
BENUTZERLEITFADEN FÜR DAS OPEN JOURNAL SYSTEMS

OJS Betreuung der AG Elektronisches Publizieren
Computer- und Medienservice (CMS)
Humboldt Universität zu Berlin



Stand: Mai 2012

INHALTSVERZEICHNIS

1. Das Open Journal System	3
1.1 Rollen	3
1.2 Aufbau einer Seite	4
2. Workflow Überblick	5
3. Registrierung bei einer Zeitschrift	7
4. Rollenspezifische Zugänge	10
4.1 Zeitschriftenmanager	10
4.1.1 Die Rolle des Zeitschriftenmanagers.....	10
4.1.2 Zeitschrift einrichten.....	10
4.1.3. Benutzermanagement.....	13
4.1.4. Verwaltung.....	13
4.2 Autor	15
4.2.1 Die Rolle des Autors	15
4.2.2 Registrieren.....	15
4.2.3 Dokument hochladen	15
4.2.4 Dokument verfolgen	22
4.3 Redakteur.....	24
4.3.1 Die Rolle des Redakteurs.....	24
4.3.2 Gutachter zuweisen	24
4.3.3 Lektorat.....	27
4.3.4 Layout	29
4.3.5 Korrekturlektorat	29
4.3.6 Veröffentlichung auf dem edoc-Server.....	30
4.4 Gutachter	31
4.4.1 Die Rolle des Gutachters	31
4.4.2 Registrieren als Gutachter	31
4.4.3 Dokument begutachten.....	31
Glossar.....	34
Referenzen	34

1. DAS OPEN JOURNAL SYSTEM

Das Open Journal System (kurz OJS) ist eine Open-Source-Software, die der Unterstützung des gesamten Publikationsprozesses von Online-Zeitschriften dient. Entwickelt wurde das System vom kanadischen „Public Knowledge Project“ der „University of British Columbia“ und der „Simon Fraser University“ mit dem Ziel, den Zugang zu wissenschaftlicher Literatur zu verbessern.¹

Für die Begutachtung stehen individuell anpassbare Templates zur Verfügung, d.h. Vorlagen für die Kommunikation zwischen den beteiligten Rollen- und Nutzungsgruppen, die für die redaktionelle Arbeit insbesondere neu gegründeter Zeitschriften sehr hilfreich sind.²

Die AG Elektronisches Publizieren am Computer- und Medienservice der Humboldt Universität bietet Ihnen die Möglichkeit, das auf dem universitätsinternen Server installierte Open Journal System für den Begutachtungsprozess und die Redaktion Ihrer Online-Zeitschrift zu nutzen. Die fertige Publikation kann dann auf dem edoc-Server veröffentlicht werden.

Die AG Elektronisches Publizieren richtet eine OJS-Instanz für die Zeitschrift ein, sammelt gemeinsam mit dem Anwender die spezifischen Anforderungen an das System und passt die Zeitschrift an. Desweiteren stehen wir während der Nutzung unterstützend zur Seite.

Das OJS bietet unter Anderem folgende Funktionen:

- lokale Installation und Kontrolle
- Online-Einreichung
- Unterstützung des Double-Blind-Verfahrens
- Versionsmanagement
- umfassende Indizierung von Inhalten
- komplette kontextsensitive Online-Hilfe

1.1 ROLLEN

Die in einem Erstellungsprozess einer Zeitschrift vorhandenen Rollen werden von dem Open Journal System angeboten und haben verschiedene Aufgaben inne:

- Zeitschriftenmanager: konfiguriert die Zeitschrift und weist Rollen zu
- Autor: lädt Dokument hoch und verfolgt Prozess, Kontrolle des überarbeiteten Dokuments im Lektorat, Kontrolle des gelayouteten Dokuments im Korrekturlektorat
- Gutachter: schreibt Gutachten
- Redakteur: koordiniert den gesamten Prozess (Gutachtung, Redaktion)

¹ Public Knowledge Project über das Open Journal System: <http://pkp.sfu.ca/?q=ojs>

² Informationsplattform Open Access in den FAQ zu Open Journal System: http://open-access.net/de/allgemeines/faq/?tx_faqmenu_pi1%5Brolle%5D=2&tx_faqmenu_pi1%5Bthema%5D=1

- Korrekturlektor: verbessert grammatikalische und sprachliche Mängel in Absprache mit dem Autor
- Layouter: erstellt Druckfahne (Glossar)
- Lektor: prüft auf typografische und Formatierungsfehler

Die Aufgaben des Lektors, des Layouters und des Korrekturlektors können auch vom Redakteur übernommen werden. Dies bietet sich bei kleineren Zeitschriften an. Andernfalls übernimmt der Redakteur die Koordination der Aufgaben und weist Lektoren, Layoutern und Korrekturlektoren Teilaufgaben zu. Die Einstellungen lassen sich vom Zeitschriftenmanager im Setup unter Schritt 4 vornehmen. Genauere Informationen zur Rolle des Zeitschriftenmanagers und seinen Aufgaben finden Sie in Kapitel 4.1.

1.2 AUFBAU EINER SEITE

Aufbau und Gestaltung einer OJS-Zeitschrift lassen sich anpassen. Im Hauptteil der Seite befindet sich der Content der Seite. Links und rechts davon lässt sich jeweils eine Leiste einrichten, die verschiedene Module enthält. Im Beispiel ist nur die rechte Leiste in Nutzung und beinhaltet Login, Spracheinstellung und die Einstellung der Schriftgröße.

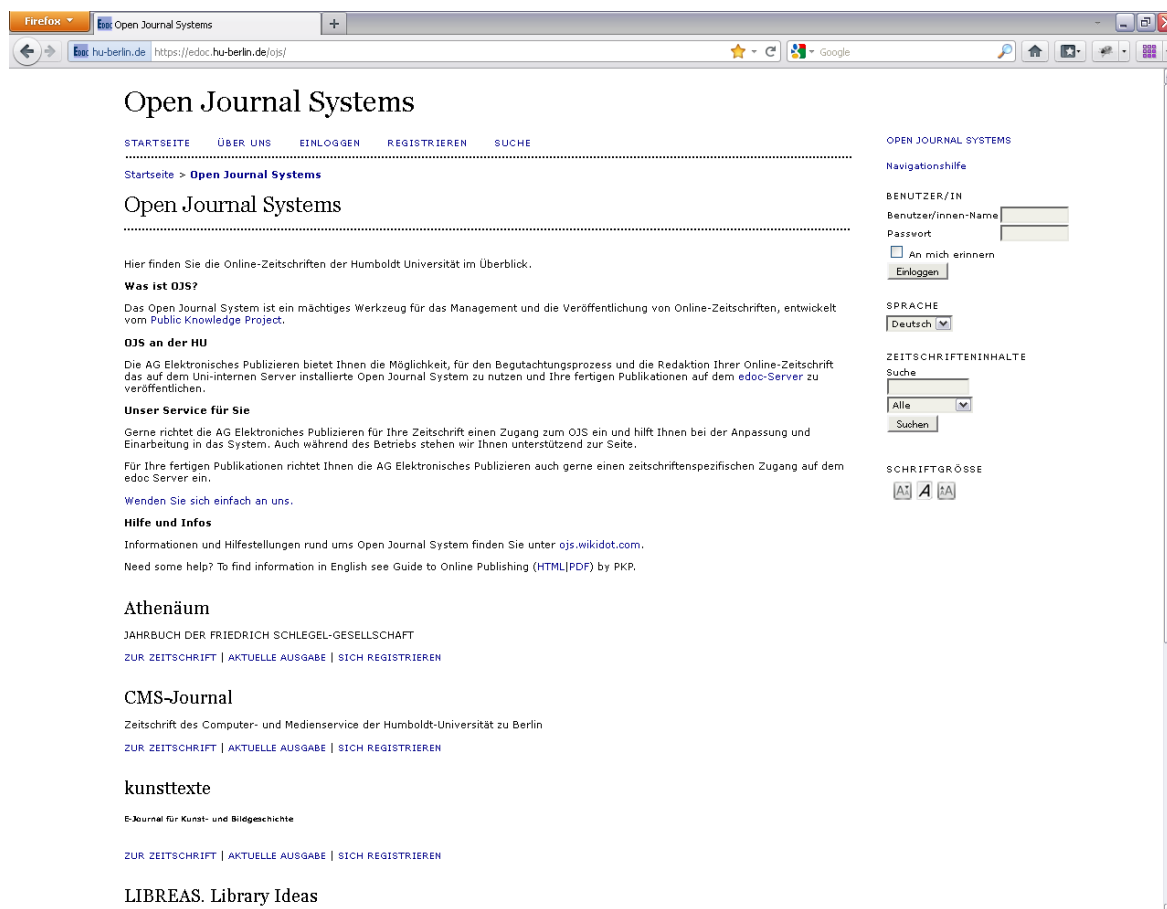


Abbildung 1: Übersicht über Zeitschriften auf dem edoc-Server

2. WORKFLOW ÜBERBLICK

Zusätzlich zu anderen Dienstleistungen bietet der Computer- und Medienservice mit der Arbeitsgruppe Elektronisches Publizieren das Open Journal System für die Redaktion von Open Access Zeitschriften an. Da mit dem edoc-Server - dem Dokumentenserver der Humboldt Universität - schon ein zentraler Sammelpunkt für Open Access Publikationen der HU existiert, sollen die mit dem Open Journal System erstellten Dokumente/Zeitschriften auch auf dem edoc-Server zur Verfügung gestellt werden. Aus diesem Grund wird die Funktion des Open Journal System zur Veröffentlichung von Zeitschriften bei uns nicht verwendet. Das OJS wird also nur für den Begutachtungsprozess und die Redaktion von Online-Zeitschriften verwendet. Nach Abschluss der Redaktion müssen die Dokumente manuell aus dem System heraus und in im edoc-Server hochgeladen werden.

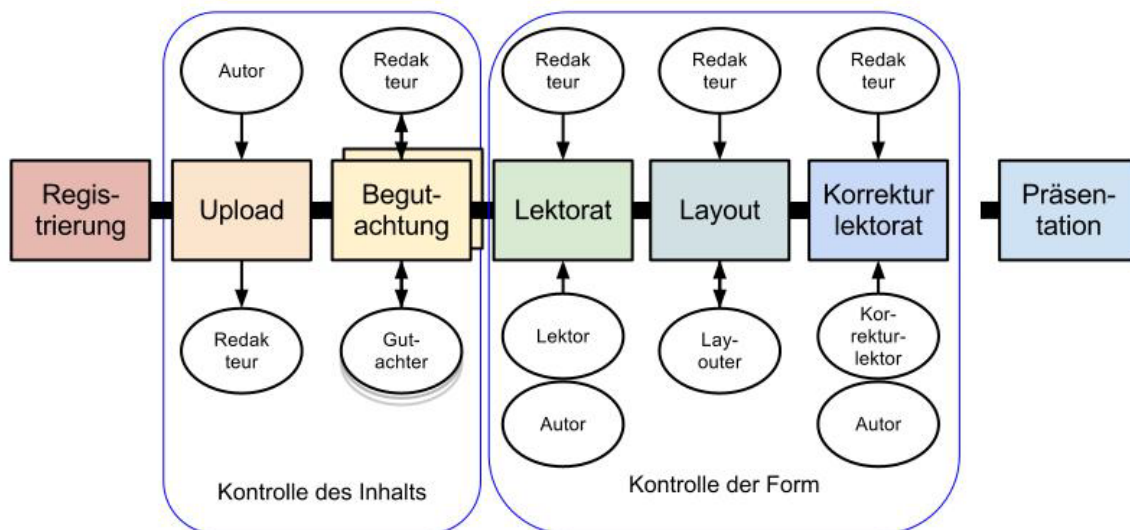


Abbildung 2: OJS Workflow in der Übersicht

Registrierung (Registration)

Zu Beginn und einmalig wird jeder Nutzer angelegt und einer Rolle oder mehreren Rollen zugewiesen.

Dokumentenupload (Upload)

Der Begutachtungsprozess/Workflow einer Publikation im OJS beginnt mit dem Upload des Dokuments durch den Autor.

Begutachtung (Review)

In der Begutachtung findet die Inhaltliche Kontrolle des eingereichten Beitrags statt: Der Redakteur entscheidet zunächst, ob das Dokument geeignet ist und begutachtet werden soll. Anschließend weist er es einem Gutachter (oder mehreren Gutachtern) zu. Der Gutachter kann das Dokument im System öffnen und eine eigene (kommentierte) Version hochladen oder nur einen Kommentar schreiben. Er gibt seine Empfehlung ab, ob das Dokument veröffentlicht oder

überarbeitet werden soll. Der Redakteur erhält die Bewertung des Gutachters und kann weitere Begutachtungszyklen einleiten oder den Begutachtungsprozess abschließen.

Redaktion (Lektorat, Layout, Korrekturlektorat)

Ist die Begutachtung abgeschlossen, beginnt die Redaktion – hier wird die formelle Kontrolle des Dokumentes durchgeführt. Die Redaktion besteht aus Lektorat, Layout und Korrekturlektorat. Jeder dieser Schritte ist unabhängig voneinander ausführbar. Die Aufgaben/Rollen des Lektors, des Layouters und des Korrekturlektors können von dem Redakteur übernommen werden oder extra angelegt werden. Dies kann bei der Konfiguration der Zeitschrift eingerichtet werden.

Veröffentlichung (Präsentation)

Hat das Dokument die Redaktion durchlaufen, ist es bereit für die Veröffentlichung. Dies geschieht an der Humboldt Universität abweichend vom üblichen OJS Workflow nicht in dem System selbst, sondern auf dem universitätseigenem Dokumentenserver: dem edoc-Server.

Sehen Sie hier ein Beispiel für ein Hosting (eigener Bereich für eine Zeitschrift auf dem edoc-Server).

The image shows a screenshot of a web browser displaying the NORDEUROPAforum website. The main page shows the current issue, 'Heft 1 / 2011', with 21 contributions. A sidebar on the left lists navigation options like 'Aktuelle Ausgabe', 'Archiv', 'Autoren', 'Stichworte', and 'Volltextsuche'. An inset window shows a detailed view of an article titled 'Beitrag im NORDEUROPAforum' by Jan Hecker-Stampehl, Bernd Henningsen, Stephan Michael Schröder, and Ralph Tuchtenhagen. The article is an editorial from issue 1, pages 5-5, published on 01.09.2011. It provides metadata for PDF and XML files and offers options for metadata export (Endnote, Bibtex) and printing on demand (gedruckt bestellen bei epubli).

Abbildung 3: Beispiel für Zeitschriftenseite auf dem edoc-Server

3. REGISTRIERUNG BEI EINER ZEITSCHRIFT

Bevor Sie mit dem System arbeiten können, müssen Sie sich im OJS registrieren. Gehen Sie auf die Registrierungsseite der entsprechenden Zeitschrift, falls vorhanden. Andernfalls wenden Sie sich an den/die Verantwortlichen der Zeitschrift. In diesem Fall werden Sie eingetragen und überspringen den Reiter [Registrieren](#).



Abbildung 4: Navigationsleiste mit Reiter „Registrierung“

Haben Sie bereits einen OJS-Account bei einer anderen Zeitschrift auf dem edoc-Server, können Sie diesen nutzen und sich bei der neuen Zeitschrift eintragen (siehe Markierung in Abbildung 3).

Registrieren

Sie können sich für diese Zeitschrift registrieren, indem Sie das folgende Formular ausfüllen.

Hier klicken, wenn Sie bereits für diese oder eine andere Zeitschrift auf dieser Seite registriert sind.

Profil

Formularsprache Um die unten stehenden Angaben in einer weiteren Sprache einzugeben, wählen Sie bitte zunächst die gewünschte Sprache aus.

Benutzer/innen-Name* Der Benutzer/innen-Name darf nur Kleinbuchstaben, Zahlen, Bindestriche und Unterstriche enthalten.

Passwort* Das Passwort muss mindestens 6 Zeichen enthalten.

Passwort wiederholen*

Anrede

Vorname*

Zweiter Vorname

Familiennamen*

Initialen Beispiel: Anna-Lena Savard = ALS

Geschlecht

Institution

(Ihre Institution, z.B. "Simon Fraser University")

Signatur

Abbildung 5: Registrierung: Nutzernamen und Passwort

Um sich neu zu registrieren, füllen Sie alle mit * markierten Felder aus, diese sind Pflichtfelder (Nutzernamen, Passwort und Kontaktdaten). Die restlichen Felder sind optional. Im Gegensatz zu ihrer E-Mail Adresse, können Sie den Benutzernamen im Nachhinein nicht ändern.

The screenshot shows a registration form with the following fields and content:

- E-Mail***: p.meier@online.de (with a "SCHUTZ PERSÖNLICHER DATEN" link)
- E-Mail bestätigen***: p.meier@online.de
- URL**: [Empty field]
- Telefon**: [Empty field]
- Fax**: [Empty field]
- Adresse**: [Large empty text area]
- Land**: [Dropdown menu]
- Angaben zum Lebenslauf (z.B. Abteilung und Position)**: [Empty text area]

A rich text editor toolbar is visible above the "Land" field, containing icons for cut, copy, paste, bold, italic, underline, list, link, unlink, HTML, and print.

Abbildung 6: Registrierung: E-Mail-Adresse

Wählen Sie unter *Sich registrieren als* die gewünschte Rolle aus. Je nach Konfiguration der Zeitschrift sind hier LeserIn, AutorIn und/oder GutachterIn möglich. Wählen Sie hierfür die Checkbox(en) neben den Rollen aus.

The screenshot shows the registration form with the following options and fields:

- Bestätigung**: Senden Sie mir eine Bestätigungs-E-Mail mit meinem Benutzer/innen-Namen und meinem Passwort.
- Arbeitssprachen**:
 - Deutsch (Deutschland)
 - English
- Sich registrieren als**:
 - Leser/in: Sie werden per E-Mail über neue Ausgaben der Zeitschrift informiert.
 - Autor/in: Sie können Beiträge bei der Zeitschrift einreichen
 - Gutachter/in: Sie sind bereit zum Peer Review eingereichter Beiträge. Bitte Forschungs- und Interessengebiete angeben. [Empty text field]
- Angabe von Begutachtungsinteressen (Wissenschaftsbereiche und Forschungsmethoden):**: [Empty text field]

Buttons: **Registrieren** (highlighted in blue) and **Abbrechen**.

Footnote: Mit * gekennzeichnete Eingabefelder sind Pflichtfelder.

Abbildung 7: Registrierung: Rolle wählen

Durch Klick auf den Button *Registrieren* ist die Registrierung abgeschlossen. Sie sind nun automatisch bei der Zeitschrift eingeloggt.

Unter *Mein Konto* können Sie sich jeder Zeit Ihr Profil anschauen, Daten ändern und ergänzen.

Wie geht's weiter?

Haben Sie sich als Autor registriert, können Sie sofort Dokumente zur Begutachtung einreichen. Lesen Sie hierzu bitte die Ausführungen in Kapitel 4.2.

Haben Sie sich als Gutachter registriert oder möchten als solcher registriert werden, erhalten Sie - sobald vorhanden - passende Beiträge zur Begutachtung zugeteilt. Weitere Informationen zur Rolle des Gutachters finden Sie in Kapitel 4.4.

Wenn Sie als Redakteur, Layouter, Lektor oder Korrekturlektor agieren möchten, werden Sie von dem jeweiligen Zeitschriftenmanager in diese Rolle eingetragen. Wenden Sie sich hierzu an den Hauptkontakt Ihrer Zeitschrift.

Das folgende Kapitel gibt genaue Informationen zu den einzelnen Rollen und deren Aufgaben.

4. ROLLENSPEZIFISCHE ZUGÄNGE

4.1 ZEITSCHRIFTENMANAGER

4.1.1 DIE ROLLE DES ZEITSCHRIFTENMANAGERS

Als Zeitschriftenmanager verfügen Sie über die Möglichkeit, das Open Journal System den Anforderungen Ihrer Zeitschrift anzupassen und die Nutzer des Systems zu verwalten.

4.1.2 ZEITSCHRIFT EINRICHTEN

Auf der Startseite des Zeitschriftenmanagers finden Sie alle wichtigen Funktionen. Unter den großen Punkt Verwaltung finden Sie das Setup. Hier werden Sie Schritt für Schritt durch die Einrichtung der Zeitschrift geführt.



Abbildung 8: Startseite des Zeitschriftenmanagers: Setup

Das Setup besteht aus fünf Schritten. Im Folgenden finden Sie eine Übersicht zu den Einstellungen, die an jedem einzelnen Schritt vorgenommen werden können.

Zur leichten Orientierung wird in der folgenden Übersicht die Nummerierung aus dem Setup übernommen.

Einrichten der Zeitschrift

Fünf Schritte zu einer Zeitschrift

1. **Angaben zur Zeitschrift**
Name der Zeitschrift, ISSN, Kontakte, Unterstützer/innen und Suchmaschinen
2. **Zur Zeitschrift**
Schwerpunkt, Begutachtung, Rubriken, Schutz persönlicher Daten, Sicherheit und andere Themen.
3. **Beitragseinreichung**
Richtlinien für Autor/innen, Copyright und Indizierung (einschließlich Registrierung).
4. **Management**
Zugang und Sicherheit, Planung, Ankündigungen, Lektorat, Layout und Korrekturlektorat.
5. **Gestaltung**
Titel der Startseite, Inhalt, Kopfzeile der Zeitschrift, Fußzeile, Navigationsleiste und Style Sheet.

Abbildung 9: Zeitschrift einrichten

1. Schritt: Angaben zur Zeitschrift

- 1.1 Titel, Kürzel, ISSN
- 1.2 Hauptkontakt
- 1.3 technischer Ansprechpartner
- 1.4 E-Mail-Signatur
- 1.5 Text für *Über uns*,
- 1.6 finanziell unterstützende Organisationen
- 1.7 weitere unterstützende Organisationen
- 1.8 Beschreibung und Schlagworte (für Suchmaschinen)
- 1.9 Zeitschriften-Geschichte (erscheint in *Über uns*)

2. Schritt: Zur Zeitschrift

- 2.1 Konzept der Zeitschrift (erscheint in *Über uns*)
- 2.2 Begutachtung (Peer Review):
 - Beschreibung des Begutachtungsverfahrens (erscheint in *Über uns*)
 - Begutachtungsrichtlinien für Gutachter
 - Wahl zwischen Begutachtungsverfahren: Dateiweitergabe standard (im OJS) oder über E-Mail-Anhänge
 - Zeitspanne pro Begutachtung
 - Erinnerung, Bewertung, Zugang für Gutachter
 - Anonyme Begutachtung
- 2.3 Erklärung zum Datenschutz

- 2.4 Redaktionsentscheidung: bei *Autor/in benachrichtigen* auch alle Co-Autoren benachrichtigen
- 2.5 weiterer Text für Über uns
- 2.6 Archivierung der Zeitschrift mit [LOCKSS](#)
- 2.7 Einfügen möglicher Gutachter aus Datenbank

3. Schritt: Beitragseinreichung

- 3.1 Richtlinien für Autor/innen, Checkliste für die Beitragseinreichung
- 3.2 Copyright-Vermerk
- 3.3 Interessenkonflikte
- 3.4 Indizierung von Arbeiten für Autor/innen (nicht relevant für OJS an der HU, da die Veröffentlichung nicht im OJS stattfindet)
- 3.5 Metadaten-Harvesting (nicht relevant)
- 3.6 Bestätigung der Beitragseinreichung: Mail an Hauptkontakt oder alternative E-Mail-Adresse bei einer neuen Beitragseinreichung
- 3.7 Zitationsauszeichnungsassistent aktivieren

4. Schritt: Management

- 4.1 Zugangs- und Sicherheitseinstellungen:
 - Open Access / Nur Abo / keine Veröffentlichung (hier sollte die dritte Variante gewählt werden, da das OJS nicht zur Veröffentlichung genutzt wird)
 - Zugriff auf Zeitschriftenseite: mit oder ohne Anmeldung
 - Anmelden als Leser / Autor / Gutachter
- 4.2 Veröffentlichungstermine festlegen (nicht relevant für OJS an der HU)
- 4.3 Kennung des Inhalts (nicht relevant für OJS an der HU)
- 4.4 Mitteilungen (nicht relevant für OJS an der HU)
- 4.5 Lektor/in
 - Rolle einrichten oder Aufgaben werden vom Redakteur übernommen
 - Anweisungen für das Lektorat
- 4.6 Layouter/in
 - Rolle einrichten oder Aufgaben werden vom Redakteur übernommen
 - Anweisungen für das Layout
 - Layoutvorlagen (hier können Dateien angefügt werden)
 - Verlinkung von Literaturhinweisen
- 4.7 Korrekturlektor/in
 - Rolle einrichten oder Aufgaben werden vom Redakteur übernommen
 - Anweisungen an das Korrekturlektorat (hier ist ein Mustertext vorhanden)

5. Schritt: Gestaltung

- 5.1 Kopfzeile der Startseite
- 5.2 Gestaltung der Startseite:
 - Text
 - Grafik

- weiterer Inhalt
- 5.3 Kopfzeile der Seite
 - Titel: Text oder Grafik
 - Logo
 - Favicon
 - alternative Kopfzeile
- 5.4 Fußzeile der Zeitschrift
- 5.5 Navigationsleiste: weitere Links hinzufügen
- 5.6 Zeitschriftenlayout: Design und Anordnung der einzelnen Blöcke
- 5.7 Kurzbeschreibung der Zeitschrift für Leser, Autoren und Bibliothekare
- 5.8 Gestaltung von Listen: maximale Größe

4.1.3. BENUTZERMANAGEMENT

Unter diesem Punkt finden Sie Optionen zur Verwaltung der verschiedenen Rollen und Nutzer des Open Journal System.

Rollen zuweisen

Auf der Startseite des Zeitschriftenmanagers finden Sie unter Benutzer/innen die Option Bei dieser Zeitschrift registrierte Benutzer/innen. Hier können Sie den vorhandenen Nutzern Rollen zuweisen oder auch neue Nutzer anlegen.

Nutzer löschen

Folgen Sie dem folgendem Pfad: Zeitschriftenverwaltung » Benutzer/innen » Bei dieser Zeitschrift registrierte Benutzer/innen.

Suchen Sie nach dem Nutzer, den Sie entfernen möchten. Klicken Sie auf den Namen des Nutzers (nicht auf bearbeiten). In der Übersicht finden Sie ganz unten den Punkt: Eintragen. Hier können Sie mit Klick auf *Eintragung aufheben* die Rolle/n des Nutzers in der Zeitschrift und damit auch den Nutzer aus der Zeitschrift entfernen. Rollen in anderen Zeitschriften bleiben erhalten.

4.1.4. VERWALTUNG

Unter dieser Überschrift finden Sie neben dem Setup auch eine Reihe anderer Optionen. Auf einzelne wird im Folgenden eingegangen.

Rubriken anlegen

Auf der Startseite des Zeitschriftenmanagers finden Sie unter Verwaltung die Option Rubriken einer Zeitschrift. Hier können Sie neue Rubriken anlegen, die vorhandenen bearbeiten und Redakteure zuordnen.

Sprache(n) einstellen

Auf der Startseite des Zeitschriftenmanagers finden Sie unter Verwaltung die Option Sprachen. Hier können Sie die Spracheinstellungen ändern und zum Beispiel neue Sprachen hinzufügen. Haben Sie mehr als eine Sprache ausgewählt, wird

auf der rechten Seite ein Drop-Down Menü angezeigt, wo Sie zwischen den vorhandenen Sprachen wählen können. Leider funktioniert der Wechsel zwischen den Sprachen nicht in allen Browsern problemlos. Meistens hilft ein Neuladen der Seite. Andernfalls empfehle ich die Wahl von nur einer Sprache.

4.2 AUTOR

4.2.1 DIE ROLLE DES AUTORS

Als Autor bei einer OJS Zeitschrift können Sie Ihre eigenen Dokumente hochladen, den Begutachtungsprozess und die Redaktion verfolgen. Zunächst müssen Sie sich als Autor anmelden.

4.2.2 REGISTRIEREN

Die Registrierung als Autor können Sie je nach Konfiguration der Zeitschrift selbst vornehmen, in dem Sie unter dem Reiter *Registrieren* Ihre Daten in die mit Sternchen (*) markierten Felder eintragen. Die restlichen Felder sind optional. Wählen Sie unter *Sich registrieren als* die Rolle Autor aus.

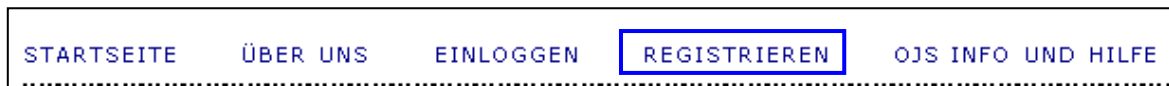


Abbildung 10: Navigationsleiste

Falls diese Option nicht vorhanden ist bzw. kein Reiter *Registrieren* existiert, wenden Sie sich an die Verantwortlichen der Zeitschrift.

4.2.3 DOKUMENT HOCHLADEN

Als Autor haben Sie auf Ihrer *Persönlichen Startseite* die Option einen neuen Beitrag einzureichen:



Abbildung 11: Neuen Beitrag beginnen

Der Uploadprozess ist in fünf Schritte unterteilt:

1. Einreichung beginnen
2. Beitrag hochladen
3. Metadaten des Beitrags eingeben
4. Zusatzdateien hochladen (optional)
5. Einreichung bestätigen

Schritt 1: Einreichung beginnen

Im ersten Schritt wählen Sie die Sprache des Beitrags aus und werden über das Copyright und die Datenschutzbestimmungen der Zeitschrift informiert. An dieser Stelle können Sie auch einen „Kommentar für die Redaktion“ verfassen.

Schritt 1. Einreichung beginnen

1. BEGINN 2. BEITRAG HOCHLADEN 3. METADATEN EINGEBEN 4. ZUSATZDATEIEN HOCHLADEN 5. BESTÄTIGUNG

Sind Schwierigkeiten aufgetreten? Kontaktieren Sie [Susanne](#).

Beitragssprache

Diese Zeitschrift nimmt Beiträge in verschiedenen Sprachen entgegen. Wählen Sie die primäre Sprache des Beitrags aus dem Auswahlménü unten.

Sprache*

Copyright-Vermerk

Alle Publikationen des Testjournals unterstehen einer Creative Commons Lizenz.

Erklärung zum Schutz persönlicher Daten in dieser Zeitschrift

Kommentare für die Redaktion

Text eingeben (optional)

✂ 📄 📁 **B** *I* U ☰ ☰ 🔗 📡 🌐 HTML 📄 🖨

[Speichern und fortfahren](#) [Abbrechen](#)

Mit * gekennzeichnete Eingabefelder sind Pflichtfelder.

Abbildung 12: Erster Schritt der Einreichung

Optional hat die Zeitschrift eine Checkliste erstellt, die Sie abhaken müssen, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Checkliste für Beiträge

Stellen Sie sicher, dass der Beitrag in einer Form vorliegt, in der er von der Zeitschrift in Betracht gezogen werden kann, indem Sie die folgende Liste abhaken. (Kommentare für die Redaktion können weiter unten angefügt werden.)

- Das Dokument wurde noch nicht veröffentlicht und ist bei keiner anderen Zeitschrift zur Prüfung eingereicht.
- Das Dokument wurde mit der vorgegebenen Dokumentenvorlage erstellt oder überarbeitet.
- Die Richtlinien für Autoren wurden beachtet.
- Sofern verfügbar, wurden die URLs der Referenzen zur Verfügung gestellt. Alle URL-Adressen im Text sind aktiviert.
- Die Upload-Datei ist im PDF-Dateiformat.

Abbildung 13: Checkliste für Beiträge

Wählen Sie anschließend *Speichern und fortfahren*, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Schritt 2: Beitrag hochladen

Wählen Sie in Schritt 2 Ihre Datei aus und laden Sie diese hoch. Als Formate eignen sich Textdateien (.txt, .doc, .docx, .odt). Hier kann je nach Zeitschrift ein anderes Format gewünscht oder gefordert sein.

Schritt 2. Beitrag hochladen

1. BEGINN 2. **BEITRAG HOCHLADEN** 3. METADATEN EINGEBEN 4. ZUSATZDATEIEN HOCHLADEN 5. BESTÄTIGUNG

Gehen Sie wie folgt vor, um das Manuskript hochzuladen.

1. Klicken Sie auf dieser Seite auf "Durchsuchen". Dadurch wird ein "Datei auswählen"-Fenster für das Auffinden der Datei auf Ihrer Festplatte geöffnet.
2. Finden Sie die gewünschte Datei und markieren Sie sie.
3. Klicken Sie auf Öffnen im "Datei auswählen"-Fenster, und der Dateiname wird übernommen.
4. Klicken Sie dann "Hochladen" an. Die Datei wird von Ihrem Computer auf den Server der Zeitschrift geladen und nach den Gepflogenheiten der Zeitschrift umbenannt.
5. Wenn der Beitrag hochgeladen ist, klicken Sie "Speichern und fortfahren" auf dieser Seite an.

Sind Schwierigkeiten aufgetreten? Kontaktieren Sie [Susanne](#).

Beitragsdatei

Keine Beitragsdatei hochgeladen.

Beitragsdatei hochladen

Abbildung 14: Datei hochladen

Nachdem Sie Ihre Datei ausgewählt und hochgeladen haben, gelangen Sie mit *Speichern und fortfahren* zum nächsten Schritt.

Schritt 3: Metadaten des Beitrags eingeben

Hier werden die Metadaten zu Ihrer Datei abgefragt. Als Autor werden Ihre Daten automatisch in das Formular übernommen. Weitere Autoren können Sie angeben, in dem Sie den Button [Autor/in hinzufügen](#) nutzen.

Autor/innen

Vorname*

Zweiter Vorname

Familienname*

E-Mail*

URL

Institution

Land

Angaben zum Lebenslauf
(z.B. Abteilung und Position)

Abbildung 15: Metadaten II

Geben Sie den Titel und Abstract Ihres Textes ein. Wählen Sie die Sprache Ihres Artikels. Mittels [Speichern und fortfahren](#) gelangen Sie zum nächsten Schritt.

Titel und Abstract

Titel*

Abstract*

Abbildung 16: Metadaten II

Schritt 4: Zusatzdateien hochladen

Der Upload von Zusatzdateien ist optional. Haben Sie keine weiteren Dateien, die Sie hochladen möchten, so gehen sie mit *Speichern und fortfahren* zum nächsten Schritt.

Schritt 4. Zusatzdateien hochladen

1. BEGINN 2. BEITRAG HOCHLADEN 3. METADATEN EINGEBEN **4. ZUSATZDATEIEN HOCHLADEN** 5. BESTÄTIGUNG

Dieser optionale Schritt ermöglicht das Hinzufügen zusätzlicher Dateien zum Beitrag. Die Dateien, die in jedem Format vorliegen können, können (a) Forschungsinstrumente, (b) Datensätze, die mit der Forschungsethik der Untersuchung übereinstimmen, (c) Quellen, die den Leser/innen sonst nicht zugänglich wären, (d) Zahlen und Tabellen, die nicht in den Text selbst eingebaut werden können, oder anderes Material, das zu der Arbeit beiträgt, enthalten.

ID	TITEL	URSPRÜNGLICHER DATEINAME	HOCHGELADEN AM	AKTION
<i>Dem Beitrag wurden keine Zusatzdateien angefügt.</i>				
Zusatzdatei hochladen		<input type="text"/>	<input type="button" value="Auswählen..."/>	<input type="button" value="Hochladen"/>

Abbildung 17: Zusatzdatei(en) hochladen (optional)

Möchten Sie weitere Dateien, wie Bilder oder Forschungsdaten, ergänzen, so laden Sie diese an hier hoch und ergänzen, nach dem Sie *Speichern und fortfahren* gewählt haben, die Metadaten der Zusatzdateien.

Schritt 4a. Zusatzdatei hinzufügen

1. BEGINN 2. BEITRAG HOCHLADEN 3. METADATEN EINGEBEN 4. **ZUSATZDATEIEN HOCHLADEN** 5. BESTÄTIGUNG

<< Zurück zu "Zusatzdateien"

Formularsprache
 Um die unten stehenden Angaben in einer weiteren Sprache einzugeben, wählen Sie bitte zunächst die gewünschte Sprache aus.

Metadaten der Zusatzdatei

Zusätzliche Materialien werden indiziert, indem zur hochgeladenen Datei die folgenden Metadaten angegeben werden.

Titel*
 Autor/in (oder Eigentümer/in) der Datei
 Schlagworte
 Typ
 Sonstiges genau aufführen
 Kurze Beschreibung

Verlag, Organisation
 Nur bei offiziell veröffentlichtem Material angeben
 Weitere Mitwirkende oder Unterstützer/innen
 Datum
 Datum der Datenerhebung oder der Erstellung des Forschungsinstruments
 Quelle
 Bezeichnung der Untersuchung oder andere Herkunftsbezeichnung
 Sprache
 deutsch=de; englisch=en; französisch=fr; spanisch=es. zusätzliche Kodierungen.

Abbildung 18: Zusatzdateien beschreiben

Anschließend sehen Sie eine Übersicht über die hochgeladenen Zusatzdateien. Bestätigen Sie diese in dem Sie auf den Button *Speichern und fortfahren* klicken.

Schritt 4. Zusatzdateien hochladen

1. BEGINN 2. BEITRAG HOCHLADEN 3. METADATEN EINGEBEN 4. **ZUSATZDATEIEN HOCHLADEN** 5. BESTÄTIGUNG

Dieser optionale Schritt ermöglicht das Hinzufügen zusätzlicher Dateien zum Beitrag. Die Dateien, die in jedem Format vorliegen können, können (a) Forschungsinstrumente, (b) Datensätze, die mit der Forschungsethik der Untersuchung übereinstimmen, (c) Quellen, die den Leser/innen sonst nicht zugänglich wären, (d) Zahlen und Tabellen, die nicht in den Text selbst eingebaut werden können, oder anderes Material, das zu der Arbeit beiträgt, enthalten.

ID	TITEL	URSPRÜNGLICHER DATEINAME	HOCHGELADEN AM	AKTION
16	Wissenschaftliche Methoden	upload_1.pdf	01-26	BEARBEITEN LÖSCHEN

Zusatzdatei hochladen

Abbildung 19: Zusatzdatei hochladen

Schritt 5: Einreichung bestätigen

Im letzten Schritt sehen Sie nochmal Ihre hochgeladenen Datei(en) und beenden mit *Einreichung abschließen* Ihren Uploadprozess.

Schritt 5. Einreichung bestätigen

1. BEGINN 2. BEITRAG HOCHLADEN 3. METADATEN EINGEBEN 4. ZUSATZDATEIEN HOCHLADEN **5. BESTÄTIGUNG**

Um Ihr Manuskript bei edoc-Testjournal einzureichen, klicken Sie "Einreichung abschließen" an. Der Hauptkontakt des Beitrags wird eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten und wird den Stand des Beitrags im redaktionellen Prozess auf der Website der Zeitschrift nachvollziehen können (Einloggen erforderlich). Vielen Dank für Ihr Interesse an einer Veröffentlichung bei edoc-Testjournal.

Zusammenfassung

ID	URSPRÜNGLICHER DATEINAME	TYP	DATEIGRÖßE	HOCHGELADEN AM
802	UPLOAD_1.DOCK	Beitragsdatei	10KB	01-26
803	UPLOAD_1.PDF	Zusatzdatei	7KB	01-26

[Einreichung abschließen](#) [Abbrechen](#)

Abbildung 20: Übersicht über hochgeladene Dateien

Beiträge im Begutachtungsverfahren

Die Einreichung ist abgeschlossen. Vielen Dank für Ihr Interesse an einer Veröffentlichung bei edoc-Testjournal.

» [Beiträge im Begutachtungsverfahren](#)

Abbildung 21: Einreichung ist abgeschlossen

Ihre eingereichte/n Datei/en können Sie den gesamten Begutachtungsprozess über beobachten.

[STARTSEITE](#)
[ÜBER UNS](#)
[PERSÖNLICHE STARTSEITE](#)
[SUCHE](#)
[AKTUELLE AUSGABE](#)
[ARCHIV](#)

Startseite > Benutzer/in > Autor/in > **Aktuelle Beiträge**

Aktuelle Beiträge

AKTUELL [ARCHIV](#)

ID	MM-TT EINREICHEN	RUB.	AUTOR/INNEN	TITEL	STATUS
542	01-26		Meier	WISSENSCHAFTLICHE STUDIEN	Noch nicht zugewiesen

1 - 1 von 1 Treffern

Beginnen Sie eine neue Einreichung
HIER ANKLICKEN, um zu Schritt 1 des Einreichungsverfahrens zu gelangen.

Abbildung 22: Überblick über eigene Beiträge

4.2.4 DOKUMENT VERFOLGEN

Unter *Aktuelle Beiträge* können Sie verfolgen, in welchem Stadium des Begutachtungs- und Redaktionsprozesses sich Ihr Dokument befindet (siehe obiges Bild).

Mit Klick auf den Titel des Dokuments gelangen Sie zur Übersichtseite. Hier finden Sie alle Informationen zu Ihrem Dokument und können auch weitere Zusatzdateien (Bilder, Forschungsdaten, etc.) hochladen.

#587 Zusammenfassung

[ZUSAMMENFASSUNG](#) [BEGUTACHTUNG](#) [REDAKTION](#)

Beitrag

Autor/innen	Max Mustermann
Titel	Testupload
Originaldatei	587-977-1-SM.DOCX 2011-08-01
Zus. Dateien	Keine ZUSATZDATEI HINZUFÜGEN
Eingereicht von	Herr Max Mustermann
Eingegangen am	August 1, 2011 - 04:48 nachm.
Rubrik	Artikel
Redakteur/in	Peter Meier

Status

Status	In Begutachtung
Begonnen	2012-04-03
Zuletzt geändert	2012-04-03

Metadaten des Beitrags

[METADATEN BEARBEITEN](#)

Autor/innen

Name	Max Mustermann
Institution	Humboldt Universität zu Berlin
Land	—
Angaben zum Lebenslauf	—

Hauptkontakt für die redaktionelle Korrespondenz

Titel und Abstract

Titel	Testupload
Abstract	Abstract

Abbildung 23: Überblick über Beitrag und Zusatzdatei hinzufügen

Unter dem Reiter *Begutachtung* können Sie auch überarbeitete Versionen Ihres Dokuments selbst hochladen.

Entscheidung der Redakteurin/des Redakteurs

Entscheidung	—
Redakteur/in benachrichtigen	Protokoll der E-Mail-Korrespondenz zwischen Redakteur/in und Autor/in Keine Kommentare
Fassung der Redakteurin/des Redakteurs	Keine
Fassung der Autorin/des Autors	Keine

Autor/innenversion hochladen	<input type="text" value="Auswählen..."/>	<input type="button" value="Hochladen"/>
------------------------------	---	--

Abbildung 24: Autor/innenversion hochladen

Sobald Ihr Dokument den Begutachtungsprozess durchlaufen hat, erhalten Sie eine Benachrichtigung via E-Mail.

Nach dem Redaktionsprozess haben Sie noch einmal die Gelegenheit, Ihr Dokument zu überarbeiten, bevor es ein Layout erhält. Sie werden mittels E-Mail aufgefordert, dem angegebenen Link zu folgen und das Dokument zu begutachten.

Laden Sie Ihre überarbeitete Version hoch und/oder klicken Sie das E-Mail-Symbol, um den Prozess abzuschließen.

Lektorat

Lektor/in Peter Meier

[METADATEN ÜBERPRÜFEN](#) ANFRAGEN IN ARBEIT ABGESCHLOSSEN



1.	Erstes Lektorat	2012-04-17	2012-04-17	2012-04-17
	Datei: 587-1106-1-CE.DOCX 2012-04-17 <input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/> <input type="button" value="Hochladen"/>			
2.	Lektorat durch Autor/in	2012-04-17	2012-04-17	
	Datei: Keine <input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/> <input type="button" value="Hochladen"/>			
3.	Endgültiges Lektorat	—	—	—
	Datei: Keine Lektorat - Kommentare  Keine Kommentare LEKTORAT - RICHTLINIEN			

Abbildung 25: Lektorat durch Autor

Nach der Redaktion folgt das Layout und Sie haben anschließend die Möglichkeit, das gesetzte Dokument nochmal Kontrolle zu lesen. Folgen Sie dem Link in der Anfragemail und beenden Sie die Kontrolle, in dem Sie das E-Mail Symbol anklicken.

Korrekturlektorat

[METADATEN ÜBERPRÜFEN](#) ANFRAGEN IN ARBEIT ABGESCHLOSSEN


1.	Autor/in	2012-04-17	2012-04-17	
2.	Korrekturlektor/in	2012-04-17	—	—
3.	Layouter/in	—	—	—
	Korrekturlektorat - Korrekturen  Keine Kommentare KORREKTURLEKTORAT - RICHTLINIEN			

Abbildung 26: Korrekturlektorat - Überprüfung der Endversion

Jetzt hat Ihr Dokument den Prozess vollständig durchlaufen und ist bereit für die Publikation.

4.3 REDAKTEUR

4.3.1 DIE ROLLE DES REDAKTEURS

Als Redakteur können Sie Dokumente zur Begutachtung freigeben und Gutachtern zuweisen. Sie erhalten die Antworten der Gutachter und begleiten die Dokumente durch den Redaktionsprozess. Eingetragen werden Sie vom Zeitschriftenmanager.

The screenshot shows the user interface for an editor. At the top, there are navigation links: [STARTSEITE](#), [ÜBER UNS](#), [PERSÖNLICHE STARTSEITE](#), and [OJS INFO UND HILFE](#). On the right, it says "OPEN JOURNAL SYSTEMS". Below the navigation, a breadcrumb trail reads "Startseite > Benutzer/in > **Redakteur/in**". The main heading is "Startseite der Redakteurin/des Redakteurs".

On the right side, there is a user profile section: "BENUTZER/IN Sie sind eingeloggt als... **pmeier**". Below this are links for "Meine Zeitschriften", "Mein Konto", and "Abmelden". There is also a language selector set to "Deutsch" and a font size selector.

The main content area is divided into two sections:

- Beiträge** (Contributions):
 - » Nicht zugewiesen (0)
 - » In Begutachtung (1)
 - » In redaktioneller Bearbeitung (13)
 - » Archive
- Ausgaben** (Issues):
 - » Ausgabe erstellen
 - » Benutzer/innen benachrichtigen
 - » Zukünftige Ausgaben
 - » Frühere Ausgaben

Below the "Beiträge" section, there is a search bar with the following structure: "Titel" (dropdown), "enthält" (dropdown), a text input field, "Eingereicht" (dropdown), "zwischen" (dropdown), two date input fields, "und" (dropdown), another date input field, and a "Suchen" button.

Abbildung 27: Blick auf die Startseite des Redakteurs

4.3.2 GUTACHTER ZUWEISEN

Neu hochgeladene Dokumente finden Sie auf Ihrer Startseite unter dem Reiter Beiträge *Nicht zugewiesen*. Klicken Sie auf den Titel des Dokuments, um zur Übersichtsseite zu gelangen. Hier müssen Sie zunächst einen verantwortlichen Redakteur (oder auch mehrere) zuweisen. Sie können auch sich selbst als Redakteur zuweisen.

Eingegangen am	2012-02-02	Ändern in	Artikel	Protokollieren
Rubrik	Artikel			
Redakteur/innen				
		BEGUTACHTUNG	REDAKTION	ANFRAGEN
				AKTION
		Nicht zugewiesen		
		Protokollieren RUBRIKREDAKTEUR/IN ZUWEISEN REDAKTEUR/IN ZUWEISEN SICH SELBST HINZUFÜGEN		
Status				
Status	Noch nicht zugewiesen		BEITRAG ABLEHNEN UND ARCHIVIEREN	
Begonnen	2012-02-02			

Abbildung 28: Redakteur zuweisen

Wechseln Sie anschließend die Ansicht, mit Klick auf den Reiter *Begutachtung*.

ZUSAMMENFASSUNG	BEGUTACHTUNG	REDAKTION	VERLAUF	LITERATURHINWEISE
---------------------------------	------------------------------	---------------------------	-------------------------	-----------------------------------

Abbildung 29: Wechsel zum Reiter Begutachtung

Hier wählen Sie unter *Peer Review* einen Gutachter aus der Liste der vorhandenen Gutachter aus.

Peer Review	Durchgang 1	GUTACHTER/IN AUSWÄHLEN	ABSAGEN, ABRÜCHE, FRÜHERE DURCHGÄNGE ANZEIGE
Entscheidung der Redakteurin/des Redakteurs			

Abbildung 30: Gutachter auswählen

Anschließend müssen Sie den Gutachter informieren, indem Sie auf das Briefsymbol unter Anfragen klicken und dem Gutachter die folgende E-Mail-Vorlage senden. Sie können mit Klick auf *Gutachter/in auswählen* auch weitere Gutachter zuweisen.

Peer Review	Durchgang 1	GUTACHTER/IN AUSWÄHLEN	ABSAGEN, ABRÜCHE, FRÜHERE DURCHGÄNGE ANZEIGE
Gutachter/in	A	Svantje Lilienthal	GUTACHTER/IN LÖSCHEN
Begutachtungsformular	Kein bzw. freies Formular		WÄHLEN SIE EIN BEGUTACHTUNGSFORMULAR
	ANFRAGEN	IN ARBEIT	FÄLLIG
		—	2012-05-01
			BESTÄTIGEN

Abbildung 31: Briefsymbol nutzen, um das Gutachten anzufordern

Entscheidet sich der Gutachter, die Begutachtung vorzunehmen, so erhalten Sie eine Bestätigung und (sobald fertig) die Einschätzung des Gutachters. Bestätigen Sie das Gutachten, in dem Sie das Briefsymbol anklicken.

Die Antwort des Gutachters kann in Form eines Kommentars vorliegen (in Abbildung 6 zu sehen unter dem Punkt *Begutachtung*). Der Gutachter kann aber auch die Beitragsdatei mit Kommentaren versehen und erneut hochladen. Diese ist dann unter *Hochgeladene Dateien* einzusehen.

Peer Review Durchgang 1 [GUTACHTER/IN AUSWÄHLEN](#) [ABSAGEN, ABRÜCHE, FRÜHERE DURCHGÄNGE ANZEIGE](#)

Gutachter/in A Svantje Lilienthal

Begutachtungsformular Kein bzw. freies Formular

	ANFRAGEN	IN ARBEIT	FÄLLIG	BESTÄTIGEN
	2012-04-03	2012-04-03	2012-05-01	

Empfehlung Beitrag annehmen 2012-04-03

Begutachtung 2012-04-03

Hochgeladene Dateien Keine

Entscheidung der Redakteurin/des Redakteurs

Entscheidung auswählen

Abbildung 32: Antwort des Gutachters und Bestätigung durch den Redakteur

Anschließend entscheiden Sie als Redakteur, ob das Dokument erneut begutachtet werden soll oder in den nächsten Schritt des Redaktionsprozesses übergeht: das Lektorat.

Entscheidung der Redakteurin/des Redakteurs

Entscheidung auswählen

Entscheidung

Autor/in benachrichtigen 12-02-01

Fassung zur Begutachtung 587-978-2-RV.DOCX 2012-02-01

Bevor das Dokument in das Lektorat überwiesen werden kann, muss der Autor informiert werden (Briefsymbol).

Entscheidung der Redakteurin/des Redakteurs

Entscheidung auswählen	Beitrag annehmen	Entscheidung protokollieren
Entscheidung	Beitrag annehmen 2012-04-03	
Autor/in benachrichtigen	<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px;">✉</div> Protokoll der E-Mail-Korrespondenz zwischen Redakteur/in und Autor/in 💬 Keine Kommentare	
	<div style="border: 1px solid gray; display: inline-block; padding: 2px;">Ins Lektorat überweisen</div>	
	Bevor Sie einen Beitrag ins Lektorat überweisen, nutzen Sie bitten den ‚Autor/in benachrichtigen‘-Link, um den/die Autor/in über die Entscheidung zu informieren, und wählen Sie die zu überweisende Version aus.	
Fassung zur Begutachtung	<div style="display: flex; align-items: center;"> 🔍 602-1030-1-RV.DOCX 2012-02-02 </div>	
Fassung der Autorin/des Autors	Keine	
Fassung der Redakteurin/des Redakteurs	Keine	
	<div style="border: 1px solid gray; display: inline-block; padding: 2px;">Durchsuchen...</div> <div style="border: 1px solid gray; display: inline-block; padding: 2px; margin-left: 10px;">Hochladen</div>	

Abbildung 33: Benachrichtigung des Autors über die Annahme des Beitrags

Um das Dokument in das Lektorat zu überweisen, wählen Sie eine der Versionen, die unter dem Button *Ins Lektorat* überweisen zur Verfügung stehen. Sie können hier auch eine weitere Version hochladen und ins Lektorat weitergeben.

Entscheidung der Redakteurin/des Redakteurs

Entscheidung auswählen	Beitrag annehmen	Entscheidung protokollieren
Entscheidung	Beitrag annehmen 2012-04-17	
Autor/in benachrichtigen	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px;">✉</div> <div style="margin-left: 5px;">Protokoll der E-Mail-Korrespondenz zwischen Redakteur/in und Autor/in</div> 💬 </div> 2012-04-17	
	<div style="border: 1px solid red; display: inline-block; padding: 2px;">Ins Lektorat überweisen</div>	
Fassung zur Begutachtung	<div style="display: flex; align-items: center;"> 🔍 587-978-3-RV.DOCX 2012-04-03 Versandt 2012-04-17 </div>	
Fassung der Autorin/des Autors	Keine	
Fassung der Redakteurin/des Redakteurs	Keine	
	<div style="border: 1px solid gray; display: inline-block; padding: 2px;">Durchsuchen...</div> <div style="border: 1px solid gray; display: inline-block; padding: 2px; margin-left: 10px;">Hochladen</div>	

Abbildung 34: Dokument ins Lektorat überweisen

Je nachdem, wie die Zeitschrift konfiguriert ist, wird das Lektorat vom Redakteur übernommen oder es ist eine Lektoren-Rolle eingerichtet.

4.3.3 LEKTORAT

Sie befinden sich nach der Überweisung ins Lektorat unter dem Reiter *Redaktion*. Die Redaktion besteht aus drei Schritten: Lektorat, Layout und Korrekturlektorat.

Im unteren Beispiel, übernimmt ein Lektor die Aufgaben des Lektorats. Ist keine Lektorenrolle eingerichtet, fällt diese dem Redakteur zu.

#587 Redaktion

[ZUSAMMENFASSUNG](#)
 [BEGUTACHTUNG](#)
 [REDAKTION](#)
[VERLAUF](#)
[LITERATURHINWEISE](#)

Beitrag

Autor/innen: Max Mustermann

Titel: Testupload

Rubrik: Artikel

Redakteur/in: Peter Meier

Lektorat

Lektorat/in

[BEITRAG EINER LEKTORIN/EINEM LEKTOR ZUWEISEN](#)

METADATEN ÜBERPRÜFEN	ANFRAGEN	IN ARBEIT	ABGESCHLOSSEN	BESTÄTIGEN
1. Erstes Lektorat Datei: 587-1106-1-CE.DOCX 2012-04-17	—	—	—	
2. Lektorat durch Autor/in Datei:	—	—	—	
3. Endgültiges Lektorat Datei:	—	—	—	

Datei hochladen nach/zu Schritt 1, Schritt 2, oder Schritt 3

Lektorat - Kommentare Keine Kommentare
 [LEKTORAT - RICHTLINIEN](#)

Abbildung 35: Lektorat und Zuweisung eines Lektors (entfällt, wenn kein Lektor eingerichtet ist)







Nachdem Sie einen Lektor ausgewählt haben, müssen Sie diesen darüber informieren und ihm das erste Lektorat übertragen. Hierfür klicken Sie auf das Briefsymbol. Der Lektor fragt dann das Autorenlektorat direkt beim Autor an und Sie erhalten anschließend die Ergebnisse aller drei Lektorendurchgänge.

Falls Sie die Aufgaben des Lektors übernehmen, wählen Sie an gleicher Stelle den Link *Beginnen* und laden hier selbst überarbeitete Versionen hoch. Anschließend fragen Sie den Autor nach einer Überprüfung des Dokuments (Briefsymbol) und führen das endgültige Lektorat aus. Nutzen Sie hierfür die untere Zeile *Datei hochladen nach/zu*. Für detaillierte Informationen lesen Sie den Leitfaden für Lektore.

Lektorat

Lektor/in Peter Meier [BEITRAG EINER LEKTORIN/EINEM LEKTOR ZUWEISEN](#)

[METADATEN ÜBERPRÜFEN](#) ANFRAGEN IN ARBEIT ABGESCHLOSSEN BESTÄTIGEN

1. Erstes Lektorat		—	—	
Datei: 587-1106-1-CE.DOCX	2012-04-17			
2. Lektorat durch Autor/in		—	—	
Datei:				
3. Endgültiges Lektorat		—	—	
Datei:				

Datei hochladen nach/zu Schritt 1, Schritt 2, oder Schritt 3


Lektorat - Kommentare  Keine Kommentare [LEKTORAT - RICHTLINIEN](#)

Abbildung 36: Lektorat anfragen und Dateiversionen hochladen

4.3.4 LAYOUT



Der nächste Schritt der Redaktion - das Layout - verläuft im Prinzip wie das Lektorat. Hier ist optional ein Layouter eingerichtet, andernfalls übernimmt der Redakteur die Aufgaben des Layouters. Weisen Sie den Beitrag einem der existierenden Layouter zu, sobald eine endgültige Lektoratsversion hochgeladen wurde, Fragen Sie den Layouter an mit Klick auf das Briefsymbol. Falls Sie das Layout übernehmen steht an selber Stelle die Option *Beginnen*.

Als Fahnenformat wird üblicherweise ein Dateiformat gewählt, das auch zur Veröffentlichung genutzt werden soll, beispielsweise PDF. Das Anfügen von zusätzlichen Dateien ist optional.

Layout

Layouter/in [BEITRAG EINER LAYOUTERIN/EINEM LAYOUTER ZUWEISEN](#)

ANFRAGEN IN ARBEIT ABGESCHLOSSEN BESTÄTIGEN

Layoutversion		—	—	
Datei: 587-1108-1-LE.DOCX	2012-04-17			
Fahnenformat	DATEI		SORTIEREN	AKTION ANSICHTEN
	<i>Keine</i>			
Zusätzliche Dateien	DATEI		SORTIEREN	AKTION
	<i>Keine</i>			

Datei hochladen nach/zu Layoutversion, Fahne, Zus. Dateien


Layout - Kommentare  Keine Kommentare

Abbildung 37: Layout - Layouter zuweisen und anfragen

4.3.5 KORREKTURLEKTORAT

Das Korrekturlektorat dient der letzten Überprüfung des Dokuments vor der Veröffentlichung. Diese Aufgabe kann wieder ein Korrekturlektor übernehmen oder der Redakteur.

Im folgenden Beispiel übernimmt diese Aufgabe der Redakteur. Ansonsten wird hier wieder erst ein Korrekturlektor zugewiesen und dann angefragt. Hier werden alle Korrekturlektorate vom Redakteur angefragt und bestätigt. In diesem Schritt werden keine weiteren Versionen hochgeladen, da das Korrekturlektorat nur der finalen Überprüfung dient.

Korrekturlektorat				
	ANFRAGEN	IN ARBEIT	ABGESCHLOSSEN	BESTÄTIGEN
1. Autor/in		—	—	
2. Korrekturlektor/in	BEGINNEN	Entf.	—	Entf.
3. Layouter/in		—	—	

Korrekturlektorat - Korrekturen Keine Kommentare [KORREKTURLEKTORAT - RICHTLINIEN](#)

Abbildung 38: Korrekturlektorat mit Redakteur als Korrekturlektor

4.3.6 VERÖFFENTLICHUNG AUF DEM EDOC-SERVER

Nach dem alle Bearbeitungsschritte des Dokuments durchlaufen worden sind, wird das Dokument abweichend vom üblichen Open Journal System auf dem edoc-Server veröffentlicht. Hierfür kann ein eigener Zugang für die Zeitschrift eingerichtet werden.

Dokumenten- und Publikationsserver

edoc-server

edoc Suche Autorenhinweise Rechte/Info/Hilfe

JAPONICA HUMBOLDTIANA » Letzte Online-Ausgabe

Letzte Online-Ausgabe

Autoren

Archiv

Impressum

Japonica Humboldtiana, Band 12 (2008)

mit 8 Beiträgen

Endreß, Gerhild: Familien- und Wohnverhältnisse des Hofadels der Heian-Zeit nach ausgewählten Passagen des Utsuho monogatari	Metadaten	Druck
May, Ekkehard: Gesehene und gedachte Szenerie Landschaftsschilderung bei Matsuo Bashō	Metadaten	Druck
Salomon, Harald: "Das Heer" (Rikugun) Ein japanischer Propagandafilm aus dem Jahr 1944 ; Einleitung	Metadaten	Druck
Laube, Johannes: Tanabe Hajimes "Philosophie als Metanoetik" – eine "Negative Theologie"? Einführung und Übersetzung. Erster Teil	Metadaten	Druck
Dettmer, Hans Adalbert: Book review: Der große Ploetz. Die Enzyklopädie der Weltgeschichte - Die Geschichte Japans: Anfänge bis 1600	Metadaten	Druck
May, Ekkehard: Book review: Yoshiko Watanabe-Rögner: Bildwörterbuch zur Einführung in die japanische Kultur. Architektur und Religion	Metadaten	Druck
Reader, Ian: Book review: Richard Bowring: The Religious Traditions of Japan 500–1600	Metadaten	Druck
Rüttermann, Markus: Book review: Eccentric Spaces, Hidden Histories. Narrative, Ritual, and Royal Authority from The Chronical of Japan to The Tale of the Heike	Metadaten	Druck

edoc-Server der Humboldt-Universität zu Berlin • Impressum • edoc@cms.hu-berlin.de • Nutzungsbedingungen • Haftungsausschluss • Statistik

Abbildung 39: Beispiel für eine Online-Zeitschrift auf dem edoc-Server

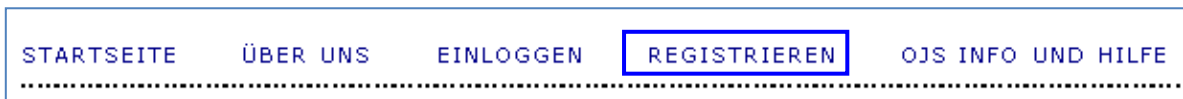
4.4 GUTACHTER

4.4.1 DIE ROLLE DES GUTACHTERS

Als Gutachter können Sie für die Ihnen zugewiesenen Beiträge einer Online-Zeitschrift Gutachten verfassen. Hierzu werden Sie von den Verantwortlichen der Zeitschrift eingetragen oder haben – ja nach Konfiguration der Zeitschrift – die Möglichkeit dies selbst zu tun.

4.4.2 REGISTRIEREN ALS GUTACHTER

Die Registrierung können Sie je nach Konfiguration der Zeitschrift selbst vornehmen, in dem Sie unter dem Reiter [Registrieren](#) Ihre Daten in die mit Sternchen (*) markierten Felder eintragen. Die restlichen Felder sind optional. Wählen Sie unter [Sich registrieren als](#) die Rolle Gutachter aus.



Falls diese Option nicht vorhanden ist bzw. kein Reiter [Registrieren](#) existiert, wenden Sie sich an die Verantwortlichen der Zeitschrift.

4.4.3 DOKUMENT BEGUTACHTEN

Werden Sie als Gutachter einem Dokument zugeteilt, erhalten Sie eine E-Mail, die Sie darüber informiert und auch den Link zum Begutachtungssystem enthält. Loggen Sie sich mit Ihrem OJS-Account ein. Sie finden eine Übersicht der aktuellen Beiträge. Klicken Sie auf den Titel, um zur Dokumentenübersicht zu gelangen.

Der Abschnitt [Begutachtungsschritte](#) führt Sie durch die Begutachtung:

1. Bestätigen Sie zunächst, dass Sie das Dokument begutachten möchten (oder nicht) mit einem Klick auf das entsprechende Briefsymbol. Es öffnet sich ein E-Mail-Formular. Klicken Sie auf senden, um den Redakteur über Ihre Entscheidung zu informieren.
2. Hier finden Sie das Dokument. Je nach Einstellung der Zeitschrift ist das Dokument eventuell erst einsehbar, wenn Sie der Begutachtung zugestimmt haben.


1. Die Redakteurin/den Redakteur des Beitrags benachrichtigen, ob Sie die Begutachtung übernehmen wollen.

Antwort Übernimmt die Begutachtung Übernimmt die Begutachtung nicht

2. Zum Herunterladen und Begutachten der Beitragsdateien (auf dem Bildschirm oder als Ausdruck) die Dateinamen anklicken.

Beitragsmanuskript	575-948-3-RV.DOC	2011-08-24
Zusatzdatei(en)	Keine	

3. Geben Sie Ihr Gutachten in Form eines Kommentares ab und/oder
4. laden Sie eine überarbeitete Version des Dokuments hoch.

3. Bitte klicken Sie auf das Symbol, um Ihr Gutachten zu diesem Beitrag einzugeben.
 Gutachten 

4. Zusätzlich können Sie Dateien für die Redakteurin/den Redakteur und/oder die Autorin/den Autor hochladen.

Hochgeladene Dateien Keine

EINE ANONYME BEGUTACHTUNG SICHERSTELLEN

5. Beenden Sie die Begutachtung, in dem Sie eine Empfehlung auswählen und das *Gutachten bei der Redaktion einreichen*.

4. Zusätzlich können Sie Dateien für die Redakteurin/den Redakteur und/oder die Autorin/den Autor hochladen.

Hochgeladene Dateien [587-1105-1-RV docx 2012-04-17 LÖSCHEN](#)

EINE ANONYME BEGUTACHTUNG SICHERSTELLEN

5. Wählen Sie eine Empfehlung aus und Sie müssen das Gutachten direkt einreichen können.

Empfehlung

Begutachtungsprozess abzuschließen. Sie eine Empfehlung auswählen

Ansicht der gesamten Seite, nach dem eine überarbeitete Datei hochgeladen wurde und die Empfehlung *Beitrag annehmen* gewählt wurde.

Beitrag zur Begutachtung

Titel	Testupload
Rubrik	Artikel
Abstract	Abstract
Zuständige/r Redakteur/in	Peter Meier 
Metadaten des Beitrags	METADATEN ANSEHEN

Zeitplan der Begutachtung

Anfrage der Redakteurin/des Redakteurs	2012-04-03
Ihre Antwort	2012-04-17
Gutachten eingereicht	—
Gutachten fällig	2012-05-01

Begutachtungsschritte

- Die Redakteurin/den Redakteur des Beitrags benachrichtigen, ob Sie die Begutachtung übernehmen wollen.
Antwort [Angenommen](#)
- Zum Herunterladen und Begutachten der Beitragsdateien (auf dem Bildschirm oder als Ausdruck) die Dateinamen anklicken.

Beitragsmanuskript	587-978-3-RV.DOCX	2012-04-03
Zusatzdatei(en)	Keine	
- Bitte klicken Sie auf das Symbol, um Ihr Gutachten zu diesem Beitrag einzugeben.
Gutachten 
- Zusätzlich können Sie Dateien für die Redakteurin/den Redakteur und/oder die Autorin/den Autor hochladen.

Hochgeladene Dateien	587-1105-1-RV.DOCX	2012-04-17	LÖSCHEN
----------------------	------------------------------------	------------	-------------------------

Auswählen...

Hochladen

[EINE ANONYME BEGUTACHTUNG SICHERSTELLEN](#)
- Wählen Sie eine Empfehlung aus und reichen Sie Ihr Gutachten ein, um den Begutachtungsprozess abzuschließen. Sie müssen das Gutachten direkt eingeben oder eine Datei hochladen, bevor Sie eine Empfehlung auswählen können.

Empfehlung	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Beitrag annehmen</div>
	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 10px;">Gutachten bei der Redaktion einreichen</div>

Mit Klick auf den Button *Gutachten bei der Redaktion einreichen* ist der Begutachtungsprozess abgeschlossen.

GLOSSAR

- Double-Blind** Beim Double-Blind-Verfahren sind Autor/innen und Gutachter/innen einander nicht bekannt.
- Peer Review** Begutachtung durch unabhängige Gutachter aus dem gleichen Fachgebiet
- Druckfahne** Dokumentenversion mit finalem Layout

REFERENZEN

Public Knowledge Project über das Open Journal System

<http://pkp.sfu.ca/?q=ojs>

Informationsplattform Open Access in den FAQ zum Open Journal System

http://open-access.net/de/allgemeines/faq/?tx_faqmenu_pi1%5Brolle%5D=2&tx_faqmenu_pi1%5Bthema%5D=1