

QuickSubmit til OJS 3.2

Denne vejledning er specielt relevant, når man via QuickSubmit skal publicere artikler, hvis oprindelige publiceringsår ikke er det samme som indeværende år.¹

I QuickSubmit findes et felt, hvor man skal indskrive tidspunktet for, hvornår den pågældende artikel først blev publiceret. Denne oplysning blev tidligere overført til de data, der var tilknyttet artiklens metadata i det nummer, som artiklen senere blev lagt ind under. I OJS 3.2 kommer disse oplysninger ikke med over.

☐ Ikke publiceret
☒ Publiceret

Planlæg publicering i
NAA 1999 - Nordic Archaeological Abstracts

Sider
2003-09-09

Her følger en detaljeret gennemgang af, hvordan du bruger QuickSubmit, når du publicerer "gamle" artikler.

Vælg linket 'Værktøjer' i venstre sidemenu, dernæst 'Importér/Eksportér' samt 'QuickSubmit-plugin'

Værktøjer

Importér/Eksportér Rapportgenerator Tilladelser Hjælp

Native XML-plugin: Importér og eksportér artikler og numre i OJS' eget XML-format.
mEDRA Eksport/Registrerings-plugin: Eksportér metadata fra nummer, artikel og publiceringsversion i Onix til DOI (O4DOI)-format med mEDRA registreringsagentur.
QuickSubmit-plugin: Etrins-manuskriptindleverings-plugin
DOAJ Eksport-plugin: Eksportér tidsskrift til DOAJ.
PubMed XML Eksport-plugin: Eksportér artikel-metadata i PubMed XML format til indekssering i MEDLINE.
DataCite Eksport/Registrerings Plugin: Eksportér eller registrér metadata fra numre, artikler, publiceringsversion og supplerende fil i DataCite- format.
CrossRef XML Eksport-plugin: Eksportér artikelmetadata i CrossRef XML format.
Bruger XML Plugin: Importér og eksportér brugere

¹ Kan også anvendes til 'nye' artikler, hvor publiceringsåret er lig det indeværende år. Her behøver du blot ikke at gå til indsendelsessiden (se senere)

På den fremkomne side udfylder du som minimum de felter, der er markeret med en rød asterisk samt de underliggende sider, der fremkommer ved aktivering af linkene 'Tilføj bidragyder' og 'Tilføj publiceringsversion' (Se hvordan de underliggende sider udfyldes sidst i denne vejledning, s. 6f)

QuickSubmit-plugin

Denne plugin gør det muligt hurtigt at overføre publiceringsklare indsendelser til produktionstrinnet eller direkte til et nummer.
Forsidebillede

Overfør

Sektion

*Artikler skal tilknyttes en af tidsskriftsektionerne. **

Præfiks
Eksempler: A, The
Titel *

Undertitel

Resumé

Yderligere beskrivelse
Nøgleord
Tilføj yderligere information til din indsendelse. Tryk 'Enter' efter hver benævnelse.

Liste over bidragydere

Tilføj bidragyder

Navn	E-mail	Rolle	Primær kontaktperson	I browse-liste
Intet element				

Publiceringsversioner

Tilføj publiceringsversion

Intet element

☒ Ikke publiceret
☐ Publiceret

Gem Annuller

Når alle relevante felter er udfyldt og bidragsydere (forfattere) og publiceringsversion tilføjet, markerer du 'Publiceret'. Derved foldes siden yderligere ud og her udvælger du først, via dropdown-menu, det nummer artiklen skal publiceres i. Dernæst kan du, hvis du ønsker det, indskrive artiklens sidetal. Selvom publiceringsdatoen ikke kommer med over i artiklens metadata, skal dette felt dog stadig udfyldes. Når det er gjort, klikker du på knappen 'Gem'

Publiceringsversioner [Tilføj publiceringsversion](#)

[PDF](#)

☐ Ikke publiceret
☒ Publiceret

Planlæg publicering i
NAA 1999 - Nordic Archaeological Abstracts

Skal tildeles *

Sider
Sider

Publiceret
2003-09-09
Publiceret *

Tilladelser
Licens URL
Copyright-indehaver
Copyright-år

Gem Annuller

På den efterfølgende side klikker du på linket 'Gå til Indsendelse'²

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Indsendelser
Numre
Indstillinger
Brugere & roller
Værktøjer
Statistikker

Artikel tilføjet

Oprettelse af artikel gennemført.

[Vend tilbage til QuickSubmit plugin.](#)

[Gå til Indsendelse](#)

² Såfremt publiceringsdatoen passer med dags dato, behøver du - med hensyn til QuickSubmit - ikke at foretage dig yderligere. Artiklen er lagt i det valgte nummer

Under 'Indsendelser' vælger du fanebladet 'Publikation' og dernæst linket 'Nummer' i venstre sidemenu. Derved fremkommer nedenstående side og her indskrives du den dato, hvor artiklen først blev publiceret. Klik afslutningsvis på knappen 'Gem'

Workflow **Publikation**

Status: Planlagt Vis Planlæg ikke

Titel & Resumé

Bidragydere

Metadata

Publiceringsversioner

Tilladelser & offentliggørelse

Nummer

Nummer

Planlagt til at blive publiceret i [NAA 1999 - Nordic Archaeological Abstracts](#) Planlæg ikke

Sektion

Preface

Forsidebillede

Slip filer her for at uploade

Upload fil

Sider

1

URL-sti

En valgfri sti til brug i URL'en i stedet for ID.

Dato publiceret

Publiceringsdatoen indstilles automatisk, når udgivelsen offentliggøres. Indtast ikke en publiceringsdato, medmindre artiklen tidligere blev offentliggjort et andet sted, og du er nødt til at forsyne den med en tidligere dato.

2003-01-01

Gem

Nu er artiklen blevet lagt i det ønskede nummer med den ønskede publiceringsdato og er klar til publicering.

Hvis du går ind under 'Fremtidige numre' vil du nu se, at nummeret nu indeholder et element

Numre	
Fremtidige numre	Tidligere numre
Fremtidige numre Opret nummer	
Nummer	Elementer
NAA 1999 - Nordic Archaeological Abstracts	1

Klikker du på den lille blå pil ud for nummeret og vælger linket 'Vis'....

Numre

Fremtidige numre

Tidligere numre

Hjælp

Fremtidige numre

Opret nummer

Nummer	Elementer
<div><div></div><div>NAA 1999 - Nordic Archaeological Abstracts</div></div>	1

Redigér

Vis

Publicer nummer

Slet

... vil du se en forhåndsvisning af nummeret

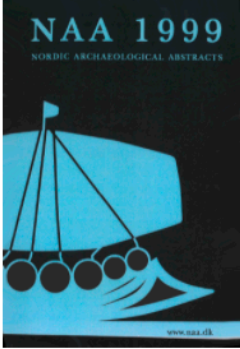
Nordic Archaeological Abstracts - NAA

Nyeste Arkiver Om

Startside / Arkiver / NAA 1999 - Nordic Archaeological Abstracts

NAA 1999 - Nordic Archaeological Abstracts

Preview



Preface

Preface - NAA 1999

- The Editors

PDF (English)

1

Sprog

English

Dansk

På siden 'Tilføj bidragyder' indskrives artiklens forfatter. Sørg for, som minimum, at alle felter mærket med rød asterisk er udfyldt. Derudover er det også nødvendigt at angive bidragyderens rolle (her 'Forfatter')

6

Ved at klikke på linket 'Tilføj publiceringsversion' fremkommer først en side, hvor du skal angive publiceringsformatet (her PDF)

Opret ny publicerings-version ✕

Publicerings-etiket *
PDF
Bruges til at identificere elementets filformat (f.eks. HTML, PDF osv.). *

English ▼
Sprog *

☐ Denne publiceringsversion vil være tilgængelig på et separat website.

URL-sti

En valgfri sti til brug i URL'en i stedet for ID.

Gem

Annuller

Dernæst skal du vælge artikelmateriale (her 'Artikeltekst')

Upload en publiceringsklar fil ✕

1. Upload fil

2. Gennemse oplysninger

3. Bekræft

Artikelmateriale *
Artikeltekst ▼

Træk og slip en fil hertil for at påbegynde upload

Upload fil

Fortsæt

Annuller

Efter at have valgt den relevante fil klikker du 'Fortsæt'

The dialog box is titled 'Upload en publiceringsklar fil' with a close button (X) in the top right corner. It has three steps: 1. Upload fil, 2. Gennemse oplysninger, and 3. Bekræft. Step 1 is active. Below the steps, there is a dropdown menu labeled 'Artikelmateriale *' with 'Artikeltækst' selected. Below that, a file 'admin, Collective works-pb-scan-opt.pdf' is listed with a green checkmark to its left and a 'Skift fil' button to its right. At the bottom, there are two buttons: 'Fortsæt' (circled in red) and 'Annuller'.

Hvis du ønsker det, kan du her give filen et andet navn ved at klikke på 'Redigér', ellers klikker du bare på 'Fortsæt'

The dialog box is titled 'Upload en publiceringsklar fil' with a close button (X) in the top right corner. It has three steps: 1. Upload fil, 2. Gennemse oplysninger, and 3. Bekræft. Step 2 is active and circled in red. Below the steps, the file name 'admin, Collective works-pb-scan-opt.pdf' is displayed with a 'Redigér' (edit) icon to its right. Below the file name, it shows 'pdf' and '518KB'. At the bottom, there are two buttons: 'Fortsæt' (circled in red) and 'Annuller'.

Så mangler du bare at klikke på 'Udfør'

The dialog box is titled 'Upload en publiceringsklar fil' with a close button (X) in the top right corner. It has three steps: 1. Upload fil, 2. Gennemse oplysninger, and 3. Bekræft. Step 3 is active and circled in red. Below the steps, the text 'Fil tilføjet' is displayed. At the bottom, there are two buttons: 'Udfør' (circled in red) and 'Annuller'.

Nu er både bidragyder (forfatter) og publiceringsfil lagt ind og du kan klikke på 'Publiceret'

☐ Ikke publiceret

☒ Publiceret

Planlæg publicering i

Skal tildeles *

Sider

Sider

Se det videre forløb ovenfor (side 3)