

Open Journal Systems: Skrócona instrukcja dla redaktora

**John Willinsky
Kevin Stranack
Alec Smecher
James MacGregor**

Open Journal Systems: Skrócona instrukcja dla redaktora

autorstwa John Willinsky, Kevin Stranack, Alec Smecher, i James MacGregor

2nd Edition, for OJS 2.3.3

data wydania September 29 2010

Copyright © 2010 Simon Fraser University Library



Dokument ten został napisany pod auspicjami Projekt for Public Knowledge w Bibliotece Simon Fraser University i jest udostępniany na licencji Creative Commons Attribution-Share Alike 2.5 Canada License. Aby zobaczyć kopię niniejszej licencji, odwiedź <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/ca/> lub wyślij list do Creative Commons, 559 Nathan Abbott Way, Stanford, California 94305, USA.

Spis treści

1. Redaktor - informacje ogólne	1
2. Skrócone czynności redaktora	2
Akceptacja artykułu	2
Odrzucenie artykułu	2
Ponowna recenzja	3
Dodanie nowego użytkownika	3
Dodawanie użytkownika, który ma już konto w OJS	4
Przypisanie roli użytkownikowi	4
3. Strony redaktora w szczegółach	6
Zgłoszone artykuły	7
Statystyki i raporty	7
Artykuły nieprzypisane	9
Podsumowanie	9
Artykuł w recenzji	19
Podsumowanie recenzji	20
Zarządzanie rundami recenzji	21
Decyzja Redaktora	25
Zgłoszenie w edycji	29
Referencje do artykułu	29
Archiwum zgłoszonych artykułów	36
Wyszukiwanie zgłoszonych artykułów	37
4. Zarządzanie użytkownikami	39
Wysyłanie e-maili do użytkowników	40
Zarejestruj istniejącego użytkownika	40
Pokaż użytkowników bez żadnej roli	42
Tworzenie nowego użytkownika	42
Złącz konta użytkowników	43
5. OJS - informacje ogólne	45
6. Nawigacja w OJS	46
Elementy wspólne interfejsu	47
Górny pasek nawigacyjny	47
Nawigacja „okruszkowa”	49
Boczny panel nawigacyjny	49
Elementy interfejsu specyficzne dla czasopisma	51
Górny panel nawigacyjny specyficzny dla czasopisma	51
Boczny panel nawigacyjny specyficzny dla czasopisma	52
7. Role użytkowników	54
O rolach użytkowników	54
Role dostępne w OJS	55
Administrator strony	55
Menedżer czasopisma	55
Czytelnik	56
Autor	56
Redaktor czasopisma	56

Recenzent	56
Redaktor prowadzący wydawcy	57
Menedżer subskrypcji	57
Rejestracja w czasopiśmie	57
Przeglądanie i zmiana profilu	59
Resetowanie hasła	60

Rozdział 1. Redaktor - informacje ogólne

Redaktor czasopisma nadzoruje cały proces redakcji oraz wspólnie z [menadżerem czasopisma](#) (lub samodzielnie, jeśli pełni również tę rolę), określa zasady i procedury obowiązujące dla czasopisma, które są używane w [konfiguracji systemu](#).

W procesie redakcyjnym do zgłoszonego artykułu zostaje przypisany redaktor, [Redaktor](#) (redaktor naczelny lub redaktor danego działu), który nadzoruje proces [recenzji](#) poprzez dopilnowanie postępów pracy nad manuskrypcją oraz udziela pomocy przy rozwiązywaniu problemów.

Rozdział 2. Skrócone czynności redaktora

Akceptacja artykułu

- Zalogować się do systemu
- Kliknąć „artykuły nieprzypisane”
- Wybrać artykuł, względem którego mają się odbywać prace
- W zakładce „Podsumowanie” przydzielić redaktora (siebie bądź inną osobę pełniącą rolę redaktora czasopisma)
- W zakładce „Recenzja” (w przypadku przydzielenia siebie) – wybrać recenzentów do rundy A
- Powiadomić recenzentów o przydzieleniu (kliknąć kopertę)
- Po otrzymaniu gotowej recenzji załadować do systemu poprawioną wersję artykułu (zakładka „Recenzja” „Prześlij poprawioną wersję recenzji”)
- Powiadomić autora o decyzji za pomocą kliknięcia koperty i wysłaniu e-maila
- Można ocenić jakość wykonanej recenzji w 5-cio stopniowej skali
- Wybrać wersję po recenzji, podjąć decyzję o manuskrypcie („akceptacja artykułu”) i przesłać do redaktora VM
- Artykuł wysłany do edycji znika z „w recenzji” w menu głównym redaktora, a pojawia się w „w edycji”

Odrzucenie artykułu

- Zalogować się do systemu
- Kliknąć „artykuły nieprzypisane”
- Wybrać artykuł, względem którego mają się odbywać prace
- W zakładce „Podsumowanie” przydzielić siebie jako redaktora
- W zakładce „Recenzja” podjąć decyzję redaktora „Odrzucenie”
- Kliknięcie „Archiwum” w głównym menu redaktora czasopisma

- Usunięcie wybranego artykułu kliknięciem „Usuń” obok tytułu zgłoszenia

Ponowna recenzja

- Zalogować się do systemu
- Kliknąć „artykuły nieprzypisane”
- Wybrać artykuł, względem którego mają się odbywać prace
- W zakładce „Podsumowanie” przydzielić redaktora (siebie bądź inną osobę pełniącą rolę redaktora czasopisma)
- W zakładce „Recenzja” (w przypadku przydzielenia siebie) – wybrać recenzentów do rundy A
- Powiadomić recenzentów o przydzieleniu (kliknąć kopertę)
- Po otrzymaniu gotowej recenzji załadować do systemu poprawioną wersję artykułu (zakładka „Recenzja” „Prześlij poprawioną wersję recenzji”)
- W zakładce „Recenzja” wybrać wersję po recenzji, podjąć decyzję o manuskrypcie - „do ponownej recenzji”
- W zakładce „Recenzja” wybrać recenzentów do Rundy B
- Po otrzymaniu gotowej recenzji załadować do systemu poprawioną wersję artykułu (zakładka „Recenzja” „Prześlij poprawioną wersję recenzji”)
- W zakładce „Recenzja” wybrać wersję po recenzji, podjąć decyzję o manuskrypcie - „akceptacja artykułu”
- Powiadomić autora o decyzji za pomocą kliknięcia koperty i wysłaniu e-maila
- Kliknąć „Prześlij do redaktora VM”
- Artykuł wysłany do edycji znika z „w recenzji” w menu głównym redaktora, a pojawia się w „w edycji”

Dodanie nowego użytkownika

- Aby dodać nowego użytkownika należy znać jego dane osobowe oraz adres e-mail

- Zalogować się do systemu
- Sprawdzić, czy użytkownik nie posiada już konta w OJS: wybrać „Zarejestruj w tym czasopiśmie użytkownika, który ma już konto w OJS” w menu głównym w „Użytkownicy” poniżej listy artykułów. Wpisać nazwisko użytkownika i jeżeli wyszukiwanie go wyświetli tzn., że posiada konto (dalsze czynności opisane poniżej). Gdy użytkownika nie ma w bazie, wrócić do menu głównego redaktora
- W menu głównym w „Użytkownicy” poniżej listy artykułów wybrać „Dodaj nowego użytkownika”
- Wypełnić formularz, przypisać odpowiednią rolę użytkownikowi – można wybrać kilka ról z listy z przytrzymaniem klawisza ctrl
- Kliknąć „Zapisz”
- Użytkownik pojawia się w bazie jako przypisany do tego czasopisma

Dodawanie użytkownika, który ma już konto w OJS

- Zalogować się do systemu
- Sprawdzić, czy użytkownik nie posiada już konta w OJS: wybrać „Zarejestruj w tym czasopiśmie użytkownika, który ma już konto w OJS” w menu głównym w „Użytkownicy” poniżej listy artykułów. Wpisać nazwisko użytkownika i jeżeli wyszukiwanie go wyświetli tzn. , że posiada konto
- Zaznaczyć wybranego użytkownika
- Zaznaczyć w „zarejestruj użytkownika jako” powyżej listy użytkowników rolę, jaką ma pełnić w czasopiśmie (przytrzymanie klawisza ctrl pozwala na wybór kilku ról)
- Kliknąć „zarejestruj użytkownika” po prawej stronie listy

Przypisanie roli użytkownikowi

- Zalogować się do systemu
- Wybrać „Użytkownicy zarejestrowani w tym czasopiśmie” i wyświetlić listę użytkowników
- Zaznaczyć konkretnego użytkownika

- Wybrać rolę, jaką ma pełnić w czasopiśmie (przytrzymanie klawisza ctrl pozwala na wybór kilku ról)
- Kliknąć „zarejestruj użytkownika” po prawej stronie listy

Rozdział 3. Strony redaktora w szczegółach

Aby dostać się do stron redaktora, należy zalogować się i kliknąć link "Redaktor czasopisma" ze strony głównej użytkownika. Warto zauważyć również dodatkowe szybkie linki, które mogą przenieść redaktora bezpośrednio do różnych zadań.

Katalog użytkownika

Moje czasopisma

Czasopismo

» Redaktor VM	1 Nieprzypisane	4 W recenzji	0 W edycji	[Stwórz numer] [Powiadom Użytkowników]
» Autor			1 Aktywne	[Nowy manuskrypt]
» Recenzent			1 Aktywne	

Moje konto

- » [Edytuj mój profil](#)
- » [Zmień moje hasło](#)
- » [Wyloguj się](#)

Strona główna redaktora jest podzielona na sekcje: [Zgłoszone artykuły](#), z podziałem na statystyki i raporty, artykuły w statusach: nieprzypisane, w recenzji, archiwum; [Wyszukiwarka artykułów](#); [Użytkownicy](#) oraz [Role](#).

Rysunek 3.1. Strona główna redaktora

Strona główna > Użytkownik > Redaktor VM

Katalog redaktora

Zgłoszone artykuły

- » [Nieprzypisane \(3\)](#)
- » [W recenzji \(0\)](#)
- » [W edycji \(1\)](#)
- » [Archiwum](#)
- » [Szczegółowe raporty](#)

Tytuł zawiera

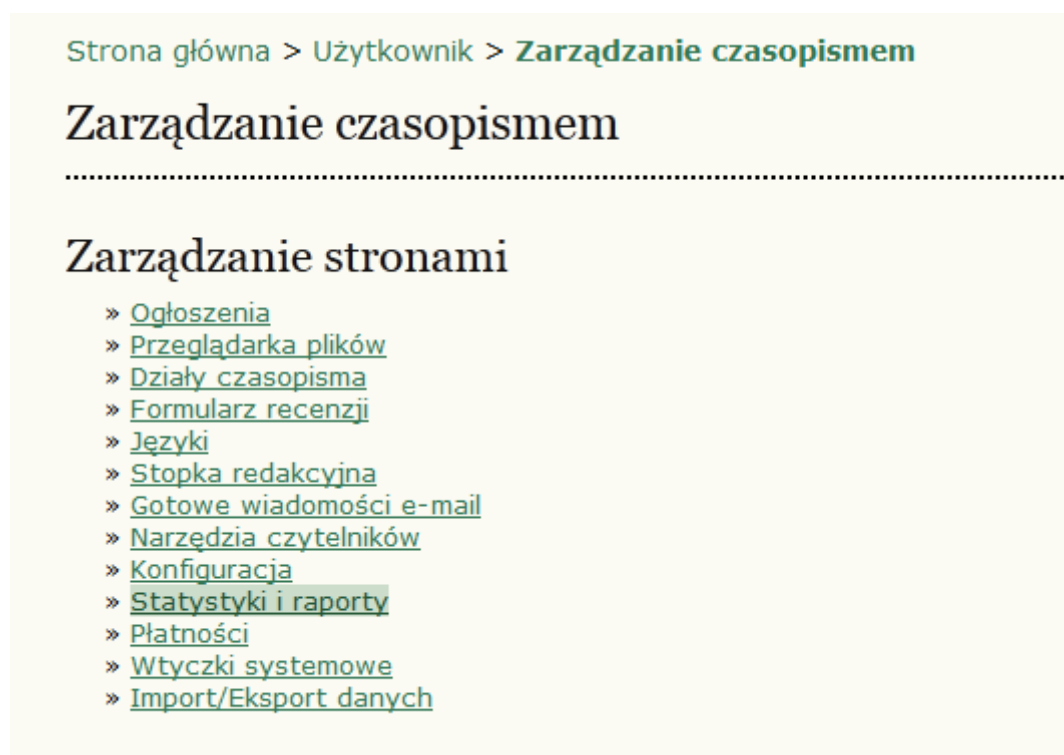
Zgłoszony pomiędzy oraz

Zgłoszone artykuły

Statystyki i raporty

OJS oferuje szereg funkcji statystycznych i sprawozdawczych w czasopiśmie. Aby uzyskać do nich dostęp, należy przejść do strony Zarządzanie czasopismem w panelu menadżera czasopisma.

Rysunek 3.2. Zarządzanie czasopismem: Statystyki i raporty



Przeniesienie do strony Statystyki i raporty.

Statystyki

Sekcja statystyki stanowi podsumowanie użytkowania czasopisma. Można wykorzystać pola wyboru, aby te statystyki były dostępne dla czytelników na stronie „O czasopiśmie”.

Rysunek 3.3. Statystyki czasopisma

Statystyki

OJS oblicza następujące statystyki dla każdego czasopisma. "Czas do wstępnej decyzji" jest liczony od daty zgłoszenia manuskryptu (lub oznaczenia wersji artykułu do recenzji) do wstępnej decyzji Redaktora, podczas gdy "Czas do publikacji" jest liczony od daty zgłoszenia manuskryptu do jego publikacji.

Wybierz działy do obliczania statystyk recenzji w tym czasopiśmie.

Artykuły ▲
▼

Zapisz

Rok << 2011 >>

<input type="checkbox"/> Artykuły opublikowane	2
<input type="checkbox"/> Artykuły opublikowane	0
<input type="checkbox"/> Całkowita liczba zgłoszeń	3
<input type="checkbox"/> Artykuły zrecenzowane	2
<input type="checkbox"/> Akceptuj	2 (100%)
<input type="checkbox"/> Oddał	0 (0%)
<input type="checkbox"/> Zgłoś ponownie	0 (0%)
<input type="checkbox"/> Czas do wstępnej decyzji	0
<input type="checkbox"/> Czas do publikacji	0
<input type="checkbox"/> Zarejestrowani użytkownicy	8 (8 nowe)
<input type="checkbox"/> Zarejestrowani czytelnicy	0 (0 nowe)
<input type="checkbox"/> Liczba wyświetleń artykułu (tylko dla autorów)	

Uwaga: Wartości procentowe dla artykułów recenzowanych po zsumowaniu mogą nie dać wyniku 100%, ponieważ artykuły zgłoszone ponownie mogą być przyjęte, odrzucone bądź też nadal są w toku prac redakcyjnych.

Zaznacz elementy, które mają zostać udostępnione czytelnikom w zakładce "O czasopiśmie".

Zapisz

Raporty

Sekcja Raporty prezentuje listę dostępnych raportów prezentujących różne aspekty aktywności w czasopiśmie. Raport recenzji podsumowuje działania recenzentów (nazwiska recenzentów, komentarze, decyzje, itp.). Raport artykułów podsumowuje wszystkie artykuły w czasopiśmie (tytuły, autorów, streszczenia, itd.). Raport odwiedzin podsumowuje liczby wyświetleń abstraktów, zlicza wyświetlenia z podziałem na rodzaj szablonu artykułu (HTML, PDF, etc.) oraz łączną liczbę wyświetleń każdego opublikowanego artykułu.

Rysunek 3.4. Generator raportów

Generator raportów

OJS generuje raporty, które pozwalają śledzić szczegóły związane z przetwarzaniem zgłoszenia do czasopisma z punktu deponowanych manuskryptów, redaktorów, recenzentów oraz działów, w danym okresie czasu. Raporty są generowane w formacie CSV, który do wyświetlenia wymaga zastosowania arkusza kalkulacyjnego.

- » [Review Report \(Sprawozdanie z recenzji\)](#)
- » [Articles Report \(Raport artykułów\)](#)
- » [Subscriptions Report \(Raport subskrypcji\)](#)
- » [View Report \(Raport odwiedzin\)](#)

Artykuły nieprzypisane

Kiedy autor zakończy deponowanie artykułu, automatycznie jego nazwisko pojawia się w kolejce w zakładce "Nieprzypisane", dostępnej na stronie głównej redaktora. Jeżeli jednak zgłoszenie zostało dokonane do działu czasopisma zarządzanego przez dedykowanego redaktora działu, to artykuł trafi bezpośrednio do kolejki "W recenzji" wybranego działu (więcej informacji w konfiguracja opcji [Działy czasopisma](#) Aby przejść do kolejki artykułów nieprzypisanych, należy kliknąć "Nieprzypisane".

Na stronie „Nieprzypisane” zawarte są również odnośniki do innych kolejek ("W recenzji" , "W edycji" i "Archiwum") oraz funkcja wyszukiwania i lista zgłoszeń oczekujących na skierowanie do redaktora (redaktora naczelnego lub danego działu). Na przykładzie poniżej przedstawiony został przypadek z tylko jednym nieprzypisanym artykułem, za to jednak w czasopiśmie może być ich bardzo wiele, stąd bardzo pomocna może okazać się funkcja wyszukiwania. Aby przypisać zgłoszony artykuł, należy kliknąć na jego tytuł (Spowoduje to przeniesienie do strony ze szczegółowymi danymi dotyczącymi tego rekordu).

Rysunek 3.5. Artykuły nieprzypisane

ID	MM-DD ZGŁOŚ	DZIAŁ	AUTORZY	TYTUŁ
3	11-10	ART	Kowalski	ARTYKUŁ TESTOWY 3
5	11-10	ART	Kowalski	ARTYKUŁ TESTOWY 7
7	12-01	ART	Kowalska	ARTYKUŁ TESTOWY 12

1 - 3 z 3 pozycji

Podsumowanie

Dane dotyczące zgłoszonego artykułu są zaprezentowane na następujących podstronach: "Podsumowanie" , "Recenzja" i "Historia". Szczegółowe informacje na temat recenzji są zaprezentowane w dalszej części instrukcji [Section Editor](#).

Podsumowanie

Sekcja Podsumowanie zawiera podstawowe informacje na temat zgłoszonego artykułu.

Rysunek 3.6. Podsumowanie zgłoszenia

Strona główna > Użytkownik > Redaktor VM > Zgłoszone artykuły > #2 > Podsumowanie

#2 Podsumowanie

PODSUMOWANIE RECENZJA EDYCJA HISTORIA REFERENCJE

Zgłoszony artykuł

Autorzy	Izabela Adamska
Tytuł	Artykuł testowy 2
Oryginalny plik	2-6-1-SM.DOCX 2011-11-10
Pliki uzupełniające	Brak DODAJ PLIK UZUPELNIJĄCY
Zgłaszający	Izabela Adamska
Data zgłoszenia	2011-11-10
Dział	Artykuły

Zmień na Artykuły

Redaktorzy VM

	RECENZJA	EDYCJA	WYŚLIJ ZAPROSZENIE	AKCJA
Redaktor działu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-11-14	USUŃ

[DODAJ REDAKTORA DZIAŁU](#) | [DODAJ REDAKTORA](#) | [DODAJ REDAKTORA CZASOPISMA](#) | [DODAJ SIEBIE](#)

Status

Status	W edycji	ODRZUĆ I ARCHIWIZUJ ZGŁOSZENIE
Zapoczątkowane	2011-12-14	
Ostatnio zmodyfikowane	2011-12-14	

Oprócz informacji na temat zgłoszonego artykułu (autor, tytuł, oryginalne pliki, itp.), istnieje możliwość załączenia dodatkowych plików za pomocą linku "Dodaj pliki uzupełniające". Można również sprawdzić, do którego działu czasopisma autor zgłosił pracę i w razie potrzeby zamienić go, korzystając z menu rozwijanego "Zmień na", a następnie zapisać zmianę przyciskiem "Zapisz". Możliwe jest także zapoznanie się z komentarzem przesłanym przez autora podczas deponowania artykułu.

Opłaty autorów

Na stronie „Podsumowanie” przedstawiona jest również lista Opłat autora. Jeśli czasopismo nie pobiera opłat, ta sekcja nie będzie wyświetlana. Jeśli natomiast opłaty są pobierane, to w tym miejscu można sprawdzić, czy opłaty zostały już uiszczone lub podjąć decyzję o zwolnieniu z opłat.

Przypisanie zgłoszenia

W sekcji „Redaktorzy” można przypisać do artykułu redaktora (siebie lub innego redaktora), który będzie nadzorował proces recenzji artykułu.

Po kliknięciu na link "Dodaj redaktora czasopisma" nastąpi przeniesie na stronę wyboru redaktora. Aby przypisać siebie do zgłoszenia, należy kliknąć na link "Dodaj siebie"; wtedy nastąpi przeniesienie na stronę [recenzji](#) zgłoszonego artykułu.

Rysunek 3.7. Redaktorzy



W tym miejscu, korzystając z linku "Przypisz", można przypisać redaktora do zgłoszenia.

Rysunek 3.8. Przypisanie redaktora



Po wybraniu redaktora pojawi się symbol koperty. Po kliknięciu na kopertę otworzy się strona pozwalająca na wysłanie e-maila, zawierająca gotowy szablon wiadomości.

W tym miejscu można dodać adresy e-mail dodatkowych odbiorców (pola: DO, Kopia lub Kopia ukryta), załadować załącznik i zmienić temat lub tekst wiadomości.

W momencie, gdy wiadomość jest już gotowa, należy kliknąć przycisk "Wyślij". Kliknięcie przycisku "Anuluj" spowoduje, że wiadomość nie zostanie wysłana, a cała czynność zostanie anulowana. Kliknięcie przycisku "Pomiń e-mail" spowoduje, że wiadomość nie zostanie wysłana, ale redaktor zostanie przypisany do zgłoszenia (przypisanie bez wysyłania wiadomości do redaktora).

Rysunek 3.9. Wysyłanie powiadomienia do redaktora

Wyślij e-mail

Do:

Kopia:

Kopia ukryta:

Wyślij kopię wiadomości na mój adres (jan.kowalski@email.pl)

Załączniki:

Od: "Jan Kowalski" <jan.kowalski@email.pl>

Temat:

Część główna:

Adam Smith:

Manuskrypt pod tytułem "Artykuł testowy 3," zgłoszony do czasopisma Czasopismo został przypisany Tobie. Prosimy o przeprowadzenie procesów redakcyjnych w roli redaktora działu.

URL do manuskryptu: <http://ojs.vianet/index.php/tc/sectionEditor/submissionReview/3>

Nazwa użytkownika: asmith

Dziękujemy,
Jan Kowalski
jan.kowalski@email.pl

Po wysłaniu, anulowaniu lub pominięciu wiadomości nastąpi przeniesienie z powrotem do strony „Podsumowanie”. Jeśli zadanie przypisania zostało zakończone, to nazwisko przypisanego redaktora pojawi się w tej sekcji. Zgodnie z domyślnymi ustawieniami systemu osoba ta będzie odpowiedzialna za przeprowadzenie zdeponowanego manuskryptu przez proces recenzji.

W tym miejscu można również zmienić decyzję o przypisaniu redaktora i anulować przydzielenie artykułu, korzystając z przycisku "Usuń". Następnie można przydzielić innego redaktora lub siebie.

Rysunek 3.10. Aktywni redaktorzy

	RECENZJA	EDYCJA	WYŚLIJ ZAPROSZENIE	
Redaktor działu	Jan Kowalski 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2011-12-14
<input type="button" value="Zapisz"/>	DODAJ REDAKTORA DZIAŁU DODAJ REDAKTORA DODAJ REDAKTORA CZASOPISMA			
				USUŃ

Status zgłoszenia

Jako kolejna przedstawiona jest informacja o statusie zgłoszenia. Jeśli inny redaktor został przypisany do działu czasopisma, do którego artykuł został zgłoszony, to status artykułu zostanie oznaczony jako „W recenzji”. Jeżeli manuskrypt jest wyraźnie nieodpowiedni do tego czasopisma i nie powinien być wysyłany do recenzji, można skorzystać z linku "Odrzuć i archiwizuj zgłoszenie" i wysłać go bezpośrednio do Archiwum (gdzie będzie oznaczony jako Odrzucony).

Rysunek 3.11. Status zgłoszenia

Status		
Status	W edycji	ODRZUĆ I ARCHIWIZUJ ZGŁOSZENIE
Zapoczątkowane	2011-12-14	
Ostatnio zmodyfikowane	2011-12-14	

To wygeneruje wiadomość e-mail do autora (na podstawie istniejącego szablonu e-mail).

Rysunek 3.12. Wysyłka e-maila odmownego

Strona główna > Użytkownik > Redaktor VM > Zgłoszone artykuły > #2 > Podsumowanie > E-mail

Wyślij e-mail

Do	John Smith
Kopia	
Kopia ukryta	
	<input type="button" value="Dodaj odbiorcę"/> <input type="button" value="Dodaj kopię"/> <input type="button" value="Dodaj kopię ukrytą"/>
	<input type="checkbox"/> Wyślij kopię wiadomości na mój adres (anna.kowalska@email.pl)
Załączniki	<input type="button" value="Przełączaj..."/> <input type="button" value="Wczytaj"/>
Od	"Anna Kowalska" <anna.kowalska@email.pl>
Temat	[] Nieodpowiednie zgłoszenie
Część główna	<p>Po wstępnym zapoznaniu się z artykułem pod tytułem "Artykuł testowy 2" uważamy, że nie odpowiada on tematyce prezentowanej w czasopiśmie Czasopismo. Prosimy o zapoznanie się z opisem czasopisma w zakładce „O czasopiśmie”, jak również z jego aktualną zawartością, aby dowiedzieć się więcej o pracach, które publikuje. Proponujemy rozważenie zgłoszenia tego manuskryptu do innego, bardziej odpowiedniego czasopisma.</p> <p>Anna Kowalska anna.kowalska@email.pl</p>

Metadane artykułu

W ostatniej części strony Podsumowanie przedstawione są metadane zgłoszenia. W tym miejscu można zapoznać się z tymi informacjami i dokonywać ich edycji przy użyciu linku "Edytuj metadane".

Rysunek 3.13. Metadane artykułu

Metadane artykułu

[EDYTUJ METADANE](#)

Autorzy

Nazwa	Izabela Adamska 
Afilacja	—
Państwo	—
Informacje o użytkowniku	—

Główny kontakt do korespondencji z redakcją.

Tytuł i streszczenie

Tytuł	Artykuł testowy 2
Streszczenie	Streszczenie artykułu testowego 2

Indeksowanie

Język	pl
-------	----

Instytucje wspierające

Wydziały	—
----------	---

Link "Edytuj metadane" pozwala na dokonanie niezbędnych zmian w informacjach dostarczonych przez autora, w tym informacji o autorze. Można dodać kolejnych autorów za pomocą przycisku "Dodaj autora".

Rysunek 3.14. Autorzy

Strona główna > Użytkownik > Redaktor VM > Zgłoszone artykuły > #2 > Podsumowanie > **Edytuj metadane**

Edytuj metadane

Autorzy

Imię*	<input type="text" value="John"/>
Drugie imię	<input type="text"/>
Nazwisko*	<input type="text" value="Smith"/>
E-mail*	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>
Afiliacja	<input type="text"/>
Państwo	<input gdański="" medyczny")"="" type="text" uniwersytet="" value="(Instytucja, np. "/>
Informacje o użytkowniku (np., klinika/wydział, stopień)	<input type="text"/>
Numer konta Google Analytics	<input type="text"/>

Aby śledzić czytelnictwo opublikowanych artykułów za pomocą Google Analytics, należy tutaj wprowadzić numer konta (np. UA-xxxxxx-x).

Można również zmodyfikować tytuł i streszczenie.

Rysunek 3.15. Tytuł i streszczenie

Tytuł i streszczenie

Tytuł*	<input type="text" value="Artykuł testowy 2"/>
Streszczenie*	<input type="text" value="Streszczenie artykułu testowego 2"/>

Następna sekcja umożliwi przesłanie małego obrazka na okładkę dla tego artykułu, który zostanie wyświetlony wraz z artykułem w spisie treści

(oraz w widoku strony przedstawiającym streszczenie) po opublikowaniu artykułu. Jest to funkcja opcjonalna, ale może służyć jako dodatek do zwiększenia atrakcyjności wizualnej projektu czasopisma.

Rysunek 3.16. Okładka artykułu

The screenshot shows a form titled "Okładka" (Cover). At the top, there is a checkbox labeled "Stwórz okładkę tego artykułu z następujących elementów." (Create the cover of this article from the following elements.). Below this, there are three main sections: "Okładka" (Cover), "Tekst zastępczy" (Placeholder text), and "Wyświetl" (Display). The "Okładka" section has a text input field, a "Przeglądaj..." (Preview...) button, and instructions: "Użyj Zapisz, aby wgrać plik." (Use Save to upload the file.) and "(Dozwolone formaty: .gif, .jpg, lub .png)" (Allowed formats: .gif, .jpg, or .png). Below the input field, it says "Przesłane: —" (Uploaded: —). The "Tekst zastępczy" section has a text input field and a note: "Proszę dostarczyć tekst zastępczy dla tej ryciny dla użytkowników, którzy korzystają z przeglądarki tekstowej lub narzędzi pomocniczych." (Please provide placeholder text for this figure for users who use a text browser or assistive tools.). The "Wyświetl" section has two checkboxes: "Nie wyświetlaj miniatury okładki w spisie treści." (Do not display the cover thumbnail in the table of contents.) and "Nie wyświetlaj okładki w widoku streszczenia artykułu." (Do not display the cover in the article summary view.).

Można również zmodyfikować informacje dotyczące indeksowania artykułu, dostarczone przez autora.

Rysunek 3.17. Indeksowanie

The screenshot shows a form titled "Indeksowanie" (Indexing). It has a "Język" (Language) section with a dropdown menu currently showing "pl". Below the dropdown, there is a list of language codes: "angielski=en; francuski=fr; hiszpański=es." followed by a link "dodatkowe kody." (additional codes.).

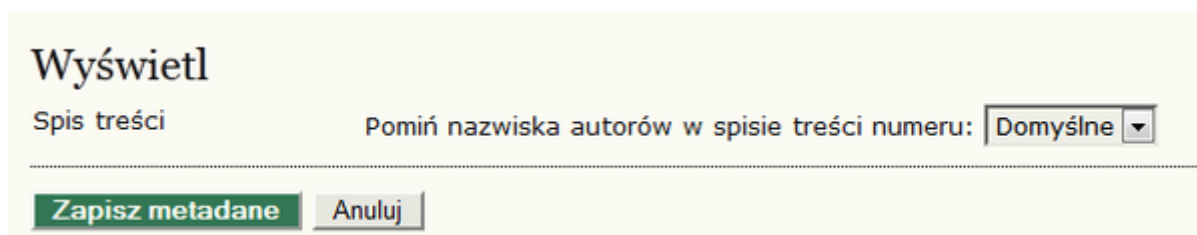
W następnej kolejności można zmodyfikować listę instytucji podanych przez autora, wspierających pracę.

Rysunek 3.18. Instytucje wspierające

The screenshot shows a form titled "Instytucje wspierające" (Supporting institutions). Below the title, there is a note: "Wskaż instytucje, które zapewniły finansowanie i wsparcie dla pracy przedstawionej w zgłaszającym manuskrypcie." (Indicate the institutions that provided funding and support for the work presented in the manuscript.). Below this, there is a "Wydziały" (Departments) section with a text input field.

Możliwe jest również określenie, czy nazwiska autorów powinny pojawić się w spisie treści. Zwykle jest to regulowane przez zasady [działów czasopisma](#), ale decyzję można również podjąć w tym miejscu, na przykład można przyjąć generalną zasadę, aby nie wyświetlać nazwisk autorów, ale w wyjątkowych przypadkach (np. numer specjalny) można podjąć decyzję, aby nazwiska autorów pojawiły się w spisie treści. Wtedy należy skorzystać z tej funkcji.

Rysunek 3.19. Opcje wyświetlania

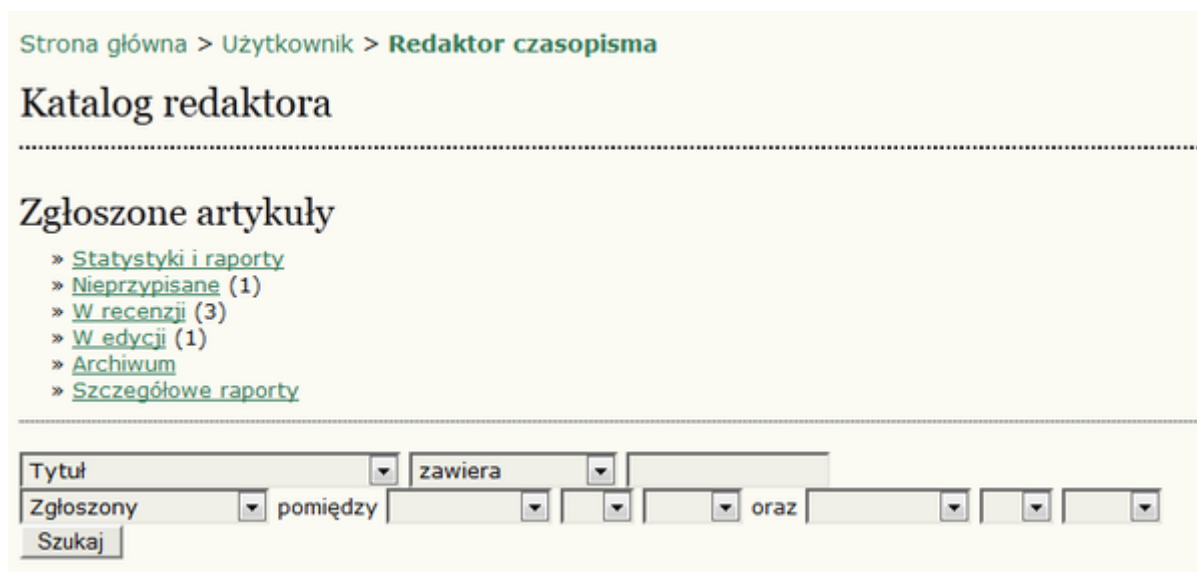


Należy pamiętać, aby kliknąć przycisk "Zapisz metadane". Dodatkowe informacje na temat pracy nad zgłoszonym artykułem znajdują się poniżej

Szczegółowe raporty zgłoszeń

W systemie widoczne są szczegółowe informacje odnośnie statusów artykułów zgłoszonych do czasopisma. Raporty dostępne są w panelu Redaktora, pod nazwą Szczegółowe raporty, które dotyczą danego artykułu.

Rysunek 3.20. Katalog redaktora - Zgłoszone artykuły



Po wejściu w Szczegółowe raporty, można sprawdzić szczegółowy status danego zgłoszenia w zakresie recenzji. Lista statusów umożliwia precyzyjną kontrolę drogi artykułu w systemie, ze szczególnym naciskiem na przebieg procesu recenzji.

Widoczne są również artykuły zaakceptowane oraz odrzucone i opublikowane.

Rysunek 3.21. Szczegółowe raporty zgłoszeń

Strona główna > Użytkownik > Redaktor czasopisma > Zgłoszone artykuły > **Szczegółowe raporty zgłoszeń**

Szczegółowe raporty zgłoszeń

Nieprzypisane	
> Nieprzypisane	1
Zgłoszenie jest w recenzji	
> Artykuły bez przypisanych recenzentów	0
> Artykuły zgłoszone do recenzji	2
> Artykuły oczekujące na recenzje	1
> Artykuły częściowo zrecenzowane	0
> Artykuły dla których ktoś nie przesłał recenzji	0
> Artykuły całkowicie zrecenzowane	0
> Spóźniający się recenzenci	1
Artykuły wymagające poprawek	
> Artykuły odesłane do poprawki	0
> Artykuły po poprawkach	0
Artykuły zaakceptowane	
> Zgłoszenie jest w edycji	1
Archiwum	
> Artykuły odrzucone	0
> Artykuły opublikowane	2

Szczegółowe opisy statusów dostępne są w tabeli poniżej.

Tabela 3.1. Statusy artykułów w OJS - opis

Nazwa statusu	Opis
Status w OJS - Nieprzypisane	Artykuły, które zostały przesłane do OJS i nie mają przydzielonego redaktora
Status w OJS - W recenzji	
Artykuły bez przypisanych recenzentów	Artykuły, dla których nie wybrano jeszcze recenzentów
Artykuły wysłane do recenzji	Artykuły dla których została skierowana prośba o przygotowanie recenzji
Artykuły oczekujące na recenzje	Artykuły, których recenzenci przyjęli zaproszenie i teraz mają przygotować recenzję (wystarczy, aby jeden z zaproszonych recenzentów przyjął zaproszenie, aby artykuł przeszedł do tego statusu)
Artykuły częściowo zrecenzowane	Artykuły, dla których przynajmniej jeden recenzent przygotował recenzję i ją przesłał
Artykuły, dla których ktoś nie przesłał recenzji	Artykuły, dla których recenzent przynajmniej jeden recenzent nie przesłał recenzji po upływie „due date”

Nazwa statusu	Opis
Artykuły całkowicie zrecenzowane	Artykuły, dla których spłynęły wszystkie recenzje - czekają na decyzję/ruch redaktora
Artykuły w poprawkach	
Artykuły odesłane do poprawki	Artykuły, które zostały odesłane do autora w celu naniesienia poprawek
Artykuły po poprawkach	Artykuły poprawione przesłane przez autora - czekają na decyzję/ruch redaktora
Status w OJS - W edycji	
Artykuły zaakceptowane	Artykuły zaakceptowane do druku i przekazane do redaktora prowadzącego VM w celu edycji
Status w OJS - Archiwum	
Artykuły odrzucone	Artykuły odrzucone przez redaktora z przyczyn formalnych, kiepskiej jakości lub z powodu wycofania przez autora
Artykuły opublikowane	Opublikowane w papierze lub na stronie w statusie „In press”

Artykuł w recenzji

Wybierając redaktora odpowiedzialnego za procesy redakcyjne związane ze zgłoszeniem, redaktorzy mogą przypisać sobie i wypełnić wszystkie opisane poniżej funkcje lub wyznaczyć innego redaktora, który jest odpowiedzialny za określony dział czasopisma (np. artykuły oryginalne, opisy przypadków, prace poglądowe, itp.).

Artykuły zgłoszone do czasopisma, które są przypisane do danego redaktora (redaktora naczelnego lub redaktora działu) pojawiają się na liście w zakładce W recenzji. Redaktorzy otrzymują e-mail z prośbą o podjęcie pracy w związku ze zgłoszonym artykułem.

Kliknięcie na link "W recenzji" spowoduje przeniesienie do listy artykułów, które są przypisane do danego redaktora i które aktualnie są na recenzji.

Uwaga

Należy zauważyć, że w zakładce „W recenzji” znajdują się wszystkie artykuły, które mają przypisanego odpowiedzialnego za nie redaktora, niezależnie czy aktualnie oczekują na przypisanie recenzentów, akceptację zaproszenia przez recenzentów, przesłanie recenzji przez recenzenta, decyzję redaktora czy poprawki autorów znajdujących się w tym statusie.

Strona główna > Katalog użytkownika

Katalog użytkownika

Czasopismo

- » [Redaktor czasopisma](#) [1 Nieprzypisane](#) [3 W recenzji](#) [1 W edycji](#)
- » [Autor](#) 0 Aktywne [\[Nowy manuskrypt\]](#)
- » [Recenzent](#) 0 Aktywne

Na wyświetlonej stronie pojawi się lista wszystkich artykułów na etapie recenzji. Tytuł każdego z artykułów jest hiperłączem, które pozwala przejść do strony „Podsumowanie” dedykowanej dla tego artykułu.

Zgłoszenie jest w recenzji

NIEPRZYPISANE **W RECENZJI** W EDYCJI ARCHIWUM

Przypisane do: W dziale:

Tytuł zawiera

Zgłoszony pomiędzy oraz

ID	MM-DD ZGŁOSZONY	DZIAŁ	AUTORZY	TYTUŁ	RECENZJA		GOTOWA	DECYZJA	REDAKTOR DZIAŁU
					ZAPYTANIE	DATA ZAKOŃCZENIA			
3	11-10	ART	Kowalski	ARTYKUŁ TESTOWY 3	12-05	2	—	—	JK
5	11-10	ART	Kowalski	ARTYKUŁ TESTOWY 7	—	—	—	—	JK
7	12-01	ART	Kowalska	ARTYKUŁ TESTOWY 12	12-14	—	—	—	JK

1 - 3 z 3 pozycji

Aby rozpocząć proces recenzji, należy kliknąć na tytuł artykułu (który jest hiperłączem), a następnie na stronie tego artykułu wybrać link "Recenzja" w górnym menu artykułu.

Podsumowanie recenzji

Pierwsza część składa się z podstawowych informacji o artykule oraz wersji artykułu do recenzji (wygenerowanej automatycznie z oryginalnego pliku zgłoszonego dokumentu).

Rysunek 3.22. Recenzja artykułu

Zarządzanie rundami recenzji

Można przeprowadzić jedną lub więcej rund recenzji. Aby przydzielić jednego lub więcej recenzentów, należy kliknąć link "Wybierz recenzenta". Kliknięcie na link "Zobacz odmowy, rezygnacje, wcześniejsze rundy" wyświetli listę przeszłych i nieaktywnych recenzji.

Rysunek 3.23. Recenzja

Na ekranie wyświetlona zostanie lista zarejestrowanych recenzentów, z których można wybrać osoby do recenzji danej pracy. Jeśli lista recenzentów jest długa, w celu jej zawężenia, można skorzystać z narzędzia do wyszukiwania (np. wyszukać osoby o konkretnych zainteresowaniach recenzentkich). Jeśli w czasopiśmie zarejestrowany jest użytkownik, który nie posiada uprawnień recenzenta, to można w łatwy sposób nadać mu takie uprawnienia, korzystając z linku „Zapisz istniejącego użytkownika jako recenzenta”. Można również skorzystać z linku „Utwórz nowego recenzenta”, jeśli artykuł ma być recenzowany przez osobę, która aktualnie nie ma konta w systemie OJS. W przedstawionym przykładzie menadżer czasopisma dodał również link do bazy PubMed, w której również można szukać potencjalnych recenzentów (więcej informacji na ten temat znajduje się w części „Konfiguracja czasopisma”).

Aby przydzielić recenzenta, należy kliknąć „Przypisz”.

Rysunek 3.24. Wybór recenzenta

Recenzenci

Wybierz recenzenta

Zainteresowania (jako recenzent) zawiera Szukaj

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Wszystko](#)

[ZAPISZ ISTNIEJACEGO UŻYTKOWNIKA JAKO RECENZENTA](#) | [UTWÓRZ NOWEGO RECENZENTA](#)

NAZWA	ZAINTERESOWANIA (JAKO RECENZENT)	OCENA	GOTOWE	TYGODNIE	NAJNOWSZE	AKTYWNY	AKCJA
IZABELA ADAMSKA		Nie dotyczy	0	—	—	0	PRZYPISZ
ANNA KOWALSKA		Nie dotyczy	1	0	2011-12-05	1	Przydzielony
JAN KOWALSKI		Nie dotyczy	0	—	—	0	PRZYPISZ
ADAM SMITH		Nie dotyczy	1	0	2011-12-14	1	Przydzielony
ALICE TAYLOR		Nie dotyczy	0	—	—	0	PRZYPISZ

Po dokonaniu wyboru nastąpi przeniesienie z powrotem do strony recenzji. Wtedy można wybrać kolejnego recenzenta.

Jednocześnie na stronie zostanie wyświetlone nazwisko wybranego recenzenta (oznaczonego jako recenzent A). Aby usunąć nazwisko recenzenta, należy kliknąć link Usun recenzenta.

Rysunek 3.25. Zaproś recenzenta

Recenzent C

Formularz recenzji

Alice Taylor

Brak / wolny formularz recenzji

[WYŚLIJ ZAPROSZENIE](#)



[WYBIERZ FORMULARZ RECENZJI](#)

W TOKU

—

[USUN RECENZENTA](#)

DATA ZAKOŃCZENIA

[2012-01-16](#)

PODZIĘKUJ



Aby zaprosić recenzenta, należy skorzystać z ikony e-mail i przesłać zaproszenie (wyświetli się szablon wiadomości e-mail).

Rysunek 3.26. E-mail z zaproszeniem do recenzji

Wyślij e-mail

Do: Alice Taylor <ataylor@email.pl>

Kopia:

Kopia ukryta:

Wyślij kopię wiadomości na mój adres (ataylor@email.pl)

Załączniki:

Od: "Alice Taylor" <ataylor@email.pl>

Temat: [] Prośba o recenzję artykułu

Część główna

Alice Taylor:

Uprzejmie prosimy o przygotowanie recenzji manuskryptu pod tytułem "Artykuł testowy 3", który został zgłoszony do czasopisma Czasopismo. Streszczenie artykułu jest zamieszczone poniżej. Mamy nadzieję, że Pan/Pani podejmie się tego ważnego dla nas zadania.

Prosimy o zalogowanie się na stronie internetowej czasopisma do dnia 2011-12-26 w celu potwierdzenia/odrzućenia prośby o recenzję manuskryptu, jak również uzyskania dostępu do artykułu oraz przesłania swojej recenzji i rekomendacji. Adres strony internetowej czasopisma jest następujący: <http://ojs.vianet/index.php/tc>

Data zakończenia recenzji 2012-01-16.

Domyślnie recenzenci będą wpisywać swoje uwagi do artykułu w rozszerzonym polu tekstowym. Jednak Menedżer czasopisma może ustawić link do formularza recenzji, co pozwoli na przeprowadzenie procesu recenzji w oparciu o konkretne pytania, na które odpowiada recenzent. Aby przekazać recenzentowi formularz recenzji, należy skorzystać z linku „wybierz formularz recenzji”.

Jeżeli dostępnych jest kilka formularzy recenzji do wyboru, można skorzystać z linku Podgląd, aby obejrzeć każdy z nich.

Rysunek 3.27. Formularz recenzji

Home > User > Section Editor > Submissions > Preview Form

Preview Form

Articles Form

This review form is to be used for all submissions to the Articles section.

Rate the clarity of the writing style.*

Very Good

Good

Average

Below Average

Poor

[Close](#)

* Denotes required field

Redaktor otrzymuje e-mail od recenzenta w momencie przyjęcia zaproszenia do recenzji oraz po zakończeniu recenzowania pracy. W sekcji Recenzja wyświetlone jest zalecenie recenzenta (np. wymagane poprawki). Wszelkie konflikty interesów również są wyświetlane.

Można również wyświetlić komentarze recenzentów, klikając na ikonę "Odpowiedzi na formularz recenzji" (chmurka). Jeśli recenzent przesłał swoje sugestie w formie pliku (np. poprawki naniesione bezpośrednio na artykuł w programie Word), to są one dostępne również w tym miejscu.

Jeśli w czasopiśmie jest prowadzona ocena pracy recenzenta (patrz Konfiguracja czasopisma), należy skorzystać z menu rozwijanego i ocenić pracę recenzenta (w skali 1 do 5). Ta informacja jest niewidoczna dla recenzentów, ale będzie wyświetlana na stronach redaktorów czasopisma podczas przypisywania recenzentów do artykułów dla wydawców i redaktorów sekcji.

Korzystając z linku koperty pod hasłem „Wyraź podziękowanie”, można podziękować recenzentowi za wykonaną pracę. Należy używać Potwierdzenie ikonę, aby wysłać e-mailem z podziękowaniem dla recenzenta.

Rysunek 3.28. Informacja o recenzji

Recenzent A	Anna Kowalska	ANULUJ PROŚBĘ		
Formularz recenzji	Brak / wolny formularz recenzji	WYBIERZ FORMULARZ RECENZJI		
	WYŚLIJ ZAPROSZENIE	W TOKU	DATA ZAKOŃCZENIA	PODZIĘKUJ
	2011-12-05	2011-12-05	2012-01-02	
Zalecenie	Brak	WYŚLIJ PRZYPOMNIENIE		
Recenzja	Brak komentarzy			
Pobrane pliki	Brak			
Wprowadza redaktor	Załaduj recenzję <input type="text"/>	<input type="button" value="Przeglądaj"/>	<input type="button" value="Wczytaj"/>	
	ZALECENIE			
Ocena recenzenta	<input type="text" value="5 najwyższy poziom"/>	<input type="button" value="Zapisz"/>		

W tym momencie można przeprowadzić kolejne recenzje lub podjąć decyzję odnośnie zgłoszonego artykułu.

Decyzja Redaktora

Rysunek 3.29. Decyzja Redaktora

Decyzja redaktora	
Wybierz decyzję	<input type="text" value="Akceptacja artykułu"/> <input type="button" value="Zapisz decyzję"/>
Decyzja	Wymagane poprawki 2011-11-14 Do ponownej recenzji 2011-11-14 Akceptacja artykułu 2011-11-14 Odrzucenie artykułu 2011-12-01 Odrzucenie artykułu 2011-12-14 Akceptacja artykułu 2011-12-14
Powiadom autora	Rejestr e-maili redaktora/autora 2011-11-14 <input type="button" value="Wyślij do Redaktora Via Medica"/>
Wersja recenzji	<input checked="" type="radio"/> 2-8-1-RV.DOCX 2011-11-10
Wersja autora	Brak
Wersja redaktora	Brak
	<input type="text"/> <input type="button" value="Przeglądaj"/> <input type="button" value="Wczytaj"/>

Redaktor wybiera spośród następujących decyzji:

- Akceptacja artykułu: Artykuł zostanie przyjęty bez recenzji.
- Wymagane poprawki: Artykuł zostanie zaakceptowany po wprowadzeniu drobnych zmian.
- Do ponownej recenzji: Artykuł wymaga istotnych poprawek. Po przesłaniu przez autora, nowy plik musi zostać poddany kolejnej rundzie recenzji.
- Odrzucenie artykułu: Artykuł nie zostanie opublikowany w tym czasopiśmie.

Po wybraniu decyzji z rozwijanego menu, należy kliknąć przycisk "Zapisz decyzję".

Ważna informacja: Należy użyć ikony „Powiadom autora”, aby wygenerować e-mail do autora z informacją o decyzji Redakcji. Do czasu przesłania tej wiadomości, nie mogą być wykonane dalsze prace redakcyjne nad manuskrytem. Użyj Recenzje importu Peer, aby wyciągnąć anonimowe komentarze (lub z wyników) w treści wiadomości. Kliknięcie przycisku "Wyślij" dostarcza wiadomość. W okienku wiadomości e-mail znajduje się przycisk „Zaimportuje recenzje”, który pozwala zaimportować komentarze anonimowych recenzentów (lub zawartość formularza recenzji) do treści maila. Wybranie przycisku „Wyślij” spowoduje dostarczenie wiadomości.

Rysunek 3.30. Powiadom autora

Akceptacja artykułu

Po podjęciu decyzji o akceptacji zgłoszenia (decyzja redaktora), należy wybrać odpowiednią wersję artykułu (np. wersja recenzenta, wersja

autora, wersja redaktora), a następnie wybrać przycisk “Wyślij”. Aby przenieść artykuł z kolejki w zakładce “W recenzji” do kolejki prac w zakładce „W edycji”, konieczne jest również wybranie „Wyślij do Redaktora Via Medica”. Wówczas artykuł zostanie automatycznie przeniesiony do kolejnego kroku i poddany edycji.

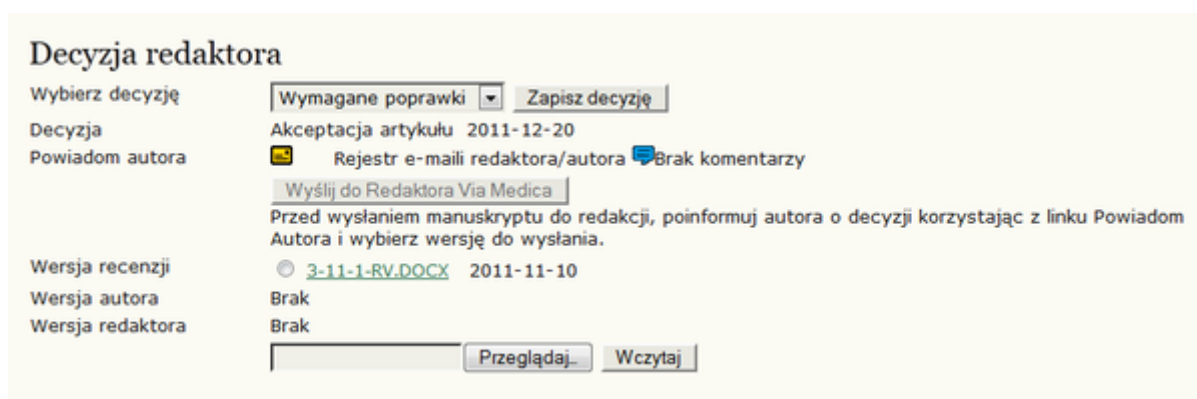
Rysunek 3.31. Akceptacja artykułu



Wymagane poprawki

Po podjęciu przez redaktora decyzji “Wymagane poprawki”, autor musi nanieść oczekiwane zmiany do treści artykułu, a następnie przesłać jeszcze raz do Redakcji. Po przesłaniu poprawionej pracy przez autora, Redaktor otrzyma e-mail z powiadomieniem i może zapoznać się z treścią poprawionego artykułu, klikając link “Wersja autora”.

Rysunek 3.32. Wymagane poprawki



Jeśli poprawki nie są zakończone, można skorzystać z linku “Powiadom autora”, aby przesłać e-mail z dodatkowymi instrukcjami.

Jeśli poprawki są już naniesione przez autora, redaktor może zmienić decyzję z “Wymagane poprawki” na “Akceptuj artykuł” i powiadomić autora.

Do ponownej recenzji

Po podjęciu decyzji o ponownej recenzji, autor musi przesłać wersje pliku z naniesionymi istotnymi zmianami. Redaktor otrzyma wiadomość e-mail, kiedy ten proces zostanie zakończony.

Aby zapoznać się z treścią poprawionego artykułu, należy kliknąć link "Wersja autora". Aby przesłać link do ponownej recenzji, należy wybrać przycisk "Zgłoś ponownie" przy komunikacie „Zgłoś wybrany plik do recenzji”.

Rysunek 3.33. Do ponownej recenzji

Ta opcja pozwoli wybrać recenzentów do drugiej rundy recenzji.

Rysunek 3.34. Wybór recenzentów do drugiej rundy recenzji

Recenzja	Runda 2	WYBIERZ RECENZENTA	ZOBACZ ODMOWY, REZYGNACJE, WCZEŚNIEJSZE RUNDY		
Recenzent A	Jan Kowalski	USUŃ RECENZENTA			
Formularz recenzji	Brak / wolny formularz recenzji	WYBIERZ FORMULARZ RECENZJI			
	WYŚLIJ ZAPROSZENIE	W TOKU	DATA ZAKOŃCZENIA	PODZIĘKUJ	
		—	2012-01-17		

Z tego miejsca należy postępować zgodnie z instrukcją przedstawioną powyżej.

Odrzucenie artykułu

Po podjęciu decyzji o odrzuceniu artykułu, zgłoszenie zostanie automatycznie przesunięte z kolejki "W recenzji" do "Archiwum" po uprzednim powiadomieniu autora.

Zgłoszenie w edycji

Po akceptacji, artykuł jest przenoszony z kolejki "W recenzji" do kolejki "W edycji". Aby przejść do zakładki "W edycji", należy wybrać link "W edycji" w górnym menu .

Artykuł w edycji jest poddawany pracom redakcyjnym przez redaktora prowadzącego. Wszystkie czynności odbywają się poza systemem obsługi manuskryptów. Po uzgodnieniu ostatecznej treści artykułu, przeprowadzeniu składu i korekty, redaktor prowadzący wprowadza do systemu ostateczny plik oraz po uzgodnieniu z Redaktorem naczelnym, wstępnie wskazuje numer czasopisma, w którym ukaże się artykuł (istnieje możliwość wybrania ogólnego zbioru „Article In Press”).

Po wybraniu numeru czasopisma, artykuł jest przenoszony z zakładki „W edycji” do zakładki „Archiwum”.

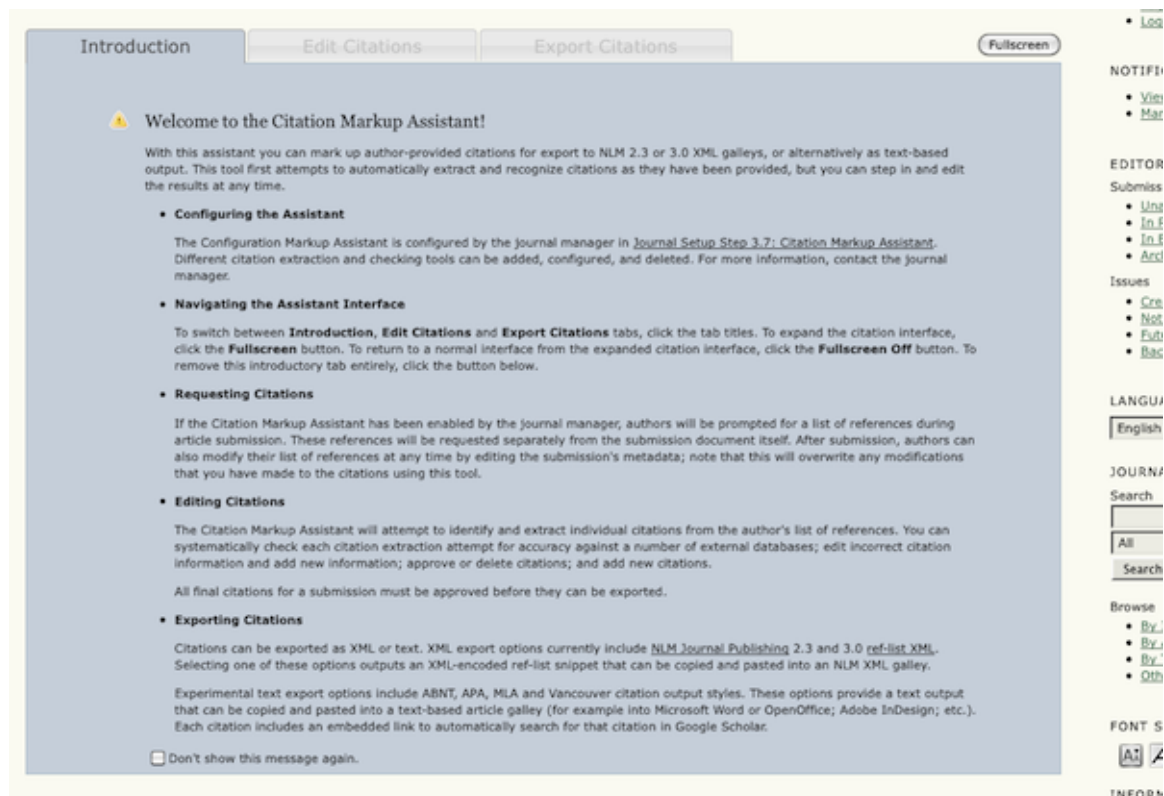
Istnieje możliwość zmiany numeru czasopisma, w którym ukaże się artykuł. Za zarządzanie numerami odpowiada redaktor prowadzący.

Referencje do artykułu

Na każdym etapie procesu recenzji i edycji, redaktor naczelny, redaktor czasopisma i redaktor działu przypisany do zgłoszonego artykułu mogą uzyskać dostęp do strony z "Referencjami". Ta strona zawiera narzędzia Asystenta Znaczników Cytowań (skonfigurowane w [Kroku 3.7](#) Konfiguracji Czasopisma). To narzędzie pomaga edytować bibliografię artykułu i pozwala na eksport zatwierdzonych referencji w różnych formatach (w tym NLM XML), które dodaje się do końcowego szablonu artykułu.

Przy pierwszym użyciu asystenta, wyświetlony zostanie tekst wprowadzający, który wyjaśnia, jak można go wykorzystać.

Rysunek 3.35. Asystent znaczników cytowań: Wprowadzenie



Jeśli wyświetlony tekst nie ma się pojawiać przy każdym użyciu asystenta, należy zaznaczyć okienko na dole strony.

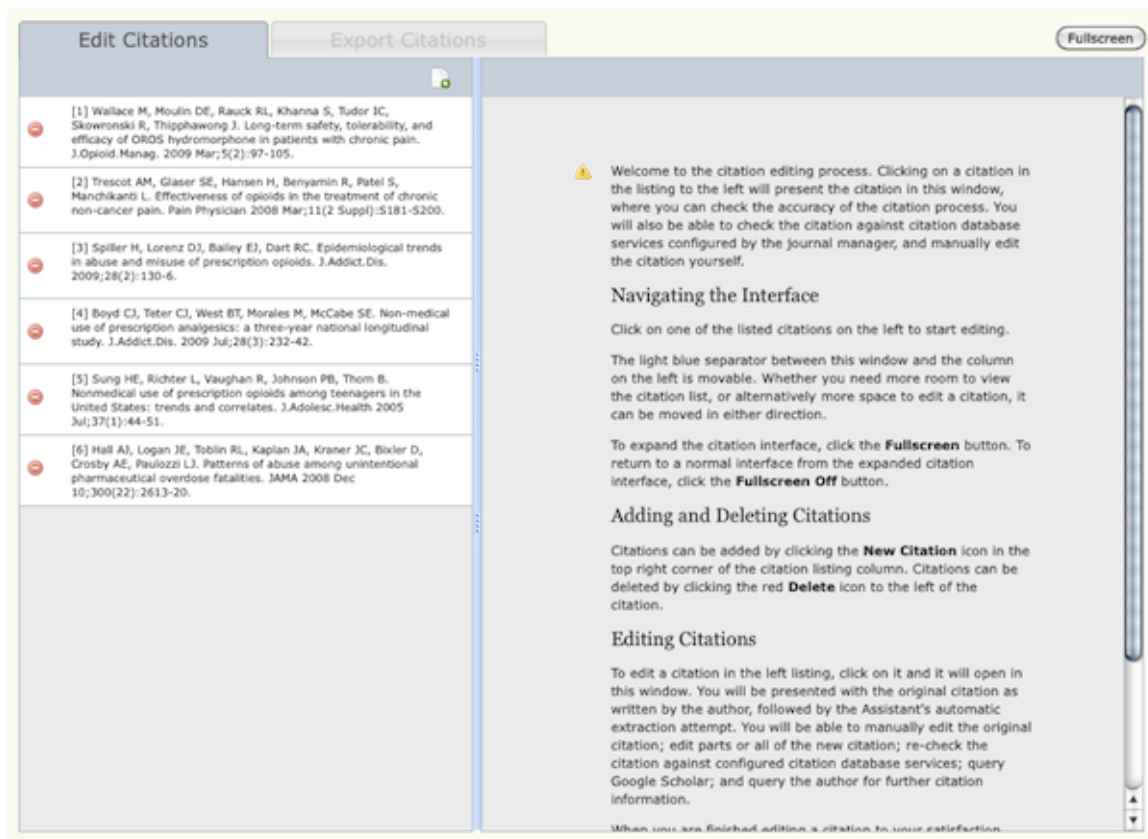
Asystent wspomaga dwa procesy: edycję referencji (w tym próbę wydobycia ich z listy referencji dostarczonej przez autora i sprawdzanie ich w zewnętrznych bazach danych pod kątem dokładności i szczegółowości) oraz formatowanie cytatów na potrzeby eksportu do różnych formatów. Te dwa procesy są dostępne w oddzielnych zakładkach.

Uwaga

Wszystkie referencje muszą być zatwierdzone w procesie edycji, zanim będą mogły być eksportowane.

Kliknięcie na zakładkę "Edytuj cytowanie" wyświetli wszystkie wyodrębnione cytowania w lewym okienku widoku, a początkowo, instrukcje w prawym panelu widoku.

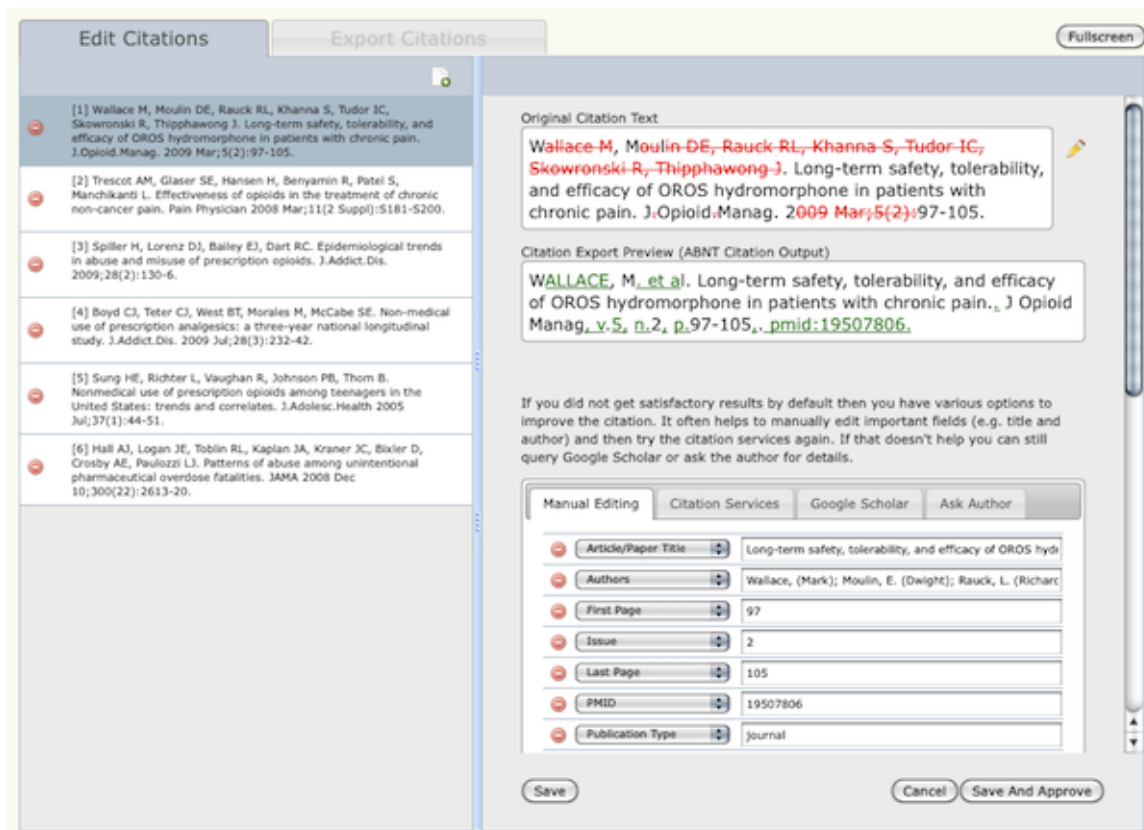
Rysunek 3.36. Asystent znaczników cytowań: Wyświetlanie edycji cytowań w okienku widoku



Kliknięcie konkretnej referencji cytatu w lewym okienku spowoduje wyświetlenie informacji na temat tej referencji w prawym okienku widoku. W tym momencie można dokonać zmiany i ją zapisać, klikając przycisk "Zapisz" na dole okienka lub anulować przez kliknięcie przycisku "Anuluj". Nowe cytowania mogą być dodawane przez kliknięcie przycisku "Nowe referencje", który znajduje się nad lewym okienkiem widoku, a poszczególne cytowania mogą być usuwane przez kliknięcie ikony "Usuń referencje" z lewej strony listy cytowań w lewym okienku widoku.

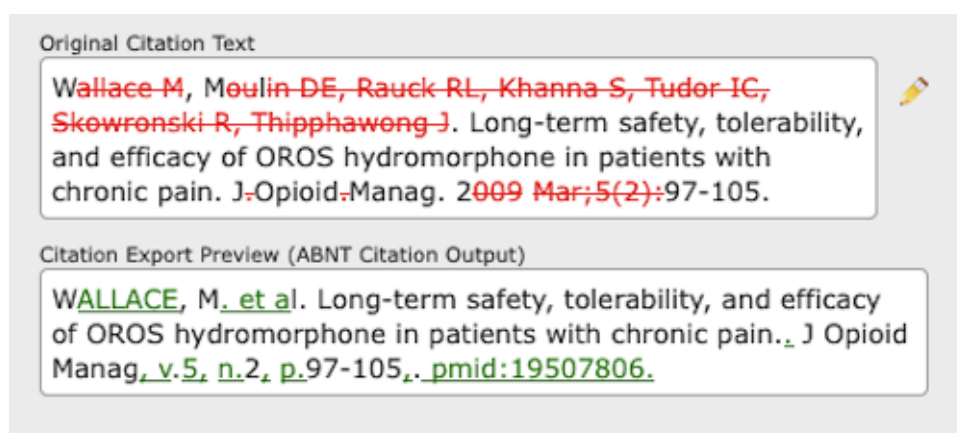
Referencje, które zostały zaakceptowane mogą zostać oznaczone jako zatwierdzone przez kliknięcie przycisku "Zatwierdź". Kiedy cytowanie zostanie zatwierdzone, to będzie ono otoczone niebieską linią w lewym okienku widoku, a redaktor zostanie automatycznie przeniesiony do następnej niezatwierdzonej referencji.

Rysunek 3.37. Asystent znaczników cytowań: Indywidualne wyświetlanie referencji



Jako część procesu ekstrakcji i wyszukiwania przedstawione zostaną oryginalna referencja i zmiany wprowadzone przez asystenta. Zostanie wyświetlony również styl w jakim cytowania pojawią się jak w czasopiśmie.

Rysunek 3.38. Asystent znaczników cytowań: Oryginalne i edytowane referencje



Dodatkowo, można również ręcznie edytować cytowania, sprawdzić je ponownie w bazach danych cytowań skonfigurowanych dla czasopisma,

wyszukać w Google Scholar lub poprosić autora o dalsze informacje odnośnie referencji.

Rysunek 3.39. Asystent znaczników cytowań: Poprawianie referencji

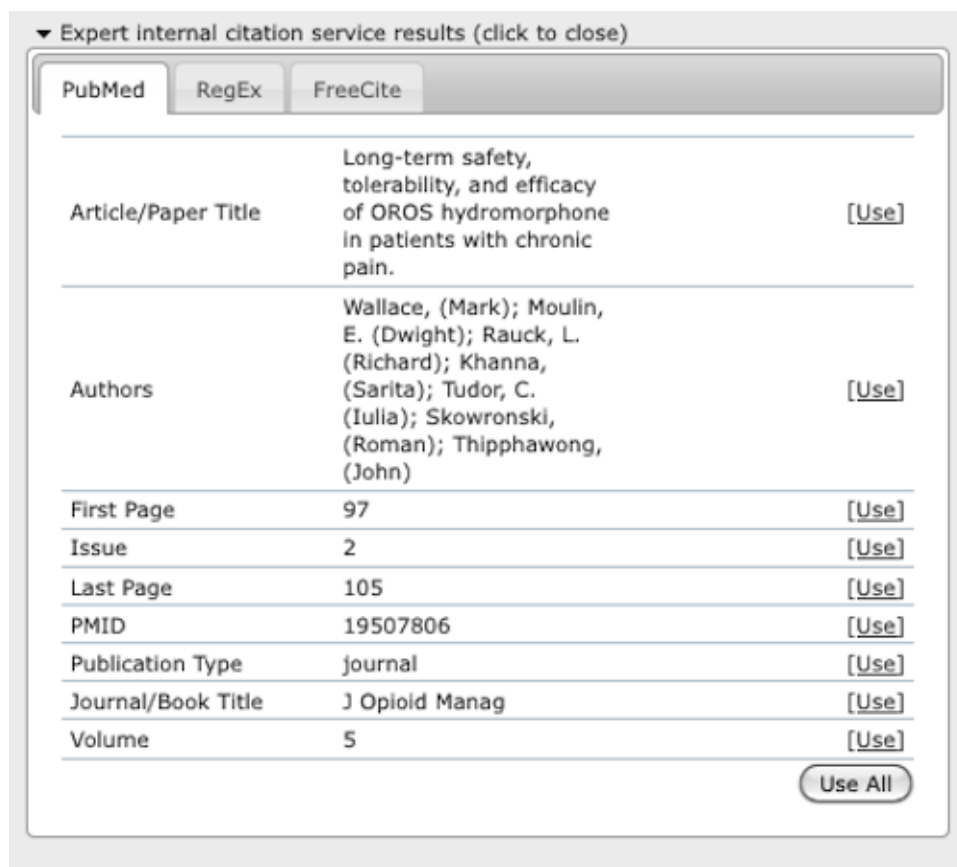
If you did not get satisfactory results by default then you have various options to improve the citation. It often helps to manually edit important fields (e.g. title and author) and then try the citation services again. If that doesn't help you can still query Google Scholar or ask the author for details.

Manual Editing	Citation Services	Google Scholar	Ask Author
Article/Paper Title	Long-term safety, tolerability, and efficacy of OROS hydro		
Authors	Wallace, (Mark); Moulin, E. (Dwight); Rauck, L. (Richard		
First Page	97		
Issue	2		
Last Page	105		
PMID	19507806		
Publication Type	journal		
Journal/Book Title	J Opioid Manag		
Volume	5		
...click here to add a new field...			

▶ Expert internal citation service results (click to open)

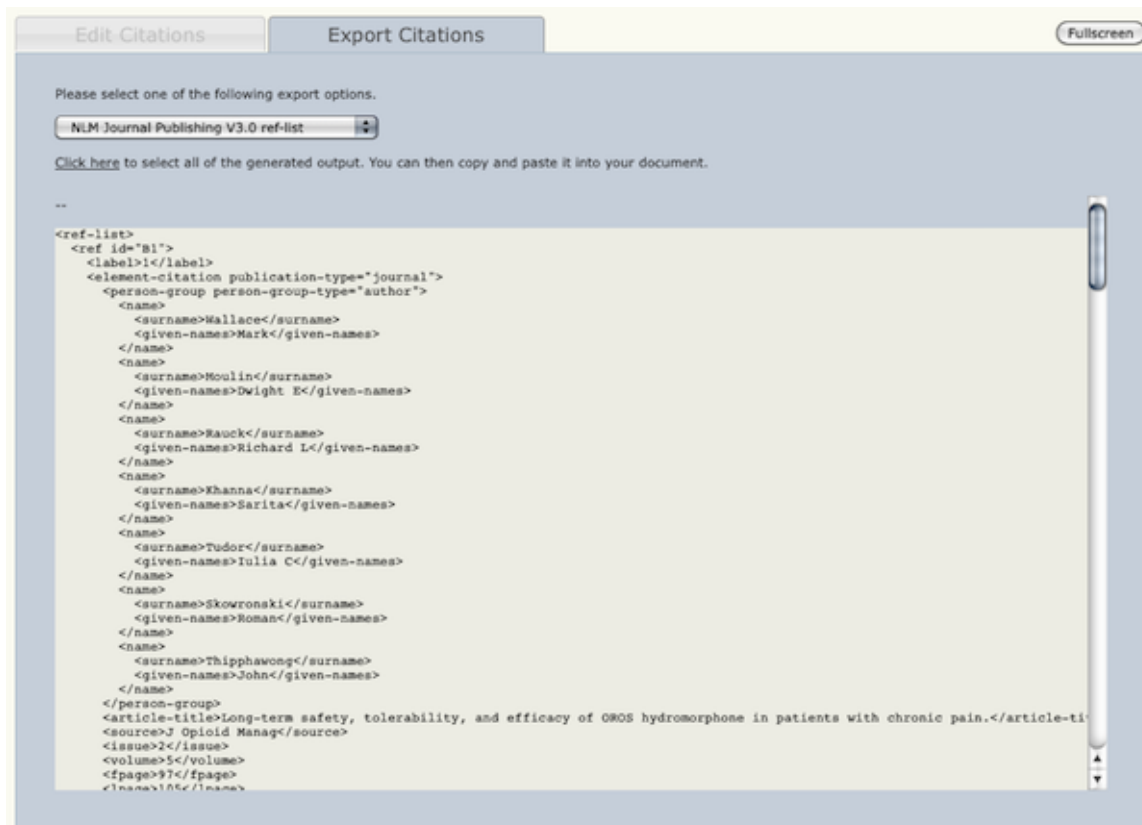
Aby poprawić referencje, można również uzyskać dostęp i wybierać spośród szczegółowych wyników wewnętrznych serwisów cytowań. Można uzyskać dostęp i wybrać wyniki dla każdego łącznika bazy danych cytowań, który został skonfigurowany przez menedżera czasopisma.

Rysunek 3.40. Asystent znaczników cytowań: Wyniki wewnętrznych serwisów cytowań

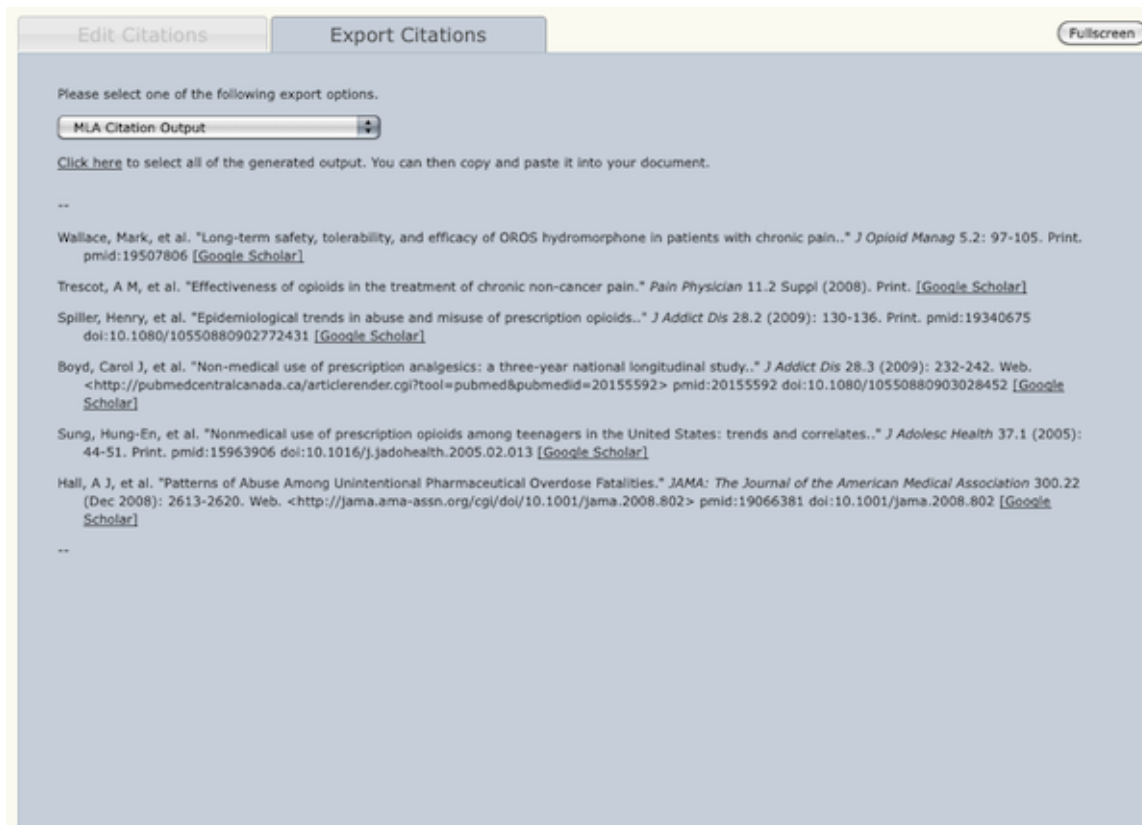


Po zatwierdzeniu wszystkich cytowań następuje automatyczne przeniesienie do zakładki „Eksportuj cytowania”. Referencje mogą być eksportowane w NLM XML (2.3 lub 3.0) lub w innych formatach cytowań, w tym ABNT, APA, MLA, i Vancouver. Wyeksportowane referencje mogą być kopiowane i wklejane bezpośrednio do makiety dokumentu końcowego. Różne formaty cytowań, przeznaczone do wklejania do programu Word lub innych aplikacji nie-XML do edycji i składu, zawierają linki do wyszukiwania każdej referencji w Google Scholar.

Rysunek 3.41. Asystent znaczników cytowań: Eksport NLM XML



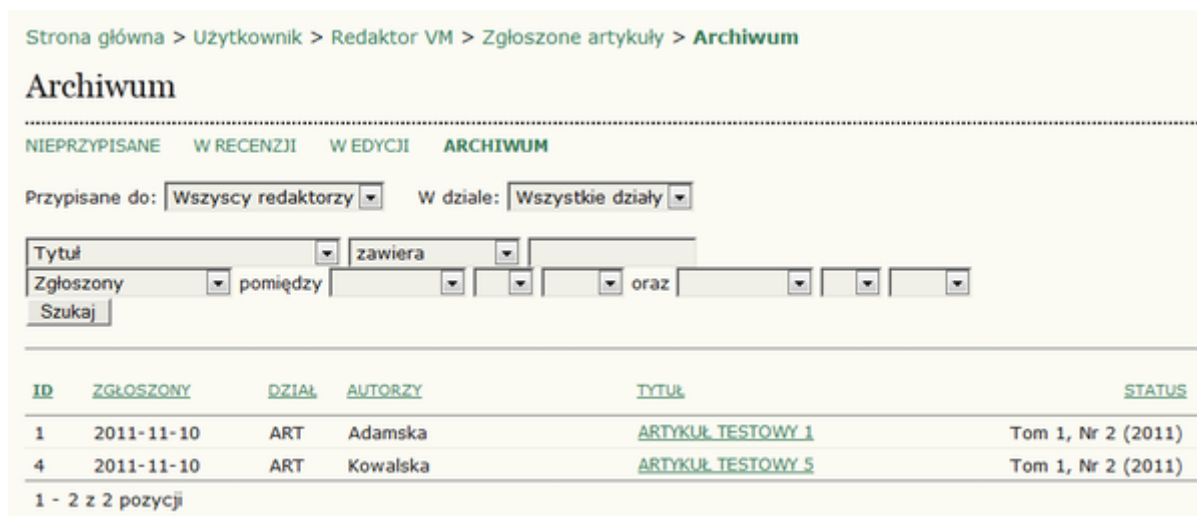
Rysunek 3.42. Asystent znaczników cytowań: Eksport MLA



Archiwum zgłoszonych artykułów

Artykuły w tej sekcji przeszły przez proces redakcyjny i zostały odrzucone, zakwalifikowane do publikacji lub opublikowane. Z tego miejsca redaktor ma pełny dostęp do podsumowania informacji o artykule oraz historii prac redakcyjnych.

Rysunek 3.43. Archiwum zgłoszonych artykułów



Manuskrypty odrzucone ze strony [Podsumowania](#) mogą być usuwane przez kliknięcie przycisku "Usuń" obok tytułu; natomiast obok artykułów opublikowanych znajdują się informacje o numerze czasopisma zamiast przycisku Usuń.

Aby przywrócić artykuł z archiwum do listy aktywnych manuskryptów redaktor musi wejść do archiwum na stronie głównej redaktora i znaleźć wybrany artykuł. Kliknięcie na tytuł artykułu spowoduje przeniesienie do podstron zawierających podsumowanie, recenzję, edycję i historię zgłoszenia. Na stronie Podsumowanie znajduje się link "Przywracanie do listy aktywnych". Po jego kliknięciu artykuł zostanie przeniesiony z powrotem do etapu recenzji lub w edycji, w zależności od tego, na jakim etapie procesu redakcyjnego został zarchiwizowany.

Rysunek 3.44. Status zgłoszenia



Wyszukiwanie zgłoszonych artykułów

Redaktor ma możliwość przeszukiwania bazy wszystkich zgłoszonych artykułów ze strony głównej Redaktora. Kompleksowe pole wyszukiwania pozwala na przeszukiwanie systemu po tytule artykułu, użytkownikach

systemu związanych z tym zgłoszeniem, po zakresie dat, w jakich zostały dokonane czynności związane z artykułem.

Rysunek 3.45. Wyszukiwanie zgłoszonych artykułów

Zgłoszone artykuły

- » [Nieprzypisane \(1\)](#)
- » [W recenzji \(3\)](#)
- » [W edycji \(1\)](#)
- » [Archiwum](#)
- » [Szczegółowe raporty](#)

Tytuł zawiera

Zgłoszony pomiędzy marzec 11 2011 oraz styczeń 10 2012

Rozdział 4. Zarządzanie użytkownikami

Poza zarządzaniem stroną internetową czasopisma, menedżer czasopisma jest również odpowiedzialny za wszystkie konta użytkowników w systemie. Na stronie głównej menadżera czasopisma, znajduje się menu Użytkownicy, które zawiera wszystkie możliwe opcje zarządzania użytkownikami. Dodatkowo możliwość zarządzania kontami użytkowników posiada redaktor czasopisma.

Użytkownicy

- » [Użytkownicy zarejestrowani w tym czasopiśmie](#)
- » [Zarejestruj w tym czasopiśmie użytkownika, który ma już konto w OJS](#)
- » [Pokaż użytkowników bez żadnej roli](#)
- » [Utwórz nowego użytkownika](#)
- » [Złącz konta użytkownika](#)

Aby zobaczyć listę wszystkich zarejestrowanych użytkowników czasopism, należy wybrać "Użytkownicy zarejestrowani w tym czasopiśmie".

Strona główna > Użytkownik > Zarządzanie czasopismem > **Rejestracja**

Rejestracja

Wszyscy zarejestrowani użytkownicy

Wszyscy zarejestrowani użytkownicy | Imię | zawiera | Szukaj

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z **Wszystko**

- [Menadżerowie czasopism](#)
- [Redaktorzy VM](#)
- [Redaktorzy czasopisma](#)
- [Redaktorzy działów](#)
- [Recenzenci](#)
- [Autorzy](#)
- [Czytelnicy](#)
- [Menadżerowie subskrypcji](#)

LOGIN	NAZWA	E-MAIL	AKCJA
<input type="checkbox"/> MKLIMCZUK	mklimczuk	maciej.klimcz...	EDYTUJ ZALOGUJ SIE JAKO USUŃ WYŁACZ
<input type="checkbox"/> AADAMOWSKA	Aleksandra Adamowska	aleksandra.ad...	EDYTUJ ZALOGUJ SIE JAKO USUŃ WYŁACZ
<input type="checkbox"/> IADAMSKA	Izabela Adamska	izabela.adams...	EDYTUJ
<input type="checkbox"/> AKOWALSKA	Anna Kowalska	anna.kowalska...	EDYTUJ ZALOGUJ SIE JAKO USUŃ WYŁACZ
<input type="checkbox"/> JKOWALSKA	Janina Kowalska	jkowalska@ema...	EDYTUJ ZALOGUJ SIE JAKO USUŃ WYŁACZ
<input type="checkbox"/> JKOWALSKI	Jan Kowalski	jan.kowalski@...	EDYTUJ ZALOGUJ SIE JAKO USUŃ WYŁACZ
<input type="checkbox"/> ASMITH	Adam Smith	a.smith@email...	EDYTUJ ZALOGUJ SIE JAKO USUŃ WYŁACZ
<input type="checkbox"/> ATAYLOR	Alice Taylor	ataylor@email...	EDYTUJ ZALOGUJ SIE JAKO USUŃ WYŁACZ

Z tego miejsca można edytować konta użytkowników, zalogować się w ich imieniu i wykonać wszystkie ich zadania lub rozwiązać problem, usunąć konta z listy lub je wyłączyć. Kliknięcie na link "Usuń" obok nazwisk użytkowników spowoduje odrejestrowanie użytkownika. Kliknięcie na link "Wyłącz" uniemożliwi użytkownikom logowanie się do tego profilu, ale nie usunie konta. Aby dowiedzieć się więcej o usuwaniu kont, należy zapoznać się z rozdziałem [Złącz konta użytkownika](#).

Wysyłanie e-maili do użytkowników

Wysyłanie e-maili do kilku (lub wszystkich) użytkowników to kolejna przydatna funkcja dostępna na dole strony. Aby używać tej funkcji, należy zaznaczyć każdego z pożądaných odbiorców (lub skorzystać z opcji "Zaznacz wszystko"), a następnie kliknąć Wyślij e-mail. Spowoduje to wyświetlenie formularza wiadomości e-mail, który należy wypełnić i wysłać do wszystkich. Trzeba pamiętać, że przycisk „Zaznacz wszystko” zaznacza tylko użytkowników na tej stronie. Jeśli lista użytkowników obejmuje kilka stron, trzeba wybrać opcję „zaznacz wszystko” na każdej ze stron (lub tymczasowo zrobić listę, która pomieści wszystkie konta użytkowników na jednej stronie, korzystając z opcji Listy w konfiguracji czasopisma).

Zarejestruj istniejącego użytkownika

Użytkownicy zarejestrowani w czasopiśmie mogą otrzymać dodatkowe role, a użytkownicy zarejestrowani w systemie w innych czasopismach (w przypadku pracy z OJ obejmującym kilka czasopisma) mogą zostać przypisani do czasopisma. W tym celu należy wybrać opcję "Zarejestruj w tym czasopiśmie użytkownika, który ma już konto w OJS" na stronie Zarządzanie czasopismem w obszarze Użytkownicy lub kliknąć na "Zarejestruj istniejącego użytkownika" w obrębie funkcji „Użytkownicy zarejestrowani w tym czasopiśmie”. Wyświetlona zostanie lista wszystkich użytkowników w całym systemie OJS.

Funkcja ta pozwala przypisać istniejącemu użytkownikowi dodatkową rolę. Na przykład, jeśli Sally jest obecnie zarejestrowana jako autor, ale wyraża chęć pełnienia roli recenzenta, funkcja ta pozwala na przydzielenie roli recenzenta do jej profilu. Z listy użytkowników należy wybrać "Zarejestruj istniejącego użytkownika".

Rysunek 4.1. Zarejestruj istniejącego użytkownika

Strona główna > Użytkownik > Zarządzanie czasopismem > rejestracja

rejestracja

Imię zawiera Szukaj

A B C D E E F G H I J K L M N O P Q R B S T U V W X Y Z Wszystkie

Zarejestruj użytkownika jako

	LOGIN	NAZWA	E-MAIL	AKCJA
<input type="checkbox"/>	MKLIMCZUK	, mklimczuk	maciej.klimczuk@vi...	ZAREJESTRUJ UŻYTKOWNIKA WYŁACZ
<input type="checkbox"/>	AADAMOWSKA	Adamowska, Aleksandra	aleksandra.adamows...	ZAREJESTRUJ UŻYTKOWNIKA WYŁACZ
<input type="checkbox"/>	IADAMSKA	Adamska, Izabela	izabela.adamska@vi...	ZAREJESTRUJ UŻYTKOWNIKA
<input type="checkbox"/>	AKOWALSKA	Kowalska, Anna	anna.kowalska@emai...	ZAREJESTRUJ UŻYTKOWNIKA WYŁACZ
<input type="checkbox"/>	JKOWALSKA	Kowalska, Janina	jkowalska@email.pl	ZAREJESTRUJ UŻYTKOWNIKA WYŁACZ
<input type="checkbox"/>	JKOWALSKI	Kowalski, Jan	jan.kowalski@email...	ZAREJESTRUJ UŻYTKOWNIKA WYŁACZ
<input type="checkbox"/>	ASMITH	Smith, Adam	a.smith@email.pl	ZAREJESTRUJ UŻYTKOWNIKA WYŁACZ
<input type="checkbox"/>	ATAYLOR	Taylor, Alice	ataylor@email.pl	ZAREJESTRUJ UŻYTKOWNIKA WYŁACZ

1 - 8 z 8 pozycji

[Zarejestruj wybranych użytkowników](#) [Zaznacz wszystko](#) [Anuluj](#)

Na wyświetlonej stronie, należy wybrać z rozwijanego menu rolę, do której ma być przypisany użytkownik, a następnie zaznaczyć okienko wyboru obok nazwiska użytkownika. Należy wybrać przycisk „Zarejestruj wybranych użytkowników”, aby przypisać użytkownika do wybranej roli.

Rysunek 4.2. Wybieranie użytkownika

rejestracja

Imię zawiera Szukaj

A B C D E E F G H I J K L M N O P Q R B S T U V W X Y Z Wszystkie

Zarejestruj użytkownika jako

	LOGIN	NAZWA	E-MAIL	AKCJA
<input type="checkbox"/>	MKLIMCZUK		maciej.klimczuk@vi...	ZAREJESTRUJ UŻYTKOWNIKA WYŁACZ
<input type="checkbox"/>	AADAMOWSKA		aleksandra.adamows...	ZAREJESTRUJ UŻYTKOWNIKA WYŁACZ
<input type="checkbox"/>	IADAMSKA		izabela.adamska@vi...	ZAREJESTRUJ UŻYTKOWNIKA
<input type="checkbox"/>	AKOWALSKA	Kowalska, Anna	anna.kowalska@emai...	ZAREJESTRUJ UŻYTKOWNIKA WYŁACZ
<input type="checkbox"/>	JKOWALSKA	Kowalska, Janina	jkowalska@email.pl	ZAREJESTRUJ UŻYTKOWNIKA WYŁACZ

Menadżer czasopisma
Redaktor VM
Redaktor czasopisma
Redaktor działu
Recenzent
Autor
Czytelnik
Menadżer subskrypcji

Pokaż użytkowników bez żadnej roli

W wyjątkowych sytuacjach mogą się w systemie pojawić użytkownicy bez przypisanej roli. Takie konta mogą powstać w wyniku przypadkowego usunięcia roli przez menedżera czasopisma lub redaktora czasopisma (przy użyciu opcji "Usuń" opisanej wcześniej). Po zalogowaniu użytkownik nie ma żadnej opcji do wyboru. Aby odszukać utraconych użytkowników, należy skorzystać z opcji „Pokaż użytkowników bez żadnej roli” w menu Użytkownicy. Z tego miejsca można ponownie zarejestrować ich w czasopiśmie.

Rysunek 4.3. Użytkownicy bez żadnej roli

Strona główna > Użytkownik > Zarządzanie czasopismem > rejestracja

rejestracja

Zarejestruj użytkownika jako

LOGIN	NAZWA	E-MAIL	AKCJA
Brak			

Zarejestruj wybranych użytkowników Zaznacz wszystko Anuluj

Tworzenie nowego użytkownika

Aby utworzyć nowego użytkownika w czasopiśmie, należy wybrać opcję "Utwórz nowego użytkownika", a następnie wypełnić formularz i nacisnąć "Zapisz". Opcjonalnie można wysłać e-mail powitalny zawierający nazwę użytkownika i hasło, co jest bardzo przydatną funkcją.

Rysunek 4.4. Osoby

Strona główna > Użytkownik > Zarządzanie czasopismem > Osoby

Osoby

Utwórz nowego użytkownika

Tytuł

Imię*

Drugie imię

Nazwisko*

Płeć

Inicjały

Zarejestruj użytkownika jako

- Bez roli
- Menadżer czasopisma
- Redaktor VM
- Redaktor czasopisma
- Redaktor działu
- Recenzent
- Autor
- Czytelnik
- Menadżer subskrypcji

Role mogą być przypisane lub odbierane użytkownikom w dowolnym momencie.

Login*

Hasło*

Powtórz hasło*

Afiliacja

Nazwa użytkownika (login) może zawierać wyłącznie małe litery, cyfry i myślniki/podkreślniki.

Hasło musi mieć co najmniej 6 znaków.

Generuj hasło losowo.

Wyślij użytkownikowi powitalny e-mail zawierający nazwę użytkownika i hasło.

Wymagaj zmiany hasła podczas następnego logowania

Po włączeniu dodatkowych języków, można wybrać preferowany język dla nowego użytkownika.

Złącz konta użytkowników

W niektórych przypadkach może się zdarzyć, że użytkownik ma utworzone dwa oddzielne konta (przy użyciu dwóch różnych adresów e-mail) — konta jednego lub więcej użytkowników muszą być usunięte całkowicie z systemu. Aby to osiągnąć, trzeba skorzystać z funkcji „Złącz konta użytkowników”. Należy wybrać opcję „Złącz konta użytkowników” ze strony Zarządzanie czasopismem, a następnie wybrać użytkowników (jednego lub więcej), których konta mają zostać połączone z kontami innego użytkownika (poprzez zaznaczenie okienek obok loginu) W tym przykładzie poniżej, Vincent Oldman ma dwa konta (vince i voldman). Chce on zachować konto „vince”, natomiast konto „voldman” ma zostać połączone, dlatego należy zaznaczyć konto „voldman”.

Rysunek 4.5. Wybieranie kont użytkowników do złączenia

	LOGIN	NAZWA	E-MAIL	AKCJA
<input type="checkbox"/>	MKLIMCZUK	mklimczuk	maciej.klimcz...	ŁĄCZENIE KONT UŻYTKOWNIKA
<input type="checkbox"/>	AADAMOWSKA	Aleksandra Adamowska	aleksandra.ad...	ŁĄCZENIE KONT UŻYTKOWNIKA
<input type="checkbox"/>	IADAMSKA	Izabela Adamska	izabela.adams...	
<input type="checkbox"/>	AKOWALSKA	Anna Kowalska	anna.kowalska...	ŁĄCZENIE KONT UŻYTKOWNIKA
<input type="checkbox"/>	JKOWALSKA	Janina Kowalska	jkowalska@ema...	ŁĄCZENIE KONT UŻYTKOWNIKA
<input checked="" type="checkbox"/>	JKOWALSKI	Jan Kowalski	jan.kowalski@...	ŁĄCZENIE KONT UŻYTKOWNIKA
<input type="checkbox"/>	JANKOWALSKI	Jan Kowalski	jan@email.com...	ŁĄCZENIE KONT UŻYTKOWNIKA
<input type="checkbox"/>	ASMITH	Adam Smith	a.smith@email...	ŁĄCZENIE KONT UŻYTKOWNIKA
<input type="checkbox"/>	ATAYLOR	Alice Taylor	ataylor@email...	ŁĄCZENIE KONT UŻYTKOWNIKA

1 - 9 z 9 pozycji
[Złącz konta użytkownika](#)

Następnie należy wybrać konto "vince" (to, które ma zostać zachowane).

Rysunek 4.6. Wybieranie kont użytkowników do pozostawienia

USERNAME	NAME	EMAIL	ACTION
JMACGREG	James MacGregor	jmacgreg@gmai...	MERGE USER
JBMERRICK	Joseph Merrick	jberrick@gma...	MERGE USER
VINCE	Vincent Oldman	voldman@maili...	MERGE USER
VOLDMAN	Vincent Oldman	vince@mailina...	

1 - 4 of 4 Items

Ta czynność spowoduje usunięcie konta „voldman” z systemu. Aby usunąć śmieci i konta testowe, wystarczy połączyć niechciane konta z kontem menedżera czasopisma. Można połączyć więcej niż jednego konta na raz, klikając pola wyboru obok niechcianych kont.

Rozdział 5. OJS - informacje ogólne

Open Journal Systems (OJS) jest oprogramowaniem typu open source służącym do zarządzania i publikowania czasopism naukowych online. Jest to bardzo elastyczny system zarządzany przez redaktora, który można bezpłatnie pobrać i zainstalować na lokalnym serwerze WWW. Został on zaprojektowany w celu zmniejszenia czasu i energii poświęcanej na zadania związane z edycją czasopisma, przy jednoczesnej poprawie ewidencji i efektywności procesów redakcyjnych. Jego celem jest poprawa jakości naukowej publikacji oraz dostępności do treści czasopism, poprzez szereg innowacji - od zwiększenia przejrzystości zasad publikacji w danym czasopiśmie do poprawy indeksowania.

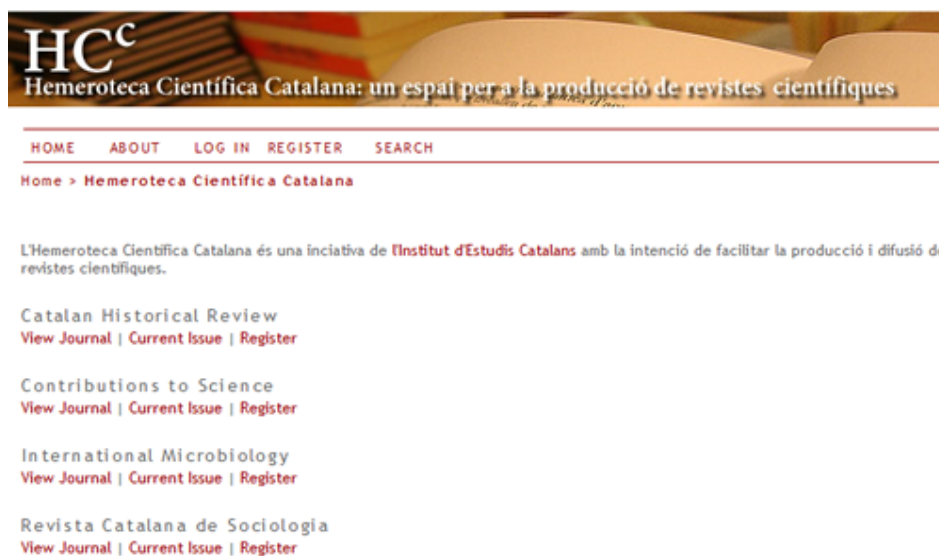
OJS posiada następujące funkcje:

1. Jest zainstalowany i kontrolowany lokalnie.
2. Redakcja konfiguruje wymagania, działy czasopisma, proces recenzji, itp.
3. Umożliwia deponowanie manuskryptów on-line; anonimową, „podwójnie ślepa” recenzję oraz zarządzanie wszystkimi deponowanymi materiałami.
4. Zawiera moduł subskrypcja z opcją opóźnionego i otwartego dostępu oraz zamkniętego dostępu.
5. Kompleksowo indeksuje zawartości.
6. Posiada narzędzia dla czytelników konfigurowane przez redaktora.
7. Powiadamia e-mailowo i daje możliwość dodawania komentarzy przez czytelników.
8. Kontekstowa pomoc techniczna online.
9. Moduł płatności umożliwiający przyjmowanie opłat za prenumeratę, darowizn, itp.

Rozdział 6. Nawigacja w OJS

Open Journal Systems został zaprojektowany tak, aby obsługiwał dowolną liczbę czasopism na jednej instalacji. Użytkownicy mają dostęp do ogólnej strony systemu i mogą z niej przejść do stron poszczególnych czasopism.

Rysunek 6.1. Przykładowa strona główna systemu obsługującego wiele czasopism

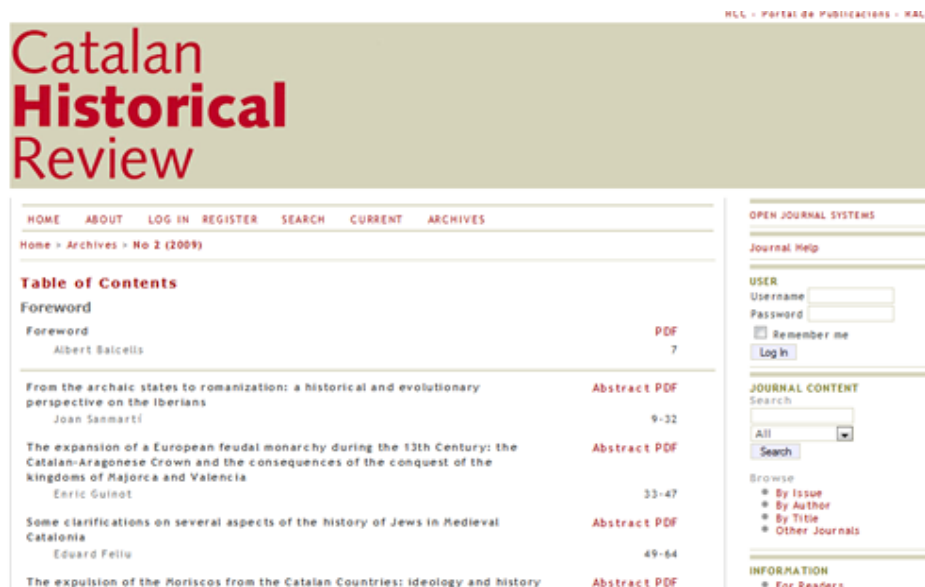


Uwaga

System można również skonfigurować tak, aby [przekierował odwiedzających do jednego czasopisma](#), co jest pomocne, jeśli strona obsługuje tylko jedno czasopismo.

Wchodząc na stronę główną systemu, można zobaczyć pełną listę dostępnych czasopism. Aby przejść do konkretnego czasopisma, należy kliknąć na link "Pokaż czasopismo" .

Rysunek 6.2. Przykładowa strona czasopisma



Aby przejść z powrotem do strony głównej systemu, można kliknąć link "Inne czasopisma" na prawym pasku nawigacyjnym (w sekcji Zawartość czasopisma, pod "Szukaj").

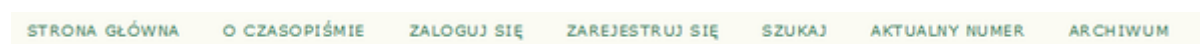
Elementy wspólne interfejsu

Znajdziesz wiele wspólnych elementów interfejsu dla strony głównej systemu oraz poszczególnych czasopism obsługiwanych przez OJS.

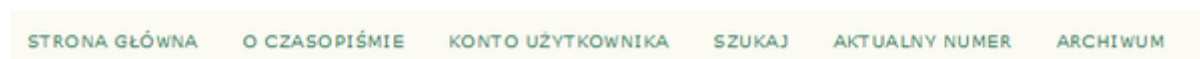
Górny pasek nawigacyjny

Górne elementy górnego paska nawigacyjnego to linki: "Strona główna", "O czasopiśmie", "Zaloguj się", "Zarejestruj się" i "Szukaj". Jeśli jesteś zalogowany, to linki: "Zaloguj się" i "Zarejestruj się" są zastępowane przez link "Konto użytkownika".

Rysunek 6.3. Górny pasek nawigacyjny, strona główna systemu, użytkownik niezalogowany



Rysunek 6.4. Górny pasek nawigacyjny, strona główna systemu, użytkownik zalogowany



- Link "Strona główna" przenosi użytkownika do strony głównej systemu OJS lub do strony głównej czasopisma, w zależności od tego czy użytkownik korzysta z ogólnych stron systemu, czy też przegląda serwis konkretnego czasopisma.
- Jeśli użytkownik korzysta z ogólnych stron systemu, link "O czasopiśmie" przeniesie go do strony zawierającej informacje ogólne oraz linku do serwisów poszczególnych czasopism. Jeśli użytkownik przegląda strony konkretnego czasopisma, skorzystanie z linku "O czasopiśmie" przeniesie go do strony zawierającej informacje ogólne dotyczące tylko tego czasopisma.
- Link "Zaloguj się" przeniesie użytkownika do strony logowania, gdzie zostanie on poproszony o podanie loginu i hasła. Jeśli odwiedzający nie jest użytkownikiem, zostanie poproszony o zarejestrowanie się na stronie. Jeśli użytkownik nie pamięta hasła, może przejść do procesu odzyskiwania hasła, klikając na link "Zapomniałem hasła". Po zalogowaniu się z poziomu strony głównej systemu, użytkownik jest przekierowany do witryny „Konto użytkownika”, która zawiera informacje o tym, w których czasopismach jest on zarejestrowany i jakie role w nich pełni. Po zalogowaniu się z poziomu czasopisma, użytkownik zostanie przeniesiony do Konta użytkownika dedykowanego tylko temu czasopismu, zawierającego informację o rolach użytkownika jedynie w tym czasopiśmie.
- Jeśli użytkownik kliknie link "Zarejestruj się" podczas przeglądania strony głównej systemu, zostanie on poproszony o wybranie czasopisma, w którym chce się zarejestrować. Jeśli natomiast użytkownik wybierze link "Zarejestruj się" podczas przeglądania strony głównej konkretnego czasopisma, zostanie mu zaprezentowany formularz rejestracji do tego czasopisma lub pojawi się informacja, że rejestracja do tego czasopisma jest niedostępna w tym momencie.
- Wybierając link "Szukaj", użytkownik zostanie przeniesiony do kompleksowej strony wyszukiwania. Jeśli użytkownik przegląda ogólne strony systemu, będzie mógł wybrać, czy wyszukiwanie ma dotyczyć wszystkich dostępnych czasopism, czy tylko jednego wybranego. Podczas przeglądania witryny na poziomie czasopisma, wyszukiwanie będzie tylko dotyczyło jedynie zawartości tego czasopisma.
- Jeśli użytkownik jest już zalogowany, pojawi się link "Konto użytkownika" zamiast linków "Zaloguj się" i "Zarejestruj się". Wybranie tego linku przeniesie użytkownika do Konta użytkownika na poziomie całego serwisu lub konkretnego czasopisma.

Nawigacja „okruszkowa”

Bezpośrednio pod górnym paskiem nawigacji znajduje się szereg linków, jeden dla poziomu strony głównej serwisu lub czasopisma i po jednym dla każdej podstrony przez które kolejno przeszedł użytkownik, aż do strony, z której aktualnie korzysta (ten link jest pogrubiony). Każdy link umożliwia powrót do tej konkretnej podstrony.

Rysunek 6.5. Nawigacja „okruszkowa”

Strona główna > Użytkownik > Redaktor VM > Zgłoszone artykuły > **Zgłoszenie jest w edycji**

W tym przykładzie Redaktor czasopisma przegląda strony edycji artykułu nr 3. Może powrócić do każdej z tych stron, klikając odpowiedni link.

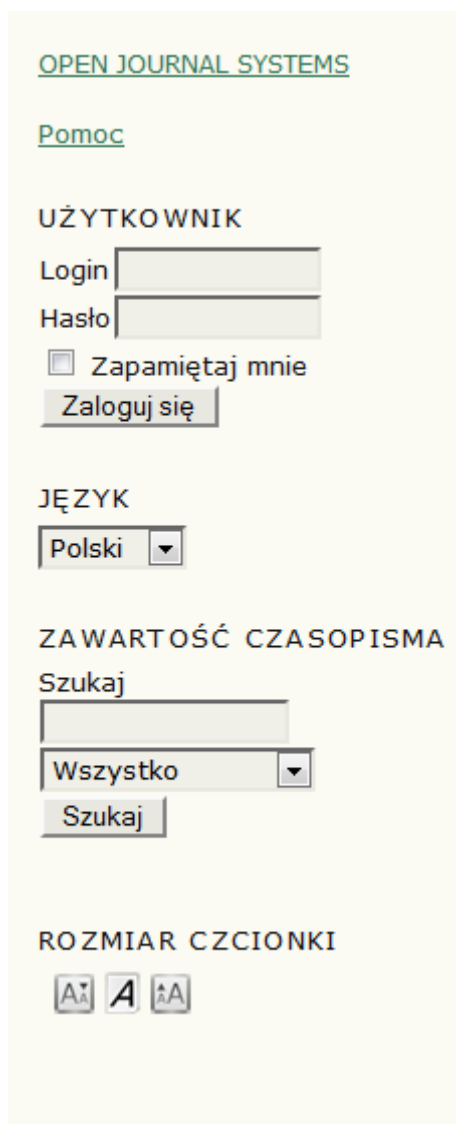
Boczny panel nawigacyjny

Prawy panel boczny składa się z zestawu "bloków", opisanych poniżej.

Uwaga

Domyślnie bloki bocznego panelu nawigacyjnego umieszczone są po prawej stronie. Jednak menadżer czasopisma ma możliwość przesunięcia dowolnego z tych bloków w lewo i utworzenia nowego paska bocznego, a także całkowitego zablokowania wyświetlania bloków. Menedżer czasopisma może zmieniać kolejność pozycji pionowej z tych bloków. Aby uzyskać więcej informacji na temat aranżowania bloków, proszę skorzystać z sekcji opisującej konfigurację czasopisma [Krok 5.6](#). Menedżer czasopisma może również tworzyć własne bloki, wpisując dowolną treść i dodać je do paska bocznego. Aby uzyskać więcej informacji, należy przejść do rozdziału [Wtyczki systemowe](#).

Rysunek 6.6. Boczny panel nawigacyjny



- Blok "Open Journal Systems" na samej górze paska nawigacji podaje link do strony WWW [Public Knowledge Project](http://www.PublicKnowledgeProject).
- Blok "Pomoc" zawiera link do pomocy kontekstowej systemu. Bez względu na to, w którym miejscu systemu jest użytkownik, klikając na ten link może uzyskać dostęp do pomocy dla danego zagadnienia.
- Blok "Użytkownik" zawiera przydatne informacje dotyczące użytkownika oraz opcje. Jeśli użytkownik nie jesteś zalogowany, może wprowadzić swoją nazwę użytkownika i hasło, by się zalogować. Jeśli użytkownik jest zalogowany, w bloku wyświetlany jest login oraz linki do czasopism, w których jest on zarejestrowany, a także dostęp do profilu użytkownika i wylogowania.

- Blok "Język" pojawia się tylko wtedy, jeśli więcej niż jeden język został zainstalowany do obsługi całego systemu lub dla danego czasopisma. Można przełączać się między tymi językami, wybierając z rozwijanego menu.
- Blok " Zawartość czasopisma" pozwala na przeszukiwanie zawartości czasopisma. Użytkownik może przeszukiwać wszystkie pola lub można wybrać konkretny zakres wyszukiwania (np. autorzy). Możliwe jest przeszukiwanie wszystkich czasopism bądź tylko wybranego w zależności od tego, czy użytkownik korzysta z serwisu na poziomie ogólnej strony systemu czy na poziomie konkretnego czasopisma.
- Blok "Rozmiar czcionki" pozwala powiększać lub zmniejszać wielkość czcionki.

Elementy interfejsu specyficzne dla czasopisma

Istnieje kilka elementów interfejsu, które są widoczne jedynie podczas przeglądania systemu na poziomie czasopisma.

Górny panel nawigacyjny specyficzny dla czasopisma

Podczas przeglądania systemu na poziomie czasopisma, górny panel nawigacyjny zawiera dwa dodatkowe linki:

- Link "Aktualny numer" przenosi użytkownika do spisu treści z najnowszego wydania czasopisma. Jeśli czasopismo nie ma aktualnych publikacji, użytkownik jest o tym informowany.
- Link "Archiwum" przenosi użytkownika do wszystkich opublikowanych numerów, włącznie z ostatnim wydaniem czasopisma. Aby zapoznać się ze spisem treści poszczególnych numerów, należy kliknąć tytuł danego numeru.

Uwaga

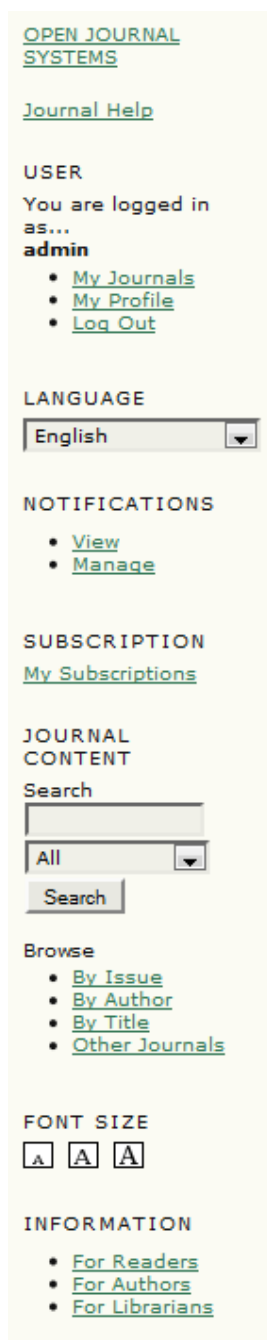
W górnym panelu nawigacyjnym mogą pojawić się także inne linki, na przykład link "Ogłoszenia" , który przenosi użytkownika do strony zawierającej komunikaty dotyczące czasopisma. Menedżer czasopisma może również utworzyć niestandardowe linki i zamieścić je w tym panelu. Linki te mogą przenosić użytkownika do określonych stron w systemie, a także do innych stron internetowych (więcej

informacji w części dotyczącej konfiguracji czasopisma). Ani link "Ogłoszenia", ani linki niestandardowe nie są domyślnie włączone.

Boczny panel nawigacyjny specyficzny dla czasopisma

Przeglądając system na poziomie czasopisma, użytkownik może korzystać z dodatkowych bloków w panelu bocznym:

Rysunek 6.7. Boczny panel nawigacyjny czasopisma



- Blok "Powiadomienia" pozwala na zarządzanie i przeglądanie powiadomień dotyczących danego czasopisma.
- Blok "Subskrypcja" pojawi się tylko w przypadku czasopism wymagających subskrypcji i udostępnia informację o koncie użytkownika.
- Blok "Przeglądaj" pozwala na przeglądanie zawartości czasopisma. Czasopismo można przeglądać według: "Wydań", "Autorów" i "Tytułów". Dodatkowo po kliknięciu na link "Inne czasopisma" przenosi użytkownika do listy czasopism na głównej stronie systemu.
- Blok "Informacja" wyświetla linki dla czytelników, autorów i dla bibliotekarzy. Zawartość tych stron jest dodawana podczas konfiguracji czasopisma. Jeśli zawartość zostanie usunięta, te linki będą automatycznie usunięte.

Rozdział 7. Role użytkowników

O rolach użytkowników

OJS korzysta z kompleksowego systemu ról w celu podziału pracy między użytkowników, przypisania przepływu pracy i ograniczenia dostępu do różnych części systemu. Ze względu na to, że OJS może obsługiwać wiele czasopism, użytkownicy mogą być przypisani do różnych ról dla więcej niż jednego czasopisma.

Kiedy użytkownik zaloguje się do systemu, zostanie przeniesiony do strony głównej użytkownika. Z tego miejsca ma dostęp do listy wszystkich ról każdego z czasopism w systemie, w którym jest zarejestrowany (wraz z linkami do edycji swojego profilu, zmiany hasła itp.). W poniższym przykładzie użytkownik został zarejestrowany jako administrator strony, menedżer czasopisma, menedżer subskrypcji i redaktor dla czasopisma Canadian Journal of Scholarly Publishing oraz jako menedżer czasopisma, redaktor i autor w czasopiśmie demonstracyjnym. Użytkownik może być redaktorem w jednym czasopiśmie (z wszystkimi towarzyszącymi uprawnieniami), ale jedynie autorem w innym (konto z dostępem tylko do zadań wykonywanych przez autora danego czasopisma).

Rysunek 7.1. Katalog użytkownika



Użytkownicy mogą powrócić do tej listy, klikając albo na link "Moje czasopisma" w panelu bocznym, albo na link "Konto użytkownika" w górnym panelu nawigacyjnym. Każdy z tych linków przeniesie użytkownika do katalogu użytkownika.

Czasopisma mogą być skonfigurowane, aby użytkownicy mogli zarejestrować się jako czytelnicy, autorzy i/lub recenzenci. Samodzielną

restrację można również wyłączyć całkowicie. Dostęp do zawartości czasopisma, a nawet do samego czasopisma, może być ograniczony tylko dla niezarejestrowanych użytkowników. Można również uruchomić mechanizm subskrypcji. Więcej informacji na ten temat jest dostępne w dziale [Zarządzanie czasopismem, Krok 4.1](#)

Role dostępne w OJS

Administrator strony

Administrator strony jest odpowiedzialny za: instalację OJS, zapewnianie prawidłowego ustawienia serwera, dodawanie plików językowych i tworzenie nowych czasopism. Konto administratora serwisu jest tworzone jako część procesu instalacji OJS. W przeciwieństwie do wszystkich innych ról w OJS, może być tylko jeden administrator strony.

Aby poznać szczegóły dotyczące roli administratora strony należy skorzystać z linku [Administrator strony](#)

Menedżer czasopisma

Menedżer czasopisma jest odpowiedzialny za [konfigurację](#) strony internetowej czasopisma, konfigurowanie opcji systemu i zarządzanie kontami użytkowników. Ta rola nie wymaga żadnych zaawansowanych umiejętności technicznych, ale pociąga za sobą pewne obowiązki: wypełnianie internetowych formularzy i przesyłanie plików. Menedżer czasopisma również [rejestruje](#) redaktorów, autorów i recenzentów. Jeśli nazwiska i adresy e-mail potencjalnych użytkowników już istnieją w innej bazie danych (np. arkusz kalkulacyjny), mogą być [zaimportowane](#) do systemu. Menedżer czasopisma ma również dostęp do innych funkcji zarządzania czasopismem i może tworzyć nowe [działy](#) w czasopiśmie, ustanawiać [formularze recenzji](#), edytować [systemowe wiadomości e-mail](#), zarządzać [narzędziami czytelników](#), przeglądać [Statystyki i raporty](#) i wiele innych.

Uwaga

Mimo, że rola menadżera czasopisma jest przydzielana do konkretnego czasopisma, powinni być to zaufani użytkownicy, ponieważ mają oni dostęp do danych użytkowników, zarejestrowanych w innych czasopismach.

Aby poznać szczegóły dotyczące roli menadżera czasopisma, należy skorzystać z linku [Menadżer czasopisma](#)

Czytelnik

Rola czytelnika jest najprostszą rolą w OJS, lecz ma niestety najmniej możliwości. Czytelnicy obejmują zarówno subskrybentów czasopism, dla których dostęp jest oparty na prenumeracie, jak również czytelników, którzy zdecydowali się zarejestrować w czasopiśmie z otwartym dostępem (bezpośrednio po publikacji lub opóźnień). Zarejestrowani Czytelnicy otrzymują powiadomienia e-mail z informacją o publikacji każdego numeru, które zawierają spis treści tego numeru.

Aby poznać szczegóły dotyczące roli czytelnika, należy skorzystać z linku [Czytelnik](#)

Autor

Autor może [deponować manuskrypty](#) bezpośrednio przez stronę internetową czasopisma. Autorzy są proszeni o [przesłanie pliku ze zgłoszonym artykułem](#) oraz o [dostarczenie metadanych i informacji potrzebnej do indeksowania](#). Autor może również [deponować pliki uzupełniające](#) do artykułu w formie zestawów danych, informacji o narzędziach badawczych lub tekstów źródłowych, które wzbogacą zgłoszony artykuł, jak również przyczyniają się do bardziej otwartej formy prezentacji badań naukowych. Autor może śledzić postęp prac redakcyjnych i procesu [recenzji](#).

Aby poznać szczegóły dotyczące roli autora, należy skorzystać z linku [Autor](#)

Redaktor czasopisma

Redaktor czasopisma nadzoruje cały proces [recenzji](#). We współpracy z menadżerem czasopism, redaktor ustala również wszystkie [procedury i zasady](#) obowiązujące w czasopiśmie. Redaktor w [procesie redakcyjnym](#) do zgłoszonego artykułu przypisuje siebie lub innego redaktora, który przeprowadza manuskrypt przez proces [recenzji](#). Zadaniem redaktora jest dopilnowanie sprawnego przebiegu recenzji oraz pomoc autorom i recenzentom w razie trudności. Redaktor ma również uprawnienia do [rejestracji nowych użytkowników](#) jako redaktorów, autorów i recenzentów lub jeśli nazwiska i adresy potencjalnych użytkowników zostały już wprowadzone do bazy danych innego czasopisma, może dodać ich do swojej bazy. Redaktor może również przygotowywać i przeglądać [statystyki i raporty](#).

Recenzent

Recenzent jest wybrany przez Redaktora czasopisma do [przygotowania recenzji](#) zgłoszonego manuskryptu. Recenzenci są proszeni o dostarczenie

swojej opinii poprzez stronę internetową czasopisma (choć niektóre czasopisma można wybrać poprzez [proces recenzji poprzez e-mail](#)). Mogą również przesyłać załączniki na użytek redaktorów i autorów. Recenzenci mogą być oceniani przez redaktorów, w zależności od polityki czasopisma.

Aby poznać szczegóły dotyczące roli recenzenta, należy skorzystać z linku [Recenzent](#)

Redaktor prowadzący wydawcy

Redaktor prowadzący wydawcy prowadzi cały proces [edycji zgłoszenia](#). Po zakończeniu recenzji i podjęciu decyzji o publikacji pracy przez redaktora naczelnego, redaktor prowadzący koordynuje proces redagowania, składu i korekty artykułu oraz pozyskania ostatecznej akceptacji treści u redaktora naczelnego i autorów. Redaktor wydawcy zajmuje się również przygotowaniem numerów czasopisma, [ustalaniem harmonogramu publikacji](#), aranżowaniem spisu treści i publikacją kolejnych numerów czasopisma, jako części [procesu publikacji](#). Redaktor może również przywrócić artykuły z archiwum do etapu recenzji lub edycji.

Menedżer subskrypcji

Menedżer subskrypcji zarządza rodzajami subskrypcji w czasopiśmie, a także może określić sposoby płatności jakie są obsługiwane w systemie.

Menedżer subskrypcji nie posiada własnej strony w tej instrukcji, ponieważ widzi tylko małą część stron menadżera czasopisma, a mianowicie strony dotyczące [subskrypcji](#) i [płatności](#).

Rejestracja w czasopiśmie

Niezarejestrowani użytkownicy mogą się zarejestrować jako czytelnik, autor i/lub recenzent. Menedżer czasopisma może zablokować możliwość samodzielnej rejestracji przez odwiedzających (w tym przypadku przy próbie rejestracji pojawi się powiadomienie informujące, że rejestracja jest zamknięta; więcej informacji w [Konfiguracji czasopisma, krok: 4.1](#). Menadżer czasopisma może zawsze zarejestrować nowego użytkownika, a także nadać dowolną rolę dla dowolnego użytkownika ze swojego konta.

Aby zarejestrować się w czasopiśmie, należy kliknąć link "Zarejestruj się" w górnym pasku nawigacyjnym, wybrać czasopismo, do którego chce się zarejestrować i wypełnić formularz rejestracyjny. Nie ma możliwości samodzielnej rejestracji do ról redaktorów, menadżera subskrypcji i menadżera czasopisma. W celu rejestracji do tych ról należy skontaktować się z menadżerem czasopisma lub administratorem strony.

Wszystkie pola oznaczone gwiazdką (login, hasło, powtórz hasło, imię, nazwisko, e-mail, potwierdź e-mail) są obowiązkowe. Jeśli czasopismo jest wielojęzyczne, należy wybrać preferowany język.

W formularzu rejestracji należy podać również swoje zainteresowania jako recenzent. Te informacje są podstawą dla redaktora naczelnego przy zapraszaniu użytkowników systemu do grona recenzentów czasopisma oraz przy przydzielaniu zgłoszonych manuskryptów do recenzji.

Zainteresowania definiuje się indywidualnie dla każdego czasopisma.

Aby zaznaczyć więcej niż jedną opcję w polu zainteresowań, należy przytrzymać klawisz CTRL.

Rysunek 7.2. Wypełnienie formularza rejestracji

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Navigation: Strona główna > Użytkownik > Zarejestruj się
- Title: Zarejestruj się
- Instructions: Wypełnij ten formularz, aby zarejestrować się w tym czasopiśmie. [Kliknij tutaj](#) jeśli jesteś już zarejestrowany w tym lub innym czasopiśmie na tej stronie.
- Section: Profil
- Fields:
 - Login*: Input field with note: Nazwa użytkownika (login) może zawierać wyłącznie małe litery, cyfry i myślniki/podkreślniki.
 - Hasło*: Input field with note: Hasło musi mieć co najmniej 6 znaków.
 - Powtórz hasło*: Input field
 - Tytuł: Input field
 - Imię*: Input field
 - Drugie imię: Input field
 - Nazwisko*: Input field
 - Inicjały: Input field showing "Joan Alice Smith = JAS"
 - Płeć: Dropdown menu
 - Afiliacja: Large text area

Login i adres e-mail muszą być unikatowe, co więcej, można zmienić adres e-mail w późniejszym terminie, ale nie można zmienić loginu.

Użytkownik może zarejestrować się jako czytelnik, autor i/lub recenzent, w zależności od konfiguracji czasopisma. W celu przypisania się do danej roli, należy zaznaczyć pole wyboru obok każdej z dostępnych ról. W przypadku, gdy przypisanie do roli recenzenta jest niedostępne,

o nadaniu uprawnień decyduje redaktor czasopisma, który wybiera recenzentów spośród zarejestrowanych użytkowników. W celu ułatwienia pracy redaktora, użytkownicy są proszeni o wskazanie zainteresowania bycia recenzentem.

Rysunek 7.3. Wybieranie roli

Potwierdzenie

Funkcjonujące języki

Zarejestruj się jako

Wyślij do mnie e-mail potwierdzający, zawierający moją nazwę użytkownika i hasło.

English

Polski

Czytelnik: Wyślij powiadomienie e-mail po ukazaniu się nowego numeru czasopisma.

Autor: Może deponować manuskrypty w tym czasopiśmie.

Recenzent: Chętny do przeprowadzenia recenzji zgłoszonego artykułu dla prasy.

* oznacza pola wymagane

Polityka prywatności

Nazwiska i adresy e-mail wprowadzane do serwisu tego czasopisma będą wykorzystywane wyłącznie do wyżej wymienionych celów i nie będą udostępniane do innych celów.

W niektórych czasopismach rejestracja może być zablokowana. W takim przypadku w systemie pojawi się stosowny komunikat.

Aby zarejestrować się w innej roli w tym samym czasopiśmie (na przykład, jeśli użytkownik jest już czytelnikiem, a chce stać się autorem), można zalogować się do systemu, przejść do opcji "Edytuj profil" (w sekcji „Moje konto” na stronie „Konto użytkownika”) i zaznaczyć pola wyboru obok wybranej roli, na dole strony.

Aby wyrejestrować się całkowicie z czasopisma, wystarczy wejść na swój profil oraz usunąć zaznaczenie ze wszystkich pól wyboru roli. Jeśli użytkownik jest przypisany do roli redaktora, należy zwrócić się do menadżera czasopisma o wyrejestrowanie.

Uwaga

Należy pamiętać, że nie można całkowicie usunąć swojego konta z systemu samodzielnie. Aby usunąć swoje konto, należy skontaktować się z menadżerem czasopisma lub zapoznać się z działem [łączenie kont użytkowników](#).

Przeglądanie i zmiana profilu

Aby przeglądać i edytować dane w profilu użytkownika, należy zalogować się do systemu i kliknąć link "Edytuj mój profil" na stronie Konto

użytkownika lub po zalogowaniu kliknąć link "Mój profil" w bloku „Użytkownik” w bocznym panelu nawigacyjnym, jeśli jest dostępny. W tym miejscu można zaktualizować swój adres e-mail, zmienić swoje informacje osobiste lub zmienić hasło.

Resetowanie hasła

Resetowanie hasła jest bardzo proste, jeśli użytkownik je pamięta i chce je zmienić na inne. Aby zresetować hasło należy zalogować się do systemu i będąc na stronie „Konto użytkownika” skorzystać z linku "Zmień hasło" System poprosi o wpisanie aktualnego hasła, a następnie o dwukrotne wpisanie nowego hasła.

Resetowanie hasła, jeśli użytkownik je zapomniał, to prosty proces, ale składa się z dodatkowych kilku kroków:

1. Kliknij "Zaloguj się" w górnym panelu nawigacyjnym.
2. Kliknij link "Zapomniałem hasła"
3. Wpisz swój adres e-mail w odpowiednim polu i kliknij link "Resetuj hasło" . Spowoduje to wysłanie e-maila z potwierdzeniem na podany adres e-mail (jeśli e-mail nie trafi do skrzynki odbiorczej, należy sprawdzić folder spam).
4. E-mail będzie zawierał link do resetowania hasła, który po kliknięciu przenosi użytkownika do serwisu WWW czasopisma.
5. Po powrocie do serwisu czasopisma, użytkownik zostanie poinformowany, że nowe hasło zostanie wysłane na adres e-mail. Należy wejść na swoją skrzynkę i otworzyć drugi e-mail systemowy, który zawiera nowe dane do logowania. Korzystając z tych danych, należy zalogować się do systemu .
6. Po pomyślnym zalogowaniu się, system poprosi o natychmiastową zmianę hasła. Wpisz hasło, które zostało wysłane przez system e-mailem (aktualne hasło), a następnie dwukrotnie nowe, tajne hasło (Nowe hasło, Powtórz nowe hasło).

Rysunek 7.4. Zmień hasło

Strona główna > Użytkownik > **Zmień hasło**

Zmień hasło

Aby zmienić hasło do konta, wprowadź swoje aktualne hasło oraz nowe hasło poniżej.

Aktualne hasło

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Hasło musi mieć co najmniej 6 znaków.