

UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

Offen im Denken

Arbeiten mit OJS
am Beispiel der Universität Duisburg-Essen
26.10.2022

Sonja Hendriks / Daniela Haferkamp



Dieses Werk ist lizenziert unter einer
[Creative Commons Namensnennung 4.0
International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

- Software zur Verwaltung und Veröffentlichung von wissenschaftlichen Zeitschriften
- Erstes Release 2001, Aktuelle Version 3.3.0.13
- Gründer und Hauptentwickler:
Public Knowledge Project (PKP) – eine Initiative kanadischer und US-amerikanischer Universitäten zur Förderung wissenschaftlichen Publizierens
- Open-Source-Software
- Eine aktive Community verbessert und erweitert das System kontinuierlich
- Verfügbar in mehr als 30 Sprachen
- Weltweit genutzt für [über 25.000 Zeitschriften](#), davon im deutschsprachigen Raum [mehr als 240](#) (Zahl von Ende 2016)

- **Online-Einreichung durch Autor:innen**
- **Browser-basierte Verwaltung aller Redaktionsabläufe**
- **Blindes bzw. doppelblindes Begutachtungsverfahren**
- **Flexible Organisation der Workflows, individuell für jede Zeitschrift**
- **Umfangreiches Rechtemanagement**
- **Metadaten-Schnittstellen für hohe Sichtbarkeit der Beiträge**
- **Zahlreiche Zusatzfunktionen durch Plugins**
- **Statistiken und Reports**
- **Kontextsensitive Online-Hilfe**

Rechte und Rollen

UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

Offen im Denken

Jeder Rolle wird zunächst eine Berechtigungsstufe zugewiesen, die definiert, welche Zugriffsmöglichkeiten ein:e Nutzer:in auf eine bestimmte Zeitschrift hat. Die Rollen werden dann weiter angepasst (Name der Rolle, Zugriffs-/Bearbeitungsrechte im redaktionellen Workflow).

- **Administrator:in**
- **Zeitschriftenverwalter:in**
- **Rubrikredakteur:in**
- **Assistent:in**
- **Gutachter:in**
- **Abonnementverwalter:in**
- **Autor:in**
- **Leser:in**

- **Verwaltet die gesamte OJS-Instanz**
- **Legt neue Zeitschriften an**
- **Ist nicht sichtbar in Benutzerlisten und Rollen-Einstellungen**
- **Es gibt immer nur einen Administrator**

- Konfiguriert und betreut eine Zeitschrift (Anlegen einer neuen Zeitschrift: nur Admin)
- Weist Benutzer:innen Rollen zu
- Hat Zugriff auf den gesamten Redaktionsworkflow



Vordefinierte Rollen:

Zeitschriftenverwalter:in,
Zeitschriftenredakteur:in,
Veröffentlichungsredakteur:in

- **Hat Zugriff auf den gesamten Redaktionsworkflow, aber**
- **kann keine Änderungen an den Einstellungen der Zeitschrift vornehmen**



Vordefinierte Rollen:

Rubrikredakteur:in

Gastredakteur:in

- Kann nur auf Teile des Redaktionsworkflows zugreifen



Vordefinierte Rollen und ihnen zugewiesene Phasen des Workflows:

- Fördermittelkoordinator:in -> Phasen Einreichung und Überprüfung
- Lektor:in, Marketing- und Vertriebskoordinator -> Lektoratsphase
- Designer:in, Indizierer:in, Layouter:in, Korrektor:in -> Produktionsphase

- **Hat nur Zugang zu einer Phase des Redaktionsworkflows, wenn er/sie zugewiesen wird**
- **Kann Begutachtungsanfragen annehmen/ablehnen**
- **Kann Gutachten hochladen**

- **Kann die Einstellungen für den Website-Zugang sowie die Einstellungen für Abonnements bearbeiten.**
- **Ist für Open Access-Zeitschriften nicht relevant.**

- **Kann Beiträge/Manuskriptversionen online einreichen**
- **Kann den Status eigener Beiträge einsehen**

- **Hat nur lesenden Zugriff auf die Website der Zeitschrift**
- **Mit Registrierung Benachrichtigung über neue Beiträge möglich**
- **Diese Rolle ist bei Open-Access-Zeitschriften nicht erforderlich**

Eine Zeitschrift einrichten

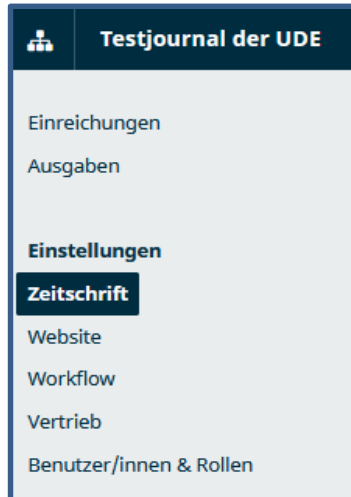
UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

Offen im Denken

Beispiel – Zeitschrift diskurs

<https://ojs.ub.uni-due.de/diskurs>

The screenshot shows the homepage of the 'diskurs' journal. At the top right, there are links for 'Archiv', 'Registrieren', and 'Einloggen'. The main header features the journal title 'diskurs' with 'zeitschrift' written in smaller text above it. Below the header, there are navigation links for 'Neuigkeiten', 'Aktuelle Ausgabe', 'Archiv', and 'Über uns' with a dropdown arrow. A search bar with a magnifying glass icon and the text 'Suchen' is located on the right side of the header. The main content area is dominated by a large image of a modern building with a green lawn in front. Overlaid on the image is the journal title 'diskurs' in large black letters, with 'zeitschrift' above it. In the bottom left corner of the image, the text 'Ausgabe 7 (2022)' and 'Privilegien' is displayed. To the right of the image, there is a button labeled 'Beitrag einreichen'. Below this, there is a 'Sprache' section with links for 'English' and 'Deutsch'. At the bottom right, there is an 'Informationen' section with links for 'Für Leser/innen', 'Für Autor/innen', and 'Für Bibliothekar/innen'.



Impressum, Kontakt, Rubriken, Kategorien anlegen

Erforderliche Berechtigungsstufe: Zeitschriftenverwalter:in



Nur die Berechtigungsstufe Administrator:in kann Zeitschriften neu anlegen.

Erforderliche Angaben:

- Titel, Kürzel und Abkürzung des Zeitschriftennamens
- Verlag
- ISSN
- Zusammenfassung
- Redaktion
- Über uns

The screenshot shows a 'Setup' interface with four tabs: 'Impressum' (selected), 'Kontakt', 'Rubriken der Zeitschrift', and 'Kategorien'. Under the 'Impressum' tab, there is a section titled 'Zeitschriftenidentität' with three input fields:

- Titel der Zeitschrift ***: Testjournal der UDE
- Kürzel der Zeitschrift ***: TJUDE
- Abkürzung des Zeitschriftennamens**: TJ

Erforderliche Angaben:

- Hauptkontakt
- Kontakt bei technischen Fragen

Setup

[Impressum](#) [Kontakt](#) [Rubriken der Zeitschrift](#) [Kategorien](#)

Hauptkontakt

Geben Sie Kontaktinformationen, üblicherweise für eine Hauptredaktion, Redaktionsleitung oder Redaktionsbüro, an, die auf Ihrer öffentlich zugänglichen Webseite angezeigt werden können.

Name *

E-Mail *

Telefon

Erforderliche Angaben:

- Rubrikname
- Abkürzung



Die Rubrik „Artikel“ wird automatisch generiert, weitere Rubriken können nach Bedarf angelegt und benannt werden.

Setup

Impressum Kontakt **Rubriken der Zeitschrift** Kategorien

Rubriken der Zeitschrift	
Titel	Redakteur/innen
▶ Artikel	Keine
▶ Neue Rubrik	Artur Autor

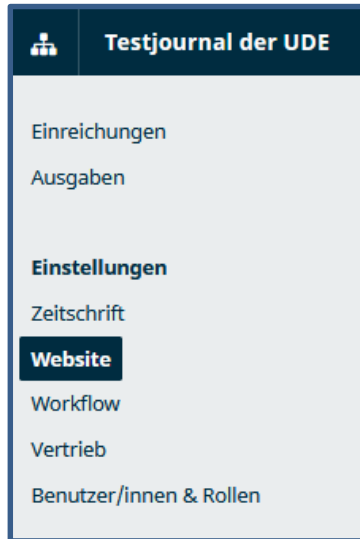
Erforderliche Angaben:

- Name
- Pfad



Kategorien können auf der Website angezeigt werden, um Leser:innen einen thematischen Zugriff zu ermöglichen.





Aussehen, Einrichtung, Plugins

Erforderliche Berechtigungsstufe: Zeitschriftenverwalter:in

Grafisches Thema:

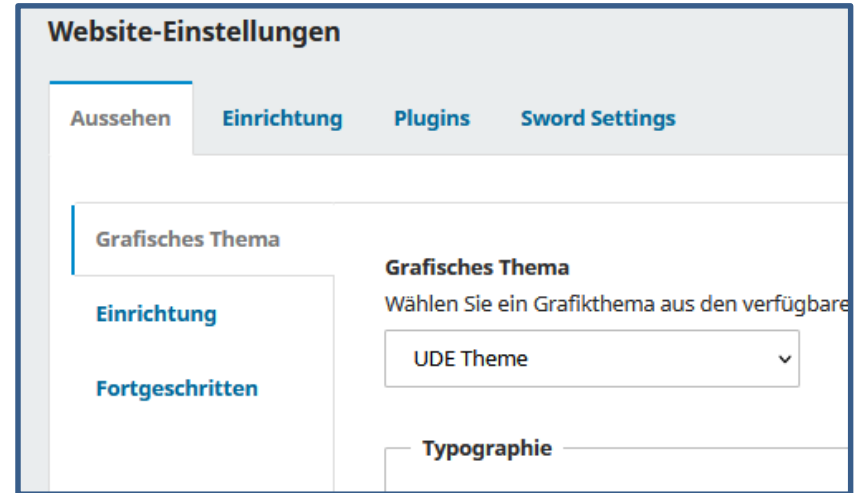
u. a. Auswahl von Schrift und Farbe
Eigenes grafisches Thema möglich (Admin)

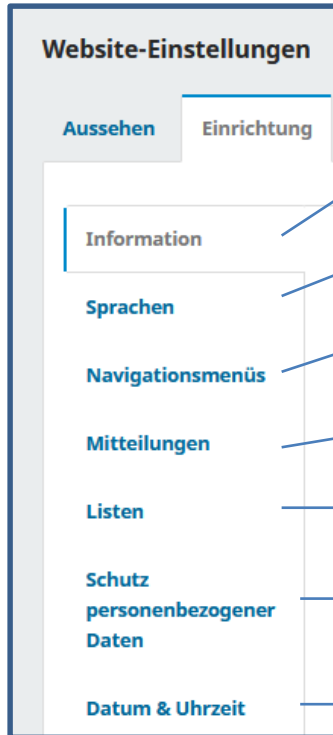
Einrichtung:

Logo, Vorschaubild, Startseitengrafik
Seitenleiste mit z.B. Sprachwechsel-Block

Fortgeschritten:

Stylesheet, Favicon, weiterer Inhalt für die
Homepage





Texteditor für Kurzbeschreibungen der Zeitschrift

Sprachauswahl, primäre Spracheinstellung

Einträge für die Seitennavigation anlegen und bearbeiten

Mitteilungen an Leser:innen aktivieren/deaktivieren

Anzahl der Einträge pro Seite festlegen

Texteditor für Datenschutzhinweis

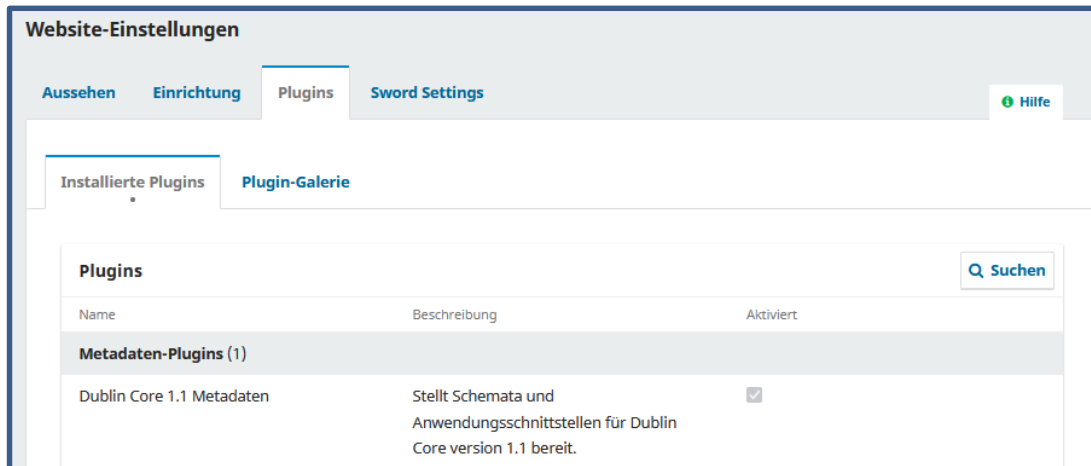
Auswahl von Datums- und Uhrzeitformaten

Installierte Plugins

ansetzen, aktivieren/deaktivieren

Plugin-Galerie

extern erstellte Plugins zum Herunterladen und Aktivieren (nur durch Administrator:in)

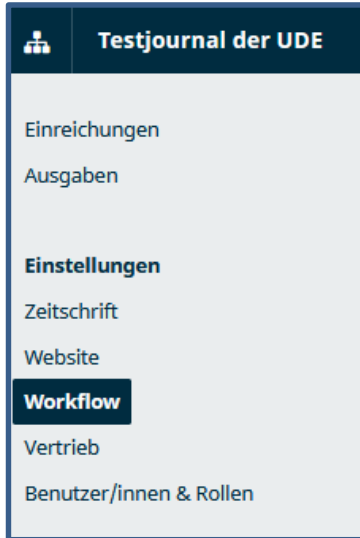


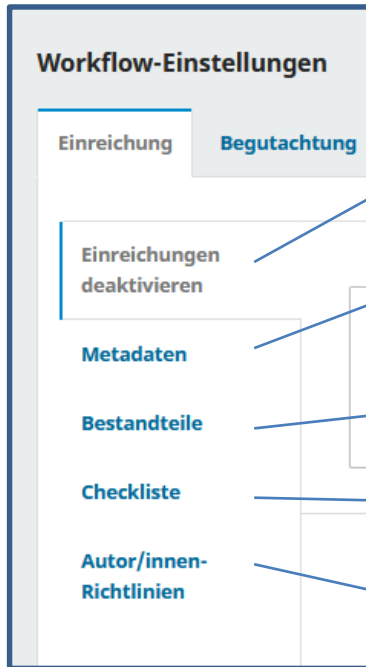
The screenshot displays the 'Website-Einstellungen' (Website Settings) interface. The 'Plugins' tab is selected, showing a search bar and a table of installed plugins. The table has columns for 'Name', 'Beschreibung', and 'Aktiviert'. One plugin, 'Dublin Core 1.1 Metadaten', is listed as active.

Name	Beschreibung	Aktiviert
Metadaten-Plugins (1)		
Dublin Core 1.1 Metadaten	Stellt Schemata und Anwendungsschnittstellen für Dublin Core version 1.1 bereit.	<input checked="" type="checkbox"/>

Einreichung, Begutachtung, Bibliothek, E-Mails

Erforderliche Berechtigungsstufe: Zeitschriftenverwalter:in





Für die gesamte Zeitschrift; Deaktivierung für einzelne Rubriken unter „Zeitschrift – Rubriken“

Hier wird festgelegt, welche Arten von Metadaten während des Einreichungsprozesses erfasst werden, z. B. Stichwörter und Referenzen

Im Einreichungsprozess erlaubte Dateitypen anzeigen, hinzufügen, ändern

Checkliste für Einreichungen erstellen / ändern

Texteditor für Hinweise an Autor:innen (Checkliste, Standards für Einreichungen etc.)

Einrichtung

- Festlegung des Begutachtungsmodus
- Zugriff auf Beitragsdatei erst nach Annahme des Auftrags (optional)
- Festlegung der Fristen für Antwort und Fertigstellung (automatische Erinnerung per Mail möglich)

Richtlinien für Gutachter

- Texteditoren für Hinweise an Gutachter:innen

Begutachtungsformulare

- Formulare nach Bedarf einrichten, z.B. Fragenkatalog, Kriterien für die Begutachtung

The screenshot shows the 'Workflow-Einstellungen' (Workflow Settings) interface. At the top, there are four tabs: 'Einreichung', 'Begutachtung', 'Bibliothek', and 'E-Mails'. The 'Begutachtung' tab is selected. Below the tabs, there are two main sections. The left section is titled 'Einrichtung' and contains two links: 'Richtlinien für Gutachter' and 'Begutachtungsformulare'. The right section is titled 'Standard-Reviewmodus' and contains three radio button options: 'Anonymer Gutachter/Anonymer Autor' (selected), 'Anonymer Gutachter/Offengelegter Autor', and 'Offen'.

Bereitstellung von Dateien

- für Nutzer der Einreichungsbibliothek (z.B. Redakteur:innen)
- Optional: Anzeige der Texte auf der Website der Zeitschrift (z.B. Autorenrichtlinien, Lizenzbedingungen)

Workflow-Einstellungen

Einreichung Begutachtung **Bibliothek** E-Mails

Bibliothek	
Marketing	Keine Einträge
Rechte	Keine Einträge
Berichte	Keine Einträge
Anderes	
▶ Autorinnenrichtlinien	

- Angabe einer Signatur für den Mailversand
- Senden nicht zustellbarer E-Mails an eine bounce-Adresse (Änderung der Konfiguration durch Admin erforderlich)

Workflow-Einstellungen

Einrichtung Begutachtung Bibliothek **E-Mails**

Einrichtung E-Mail-Vorlagen

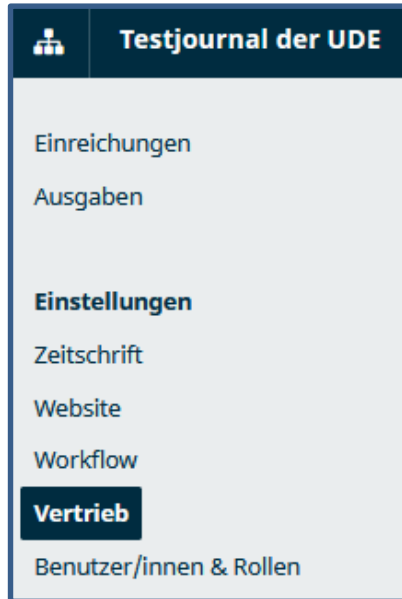
Signatur ⓘ

B *I* \times^2 \times_2

Die folgende Nachricht wird im Auftrag von Testjournal der UDE übermittelt.

- Vordefinierte Mail-Vorlagen anpassen
- Eigene Mail-Vorlagen erstellen

The screenshot displays the 'Workflow-Einstellungen' (Workflow Settings) interface. At the top, there are four tabs: 'Einreichung', 'Begutachtung', 'Bibliothek', and 'E-Mails'. The 'E-Mails' tab is selected. Below the tabs, there are two sub-tabs: 'Einrichtung' and 'E-Mail-Vorlagen', with 'E-Mail-Vorlagen' being the active one. The main content area shows a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Suchen'. To the right of the search bar are two buttons: 'Filter' and 'Vorlage hinzufügen'. Below the search bar, there is a section titled 'E-Mail-Vorlagen' containing a placeholder '{Stitle}' and a description: 'Diese E-Mail wird gesendet, wenn eine neue Ankündigung erstellt wird.' At the bottom of this section, there is a button labeled 'ANNOUNCEMENT'.



Lizenz, Für Suchmaschinen indizieren, Zahlungen, Zugriff, Archivierung

Erforderliche Berechtigungsstufe: Zeitschriftenverwalter:in

Das Modul „Zahlungen“ wird nicht vorgestellt

- Auswahl des Rechteinhabers
- Angabe der Lizenz (inkl. Freies Eingabefeld für URL)
- Jahr des Copyrights
- Texteditor für Angabe der Lizenzbestimmungen

Vertriebs-Einstellungen

Lizenz Für Suchmaschinen indizieren Zahlungen Zugriff Archivierung

Copyright-Inhaber/in

Autor/in

Zeitschrift

Benutzerdefinierte Angabe zu Copyright

Lizenz

CC Namensnennung - Nicht kommerziell - Keine Bearbeitungen 4.0

Für bessere Sichtbarkeit:

- Kurzbeschreibung der Zeitschrift
- Vergabe von html-Tags, (werden in die Kopfzeile jeder Seite der Zeitschrift eingefügt)

Vertriebs-Einstellungen

Lizenz **Für Suchmaschinen indizieren** Zahlungen Zugriff Archivierung

Für Suchmaschinen indizieren

Helfen Sie Google und anderen Suchmaschinen Ihre Seite zu entdecken und anzuzeigen. Reichen Sie Ihre [sitemap](#) ein.

Beschreibung ⓘ

Benutzerdefinierte Tags ⓘ

- Freier Zugang oder Zugang nur für Abonnent:innen
- Embargofrist wählbar

- OAI-Schnittstelle ist standardmäßig immer aktiviert, kann hier deaktiviert werden

Vertriebs-Einstellungen

Lizenz Für Suchmaschinen indizieren Zahlungen **Zugriff** Archivierung

Veröffentlichungsart

- Die Zeitschrift bietet freien Zugang (Open Access) zu ihren Inhalten.
- Einige oder alle Inhalte der Zeitschrift sind nur für Abonnent/innen zugänglich.
- OJS wird nicht verwendet, um die Zeitschrifteninhalte online zu veröffentlichen.

OAI-Zugang zu den Inhalten aktivieren

Stellen Sie Metadaten für Indizierungsservices von Dritten über [Open Archives Initiative](#) zur Verfügung.

- Einschalten
- Ausschalten

Müsste bei Interesse mit dem HBZ abgeklärt werden.
Keine eigenen Erfahrungswerte aus Duisburg-Essen (Archivierung in DuEPublico, Zeitschriftenanzahl zu gering für eine Teilnahme)

Vertriebs-Einstellungen

Lizenz Für Suchmaschinen indizieren Zahlungen Zugriff **Archivierung**

PKP Preservation Network (PN)

Einstellungen für alternative Archivierungen

LOCKSS

Eine LOCKSS-Lizenz wird in "Über uns" unter Archivierung erscheinen: [LOCKSS-Lizenz](#)

Aktivieren Sie LOCKSS und speichern und verteilen Sie den Inhalt der Zeitschrift bei den an LOCKSS teilnehmenden Bibliotheken über ein [LOCKSS-Manifest](#).

CLOCKSS

Eine CLOCKSS-Lizenz wird in "Über uns" unter Archivierung erscheinen: [CLOCKSS-Lizenz](#)

Aktivieren Sie CLOCKSS und speichern und verteilen Sie den Inhalt der Zeitschrift bei den an CLOCKSS teilnehmenden Bibliotheken über ein [CLOCKSS-Manifest](#).

Schritt 5: Benutzer:innen & Rollen



Erforderliche Berechtigungsstufe: Zeitschriftenverwalter:in

Liste der registrierten Benutzer:innen
einer Zeitschrift

Rechtevergabe erfolgt über
„Benutzer:in bearbeiten“

Benutzer/innen & Rollen

Benutzer/innen Rollen Zugriffsoptionen Hilfe

Aktuelle Benutzer/innen Suchen Benutzer/in hinzufügen

Vorname	Nachname	Benutzer/innen-Name	E-Mail
Artur	Autor	autor	autor@testautortest.de

E-Mail Benutzer/in bearbeiten Deaktivieren Entfernen Einloggen als Benutzer/in zusammenführen

- Vordefinierte Rollen anpassen
- Neue Rollen anlegen

Benutzer/innen & Rollen

Benutzer/innen **Rollen** Zugriffsoptionen [Hilfe](#)

Aktuelle Rollen [Suchen](#) [Neue Rolle anlegen](#)

Name der Rolle	Berechtigungsstufe	Einreichung	Gutachten	Lektorat	Produktion
▶ Zeitschriftenverwalter/in	Zeitschriftenverwalter/in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Zeitschriftenredakteur/in	Zeitschriftenverwalter/in	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Veröffentlichungsredakteur/in	Zeitschriftenverwalter/in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Rubrikredakteur/in	Rubrikredakteur/in	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Benutzer/innen & Rollen

Benutzer/innen

Rollen

Zugriffsoptionen

Seitenzugriff

- Benutzer/innen müssen registriert und angemeldet sein, um die Zeitschriftenseite aufrufen zu können.

Artikelinhalt ansehen

- Benutzer/innen müssen registriert und angemeldet sein, um Open-Access-Inhalte aufrufen zu können.

Registrierung von Benutzer/innen

- Besucher/innen können einen Benutzeraccount bei der Zeitschrift registrieren.
- Zeitschriftenverwalter/innen registrieren alle Benutzer/innen; Redakteur/innen und Rubrikredakteur/innen können nur Gutachter/innen registrieren.

Redaktionsworkflow

UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

Offen im Denken

- **Dashboard:**
Eigene Beiträge ansehen & bearbeiten
- Neue Beiträge einreichen

The screenshot displays the 'Einreichungen' (Submissions) interface. At the top, there are tabs for 'Meine Warteschlange' (29) and 'Archiv' (14), along with a 'Hilfe' button. Below this is a search bar with the text 'Suchen' and buttons for 'Filter' and 'Neue Einreichung'. The main content area is titled 'Mir zugewiesene Beiträge' and lists three submissions:

ID	Author	Title	Status	Action
457	Autor	Test Gutachten / Lektorat 16.04.21	Produktion	Ansicht
454	Autor	Immer wieder die gleiche Datei: Ist das nicht langweilig?	Lektorat	Ansicht
265	Autor	Ein Testartikel: zum Ausprobieren	Gutachten	Ansicht

Below the list, there is a notification: **Überarbeitungen wurden angefordert.** (Revisions requested).

Erforderliche formale Angaben, bevor ein Beitrag hochgeladen werden kann

Einen Artikel einreichen

1. Beginn 2. Beitrag hochladen 3. Metadaten eingeben 4. Bestätigung 5. Nächste Schritte

Rubrik

Artikel müssen in einer der Rubriken der Zeitschrift eingereicht werden. *

Einreichungs-Anforderungen

Sie müssen Sie die Anforderungen lesen und bestätigen, bevor Sie fortfahren können.

- Der Beitrag ist bisher unveröffentlicht und wurde auch keiner anderen Zeitschrift vorgelegt (andernfalls ist eine Erklärung in "Kommentare für die Redaktion" beigefügt).
- Die Datei liegt im Format Microsoft Word, RTF oder WordPerfect vor.
- Soweit möglich, wurden den Literaturangaben URLs beigefügt.
- Der Text liegt mit einfachem Zeilenabstand vor, Schriftgröße 12, gegebenenfalls kursiv, nicht unterstrichen (mit Ausnahme der URL-Adressen); alle Illustrationen, Grafiken und Tabellen sind an geeigneter Stelle im Text eingefügt und nicht am Textende.
- Der Text folgt den stilistischen und bibliografischen Vorgaben in [Autorenrichtlinien](#), die unter "Über uns" zu finden sind.
- Falls der Beitrag für eine Rubrik eingereicht wird, die Peer Review vorsieht, werden die Hinweise [Eine anonyme Begutachtung sicherstellen](#) beachtet.
- Diese Checkliste kann beliebig verändert und erweitert werden.

Kommentare für die Redaktion



Stimmen Sie dem Copyright-Vermerk zu

Diese Zeitschrift steht unter einer CC-BY-Lizenz

- Ich versichere, die Bedingungen des Copyright-Vermerks zu akzeptieren.
- Ja, ich stimme zu, dass meine Daten in Übereinstimmung mit der [Erklärung](#) gespeichert werden.

Einreichung – Beitrag hochladen

Einen Artikel einreichen

1. Beginn 2. Beitrag hochladen 3. Metadaten eingeben 4. Bestätigung 5. Nächste Schritte

Dateien Datei hinzufügen

Laden Sie hier alle Dateien hoch, die die Redaktion zur Bewertung Ihrer Einreichung benötigt. [Datei hochladen](#)

Speichern und fortfahren Abbrechen

Liste von Dateitypen, wie unter
„Einreichung->Bestandteile“ definiert

Einen Artikel einreichen

1. Beginn 2. Beitrag hochladen 3. Metadaten eingeben 4. Bestätigung 5. Nächste Schritte

Dateien Datei hinzufügen

 Artikel-Einreichung.docx Bearbeiten Entfernen

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

Speichern und fortfahren Abbrechen

Einreichung – Metadaten eingeben

Einen Artikel einreichen

1. Beginn 2. Beitrag hochladen 3. Metadaten eingeben

Präfix

Titel *

Beispielsweise: A, Das

Untertitel

Liste der Beiträger/innen Beiträger/in hinzufügen

Name	E-Mail	Rolle	Hauptkontakt	In Browse Liste
▶ Artur Autor	autor@testautortest.de	Autor/in	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Zusammenfassung *



ORCiD und Lebenslauf können angegeben werden
Auswahl Rolle (Autor / Übersetzer)
„Als Hauptkontakt angeben“ ja/nein
Hinzufügen weiterer Autor:innen möglich

Einreichung – Bestätigung und nächste Schritte

1. Beginn 2. Beitrag hochladen 3. Metadaten eingeben 4. Bestätigung 5. Nächste Schritte

Eine Einreichung ist hochgeladen worden und kann abgeschickt werden. Sie können noch einmal zurückgehen, um alle eingegebenen Informationen durchzusehen und anzupassen, bevor Sie weitermachen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie "Einreichung abschließen".

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

1. Beginn 2. Beitrag hochladen 3. Metadaten eingeben 4. Bestätigung 5. Nächste Schritte

Die Einreichung ist abgeschlossen.

Vielen Dank für Ihr Interesse an einer Veröffentlichung bei TestJournal der UDE.

Was passiert als nächstes?

Die Zeitschrift wurde über Ihre Einreichung informiert, und Sie haben eine Bestätigung per E-Mail erhalten. Sobald die/der Redakteur/in die Einreichung begutachtet hat, werden Sie benachrichtigt.

Sie können jetzt:

- [Die Einreichung begutachten](#)
- [Eine neue Einreichung erstellen](#)
- [Zum Dashboard zurückkehren](#)

Dashboard Redakteur:in - Zuweisen

Einreichungen

Meine Warteschlange 23 Nicht zugewiesene Beiträge 2 Alle aktiven 44 Archiv 34 Hilfe

Nicht zugewiesene Beiträge Suchen Filter Neue Einreichung

461 **Autor**
Ein Test, ein Test: Schon wieder ein Test
⚠ Dieser Einreichung wurde noch kein/e Redakteur/in zugewiesen. [Redakteur/in zuweisen](#)

Einreichung Ansicht

Redakteur:in wird per Mail benachrichtigt

Workflow **Veröffentlichung**

Einreichung Gutachten Lektorat Produktion Hilfe

Beitragsdateien Suchen Datei hochladen

1357 Artikel-Einreichung.docx October 23, 2022 Artikeltext

Alle Dateien herunterladen

Weisen Sie eine/n Redakteur/in zu, um redaktionelle Entscheidungen in dieser Phase zu ermöglichen.

Beteiligte

Redakteur:in – Verlauf und Mail an Autor:in ansehen

Ein Test, ein Test: Schon wieder ein Test

Verlauf **Anmerkungen** [Hilfe](#)

Datum	Benutzer/in	Ereignis
2022-10-23	ojsadmin	Ersteinreichung abgeschlossen.
▼ 2022-10-23	Artur Autor	Eine E-Mail ist gesendet worden: [TJUDE] Eingangsbestätigung
E-Mail anzeigen		
2022-10-23	ojsadmin	Metadaten des Beitrags aktualisiert
2022-10-23	ojsadmin	Die Metadaten der Datei "Artikel-Einreichung.docx" wurden bearbeitet von autor.

An: "Artur Autor" <autor@testautortest.de>

Betreff: [TJUDE] Eingangsbestätigung

Artur Autor,

vielen Dank für die Einreichung Ihres Manuskript "Ein Test, ein Test: Schon wieder ein Test" zur Veröffentlichung in Testjournal der UDE. Das Verwaltungssystem unserer Webzeitschrift erlaubt Ihnen, jederzeit den Lauf Ihres Beitrags im Redaktionsprozess zu beobachten. Sie loggen sich dazu einfach auf unserer Webseite ein:

(Rubrik-)Redakteur:in zuweisen

Workflow **Veröffentlichung**

Einreichung **Gutachten** Lektorat Produktion Hilfe

Beitragsdateien Suchen Datei hochladen

▶ 1357 Artikel-Einreichung.docx October 23, 2022 Artikeltext

Alle Dateien herunterladen

Diskussion vor der Begutachtung Diskussion hinzufügen

Name	Von	Letzte Antwort	Antworten	Geschlossen
Keine Einträge				

Beteiligte

Ausloggen als redakteur

Zuweisen

Autor/in

▶ Artur Autor

- Auswahl des/der Redakteur:in aus Liste oder über Namensuche
- Vordefinierte oder individuelle Nachricht möglich

Redakteur:in – Begutachtung einleiten

Einreichung **Gutachten** Lektorat Produktion Hilfe

Beitragsdateien Suchen Datei hochladen

▶ 1357 Artikel-Einreichung.docx October 23, 2022 Artikeltext

Alle Dateien herunterladen

Diskussion vor der Begutachtung Sortieren Diskussion hinzufügen

Name	Von	Letzte Antwort	Antworten	Geschlossen
▶ [TJUE] Zuweisung an Rubrikredakteur/in	redakteur 2022-10-23 05:20 AM	-	0	<input type="checkbox"/>
▶ [TJUE] Zuweisung an Rubrikredakteur/in	redakteur 2022-10-23 05:20 AM	-	0	<input type="checkbox"/>

Beteiligte

Ausloggen als redakteur
Zuweisen

Zeitschriftenredakteur/in

▶ Rudi Redakteur

Autor/in

▶ Artur Autor

In Begutachtung schicken

Annehmen und Begutachtung überspringen

Beitrag ablehnen

Redakteur:in – Gutachter:in auswählen

Einreichung Gutachten Lektorat Produktion [Hilfe](#)

Durchgang 1 Neue Begutachtungsrunde

Durchgang 1 Status
Warte auf Gutachter/innen.

Gutachten-Dateien [Suchen](#) [Dateien hochladen/auswählen](#) [Überarbeitung anfordern](#)

1358 Artikel-Einreichung.docx **October** Artikeltext
23, 2022

[Einreichung annehmen](#)
[Beitrag ablehnen](#)

Gutachter/innen [Gutachter/in hinzufügen](#) **Beteiligte**

Redakteur:in – Begutachtung einleiten

Gutachter/in hinzufügen

Ausgewählte Gutachter/innen
Gudrun Gutachter [Wechseln](#)

Bitte wählen Sie eine vordefinierte Nachricht aus oder füllen Sie das Formular unten aus.
[T]UDE Bitte um ein Gutachten

E-Mail, die an Gutachter/in geschickt wird

NAME ,
aufgrund Ihrer Forschungsschwerpunkte wären Sie ein/e ausgezeichnete/r Gutachter/in für das

Fristen wie unter Einreichung-
>Standardfrist festgelegt

Wichtige Daten

2022-11-13
Antwort fällig am Datum der Fälligkeit des Gutachtens

+ Zu begutachtende Dateien

Begutachtungstyp

- Anonymer Gutachter/Anonymer Autor
- Anonymer Gutachter/Offengelegter Autor
- Offen

Begutachtungsformular

Kein bzw. freies Formular

[Gutachter/in hinzufügen](#) [Abbrechen](#)

Dashboard Gutachter:in

Einreichungen

Meine Warteschlange 22 Archiv 16 Hilfe

Mir zugewiesene Beiträge Filter Neue Einreichung

461 **Gutachterzuordnung**
Ein Test, ein Test: Schon wieder ein Test
Antwort fällig bis: 2022-11-13 Gutachten fällig bis: 2022-11-20
⚠ Warten auf eine Antwort der Gutachterin/des Gutachters. Ansicht

Mir zugewiesene Beiträge

Filter	461
Verspätet	
Unvollständig	
Phasen	457
Einreichung	
Begutachtung	454
Lektorat	
Herstellung	453
Aktivität	
Tage seit der letzten Aktivität	449
<input type="range"/>	
Rubriken der Zeitschrift	265
Artikel	
Neue Rubrik	

Gutachter:in – Begutachtungsanfrage annehmen

1. Anfrage 2. Richtlinien 3. Download & Begutachtung 4. Abschluss

Begutachtungsanfrage

Sie sind als mögliche/r Gutachter/in für die folgende Einreichung eingeschätzt worden. Unten finden Sie einen Überblick über die Einreichung und einen Zeitplan für dieses Gutachten. Wir hoffen, dass Sie in der Lage sind, daran mitzuwirken.

Zeitplan der Begutachtung

2022-10-23

Anfrage der Redakteurin/des
Redakteurs

2022-11-13

Antwort fällig am

2022-11-20

Gutachten fällig am

[Über die Fälligkeit](#)

Ja, ich stimme zu, dass meine Daten in Übereinstimmung mit der [Erklärung zum Schutz personenbezogener Daten](#) erfasst und gespeichert werden.

Gutachten annehmen, weiter mit Schritt #2

Begutachtungsanfrage ablehnen



Informationen für Gutachter:in, Checkliste etc.
Wie unter „Workflow->Begutachtung->Richtlinien für Gutachter“ angelegt

The screenshot shows a web interface for submitting a thesis review. At the top, there are four tabs: '1. Anfrage', '2. Richtlinien', '3. Download & Begutachtung' (which is active), and '4. Abschluss'. Below the tabs, there is a section titled 'Gutachten-Dateien' containing a file named 'Artikel-Einreichung.docx' with a file size of '1358'. Below this, there is a section titled 'Gutachter/innen-Richtlinien' with a link to 'Begutachtungsrichtlinien'. At the bottom, there is a section titled 'Begutachtung' with the instruction 'Geben Sie Ihr Gutachten in das unten stehende Formular ein.'

Zwei Editoren zur freien Texteingabe verfügbar:

1. Für Autor:in und Redakteur:in
2. Nur für Redakteur:in

Weitere Funktionen:

- Dateien zum Gutachten hochladen (z.B. begutachtete Datei mit Anm.)
- Diskussion zur Begutachtung starten
- Empfehlung abgeben

Einreichung – Gutachten einreichen

Empfehlung

Wählen Sie eine Empfehlung aus und reichen Sie Ihr Gutachten ein, um den Begutachtungsprozess abzuschließen. Sie müssen das Gutachten direkt eingeben oder eine Datei hochladen, bevor Sie eine Empfehlung auswählen können.

Beitrag annehmen

Bitte wählen Sie aus

Beitrag annehmen

Überarbeitung erforderlich

Erneut zur Begutachtung einreichen

Anderswo erneut einreichen

Beitrag ablehnen

Siehe Kommentare

Gutachten einreichen Speichern für später Zurück

1. Anfrage 2. Richtlinien 3. Download & Begutachtung 4. Abschluss

Gutachten eingereicht

Vielen Dank für den Abschluss der Begutachtung dieser Einreichung. Ihr Gutachten ist erfolgreich übermittelt worden. Wir schätzen Ihren Beitrag zur Qualität der von uns veröffentlichten Arbeiten sehr. Vielleicht wird der/die Redakteur/in Sie noch einmal kontaktieren, falls weitere Informationen benötigt werden.

Diskussion zur Begutachtung

Diskussion hinzufügen

Redakteur:in – Einreichung annehmen

The screenshot shows a web interface for managing submissions. At the top, there are tabs for 'Meine Warteschlange' (24), 'Nicht zugewiesene Beiträge' (1), 'Alle aktiven' (44), and 'Archiv' (34). Below this is a search bar and a 'Filter' button. The main content area is titled 'Mir zugewiesene Beiträge' and lists several items:

- 461 **Autor**: Ein Test, ein Test: Schon wieder ein Test. Includes a 'Gutachten' button and an 'Ansicht' button.
- 1/1: Zugeteilte Gutachten fertiggestellt.
- 0: Überarbeitungen eingereicht.
- 0: Diskussionen öffnen.

At the bottom, it says 'Letzte Aktivität verzeichnet am Sonntag, 23. Oktober 2022.' and there is an 'Aktivitätsprotokoll & Notizen' button.

This is a detailed view of a submission. It features a search bar and a 'Dateien hochladen/auswählen' button. Below, there is a list of files:

Icon	File Name	Date	Type
📄	1358 Artikel-Einreichung.docx	October 23, 2022	Artikeltext

On the right side, there are three buttons: 'Überarbeitung anfordern', 'Einreichung annehmen' (highlighted in blue), and 'Beitrag ablehnen'.

- Mailbenachrichtigung an Autor:in (optional)
- An Lektorat übergeben

Redakteur:in – Lektorat und Produktion

The screenshot shows a workflow management interface. At the top, there are two tabs: 'Workflow' and 'Veröffentlichung'. Below these, there are four sub-tabs: 'Einreichung', 'Gutachten', 'Lektorat', and 'Produktion'. The 'Lektorat' tab is currently selected. A 'Hilfe' button is visible on the right. A 'Benachrichtigung' section contains the text: 'Weisen Sie eine/n Lektor/in über den Hinzufügen-Link in der Teilnehmer/innen-Liste zu.' Below this, there is a section titled 'Entwurf für Lektorat' with a search bar and a 'Dateien hochladen/auswählen' button. A table lists a document with ID '1359', filename 'Artikel-Einreichung.docx', a date of 'October 23, 2022', and the type 'Artikeltext'. A 'Beteiligte' column is also present. A blue button labeled 'Zur Herstellung senden' is highlighted with a red border.

Workflow Veröffentlichung

Einreichung Gutachten Lektorat Produktion Hilfe

Benachrichtigung
Weisen Sie eine/n Lektor/in über den Hinzufügen-Link in der Teilnehmer/innen-Liste zu.

Entwurf für Lektorat Suchen Dateien hochladen/auswählen **Zur Herstellung senden**

				Beteiligte
▶	1359	Artikel-Einreichung.docx	October 23, 2022	Artikeltext

Redakteur:in kann Produktion selbst anstoßen (optional mit Nachricht an Autor:in) oder Beitrag vorher lektorieren lassen

Redakteur:in – Lektorat und Produktion

The screenshot shows a web interface for document production. At the top, there are two tabs: 'Workflow' and 'Veröffentlichung'. Below these, there are four sub-tabs: 'Einreichung', 'Gutachten', 'Lektorat', and 'Produktion'. The 'Produktion' tab is currently selected. In the top right corner of the sub-tab area, there is a 'Hilfe' button. Below the sub-tabs, there is a section titled 'Produktionsfertige Dateien'. It contains a search bar with 'Suchen', a 'Datei hochladen' button, and a 'Zur Veröffentlichung vorsehen' button. Below this, there is a list of files. One file is visible: 'Artikel-Einreichung.docx' with a file icon, the number '1360', and a date 'October 23, 2022'. To the right of the file list, there is a 'Beteiligte' section.

- Metadaten können noch einmal geprüft und angepasst werden
- Beitrag wird einer Ausgabe der Zeitschrift zugeordnet
- Veröffentlichungsdatum wird automatisch gesetzt

The screenshot shows a web interface for document publication. At the top, there are two tabs: 'Workflow' and 'Veröffentlichung'. The 'Veröffentlichung' tab is currently selected. Below the tabs, there is a status indicator: 'Status: Nicht eingeplant'. Below the status, there is a list of items to be published. The items are: 'Titel und Abstract', 'Beitragende', 'Fahnen', and 'Berechtigungen und Offenlegung'. To the right of these items, there are labels for 'Ausgabe', 'Dieser', 'Rubrik', 'Art', and 'Titelb'. Below the list, there is a section for 'Ausgabe' with a dashed box next to it.

Redakteur:in – neue Ausgabe der Zeitschrift anlegen

Ausgaben

Zukünftige Ausgaben Frühere Ausgaben Hilfe

Zukünftige Ausgaben

Ausgabe	Zahl der Beiträge
Keine Einträge	

Ausgabe anlegen

Ausgabe anlegen


Identifizierung

9	1	2022
<i>Band</i>	<i>Nummer</i>	<i>Jahr</i>

Titel

Band Nummer Jahr Titel

Beschreibung



Optional: Titelbild hochladen

Redakteur:in – Beitrag einer Ausgabe zuordnen

Workflow **Veröffentlichung**

Einreichung Gutachten Lektorat **Produktion** Hilfe

Produktionsfertige Dateien Suchen Datei hochladen Zur Veröffentlichung vorsehen

▶ 1360 Artikel-Einreichung.docx	October 23, 2022	Artikeltext
----------------------------------	------------------	-------------

Alle Dateien herunterladen

Beteiligte Zuweisen

Zeitschriftenredakteur:in

- ▶ Rudi Redakteur



Veröffentlichen ×

Alle Bedingungen für die Veröffentlichung sind erfüllt. Dies wird veröffentlicht, wenn Bd. 9 Nr. 1 (2022) veröffentlicht wird. Sind Sie sicher, dass Sie dies zur Veröffentlichung einplanen wollen?

Zur Veröffentlichung vorsehen

Redakteur:in – Beitrag einer Ausgabe zuordnen

Wählen Sie eine Ausgabe zur Planung der Veröffentlichung

461 / A

Ausgabe

Bd. 9 Nr. 1 (2022) ▾

Workf

Status

Titel und Abstract

Ausgabe

Dieser Artikel wurde nicht für die Veröffentlichung in einer Ausgabe

Beitragende

Fahren

Berechtigungen und Offenlegung

Rubrik

Artikel ▾

Titelbild

Ausgabe

Drop files here to upload

Status des Beitrags geändert zu „Eingeplant“

Status: Eingeplant

Titel und Abstract

Beitragende

Fahren

Berechtigungen und Offenlegung

Ausgabe

Vorgesehen zur Veröffentlichung in [Bd. 9 Nr. 1 \(2022\)](#). **Nicht einplanen**

Rubrik

Artikel ▾

Titelbild

Ausgabe

Drop files here to upload

Testjournal der UDE

[Aktuelle Ausgabe](#) [Archiv](#) [Über uns](#) -

[Home](#) / [Archiv](#) / [Bd. 9 Nr. 1 \(2022\)](#) / [Artikel](#)

Diese Vorschau wurde noch nicht veröffentlicht. [Beitrag anzeigen](#)

Ein Test, ein Test

Schon wieder ein Test

Artur Autor

Abstract

Testen ist sehr wichtig

Ausgabe

[Bd. 9 Nr. 1 \(2022\)](#)

Rubrik

Artikel

Lizenz

Copyright (c) 2022 Artur Autor



Dieses Werk steht unter der [Lizenz Creative Commons Namensnennung 4.0 International](#). Diese Zeitschrift steht unter einer CC-BY-Lizenz

Redakteur:in – veröffentlichter Beitrag

Beiträge können auch bereits veröffentlichten Ausgaben zugeordnet werden und erscheinen dann sofort auf der Website der Zeitschrift.

Wählen Sie eine Ausgabe zur Planung der Veröffentlichung

Ausgabe

--- Zukünftige Ausgaben ---

Bd. 9 Nr. 1 (2022)

--- Frühere Ausgaben ---

Bd. 7 Nr. 7 (2020): Zur Veröffentlichung ganz neu angelegt

Nr. 1 (2019): Titel des Bandes: vierter

Bd. 3 (2017): Titel des Bandes: dritter

Veröffentlichen ✕

Alle Bedingungen für die Veröffentlichung sind erfüllt. Dies wird sofort in Bd. 7 Nr. 7 (2020): Zur Veröffentlichung ganz neu angelegt veröffentlicht. Sind Sie sicher, dass Sie dies veröffentlichen wollen?

Veröffentlichen

Workflow **Veröffentlichung** Hilfe

Status: Veröffentlicht Zurückziehen Erstelle eine neue Version

Diese Version wurde veröffentlicht und kann nicht geändert werden.

Titel und Abstract

Beitragende

Fahnen

Berechtigungen und Offenlegung

Ausgabe

Veröffentlicht in [Bd. 7 Nr. 7 \(2020\): Zur Veröffentlichung ganz neu angelegt.](#)

Rubrik

Artikel

Statistiken

UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

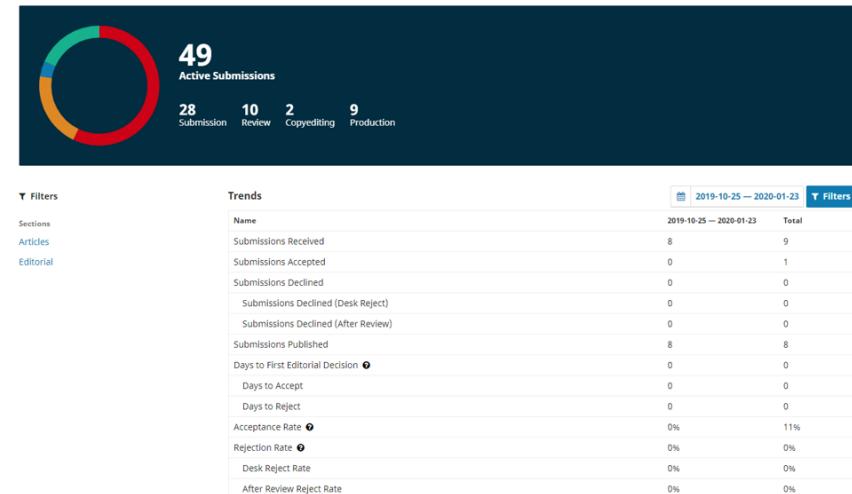
Offen im Denken

Artikel

- Nach Zeit und Rubriken filterbar
- Nur relevant bei Veröffentlichung der Artikel in OJS

Redaktionelle Aktivität

- Nach Zeit und Rubriken filterbar
- Anzahl der Einreichungen
- Annahmequote/Ablehnquote etc.



Quelle: <https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/en/statistics>

Benutzer:innen / Berichtserstellung

Eingetragene Benutzer:innen

Exportieren

Name	Gesamt
Alle Nutzer:innen	22
Zeitschriftenverwalter/in	9
Rubrikredakteur/in	2
Assistent/in	4
Autor/in	14
Gutachter/in	4
Leser/in	5
Abonnementverwalter/in	0

Berichtserstellung

Das System erstellt Berichte, die die Details der Verarbeitung von Beiträgen aus der Perspektive von Beiträgen, Redakteur:innen, Gutachter:innen sowie Rubriken über einen festgelegten Zeitraum nachzeichnen. Die Berichte werden im CSV-Format erstellt, die mit einer Tabellenkalkulation betrachtet werden können.

- [Nutzungsstatistik-Bericht](#)
- [Artikel-Bericht](#)
- [COUNTER-Bericht](#)
- [Begutachtungs-Bericht](#)
- [Lese-Bericht](#)

Benutzerdefinierten Bericht erzeugen

Fragen und Antworten

UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

Offen im Denken

Frage: Kann eine Person mehrere Rollen gleichzeitig innehaben?

Antwort: Ja, das ist möglich. Die Rollen können vom Zeitschriftenverwalter erweitert werden.

Frage: Wie sprechen Sie die zahlreichen Optionen bei der Einrichtung der Zeitschriften mit den Herausgeber*innen ab?

Antwort (UDE): Im Prinzip gehen wir einmal grob die Felder/Überschriften durch und zeigen die Funktionen von OJS (Zeitaufwand ca. 30 Minuten). Die Herausgeber:innen können dann erstmal selbst die Eingaben machen und wir stehen für konkrete Rückfragen zur Verfügung.

Frage: Wenn Sie sagen, dass die Checkliste abgehakt werden muss, heißt das, dass so sicher gegangen wird, dass die Metadaten auch vollständig eingegeben worden sind?

Antwort (UDE): Das Abhaken der Checkliste ist eine Tätigkeit der Autor:innen vor dem ersten Einreichungsprozess. Es soll von Seiten der Autor:innen abklären, dass vor der Einreichung an alle diese Punkte gedacht wurde. Es handelt sich somit nicht um eine automatische Prüfung von Metadaten oder formalen Eingaben. Bei der Eingabe der Metadaten des Artikels sind Pflichtfelder vorgegeben, die bei der Einreichung ausgefüllt werden müssen.

Frage: Als Standard wird also empfohlen, die Texte, die in OJS publiziert werden, über Repositorien abzuspeichern? Muss das händisch erfolgen oder gibt es da eine Schnittstelle zu OPUS?

Antwort (UDE): Nein, das ist nicht der Standard, sondern eine Speziallösung der UDE. Hintergrund war der, dass die Publikationen auf jeden Fall auch auf dem institutionellen Repository, welches bereits vor OJS existierte, veröffentlicht werden sollten. Um zu vermeiden, dass für denselben Artikel bei derselben Institution zwei URNs/DOIs usw. registriert werden, haben wir uns für die Lösung der Dateiablage auf dem institutionellen Repository entschieden. Die Metadaten sind aber weiterhin auf OJS zu finden. Nur die Anforderung des PDFs führt dann zum institutionellen Repository (Beispiel: <https://ojs.ub.uni-due.de/diskurs/article/view/480>)

Frage: Wie werden die Artikel in OJS technisch gespeichert? Sind die Dateien versioniert?

Antwort (UDE/HBZ): Die Dateien werden auf der OJS-Datenbank gespeichert. Sie erhalten eine individuelle Nummer, jede Aktualisierung bekommt eine neue individuelle Nummer, auf die vorherigen Dateien kann zugegriffen werden. Es findet somit eine Versionierung statt.

Frage: Noch einmal zum Stichwort 'Lizenzen': Die Lizenz wird ja offenbar global für ein Journal vergeben. Wenn einzelne Einreichungen einer anderen Lizenz unterliegen oder Nicht-OA-Content beinhalten: sieht OJS dann eine Möglichkeit vor, einen Beitrag oder Einzelinhalt (z.B. eine Abbildung) aus der Lizenz auszunehmen und dies im Rahmen auszuweisen oder würde der/die Autorin den betreffenden Text/Content entfernen / mit entsprechend lizenziertem Inhalt austauschen?

Antwort (UDE): Beim Veröffentlichungsprozess des Artikels kann die Standardlizenz der Zeitschrift überschrieben werden. Nebenbei: eine Abbildung im Rahmen des Zitatrechts darf immer verwendet werden, unabhängig von der ausgewählten CC-Lizenz.

Frage: Die Gutachter müssen in OJS vorhanden sein, oder? Gibt es eine Funktion Gutachter aus OJS heraus einzuladen, die noch nicht auf der Plattform sind, z. B. mit Aufforderung sich zu registrieren?

Antwort (UDE): **[Korrektur zur Antwort im Workshop]:** Es kann aus dem Prozess des Auswählens des Gutachtenden auch eine Anfrage an einen neuen, noch nicht existierenden Gutachtenden geschrieben und so eine Einladung versendet werden.

Frage: Sind DublinCore-Metadaten für Artikel möglich? Oder auch Angaben zu ORCID für die Autoren?

Antwort (UDE): Ja, die Metadaten werden im Dublin Core-Format gespeichert und beispielsweise über die OAI-PMH-Schnittstelle so herausgegeben. Eine ORCID kann bei weiteren Autor:innen, die im Einreichungsprozess angegeben werden mit eingetragen werden. Registrierte Nutzer:innen können dies im eigenen Profil vornehmen.

Frage: Die Arbeit der Redakteure, die Frau Haferkamp gerade vorstellt, liegt eigentlich bei den Wissenschaftler:innen, oder ist das auch Aufgabe bei Ihnen in der Bibliothek?

Antwort (UDE): Diese inhaltliche Aufgabe liegt bei den Redakteur:innen und Herausgeber:innen. Die Bibliothek steht natürlich bei Rückfragen zur Verfügung.

Frage: Noch eine Frage: wird zwischen "Zusammenfassung" ("Summary") und einem Abstract unterschieden/wird der eingegebene Text als entsprechend ausgewiesenes Metadatum mitgeführt?

Antwort (UDE): Unseres Wissens werden Abstract und Zusammenfassung nicht unterschieden. Als Dublin Core Metadatenfeld wird „Description“ verwendet.

Frage: In welchen Dateiformaten können Artikel eingereicht werden?

Antwort (UDE): An der UDE gibt es keine technischen Einschränkungen bzgl. des Dateiformats beim Upload. Vorgaben können nur über die Checkliste gegeben werden, eine automatische Kontrolle findet nicht statt. Ob beim Upload Dateiformate eingeschränkt werden kann, können wir leider nicht beantworten.

Frage: Wie wird das Layout gesteuert (gibt es z. B. Templates?)?

Antwort (UDE): In den Autor:innen-Richtlinien können Templates hochgeladen werden, so dass Autor:innen die Möglichkeit haben diese herunterzuladen und darin ihren Text zu schreiben. Zusätzlich können Hinweise zu formale Vorgaben auch in der Checkliste aufgeführt werden.

Frage: Kann man in OJS Unterseiten anlegen?

Antwort (UDE): Ja, hierzu muss zunächst unter „Website-Einstellungen->Plugins“ das „Statische Seiten“-Plugin aktiviert werden. Dann wird der entsprechende Reiter bei den Website-Einstellungen sichtbar und man kann Unterseiten mit beliebigem Seitentitel und -inhalt erstellen.

Allgemeine Informationen zu OJS

<https://pkp.sfu.ca/ojs/>

Benutzerhandbuch, Entwicklerdokumentation und Tipps zum Veröffentlichen

<https://docs.pkp.sfu.ca/#appojs3>

Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Arbeiten mit OJS

<https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/en/>

Das deutsche OJS-Netzwerk

<https://ojs-de.net/start>

Tipps für Herausgeber:innen (nicht OJS-spezifisch)

<https://open-access.network/informieren/open-access-umsetzen/zeitschriften-herausgeben>

Checkliste für Herausgeber:innen (nicht OJS-spezifisch)

<https://ojs-de.net/support/eine-zeitschrift-gruenden>

Kontakt

Sonja Hendriks

Daniela Haferkamp

duepublico.ub@uni-due.de

UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

Offen im Denken