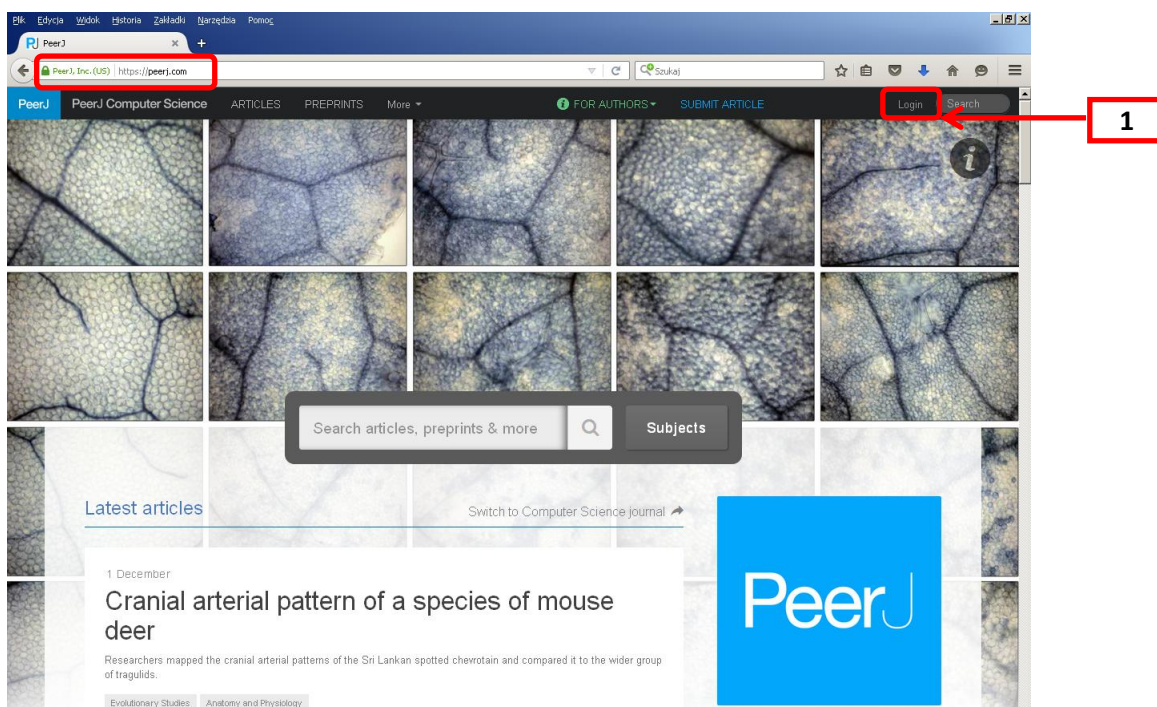


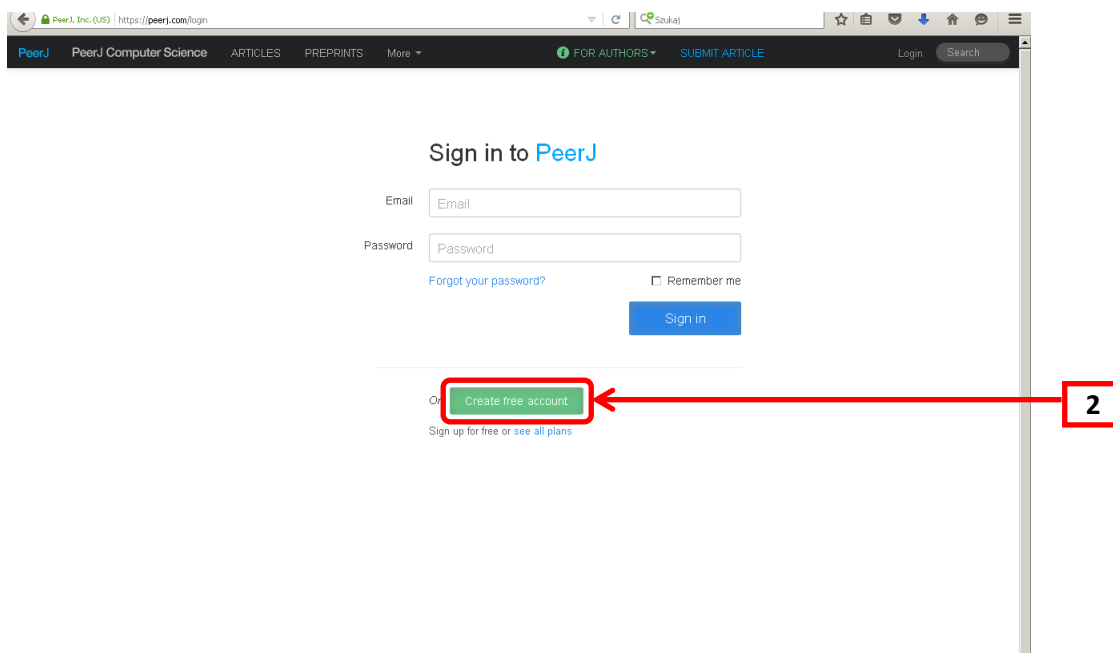
## SPOSÓB POSTĘPOWANIA PODCZAS REJESTRACJI STRESZCZENIA NA X KONFERENCJĘ MKNOL W PEER J

1. Na stronie internetowej Peer J ([www.peerj.com](http://www.peerj.com)) kliknąć ikonę "Login" (rysunek 1)



Rys. 1

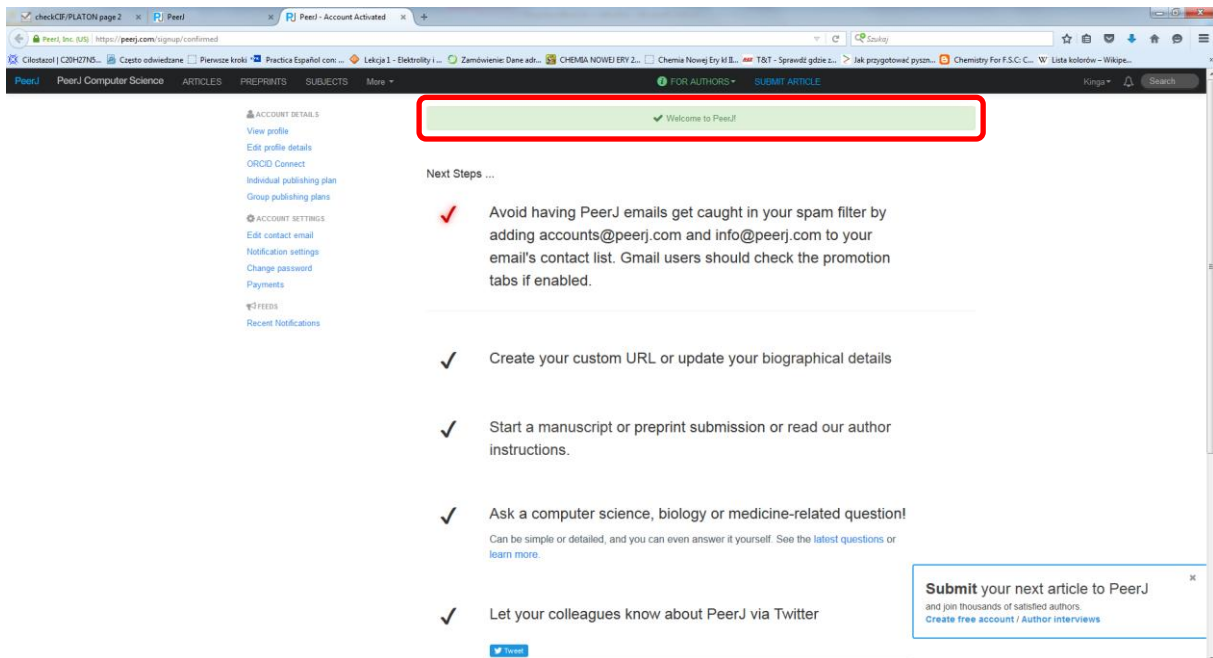
2. Zarejestrować się w systemie poprzez utworzenie nowego konta (krok 2, rysunek 2)



Rys. 2

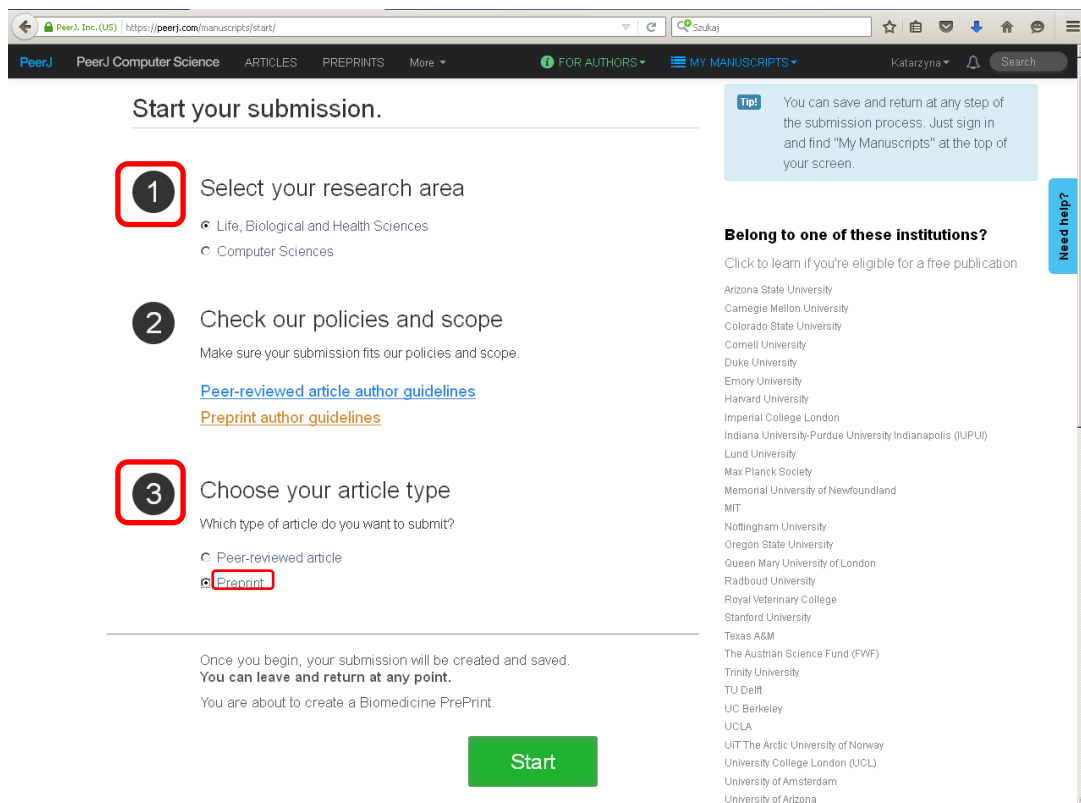
**UWAGA:** Wypełnić poszczególne pola, jako „Journal Preference” zaznaczyć „Peer J”

3. Po utworzeniu konta administrator PeerJ przesyła e-mail z linkiem aktywującym konto („Activate your PeerJ account”). Po jego kliknięciu konto jest już aktywne (pojawia się zielone pole z komunikatem „Welcome to Peer J”, patrz rysunek 3) i można przystąpić do rejestracji abstraktu/publikacji.



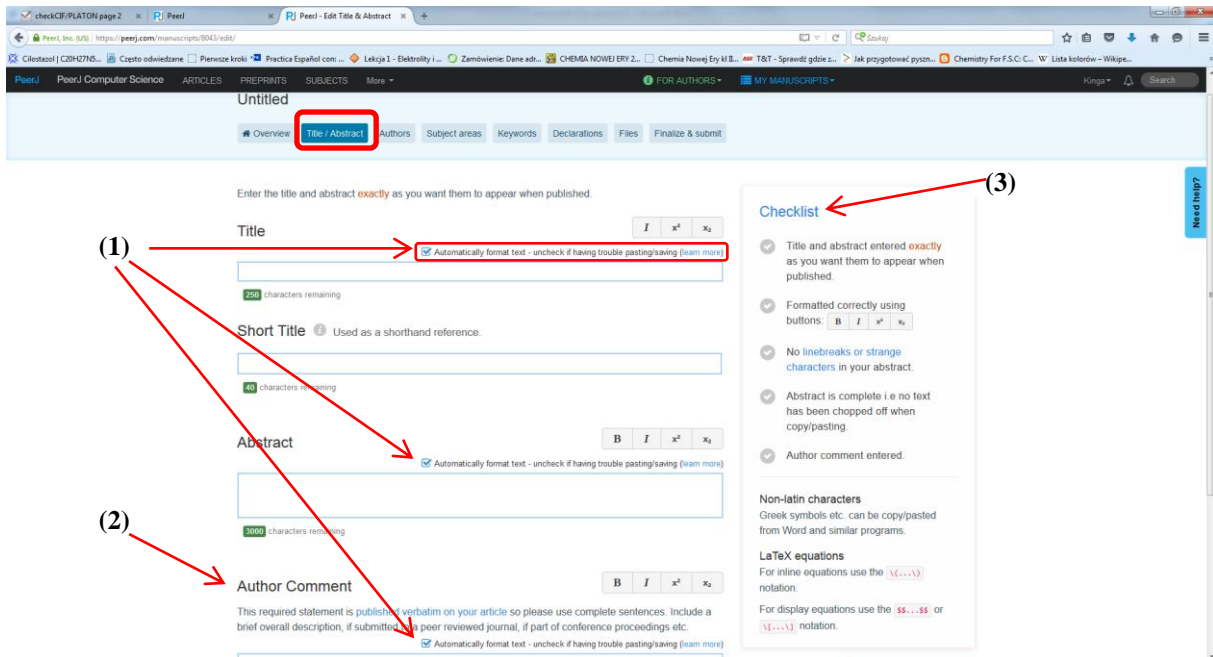
Rys. 3

4. Zaznaczyć odpowiednie opcje w kroku 1 i 3 (rysunek 4), przy czym w 3 wybrać „Preprint”. Kontynuować przez naciśnięcie zielonego pola „Start”.

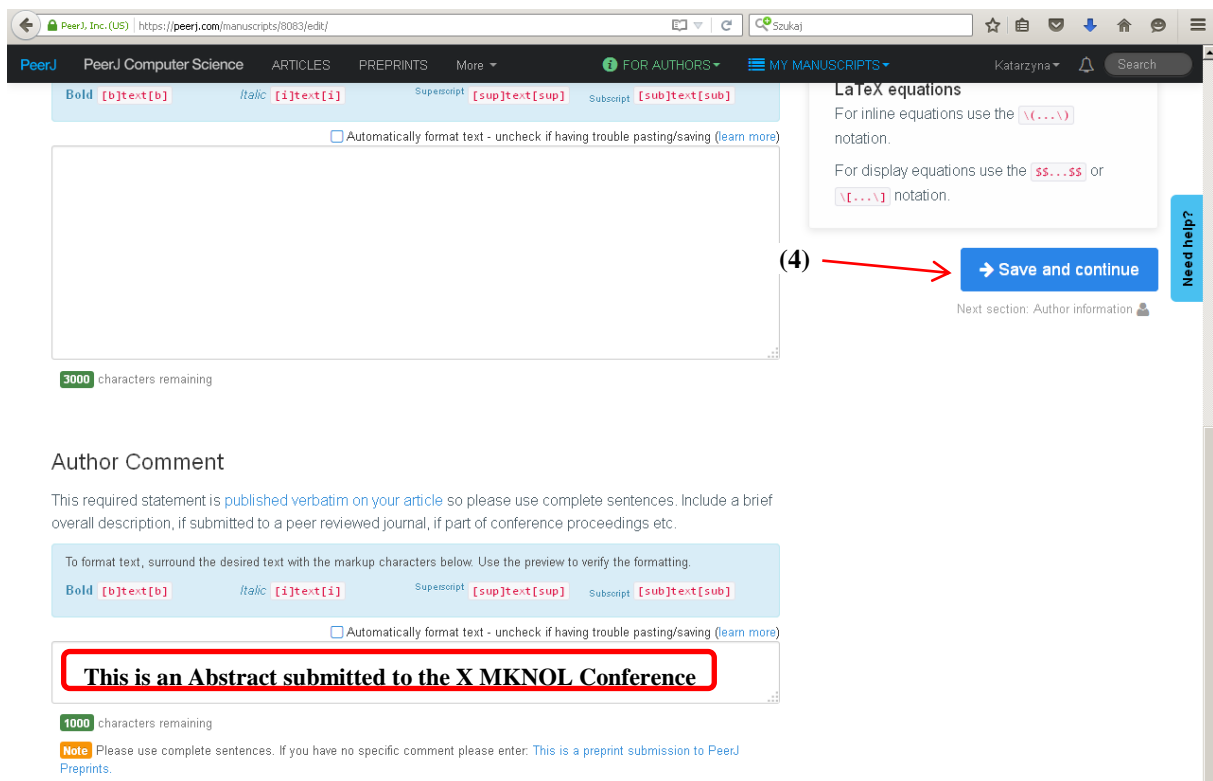


Rys. 4

5. Pojawia się okno jak na Rys. 5. Należy wypełnić poszczególne pola. **UWAGI:** (1) W celu samodzielnego ustalenia formatu tekstu odhaczyć opcję automatycznego formatowania. (2) **Bardzo ważne!** W polu „Author Comment” należy wpisać komentarz o następującej treści: **“This is an Abstract submitted to the X MKNOL Conference”** (patrz Rys. 5a) (3) Sprawdzanie, czy wszystkie pola wypełniono prawidłowo (4) Zapisywanie i przejście do kolejnych punktów następuje każdorazowo przez naciśnięcie pola **→Save and continue**



Rys.5

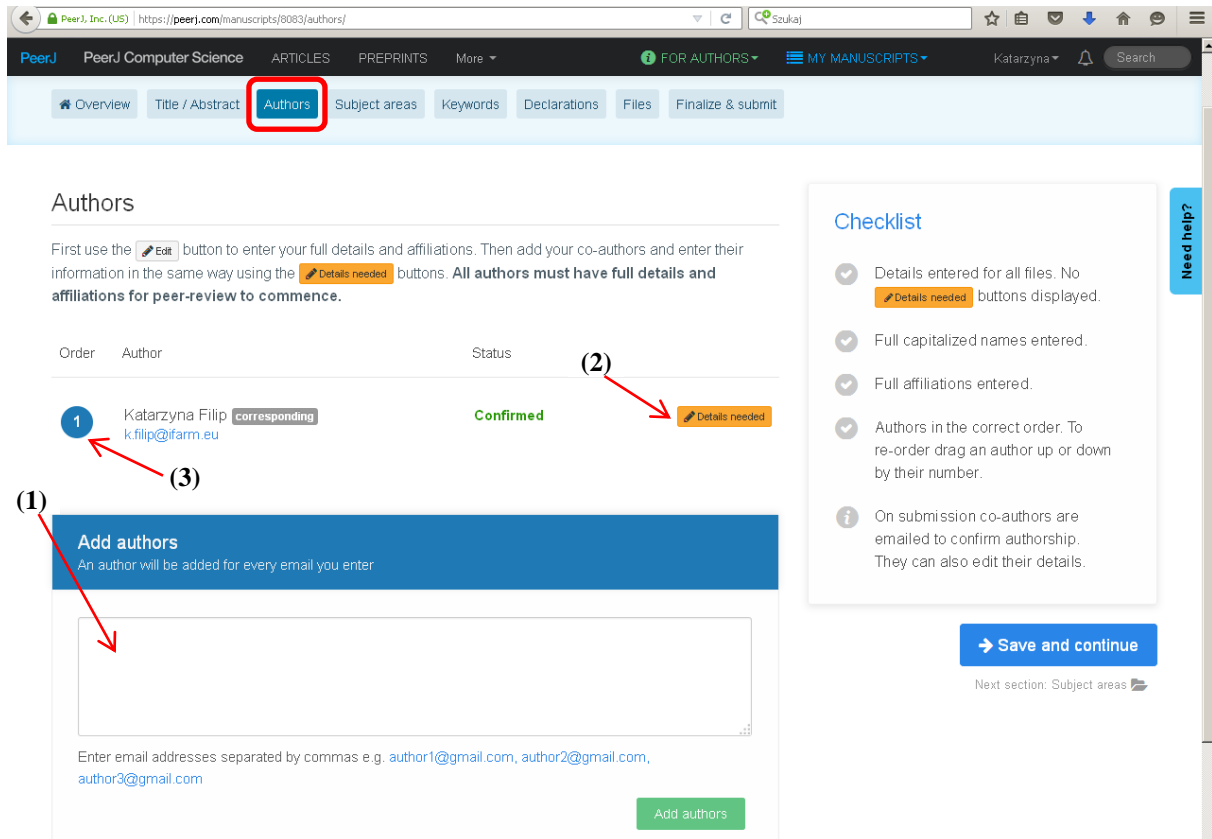


Rys.5a

6. Zakładka „Autorzy” (Rys. 6).

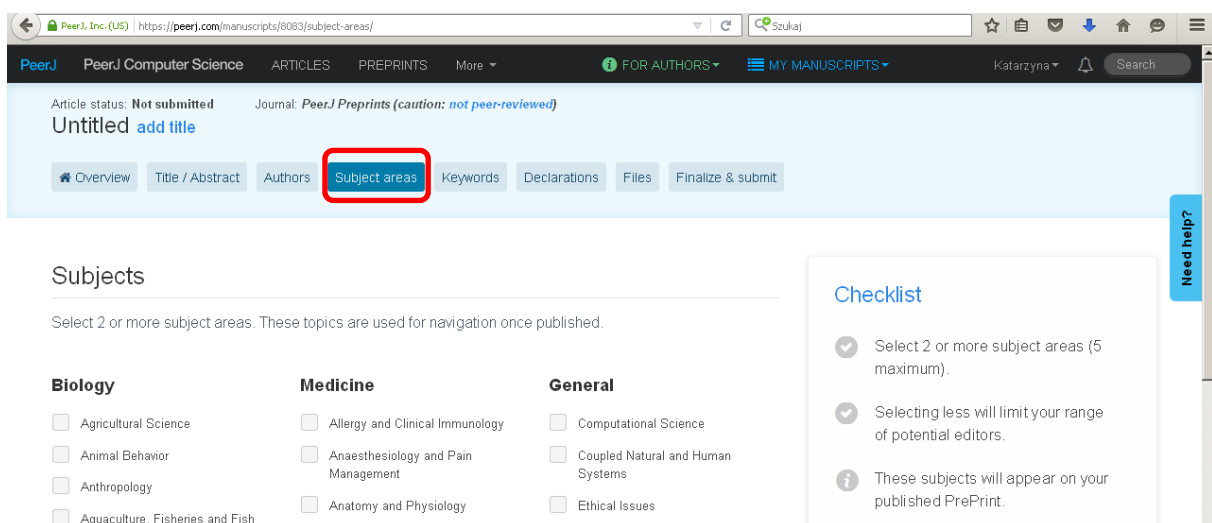
**UWAGI:**

(1) Kolejnych autorów dodaje się poprzez wpisanie adresu e-mail danej osoby w pole „Add authors”. (2) Uzupełnianie informacji o autorach (afiliacje, itp.): należy kliknąć ikonę „Details needed”. (3) Kolejność autorów: przeciągnąć w odpowiednie miejsce cyfrę na niebieskim polu nazwisku

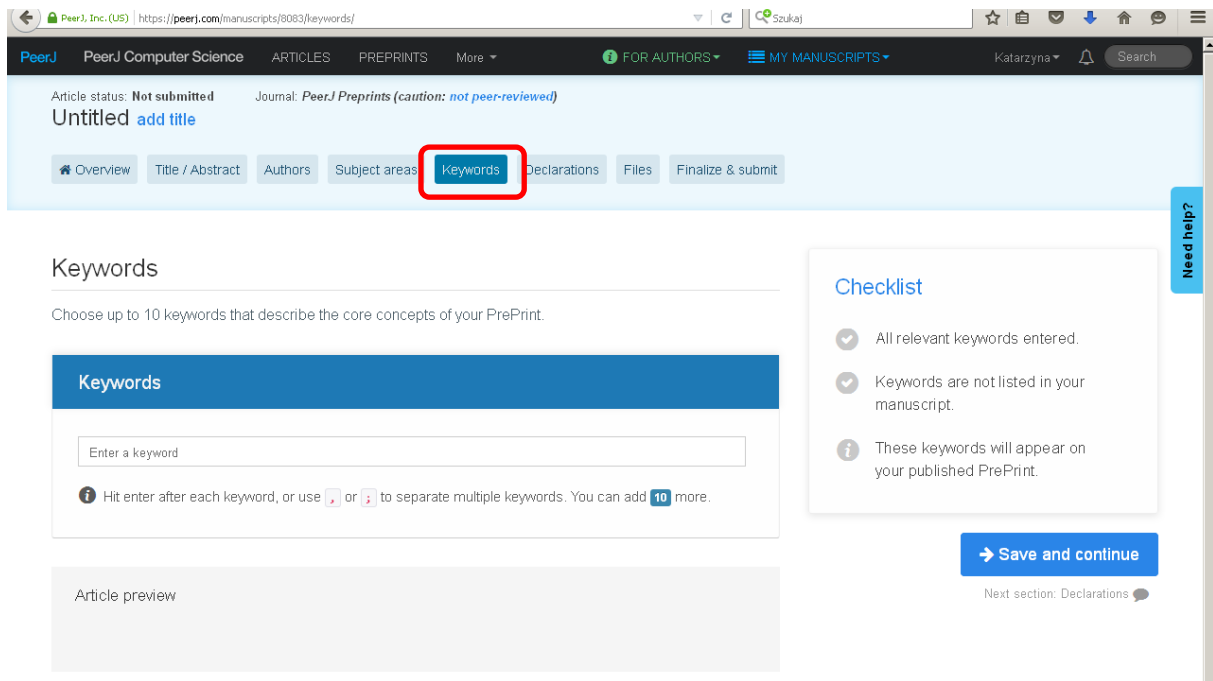


Rys.6

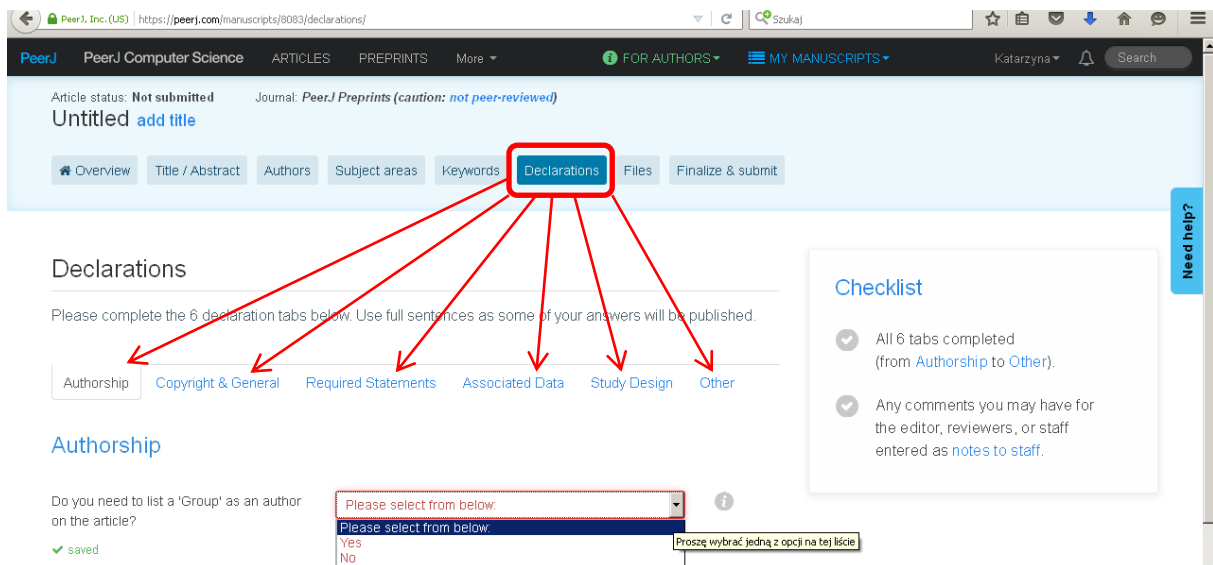
7. Kontynuować uzupełnianie kolejnych zakładek: „Subject areas” (Rys. 7), „Keywords” (Rys. 8), „Declarations” (Rys. 9), „Files” (Rys. 10) oraz „Finalize&submit” (Rys. 11)



Rys.7

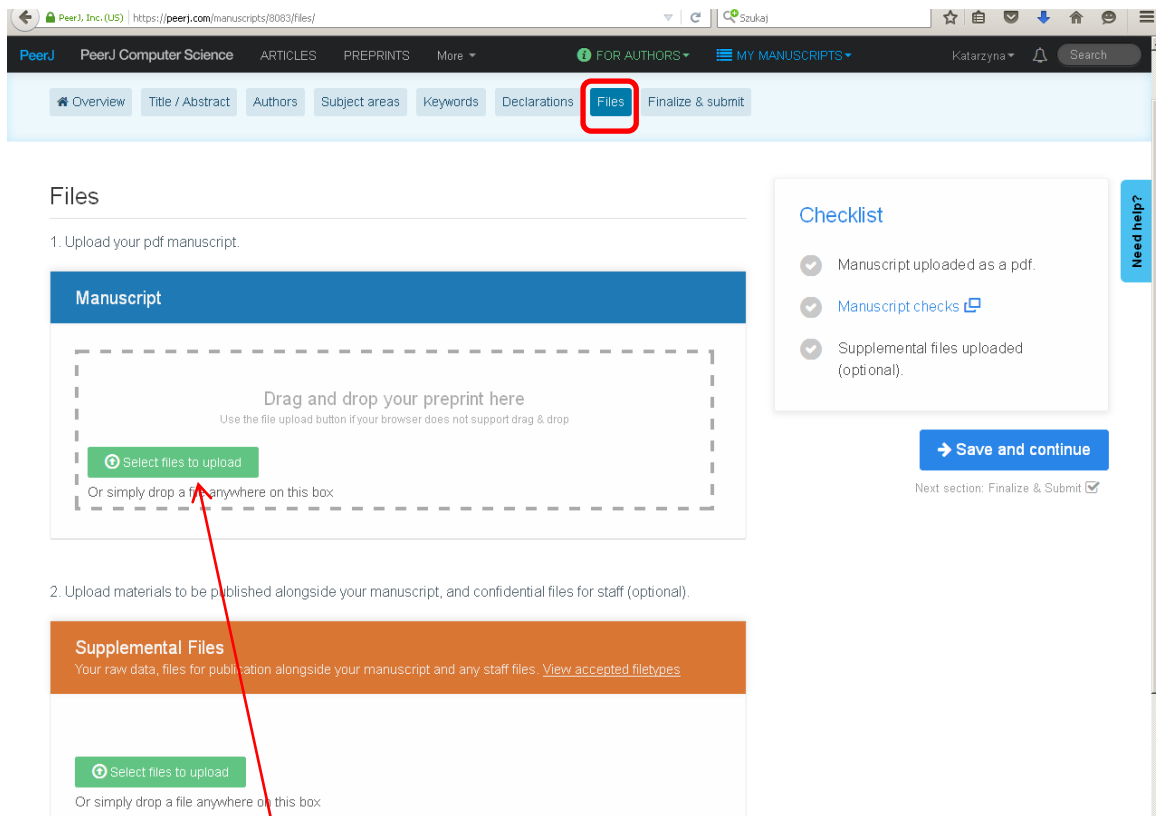


Rys.8



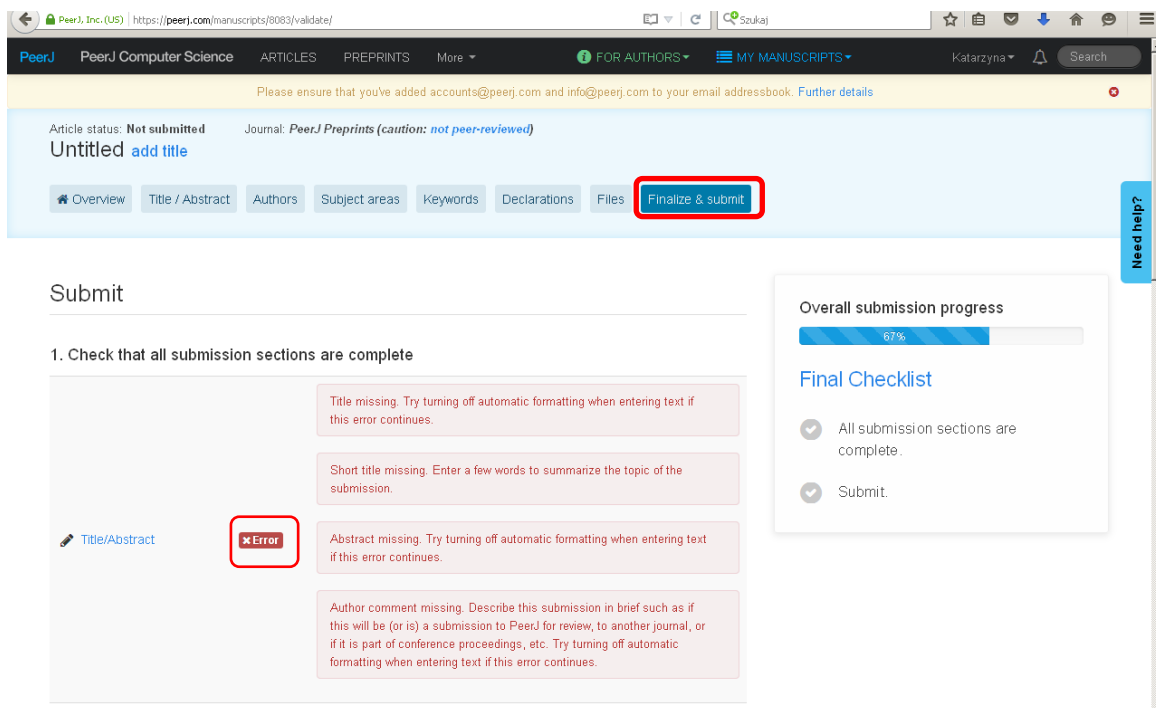
**UWAGA:** Należy uzupełnić dane we wszystkich zakładkach zaznaczonych strzałkami

Rys.9



**UWAGA:** Należy załączyć ten sam plik (ostateczna wersja abstraktu, PDF), który został zarejestrowany w systemie konferencyjnym X MKNOL

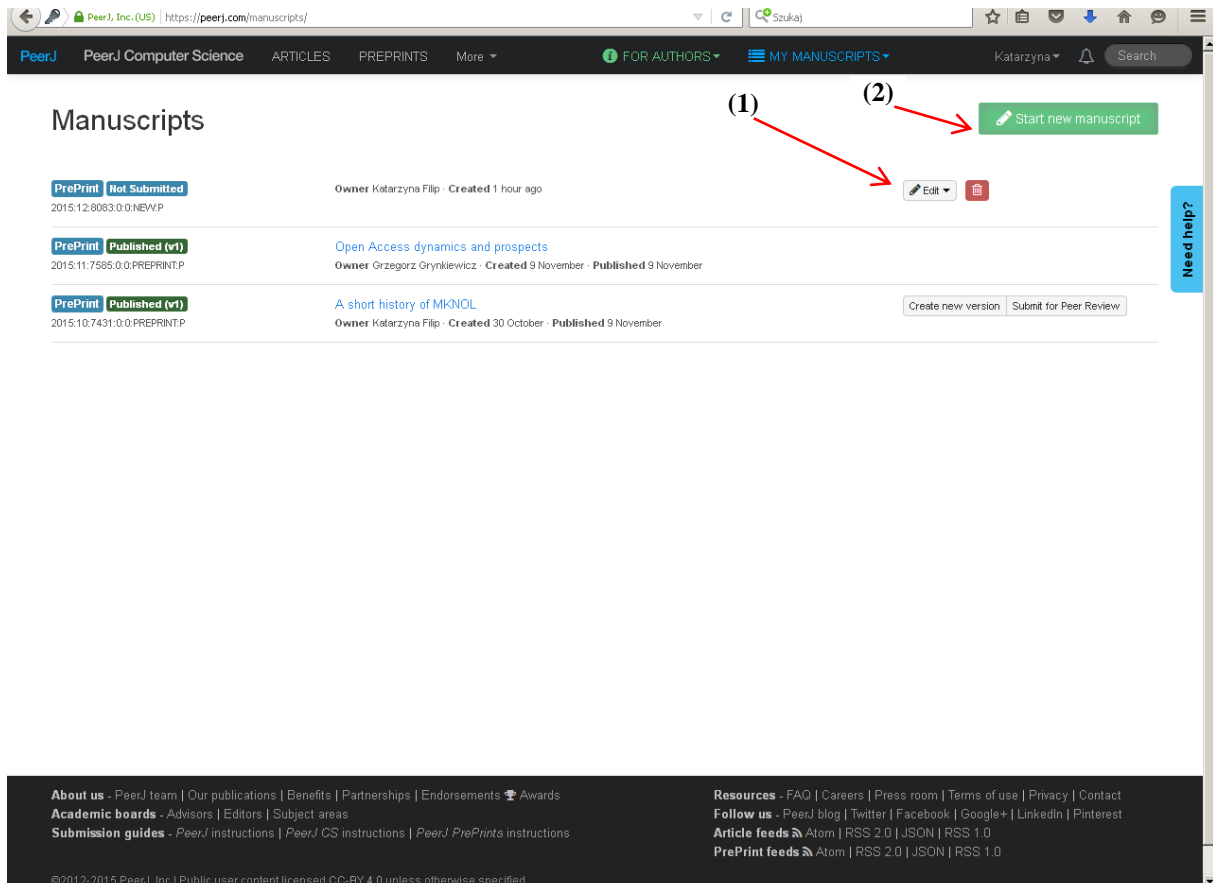
**Rys.10**



**UWAGA:** Jeżeli w którejś z zakładek dane wypełniono nieprawidłowo bądź ich brakuje, pojawiają się komunikaty o błędach. Należy wówczas powrócić do odpowiedniej zakładki i poprawić/uzupełnić dane

**Rys.11**

8. W dowolnym momencie można przerwać proces rejestracji streszczenia/artykułu i wylogować się. Po ponownym zalogowaniu pojawia się okno jak na **Rys. 12**, gdzie widoczne są wszystkie streszczenia: zaakceptowane przez edytora z ikoną zieloną, zaś będące w trakcie opracowywania (nie wysłane do akceptacji) z ikoną niebieską. **UWAGI:** (1) Do edycji streszczenia wraca się przez kliknięcie ikony „Edit”. Usunięcie następuje przez kliknięcie ikony z obrazkiem kosza. (2) Nowe, kolejne streszczenie dodawane jest po kliknięciu pola „Start New manuscript”



Rys.12