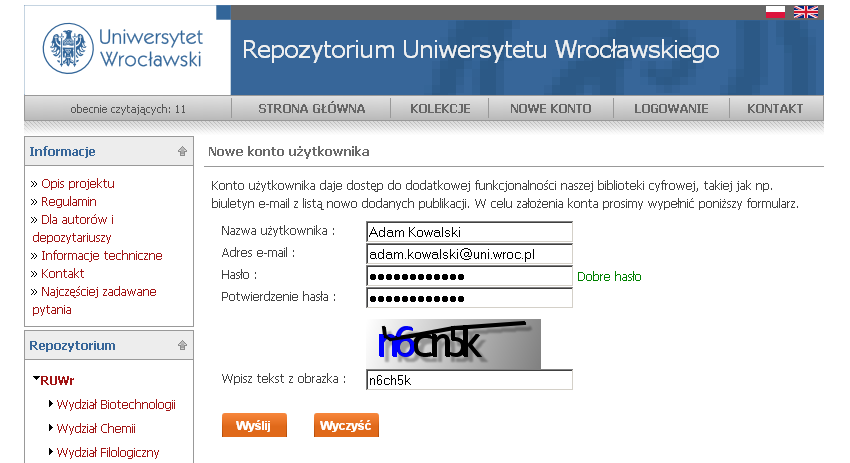
Upewnij się, iż masz prawo do publikowania danej pracy. Praca już raz opublikowana wymaga zgody wydawcy. Na stronie <http://www.sherpa.ac.uk/romeo/>  można sprawdzić warunki na jakich wydawcy dopuszczają samoarchiwizację (self-archiwing) publikacji przez jej autora.

1. Załóż konto na stronie Repozytorium UWr. (Jeśli posiadasz już konto na stronie [www.bibliotekacyfrowa.pl](http://www.bibliotekacyfrowa.pl) można pominąć ten krok, niezbędne będzie wówczas jedynie przydzielenie przez koordynatora dodatkowych uprawnień w zakresie samoarchiwizacji.)

Aby założyć konto wejdź na stronę <http://www.repozytorium.uni.wroc.pl> i z górnego menu kliknij pozycję  “Nowe konto”



2. Wypełnij formularz

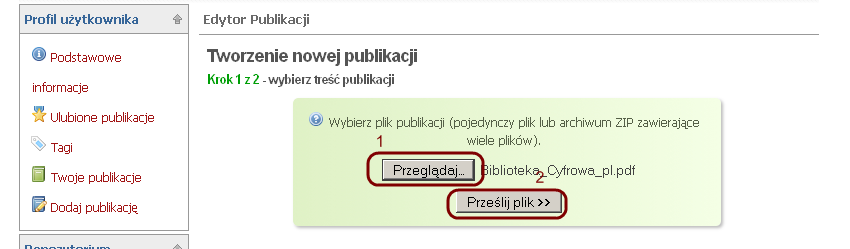


3. Na podany adres email zostanie wysłany link aktywacyjny. Aktywuj nowe konto w ciągu 24 godzin, w przeciwnym razie zostanie ono automatyczne usunięte z systemu.

4. Skontaktuj się z wydziałowym koordynatorem repozytorium (link do aktualnej listy koordynatorów) w celu aktywacji modułu Samoarchiwizacji. Aby sprawdzić czy ta opcja jest już włączona zaloguj się do swojego konta, a następnie z górnego menu wybierz opcję “Konto”. W lewej kolumnie, w module “Profil użytkownika” powinny być widoczne pozycje “Twoje publikacje” oraz “Dodaj publikację”.



5. Z profilu użytkownika wybierz pozycję “Dodaj publikację”. Następnie kliknij przycisk “Przeglądaj” w celu wybrania pliku publikacji (Link do instrukcji prawidłowego przygotowania pliku PDF). Po jego wybraniu kliknij przycisk “Prześlij plik >>” - plik zostanie przesłany na serwer. W trakcie tej operacji nie należy odświeżać strony ani ponownie wciskać przycisku “Prześlij..”, ponieważ spowoduje to duplikowanie się plików.



6. Opisz publikację. Zwróć uwagę na język opisu (metadanych)  - domyślnie otwarta jest karta opisu w jęz. angielskim, zmień ją na polski (1).

Pola oznaczone gwiazdką “\*” są wymagane.

W przypadku więcej niż jednej wartości dla danego pola (np. praca ma  kilku autorów lub zamierzasz opisać ją kilkoma słowami kluczowymi) skorzystaj z przycisku “+ dodaj wartość” (2).

Wskazówki  do wypełniania pól opisu:

Pole “Autor” należy wypełniać zgodnie z konwencją: nazwisko, imię.

W polu “Abstrakt” wpisać można abstrakty (streszczenia) po polsku a także po angielsku, nie dłuższe niż 4096 znaków.

W polu “Temat i słowa kluczowe”  stosuj możliwie najkrótsze wpisy, np. zamiast pojedynczego

wpisu “architektura obronna - Dolny Śląsk” użyj dwóch słów kluczowych “architektura obronna” oraz “Dolny Śląsk”.

W polu “Licencja” (3) wskaż rodzaj licencji, na zasadach której zamierzasz udostępnić publikację (Zalecane rodzaje licencji opisane są na stronie <http://creativecommons.pl/poznaj-licencje-creative-commons/>).

W polu “Data” wpisz datę powstania publikacji - może być to np. sam rok, bądź też pełna data dzienna.

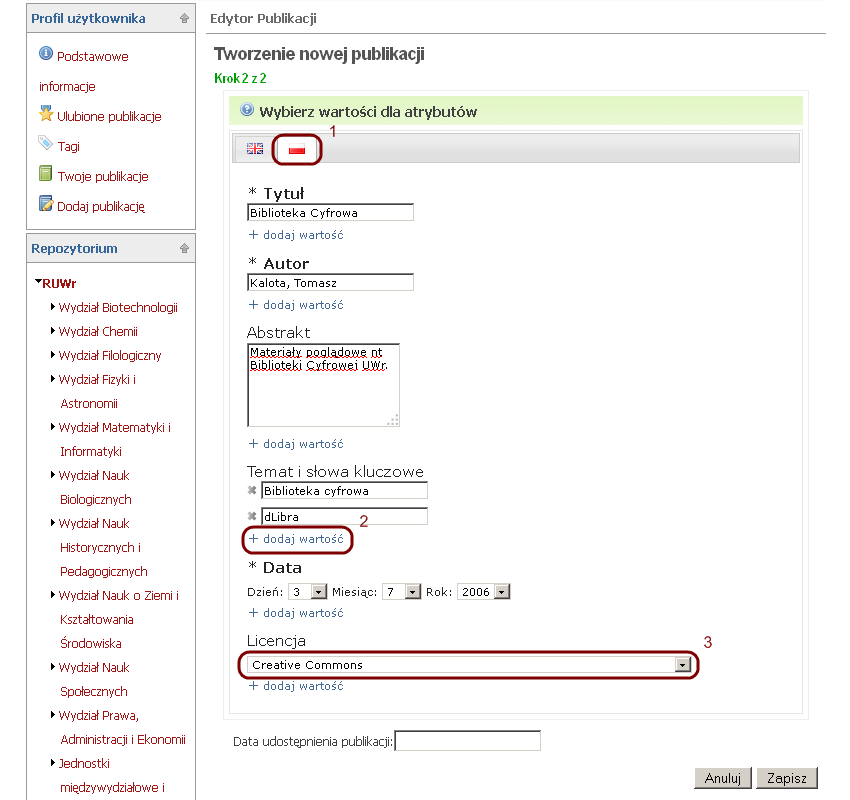
W polu “Źródło” dla artykułów i innych publikacji zamieszczonych w czasopiśmie wpisz: tytuł czasopisma, numer tomu, numer zeszytu, strony;

dla rozdziału, hasła encyklopedycznego i innych publikacji zamieszczonych w pracy zbiorowej*:* tytuł publikacji, redakcja, strony;

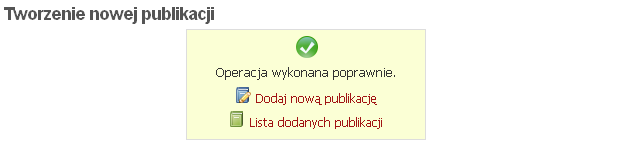
dla publikacji umieszczonej w źródle elektronicznym: tytuł źródła, redakcja, link do źródła.

Jeśli chcesz, aby twoja publikacja była opublikowana (dostępna publicznie) dopiero po określonym czasie, wypełnij pole “Data udostępnienia publikacji”.

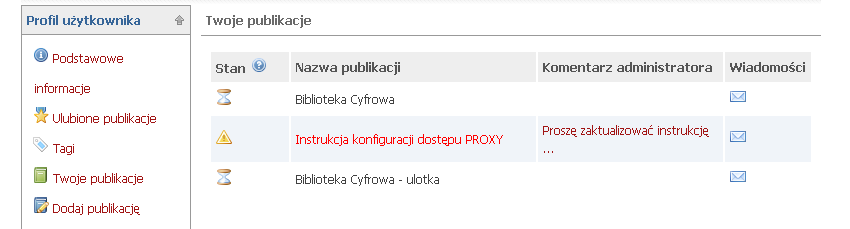
Całość zmian zatwierdź przyciskiem “Zapisz”.



Po zapisaniu danych powinien się ukazać komunikat potwierdzający powodzenie operacji.



8. Twoja publikacja czeka teraz na zatwierdzenie przez koordynatora. Aktualny status wszystkich swoich publikacji możesz wyświetlić korzystając z opcji “Lista dodanych publikacji”.



Jeśli koordynator miał uwagi/zastrzeżenia do danej publikacji możesz odczytać je klikając na symbol koperty w kolumnie “Wiadomości”. Publikacje takie oznaczone są symbolem https://lh6.googleusercontent.com/O6oA_2fcb9H6R29leVqYhvL8TIbxdUFI63ajErc6DkKYIoVQ7LB9nFyw_bVcn_LVzFnDcvBg1G17CJmc2gCcWnMcIwu9Hjvk4J4IH8fAHKkF5QccQTA38wBd1hYz-1QV(do korekty). Publikacje opublikowane oznaczone są natomiast symbolem https://lh6.googleusercontent.com/9keQU8g_w3aM0dPDLT2NmOpwnPUSoxD8Uw6foHn3Z86n3T3SESVVSJQEfDYCKbD0n8YgrfH5cjtGGd4MApAsd-vSBBkTDiOG8GSNm1q2a_txyqhpV00CqEh-wqQdNM7B.

Jeśli publikacja ma status “Do korekty” kliknięcie wybranej nazwy publikacji otwiera stronę z kreatorem modyfikacji, dzięki której można zmienić jej opis lub/i podmienić plik.

9. Z chwilą  zatwierdzenia i opublikowania przez koordynatora publikacja staje się automatycznie widoczna na stronie głównej repozytorium.