

Przewodnik dla AUTORA

Rejestracja

1. Wejdź na stronę czasopisma.
2. Z górnego menu wybierz opcję **Zarejestruj**.
3. Wypełnij formularz pamiętając o następujących zasadach:
 - a. pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe;
 - b. nazwa użytkownika musi być pozbawiona znaków diakrytycznych;
 - c. w pole forma grzecznościowa wpisz swój tytuł naukowy;
 - d. wskazane jest podawanie afiliacji, łącznie z adresem instytucji;
 - e. zalecane jest wprowadzenie identyfikatora ORCID ID lub strony www autora.
4. Zaznacz rolę **Autor**.
5. Wybierz przycisk potwierdzający utworzenie konta **Zarejestruj**.

UWAGA: Jeżeli już wcześniej zarejestrowałeś się na stronie innego czasopisma wystarczy wybrać przycisk:

Kliknij tutaj jeżeli jesteś zarejestrowany w innym czasopiśmie.

Zmiana danych w koncie

1. Wejdź na stronę czasopisma.
2. Z górnego menu wybierz opcję **Zaloguj**.
3. Wybierz opcję **Mój profil**.
4. Wprowadź zmiany.
5. Zaakceptuj zmiany potwierdzając przyciskiem **Zapisz**.

Przesyłanie tekstu

1. Zapoznaj się z informacjami **O czasopiśmie** zwłaszcza z **Wytycznymi dla autora**.
2. **Zaloguj się** lub w przypadku braku konta **Zarejestruj się**.
3. Po zalogowaniu się na swoje konto wybierz opcję: **Prześlij tekst do opublikowania**.

4. Formularz – Krok 1:

- Wybierz z listy **Dział czasopisma**, w którym zamierzasz opublikować artykuł.
- Wybierz z listy **Język** przesyłanego tekstu.
- Zatwierdź pola w dziale: **Sprawdzenie tekstu przed wysłaniem**.
- W dziale **Prawa autorskie** zapoznaj się z licencją, udziel licencji – zaznaczając kwadracik przy: **Zapoznałem się z prawami autorskimi dotyczącymi przesyłanego tekstu**.
- Wybierz przycisk **Zapisz i kontynuuj**.

5. Formularz – Krok 2:

- Wybierz przycisk **Przeglądaj**.
- Załącz plik z tekstem, potwierdź przyciskiem **Prześlij**.
- Wybierz przycisk **Zapisz i kontynuuj**.

6. Formularz – Krok 3:

- Uzupełnij dane osobowe, które nie zostały wprowadzone podczas rejestracji.
- Wybierz przycisk **Dodaj autora** – uzupełnij dane współautorów (jeżeli dotyczy).
- Wprowadź dane o przesyłanym tekście: tytuł; abstrakt; słowa kluczowe (oddzielone średnikiem), biografię załącznikową (każdy opis oddzielony pustym wierszem) oraz podmioty finansujące badania - granty (jeżeli dotyczy).
- Wybierz przycisk **Zapisz i kontynuuj**.

7. Formularz – Krok 4:

- Załącz i prześlij dodatkowe pliki do tekstu głównego (jeżeli dotyczy).
- Wybierz przycisk **Zapisz i kontynuuj**.

8. Formularz – Krok 5:

- Potwierdź przesłanie tekstu – wybierz przycisk **Zakończ**.

UWAGA: Na skrzynkę pocztową otrzymasz potwierdzenie, że tekst został przesłany. Oczekuj na informację od redakcji.

Proces recenzji

1. Informacja o recenzji

Po zakończeniu recenzji na twój adres e-mail otrzymasz powiadomienie zawierające decyzją podjętą przez redaktora. Do treści maila mogą być dołączane uwagi recenzentów lub formularz recenzji. Jeżeli tekst będzie wymagał wprowadzenia poprawek patrz punkt 2.

2. Wprowadzenie poprawek do zrecenzowanego tekstu

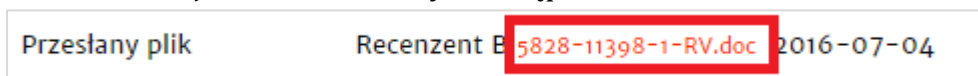
- Po zalogowaniu na stronie czasopisma z górnego menu wybierz opcję **Recenzja** i przejdź do sekcji **Decyzja redaktora**.



- Pobierz i zapisz na swoim dysku plik dostępny w polu **Wersja redaktora**,



- W sekcji **Proces recenzji** możesz także przejrzeć pliki z uwagami od recenzentów, jeżeli takie zostały udostępnione.



- Wprowadź wszystkie poprawki, ustosunkuj się do uwag recenzentów, zapisz zmiany i załącz twój plik w polu **Prześlij wersję autora**, a następnie potwierdź przyciskiem **Prześlij plik**.
- Powiadom redaktora o przesłaniu wersji tekstu z wprowadzonymi poprawkami. W tym celu wybierz kopertę w polu **Powiadom redaktora**, wpisz tekst powiadomienia i potwierdź przyciskiem **Wyślij**



Redakcja techniczna

1. Informacja o redakcji technicznej

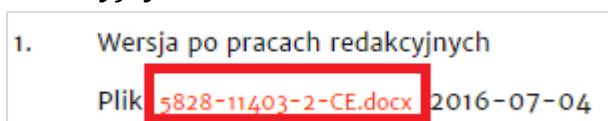
Po zakończeniu redakcji technicznej na twój adres e-mail otrzymasz powiadomienie z prośbą o zatwierdzenie zmian w tekście.

2. Przesłanie tekstu ze zmianami po redakcji technicznej

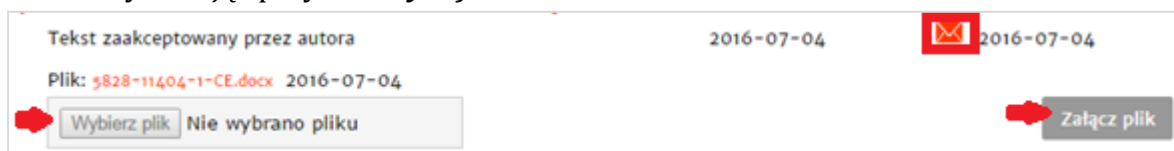
- Po zalogowaniu się na stronie czasopisma z górnego menu wybierz opcję **Redakcja** i przejdź do sekcji **Redakcja tekstu**.



- Następnie pobierz i zapisz na swoim dysku plik z pola **Wersja po pracach redakcyjnych**



- W pobranym zamieść uwagi do poprawionego tekstu zapisując zmiany. Swoją wersję tekstu prześlij do redaktora technicznego. W tym celu w bloku **Redakcja**, w sekcji **Redakcja tekstu** załącz swój plik w polu **Tekst zaakceptowany przez autora** potwierdź przyciskiem **Załącz plik**.
- Następnie powiadom redaktora technicznego o przesłaniu swojej wersji tekstu. W tym celu naciśnij kopertę w polu **Tekst zaakceptowany przez autora** w kolumnie **Ukończone**. Spowoduje to wygenerowanie wiadomości, do której możesz dodać swoje uwagi, a następnie prześlij ją wybierając przycisk **Wyślij**.



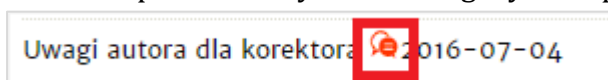
Wersja finalna

1. Informacja o wersji finalnej

Po zakończeniu prac nad ostatecznym szablonem tekstu na twój adres e-mail otrzymasz powiadomienie z prośbą o zatwierdzenie tekstu przed opublikowaniem.

2. Przesłanie uwag do wersji finalnej

- Po zalogowaniu się na stronie czasopisma, wybierz link w przesłanej wiadomości, przejdź do sekcji **Szablon**, pobierz plik znajdujący się w polu **Format pliku do publikacji**. W wersji finalnej tekstu (PDF) nie ma możliwości wprowadzania zmian bezpośrednio w tekście. Jeżeli zauważysz błędy techniczne poinformuj o tym korektora. W tym celu po wybraniu ikony dialogu w sekcji **Uwagi dla korektora** wpisz swoje komentarze, wybierz przycisk **Zapisz**, a po zakończeniu sprawdzenia tekstu i wpisaniu wszystkich uwag wybierz przycisk **Zamknij**.



- Powiadom redaktora prowadzącego o wprowadzeniu uwag do wersji finalnej. W tym celu przejdź do sekcji **Zaakceptowanie tekstu do opublikowania** w polu **Autor**, w kolumnie **Ukończone**, wybierz ikonę koperty. Automatycznie wygenerowana zostanie wiadomość, do której możesz wprowadzić swoje uwagi i wybrać przycisk **Wyślij**.

Oczekuj na powiadomienie od redakcji o opublikowaniu numeru czasopisma zawierającego twój artykuł.