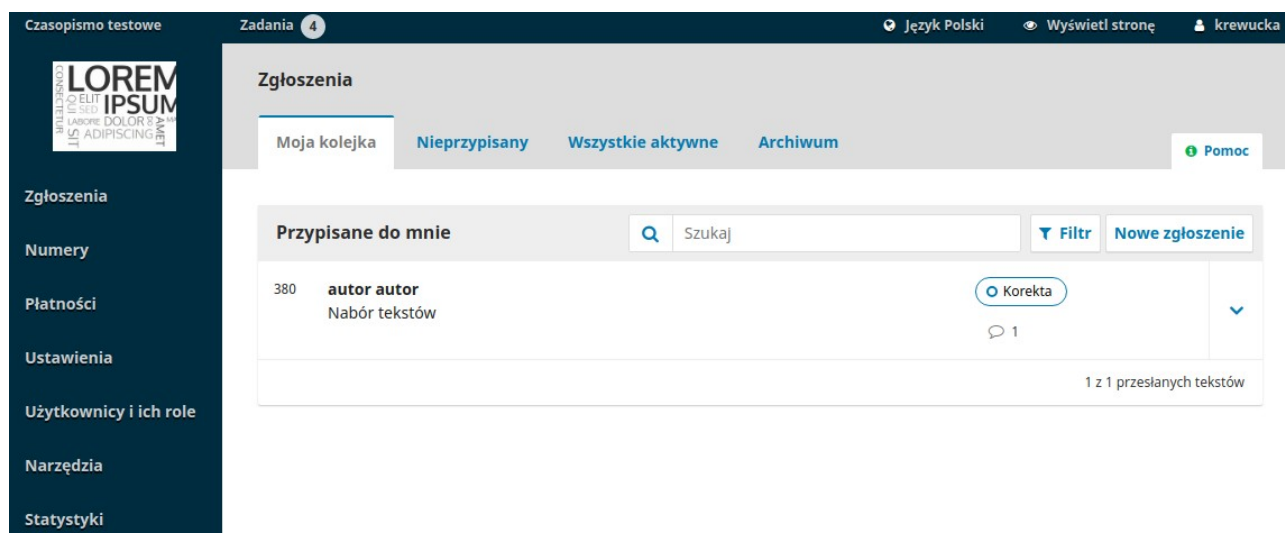
Po korekcie Q Szukaj Prześlij/Wybierz pliki
Brak plików

Możesz teraz poczekać, aż Adiustator wykona swoją pracę.

Redaktor techniczny

Redaktor techniczny otrzyma wiadomość e-mail od redaktora sekcji z prośbą o przyjęcie zgłoszenia.

Aby rozpocząć, musi się zalogować i znaleźć zgłoszenie z pozycji swojego pulpitu nawigacyjnego.



Następnie należy kliknąć link Korekta obok nazwy zgłoszenia. Spowoduje to przejście bezpośrednio do etapu Korekta dla tego zgłoszenia.

Stąd widoczne są pliki robocze. Są to pliki wymagające adiustacji. Kliknięcie podlinkowanego tytułu spowoduje pobranie pliku na pulpit.

Teraz adiustator może wykonać swoje prace redakcyjne offline, poza OJS.

Aby sprawdzić metadane przesyłania, użyj linku Metadane znajdujące się na niebieskim pasku u góry.

Pozwala to przejrzeć tytuł artykułu, streszczenia, nazwisk autorów, słów kluczowych itp.

Metadane zgłoszonego tekstu oraz publikacji

Zgłoszenie

Identyfikatory

Bibliografia

Dział

Artykuły

Wybierz docelowy dział dla przesyłanego tekstu. *

Język zgłoszenia

Język Polski

Wydawca przyjmuje zgłoszenia w kilku językach. Wybierz język. *

Prefiks

Przykłady: A, The

Tytuł *

Nabór tekstów

Podtytuł

Abstrakt *

**B***I*U x^2 x_2  Upload

abstrakt

Jeśli zostaną wprowadzone jakiekolwiek zmiany, naciśnij przycisk Zapisz przed wyjściem z tego okna.

Skonsultuj się z autorem

Gdy adiustacja zostanie zakończona, należy zasięgnąć opinii Autora na temat zmian, dodając opcję nowej dyskusji, korzystając z linku Dodaj dyskusję w panelu Dyskusja dotycząca Korekty.

W oknie Dodaj dyskusję należy wybrać autora i dodać wiersz tematu i wiadomość.

Dodaj dyskusję
✕

Uczestnicy	
☐	redaktor-tech ak, Redaktor czasopisma
☒	Katarzyna Rewucka, Redakcja techniczna (projekt&skład)
☒	autor autor, Autor
☐	admin admin, Redaktor czasopisma

Przedmiot *

sprawdzenie korekty

Wiadomość *

📄
📁
B
I
U
☰
☷
x²
x₂
🔗
🔗
<>
🔄

Upload

+

Porsze odnieść się do przedstawionych zmian w korekcie technicznej

W tym samym oknie powinien on przesać kopię swojego adiustowanego pliku.

Aby to zrobić, użyj łąca **Prześlij plik**. Otworzy się nowe okno, w którym należy wybrać komponent artykułu (np. tekst artykułu) i przesać plik.

Prześlij plik dyskusji
✕

1. Prześlij plik
2. Przejrzyj szczegóły
3. Potwierdź

krewucka,po-korekcie.doc 🔗 Edycja

📄 docx 📄 11KB

Dokończ
Anuluj

Kliknij przycisk: Kontynuuj, aby kontynuować.

Spowoduje to przejście do następnego kroku, którym umożliwi ci, w razie potrzeby, edytować nazwę pliku.

Prześlij plik dyskusji

1. Prześlij plik

2. Przejrzyj szczegóły

3. Potwierdź

krewucka,po-korekcie.doc

Edycja

docx

11KB

Dokończ

Anuluj

Następnie możesz przestać większą liczbę plików, jeśli to konieczne, lub kliknąć przycisk: Dokończ.

Prześlij plik dyskusji

1. Prześlij plik

2. Przejrzyj szczegóły

3. Potwierdź

Plik dodany

Dodaj kolejny plik

Dokończ

Anuluj

W oknie Dołączone pliki możesz teraz zobaczyć załączony plik.

Dołączone pliki		Q Szukaj	Prześlij plik	Wybierz pliki
▶	772-1 krewucka,po-korekcie.doc		luty 12, 2020	Tekst artykułu

* Oznacza wymagane pole

OK

Anuluj

Naciśnij OK, aby wysłać wiadomość do autora.

Wynik działania jest teraz widoczny w Dyskusjach dotyczących Korekty.

Nabór tekstów
 autor autor

Zgłoszenie
 Recenzja
 Korekta
 Realizacja

Pomoc

Powiadomienie

Oczekujące na korektę.

Pliki robocze		Q Szukaj	Prześlij/Wybierz pliki
▶	771-1 Tekst artykułu, poprawki-autora.doc		luty 12, 2020

Wyślij do realizacji

Uczestnicy Przypisz

Redaktor czasopisma

- ▶ admin admin
- ▶ redaktor-tech ak

Redakcja techniczna (projekt&skład)

- ▶ Katarzyna Rewucka

Autor

- ▶ autor autor

Dyskusja w trakcie korekty		Porządek	Dodaj dyskusję	
Nazwa	Od	Ostatnia odpowiedź	Odpowiedzi	Zamknięte
▶ [czł] Prośba do korektora	admin 2020-02-12 10:45	-	0	☐
▶ sprawdzenie korekty	krewucka 2020-02-12 10:49	-	0	☐

Możesz teraz poczekać na odpowiedź autora.

Odpowiedź Autora

Po otrzymaniu odpowiedzi od autora możesz przejrzeć jego opinie, sprawdzając odpowiedź w panelu Dyskusji.

sprawdzenie korekty



Uczestnicy [Edytuj](#)

autor autor (autor)

Katarzyna Rewucka (krewucka)

Wiadomości

Uwaga

Od

Porsze odnieść się do przedstawionych zmian w korekcie technicznej

krewucka

2020-02-12 10:49

 [krewucka,po-korekcie.doc](#)

▶ wszystko jest OK!

autor

2020-02-12 10:57

Dodaj wiadomość

Z tego poziomu możesz wyświetlić informacje, że nie są wymagane żadne dalsze modyfikacje.

Ostateczny plik po korekcie technicznej

Teraz możesz przesać ostateczną zadiustowaną wersję pliku do panelu Po korekcie u dołu ekranu.

Użyj łącza **Prześlij** / wybierz pliki, aby przesać ostateczną zadiustowaną wersję.

Prześlij/Wybierz pliki

Po korekcie

Prześlij plik

☐ Pokaż pliki ze wszystkich dostępnych etapów.

Korekta

▶ ☐	 771-1	Tekst artykułu, poprawki-autora.doc	Tekst artykułu
▶ ☐	 772-1	krewucka,po-korekcie.doc	Tekst artykułu

OK

Anuluj

Należy tutaj zauważyć, że masz kilka możliwości.

1. Możesz użyć linku Prześlij plik, w celu przesłania nowego pliku (np. plik zmodyfikowany kilkoma ostatnimi zmianami od czasu przedstawienia go autorowi).
2. Możesz wybrać oryginalną wersję autora (mało prawdopodobne).
3. Możesz wybrać wersję „po korekcie” wersją przesłaną autorowi (jeśli nie wprowadziłeś żadnych dalszych zmian, wybierz tę wersję).

W tej prezentacji wybierzemy wersję Redaktora, zaznaczając pole po lewej stronie tego pliku.

Następnie kliknij OK.

Plik jest teraz widoczny w panelu Korekty (w dolnej części ekranu), poinformuj redaktora, że jest to wersja ostateczna, która jest gotowa do etapu Produkcji.

Pliki robocze		Q Szukaj	Prześlij/Wybierz pliki	
▶	 771-1	Tekst artykułu, poprawki-autora.doc		luty 12, 2020 Tekst artykułu

Dyskusja w trakcie korekty		Porządek	Dodaj dyskusję	
Nazwa	Od	Ostatnia odpowiedź	Odpowiedzi	Zamknięte
▶ [czł] Prośba do korektora	admin 2020-02-12 10:45	-	0	☐
▶ sprawdzenie korekty	kwuicka 2020-02-12 10:49	autor 2020-02-12 10:57	1	☐

Po korekcie		Q Szukaj	Prześlij/Wybierz pliki	
▶	 773-1	kwuicka,po-korekcie.doc		luty 12, 2020 Tekst artykułu

Poinformuj redaktora sekcji

Ostatnim krokiem jest poinformowanie redaktora sekcji o zakończeniu adiustacji. Aby to wykonać, rozpocznij nową dyskusję w panelu Korekty za pomocą łącza Dodaj dyskusję.

Dodaj dyskusję

Uczestnicy

☒

redaktor-tech ak, Redaktor czasopisma

☒

Katarzyna Rewucka, Redakcja techniczna (projekt&skład)

☐

autor autor, Autor

☐

admin admin, Redaktor czasopisma

Przedmiot *

korekta zrobiona

Wiadomość *

B

I

U

<>

Upload

Etap korekty został zakończony|

W oknie dyskusji dodaj Redaktora sekcji, wiersz tematu i komunikat.

Naciśnij OK, aby wysłać wiadomość.

Wracając do etapu Korekta, możesz sprawdzić czy wiadomość została opublikowana.

Dyskusja w trakcie korekty		Porządek	Dodaj dyskusję	
Nazwa	Od	Ostatnia odpowiedź	Odpowiedzi	Zamknięte
▶ [czł] Prośba do korektora	admin 2020-02-12 10:45	-	0	☐
▶ sprawdzenie korekty	krewucka 2020-02-12 10:49	autor 2020-02-12 10:57	1	☐
▶ korekta zrobiona	krewucka 2020-02-12 11:01	-	0	☐

Twoja praca w roli Redaktora technicznego została właśnie zakończona!

Przejdźcie do etapu Realizacji

Redaktor sekcji otrzyma wiadomość e-mail o zakończeniu procesu korekty i zobaczy powiadomienie w panelu dyskusji.

The screenshot shows the 'Nabór tekstów' (Text Submission) interface for 'autor autor'. The 'Realizacja' tab is selected, showing the 'Pliki robocze' (Working files) section with a file named '771-1 Tekst artykułu, poprawki-autora.doc' dated 'luty 12, 2020'. Below this is the 'Dyskusja w trakcie korekty' (Discussion during correction) table.

Nazwa	Od	Ostatnia odpowiedź	Odpowiedzi	Zamknięte
[czyt] Prośba do korektora	admin	-	0	☐
sprawdzenie korekty	kwewucka	autor 2020-02-12 10:49	1	☐
korekta zrobiona	kwewucka	-	0	☐

On the right, the 'Uczestnicy' (Participants) section lists 'Redaktor czasopisma' (admin admin, redaktor-tech ak) and 'Redakcja techniczna (projekt&skład)' (Katarzyna Rewucka). The 'Autor' section lists 'autor autor'. A blue button 'Wyślij do realizacji' (Send to realization) is visible.

Ostatnią adiustowaną wersję można pobrać i przejrzeć w panelu Korekta.

The screenshot shows the 'Po korekcie' (After correction) section with a file named '773-1 kwewucka,po-korekcie.doc' dated 'luty 12, 2020'. The file is labeled 'Tekst artykułu' (Article text).

W tym momencie możesz dalej komunikować się z Korektorem/Adiustatorem lub, jeśli jesteś zadowolony z aktualnej postaci pliku, przenieść zgłoszenie do etapu produkcji.

W tym celu wybierz niebieski przycisk Wyślij do realizacji.

Spowoduje to wygenerowanie oficjalnego powiadomienia dla autorów, że zgłoszenie przechodzi do następnego etapu.

Wyślij do realizacji



Wyślij e-mail

- ☒ Wyślij e-mail z powiadomieniem do autora(ów): autor autor
- ☐ Nie wysyłaj wiadomości e-mail z powiadomieniem

B *I* U Upload

Szanowna Pani/ Szanowny Panie autor autor

korekta tekstu "Nabór tekstów". Tekst został przekazany do składu.

WWW tekstu: <https://fimagis.pl/ojs3/czt/authorDashboard/submission/380>

Z wyrazami szacunku,
admin admin

Wybierz pliki do przesłania do etapu: Realizacja

Anuluj

Wyślij do realizacji 

Wybierz pliki do przesłania do etapu Realizacja.

Pliki robocze

 Szukaj

		 771-1	Tekst artykułu, poprawki-autora.doc	luty 12, 2020	Tekst artykułu
---	---	---	-------------------------------------	---------------------	----------------

Po korekcie

 Szukaj

		 773-1	krewucka,po-korekcie.doc	luty 12, 2020	Tekst artykułu
---	---	---	--------------------------	---------------------	----------------

Zapisz decyzję redaktora

Wcześniej: Powiadomienia autora

Anuluj

Zauważ, że dołączony został odpowiedni plik z panelu Korekta i zostanie on teraz automatycznie przeniesiony do etapu Produkcji.

Naciśnij przycisk: Zapisz Decyzję Redakcyjną, aby kontynuować.

Etap Korekty jest teraz zakończony.

Realizacja

Po zakończeniu etapu Korekty zgłoszenie przechodzi do etapu Realizacji. W tym miejscu skopiowane pliki (zwykle są to pliki Microsoft Word) zostaną przekonwertowane na formaty nadające się do publikacji (np. PDF, HTML) i poddane korekcie/redakcji przed publikacją przez specjalistę.

Aby rozpocząć pracę na etapie Produkcji, redaktor sekcji powinien zalogować się do systemu i wybrać zgłoszenie ze swojego pulpitu nawigacyjnego.

The screenshot shows the 'Zgłoszenia' (Submissions) section of the Open Journal System 3 interface. The left sidebar contains navigation links: Zgłoszenia, Numery, Płatności. The main area shows a list of submissions under the 'Przypisane do mnie' (Assigned to me) tab. A submission with ID 380 by 'autor autor' is shown with the title 'Nabór tekstów'. A 'Realizacja' (Production) button is visible next to the submission.

Wybranie linku Produkcja spowoduje otwarcie rekordu zgłoszenia.

The screenshot shows the 'Realizacja' (Production) section of the Open Journal System 3 interface. The left sidebar contains navigation links: Zgłoszenia, Numery, Płatności, Ustawienia, Użytkownicy i ich role, Narzędzia, Statystyki, Administracja. The main area shows the 'Nabór tekstów' (Text collection) section with tabs: Zgłoszenie, Recenzja, Korekta, Realizacja. A notification box states: 'Powiadomienie: Przypisz użytkownika odpowiedzialnego za utworzenie plików do publikacji używając link Dodaj w części Uczestnicy.' Below this, there is a table 'Pliki gotowe do składu' (Files ready for layout) with one entry: '774-1 krewucka,po-korekcie.doc' dated 'luty 12, 2020'. A 'Dodaj dyskusję' (Add discussion) button is also visible.

Teraz widać wyraźnie, że adiustowane pliki są dostępne w panelu Pliki gotowe do składu.

Baner powiadomień wskazuje również, że musisz przypisać odpowiednią osobę do utworzenia plików galer (np. plików PDF, HTML itp.) z plików, które są już gotowe do produkcji.

Ta procedura może różnić się w zależności od konkretnego czasopisma - do wykonania tej pracy odpowiedni są redaktorzy graficzni lub asystenci produkcji.

Aby wykonać zadanie, użyj łącza Dodaj na liście uczestników. Ta opcja umożliwi otwarcie nowego okna.

Dodaj uczestnika

Znajdź użytkownika

Redakcja techniczna (▾)

Szukaj wg imienia i nazwiska

Szukaj

	Nazwisko
☐	Agnieszka Jaworska
☒	Janusz Świnarski
☐	Basia Walkusz

[Załaduj więcej](#) 20 z 31 elementów

Uprawnienia
☐ Ten uczestnik jest uprawniony jedynie do zarekomendowania decyzji i wymaga działania redaktora w celu zapisania decyzji.

Wybierz przygotowaną wcześniej wiadomość lub wypełnij formularz widoczny poniżej.

[czł] Prośba o wykonanie składu ▾

Wiadomość

  **B** *I* U      Upload 

Szanowna Pani/ Szanowny Panie,

proszę o wykonanie składu tekstu "Nabór tekstów" przeznaczonego do opublikowania w czasopiśmie "Czasopismo testowe". Proszę o postępowanie zgodnie z poniższymi krokami:

Użyj selektora ról i przycisku wyszukiwania, aby znaleźć odpowiednich użytkowników, wybierz jednego z nich, wybierz wcześniej zdefiniowaną wiadomość i naciśnij OK, w celu wysłania wiadomości.

Metadane
Historia redakcji
Biblioteka zgłoszeń

Nabór tekstów
autor autor

Zgłoszenie
Recenzja
Korekta
Realizacja
Pomoc

Powiadomienie
Oczekujące pliki do publikacji.

Pliki gotowe do składu
Szukaj
Prześlij plik

▶ 774-1 krewucka,po-korekcie.doc
luty 12, 2020
Tekst artykułu

Zaplanuj do publikacji

Dyskusja w trakcie realizacji
Dodaj dyskusję

Nazwa	Od	Ostatnia odpowiedź	Odpowiedzi	Zamknięte
▶ [czł] Prośba o wykonanie składu	admin	-	0	☐
	2020-02-12 11:11			

Uczestnicy
Przypisz

Redaktor czasopisma

▶ admin admin

▶ redaktor-tech ak

Redakcja techniczna (projekt&skład)

▶ Janusz Świnarski

Autor

▶ autor autor

Pliki po składzie
Dodaj plik do publikacji

Żadnych pozycji

Użytkownik został powiadomiony za pośrednictwem wiadomości e-mail oraz powiadomienia dostępnego na jego pulpicie nawigacyjnym.

Zauważ, że powiadomienie wskazuje teraz, że zgłoszenie „Oczekuje na pliki do publikacji”.

Redaktor graficzny jest teraz widoczny na liście uczestników, a powiadomienie o żądaniu można zobaczyć w panelu Dyskusje w trakcie realizacji.

Możesz teraz poczekać, aż Redaktor graficzny wykona swoje zadania.

Redakcja graficzna

Jako redaktor graficzny otrzymasz wiadomość z zaproszeniem do utworzenia plików dla konkretnych zgłoszeń.

W celu rozpoczęcia, zaloguj się do systemu i przejdź do pulpitu nawigacyjnego.

Tutaj wyszukaj dane zgłoszenie i wybierz link Realizacja.

Spowoduje to przejście do rekordu zgłoszenia.

MetadaneHistoria redakcjiBiblioteka zgłoszeń

Nabór tekstów

autor autor

ZgłoszenieRecenzjaKorektaRealizacjaPomoc

Powiadomienie

Oczekujące pliki do publikacji.

Pliki gotowe do składu

Q SzukajPrześlij plik

774-1

krewucka,po-korekcie.doc

luty
12,
2020

Tekst artykułu

Zaplanuj do publikacji

Dyskusja w trakcie realizacji

Dodaj dyskusję

Nazwa	Od	Ostatnia odpowiedź	Odpowiedzi	Zamknięte
[czyt] Prośba o wykonanie składu	admin	-	0	☐
	2020-02-12 11:11			

UczestnicyPrzypisz

Redaktor czasopisma

admin admin

redaktor-tech ak

Redakcja techniczna (projekt&skład)

Janusz Świnarski

Autor

autor autor

Pliki po składzie

Dodaj plik do publikacji

Żadnych pozycji

Z panelu Pliki gotowe do produkcji pobierz pliki na pulpit i pracuj poza OJS, aby przekonwertować je na formaty odpowiednie dla Twojego czasopisma (np. HTML, PDF itp.).

Uwaga: PKP pracuje obecnie nad projektem automatyzacji konwersji dokumentów Microsoft Word do innych formatów, w tym XML, HTML, PDF, EPUB itp. Śledź naszego bloga w celu uzyskania aktualizacji.

Wybór formatów plików artykułów

Dzienniki online publikują dziś swoje artykuły korzystając z różnych formatów plików. Najczęściej są to pliki PDF i HTML, ale coraz częściej stosuje się dodatkowe formaty, takie jak ePub, MP3 i XML.

Większość zgłoszeń autorskich przesyłana jest w postaci dokumentów Microsoft Word (.doc lub .docx) i zazwyczaj przechodzi przez cykl procedur redakcyjnych OJS (przegląd, korekta, kopiowanie) w tym właśnie formacie. Inne formaty uwzględniają czasem tekst (.txt), format tekstu sformatowanego (.rtf) lub dokumenty Open Office (.odt). Nie nadają się one do ostatecznej publikacji, a zatem będą musiały zostać przekonwertowane na format bardziej przyjazny dla czytelnika.

Praca z szablonami

Wymaganie od wszystkich zgłoszeń stosowania szablonu, który został wstępnie sformatowany zgodnie z kryteriami wyboru stylów publikacji Twojego czasopisma (np. czcionka, rozmiar czcionki, pogrubienie, położenie itp. nagłówki, treści, stopki itp.) znacznie ułatwi konwersję dokumentu.

Po utworzeniu szablonu pasującego do stylu Twojego dziennika powinieneś podlinkować go do swoich Wytycznych przeznaczonych dla autorów wraz z krótkim objaśnieniem konieczności korzystania z danego szablonu.

Oznacza to, że wszystkie Twoje zgłoszenia będą już sformatowane, co pozwoli zaoszczędzić znaczną ilość czasu związaną z pracą redaktora graficznego.

Zaleca się, aby szablon został tworzony przy użyciu stylów, nie zaś procedury bezpośredniego formatowania. Zapewnia to nie tylko spójność dokumentów, ale również umożliwi konwersję pliku do innych formatów (np. HTML).

Poniżej wyjaśnimy różnicę między stylami a procedurą bezpośredniego formatowania w programie Word.

Tworzenie plików PDF

PDF jest najłatwiejszym typem pliku, który można utworzyć z dokumentu Word. Obecne wersje programu Microsoft Word (i innych edytorów tekstu) pozwalają po prostu „zapisać dokument jako” plik PDF. Większość czasopism OJS publikuje swoje artykuły w formacie PDF.

Pliki PDF są również popularne wśród wielu czytelników, ponieważ w najdoskonalszy sposób odzwierciedlają wygląd wydrukowanej strony. Pliki PDF charakteryzują się jednak

często mniejszą elastycznością w przypadku odczytywania ich na urządzeniach mobilnych i nie zawsze odpowiednio dobrze obsługują łącza lub osadzone multimedia (takie jak pliki dźwiękowe lub wideo). Wraz z rosnącym znaczeniem mobilnego przetwarzania danych coraz ważniejsze staje się ułatwienie odbiorcom lektury artykułów na telefonach lub tabletach.

Przykład (patrz link PDF na dole strony): Irish Journal of Technology Enhanced Learning

Tworzenie plików HTML

Zaletą plików HTML jest ich elastyczność. Doskonale radzą one sobie z osadzaniem linków i multimediami, mogą ponadto zmieścić się na niemal każdym ekranie - w tym na ekranach telefonów i tabletów. Wyglądają jednak inaczej niż strona drukowana, więc niektórzy czytelnicy nadal decydują się na wybór formatu PDF. Idealną sytuacją jest umożliwienie czytelnikom korzystania zarówno z plików PDF, jak i HTML, które są w stanie najlepiej zaspokoić potrzeby różnych użytkowników.

W poprzedniej sekcji zauważyliśmy, że utworzenie pliku PDF z przesłanego pliku Word jest łatwe. Niestety tworzenie plików HTML zajmuje trochę więcej czasu. Edytory tekstu nie oferują skutecznych narzędzi do „Zapisywania dokumentu jako” plik HTML. Microsoft Word próbuje rozwiązać ten problem, jednak wyniki nadal nie pozwalają korzystać z tych możliwości użytkownikom, których interesuje przesyłanie tego formatu dokumentów do OJS.

Zamiast tego spróbuj zastosować poniżej reprezentowaną procedurę:

1. Konwertuj dokument Word. Możesz użyć bezpłatnego narzędzia online, aby dokonać wstępnej konwersji.
2. Otwórz utworzone pliki HTML w edytorze tekstu (np. NotePad w systemie Windows) lub edytorze HTML (np. Adobe Dreamweaver).
3. Teraz należy wykonać ostateczne czyszczenie lub formatowanie. W tym celu wymagane jest zrozumienie podstaw HTML. Nie jest to trudne i istnieje wiele bezpłatnych samouczków, ale zajmuje to trochę czasu.
4. Utrzymuj formatowanie HTML w formie podstawowej. Skoncentruj się na akapitach, podziałach wiersza, nagłówkach i linkach. Nie martw się czcionkami, kolorami i innymi elementami designu - OJS zajmie się tym wszystkim automatycznie w ramach ogólnego projektu czasopisma.
5. Prześlij teraz plik do OJS jako galery HTML

Przykład : Forum Qualitative Sozialforschung

Tworzenie plików ePub

Pliki ePub, podobnie jak pliki HTML, idealnie nadają się na urządzenia mobilne, ale ich utworzenie wymaga specjalnego kodowania. Dostępne są narzędzia do konwersji, takie jak Calibre. Bardziej szczegółowe instrukcje JAK tworzyć pliki ePub są dostępne tutaj.

Podobnie jak pliki HTML, po konwersji może być wymagane dodatkowe czyszczenie i wymagana znajomość formatu.

Przykład (patrz link EPUB na dole strony): International Review of Research in Open and Distance Learning

Tworzenie plików audio

Chociaż nie jest to powszechne, niektóre czasopisma tworzą również pliki audio swoich artykułów, aby użytkownicy mogli słuchać treści. Jest to szczególnie pomocne dla osób niedowidzących, ale wiele osób lubi podcasty i książki audio podczas podróży lub innych czynności.

Tworzenie plików audio można wykonać ręcznie, poprzez poproszenie kogoś o przeczytanie artykułu w dyktafonie lub automatyczne użycie oprogramowania zamiany tekstu na mowę.

Przykład (patrz link MP3 na dole strony): International Review of Research in Open and Distance Learning

Tworzenie plików XML

Tworzenie plików XML to doskonały sposób publikowania tekstu w wielu formatach. Po utworzeniu pliku XML można automatycznie generować pliki PDF, HTML, ePub i inne formaty. PKP opracowuje narzędzie do konwersji XML o nazwie Open Typesetting Stack, które jest obecnie dostępne w wersji beta. Możesz także dowiedzieć się, jak samodzielnie tworzyć pliki XML. Doskonałe samouczki są dostępne online, jednak do uzyskania biegłości w tej materii potrzeba dużo czasu.

Przykład: Journal of Medical Research and Innovation

Skontaktuj się z Autorem

Następnym krokiem jest udostępnienie autorowi pliku PDF do ostatecznego wglądu i akceptacji.

Aby to zrobić, użyj łącza Dodaj dyskusję w panelu Dyskusja dotycząca produkcji. Umożliwi to otwarcie nowego okna.

Dodaj dyskusję

Uczestnicy	
☐	redaktor-tech ak, Redaktor czasopisma
☒	Janusz Świnarski, Redakcja techniczna (projekt&skład)
☒	autor autor, Autor
☐	admin admin, Redaktor czasopisma

Przedmiot *

plik produkcyjny, gotowy do przejrzenia

Wiadomość *

**B***I*U Upload 

plik produkcyjny, gotowy do przejrzenia|

Dołączone pliki

 Szukaj  Prześlij plik  Wybierz pliki

Brak plików

Pamiętaj, aby dodać konkretnego autora u góry okna, a następnie dodać temat i wiadomość.

Przed wysłaniem załącz kopię pliku PDF, korzystając z łącza **Prześlij plik**. Pozwoli to udostępnić go autorowi.

Prześlij plik dyskusji

1. Prześlij plik

2. Przejrzyj szczegóły

3. Potwierdź

Element artykułu *

Tekst artykułu

Przeciągnij i upuść plik tutaj, aby rozpocząć przesyłanie

Prześlij plik

Kontynuuj

Anuluj

Pamiętaj, aby wybrać odpowiedni składnik artykułu, a następnie przesać plik w formacie PDF.

Następnie kliknij przycisk: **Kontynuuj**.

Teraz wprowadź zmiany w nazwie pliku (nie wymagane w tym wypadku żadnej działanie).

Prześlij plik dyskusji

1. Prześlij plik

2. Przejrzyj szczegóły

3. Potwierdź

jswinarski, lorem-ipsum.pdf

Edycja

pdf

35KB

Kontynuuj

Anuluj

W razie potrzeby możesz przesłać dodatkowe pliki.

Prześlij plik dyskusji

1. Prześlij plik

2. Przejrzyj szczegóły

3. Potwierdź

Plik dodany

Dodaj kolejny plik

Dokończ

Anuluj

Po zakończeniu kliknij przycisk: Dokończ.

Plik jest teraz załączony, a ty możesz wysłać wiadomość za pomocą przycisku OK.

Przedmiot *

plik produkcyjny, gotowy do przejrzania

Wiadomość *

  **B** *I* U      Upload 

plik produkcyjny, gotowy do przejrzania

Dołączone pliki

 Szukaj

Prześlij plik

Wybierz pliki

▶		775-1	jswinarski, lorem-ipsum.pdf	luty 12, 2020	Tekst artykułu
---	---	-------	-----------------------------	---------------------	----------------

* Oznacza wymagane pole

OK

Anuluj

Autor został powiadomiony i możesz poczekać na jego odpowiedź.

Odpowiedź Autora

Gdy autor będzie miał okazję przejrzeć galery i przygotować swoją odpowiedź, otrzymasz odpowiednie powiadomienie e-mail, odpowiedź wyświetli się także w panelu Dyskusji dotyczących produkcji.

Dyskusja w trakcie realizacji		Porządek	Dodaj dyskusję	
Nazwa	Od	Ostatnia odpowiedź	Odpowiedzi	Zamknięte
▶ [czł] Prośba o wykonanie składu	admin 2020-02-12 11:11	-	0	☐
▶ plik produkcyjny, gotowy do przejrzenia	jswinarski 2020-02-12 11:13	autor 2020-02-12 11:18	1	☐

Dodaj plik do publikacji

Teraz, jeśli autor dokonał już korekty pliku do publikacji, możesz wprowadzić ostateczne zmiany, a następnie przestać je do panelu Pliki do publikacji.

W tym celu użyj linku: Dodaj pliki, który umożliwi otwarcie nowego okna.

Utwórz wersję do publikacji

Etykieta *

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

*Język / Language **

☐ Pliki do publikacji będą dostępne na zewnętrznej stronie internetowej

Zapisz
Anuluj

Teraz możesz dodać odpowiednią etykietę (np. PDF, HTML itp.) i naciśnij przycisk: **Zapisz**.

W tym oknie możesz wybrać odpowiedni komponent artykułu (np. tekst artykułu) i prześlij plik do publikacji. Kliknij przycisk: Kontynuuj.

W razie potrzeby zmień nazwę pliku. Kliknij przycisk: Kontynuuj.

Prześlij plik gotowy do publikacji

1. Prześlij plik

2. Przejrzyj szczegóły

3. Potwierdź

jswinarski, manuskrypt.pdf

Edycja

pdf

35KB

Dokończ

Anuluj

Jeśli posiadasz więcej plików, prześlij je teraz. W przeciwnym razie kliknij Dokończ.

Teraz możesz zobaczyć dodane pliki w panelu Pliki po składzie.

Pliki po składzie

Dodaj plik do publikacji

PDF

Edytuj

Zamień plik

Usuń

Możesz również wprowadzić zmiany w przesyłanych plikach, wybierając niebieską strzałkę po lewej stronie etykiety pliku do publikacji która wyświetli opcje edycji, zmiany pliku lub jego usunięcia.

Poinformuj Redaktora sekcji

Na koniec należy poinformować redaktora sekcji, że pliki zostały ukończone. Aby to zrobić, skorzystaj z panelu Dyskusje dotyczące Realizacji i wybierz link: Dodaj dyskusję.

Przedmiot *

plik produkcyjny, gotowy do przejrzenia

Wiadomość *

  **B** *I* U      Upload 

plik produkcyjny, gotowy do przejrzenia

Dołączone pliki

 Szukaj

Prześlij plik

Wybierz pliki

▶  775-1 jswinarski, lorem-ipsum.pdf

luty
12,
2020

Tekst artykułu

* Oznacza wymagane pole

OK

Anuluj

Dodaj opcję: Redaktor sekcji na górze strony, a następnie dołącz wiersz tematu i komunikat. Naciśnij OK, aby wysłać wiadomość.

Teraz możesz zobaczyć końcową dyskusję.

Dyskusja w trakcie realizacji		Porządek	Dodaj dyskusję	
Nazwa	Od	Ostatnia odpowiedź	Odpowiedzi	Zamknięte
▶ [czł] Prośba o wykonanie składu	admin 2020-02-12 11:11	-	0	☐
▶ plik produkcyjny, gotowy do przejrzenia	jswinarski 2020-02-12 11:13	autor 2020-02-12 11:18	1	☐

W tym momencie Redaktor sekcji otrzymuje powiadomienie od Redaktora graficznego i przegląda pliki.

Może poprosić redaktora graficznego o wprowadzenie dodatkowych zmian (poprzez panel Dyskusji dotyczących Produkcji) lub poinformować redaktora, że galery są gotowe do publikacji.

Aby poinformować redaktora, użyj linku Dodaj dyskusję w panelu Dyskusje dotyczące produkcji.

Planowanie publikacji

Po otrzymaniu powiadomienia o ukończeniu plików, redaktor loguje się do rekordu zgłoszenia i sprawdza przesłane pliki.

Jeśli pliki wyglądają na gotowe, redaktor może nacisnąć niebieski przycisk działania: Zaplanuj do publikacji.

Nabór tekstów
autor autor

[Zgłoszenie](#) [Recenzja](#) [Korekta](#) [Realizacja](#) [Pomoc](#)

Pliki gotowe do składu

Q Szukaj

Prześlij plik

▶		774-1	krewuca,po-korekcie.doc	luty 12, 2020	Tekst artykułu
---	---	-------	-------------------------	---------------------	----------------

Zaplanuj do publikacji

Uczestnicy

[Przypisz](#)

Redaktor czasopisma

▶ admin admin

Wybranie tego przycisku spowoduje otwarcie okna publikacji.

Publikacja 

Zaplanowane do publikacji w

----- Zaplanowane numery ----- 

*Wybierz z listy **

Strony

Strony

Uprawnienia
☐ Dodaj następujące uprawnienia do zgłoszenia:

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>

Link do licencji

Czasopismo testowe 

2020

Właściciel praw autorskich *Rok*

Zapisz

Anuluj

Użyj go, aby dodać zgłoszenie do przyszłego lub poprzedniego wydania czasopisma.

Możesz także dodać numery stron, informacje o uprawnieniach i licencjach.

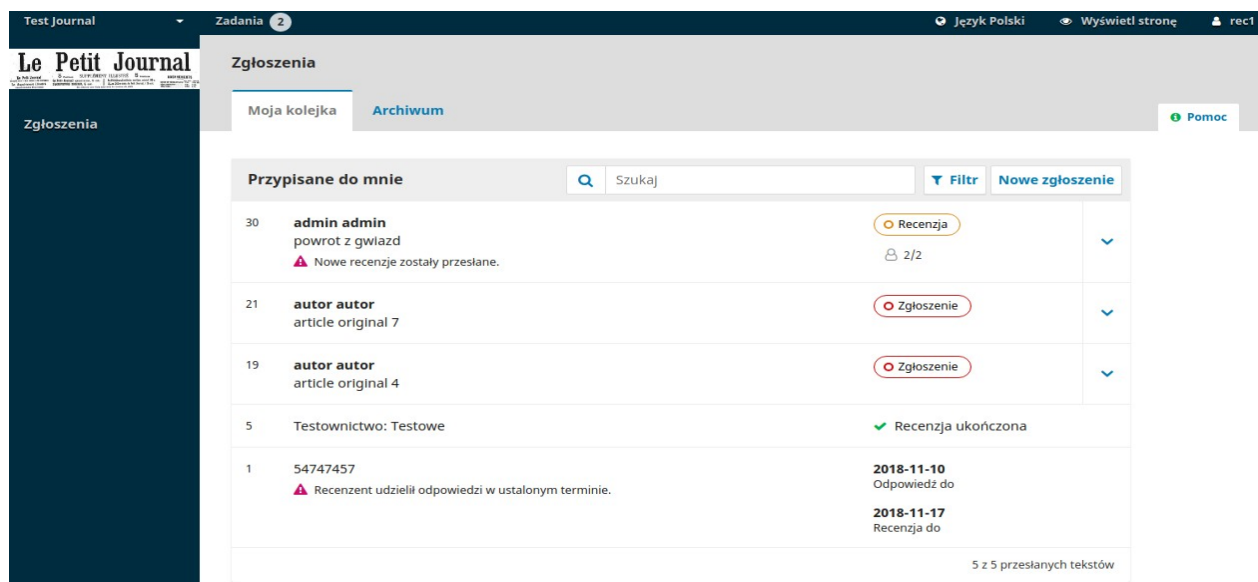
Naciśnięcie przycisku: Zapisz opublikuje zgłoszenie dla wybranego numeru czasopisma. Jeśli wydanie to zostało już opublikowane, zgłoszenie będzie natychmiast dostępne dla czytelników.

Gratulacje! Dotarłeś do końca pracy redakcyjnej.

180

Rozdział 12: Recenzowanie

Niniejszy rozdział jest poświęcony procedurze recenzowania tekstów. Opisana tu metoda jest tożsama w wypadku zaproszeń wysyłanych poprzez link w mailu jak i poprzez logowanie się do panelu.



The screenshot shows the 'Zgłoszenia' (Submissions) page in the Open Journal System 3 interface. The page has a dark blue header with the 'Test Journal' logo and navigation links. The main content area is titled 'Zgłoszenia' and includes a sidebar with 'Moja kolejka' (My queue) and 'Archiwum' (Archive) tabs. The main list shows submissions assigned to the user, with columns for ID, author, title, status, and deadline. The status column shows 'Recenzja' (Review) for most items, with a 'Zakończona' (Completed) status for one item. The deadline column shows dates for responses and reviews.

ID	Autor	Tytuł	Status	Termin
30	admin admin	powrot z gwiazd	Recenzja	2/2
21	autor autor	article original 7	Zgłoszenie	
19	autor autor	article original 4	Zgłoszenie	
5	Testownictwo: Testowe		Recenzja ukończona	
1	54747457			2018-11-10 Odpowiedz do 2018-11-17 Recenzja do

Zaproszenia do recenzji. Jest to widok znacznie okrojony w stosunku do widoku redaktora i nie zawiera informacji o autorze/ach.



The screenshot shows the 'Recenzja: Lorem Ipsum' page in the Open Journal System 3 interface. The page has a dark blue header with the 'Test Journal' logo and navigation links. The main content area is titled 'Recenzja: Lorem Ipsum' and includes a sidebar with '1. Zapytanie', '2. Wytyczne', '3. Pobieranie i recenzja', and '4. Finalizacja' tabs. The main form includes fields for 'Tytuł' (Title) and 'Abstrakt' (Abstract), and a section for 'Rodzaj recenzji' (Type of review) with a dropdown menu set to 'Ślepa' (Blind).

Prośba o wykonanie recenzji

Zostałeś poproszony o wykonanie recenzji zgłoszonego tekstu. Poniżej znajdziesz opis zgłoszenia oraz harmonogram recenzji. Mamy nadzieję, że zaakceptujesz prośbę redakcji.

Tytuł
Lorem Ipsum

Abstrakt
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque libero urna, consequat in gravida sit amet, hendrerit vitae ipsum. Vivamus tristique ac mi at mollis. Nulla consectetur aliquam gravida. Aenean auctor vulputate arcu at condimentum. Aenean neque urna, tempor eu augue quis, lacinia auctor odio. Integer non urna augue. Duis vitae metus nulla. Vivamus molestie velit tortor, a volutpat orci fringilla cursus. Morbi eget quam malesuada, tincidunt ante at, cursus nisi. Proin porta lacus tellus, vel fermentum est viverra ac.

Rodzaj recenzji
Ślepa

Prośba o wykonanie recenzji: Akapit informujący o zaproszeniu do przejrzenia tekstu w roli recenzenta.

Tytuł: Główny tytuł artykułu

Abstrakt: Tekst abstraktu

Przewijając ekran dalej w dół znajdziemy dalsze informacje o tekście.

Test Journal

Zadania 3

Slepa

Język Polski Wyświetl stronę rec1

Pliki do recenzji Szukaj

91-1 Article Text, lorem-ipsum.pdf Tekst artykułu

[Wyświetl wszystkie szczegóły zgłoszonego tekstu.](#)

Harmonogram recenzji

2019-05-06	2019-05-27	2019-06-03
Prośba redaktora	Odpowiedz do	Wykonaj recenzję do

[O terminach](#)

☐ Tak, Zgadzam się na powierzenie moich danych i przetwarzanie ich zgodnie z [zasadami zachowania prywatności](#).

Zaakceptuj prośbę o wykonanie recenzji i przejdź do kroku #2 Odrzuć prośbę o wykonanie recenzji

Wyświetl wszystkie szczegóły złożonego tekstu: Kliknięcie linku spowoduje otwarcie zakładki ze wszystkimi metadanymi tekstu. System wybierze tylko te informacje które nie narusza podwójnie ślepej recenzji (o ile jest prowadzona w takim trybie).

Wyświetl wszystkie szczegóły zgłoszonego tekstu. 

Dział *

Artykuły

*

Język zgłoszenia

Język Polski

Wydawca przyjmuje zgłoszenia w kilku językach. Wybierz język. *

Prefiks

Przykłady: A, The

Tytuł *

lorem ipsum 3

Podtytuł

Opcjonalny podtytuł będzie wyświetlany po dwukropku (:), po tytule głównym.

Abstrakt *

**B***I*U

gr

Powered by TinyMCE

Zamknij okno szczegółów i przesunięciem ekranu w dół odłoni Harmonogram recenzji zawierający istotne terminy graniczne związane ze sformułowaniem recenzji.

Także z tego miejsca można odrzucić lub zaakceptować prośbę o recenzję. Jeśli zostanie wybrany klawisz odmowy, proces recenzji zostanie przerwany. Jeśli udzielisz zgody na sporządzenie recenzji formularz przejdzie do etapu II gdzie będzie można zapoznać się z zasadami pisania recenzji określonymi przez wydawcę.

Należy odnotować że wszystkie pola w tej zakładce nie są edytowalne dla recenzenta a mają mu służyć jedynie do podjęcia przemyślanej decyzji o dokonaniu recenzji.

183

The screenshot shows the 'Test Journal' interface with a dark blue sidebar on the left containing the 'Le Petit Journal' logo and a 'Zgłoszenia' (Submissions) link. The main content area has a top navigation bar with 'Zadania 3' (Tasks 3) and user controls for language ('Język Polski'), visibility ('Wyświetl stronę'), and a user profile ('rec1'). Below this, the title 'Recenzja: Lorem Ipsum' is displayed. A progress bar shows four steps: '1. Zapytanie', '2. Wytyczne' (active), '3. Pobieranie i recenzja', and '4. Finalizacja'. The 'Wytyczne dla recenzenta' (Guidelines for the reviewer) section states: 'Wydawca nie określił wytycznych do recenzji.' (The publisher did not specify guidelines for the review). At the bottom, there are two buttons: 'Przejdź do kroku #3' (Go to step #3) and 'Wróć' (Return).

Kliknij Przejdź do **kroku #3** aby móc pobrać kopię plików przeznaczonych do recenzji oraz wprowadzić komentarze recenzenta lub wypełnić formularz recenzji.

Poniżej pola w którym można pobrać kopie manuskryptu do recenzji wyświetli się formularz recenzji. Jeśli czasopismo nie ma zdefiniowanych precyzyjnych pytań i odpowiedzi zamiast formularza pokaże się zwykłe pole tekstowe.

The screenshot shows the 'Test Journal' interface with the same sidebar and top navigation bar as the previous image. The title 'Recenzja: Lorem Ipsum' is displayed. The progress bar shows four steps: '1. Zapytanie', '2. Wytyczne', '3. Pobieranie i recenzja' (active), and '4. Finalizacja'. Below the progress bar, the 'Pliki do recenzji' (Files for review) section shows a search bar with 'Szukaj' and a table with one entry: '91-1 Article Text, lorem-ipsum.pdf' with a 'Tekst artykułu' (Article text) link. Below this, the 'Recenzja' (Review) section contains the instruction: 'Napisz (lub wklej) swoją recenzję w formularzu poniżej.' (Write (or paste) your review in the form below). There are three main sections: 'zgodnosc z tematyka czasopisma' (Consistency with journal topic) with radio buttons for 'Tak' (selected) and 'Nie'; 'pole tekstowe' (Text field) with a single-line input box; and 'pole tekstowe długie' (Long text field) with a large multi-line input box.

Drugie okno z uwagami jest przeznaczone dla redaktora i widoczne tylko dla niego. (jest ono umieszczone poza formularzem recenzji).

Po przeczytaniu manuskryptu, wypełnieniu formularza recenzji, uwag dla redaktora jest jeszcze możliwość załadowania do recenzji pliku z naniesionymi bezpośrednio w artykule komentarzami. Należy przedtem pamiętać o usunięciu z dokumentu wszelkich informacji które mogłyby zidentyfikować osobę recenzenta. Dotyczy to zwłaszcza nagłówków komentarzy.

The screenshot displays the 'Zadania' (Tasks) section of the Open Journal System 3 interface. The top navigation bar includes 'Test Journal', 'Zadania 3', 'Język Polski', 'Wyświetl stronę', and a user profile 'rec1'. The main content area is titled 'Prześlij' (Submit) and includes instructions: 'Prześlij pliki do konsultacji z redaktorem i/lub z autorem, uwzględniając poprawione wersje oryginalnych plików recenzji.' (Submit files for consultation with the editor and/or author, taking into account corrected versions of the original review files).

Below the instructions, there are three main sections:

- Pliki recenzenta** (Reviewer's files): A section with a search bar (Szukaj) and a 'Prześlij plik' (Upload file) button. It currently shows 'Brak plików' (No files).
- Dyskusja w trakcie recenzji** (Discussion during review): A section with a 'Dodaj dyskusję' (Add discussion) button. It contains a table with columns: 'Nazwa' (Name), 'Od' (From), 'Ostatnia odpowiedź' (Last answer), 'Odpowiedzi' (Answers), and 'Zamknięte' (Closed). The table is currently empty, showing 'Żadnych pozycji' (No positions).
- Rekomendacje** (Recommendations): A section with instructions: 'Aby zakończyć proces recenzji wybierz rekomendację i kliknij Wyślij recenzję do redaktora. Musisz wprowadzić recenzję lub wysłać plik, aby wybór rekomendacji był aktywny.' (To complete the review process, select a recommendation and click Send review to editor. You must enter a review or upload a file for the recommendation selection to be active). It features a dropdown menu labeled 'Wybierz z listy' (Select from list) and two buttons: 'Prześlij recenzję' (Send review) and 'Wróć' (Return).

A note at the bottom states: '* Oznacza wymagane pole' (Indicates required field).

W Kroku #4 ma miejsce wybór rekomendacji dla redaktora: Do wyboru znajdują się poniższe opcje:

Zaakceptuj tekst : Tekst jest gotowy do korekty technicznej taki jaki jest.

Wymagane poprawki: Tekst wymaga drobnych poprawek które mogą zostać następnie ocenione przez redaktora.

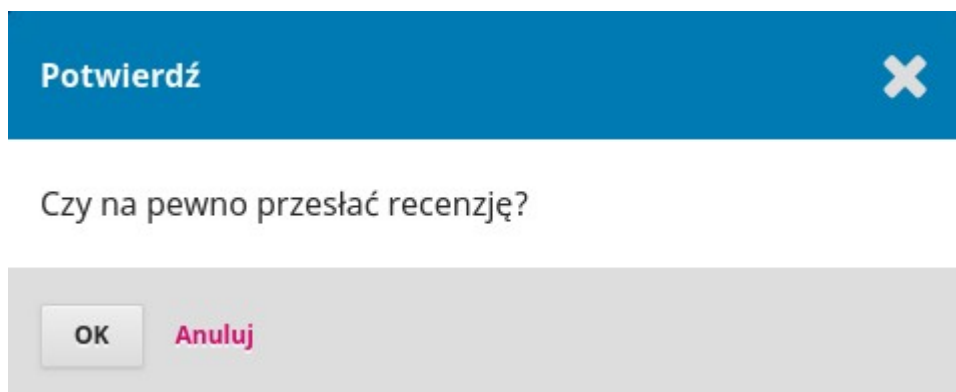
Wymagane poprawki i powtórna recenzja: Tekst wymaga poważnych zmian i kolejnej rundy recenzji.

Do zgłoszenia w innym czasopiśmie: Tekst nie odpowiada głównemu nurtowi zainteresowań czasopisma.

Odrzuć tekst: Tekst jest zbyt słaby aby go opublikować.

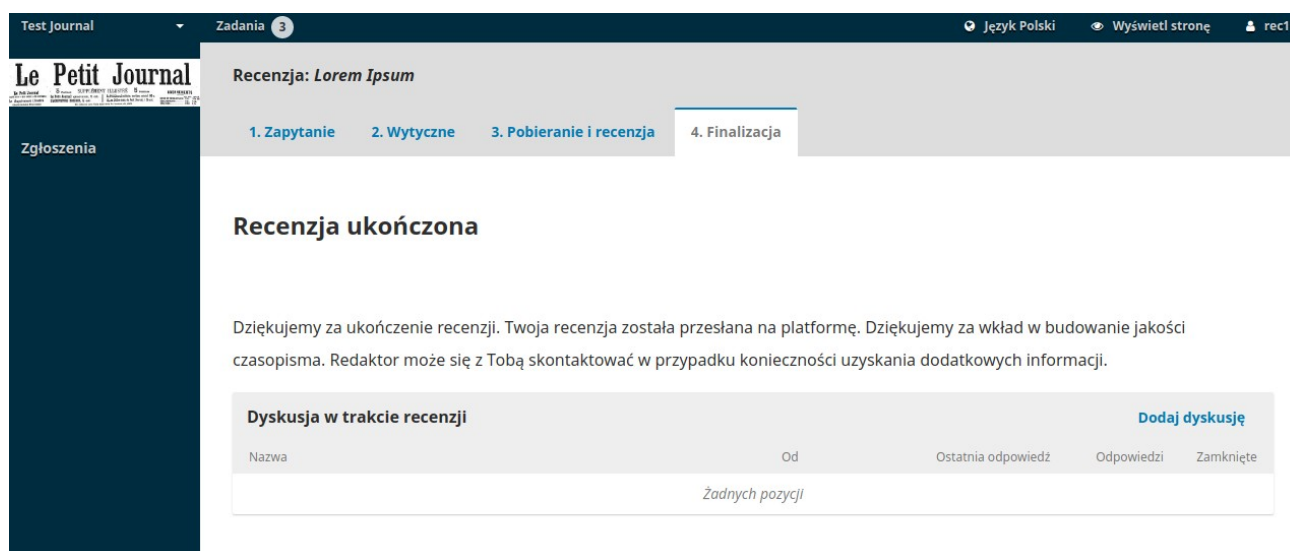
Rekomendacje w komentarzu: Jeśli żadna z powyższych propozycji nie jest zgodna z Twoją oceną możesz umieścić ją w polu komentarza dla redaktora aby opisać wszystkie szczegóły.

Naciśnięcie przycisku „Prześlij recenzję” powoduje zakończenie procesu recenzji i wywołanie komunikatu ostatecznie potwierdzającego decyzję.



Naciśnięcie OK spowoduje przeniesienie do strony podziękowań.

UWAGA! po tym etapie nie ma możliwości zmiany rekomendacji!



To ostatni element ekranu recenzji. Wraz z jego pokazaniem się recenzja jest ukończona.

Uwagi można zamieszczać jeszcze w poniższym panelu dyskusji, nie można jednak zmienić rekomendacji dla artykułu.