

Lathund för snabbinmatning av artiklar/nummer i OJS

Snabbinmatning i OJS, med hjälp av QuickSubmit-pluginet, används med fördel för publicering av backlist, eller om tidskriften inte använder OJS för inlämning/granskning av bidrag.

Observera att denna lathund är anpassad för engelsk språkställning. Kontakta din OJS-support om du behöver en annan språkversion.

Martina Ramstedt
Universitetsbiblioteket,
Lunds universitet
martina.ramstedt@ub.lu.se

Maja Carlson
Samhällsvetenskapliga
fakultetens bibliotek,
Lunds universitet
maja.carlson@sambib.lu.se

Cathrin Viltefjäll
HT-biblioteken,
Lunds universitet
cathrin.viltefjall@htbibl.lu.se

Logga in

1. Gå till huvudsidan för tidskriften ([http://journals.lub.lu.se/\[tidskriftsadress\]](http://journals.lub.lu.se/[tidskriftsadress]))
2. Logga in med dina inloggningsuppgifter.

Skapa nummer

1. Gå till "Issues" → "Future Issues" i vänstermenyn.
2. Välj "Create Issue".
3. Fyll i detaljer som volym, nummer och år (kryssa för dem ni använder).
4. Lägg till eventuell kort presentationstext i "Description".
5. Ladda upp eventuellt omslag under "Cover image".
6. Spara.

Numret är nu färdigt att fyllas med innehåll!

Lägg till hela numrets fulltext

1. Tryck på numret du skapat och välj fliken "Issue Galleys".
2. Ladda upp hela numrets fulltext via "Create Issue Galley".
3. Skriv "PDF", "HTML" eller annat format i "Galley Label".
4. "Public Galley Identifier" är den sista delen i PDF-dokumentets URL. Här kan du skriva vad du vill, förslagsvis något som relaterar till det aktuella numret.
5. Spara.

Lägg in artiklar och knyt dem till nummer

1. Gå till "Tools" → "Import/Export" i vänstermenyn och välj "QuickSubmit Plugin".
2. Välj språk för artikeln.
3. Välj sektion för artikeln.
4. Mata in titel, abstract, nyckelord, etc.
5. Lägg till samtliga författare under "List of Contributors". Är det backlist-publicering kan du använda din egen, eller redaktionens, e-postadress (den exponeras inte utåt). För korresponderande författare, kryssa i "Principal contact for editorial correspondence".

Kryssa ur "Include this contributor in browse lists?" om du inte vill att personen ska synas i innehållsförteckningen.

6. Tryck på "Add galley" för att lägga till fulltext(er). Skriv "PDF", "HTML" eller annat format i "Galley Label".

Vill du länka till en redan publicerad fulltext kan du kryssa i "This galley will be available at a separate website" och mata in URL:en till fulltexten. [OBS! För tillfället visas inte remote galleys för artiklar i OJS p.g.a. en bugg. Kommer vid nästa uppgradering.]

7. Välj materialtyp under "Article Component", i vanliga fall "Article text".
Ladda sedan upp filen.

8. Knyt artikeln till ett nummer genom att välja "Published" och sedan det aktuella numret i listan som dyker upp.

8. Ange eventuella sidnummer, och upphovsrättsinformation.

9. Spara.

10. Upprepa för nästa artikel.

Publicera nummer

1. Gå till "Issues" → "Future Issues" i vänstermenyn och klicka på pilen till vänster om numret.

2. Om du vill ändra något i numret innan publicering, tryck "Edit". Där kan du till exempel justera ordningen på artiklarna.

3. Det går också att förhandsgranska hur numret kommer se ut i det publika gränssnittet genom "Preview".

4. Tryck på "Publish Issue" för att publicera numret. Kryssa ur rutan "Send notification email to all registered users" om du inte vill skicka ett e-postmeddelande till samtliga användare om publiceringen (t.ex. vid backlist-publicering).

5. Bekräfta med "OK" och numret är nu publicerat. Vill du göra några ändringar hittar du numera numret under fliken "Back Issues".