

Stand
November 2023

TUM.UP-JOURNALS

Handbuch OJS

Einrichtung und Betrieb
eines Journals in OJS

Handbuch OJS-Nutzung

Stand: 24.11.2023

Die nachfolgende Gliederung folgt den Menüpunkten in der Publikationssoftware OJS. Teil 1 umfasst die Einrichtung eines neuen Journals, Teil 2 beschäftigt sich mit dem Betrieb eines Journals (Verwaltung der Einreichungen etc.). Die Gliederung ist als Vorschlag zu verstehen, in welcher Reihenfolge die Einrichtung eines Journals durchgeführt werden kann. Dem muss aber nicht zwingend gefolgt werden.

Bitte beachten Sie, dass dieses Handbuch auf der OJS-Version 3.3.0-14 basiert. Eventuelle Neuerungen aus Versions-Updates werden in regelmäßigen Abständen, aber ggf. mit zeitlicher Verzögerung eingepflegt. Unterschiede zwischen der OJS-Installation und den Abbildungen im Handbuch sind deshalb möglich. Die Abbildungen folgen einer OJS-Instanz, für die als Hauptsprache Englisch gewählt worden ist. Das Navigationsmenü etc. in den Abbildungen ist entsprechend ebenso Englisch. Sie können für das Navigationsmenü in OJS auch die Spracheinstellung „Deutsch“ wählen und unserer Anleitung folgen. Die einzelnen Punkte des Navigationsmenüs und Einstellungen tragen dann entsprechend andere Titel. Zusätzliche (englischsprachige) Hilfe und Informationen finden Sie unter „Hilfe“-Buttons in OJS.

Weitere Informationen und Material zum Download rund um die Veröffentlichung von Journals mit TUM.University Press finden sie [hier](#).

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne per E-Mail an uns: tumuniversitypress@tum.de

Inhalt

1. Einrichten eines neuen Journals.....	3
1.1. Login.....	3
1.2. Journalsettings	3
1.2.1. Masthead	4
1.2.2. Contact.....	6
1.2.3. Sections	7
1.2.4. Categories	7
1.3. Website.....	8
1.3.1. Appearance	9
1.3.2. Setup.....	13
1.3.3. Plugins.....	19

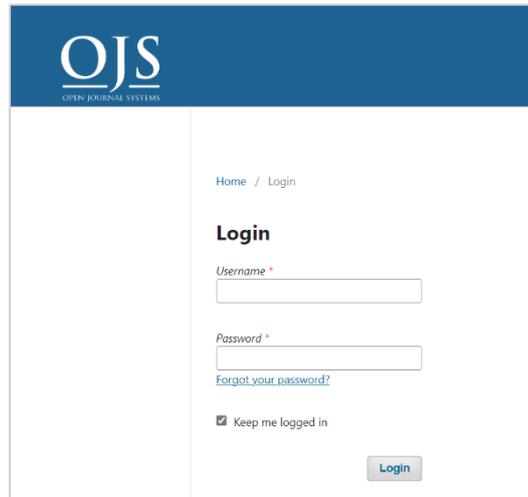
1.3.4. Static Pages	21
1.4. Workflow.....	22
1.4.1. Submission.....	22
1.4.2. Review.....	27
1.4.3. Publisher Library.....	29
1.4.4. E-Mails	31
1.5. Distribution	32
1.5.1. Licence.....	32
1.5.2. DOIs (=Digital Object Identifier)	33
1.5.3. Search Indexing.....	34
1.5.4. Payments	35
1.5.5. Access.....	35
1.5.6. Archiving	36
1.6. Users & Roles	36
1.6.1. Users	36
1.6.2. Roles	38
1.6.3. Site Access Options	39
2. Betrieb von Journals	40
2.1. Anlegen einer neuen Ausgabe	40
2.2. Bearbeiten und Verwalten von Artikeln	41
2.2.1. Artikel einreichen (Autor*innen).....	41
2.2.2. Eingereichter Artikel (Herausgeber*innen/Journal Manager*innen)	46
2.2.3. Review.....	47
2.2.4. Copyediting.....	55
2.2.5. Production.....	56
2.2.6. Publication.....	57

1. Einrichten eines neuen Journals

1.1. Login

Nachdem Sie das OJS-Datenformular bei TUM.UP abgegeben haben, erhalten alle angegebenen Personen ihren persönlichen Login per E-Mail zugesendet. Sie können sich daraufhin auf der OJS-Startseite der Universitätsbibliothek der TUM mit Ihren Daten anmelden:

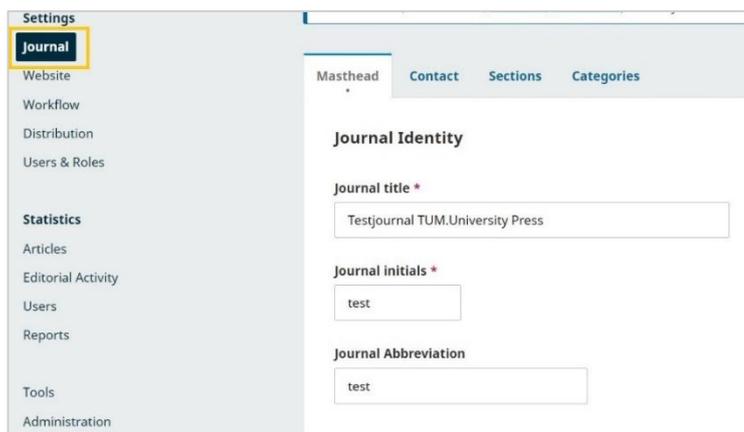
<https://journals.ub.tum.de/>



1.2. Journalsettings

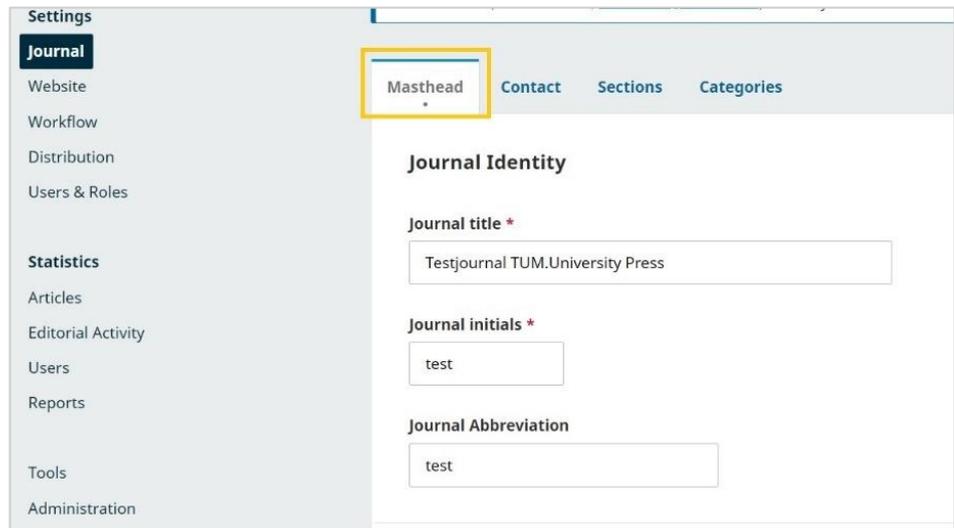
Unter **Settings** auf dem Dashboard finden Sie die Grundeinstellungen, die Sie für Ihr Journal einstellen müssen:

Klicken Sie zuerst auf **Journal** bzw. **Zeitschrift**, um die Journalsettings einzutragen.



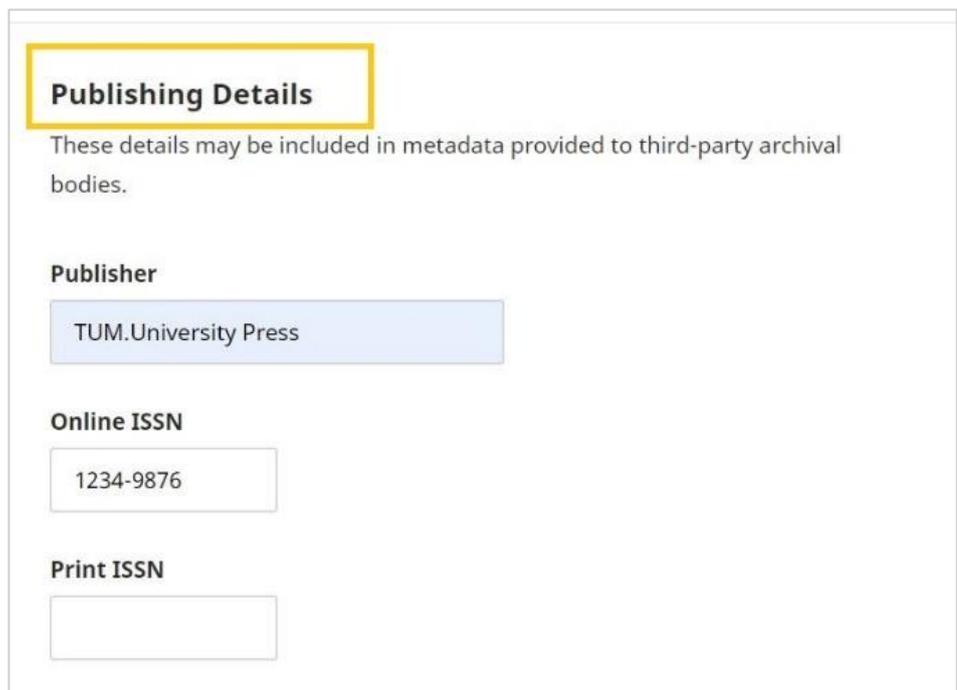
1.2.1. Masthead

Sie landen automatisch beim ersten Reiter der Journalsettings: Dem **Masthead**. Viele Informationen sind hier bereits durch TUM.UP voreingetragen. Sie können diese Informationen hier ändern.



The screenshot shows the 'Settings' page for a journal. On the left is a sidebar with categories: 'Journal' (selected), 'Website', 'Workflow', 'Distribution', 'Users & Roles', 'Statistics', 'Articles', 'Editorial Activity', 'Users', 'Reports', 'Tools', and 'Administration'. The main content area has tabs: 'Masthead' (highlighted with a yellow box), 'Contact', 'Sections', and 'Categories'. Under the 'Masthead' tab, the 'Journal Identity' section contains three input fields: 'Journal title *' with the value 'Testjournal TUM.University Press', 'Journal initials *' with the value 'test', and 'Journal Abbreviation' with the value 'test'.

Scrollen Sie weiter nach unten, finden Sie die **Publishing Details**. Auch diese sind von TUM.University Press voreingetragen und dürfen **nicht verändert** werden.



The screenshot shows the 'Publishing Details' section, which is highlighted with a yellow box. Below the title, there is a note: 'These details may be included in metadata provided to third-party archival bodies.' The section contains three input fields: 'Publisher' with the value 'TUM.University Press', 'Online ISSN' with the value '1234-9876', and 'Print ISSN' which is currently empty.

Scrollen Sie weiter nach unten, um zum Bereich **Key information** zu gelangen.

Das **Journal Summary** haben Sie auf dem OJS-Datenblatt bereits angegeben und wird von TUM.UP übertragen. Sie können sie hier ändern.

Empfehlung: max. 150 Wörter.

Sie können hier das **Editorial Team** ihres Journals eintragen.

Key Information

Provide a short description of your journal and identify editors, managing directors and other members of your editorial team.

Journal Summary

B I ^{x²} _{x₂} [link](#)

Test

Editorial Team

B I ^{x²} _{x₂} [link](#) “ ” ☰ ☷ 🖼️ <>

Scrollen Sie weiter nach unten um zum Bereich **Description** zu gelangen.

Für einige unter **Description** genannte Punkte (z. B. Copyright notice, privacy statement) gibt es auch noch separate Ausfüllfelder im weiteren Verlauf.

Wir empfehlen deshalb, die Description erst am Ende der Einrichtung eines neuen Journals auszufüllen.

Dann steht fest, welche Informationen bereits an anderen Stellen eingetragen sind und welche Sie noch gerne integrieren würden. Dafür bietet sich der Bereich Description an.

Drücken Sie am Ende **Save**, um die Angaben zu speichern.

Description

Include any information about your journal which may be of interest to readers, authors or reviewers. This could include your open access policy, the focus and scope of the journal, copyright notice, sponsorship disclosure, history of the journal, a privacy statement, and inclusion in any LOCKSS or CLOCKSS archival system.

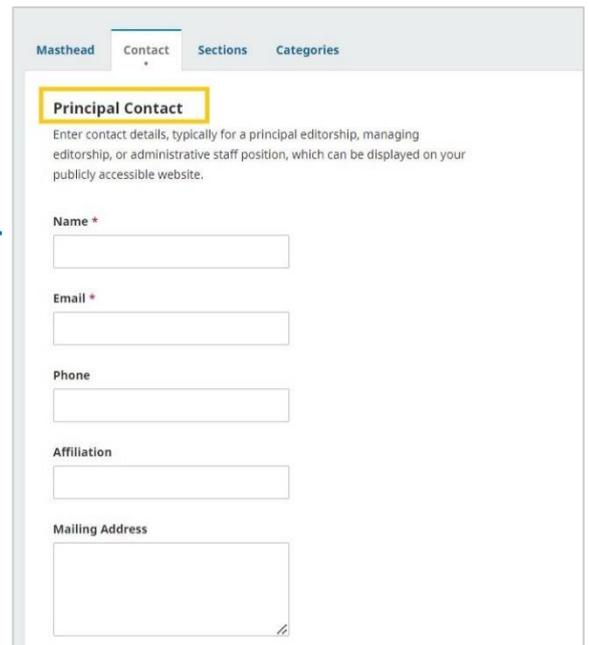
About the Journal

B I ^{x²} _{x₂} [link](#) “ ” ☰ ☷ 🖼️ <>

Save

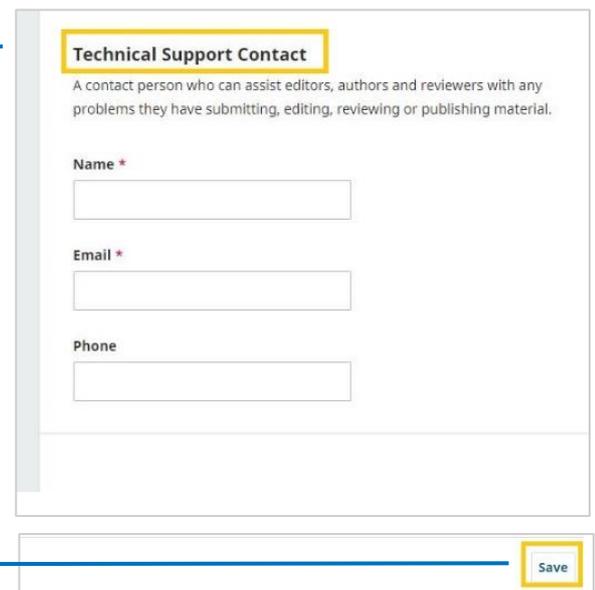
1.2.2. Contact

Tragen Sie hier die Hauptansprechperson ein.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Masthead', 'Contact', 'Sections', and 'Categories'. The 'Contact' tab is active. Below the navigation bar, the 'Principal Contact' section is highlighted with a yellow border. It contains the following text: 'Enter contact details, typically for a principal editorship, managing editorship, or administrative staff position, which can be displayed on your publicly accessible website.' Below this text are several input fields: 'Name *', 'Email *', 'Phone', 'Affiliation', and 'Mailing Address'. Each field is represented by a white rectangular box with a thin border.

Tragen Sie hier die Ansprechperson ein, die bei technischen Fragen kontaktiert werden kann.



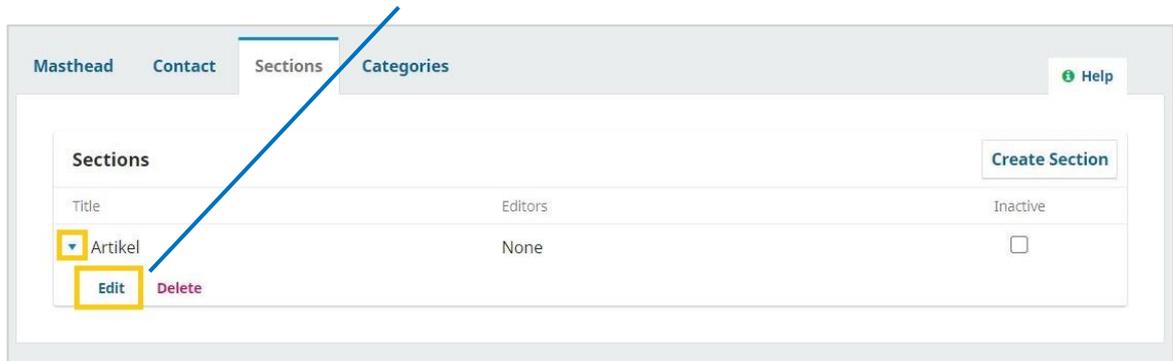
The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Masthead', 'Contact', 'Sections', and 'Categories'. The 'Contact' tab is active. Below the navigation bar, the 'Technical Support Contact' section is highlighted with a yellow border. It contains the following text: 'A contact person who can assist editors, authors and reviewers with any problems they have submitting, editing, reviewing or publishing material.' Below this text are three input fields: 'Name *', 'Email *', and 'Phone'. Each field is represented by a white rectangular box with a thin border. At the bottom right of the form, there is a yellow 'Save' button.

Drücken Sie am Ende **Save**, um die Angaben zu speichern.

1.2.3. Sections

Unter dem Menüpunkt **Sections** können Sie die Sektionen bzw. Rubriken ändern.

Klicken Sie auf **Edit**, um eine bestehende Sektion zu ändern



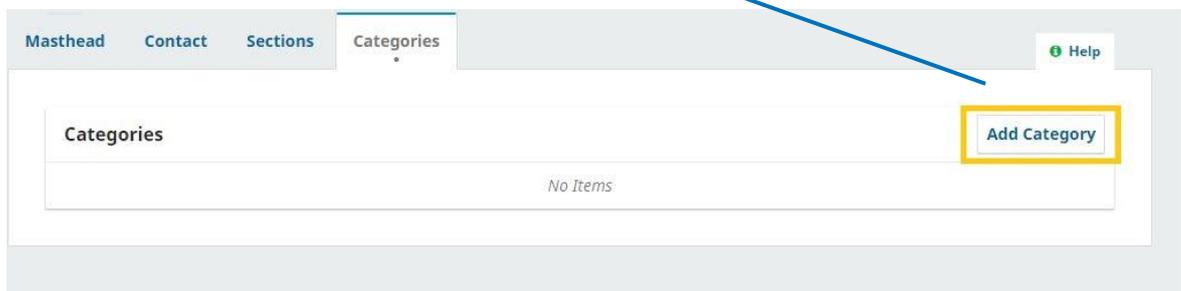
Falls Sie eine neue Sektion hinzufügen wollen, wählen Sie **Create Section**:



1.2.4. Categories

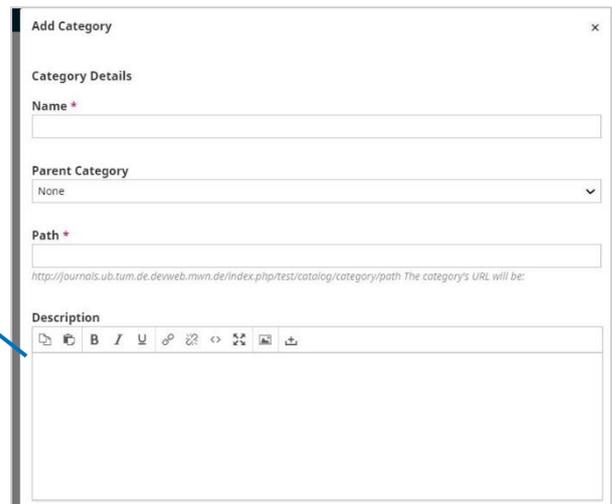
Hier können Sie thematische Kategorien einrichten, die von den Autoren/Autorinnen bei der Einreichung ausgewählt werden können und damit auf der Artikelseite sichtbar sind. Artikel können nach Kategorien sortiert werden.

Falls Sie eine neue Sektion hinzufügen wollen, wählen Sie **Add Category**:



Bei **Add Category** öffnet sich ein Pop-Up-Fenster, das folgende Angaben verlangt:

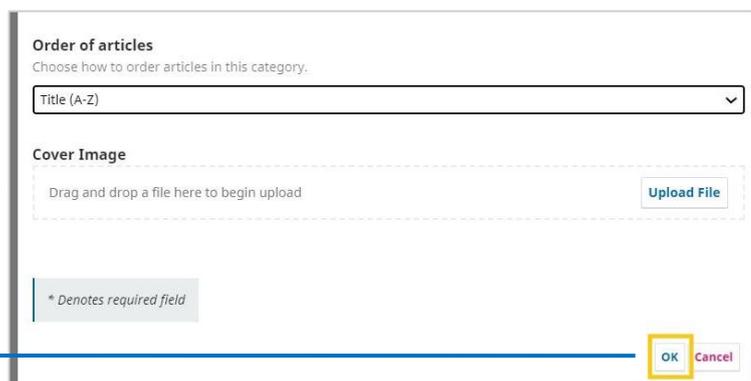
Wählen Sie für den **Path** idealerweise den Namen der Kategorie als Titel. Der Path darf nur aus Buchstaben und Ziffern bestehen, Leerzeichen können nicht verwendet werden.



Weitere Angaben sind:

Das **Cover-Image** bezieht sich hier nur auf die einzelne Kategorie. Das Cover für das gesamte Journal können Sie bei den einzelnen Journal-Ausgaben hochladen.

Speichern Sie alle Änderungen mit **OK** am Seitenende.



1.3. Website

Als nächstes können die Website-Settings eingestellt werden. Dafür klicken Sie im Steuermenü unter **Settings** auf **Website**.



1.3.1. Appearance

Der erste Reiter **Appearance** im Menübereich **Website** umfasst das Aussehen Ihrer Website, wenn Sie diese automatisiert mit OJS erstellen möchten.



1. Theme

Unter **Theme** können Sie das Grunddesign der Journal-Website festlegen. Alle aktuell kostenfrei verfügbaren Themes sind vorinstalliert. Beispielseiten und mehr Informationen zu den einzelnen Themes finden Sie auf der Website des [Public Knowledge Projects](#).

Im Bereich **Typography** können Sie eine Schriftkombination auswählen, die sie für die Website verwenden wollen.

Auswahl einer Farbe für den Header auf der Website

Das **Journal-Summary** erscheint nicht automatisch auf der Website. Sie können hier die Anzeige aktivieren.

Im nächsten Schritt bei „Setup“ können Sie ein Homepage-Image hochladen. Dieses kann als Hintergrund des Headers fungieren.

Drücken Sie am Ende **Save**, um die Angaben zu speichern.

2. Setup (für den Bereich Appearance)

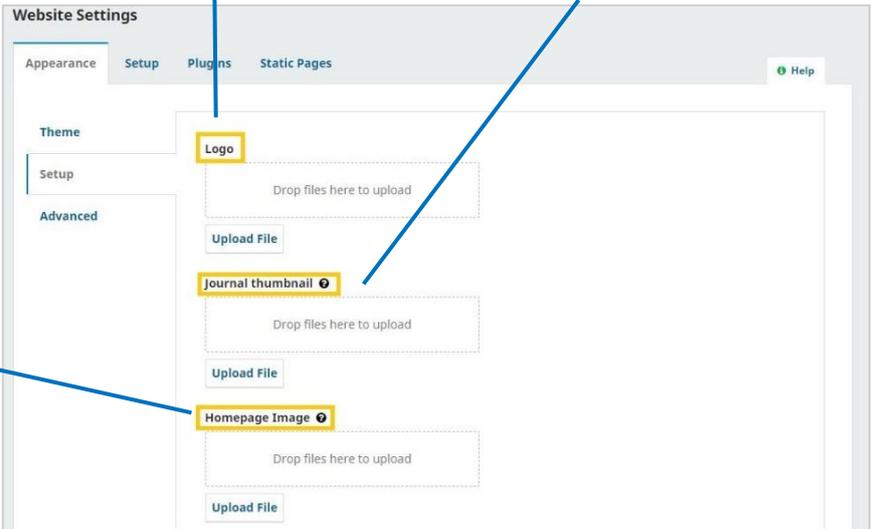
Im nächsten Schritt können Sie unter **Setup** wichtige Bestandteile der Website festlegen.

Ein erster Bereich umfasst Bilddateien, die Sie hinterlegen können:

Hier können Sie ein **Journal-Logo** hochladen.

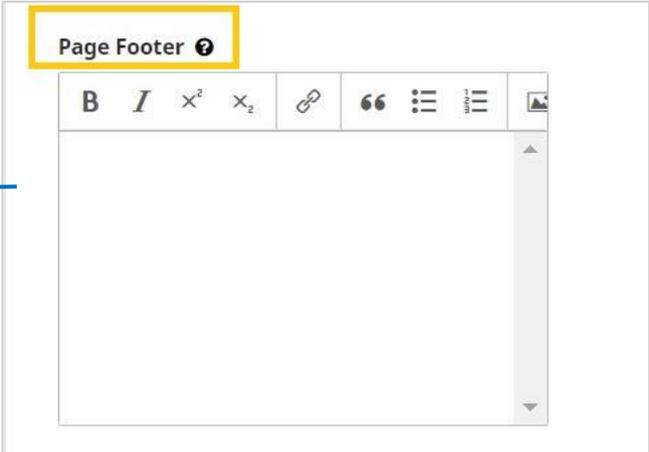
Das **Journal Thumbnail** ist ein kleines Bild, das in Journal-Listen angezeigt werden kann.

Das **Homepage Image** des Journals wird zentral auf der Website angezeigt.



The screenshot shows the 'Website Settings' interface with the 'Setup' tab selected. Three options are highlighted with yellow boxes: 'Logo', 'Journal thumbnail', and 'Homepage Image'. Each option has a 'Drop files here to upload' area and an 'Upload File' button. A 'Help' icon is visible in the top right corner.

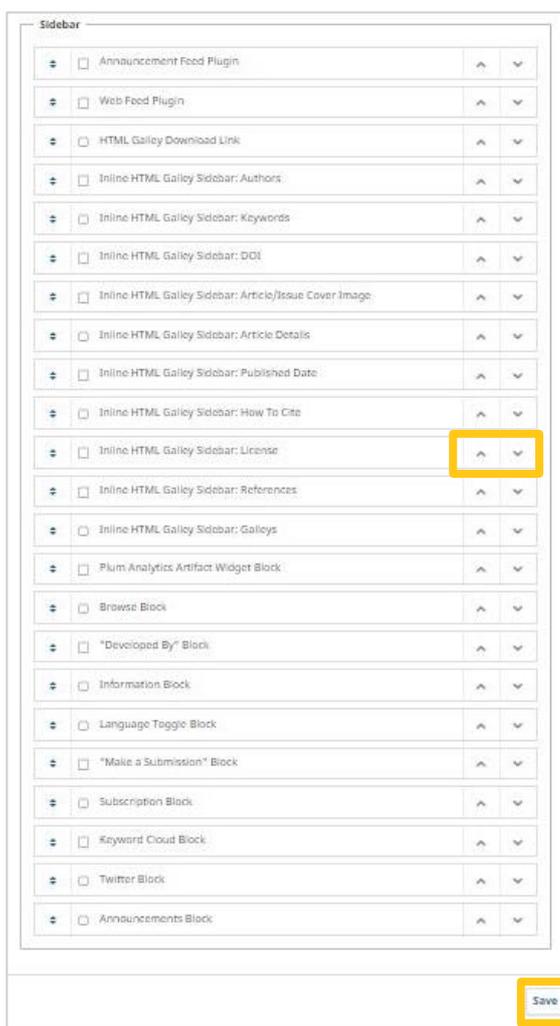
Im Page Footer können Sie Bilder, Texte oder HTML Code integrieren, der unten auf der Website angezeigt werden soll. Das TUM-Logo und ein Link zu TUM.UP sind bereits voreingestellt durch die Redaktion von TUM.UP und dürfen nicht verändert werden. Zusätzlicher Text oder weiteres Bildmaterial können integriert werden.



The screenshot shows the 'Page Footer' editor interface. It features a toolbar with icons for bold (B), italic (I), subscript (x²), superscript (x₂), link, quote, list, and image. Below the toolbar is a large text area for editing the footer content.

Im Bereich **Sidebar** können Sie einstellen, welche Elemente auf der rechten Seite Ihrer Website integriert werden sollen. Für manche Elemente muss zuerst das entsprechende Plugin (vgl. zur Erklärung 1.3.3. Plugins) aktiviert sein, damit sie sichtbar werden.

Indem Sie einen Haken setzen, wird ein Sidebar-Element in ihre Website integriert:



Sie können die Reihenfolge der Sidebar-Elemente durch die Steuerungspfeile rechts verändern.

Alternativ können Sie Sidebar-Elemente auch durch ‚Drag and Drop‘ an die gewünschte Stelle ziehen.

Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.

3. Advanced

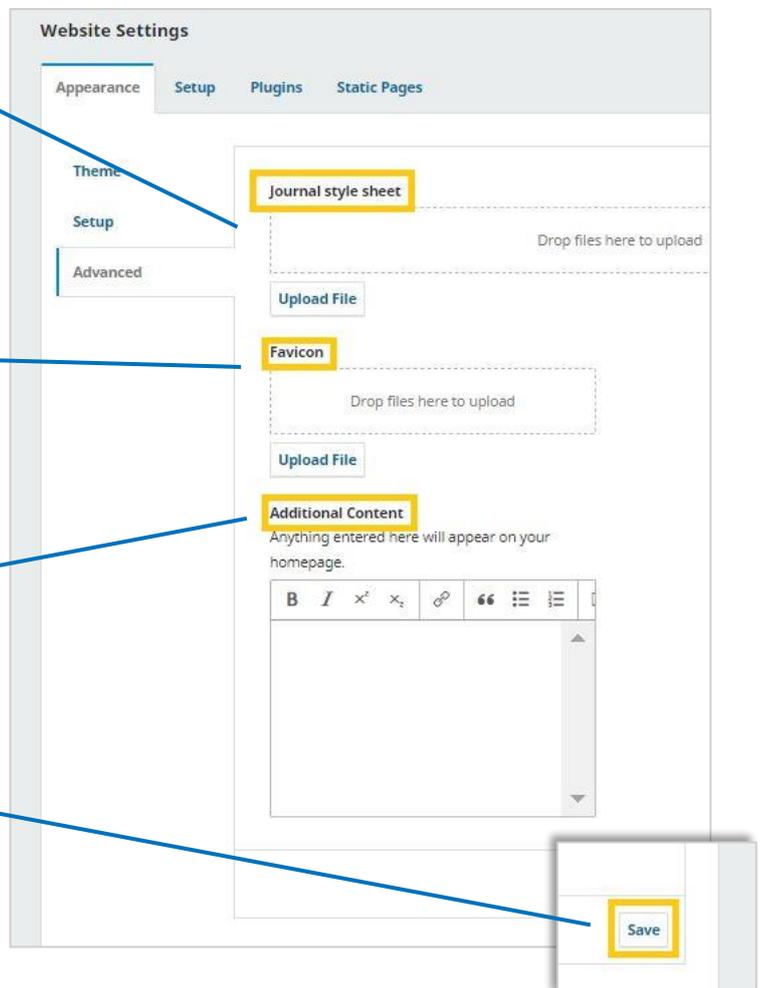
Im Bereich „Advanced“ finden Sie folgende Funktionen:

Unter **Journal style sheet** können Sie Style-Sheet-Angaben für Autoren/Autorinnen als css-Datei hinterlegen.

Ein **Favicon** ist ein ICON, das Webbrowser verwenden, um eine Website zu kennzeichnen (wird im Tab oben Links angezeigt).

Zusätzliche Inhalte, die an keiner anderen Stelle einen Platz finden, können Sie unter **Additional Content** integrieren.

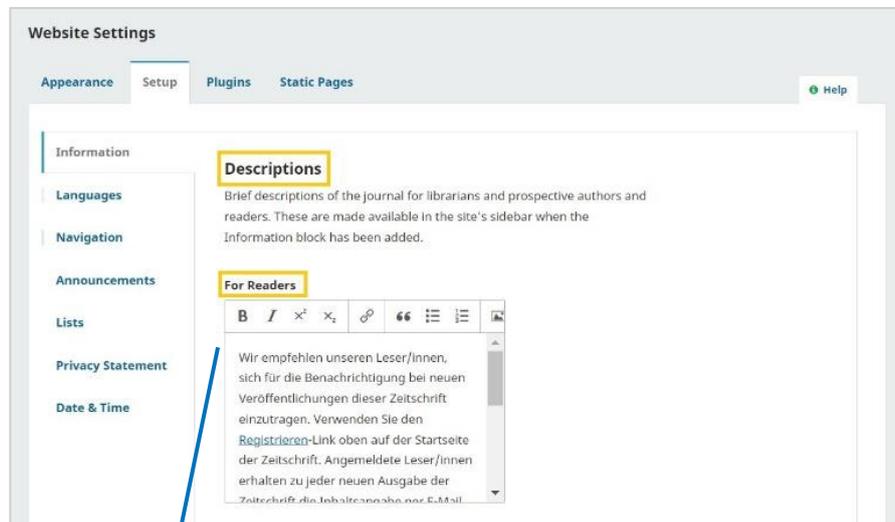
Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.



1.3.2. Setup

Im Website-Bereich **Setup** können Sie viele weitere Grundeinstellungen vornehmen.

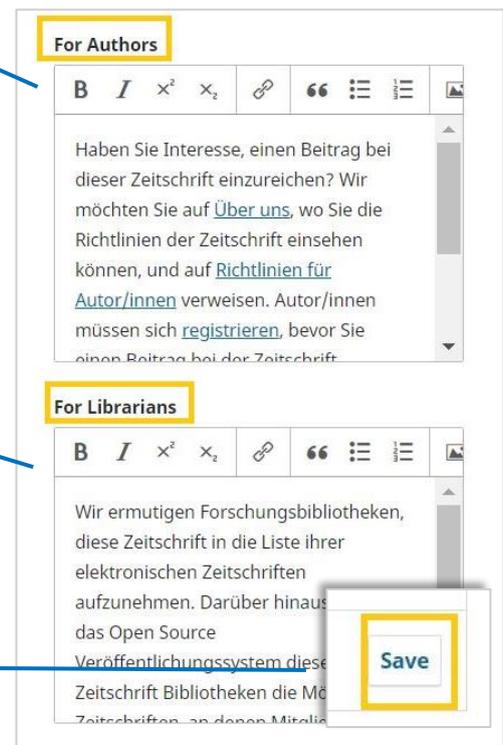
1. Information



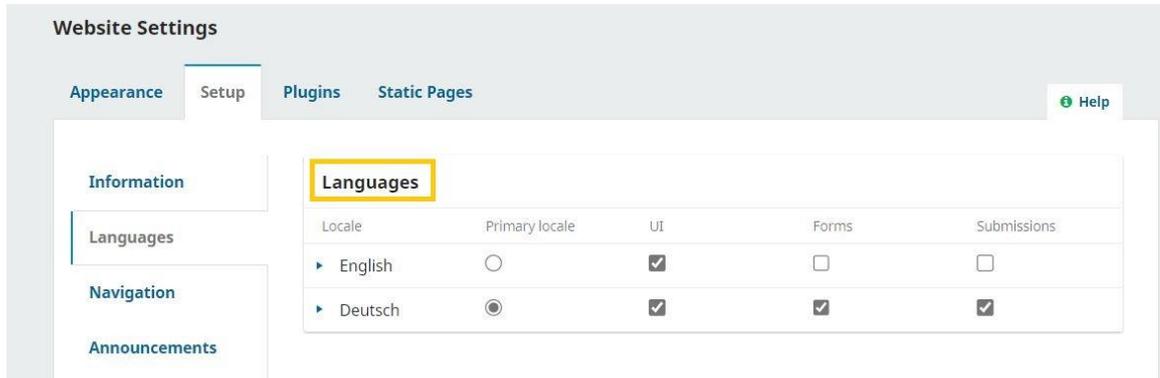
Hier können Sie kurze Beschreibungen des Journals für Leser*innen einfügen. Diese werden in der **sidebar** sichtbar (Voraussetzung: information Block wurde in der Sidebar hinzugefügt); vgl. [2.Setup \(für den Bereich Appearance\)](#)

Hier können Sie kurze Beschreibungen des Journals für Bibliothekare/Bibliothekarinnen einfügen. Diese werden in der sidebar sichtbar (Voraussetzung: information Block wurde in der sidebar hinzugefügt).

Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.



2. Languages



Unter **Languages** können Sie die Spracheinstellungen für die Website vornehmen.

Primary locale: bezeichnet die Sprache der Website.

UI (User Interface): bezeichnet die Sprache, in der OJS verfügbar ist nach dem Login. Muss von Nutzenden selbst ausgewählt werden.

Forms: In welchen Sprachen liegen die Formulare vor? Auswahl kann von Nutzenden getroffen werden.

Submission: In welchen Sprachen kann ein Beitrag eingereicht werden? Nutzende wählen betreffende Sprache bei der Einreichung aus.

Die Speicherung geschieht automatisch.

3. Navigation

Im Bereich **Navigation** können Sie für unterschiedliche Nutzer*innen einstellen, welche Navigationsbereiche für Sie auf der Website sichtbar sind. Es sind bereits Voreinstellungen vorgenommen, die Sie so belassen – oder bei Bedarf individualisieren – können.

Das **Primary Navigation Menu** umfasst alle Navigationsbereiche, die auch ohne Login sichtbar sind.

Website Settings

Appearance Setup Plugins Static Pages Help

Information Languages Navigation Announcements Lists

Navigation Add Menu

Title	Navigation Menu Items
User Navigation Menu	Register, Dashboard, Login, View Profile, admin, Administration, Logout
Primary Navigation Menu	Current, About the Journal, Archives, Submissions, Announcements, Editorial Team, About, Privacy Statement, Contact

Unter **Edit** können Sie die Navigations-Menüs auch verändern.

Assigned Menu Items sind Website-Bestandteile, die nur einer bestimmten Personengruppe zugeordnet sind (z.B. User).

Unassigned Menu Items sind allgemein zugänglich.

Edit

Title *
User Navigation Menu

Active Theme Navigation Areas
user
Select a navigation area

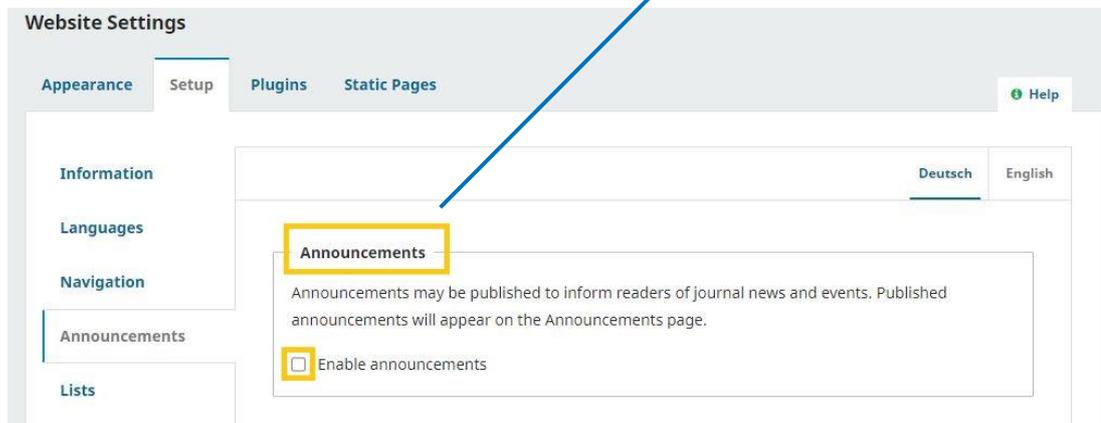
Assigned Menu Items	Unassigned Menu Items
Register	Current
Login	Archives
admin 0 	Announcements
Dashboard 0 	About
View Profile	About the journal
Administration	Submissions
Logout	Editorial Team
	Privacy Statement
	Contact

Wenn Sie weiter nach unten scrollen, finden Sie eine Liste der vorhandenen Navigation-Menu-Items. Sie können auch zusätzliche Items hinzufügen.



4. Announcements

Im Bereich **Announcements** können Sie die Möglichkeit aktivieren, dass Ankündigungen auf der Website angezeigt werden.

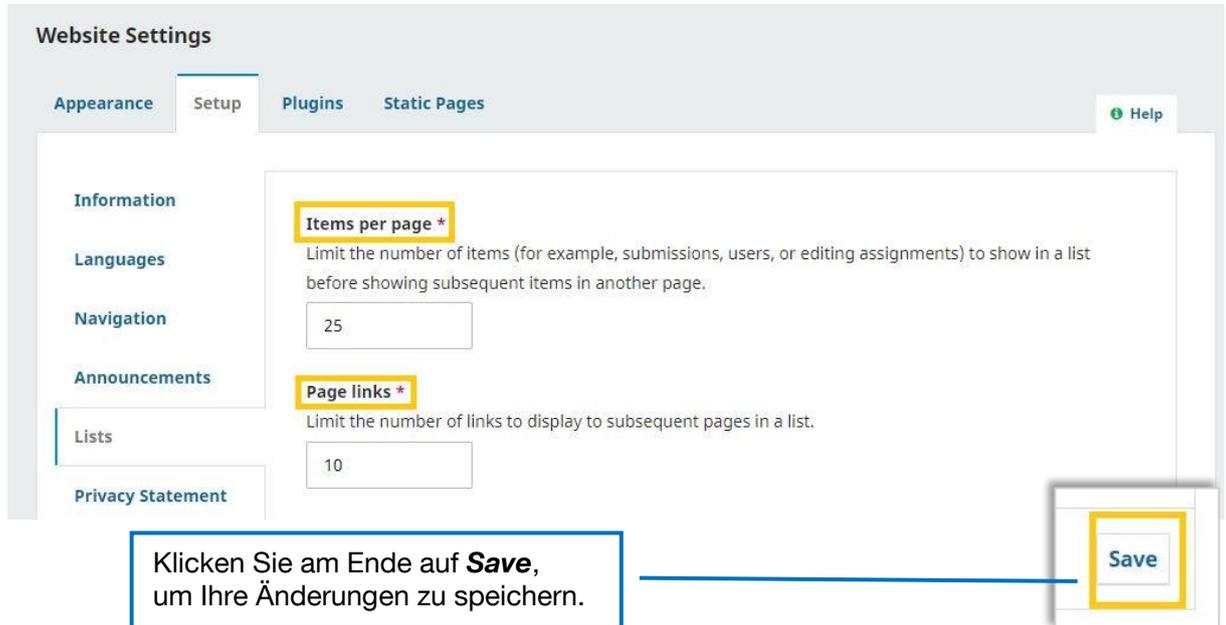


Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.



5. Lists

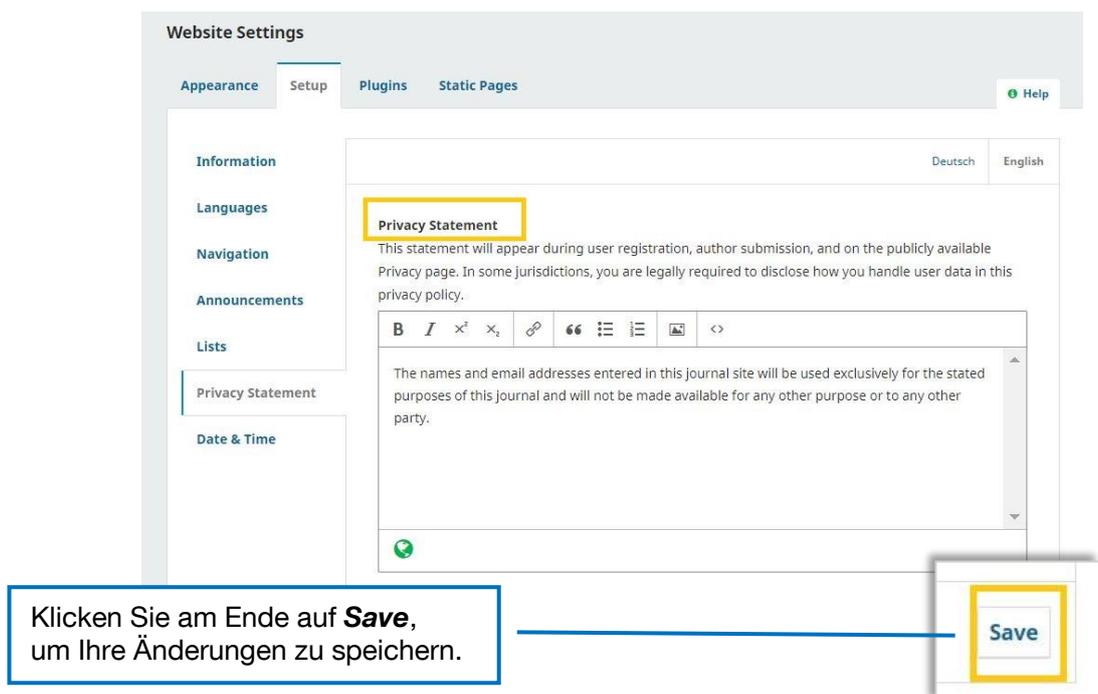
Unter Lists können Sie Limitierungen für die Anzahl von Elementen in unterschiedlichen Listentypen auf der Website festlegen. Voreingestellt sind 25 items (submissions, users ...) und 10 links per page.



The screenshot shows the 'Website Settings' interface with the 'Setup' tab selected. The 'Lists' section is active, showing two configuration options: 'Items per page *' and 'Page links *'. Both are highlighted with yellow boxes. The 'Items per page' field contains the value '25', and the 'Page links' field contains '10'. A blue callout box with a white background and a blue border contains the text: 'Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.' A blue line connects this box to a 'Save' button, which is also highlighted with a yellow box.

6. Privacy Statement

Dieses Statement wird auf der Website angezeigt, bei der User-Registrierung und bei der Einreichung eines Beitrags. Sie legen darin fest, wie Sie mit User-Daten umgehen. Ein Beispieltext ist in OJS bereits vorgespeichert.



The screenshot shows the 'Website Settings' interface with the 'Setup' tab selected. The 'Privacy Statement' section is active, showing a text area for the privacy policy. The text area contains the following text: 'The names and email addresses entered in this journal site will be used exclusively for the stated purposes of this journal and will not be made available for any other purpose or to any other party.' The text area is highlighted with a yellow box. A blue callout box with a white background and a blue border contains the text: 'Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.' A blue line connects this box to a 'Save' button, which is also highlighted with a yellow box.

7. Date & Time

In diesem Reiter finden Sie unterschiedliche Formatvorlagen, in denen Datum und Zeit angegeben werden (jeweils Kurz- und Langversionen). Wählen Sie darunter die für Sie passenden Formate aus.

Date and Time Formats

Choose the preferred format for dates and times. A custom format can be entered using the special [format characters](#).

Date

- March 1, 2023
- March 1 2023
- 1 March 2023
- 2023 March 1
- Custom

Date (Short)

- 2023-03-01
- 01-03-2023
- 03/01/2023
- 01.03.2023
- Custom

Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Save

1.3.3. Plugins

Unter **Installed Plugins** finden Sie eine Liste von für Ihr Journal installierten Plugins. Für Ihr Journal sind von Beginn an eine große Menge an verfügbaren Plugins durch das Team von TUM.UP aktiviert. Sie können jedoch auch weitere Plugins aktivieren, wenn Sie die entsprechenden Funktionen gerne in Ihre Website integrieren würden. Eine Liste mit englischsprachigen Erklärungen zu den Funktionen der einzelnen Plugins finden Sie hier: <https://openjournal-systems.com/ojs-2-user-guide/generic-plugins/>.

Wenn Sie noch weitere Plugins aktivieren möchten, setzen Sie einen Haken in der Spalte **Enabled** auf der Höhe des jeweiligen Plugins.

The screenshot shows the 'Installed Plugins' interface. At the top, there are tabs for 'Installed Plugins' and 'Plugin Gallery'. Below the tabs, there is a search bar and a button 'Upload A New Plugin'. The main content is a table with columns 'Name', 'Description', and 'Enabled'. The table is divided into sections: 'Metadata Plugins (1)', 'Authorization Plugins (0)', and 'Block Plugins (9)'. The 'Dublin Core 1.1 meta-data' plugin is listed under 'Metadata Plugins' and has a checked checkbox in the 'Enabled' column. The 'Announcements Block' plugin is listed under 'Block Plugins' and also has a checked checkbox. The 'Browse Block' and '"Developed By" Block' plugins also have checked checkboxes. A blue arrow points from the text box above to the 'Enabled' column header.

Name	Description	Enabled
Metadata Plugins (1)		
▶ Dublin Core 1.1 meta-data	Contributes Dublin Core version 1.1 schemas and application adapters.	<input checked="" type="checkbox"/>
Authorization Plugins (0)		
No Items		
Block Plugins (9)		
▶ Announcements Block	This plugin provides sidebar announcements.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Browse Block	This plugin provides sidebar "browse" tools.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ "Developed By" Block	This plugin provides sidebar "Developed By" link.	<input checked="" type="checkbox"/>

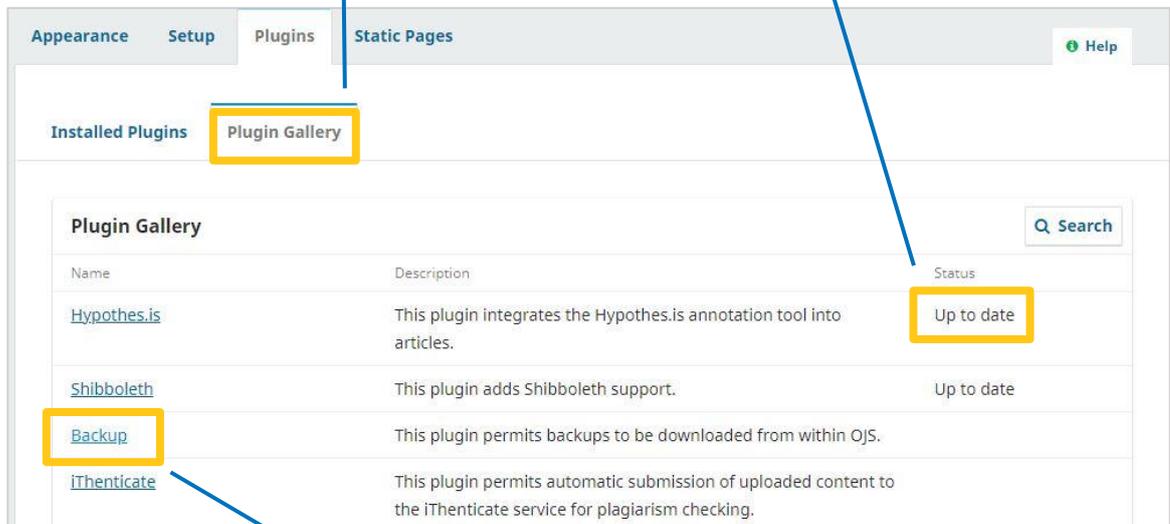
Bei manchen Plugins ist der Haken in der Spalte **Enabled** ausgegraut. In diesen Fällen kann das Plugin nicht deaktiviert werden

The screenshot shows the 'Installed Plugins' interface. At the top, there are tabs for 'Installed Plugins' and 'Plugin Gallery'. Below the tabs, there is a search bar and a button 'Upload A New Plugin'. The main content is a table with columns 'Name', 'Description', and 'Enabled'. The table is divided into sections: 'Metadata Plugins (1)', 'Authorization Plugins (0)', and 'Block Plugins (9)'. The 'Dublin Core 1.1 meta-data' plugin is listed under 'Metadata Plugins' and has a disabled checkbox in the 'Enabled' column. The 'Announcements Block' plugin is listed under 'Block Plugins' and has a checked checkbox. The 'Browse Block' and '"Developed By" Block' plugins also have checked checkboxes. A blue arrow points from the text box above to the disabled checkbox.

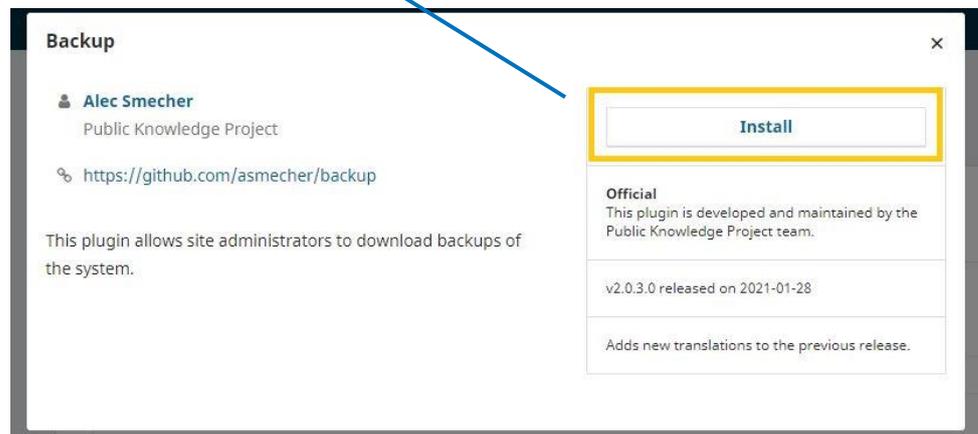
Name	Description	Enabled
Metadata Plugins (1)		
▶ Dublin Core 1.1 meta-data	Contributes Dublin Core version 1.1 schemas and application adapters.	<input type="checkbox"/>
Authorization Plugins (0)		
No Items		
Block Plugins (9)		
▶ Announcements Block	This plugin provides sidebar announcements.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Browse Block	This plugin provides sidebar "browse" tools.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ "Developed By" Block	This plugin provides sidebar "Developed By" link.	<input checked="" type="checkbox"/>

In der Plugin Gallery finden Sie eine Liste aller verfügbaren Plugins.

Wenn unter **Status** 'Up to date' vermerkt ist, ist dieses Plugin bereits installiert.



Falls Sie ein weiteres Plugin installieren möchten, können Sie dieses durch Klick auf den Namen aufrufen und durch **Install** installieren.



Sobald ein Plugin installiert ist, werden Sie auf **Installed Plugins** zurückgeleitet und können es dort aktivieren.

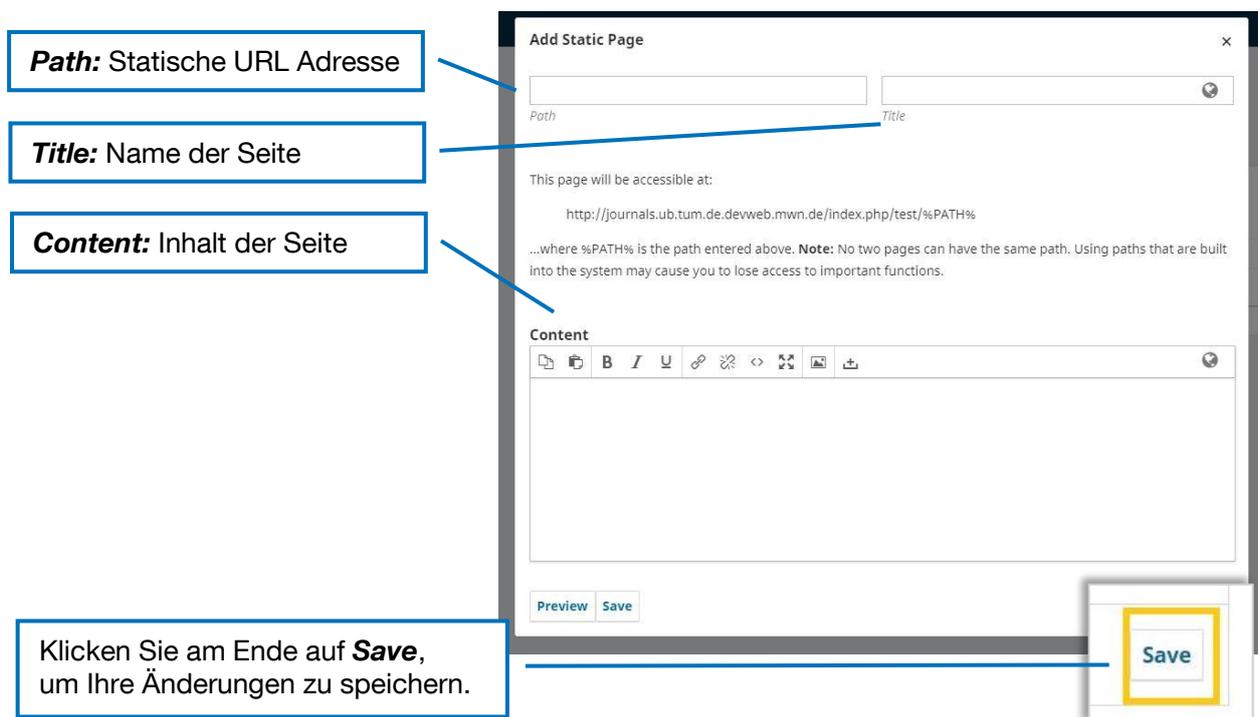
Um die Aktualisierung der Plugins kümmert sich das Team von TUM.UP.

1.3.4. Static Pages

Unter **Static Pages** können Inhalte hinzugefügt werden, für die es im Standard-OJS sonst keine Voreinstellung gibt und die sich nicht häufig ändern (z. B. Impressum, Datenschutzerklärung etc.). Dieser Reiter wird erst sichtbar, wenn das „Static Page Plugin“ aktiviert ist.



Es öffnet sich daraufhin ein Pop-Up-Fenster:



1.4. Workflow

Hier können Sie die Voreinstellungen vornehmen, die den Workflow für Beitragseinrichtungen strukturieren.

1.4.1. Submission

1. Disable Submissions

An dieser Stelle können Sie die Möglichkeit, Beiträge einzureichen, deaktivieren.

Workflow Settings

Submission | Review | Publisher Library | Emails | Help

Disable Submissions

Author Guidance

Metadata

Components

Disable Submissions

Prevent users from submitting new articles to the journal. Submissions can be disabled for individual journal sections on the [journal sections](#) settings page.

Disable Submissions

Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Save

The image shows a screenshot of a web interface for 'Workflow Settings'. The 'Submission' tab is selected. On the left, there is a sidebar with options: 'Disable Submissions', 'Author Guidance', 'Metadata', and 'Components'. The main content area shows the 'Disable Submissions' section with a descriptive text and a checkbox labeled 'Disable Submissions'. A blue box highlights the checkbox area with the text 'An dieser Stelle können Sie die Möglichkeit, Beiträge einzureichen, deaktivieren.' A blue line points from this box to the checkbox. At the bottom right, a yellow box highlights a 'Save' button with the text 'Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.' A blue line points from this text to the 'Save' button.

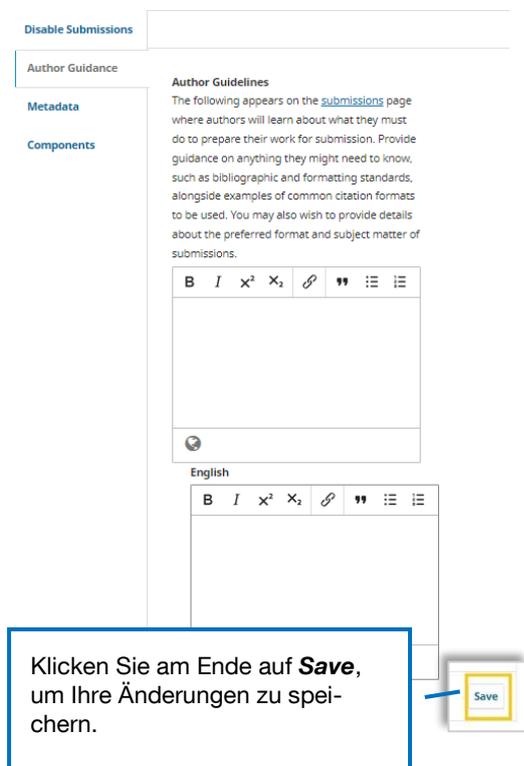
2. Author Guidance

Hier können Sie die Guidelines eintragen, die Beiträger*innen für die Einreichung von Beiträgen angezeigt werden. Hier können Sie folgende Angaben eintragen:

- einen kurzen Überblick über den Einreichungsprozess
- eine Checkliste mit den Bedingungen für eine Einreichung, die die Beiträger*innen bestätigen müssen
- einen Überblick über die Dateien, die hochgeladen werden sollen
- einen Überblick über die Informationen, die Beiträger*innen über sich bereitstellen sollten
- einen Text, der dem Formular zur Eingabe von Titel, Abstract und anderen zentralen Informationen vorangeschaltet wird
- einen Text, der dem Formular zur Eingabe von Metadaten und Kommentaren für die Herausgeber:innen vorangeschaltet wird
- einen Text, der beim letzten Schritt der Einreichung (Überprüfen aller Informationen) zusätzlich angezeigt wird
- Einen Text zum Copyright, der von den Beiträger:innen bestätigt werden muss.

Für einige der Textmodule sind bereits Standard-Texte in OJS eingetragен. Diese können Sie verändern oder in der Form auch verwenden.

Alle Textmodule bestehen aus einem deutschen und englischen Sprachfeld (falls diese beiden Sprachoptionen gewählt wurden) und sehen, wie folgt, aus:

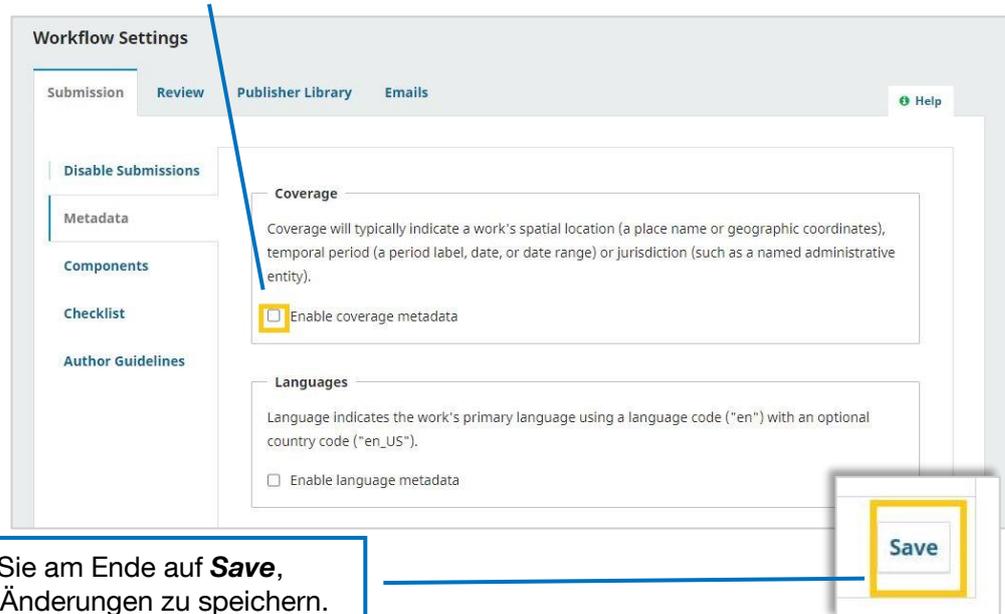


Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.

3. Metadata

Hier können Sie die Metadatenfelder aktivieren, die bei Beitragseinreichung von Autorinnen/Autorinnen ausgefüllt werden können oder automatisiert aus den Beitragsdaten erstellt werden.

Setzen Sie dazu einen Haken bei dem entsprechenden Metadatenfeld.

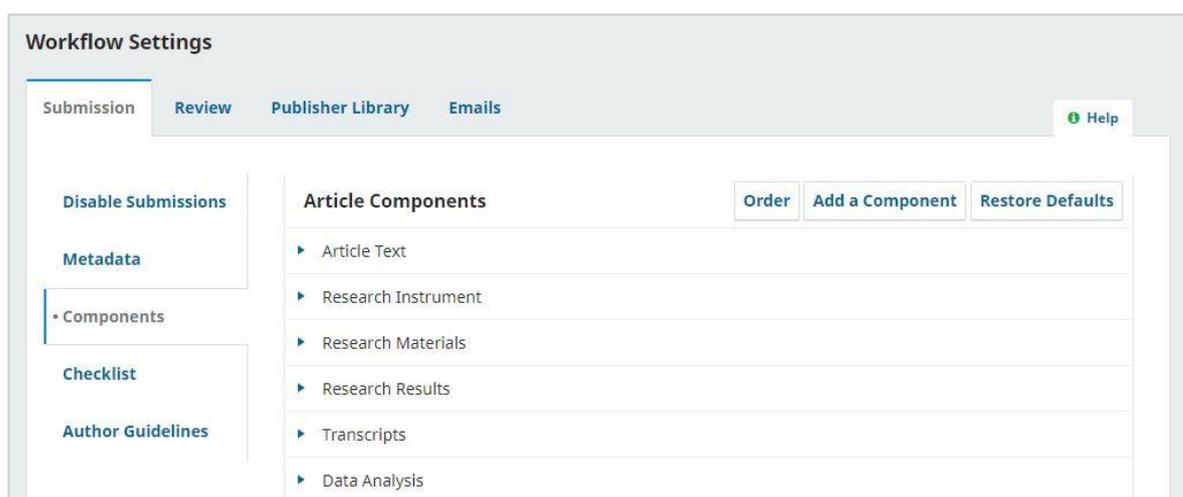


The screenshot shows the 'Workflow Settings' interface with the 'Review' tab selected. The left sidebar contains a menu with 'Metadata' highlighted. The main content area is divided into two sections: 'Coverage' and 'Languages'. In the 'Coverage' section, the checkbox 'Enable coverage metadata' is checked. In the 'Languages' section, the checkbox 'Enable language metadata' is unchecked. A 'Save' button is highlighted with a yellow box in the bottom right corner of the interface.

Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.

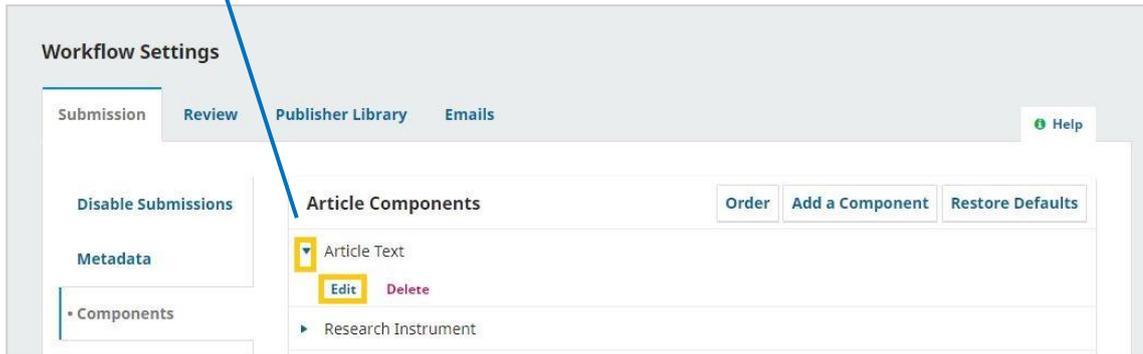
4. Article Components

Hier können Sie mögliche Artikel-Komponenten definieren. Beiträger*innen klassifizieren ihre Einreichungen bei der Abgabe anhand dieser Artikel-Komponenten.



The screenshot shows the 'Workflow Settings' interface with the 'Review' tab selected. The left sidebar contains a menu with 'Components' highlighted. The main content area is titled 'Article Components' and features three buttons: 'Order', 'Add a Component', and 'Restore Defaults'. Below these buttons is a list of article components, each with a right-pointing arrow: 'Article Text', 'Research Instrument', 'Research Materials', 'Research Results', 'Transcripts', and 'Data Analysis'.

Wenn Sie bestehende Artikel-Komponenten verändern möchten, können Sie auf den Pfeil neben dem Artikel-Komponenten-Namen klicken und das Feld **Edit** auswählen.



Es öffnet sich folgendes Pop-Up-Fenster:

Sie können hier den Namen der Artikel-Komponenten ändern.

Sie können hier spezielle File-Typen auswählen.

Sie können hier Metadaten-Typen auswählen.

Sie können hier einen Kurzschlüssel für die Artikel-Komponente festlegen.

Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.



Falls Sie eine neue Artikel-Komponente einrichten möchten, wählen Sie **Add Article Component**.

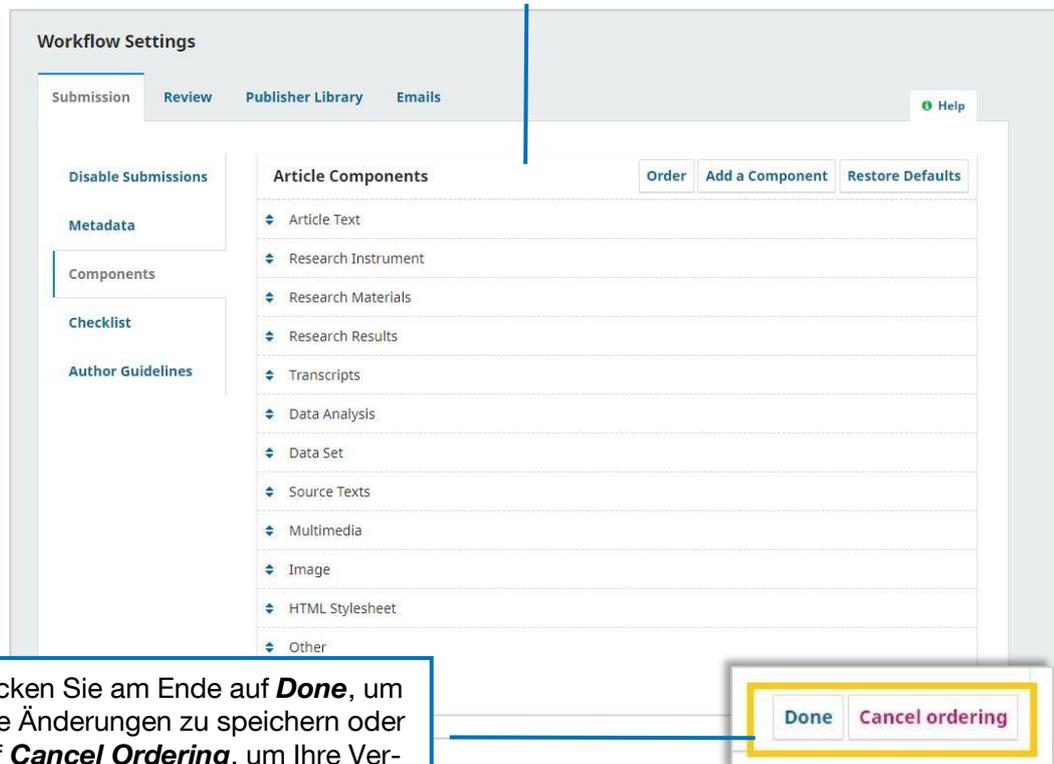


Danach öffnet sich das gleiche Pop-Up-Fenster wie bei der Veränderung von bestehenden Artikel-Komponenten (s. o.)

Wenn Sie die Reihenfolge der Artikel-Komponenten ändern wollen, wählen Sie **Order**:



Sie können im Anschluss per Drag and Drop die unterschiedlichen Artikel-Komponenten anordnen.



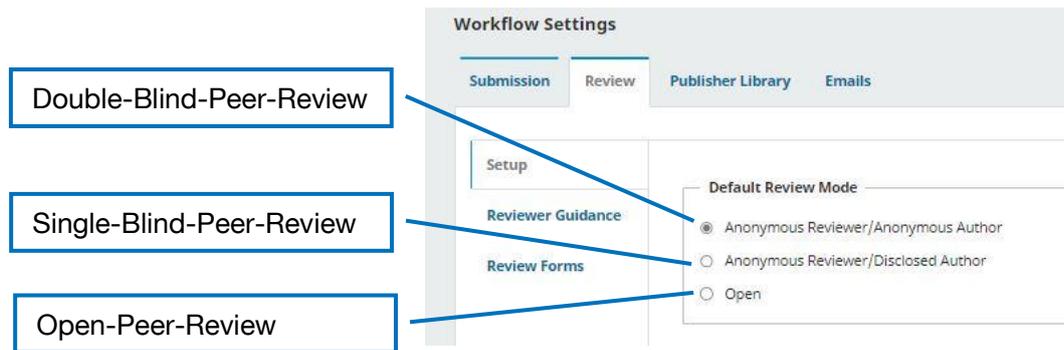
Klicken Sie am Ende auf **Done**, um Ihre Änderungen zu speichern oder auf **Cancel Ordering**, um Ihre Veränderungen nicht zu speichern.

1.4.2. Review

In diesem Bereich können Sie die Voreinstellungen für den Reviewprozess im Einreichungsprozess vornehmen.

1. Setup

Die erste Einstellung betrifft den **Review-Modus**. Sie können zwischen drei Optionen auswählen:

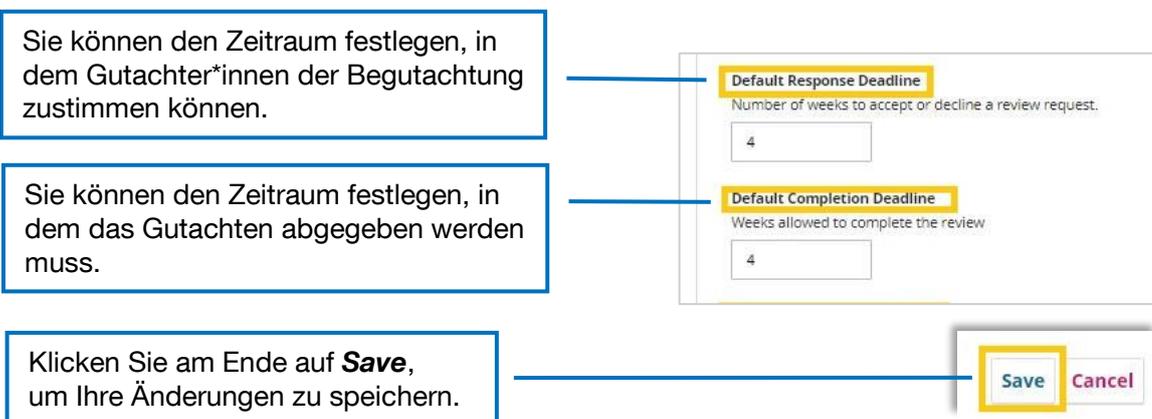


Wenn Sie weiter herunterscrollen, können Sie den **Zugang zur Datei**, die begutachtet werden soll, definieren.



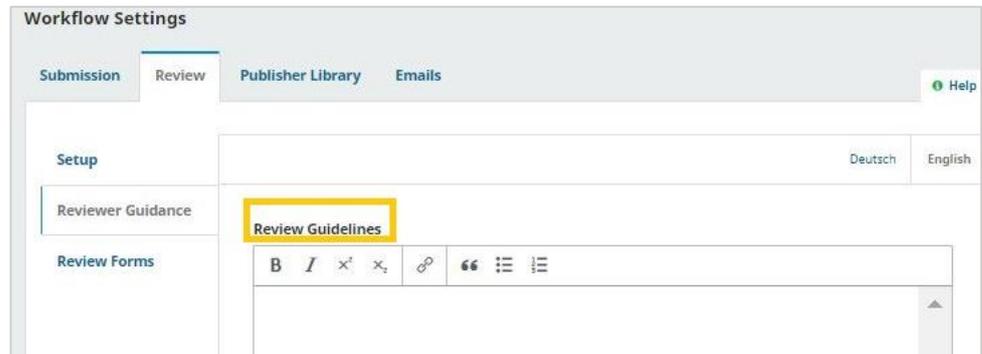
Die Gutachter*innen erhalten automatisch einen Link, mit dem Sie direkt auf die Datei zugreifen können.

Nachfolgend können Sie Einstellungen zu **automatisierten Nachrichten** im Rahmen der Begutachtungen vornehmen.



2. Reviewer Guidance

Unter Reviewer Guidance können Sie Richtlinien/Review Guidelines für den Begutachtungsprozess hinterlegen.



Im nachfolgenden Feld können Sie potentielle Interessenskonflikte definieren, die Personen als Gutachter*innen ausschließt.

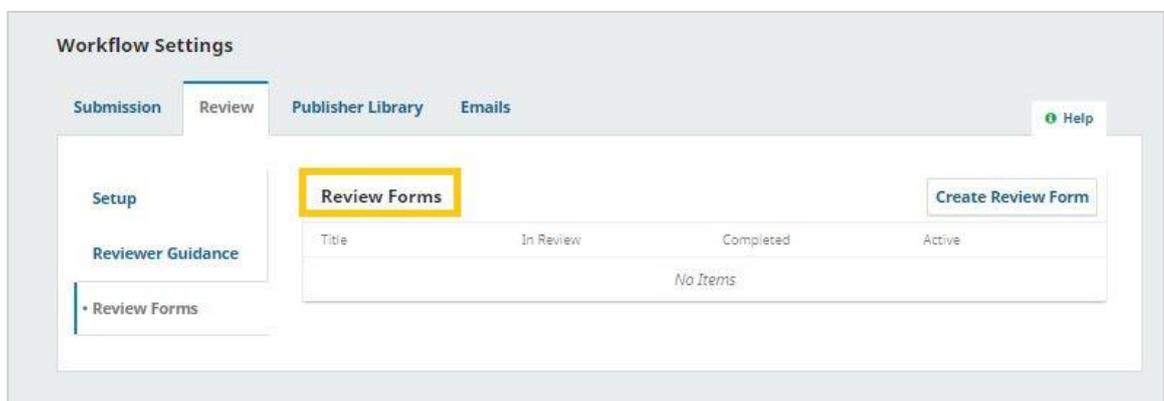


Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Save Cancel

3. Review Forms

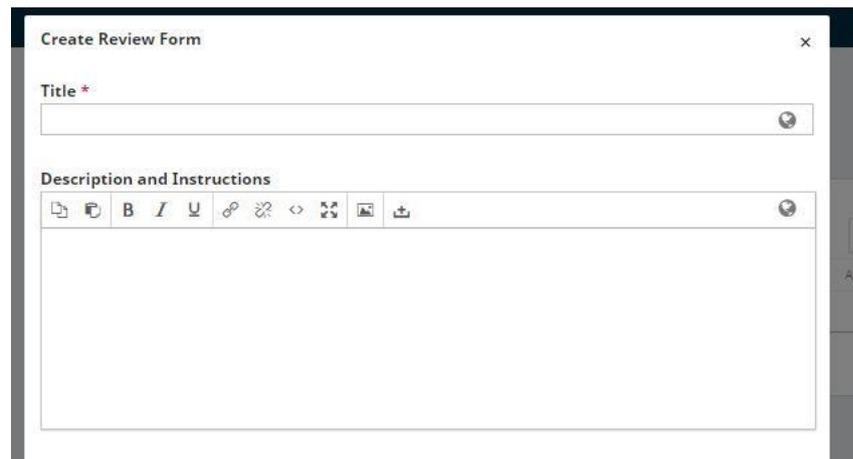
Sie haben auch die Möglichkeit, Formulare für den Review-Prozess zu hinterlegen. Gutachter*innen können für ihre Begutachtung diese vorstrukturierten Begutachtungs-Formulare verwenden.



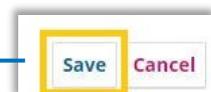
Formulare anlegen können Sie über den **Create Review Form**-Button.



Es öffnet sich folgendes Pop-Up-Fenster.

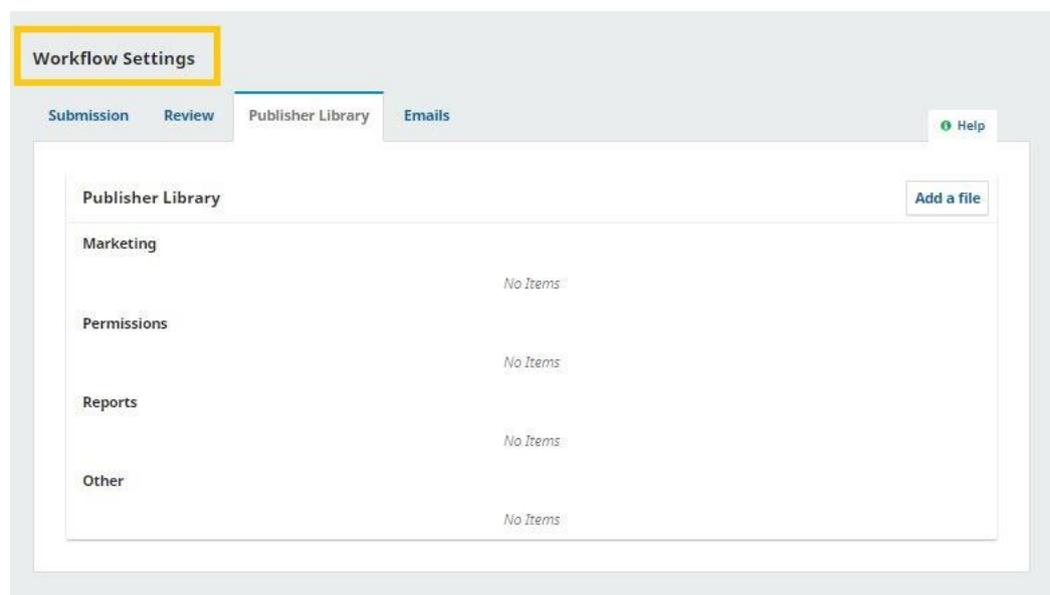


Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.

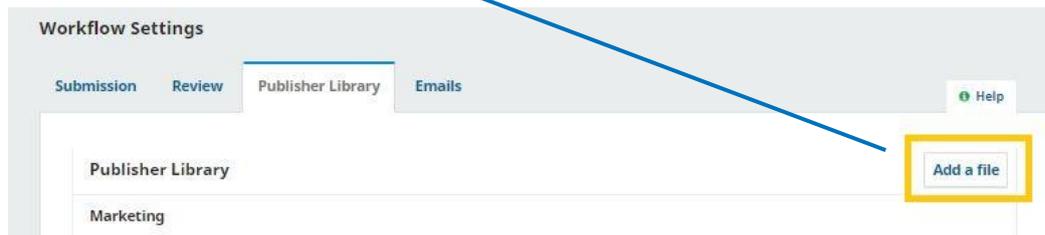


1.4.3. Publisher Library

In der **Publisher Library** können Sie Dateien zum Download auf der Website hochladen.



Über den **Add a file** können Sie Dateien hinzufügen



öffnet sich folgendes Pop-Up-Fenster:

Add a file ×

Name *

Type *

Choose One

File *

Drag and drop a file here to begin upload

Upload File

Public Access

This library file can be accessible for download, if "Public Access" is enabled, at:

<http://journals.ub.tum.de.devweb.mwn.de/index.php/test/libraryFiles/downloadPublic/id>

Save Cancel

Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.

1.4.4. E-Mails

1. Setup

Unter **Setup** können Sie eine Signatur für Emails speichern, die über OJS versendet werden.

Workflow Settings

Submission Review Publisher Library Emails Help

Setup Email Templates

Signature

B I X² X₂ ☺

Test1

Save Cancel

Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.

2. Email Templates

Hier können Sie Vorlagen für E-Mails speichern, die Sie über OJS versenden. Es sind bereits viele Vorlagen vorgespeichert, die Sie über **Edit** verändern können

Workflow Settings

Submission Review Publisher Library Emails Help

Setup Email Templates

Email Templates Search Filters Add Template Reset All

New notification from {SiteTitle}

The email is sent to registered users that have selected to have this type of notification emailed to them.

NOTIFICATION

Subject: New notification from {SiteTitle}

You have a new notification from {SiteTitle}:

{NotificationContents}

Link: {Url}

{PrincipalContactSignature}

Edit

Es öffnet sich folgendes Pop-Up-Fenster:

Edit Email

Deutsch English

Description

This email notifies the Subscription Manager that an individual subscription has been renewed online. It provides summary information about the subscription and a quick access link to the renewed subscription.

Subject

Subscription Renewal: Individual

Body

An individual subscription has been renewed online for {ContextName} with the following details:

Subscription Type: {SubscriptionType}

User: {UserDetails}

Membership Information (if provided): {Membership}

Weitere Vorlagen können Sie unter **Add Template** einrichten

Workflow Settings

Submission Review Publisher Library Emails Help

Setup Email Templates

Email Templates Search Filters Add Template Reset All

New notification from {SiteTitle}

1.5. Distribution

1.5.1. Licence

Hier können Sie die Lizenzbedingungen für Beiträge angeben.

Auswahl, bei wem das Copyright der Beiträge liegt.

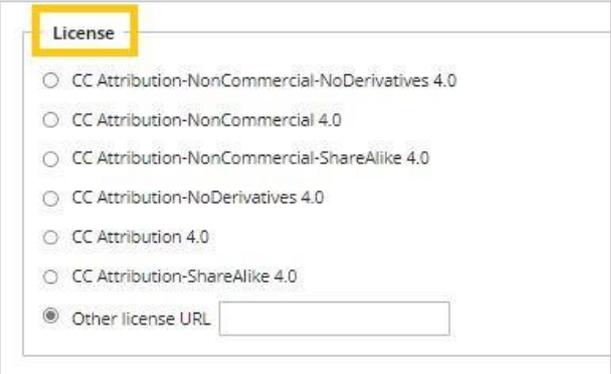


The screenshot shows the 'Distribution Settings' interface with the 'License' tab selected. A yellow box highlights the 'Copyright Holder' section, which includes three radio button options: 'Author', 'Journal', and 'Custom copyright statement'. A blue box on the left contains the text 'Auswahl, bei wem das Copyright der Beiträge liegt.' with a line pointing to the 'Copyright Holder' section.

Im Anschluss können Sie zwischen unterschiedlichen Lizenzmodellen auswählen. Beachten Sie hierbei, dass TUM.University Press ausschließlich eine Publikation von Artikeln unter den Lizenzen CC-BY und CC-BY-SA unterstützt.

License

- CC Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0
- CC Attribution-NonCommercial 4.0
- CC Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0
- CC Attribution-NoDerivatives 4.0
- CC Attribution 4.0
- CC Attribution-ShareAlike 4.0
- Other license URL



The screenshot shows the 'License' section of the form. A yellow box highlights the 'License' header. Below it are several radio button options for different Creative Commons licenses: 'CC Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0', 'CC Attribution-NonCommercial 4.0', 'CC Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0', 'CC Attribution-NoDerivatives 4.0', 'CC Attribution 4.0', and 'CC Attribution-ShareAlike 4.0'. The 'Other license URL' option is selected, and it has an adjacent text input field.

Die nächste Einstellung legt das Copyright-Jahr fest. Je nachdem, ob Sie eine ausgabengebundene oder fortlaufende Publikationsweise gewählt haben, können Sie das Copyright-Jahr an die Ausgabe oder den einzelnen Artikel binden.

Copyright Year

Choose how a default copyright date is selected for an article. This default can be overridden on a case-by-case basis. If you "publish as you go", don't use the issue's publication date.

- Use the issue's publication date
- Use the article's publication date



The screenshot shows the 'Copyright Year' section of the form. A yellow box highlights the 'Copyright Year' header. Below it is a text box with instructions: 'Choose how a default copyright date is selected for an article. This default can be overridden on a case-by-case basis. If you "publish as you go", don't use the issue's publication date.' Below the text box are two radio button options: 'Use the issue's publication date' (selected) and 'Use the article's publication date'.

Zum Abschluss der Lizenz-Einstellungen finden Sie noch ein Freifeld für Lizenz-Bestimmungen. Die Angaben, die Sie hier machen, werden auf der Website neben dem veröffentlichten Beitrag angezeigt.

Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.

1.5.2. DOIs (=Digital Object Identifier)

Hier können Sie die Grundeinstellungen zur Vergabe von DOIs eintragen.

Dieses Feld ist bereits aktiviert und ermöglicht die Vergabe von DOIs.

Hier können Sie auswählen, für was DOIs vergeben werden sollen. Idealerweise vergeben Sie sowohl für Artikel als auch Ausgaben einen DOI.

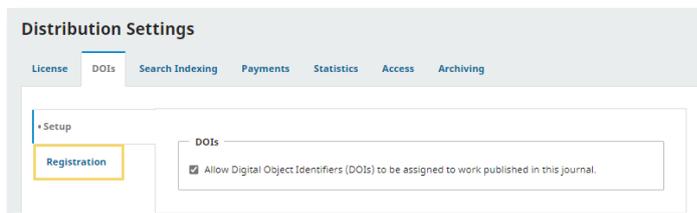
Das DOI-Präfix der Universitätsbibliothek ist voreingestellt. Hier keine Änderungen vornehmen.

Hier können Sie den Zeitpunkt der DOI-Vergabe im Publikationsprozess wählen.

Das DOI-Format ist voreingestellt. Hier keine Änderungen vornehmen.

Drücken Sie am Ende **Save**, um die Angaben zu speichern.

Unter dem Reiter „Registration“ sind die Registrierungs-Daten für die Agentur, über die die Universitätsbibliothek ihre DOIs bezieht, eingetragen. Dies wird von TUM.UP voreingestellt – nehmen Sie hier keine Änderungen vor!



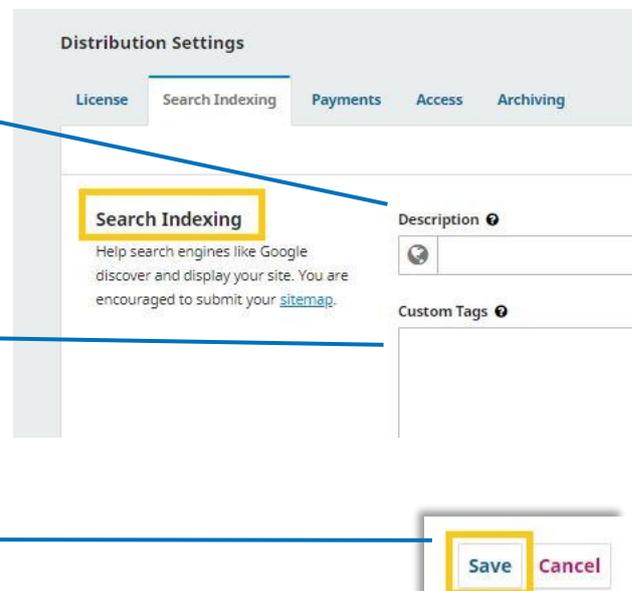
1.5.3. Search Indexing

Hier können Sie Ihre Website für Google und andere Suchmaschinen optimieren.

Unter **Description** können Sie eine kurze Beschreibung (50–300 Buchstaben) Ihres Journals einfügen, die von Suchmaschinen in der Ergebnisliste angezeigt wird.

Unter **Custom Tags** können HTML-Tags eingefügt werden, die auf jeder Seite angezeigt werden. Es ist ausreichend, hier Begriffe einzusetzen, die von OJS in HTML-Tags übersetzt werden (Bsp.: Journal of Library Science)

Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.



1.5.4. Payments

Unter **Payments** kann eine Gebührenpflicht aktiviert werden. Alle Journals, die über TUM.UP veröffentlicht werden, sind Diamond-Open-Access-Journals, d. h. für sie dürfen weder zum Lesen noch zum Publizieren Gebühren verlangt werden.

Distribution Settings

License Search Indexing **Payments** Access Archiving Help

Setup

Enable

Payments will be enabled for this journal. Note that users will be required to log in to make payments.

Save

1.5.5. Access

Unter **Access** können Sie den Zugang zu den Beiträgen und Metadaten beschränken. Da TUM.UP Diamond-Open-Access unterstützt, sollten Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Distribution Settings

License Search Indexing Payments **Access** Archiving

Publishing Mode

The journal will provide open access to its contents.

The journal will require subscriptions to access some or all of its contents.

OJS will not be used to publish the journal's contents online.

Enable OAI

Provide metadata to third-party indexing services through the [Open Archives Initiative](#).

Enable

Disable

Save Cancel

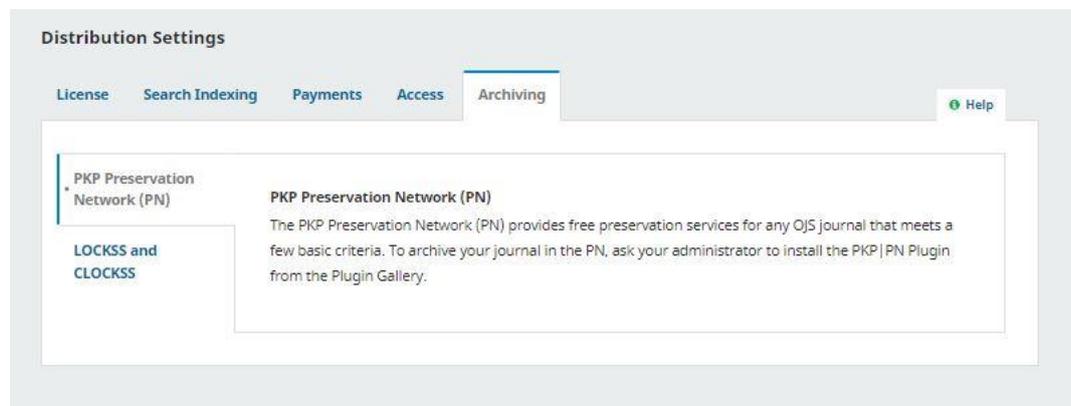
Alle Inhalte des Journals werden Open Access zur Verfügung gestellt.

Die Metadaten der Beiträge und des Journals werden zur Verfügung gestellt.

Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.

1.5.6. Archiving

Die Langzeitarchivierung wird TUM-intern über MediaTUM garantiert, deshalb sind hier weitere Plugins nicht notwendig.

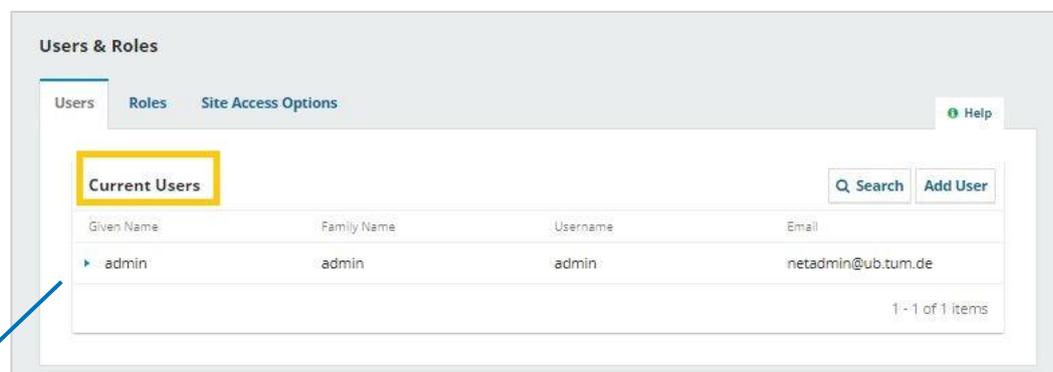


1.6. Users & Roles

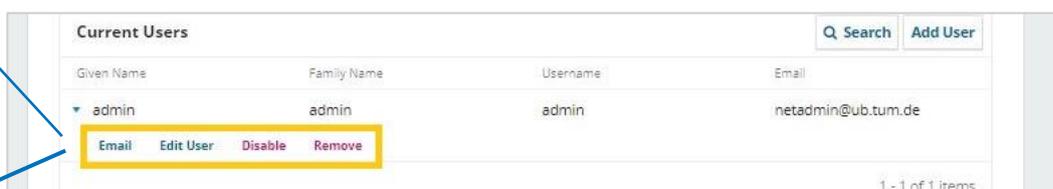
Unter diesem Menüpunkt können Nutzer*innen-Konten verwaltet oder neue Konten eingerichtet werden.

1.6.1. Users

Unter diesem Menüpunkt finden Sie eine Übersicht über die Nutzer*innen mit Konto für Ihr OJS-Journal.



Wenn Sie den Pfeil links neben dem **Given Name** klicken, öffnen sich Optionen für das jeweilige Nutzer*innen-Konto.



Sie können den jeweiligen Nutzer*innen eine E-Mail senden, die hinterlegten Daten verändern (**Edit User**), den Zugang sperren (**Disable**) oder den Nutzer/die Nutzerin löschen (**Remove**).

Außerdem können Sie unter **Add User** neue Nutzer*innen anlegen:



Es öffnet sich folgendes Pop-Up-Fenster:

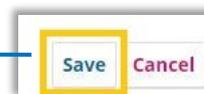
Hier können Sie den Nutzer*innen-Namen eintragen.

Notwendig ist außerdem eine E-Mail-Adresse.

Ein Passwort kann eingefügt oder automatisch generiert und per E-Mail zugesendet werden.

Nutzer*innen können eine vorgefertigte Willkommens-Email erhalten (vgl.: [1.4.4. E-Mails](#)).

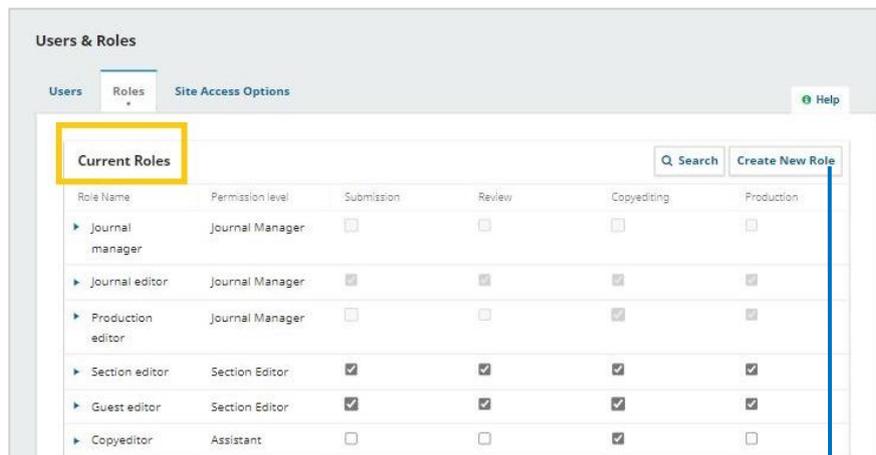
Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.



Nachdem Nutzer*innen angelegt sind, können Ihnen unter **Edit User** Rollen zugeteilt werden.

1.6.2. Roles

Unter diesem Menüpunkt werden die Rollen, die Nutzer*innen zugeteilt werden können, verwaltet. Sie können auswählen, in welchem Umfang die einzelnen Rollen Zugang zu den unterschiedlichen Teilen des Abgabeprozesses erhalten: So haben Herausgeber*innen beispielsweise Zugang zu dem gesamten Bearbeitungsprozess einer Einreichung, Copyeditor*innen nur im Bereich Copyediting. Zu Beginn der Journal-Verwaltung empfiehlt sich, erst einmal mit den Grundeinstellungen zu arbeiten. Wenn Sie im Laufe des Prozesses bemerken, dass Sie Veränderungen in den Userrollen benötigen, nehmen Sie dies an dieser Stelle vor.



The screenshot shows the 'Users & Roles' management interface. The 'Roles' tab is active. A yellow box highlights the 'Current Roles' section. A table lists various roles with their permission levels and access to different stages of the submission process.

Role Name	Permission level	Submission	Review	Copyediting	Production
Journal manager	Journal Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Journal editor	Journal Manager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Production editor	Journal Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Section editor	Section Editor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Guest editor	Section Editor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Copyeditor	Assistant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

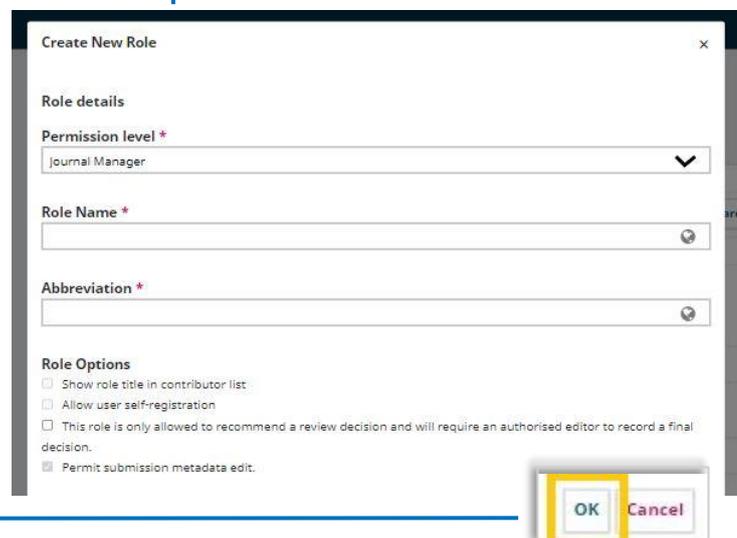
Sie können bestehende Rollen auch bearbeiten.



Sie können mit **Create New Role** außerdem neue Rollen einrichten.



Es öffnet sich folgendes Pop-Up-Fenster:



The 'Create New Role' pop-up form contains the following fields and options:

- Role details**
- Permission level ***: A dropdown menu currently set to 'Journal Manager'.
- Role Name ***: A text input field.
- Abbreviation ***: A text input field.
- Role Options**: A list of checkboxes:
 - Show role title in contributor list.
 - Allow user self-registration.
 - This role is only allowed to recommend a review decision and will require an authorised editor to record a final decision.
 - Permit submission metadata edit.

At the bottom right of the form, there are 'OK' and 'Cancel' buttons. The 'OK' button is highlighted with a yellow box.

Klicken Sie am Ende auf **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.

1.6.3. Site Access Options

In diesem Menüpunkt können Sie die Optionen für den Zugang zu Ihren Seiteninhalten festlegen. Alle Zeitschriften, die über TUM.UP erscheinen, sind Diamond Open Access-Zeitschriften. Aus diesem Grund sollten Punkt 1 „Site Access“ und Punkt 2 „View Article Content“ nicht limitiert werden durch einen User-Login o.Ä. Sollten das für Ihre Zeitschrift dennoch notwendig sein, nehmen Sie bitte im Vorfeld Kontakt mit TUM.UP auf.

Users & Roles

Users Roles Site Access Options Help

Site Access

Users must be registered and log in to view the journal site.

View Article Content

Users must be registered and log in to view open access content.

User Registration

Visitors can register a user account with the journal.

The Journal Manager will register all user accounts. Editors or Section Editors may register user accounts for reviewers.

Save Cancel

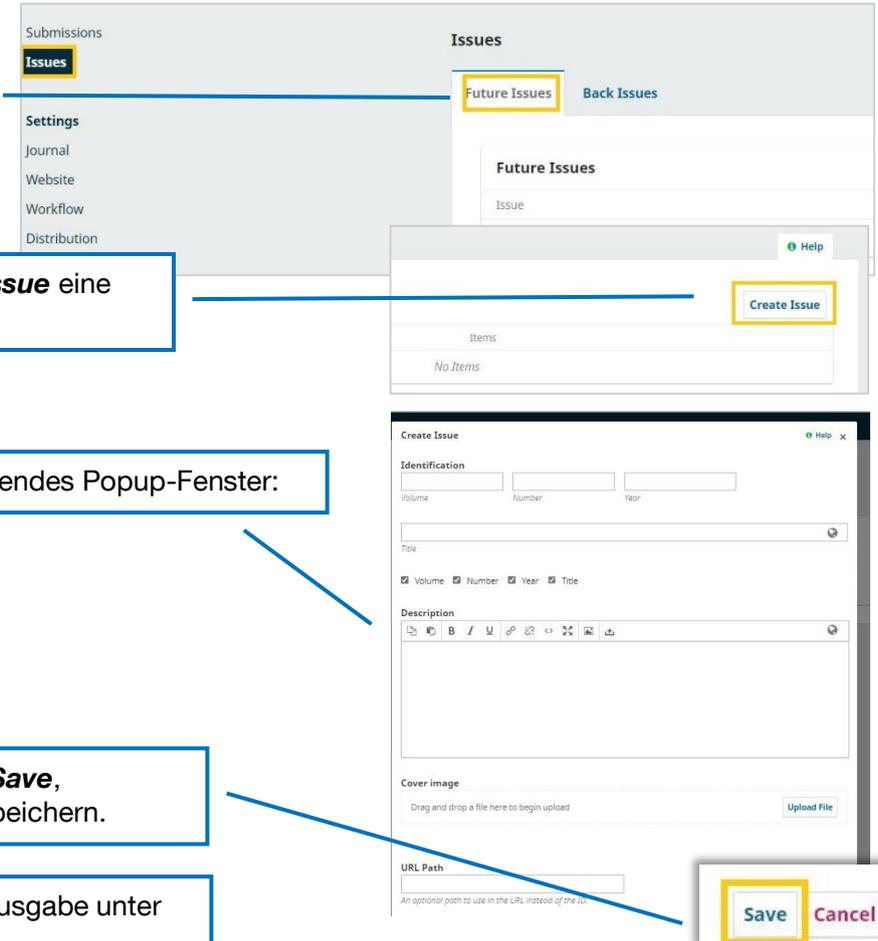
Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.

2. Betrieb von Journals

Wenn Sie im laufenden Betrieb Grundeinstellungen verändern möchten (z. B. neue Nutzer*innen hinzufügen), können Sie dies jederzeit so machen, wie unter [1. Einrichten eines neuen Journals](#) beschrieben. Im Folgenden finden Sie einen Überblick über den Workflow für den Betrieb von Journals.

2.1. Anlegen einer neuen Ausgabe

Wenn Sie sich für eine ausgabengebundene Publikationsform entschieden haben, legen Sie die entsprechende Ausgabe unter **Issues** an. Wenn Sie sich für eine kontinuierliche Publikationsform entschieden haben, wird für jeden einzelnen Artikel eine neue Ausgabe angelegt. Auch in diesem Fall legen Sie also hier eine neue Ausgabe an.



The screenshot shows the 'Issues' management interface. On the left is a sidebar with 'Issues' selected. The main area has 'Future Issues' and 'Back Issues' tabs. A 'Create Issue' button is highlighted. Below it is a 'Create Issue' form with fields for 'Volume', 'Number', and 'Year', a 'Title' field, a 'Description' field with a rich text editor, a 'Cover image' upload area, and a 'URL Path' field. A 'Save' button is highlighted at the bottom right.

Unter **Future Issues** sind die Ausgaben gelistet, die noch nicht veröffentlicht worden sind.

Sie können unter **Create Issue** eine neue Ausgabe anlegen.

Es öffnet sich folgendes Popup-Fenster:

Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Daraufhin erscheint die Ausgabe unter **Future Issues**.

Wenn Sie bestehende Ausgaben verändern möchten, können Sie auf den Pfeil neben der Ausgabe klicken und das Feld **Edit** auswählen.

Unter **Preview** sehen Sie eine Vorschau der Ausgabe, ohne dass sie veröffentlicht ist.

2.2. Bearbeiten und Verwalten von Artikeln

2.2.1. Artikel einreichen (Autor*innen)

Artikel können über die Website eingereicht werden. Dazu müssen sich Beiträger*innen bei OJS anmelden/einen Account erstellen. Alternativ können Beiträge auch durch Journal Manager oder Herausgeber*innen eingereicht werden. Die Nutzer*innen-Oberfläche ist in beiden Fällen gleich.

Einreichungen werden über den Menüpunkt **Submissions** verwaltet.

The screenshot displays the OJS user interface. On the left, a sidebar menu has 'Submissions' highlighted. The main content area shows the 'Submissions' page with tabs for 'My Queue', 'Unassigned', and 'All Active'. Below these is a 'My Assigned' section. To the right, an 'Issues' panel shows 'Future Issues' and 'Back Issues' tabs. Under 'Future Issues', a table lists issues, with 'Vol. 1 No. 1 (2023): Spring Journal' selected, and buttons for 'Edit', 'Preview', 'Publish Issue', and 'Delete'. At the bottom, another 'Submissions' panel shows a 'New Submission' button highlighted in yellow.

Zum Einreichen eines Beitrags klicken Sie auf **New Submission**.

Sie werden auf eine Seite weitergeleitet, in der Sie alle wichtigen Daten zum Beitrag eintragen können. Die Seite ist in fünf Reiter gegliedert, wobei Sie zum nächsten Reiter jeweils nur dann gelangen, wenn Sie die Pflicht-Felder des vorherigen ausgefüllt haben.

The screenshot shows the 'Submit an Article' form. At the top, there are five tabs: '1. Start', '2. Upload Submission', '3. Enter Metadata', '4. Confirmation', and '5. Next Steps'. The '2. Upload Submission' tab is active. Below the tabs, there is a 'Submission Language' dropdown menu with 'English' selected. Below the dropdown, there is a note: 'Submissions in several languages are accepted. Choose the primary language of the submission from the pull-down above. *'

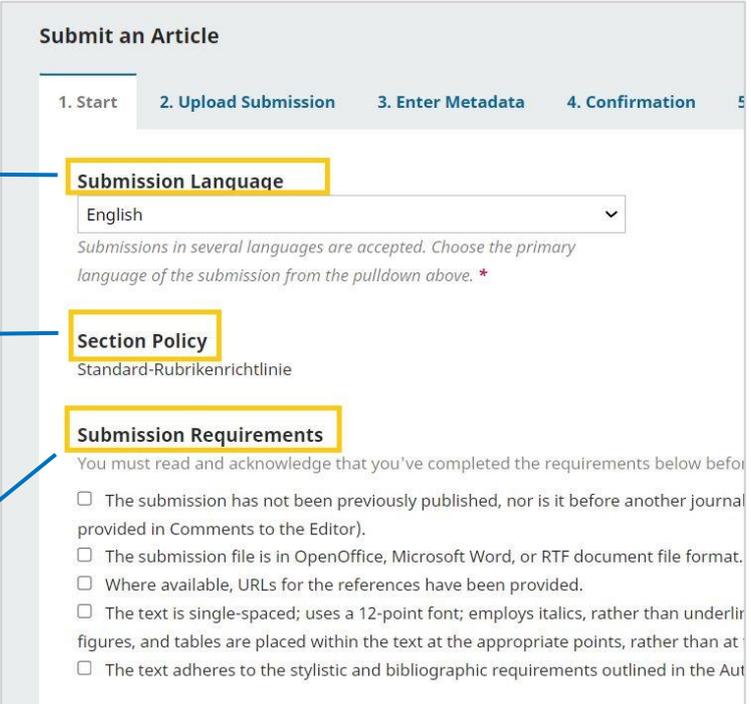
1. Start

In diesem Menübereich werden die Basisinformationen zum Artikel eingetragen.

Hier kann aus den Sprachen ausgewählt werden, die Sie unter [Website Setup](#) für Submissions festgelegt haben.

Hier erscheinen die **Section Policies**, die Sie unter [Journalsettings/Sections](#) festgelegt haben.

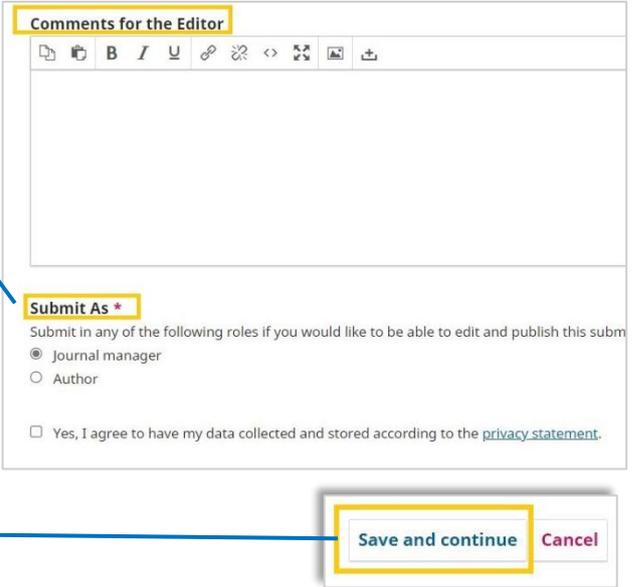
Die Grundanforderungen für einen Beitrag erscheinen hier als Bestätigungsmenü. Diese Anforderungen haben Sie im Vorfeld unter [Workflow/Submissions/Checklist](#) festgelegt.



Weiter unten können außerdem Kommentare für die Herausgeber*innen eingefügt werden.

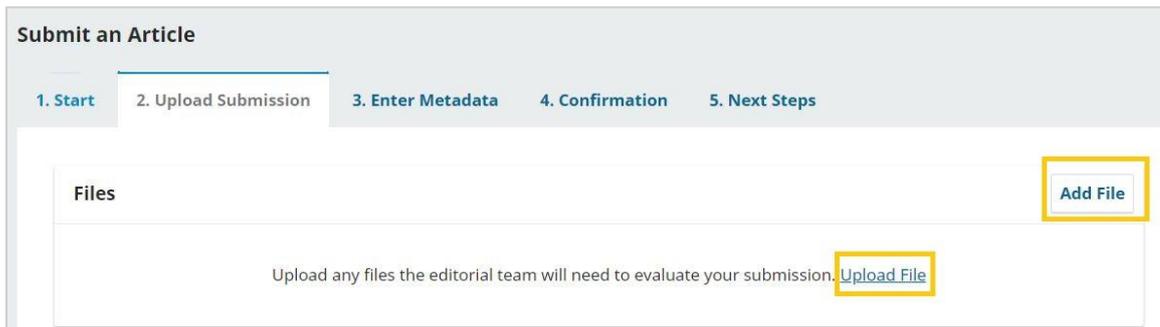
Falls Sie mehrere Rollen haben, müssen Sie noch die Rolle festlegen, in der Sie die Abgabe machen. Am Ende muss die Datenschutzvereinbarung bestätigt werden.

Wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden, können Sie den Abgabeprozess unter **Save and continue** fortsetzen.



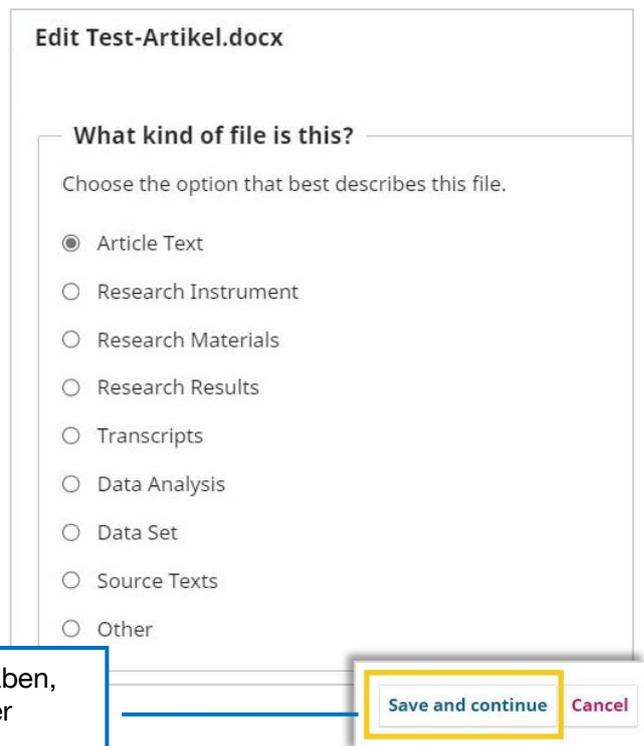
2. Upload Submission

Im nächsten Schritt können Sie den Beitrag bzw. Beitragsteile hochladen. Klicken Sie auf **Add File** oder **Upload File**, um eine Datei hochzuladen.



The screenshot shows a web interface titled "Submit an Article" with a progress bar containing five steps: 1. Start, 2. Upload Submission, 3. Enter Metadata, 4. Confirmation, and 5. Next Steps. The "Upload Submission" step is active. Below the progress bar, there is a "Files" section with an "Add File" button highlighted in a yellow box. Below that, a text prompt says "Upload any files the editorial team will need to evaluate your submission." followed by an "Upload File" button, also highlighted in a yellow box.

Wenn Sie eine Datei hochgeladen haben, muss noch definiert werden, um welche Dateiart es sich handelt. Neben den direkten Vorschlägen (hier: Article Text und Other) können Sie unter **Edit** aus den Dateitypen auswählen, die Sie unter [Workflow/Submission/Article Components](#) voreingestellt haben.



The screenshot shows a dialog box titled "Edit Test-Artikel.docx". It contains a section "What kind of file is this?" with the instruction "Choose the option that best describes this file." Below this are several radio button options: Article Text (selected), Research Instrument, Research Materials, Research Results, Transcripts, Data Analysis, Data Set, Source Texts, and Other. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Save and continue" (highlighted in a yellow box) and "Cancel".

Wenn Sie eine Datei hochgeladen haben, können Sie den Abgabeprozess unter **Save and continue** fortsetzen.

3. Enter Metadata

Im nächsten Schritt können Sie Metadaten für den Artikel eingeben.

Dies umfasst Grunddaten wie den ***Title*** und das ***Abstract*** des Beitrags.

Submit an Article

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next

Prefix **Title ***

Examples: A, The

Subtitle

Abstract *

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, List, Link, Unlink, Undo, Redo, Image, Insert.

Daneben werden Beiträger*innen aufgefordert, all die Metadaten einzugeben, die in den Voreinstellungen aktiviert wurden unter [Workflow/Submission/Metdata](#). Unter „Rights“ können Sie die entsprechende [Creative-Commons-Lizenz](#) eintragen.

Submission Metadata

These specifications are based on the Dublin Core metadata set, an international standard used to describe journal content.

Coverage Information

Source

Is this submission derived from another resource? If so, you may enter a URL or description of that resource.

Rights

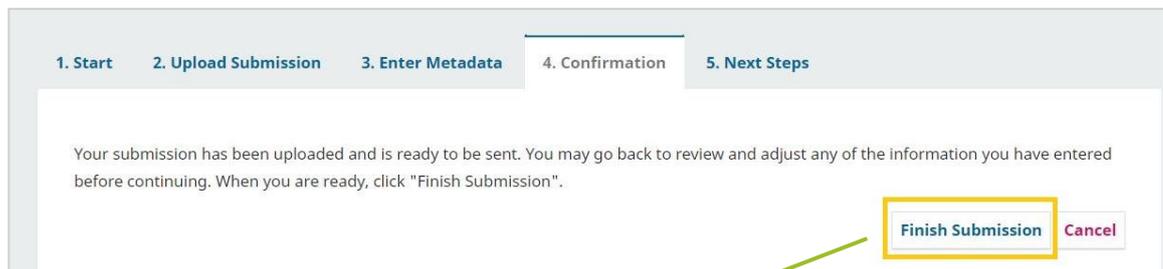
If you wish, you may enter a brief statement about the access rights held in or over this submission.

Save and continue Cancel

Wenn Sie eine Datei hochgeladen haben, können Sie den Abgabeprozess unter ***Save and continue*** fortsetzen.

4. Confirmation

Im letzten Schritt wird die Abgabe mit **Finish Submission** bestätigt.



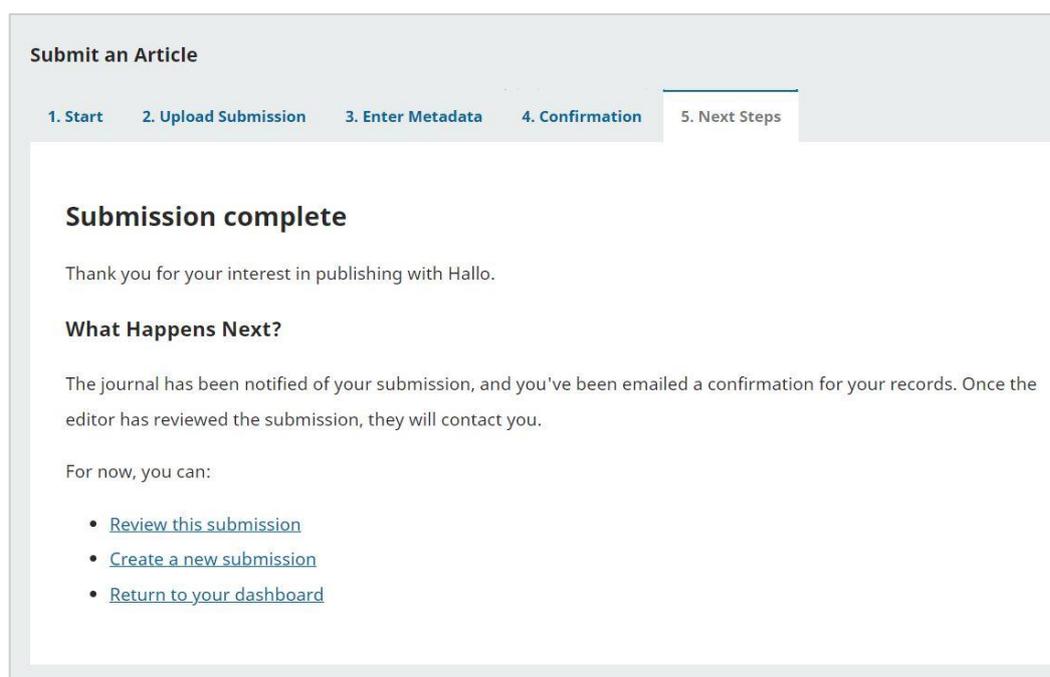
Es erscheint ein Popup-Fenster, in dem die Abgabe noch einmal final bestätigt wird.



Mit **OK** wird die Abgabe final bestätigt

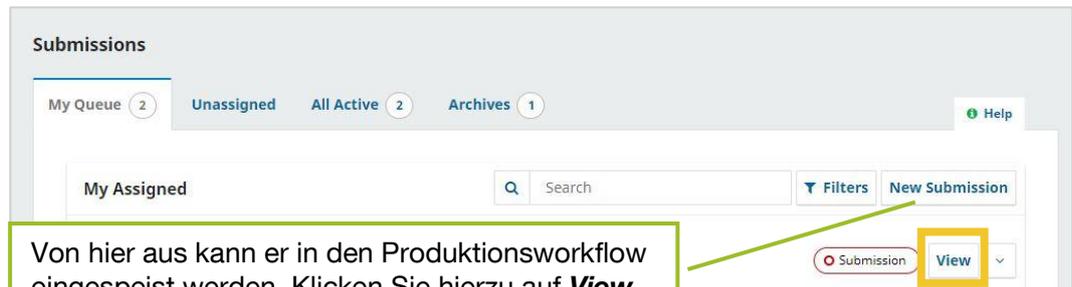
5. Next Steps

Nach der Abgabe gelangen Sie zu einem Reiter, in dem die nächsten möglichen Schritte verlinkt sind. Diese unterscheiden sich je nach Rolle des Nutzers/der Nutzerin.



2.2.2. Eingereichter Artikel (Herausgeber*innen/Journal Manager*innen)

Nachdem ein Beitrag eingereicht worden ist, erscheint er im Dashboard von Herausgeber*innen und Journal Manager*innen.



Submissions

My Queue 2 Unassigned All Active 2 Archives 1 Help

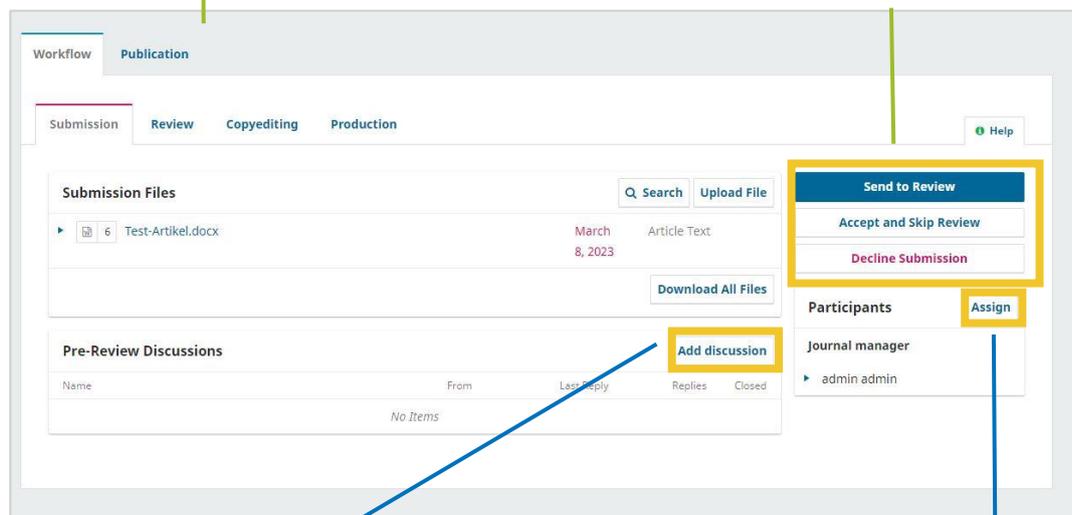
My Assigned Search Filters New Submission

Submission View

Von hier aus kann er in den Produktionsworkflow eingespeist werden. Klicken Sie hierzu auf **View**.

Sie gelangen nun zur Übersicht des Beitragsworkflows.

Sie können den Beitrag in die Begutachtung schicken, ohne Begutachtung annehmen oder ablehnen.



Workflow Publication Help

Submission Review Copyediting Production

Submission Files Search Upload File

6 Test-Artikel.docx March 8, 2023 Article Text

Download All Files

Pre-Review Discussions Add discussion

Name From Last Reply Replies Closed

No Items

Send to Review

Accept and Skip Review

Decline Submission

Participants Assign

Journal manager

admin admin

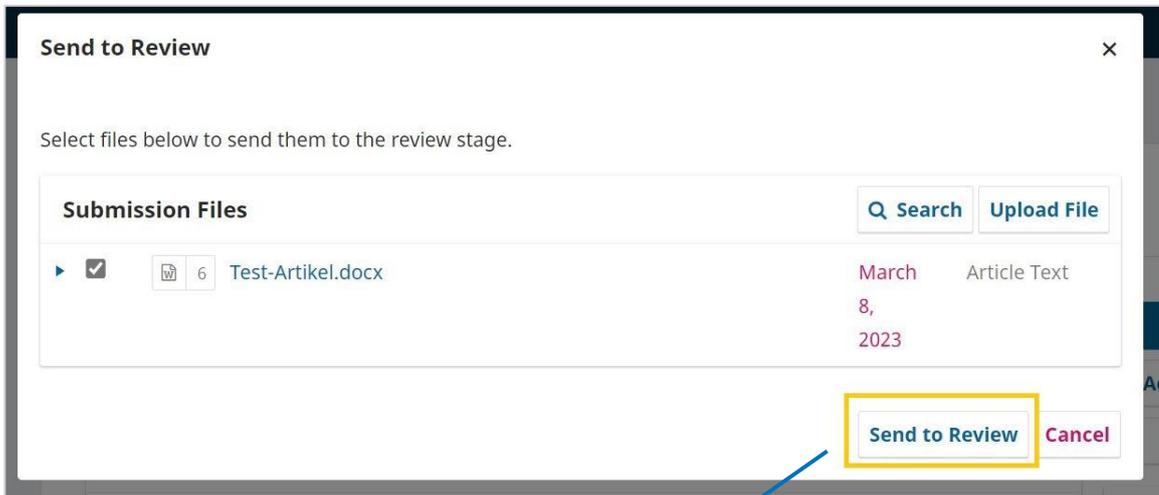
Sie können Diskussionen mit anderen hinzugefügten Beteiligten über OJS organisieren. Dies ist in jedem Workflow-Schritt möglich.

Sie können im weiteren Prozess Beteiligte (Reviewer, Copyeditor, etc.) hinzufügen. Dies ist in jedem Workflow-Schritt möglich. Um Personen hinzuzufügen, müssen Sie als Nutzer*innen angelegt sein oder angelegt werden.

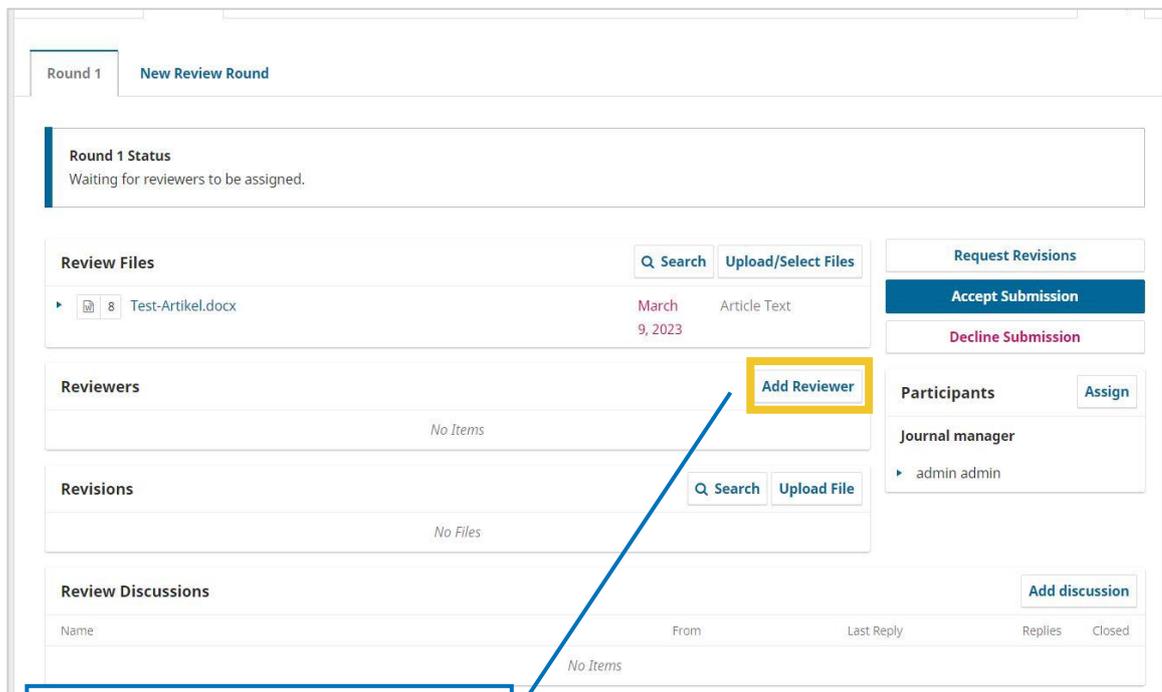
2.2.3. Review

1. Journal Manager

Im Workflow-Überblick können Sie einen Beitrag in die Begutachtung geben (**Send to Review**). Es öffnet sich folgende Seite:



Sobald Sie den Beitrag ausgewählt und mit **Send to Review** bestätigt haben, gelangen Sie auf die Review-Übersichtsseite.



Sie können hier Gutachter*innen unter **Add Reviewer** hinzufügen.

Zuerst wählen Sie aus bestehenden Nutzer*innen eine Person als Gutachter*in aus.

In diesem Textfeld ist ein Anschreiben für die Bitte um Begutachtung vorformuliert, es kann von Ihnen natürlich nach Belieben geändert werden.

Der Versand der E-Mail kann deaktiviert werden.

Sie können Deadlines für die Begutachtung festlegen.

Sie wählen die Datei aus, die zur Begutachtung weitergegeben werden soll.

Add Reviewer

[Back to Search](#)

Enroll an Existing User as Reviewer

Reviewer: [Dropdown]

Enroll the user with this reviewer user group *

Besim Müller (tamara.froehler@gmail.com)

Search By Name *

Email to be sent to reviewer

NAME :

I believe that you would serve as an excellent reviewer of the manuscript, "Test-article," which has been submitted to Hallo. The submission's abstract is inserted below, and I hope that you will consider undertaking this important task for us.

Please log into the journal web site by **RESPONSE DUE DATE** to indicate whether you will undertake the review or not, as well as to access the submission and to record your review and recommendation. The web site is <http://journals.ub.tum.de/devweb.mwn.de/index.php/test>

The review itself is due **REVIEW DUE DATE**.

If you do not have your username and password for the journal's web site, you can use this link to reset your password (which will then be emailed to you along with your username). <http://journals.ub.tum.de/devweb.mwn.de/index.php/test/login/lostPassword>

Submission URL: URL

Thank you for considering this request.

Do not send email to Reviewer.

Important Dates

2023-04-06 2023-04-06

Response Due Date Review Due Date

+ Files To Be Reviewed

Wenn Sie Ihre Einstellungen speichern, wird automatisch eine E-Mail an den Gutachter/die Gutachterin gesendet, falls Sie diese Funktion nicht deaktiviert haben.

Wenn Gutachten eingereicht wurden (zum Prozess vgl. [2.2.3.1](#)), wird dies im Reviewer*innen-Bereich angezeigt:

Unter **Read Review** kann das Gutachten heruntergeladen werden. Die Empfehlung ist unter **Review Submitted** notiert.

Name	From	Last R
[Th] Editorial Assignment	admin 2023-03-09 08:42 AM	-
Cooperation	besimmueller 2023-03-09 09:08 AM	-

Gutachter*innen können auch Diskussionen beginnen oder bestehende Diskussionen kommentieren.

Auf Basis des Reviews können unterschiedliche Entscheidungen getroffen werden.

Request Revisions
Accept Submission
 Decline Submission

→ Request Revisions

Wenn die Beiträger*innen den Beitrag noch einmal überarbeiten sollen, klicken Sie auf **Request Revisions**. Es öffnet sich folgendes Pop-Up-Fenster:

Diese Angaben sind zur Information der Beiträger*innen.

Sie können eine E-Mail an die Beiträger*innen selbst verfassen oder auf eine Vorlage zurückgreifen.

Das korrigierte Manuskript und/oder Review und weitere Dateien können hochgeladen werden.

E-Mail-Versand und Speichern durch das Klicken von **Record Editorial Decision**.

Request Revisions

Require New Review Round
 Revisions will not be subject to a new round of peer reviews.
 Revisions will be subject to a new round of peer reviews.

Send Email
 Send an email notification to the author(s): admin admin
 Do not send an email notification

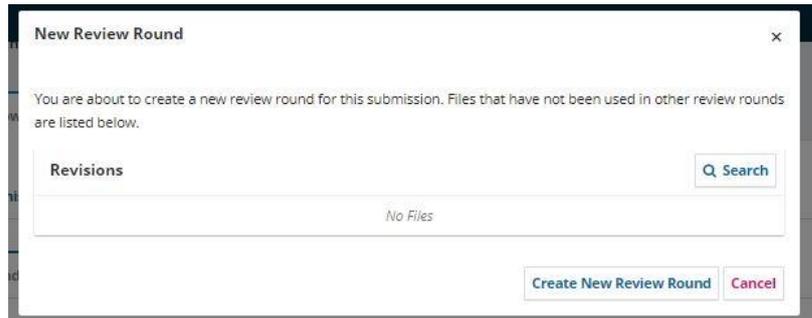
admin admin:
 We have reached a decision regarding your submission to Hallo, "Test-article".
 Our decision is: Revisions Required

Select review files to share with the author(s)

Test-Artikel.docx

Record Editorial Decision Cancel

Falls ein überarbeiteter Beitrag noch einmal begutachtet werden soll, kann eine zweite (auch dritte, vierte etc.) Review-Runde eingerichtet werden.



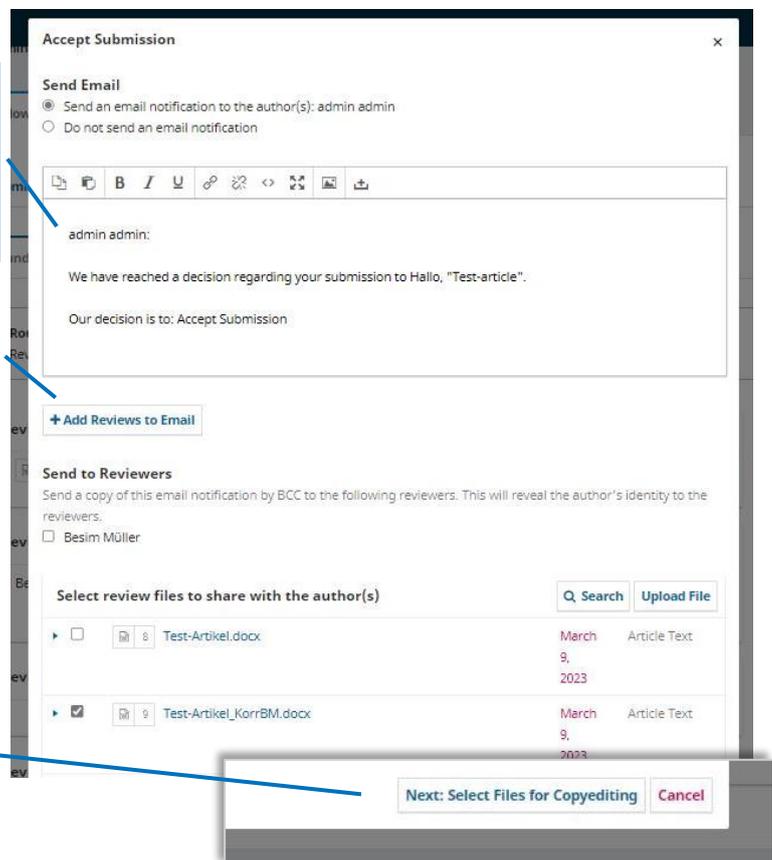
Die Abläufe und Anzeigen sind identisch zur ersten Review-Runde.

→ Accept Submission

Sie können die Benachrichtigung der Beiträger*innen hier verwalten und einen E-Mail-Text verfassen/eine Vorlage verwenden.

Sie können Gutachten an die E-Mail anhängen und weitere Dateien mit den Beiträger*innen teilen.

Mit **Next: Select Files for Copyediting** schließen Sie den Schritt Reviews ab.



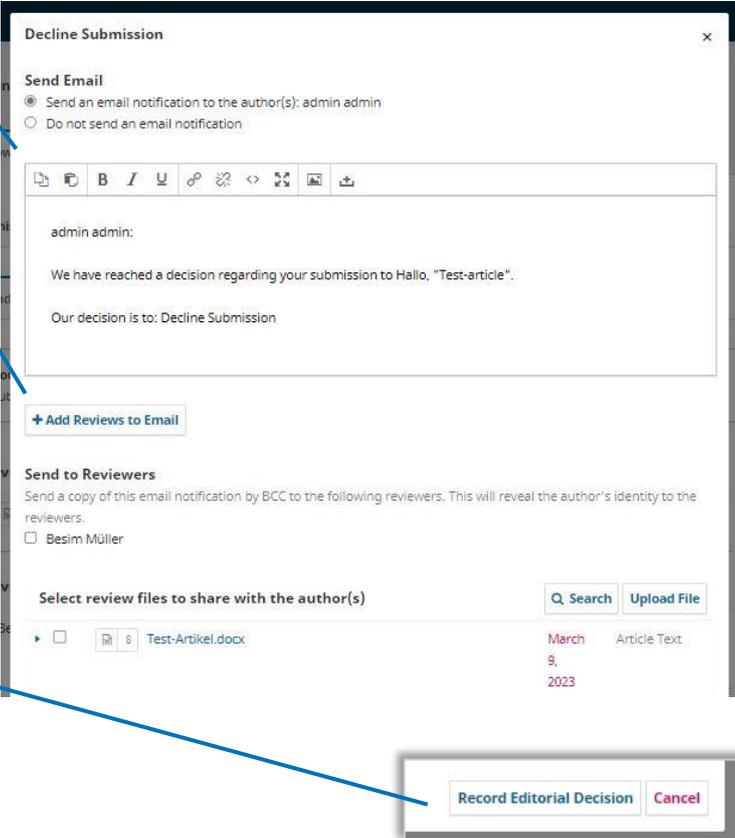
→ Decline Submission

Für den Fall, dass ein Beitrag ohne Möglichkeit zur Revision abgelehnt wird, können Sie unter **Decline Submission** eine Absage erteilen.

Sie können die Benachrichtigung der Beiträger*innen hier verwalten und einen E-Mail-Text verfassen/eine Vorlage verwenden.

Sie können Gutachten an die E-Mail anhängen und weitere Dateien mit den Beiträger*innen teilen.

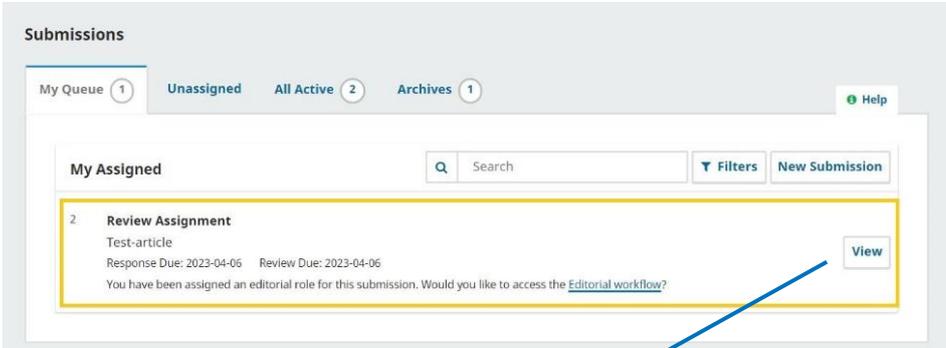
E-Mail-Versand und Speichern durch das Klicken von **Record Editorial Decision**.



2. Gutachter*innen

Gutachter*innen erhalten eine E-Mail mit der Aufforderung, ein Gutachten für einen Beitrag abzugeben. In dieser E-Mail ist der Link zu dem Beitrag, die Deadline und der Zugang zu OJS vermerkt.

Sobald Gutachter*innen einen Account erstellt oder sich eingeloggt haben, ist das Review auf dem Dashboard vermerkt.



Mit **View** gelangen Sie zur Begutachtung. Im ersten Schritt muss von den Gutachtern/Gutachterinnen zur Begutachtung zugestimmt werden.

Im ersten Schritt **Request** finden Gutachter*innen sämtliche Basis-Informationen zum Artikel.

The screenshot shows the 'Request for Review' step of a journal submission process. The page title is 'Review:Test-article' and the navigation bar includes '1. Request', '2. Guidelines', '3. Download & Review', and '4. Completion'. The main content area contains the following sections:

- Request for Review:** A message stating, 'You have been selected as a potential reviewer of the following submission. Below is an overview of the submission, as well as the timeline for this review. We hope that you are able to participate.'
- Article Title:** 'Test-article'
- Abstract:** 'This is a test-article.'
- Review Type:** 'Anonymous Reviewer/Anonymous Author'
- Review Files:** A table with a search bar and a file entry: 'Test-Artikel.docx' with a date of 'March 9, 2023' and the label 'Article Text'.
- View All Submission Details:** A link.
- Review Schedule:** A table with three columns: 'Editor's Request' (2023-03-09), 'Response Due Date' (2023-04-06), and 'Review Due Date' (2023-04-06).
- About Due Dates:** A link.
- Consent:** A checkbox and the text 'Yes, I agree to have my data collected and stored according to the [privacy statement](#).'
- Buttons:** 'Accept Review, Continue to Step #2' (highlighted in yellow) and 'Decline Review Request'.

Wenn Gutachter*innen zum Review zugestimmt haben, gelangen Sie zum Schritt **Guidelines**. Wenn Herausgeber*innen Guidelines für das Review festgelegt haben ([Workflow/Review/Reviewer Guidance](#)), sind diese hier vermerkt.

The screenshot shows the 'Reviewer Guidelines' step of a journal submission process. The page title is 'Review:Test-article' and the navigation bar includes '1. Request', '2. Guidelines', '3. Download & Review', and '4. Completion'. The main content area contains the following sections:

- Reviewer Guidelines:** A message stating, 'This publisher has not set any reviewer guidelines.'
- Buttons:** 'Continue to Step #3' (highlighted in yellow) and 'Go Back'.

Mit **Continue to Step #3** gelangen Gutachter*innen zum nächsten Review-Schritt: **Download & Review**.

Review:Test-article

1. Request 2. Guidelines 3. Download & Review 4. Completion

Review Files Q Search

Test-Artikel.docx March 9, 2023 Article Text

Review
Enter (or paste) your review of this submission into the form below.

For author and editor

For editor only

Upload
Upload files you would like the editor and/or reviewer to consult, including revised versions of the original review file(s).

Reviewer Files Q Search Upload File

No Files

Review Discussions Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
▶ TUJ Editorial Assignments	admin 2023-03-09 08:42 AM		0	<input type="checkbox"/>

Hier können Gutachter*innen die Beitragsdaten herunterladen.

Sie können Notizen für Autor*innen und Herausgeber*innen hinterlassen.

Sie können Dateien Ihres Reviews hochladen und eine Diskussion starten.

Am Ende des Reviews muss eine Empfehlung abgegeben werden, ob der Artikel (ggf. mit Veränderungen) veröffentlicht werden soll oder nicht.

Recommendation
Select a recommendation and submit the review to complete the process. You must enter a review or upload a file before selecting a recommendation.

Choose One ▼

Der Begutachtungsprozess kann zwischengespeichert (**Save for later**) oder abgeschlossen (**Submit Review**) werden.

Die Einreichung des Gutachtens muss noch einmal bestätigt werden.

Submit Review **Save for Later** **Go Back**

Confirm ×

Are you sure you want to submit this review?

OK **Cancel**

Am Ende des Review-Prozesses der Gutachter*innen findet sich eine Übersicht über den Review-Beitrag.

Review:Test-article

1. Request 2. Guidelines 3. Download & Review 4. Completion

Review Submitted

Thank you for completing the review of this submission. Your review has been submitted successfully. We appreciate your contribution to the quality of the work that we publish; the editor may contact you again for more information if needed.

Review Discussions Order Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
▶ [TH] Editorial Assignment	admin 2023-03-09 08:42 AM	-	0	<input type="checkbox"/>
▶ Cooperation	besimmueller 2023-03-09 09:08 AM	-	0	<input type="checkbox"/>

2.2.4. Copyediting

Nach dem Review können die Beiträge finalisiert werden. Copyediting meint ein formales und orthographisches Lektorat, in dem die Texte in ihre finale Form gebracht werden. Um diesen Schritt auf den Weg zu bringen, können Dateien an Lektor*innen weitergegeben werden.

Dazu wird unter **Draft Files** entweder eine Datei hochgeladen oder aus den im bisherigen Prozess eingespeisten Dateien ausgewählt.

The screenshot shows the 'Copyediting' workflow interface. At the top, there are tabs for 'Submission', 'Review', 'Copyediting', and 'Production'. Below these is a 'Notification' box with the text 'Assign a copyeditor using the Assign link in the Participants list.' The main area is divided into three sections: 'Draft Files', 'Copyediting Discussions', and 'Copyedited'. The 'Draft Files' section has a search bar and an 'Upload/Select Files' button. The 'Copyediting Discussions' section has an 'Add discussion' button and a table with columns for Name, From, Last Reply, Replies, and Closed. The 'Copyedited' section also has a search bar and an 'Upload/Select Files' button. On the right side, there is a 'Send To Production' button and a 'Participants' list with an 'Assign' button. The 'Participants' list includes 'Journal editor' and 'Journal manager' with sub-entries 'Besim Müller' and 'admin admin'.

Wenn ein*e Lektor*in eine Datei überarbeitet hat, kann er/sie unter **Copyedited** hochladen.

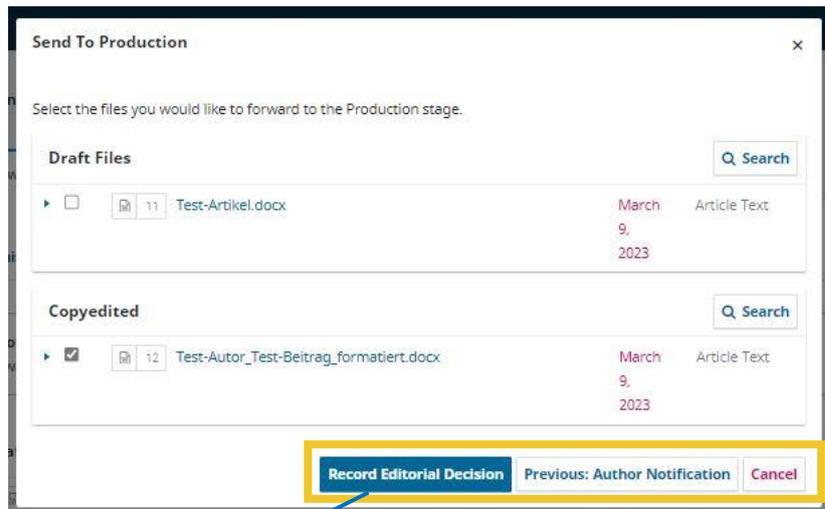
Mit Klick auf **Send to Production** kann der Beitrag in die Produktion geschickt werden.

Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster, in dem man die Beiträger*innen per E-Mail darüber informieren kann, dass der Beitrag nun in der Produktion ist.

The screenshot shows a 'Send To Production' pop-up window. It has a 'Send Email' section with two radio buttons: 'Send an email notification to the author(s): admin admin' (selected) and 'Do not send an email notification'. Below this is a rich text editor with a toolbar. The email body contains the text: 'admin admin: The editing of your submission, "Test-article," is complete. We are now sending it to production. Submission URL: <http://journals.ub.tum.de/devweb.mwn.de/index.php/test/authorDashboard/submission/2>'. At the bottom right, there are two buttons: 'Next: Select Files for Production' and 'Cancel'. A yellow box highlights the 'Next: Select Files for Production' button.

Die E-Mail wird versendet durch Klick auf **Next: Select Files for Production**.

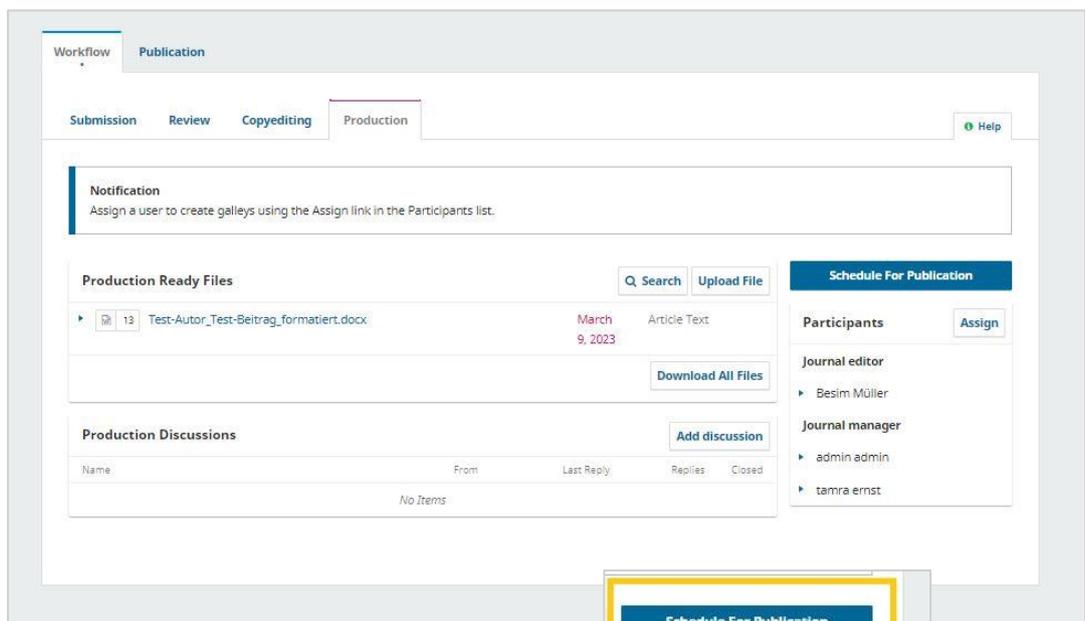
Im nächsten Schritt werden die Dateien für die Produktion ausgewählt.



Mit Klick auf **Record Editorial Decision** geht der Beitrag in die Produktion.

2.2.5. Production

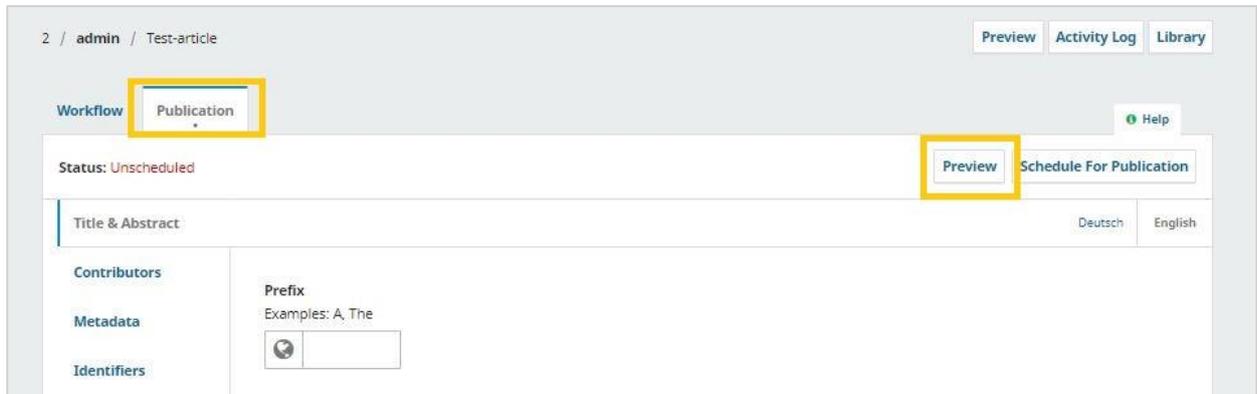
Im Bereich **Production** können Sie zusätzliche Dateien hochladen und Diskussionen starten.



Mit Klick auf **Schedule for Publication** gelangen Sie zum letzten Schritt des Workflows: Der Publikation.

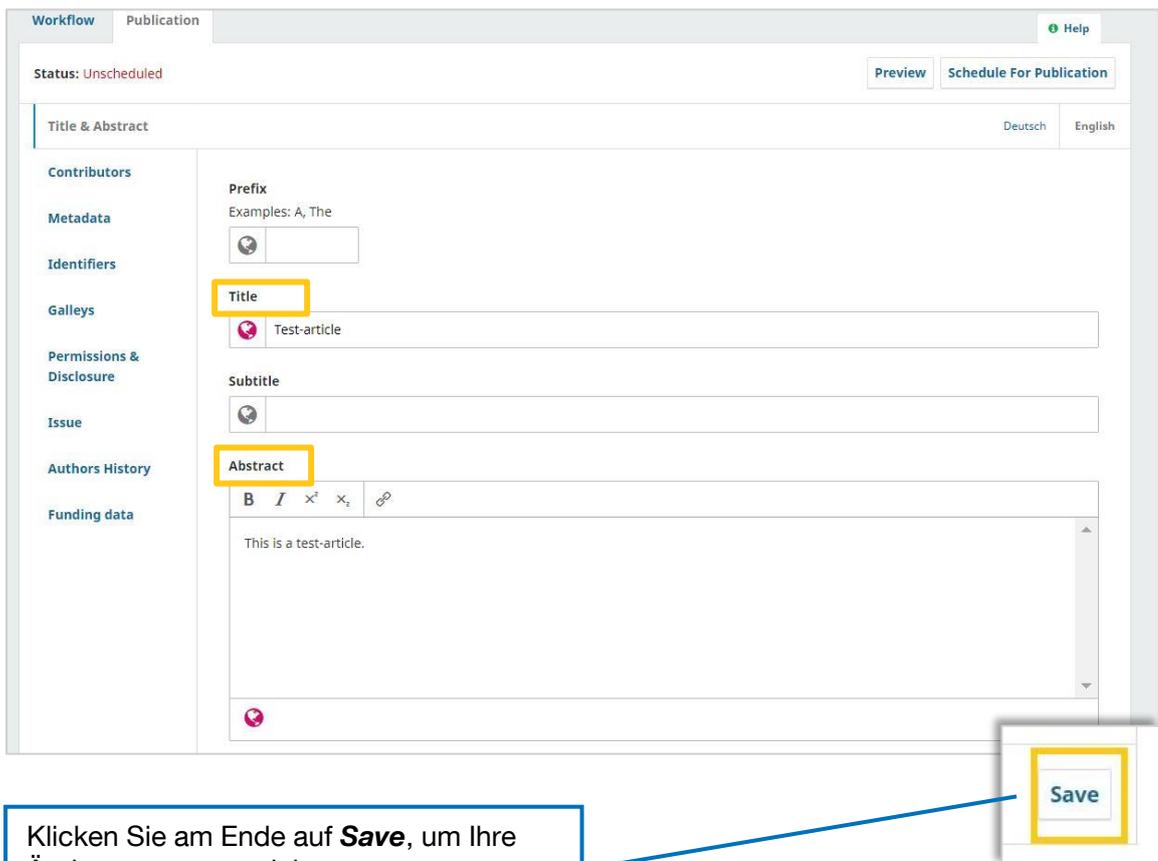
2.2.6. Publication

Unter **Publication** legen Sie die Einstellungen für die Veröffentlichung eines Artikels fest. Sie haben stets die Möglichkeit, mit **Preview** eine Vorschau auf die Website-Darstellung zu erhalten.



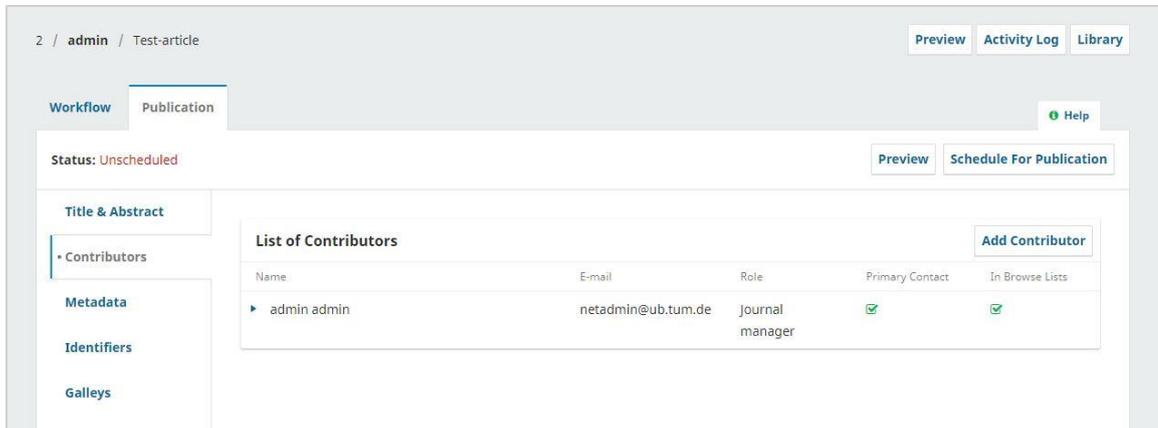
1. Title & Abstract

Hier werden Titel und Abstract für die Website eingefügt.



2. Contributors

Hier können die Beiträger*innen, die später auf der Website genannt werden, eingestellt werden. Die Personen, die bei der Einreichung als Autor*innen des Beitrags angeführt wurden, sind hier bereits vorgemerkt. Diese Liste kann an dieser Stelle finalisiert werden.



The screenshot shows the 'List of Contributors' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Workflow' and 'Publication', and a 'Help' icon. The status is 'Unscheduled'. There are buttons for 'Preview' and 'Schedule For Publication'. On the left, there is a sidebar with options: 'Title & Abstract', 'Contributors', 'Metadata', 'Identifiers', and 'Galleys'. The main area displays a table with the following data:

Name	E-mail	Role	Primary Contact	In Browse Lists
admin admin	netadmin@ub.tum.de	Journal manager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

An 'Add Contributor' button is located at the top right of the table.

3. Metadata

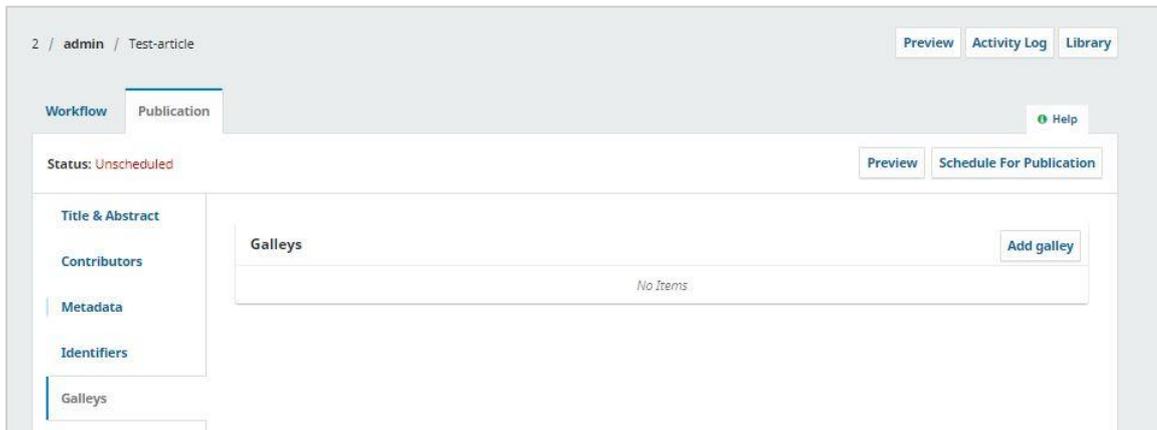
Unter **Metadata** können die Metadaten-Felder, die bei der Einreichung ausgefüllt wurden, durchgesehen und finalisiert werden.



The screenshot shows the 'Metadata' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Workflow' and 'Publication', and a 'Help' icon. The status is 'Unscheduled'. There are buttons for 'Preview' and 'Schedule For Publication'. On the left, there is a sidebar with options: 'Title & Abstract', 'Contributors', 'Metadata', 'Identifiers', and 'Galleys'. The main area displays two input fields: 'Keywords' and 'Subjects', each with a search icon. There are also language selection buttons for 'Deutsch' and 'English'.

4. Galleys (= finale Beitragsversionen)

Wenn Sie einen Beitrag noch in weiteren Dateiformaten (z. B. XML) anbieten, können Sie dies hier einstellen.



The screenshot shows a web interface for managing Galleys. At the top, there is a breadcrumb trail: "2 / admin / Test-article". To the right of the breadcrumb are buttons for "Preview", "Activity Log", and "Library". Below the breadcrumb, there are tabs for "Workflow" and "Publication", with "Publication" being the active tab. A "Help" button is located to the right of the "Publication" tab. The main content area shows the status "Status: **Unscheduled**" and buttons for "Preview" and "Schedule For Publication". On the left side, there is a sidebar with a list of menu items: "Title & Abstract", "Contributors", "Metadata", "Identifiers", and "Galleys", with "Galleys" being the selected item. The main content area is titled "Galleys" and contains a table with the text "No Items" and an "Add galley" button.

5. Permissions & Disclosure

Hier können Sie den Website-Eintrag für das Copyright für den Beitrag formulieren. Wenn Sie keinen Copyright Holder benennen, wird es automatisch der Zeitschrift zugeteilt.

The screenshot shows the 'Publication' tab in the workflow. The status is 'Unscheduled'. On the left, a sidebar lists various sections: Title & Abstract, Contributors, Metadata, Identifiers, Galleys, Permissions & Disclosure (selected), Issue, and Authors History. The main content area for 'Permissions & Disclosure' includes: 'Copyright Holder' with a text input and an 'Override' button; 'Copyright Year' with a text input; and 'License URL' with a text input. A 'Save' button is highlighted with a yellow box and a blue arrow pointing to it from a text box below.

Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.

6. Issue

Unter **Issue** können Sie den Beitrag einer Ausgabe zuordnen.

Sie können den Beitrag mit **Assign to Issue** einer Ausgabe zuteilen.

Sie können außerdem eine Sektion wählen, der der Beitrag zugeordnet wird.

Ein Cover-Image für den Beitrag kann hier hochgeladen werden.

Auf welchen Seiten der Ausgabe der Artikel erscheint können Sie unter **Pages** festlegen. Die Seitenzählung nehmen Sie selbst vor.

Für den Beitrag wird automatisch eine URL kreiert. Sie können ggf. auch eine alternative URL eintragen.

Das Publikationsdatum entspricht dem Publikationsdatum der Ausgabe.

Klicken Sie am Ende auf **Save**, um Ihre Änderungen zu speichern.

The screenshot shows the 'Issue' section in the workflow. The status is 'Unscheduled'. The main content area includes: 'Issue' with an 'Assign to Issue' button; 'Section' with a dropdown menu showing 'Artikel'; 'Cover Image' with a dashed box and 'Drop files here to upload' text, and an 'Upload File' button; 'Pages' with a text input; 'URL Path' with a text input; and 'Date Published' with a text input. A 'Save' button is highlighted with a yellow box and a blue arrow pointing to it from a text box below.

7. Abschluss

Wenn alle Daten eingetragen sind und der Artikel erscheinen kann, klicken Sie auf ***Schedule for Publication***. Wenn ein Beitrag veröffentlicht ist, darf er nicht mehr verändert werden. Sollte eine Revision des Beitrags nach der Veröffentlichung geschehen, muss dieser unter einer neuen DOI veröffentlicht werden.

