



actavia<sup>©</sup>

# VLOŽENÍ ČÍSLA NA WEB ČASOPISU

autor: Solen Software

abstract: Manuál ukazuje, jak vložit ručně nové číslo na web časopisu a naplnit jej články (včetně popisných dat, referencí, založení DOI...). Vybírá příslušné informace z manuálů „Web časopisu“ a „Manuál typografa“. Na tento způsob jsou odkázány redakce, které nevyužívají import článků z Indesignu.

rev: 2.2. CZEN (český text, anglická verze systému)

datum: říjen 2023



**SOLEN**  
**S O F T W A R E**

## OBSAH

1) Založení čísla .....	3
Ročníky .....	3
Čísla .....	4
2) Vložení článků ručně .....	5
Článek propojený s redakčním systémem .....	6
Článek nezávislý na redakčním systému .....	7
Popis článku .....	7
PDF článku .....	8
Pohledy na článek.....	8
3) Přidělení DOI a vložení referencí .....	9
Modul Citační DB .....	9
Přidělení DOI .....	11
Vložení referencí.....	12
4) Zveřejnění čísla .....	13
Závěr .....	14

## 1) ZALOŽENÍ ČÍSLA



Po vstupu do modulu „Journals“ (odkaz najdeme v hlavním menu nebo v hlavním administračním rozhraní) vidíme přehled existujících časopisů spolu s jejich nejdůležitějšími nastaveními:

Title ▲	Quotation abb. ▼	virt.	vol.	EdB	Reg.	Not.	Rev.EB	Lic.Agr.	Rev.stmt.	HP	Editor ▲▼	Typographer	EB	Edit
Exemplis Discimus >	Exemplis Discimus #V, #V(#N):#PG	-	YES	YES	-	YES	-	YES (1301 chars)	Always (40 chars)	-	Gardulla Hutt	Rufaan Tigell		

## ROČNÍKY

Po kliknutí na název časopisu v úvodním pohledu se zobrazí seznam existujících ročníků (na stejné místo vede také odkaz „Volumes and issues“ v uživatelském menu vpravo):

year ▼	Volume ▲▼	Closed ▲▼	Issues ▲▼	Articles ▲▼	Manuscripts ▲▼	Edit
2014 >	158	open	0	0	---	🔍 🗑️ 📄
2013 >	157	open	3	31	246	🔍 🗑️ 📄
2012 >	156	🔒	7	58	185	🔍 🗑️ 📄
2011 >	155	🔒	4	54	84	🔍 🗑️ 📄
2010 >	154	🔒	4	54	62	🔍 🗑️ 📄
2009 >	153	🔒	4	56	32	🔍 🗑️ 📄
2008 >	152	🔒	2	49	---	🔍 🗑️ 📄
2007 >	151	🔒	2	63	---	🔍 🗑️ 📄
2006 >	150	🔒	2	59	---	🔍 🗑️ 📄
2005 >	149	🔒	2	94	---	🔍 🗑️ 📄
2004 >	140	🔒	2	56	---	🔍 🗑️ 📄
2003 >	147	🔒	2	40	---	🔍 🗑️ 📄
2002 >	146	🔒	2	23	---	🔍 🗑️ 📄
2001 >	145	🔒	2	23	---	🔍 🗑️ 📄
2000 >	144	🔒	2	21	---	🔍 🗑️ 📄

Nový ročník vytvoříme tlačítkem „New item“ vlevo dole, které vyvolá formulář s předvyplněným vstupním polem pro číslo nového ročníku. Ne vždy je nutné ročník zakládat, systém jej při některých operacích může vytvořit i sám.

Ve sloupci akcí vpravo se jako první nabízí buď ikonka pro uzamčení (🔒), nebo odemčení (🔓) ročníku.

U uzamčených ročníků můžeme stále měnit jejich nastavení, i když to nejspíš nebude potřeba – uzamčení je signál, že by se s nimi již nic dělat nemělo. Tyto ročníky již nebudou systémem nabízeny pro umístování článků apod., uvnitř uzamčených ročníků jsou také výrazně omezeny dostupné akce s čísly.

## ČÍSLA

K číslům přejdeme kliknutím na rok v prvním sloupci pohledu na ročníky. Díky výběrovému poli nad tabulkou si můžeme snadno zobrazit jiný ročník nebo i všechna existující čísla.

Year	No.	Title	Status	Cit. format	Create	Pub.	PDF	Art.	Manusc.	EB	Edit
2013 (157)	1	--> 1	public and PDF	Exemplis Discimus 2013, 157(1):#PG	19.12.2012	1.3.2013	1.9.2013	15 >	13 >	no	🔍 🗑️ 📄 📁 📧
2013 (157)	2	--> 2	public	Exemplis Discimus 2013, 157(2):#PG	29.3.2013	21.6.2013	<b>21.12.2013</b>	14 >	14 >	no	🔍 🗑️ 📄 📁 📧
2013 (157)	3	--> 3	PRIVATE	Exemplis Discimus 2013, 157(3):#PG	2.4.2013	<b>11.11.2013</b>	<b>11.5.2014</b>	0 >	154 >	no	🔍 🗑️ 📄 📁 📧

U odemčených ročníků najdeme vlevo pod tabulkou tlačítko „Create new issue“, většina údajů je předvyplněna:

**Exemplis Discimus, 2013 (vol.157) - create issues 4**

Issue text identification:

Name:

Content page:

Citation: Exemplis Discimus 2013, 157(4):#PG

Format:

Activation dates:

Journal content:

PDF articles:

Jméno zadáváme pouze v případě, že se textové označení čísla časopisu liší od čísla numerického (např. dvojčísla nebo supplementa). U vícejazyčných instalací je možné zadat jméno v jednotlivých jazycích oddělených svislítkem „|“.

Třetí pole (Format) je předvyplněné (přebírá formát citační zkratky z nastavení časopisu) a zpravidla mu není třeba věnovat pozornost.

Důležité jsou poslední dvě položky formuláře, kde nastavíme datum zveřejnění obsahu čísla a PDF článků na webu časopisu. Teprve se zveřejněním obsahu se číslo stává viditelné pro běžné návštěvníky. PDF s plnými texty článků lze zpřístupnit později, do té doby budou dostupné pouze předplatitelům nebo po zakoupení (podle konkrétní konfigurace Actavie).

Jako obvykle můžeme všechny zadané údaje u vytvořeného čísla měnit (🔍), odstranit (✖) lze jen prázdné číslo.

Zjednodušenou variantu pro založení čísla (případně i pro smazání prázdného) nabízí také uživatelské menu vpravo v oddíle „Reviews archive“.

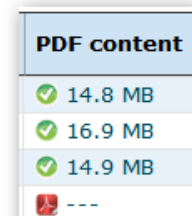


## OBÁLKA, PDF ČÍSLA

Z přehledu čísel můžeme pravidelně provádět ještě 2 akce (pokud jsou v systému zapnuté):

1) nahrání obrázku obálky čísla přes ikonu 📁 ve sloupci „Edit“ – ten se následně může použít na webu v postranním sloupci, v přehledu čísel v archivu nebo v e-mailech oznamujících vydání nového čísla. Pro nahrání je potřeba připravit obrázek ve správných rozměrech (zjistíme je v okně uploadu). Ve sloupci „No.“ se následně objeví ikona 🖼️, pokud na ni najedeme myší, ukáže se nahraný obrázek.

2) vložení celého čísla nebo obsahu ve formátu PDF přes ikonu 📄 ve sloupci „PDF content“ (vpravo, hned vedle sloupce „Edit“). Soubor se následně objeví hned na začátku obsahu čísla v archivu.



## 2) VLOŽENÍ ČLÁNKŮ RUČNĚ

Nemáte-li možnost naimportovat články do čísla hromadně z InDesignu, zbývá ruční vložení článků po jednom.

V archivu přejdeme na číslo časopisu, do kterého budeme článek přidávat (archiv bývá přístupný z některého menu – nejčastěji z levého). V podmenu archivu se zobrazují jen zveřejněná čísla, my budeme obvykle přidávat článek do dosud nezveřejněného – v tom případě musíme jako mezikrok použít stránku s kompletním přehledem archivu.

Vidíme, že dosud nepublikované číslo je barevně odlišené:

V obsahu čísla nás zajímá úplný začátek:

Vlevo můžeme změnit (a sjednotit) termíny zveřejnění článků a jejich PDF, vpravo vidíme 2 šedá tlačítka pro vložení článku (v závislosti na nastavení se oba odkazy mohou objevit také v pravém menu, u zamknutých ročníků se nenabízejí).

## ČLÁNEK PROPOJENÝ S REDAKČNÍM SYSTÉMEM

Tlačítko „Insert from Ahead...” umožní vkládaný článek spárovat s rukopisem v redakčním systému (včetně těch už uveřejněných v režimu Ahead of Print). Pokud v Actavii přidělujeme DOI, je spárování důležité proto, aby nám v redakčním systému nezůstávala automaticky přidělená DOI.

Jediné výběrové pole nabízí články, které úspěšně prošly recenzním řízením a korekturami (v recenzním systému jsou ve stavu „published“). Po potvrzení tlačítkem „Import...” je článek zařazen do čísla a objeví se v obsahu.

Dalším krokem je vložení aktuálního PDF a aktualizace bibliografických údajů. Příspěvek již dříve zveřejněný v Ahead of Print bude nejspíš téměř bez chyb a bude třeba doplnit především stránkování, ostatní bude pravděpodobně nutné popsat kompletně. Článek z Ahead of Print automaticky zmizí ve chvíli, kdy bude zveřejněno číslo, ve kterém je umístěn.

## ČLÁNEK NEZÁVISLÝ NA REDAKČNÍM SYSTÉMU

Tlačítko „Insert article...“ použijeme pro články, které v recenzním systému nemáme nebo je spárovat nepotřebujeme (např. pokud DOI v systému nepřidělujeme). Některé redakce takto vkládají příspěvky, které nemají plnou bibliografickou strukturu (zprávy, recenze...).

Nyní popíšeme postup při založení článku nezávislého na redakčním systému, všechny informace jsou ale využitelné i pro příspěvky vložené do čísla jiným způsobem.

## POPIS ČLÁNKU

Kliknutím na tlačítko „Insert article...“ vstoupíme do formuláře pro bibliografický popis, kde vyplníme název, autory, pracoviště, klíčová slova, abstrakt, stránkování atd.

Většina polí nepotřebuje speciální výklad, zastavíme se jen autorů a citační zkratky.

Každého autora zapisujeme na samostatný řádek. Pokud máme více pracovišť, připojíme jejich indexy za jméno za znak dolaru „\$“, když máme víc indexů u jednoho jména, oddělujeme je mezi sebou čárkou. Stejná pravidla platí i pro pracoviště.



The screenshot shows a form with two main sections. The first section is labeled 'Authors:' and contains a text box with the following text: 'Gandalf the Grey\$1' and 'Saruman the White\$2,3'. The second section is labeled 'Affiliation:' and contains a text box with the following text: 'University of Rivendell, Rivendell 18, 68457\$1', 'Orthank 187, 65867\$2', and 'Shire College\$3'. The form has a light yellow background and a white border.

Někdy může algoritmus chybovat při rozlišení křestního jména a příjmení – projeví se to mimo jiné v rejstříku autorů. Actavii v takovém případě napovíme s pomocí znaku svislítka „|“ (klávesová zkratka na české klávesnici: pravý Alt+W) – pokud je příjmení na konci jména, vložíme svislítko před příjmení, jinak (příjmení není na konci nebo máme jen příjmení) příjmení svislítkem obalíme z obou stran. Když je autorem organizace, doplníme z každé strany 2 svislítko.

Systém umožňuje připojit k autorovi také jeho ORCID – vkládáme ho do závorky za jméno (před index) ve formátu: „ORCID: 0123-4567-8912-0000“. Zápis autora by tedy mohl vypadat třeba takto:

❖ Gandalf the Grey (ORCID: 0123-4567-8912-0000)\$2

U citační zkratky je začátek předvyplněný, potřebujeme přidat jen stránkování – obvykle doplníme dvojtečku a rozsah stránek (např.: „:35-74“).

K pokusu o založení článku do databáze dochází teprve následným odesláním formuláře. Po uložení nás systém přesměruje zpět na přehled článků v čísle, kde už uvidíme i nový přírůstek:

## PDF ČLÁNKU

Pod novým článkem se ukáže varování, že zatím nebylo připojeno PDF – kliknutím na text varování ho snadno nahrajeme. Po uploadu PDF se místo upozornění zobrazí zelené hlášení o velikosti souboru a počtu stránek. Systém v rámci čísla hlídá podobnost souborů – pokud omylem vložíte stejné PDF ke dvěma článkům, měl by Vás varovat.

Odstranění PDF je možné přes šedé tlačítko, které najdeme dole ve formuláři s popisem článku (číslo musí být odemknuté).

## POHLEDY NA ČLÁNEK

Nyní se podívejme na ikony vpravo nahoře nad detailem článku:



## Exemplis Discimus, 2013 (vol.157), issue 3



Exemplis Discimus 2013, 157(3):35-74

### GOTHMOG, LORD OF BALROGS

Gandalf the Grey<sup>1</sup>, Saruman the White<sup>2</sup>

<sup>1</sup> University of Rivendell, Rivendell 18, 68457

V rychlosti zmíníme jejich funkci:



Edit article – zde můžeme na web ke článku doplnit jakýkoliv obsah – strukturovaný text, obrázky, videa, galerie, odkazy (např. odkaz na errata) apod.



View article – ukáže článek v podobě, jak se zobrazí na webu, sem se dostaneme z obsahu čísla.



Article options – formulář s popisem článku (viděli jsme ho při vkládání nového článku), údaje lze upravit ručně, nebo importovat z InDesignu (přes zelené tlačítko „IMPORT XML/PDF...“ nahoře). Šedými tlačítky dole můžeme odstranit PDF či celý článek (číslo musí být odemknuté).



Attached files – umožňuje k článku doplnit jakýkoliv počet příloh s prakticky neomezenou velikostí, jejich seznam se zobrazí pod článkem.

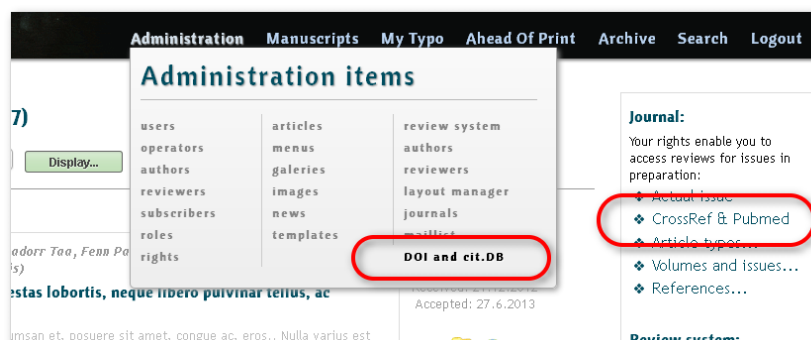
Podrobně je práce s těmito nástroji popsána v manuálu „Tvorba obsahu“.

## 3) PŘIDĚLENÍ DOI A VLOŽENÍ REFERENCÍ

Články vložené ručně bez vazby na recenzní systém nemají v Actavii po svém založení DOI. Pokud jej potřebujeme, musíme ho ručně vytvořit, jestliže články odesíláme na CrossRef, je třeba před publikací doplnit také reference.

### MODUL CITAČNÍ DB

Pro tyto účely slouží modul „Citation DB“ (adresa „/dois.php“), který obsahuje kompletní přehled článků a jejich vazeb na DOI a CrossRef, umožňuje přidělit článkům DOI, stará se o přípravu a export dat (včetně referencí) na CrossRef a PubMed a díky vazbě na CrossRef také o získání informací o citovanosti článků jinými autory – cited-by data (pokud je tato funkce u účtu, pod kterým Actavia data odesílá, aktivní).



Po vstupu do modulu uvidíme tabulku s přehledem článků a jejich vazeb na DOI a CrossRef. Články je možné filtrovat podle zařazení do ročníku a čísla (filtr čísel se zobrazí až po výběru ročníku) a podle stavu exportu na CrossRef nebo PubMed:

Articles and their links to DOI and CrossRef overview

Records: 701 - 710 of 784

Article ID	DOI	PM	Author	CR	PM	r.	c.
exe-00000-050	10.1000/exe.2013.050	Pubmed	Victor Finn	without restriction	without restriction	11	1
exe-201302-000	10.1000/exe.2013.036	Pubmed	Dalen Saar	without restriction	without restriction	51	1
exe-00000-059	10.1000/exe.2013.035	Pubmed	Ashlyn Rowan	without restriction	without restriction	61	8
exe-201302-000	10.1000/exe.2013.034	Pubmed	Thlas Rey	without restriction	without restriction	29	3
exe-200202-000	blocked	Pubmed	Baljos Dorien	without restriction	without restriction	47	0
exe-200202-000	blocked	Pubmed	Kyssa Spincea	without restriction	without restriction	56	0
exe-200102-001	blocked	Pubmed	Raddi Solari	without restriction	without restriction	4	0
exe-200102-001a	Create DOI	Pubmed	Cyern Barris	without restriction	without restriction	5	0
exe-200102-001b	Create DOI	Pubmed	Silvia Moorheart	without restriction	without restriction	18	0
exe-200102-0014	Create DOI	Pubmed	Jinan Mesoth	without restriction	without restriction	14	0

Selected items: Allocate DOI | CrossRef XML | CrossRef Validator | PubMed XML | PubMed Validator | Send to CrossRef

Records: 701 - 710 of 784

Pages: |<< << ... 67 68 69 70 71 72 73 74 75 ... >> >>|

Page size: 10

◆ If you aren't sure what page does, you shouldn't better click on the link "Send CrossRef"...

◆ If you export CrossRef in bulk, it is better to send only whole issues, to the export batch is then inserted also information about the issue.

◆ If you combine issues in the batch or if you mix Epub (Corrected Proof) article, then the info about the issue can't be inserted.

◆ Server CrossRef needn't to react briskly, in case of congestion the reaction time can be even several hours. Therefore don't repeat export unnecessarily. Also, it could just have been lost an e-mail with results of processing. Status check HERE

Detailed list of export entities... Test export... Test analysis of names... Check by data... Article outside the review system...

Abychom získali základní přehled, projdeme nejdůležitější sloupce:

**Article ID** – proklik na formulář popisu článku, modře články zařazené do čísla, červeně epub.

**DOI** – hlavním údajem ve sloupci je (podle očekávání) samotné DOI. Pokud není vytvořeno (a není blokováno), můžeme ho snadno vytvořit kliknutím na tlačítko.

Velice důležitým ukazatelem je ikonka před DOI – fajfka označuje položky odeslané na CrossRef, kolečko neodeslané.

Zelená fajfka (✓) ukazuje potvrzené záznamy (CrossRef potvrdil DOI). Modrá (✓) jsou zatím nepotvrzené záznamy – odeslali jsme export, ale dosud nedošla odpověď. Červená (✓) může znamenat nějakou chybu – pokud export prošel validátorem, může jít o chybné potvrzení (CrossRef občas dávku odmítne, e-mail se může ztratit apod.) – spousta chyb se vyřeší opakovaným odesláním.

Výjimečně se může objevit ikonka blesku (⚡), která varuje, že odeslání DOI selhalo (chyba v exportu, neúplná data...). Zkontrolujte export validátorem, zkuste to znovu, případně nás kontaktujte.

Červené kolečko (🔴) hlásí neodeslané záznamy. Kliknutím můžeme odeslání zakázat – kolečko se změní na modré „blokované“ (🔵). Akce je vratná, kliknutím se změní zpět na červené neodeslané. Blokování často používáme třeba u editorialů nebo zpráv. Pokud nepotřebujeme ke článku připojit reference, nemusíme DOI vůbec vytvářet a můžeme jej zablokovat rovnou. Velmi výjimečně se může objevit také zelené kolečko (🟢), které hlásí, že se DOI neodeslalo – nejspíš kvůli technické chybě.

Někdy se ve sloupci mohou vlevo nacházet ještě ikonky pro ruční změnu DOI. Týká se to časopisů, u kterých je součástí formátu DOI významový údaj typu rok vydání nebo zařazení do čísla. (Není to příliš praktické, protože např. zařazení článku do čísla se může na poslední chvíli změnit, snadněji také dojde k překlepu nebo opomenutí.) U dosud neodeslaných položek tak můžeme přidělené DOI změnit přes kotvu (🔗 – formát DOI odpovídá) nebo výstražný vykřičník (⚠️ – formát neodpovídá).

Odeslaná DOI už změnit nejde – nachází se u nich buď zámeček (🔒 – formát odpovídá) nebo hvězdička (★ – formát neodpovídá).

A všimneme si ještě posledního sloupce:

r. (jako reference) – číslo označuje počet referencí, po kliknutí se zobrazí sparsované reference s odkazy na CrossRef (pokud byly dohledané).



DOI ▲▼	
🔗 ✓	10.xxxxx/exe.2022.4.03
🔗 ✓	10.xxxxx/exe.2022.4.02
🔗 ✓	10.xxxxx/exe.2022.4.01
🔗 🔴	10.xxxxx/exe.2022.3.102
🔴 🔵	10.xxxxx/exe.2022.2.101
★ ✓	10.xxxxx/exe.2022.2.12
★ ✓	10.xxxxx/exe.2022.2.11

## PŘIDĚLENÍ DOI

My v naší situaci nyní potřebujeme pouze přidělit DOI: s pomocí filtrů nahoře vybereme správné číslo a jednotlivým článkům DOI přidělíme kliknutím na odkaz. Jde to udělat i hromadně – označit články a použít hromadnou akci „Allocate DOI“.

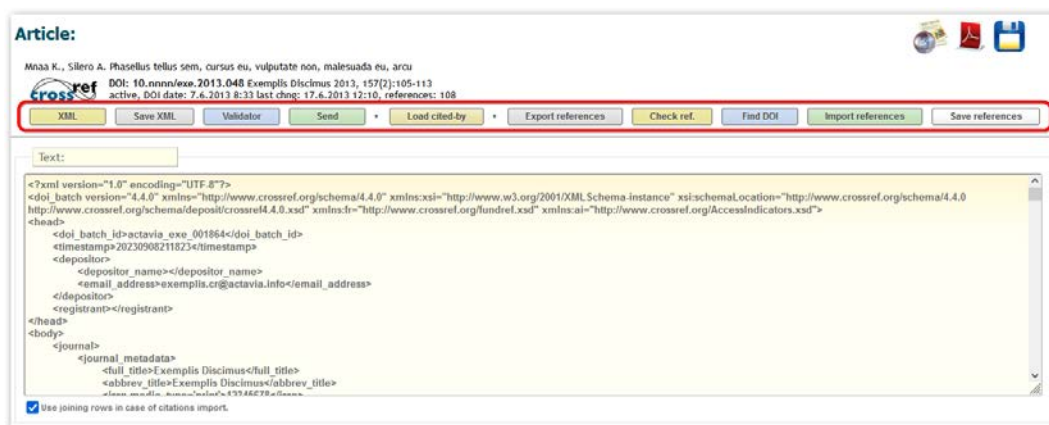
Zároveň pro jistotu zkontrolujeme, zda systém přiřadil správné DOI – pokud náhodou ne a máme zapnutou možnost ruční úpravy, opravíme ho (přes ikonku 🗑️ nebo ⚠️ před DOI).

Někdy DOI potřebujeme vytvořit pouze interně – např. pokud chceme pod článkem zobrazovat reference (v systému jsou na DOI navázané) – v takovém případě jen dáme pozor, abychom nepoužili DOI, které budeme potřebovat pro jiný článek. Tyto starosti nám odpadnou, až budou všechny články standardně procházet Actavií.

U článků, u kterých nejsou žádné reference a nebudeme je odesílat na CrossRef, nemusíme DOI vůbec vytvářet a můžeme jej rovnou zablokovat (kliknutím na červené kolečko  – změní se na modré „blokované“ .

## VLOŽENÍ REFERENCÍ

Kliknutím na DOI v přehledové tabulce se dostáváme do technického okna CrossRef. Nejste-li obeznámeni s problematikou exportů CrossRef, formát vás může maličko vyděsit:)



Spodní část okna se mění podle kontextu – ten určují označená barevná tlačítka.

My zde budeme dělat jen velmi jednoduchou akci: do spodního velkého okna vložíme místo zobrazeného textu reference článku – každou na samostatný řádek – a uložíme je tlačítkem „Save references“ úplně vpravo (rychlejší, reference jenom uloží) nebo sousedním „Import references“ (nejdříve se pokusí dohledat DOI jednotlivých referencí a pak je uloží).

Důležité je uvážit, kdy budeme článek odesílat na CrossRef – pokud hned, je lepší použít „Import references“, aby součástí exportu byly už reference s dohledanými DOI. Použijeme-li rychlejší „Save references“, je vhodné s odesláním počkat, až se DOI dohledají na pozadí – stačí třeba jen nastavit zveřejnění čísla (a tím automatické odeslání) na druhý den.

Pokud potřebujeme reference odstranit (ke článku byly připojeny omylem), vložíme do okna řetězec „---“ a klikneme na „Import references“. (Při odeslání prázdného okna se zachovají dříve uložené reference.)

Actavia následně dohledává reference na pozadí, dělá to opakovaně – pokud tedy nebude DOI napoprvé nalezen, nic to neznamená, může se na CrossRefu (a následně i u reference pod článkem) objevit později.

O odeslání na CrossRef se také starat nemusíme – provede jej Actavia automaticky po zveřejnění čísla.

#### 4) ZVEŘEJNĚNÍ ČÍSLA

Teď už máme vložené vše, co je třeba, zbývá už jen poslední krok: nastavení data zveřejnění čísla. To provedeme – jak jsme již zmiňovali – z přehledu čísel nebo (ještě jednodušeji) z pohledu na číslo v archivu. Jen zopakujeme, že zpřístupnění PDF pro běžné návštěvníky může být odložené.

## ZÁVĚR

Právě jste pročetli manuál popisující ruční vložení čísla a jeho článků na web. Jde o výběr z manuálů „Web časopisu“ a „Manuál typografa“, některé související záležitosti zde proto jsou jen naznačeny nebo zcela pominuty.

Podrobněji a úplněji je vše popsáno ve zmíněných i dalších manuálech.

Tímto Vám přejeme...

...pohodlnou práci.