

## Návod na vkladanie korektúr do DROPBOXU (D. Kurečková)

### Základný návod (Juřík, 2015)

Jak nakládat články:

- 1) Do redakce dorazí článek od autora/ky a je umístěn do složky: **1. Nové články ke korektuře**
- 2) Článek ve složce jedna si vyzvedne recenzent (po tom, co se zapíše v Excelu vedle článku, pozn.), zálohuje si ho na disk, provede korektury a připomínky a odešle zpět autorovi/ce. Článek ze složky 1. smažte, tím pádem předejdeme tomu, že ho začne opravovat někdo další.
- 3) Recenzent po obdržení opraveného článku od autora zkontroluje, jestli je článek dobře opravený, atd. potom článek zálohuje na vlastní disk a následně vloží článek do složky: **2. K publikaci**
- 4) Zde si finální článek vyzvedne ten, kdo jej bude publikovat.

Doplňkové úpravy, drobnosti, vyšperkované:

0. Keď sa rozhodnete upravovať článok od nejakého autora, zapíšte sa vedľa názvu článku **do Excelu Korektury**. Ak je tam zapísaný niekto iný, predbehol vás a vy si vyberte iný článok alebo choďte odpočívať.

1. Excel **Korektury** je novo pretriedený - najprv sú uvedené bežné články, ktoré sú v procese korekcie alebo sa zasekli u autora - prosím, ak autor neposiela upravený článok, urgujte (1. korektori).

Potom sú červeným články, ktoré ste poslali na prepracovanie (prepracovaním osobne vnímam hlboké úpravy - tzn. sú to články, ktoré tak skoro opravené neprídu, ak vôbec).

**2. Po odoslaní korektury autorovi, zazelenaj svoje meno v exceli Korektury.** Zelené meno recenzenta tea znamená, že už korekturu odoslal autorovi a teda sa čaká na odpoveď autora a zaslanie opraveného článku.

3. Bolo by super, ak by sme články pri vkladaní do DropBoxu pomenúvali vždy vo formáte **AUTOR\_Názov**. (pri viacerých autorov AUTOR et al.\_Názov).

4. Článok, ktorý idem pripomienkovať, si stiahnem do PC a pripomienkujem ho tam – nie v DropBoxe! Ak odošlem autorovi okomentovaný článok a ten sa do mesiaca neozýva a článok neposiela, urgujem ho.