

**Platforma Wydawnicza
Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II
w Krakowie**

Zgłoszenie tekstu do czasopisma

Zgłoszenie tekstu do czasopisma

Wymagania: posiadanie konta **autor**

Jeżeli nie posiadasz konta skorzystaj z instrukcji: Tworzenie konta na stronie czasopisma.

1. Wejdź na stronę czasopisma, z górnego menu wybierz **O czasopiśmie**. Zapoznaj się z informacjami zamieszczonymi w sekcjach **Zasady** oraz **Przesyłanie tekstów**. Przygotuj tekst zgodnie z wytycznymi redakcji.

2. Zaloguj się, z górnego menu wybierz **Moje konto**.

3. Kliknij **Prześlij tekst do opublikowania**.

4. Wypełnij formularz zgłoszenia:

4.1. Formularz – strona pierwsza:

- a. z rozwijanej listy **Wybierz dział** czasopisma,
- b. z rozwijanej listy **Wybierz język** tekstu – jeżeli na liście nie ma właściwego języka pozostaw **Polish**,
- c. w sekcji **Sprawdzenie tekstu przed przestaniem** oznacz wszystkie pola, potwierdzając zgodność zgłaszanego tekstu z wymogami redakcji,
- d. w sekcji **Prawa autorskie** oznacz pole wyboru aby udzielić licencji wydawcy czasopisma,
- e. kliknij przycisk **Zapisz i kontynuuj**.

4.2. Formularz – strona druga:

- a. kliknij przycisk **Wybierz plik**. Z dysku swojego komputera wybierz plik z tekstem,
- b. kliknij przycisk **Prześlij**,
- c. kliknij przycisk **Zapisz i kontynuuj**.

4.3. Formularz – strona trzecia:

- a. sprawdź czy dane są aktualne i kompletne, wprowadź ewentualne zmiany,
- b. jeżeli tekst ma więcej niż jednego autora kliknij **Dodaj autora** i wypełnij pola z informacjami o współautorze,
- c. wypełnij pola: **Tytuł, Abstrakt, Słowa kluczowe**,
- d. kliknij przycisk **Zapisz i kontynuuj**.

4.4. Formularz – strona czwarta:

- a. opcjonalnie prześlij dodatkowe pliki do artykułu, np. pliki graficzne (**Wybierz plik => Prześlij**),
- b. kliknij przycisk **Zapisz i kontynuuj**.

4.5. Formularz – strona piąta:

- a. Kliknij przycisk **Zakończ**, aby zamknąć formularz i przesać tekst do redakcji,

5. Na podany adres e-mail zostanie przesłane potwierdzenie zgłoszenia wraz z linkiem do tekstu umożliwiającym śledzenie, na jakim etapie jest tekst.

Oczekiwanie na recenzje.

6. Wynik recenzji i decyzja redaktora zostaną przesłane na adres e-mail autora wraz z linkiem do strony, za pośrednictwem której należy przesać poprawiony tekst.

7. Popraw tekst. Wejdź na stronę czasopisma i zaloguj się. Kliknij w link przesłany w wiadomości z wynikami recenzji.

8. Przejdź do sekcji **Decyzja redaktora**. Kliknij **Wybierz plik**, wybierz plik z poprawionym tekstem z dysku swojego komputera, a następnie kliknij przycisk **Prześlij**.

9. Kliknij kopertę znajdującą się pod nagłówkiem **Decyzja redaktora**. Automatycznie wygenerowane zostanie powiadomienie dla redaktora prowadzącego o przestaniu poprawionego tekstu. Wpisz treść powiadomienia, a następnie kliknij przycisk **Wyślij**.

Oczekiwanie na redakcję techniczną (w tym redakcję językową).

10. Powiadomienie o ukończeniu redakcji technicznej zostanie przesłane na adres e-mail autora wraz z linkiem do strony, na którą należy przestać poprawiony tekst.

11. Wejdź na stronę czasopisma i zaloguj się.

12. Kliknij link przesłany w wiadomości z wynikami recenzji. Przejdź do sekcji **Redakcja tekstu**, krok 1 **Wersja po pracach redakcyjnych**. Pobierz plik z poprawionym tekstem.

13. Zaakceptuj zmiany lub zamieść uwagi do zmian, na które nie wyrażasz zgody. Prześlij plik z poprawionym tekstem. Przejdź do sekcji **Redakcja tekstu**, kroku 2 **Tekst zaakceptowany przez autora**. Kliknij **Wybierz**, wybierz plik z poprawionym tekstem z dysku swojego komputera, a następnie kliknij przycisk **Prześlij**.

14. Kliknij kopertę znajdującą się w wierszu **Tekst zaakceptowany przez autora**, kolumnie **Ukończone**. Automatycznie wygenerowane zostanie powiadomienie dla redaktora technicznego o przestaniu poprawionego tekstu. Wprowadź ewentualne zmiany w treści pytania, a następnie kliknij przycisk **Wyślij**.

Oczekiwanie na plik finalny do sprawdzenia przed opublikowaniem.

15. Powiadomienie o przygotowaniu wersji finalnej wraz z prośbą o jej sprawdzenie zostanie przesłane na adres e-mail autora wraz z linkiem do strony, za pośrednictwem której należy przestać ewentualne uwagi.

16. Wejdź na stronę czasopisma i zaloguj się.

17. Kliknij link przesłany w wiadomości. Przejdź do sekcji **Szablon** i pobierz plik znajdujący się w wierszu **Format pliku do publikacji**.

18. Uważnie przeczytaj tekst, aby wyszukać ewentualne błędy techniczne. Na tym etapie nie ma możliwości wprowadzania zmian o innym charakterze (np. dodatkowych akapitów, wtrąceń).

19. Kliknij niebieskie okno dialogowe w sekcji **Uwagi** i wpisz uwagi na temat ewentualnych zauważonych błędów. Po dodaniu uwagi kliknij przycisk **Zapisz**, a po sprawdzeniu całego tekstu kliknij przycisk **Zamknij**.

20. Przejdź do sekcji **Zaakceptowanie tekstu do publikowania**. Kliknij kopertę w wierszu **Autor**, kolumnie **Ukończone**. Automatycznie wygenerowane zostanie powiadomienie dla redaktora prowadzącego o sprawdzeniu wersji finalnej tekstu. Wprowadź ewentualne zmiany w treści pytania, a następnie kliknij przycisk **Wyślij**.