

OJS-Handreichung

1.	System.....	4
1.1.	Was ist OJS?	4
1.2.	Seiten- und Zeitschriftenebene	4
1.3.	Backend und Frontend.....	4
2.	Nutzer/innen-Verwaltung.....	5
2.1.	Rollenmanagement und Berechtigungen.....	5
2.1.1.	Rolle in der Zeitschrift.....	5
2.1.2.	Rolle in der Einreichung	6
2.2.	Nutzer/innen-Konto anlegen und einloggen	6
2.3.	Nutzer/innen-Konto entfernen.....	8
3.	Sprache	9
4.	Ausgaben und Artikeln.....	10
4.1.	Ausgabe	10
4.2.	Artikel.....	11
4.2.1.	Einreichungen und Veröffentlichungen.....	11
4.2.2.	Artikelbestandteile	12
4.2.3.	Metadaten	12
5.	Kategorien und Rubriken.....	12
5.1.	Rubriken.....	12
5.2.	Kategorien.....	12
6.	Veröffentlichungen in der Zeitschrift	13

6.1.	Ausgabe erstellen	13
6.1.1.	Variante 1: Neue Ausgabe	13
6.1.2.	Variante 2: Bestehende Ausgabe.....	14
6.2.	Artikel anlegen und veröffentlichen	14
6.2.1.	Der kurze Redaktionsweg (Schnelleinreichungs-Plugin)	14
6.2.2.	Der lange Redaktionsweg	18
6.2.2.1	Einreichung	18
6.2.2.2	Redaktionsworkflow – Einreichung	22
6.2.2.3	Redaktionsworkflow – Gutachten	24
6.2.2.4	Redaktionsworkflow – Lektorat.....	29
6.2.2.5	Redaktionsworkflow – Produktion	30
6.2.2.6	Veröffentlichung	30
6.3.	Artikel/Rubriken sortieren.....	35
6.4.	Ausgabe veröffentlichen.....	35
6.5.	Ausgaben sortieren.....	35
6.6.	Aktuelle Ausgabe festlegen	36
7.	DOIs.....	36
7.1.	DOIs für Artikel zuweisen und registrieren.....	37
7.2.	DOIs für Ausgaben zuweisen und registrieren	38
7.3.	DOIs für Dateien zuweisen und registrieren.....	39
8.	Artikel nach Veröffentlichung anpassen (Versionierung).....	40
9.	Löschen von Einreichungen	42
10.	Texte Workflow.....	43
10.1.	Texte Einreichungen	43
10.2.	Texte Gutachten	44
11.	Webseiteninhalte und Gestaltung	45
11.1.	Texte Frontend.....	45
11.2.	Menüs und weitere Unterseiten.....	45
11.2.1.	Navigationsmenüs	45

11.2.2.	Einträge im Navigationsmenü und eigene Unterseiten.....	46
11.3.	Upload von Dateien	47
11.4.	Gestaltung.....	47
12.	Weitere Informationen.....	48
12.1.	Lizenzen	48
12.2.	Statistik	48
12.3.	ORCID	49
12.4.	VG Wort	49
12.5.	Mitteilungen (Blog)	50
12.6.	URNs	51
12.7.	Plugins.....	51
12.7.1.	Browsen-Optionen.....	51
12.7.2.	Sprache wechseln	51
12.7.3.	ORCID-Plugin.....	52
12.7.4.	Social Media.....	52
12.7.5.	Statistik-Plugin (UB Heidelberg).....	52
12.7.6.	Verwaltung benutzerdefinierter Blöcke	52
12.7.7.	Citation Style Language.....	52
12.7.8.	Plug-In für die Regionalanpassung.....	53
12.7.9.	„Druckausgabe kaufen“-Plugin	53
12.7.10.	Anzeige fehlender/zukünftiger Artikel	53
12.7.11.	VG Wort	53
13.	Abbildungsverzeichnis	54

1. SYSTEM

1.1. Was ist OJS?

OJS steht für **Open Journal Systems** und ist eine Open-Source-Software der Entwicklungsinitiative **Public Knowledge Projects (PKP)**. Sie dient der Verwaltung und Veröffentlichung von Zeitschriften durch ein webbasiertes **Redaktionssystem**, welches einen dezentralen Zugriff ermöglicht.

Kern des Systems ist die Erstellung und Veröffentlichung von Zeitschrifteninhalten. Es handelt sich daher nicht um ein klassisches Content-Management-Systems, beinhaltet jedoch vergleichbare, wenn auch weniger umfangreiche, Möglichkeiten, um die dazugehörige Weboberfläche zu gestalten und mit Inhalten zu füllen.

Prinzipiell kann der gesamte Redaktionsworkflow einer Zeitschriftenredaktion im System abgebildet werden, es ist aber auch möglich, nur bestimmte Bestandteile der Software zu nutzen.

Die Software wird in PHP geschrieben und nutzt eine MySQL- oder PostgreSQL-Datenbank. Sie kann auf Unix- oder Windows-Webservern betrieben werden.

1.2. Seiten- und Zeitschriftenebene

Die Zeitschriftenebene umfasst den gesamten Bereich einer Zeitschrift sowohl im Front- wie auch im Backend (siehe auch 1.3 Backend und Frontend). Sie ist in der Regel für Herausgeber der einzige relevante Bereich. Hier werden alle Bausteine angelegt und dargestellt, die eine einzelne Zeitschrift betreffen. Zugriff (mit unterschiedlichen Berechtigungsstufen) haben u.a. Zeitschriftenverwalter/innen, Redakteur/innen, Gutachter/innen und Autor/innen.

Die Seitenebene bietet dagegen eine Übersicht über alle Zeitschriften an, die in der OJS-Installation hinterlegt sind. Sie ist für Nutzer/innen gedacht, die sich einen Überblick über das gesamte Angebot einer OJS-Installation informieren möchten. Das Backend der Seitenebene kann nur von registrierten Nutzer/innen mit Admin-Berechtigung bearbeitet werden.

Beide Ebene sind in der Regel inhaltlich und optisch voneinander getrennt. Es gibt jedoch ein paar Ausnahmen wie das Zeitschriften-Feld **Zusammenfassung der Zeitschrift**, welches bei entsprechenden Einstellungen auf der Seitenebene angezeigt wird.

1.3. Backend und Frontend

Als Backend bezeichnet man den Teil der Zeitschrift, den nur eingeloggte Personen mit entsprechenden Nutzerrechten sehen können. Hier werden die Artikel und Ausgaben angelegt und die Webseite bearbeitet. Das Backend zeigt bei allen Zeitschriften dasselbe Layout.

Als Frontend bezeichnet man den Teil der Zeitschrift, der von den Lesern eingesehen werden kann (sofern die Zeitschrift Open Access gestellt wurde, kann sie von jedem Internetnutzer/jeder Internetnutzerin eingesehen werden). Hier werden die Ausgaben und Artikel präsentiert. Das Frontend kann zeitschriftenspezifisch gestaltet werden.

2. NUTZER/INNEN-VERWALTUNG

Die Nutzer/innen-Verwaltung ist einer der Bereiche, in denen sich Zeitschriftenebene und Seitenebene überschneiden. Ein Konto, welches für eine Zeitschrift angelegt wurde, steht nämlich nicht nur der jeweiligen Zeitschrift zur Verfügung, sondern diese Person landet in einem allgemeinen Nutzer/innen-Pool, auf den alle Zeitschriften, die in der Installation angelegt wurden, Zugriff haben. Dies hat im Besonderen auf die Punkte 2.2 Nutzer/innen-Konto anlegen und einloggen und 2.3 Nutzer/innen-Konto entfernen **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**Auswirkungen.

2.1. Rollenmanagement und Berechtigungen

2.1.1. Rolle in der Zeitschrift

Abhängig von der Art, wie die Zeitschrift bestückt wird (siehe 6. Veröffentlichungen in der Zeitschrift), können sehr viele Personen beteiligt sein. Welche Rechte dabei einzelne Personen haben, ist abhängig davon, welche Rolle/n zugewiesen wurde. Daraus ergibt sich auch, dass bestimmte Bereiche für Nutzer/innen mit niedriger Rolle verborgen bleiben.

Einreichungen Ausgaben Einstellungen Zeitschrift Website Workflow Vertrieb Benutzer/innen & Rollen Werkzeuge	<p><i>Abbildung 1: Menü-Ansicht eines Zeitschriftenverwalters</i></p> <p>Beispiel: Eine Person mit Zeitschriftenverwalter/in-Rechten bekommt alle Menüpunkte angezeigt, die die eigene Zeitschrift betreffen. Eine Person, die lediglich Autorenrechte hat, würde dagegen gar keinen Menüpunkt sehen, da sie nur Zugriff auf den Punkt „Einreichungen“ hat, den sie automatisch zu sehen bekommt, sobald sie in das Backend wechselt.</p>
---	---

Über **Benutzer/innen & Rollen** → **Rollen** können alle verfügbaren Rollen einer Zeitschrift angezeigt werden. Zu beachten ist dabei die **Berechtigungsstufe**, die verantwortlich dafür ist, welche Bereiche des Backends und des Redaktionsworkflows eingesehen werden können (die Berechtigungsstufe **Zeitschriftenverwalter/in** bietet z.B. die meisten Rechte innerhalb einer Zeitschrift an). Üblicherweise sind die Rollen, die OJS standardmäßig anbietet, ausreichend. Es können jedoch bei Bedarf über den Button **Neue Rolle anlegen** auch weitere Rollen im Rahmen des vorgegebenen Rechtemanagements definiert werden.

Welche Rolle ein Nutzer/eine Nutzerin in der Zeitschrift bekommt, ist daher abhängig von den Aufgaben, die die Person erfüllen soll. Dabei muss die Rollenverteilung nicht starr erfolgen. Es kann Fälle geben, in denen eine Person die Rolle zwischenzeitlich wechselt oder mehrere Rollen besitzt.

Über den Menü-Link **Benutzer/innen & Rollen** und dann über den Reiter **Benutzer/innen** kann man sich alle Personen, die der Zeitschrift zugewiesen sind (d.h. eine Rolle bei der jeweiligen Zeitschrift besitzen), anzeigen lassen.

2.1.2. Rolle in der Einreichung

Im Bezug auf die Einreichungen haben die Rollen noch eine weitere Besonderheit: Die Rollen, die die Berechtigungsstufe **Autor/in** haben, werden bei den Beitragenden in der Einreichung (siehe 6.2 Artikel anlegen und veröffentlichen) als Auswahlmöglichkeit zur näheren Beschreibung der Tätigkeit des Beitragenden angezeigt. Standardmäßig sind das **Autor/in** und **Übersetzer/in**. Es können jedoch über den Button **Neue Rolle anlegen** auch weitere Rollen definiert werden, die in der Einreichung angeboten werden sollen (z.B. Regisseur/in, wenn der Artikel auch Filmsequenzen enthält).

2.2. Nutzer/innen-Konto anlegen und einloggen

Um Personen Zugang zu einer Zeitschrift zu geben, muss man über **Benutzerinnen & Rollen** → **Benutzer/innen** zunächst einmal prüfen, ob sich die Person nicht bereits im Nutzer/innen-Pool befindet. Dafür klickt man auf die

The screenshot shows a search interface for managing users. At the top, there's a header 'Aktuelle Benutzer/innen' with two buttons: 'Suchen' (highlighted with a red box) and 'Benutzer/in hinzufügen'. Below this is a search input field labeled 'Suchen' and a dropdown menu set to 'Alle Rollen'. At the bottom left, there's a checked checkbox with the text 'Nutzer/innen ohne Rolle in dieser Zeitschrift mit aufnehmen.' A red box highlights this checkbox. On the far right, there's another 'Suchen' button.

Abbildung 2: Nutzer/innen-Suche

Schaltfläche **Suchen** und setzt unbedingt den Haken bei **Nutzer/innen ohne Rolle in dieser Zeitschrift mit aufnehmen.**, da andernfalls nur Nutzer/innen der eigenen Zeitschrift durchsucht werden.

- a) Die gesuchte Person befindet sich im System

Sollte sich die Person im System befinden, muss man nun auf den **blauen Pfeil** vor dem Namen klicken. Es öffnet sich ein Menü, bei dem man den Punkt **Benutzer/in bearbeiten** auswählt. In dem neuen Fenster werden unten alle zur Verfügung stehenden Rollen angezeigt. Hier klickt man die Rolle an, die man der Person geben möchte, und klickt dann auf **OK**. Die Person ist nun der Zeitschrift zugeordnet und kann darin arbeiten.

Bitte beachten: Es ist möglich, dass die Person nicht bearbeitet werden kann, sofern diese eine gleich- oder höherwertige Rolle in einer anderen Zeitschrift besitzt. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen OJS-Ansprechpartner.

- b) Die gesuchte Person befindet sich nicht im System

Sollte sich die Person nicht im System befinden, so muss diese erst angelegt werden. Hierfür geht man auf den Button **Benutzer/in hinzufügen**. Im neuen Fenster müssen die Daten eingegeben werden. Dazu gehört wenigstens ein **Vorname**, ein **Benutzer/innen-Name** und eine **E-Mail-Adresse**. Die E-Mail-Adresse und der Benutzer/innen-Name müssen dabei einzigartig im System sein. Grundsätzlich ist es empfehlenswert, das Passwort (**Passwort erzeugen**) automatisch generieren zu lassen und dieses beim ersten Mal einloggen ändern zu lassen (**Passwort ändern**).

Es wird ebenfalls empfohlen, dem Nutzer/der Nutzerin eine Willkommens-E-Mail zu schicken, so dass die relevanten Informationen bei der Person vorliegen.

Sobald man nun auf **OK** klickt, öffnet sich ein zweites Fenster mit den verfügbaren Rollen. Es ist wichtig, dass hier auch eine Rolle ausgewählt wird, da sonst zwar der Nutzer im System angelegt ist, aber keine Rolle in der Zeitschrift hat. Sollte das Fenster aus Versehen weggeklickt worden sein, kann die Rolle aber auch noch später hinzugefügt werden wie unter a) beschrieben.

Schritt #2: Rollen hinzufügen für Benutzer/in Test Test

Benutzer/innen-Rollen

- Journal manager
- Journal editor
- Production editor
- Section editor
- Guest editor
- Copyeditor
- Designer
- Funding coordinator
- Indexer
- Layout Editor
- Marketing and sales coordinator
- Proofreader
- Author
- Translator
- Reviewer
- Reader
- Subscription Manager

Abbildung 3: Rollenvergabe

Gleich auf welche Weise der Nutzer/die Nutzerin Zugang zum System erhält, kann sich die Person nun einloggen. Der einfachste Weg dazu ist, im Frontend der Zeitschrift auf den Login-Link zu gehen. In der Regel befindet sich dieser rechts im Kopfbereich.

2.3. Nutzer/innen-Konto entfernen

Um einen Zugang zu einer Zeitschrift zu unterbinden, reicht es aus, auf den **blauen Pfeil** vor dem entsprechenden Namen zu gehen und dann auf **Entfernen** zu klicken. Allerdings werden damit lediglich alle Rollen, die die entsprechende Person bei der Zeitschrift hatte, entfernt. Das Konto im System besteht weiterhin. Sofern das gesamte Konto gelöscht werden soll, muss dieses mit einem anderen Konto verschmolzen werden. Dafür geht man auf den **blauen Pfeil** vor dem Namen und auf Benutzer/in zusammenführen. Nun wählt man das Konto aus, mit dem das zu löschen verschmolzen werden soll.

Bitte beachten: Sofern die entsprechenden Rechte nicht ausreichen (z.B. weil die Person auch noch anderen Zeitschriften zugeordnet ist und dort eine gleich- oder höherwertige Rolle hat), kann die Verschmelzung nicht durchgeführt werden. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen OJS-Ansprechpartner. Des Weiteren muss beachtet werden, dass alle individuellen Merkmale wie der Name durch die Verschmelzung verschwinden. Dies betrifft z.B. die Artikelhistorie, so dass nicht mehr nachvollzogen werden kann, wer an einem Artikel gearbeitet hat. Gerade im Bereich des Peer Reviews ist es aber u.U. nicht gewollt, dass beispielsweise der Gutachter/die Gutachterin im Nachhinein nicht mehr erkennbar ist.

In diesem Benutzerkonto zusammenführen

Vorname	Nachname	Benutzer/innen-Name	Funktion	E-Mail
admin	admin	admin	Journal manager	admin@test.de
Test	Test	testtest	Author	test@test.de

1 - 3 von 3 Treffern

Abbildung 4: Benutzer/innen-Konto verschmelzen lassen

In dem Beispiel wird das Konto **testtest** mit dem Konto **admin** verschmolzen. Das Konto **testtest** hört damit auf zu existieren und alle Vorgänge werden an das Konto **admin** übergeben.

3. SPRACHE

In OJS können Zeitschriften in mehreren Sprachen angeboten werden. Diese können über **Einstellungen → Website → Einrichtung → Sprachen** festgelegt werden.

Bitte beachten: sofern eine gewünschte Sprache nicht vorhanden ist, kontaktieren Sie Ihren OJS-Ansprechpartner. Eventuell kann diese nachinstalliert werden.

Bitte beachten: es ist immer ratsam, im Zweifel mit wenigen Sprachen zu beginnen und später bei Bedarf weitere zuzuschalten, als welche wieder wegzunehmen. Das nachträgliche Entfernen von Sprachen löscht nicht Datenbankeinträge, die in diesen Sprachen gespeichert wurden. Dadurch kann es zu Fehlfunktionen in den Formularen kommen (z.B. lassen sie sich u.U. nicht mehr abspeichern).

Es muss immer eine Primärsprache festgelegt werden sowie mindestens eine Sprache für UI, Formulare und Beiträge:

UI: Dies legt fest, in welchen Sprachen die Oberfläche sowohl im Frontend wie auch im Backend angeboten wird.

Bitte beachten: es sollten nur Sprachen angeboten werden, zu denen auch Inhalte vorliegen.

Formulare: Dies legt fest, in welchen Sprachen alle Felder (mit Ausnahme von Artikeln, jedoch aber von Ausgaben) angeboten werden.

Bitte beachten: diese Angaben sollten immer mit den UI-Einstellungen übereinstimmen, da sonst die Inhalte nicht für alle Oberflächen-Sprachen eingetragen werden können.

Beiträge: Dies legt fest, in welchen Sprachen alle Felder eines Artikels angeboten werden.

Bitte beachten: werden Artikelmetadaten in mehreren Sprachen abgelegt, so werden diese Übersetzungen nur dann sichtbar, wenn man im Frontend die entsprechende Sprache auswählt (französische Metadaten werden also nur auf einer französischen Oberfläche sichtbar und spanische nur auf einer spanischen). Dies bedeutet, dass übersetzte Metadaten, für die es keine entsprechende UI-Sprache gibt, im Frontend niemals sichtbar sein werden, jedoch u.U. in Austauschformaten.

Grundsätzlich werden Texte, die im Feld der Primärsprache eingetragen wurden, auch in allen anderen Sprachen im Frontend angezeigt, solange für diese Sprachen keine Übersetzungen eingetragen wurden. Es wird daher davon abgeraten, unübersetzte Texte in andere Sprachfelder zu kopieren, da dies von der Metadatenstruktur falsch ist und durch die automatische Anzeige des Primärsprachenfelds unnötig.

4. AUSGABEN UND ARTIKELN

In OJS können Artikel grundsätzlich nicht ohne Ausgabe veröffentlicht werden. Daher ist es unerlässlich, beides zu betrachten.

4.1. Ausgabe

In einer Ausgabe werden miteinander zusammenhängende Artikel zusammengefasst. In der Regel erfolgt dabei die Zuordnung der Artikel nach zeitlichen Gesichtspunkten (z.B. alle Artikel eines Jahres werden in einer Ausgabe zusammengefasst). Ein Artikel gilt dabei erst dann als veröffentlicht, wenn die dazu gehörige Ausgabe veröffentlicht wurde. Es ist prinzipiell möglich, in einer bereits veröffentlichten Ausgabe weitere Artikel zu veröffentlichen (siehe 6.1.2 Variante 2: Bestehende Ausgabe).

Ein weiterer Inhaltsteil der Ausgabe ist die so genannte **Gesamtausgabe**. Hier können alle Artikel in einer Datei zusammengefasst angeboten werden.

Bitte beachten: Die Ausgabe und damit auch die Gesamtausgabe unterliegen nicht der Versionierung (siehe 8 Artikel nach Veröffentlichung anpassen (Versionierung)). Änderungen sind daher für andere nicht nachvollziehbar, weshalb sich die Inhalte der Gesamtausgabe nicht zum Zitieren eignet. Ein entsprechender Hinweis wird im Frontend angezeigt, sobald eine Gesamtausgabe vorliegt.

4.2. Artikel

4.2.1. Einreichungen und Veröffentlichungen

Im Bereich der Artikel gibt es einige Benennungen, deren Sinn nicht immer eindeutig ist: Artikel, Einreichungen und Veröffentlichungen (Publications). Artikel und Einreichungen können dabei weitestgehend als synonym betrachtet werden, auch wenn die Tendenz dahin geht, eher von Einreichungen im Backend, aber von Artikeln im Frontend zu sprechen. Bei der Veröffentlichung handelt es sich um den Teil eines Artikels, der nach außen hin dem Leser zur Verfügung gestellt wird und der über die Versionierung (siehe 8 Artikel nach Veröffentlichung anpassen (Versionierung)) aktuell gehalten werden kann. Man spricht daher auch oft von Version anstelle von Veröffentlichung. Eine Veröffentlichung/Version ist dementsprechend eine Untereinheit eines Artikels/einer Einreichung.

Artikel/Einreichungen kann man sich unter dem Menüpunkt **Einreichungen** auflisten lassen.

Meine Warteschlange: Hier sind alle Einreichungen aufgelistet, an denen man selbst beteiligt ist oder beteiligt sein könnte.

Nicht zugewiesen: Hier sind alle Einreichungen aufgelistet, denen noch kein Redakteur zugewiesen wurde. Dies geschieht, wenn über den langen Redaktionsweg (siehe 6.2.2 Der lange Redaktionsweg) ein Artikel mit der Autorenrolle (siehe 2.1.1 Rolle in der Zeitschrift) eingereicht wurde.

Aktuelle Beiträge: Hier sind alle Einreichungen aufgelistet, die noch nicht abgeschlossen sind.

Archiviert: Hier sind alle Einreichungen aufgelistet, die abgeschlossen sind (veröffentlicht oder abgelehnt).

Einreichungen können unter verschiedenen Kategorien gleichzeitig auftauchen.

Abbildung 5: Übersicht der Einreichungen

4.2.2. Artikelbestandteile

Ein Artikel beinhaltet immer einen Artikeltext, kann jedoch auch weitere Bestandteile aufweisen. Diese können unter **Workflow → Einreichung → Bestandteile** eingesehen und geändert werden. Standardmäßig werden alle Dateien, die mit Artikeltext ausgezeichnet sind, als **Hauptdatei** vom System wahrgenommen, während alle Dateien, die eine der anderen Bezeichnungen tragen, als **Zusatzdatei** angezeigt werden. Es ist möglich, zeitschriftenspezifisch weitere Artikelbestandteile zu definieren oder die bestehenden anzupassen.

4.2.3. Metadaten

Jeder Artikel kann mit einer Reihe von Metadaten ausgestattet werden. Welche dabei zur Verfügung stehen, kann zeitschriftenspezifisch unter **Workflow → Einreichung → Metadaten** festgelegt werden. Es ist sinnvoll, dies bei einer neu eingerichteten Zeitschrift einmal gründlich zu machen, da standardmäßig die meisten Felder nicht aktiviert sind und somit auch nicht belegt werden können. Umgekehrt sind nicht alle möglichen Metadaten-Felder für alle Zeitschriften relevant.

5. KATEGORIEN UND RUBRIKEN

5.1. Rubriken

Die Rubriken ermöglichen eine Unterteilung der Artikel innerhalb einer Ausgabe. Nach außen hin erscheinen sie als Zwischenüberschriften in der Inhaltsübersicht. Grundsätzlich muss ein Artikel immer einer Rubrik zugewiesen sein, diese kann jedoch in der Außendarstellung unterdrückt werden. Standardmäßig gibt es eine Rubrik **Artikel**, weitere Rubriken beliebiger Art können jedoch unter **Einstellungen → Zeitschrift → Rubriken der Zeitschrift** hinzugefügt werden.

Bitte beachten: die Einstellungen der Rubrik bestimmen, ob bei einem Artikel das Abstract verpflichtend ist oder nicht.

5.2. Kategorien

Kategorien ermöglichen es, Artikel ausgabenübergreifend nach Themen zusammen zu fassen. Beispielsweise kann man in einer geschichtsorientierten Zeitschrift Kategorien einrichten, die verschiedenen Zeitaltern entsprechen und dann die Artikel aus allen Ausgaben zuordnen. Dadurch wird ein weiterer Browsing-Einstieg ermöglicht.

Kategorien können für sich stehen oder eine Unterkategorie haben. Sie können zeitschriftenspezifisch unter **Einstellungen → Zeitschrift → Kategorien** eingerichtet werden.

6. VERÖFFENTLICHUNGEN IN DER ZEITSCHRIFT

6.1. Ausgabe erstellen

Prinzipiell kann man Artikel auch ohne Ausgabe anlegen, eine Veröffentlichung ist aber nur möglich, wenn der Artikel einer Ausgabe zugeordnet ist. Dabei gibt es zum einen die Variante, für die neuen Artikel eine neue Ausgabe anzulegen, oder zum anderen die Möglichkeit, neue Artikel einer bereits veröffentlichten Ausgabe zuzuordnen.

Bitte beachten: in der Regel wird die Artikel-DOI u.a. aus den Angaben der Zeitschrift gebildet. Sollte die Erzeugung der DOI fehlschlagen, sollte daher geprüft werden, ob die Metadaten falsch oder unvollständig sind.

6.1.1. Variante 1: Neue Ausgabe

Neue Ausgaben werden über **Ausgaben → Zukünftige Ausgaben** und den Button **Ausgabe anlegen** erstellt.

Welche Metadaten eingetragen werden, hängt davon ab, welchen Veröffentlichungsrhythmus die Zeitschrift hat. Es muss immer darauf geachtet werden, dass die Metadaten bei allen Ausgaben vergleichbar sind. Wenn z.B. immer eine Nummer eingegeben wird, aber kein Band, dann sollte das bei allen Ausgaben so gehandhabt werden. Im Zweifel ist es immer sinnvoll, sich frühere Ausgaben anzusehen und miteinander zu vergleichen.

Sofern für die Zeitschriftenhefte ein Cover vorgesehen ist, sollte dieses bei allen in der selben Größe hochgeladen sein. Je nach Layout-Einstellungen kann die angezeigte Cover-Größe variieren, standardmäßig liegt sie jedoch bei 300px Breite. Es wird davon abgeraten, sehr große Cover hochzuladen, da dies bei großen Archiven zu längeren Ladezeiten führt.

Nachdem gespeichert wurde, kann über den **blauen Pfeil** vor der Ausgabe ein Menü geöffnet werden. Hier können die Daten noch einmal bearbeitet werden oder man kann sich eine Vorschau der Ausgabe anzeigen lassen. Es wird geraten, diese Vorschau vor der Veröffentlichung einer Ausgabe ausgiebig zu nutzen, da hier am ehesten Fehler auffallen.



Abbildung 6: Vorschau der Ausgabe

6.1.2. Variante 2: Bestehende Ausgabe

Bestehende Ausgaben können über **Ausgaben → frühere Ausgaben** eingesehen werden. Da diese bereits veröffentlicht wurden, dürfen die Metadaten allerdings nicht mehr verändert werden, da sonst auch die Zitation der Artikel nicht mehr korrekt ist.

Bitte beachten: die Paginierung von Artikeln, die einer bestehenden Ausgabe zugeordnet werden, darf sich nicht ändern. Am ehesten kann das gewährleistet werden, indem eine fortlaufende Paginierung genutzt wird. Ein thematischer Aufbau innerhalb der Ausgabe (durch den Einsatz der Rubriken) ist dann jedoch nicht mehr möglich.

Bitte beachten: wir empfehlen weitere Artikel innerhalb eines Kalenderjahres an eine bestehende Ausgabe anzuhängen, spätestens jedoch 12 Monate nach Erscheinen der Ausgabe.

6.2. Artikel anlegen und veröffentlichen

Es gibt in OJS zwei Varianten, um Artikel anzulegen und zu veröffentlichen: der kurze Redaktionsweg und der lange Redaktionsweg. Beide Varianten können jederzeit eingesetzt werden. Welche geeigneter ist, hängt von der Redaktionsstruktur und dem Redaktionsworkflow ab.

Bitte beachten: Wenn das Peer-Review-Verfahren innerhalb des Systems gemacht werden soll, muss zwingend für den jeweiligen Artikel der lange Redaktionsweg genommen werden.

6.2.1. Der kurze Redaktionsweg (Schnelleinreichungs-Plugin)

Der kurze Redaktionsweg ist sinnvoll bei Artikeln, die bereits außerhalb von OJS fertig erstellt wurden und nun nur noch in das System geladen werden sollen. Dies kann z.B. bei Artikeln der Fall sein, die bereits in anderer Form veröffentlicht wurden (z.B. bei alten Druckausgaben) oder auch bei Artikeln, bei denen die Beteiligten keinen eigenen OJS-Zugang bekommen sollen oder wollen.

Durchgeführt wird dieser Redaktionsweg über das so genannte Schnelleinreichungs-Plugin. Es gibt zwei Wege, dieses aufzurufen:

- Über **Werkzeuge → Schnelleinreichungs-Plugin**
- Über **Einstellungen → Website → Plugins → Schnelleinreichungs-Plugin**, dann über den **blauen Pfeil** das Menü ausklappen und dort **Daten importieren/exportieren** wählen

Bitte beachten: Das Schnelleinreichungs-Plugin kann nur von Personen genutzt werden, die eine Rolle der Berechtigungsstufe **Zeitschriftenverwalter/in** haben. Standardmäßig sind das die Rolle **Zeitschriftenverwalter/in**, **Zeitschriftenredakteur/in** und **Produktionsredakteur/in** (siehe auch 2.1.1 Rolle in der Zeitschrift).

Bitte beachten: Es wird sofort eine neue Einreichung angelegt, sobald das Plugin aufgerufen wird, selbst wenn das dazu gehörige Formular nicht gespeichert wird. Sollte der Prozess unterbrochen werden, indem man das Formular ohne zu speichern schließt, kann der Artikel unter Einreichungen (z.B. unter Aktuelle Beiträge) mit dem Vermerk **Unvollständig** gefunden werden. Hier kann er nun weiter verarbeitet werden, wie unter [6.2.2 Der lange Redaktionsweg → 6.2.2.1 Einreichung](#) beschrieben. Möchte man den Beitrag löschen, muss dieser **Weg ebenfalls** gegangen werden, da der Artikel erst fertig eingereicht sein muss (siehe auch [9 Löschen von Einreichungen → b\) Szenario 2: Die Einreichung befindet sich noch nicht im Workflow](#)).

Die Metadaten können nun in den Sprachen der Zeitschrift eingetragen werden (siehe auch [3. Sprache](#)):

Titelbild	Hierbei handelt es sich um ein Symbolbild für den jeweiligen Artikel.
Rubrik	Dies ist die Zwischenüberschrift, unter der der Artikel im Inhaltsverzeichnis der Ausgabe erscheint (siehe auch 5.1 Rubriken).
Präfix	Sofern ein Titel mit „Ein/Eine“ oder „Der/Die/Das“ beginnt, wird das hier eingetragen.
Titel	Der Titel des Artikels
Untertitel	Der Untertitel des Artikels
Zusammenfassung	Das Abstract des Artikels
Zusätzliche Verfeinerung	Hierbei handelt es sich um weitere Metadaten, die eingetragen werden können (z.B. Schlagworte oder Sprache). Welche das sind, hängt von den Einstellungen der jeweiligen Zeitschrift ab (siehe auch 4.2.3 Metadaten)
Liste der Beiträger/innen	Hier werden nun Autor/innen oder andere Beitragende erfasst. Standardmäßig können Autor/innen und Übersetzer/innen angelegt werden, zeitschriftenspezifisch sind jedoch auch andere Beitragende möglich (siehe auch 2.1.2 Rolle in der Einreichung). Bitte beachten: da sich viele Angaben der Beitragenden jederzeit ändern können, wird empfohlen, nur die notwendigsten Angaben zu machen.
Vorname	Der Vorname des Beitragenden. Dieses Feld muss immer belegt sein.

Nachname	Der Nachname des Beitragenden
Bevorzugter öffentlicher Name	Der Anzeigenamen des Beitragenden. Dieser wird im Frontend ausgegeben, jedoch nicht in Datenaustauschformaten (z.B. Zitationswerkzeuge). Von der Nutzung wird daher abgeraten.
Kontakt	Die E-Mail-Adresse des Beitragenden. Dieses Feld muss immer belegt sein. Sollte es keine E-Mail-Adresse geben (z.B. bei alten Artikeln), kann auch eine Dummy-Adresse genutzt werden. Bitte beachten: möchte man die ORCID eintragen, so muss diese E-Mail-Adresse mit der übereinstimmen, die beim Beitragenden in ORCID hinterlegt ist (siehe auch 12.3 ORCID)
Land	Das Herkunftsland des Beitragenden
Benutzer/innen-Details	Hier können eine Homepage, eine Institution und ein Lebenslauf angegeben werden. Da es sich um Metadaten handelt, die sich oft ändern, wird davon abgeraten, diese Felder zu belegen.
Rolle der Beiträgerin/des Beiträgers	Standardmäßig sind das Autor/in und Übersetzer/in. Weitere Rollen können zeitschriftenspezifisch definiert werden (siehe auch 2.1.2 Rolle in der Einreichung). Jeder Beitragende muss eine Rolle besitzen.
Hauptkontakt	Dies ist besonders dann relevant, wenn es mehrere Beitragende gibt.
Publikationsliste	Wenn der Beitragende unter dem Browsen-Einstieg Autor/in auftauchen soll, muss hier der Haken gesetzt werden. Bitte beachten: der Browsen-Einstieg ist nur verfügbar, wenn das Plugin Browsen-Optionen (siehe auch 12.7.1 Browsen-Optionen) aktiviert und eingestellt ist.
ORCID	Bitte beachten: diese Option taucht nur dann auf, wenn das Plugin ORCID-Plugin aktiviert ist.

Um die ORCID-Autorisierung vollziehen zu können, muss hier der Haken gesetzt sein (siehe auch 12.3 ORCID).

Bitte beachten: die E-Mail-Adresse des Beitragenden muss der bei ORCID hinterlegten entsprechen.

Fahne	Hier wird der Artikeltext hochgeladen, der im Frontend angezeigt werden soll. Unter Neue Fahne anlegen können bzw. müssen folgende Angaben gemacht werden:
Bezeichnung	Eine möglichst sprachunabhängige Bezeichnung, die deutlich macht, um welche Art Datei es sich handelt (z.B. PDF)
Sprache	Die Sprache, in der die Datei vorwiegend vorliegt.
Diese Fahne wird an einem externen Ort bereitgestellt werden.	Diese Option bezieht sich auf Dateien, die außerhalb von OJS liegen. Bitte beachten: da sich die bereitgestellten DOIs lediglich auf Dateien beziehen, die auf Server der UB Heidelberg liegen, darf diese Option nicht verwendet werden.
URL Pfad	Hier kann statt der ID ein anderer Pfad eingetragen werden, unter dem die Datei aufgerufen werden kann. Bitte beachten: es wird davon abgeraten, diese Option zu nutzen, da nicht gewährleistet werden kann, dass bei allen Artikeln eine unterschiedliche URL entsteht.

Im Reiter **Beitrag hochladen** muss der Artikel-Bestandteil festgelegt werden (siehe auch 4.2.2 Artikelbestandteile). Sobald das geschehen ist, kann man die Datei hinterlegen.

Im Reiter **Metadaten** kann der Dateiname geändert werden:

Bitte beachten: dieser Dateiname ist für den Nutzer sichtbar, sobald die Datei heruntergeladen wurde. Achten Sie daher darauf, dass sich keine Informationen im Dateinamen verbergen, die nicht von Außenstehenden gesehen werden sollen (Beispiel: Name des Gutachters). Achten Sie des Weiteren darauf, dass der Dateiname keine Sonder- oder Leerzeichen enthält.

Der Reiter **Fertigstellung** enthält die Erfolgsmeldung.

Sofern mehrere Dateien hochgeladen wurden, kann man die Reihenfolge über den Button **Sortieren** anpassen.

Unveröffentlicht	Der Artikel wird eingereicht, jedoch keiner Ausgabe zugeordnet.
Veröffentlicht	Der Artikel wird eingereicht und einer bestehenden Ausgabe zugeordnet. In diesem Fall wird die Ausgabe ausgewählt und die Seitenzahlen und Lizenz (siehe auch 12.1 Lizzenzen) eingetragen. Bei bereits veröffentlichten Ausgaben muss außerdem ein Datum angegeben werden. Bitte beachten: wird der Artikel an eine veröffentlichte Ausgabe gehängt, so wird der Artikel dadurch direkt veröffentlicht.

Sollte es nötig sein, den Beitrag zu einem späteren Zeitpunkt noch bearbeiten zu wollen, sollte man ihn auf Unveröffentlicht stehen lassen. Man kann ihn dann unter Einreichungen aufrufen und über den Reiter Veröffentlichung weiter bearbeiten (siehe 6.2.2.6 Veröffentlichung).

6.2.2. Der lange Redaktionsweg

Der lange Redaktionsweg ist dann sinnvoll, wenn der Redaktionsworkflow im Ganzen oder weitestgehend vollständig (dies betrifft vor allem das Peer-Review-Verfahren) im System abgebildet werden soll. Hierfür müssen alle beteiligten Personen ein Konto im System besitzen und die entsprechende Rolle zugewiesen bekommen haben (siehe auch 2.2 Nutzer/innen-Konto anlegen und einloggen und 2.1.1 Rolle in der Zeitschrift).

Bitte beachten: Bei den allermeisten Vorgängen werden E-Mails entweder automatisch oder manuell an die beteiligten Personen geschickt. Diese Schritte werden im Folgenden übersprungen, sofern eine Erläuterung nicht für das bessere Verständnis notwendig ist.

6.2.2.1 Einreichung

Um eine Einreichung in das System zu starten, ist wenigstens eine Rolle mit der Berechtigungsstufe **Autor/in** nötig. Es ist sinnvoll, hierfür auf dem Frontend darauf hinzuweisen, wie ein neuer Autor/eine neue Autorin mit dem Redaktionsteam in Kontakt treten kann, um ein Konto im System zu erhalten (vorzugsweise auf der Unterseite **Einreichungen**). Alternativ kann eine Einreichung auch außerhalb des Systems erfolgen und ein Redaktionsmitglied startet den Prozess. Dies kann dann sinnvoll sein, wenn der Autor/die Autorin sich nicht in der Lage sehen, mit dem System zu arbeiten, das Gutachtenverfahren aber dennoch innerhalb des Systems stattfinden soll.

In beiden Fällen muss die Person auf den Menüpunkt **Einreichungen** gehen (bei Konten, die nur die Autor/innen-Rolle besitzen, wird dieser automatisch angezeigt) und dort auf den Button **Neue Einreichung**.

Zunächst wird nun auf die **Einreichungsrichtlinien** verwiesen (siehe auch 10.1 Texte Einreichungen). Dann muss die **Beitragssprache** ausgewählt werden. Die Beitragssprache ist wichtig, um die Primärsprache des Artikels festzulegen (siehe auch 3 Sprache). Dies hat erhebliche Auswirkungen auf die Metadateneingabe und auf die Darstellung des Artikels, daher sollte die Auswahl sorgfältig erfolgen. Bei Beiträgen mit mehreren Sprachen sollte diejenige ausgewählt werden, die im Artikel vorwiegend vorkommt.

Bitte beachten: die Beitragssprache kann nach Abschluss der Einreichung nicht mehr geändert werden. Sollten die Umstände dies doch erfordern, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständigen OJS-Ansprechpartner.

Als nächstes müssen einige Metadaten eingegeben werden. Die sind zunächst rudimentär und werden im weiteren Verlauf des Einreichungsprozesses verfeinert. Als erstes ist das der **Titel** (dieser sollte in der Sprache erfolgen, die zuvor festgelegt wurde; Übersetzungen können später hinzugefügt werden), gefolgt von der **Rubrik** (siehe auch 5.1 Rubriken). Dann muss die **Einreichungs-Checkliste** (siehe auch 10.1 Texte Einreichungen) anerkannt werden.

Sofern nun die einreichende Person mehrere Rollen im System hat, muss **unter Einreichen als** festgelegt werden, in welcher Rolle die Einreichung geschehen soll.

Bitte beachten: wenn die einreichende Person gleichzeitig Rechte als Redakteur/in und als Autor/in hat, so kann sich das auf den Zugriff auf den Redaktionsworkflow auswirken, der nach der Einreichung erfolgt. Nutzt die Person zur Einreichung die Autorenrollen, so wird sie im Redaktionsworkflow auch als Autor/in gelistet und hat bei diesem keine Rechte als Redakteur/in (selbst dann nicht, wenn die Person später als Redakteur/in zugewiesen wird). In diesem Fall muss zwingend eine andere Person den Redaktionsworkflow weiterbearbeiten. Nutzt die Person dagegen die Redakteursrolle, so hat sie anschließend als Redakteur/in Zugriff auf die Einreichung im Redaktionsworkflow.

Zuletzt muss den Datenschutzrichtlinien (siehe auch 10.1 Texte Einreichungen) zugestimmt werden. Damit ist die initiale Einreichung beendet. Nun müssen aber noch weitere Angaben gemacht werden. Erst jetzt können z.B. Metadaten auch in weiteren Sprachen eingetragen oder die Artikeldateien hochgeladen werden.

Bitte beachten: sobald die initiale Einreichung beendet ist, kann der Prozess über den Button **Speichern für später** zwischengespeichert und zu einem anderen Zeitpunkt weiterbearbeitet werden.

Details

Titel

Der Titel der Einreichung

Schlagworte Dieses Feld erscheint nur, wenn es für die Zeitschrift eingerichtet wurde (siehe auch 4.2.3 Metadaten)

Bitte beachten: Schlagworte werden nur gespeichert, wenn sie über die Entertaste bestätigt wurden und sie umrandet

 werden.

Zusammenfassung Das Abstract der Einreichung

Literaturhinweise Dieses Feld erscheint nur, wenn es für die Zeitschrift eingerichtet wurde (siehe auch 4.2.3 Metadaten)

Dateien Über Datei hinzufügen können nun Artikeldateien hinterlegt werden.

hochladen

 **Welche Art von Datei ist dies?** [Artikeltext](#) [Sonstiges](#)

Abbildung 7: Dateiart festlegen

Bitte beachten: nach dem Hochladen muss die Dateiart festgelegt werden. Es braucht bei jedem Artikel wenigstens eine Hauptdatei (sofern das in der Zeitschrift nicht geändert wurde, ist das immer Artikeltext, siehe auch 4.2.2 Artikelbestandteile), andernfalls kann die Einreichung nicht fertig gestellt werden.

Beitragende Sofern die Person, die den Artikel eingereicht hat, dies als Autor/in getan hat, wird sie automatisch als Autor/in geführt. Sie kann hier auch wieder entfernt werden (dann notwendig, wenn jemand anderes als der Autor/die Autorin die Einreichung vornimmt), es können aber auch weitere Beitragende hinzugefügt werden. Standardmäßig können Autor/innen und Übersetzer/innen angelegt werden, zeitschriftenspezifisch sind jedoch auch andere Beitragende möglich (siehe auch 2.1.2 Rolle in der Einreichung).

Bitte beachten: da sich viele Angaben der Beitragenden jederzeit ändern können, wird empfohlen, nur die absolut notwendigen Angaben zu machen.

Vorname Der Vorname des Beitragenden. Dieses Feld muss immer belegt sein.

Nachname	Der Nachname des Beitragenden
Bevorzugter öffentlicher Name	Der Anzeigenamen des Beitragenden. Dieser wird im Frontend ausgegeben, jedoch nicht in Datenaustauschformaten (z.B. Zitationswerkzeuge). Von der Nutzung wird daher abgeraten.
E-Mail	Die E-Mail-Adresse des Beitragenden. Dieses Feld muss immer belegt sein. Sollte es keine E-Mail-Adresse geben (z.B. bei alten Artikeln), kann auch eine Dummy-Adresse genutzt werden.
Land	Das Herkunftsland des Beitragenden
URL der Homepage	Homepage des Beitragenden. Es wird nicht empfohlen, dieses Feld zu belegen.
ORCID-ID und ORCID-Autorisierung	<p>Bitte beachten: diese Optionen tauchen nur dann auf, wenn das Plugin ORCID-Plugin aktiviert ist (siehe auch 12.3 ORCID).</p> <p>Um die ORCID-Autorisierung vollziehen zu können, muss hier der Haken gesetzt sein.</p> <p>Bitte beachten: die E-Mail-Adresse des Beitragenden muss der bei ORCID hinterlegten entsprechen.</p>
Angaben zum Lebenslauf	Lebenslauf des Beitragenden. Es wird nicht empfohlen, dieses Feld zu belegen.
Institution	Institution des Beitragenden, an der die Person beschäftigt ist. Es wird nicht empfohlen, dieses Feld zu belegen.
Rolle der Beiträgerin/des Beiträgers	Standardmäßig sind das Autor/in und Übersetzer/in. Weitere Rollen können zeitschriftenspezifisch definiert werden (siehe auch 2.1.2 Rolle in der Einreichung). Jeder Beitragende muss eine Rolle besitzen.
Publikationsliste	Wenn der Beitragende unter dem Browsen-Einstieg Autor/in auftauchen soll, muss hier der Haken gesetzt werden.

Bitte beachten: der Browsen-Einstieg ist nur verfügbar, wenn das Plugin Browsen-Optionen aktiviert und eingestellt ist.

Sofern eine andere Person als Hauptkontakt festgelegt werden soll (dies ist relevant für die Korrespondenz im weiteren Redaktionsworkflow), kann dies über den Button **Hauptkontakt festlegen** geschehen.

Für die Redaktion Dieser Bereich besteht zunächst aus weiteren Metadatenfeldern, die **jedoch** nur dann angeboten werden, wenn die entsprechenden Einstellungen bei der Zeitschrift gemacht wurden (siehe 4.2.3 Metadaten).

Bitte beachten: Die Felder **Themen, Disziplin(en), Sprachen und Unterstützende Organisationen** werden nur gespeichert, wenn sie über die Entertaste bestätigt

wurden und sie umrandet werden.

Daneben gibt es immer ein Feld **Kommentare für die Redaktion**, in dem die einreichende Person weitere Informationen angeben kann, die sonst keinen Raum finden.

Begutachtung **Begutachtung** stellt eine Übersicht über alle eingetragenen Daten dar, die man nun noch einmal prüfen kann, bevor man die Einreichung an das Redaktionsteam abschickt.

Sofern man einen **Copyright-Vermerk** hinterlegt hat (siehe 10.1 Texte Einreichungen), muss hier noch eine Zustimmung erfolgen.

Über **Abschicken** wird die Einreichung dann an die Redaktion weitergeleitet. Sollten wesentliche Bestandteile fehlen (wie z.B. Beitragende oder der Artikeltext), wird jedoch eine Fehlermeldung ausgegeben.

6.2.2.2 Redaktionsworkflow – Einreichung

Um die Einreichung im Redaktionsworkflow weiter bearbeiten zu können, muss diese einem Redakteur/einer Redakteurin zugewiesen sein. Sofern der Beitrag von jemandem mit entsprechend ausgewählter Rolle eingereicht wurde, so ist die Einreichung direkt dieser Person zugeordnet. Wurde

280 **Autor et al.**

Ein Einreichungsbeispiel

⚠ Dieser Einreichung wurde noch kein/e Redakteur/in zugewiesen. [Redakteur/in zuweisen](#)

Abbildung 8: Eine Einreichung, der noch ein Redakteur/eine Redakteurin zugewiesen werden muss

sie jedoch von jemanden in der Funktion als Autor/in eingereicht, so muss erst ein Redakteur/eine Redakteurin zugeordnet werden.

Eine solche Einreichung kann z.B. unter Einreichungen → Aktuelle Beiträge gefunden werden. Über den Link **Redakteur/in zuweisen** bekommt man die Option, aus existierenden Konten mit entsprechender Rechtefreigabe auszuwählen. Ggf. kann man dabei festlegen, dass die Person nur eine redaktionelle Entscheidung empfehlen, aber nicht festlegen kann.

Bitte beachten: Sollte die einreichende Person gleichzeitig die Rolle als Autor/in und als Redakteur/in innehaben und die Einreichung dabei als Autor/in gemacht haben, so muss zwingend eine andere Person den Artikel als Redakteur/in zugewiesen bekommen. Andernfalls kann die Einreichung im Redaktionsworkflow nicht weiterbearbeitet werden.

Wenn man nun die Einreichung aufruft (z.B. unter **Einreichungen** → **Aktuelle Beiträge** und dann auf **Ansicht** neben der Einreichung), so öffnet sich der Redaktionsworkflow für die entsprechende Einreichung. Zu beachten sind die beiden Reiter **Workflow** und **Veröffentlichung**. **Workflow** umfasst dabei die redaktionellen Arbeiten wie Peer-Review-Prozess oder Lektorat, unter **Veröffentlichung** finden sich wiederum alle eingetragenen Metadaten sowie zum Schluss die finalen Artikeldateien. Man hat jederzeit Zugriff auf beide Reiter. Um den zeitlichen Ablauf der Vorbereitung zur Veröffentlichung einfacher darzustellen, wird jedoch im Folgenden erst einmal der **Workflow** näher betrachtet, beginnend mit dem Reiter **Einreichung**.

Bitte beachten: an welcher Stelle sich der Beitrag im Workflow befindet, kann man anhand des pinkfarbenen Strichs über dem jeweiligen Reiter erkennen.

Hier kann die Datei, die im Einreichungsprozess hochgeladen worden ist, begutachtet werden. Sofern im Einreichungsprozess **Kommentare für die Redaktion** hinterlegt wurden, tauchen diese nun unter **Diskussion vor der Begutachtung** auf. Hier, wie auch im weiteren Workflow, können mit den beteiligten Personen Diskussionen geführt werden.

Der Redakteur/die Redakteurin hat nun die Möglichkeit, den Artikel zum Gutachten zu schicken (über **In die Begutachtung schicken**), oder das Gutachten zu überspringen und den Beitrag direkt an das Lektorat zu schicken (über **Annehmen und Begutachtung überspringen**) oder den Beitrag abzulehnen (über **Beitrag ablehnen**). Den Artikeltext kann man in die Begutachtung mit überführen.



Abbildung 9: Die Möglichkeiten unter Einreichung

6.2.2.3 Redaktionsworkflow – Gutachten



Abbildung 11: Gutachtenrunde 1

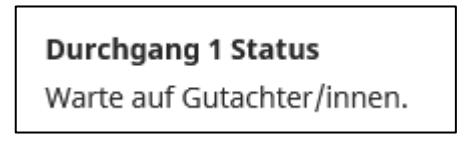


Abbildung 10: es wurden noch keine Gutachter/innen hinzugefügt

Im Gutachtenbereich wird automatisch **Durchgang 1** gestartet. Weitere Begutachtungsrunden können gestartet werden, sofern das nötig ist. Sofern noch keine Gutachter/innen hinzugefügt wurden, wird außerdem **Warte auf Gutachter/innen** als Text eingeblendet.



Abbildung 12: Gutachter/in auswählen

Über den Button **Gutachter/in hinzufügen** kann ein Gutachter/eine Gutachterin ausgewählt werden:

Gutachter/in auswählen: Hier kann ein Gutachter/eine Gutachterin ausgewählt werden, der/die bereits im System angelegt (siehe auch 2.1.1 Rolle in der Zeitschrift und 2.2 Nutzer/innen-Konto anlegen und einloggen) und der Zeitschrift zugeordnet ist.

Neue/n Gutachter/in anlegen: Hier kann ein neuer Gutachter/eine neue Gutachterin angelegt werden, der/die noch nicht im System ist (siehe auch 2.1.1 Rolle in der Zeitschrift und 2.2 Nutzer/innen-Konto anlegen und einloggen).

Existierende/n Benutzer/in als Gutachter/in eintragen Hier kann ein Gutachter/eine Gutachterin ausgewählt werden, der/die im System ist, aber nicht der Zeitschrift zugeordnet wurde (siehe auch 2.1.1 Rolle in der Zeitschrift und 2.2 Nutzer/innen-Konto anlegen und einloggen).

Egal auf welche Weise man einen Gutachter/eine Gutachterin hinzufügt, können zwei Daten angegeben werden:

Antwort fällig am: Bis wann man vom Gutachter/von der Gutachterin eine Antwort erhalten möchte, dass das Gutachten übernommen wird.

Datum der Fälligkeit des Gutachtens: Bis wann das Gutachten erstellt werden soll.

Gutachtens:

Unter **Zu begutachtende Dateien** können die Dateien ausgewählt werden, die begutachtet werden sollen.

Zuletzt muss der Begutachtungstyp festgelegt werden: **Anonymer Gutachter/Anonymer Autor,**

Anonymer Gutachter/Offengelegter Autor und Offen:

Anonymer Gutachter/ Der Gutachter/die Gutachterin weiß nicht, um welche Autor/innen es

Anonymer Autor: sich handelt. Ebenso erfahren die Autor/innen nicht, um welche Gutachter/innen es sich handelt.

Anonymer Gutachter/ Die Autor/innen erfahren nicht, welche Gutachter/innen das

Offengelegter Autor Begutachtungsverfahren durchführen, die Gutachter/innen wissen aber, welche Autor/innen beteiligt sind.

Offen Die Autor/innen und Gutachter/innen wissen von den jeweiligen Beteiligungen.

Die ausgewählte Person wird nun unter **Gutachter/innen** gelistet, zusammen mit einer Angabe, wann die Anfrage gesendet wurde und welcher Begutachtungstyp festgelegt wurde.

► Gutachter/in Gutachter/in	Anfrage gesendet Antwort fällig: 2025-03-04	Anonymer Gutachter/ Anonymer Autor
-----------------------------	---	---------------------------------------

Abbildung 13: Gutachter/in hinzugefügt

Über den **blauen Pfeil** vor dem Gutachter/in-Namen kann außerdem ein Menü mit verschiedenen Optionen geöffnet werden:

Gutachten-Details Hier wird angegeben, welche Entscheidung der Gutachter/die Gutachterin getroffen hat und ob Dateien hochgeladen wurden. Das Gutachten kann außerdem bewertet werden.

E-Mail an Gutachter/in Hier öffnet sich ein Fenster, wo man einen Betreff und einen E-Mail-Text eintragen kann.

Bearbeiten Unter **Bearbeiten** können die Daten (**Antwort fällig am** und **Datum der Fälligkeit des Gutachtens**), der **Begutachtungstyp** und die **zu begutachteten Dateien** geändert werden.

6. Veröffentlichungen in der Zeitschrift

Zuteilung an	Der Gutachter/die Gutachterin wird wieder von der Gutachtenrunde entfernt.
Gutachter/in aufheben,	Man bekommt die Möglichkeit, den Gutachter/die Gutachterin per E-Mail darüber zu informieren.
Gutachter streichen	Sofern der Gutachter/die Gutachterin die Anfrage abgelehnt hat, wird statt Zuteilung an Gutachter/in aufheben Gutachter streichen angeboten.
Verlauf	Der Verlauf zeigt die bisherigen Ereignisse, die im Zusammenhang mit dem Gutachter geschehen sind.
Private Notizen	Hier können interne Anmerkungen zu einem Gutachter/einer Gutachterin hinterlegt werden.

Wenn sich die angefragte Person in das System einloggt, kann sie die Einreichung aufrufen. Über den Button Ansicht kann die Person nun die Anfrage öffnen. Diese präsentiert sich in 4 Schritten:

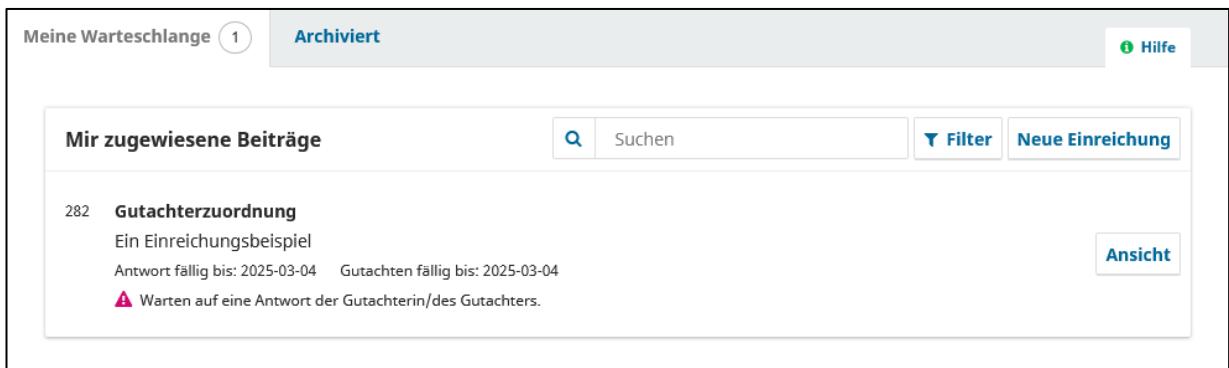


Abbildung 14: Gutachter/innen-Sicht der Einreichungen

- Anfrage** In diesem Schritt werden die grundlegenden Metadaten angezeigt sowie die Artikeldateien, die zuvor im Schritt 6.2.2.3 festgelegt wurden, sowie die Daten **Anfrage der Redakteurin/des Redakteurs, Antwort fällig am und Gutachten fällig am**. Sofern die Zeitschrift Angaben zu Interessenskonflikten ausgefüllt hat (siehe auch 10.2 Texte Gutachten), wird der Gutachter/die Gutachterin aufgefordert, dazu Stellung zu nehmen. Der Gutachter/die Gutachterin kann nun die Begutachtungsanfrage annehmen oder ablehnen.
- a) Anfrage wird angenommen
Hierzu muss der Haken bei **Ja, ich stimme zu, dass meine Daten in Übereinstimmung mit der Erklärung zum Schutz personenbezogener Daten erfasst und gespeichert werden.** gesetzt werden. Die Begutachtung wird an Schritt 2 **Richtlinien** übergeben.
 - b) Anfrage wird abgelehnt

6. Veröffentlichungen in der Zeitschrift

Der Gutachter/die Gutachterin bekommt die Möglichkeit, einen Grund für die Ablehnung der Anfrage zu formulieren.

Richtlinien Hier werden die Gutachter/innen-Richtlinien angezeigt (siehe auch 10.2 Texte Gutachten). Wurden keine Richtlinien eingetragen, so wird auf diesen Umstand hingewiesen.

Download & Hier findet nun der eigentlich Begutachtungsprozess statt:

- Begutachtung**
- Der Artikeltext kann hier heruntergeladen werden
 - Es können Notizen hinterlegt werden, die an den Autoren/die Autorin sowie an den Redakteur/die Redakteurin gehen
 - Es können Notizen hinterlegt werden, die nur an den Redakteur/die Redakteurin gehen
 - Der Gutachter/die Gutachterin kann eigene Dateien hochladen
 - Der Gutachter/die Gutachterin kann eine Diskussion starten
 - Der Gutachter/die Gutachterin kann eine Empfehlung aussprechen

Anschluss Auch hier kann der Gutachter/die Gutachterin eine Diskussion anstoßen. Ansonsten ist dieser Schritt aber nur die Bestätigung, dass das Gutachten eingereicht wurde.

In der Übersicht der Einreichungen steht bei den jeweiligen Einträgen ebenfalls ein Hinweis, dass das Gutachten abgegeben wurde.

Wenn das Gutachten eingereicht wurde, wird dies dem Autor/der Autorin bei der Einreichung unter dem Reiter Begutachtung mitgeteilt. Sofern es sich um den offenen Begutachtungstyp handelt, kann der Autor/die Autorin die Notiz lesen, die der Gutachter/die Gutachterin an Autor/in und Redakteur/in geschrieben hat sowie die Dateien einsehen, die hochgeladen wurden. Bei einer nicht offenen Begutachtung sieht der Autor/die Autorin nichts vom Gutachten selbst.

Der Redakteur/die Redakteurin kann das Gutachten immer lesen und hat prinzipiell drei Möglichkeiten, wie der Workflow fortgesetzt werden kann: **Überarbeitung anfordern, Einreichung annehmen und Beitrag ablehnen**.

6.2.2.3.1. Gutachten – Überarbeitungen anfordern

Sobald der Redakteur/die Redakteurin auf den Button **Überarbeitung anfordern** geht, öffnet sich ein Fenster mit der Frage, ob eine **Neue Begutachtungsrunde** nötig ist.

- a) Wenn keine neue Begutachtungsrunde gewünscht ist, wird der Autor/die Autorin dazu aufgefordert, eine überarbeitete Version des Artikels hochzuladen.

- b) Wenn eine neue Begutachtungsrunde gewünscht ist, wird der Autor/die Autorin aufgefordert, den Artikel neu einzureichen.

Bitte beachten: obgleich der erklärende Text dies vermuten lässt, muss der Autor/die Autorin in keinem der beiden Fälle eine neue Einreichung starten. Der überarbeitete Text kann immer in der bestehenden Einreichung hinterlegt werden. Umgekehrt bedeutet die Wahl, keine neue Begutachtungsrounde zu wünschen, nicht, dass der Redakteur/die Redakteurin diese nicht trotzdem starten kann, sobald die überarbeitete Version des Artikeltexes vorliegt.

Der Autor/die Autorin können den überarbeiteten Artikeltext über den Button **Datei hochladen** (oben rechts oder unter dem Punkt **Überarbeitungen**) hinterlegen.

Der Redakteur/die Redakteurin sieht die überarbeitete Version in der Einreichung. Ein neues Gutachten kann jedoch nur dann gemacht werden, wenn man auf den Reiter **Neue Gutachtenrunde** geht. Dabei kann die überarbeitete Datei, die vom Autor hochgeladen wurden, mit in die neue Begutachtungsrounde übertragen werden.

Nun startet **Durchgang 2** und man kann, genauso wie in Durchgang 1, Gutachter hinzufügen, Gutachten einholen und erneut entscheiden, ob der Beitrag überarbeitet, angenommen oder abgelehnt werden soll. Neu kommt außerdem die Möglichkeit **Gutachtenrunde abbrechen** hinzu.

Bitte beachten: prinzipiell kann der Redakteur/die Redakteurin zu jeder Zeit eine neue Begutachtungsrounde starten. Sofern der Autor/die Autorin aber keine überarbeitete Datei hinterlegt hat, steht der Begutachtungsrounde keine Datei zur Verfügung. Man sollte also immer die Einreichung der überarbeiteten Artikelversion abwarten, bevor man eine neue Begutachtungsrounde startet.

Bitte beachten: während des gesamten Gutachtenprozesses kann jederzeit die Einreichung angenommen oder abgelehnt werden.

Dieser Vorgang (Gutachten und Überarbeitung) lässt sich beliebig oft wiederholen, bis entweder die Einreichung abgelehnt (siehe 6.2.2.3.3 Gutachten – Beitrag ablehnen) oder angenommen wird (siehe 6.2.2.3.2 Gutachten – Einreichung annehmen).

6.2.2.3.2. Gutachten – Einreichung annehmen

Über Einreichung annehmen kann der Beitrag angenommen und die Autor/innen und Gutachter/innen über die Entscheidung informiert werden. Dateien, die unter Überarbeitungen hinterlegt sind, können an das Lektorat weitergereicht werden (siehe 6.2.2.4 Redaktionsworkflow – Lektorat).

6.2.2.3.3. Gutachten – Beitrag ablehnen

Über **Beitrag ablehnen** kann die Einreichung abgelehnt und Autor/innen und Gutachter/innen über die Entscheidung informiert werden. Bei der Übersicht der Einreichungen befindet sie

sich nun unter dem Reiter **Archiviert** und hat den Vermerk **Abgelehnt**. Man kann die Einreichung nun so stehen lassen oder aber über den **blauen Pfeil** neben Ansicht das Menü öffnen und dort über **Löschen** die Einreichung aus dem System entfernen.

6.2.2.4 Redaktionsworkflow – Lektorat

Zunächst sollte der Redakteur/die Redakteurin einen Lektor/eine Lektorin zuweisen. Dies geht über den Button **Zuweisen**. Wichtig zu wissen ist, dass man dem Lektor/der Lektorin das Recht einräumen kann, Anpassungen an den Metadaten des Artikels vorzunehmen (dies geschieht über den Reiter Veröffentlichung, siehe auch 6.2.2.6 Veröffentlichung).

Der Lektor/die Lektorin können nun die Datei, die entweder aus dem Schritt **Gutachten** oder aus dem Schritt **Einreichung** weitergeleitet wurden, herunterzuladen.

Bitte beachten: der Lektor/die Lektorin hat keinen Zugriff auf die Schritte **Einreichung** und **Gutachten** und kann daher die Dateien nicht aus einem früheren Stadium herunterladen. Es ist daher wichtig, den Artikeltext weiterzuleiten, damit das Lektorat darauf Zugriff hat.

Unter der Überschrift **Lektoriert** kann der Lektor/die Lektorin nun sowohl eigene Dateien hochladen, als auch den bisherigen Artikeltext.

Der Redakteur/die Redakteurin hat zwei Möglichkeiten:

Zur Herstellung senden Die Einreichung wird an den nächsten Schritt des Redaktionsworkflows geschoben.

Bitte beachten: Auch wenn der Button mit **Zur Herstellung senden** beschriftet ist, wird die Einreichung zum Schritt **Produktion** geschoben. Herstellung und Produktion meinen also dasselbe.

Bitte beachten: Es können zur Produktion sowohl Dateien, die unter **Entwurf für Lektorat** wie auch unter **Lektoriert** hochgeladen wurden, übertragen werden.

Lektorat abbrechen Die Einreichung wird an den vorhergehenden Schritt des Redaktionsworkflows zurückgeschoben. Dies kann z.B. dann relevant sein, wenn der Gutachtenprozess erneut begonnen werden soll.

6.2.2.5 Redaktionsworkflow – Produktion

In diesem Schritt geht es darum, die Einreichung für die Veröffentlichung fertig zu machen. Dazu kann z.B. der Satz gehören oder das Umwandeln einer Word-Dokumente in ein PDF. Vor allem müssen aber spätestens zu diesem Zeitpunkt die Metadaten überarbeitet und die finalen Dateien hinterlegt werden. Hierfür geht der Redakteur/die Redakteurin entweder auf den Reiter **Veröffentlichung** oder auf den Button **Zur Veröffentlichung vorsehen**. Beides öffnet dieselbe Ansicht. Alles Weitere wird unter 6.2.2.6 Veröffentlichung beschrieben.

Sollten Schritte des Redaktionsworkflows wiederholt werden müssen, so kann die Einreichung über den Button **Zurück zum Lektorat** aber auch zurück in den vorherigen Abschnitt des Workflows geschoben werden.

6.2.2.6 Veröffentlichung

Die Ansicht Veröffentlichung enthält alle Metadaten sowie die Artikeldateien, die im Frontend zu sehen sein sollen.

Der Kopfbereich zeigt die folgenden Elemente:

Status	Nicht eingeplant: der Artikel ist noch keiner Ausgabe zugeordnet Eingeplant: der Artikel ist einer nicht veröffentlichten Ausgabe zugeordnet Veröffentlicht: der Artikel ist einer veröffentlichten Ausgabe zugeordnet
Versionsangabe	Sofern es von einem Artikel mehrere Versionen gibt (siehe 8 Artikel nach Veröffentlichung anpassen (Versionierung)), wird dies rechts neben dem Status angezeigt. Über den Link Alle Versionen kann zwischen den verschiedenen Versionen umgeschaltet werden.
Vorschau	Dieser Button ist nur zu sehen, wenn ein Artikel noch nicht veröffentlicht wurde. Darüber kann man sich anzeigen lassen, wie der Artikel nach der Veröffentlichung im Frontend aussehen wird. Bitte beachten: es ist empfehlenswert, von dieser Funktion Gebrauch zu machen, da viele Fehler erst dann auffallen, wenn man den Artikel auf diese Weise aufruft.
Zur Veröffentlichung vorsehen	Dieser Button ist nur zu sehen, wenn ein Artikel noch nicht veröffentlicht wurde. Darüber kann man den Artikel durch das Hinzufügen zu einer Ausgabe entweder einplanen (wenn die Ausgabe noch nicht veröffentlicht wurde) oder veröffentlichen (wenn die Ausgabe bereits veröffentlicht ist).

Zurückziehen	Dieser Button ist nur bei veröffentlichten Artikeln zu sehen. Darüber kann man einen Artikel depublizieren.
	Bitte beachten: das Zurückziehen ist nur in wenigen Fällen gestattet, um die Zitierfähigkeit zu erhalten. Nähere Informationen finden sich unter 8 Artikel nach Veröffentlichung anpassen (Versionierung)).
Erstelle eine neue Version	Dieser Button ist nur bei veröffentlichten Artikeln zu sehen. Darüber kann man eine überarbeitete Version eines Artikels erstellen (siehe auch 8 Artikel nach Veröffentlichung anpassen (Versionierung)).
Veröffentlicht- Hinweis	Bei veröffentlichten Artikeln wird ein roter Warnbanner eingeblendet, der darauf hinweist, dass der Artikel veröffentlicht wurde und nicht mehr geändert werden kann (siehe auch 8 Artikel nach Veröffentlichung anpassen (Versionierung)).

Die Metadaten und Artikeldateien werden über mehrere Reiter angezeigt:

Titel und Abstract	Hier befinden sich die Felder für Titel, Untertitel und Abstract. Bitte beachten: im Einreichungsprozess wird das Titelfeld als ein Feld ausgegeben, hier wird es jedoch auf zwei Felder aufgeteilt. Sollte ein Titel mit einem Artikel anfangen, so muss dieser ggf. nun in das Präfix-Feld übertragen werden.
Beitragende	Hier werden nun alle Beitragenden aufgelistet. Bereits bestehende können geändert oder neue (für eine nähere Erläuterung der dazugehörigen Metadaten siehe 6.2.2.1 Einreichung) hinzugefügt werden. Über den Button Sortieren kann außerdem die Reihenfolge der Beitragenden angepasst werden.
Metadaten	Hier können alle Metadaten eingetragen bzw. geändert werden. Bitte beachten: welche Metadatenfelder angeboten werden, hängt davon ab, wie die Zeitschrift konfiguriert ist, siehe auch 4.2.3 Metadaten). Bitte beachten: Die Felder Schlagworte , Themen , Disziplin(en) , Sprachen und Unterstützende Organisationen werden nur gespeichert, wenn sie über die Entertaste bestätigt wurden und sie umrandet werden.
Literatur-hinweise	Hier können Hinweise zur genutzten Literatur eingetragen werden. Jeder Eintrag muss in einer eigenen Zeile erfolgen.

Fahnen	Hier müssen die Artikeldateien über den Button Fahne hinzufügen hochgeladen waren, die im Frontend den Leser/innen angeboten werden sollen. Unter Neue Fahne anlegen können bzw. müssen folgende Angaben gemacht werden:
Bezeichnung	Eine möglichst sprachunabhängige Bezeichnung, die deutlich macht, um welche Art Datei es sich handelt (z.B. PDF)
Sprache	Die Sprache, in der die Datei vorwiegend vorliegt.
Diese Fahne wird an einem externen Ort bereitgestellt werden.	Diese Option bezieht sich auf Dateien, die außerhalb von OJS liegen. Bitte beachten: da sich die bereitgestellten DOIs lediglich auf Dateien beziehen, die auf Server der UB Heidelberg liegen, darf diese Option nicht verwendet werden.
URL Pfad	Hier kann statt der ID ein anderer Pfad eingetragen werden, unter dem die Datei aufgerufen werden kann. Bitte beachten: es wird davon abgeraten, diese Option zu nutzen, da nicht gewährleistet werden kann, dass bei allen Artikeln eine unterschiedliche URL entsteht.

Im Reiter **Beitrag hochladen** muss der Artikel-Bestandteil festgelegt werden (siehe auch 4.2.2 Artikelbestandteile). Sobald das geschehen ist, kann man die Datei hinterlegen.

Im Reiter **Metadaten** kann der Dateiname geändert werden:

Bitte beachten: Dieser Dateiname ist für den Nutzer sichtbar, sobald die Datei heruntergeladen wurde. Achten Sie daher darauf, dass sich keine Informationen im Dateinamen verbergen, die nicht von Außenstehenden gesehen werden sollen (Beispiel: Name des Gutachters). Achten Sie des Weiteren darauf, dass der Dateiname keine Sonder- oder Leerzeichen enthält.

Der Reiter **Fertigstellung** enthält die Erfolgsmeldung.

Sofern mehrere Dateien hochgeladen wurden, kann man die Reihenfolge über den Button **Sortieren** anpassen.

Berechtigung Hier kann die Lizenz eingetragen werden, unter der der Artikel erscheint.

und **Bitte beachten:** wenn eine Lizenz für die gesamte Zeitschrift eingetragen wurde (siehe 12.1 Lizenzen), so wird diese automatisch gesetzt. Diese kann aber an dieser Stelle für den Artikel überschrieben werden.

Ausgabe Hier werden die folgenden Angaben gemacht:

Ausgabe Die Ausgabe wird ausgewählt, in der der Artikel veröffentlicht werden soll.

Bitte beachten: wenn die Ausgabe veröffentlicht ist, wird der Artikel direkt mit veröffentlicht. Wenn man das nicht möchte, darf man nicht auf **Veröffentlichen** drücken, sondern auf das **Kreuz** rechts oben. Dadurch wird der Artikel zwar der Ausgabe zugeordnet, aber noch nicht veröffentlicht.

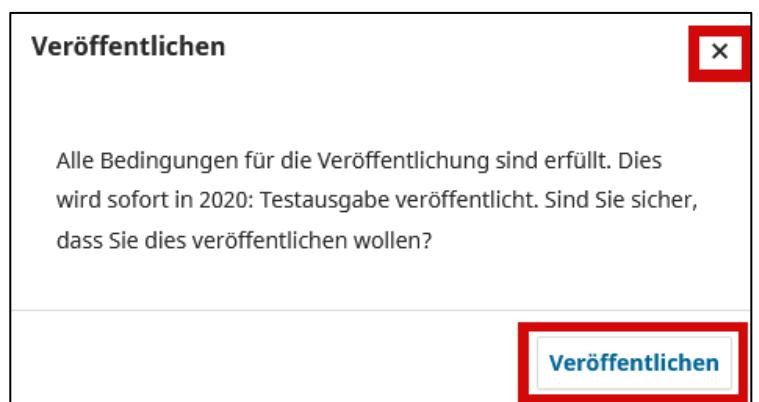


Abbildung 15: Veröffentlichungsfenster

Rubrik Die Rubrik wird ausgewählt, in der der Artikel erscheinen soll (siehe auch 5.1 Rubriken). Eine Rubrik muss immer ausgewählt sein.

Kategorien Eine oder mehrere Kategorien werden ausgewählt, in der der Artikel erscheinen soll (siehe auch 5.2 Kategorien). Sofern keine Kategorien angelegt wurden, entfällt diese Option.

Titelbild Hier kann für den Artikel ein Symbolbild hochgeladen werden.

Seiten Hier können die Seitenzahlen des Artikels eingetragen werden.

Bitte beachten: Die Seitenzahlen sollten bevorzugt in der Form XX-XX (z.B. 11-20) eingetragen werden, da dies von Zitationswerkzeugen am Besten interpretiert werden kann.

URL Pfad Hier kann statt der ID ein anderer Pfad eingetragen werden, unter dem die Datei aufgerufen werden kann.

Bitte beachten: es wird davon abgeraten, diese Option zu nutzen, da nicht gewährleistet werden kann, dass bei allen Artikeln eine unterschiedliche URL entsteht.

Veröffentlichungs- In der Regel wird hier automatisch das
datum Veröffentlichungsdatum gesetzt.

VG Wort Hier kann dem Artikel ein VG Wort-Zählpixel zugewiesen werden (siehe auch 12.4 VG Wort).

Bitte beachten: um diese Option zu erhalten, muss das VG Wort-Plugin aktiviert sein.

Bitte beachten: um alle Eingaben zu sichern, sollte immer auf jedem Reiter gespeichert werden.

Wenn alle Angaben gemacht wurden und die Artikelvorschau keine Fehler anzeigt, kann der Artikel veröffentlicht werden. Das Vorgehen ist dabei abhängig davon, ob der Artikel an einer veröffentlichten oder einer unveröffentlichten Ausgabe hängt:

Unveröffentlichte Ausgabe Der Artikel wird veröffentlicht, sobald die dazugehörige Ausgabe veröffentlicht wird. Bis dahin behält er den Status **Eingeplant**.

Veröffentlichte Ausgabe Es gibt hier zwei Wege:

- a) Der Artikel wird direkt veröffentlicht, wenn man ihn der veröffentlichten Ausgabe zuordnet (dafür muss man auf den Button **Veröffentlichen** gehen und nicht auf das **Kreuz** rechts oben).
- b) Der Artikel wird der veröffentlichten Ausgabe zugeordnet, aber noch nicht veröffentlicht (dafür muss man auf das **Kreuz** rechts oben gehen und nicht auf den Button **Veröffentlichen**). In dem Fall kann man über den Button **Zur Veröffentlichung vorsehen** den Artikel publizieren.

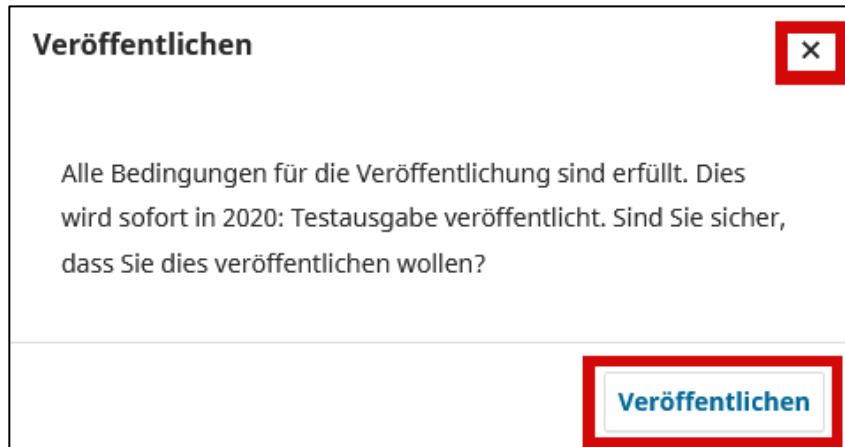


Abbildung 16: Veröffentlichungsfenster

6.3. Artikel/Rubriken sortieren

Artikel werden oftmals nicht in der Reihenfolge angelegt, in denen sie in der Ausgabe angezeigt werden sollen. Daher besteht die Möglichkeit, diese – wie auch die Rubriken – zu sortieren. Dies sollte vor der Veröffentlichung der Ausgabe geschehen oder, sofern Artikel einer bereits veröffentlichten Ausgabe zugewiesen wurden, direkt im Anschluss an das Zuweisen dieser neuen Artikel.

Um die Artikel/Rubriken zur sortieren, geht man auf **Ausgaben** und dort auf **Zukünftige Ausgaben** (wenn die entsprechende Ausgabe noch nicht veröffentlicht wurde) oder auf **Frühere Ausgaben** (wenn die entsprechende Ausgabe veröffentlicht wurde). Über den **blauen Pfeil** vor der Ausgabe öffnet man das Ausgabenmenü und dann auf **Bearbeiten**. Im neuen Fenster geht man auf den Reiter **Inhaltsverzeichnis** und dann auf den Button **Sortieren**. Man ist nun im Sortiermodus und kann die Artikel/Rubriken durch Klicken und Ziehen auf die gewünschte Position schieben. Sobald alle Artikel/Rubriken auf der gewünschten Position sein, speichert man diese über den Button **Fertig**.

6.4. Ausgabe veröffentlichen

Um eine Ausgabe zu veröffentlichen, geht man auf **Ausgaben** und dann auf den Reiter **Zukünftige Ausgaben**. Über den **blauen Pfeil** vor der Ausgabe öffnet man das Ausgabenmenü und klickt auf **Ausgabe veröffentlichen**.

6.5. Ausgaben sortieren

Ausgaben werden oftmals nicht in der Reihenfolge angelegt, in denen sie im Archiv dann angezeigt werden sollen. Dies geschieht vor allem dann, wenn man ältere Ausgaben, die erschienen sind, bevor die Zeitschrift in OJS angelegt wurde, im System hochladen will. Aus diesem Grund kann man die Reihenfolge der Ausgaben jederzeit ändern. Dazu geht man auf **Ausgaben** und dann auf **Frühere Ausgaben**. Der Button **Sortieren** öffnet den

Sortiermodus, in dem man durch Klicken und Ziehen die Ausgaben an die gewünschte Position ziehen kann. Sobald alle Ausgaben an der gewünschten Position sind, speichert man diese über den Button **Fertig**.

6.6. Aktuelle Ausgabe festlegen

Eine neu veröffentlichte Ausgabe wird automatisch als aktuelle Ausgabe festlegt. Da es auch vorkommen kann, dass ältere Ausgaben veröffentlicht werden, ist dieses Verhalten nicht immer erwünscht. Man kann daher zu jeder Zeit eine Ausgabe aussuchen, die die aktuelle Ausgabe darstellen soll. Dazu geht man auf **Ausgaben** und dann auf **Frühere Ausgaben**. Über den **blauen Pfeil** vor der Ausgabe öffnet man das Ausgabenmenü und klickt auf **Aktuelle Ausgabe**. Diese Ausgabe ist nun die aktuelle Ausgabe, bis entweder eine andere Ausgabe so gekennzeichnet wird oder eine neue Ausgabe veröffentlicht wird.

7. DOIs

Im Gegensatz zu früheren OJS-Versionen werden die DOIs nun nicht mehr beim Artikel oder bei der Ausgabe zugeordnet, sondern sie sind nun unter einem eigenen Menüpunkt **DOIs** im linken Hauptmenü zu finden.

Bitte beachten: Sollten Sie den Menüpunkt **DOIs** nicht finden, wenden Sie sich bitte an Ihren OJS-Ansprechpartner. Eventuell muss die Option noch konfiguriert werden.

BITTE BEACHTEN: DOIS KÖNNEN NUR DANN FUNKTIONAL SEIN, WENN SIE ZUGEORDNET UND REGISTRIERT WURDEN. DIE REGISTRIERUNG KANN NUR NACH VERÖFFENTLICHUNG DER AUSGABE/DES ARTIKELS VOLLZOGEN WERDEN.

Prinzipiell können DOIs für Artikel, Ausgaben und Artikeldateien vergeben werden. Voreingestellt sind üblicherweise DOIs für Artikel. Unter bestimmten Umständen können aber auch DOIs für Ausgaben und für Dateien sinnvoll sein. Wenden Sie sich dazu an Ihren OJS-Ansprechpartner.

Typ	DOIs
Artikel	[Placeholder Field]

Bearbeiten

Abbildung 17: ein Artikel mit geöffnetem Menü unter **DOIs**

7.1. DOIs für Artikel zuweisen und registrieren

Artikel-DOIs beziehen sich immer auf den Artikel an sich, nicht auf einzelne Versionen. Es ist daher nicht möglich, für bestimmte Versionen eigene DOIs zu registrieren.

Um sich die DOI eines Artikels anzusehen, muss man zunächst auf den Reiter **Artikel** gehen und dann auf den **Pfeil** neben dem gewünschten Artikel auf der rechten Seite klicken. Es öffnet sich ein Feld mit der DOI. Sofern noch keine DOI zugewiesen wurde, ist das Feld leer. Üblicherweise wird die DOI automatisch erstellt, sobald die Ausgabe, an der der Artikel hängt, veröffentlicht wurde. Es gibt aber Fälle, bei denen es gewünscht ist, die DOI vor Veröffentlichung zu kennen (z.B. um sie in die Artikel-Dateien eintragen zu können). In dem Fall muss die DOI manuell zugewiesen werden. Dazu setzt man den Haken links und geht dann oben auf den Button **Bulk Aktionen**.

Bitte beachten: Die Option Alle auswählen solle nicht verwendet werden, damit nicht DOIs für veröffentlichte Artikel überschrieben werden.

Bitte beachten: Wie viele DOIs ausgewählt wurden, kann man am Text **Aktion für n ausgewählte Objekte ausführen** erkennen.

Bitte beachten: Es werden gleichzeitig sowohl für den Artikel, wie auch für die Artikel-Dateien DOIs (sofern diese eingerichtet wurden) zugewiesen. Möchte man einzelne DOIs (noch) nicht haben, so muss man diese über den Button **Bearbeiten** wieder entfernen und speichern.

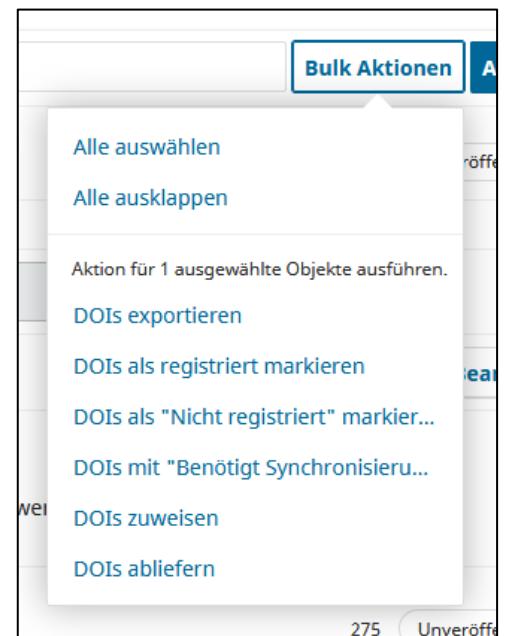


Abbildung 18: Bulk Aktionen-Menü

Um die DOI zuzuweisen, muss nun der Link **DOIs zuweisen** angeklickt werden.

Bitte beachten: um die DOI zuweisen zu können, müssen zwei Voraussetzungen erfüllt sein:

- Der Artikel muss einer Ausgabe zugewiesen sein.
- Die Ausgabe muss alle Metadaten enthalten, die für die DOI-Erzeugung notwendig sind (das sind in der Regel das Jahr und die Nummer).

Wenn die DOI korrekt zugewiesen wurde, taucht sie nun in dem vormals leeren Feld auf.

Zu diesem Zeitpunkt hat das System dem Artikel eine DOI zugeordnet, aber sie ist dem Registrierungsagenten (Datacite) nicht gemeldet. D.h. die DOI führt noch zu einer Fehlerseite und nicht zum Artikel.

Bitte beachten: die Einstellungen für den Registrierungsagenten können nur von der UB Heidelberg gemacht werden.

Um die DOI zu aktivieren, muss diese registriert werden. Dies geht grundsätzlich erst nach Veröffentlichung der Ausgabe, an der der Artikel hängt. Dafür setzt man erneut den Haken links vom Artikel und geht dann auf den Button **Bulk Aktionen**. Dort wählt man den Link **DOIs abliefern**.

Bitte beachten: Registrieren Sie die DOIs umgehend nach Veröffentlichung des Artikels. Die DOI kann sonst nicht zum Zitieren genutzt werden, was die Zitierfähigkeit stark einschränkt.

BITTE BEACHTEN: EINMAL REGISTRIERTE DOIS SIND DEM REGISTRIERUNGSAGENTEN GEMELDET UND KÖNNEN DORT NICHT MEHR GELÖSCHT WERDEN!

Wenn sich z.B. die Metadaten eines Artikels ändern (siehe 8 Artikel nach Veröffentlichung anpassen (Versionierung)), ist es sinnvoll, die DOI erneut abzuliefern. Dadurch werden die Metadaten, die beim Registrierungsagenten gespeichert sind, aktualisiert.

7.2. DOIs für Ausgaben zuweisen und registrieren

Um sich die DOI einer Ausgabe anzusehen, muss man auf den Reiter **Ausgaben** gehen und dann man auf den **Pfeil** an der rechten Seite neben der gewünschten Ausgabe klicken. Es öffnet sich ein Feld mit der DOI. Sofern noch keine DOI zugewiesen wurde, ist das Feld leer. Üblicherweise wird die DOI automatisch erstellt, sobald die Ausgabe veröffentlicht wurde. Es gibt aber Fälle, bei denen es gewünscht ist, die DOI vor Veröffentlichung zu kennen (z.B. um sie in die Ausgaben-Datei oder in ein Impressum eintragen zu können). In dem Fall muss die DOI manuell zugewiesen werden. Dazu setzt man den Haken links und geht dann oben auf den Button **Bulk Aktionen**.

Bitte beachten: Die Option Alle auswählen solle nicht verwendet werden, damit nicht DOIs für veröffentlichte Ausgaben überschrieben werden.

Bitte beachten: Wie viele DOIs ausgewählt wurden, kann man am Text **Aktion für n ausgewählte Objekte ausführen** erkennen.

Um die DOI zuzuweisen, muss nun der Link **DOIs zuweisen** angeklickt werden.

Bitte beachten: um die DOI zuweisen zu können, muss die Ausgabe alle Metadaten enthalten, die für die DOI-Erzeugung notwendig sind (das sind in der Regel das Jahr und die Nummer).

Wenn die DOI korrekt zugewiesen wurde, taucht sie nun in dem vormals leeren Feld auf.

Zu diesem Zeitpunkt hat das System der Ausgabe eine DOI zugeordnet, aber sie ist dem Registrierungsagenten (Datacite) nicht gemeldet. D.h. die DOI führt noch zu einer Fehlerseite und nicht zur Ausgabe.

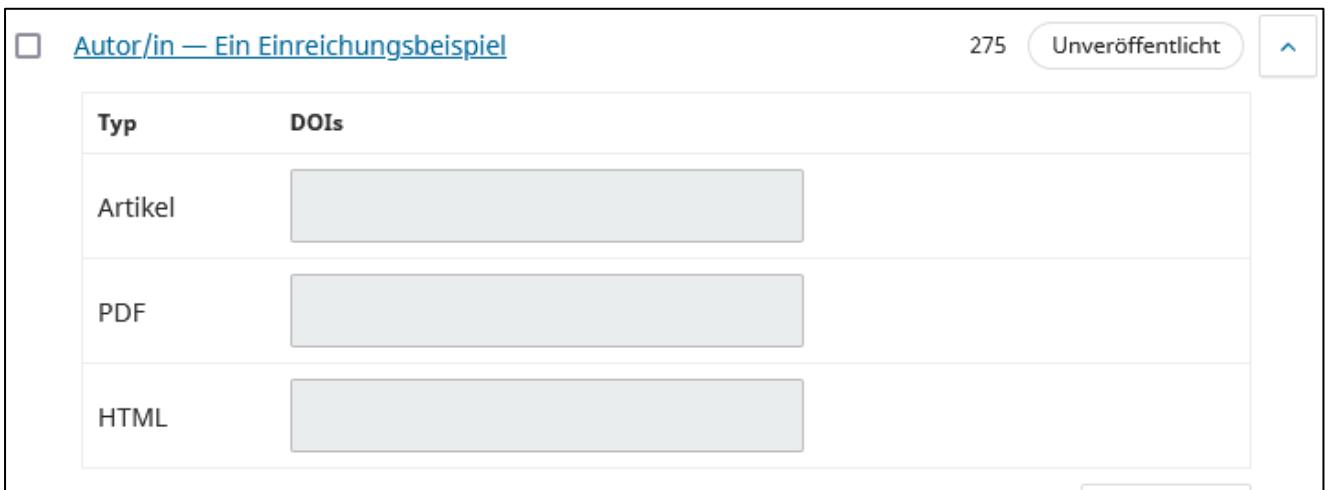
Bitte beachten: die Einstellungen für den Registrierungsagenten können nur von der UB Heidelberg gemacht werden.

Um die DOI zu aktivieren, muss diese registriert werden. Dies geht grundsätzlich erst nach Veröffentlichung der Ausgabe. Dafür setzt man erneut den Haken links von der Ausgabe und geht dann auf den Button **Bulk Aktionen**. Dort wählt man den Link **DOIs abliefern**.

Bitte beachten: Registrieren Sie die DOIs umgehend nach Veröffentlichung der Ausgabe.

BITTE BEACHTEN: EINMAL REGISTRIERTE DOIS SIND DEM REGISTRIERUNGSAGENTEN GEMELDET UND KÖNNEN DORT NICHT MEHR GELÖSCHT WERDEN!

7.3. DOIs für Dateien zuweisen und registrieren



The screenshot shows a table with two columns: 'Typ' (Type) and 'DOIs'. There are three rows: 'Artikel', 'PDF', and 'HTML'. Each row has a corresponding empty rectangular input field for entering a DOI.

Typ	DOIs
Artikel	
PDF	
HTML	

Abbildung 19: Darstellung Dateien-DOIs

Um sich die DOI einer Artikeldatei anzusehen, muss man zunächst auf den Reiter **Artikel** gehen und dann auf den **Pfeil** neben dem gewünschten Artikel auf der rechten Seite klicken. Es öffnet sich ein Feld mit der Artikel-DOI und der Dateien-DOI. Sofern noch keine DOI zugewiesen wurde, sind die Felder leer. Üblicherweise wird die DOI automatisch erstellt, sobald die Ausgabe, an der der Artikel hängt, veröffentlicht wurde. Es gibt aber Fälle, bei denen es gewünscht ist, die DOI vor Veröffentlichung zu kennen. In dem Fall muss die DOI manuell zugewiesen werden. Dazu setzt man den Haken links und geht dann oben auf den Button **Bulk Aktionen**.

Bitte beachten: Die Option Alle auswählen solle nicht verwendet werden, damit nicht DOIs für veröffentlichte Artikel überschrieben werden.

Bitte beachten: Wie viele DOIs ausgewählt wurden, kann man am Text **Aktion für n ausgewählte Objekte ausführen** erkennen.

Bitte beachten: Es werden gleichzeitig sowohl für den Artikel, wie auch für die Artikel-Dateien DOIs zugewiesen. Möchte man einzelne DOIs (noch) nicht haben, so muss man diese über den Button **Bearbeiten** wieder entfernen und speichern.

Um die DOI zuzuweisen, muss nun der Link **DOIs zuweisen** angeklickt werden.

Bitte beachten: um die DOI zuweisen zu können, müssen zwei Voraussetzungen erfüllt sein:

- a) Der Artikel muss einer Ausgabe zugewiesen sein.
- b) Die Ausgabe muss alle Metadaten enthalten, die für die DOI-Erzeugung notwendig sind (das sind in der Regel das Jahr und die Nummer).

Wenn die DOI korrekt zugewiesen wurde, taucht sie nun in dem vormals leeren Feld auf.

Zu diesem Zeitpunkt hat das System der Artikeldatei eine DOI zugeordnet, aber sie ist dem Registrierungsagenten (Datacite) nicht gemeldet. D.h. die DOI führt noch zu einer Fehlerseite und nicht zum Artikel.

Bitte beachten: die Einstellungen für den Registrierungsagenten können nur von der UB Heidelberg gemacht werden.

Um die DOI zu aktivieren, muss diese registriert werden. Dies geht grundsätzlich erst nach Veröffentlichung der Ausgabe, an der der Artikel hängt. Dafür setzt man erneut den Haken links vom Artikel und geht dann auf den Button **Bulk Aktionen**. Dort wählt man den Link **DOIs abliefern**.

Bitte beachten: Registrieren Sie die DOIs umgehend nach Veröffentlichung des Artikels. Die DOI kann sonst nicht zum Zitieren genutzt werden, was die Zitierfähigkeit stark einschränkt.

BITTE BEACHTEN: EINMAL REGISTRIERTE DOIS SIND DEM REGISTRIERUNGSAgentEN GEMELDET UND KÖNNEN DORT NICHT MEHR GELÖSCHT WERDEN!

Wenn sich z.B. die Metadaten eines Artikels ändern (siehe 8 Artikel nach Veröffentlichung anpassen (Versionierung)), ist es sinnvoll, die DOI erneut abzuliefern. Dadurch werden die Metadaten, die beim Registrierungsagenten gespeichert sind, aktualisiert.

8. ARTIKEL NACH VERÖFFENTLICHUNG ANPASSEN (VERSIONIERUNG)

Prinzipiell kann die Zitierfähigkeit der Artikel nur gewährleistet werden, wenn sich diese nach der Veröffentlichung nicht mehr ändern. Dennoch gibt es Fälle, in denen es notwendig ist, Artikel auch nach Veröffentlichung anzupassen. Hierbei gibt es zwei Möglichkeiten, die unter bestimmten Bedingungen genutzt werden können:

- a) Versionierung

Bei dieser Möglichkeit wird eine neue Version des Artikels erzeugt, die die Änderungen beinhaltet. Die alte Version des Artikels bleibt bestehen und man kann darauf weiterhin zugreifen. Auf diese Weise wird gewährleistet, dass Zitate auch nach einer Änderung des Artikels nachvollziehbar sind. Dies ist daher die bevorzugte Variante für eine nachträgliche Änderung von Artikeln.

Bitte beachten: sofern sich die Artikeldatei ändert, muss **immer** eine neue Version angelegt werden.

Um eine neue Artikelversion zu erzeugen, muss man über **Einreichungen → Archiviert → Ansicht** den jeweiligen Artikel aufrufen. Über den Reiter

Status: **Veröffentlicht** Version: 2 **Alle Versionen**

Abbildung 20: Ein Artikel mit zwei Versionen

Veröffentlichung können alle Versionen eines Artikels aufgerufen werden. Sofern es nur eine Version des Artikels gibt, steht oben lediglich der Status **Veröffentlicht**. Sollte es zwei oder mehr Versionen geben, so steht neben dem Status auch **Version: X** (Anzahl der Versionen), sowie der Link **Alle Versionen**, über den man zwischen den verschiedenen Versionen hin- und her navigieren kann.

Um eine neue Version zu erzeugen, geht man rechts auf den Button **Erstelle eine neue Version**. Dies muss man im Popup auch noch einmal bestätigen.

Bitte beachten: es gibt keine Möglichkeit, eine erzeugte Version wieder zu löschen. Dieser Vorgang muss daher mit Bedacht durchgeführt werden.

Die Anzahl der Versionen wird nun um eins hochgezählt und der Status ändert sich zu **Unveröffentlicht**. Letzteres hängt damit zusammen, dass die neu erzeugte Version nicht automatisch veröffentlicht wird, da sonst die Inhalte nicht geändert werden können.

Die Metadaten sowie die Artikeldateien können nun angepasst werden. Dabei muss beachtet werden, dass man alle Änderungen auf einem Reiter immer speichern muss, da diese sonst ggf. nicht übernommen werden. Man kann jederzeit über den Button **Vorschau** sich ansehen, wie die Änderungen im Frontend nach Veröffentlichung aussehen werden. Wenn alle Änderungen gemacht sind, kann man über den Button **Veröffentlichen** die neue Version freischalten.

Im Frontend können Leser/innen nun zwischen den verschiedenen Versionen hin- und herschalten. Wird eine ältere Version aufgerufen, so weist ein Hinweistext daraufhin, dass es eine aktuellere Version gibt.

Bitte beachten: die Versionierung bezieht sich immer nur auf die einzelnen Artikel. Ausgaben können dagegen nicht versioniert werden. Die Gesamtausgabe darf daher nach der Veröffentlichung nicht geändert werden. Ein entsprechender Hinweis wird im Frontend angezeigt, dass dazu geraten wird, die einzelnen Artikel und nicht die Gesamtausgabe zu zitieren.

b) Zurückziehen und neu veröffentlichen

Zurückziehen bedeutet, dass ein Artikel bzw. eine Artikelversion (bei Artikeln, die nur eine Version haben, kann beides synonym verwendet werden) depubliziert wird. In diesem Status können die Eingaben geändert werden, bevor man den Artikel/die Artikelversion wieder veröffentlicht. Dass Änderungen vorgenommen wurden, ist dabei von außen nicht ersichtlich, was im Fall der Artikeldateien dazu führt, dass der Artikel/die Artikelversion nicht mehr zitierfähig ist. Das Zurückziehen kann jedoch genutzt werden, wenn es darum geht, lediglich die eingetragenen Metadaten in OJS anzupassen (Beispiel: das Nachtragen von Schlagworten).

Bitte beachten: sofern sich die Artikeldatei ändert, muss **immer** eine neue Version angelegt werden.

Um einen Artikel zurückzuziehen, muss man über **Einreichungen → Archiviert → Ansicht** den jeweiligen Artikel aufrufen. Über den Reiter **Veröffentlichung** und dann den Button **Zurückziehen** wird die jeweilige Artikelversion depubliziert. Nun können die Metadaten geändert zu werden, bevor die Artikelversion wieder über den Button **Veröffentlichen** freigeschaltet wird. Dabei sollte immer geprüft werden, dass sich DOI und Veröffentlichungsdatum nicht ändern.

Bitte beachten: wenn Metadaten geändert werden, muss die DOI neu abgeliefert werden (siehe [7 DOIs](#)), da sonst die geänderten Daten nicht beim Registrierungsagenten vorliegen und somit Zitationswerkzeuge, die Informationen über die DOI einholen, nur veraltete Daten anzeigen.

Bitte beachten: weitere Artikelfahnen (z.B. eine HTML-Version), die inhaltsgleich mit der bereits existierenden Fahne ist, können in einem Zeitraum von sechs Wochen nach Veröffentlichung über den unter „Änderung der Metadaten“ beschriebenen Prozess hinzugefügt werden. Liegt die Veröffentlichung länger zurück, ist zwingend eine neue Artikelversion anzulegen.

9. LÖSCHEN VON EINREICHUNGEN

Bitte beachten: veröffentlichte Artikel dürfen grundsätzlich nicht gelöscht werden. Sollten Umstände auftreten, die es dennoch notwendig erscheinen lassen (z.B. rechtliche Vorgaben), löschen Sie den Artikel **nicht** selbst, sondern wenden sich umgehend an Ihren OJS-Anprechpartner.

Einreichungen, die nicht veröffentlicht wurden, dürfen gelöscht werden. Dazu muss die Einreichung zunächst abgelehnt werden, was nur in den Schritten **Einreichung** und **Gutachten** im Workflow möglich ist (erkennbar am pinkfarbenen Strich über dem Reiter).

Abbildung 21: Beitrag ablehnen

Es kann allerdings sein, dass die Einreichung sich nicht in diesem Bereich des Workflows befindet und erst dahin verschoben werden muss:

- a) Szenario 1: Die Einreichung befindet sich in einem anderen Bereich des Workflows

In diesem Fall muss die Einreichung in umgekehrter Reihenfolge wieder an den Anfang des Workflows geschoben werden:

Produktion Über den Button **Zurück zum Lektorat** wird die Einreichung in den Schritt **Lektorat** verschoben. Dazu muss man auf **Entscheidung festhalten** gehen und dann auf **Einreichung ansehen**.

Lektorat Über den Button **Lektorat abbrechen** wird die Einreichung entweder in den Bereich **Gutachten** oder in den Bereich **Einreichung** geschoben. Dazu muss man auf **Entscheidung festhalten** gehen und dann auf **Einreichung ansehen**.

Nun kann die Einreichung abgelehnt werden.

- b) Szenario 2: Die Einreichung befindet sich noch nicht im Workflow

Es ist möglich, dass der Einreichungsprozess nicht abgeschlossen wurde und sich eine Einreichung daher noch nicht im Workflow befindet. Dies ist dann der Fall, wenn zwar das Schnelleinreichungs-Plugin aufgerufen, das Formular jedoch nicht gespeichert wurde. In diesem Fall hängt die Einreichung noch im Einreichungsprozess und muss diesen erst fertig durchlaufen (siehe 6.2.2.1 Einreichung), bevor die Einreichung abgelehnt werden kann.

Wenn die Einreichung abgelehnt wurde, findet man sie unter **Einreichungen → Archiviert**.



Abbildung 22: eine abgelehnte Einreichung

Über den **blauen Pfleil**-Button neben **Ansicht** öffnet man das Einreichungsmenü und findet dort nun einen Button **Löschen**.

10. TEXTE WORKFLOW

10.1. Texte Einreichungen

Einige der Erklärungstexte im Einreichungsstadium können angepasst werden. Alle Felder dazu befinden sich unter **Workflow → Einreichung → Richtlinien für Autor/innen**.

Bevor Sie starten

Dieser Text kann direkt am Anfang der Einreichung durch den Autor gefunden werden (siehe 6.2.2.1 Einreichung)

Einreichungs-Checkliste	Dieser Text kann in der Einreichung durch den Autor gefunden werden (siehe 6.2.2.1 Einreichung)
Details zur Einreichung	Dieser Text kann in der Einreichung durch den Autor im Abschnitt Details auf der linken Seite gefunden werden (siehe 6.2.2.1 Einreichung)
Dateien hochladen	Dieser Text kann in der Einreichung durch den Autor im Abschnitt Dateien hochladen auf der linken Seite gefunden werden (siehe 6.2.2.1 Einreichung)
Beitragende	Dieser Text kann in der Einreichung durch den Autor im Abschnitt Beitragende auf der linken Seite gefunden werden (siehe 6.2.2.1 Einreichung)
Für die Redaktion	Dieser Text kann in der Einreichung durch den Autor im Abschnitt Für die Redaktion auf der linken Seite gefunden werden (siehe 6.2.2.1 Einreichung)
Überprüfen und einreichen	Dieser Text kann in der Einreichung durch den Autor im Abschnitt Begutachtung auf der linken Seite gefunden werden (siehe 6.2.2.1 Einreichung)
Copyright-Erklärung	Dieser Text kann in der Einreichung durch den Autor im Abschnitt Begutachtung unter Bestätigung → Copyright gefunden werden (siehe 6.2.2.1 Einreichung)

10.2. Texte Gutachten

Einige der Erklärungstexte im Gutachtenstadium können angepasst werden. Alle Felder dazu befinden sich unter **Workflow → Begutachtung → Richtlinien für Gutachter**.

Gutachter/innen- Richtlinien	Dieser Text kann in der Begutachtung gefunden werden, wenn der Gutachter/die Gutachterin die Anfrage annimmt. Er taucht unter dem Reiter Richtlinien und unter dem Reiter Download & Begutachtung auf (siehe 6.2.2.3 Redaktionsworkflow – Gutachten).
Interessenskonflikte	Dieser Text kann in der Begutachtung gefunden werden, wenn der Gutachter/die Gutachterin die Entscheidung treffen soll, ob die Begutachtungsfrage angenommen wird. Er taucht unter dem Reiter Anfrage auf (siehe 6.2.2.3 Redaktionsworkflow – Gutachten). Bitte beachten: Wurde kein Text hier eingetragen, so wird auch kein Interessenskonflikt abgefragt.

11. WEBSEITENINHALTE UND GESTALTUNG

11.1. Texte Frontend

Im Frontend kann man eine Mischung aus automatisierten und manuell erstellten Inhalten finden. An dieser Stelle werde einige der wichtigsten Felder für die manuell erstellen Inhalte erläutert:

- Kontakt** Die Kontaktseite kann über **Zeitschrift → Kontakt** bearbeiten werden.
- Über die Zeitschrift** Die **Über die Zeitschrift**-Seite kann über **Zeitschrift → Impressum** und dort das Feld **Über uns** bearbeitet werden.
- Redaktion** Die Redaktionsseite kann über **Zeitschrift → Impressum** und dort das Feld **Redaktion** bearbeitet werden.
- Schutz personenbezogener Daten** Dies kann über **Website → Einrichtung → Schutz personenbezogener Daten** bearbeitet werden.
- Frontseite** Den Text auf der Startseite kann man über **Website → Aussehen → Startseite** und dort das Feld **Startseitentext** ändern.
- Text Übersichtsseite** Den Text auf der Übersichtsseite aller Zeitschriften (Seitenebene, siehe auch 1.2 Seiten- und Zeitschriftenebene) kann über **Zeitschrift → Impressum** und dort das Feld **Zusammenfassung der Zeitschrift** geändert werden. Abhängig von den Einstellungen der Übersichtsseite ist es jedoch möglich, dass die Texte nicht sichtbar sind.
- Einreichungsrichtlinien** Unter **Workflow → Einreichung → Richtlinien für Autor/innen** können die Autor/innen-Richtlinien bearbeitet werden. Darauf wird dann sowohl im Frontend wie auch im Einreichungsprozess hingewiesen.

11.2. Menüs und weitere Unterseiten

Alle Menüs und deren Links können zeitschriftenspezifisch unter **Website → Einrichtung → Navigationsmenüs** angepasst werden.

11.2.1. Navigationsmenüs

Standardmäßig werden **User Navigation Menu** und das **Primary Navigation Menu** angeboten. Das **User Navigation Menu** ist das Nutzer/innen-Menü, welches im Frontend rechts oben gefunden werden kann und normalerweise u.a. den Login- und den Dashboard-Link enthält.

Das **Primary Navigation Menu** ist die Hauptnavigation, die normalerweise u.a. den Link zur aktuellen Ausgabe und das Archiv enthält.

Über den Button **Navigationsmenü hinzufügen** kann außerdem ein Menü im Fußbereich eingerichtet werden. Dazu gibt man einen Titel ein und wählt unter **Aktiver Navigationsbereich** **ubhdOjsTheme_footerMenu** aus.

11.2.2. Einträge im Navigationsmenü und eigene Unterseiten

Menülinks können einem Navigationsmenü hinzugefügt oder daraus entfernt werden, indem man über den **blauen Pfeil** vor dem jeweiligen Menü den Link **Bearbeiten** anklickt. In der linken Spalte sieht man die zugewiesenen Menülinks (**zugewiesene Menüeinträge**) und in der rechten Spalte die nicht zugewiesenen Links (**Nicht zugewiesene Menüeinträge**). Über Klicken und Ziehen kann man nun die Menülinks entweder hinzufügen (indem man sie in die linke Spalte schiebt) oder entfernen (indem man sie in die rechte Spalte verschiebt). Auf dieselbe Weise kann auch die Reihenfolge der Menülinks festgelegt werden sowie bestimmt werden, ob ein Link ein Unterpunkt eines anderen Links darstellt (Aufklappmenü).

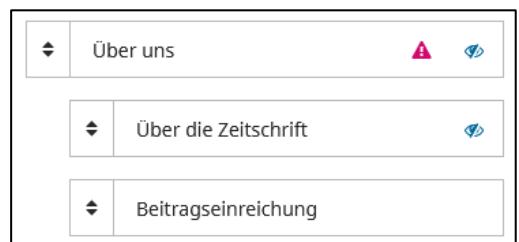


Abbildung 23: Bearbeitung des Menüs mit Ober- und Unterpunkten

Bitte beachten: Der Oberpunkt in einem Aufklappmenü führt zwar in der Theorie auf eine Seite, da er aber nicht angeklickt werden kann, ist die Seite nicht ansteuerbar.

Wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist, beendet man den Vorgang mit **Speichern**.

Ggf. müssen weitere Navigationslinks erzeugt werden, die das System nicht vorgibt. In diesem Fall kann über den Button **Menüeintrag hinzufügen** ein neuer Link erzeugt werden. Besonders hervorzuheben sind dabei die beiden Typen **Remote-URL** und **Eigene Seite**.

Remote-URL: Mit dieser Option kann ein beliebiger Link auf eine andere Seite gelegt werden, auch eine, die sich außerhalb von OJS befindet. Dies kann z.B. die herausgebende Institution oder ein Geldgeber sein.

Bitte beachten: Für den Nutzer ist es nicht ersichtlich, dass er mit einem Klick auf einen solchen Menüpunkt von der Seite weg bewegt. Es ist daher ratsam, diese Option nur sparsam einzusetzen.

Eigene Seite: Mit dieser Option kann innerhalb von OJS eine eigene Seite angelegt werden, in die man Inhalte unterbringt, die an anderen Stellen nicht passen. Ein Anwendungsfall ist z.B. Informationen über die herausgebende Institution.

Der Pfad sollte kurz gehalten sein, nur aus Kleinbuchstaben bestehen und keine Sonderzeichen enthalten. Das Inhaltsfeld kann frei belegt werden. Über den Button Vorschau kann die Seite angesehen werden, bevor sie gespeichert wird.

Bitte beachten: Seiten, die nicht im Menü verankert sind, können dennoch aufgerufen werden (und somit auch von Suchmaschinen gefunden werden).

11.3. Upload von Dateien

Es kann vorkommen, dass jenseits der Zeitschriftenartikel weitere Dateien im OJS-Frontend angeboten werden sollen. Dies können z.B. Autorenrichtlinien als PDF sein, das auf den Seiten verlinkt werden soll. Über **Workflow → Bibliothek** und dort den Button **Datei hinzufügen** kann eine Datei hochgeladen werden. Der **Name** kann frei belegt werden. Bei **Typ** ist es in der Regel sinnvoll, **Anderes** auszuwählen. Damit die Datei auch von Personen aufgerufen werden kann, die nicht eingeloggt sind, muss der Haken bei **Öffentlicher Zugriff** gesetzt werden. Zuletzt geht man auf **OK**.

Bitte beachten: auch Dateien, die mit Öffentlicher Zugriff markiert sind, können nur dann ohne Login aufgerufen werden, wenn die gesamte Zeitschrift frei geschaltet wurde.

Die Datei kann nun im Bereich des ausgewählten Typs gefunden werden. Über den **blauen Pfeil** vor dem Namen kann das Dateimenü geöffnet werden. Über **Bearbeiten** kommt man zum Formular, in dem nun auch der Link angegeben ist, unter dem die Datei gefunden werden kann. Wenn man diese nun verlinken möchte, muss man den Link kopieren, zu dem Feld wechseln, in dem man die Datei verlinken möchte, das zu verlinkende Wort markieren und dann das Linkssymbol  anklicken. Dort kann man nun die kopierte URL einfügen.

Bitte beachten: eine Datei kann nicht ausgetauscht werden. Wenn man eine überarbeitete Version einer Datei nutzen möchte, muss diese hochgeladen und die alte gelöscht werden. Dadurch bekommt die Datei eine neue ID, so dass auch alle Verlinkungen zu dieser Datei aktualisiert werden müssen.

11.4. Gestaltung

Bitte beachten: bei der Gestaltung des Frontends kann es sein, dass Änderungen erst dann sichtbar werden, wenn der Browser-Cache einmal geleert wurde.

Die Gestaltung des Frontend kann über **Website → Aussehen** vorgenommen werden. Über den Reiter **Grafisches Thema** werden Farben und Schrift festgelegt. Über den Reiter **Einrichtung** werden Anpassungen der Seitenstruktur, der Headerdarstellung (Kopfzeile), der Footerdarstellung (Fußzeile) und des Brotkrumenmenüs sowie mehrere Bildupload-Möglichkeiten angeboten. Über den Reiter **Fortgeschritten** kann eine CSS-Datei hochgeladen werden, die weitere Gestaltungsmöglichkeiten bietet. Um diese Option nutzen, sollte man grundlegende Kenntnisse im Bereich CSS haben.

Die weiteren Reiter beziehen sich auf einzelne Seiten und Objekte auf diesen Seiten. So können die Startseite, die Einreichungsseite und das Archiv angepasst werden, sowie die Ausgaben, die Artikel und die Fahnen.

Grundsätzlich muss beachtet werden, dass einzelne Einstellungen nicht immer miteinander harmonieren und entsprechend nicht miteinander kombiniert werden sollten. Des Weiteren ist es unerlässlich, bei allen Einstellungen darauf zu achten, dass die Barrierefreiheit gewährleistet bleibt. Dies betrifft vor allem den Farbkontrast.

12. WEITERE INFORMATIONEN

12.1. Lizenzen

Lizenzen, die die gesamte Zeitschrift betreffen, können über **Vertrieb → Lizenz** festgelegt werden. Dies sollte gemacht werden, bevor die ersten Artikel veröffentlicht werden, da diese automatisch diese Lizenz zugeordnet bekommen. Andernfalls müsste sie ggf. manuell nachgetragen werden.

Sollten einzelne Artikel eine andere Lizenz benötigen als die voreingestellte, kann diese im Artikel mit einer anderen überschrieben werden.

12.2. Statistik

Die Universitätsbibliothek erhebt Downloadzahlen nach dem Counter 5-Standard. Die Downloadzahlen einzelner Artikel können über den Button **Statistik** auf der jeweiligen Artikelseite eingesehen werden. Des Weiteren können die Downloadzahlen aller Artikel über die URL **/PFADKÜRZEL/statistics/alldownloads** abgerufen werden.

Bitte beachten: Im Jahr 2020 wurde die Zählweise der Statistik geändert. Die neue Zählweise ist erst ab 2020 verfügbar. Zeitschriften, die vorher erschienen sind, können sich daher zusätzlich die alte Zählweise ausgeben lassen. Dazu muss man das Plugin **Statistik-Plugin (UB Heidelberg)** über Website → Plugins aufrufen, indem man auf den **blauen Pfeil** vor dem Plugginnamen klickt und das Menü öffnet. Hier finden sich nun die verschiedenen Anzeigemöglichkeiten (siehe auch 12.7.5 Statistik-Plugin (UB Heidelberg)).

12.3. ORCID

ORCID-Autorisierung

E-Mail an Beiträger/in senden um ORCID-Autorisierung anzufragen

Abbildung 24: ORCID einrichten

Wir empfehlen unseren Herausgeberinnen und Herausgebern zum eindeutigen und vernetzten Nachweis von Forschungs- und Publikationstätigkeiten die Unterstützung der ORCID-Initiative (Open Researcher Contributor Identification Initiative; siehe auch <https://www.ub.uni-heidelberg.de/service/openaccess/orcid.html>). Zu diesem Zweck sollten die ORCID IDs immer in den Autorendatensatz des jeweiligen Artikels eingetragen werden. Eine weitergehende Verknüpfung ist zudem mit dem ORCID-Plugin (<https://orcid.org/blog/2019/03/12/introducing-new-ojs-orcid-plugin>) möglich, das bei jeder Zeitschrift aktiviert werden kann (über **Website → Plugins** und dann den Haken neben dem Plugin setzen). Des Weiteren können die ORCID IDs gemäß den Richtlinien von ORCID im PDF aufgeführt und verlinkt werden.

Damit die ORCID bei den Beiträger/innen angezeigt wird, müssen diese eine Autorisierung durchführen. Dazu muss im Datensatz des Beiträgers die E-Mail-Adresse hinterlegt sein, die auch bei ORCID eingetragen ist und der Haken gesetzt sein bei **E-Mail an Beiträger/in senden um ORCID Autorisierung anzufragen**. Über die eingehende E-Mail kann der Beiträger/die Beiträgerin die Veröffentlichung anerkennen.

12.4. VG Wort

▼ VG Wort

Dieses Plug-In erlaubt die Integration und Verwaltung von Zählpixeln der [VG Wort](#) in OJS. Es benötigt einen VG-Wort-Verlagsaccount und das Setzen der Plug-In-Einstellungen.

[Einstellungen](#) [Löschen](#) [Upgrade](#)

Abbildung 25: VG Wort Einstellungen öffnen

Um an Ausschüttungen der VG Wort teilzunehmen, muss der Websitebetreiber die Artikel an die VG Wort melden. Dafür muss bei der VG Wort ein Konto eingerichtet werden (das kann für die Zeitschrift, aber auch für die dahinterstehende Institution sein – wenden Sie sich im Zweifel an Ihren OJS-Anprechpartner) und das VG Wort-Plugin aktiviert sein (siehe auch 12.7 Plugins). Über den **blauen Pfeil** und dann den Link **Einstellungen** kann man die Konto-Daten bei der Zeitschrift hinterlegen. Nun kann man bei den einzelnen Einreichungen VG Wort-Zählmarken hinzufügen (siehe auch 6.2.2.6 Veröffentlichung), über welche die Zugriffe auf die Texte gezählt werden. Über diesen werden die Zugriffe nach VG Wort-Bestimmungen gezählt. Grundsätzlich gilt, dass eine

Ausschüttung bei **Texten bis 10.000 Zeichen erst nach 1.500 Downloads aus Deutschland innerhalb eines Kalenderjahrs** stattfinden kann. Bei **Texten über 10.000 Zeichen** liegt die Mindestzugriffszahl bei **750 Aufrufen**.

Bitte beachten: die VG Wort-Zählung entspricht nicht der angezeigten Statistik. D.h. auch wenn die Statistik suggeriert, dass die nötige Anzahl an Downloads erreicht wurden, so muss das nicht heißen, dass diese auch nach Zählung der VG Wort erreicht wurden.

Eine Einschränkung, die bedacht werden muss, ist, dass für Sekundärpublikationen generell keine VG Wort-Zählmarken vergeben werden können.

Die VG Wort-Karteinummer eines Autoren/einer Autorin wird erst dann relevant, wenn ein Artikel ausschüttungsberechtigt ist. Dies geschieht allerdings nur in seltenen Fällen.

Bestehende Zählmarken können über **Vertrieb → Pixel Tags** eingesehen werden.

Bitte beachten: Da die nötigen Zugriffszahlen selten erreicht werden, steht öfter die Frage im Raum, ob Zeitschriften nicht auf Zählpixel verzichten sollten, um den Autor/innen die Möglichkeit zu geben, stattdessen an der **METIS Sonderausschüttung** teilzunehmen. Dies ist aber nur möglich, wenn keine Zeitschrift einer OJS-Instanz Zählpixel nutzt. Bei den Zeitschriften der Universitätsbibliothek Heidelberg ist daher die Teilnahme an der METIS Sonderausschüttung nicht möglich.

12.5. Mitteilungen (Blog)

Es gibt die Möglichkeit, in der Zeitschrift einen vereinfachten Blog zu integrieren, die sogenannten Mitteilungen. Diese können auf der Startseite sowie auf einer eigenen Mitteilungsseite angezeigt werden. Unter **Website → Einrichtung → Mitteilungen** müssen diese zunächst aktiviert werden. Um eine Mitteilung zu erstellen, geht man nun auf den neu eingerichteten Menüpunkt **Mitteilungen**, dann auf den Reiter **Mitteilungen** und dann auf den Button **Mitteilung hinzufügen**.

Es ist möglich, aber nicht verpflichtend, Mitteilungsarten zu erstellen, denen die einzelnen Mitteilungen zugeordnet werden können (z.B. „Änderungen im Beirat“, „Call for Papers“, etc.). Diese haben jedoch derzeit keine Auswirkungen für die Darstellung im Frontend. Um eine Mitteilungsart zu erstellen, geht man über den Menüpunkt **Mitteilungen** auf den Reiter **Mitteilungsarten** und dann auf den Button **Mitteilungstyp hinzufügen**. Nun kann man die Mitteilungen der neuen Mitteilungsart hinzufügen.

Bitte beachten: Es kann nötig sein, die Seite neu zu laden, bevor der neue Mitteilungstyp für die Zuordnung zur Verfügung stehen.

12.6. URNs

Bis Ende 2020 konnten den Artikeln URNs zugewiesen werden. Diese Vorgehensweise wurde zugunsten der DOIs zum Jahreswechsel 2020/21 aufgegeben. Bestehende URNs werden im Frontend jedoch weiterhin angezeigt.

12.7. Plugins

Das OJS-Coresystem wird über zahlreiche Plugins mit verschiedenen Funktionen erweitert. Diese befinden sich unter **Website → Plugins**. In der Regel werden alle Plugins, die benötigt werden, vom OJS-Ansprechpartner aktiviert, sobald die Zeitschrift aufgesetzt wird.

Bitte beachten: Plugins, die noch nicht vorhanden sind, können nur von der Universitätsbibliothek Heidelberg installiert werden. Dafür kommen grundsätzlich nur Open Source-Plugins in Frage, bei denen davon ausgegangen werden kann, dass eine langfristige Pflege gewährleistet ist.

Im Folgenden werden einige der wichtigsten Plugins in ihrer Funktionsweise vorgestellt:

12.7.1. Browsen-Optionen

Dieses Plugins ermöglicht es, Artikel nach bestimmten Kriterien aufzulisten:

- Alphabetische Aufstellung nach Titel
- Aufstellung nach Autor/innen (**Bitte beachten:** die Zuordnung erfolgt nach dem Namen. Beiträge von Autor/innen gleichen Namens werden daher zusammengefasst)
- Aufstellung nach Schlagwort (**Bitte beachten:** es gibt keinen internen Schlagwort-Thesaurus. Damit Schlagworte immer gleich vergeben werden, sollten Redaktionen eine Schlagwortliste führen. Neue Schlagworte tauchen erst dann auf, wenn der Schlagwort-Cache in den Plugin-Einstellungen geleert wurde.)
- Aufstellung nach Rubrik (**Bitte beachten:** die Reihenfolge der Rubriken entspricht der, die im Backend festgelegt wurde)
- Aufstellung nach Kategorie (**Bitte beachten:** hierbei handelt es sich um eine Funktion, die bereits mit OJS mitgeliefert wird und durch das Plugin nur angepasst wird)

Das Plugin fügt mehrere Links zur Zeitschrift hinzu, über die man zu den Aufstellungen kommt. Diese Linkssammlungen erscheint, je nach Einstellung, entweder als Block in der Seitenleiste oder als Menüpunkte in der Hauptnavigation.

12.7.2. Sprache wechseln

Dieses Plugin ermöglicht es, die Sprache im Frontend zu wechseln (siehe auch 3 Sprache). Diese Option erscheint entweder in einem Block in der Seitenleiste oder aber neben dem Nutzermenü im Kopfbereich der Seite. Es gibt verschiedene Layout-Optionen, aus denen ausgewählt werden kann.

Bitte beachten: in früheren OJS-Versionen wurde die Sprachauswahl üblicherweise mit Landesflaggen umgesetzt. Da dies aber in manchen Sprachen problematisch ist, wird dazu geraten, eine der anderen Layout-Optionen zu wählen.

12.7.3. ORCID-Plugin

Siehe 12.3 ORCID

12.7.4. Social Media

Dieses Plugin bietet zwei Möglichkeiten an:

- Das Teilen der Zeitschrift auf verschiedenen Social-Media-Plattformen (Facebook, X, BlueSky, LinkedIn und Mastodon)
- Das Verlinken von eigenen Social-Media-Kanälen (Facebook, X, BlueSky, Mastodon, Instagram und Youtube)

Die eingestellten Möglichkeiten werden entweder in der Seitenleiste oder im Fußbereich der Zeitschrift angezeigt. Prinzipiell kann man dabei beide Möglichkeiten (teilen und verlinken) nutzen, es wird jedoch dazu geraten, sich auf eine zu beschränken, da es sonst für den Nutzer schwerer verständlich ist, wofür die Links gedacht sind.

12.7.5. Statistik-Plugin (UB Heidelberg)

Die Universitätsbibliothek Heidelberg bietet Counter-kompatible Downloadzahlen der Artikel. Diese werden auf der jeweiligen Artikelseite sowie in einer zeitschriftenspezifischen Gesamtübersicht (auf diese kann über den automatisch generierten Menüpunkt **Gesamtstatistik** auch in der Navigation verlinkt werden) angezeigt.

Bitte beachten: 2020 wurde die Erfassung der Zugriffszahlen geändert. Da diese Zahlen davor noch nicht existiert haben, sollten Zeitschriften, die vor 2020 von der Universitätsbibliothek Heidelberg gehostet wurden, zusätzlich zu der neuen Statistik auch die alte Statistik anzeigen lassen.

12.7.6. Verwaltung benutzerdefinierter Blöcke

Bitte beachten: dieses Plugin wird nur bei Bedarf aktiviert.

Dieses Plugin ermöglicht es, eigene Blöcke zur Seitenleiste hinzuzufügen. Dies kann z.B. genutzt werden, um zeitschriftenspezifische Logos anzuzeigen. Um diese Option nutzen zu können, muss in den Layout-Einstellungen der Zeitschrift die Seitenleiste aktiviert sein.

12.7.7. Citation Style Language

Bitte beachten: dieses Plugin wird nur bei Bedarf aktiviert.

Mit diesem Plugin kann man bei den Artikeln eine Zitationsempfehlung anzeigen lassen.

Bitte beachten: die Zitationsempfehlung ist nur bei Artikeln sinnvoll, deren Erstveröffentlichung in OJS stattgefunden hat. Artikel, die bereits woanders veröffentlicht worden sind, eignen sich dagegen nicht, da hier zwei Veröffentlichungsdaten notwendig wären: das ursprüngliche und das der OJS-Veröffentlichung. Da OJS nur ein Datum anzeigen kann (nämlich das der OJS-Veröffentlichung) wäre der Zitationshinweis verfälscht. Für Zeitschriften, die Artikel in Zweitveröffentlichung anbieten (auch wenn es nur wenige betrifft) ist es daher nicht ratsam, das Plugin einzusetzen.

12.7.8. Plug-In für die Regionalanpassung

Bitte beachten: dieses Plugin wird nur bei Bedarf aktiviert.

Mit diesem Plugin kann man Texte, die vom System oder von Plugins ausgeliefert werden, zeitschriftenspezifisch ändern.

Bitte beachten: manche dieser Texte tauchen an mehreren Stellen auf und nicht immer ist eine Änderung für jeden Kontext passend.

12.7.9. „Druckausgabe kaufen“-Plugin

Bitte beachten: dieses Plugin wird nur bei Bedarf aktiviert.

Dieses Plugin ist für Zeitschriften gedacht, die neben der Online-Ausgabe auch eine Druckausgabe produzieren und auf diese über einen Button hinweisen möchten, die entweder zu bestimmten Internetshops führen (Buchhandel.de, Amazon) oder auf eine bestimmte Verlagsseite (frei konfigurierbar). Über die Plugin-Einstellungen können allgemeine Angaben gemacht werden (z.B. welchen Internetshop/Verlag man nutzen möchte), während über die Ausgabeneinstellungen die jeweilige ID hinterlegt werden kann, die die Ausgabe beim Anbieter hat (häufig ist das die jeweilige ISBN).

12.7.10. Anzeige fehlender/zukünftiger Artikel

Bitte beachten: dieses Plugin wird nur bei Bedarf aktiviert.

Mit diesem Plugin können Artikel auf der jeweiligen Ausgabeseite angezeigt werden, die entweder nicht erscheinen können (z.B. aus rechtlichen Gründen) oder noch erscheinen werden. Da jeder Artikel in OJS als Veröffentlichung betrachtet wird, ist es notwendig, dieses Plugin zu nutzen, wenn man auf fehlende Artikel aufmerksam machen möchte.

Bitte beachten: zukünftige Artikel müssen manuell wieder gelöscht werden, wenn der richtige Artikel veröffentlicht wurde.

12.7.11. VG Wort

Bitte beachten: dieses Plugin wird nur bei Bedarf aktiviert.

Siehe auch 12.4 VG Wort.

13. ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Menü-Ansicht eines Zeitschriftenverwalters.....	5
Abbildung 2: Nutzer/innen-Suche.....	6
Abbildung 3: Rollenvergabe	8
Abbildung 4: Benutzer/innen-Konto verschmelzen lassen.....	9
Abbildung 5: Übersicht der Einreichungen	11
Abbildung 6: Vorschau der Ausgabe	13
Abbildung 7: Dateiart festlegen	20
Abbildung 8: Eine Einreichung, der noch ein Redakteur/eine Redakteurin zugewiesen werden muss.....	22
Abbildung 9: Die Möglichkeiten unter Einreichung	23
Abbildung 10: es wurden noch keine Gutachter/innen hinzugefügt.....	24
Abbildung 11: Gutachtenrunde 1.....	24
Abbildung 12: Gutachter/in auswählen	24
Abbildung 13: Gutachter/in hinzugefügt	25
Abbildung 14: Gutachter/innen-Sicht der Einreichungen.....	26
Abbildung 15: Veröffentlichungsfenster	33
Abbildung 16: Veröffentlichungsfenster.....	35
Abbildung 17: ein Artikel mit geöffnetem Menü unter DOIs	36
Abbildung 18: Bulk Aktionen-Menü.....	37
Abbildung 19: Darstellung Dateien-DOIs	39
Abbildung 20: Ein Artikel mit zwei Versionen.....	41
Abbildung 21: Beitrag ablehnen	42
Abbildung 22: eine abgelehnte Einreichung	43
Abbildung 23: Bearbeitung des Menüs mit Ober- und Unterpunkten	46
Abbildung 24: ORCID einrichten	49
Abbildung 25: VG Wort Einstellungen öffnen.....	49