

Instrukcja dla Autorów

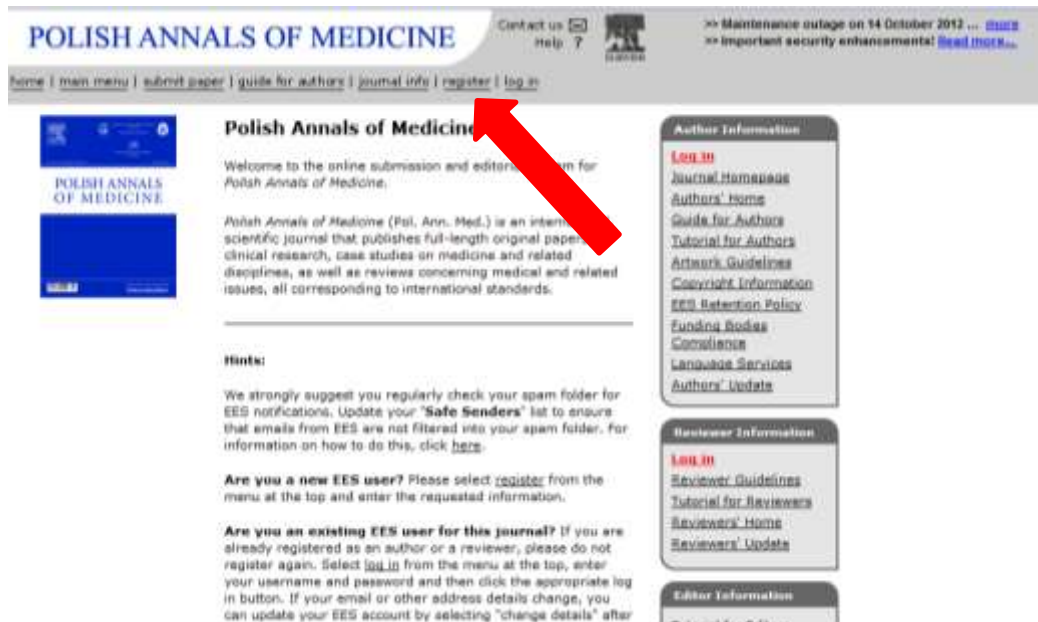
System EES

SKŁADANIE PRAC

<http://ees.elsevier.com/poamed/>

1. Zakładanie konta w systemie EES.

Aby założyć konto należy wejść na stronę <http://ees.elsevier.com/poamed/>



W menu należy wybrać opcję Register. W nowym oknie pojawi się formularz do wypełnienia:



W polu First Name należy wpisać imię.

W polu Last Name należy wpisać nazwisko.

W polu E-mail Address należy wpisać adres email, na który login i hasło zostaną wysłane.

IMIĘ I NAZWISKO NALEŻY WPISAĆ NIE UŻYWAJĄC POLSKICH ZNAKÓW TAKICH JAK a,ę,ć, ż itp.

Po wpisaniu danych należy wybrać przycisk Continue.

W kolejnym kroku użytkownik zostanie poproszony o wypełnienie konta o dane, które będą niezbędne w trakcie prac redakcyjnych. Po wypełnieniu formularza należy wybrać przycisk Continue.

Personal Information

Title *	<input type="text"/>	(Mr., Mrs., Dr., etc.)
First Name *	<input type="text"/>	
Middle Name	<input type="text"/>	
Last Name *	<input type="text"/>	
Degree	<input type="text"/>	(Ph.D., M.D., Jr., etc.)
Preferred Name	<input type="text"/>	(nickname)
Primary Phone *	<input type="text"/>	(including country code)
Secondary Phone	<input type="text"/>	(including country code)
Secondary Phone is for	Mobile <input checked="" type="radio"/> Beeper <input type="radio"/> Home <input type="radio"/> Work <input type="radio"/> Admin. Asst. <input type="radio"/>	
Fax Number	<input type="text"/>	(including country code)
E-mail Address *	<input type="text"/>	

If entering more than one e-mail address, use a semi-colon between each address (e.g., joe@thejournal.com;joe@yahoo.com)

Institution Related Information

Position	<input type="text"/>
Institution	<input type="text"/>
Department	<input type="text"/>
Street Address *	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
City *	<input type="text"/>
State or Province	<input type="text"/>
Zip or Postal Code	<input type="text"/>
Country *	Please choose a country <input type="text"/>
Address is for *	Work <input checked="" type="radio"/> Home <input type="radio"/> Other <input type="radio"/>
Available as a Reviewer?	Yes <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>

Please indicate your areas of expertise by clicking the button(s) below and entering the requested information on the following screen.

Personal Classifications (None Selected)

[Insert Special Character](#)

Choose A User Name

The username you choose must be unique within the system.
If the one you choose is already in use, you will be asked for another.

Enter preferred user name *

Once you have filled in the required information, click the button below.

2. Logowanie się



POLISH ANNALS OF MEDICINE Contact us  Help ?  >> Maintenance outage on 14 October 2012 ... [more](#)
>> Important security enhancements! [Read more...](#)

[home](#) | [main menu](#) | [submit paper](#) | [guide for authors](#) | [journal info](#) | [register](#) | [log in](#)

Login
[Guide to logging in](#)

[Insert Special Character](#)

Please Enter the Following

Username:
Password:

[Author Login](#) [Reviewer Login](#) [Editor Login](#) [Publisher Login](#)

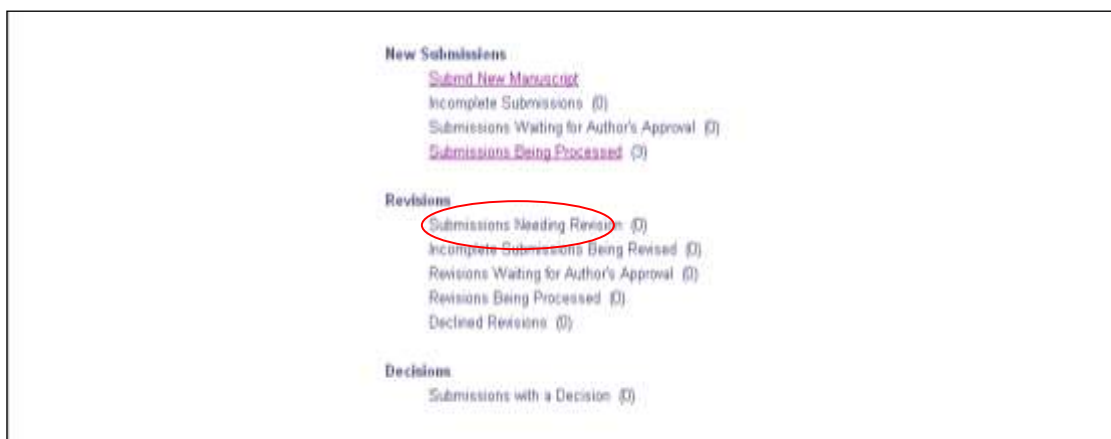
[Forgotten Username/Password](#) [Register Now](#) [Login Help](#)

Software Copyright © 2012 Aries Systems Corporation.

Następnie w polu Username wpisać nazwę użytkownika, w polu Password wpisać hasło, po czym wybrać opcję Author Login.

1. Składanie tekstów

Po zalogowaniu do systemu użytkownik zostanie przeniesiony do menu głównego Autora. Aby wprowadzić informacje o tekście, użytkownik musi przejść przez szereg kroków, z których każdy może być albo obowiązkowy albo dobrowolny. Jeżeli dany krok jest obowiązkowy, informacja o tym zostanie podana w górnej części strony czerwoną czcionką.



New Submissions
[Submit New Manuscript](#)
Incomplete Submissions (0)
Submissions Waiting for Author's Approval (0)
[Submissions Being Processed \(0\)](#)

Revisions
[Submissions Needing Revision \(0\)](#)
Incomplete Submissions Being Revised (0)
Revisions Waiting for Author's Approval (0)
Revisions Being Processed (0)
Declined Revisions (0)

Decisions
Submissions with a Decision (0)

Ekran 3.1

Aby zgłosić nowy tekst, należy kliknąć polecenie **Submit New Manuscript** (Ekran 3.1). Z tego poziomu można wprowadzić wszelkie dane odnoszące się do artykułu: tekst, obrazy i opisy.

Tytuł artykułu

New Manuscript

[Frequently Asked Questions](#) **Entering an Article Title is Required for Submission.**

Enter Article Title Please enter the title of your manuscript. You cannot submit a manuscript without a title.

Select Article Type [Insert Special Character](#)

Ekran 3.2

W przeznaczonym do tego miejscu wpisz tytuł artykułu (Ekran 3.2). Kliknij przycisk **Next**, aby kontynuować.

Wybór rodzaju artykułu

New Manuscript

[Frequently Asked Questions](#) **Selecting an Article Type is Required for Submission.**

✓ **Enter Article Title** Please choose the article type of your manuscript from the pull-down menu.

Select Article Type

- None
- None
- Full Length Article
- Short Communication
- Review Article
- Book Review
- Letter to the Editor
- Discussion
- Editorial
- Erratum
- Miscellaneous
- Personal Report
- Publisher's Note

Ekran 3.3

Z menu rozwijanego wybierz typ artykułu, który najlepiej opisuje charakter składanego dokumentu. Pozycje tej listy mogą być różne dla poszczególnych Czasopism. Kliknij przycisk **Next**, aby kontynuować (Ekran 3.3).

Dodawanie/Edycja/Usuwanie Autorów

Limit 10 Authors

First Name*
Middle Initial
Last Name*
Academic Degree(s)
Affiliation
E-mail Address

Please select if this is the corresponding author

Add Author

Previous Next

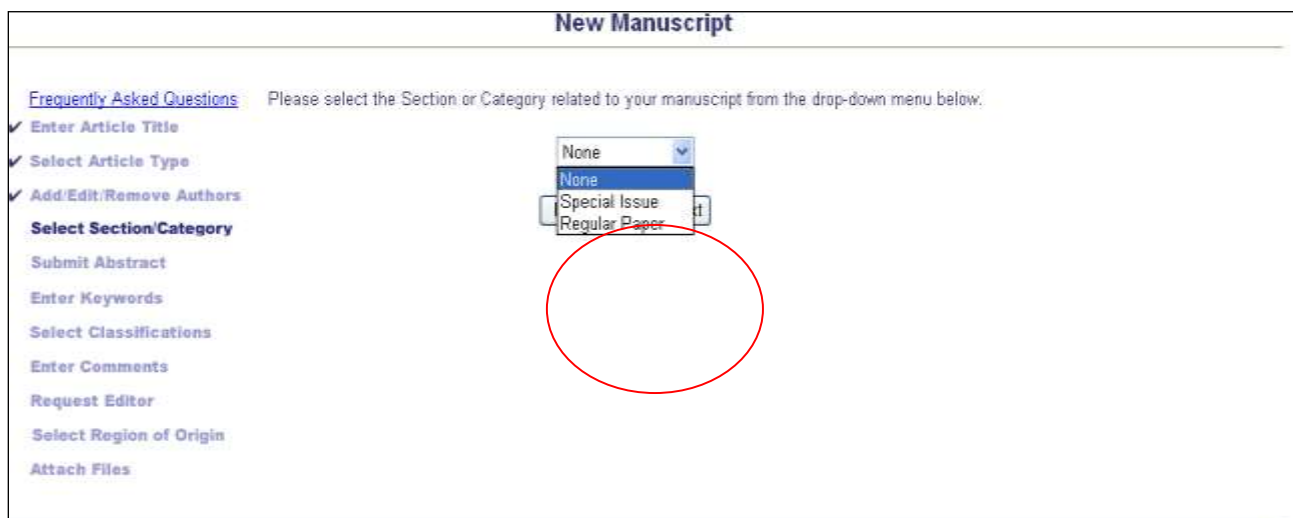
	First Name	Middle Initial	Last Name	Academic Degree	Affiliation	E-mail Address
First Author	Team		Elsevier			j.lewczuk@elsevier.com
Corresponding Author						

Ekran 3.4

Użytkownik zostanie przeniesiony do strony umożliwiającej dodawanie innych Autorów, którzy przyczynili się stworzenia tekstu. Tylko osoba będąca Autorem odpowiedzialnym za korespondencję (Corresponding Author) będzie otrzymywać powiadomienia od systemu. Osoba, która dokonuje zgłoszenia tekstu, **nie musi** ponownie wprowadzać siebie na listę autorów, gdyż jest już uwzględniona jako Autor odpowiedzialny za korespondencję. Istnieje możliwość zmiany kolejności, w jakiej autorzy pojawią się w tekście, za pomocą strzałek znajdujących się obok nazwisk Autorów (Ekran 3.4). Kliknij przycisk **Next**, aby kontynuować.

***Uwaga:** Istnieje możliwość zmiany osoby wyznaczonej jako Autor odpowiedzialny za korespondencję, ale osoba ta także musi być zarejestrowanym użytkownikiem systemu Elsevier Editorial System, gdyż będzie musiała kontaktować się z systemem podczas procesu składania artykułu. Inni autorzy nie muszą być zarejestrowanymi użytkownikami systemu, gdyż w procesie składania artykułu zostaną wykorzystane dane znajdujące się w tekście. Podanie imienia i nazwiska Autora jest wymagane, natomiast informacje o afiliacji – nie. Mogą one pomóc jednemu Redaktorowi w wybraniu Recenzentów, którzy nie są powiązani z autorami tekstu.

Wybór działu/kategorii

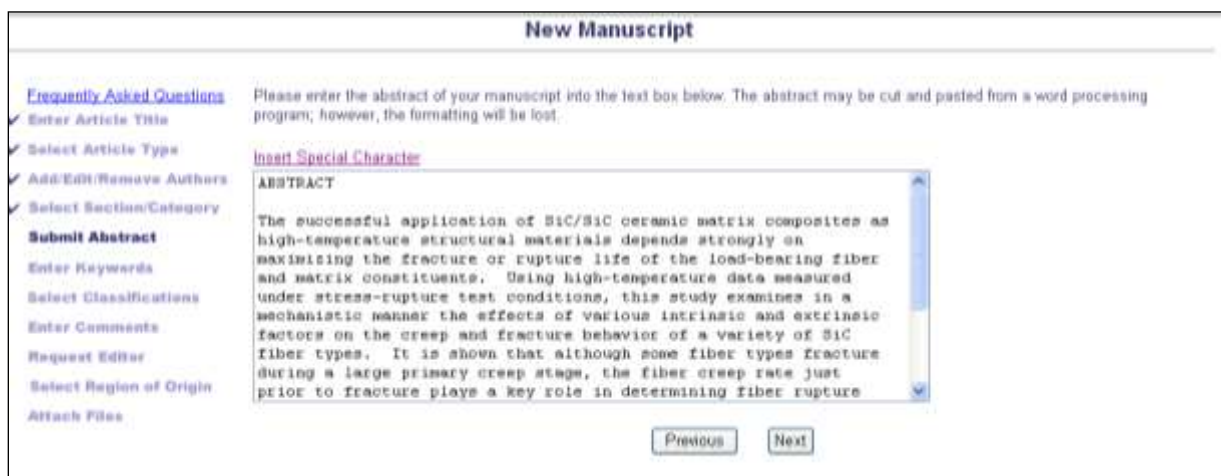


The screenshot shows the 'New Manuscript' form. On the left is a vertical list of steps: 'Frequently Asked Questions', 'Enter Article Title', 'Select Article Type', 'Add/Edit/Remove Authors', 'Select Section/Category', 'Submit Abstract', 'Enter Keywords', 'Select Classifications', 'Enter Comments', 'Request Editor', 'Select Region of Origin', and 'Attach Files'. The 'Select Section/Category' step is active, and a dropdown menu is open, showing options: 'None', 'Special Issue', and 'Regular Paper'. A red circle highlights the dropdown menu.

Ekran 3.5

Następnie użytkownik zostanie poproszony o wybranie działu lub kategorii, do której należy tekst. Pozycje listy **Section/Category** są ustalane przez poszczególne czasopisma. Lista **Section/Category** pozwala Autorowi wskazać, jakiego działu lub kategorii dotyczy zgłoszenie. W zależności od czasopisma wskazanie działu i kategorii może być opcjonalne, wymagane lub nie pojawić się wcale. Kliknij przycisk **Next**, aby kontynuować (Ekran 3.5).

Składanie streszczenia



The screenshot shows the 'New Manuscript' form at the 'Submit Abstract' step. The left sidebar shows 'Submit Abstract' as the active step. The main area contains the instruction: 'Please enter the abstract of your manuscript into the text box below. The abstract may be cut and pasted from a word processing program; however, the formatting will be lost.' Below this is a text input field with the word 'ABSTRACT' and a sample abstract text: 'The successful application of SiC/SiC ceramic matrix composites as high-temperature structural materials depends strongly on maximizing the fracture or rupture life of the load-bearing fiber and matrix constituents. Using high-temperature data measured under stress-rupture test conditions, this study examines in a mechanistic manner the effects of various intrinsic and extrinsic factors on the creep and fracture behavior of a variety of SiC fiber types. It is shown that although some fiber types fracture during a large primary creep stage, the fiber creep rate just prior to fracture plays a key role in determining fiber rupture'. At the bottom of the form are 'Previous' and 'Next' buttons.

Ekran 3.6

Krok **Submit Abstract** pozwala Autorowi na wpisanie lub wklejenie streszczenia artykułu w pole tekstowe (Ekran 3.6). Ten krok również może być opcjonalny lub wymagany. Kliknij przycisk **Next**, aby kontynuować.

Wprowadzanie słów kluczowych

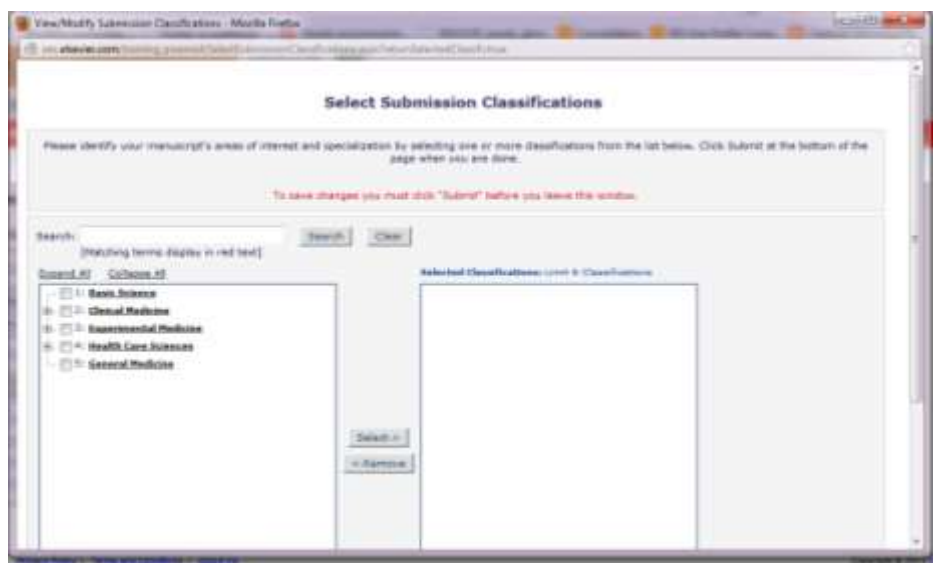


The screenshot shows a web form titled "New Manuscript". On the left is a vertical navigation menu with the following items: "Frequently Asked Questions", "Enter Article Title", "Select Article Type", "Add/Edit/Remove Authors", "Select Section/Category", "Submit Abstract", "Enter Keywords", "Select Classifications", "Enter Comments", "Request Editor", "Select Region of Origin", and "Attach Files". The "Submit Abstract" step is currently active. The main content area contains instructions: "Please enter Keywords separated by semicolons, e.g., active vitamin D; parathyroid hormone-related peptide; hypercalcaemia; bone resorption. Each individual keyword may be up to 256 characters in length." Below the instructions is a text input field with a red "Insert Special Character" link above it. The field contains the text: "SIC fibers; SIC matrices; SIC/SIC composites; creep; rupture; mechanisms; Montman-Grant diagrams". At the bottom of the form are two buttons: "Previous" and "Next".

Ekran 3.7

Na tym etapie należy wprowadzić wszelkie istotne słowa kluczowe związane z tekstem. Słowa kluczowe powinny być od siebie oddzielone średnikami (Ekran 3.7). Ten krok może być obowiązkowy lub nie w zależności od ustawień czasopisma w systemie EES. Kliknij przycisk **Next**, aby kontynuować.

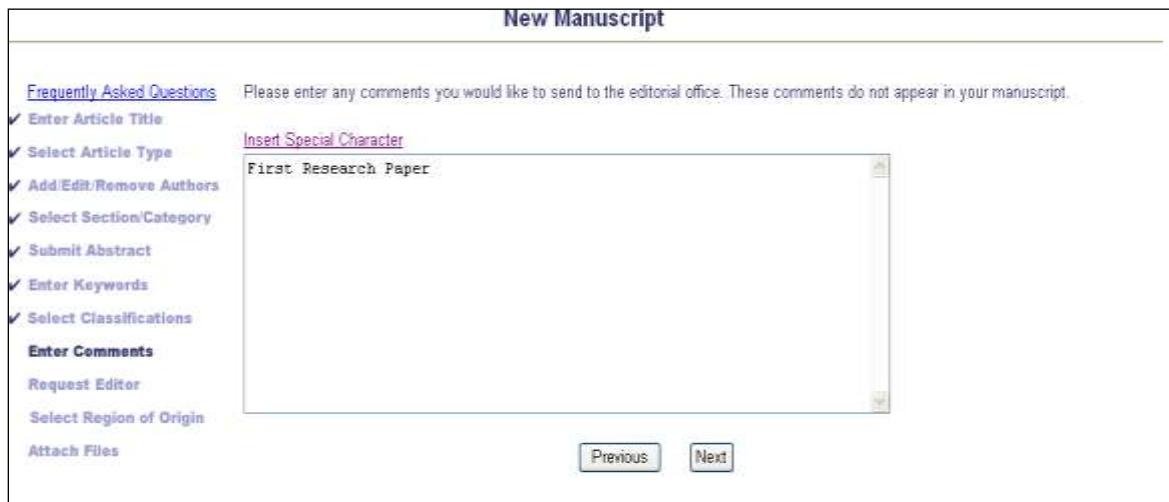
Wybór klasyfikacji dokumentu



Ekran 3.8

Następnym krokiem jest wybranie specjalizacji, jakich dotyczy artykuł. Klasyfikacje są ustalane indywidualnie przez poszczególne czasopisma. Wybór klasyfikacji pomaga Redaktorowi wybrać odpowiednich Recenzentów. Kliknij przycisk **Select Document Classifications** (Ekran 3.8), aby otworzyć okno z listą klasyfikacji dostępnych dla danego czasopisma. Zaznacz pole wyboru obok wybranej klasyfikacji. Można wybrać dowolną liczbę klasyfikacji. Kliknij przycisk **Submit** po dokonaniu wyboru. Kliknij przycisk **Next**, aby kontynuować.

Dodawanie komentarzy



The screenshot shows a web interface titled "New Manuscript". On the left side, there is a vertical list of steps, each with a checkmark: "Enter Article Title", "Select Article Type", "Add/Edit/Remove Authors", "Select Section/Category", "Submit Abstract", "Enter Keywords", "Select Classifications", "Enter Comments", "Request Editor", "Select Region of Origin", and "Attach Files". The "Enter Comments" step is currently active. To the right of this list, there is a text area with a light blue border. At the top of this area is a link labeled "Insert Special Character". Below the link, the text "First Research Paper" is visible. Above the text area, there is a line of text: "Please enter any comments you would like to send to the editorial office. These comments do not appear in your manuscript." At the bottom of the interface, there are two buttons: "Previous" and "Next".

Ekran 3.9

Ten krok pozwala na dodanie komentarzy, które mają zostać przesłane do redakcji (Ekran 3.9). Uwagi te nie pojawiają się w artykule. Poszczególne czasopisma mogą zezwalać autorom na przesłanie pliku z komentarzami (listu polecającego) na etapie późniejszym. Kliknij przycisk **Next**, aby kontynuować.

Dołączanie plików

W zależności od wymagań czasopisma może być konieczne przesłanie wszystkich materiałów dotyczących zgłoszenia przez Internet lub dozwolone będzie przesyłanie ich przy użyciu metod tradycyjnych (np. kurierem, pocztą lub faksem). Dla każdej pozycji wybierz opcję **System Web Online** lub **Offline** klikając odpowiedni przycisk.

Niektóre pozycje zgłoszenia będą obowiązkowe, tj. w zależności od rodzaju artykułu autor może być zobowiązany do przesłania pewnych pozycji zgłoszenia. Pozycje obowiązkowe są oznaczone gwiazdką (Ekran 3.12).

The screenshot shows a web interface for attaching files to a submission. On the left, there are three buttons: 'Suggest Reviewers', 'Oppose Reviewers', and 'Attach Files' (which is highlighted with a blue arrow). The main content area contains the following text:

- [Guidelines for Preparing Artwork/Figures](#)
- [Guidelines for LaTeX](#)
- View the [interactive tutorial](#) explaining this step

List all authors in the references; if they exceed the count of six, "Et al" is used after the 6th author.

Avoid the use of Polish words, in the text, tables and figure, use American English

You are using the **Classic Upload Tool**.
To switch to the Enhanced Upload Tool, click: [Enhanced Upload Tool](#)

Item	Description	File Name:
<input type="checkbox"/>	*Cover Letter	*Cover Letter
<input type="checkbox"/>	*Manuscript (excluding Author Identifying Information)	*Manuscript (excluding Author Identifying Information)
<input type="checkbox"/>	*Title Page (including Author Identifying Information)	*Title Page (including Author Identifying Information)
<input type="checkbox"/>	Figure	Figure
<input type="checkbox"/>	Table	Table
<input type="checkbox"/>	Video	Video
<input type="checkbox"/>	Video Still	Video Still

No **Items** have yet been attached for this submission.

[Previous](#) [Next](#)

Ekran 3.12

Przycisk **Browse** służy do wybierania plików do wysłania. Wybrane pliki są dołączane do listy znajdującej się na dole strony, tak jak pokazano poniżej. Kolejność, w jakiej pliki pojawią się w pliku PDF, można modyfikować zmieniając numery w polach po lewej stronie. W razie potrzeby pliki te można usunąć lub zastąpić innymi, klikając polecenie **Remove**. Można także pobrać dany plik i obejrzyć go, klikając polecenie **Download**.

Kliknięcie przycisku **Next** spowoduje przejście do następnej strony, która pozwoli na dokładne sprawdzenie plików załączonych do przesłania. W razie potrzeby pliki te mogą zostać usunięte lub zastąpione. Po zakończeniu wyboru plików do

wysłania można rozpocząć proces generowania pliku PDF, klikając polecenie **Build PDF for my Approval**.

Submissions Waiting for Approval by Author Sorcha Flynn

If no Actions appear for your submission, please wait a few minutes for your PDF to be built. The Actions appear automatically when your PDF is available.

Edit Submission will allow you to fix or alter your submission. Please use Edit Submission to make changes to the meta-data and to remove and upload new files that make up your submission.

Remove Submission will Delete your submission from the system. Please use this ONLY if you would like to permanently remove this submission from the system. If you are submitting a Revision, please do not click Remove Submission unless you do not intend to submit a Revision.

Action	Title	Date Submission Began	Status Date	Current Status
View Submission Edit Submission Approve Submission Remove Submission	Test Article	Jan 06, 2005	Jan 06, 2005	Needs Approval

[Back to Main Menu](#)

Ekran 3.13

Podczas tworzenia pliku PDF zgłoszenie zostaje przeniesione do artykułów oczekujących na zatwierdzenie autora w sekcji **Submissions Waiting for Author's Approval**. Plik PDF nie otworzy się automatycznie, ale gdy będzie gotowy do przejrzania pojawi się opcja **View Submission** (Ekran 3.13).

Przeglądanie i zatwierdzanie tekstu

Aby zatwierdzić, edytować lub usunąć zgłoszenie należy kliknąć polecenie **View Submission**. Zgłoszenie otworzy się w programie Adobe Acrobat (więcej informacji pod adresem: <http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>), a wybrane elementy pojawią się w kolejności wybranej podczas kroku **Attach File**. Jeżeli Autor zdecyduje się zatwierdzić zgłoszenie, Redakcja otrzyma zawiadomienie pocztą elektroniczną, a Autor otrzyma potwierdzenie.

Po zatwierdzeniu zgłoszenia przez Autora zgłoszenie pojawi się w sekcji **Submissions Being Processed**. Kliknij polecenie **Revise Submission**, aby powrócić do początku procesu składania zgłoszenia.

2. Śledzenie postępu zgłoszenia

Po złożeniu artykułu do Czasopisma można śledzić postępy oglądając zgłoszenie w sekcji **Submissions Being Processed** (Ekran 4.1). (Uwaga: przeglądanie daty statusu zgłoszenia może być niedostępne dla użytkownika w zależności od ustawień wybranych przez dane czasopismo.)



#	Action	Manuscript Number	Title	Initial Date Submitted	Status Date	Current Status
Action Link		TRAINING_POAMED-D-13-00004	test	Feb 13, 2013	Feb 14, 2013	Decision in Process
Action Link		TRAINING_POAMED-D-13-00005	TEST1	Feb 13, 2013	Feb 22, 2013	Decision in Process
Action Link		TRAINING_POAMED-D-13-00006	TEST2	Feb 13, 2013	Feb 14, 2013	Decision in Process
Action Link		TRAINING_POAMED-D-13-00007	TEST4	Feb 13, 2013	Feb 14, 2013	Required Review Completed
Action Link		TRAINING_POAMED-D-13-00008	TEST5	Feb 13, 2013	Feb 22, 2013	Under Review
Action Link		TRAINING_POAMED-D-13-00009	TEST6	Feb 13, 2013	Feb 13, 2013	With Editor
Action Link		TRAINING_POAMED-D-13-00004	afad	Jan 16, 2013	Jan 16, 2013	Decision in Process
Action Link		TRAINING_POAMED-D-13-00002	test	Jan 16, 2013	Jan 16, 2013	Decision in Process
Action Link		TRAINING_POAMED-D-13-00003	test	Jan 16, 2013	Jan 16, 2013	Decision in Process
Action Link		TRAINING_POAMED-D-13-00001	abcd	Oct 23, 2012	Feb 18, 2013	With Editor

Ekran 4.1