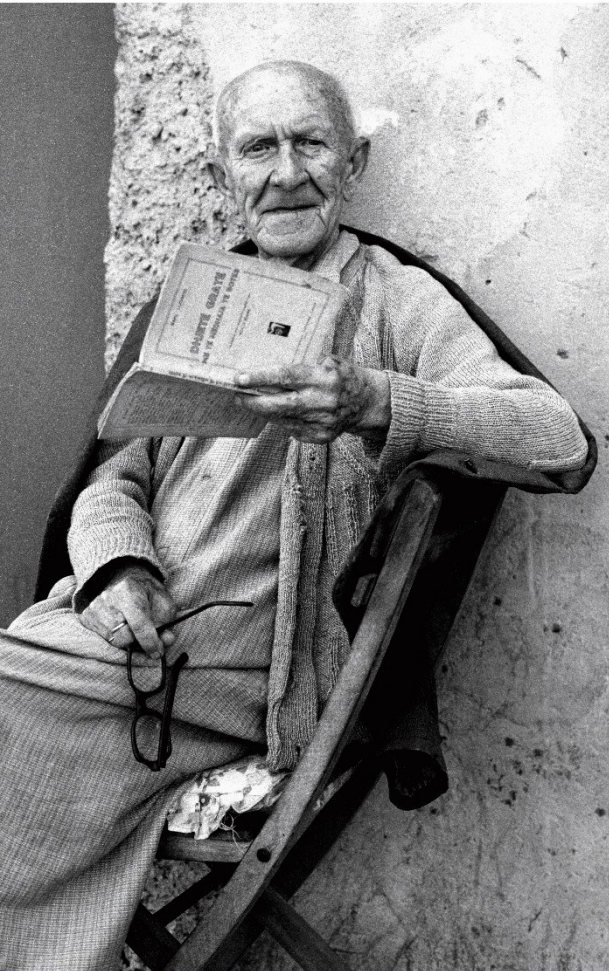




Central and Eastern European Online Library



www.ceeol.com

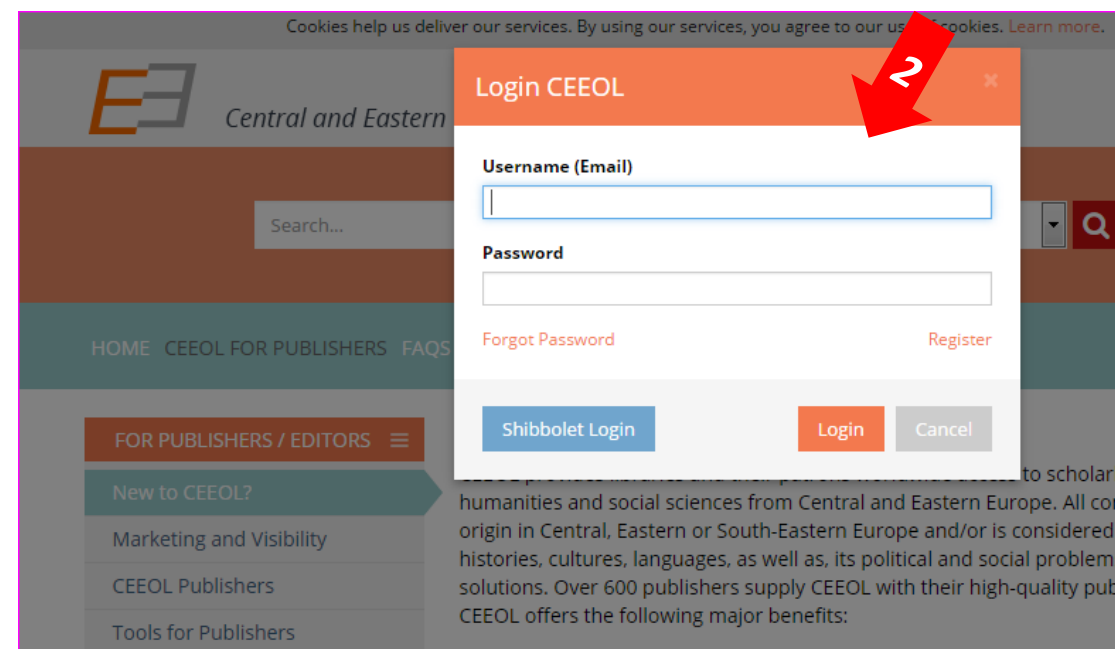
Vítejte v *novém* CEEOL

Návod pro vydavatele

Přihlášení již existujícího vydavatele

Pokud jste CEEOL již existující vydavatel, obdržíte email s Vašimi údaji.

1. K zalogování do systému předěte na hlavní stránku (www.ceeol.com) a klikněte na tlačítko **LOG IN** (přihlásit).
2. Vyskočí přihlašovací okno, do kterého zadejte **Username (přihlašovací jméno, což je Váš email)** a Váš **Password (heslo)**, které Vám bylo zasláno CEEOLem, a které doporučujeme změnit.



Jak spravovat Váš účet

Editace dat ve Vašem účtu

Pokud jste se již přihlásili k Vašemu účtu, budete přesměrováni k sekci Vašeho vydavatelství.

1. V této části můžete spravovat data o:

- a) Vašem Vydavatelství
- b) Vašem časopisu

V této sekci můžete archivovat:

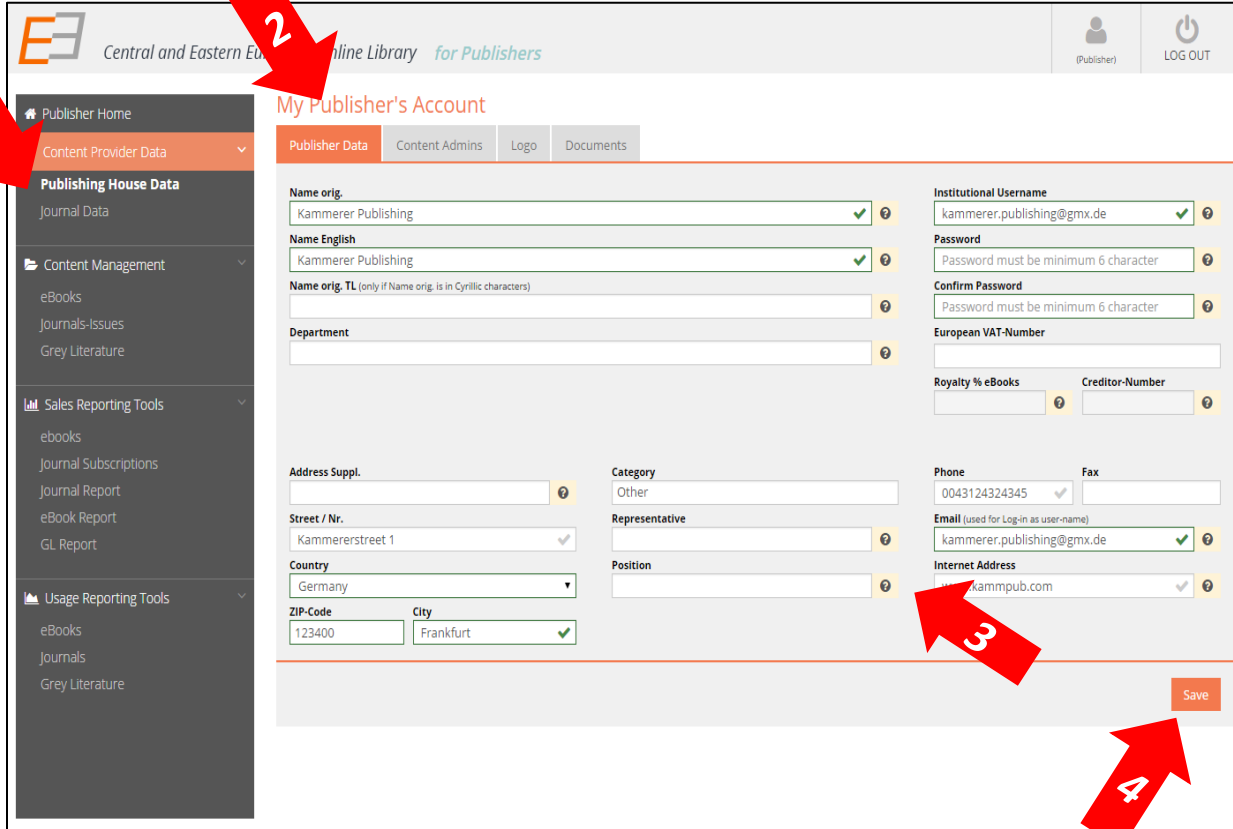
- a) *Nové elektronické knihy*
- b) *Nová čísla časopisů*
- c) *Novou šedou literaturu*

... a samozřejmě zde můžete obsah editovat nebo mazat.

The screenshot shows the publisher interface of the Central and Eastern European Online Library. The top navigation bar includes the CEEOL logo, the text "Central and Eastern European Online Library for Publishers", a user profile icon labeled "(Publisher)", and a "LOG OUT" button. The main interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains four main sections: "Publisher Home", "Content Management", "Sales Reporting Tools", and "Usage Reporting Tools". The main content area displays three panels: "Content Provider Data" (with sub-items: Publishing House Data, Journal Data), "Content Management" (with sub-items: eBooks, Journal-Issues, Grey Literature), and "Sales Reporting Tools" (with sub-items: eBooks, Journal Subscriptions, Journal Report, eBook Report, GL Report). A fourth panel, "Usage Reporting Tools", is also visible below the main content area. Two red arrows point to the "Content Provider Data" and "Content Management" panels, with the number "1" next to the first arrow and "2" next to the second arrow.

Editace údajů ve Vašem účtu: údaje o vydavatelství

1. V této sekci můžete změnit základní údaje o Vašem vydavatelství. Klikněte na: **Content Provider Data -> Publishing House Data**,
2. V první záložce můžete **změnit/editovat všechny základní údaje**.
3. Pokud přejede myší přes otazníky ve žlutých rámečcích na konci polí, zobrazí se Vám nápověda, jak máte konkrétní pole vyplnit.
4. Klikněte na uložit („**Save**“).



The screenshot displays the 'My Publisher's Account' interface. The left sidebar menu is expanded to show 'Publishing House Data'. The main content area is titled 'My Publisher's Account' and contains a 'Publisher Data' form. The form includes fields for 'Name orig.', 'Name English', 'Name orig. TL', 'Department', 'Address Suppl.', 'Street / Nr.', 'Country', 'ZIP-Code', 'City', 'Category', 'Representative', 'Position', 'Institutional Username', 'Password', 'Confirm Password', 'European VAT-Number', 'Royalty % eBooks', 'Creditor-Number', 'Phone', 'Fax', 'Email', and 'Internet Address'. Red arrows indicate the steps: 1. Clicking on 'Publishing House Data' in the sidebar; 2. Clicking on the 'Publisher Data' tab; 3. Clicking on the help icons (question marks) next to the form fields; 4. Clicking on the 'Save' button at the bottom right.

Editace údajů ve Vašem účtu: údaje o vydavatelství – přidat nové správce obsahu

1. V druhé záložce, **správci obsahu („Content Admins“)**, můžete **přidat nového administrátora („add a new administrator“)** / editovat údaje o již stávajících administrátorech. (Administrátor je osoba, které byla dána práva pracovat s účtem Vašeho vydavatelství).
2. Pokud chcete nového správce obsahu přidat, klikněte na odkaz přidat nového správce obsahu („Add New Content Admin“) a vyplňte formulář.
3. **Nezapomeňte zaškrtnutím aktivovat políčko aktivní („active“)**!
4. V záložce práva k obsahu („Content rights“), definujte práva administrátora – co on/ona může editovat: časopisy, eknihy, atd.
5. Klikněte na tlačítko uložit („Save“).

The screenshots show the following steps:

1. Accessing the 'Content Admins' section in the 'My Publisher's Account' dashboard.
2. Clicking the 'Create New Content Admin' button.
3. Filling out the 'Basic Data' form, including fields for First Name, Last Name, Address, Country, and the 'Active' checkbox.
4. Filling out the 'Content rights' form, including checkboxes for 'Can edit eBooks', 'Can edit Grey Literature', and 'Can edit Journals', and a table for defining rights.
5. Clicking the 'Save' button to complete the process.

Editace údajů ve Vašem účtu: údaje o vydavatelství – smazat správce obsahu

1. Můžete **smazat** správce obsahu („**Content Admin**“) tím, že ho vyberete (jedním klikem myší) a posléze kliknete na symbol koše.
2. Klikněte na tlačítko **uložit** („**Save**“).

Central and Eastern European Online Library for Publishers

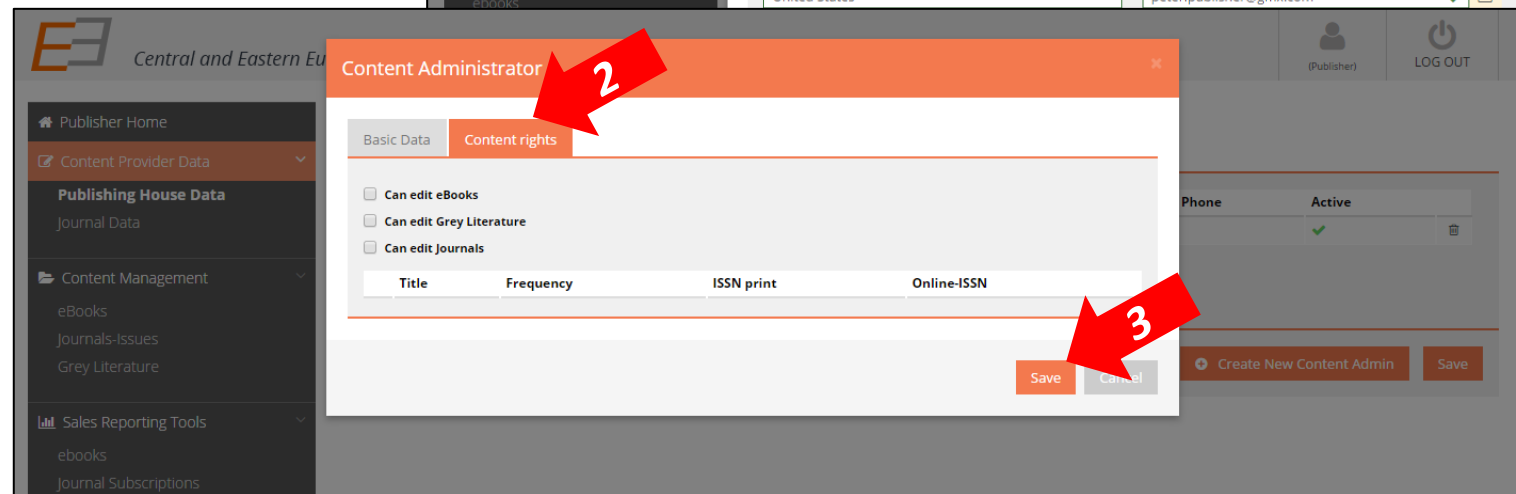
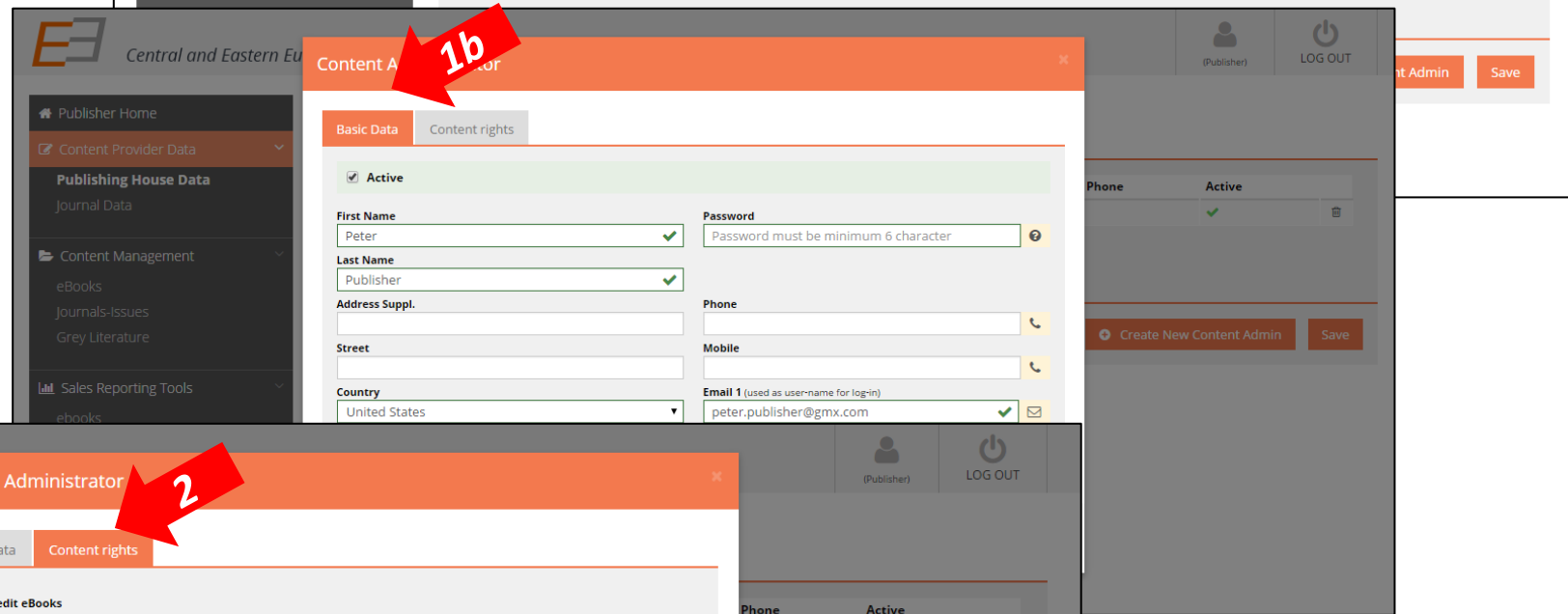
My Publisher's Account

First Name	Last Name	Email	Phone	Active
Peter	Publisher	peter.publisher@gmx.com		✓

Create New Content Admin Save

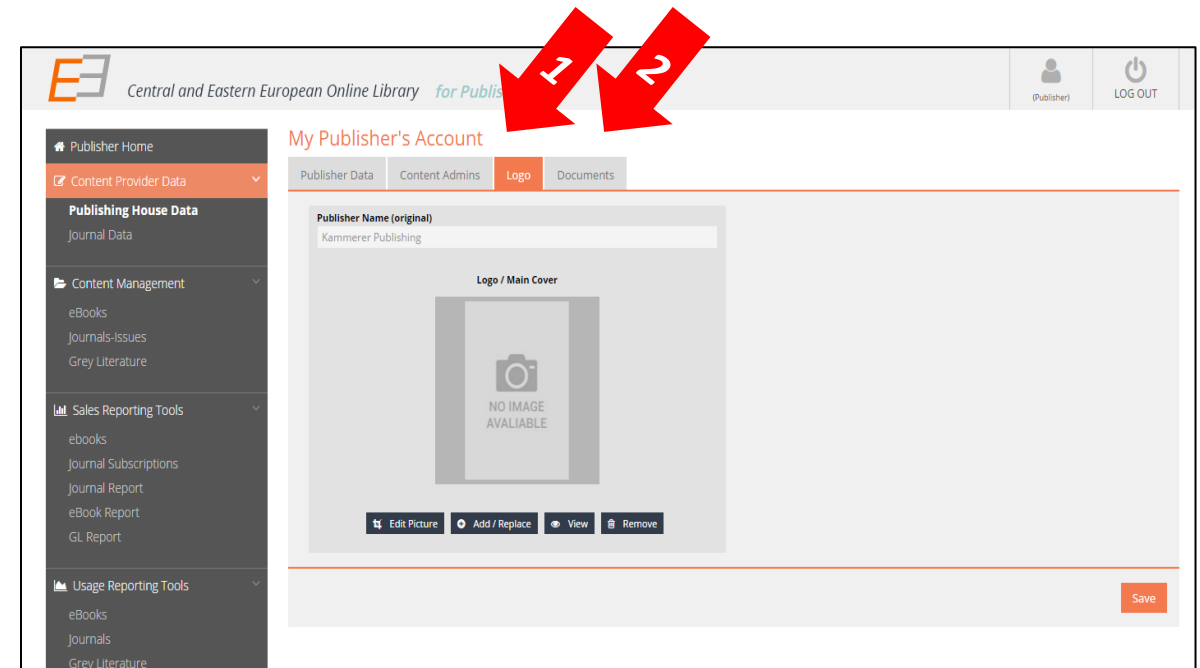
Editace údajů ve Vašem účtu: údaje o vydavatelství – editovat správce obsahu

1. Pokud kliknete dvakrát na již zadaného správce, **můžete editovat jeho/její údaje.**
2. Pod druhým odkazem – práva k obsahu („**Content rights**“), uveďte uživatelská oprávnění správce („**rights of the admin**“) – co může on/a editovat: časopisy, knihy
3. Klikněte na uložit („**Save**“).



Editace údajů ve Vašem účtu: údaje o vydavatelství

1. V záložce „**Logo**“ můžete nahrát, upravit nebo smazat logo Vaší instituce.
2. Pod záložkou dokumenty („**Documents**“) najdete všechny důležité dokumenty jako jsou smlouvy atd.



Editace údajů ve Vašem účtu: údaje o časopisu

The screenshot displays the CEEOL Publisher interface. The top navigation bar features the CEEOL logo and the text 'Central and Eastern European Online Library for Publishers'. On the right side of the top bar, there are icons for a user profile (labeled '(Publisher)') and a 'LOG OUT' button. The left sidebar menu is expanded, showing several options: 'Publisher Home', 'Content Provider' (highlighted with a red arrow labeled '1a'), 'Publishing House Data', 'Journal Data', 'Content Management' (highlighted with a red arrow labeled '2'), 'eBooks', 'Journals-Issues', and 'Grey Literature'. The main content area is titled 'Journals' and contains a search bar with three input fields: 'Country', 'Title or. and Title eng', and 'Search ISSN'. Below the search bar, the text reads 'No data found' and 'There are no journals, to create a new one use the button below.' with a prominent orange 'New Journal' button. On the right side of the main content area, an 'ACTIONS' menu is open, showing three options: 'New Journal', 'Edit Journal', and 'Delete Journal'. A red arrow labeled '1b' points to the 'New Journal' button in the ACTIONS menu.

Pokud budete chtít do CEEOL nahrát nový časopis, měli byste mít na paměti:

1. Základní údaje o novém časopisu, zadejte kliknutím na tento odkaz údaje o časopisu („**Journal Data**“).
2. Přidávání nových čísel a článků se provádí pod odkazem „**Journal Issues**“ („čísla časopisů“) v sekci „**Content management**“ („**správa obsahu**“) v levém menu.

Editace údajů ve Vašem účtu: údaje o časopisu – nový časopis

1. Pokud chcete přidat nový časopis klikněte na odkaz nový časopis („*new journal*“) v pravém menu.
2. Vyplňte všechna relevantní data, **červené ohraničená pole jsou povinná!**

Poznámka: **Toto pole Name orig. TL POUZE** se vyplňuje pouze v případě, že je původní název Vašeho vydavatelství v **cyrilici!** Vyplňte název Vašeho vydavatelství v transliteraci do latinky, prosím.

The screenshot shows the 'New Journal' form in a web application. The form is titled 'New Journal' and has two tabs: 'Basic Data' (selected) and 'Contact-Data'. The 'Basic Data' tab contains several input fields: 'Title orig.', 'Title English', 'Title orig. TL', 'ISSN print', 'Online-ISSN', 'ISSN-L', 'Public. Country', 'Address Country', 'Frequency', 'Status', 'Subscr. Price', 'Archive %', 'Archive Price', 'Founded in Year', 'Contracted since', and 'Contract-Nr.'. The 'Title orig. TL' field is highlighted with a red border. A red arrow labeled '1a' points to the 'New Journal' link in the right-hand menu. A red arrow labeled '2' points to the 'Basic Data' tab. A red arrow labeled '1b' points to the 'Title orig. TL' field. The background shows a dark sidebar with various menu items and a top navigation bar with a user profile and 'LOG OUT' button.

Editace údajů ve Vašem účtu: údaje o časopisu – nový časopis

1. V druhé záložce kontakty („**Contact Data**“) můžete vyplnit kontaktní údaje vztahující se ke konkrétnímu časopisu.
2. Klikněte na tlačítko uložit („**Save**“).

The screenshot shows a web interface for creating a new journal. The main window is titled 'New Journal' and has two tabs: 'Basic Data' and 'Contact-Data'. The 'Contact-Data' tab is active. The form contains the following fields:

- Editorial Institution (text input)
- Department (text input)
- Address suppl. (text input)
- Phone (text input)
- Fax (text input)
- Street (text input)
- Country (dropdown menu with 'Select...' option)
- ZIP-Code (text input)
- City (text input)
- E-Mail (text input)
- Internet Address (text input)

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Save' (highlighted in orange) and 'Cancel'. A red arrow labeled '1' points to the 'Contact-Data' tab, and another red arrow labeled '2' points to the 'Save' button. The background shows a sidebar with navigation options like 'Publisher Home', 'Content Provider Data', 'Journal Data', 'Content Management', and 'Sales Reporting Tools'. The top right corner has a user profile icon and a 'LOG OUT' button.

Editace údajů ve Vašem účtu: údaje o časopisu – nový časopis – správce obsahu

1. Od okamžiku, kdy uložíte základní údaje o časopisu a jeho obsahu, můžete přidat správce (administrátora) obsahu pro konkrétní časopis (nebo požadovaného vyberte z již existujících správců).
2. Pokud chcete vybrat **již existujícího administrátora**, klikněte na vybrat správce obsahu („**Choose Content Admin**“) a vyberte požadovaného administrátora.
3. a. Pokud potřebujete vytvořit účet pro nového administrátora klikněte na vytvořit nového administrátora („**Create New Content Admin**“).
3. b. Objeví se okno přidat správce obsahu („**Add Content Admin**“). formulář vyplňte, prosím.
4. Klikněte na tlačítko uložit („**Save**“).

The screenshot displays the 'Central and Eastern European Online Library for Publishers' interface. The main navigation menu on the left includes 'Publisher Home', 'Content Provider Data', 'Publishing House Data', 'Journal Data', 'Content Management', and 'Sales Reporting Tools'. The 'Journal Data' section is expanded, showing 'eBooks', 'Journals-Issues', and 'Grey Literature'. The main content area shows the 'Journals > Journal The German' page with tabs for 'Basic Data', 'Contact-Data', 'Content Admins', 'Text-Modules', and 'Subject(s) affiliation'. The 'Content Admins' tab is active, displaying a table with columns for 'First Name', 'Last Name', 'Email', 'Phone', and 'Active'. Below the table are buttons for 'Save', 'Delete', 'Choose Content Admin', 'Create New Content Admin', and 'Back to Journals'. A red arrow labeled '1' points to the 'Content Admins' tab. A red arrow labeled '2' points to the 'Choose Content Admin' button. A red arrow labeled '3a' points to the 'Create New Content Admin' button. A red arrow labeled '3b' points to the 'Add Content Admin' form, which includes a 'Basic Data' tab and a 'Details' tab. The 'Active' checkbox is highlighted with a red box and a red arrow labeled '3b'. A red arrow labeled '4' points to the 'Save' button at the bottom right of the form. A red box with a red arrow pointing to the 'Active' checkbox contains the text: 'Nezapomeňte na zaškrtnutí políčka **Active** (aktivovat)!'. The top right corner of the interface shows a user profile icon labeled '(Publisher)' and a 'LOG OUT' button.

Editace údajů ve Vašem účtu: údaje o časopisu

1. Pod záložkou textové obsahy („**text modules**“) můžete přidat data jako je např. krátký popis obsahu časopisu atd. a...

2. a. Pod záložkou („**Subject(s) Affiliation**“) definujte **předmětovou skupinu**, do které lze Váš časopis tematicky zařadit.

2. b. Pokud kliknete na šipku vedle hlavního předmětu objeví se Vám seznam vedlejších předmětových hesel. **Pokud provedete, co nejpřesnější výběr předmětových hesel, která Váš časopis popíše, tím lépe bude dohledatelný pro relevantní zájemce!**

3. Klikněte na tlačítko uložit („**Save**“).

Správa obsahu

Content Management

V této sekci můžete archivovat:

a) **Nové elektronické knihy**

b) **Nová čísla časopisů**

c) **Novou šedou literaturu**

... a samozřejmě zde můžete obsah editovat nebo mazat.

The screenshot displays the 'Central and Eastern European Online Library for Publishers' interface. The top navigation bar includes the E3 logo, the site name, and user options like '(Publisher)' and 'LOG OUT'. The main content area is divided into several sections:

- Content Management** (highlighted with a red box): eBooks, Journal-Issues, Grey Literature.
- Content Provider Data**: Publishing House Data, Journal Data.
- Sales Reporting Tools**: eBooks, Journal Subscriptions, Journal Report, eBook Report, GL Report.
- Usage Reporting Tools**: eBooks, Journals, Grey Literature.

The left sidebar menu also lists these sections, with 'Content Management' highlighted by a red box.

Čísła časopisů

Správa obsahu: přidávání čísel časopisů & článků

Krok 1: Přidat údaje o časopise v sekci údaje poskytovatele obsahu „**CONTENT PROVIDER DATA**“ – viz strana 17. v této prezentaci

Krok 2: Jděte na správa obsahu „**CONTENT MANAGEMENT**“ a klikněte na čísla časopisů „**JOURNAL ISSUES**“

Krok 3: Zde vyberte časopis, ke kterému chcete přidat další (nové) číslo

Krok 4: Následovně přidejte ke konkrétnímu číslu relevantní články

Údaje o časopise přidejte zde:

Čísla a články přidejte zde:

The screenshot shows the E3 Central and Eastern European Online Library for Publishers interface. The navigation menu on the left includes 'Publisher Home', 'Content Provider Data', 'Publishing House Data', 'Journal Data', 'Content Management', 'eBooks', 'Journals-Issues', and 'Gray Literature'. The 'Journal Data' option is highlighted with a red box. The main content area displays a table of journals with columns for Title or., Title eng., ISSN p, ISSN e, Publishing House, Location, Coverage First, Coverage Last, and Is Public. A red box highlights the 'Journals-Issues' option in the navigation menu.

Title or.	Title eng.	ISSN p	ISSN e	Publishing House	Location	Coverage First	Coverage Last	Is Public	ACTIONS
The monthly CEE journal	The monthly CEE journal			Emilia University Press	Vienna	08/13/2015	08/13/2015	✓	New Journal Edit Journal Delete Journal

Správa obsahu: přidání nového čísla

1. Pokud chcete přidat číslo časopisu, přejděte do:

a) Sekce správa obsahu („**Content management**“)

b) Klikněte na čísla časopisu („**Journal Issues**“)

c) Ze seznamu časopisů, které vydává Vaše vydavatelství, vyberte titul, ke kterému chcete nové číslo přidat a ...

2. ...klikněte na seznam čísel („**List Issue**“)

3. Nové číslo přidejte tak, že kliknete na odkaz nové číslo („**New Issue**“) v pravém menu.

Central and Eastern European Online Library *for Publishers*

(Publisher) LOG OUT

Content Management

- Publisher Home
- Content Provider Data
 - Publishing House Data
 - Journal Data
- Content Management**
- eBooks
- Journals-Issues**
- Gray Literature
- Sales Reporting Tools
 - ebooks
 - Journal Subscriptions

Journals

Country [v] Title or. and Title eng. [q] Search ISSN [q]

Title or.	Title eng.	ISSN e	Publishing House	Location	Coverage First	Coverage Last	Is Public	ACTION
The monthly CEE journal	The monthly CEE journal		Emilia University Press	Vienna	08/13/2015	08/13/2015		List Issue

Central and Eastern European Online Library *for Publishers*

(Publisher) LOG OUT

Journals > Journal The monthly CEE journal > Issues

No data found

ACTION

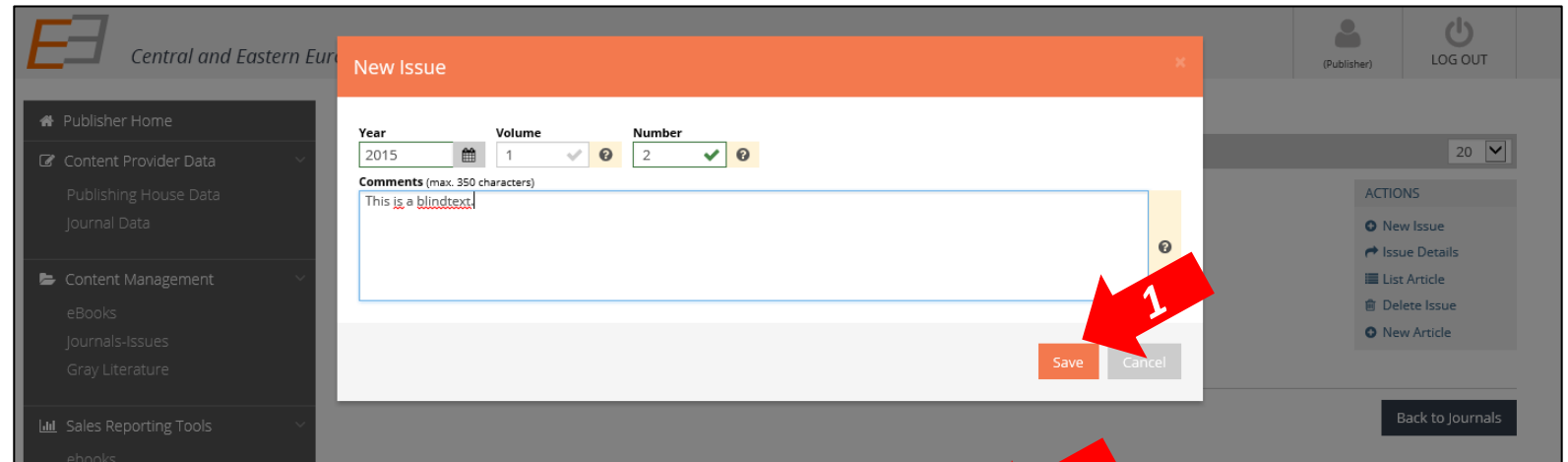
- New Issue**
- Issue Details
- List Article
- Delete Issue
- New Article

Back to Journals

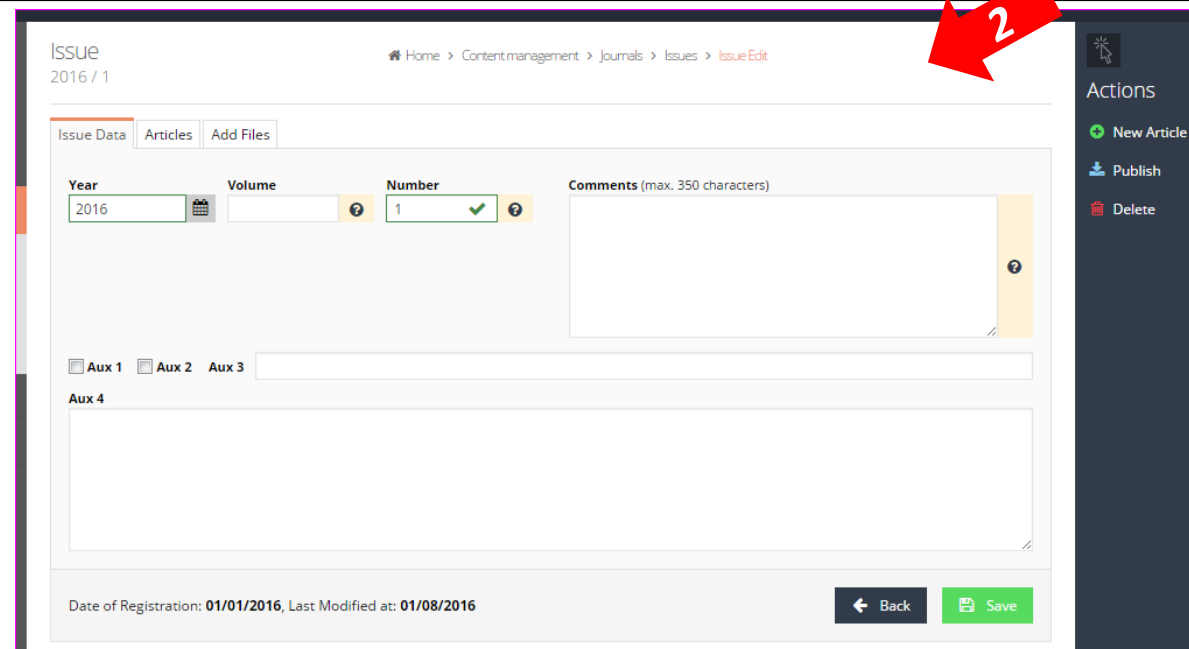
Správa obsahu: přidání nového čísla

1. Vyplňte formulář, především položky rok vydání („**Year of publication**“), svazek („**Volume**“), číslo („**Number**“), krátký popis v angličtině („**Comments**“) a klikněte na tlačítko uložit („**save**“).

2. Objeví se vyskakovací okno.



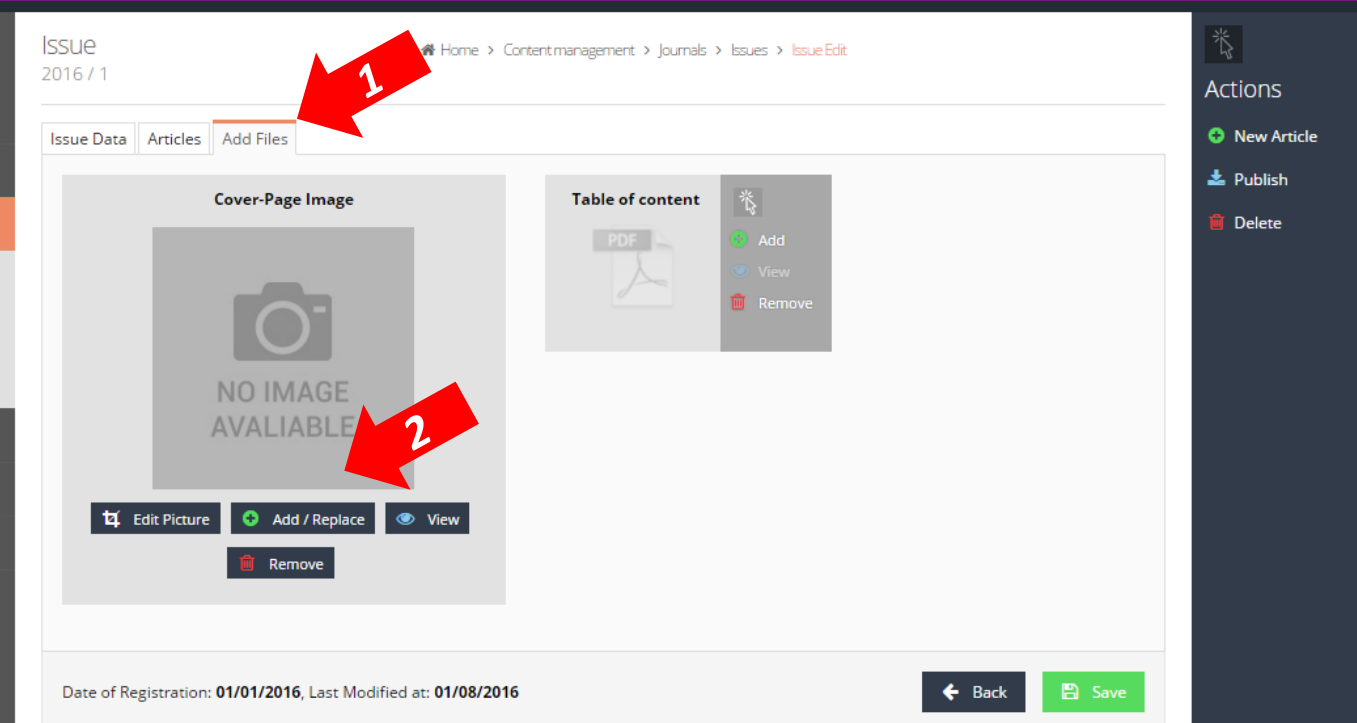
The screenshot shows a 'New Issue' modal window. It contains a form with the following fields: 'Year' (2015), 'Volume' (1), and 'Number' (2). Below these is a 'Comments' text area containing the text 'This is a blindtext'. At the bottom right of the modal, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. A red arrow with the number '1' points to the 'Save' button. The background shows a sidebar with navigation options like 'Publisher Home', 'Content Provider Data', 'Content Management', and 'Sales Reporting Tools'.



The screenshot shows the 'Issue Edit' page for issue 2016 / 1. The form fields are: 'Year' (2016), 'Volume' (empty), and 'Number' (1). Below the form are auxiliary fields 'Aux 1', 'Aux 2', 'Aux 3', and 'Aux 4'. At the bottom, there are 'Back' and 'Save' buttons. A red arrow with the number '2' points to the 'Save' button. On the right side, there is an 'Actions' menu with options: 'New Article', 'Publish', and 'Delete'. The page header shows the breadcrumb 'Home > Content management > Journals > Issues > Issue Edit'.

Správa obsahu: přidání nového čísla – přidání souborů

1. Nyní můžete nahrát obsah čísla časopisu v pdf formátu a přidat/upravit obálku časopisu.
2. Pro přidání titulní strany časopisu budete potřebovat její obrázek ve formátu **JPEG** a **ne větší než 50 KB**.

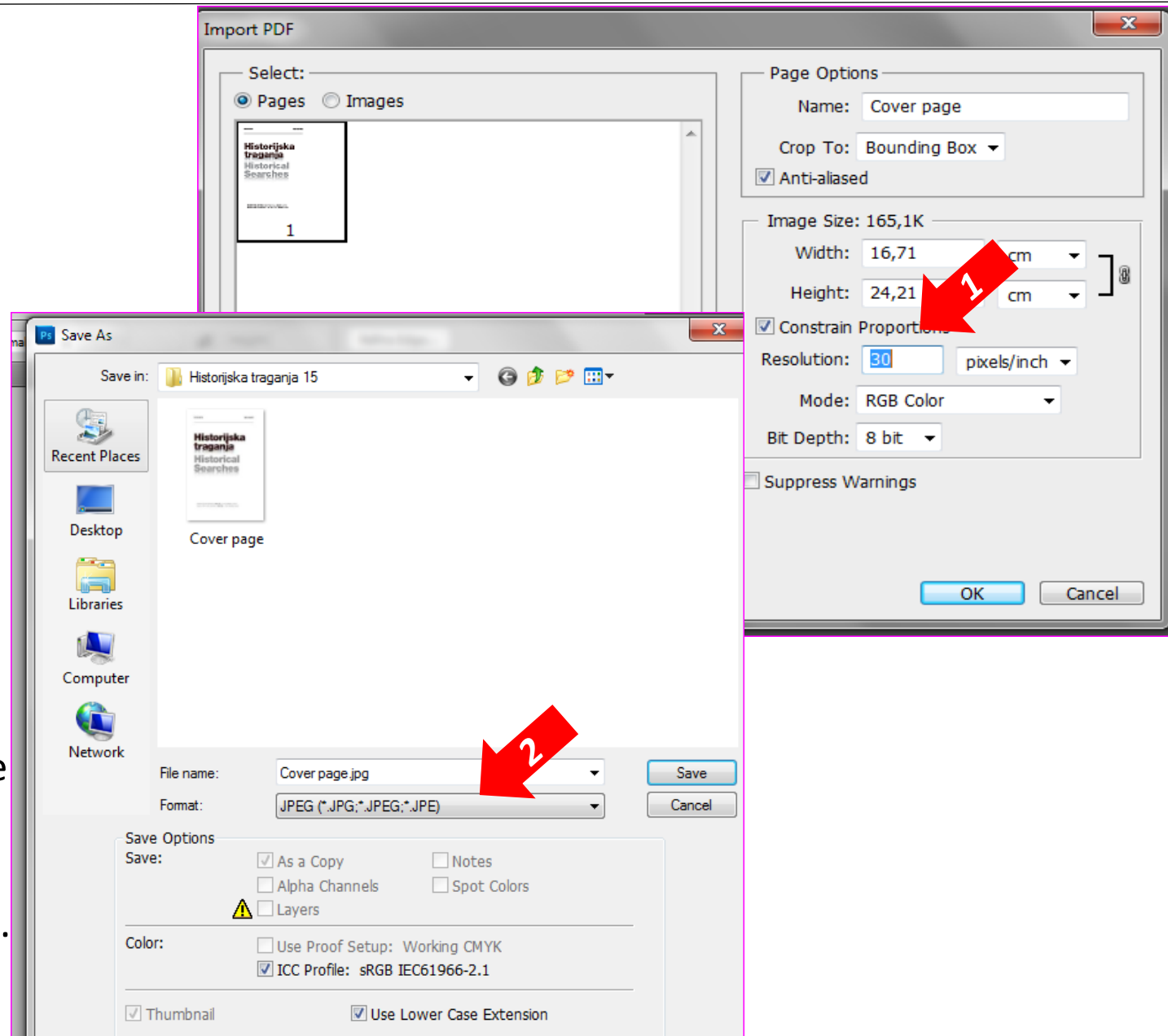


The screenshot displays the 'Issue Edit' interface for the issue '2016 / 1'. The breadcrumb navigation shows the path: Home > Contentmanagement > Journals > Issues > Issue Edit. The 'Add Files' tab is selected, indicated by a red arrow labeled '1'. The main content area is divided into two sections: 'Cover-Page Image' and 'Table of content'. The 'Cover-Page Image' section shows a placeholder for an image with the text 'NO IMAGE AVAILABLE' and a camera icon. Below this placeholder are buttons for 'Edit Picture', 'Add / Replace', 'View', and 'Remove'. A red arrow labeled '2' points to the 'Add / Replace' button. The 'Table of content' section shows a PDF icon and buttons for 'Add', 'View', and 'Remove'. At the bottom of the interface, there is a footer with the text 'Date of Registration: 01/01/2016, Last Modified at: 01/08/2016' and 'Back' and 'Save' buttons. On the right side, there is a sidebar with the title 'Actions' and buttons for 'New Article', 'Publish', and 'Delete'.

Photo Shop – zmenšit obrázek a uložit ve formátu JPEG

Pokud si chcete sami připravit např. obrázek obálky časopisu, ale ta je ve formátu pdf, můžete obrázek zmenšit a uložit ve formátu JPEG pomocí programu **Photo Shop**.

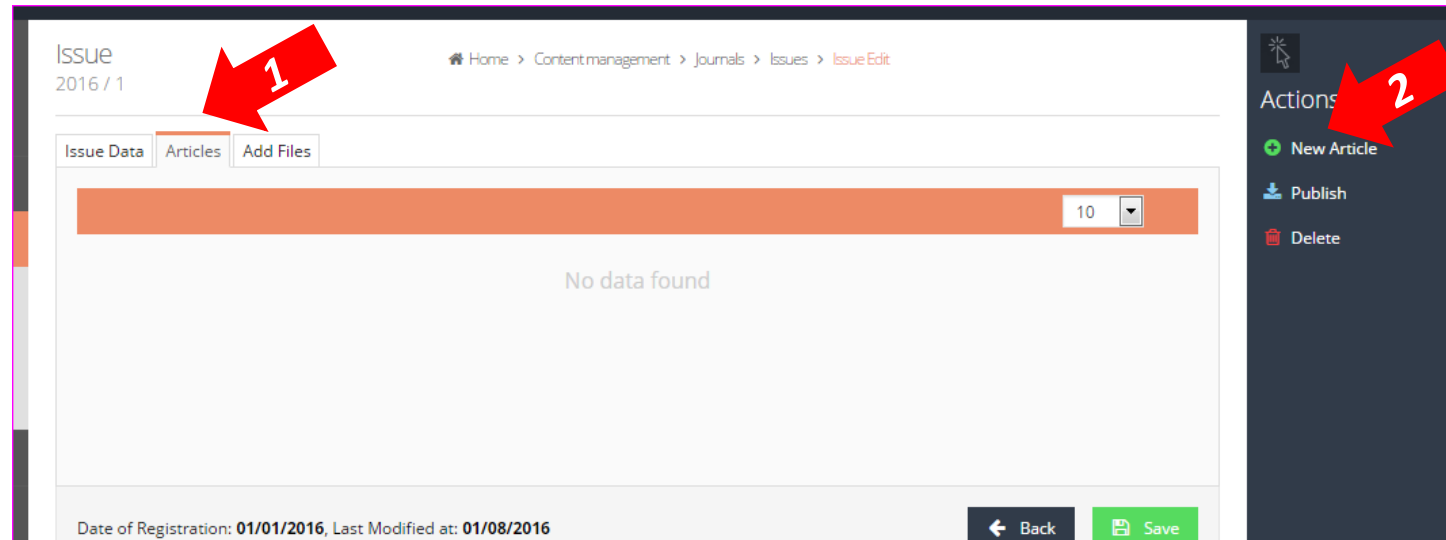
1. Zmenšení obrázku pomocí Photo Shopu provedete tak že otevřete soubor (File → Open → vyberte soubor) zmenšit rozlišení na **30 pixelů** a klikněte na OK. V tomto případě bude obrázek zmenšen na méně než 50 KB.
2. Abyste uložili tento soubor jako JPEG, jděte na odkaz Soubor – uložit jako. Otevře se Vám okno, kde vyberete ve Formát: v roletovém menu JPEG ... Klikněte na uložit.



Správa obsahu: přidání článků nového čísla časopisu

1. Pod záložkou články („Articles“). můžete vidět seznam článků, které jste již do databáze nahráli.

2. Pro přidání nového článku, klikněte na odkaz nový článek („New Article“) v pravém menu.



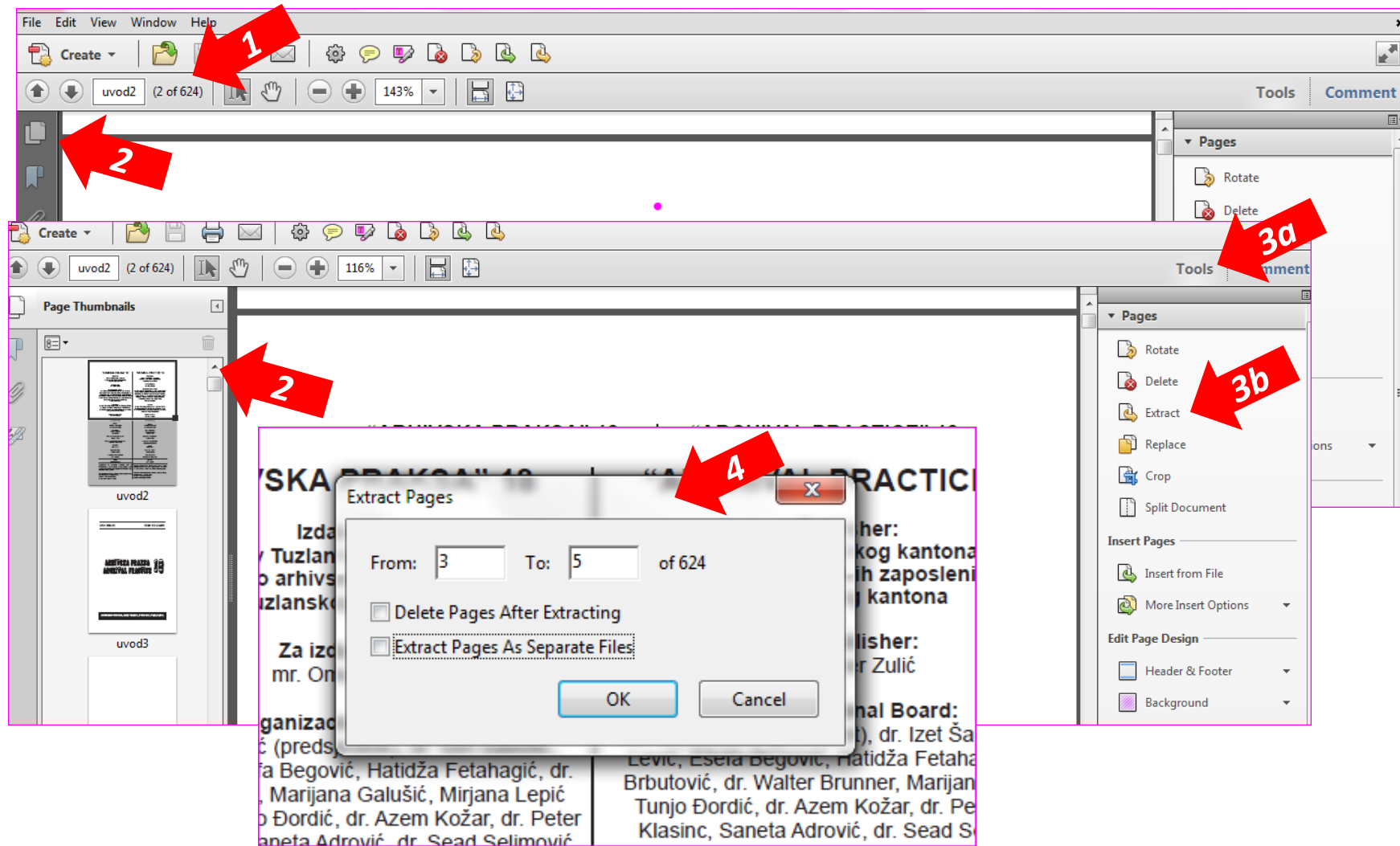
Číslo časopisu se musí skládat ze samostatných souborů obsahujících jednotlivé články časopisu. Není žádoucí, aby celé číslo časopisu bylo v jednom souboru. Mějte na paměti, že formát pdf je nutný k tomu, aby byly články v CEEOL viditelné na webu!

Požádejte zodpovědnou osobu, která má na starosti vydávání Vašeho časopisu, aby Vám články poslala v jednotlivých souborech nebo si je vytvořte sami.

K vytvoření jednotlivých souborů z jednoho jediného, který je uložen ve formátu pdf, budete potřebovat program např. **Adobe Acrobat Professional**, ke kterému Vám poskytneme v tomto návodu radu. Lze však zvolit jakýkoliv jiný.

Adobe Acrobat Professional – selektování článků

1. Zde vidíte na jaké stránce a z jakého celkového počtu stránek souboru se právě nacházíte.
2. Klikněte na ikonu dvou stránek, aby se Vám zobrazily náhledy všech stránek v dokumentu.
3. Abyste mohli vystříhnout konkrétní článek, musíte zapamatovat rozsah stránek, klikněte na odkaz (3a)**Tools** a pak na (3b)**Extract**.
4. Objeví se Vám následující okno, kam uvedete rozsah stránek článku a která bude vyextrahován a klikněte na OK. Objeví se již vyselektovaný článek, který musíte uložit.



Content Management: adding journal articles – New Article

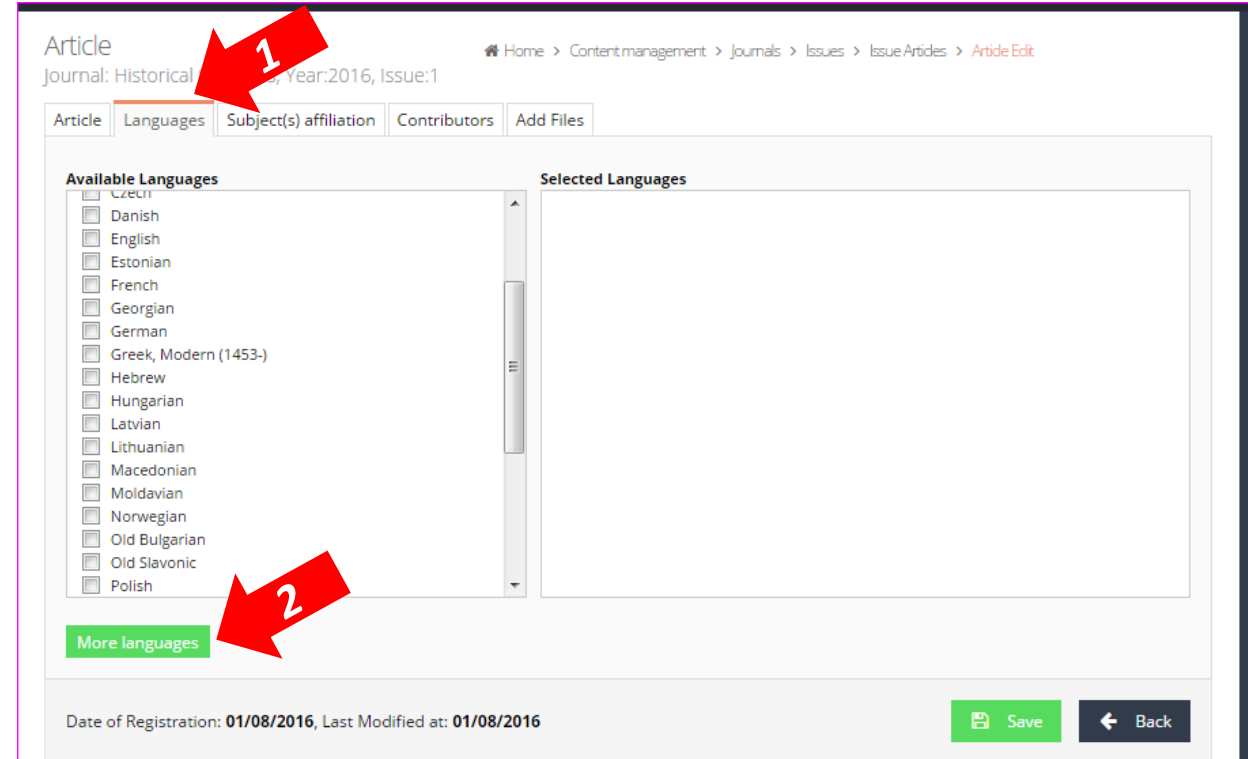
1. Abyste mohli přidat článek čísla časopisu, klikněte na tlačítko nový článek („**New Article**“).
2. Objeví se nové okno, do kterého je potřeba vyplnit co nejpřesnější údaje (povinně v červených políčkách).
3. Vyberte z nabízených typů („**Article Types**“)
4. Vložte **název** („**Title**“) a **podnázev** („**Subtitle**“) (pokud článek podnázev má). Oboje v jazyce originálu a angličtině.
5. Vložte počet stránek („**Number of pages**“) a rozsah stránek („**Page-Range**“) **míněno dle originálního vydání článku v časopise.**
6. Prosíme Vás, abyste nezapomněli přidat klíčová slova („**Keywords**“) and anotaci/abstrakt („**Summary/Abstract**“). Jednotlivá klíčová slova oddělujete středníkem(;).
7. Políčko cena („**Price**“) je aktivní a mělo by být **vyplněno pouze v případě, že se jedná o placené tituly.**

8. Click on **Save**.
 - Please note that windows framed in red are obligatory.
 - All the additional instructions can be found by clicking on the **Help** button next to particular field.

Content Management: adding journal articles - Languages

Vyskočí nové okno, kam prosím vyplňte požadované údaje o jazyku/jazycích dokumentu.

1. V záložce jazyky („Languages“), zašrtněte jazyk/y ve kterém/kterých je elektronická kniha napsána.
2. V případě, že se požadovaný jazyk nenachází v nabízeném seznamu, klikněte na tlačítko více jazyků („More Languages“) a vyberte.



Article
Journal: Historical, Year:2016, Issue:1

Article Languages Subject(s) affiliation Contributors Add Files

Available Languages

- Czech
- Danish
- English
- Estonian
- French
- Georgian
- German
- Greek, Modern (1453-)
- Hebrew
- Hungarian
- Latvian
- Lithuanian
- Macedonian
- Moldavian
- Norwegian
- Old Bulgarian
- Old Slavonic
- Polish

Selected Languages

More languages

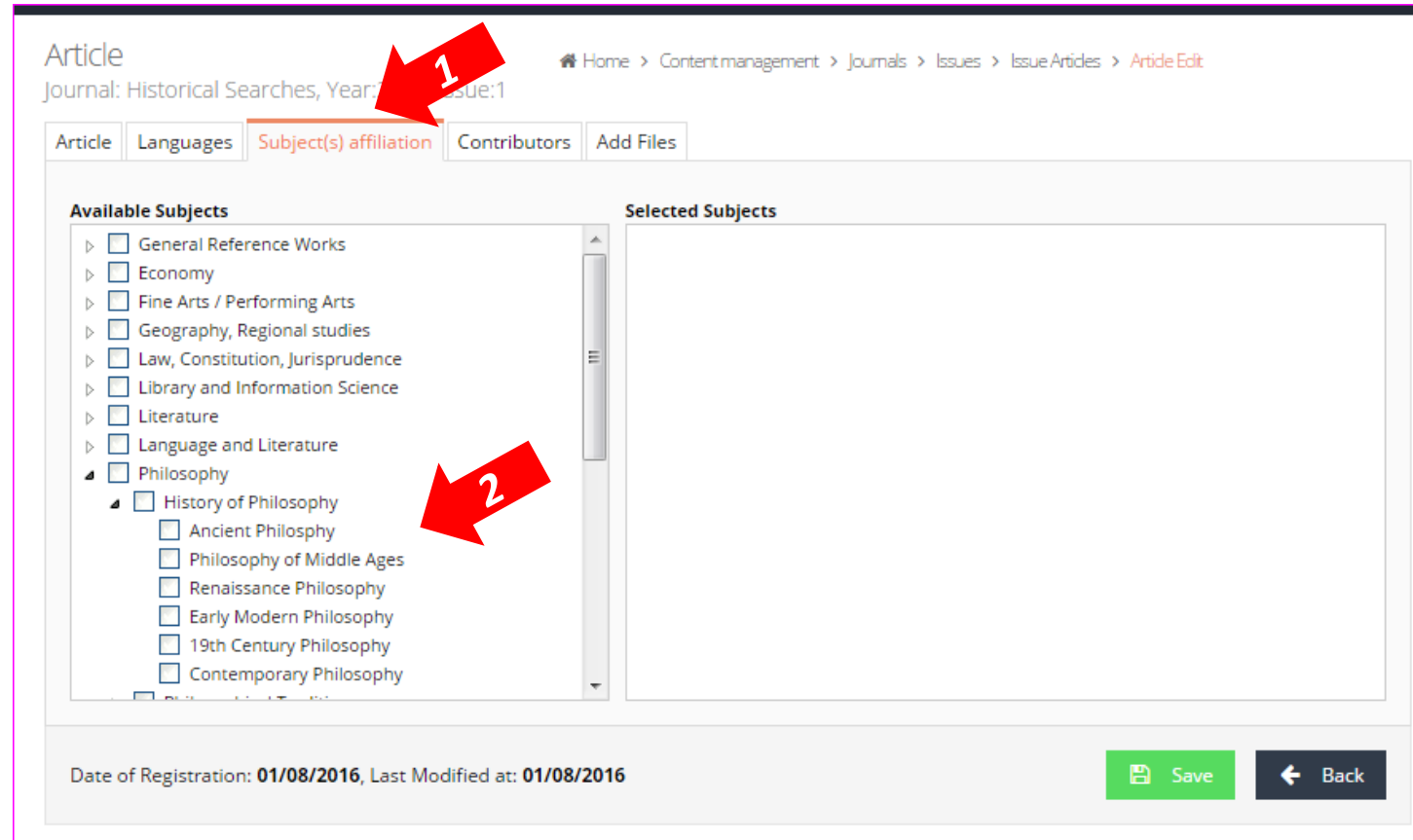
Date of Registration: 01/08/2016, Last Modified at: 01/08/2016

Save Back

Content Management: adding journal articles – Subject(s) affiliation

1. a. Záložka předmětové kategorie („**Subject(s) affiliation**“), naleznete seznam všech předmětových kategorií, které jsou námi nabízeny. Vyberte tolik předmětových kategorií, kolik potřebujete, aby byla Vaše elektronická kniha co nejlépe popsána
2. b. Pokud kliknete na šipku vedle hlavního záhlaví předmětového hesla, objeví se jejich podkategorie, ze kterých můžete dále vybírat

Čím více a přesnějších údajů vyplníte, tím lépe najde koncový uživatel Vaši publikaci!



Article

Journal: Historical Searches, Year: Issue:1

Article Languages **Subject(s) affiliation** Contributors Add Files

Available Subjects

- General Reference Works
- Economy
- Fine Arts / Performing Arts
- Geography, Regional studies
- Law, Constitution, Jurisprudence
- Library and Information Science
- Literature
- Language and Literature
- Philosophy
 - History of Philosophy
 - Ancient Philosophy
 - Philosophy of Middle Ages
 - Renaissance Philosophy
 - Early Modern Philosophy
 - 19th Century Philosophy
 - Contemporary Philosophy

Selected Subjects

Date of Registration: 01/08/2016, Last Modified at: 01/08/2016

Save Back

Content Management: adding journal articles – Contributors

V záložce autoři („Contributors“) můžete přidat data o autorech, editorech, překladatelích, fotografech a/nebo ilustrátorech

1. Až budete autorské údaje zadávat, podívejte se nejdříve, zda již není v CEEOLu tento autor zadán. V současnosti naše databáze obsahuje záznamy o více než 300.000 autorech. Zjistíte to tak, že vypíšete jeho **příjmení** do vyhledávacího okna. Automaticky se objeví našeptávač, který údaje ukáže.
2. Pokud najdete osobu, kterou hledáte, přidejte jí požadovanou roli, („**Select role**“ - author, editor, etc.) a
3. Klikněte na tlačítko přidat („**Add**“). Osoba, kterou jste přidali, se objeví ve vedlejším pravém okně.

The screenshot shows the 'Article' management interface. The breadcrumb trail is 'Content management > Journals > Issues > Issue Articles > Article Edit'. The current page is 'Article', and the 'Contributors' tab is selected. The search bar contains 'Last Name, First Name Birth Year, Birth Place'. The search results list authors such as Adonis, Al Qassabin, Syria (1930), Aliman, Anacreon, AnALize Editorial Office, Anonymous, Archaevs, autorzy, Balla, 1967, Baltic Journal of Economics - Editorial team, BeN.Y., 1981, Centauri, Centrul Parteneriat pentru Egalitate, and Show more. The 'Select Role' dropdown menu is set to 'Select ...'. The 'Add' button is highlighted. The right sidebar shows the 'Author' role selected, with 'Editor', 'Translator', and 'Composer' options below it. At the bottom, there are 'New Author' and 'Edit Author' buttons.

Content Management: adding journal articles – Edit Author

Pokud naleznete autora, u kterého je nutné změnit údaje vztahující se k jeho osobě, je to možné následujícím způsobem:

1. Vyberte autora ze seznamu

2. Klikněte na tlačítko editovat autora („Edit Author“)

3. Objeví se nové okno, kde budete moci změnit údaje

The screenshot shows the 'Article' management interface. The breadcrumb trail is: Home > Content management > Journals > Issues > Issue Articles > Article Edit. The current article is 'Historical Searches, Year:2016, Issue:1'. The 'Contributors' tab is active, showing a search for 'zizek' and a list of authors. The author 'Žižek, Slavoj' from Ljubljana, born in 1949, is selected. A red arrow labeled '1' points to this author. Below the list, there are buttons for 'New Author' and 'Edit Author'. A red arrow labeled '2' points to the 'Edit Author' button. The 'New Author' form is open, showing fields for 'Last Name' (Žižek), 'First Name' (Slavoj), 'Year of Birth' (1949), 'Year of Death', 'Birth Place' (Ljubljana), and 'Country' (Slovenia). A red arrow labeled '3' points to the 'Institutional Affiliation 1' section, which includes fields for Position, Institution, Department, Street, Country, ZIP-Code, Location, and various email addresses.

Content Management: adding journal articles – New Author

1. Pokud je autorem článku osoba, o které není v databázi CEEOL žádný záznam, je nutné vytvořit autoritní záznam. To provedete tak, že kliknete na tlačítko nový autor („**New Author**“).
2. Objeví se okno „**New Author**“ kam vyplníte, co nejvíce údajů o konkrétním autorovi. Žadáme Vás, abyste pokud to bude možné vyplnili kromě povinných údajů v červených políčkách i datum narození. Pomůže to eliminovat případné duplicity
 - a. Vyplňte správně příjmení („**last name**“) a jméno („**first name**“) autora!
 - b. Prosíme, vyplňte příjmení a jméno autora v **originálním jazyce i abecedě!**
 - c. Pokud původní jazyk autorova jména a příjmení používá cyrilici, vyplňte jeho údaje do políček v cyrilici („**in Cyrillic letters**“).

Article
Journal: Historical Searches, Year:2016, Issue:1

Article Languages Subject(s) affiliation Contributors Add Files

Search: LastName, FirstName BirthYear, BirthPlace

Select Role: Select ...

Add

Adonis, 1930
Al Qassabin, Syria
Alcman,
Anacreon,
AnALize Editorial Office,
Anonymous,
Archaeus,
autorzy,
Balla, 1967
Baltic Journal of Economics - Editorial team,
BeN.Y., 1981
Centauri,
Centrul Parteneriat pentru Egalitate,

Show more

New Author Edit Author

Authors Details More

Last Name
First Name
Year of Birth Year of Death Birth Place

Institutional Affiliation 1

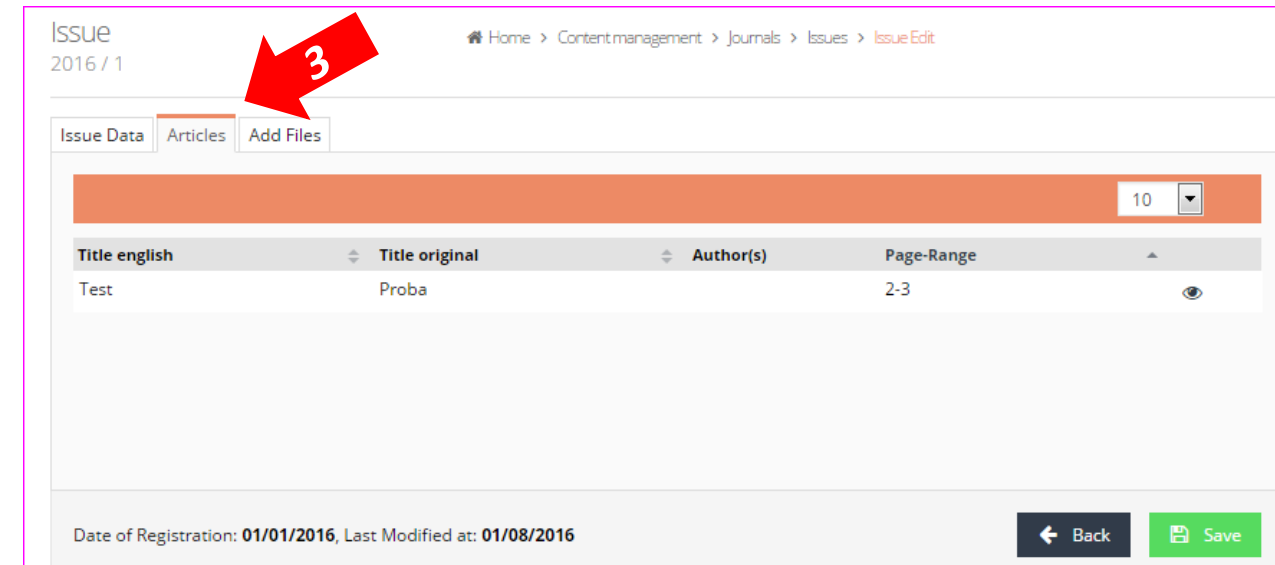
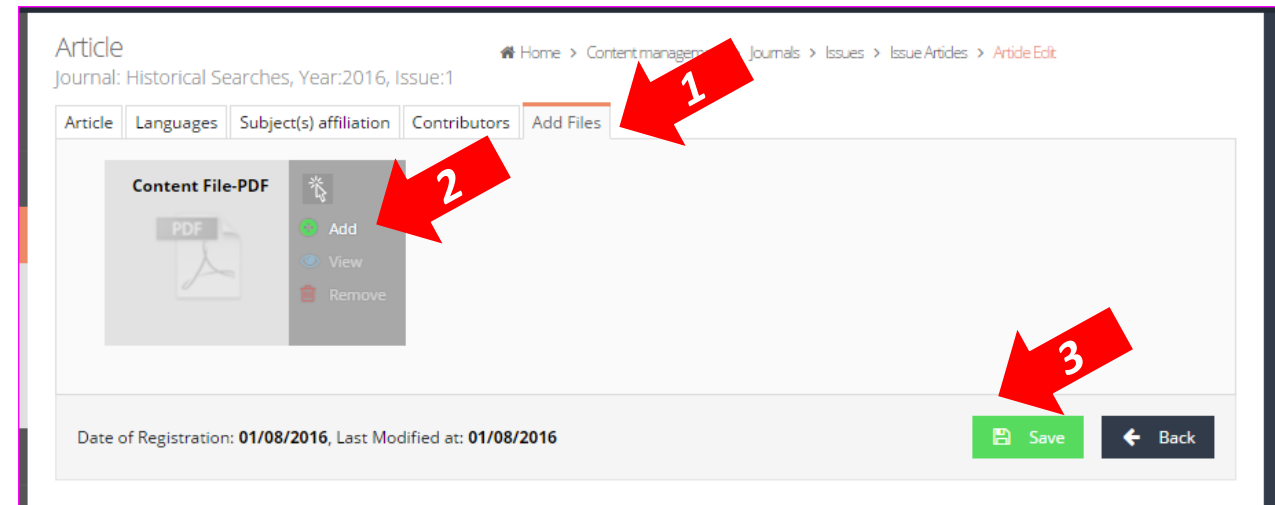
Position
Institution
Department
Street
Country
ZIP-Code Location

in Cyrillic letters
in Cyrillic letters

Inst. Email
Private Email
Internet Address Institute
Internet Address Academia
Internet Address Wikipedia
Internet Address personal

Content Management: adding journal articles – Add Files

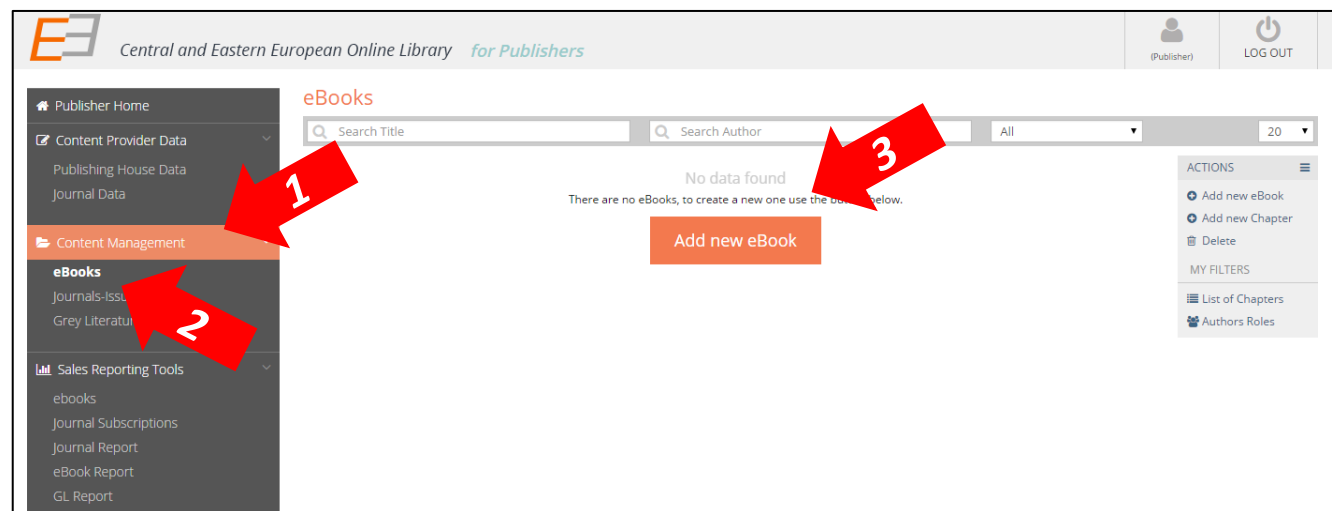
1. Soubor s článkem v pdf formátu vložíte tak, že kliknete na odkaz („Add Files“).
2. Pak klikněte na ikonu se zeleným plus přidat („Add“) a přidejte požadovaný článek ze složky ve Vašem počítači.
3. Klikněte na tlačítko uložit („Save“). Tímto krokem se článek uloží pod relevantním číslem časopisu.



Elektronické knihy

Správa obsahu: přidávání elektronických knih

1. Přejděte do sekce správa obsahu („**Content Management**“)
2. Kliknutím na odkaz elektronické knihy („**eBooks**“) můžete přidat novou eknihu vydanou Vaším vydavatelstvím
3. Pokud chcete přidat do CEEOL elektronickou knihu, musíte titul nejdříve registrovat. To provedete tak, že kliknete na tlačítko přidat novou elektronickou knihu („**add new eBook**“).



Správa obsahu: přidávání elektronických knih

1. Vyplňte údaje v obou záložkách **údaje o elektronické knize („eBook Data“)**, formát knihy (**„Book type“**), název a případný podnázev – oboje jak v jazyce originálu, tak v angličtině. **POUZE** pokud je titul psán cyrilicí použijte transliteraci do latinky. Pole orámována červeně jsou povinná!
2. V záložce details (**„Details“**) můžete uvést další údaje o elektronické knize jako jsou: počet stránek, rok vydání, cena, ISBN, atd.
3. Prosíme! Nezapomeňte vyplnit také klíčová slova (**„Keywords“**) a shrnutí/abstrakt (**„Summary/Abstract“**). **Klíčová slova oddělujte středníkem (;)**!
4. Klikněte na tlačítko uložit (**„Save“**).

The image displays two screenshots of the 'New eBook' form in the Central and Eastern European Publishing System. The top screenshot shows the 'eBook Data' tab, which includes fields for Publishing House org. (Kammerer Publishing), Publishing House en. (Kammerer Publishing), Book Type (Select...), Title (original language and alphabet), Sub-Title (original language and alphabet), Title (English language), Sub-Title (English language), Title (original language and Latin Transliteration), and Sub-Title (original language and Latin Transliteration). A red arrow labeled '1' points to the Book Type dropdown menu. The bottom screenshot shows the 'Details' tab, which includes fields for Num. of pages (100), Year (2015), Price (45 €), Print ISBN 10, Print ISBN 13, e-ISBN 10, e-ISBN 13, ISBN-L, Series-Title, Volume, Series ISSN, Publishing Location (Wien), Publishing Country (Austria), Keywords, and Summary / Abstract. A red arrow labeled '2' points to the Price field, a red arrow labeled '3' points to the Keywords field, and a red arrow labeled '4' points to the Save button. The interface also features a sidebar with navigation options like Publisher Home, Content Provider Data, Content Management, and Sales Reporting Tools, and an ACTIONS menu with options like Add new eBook, Add new Chapter, and Delete.

Správa obsahu: přidávání elektronických knih

Po té, co uložíte data v záložkách „eBook Data“ a „Details“, zobrazí se Vám nové záložky, kde můžete editovat jazyky, předmetová hesla a autory/příspěvatele. Dále můžete přidat soubor s obsahem nebo předmluvou.

Čím více a přesnějších údajů vyplníte, tím lépe najde koncový uživatel Vaši publikaci!

The screenshot shows the publisher interface for adding eBook data. The header includes the CEEOL logo and the text "Central and Eastern European Online Library for Publishers". The user is logged in as a "Publisher" and can click "LOG OUT".

The main content area is titled "eBooks > eBook Hungarian Poetry of the 19th Century". It features a navigation menu with "eBook Data", "Details", "Languages", "Subject(s) affiliation", "Contributors", and "Add Files".

The "eBook Data" form includes the following fields:

- Publishing House org.:** Kammerer Publishing
- Publishing House en.:** Kammerer Publishing
- Book Type:** Monograph
- Title (original language and alphabet):** Hungarian Poetry of the 19th Century
- Title (English language):** Hungarian Poetry of the 19th Century
- Title (original language and Latin Transliteration):** (empty)
- Sub-Title (original language and alphabet):** (empty)
- Sub-Title (English language):** (empty)
- Sub-Title (original language and Latin Transliteration):** (empty)

At the bottom right, there are buttons for "Save", "Delete", and "Back to eBooks".

Správa obsahu: přidávání elektronických knih - jazyky

1. V záložce jazyky („**Languages**“), zašrtněte jazyk/y ve kterém/kterých je elektronická kniha napsána.
2. V případě, že se požadovaný jazyk nenachází v nabízeném seznamu, klikněte na tlačítko více jazyků („**More Languages**“) a vyberte.

The screenshot displays the 'eBook' management interface for 'Hungarian Poetry of the 19th C'. The 'Languages' tab is active, showing a list of available languages and a selected language. The 'Available Languages' list includes: Czech, Danish, English, Estonian, French, Georgian, German, Greek, Modern (1453-), Hebrew, Hungarian (checked), Latvian, Lithuanian, Macedonian, Moldavian, Norwegian, Old Bulgarian, and Old Slavonic. The 'Selected Languages' list shows Hungarian. A red arrow labeled '1' points to the 'Languages' tab, and another red arrow labeled '2' points to the 'More languages' button at the bottom.

Správa obsahu: přidávání elektronických knih

1. a. Záložka předmetové kategorie („**Subject(s) affiliation**“), naleznete seznam všech předmetových kategorií, které jsou nám nabízeny. Vyberte tolik předmetových kategorií, kolik potřebujete, aby byla Vaše elektronická kniha co nejlépe popsána
 2. b. Pokud kliknete na šipku vedle hlavního záhlaví předmetového hesla, objeví se jejich podkategorie, ze kterých můžete dále vybírat
- **Čím více a přesnějších údajů vyplníte, tím lépe najde koncový uživatel Vaši publikaci!**

eBook
Hungarian Poetry of the 19th Century

Content management > Publishers eBooks > eBooks > eBookEdit

eBook Data | Details | Languages | **Subject(s) affiliation** | Contributors | Chapters | Add Files

Available Subjects

- General Reference Works
- Economy
- Fine Arts / Performing Arts
- Geography, Regional studies
- Law, Constitution, Jurisprudence
- Library and Information Science
- Literature**
 - Anthology
 - Poetry**
 - Fiction
- Language and Literature
- Philosophy
- Politics / Political Sciences
- Social Sciences
- History
- Theology and Religion

Selected Subjects

- Literature
- Literature / Poetry

Date of Registration: 12/14/2015, Last Modified at: 01/08/2016

Save Back

Správa obsahu: přidávání elektronických knih - autoři

V záložce autoři („Contributors“) můžete přidat data o autorech, editorech, překladatelích, fotografech a/nebo ilustrátorech

1. Až budete autorské údaje zadávat, podívejte se nejdříve, zda již není v CEEOLu tento autor zadán. V současnosti naše databáze obsahuje záznamy o více než 300.000 autorech. Zjistíte to tak, že vypíšete jeho **příjmení** do vyhledávacího okna. Automaticky se objeví našeptávač, který údaje ukáže.
2. Pokud najdete osobu, kterou hledáte, přidejte jí požadovanou roli, („**Select role**“ - author, editor, etc.) a
3. Klikněte na tlačítko přidat („**Add**“). Osoba, kterou jste přidali, se objeví ve vedlejším pravém okně.

The screenshot shows the 'eBook' management interface for 'Hungarian Poetry of the 19th Century'. The 'Contributors' tab is active. A search bar contains the text 'LastName, FirstName BirthYear, BirthPlace'. Below the search bar is a list of authors with their names and birth years. A 'Select Role' dropdown menu is set to 'Author'. An 'Add' button is visible. A right-hand panel shows a list of roles: Editor (Lazar, Carmen), Translator, and Composer. Red arrows labeled 1, 2, and 3 point to the search bar, the 'Select Role' dropdown, and the 'Add' button respectively.

Author Name	Birth Year
Adonis, Al Qassabin, Syria	1930
Alcman,	
Anacreon,	
AnALize Editorial Office,	
Anonymous,	
Archaevs,	
autorzy,	
Balla,	1967
Baltic Journal of Economics - Editorial team,	
BeN.Y.,	1981
Centauri,	
Centrul Parteneriat pentru Egalitate,	

Správa obsahu: přidávání elektronických knih – editovat autora

Pokud naleznete autora, u kterého je nutné změnit údaje vztahující se k jeho osobě, je to možné následujícím způsobem:

1. Vyberte autora ze seznamu

2. Klikněte na tlačítko editovat autora („**Edit Author**“)

3. Objeví se nové okno, kde budete moci změnit údaje

The screenshot displays the 'eBook' management interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Content providers', 'Content management', 'eBooks', 'Grey Literature', 'Check new Uploads', 'Customers & Licenses', 'Reporting Tools', 'System Management', and 'Help'. The main content area shows a list of authors with columns for 'LastName, FirstName BirthYear, BirthPlace'. A red arrow labeled '1' points to the 'Edit Author' button. Below the list, a 'New Author' form is visible, with a red arrow labeled '2' pointing to the 'Edit Author' button. The form includes fields for 'Last Name', 'First Name', 'Year of Birth', 'Year of Death', 'Birth Place', 'Institutional Affiliation 1', 'Position', 'Institution', 'Department', 'Street', 'Country', 'ZIP-Code', 'Location', 'In Cyrillic letters', 'Inst. Email', 'Private Email', 'Internet Address Institute', 'Internet Address Academia', 'Internet Address Wikipedia', and 'Internet Address personal'. A red arrow labeled '3' points to the 'New Author' button.

Content Management: adding eBooks – New Author

1. Pokud je autorem článku osoba, o které není v databázi CEEOL žádný záznam, je nutné vytvořit autoritní záznam. To provedete tak, že kliknete na tlačítko nový autor („**New Author**“).
2. Objeví se okno „**New Author**“ kam vyplníte, co nejvíce údajů o konkrétním autorovi. Žadáme Vás, abyste pokud to bude možné vyplnili kromě povinných údajů v červených políčkách i datum narození. Pomůže to eliminovat případné duplicity.
 - a. Vyplňte správně příjmení („**last name**“) a jméno („**first name**“) autora!
 - b. Prosíme, vyplňte příjmení a jméno autora v **originálním jazyce i abecedě!**
 - c. Pokud původní jazyk autorova jména a příjmení používá cyrilici, vyplňte jeho údaje do políček v cyrilici („**in Cyrillic letters**“).

The image shows a screenshot of the CEEOL system interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Home', 'Content providers', 'Content management', 'Journals', 'eBooks', 'Grey Literature', 'Check new Uploads', 'Customers & Licenses', 'Reporting Tools', 'System Management', and 'Help'. The main content area displays a list of authors with columns for 'LastName, FirstName BirthYear, BirthPlace'. A 'New Author' button is visible at the bottom of the list. Below the list, there is a 'New Author' form with various input fields. Red arrows point to specific fields: '2c' points to the 'New Author' button, '1' points to the search bar, 'a,b' points to the 'Last Name' and 'First Name' fields, and 'c' points to the 'in Cyrillic letters' fields.

The 'New Author' form includes the following fields:

- Last Name
- First Name
- Year of Birth
- Year of Death
- Birth Place
- Institutional Affiliation 1 (Position, Institution, Department, Street, Country, ZIP-Code, Location)
- Inst. Email
- Private Email
- Internet Address Institute
- Internet Address Academia
- Internet Address Wikipedia
- Internet Address personal
- in Cyrillic letters (for Last Name and First Name)

Content Management: adding eBooks – adding files - Monograph

The screenshot displays the 'eBook Edit' interface for 'The Bosnian Church in the XV. Century'. A sidebar menu on the left is highlighted with a red arrow labeled '1', pointing to the 'Content management' section. The main content area has the 'Add Files' tab selected, also indicated by a red arrow labeled '2'. This tab shows four file upload slots: 'Cover-Page Image', 'eBook-PDF' (2480.641 KB), 'Table of Content' (109.358 KB), 'Sample-PDF' (283.481 KB), and 'Introduction' (154.052 KB). Each slot includes a PDF icon, a 'Replace' button, a 'View' button, and a 'Remove' button. The 'Cover-Page Image' slot also has an 'Edit' button. At the bottom right, there are 'Save' and 'Back' buttons. The 'Actions' panel on the far right shows 'Publish' and 'Delete' options.

1. Pokud v panelu eBook Data vyberete jako typ knihy monografie („**Monograph**“) as the
2. the **Add Files** tab, you will have to add files such as Cover page, eBook PDF (the entire book), Table of Contents, Sample PDF (first several pages of the eBook), Introduction.

Content Management: adding eBooks – Add Files – Collective work

1. In the **Add Files** tab, you are kindly asked to upload as many documents as possible, most important being **Cover Page** and **Table of Content**, but also a **Sample PDF** (for example, first few pages of the eBook) and **Introduction**. Those documents will be visible for end users on CEEOL's main page and downloadable free of charge.
2. All the documents, except for Cover page are to be in **PDF**.
3. To add a **Cover Page** you will need an image in **JPEG** and **not bigger than 50 KB**. You should ask the person in charge for layout to provide you with such image or, if needed, you can convert and downsize it by yourself.

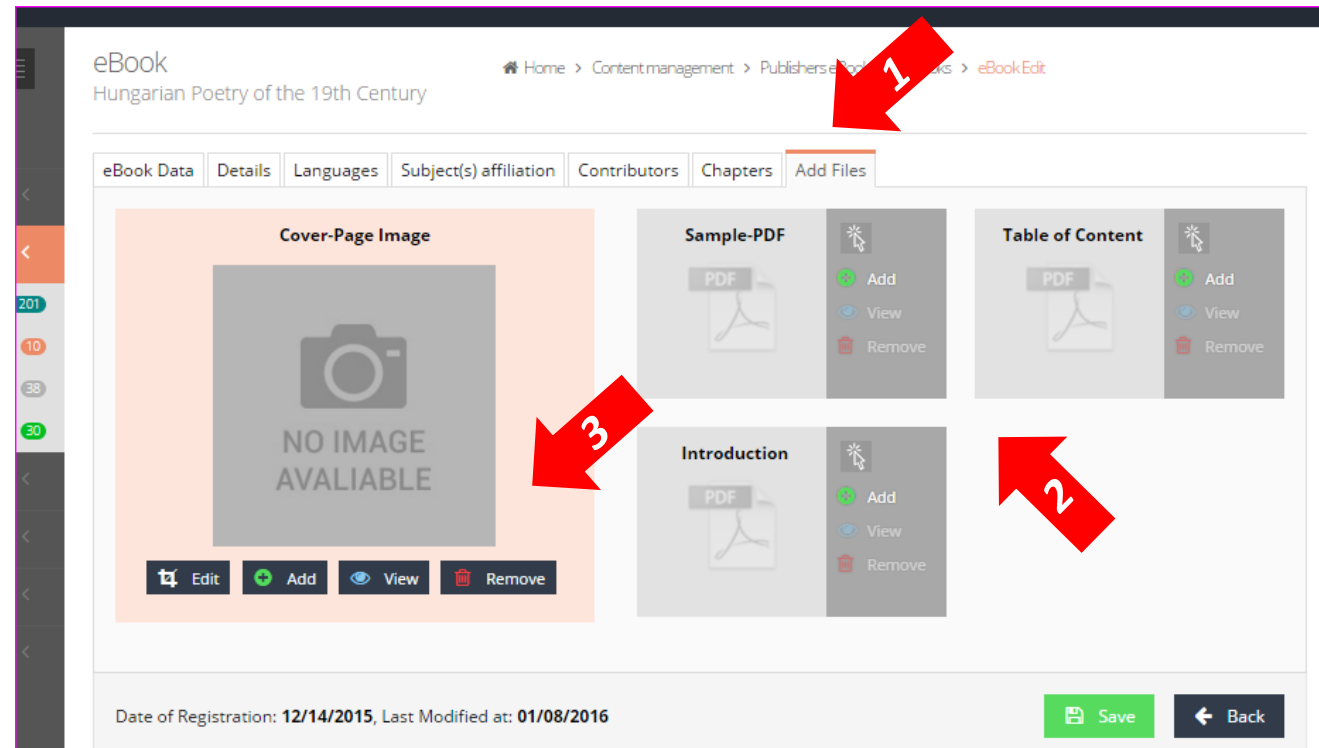
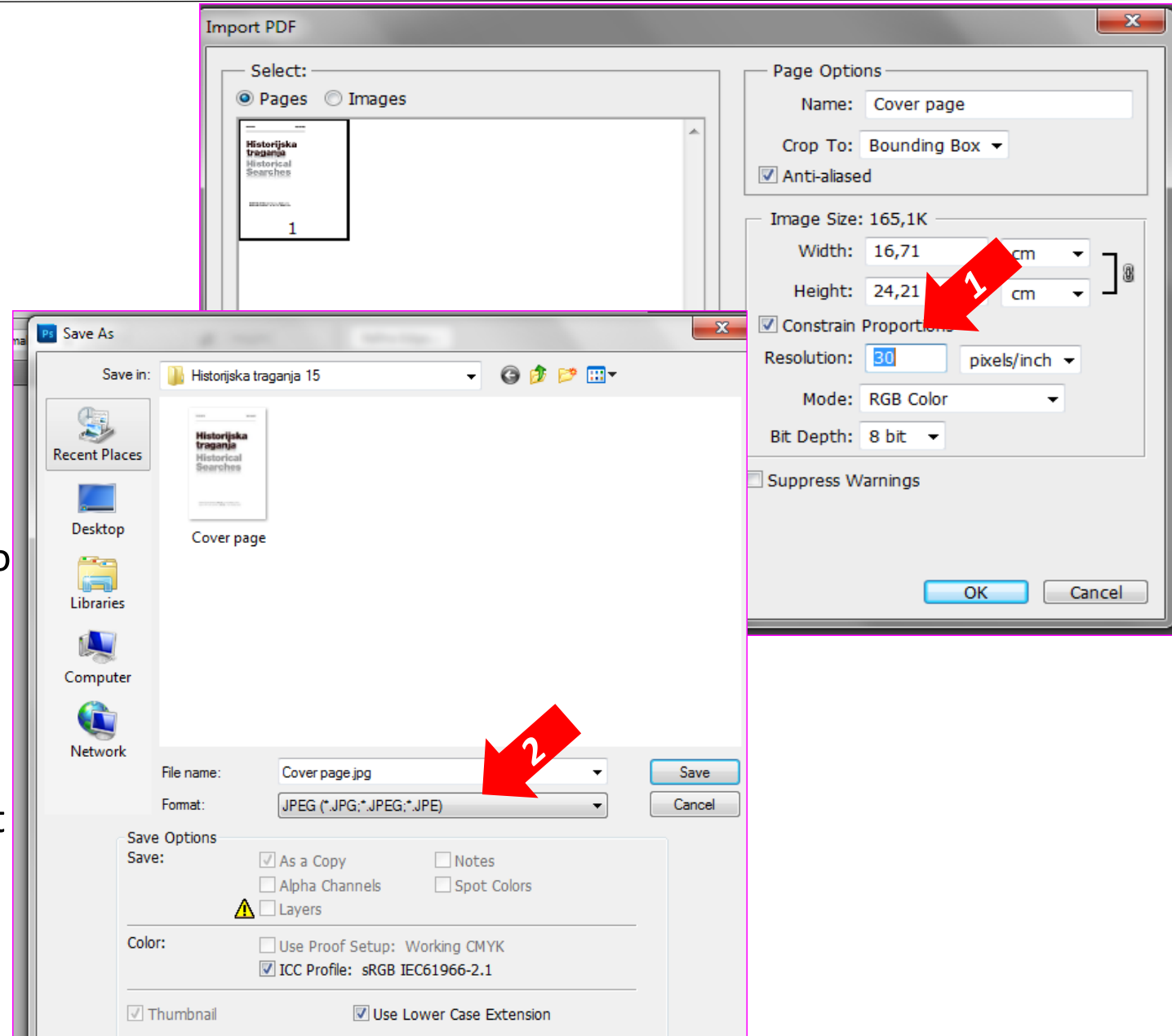


Photo Shop – downsize and convert image to JPEG

If you need to prepare the Cover Page image yourself, and if the cover page you have is in PDF, you can both downsize and convert it to JPEG in the **Photo Shop**.

1. To downsize the image in Photo Shop, upon Opening it (File → Open → select the document) downsize the resolution to **30 pixels** and click on **OK**. That way, in most cases, the image will be downsized to less than 50 KB.
2. Now you can go on and **Save** it as a JPEG. To do that, you go to File → Save As and from the dropdown Format window, select **JPEG**. Click on Save, and you can use the image for adding it as Cover Page.



Content Management: adding chapters to an eBook – Collective work

1. If you selected **Collective work** in the Book Type field, you will have to cut the eBook into **Chapters** and include them one by one.
2. To do that, once you have filled all the tabs, you will have to click on **Back** button.
3. Among the eBooks listed under your publishing house, **select** the one you are archiving by clicking once on it, and
4. Among the Actions, click on **Add new Chapter**.

The screenshot shows the 'eBook Edit' interface for 'Contemporary problems of everyday life'. The 'Chapters' tab is active. A red arrow labeled '1' points to the 'Book Type' dropdown menu, which is set to 'Collective work'. Another red arrow labeled '2' points to the 'Back' button at the bottom right of the form. The form contains fields for Publishing House org. (Kammerer Publishing), Publishing House en. (Kammerer Publishing), Title (original language and alphabet) (Savremeni problemi svakodnevice), Title (English language) (Contemporary problems of everyday life), and Title (original language and Latin Transliteration). There are also fields for Sub-Title in the original language and English language.

The screenshot shows the 'eBooks' list view for 'Kammerer Publishing, Frankfurt, Germany'. A table lists eBooks with columns for Title original, Title English, Author(s), eISBN 13, Year, Mon / Coll, Public, A1, and A2. The row for 'Savremeni problemi svakodnevice' is highlighted. A red arrow labeled '3' points to this row. On the right side, an 'Actions' menu is open, and a red arrow labeled '4' points to the 'Add new Chapter' option.

Title original	Title English	Author(s)	eISBN 13	Year	Mon / Coll	Public	A1	A2
Crkva Bosanska	Bosnian Church			2012	M			
Hungarian Poetry of the 19th Century	Hungarian Poetry of the 19th Century	Carmen Lazar		2015	C	✓		
Savremeni problemi svakodnevice	Contemporary problems of everyday life			2013	C			

Content Management: adding chapters to an eBook – Collective work

1. A **New Chapter** window will open, which you are kindly asked to fill. Please, do not forget to enter all the data, to separate **Keywords** with semicolons (;), and to edit the **Summary** fields so the line breaks are removed.
2. Once you click on **Save** button,
3. a new window will appear, in which, under various tabs, you are kindly asked to enter all the necessary data, **Languages**, **Subject(s) Affiliation**, **Contributor(s)** and
4. to **Add Files**, i.e. add the chapter you are uploading.

The image displays three sequential screenshots of the CEEOL publisher interface, illustrating the steps to add a new chapter to an eBook. The interface is titled 'Central and Eastern European Online Library for Publishers'.

Screenshot 1: Shows the 'New Chapter' form. The title is 'Hungarian Poetry of the 19th Century'. Fields include Chapter Number, Title (original language and alphabet), Title (English language), Sub-Title (original language and alphabet), Sub-Title (English language), Number of pages, Page-Range, Price in €, Keywords, and Summary / Abstract. A red arrow labeled '1' points to the 'New Chapter' window title.

Screenshot 2: Shows the 'Chapter' details page. The breadcrumb is 'eBooks > eBook Hungarian Poetry of the 19th Century > Chapter Historical Background'. The 'Chapter' tab is active. Fields include Chapter Number (1), Title (original language and alphabet) (Historical Background), Title (English language) (Historical Background), Sub-Title (original language and alphabet), and Sub-Title (English language). A red arrow labeled '3' points to the 'Chapter' tab.

Screenshot 3: Shows the 'Add Files' tab. The breadcrumb is 'eBooks > eBook Hungarian Poetry of the 19th Century > Chapter Historical Background'. The 'Add Files' tab is active. A 'Content File-PDF' section is visible with an 'Add' button. A red arrow labeled '4' points to the 'Add Files' tab.

Content Management: adding chapters to an eBook – cutting the chapters

Collective work eBook should be **cut into separate readable pdf documents**, each of them representing one chapter. Please note that readability of the pdf is essential for the visibility of the article!

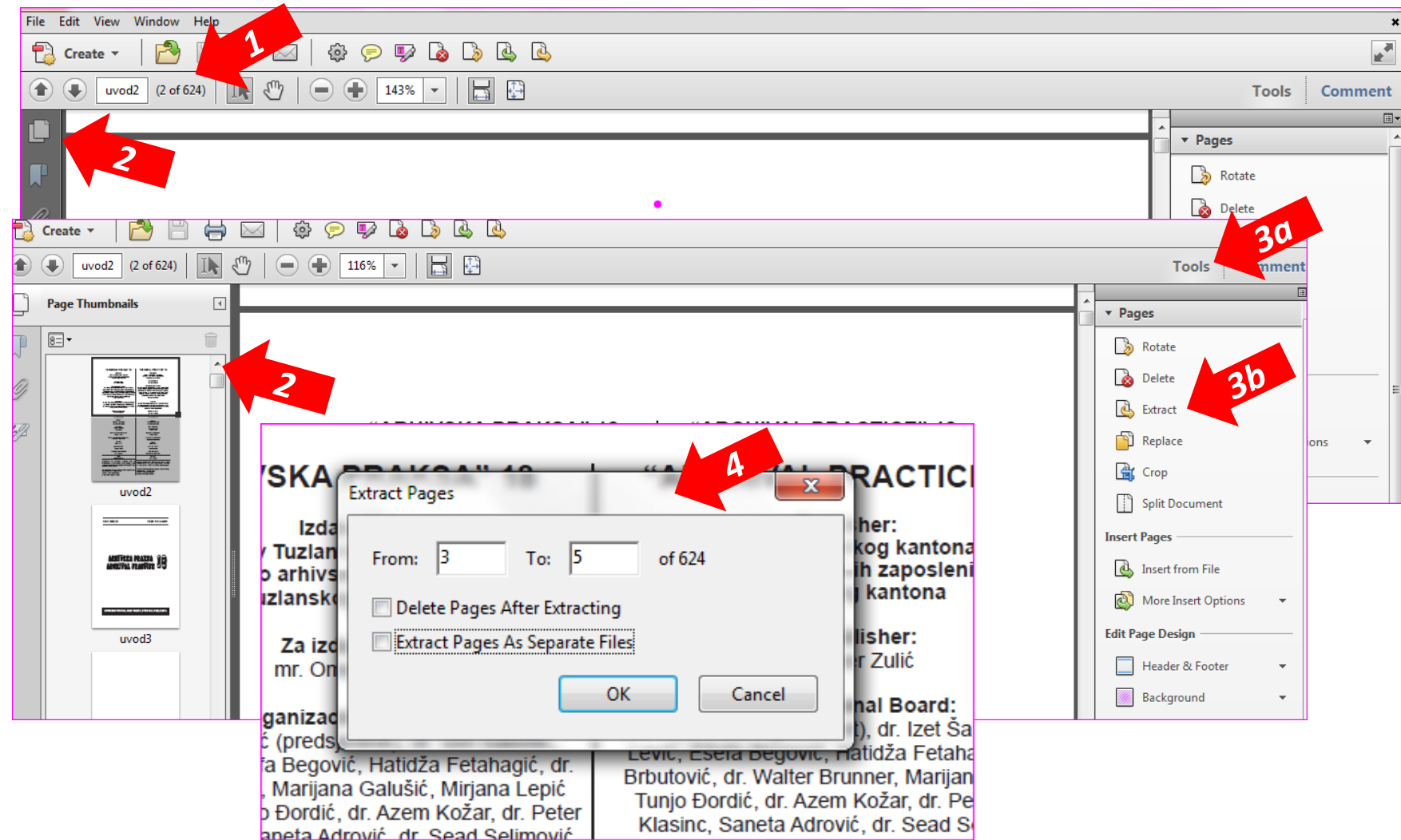
Ask the person in charge for the journal layout to provide you the already separated pdf chapters or cut the eBook yourself.

To cut the eBook into chapters, you will need the **Adobe Acrobat Professional**, or a program of your choosing.

To cut chapters by **yourself**, please follow the **instructions** below.

Adobe Acrobat Professional – cutting the articles

1. Here you will be able to see the **page** you are at as well as the **total number of pages** of the document/eBook.
2. Click on **Page Thumbnails**, to see the entire list of pages in the document, so you can go through it more easily .
3. To cut a chapter, remember its page range, click on **Tools**, and then on **Extract**.
4. The following window will appear, where you can **define the page range to be cut**, click on **OK**. A separate document will appear, which you should **save** and use as the chapter.



Content Management: adding chapters to an eBook

1. Once you have added your chapters, to check whether all are included, **select your eBook** by clicking once,
2. and on the right side, among Actions, click on **List of Chapters**.
3. A **List of Chapters** window will appear, in which all the chapters you added will be listed. If you need to add a new one, please click on **OK** button, and then go back to **Add new Chapter** action. If all the chapters are listed, click on **OK** and your eBook will be available online in short notice.

