BENUTZER:INNEN & ROLLEN

Neue Benutzer:innen können sich entweder selbst registrieren oder werden von den Zeitschriftenverwalter:innen registriert, je nach Voreinstellung im System. Die Einstellungen dazu finden Admins und Zeitschriftenverwalter:innen unter folgenden Pfad:

Einstellungen >> Benutzer/innen & Rollen >> Zugriffsoptionen >> Registrierung von Benutzer/innen

Dieses Manual informiert über die Zuweisung von Rollen und wie Benutzer deaktiviert bzw. gelöscht werden können.

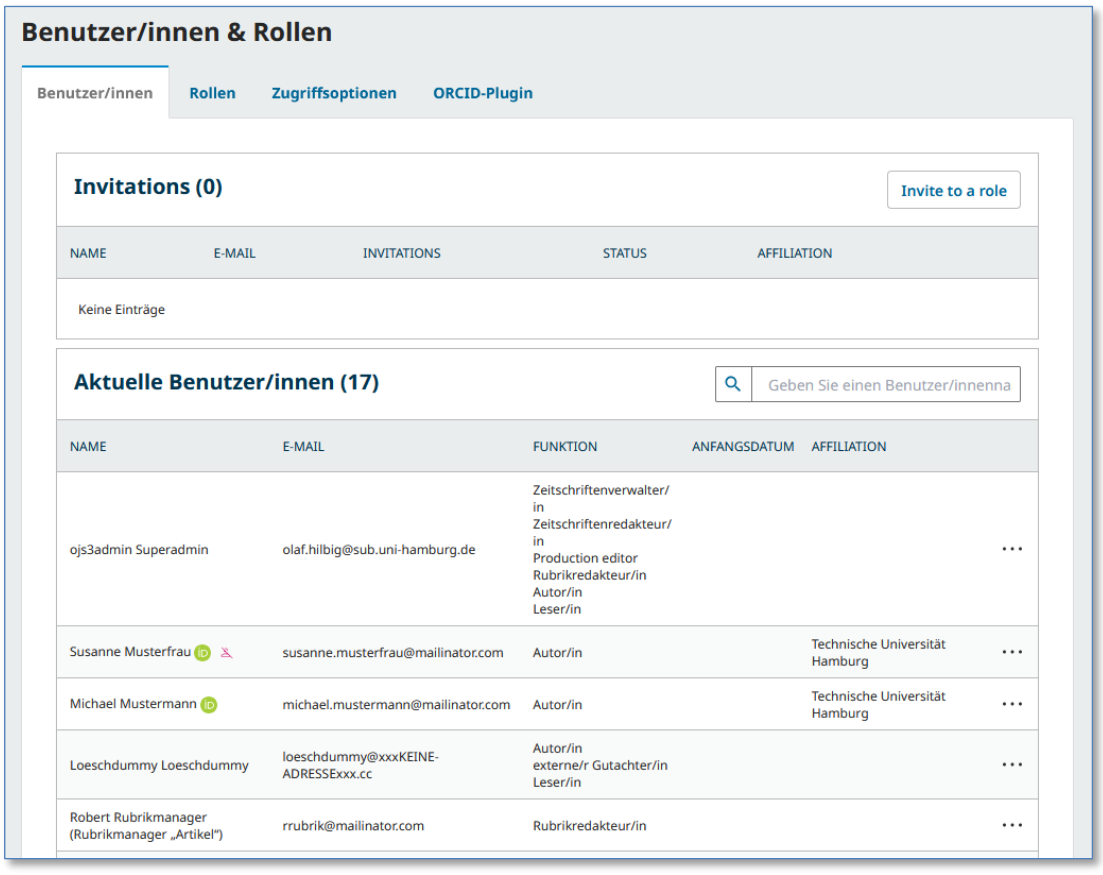
ÜBERSICHT ÜBER BENUTZER:INNEN

Einen Überblick über alle aktuell registrierten Benutzer:innen findet man unter diesem Pfad:

Einstellungen >> Benutzer/innen & Rollen >> Benutzer/innen

Hier werden dargestellt:

- der Name,
- die E-Mail-Adresse,
- die Affiliation der Benutzer:innen
- sowie die ihnen zugewiesenen Rollen und deren jeweilige Startpunkte.



Dieses Werk steht unter einer Lizenz
Creative-Commons-Namensnennung 4.0
(CC-BY 4.0) International

BENUTZER:INNEN UND IHRE ROLLEN

Benutzer:innen können in OJS unterschiedliche Rollen einnehmen, orientiert an den Aufgaben, die sie im Publikationsprozess einnehmen. Hier eine Übersicht über die vorhandenen Rollen:

- Zeitschriftenverwalter/in
- Zeitschriftenredakteur/in
- Production editor
- Rubrikredakteur/in
- Gastredakteur/in
- Lektor/in
- Designer/in
- Finanzierungskoordinator/in
- Indizierer/in
- Layout-Leiter/in
- Marketing- und Vertriebkoordinator/in
- Korrektor/in
- Autor/in
- Übersetzer/in
- externe/r Gutachter/in
- Leser/in
- Abonnementverwalter/in
- Gehilfe
- Editorial Board Member

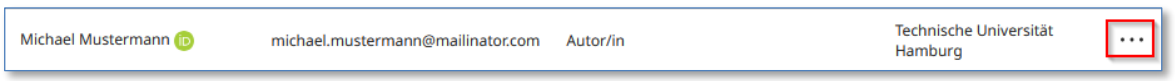
Mit der jeweiligen Rolle gehen auch unterschiedliche Aufgaben und ein damit zusammenhängender teilweise beschränkter Zugriff in OJS einher.

Zum Beispiel hat ein:e Benutzer:in mit der Rolle *Lektor/in* Zugriff auf Artikel, denen er/sie als Lektor/in zugewiesen wurde und hat bei den entsprechenden Artikeln keinen Zugriff auf die anderen Prozessschritte (Einreichung, Begutachtung, Herstellung).

BENUTZER:INNEN ZU ROLLEN EINLADEN

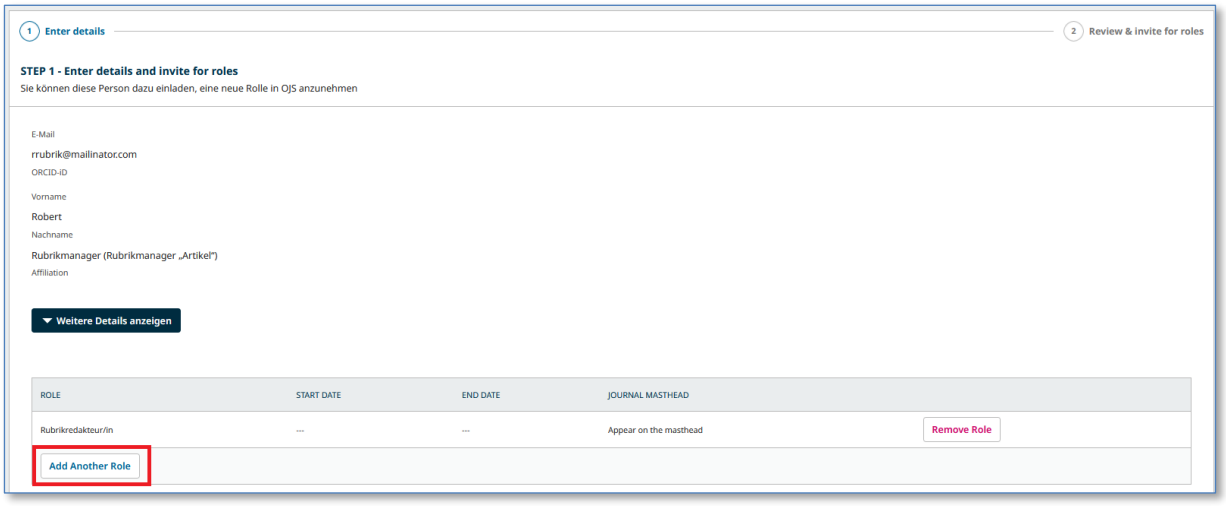
Mit OJS 3.5 ist es den Zeitschriftenverwalter:innen nicht mehr möglich, die Accounts von Benutzer:innen zu bearbeiten. Zeitschriftenverwalter:innen haben aber die Möglichkeit, sie zu einer Rolle einzuladen, falls sie dem/der Benutzer:in eine neue Rolle zuweisen möchten.

Bei bereits registrierten Benutzer:innen kann dazu das ausklappbare Menü hinter den drei Punkten rechts in der Zeile des/der Benutzer:in geklickt werden.

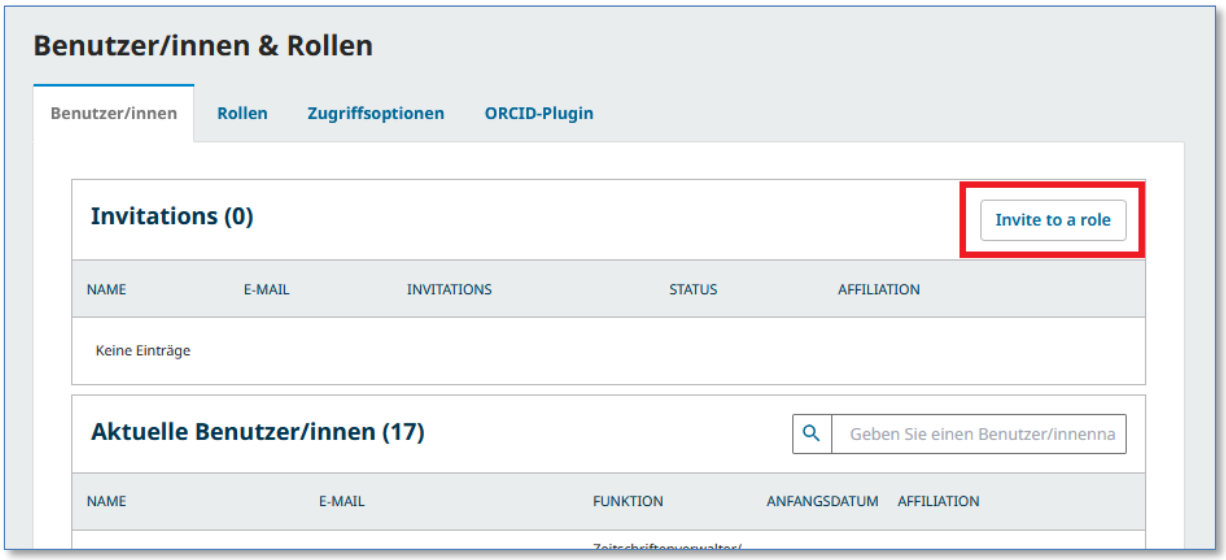


Unter dem Punkt „*Bearbeiten*“ öffnet sich dann das Fenster mit Informationen zum Account und der Möglichkeit, eine neue Rolle zuzuweisen.

Dieses Werk steht unter einer Lizenz
Creative-Commons-Namensnennung 4.0
(CC-BY 4.0) International



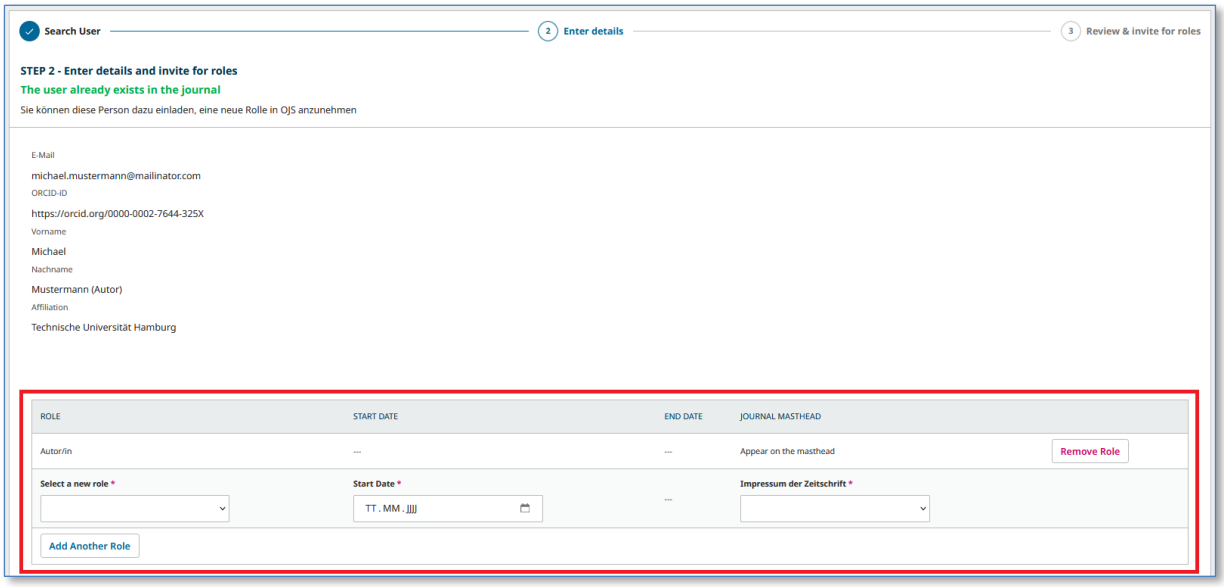
Des Weiteren gibt es die Möglichkeit, sowohl bisher nicht registrierten Benutzer:innen sowie denen, die bereits registriert sind, direkt im Menü „Benutzer/innen & Rollen“ eine Rolle zuzuweisen.



Mit dem Klick auf „*Invite to a role*“ öffnet sich das entsprechende Fenster. Hier sucht man zunächst im System, ob der/die entsprechende Benutzer:in bereits registriert ist: entweder mit der Suche nach der E-Mail-Adresse, dem Benutzernamen oder der ORCID.

Ist der/die Benutzer:in bereits registriert, erscheinen zum einen die Details zum Account, zum anderen wird direkt darunter die Möglichkeit gegeben, eine neue Rolle zuzuweisen.

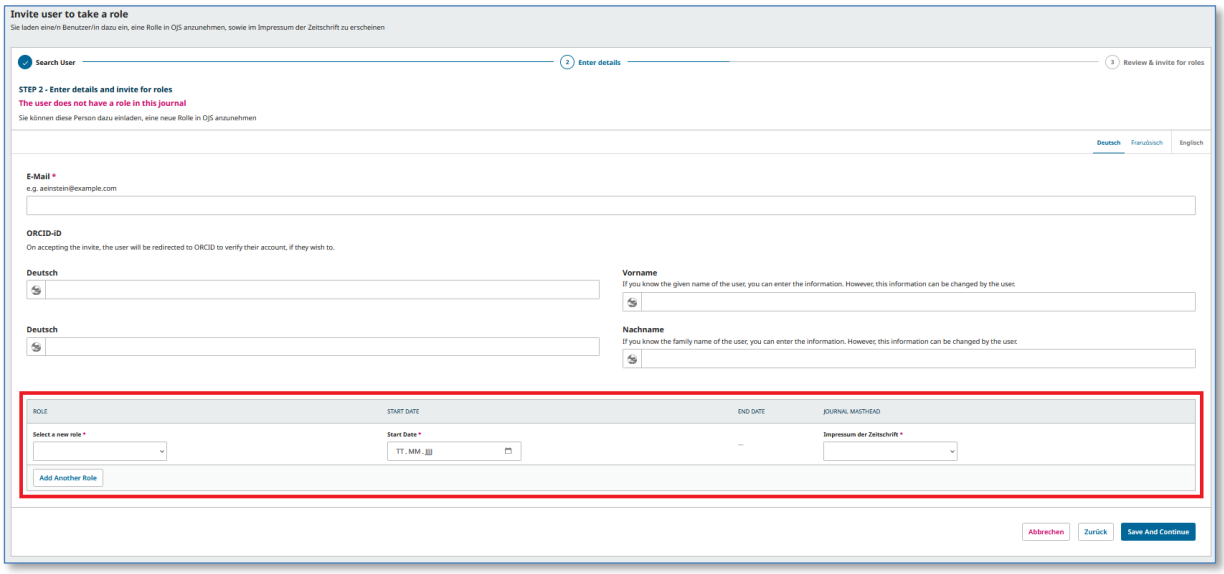
Dieses Werk steht unter einer Lizenz
Creative-Commons-Namensnennung 4.0
(CC-BY 4.0) International



Unter „*Select a new role*“ wird die gewünschte Rolle ausgewählt, unter „*Start Date*“ das Datum ausgewählt, ab dem der/die Benutzer:in mit der neuen Rolle arbeiten kann. Unter „*Impressum der Zeitschrift*“ kann ausgewählt werden, ob diese Rolleninformation auf der vom System erstellten Impressumsseite erscheinen soll („*Appear on the masthead*“ oder „*Does not appear on the masthead*“). Die Auswahlmöglichkeit gibt es bei der Rolle „externer Gutachter“ jedoch nicht.

Hinweis: Bei den meisten Zeitschriften wurde eine eigene Impressumseite erstellt, sodass die Angabe hier irrelevant ist und später nicht auf der Webseite erscheinen wird.

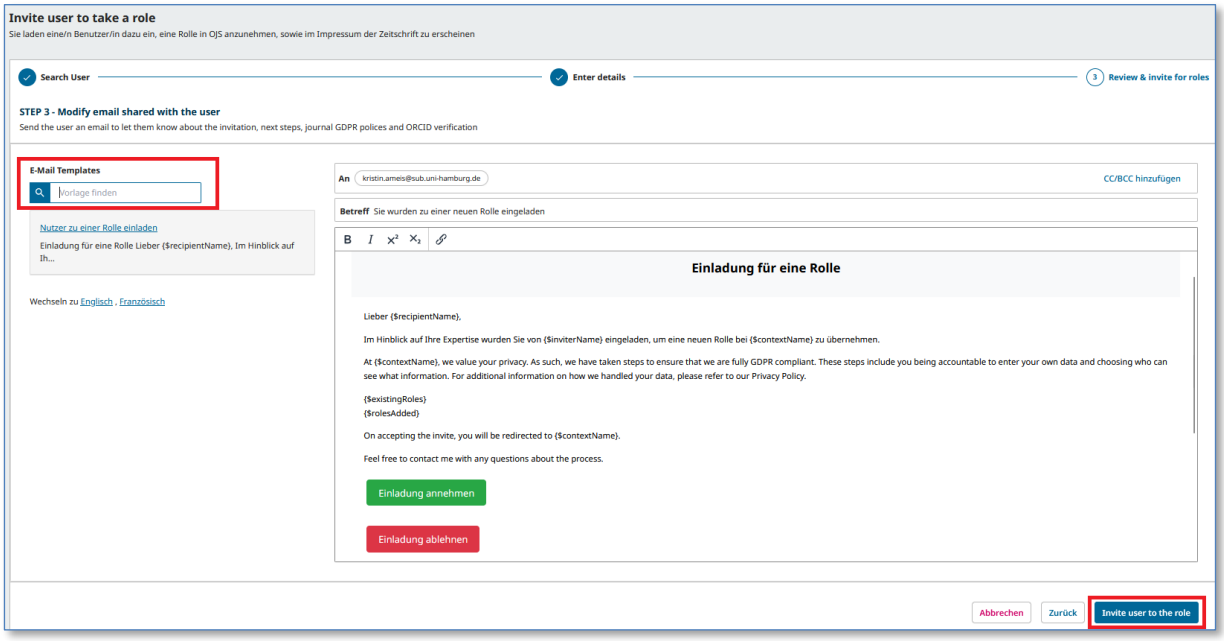
Soll jedoch einem/einer nicht registrierten Benutzer:in eine Rolle zugewiesen werden, öffnet sich nach der Suche nach dem/der Benutzer:in das folgende Fenster:



Hier wird zunächst die E-Mail-Adresse der Person eingegeben. Die Eingabe des Vor- und Nachnamens ist hier optional. Im nächsten Schritt wird werden wieder die neue Rolle, das Startdatum sowie die Angabe zum Erscheinen im Impressum je ausgewählt.

Dieses Werk steht unter einer Lizenz
Creative-Commons-Namensnennung 4.0
(CC-BY 4.0) International

Klickt man sowohl bei bereits registrierten als auch neuen Benutzer:innen auf „*Save And Continue*“ öffnet sich ein Fenster mit der vorangelegten E-Mail zur Einladung der Rolle:



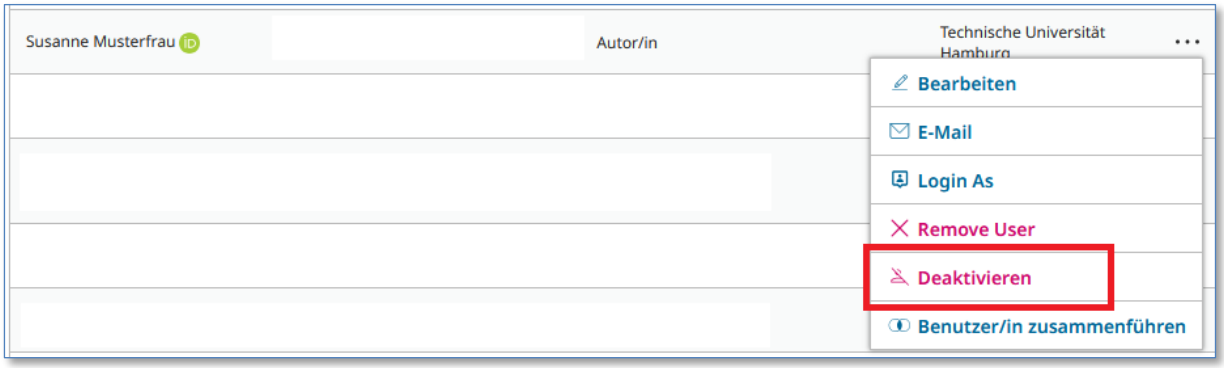
Sollte die entsprechende E-Mail hier nicht erscheinen, muss sie oben links unter „*E-Mail Templates*“ entsprechend ausgewählt werden.

Klicken Sie abschließend auf „Invite user to the role“ unten rechts, um den Prozess abzuschließen. Dadurch erhält die Person die Einladung für die neue Rolle in ihr E-Mail-Postfach und hat die Möglichkeit, diese zu bestätigen oder abzulehnen.

Offene Einladungen, bei denen sich die Person noch nicht zurückgemeldet hat, finden sich im Menü „Benutzer/innen & Rollen“ oberhalb der Anzeige aller registrierten Benutzer:innen.

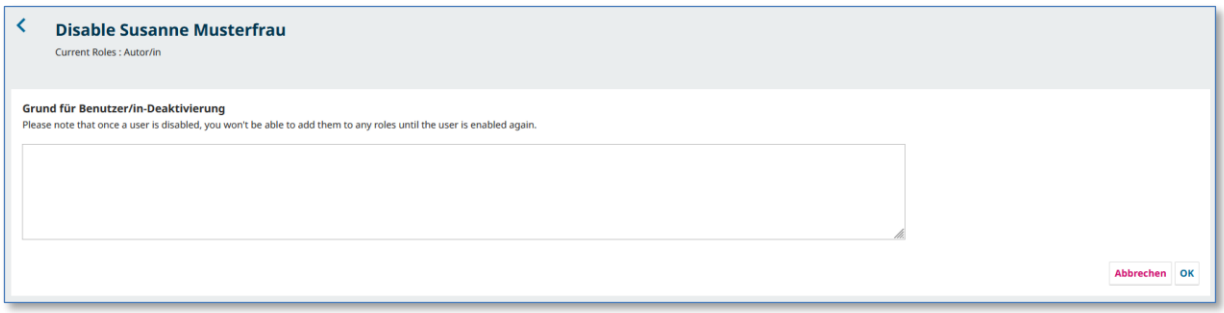
BENUTZER:INNEN DEAKTIVIEREN

Mit OJS 3.5 hat man die Möglichkeit, Benutzer:innen zu deaktivieren. Hierzu öffnet man das ausklappbare Menü hinter den drei Punkten rechts bei dem/der jeweiligen Benutzer:in und klickt auf „*Deaktivieren*“:

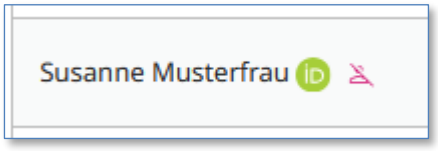


Dieses Werk steht unter einer Lizenz
Creative-Commons-Namensnennung 4.0
(CC-BY 4.0) International

Im folgenden Schritt öffnet sich ein Fenster, um einen Grund für die Deaktivierung anzugeben:



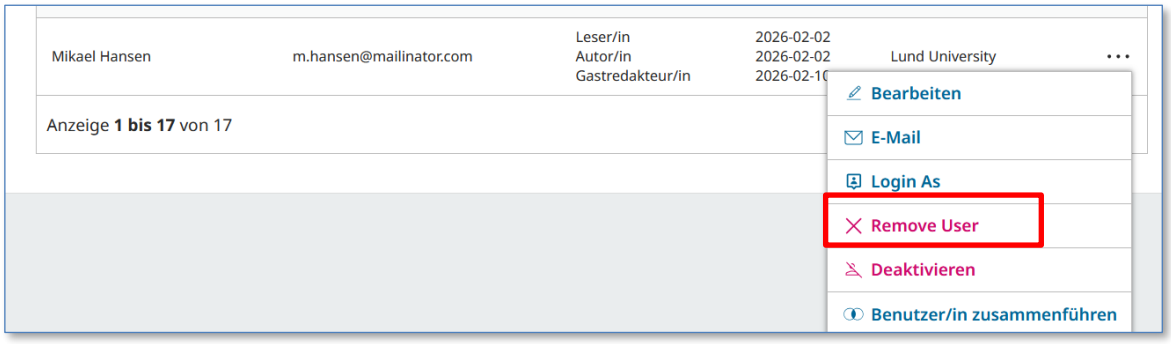
Deaktivierte Benutzer:innen lassen sich dann am Symbol neben dem Benutzernamen erkennen; die Benutzer:innen tauchen weiterhin in der Liste der registrierten Benutzer:innen auf, solange sie noch mit einer Rolle verknüpft sind.



Auf die gleiche Art können die Benutzer:innen auch jederzeit wieder aktiviert werden.

BENUTZER:INNEN LÖSCHEN

Mit OJS 3.5 gibt es nun die Möglichkeit, Benutzer:innen zu löschen. Dazu öffnet man das ausklappbare Menü hinter den drei Punkten rechts bei dem/der jeweiligen Benutzer:in und klickt auf „*Remove User*“.



Es öffnet sich ein Fenster mit einer Sicherheitsabfrage, ob der/die Benutzer/in von der Zeitschrift entfernt werden soll. Mit „*Ok*“ bestätigt man diese Frage. Danach ist der/die Benutzer:in nicht mehr in der Zeitschrift registriert.

Dieses Werk steht unter einer Lizenz
Creative-Commons-Namensnennung 4.0
(CC-BY 4.0) International