

Hvordan tilrettes et allerede publiceret manuskript?

I OJS 3.2 har du mulighed for at oprette en ny version af en allerede publiceret artikel, men du kan også nøjes med at tilrette den eksisterende version. Valget bør afhænge af hvor store ændringer, der er tale om.

For at nå frem til det ønskede manuskript vælger du først 'Numre' (1) i venstre sidemenu, dernæst 'Tidligere numre' (2). Klik så på blå trekant (3) ud for det relevante nummer og vælg 'Redigér' (4).

OJS på dansk Opgaver 669 Dansk Se website admin

Numre

Fremtidige numre Tidligere numre Hjælp

Indsendelser
1. Numre
Meddelelser
Indstillinger
Brugere & roller
Værktøjer

Tidligere numre Rækkefølge

Nummer	Publiceret	Elementer
3. Årg. 11 Nr. 10 (2020)	2020-10-22	9
4. Redigér Vis Træk udgivet nummer tilbage Slet		
▶ Årg. 10 Nr. 9 (2019)	2019-10-11	5
▶ Årg. 9 Nr. 8 (2018):	2018-03-23	16

I det valgte nummer vælges den ønskede artikel, igen ved at klikke på blå trekant og her linket 'Indsendelse'

Nummerforvaltning: Årg. 11 Nr. 10 (2020) ✕

Indholdsfortegnelse **Nummerdata** Hele numre Identifikationer Hjælp

[Rækkefølge](#)

Vejledninger - Nyheder i OJS 3.2

- ▼ Ændringer i det redaktionelle workflow - Fra OJS 3.1 til 3.2
 - Indsendelse** [Fjern](#)
- ▶ Forfatteradgang til metadata
- ▶ Kategorier
- ▶ Opret ny version

Øvrige vejledninger

- ▶ Tilføjelse af DOI i forbindelse med QuickSubmit Plugin
- ▶ Sådan publicerer du html-filer, der indeholder billeder, i OJS 3
- ▶ How to publish XML files containing images in OJS 3
- ▶ Brug af iframe-tag i html-filer til OJS under tidsskrift.dk
- ▶ Abonnementsopsætning

På den fremkomne side vælges fanebladet 'Publikation'

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar. On the left, there is a breadcrumb trail: 'Publiceret 122406 / Frederiksen / Ændringer i det redaktionelle workflow - Fra OJS 3.1 til 3.2: Wo'. To the right of the breadcrumb are three buttons: 'Vis', 'Aktivitetslog', and 'Bibliotek'. Below the breadcrumb is a horizontal menu with two tabs: 'Workflow' and 'Publikation'. The 'Publikation' tab is highlighted with a red oval. Underneath this menu is another set of tabs: 'Indsendelse', 'Bedømmelse', 'Manuskriptredigering', and 'Produktion'. The 'Produktion' tab is currently selected. To the right of these tabs is a 'Hjælp' button with an information icon. The main content area is divided into three sections. The top section is titled 'Produktionsklare filer' and contains a search bar with 'Søg' and an 'Upload fil' button. Below this is a message 'Ingen filer'. The middle section is titled 'Deltagere' and contains a 'Tildel' button. Below this is a message 'Intet element'. The bottom section is titled 'Drøftelser under produktion' and contains a 'Tilføj indlæg' button. Below this is a table with columns: 'Navn', 'Fra', 'Sidste svar', 'Svar', and 'Afsluttet'. Below the table is a message 'Intet element'.

Publiceret 122406 / Frederiksen / Ændringer i det redaktionelle workflow - Fra OJS 3.1 til 3.2: Wo [Vis](#) [Aktivitetslog](#) [Bibliotek](#)

Workflow **Publikation**

Indsendelse Bedømmelse Manuskriptredigering **Produktion** [Hjælp](#)

Produktionsklare filer [Søg](#) [Upload fil](#)

Ingen filer

Planlæg publicering

Deltagere [Tildel](#)

Intet element

Drøftelser under produktion [Tilføj indlæg](#)

Navn	Fra	Sidste svar	Svar	Afsluttet
Intet element				

På publikationssiden kan du vælge at trække manuskriptet tilbage (1) og derefter udskifte filen og publicere på ny, eller du kan vælge at oprette en ny version (2). Vælger du det sidste, vil der på artiklens såkaldte landing page (resuméside) være link til tidligere versioner. I det følgende gennemgås begge muligheder.

The screenshot shows a web interface for managing a publication. At the top, there is a breadcrumb trail: **Publiceret** 122406 / **Frederiksen** / Ændringer i det redaktionelle workflow - Fra OJS 3.1 til 3.2: Wo. To the right are buttons for **Vis**, **Aktivitetslog**, and **Bibliotek**.

Below the breadcrumb, there are two tabs: **Workflow** and **Publikation**. The **Publikation** tab is selected and circled in red.

The main content area shows the status: **Status: Publiceret**. To the right of the status are two buttons: **Træk tilbage** (labeled with a red '1.') and **Opret ny version** (labeled with a red '2.'). Both buttons are circled in red.

A prominent red banner across the middle of the page contains the text: **Denne version er blevet publiceret og kan ikke redigeres.**

Below the banner, there is a section for **Titel & Resumé** with language options for **English** and **Dansk**. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: **Bidragydere**, **Metadata**, **Referencer**, **Identifikatorer**, **Publiceringsversioner**, and **Tilladelser & offentliggørelse**.

The main content area below the sidebar contains the following fields:

- Præfiks**: Eksempler: A, The. Below it is a globe icon and an empty text box.
- Titel**: Below it is a globe icon and a text box containing "Ændringer i det redaktionelle workflow - Fra OJS 3.1 til 3.2".
- Undertitel**: Below it is a globe icon and a text box containing "Workflow".

Opret ny version

Efter at have valgt 'Opret ny version' fremkommer en publikationsside, hvor versionsnummeret er angivet - her Version: 2. Vælg dernæst linket 'Publiceringsversioner' i venstremenuen, klik på den blå trekant og vælg 'Erstat fil'. Efter at have indsat den nye fil klikkes 'Publicér'.

Publiceret 122406 / Frederiksen / Ændringer i det redaktionelle workflow - Fra OJS 3.1 til 3.2: Wo Vis Aktivitetslog Bibliotek

Workflow Publikation

Status: Ikke publiceret Version: 2 Alle versioner Vis Publicér

Titel & Resumé
Bidragydere
Metadata
Referencer
Identifikatorer
Publiceringsversioner
Tilladelser & offentliggørelse
Nummer

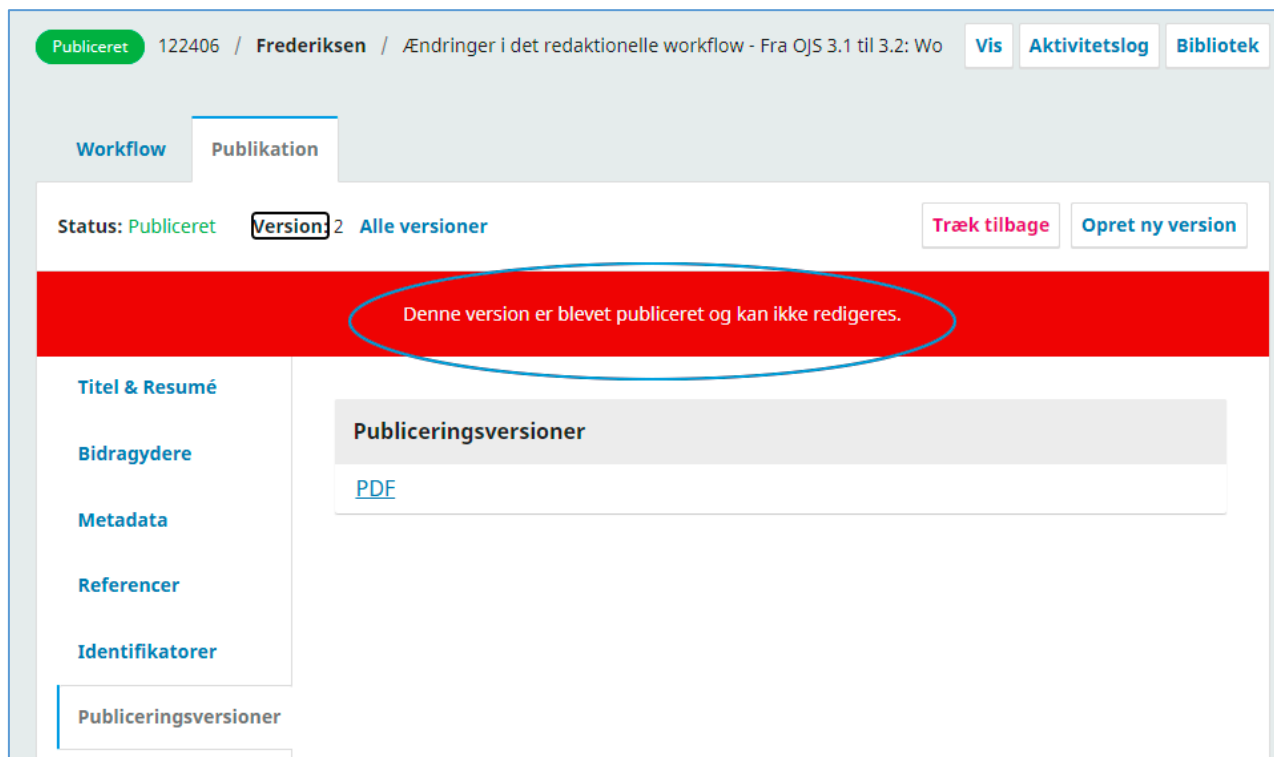
Publiceringsversioner Rækkefølge Tilføj publiceringsversion

PDF
Redigér Erstat fil Slet

Efter at have uploadet den nye fil på sædvanlig vis, skal du - som nævnt ovenfor - klikke på knappen 'Publicér'. Derefter vil du se følgende pop up-vindue, hvor du igen skal klikke 'Publicér'.



Den nye version er hermed publiceret



Herefter fremtræder artiklens landing page således. Der er et aktivt link, der fører til den første version. Den nye version beholder samme DOI.

OJS på dansk En service for danske OJS-brugere

Nyeste Arkiver Meddelelser Om ▼ Søg

Startside / Arkiver / Årg. 11 Nr. 10 (2020) / Vejledninger - Nyheder i OJS 3.2

Ændringer i det redaktionelle workflow - Fra OJS 3.1 til 3.2

Workflow

Indsend

Information

Til læsere
Til forfattere
Til bibliotekarer

Niels Erik Frederiksen PDF

DOI: <https://doi.org/10.7146/ojs.v11i10.122406>

Publiceret
2020-10-14 — Opdateret d. 2021-03-15

Versioner
2021-03-15 (2)
[2020-10-14 \(1\)](#)

Citation/Eksport
Frederiksen, N. E. (2021). Ændringer i det redaktionelle workflow - Fra OJS 3.1 til 3.2: Workflow. *OJS På Dansk*, 11(10).
<https://doi.org/10.7146/ojs.v11i10.122406>
(Original work published 14. oktober 2020)

Citationsformater ▼

Resumé
Se nogle af de væsentligste ændringer i det redaktionelle workflow her.

Tilret eksisterende version

Hvis du i stedet for at vælge 'Opret ny version' vælger 'Træk tilbage' (se side 4), fremkommer følgende publikationsside. Her vælger du linket 'Publiceringsversioner'

121375 / **Frederiksen** / Tilføjelse af DOI i forbindelse med QuickSubmit Plugin Vis Aktivitetslog Bibliotek

Workflow **Publikation**

Status: Ikke planlagt Vis Planlæg publicering

Titel & Resumé English Dansk

- Bidragydere
- Metadata
- Referencer
- Identifikatorer
- Publiceringsversioner**
- Tilladelser & offentlighed
- Nummer

Præfiks
Eksempler: A, The

Titel

Undertitel

Resumé
B *I* x^2 x_2

Som i eksemplet ovenfor vælger du igen blå trekant > 'Erstat fil'

121375 / Frederiksen / Tilføjelse af DOI i forbindelse med QuickSubmit Plugin Vis Aktivitetslog Bibliotek

Workflow **Publikation**

Status: Ikke planlagt Vis Planlæg publicering

Titel & Resumé

Bidragydere

Metadata


Referencer

Identifikatorer

Publiceringsversioner

Tilladelser & offentliggørelse

Nummer

Publiceringsversioner	Rækkefølge	Tilføj publiceringsversion
 PDF		
Redigér Erstat fil Slet		

Da der er tale om en tilretning, vælges filnavnet inden upload.

Upload en publiceringsklar fil [X]

1. Upload fil 2. Gennemse oplysninger 3. Bekræft

Såfremt, du uploader en tilretning af en eksisterende fil, skal du angive hvilken.

Dette er ikke en tilretning af en eksisterende fil

~~Dette er ikke en tilretning af en eksisterende fil~~

admin, Adding DOI after using the QS.pdf

Vælg artikelement

Fortsæt Annuller

Herefter uploades den tilrettede fil på normal vis via de tre trin – 1. Upload fil > 2. Gennemse oplysninger > 3. Bekræft.

Upload en publiceringsklar fil [X]

1. Upload fil 2. Gennemse oplysninger 3. Bekræft

Såfremt, du uploader en tilretning af en eksisterende fil, skal du angive hvilken.

admin, Adding DOI after using the QS.pdf

Artikelmateriale *

Artikeltæst

Træk og slip en fil hertil for at påbegynde upload

Upload fil

Fortsæt Annuller

Efter upload når vi frem til denne side, og her vælger du 'Planlæg publicering'

121375 / **Frederiksen** / Tilføjelse af DOI i forbindelse med QuickSubmit Plugin Vis Aktivitetslog Bibliotek

Workflow **Publikation**

Status: Ikke planlagt Vis **Planlæg publicering**

Titel & Resumé

Bidragydere

Metadata

Referencer

Identifikatorer

Publiceringsversioner

Tilladelser & offentliggørelse

Nummer

Publiceringsversioner	Rækkefølge	Tilføj publiceringsversion
▶ PDF		

Nu kan den tilrettede fil udgives. Klik på knappen 'Publicér'.

Publicér ✕

Alle publikationskrav er opfyldt. Det vil blive udgivet med det samme, da udgivelsesdatoen er sat til juli 10, 2020. Er du sikker på, at du ønsker at udgive det?

DOI for denne publikation bliver 10.7146/ojssb.v11i10.121375.

Publicér

På den såkaldte landing page er intet ændret. I modsætning til ovennævnte eksempel (Ny version – se side 7) er det oprindelige publiceringstidspunkt bevaret og der optræder ingen ny version.

OJS på dansk En service for danske OJS-brugere

Nyeste Arkiver Meddelelser Om ▼ Søg

Startside / Arkiver / Årg. 11 Nr. 10 (2020) / Øvrige vejledninger

Tilføjelse af DOI i forbindelse med QuickSubmit Plugin

Indsend

Niels Erik Frederiksen PDF

DOI: <https://doi.org/10.7146/ojssb.v11i10.121375>

Nøgleord: DOI, QuickSubmit, OJS 3

Publiceret
2020-07-10

Information

Citation/Eksport
Frederiksen, N. E. (2020). Tilføjelse af DOI i forbindelse med QuickSubmit Plugin. *OJS På Dansk*, 11(10).
<https://doi.org/10.7146/ojssb.v11i10.121375>

Til læsere
Til forfattere
Til bibliotekarer

Resumé

Når man, i forbindelse med publicering i OJS, anvender Quick Submit Plugin er det vigtigt, at man efter brugen af denne plugin selv aktivt tilføjer artiklens DOI. Dette sker ikke automatisk som tilfældet er når man anvender programmets eget redaktionelle workflow.

Læs her hvordan du gør.

Citationsformater

Nyeste nummer

Atom 1.0
RSS 2.0
RSS 1.0

Nummer
[Årg. 11 Nr. 10 \(2020\)](#)

Sektion
Øvrige vejledninger

Se eventuelt også PKP's egen guide: <https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/en/production-publication#versioning-of-articles>