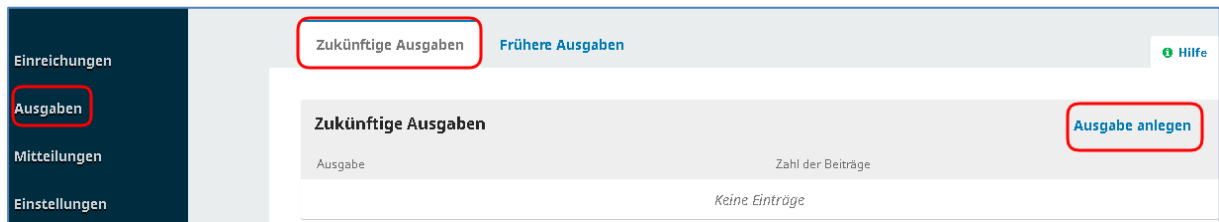


ARTIKEL/AUSGABE SCHNELL PUBLIZIEREN

EINE NEUE AUSGABE ERSTELLEN

Ausgaben, Zukünftige Ausgaben, Ausgabe anlegen wählen, Felder ausfüllen, speichern:



Ausgabe anlegen

Identifizierung

22	1	2020
<i>Band</i>	<i>Nummer</i>	<i>Jahr</i>

Titel der neuen Ausgabe

Titel

Band Nummer Jahr Titel

Beschreibung

B *I* U

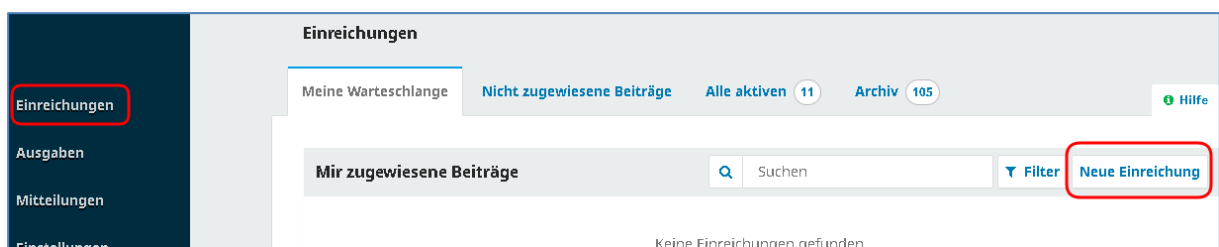
Beschreibung der neuen Ausgabe ...

Verwendung von Bildmaterial (z.B. Titelbild):

Es ist darauf zu achten, dass sämtliche das Bild betreffenden Rechte, insb. die Veröffentlichungsrechte, den Herausgebenden vorliegen. Das Bild ist mit einer Bildunterschrift inkl. Urheberangabe zu versehen.

EINEN BEITRAG EINREICHEN

1. „Einreichungen“, „Neue Einreichung“ klicken



2. Formularfelder ausfüllen. Bei „Einreichen als“ NICHT „Autor/in“ wählen. Abschließend speichern.

Einreichen als *

Reichen Sie in einer der folgenden Rollen ein, wenn Sie

Zeitschriftenverwalter/in, Zeitschriftenredakteur/in

Zeitschriftenverwalter/in

Zeitschriftenredakteur/in

Autor/in

3. Formularfelder ausfüllen, „Fortfahren“, „Fortfahren“, „Beenden“ wählen. „Speichern und fortfahren“ wählen.

Beitragsdatei hochladen

1. Beitrag hochladen 2. Metadaten 3. Fertigstellung

Artikel-Bestandteil *

Artikeltext

ojsadmin, Beispielpdf.pdf [Datei ändern](#)

[Fortfahren](#) [Abbrechen](#)

4. Aus der „Liste der Beiträger/innen“ sich selbst löschen, Autor*in zufügen mit „Beiträger/in hinzufügen“.

Liste der Beiträger/innen					Beiträger/in hinzufügen
Name	E-Mail	Rolle	Hauptkontakt	In Browse Liste	
ojsadmin ojsadmin	hilbig@sub.uni-hamburg.de_j2test	zeitschriftenredakteur/in	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bearbeiten Löschen

5. Formularfelder ausfüllen

Beiträger/in hinzufügen

Name

Vorname * Nachname

Wie möchten Sie angesprochen werden? Titel, weitere Vornamen und Namenszusätze können angegeben werden, wenn Sie es wünschen.

Bevorzugter Öffentlicher Name

Kontakt

E-Mail *

Land

Land *

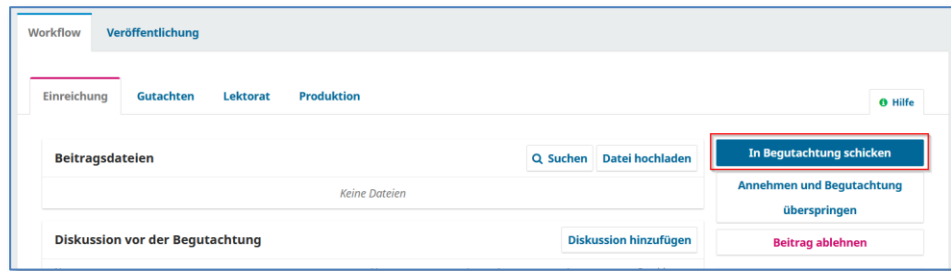
Benutzer/innen-Details

Siehe unten zur Authentifizierung der ORCID iD.

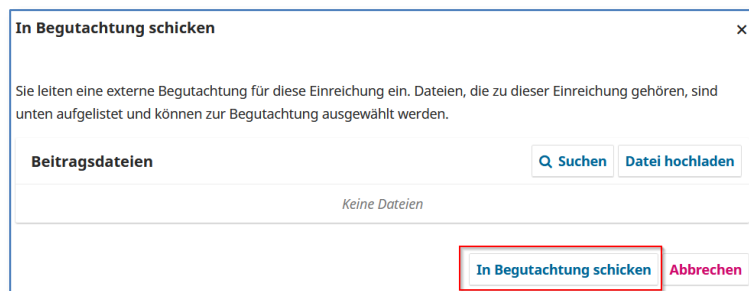
6. „Speichern“, „Speichern und fortfahren“ wählen.
7. „Einreichung abschließen“ wählen. Der Einreichungsprozess ist abgeschlossen.

EINEN EINGEREICHTEN BEITRAG SCHNELL REDAKTIONELL VERARBEITEN

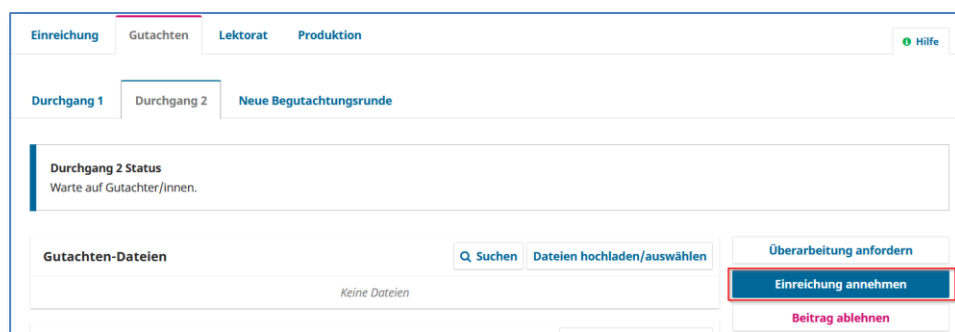
1. Hier gibt es zwei Möglichkeiten. Wenn für den Artikel begutachtet wurde, kann der Artikel in die Begutachtung geschickt werden (a). Wenn der Artikel nicht begutachtet wurde, kann die Begutachtung übersprungen werden (b).
 - a. Einreichung aufrufen. Die Begutachtung muss eingeleitet werden, wenn es sich um einen begutachteten Artikel handelt. Bei diesem Weg wird die redaktionelle Entscheidung der erfolgreichen Begutachtung („akzeptieren“) in der Datenbank erfasst. Hierfür muss auf den Button „In Begutachtung schicken“ geklickt werden.



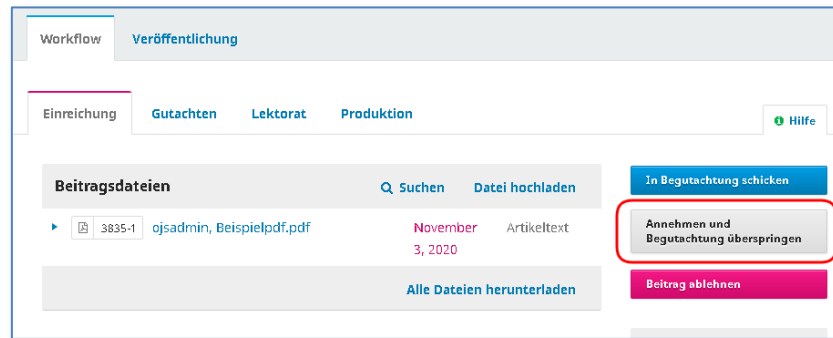
Im sich anschließend öffnenden Fenster klickt man auf „In Begutachtung schicken“ ohne eine Beitragsdatei auszuwählen oder hochzuladen.



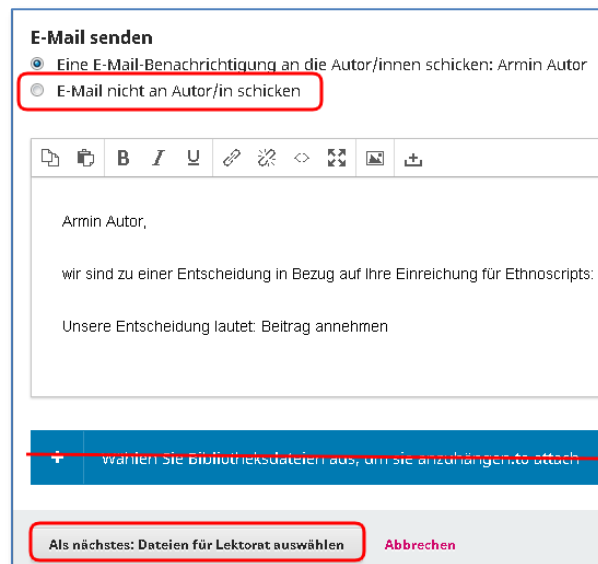
In der Gutachtenphase klickt man auf „Einreichung annehmen“ und fährt mit den Instruktion unter (2) fort.



- b. Einreichung aufrufen. Der Review-Prozess kann übersprungen werden, wenn es sich um einen nicht begutachteten Artikel handelt. Bei diesem Weg wird die redaktionelle Entscheidung der erfolgreichen Begutachtung („akzeptieren“) nicht in der Datenbank erfasst. Hierfür muss auf den „Button Annehmen und Begutachtung überspringen“ geklickt werden.



2. Im nächsten Fenster kann eine Mail an die Autor*innen abgesendet werden. „Als nächstes...“ wählen.



3. Dateien auswählen und mit „Redaktionelle Entscheidung festhalten“ abschließen.



4. Der Artikel befindet sich nun in der Stage „Lektorat“ und kann einer bestehenden Ausgabe zugewiesen werden. Die Stage „Produktion“ kann ignoriert werden. Reiter „Veröffentlichung“ klicken; Links auf „Ausgabe“, „Assign to issue“ wählen.

Workflow: **Veröffentlichung**

Status: **Nicht eingeplant** [Zur Veröffentlichung vorsehen](#)

Titel und Abstract

Beitragende

Metadaten

Identifizier

Fahnen

Berechtigungen und Offenlegung

Ausgabe

Ausgabe
This has not been scheduled for publication in an issue. [Assign to Issue](#)

Rubrik
Im Gespräch

Titelbild
Dateien hier ablegen zum Hochladen
[Datei hochladen](#)

Seiten

- Die zuvor angelegte Ausgabe aus den „zukünftigen Ausgaben“ auswählen. Die übrigen Felder ebenfalls ausfüllen. Ganz unten auf der Seite „Speichern“ wählen.

Ausgabe

--- Zukünftige Ausgaben ---
Bd. 22 Nr. 1 (2020): Titel der neuen Ausgabe

--- Frühere Ausgaben ---
Bd. 21 Nr. 1 (2019): Post-Home: Dwelling on Loss, Belonging and Movement
Bd. 20 Nr. 1 (2018): Tradition, performance and identity politics in European festi
Bd. 19 Nr. 2 (2017): The Anthropology of Work and Labour

- Die Metadaten gewissenhaft ausfüllen. Ganz unten auf der Seite „Speichern“ wählen.

Status: **Nicht eingeplant** [Zur Veröffentlichung vorsehen](#)

Titel und Abstract

Beitragende

Metadaten

Identifizier

Fahnen

Berechtigungen und Offenlegung

Ausgabe

Schlagworte

Dokument-Typ
Bitte wählen Sie den Dokumenttyp aus.
Article

Status-Typ
Bitte wählen Sie den Statusyp aus.
published version

Dewey-Dezimalklassifikation *

7. Eine Fahne anhängen: Hier wird das PDF hochgeladen, das zum Download angeboten werden soll.

Als Fahnenbezeichnung normalerweise das Dateiformat angeben (PDF), speichern.

Datei hochladen, „Fortfahren“, „Fortfahren“, „Beenden“ wählen.

8. Zum Abschluss noch den Artikel zur Veröffentlichung vorsehen.

KONTROLLE

In den zukünftigen Ausgaben ist nun die Zahl der Beiträge gestiegen, man kann sich eine Vorschau anzeigen lassen und ein Inhaltsverzeichnis, wenn man „Bearbeiten“ klickt.

AUSGABE VERÖFFENTLICHEN

Sind die Artikel einer Ausgabe erstellt und mit der zukünftigen Ausgabe verknüpft, kann die Ausgabe mit „Ausgabe veröffentlichen“ veröffentlicht werden.