

Szerzői oldalak

1. Azonosítás

A „Cikkeim” menüpontot kiválasztva nyílik lehetőség cikkek beküldésére. A beküldéshez és a beküldött cikkek karbantartásához minden esetben autentikációra van szükség. Az azonosító és jelszó beírása és a „Bejelentkezés” gomb megnyomása után lehet új cikket beküldeni, beküldött cikket módosítani vagy új revíziót beküldeni.

Ha a szerző elfelejtette a megadott jelszavát, akkor az azonosító megadása után a „Elfelejtettem a jelszavam” gombra kattintva e-mailben megkapja a jelszót.

Ha még nem küldött be cikket és ezért nem is regisztrálta magát a rendszerben, akkor az „Szerző regisztrációja” gombra kattintás után ezt megteheti.

Az „Tájékoztatás szerzők számára” részben a szerkesztőségi rendszer publikációs feltételei jelennek meg, melyet az adminisztrátor tart karban.

2. Regisztráció

A regisztrációs oldalon kell a levelező szerzőnek megadnia a nevét, e-mail címét, telefonszámát, pontos levelezési címét és természetesen a bejelentkezéshez elengedhetetlen azonosító-jelszó párost.

Az oldal alján lévő gombra kattintva a beírt adatok ellenőrzése történik meg. Ha valamelyik mezőbe írt adat nem felel meg a formai követelményeknek vagy a két beírt jelszó nem egyezik meg, akkor a rendszer visszaküldi a leendő szerzőt az adatok megadása oldalra és jelzi mely mezővel/mezőkkel volt probléma. Abban az esetben, amikor minden adat megfelelő, akkor egy e-mailt küld neki a rendszer, melyben meg kell erősítenie a regisztrációt. Ha ez a megerősítés sikeres, akkor a szerzőbe tud jelentkezni a szerzői oldalakra.

3. Cikkek kezelése

Bejelentkezés után a levelező szerző az aktuális cikkeinek listáját látja. Látszik a bejelentkezett felhasználó is.

Az aktuális cikkek közé azok a cikkek tartoznak, amelyek nem kerültek még publikálásra és nem is lettek visszavonva vagy visszautasítva.

Ezen lista elemei esetében új verzió kezdeményezhető az „Új verzió” gombra kattintva. A „Visszavonás” gombra kattintva a cikket vissza lehet vonni, melyről a szerkesztő és a főszerkesztő levelet kap. A cikk állapota mindenki listájában visszavontra változik. A szerkesztő oldalain azonban még a függő cikkek között marad, hogy a felkért lektoroknak meg lehessen írni a visszavonás tényét. Ezután a szerkesztő véglegesítheti a visszavonást a minősítés oldalon.

Egy cikkről a következő adatok kerülnek kiírásra a listában: nyilvántartási szám, cikk címe, a verziók száma, a verziók beérkezési és benyújtási ideje és a cikk státusza.

A revízió sorszámaára kattintva az adott revízió részletei tekinthetők meg.

4. Új cikk felvitele

A fenti lista alján helyezkedik el az „új cikk” gomb, mely segítségével új cikk vihető fel.

Új cikk felvitele esetén a rendszer ad egy nyilvántartási számot, amivel lehet a cikkekre hivatkozni. Meg kell adni a szerző(k) nevét (a rendszer a bejelentkezett szerző nevét felajánlja), a cikk címét és ki kell választani a feltöltendő cikket tartalmazó fájl(oka)t. Lehetőség van megadni a cikkhez rövid címet, dedikációt és köszönetnyilvánítást, valamint ki lehet tölteni az absztrakt és a megjegyzés mezőt.

A küldő gombra kattintva ellenőrzés történik a szükséges adatok meglétére vonatkozóan. Ha a kitöltés nem megfelelő, akkor a szerző visszakerül a felvitel oldalra, ahol jelezve lesz a hibás rész. Ha a beírt adatok megfelelőek, akkor a megadott fájl feltöltésre kerül, a cikk megjelenik az aktuális cikkek között, és a technikai szerkesztő értesítést kap. A szerző egy nyugtázó oldalra kerül, ahol a cikk felvitt adatai látszanak, illetve egy tájékoztató szöveg, hogy a rendszer a cikk beérkezésekor egy nyugtázó e-mail-t fog küldeni.

A cikk beérkezésekor a rendszer nyugtázza azt e-mail formájában, valamint küld egy formalevelet a publikációs szándékkal kapcsolatban, melyet a szerzőnek válaszelevélként vissza kell küldenie, ezzel elfogadva a publikációs feltételeket.

5. Aktuális cikkek

Aktuális cikknél az „Új verzió” linkre kattintva a cikk adatait, illetve tartalmát lehet módosítani.

A cikk adatainál kiírásra kerül a cikk verziószáma, de ez az érték nem változtatható. Változtatni azokon a mezőkön lehet, amelyek értékeit új cikk esetén is be lehet, illetve be kell állítani. Ha a cikk tartalma (is) megváltozott, akkor a módosult cikket tartalmazó fájl(ok)t ki kell választani.

Új revízió esetén a szerző az új cikk benyújtásához hasonlóan kap egy nyugtázó e-mail-t és egy formalevelet, amivel ugyan az a teendője, mint új cikk esetén.

6. Publikációs feltételek

A „Publikációs feltételek” menüpontra kattintva lehet megtekinteni az adminisztrátor által karbantartott publikációs feltételek dokumentum tartalmát.

7. Profi

A menüben a „Profil” linkre kattintva van lehetősége a bejelentkezett munkatársnak módosítani a felhasználói fiókját.

A Kapcsolattartói név melletti beillesztésre kattintva a titulus, vezetéknév és keresztnév mezőkből automatikusan előállítja a mező értékét.

Az Azonosító mező módosítása csupán a mező melletti Módosít gomb megnyomása után lehetséges.

8. SÚGÓ

A menüben a „Súgó” linkre kattintva van lehetősége a bejelentkezett munkatársnak letölteni az adott felhasználói oldalakhoz tartozó súgó állományt PDF formátumban.