

## Práce člena výkonné redakční rady (Postup při přijímání a vyřizování rukopisů)

1. Přijmout a zaarchivovat rukopis – zapsat datum.
2. Zajistit, aby jednotlivé součásti rukopisu (text, Fig, Tab.) měly standardizovaný a správný název (viz odstavec „Obecné požadavky na úpravu rukopisů“ v Pokynech pro autory).
3. Přečíst a posoudit, zda odpovídá Pokynům pro autory (**hlavně, zda obsahuje oba dva Souhrny a v případě nezbytnosti zajistit překlad do českého/slovenského jazyka.!!!**)
4. Vybrat recenzenty a článek jim poslat – zapsat datum.
5. Přijmout text, event. připomínky od recenzentů - zapsat datum.
6. Odeslat autorovi – zapsat datum:
  - a. s připomínkami recenzentů
  - b. nebo informací o odmítnutí
  - c. nebo informací o přijetí
7. Přijmout text opravený autorem – zapsat datum.
8. Poslat recenzentům ke schválení, zda jejich připomínky byly autorem akceptovány – zapsat datum.
9. Přijmout souhlas recenzentů k otištění – zapsat datum.
10. Odeslat šéfredaktorovi, nebo jeho zástupci zpět v čisté formě již kompletně hotové k tisku spolu s dvěma vyplněnými recenzními formuláři.