

# OJS ALS AUTOR/IN VERWENDEN

Mit OJS können Sie als Autor/in Ihren Beitrag direkt bei der Zeitschrift einreichen sowie den Begutachtungs- und Redaktionsprozess verfolgen. Dieses Dokument bietet einen Überblick über die Arbeitsschritte, die dafür nötig sind. Alle Informationen beziehen sich auf OJS 2.4.8.

## Registrieren

Bevor Sie einen Beitrag einreichen können, müssen Sie sich als Autor/in registrieren. Dafür füllen Sie auf der Seite *Registrieren* die entsprechenden Felder aus. Mit Sternchen markierte Felder sind Pflichtfelder, die übrigen optional. Setzen Sie den Haken bei *Sich registrieren als: Autor/in*.



Abbildung 1: Navigationsleiste mit dem Eintrag Registrieren

Falls die Seite *Registrieren* bei der Zeitschrift nicht existiert, ist die Selbstregistrierung nicht vorgesehen. Wenden Sie sich in diesem Fall an die Verantwortlichen der Zeitschrift (*Über uns*).

## Beitrag hochladen

Gehen Sie nun auf Ihre *Persönliche Startseite*. Dort können Sie einen *Neuen Beitrag* einreichen.



Abbildung 2: Neuen Beitrag hochladen

Das Hochladen erfolgt in fünf Schritten:

1. Einreichung beginnen
2. Beitrag hochladen
3. Metadaten des Beitrags eingeben
4. Zusatzdateien hochladen (optional)
5. Einreichung bestätigen

Bedenken Sie bei der Passwortvergabe, dass Ihnen dieses unverschlüsselt per E-Mail zugesendet wird, sobald Sie den Haken bei *Bestätigung: Senden Sie mir eine Bestätigungs-E-Mail mit meinem Benutzer/innen-Namen und meinem Passwort* setzen bzw. gesetzt lassen.

## 1. Einreichung beginnen

Wählen Sie die Sprache des Beitrags aus (optional auch eine passende Zeitschriftenrubrik) und nehmen Sie den Copyright-Vermerk sowie die Datenschutzbestimmungen der Zeitschrift zur Kenntnis. Sie können außerdem einen Kommentar für die Redaktion verfassen.

Wenn die Zeitschrift eine *Checkliste für Beiträge* erstellt hat, müssen Sie sämtliche Punkte darauf abhaken, um fortfahren zu können.

Um zum nächsten Schritt zu gelangen, wählen Sie *Speichern und fortfahren*.

### SCHRITT 1. EINREICHUNG BEGINNEN

---

1. BEGINN 2. BEITRAG HOCHLADEN 3. METADATEN EINGEBEN 4. ZUSATZDATEIEN HOCHLADEN 5. BESTÄTIGUNG

Sind Schwierigkeiten aufgetreten? Kontaktieren Sie Testadmin .

---

#### ZEITSCHRIFTENRUBRIK

Wählen Sie die passende Rubrik für diesen Beitrag aus (Siehe Rubriken und Richtlinien in Über uns).

Rubrik \*

---

#### BEITRAGSSPRACHE

Diese Zeitschrift nimmt Beiträge in verschiedenen Sprachen entgegen. Wählen Sie die primäre Sprache des Beitrags aus dem Auswahllisten unten.

Sprache \*

---

#### ERKLÄRUNG ZUM SCHUTZ PERSÖNLICHER DATEN IN DIESER ZEITSCHRIFT

Wir nehmen den Schutz Ihrer persönlichen Daten ernst. Der Schutz Ihrer personenbezogenen Daten bei der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung anlässlich Ihrer Beitragseinreichung ist uns ein wichtiges Anliegen, so dass Ihre Daten im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften geschützt werden.

---

#### KOMMENTARE FÜR DIE REDAKTION

Text eingeben (optional)

---

Mit \* gekennzeichnete Eingabefelder sind Pflichtfelder.

Abbildung 3: Einreichung beginnen

## 2. Beitrag hochladen

Wählen Sie die Datei Ihres Beitrags aus und laden Sie diese hoch. Wenn die Zeitschrift ein spezifisches Dateiformat vorgeschrieben hat, nutzen Sie dieses. Sonst empfiehlt sich die Verwendung editierbarer Office-Formate wie .docx oder .odt.

Wählen Sie ① *Durchsuchen* um die Datei auf Ihrem eigenen Computer zu finden und laden Sie sie hoch (② *Hochladen*). Um zum nächsten Schritt zu gelangen, wählen Sie ③ *Speichern und fortfahren*.



Abbildung 4: Beitragsdatei hochladen

## 3. Metadaten des Beitrags eingeben

Geben Sie nun die Metadaten zu Ihrer Datei an. Ihre eigenen Daten werden automatisch in die entsprechenden Felder für Autor/innen übernommen. Mit Klick auf die Schaltfläche *Autor/in hinzufügen* geben Sie eventuell vorhandene Co-Autor/innen an. Pflichtfelder sind *Titel* und *Abstract*. Geben Sie außerdem im Bereich *Indizieren* das Kürzel für die Sprache Ihres Beitrags ein.

Füllen Sie alle weiteren, oft optional verfügbaren Felder soweit möglich aus.

Um zum nächsten Schritt zu gelangen, wählen Sie *Speichern und fortfahren*.

#### 4. Zusatzdateien hochladen

Sie haben nun die Möglichkeit, Zusatzdateien (z.B. Bilder, Forschungsdaten) zu Ihrem Beitrag hochzuladen (optional).

Möchten Sie keine Dateien ergänzen, wählen Sie *Speichern und fortfahren*.

Wenn Sie Zusatzdateien hinzufügen wollen, laden Sie diese hoch (① *Durchsuchen* > ② *Hochladen* > ③ *Speichern und fortfahren*). Sie gelangen zum Schritt *4a. Zusatzdatei hinzufügen*, in dem Sie die Metadaten ergänzen können.

Beachten Sie die Option *Datei (ohne Metadaten) den Gutachter/innen übermitteln*, da dies die Anonymität der Begutachtung nicht beeinträchtigen wird und setzen hier ggf. einen Haken.

### SCHRITT 4. ZUSATZDATEIEN HOCHLADEN

1. BEGINN 2. BEITRAG HOCHLADEN 3. METADATEN EINGEBEN 4. ZUSATZDATEIEN HOCHLADEN 5. BESTÄTIGUNG

Dieser optionale Schritt ermöglicht das Hinzufügen zusätzlicher Dateien zum Beitrag. Die Dateien, die in jedem Format vorliegen können, können (a) Forschungsinstrumente, (b) Datensätze, die mit der Forschungsethik der Untersuchung übereinstimmen, (c) Quellen, die den Leser/innen sonst nicht zugänglich wären, (d) Zahlen und Tabellen, die nicht in den Text selbst eingebaut werden können, oder anderes Material, das zu der Arbeit beiträgt, enthalten.

ID	TITEL	URSPRÜNGLICHER DATEINAME	HOCHGELADEN AM	AKTION
Dem Beitrag wurden keine Zusatzdateien angefügt.				
Zusatzdatei hochladen ③				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>① <input type="text" value="Durchsuchen..."/></span> <span>Keine Datei ausgewählt.</span> <span><input type="button" value="Hochladen"/> ②</span> </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span><input type="button" value="Speichern und fortfahren"/> ③</span> <span><input type="button" value="Abbrechen"/></span> </div>				

Abbildung 5: Zusatzdateien hochladen

Anschließend gelangen Sie zur Übersicht der hochgeladenen Zusatzdateien, die Sie in diesem Schritt erneut *Bearbeiten* oder *Löschen* können.

Um zum nächsten Schritt zu gelangen, wählen Sie *Speichern und fortfahren*.

## 5. Einreichung bestätigen

Sie sehen schließlich eine Zusammenfassung Ihrer hochgeladenen Dateien und können mit Klick auf die Schaltfläche Ihre *Einreichung abschließen*.

Die nun folgende Seite weist Sie darauf hin, dass sich Ihre *Beiträge im Begutachtungsverfahren* befinden. Während des gesamten Begutachtungs- und Redaktionsprozesses können Sie Ihre eingereichte/n Datei/en beobachten. Die Übersicht finden Sie auf der Seite *Aktuelle Beiträge*.

Optional erhalten Sie automatisch eine E-Mail der Zeitschrift als *Eingangsbestätigung* Ihres eingereichten Beitrags.

### BEITRÄGE IM BEGUTACHTUNGSVERFAHREN

Die Einreichung ist abgeschlossen. Vielen Dank für Ihr Interesse an einer Veröffentlichung bei [REDACTED].

Falls der Beitrag in einer Form vorliegt, in der er ohne weitere Begutachtung, Bearbeitung oder Layoutänderungen veröffentlicht werden kann, kann er direkt in die letzte Phase der Redaktionsliste eingefügt werden: **HIER KLICKEN**. (Achtung: Nur Redakteur/innen der Zeitschrift haben diese Möglichkeit für ihre eigenen Beiträge.)

- Beiträge im Begutachtungsverfahren

Abbildung 6: Beiträge im Begutachtungsverfahren

## Beitrag in der Begutachtung/Redaktion beobachten und überarbeiten

Auf der Seite *Aktuelle Beiträge* sehen Sie den aktuellen Status Ihres Beitrags im Begutachtungs- und Redaktionsverfahren. Um zur *Zusammenfassung* Ihres Beitrags zu gelangen, klicken Sie auf dessen Titel. Auf der folgenden Seite finden Sie alle Informationen zu Ihrem hochgeladenen Beitrag und können ggf. eine weitere *Zusatzdatei hinzufügen* oder die *Metadaten bearbeiten*.

[Startseite](#) > [Benutzer/in](#) > [Autor/in](#) > [Beiträge](#) > #7400 > [Zusammenfassung](#)

---

### #7400 ZUSAMMENFASSUNG

---

ZUSAMMENFASSUNG    BEGUTACHTUNG    REDAKTION

#### BEITRAG

Autor/innen	Test Nutzerin
Titel	Testbeitrag
Originaldatei	<a href="#">7400-23356-1-SM.ODT</a> 2018-07-11
Zus. Dateien	7400-23357-1-SP.JPG 2018-07-11 <a href="#">ZUSATZDATEI HINZUFÜGEN</a>
Eingereicht von	Test Nutzerin <input type="checkbox"/>
Eingegangen am	Juli 11, 2018 - 04:58
Rubrik	Arbeitsleben
Redakteur/in	Nicht zugewiesen

---

#### STATUS

Status	Noch nicht zugewiesen
Begonnen	2018-07-11
Zuletzt geändert	2018-07-11

---

#### METADATEN DES BEITRAGS

[METADATEN BEARBEITEN](#)

#### AUTOR/INNEN

Name	Test Nutzerin <input type="checkbox"/>
Institution	—
Land	—
RICHTLINIE für Interessenkonflikte	—

Abbildung 7: Zusammenfassung Ihres Beitrags

Nach Klick auf *Begutachtung* sehen Sie den Status Ihres Beitrags im *Peer-Review-Verfahren* und ggf. die Entscheidung der Redakteurin/des Redakteurs. Sie können außerdem eine überarbeitete Version Ihres Beitrags als *Autor/innenversion hochladen*.

[Startseite](#) > [Benutzer/in](#) > [Autor/in](#) > [Beiträge](#) > #7400 > **Begutachtung**

---


## #7400 BEGUTACHTUNG

---

ZUSAMMENFASSUNG **BEGUTACHTUNG** REDAKTION

---

### BEITRAG

Autor/innen	Test Nutzerin 
Titel	Testbeitrag
Rubrik	Arbeitsleben
Redakteur/in	Nicht zugewiesen

---


### PEER REVIEW

#### DURCHGANG 1|

Fassung zur Begutachtung	7400-23358-1-RV.ODT 2018-07-11
Begonnen	—
Zuletzt geändert	—
Hochgeladene Datei	Keine

---

### ENTSCHEIDUNG DER REDAKTEURIN/DES REDAKTEURS

Entscheidung	—
Redakteur/in benachrichtigen	<input checked="" type="checkbox"/> Protokoll der E-Mail-Korrespondenz zwischen Redakteur/in und Autor/in  Keine Kommentare
Fassung der Redakteurin/des Redakteurs	Keine
Fassung der Autorin/des Autors	Keine

Autor/innenversion hochladen	<input type="text" value="Durchsuchen..."/>	<input type="text" value="Keine Datei ausgewählt."/>	<input type="button" value="Hochladen"/>
------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------------------

Abbildung 8: Autor/innenversion hochladen

Sobald Ihr Beitrag das Begutachtungs- und Redaktionsverfahren durchlaufen hat, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung (*Bitte um Durchsicht der lektorierten Fassung*). Damit haben Sie noch einmal die Gelegenheit, Ihren Beitrag zu überarbeiten, bevor er das Layout der Zeitschrift erhält. Folgen Sie dem Link in der E-Mail und laden Sie Ihre überarbeitete Version hoch ((**①** *Durchsuchen* > **②** *Hochladen*) und/oder klicken Sie **③** das *E-Mail-Symbol*, um den/die Redakteur/in über Ihre letzte Überarbeitung in Kenntnis zu setzen.

Startseite > Benutzer/in > Autor/in > Beiträge > #7400 > Redaktion

## #7400 REDAKTION

---

ZUSAMMENFASSUNG    BEGUTACHTUNG    **REDAKTION**

### BEITRAG

Autor/innen    Test Nutzerin   
 Titel    Testbeitrag  
 Rubrik    Arbeitsleben  
 Redakteur/in    Test Nutzerin 

---

### LEKTORAT


METADATEN ÜBERPRÜFEN	ANFRAGEN	IN ARBEIT	ABGESCHLOSSEN
1. Erstes Lektorat Datei: 7400-23360-1-CE.ODT 2018-07-11	2018-07-11	—	2018-07-11
2. Lektorat durch Autor/in Datei: Keine  	2018-07-11	2018-07-11 	 
<input type="text" value="Durchsuchen..."/> <input type="text" value="Keine Datei ausgewählt."/> <input type="button" value="Hochladen"/>			
3. Endgültiges Lektorat Datei: Keine	—	—	—

Lektorat - Kommentare  Keine Kommentare

Abbildung 9: Lektorat durch Autor/in

Nach Redaktion und Layout haben Sie abschließend die Möglichkeit, das gesetzte Dokument (in Printzeitschriften die Druckfahnen) zu kontrollieren. Sie erhalten eine E-Mail mit der *Bitte um Fahnenkorrektur*. Nach dem Korrekturlesen bringt Sie der in der E-Mail enthaltene Link auf die Übersichtsseite Ihres Beitrages, wo Sie das *E-Mail-Symbol* anklicken.

### KORREKTURLEKTORAT

METADATEN ÜBERPRÜFEN	ANFRAGEN	IN ARBEIT	ABGESCHLOSSEN
1. Autor/in	2018-07-11	2018-07-11	
2. Korrekturlektor/in	2018-07-11	—	2018-07-11
3. Layouter/in	2018-07-11	—	2018-07-11


Korrekturlektorat - Korrekturen  Keine Kommentare

Abbildung 10: Korrekturlektorat

Damit erhält der/die Redakteur/in die Nachricht, dass Sie Ihrerseits die finale Version Ihres Beitrages zur Publikation freigeben. Ihr Beitrag wird nun veröffentlicht.