

INSTRUKCJA DEPONOWANIA PUBLIKACJI

Spis treści

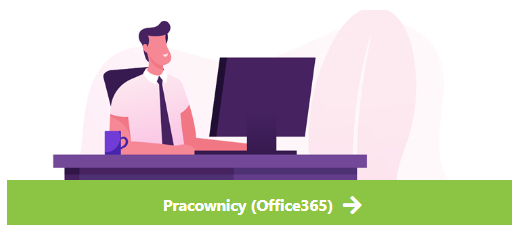
1 Zaloguj się do uczelnianej sieci Intranet	2
2 Przejdź do zakładki „Publikacje” w sekcji „Działalność naukowa”	3
3 Przy pomocy wyszukiwarki odnajdź publikację, którą chcesz zdeponować	4
4 Po wejściu w rekord publikacji naciśnij przycisk „Udostępnij w repozytorium”	5
5 Dodaj plik w zakładce „Repozytorium”	6
6 Wyślij pliki do repozytorium przyciskiem „Wyślij plik do repozytorium”	9

1 Zaloguj się do uczelnianej sieci Intranet

Przejdź pod adres <https://intranet.up.lublin.pl/Logowanie> i zaloguj się poprzez Active Directory.



Logowanie



Wskazówka: dane logowania są takie same, jak przy logowaniu do [Bibliografii Publikacji Pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie](#).

Wskazówka 2.: Aby przejść do strony logowania, możesz także skorzystać z przycisku „Dodaj publikację” w górnym menu strony naszego repozytorium.

2 Przejdź do zakładki „Publikacje” w sekcji „Działalność naukowa”

The screenshot shows the intranet portal of the University of Lublin. The top navigation bar includes links for START, STRUKTURA, **DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA** (highlighted with a red box), ADMINISTRACJA, E-USŁUGI, REKRUTACJA WEWNĘTRZNA, DOKUMENTY, and SZKOLENIA. A left sidebar contains icons and labels for Baza ludzi, Baza publikacji, Autorzy, Publikacje, Inne materiały (Repozytorium), Dane badawcze, and Projekty. The main content area is titled 'Publikacje' and shows a count of 55365 items. It features search filters for Tytuł, DOI, Autor, Rodzaj publikacji, Rok do, and Słowo kluczowe. A 'FILTRUJ' button is present. A light blue box at the bottom contains text about submitting publications to the database or repository, with a link 'Jak to zrobić? Inne materiały (Repozytorium)'.

https://intranettest.up.lublin.pl/PortalPracownika/Publikacje

UNIWERSYTET PRZYRODNICZY w Lublinie

START STRUKTURA **DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA** ADMINISTRACJA E-USŁUGI REKRUTACJA WEWNĘTRZNA DOKUMENTY SZKOLENIA

/ Publikacje

Publikacje (55365)

Wpisz szukaną treść

Tytuł: DOI: Autor: Rodzaj publikacji:

Tytuł DOI Fragment nazwiska Rodzaj publikacji


Rok do: Słowo kluczowe:

Rok do Wybierz

FILTRUJ


Tutaj możesz zgłosić artykuł, rozdział, książkę lub inne publikacje do Bazy Publikacji oraz zdeponować je w Repozytorium. [Jak to zrobić? Inne materiały \(Repozytorium\)](#).


3 Przy pomocy wyszukiwarki odnajdź publikację, którą chcesz zdeponować


 / Publikacje


Publikacje (1)

Przykładowy artykuł

 SZUKAJ







Tytuł:

DOI:

Autor:


Rodzaj publikacji:


Status akceptacji:

Rok od:

Rok do:

Słowo kluczowe:

 FILTRUJ



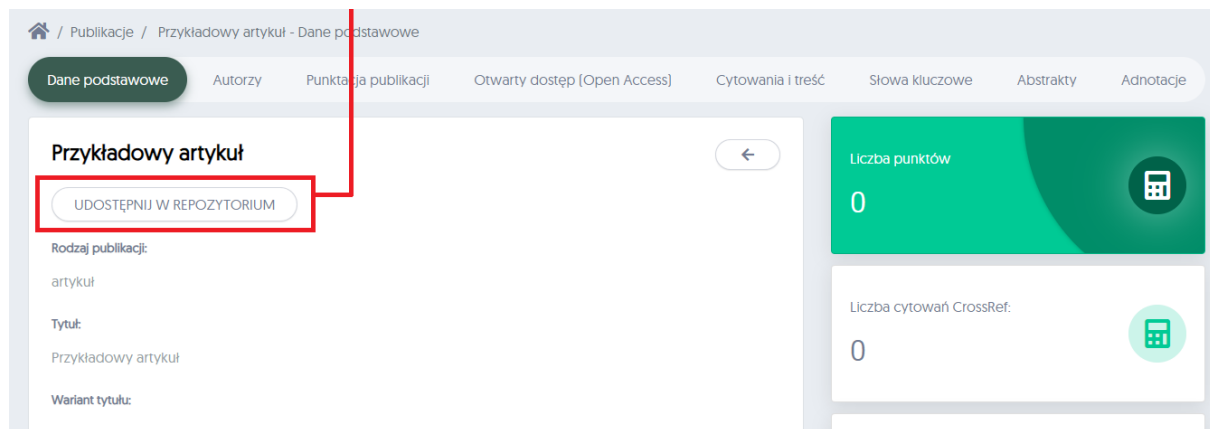
Tutaj możesz zgłosić artykuł, rozdział, książkę lub inne publikacje do Bazy Publikacji oraz zdeponować je w Repozytorium. [Jak to zrobić?](#) Jeśli chcesz dodać inny obiekt do repozytorium skorzystaj z formularza [Inne materiały \(Repozytorium\)](#).

Tytuł	Rodzaj publikacji	Status akceptacji	Autorzy	Rok wydania	DOI	Język	Wydawnictwo / Czasopismo	Impact Factor	Liczba punktów
Przykładowy artykuł	artykuł		Testowy Andrzej	2000				0	0

UWAGA: Jeśli nie możesz znaleźć swojej publikacji, upewnij się, że jest zgłoszona do Bibliografii Publikacji Pracowników.

Strona BPP: <https://publikacje.up.lublin.pl/bpp/uczelnia/UP/>

4 Po wejściu w rekord publikacji naciśnij przycisk „Udostępni w repozytorium”



UWAGA: Przycisk nie pojawi się, jeśli nie jesteś jednym z autorów publikacji.

5 Dodaj plik w zakładce „Repozytorium”

Przyciskiem „+ DODAJ” otwieramy formularz dodawania pliku.

The screenshot shows the 'Repozytorium' (Repository) tab of a software interface. The tab is highlighted in dark green. Below the tab, there is a header bar with the text 'Repozytorium [0]' and a search bar with the placeholder 'Wpisz szukaną treść' and a 'SZUKAJ' button. Below the search bar, there is a light blue box with the text: 'Po załączeniu pliku masz 5 dni na przesłanie go do repozytorium. (klikając WYŚLI PLIK DO REPOZYTORIUM). Po upływie tego czasu, plik zostanie usunięty'. Below this box, there is a '+ DODAJ' button, which is highlighted with a red box. A red line points from the text 'Przyciskiem „+ DODAJ” otwieramy formularz dodawania pliku.' to this button. Below the '+ DODAJ' button, there is a table with the following columns: 'Nazwa', 'Czy opublikowany', 'Data rozpoczęcia', 'Data zakończenia', 'Opis', 'Określenie warunków udostępniania pliku', and 'Wersja tekstu'.

Nazwa	Czy opublikowany	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Opis	Określenie warunków udostępniania pliku	Wersja tekstu
-------	------------------	------------------	------------------	------	---	---------------


Formularz dodawania pliku składa się z kilku istotnych pól. Ich opis znajduje się poniżej.

Dodaj

X

Plik:^{*}

Maksymalna liczba plików podczas uploadu: 1

 Upuść pliki tutaj lub kliknij aby wybrać z dysku

Określenie warunków udostępniania pliku:^{*}

Wybierz

⌵

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

☐ Potwierdzam zapoznanie się i akceptuję treść Regulaminu, Licencji repozytorium oraz Oświadczenia Deponenta ^{*}

Wybór licencji:^{*}

Wybierz

⌵

Opis:

ZAPISZ

ANULUJ

Określenie warunków udostępniania pliku – określa m.in. czy plik powinien być dostępny do pobrania publicznie, czy ukryty.

Dostęp ograniczony w sieci uczelnianej – dany plik będzie dostępny do otworzenia i pobrania (z zachowaniem warunków przypisanej licencji) z komputerów uczelnianych Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

Dostęp ograniczony (on request) – użytkownikom wyświetli się nazwa pliku oraz przycisk „poproś o dostęp”, ale plik nie będzie dostępny do pobrania ani do otwarcia. Po naciśnięciu przycisku użytkownik repozytorium będzie mógł napisać wiadomość do redaktorów, którzy z kolei skontaktują się z osobą do kontaktu w celu ustalenia, czy udostępnić zasób.

Dostęp nieograniczony (open access) – Każda osoba będzie miała możliwość otworzyć bądź pobrać ten plik z zachowaniem warunków przypisanej licencji.

Brak dostępu – plik nie będzie dostępny do pobrania ani otworzenia oraz nie wyświetli się informacja o pliku.

Data rozpoczęcia – w przypadku wybrania opcji upubliczniającej plik w repozytorium przy pliku wyświetli się informacja, od kiedy plik jest dostępny. Plik nie będzie dostępny do otwarcia ani pobrania, do póki nie minie data rozpoczęcia. W związku z tym deponujący może w ten sposób nałożyć dowolnej długości embargo na plik.

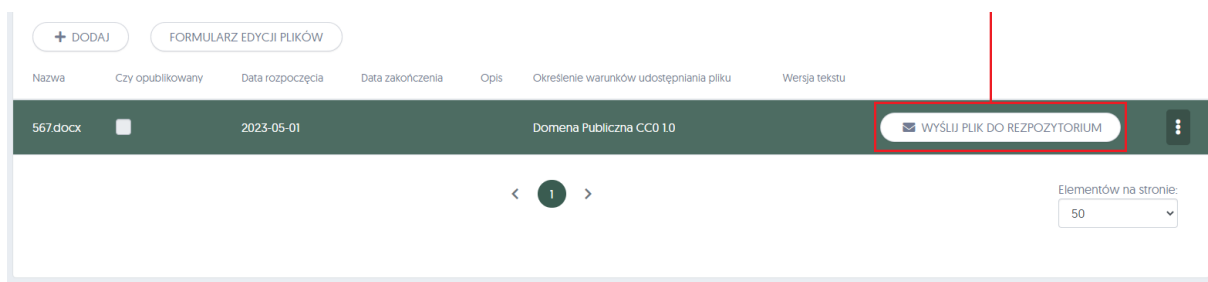
Data zakończenia – Data, do której plik ma być dostępny. Zwykle pole pozostawiamy puste.

Wybór licencji – określenie licencji dla pliku, uwolnienie pliku do domeny publicznej lub udostępnienie zasobu na zasadach dozwolonego użytku (tj. udostępnienie bez nadawania licencji).

6 Wyślij pliki do repozytorium przyciskiem „Wyślij plik do repozytorium”

Po wgraniu pliku i zapisaniu formularza z pktu 5. plik nie jest jeszcze przekazany do repozytorium.

Proces ten jest ostatecznie dopełniany przez naciśnięcie przycisku „Wyślij plik do repozytorium”.



Po naciśnięciu przycisku cały rekord zostanie przesłany do Repozytorium. Redaktor zaakceptuje zasób i poinformuje o jego opublikowaniu drogą mailową.