

OJS 3.0

Felhasználói kézikönyv

Tartalom

1. Az Open Journal Systems-ről	7
OJS mint folyóirat és weboldal menedzselő és publikáló rendszer	7
Az OJS rugalmas és testre szabható	7
Az OJS támogatja a hozzáférések kibővítését	7
Az OJS eredete	7
Az OJS jellemzői	7
Újdonságok az OJS 3.0-ban.....	8
Szerkesztői megbeszélések (OJS)	8
Rugalmas munkafolyamat.....	9
Rugalmas szerepkörök.....	9
Rugalmas feladat hozzáférés.....	10
Benyújtott fájlok.....	11
Egyedi megjelenés.....	11
Bootstrap sablonok és a reszponzivitás	11
Egyszerű regisztráció	12
Olvasói felület.....	13
Szerkesztői felület / irányítópult	14
2. Felhasználói fiókok	15
Áttekintés	15
Szerepkörök az OJS-ben	15
Adminisztrátor	16
Folyóirat Menedzser.....	16
Szerző	16
Szerkesztő.....	16
Rovatszerkesztő.....	17
Bíráló.....	17
Lektor.....	17
Tördelőszerkesztő.....	17
Korrektúrázó.....	18
Olvasó	18
Regisztrálás egy Folyóirathoz	18
Profil megtekintése és módosítása	19
Jelszó megváltoztatása	20

3. Oldal adminisztráció	20
Áttekintés	20
Oldal Menedzselés	20
Tárolt folyóiratok.....	21
Oldal beállítások	23
Nyelvek	24
Bővítmények.....	25
Következő lépések.....	25
Adminisztrációs funkciók.....	25
Rendszer információ.....	25
Felhasználói munkamenetek törlése.....	26
Gyorsítótár törlése	26
Sablon gyorsítótár törlése	26
Ütemezett feladatok naplóinak törlése.....	26
4. Beállítások	26
Áttekintés	26
Folyóirat beállítások	27
Impresszum	27
Kapcsolat	27
Rovatok.....	28
Rovat szerkesztése	29
Rovat létrehozása	29
Rovatok rendezése	30
Weboldal beállítások.....	30
Megjelenés	31
Információ	31
Archiválás	32
Nyelvek	32
Bővítmények.....	33
Közlemények	34
Munkafolyamat beállítások.....	34
Összetevők.....	34
Összetevők szerkesztése	35
Beküldés	35

Bírálat	37
Megjelentetési könyvtár	40
Emailek	40
Terjesztési beállítások	40
Indexelés.....	40
Hozzáférés	41
Pénzügyi tranzakciók	41
Engedélyek	42
5. Folyóirat számok.....	43
Áttekintés	43
Jövőbeni számok	43
Szám létrehozása.....	43
Szám szerkesztése	44
Szám előzetes megtekintése	45
Szám publikálása	45
Szám törlése	45
Korábbi számok	45
6. Felhasználók és szerepkörök	46
Áttekintés	46
Felhasználók	46
Keresés	48
Felhasználó létrehozása	48
Szerepkörök.....	49
Szerepkörök szerkesztése.....	50
Új szerepkörök létrehozása	51
Oldal hozzáférési beállítások.....	52
7. Eszközök	52
Áttekintés	52
Import/Export lehetőségek	53
Statisztikák.....	53
Egyedi statisztika készítése.....	54
8. Szerzőség	54
Áttekintés	54
Beiratkozás folyóirathoz.....	55

Cikk beküldése	55
1. lépés	55
2. lépés	56
3. lépés	58
4. lépés	60
5. lépés	60
Irányítópult.....	61
Reagálás a szakértői véleményre	61
Átdolgozott fájl feltöltése.....	62
Szerkesztő értesítése.....	63
Bírálat elfogadása	64
Új bírálat előírása	65
Reagálás a lektori felkérésre	66
Reagálás a korrektúrázási felkérésre.....	67
9. Szerkesztési munkafolyamat	68
Áttekintés	68
Feladatok	69
Beküldések	69
Saját tételek.....	70
Aktív tételek	70
Archivált tételek	70
Saját példa	71
Feltöltött rekord	72
Hozzárendelés	74
Rovatszerkesztő.....	75
Felkérés elfogadása	76
Kommunikáció a Szerzővel	76
Bírálatra küldés.....	76
Bírálat	76
Válasz a szakértői véleményekre.....	80
Döntés	81
Döntés meghozása	82
Szerzői válaszok	82
Lektorálásra küldés.....	84

Lektorálás	85
A Szerkesztő értesítése.....	85
Lektor cikkhez rendelése	85
A Lektor	86
Konzultáció a Szerzővel	88
A Szerző válasza.....	90
A végleges lektorált fájl	90
A Rovatszerkesztő értesítése.....	92
Megjelentetésre küldés.....	93
Megjelentetés	94
Tördelés	96
Kapcsolat a Szerzővel	97
A Szerző válasza.....	98
Tördelt változat hozzáadása.....	99
A Rovatszerkesztő értesítése.....	100
A Rovatszerkesztő értesíti a Szerkesztőt.....	100
Megjelentetésre ütemezés.....	101
10. Bírálat	101

1. Az Open Journal Systems-ről

Az Open Journal Systems a tudományos folyóiratok online közzétételének és kezelésének nyílt forráskódú megoldása.

Nagyon rugalmas, szerkesztő-elvű folyóirat menedzselő és kiadói rendszer, ami ingyenesen letölthető, telepíthető egy helyi webszerverre. Tervezésénél fontos szerepet játszott a szerkesztési idő és a ráfordított energia csökkentése, miközben javítja a szerkesztőségi munka és a nyilvántartás hatékonyságát. Arra törekszik, hogy javítsa a tudományos és nyilvános lapkiadás minőségét, ehhez számos újítást vezet be, amelyek segítségével a folyóirat politika átláthatóbbá válik, és javul az indexelés.

OJS mint folyóirat és weboldal menedzselő és publikáló rendszer

Az OJS az online lapkiadást támogatja, a honlapján a szerkesztéssel kapcsolatos feladatok támogatását valósítja meg, mint pl. a szerzői beküldés folyamata, bíráló, szerkesztés, kiadás, archiválás és a folyóirat indexelése. Az OJS segíti a különböző szempontok szerinti folyóirat menedzselést, beleértve a szerkesztői, bírálói, szerzői munka nyomon követését, az olvasók értesítését, és segíti az egyes személyek közötti levelezést.

Az OJS rugalmas és testre szabható

Egy telepítéssel számos folyóirat menedzselése megoldható. Mindegyik folyóirat egyedi URL címmel rendelkezik, ahogyan a kinézetük is egyesével testre szabható. Megoldható, hogy egy személyből álljon a szerkesztőség, de akár egy nemzetközi szerkesztőcsapatot is ki lehet alakítani a folyóirat egyes részein különféle szerepkörökkel.

Az OJS támogatja a hozzáférések kibővítését

A rendszer egyrészt segíti a lapkiadást, emellett bemutatja, hogyan lehet csökkenteni a költségeket azáltal, hogy szabadon elérhetővé tesszük az olvasók számára a folyóirat bizonyos tartalmait.

Az OJS eredete

A rendszer első kiadása 2002-ben jelent meg a Public Knowledge Project keretében mint egy kutatási és fejlesztési kezdeményezés a University of British Columbia, Social Sciences and Humanities Research Council of Canada, Max Bell Foundation, a Pacific Press Endowment és a MacArthur Foundation támogatásával. A folyamatos fejlesztést jelenleg a UBC's Public Knowledge Project, a Canadian Center for Studies in Publishing és a Simon Fraser University Library felügyeli.

Az OJS jellemzői

1. Aktív a fejlesztési együttműködésekben.
2. Világszínvonalú szabványosítást biztosít.
3. Bővítmény szerkezetű keretrendszer.
4. Költséghatékony kiadói megoldást kínál.
5. Az OJS-t helyben kell telepíteni és adminisztrálni.
6. A szerkesztők határozzák meg a követelményeket, rovatokat, bírálati eljárást stb.
7. Támogatja az online cikkbeküldést, a kettős vak bírálati eljárást és menedzselést valamennyi tartalomnál.
8. Az előfizetési modul segítségével a késleltetett nyílt hozzáférés is beállítható.
9. A fizetések modul támogatja a folyóirat díjak és adományok menedzselését.
10. A keresőrobotok (Google stb.) számára optimalizált a szoftver, és biztosított a tartalmak teljes indexelése.
11. A tartalmakhoz kapcsolódó olvasói eszközök mezőalapúak és a szerkesztő választásától függhetnek.

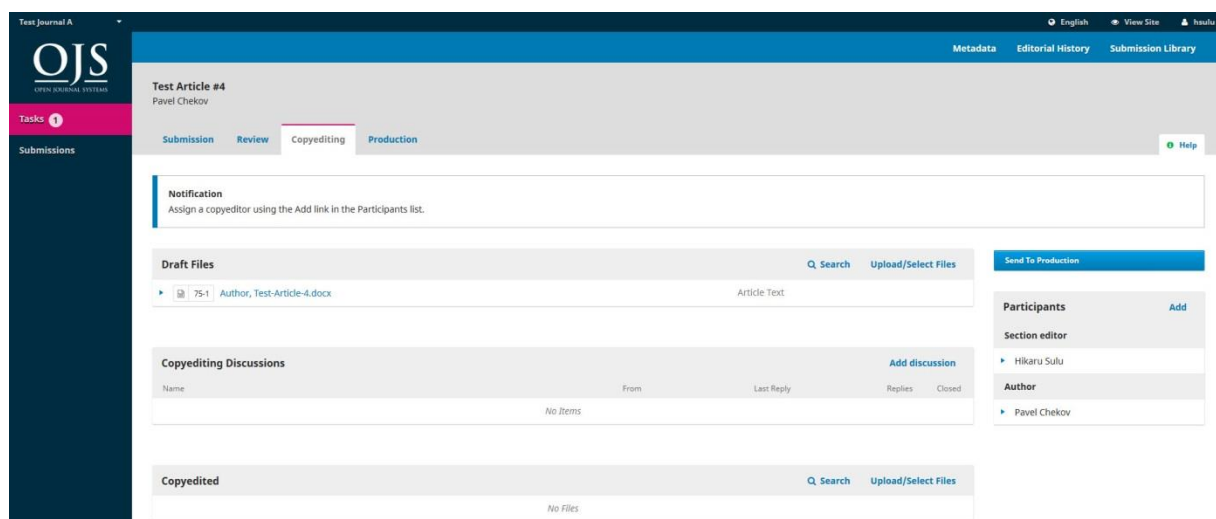
12. Email emlékeztetők és megjegyzések állnak az olvasók rendelkezésére.
13. Hatékony eszközök: a web alapú archiválási lehetőség, aratás és indexelés, Article Level Metrics (cikkszintű mérések)
14. Teljes szövegkörnyezettől függő súgó.
15. Exportálási lehetőségek más rendszerek számára (CrossRef, DOAJ stb.), Google Analytics bővítmény, ami monitorozza az oldal használatát

Újdonságok az OJS 3.0-ban

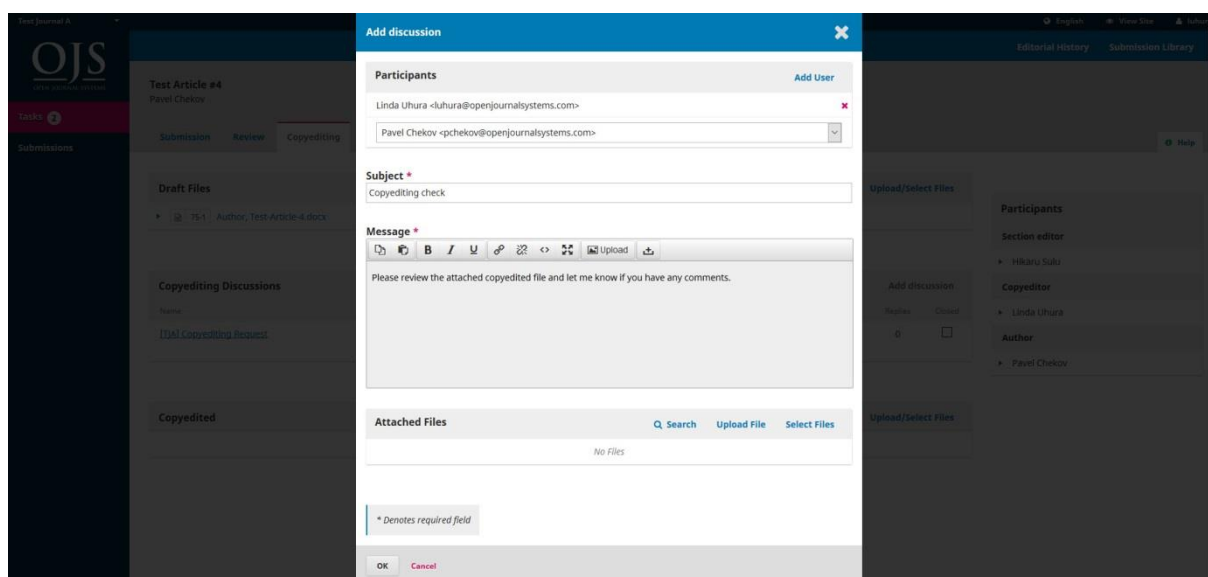
Az OJS 3 jelentősen eltér elődjétől, az OJS 2-től. Tartalmazza azokat a fejlesztési javaslatokat, amelyek az elmúlt években a közösségtől érkeztek, széleskörű használhatósági teszteken ment keresztül és új dizájnt kapott.

Szerkesztői megbeszélések (OJS)

Annak érdekében, hogy a kommunikáció nyomon követhető legyen (ez a cikk benyújtási folyamatnak egy kritikus része), az OJS 3-ban van egy belső kommunikációs felület, ami minden szerkesztési fázisban használható (Benyújtás, Bírálat, Lektorálás, Kiadás). A beszélgetések hasonlóak egy internetes fórumhoz – a felhasználó létrehoz egy vita topikot, meghívja rá a kiválasztott partnereket, és elküldi az üzenetet (beleértve a mellékleteket).



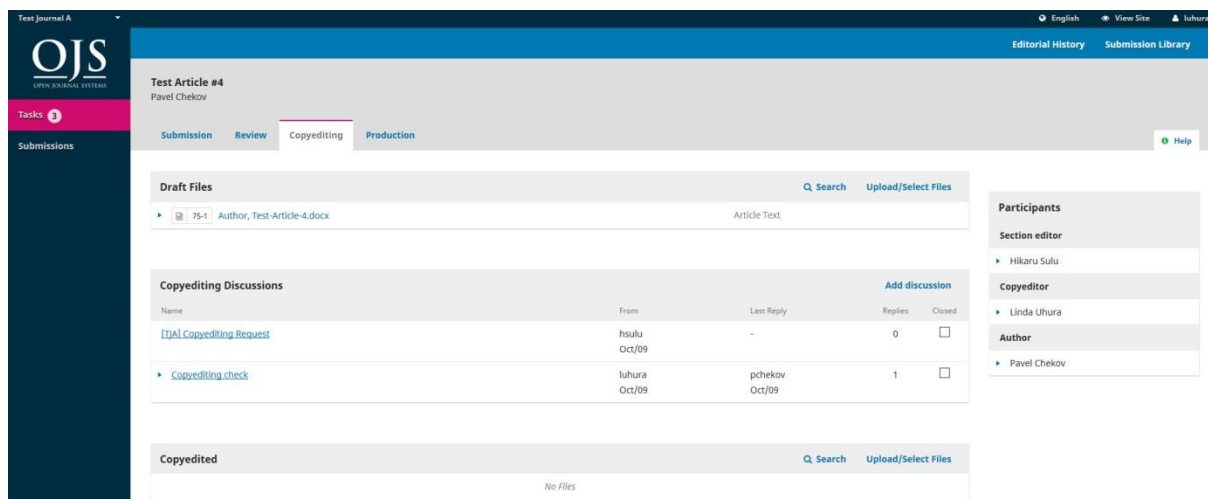
Bárki bekapcsolódhat a vitába (a szerkesztő, a rovatszerkesztő, szerzők, lektorok stb.). A címzettek emailben kapnak értesítést, hogy új üzenetük érkezett. A válaszok olyanok, mint egy blog komment vagy egy fórum bejegyzés:



A teljes beszélgetés része lesz a szerkesztési archívumnak.

Rugalmas munkafolyamat

Az OJS 3-as verzióban 4 részből áll a szerkesztési folyamat: Beküldés, ahol az új cikket lehet benyújtani (elutasítás, rovatszerkesztőhöz rendelés stb); Bíráló, ahol a cikk szakértői értékelése és a szerzői felülvizsgálat zajlik; Lektorálás, ahol az elbírált és átnézett fájlokat lektorálásra küldik; és Létrehozás, ahol a végleges lektorált verziót átkonvertálják a publikálási formátumra (PDF, HTML stb.), korrektúrázzák és megjelenésre ütemezik. A szerkesztési folyamat nagymértékben rugalmas, könnyen áthelyezhető a fájl egyik részéből a másikba anélkül, hogy az adott fázis elkészült volna. Nem akar lektorálást? Nem probléma, csak hagyja ki azzal, hogy megnyomja a Küldés publikálásra gombot.

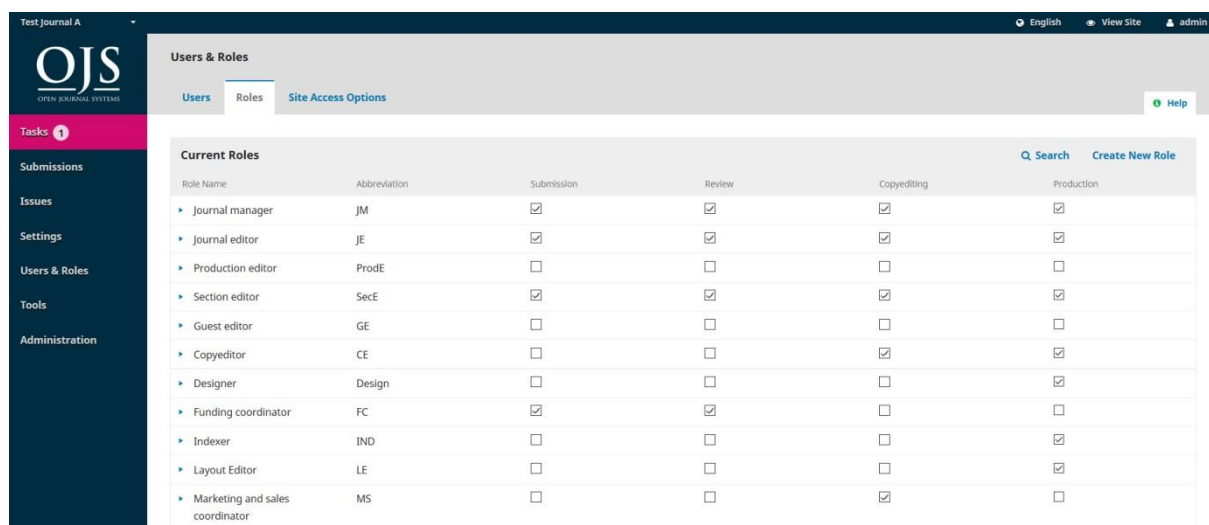


Az is megoldható, hogy bármelyik felhasználót felvegye a szerkesztési folyamat bármelyik lépésénél. Amennyiben az Ön folyóiratánál nincs szerzői korrektúrázás, egyszerűen ki kell hagyni a folyamatból.

Rugalmas szerepkörök

Amellett, hogy a munkafolyamat rugalmasabb, mostantól könnyebb megváltoztatni a meglévő szerepkörök neveit. Ha jobban szeretné a Megjelenés menedzser kifejezést használni a Folyóirat menedzser helyett, akkor egyszerűen átnevezheti a szerepkört. Ugyanígy, ha új szerepkört szeretne

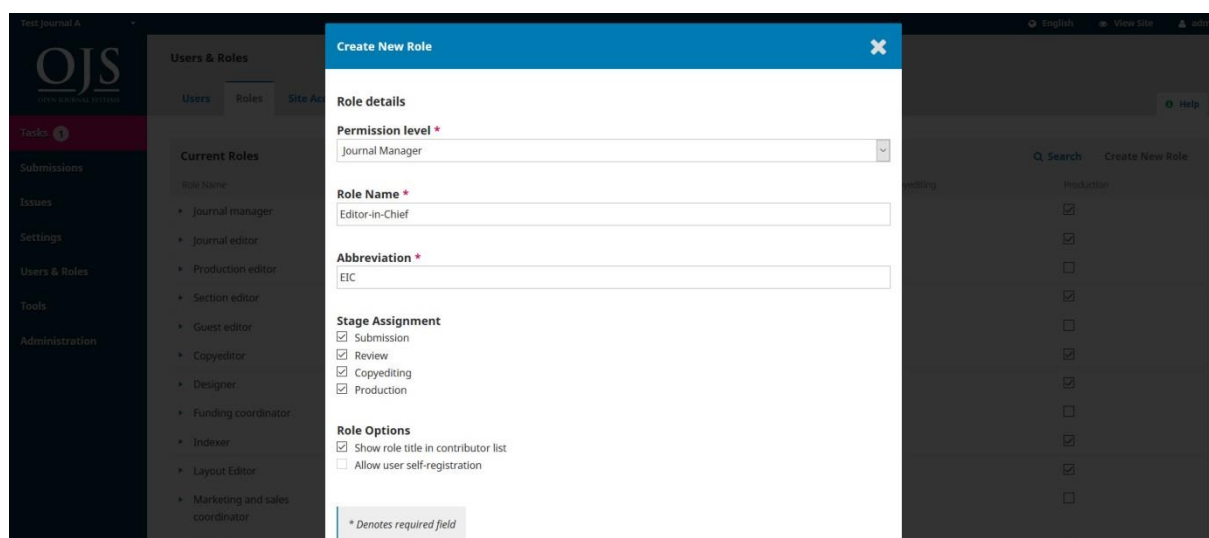
létrehozni, azt is megteheti. Az OJS 3-ban a szerkesztés során bármikor felvehető új szerepkör, és bármikor hozzárendelhető bármelyik felhasználó.



The screenshot shows the 'Users & Roles' section of the OJS interface. The 'Roles' tab is selected, displaying a table of current roles. The table has columns for Role Name, Abbreviation, Submission, Review, Copyediting, and Production. The roles listed are Journal manager, Journal editor, Production editor, Section editor, Guest editor, Copyeditor, Designer, Funding coordinator, Indexer, Layout Editor, and Marketing and sales coordinator.

Role Name	Abbreviation	Submission	Review	Copyediting	Production
Journal manager	JM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Journal editor	JE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Production editor	ProdE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Section editor	SecE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Guest editor	GE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copyeditor	CE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Designer	Design	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Funding coordinator	FC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indexer	IND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Layout Editor	LE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marketing and sales coordinator	MS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Az egyedi szerepköröket hasonló jogokkal ruházhatja fel, mint a meglévő szerepkörök, mint pl. a szerzők, bírálók, rovatszerkesztők stb. Például: ha létrehoz egy új Főszerkesztő szerepkört, akkor kijáánlhatja neki mind a 4 szerkesztési fázist, ugyanolyan jogokkal, mint a szerkesztők és folyóirat menedzserek (adott annak a lehetősége, hogy megcsináljon bármit a folyóirat beállításoknál és a beküldött cikkekkkel).



The screenshot shows the 'Create New Role' dialog box. It contains fields for Role details, Role Name, Abbreviation, Stage Assignment, and Role Options. The Role Name is 'Editor-in-Chief' and the Abbreviation is 'EIC'. The Stage Assignment is checked for Submission, Review, Copyediting, and Production. The Role Options are 'Show role title in contributor list' (checked) and 'Allow user self-registration' (unchecked).

Create New Role

Role details

Permission level *
Journal Manager

Role Name *
Editor-in-Chief

Abbreviation *
EIC

Stage Assignment

☒ Submission
☒ Review
☒ Copyediting
☒ Production

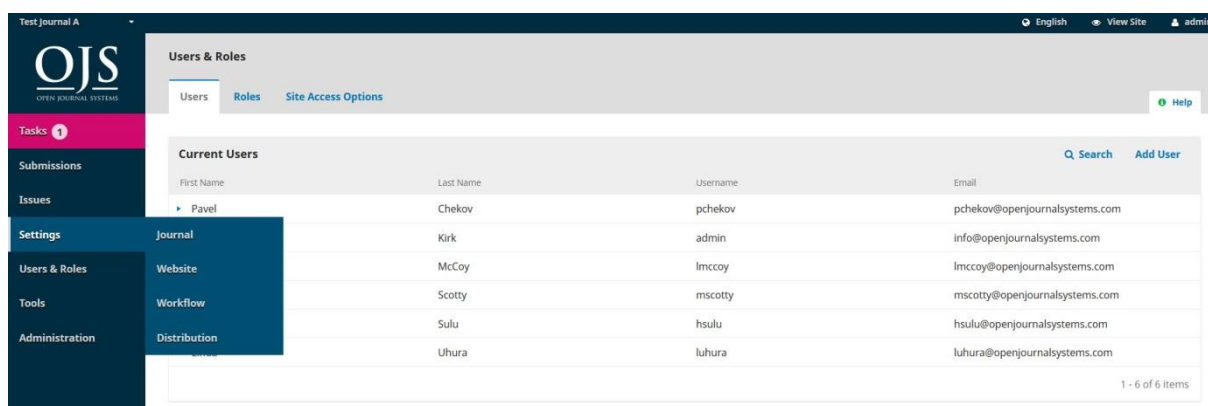
Role Options

☒ Show role title in contributor list
☐ Allow user self-registration

* Denotes required field

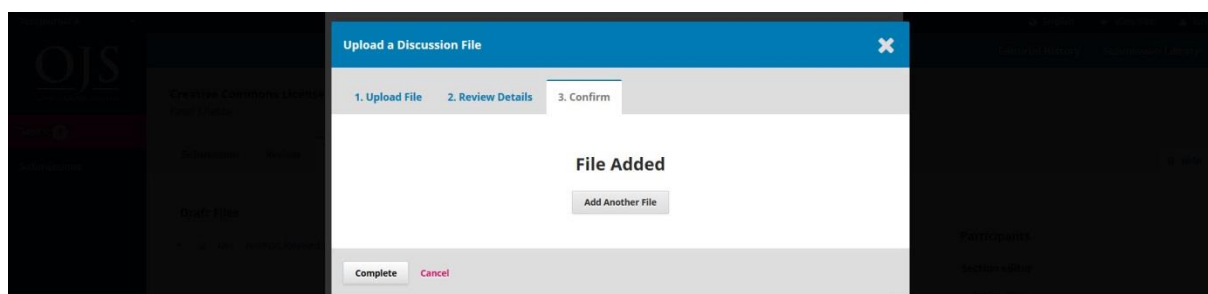
Rugalmas feladat hozzáférés

Általános probléma volt a 2-es verzióban, hogy a különböző feladatok elvégzésénél szerepet kellett váltani. Például, ha egy folyóirathoz beiratkozott felhasználó egyaránt volt Folyóirat menedzser és Szerkesztő, akkor a beadványokhoz is és a folyóirat beállításokhoz is hozzáférést kellett biztosítani. Azonban, ha egy szerkesztési benyújtás közepén volt a felhasználó és rájött, hogy szüksége van átállítani a weboldalt, akkor vissza kellett mennie a felhasználói főoldalára, kiválasztani a Folyóirat Menedzser szerepkörét, elmenni a Folyóirat Menedzser főoldalára, és ott elvégezhette a szükséges beállítást. Az OJS 3-ban, ha olyan felhasználóként jelentkezik be valaki, aki egyszerre hozzáfér a beküldött cikkekhez és a folyóirat beállításaihoz, akkor ez már nem ilyen bonyolult. A beállítások egyszerűen elérhetők a bal oldali menüsávról.



Benyújtott fájlok

Az OJS 2-ben a szerző nyújthatott be egy fő fájlt (általában a cikk kéziratát) és egyéb kiegészítő fájlokat, amiket a rendszer külön kezelt. Az OJS 3-ban a szerző bármennyi fő fájlt feltölthet (cikk kéziratot, képeket, táblázatokat, adathalmazokat stb.), ha használja a másik fájl hozzáadása opciót.



Ezek mind részei a bírálati folyamatnak, ahogyan a lektori, a korrektúrázási és Megjelentetési folyamatnak is. Itt az a cél, hogy csökkentse az erőltetett különbségeket a kézirat és más fájlformátumok között. Például az ábrák központi szerepet töltenek be a kéziratban, és meg kell adni annak a lehetőségét, hogy ezt a fő benyújtás részeként kezeljék.

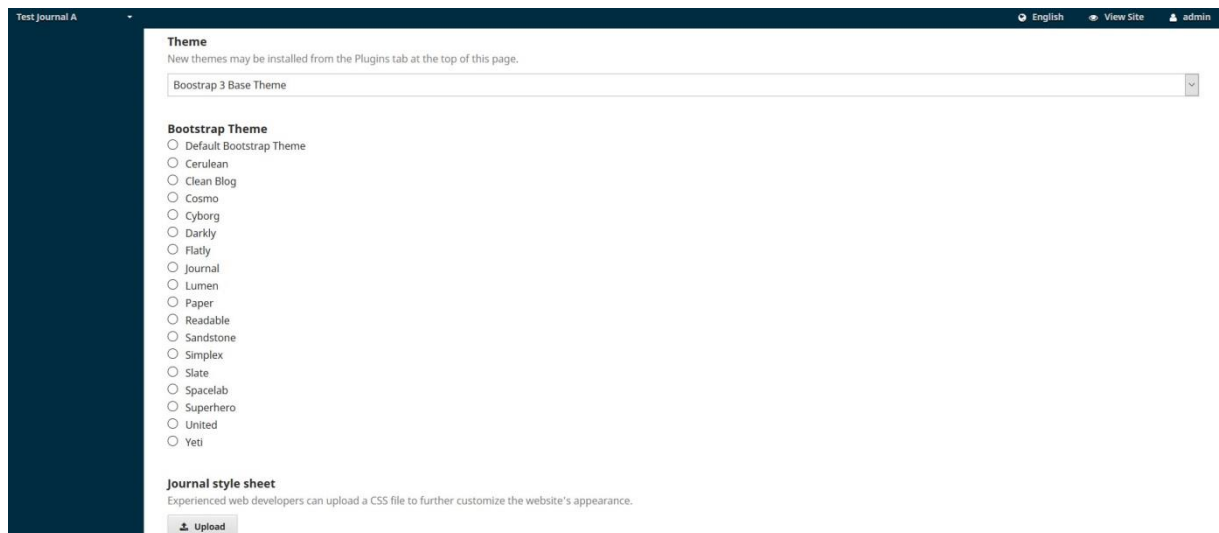
Egyedi megjelenés

Amellett, hogy a munkafolyamatok rugalmasan alakíthatók, a felhasználói felület is könnyebben átalakítható. Az OJS 2-ben egy új sablon létrehozása gyakran számos stíluslap fájl kialakítását tette szükségessé. Ezeknek a terheknek a csökkentésére az új rendszerben szeparáltan jelennek meg a stíluslapok és az alájuk tartozó sablonok az adminisztrációs felület és az olvasói felület esetében.

Ennek két előnye van: az első, hogy a különféle szerkesztőségi tagok mindig egyforma adminisztrációs felületen kezelhetik a cikkeket; a másik: azzal, hogy elkülönülnek az olvasói sablonok és stíluslapok, kevesebb és könnyebb a módosítás.

Bootstrap sablonok és a reszponzivitás


Az OJS 3 lehetővé teszi, hogy feltöltsünk Bootstrap sablonokat, amivel egyedi lehet a kinézet.



Az OJS 2-t a reszponzivitás (annak képessége, hogy a folyóirat weboldala minden olvasói képernyőn megfelelően jelenjen meg – a telefontól kezdve a tableten át az asztali számítógépig) hiánya jellemezte. Az OJS 3 olvasói felülete teljesen reszponzív.

Egyszerű regisztráció

Hogy az új felhasználók számára könnyű legyen a regisztráció, egy sor szükséges mező egy képernyőn jelenik meg (pl. név, affiliáció, email stb.), az említett néhány mező megadásával elkészíthető egy regisztráció.


[Register](#)
[Login](#)

[Home](#) / [Register](#)

Profile

*First Name **

Middle Name

*Last Name **

*Affiliation **

*Country **

Login

*Email **

*Username **

*Password **

*Repeat password **

Which journals on this site would you like to register with?

Test Journal A

☐ Reader ☐ Author ☐ Reviewer

Test Journal B

☐ Reader ☐ Author ☐ Reviewer

If you requested to be a reviewer on any journal, please enter your subject interests.

[Login](#)

Language

Deutsch

English

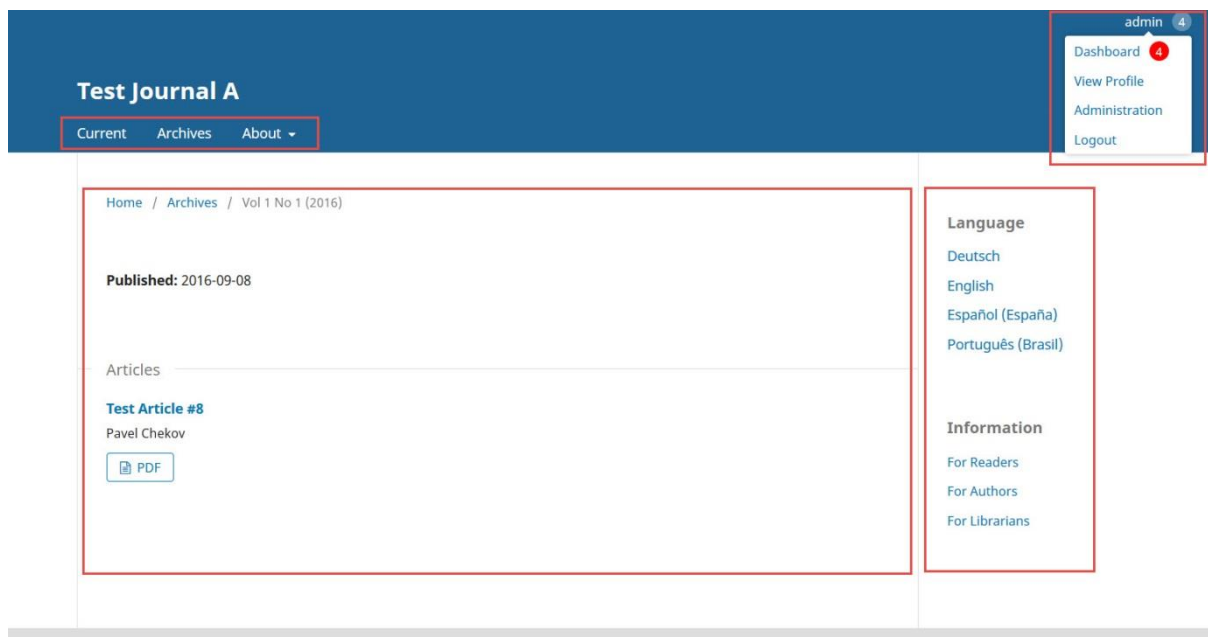
Español (España)

Português (Brasil)

Az új felhasználó közvetlenül készíthet beküldést vagy elfogadhat felkérést bírálatra. Ha szeretné, kitöltheti a profil oldalát, vagy a szerkesztő később bármikor megkérheti erre (pl. beküldött cikkének az elfogadását követően).

Olvasói felület

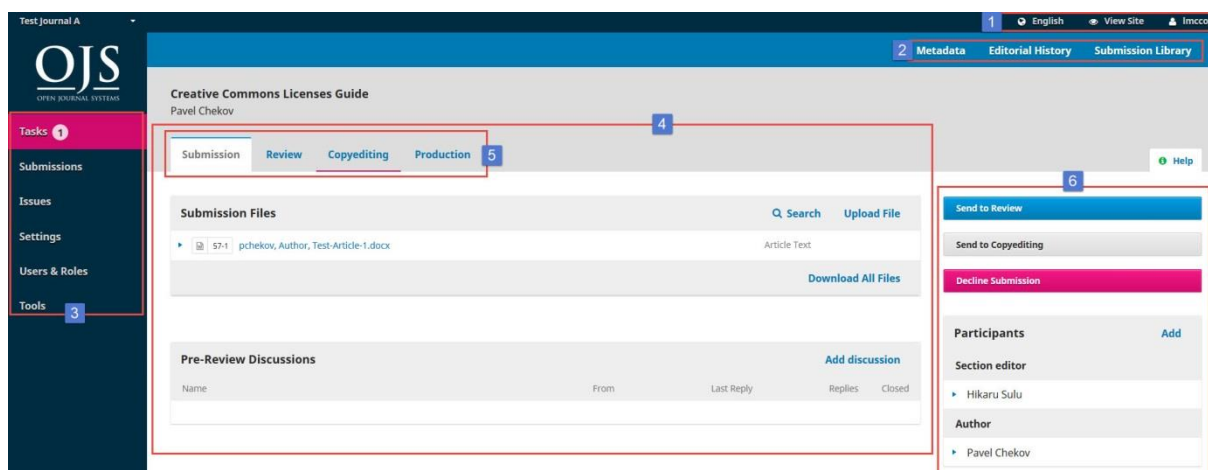
Az alapértelmezés szerinti OJS telepítés egy nagyon egyszerű, funkcionális felhasználói felületet eredményez. Ez egy felső fejléctet, navigációs sávot, navigációs blokkokat jobbra és a lap közepén egy fő tartalmi blokkot jelent.



A fenti képernyőképen látható, hogy a felhasználói funkciók a profil menüben találhatók a jobb felső sarokban. Ez az adminisztrációs részhez visz el az általános OJS 3 felhasználói nézetből. Az oldalsó információs rész megjelenése beállítható, a felső menüsornak vannak legördíthető elemei. Az OJS 2-höz hasonlóan minden cikknek van linkelhető címe, ami megjeleníti a cikk metaadatait és az absztraktját, valamint a publikált formátum ikonját, amelyek az új verzióban szebb és értelmezhetőbb logókkal jelennek meg.

Szerkesztői felület / irányítópult

Az OJS 3 egy külön felületet biztosít a szerkesztési folyamatnak, ami bejelentkezés után érhető el. Ezáltal könnyebb csak az olvasói felületet átalakítani, a szerkesztőségi felület pedig megjelenésében állandó marad.



A szerkesztőségi felület és beállító panel az alábbi elemeket tartalmazza:

1. Felső navigációs sáv: Balra található a folyóirat neve, amivel a rendszer aktuálisan dolgozik (pl. Hungarian Geographical Bulletin). Ha a felhasználó ugyanabban az OJS rendszerben egyszerre több folyóiratnál is rendelkezik valamilyen szerepkörrel, akkor itt választhat az egyes folyóiratok közül.

Jobbra válthat a nyelvek között, ha a folyóirat több nyelvet is támogat; itt egy link segítségével megnézheti a folyóirat publikus oldalát vagy rákattinthat a felhasználónévére, hogy megnézze a profil oldalát, vagy kijelentkezhet.

2. Bal oldali menü panel: Ez a fő területe az irányítópultnak, ami tartalmazza a feladatait (azokat a tételeket, amelyek azonnali beavatkozást igényelnek), a beküldéseket, a folyóiratszámok menedzselési lehetőségét, beállításokat, a felhasználói és szerepkör beállítási lehetőségeket és az egyéb eszközöket. Azok a felhasználók, akik kevesebb joggal rendelkeznek (pl. a Szerzők), kevesebb menüpontot látnak itt.

3. Kék navigációs sáv: Ezek a menüpontok speciálisan a szerkesztési folyamat egyes szakaszaiban jelennek meg. Metaadat, Szerkesztési történet és a Beadványok könyvtára mind része a beküldött cikknek, ami a felületen éppen kiválasztásra került.

4. Fő panel: A Fő panel az aktuális munkaterület, a fenti képen épp a kiválasztott cikk szerkesztési folyamatának a Megjelentetés füle az aktív.

5. Fő panel almenüpontjai: A Fő panelen belül gyakran megjelennek további kattintható fülek, ahol további különféle információkat lehet látni az éppen aktuális tétellel kapcsolatban. A fenti példában négy részre oszlik a szerkesztési munkafolyamat (Beküldött cikk, Bíráló, Lektorálás, Megjelentetés). Érdemes figyelni a jobbra megjelenő Súgó panelt, amely szövegkörnyezettől függően nyújt segítséget azon az oldalon, ahol a használó éppen jár.

6. Jobb oldali panel: Itt érhetők el a különféle tevékenység gombok, ilyen a Megjelentetésre ütemezés. A különböző oldalakon különféle tevékenység gombok jelennek meg. A fenti példában még látható azoknak a szerepköröknek a felsorolása (kivéve a Bírálókat), amelyek részesei a beküldött cikknek.

2. Felhasználói fiókok

Áttekintés

Az OJS olyan átfogó szerepköröket használ, ami felosztja a munkát a felhasználók között, hozzájuk rendeli a munkafolyamatokat és korlátozza a rendszer bizonyos területein a hozzáférést.

Mivel egy telepítéssel több folyóiratot is tárolhatunk, így egy felhasználónak különféle szerepkörei lehetnek a rendszeren belül. Például egy felhasználó egy folyóiraton belül lehet szerkesztő és szerző is, ahogy az egyik folyóiratnál szerző, míg a másikon bíráló, a harmadikon pedig szerkesztő.

Amikor a felhasználó bejelentkezik a rendszerbe, akkor a saját irányítópultjára kerül. Innen éri az összes olyan funkciót, amihez jogosultsága van. Például egy bíráló csak azt a cikket fogja látni, amihez hozzárendelték, míg egy szerkesztő az összes beküldött cikket látja a szerkesztési munkafolyamatban.

Szerepkörök az OJS-ben

Az OJS munkafolyamat különféle szerepkörökkel és felhasználókkal működik, a rendszer az egyes szerepkörök számára a munkafolyamat különféle területeihez enged hozzáférést, különböző engedélyekkel és felelősséggel. A főbb szerepkörök az Adminisztrátor, Folyóirat menedzser, Szerkesztő, Rovatszerkesztő, Szerző, Bíráló, Lektor, Tördelőszerkesztő, Korrektúrázó és az Olvasó.

Az OJS 3-ban további szerepkörök is léteznek, mint Fordító, Dizájnér. Lehetőség van további szerepköröket is felvenni, vagy átnevezni a meglévőket. További információ a **Felhasználók és szerepkörök** témakörnél található.

Adminisztrátor

Az oldal adminisztrátora felelős a teljes OJS telepítésért, biztosítva ezzel a szerver beállításokat, a nyelvi fájlokat és az új folyóiratok létrehozását. Az Adminisztrátor szerepkör a rendszer telepítése során készül el. Más OJS szerepkörökkel szemben az oldalnak csak egy adminisztrátora lehet. További információkért lásd az Oldal adminisztrátor fejezetet.

Folyóirat Menedzser

A Folyóirat Menedzser hozza létre a folyóirat oldalon belül a rendszerbeállításokat, valamint a felhasználókat. Nem szükséges komoly technikai tudással rendelkeznie, pusztán webes űrlapokat kell kitöltenie, és adott esetben fájlokat kell feltöltenie.

A Folyóirat Menedzser iratkoztatja be a Szerkesztőket, Rovatszerkesztőket, Lektorokat, Tördelőszerkesztőket, Korrektúrázókat, Szerzőket és Bírálókat a folyóirathoz.

A Folyóirat Menedzsernek hozzáférése van a folyóirat más funkcióihoz is, új rovatokat hozhat létre, beállíthatja a Bíráló Űrlapokat, szerkesztheti az alapértelmezett Email Sablonokat is, beállíthatja az Olvasói Eszközöket, megtekintheti a Statisztikákat és Jelentéseket stb. Sok Folyóirat Menedzser egyben Szerkesztő is, így egyben könnyen szerkesztheti a folyóirat beállításait, mellette irányíthatja a szerkesztési folyamatot is.

Bár a Folyóirat Menedzser elsősorban a folyóirathoz kapcsolódó szerepkör, ennek ellenére az egész rendszerre kiterjedő megbízható felhasználónak kell tekinteni, mivel ő látja azoknak a felhasználóknak az identitását is, akik más folyóirathoz is feliratkoztak.

Bővebben lásd a **Folyóirat beállítása** résznél.

Szerző

A Szerzők beküldhetik a kéziratokat közvetlenül a folyóirat weboldalán keresztül. A Szerzőket arra kérik, hogy töltsék fel a cikket egy űrlap segítségével, ahol megadhatják a metaadatokat és indexelési adatokat is (a metaadatok segítik a cikk megtalálási esélyét egy nagyméretű adathalmazból). A Szerző több fájlt is feltölthet egy űrlapon, adathalmazokat, kutatási eredményeket vagy forrásszövegeket, amelyek kiegészítik, gazdagítják az alap cikket, valamint hozzájárulnak a nyitott és nagyméretű tudományos és kutatási adatbázisokhoz.

A Szerző nyomon követheti a benyújtott cikk aktuális állapotát – valamint részt vehet az elfogadott cikkel kapcsolatos lektorálási és korrektúrázási munkában – a folyóirat weboldalára történő bejelentkezés után.

Lásd a **Szerzőség** részt bővebb információkért.

Szerkesztő

A Szerkesztő felügyeli az egész bírálati, szerkesztési és kiadási folyamatot. A Szerkesztő a Folyóirat Menedzserrel együtt dolgozik, jellemzően ő határozza meg a folyóirat politikát és a kiadási irányelveket.

A szerkesztési folyamat során a szerkesztő hozzárendeli a beküldött cikkeket a rovatszerkesztőhöz, hogy ő segítse a bírálati és a szerkesztési folyamatot. A Szerkesztő végig figyelheti a szerkesztési folyamatot, és segíthet az esetleges nehézségekben.

Amikor kész a cikk bírálata, a Szerkesztő általában figyeli a szerkesztési folyamatot (beleértve a lektorálást, megjelentetést és korrektúrázást), bár néhány folyóiratnál ez a Rovatszerkesztő felelőssége.

A Szerkesztő hozza létre a folyóiratszámokat, ütemezi azok megjelenését, rendezi a Tartalomjegyzéket is a megjelentetési folyamat részeként. A Szerkesztő vissza tudja állítani a korábban már archivált cikket aktív Bíráló vagy Szerkesztési státuszba.

Sok Szerkesztő egyben Folyóirat Menedzser is, így könnyebb számukra a szerkesztési és folyóirat menedzselési munkafolyamat.

Bővebben lásd a **Szerkesztési munkafolyamat** résznél.

Rovatszerkesztő

A Rovatszerkesztő menedzseli a bírálatot és a cikkek szerkesztését, amelyeket befogadott a folyóirat. Egyes esetekben ugyanaz a Rovatszerkesztő, aki a bírálati folyamatért felelős, az lesz a felelős azoknak a beadványoknak, amelyeket megjelentetésre befogad a folyóirat (azaz felelős a lektorálásért, megjelentetésért és korrektúrázásért).

Gyakran azonban a Rovatszerkesztőnek csak a bírálati folyamatnál van szerepe és egy Szerkesztő az, aki felveszi a Rovatszerkesztői szerepkört, és viszi végig a szerkesztési folyamatot. A folyóirat a szerkesztési irányelveiben határozza meg, hogyan végzi a szerkesztőségi munkát.

Bővebben lásd a **Szerkesztési munkafolyamat** résznél.

Bíráló

A Bírálót a Szerkesztő vagy Rovatszerkesztő választja ki és kéri fel a cikk bírálatára. A Bírálót arra kéri, hogy töltsék fel az elkészült véleményét a folyóirat weboldalára a Szerkesztő és a Szerző számára. A Bírálók lehetnek a Rovatszerkesztők is, ez a folyóirat irányelveitől függ.

Bővebben lásd a **Bírálat** résznél.

Lektor

A Lektor nyelvi és stilisztikai szempontból nézi át a cikket, együtt dolgozik a szerzőkkel annak érdekében, hogy minden a megfelelő helyre kerüljön, biztosítja a folyóirat bibliográfiai és nyelvi formai követelményeinek betartását, ezáltal letisztult képe lesz a beküldött kéziratnak. A szerkesztett példányt átadja a Tördelőszerkesztőnek vagy a Megjelentetési Asszisztensnek, hogy készítse el a megjelentetésre alkalmas tördelt változatot.

Néhány folyóiratnál a Szerkesztő vagy a Rovatszerkesztő végzi ezt a feladatot.

Bővebben lásd a **Szerkesztési munkafolyamat** résznél.

Tördelőszerkesztő

A Tördelőszerkesztő alakítja át a lektorált cikket a megjelentetésre alkalmas HTML, PDF, XML stb. formátumba – abba a formátumba, amit a folyóirat meghatározott mint megjelentetési formátumot.

Az OJS nem biztosít tördelőszoftvert, ami automatikusan átkonvertálja a word dokumentumokat a megjelentetési formátumba (ez a funkció jelenleg fejlesztés alatt áll), így a Tördelőszerkesztőnek egy saját külső szoftvert kell a tördeléshez igénybe vennie.

Bizonyos esetekben a Szerkesztő vagy a Rovatszerkesztő egyben a Tördelőszerkesztő is.

Bővebben lásd a **Szerkesztési munkafolyamat** részénél.

Korrektúrázó

A Korrektúrázó alaposan átolvassa a különféle formátumú tördelt változatokat, amelyeket meg fog jelentetni a folyóirat (a szerző ugyanígy tesz). A Korrektúrázó (és a Szerző) jelzi a tipográfiai és formázási hibákat, hogy a Tördelőszerkesztő javíthassa azokat.

Bizonyos esetekben a Szerkesztő vagy a Rovatszerkesztő egyben a Korrektúrázó is.

Bővebben lásd a **Szerkesztési munkafolyamat** részénél.

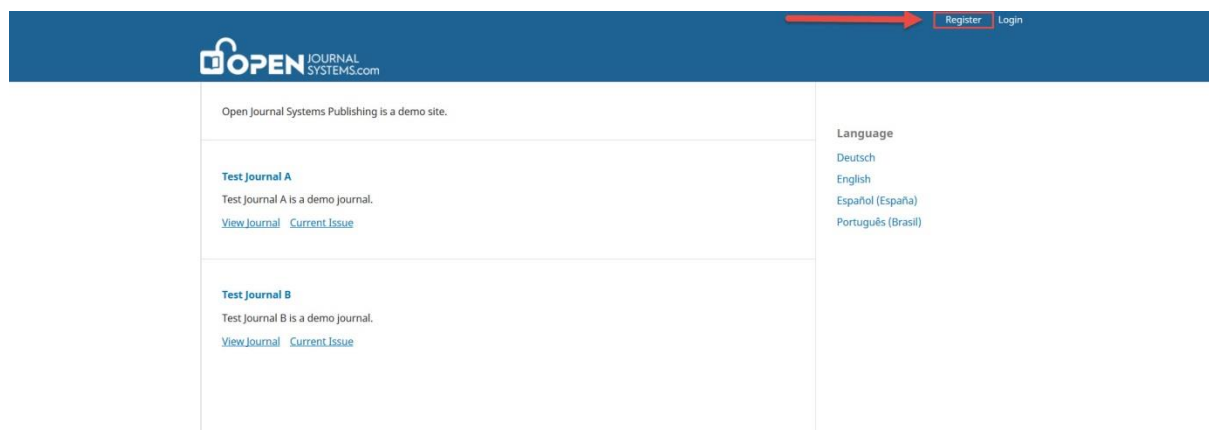
Olvasó

Az Olvasó szerepkör a legegyszerűbb szerepkör az OJS-ben, és a legkevesebb jogosultságokkal bír. Az Olvasók emailben értesítést kapnak, amikor egy folyóiratszám megjelenik, a levélben szerepel a szám Tartalomjegyzéke is.

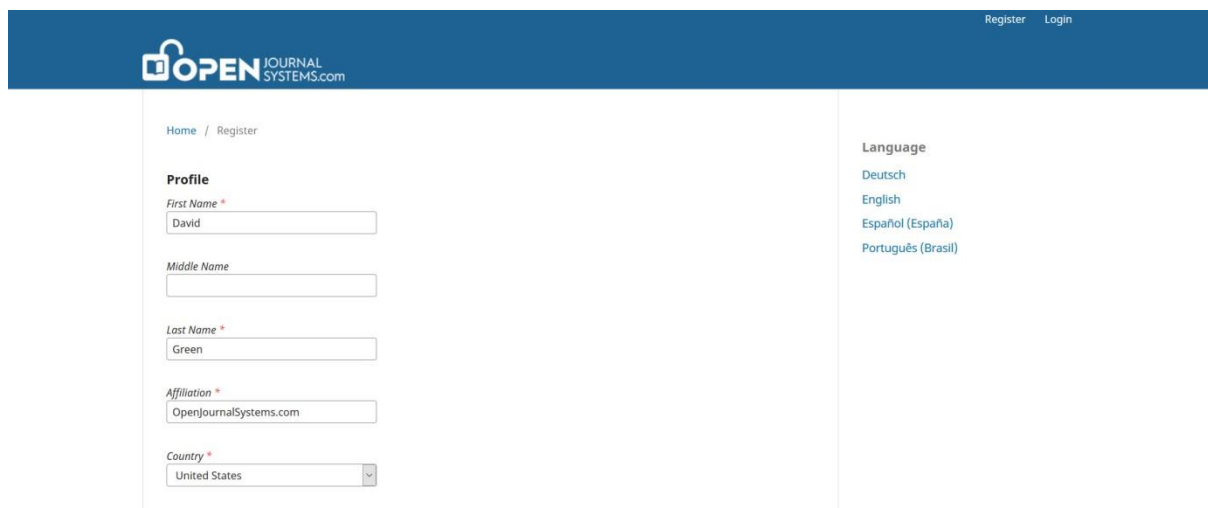
Regisztrálás egy Folyóíráthoz

A folyóirat oldalán a látogatók alapértelmezés szerint Olvasóként, Szerzőként és/vagy Bírálóként tudnak regisztrálni. A Folyóirat Menedzser állíthatja be, hogy a felhasználók regisztrálhatnak-e a folyóirat oldalára, ha nem engedélyezi, akkor a felhasználók kapnak egy jelzést, hogy pillanatnyilag a regisztráció szünetel (lásd a **Folyóirat beállításokat**), ettől függetlenül a Folyóirat Menedzser bármikor vehet fel felhasználókat bármilyen szerepkörrel az oldalra.

Regisztráláshoz rá kell kattintani a Regisztráció gombra a jobb felső sarokban.



Ez megnyit egy regisztrációs űrlapot, ahol megadhatók a szükséges információk.



Register Login

OPEN JOURNAL SYSTEMS.com

Home / Register

Profile

First Name *
David

Middle Name

Last Name *
Green

Affiliation *
OpenJournalSystems.com

Country *
United States

Language
Deutsch
English
Español (España)
Português (Brasil)

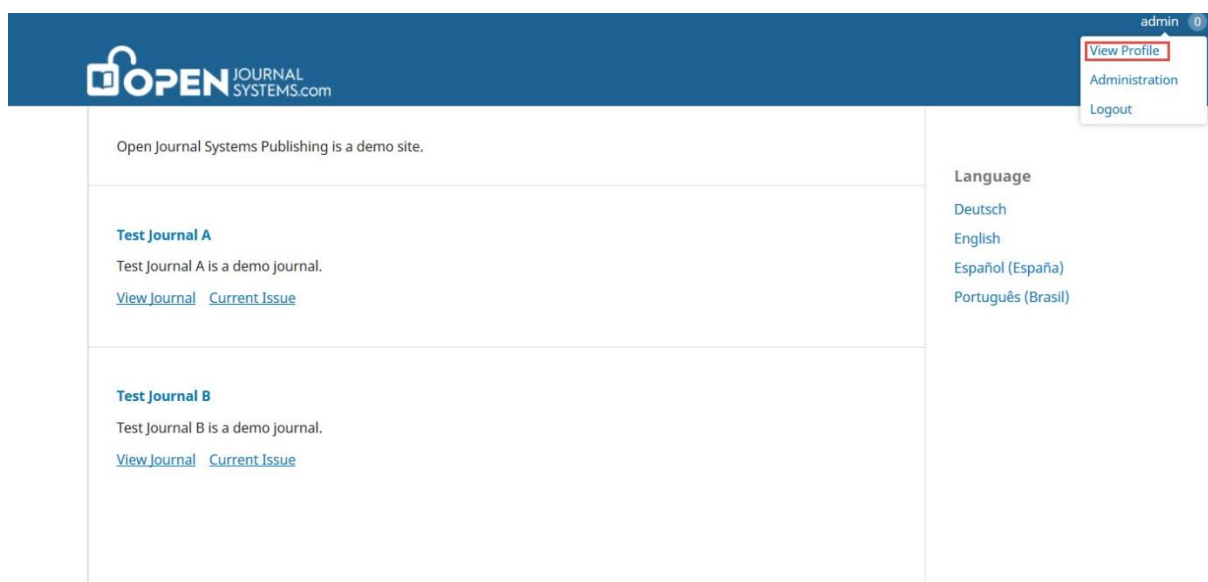
Minden csillaggal jelölt mezőt (Keresztnév, Vezetéknév, Munkahely, Ország, Email, Felhasználónév, Jelszó, Megismételt Jelszó) kötelező kitölteni. Ha a folyóirat többnyelvű, akkor kiválasztható az előnyben részesített nyelv.

A rendszer automatikusan regisztrált Olvasó és Szerző szerepkörökre. Ezeken kívül lehetőség van még Bírálóként regisztrálni egy külön beállítással.

A látogató nem tudja magát szerkesztői szerepkörökbe regisztrálni (pl. Szerkesztő, Rovatszerkesztő, Lektor, Tördelőszerkesztő, Korrektúrázó vagy Folyóirat Menedzser). Ha szükségesek ezek a szerepkörök, akkor kapcsolatba kell lépnie a Folyóirat Menedzserrel vagy az Adminisztrátorral.

Profil megtekintése és módosítása

Megtekintheti és módosíthatja a felhasználói fiókját, ha bejelentkezik és rákattint a Felhasználó linkre a jobb felső sarokban. Itt válassza a Profil linket.



admin 0

View Profile
Administration
Logout

OPEN JOURNAL SYSTEMS.com

Open Journal Systems Publishing is a demo site.

Test Journal A
Test Journal A is a demo journal.
[View Journal](#) [Current Issue](#)

Test Journal B
Test Journal B is a demo journal.
[View Journal](#) [Current Issue](#)

Language
Deutsch
English
Español (España)
Português (Brasil)

Innen különböző fülek jelennek meg, ahol frissítheti a személyes adatait, kapcsolati információját, megváltoztathatja a szerepkörét (szerző, olvasó, bíráló) és feltölthet egy profil fotót magáról (néhány folyóirat úgy publikálja a cikkeket, hogy fotót közöl a szerzőről vagy közli a szerkesztők listáját, itt

még kialakíthatja, hogy milyen értesítéseket szeretne kapni a folyóirattal kapcsolatban, valamint megváltoztathatja a jelszavát.

Open Journal Systems Publishing

English View Site admin

OPEN JOURNAL SYSTEMS.com

Tasks 0

Administration

Profile

Identity Contact Roles Public Password Notifications Help

Username
admin

Name
James T Kirk
First Name * Middle Name Last Name *

Salutation Initials a Suffix

Gender

Save

* Denotes required field

Jelszó megváltoztatása

Megváltoztathatja a jelszavát az alábbi lépések segítségével:

1. Lépjen be a folyóirat oldalára
2. Kattintson a jobb felső sarokban lévő felhasználónévére, majd válassza a Profil menüpontot
3. Válassza a Jelszó fület
4. Adja meg a jelenlegi jelszavát, és kétszer egymás után az új jelszavát
5. Kattintson a Mentés gombra

3. Oldal adminisztráció

Áttekintés

Az OJS telepítésénél lehet létrehozni az Adminisztrátor felhasználói fiókját. Amikor bejelentkezik az OJS-be ezzel a fiókkal, akkor a teljes oldal Adminisztrációjához hozzáférhet az irányítópulton keresztül. Létrehozhat új folyóiratot, alakíthat az oldal nyelvi beállításain és egyéb más adminisztratív funkciókat is elér.

Open Journal Systems Publishing

English View Site admin

OPEN JOURNAL SYSTEMS.com

Tasks 0

Administration

Site Administration

Site Management

[Hosted Journals](#)

[Site Settings](#)

Administrative Functions

[System Information](#)

[Expire User Sessions](#)

[Clear Data Caches](#)

[Clear Template Cache](#)

[Clear Scheduled Task Execution Logs](#)

[Download Backup](#)

Oldal Menedzselés

Lépjen be Adminisztrátorként és válassza az Adminisztráció menüpontot a bal oldali menüből.



Tárolt folyóiratok

Innen válassza a Tárolt folyóiratok menüpontot.



A kapott oldalon azokat a folyóiratokat láthatja, amelyek a szerepelnek az aktuálisan telepített OJS-ben. Az alábbi példában: Test Journal A and Test Journal B.



A Test Journal A szerkesztéséhez kattintson a kék nyílra a folyóirat neve mellett balra. Ekkor megjelennek a Szerkesztés, Eltávolítás és a Beállítások szerkesztése linkek.



Szerkesztés: engedi a címet, leírást, útvonalat és a nyilvánossági opciót szerkeszteni.

Eltávolítás: ezzel törölhető a folyóirat a rendszerből. A rendszer megerősítést kér, ha valóban törölni szeretné.

Beállítások módosítása: ezzel különféle beállításokat lehet módosítani a folyóiraton. A teljes listát a **4. fejezet** tartalmazza.

Új folyóirat létrehozásához kattintson a Folyóirat létrehozása linkre.

A kapott úrlapon töltsé ki a mezőket.

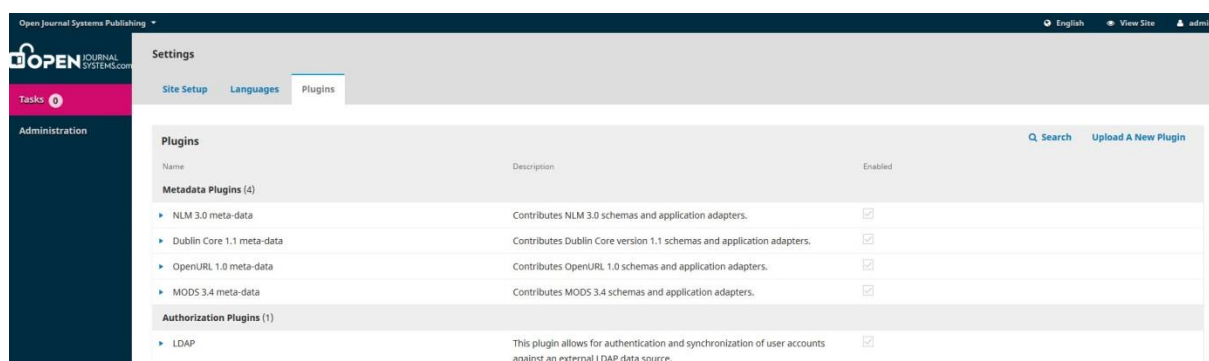
Ha azt akarja, hogy az új folyóirat még ne legyen publikus, akkor ne pipálja ki az erre vonatkozó opciót.

Oldal beállítások

Itt található az oldal neve, a folyóiratról szóló információk, az átirányítási opció (ha egy folyóiratot tervez az aktuális OJS telepítésen működtetni), az oldal leírása, kapcsolati információ, a jelszóval kapcsolatos beállítások. Ezeket a beállításokat bármikor később is elvégezheti.

Bővítmények

Itt aktiválhatók a különböző bővítmények: elérhetőek legyenek (vagy ne) az oldal valamennyi folyóirata számára.



The screenshot shows the 'Settings' page in the Open Journal Systems Publishing interface. The 'Plugins' tab is selected, displaying a table of installed plugins. The table has columns for Name, Description, and Enabled. There are two sections: 'Metadata Plugins (4)' and 'Authorization Plugins (1)'. A red arrow points to the 'Plugins' tab.

Name	Description	Enabled
Metadata Plugins (4)		
NLM 3.0 meta-data	Contributes NLM 3.0 schemas and application adapters.	<input checked="" type="checkbox"/>
Dublin Core 1.1 meta-data	Contributes Dublin Core version 1.1 schemas and application adapters.	<input checked="" type="checkbox"/>
OpenURL 1.0 meta-data	Contributes OpenURL 1.0 schemas and application adapters.	<input checked="" type="checkbox"/>
MODS 3.4 meta-data	Contributes MODS 3.4 schemas and application adapters.	<input checked="" type="checkbox"/>
Authorization Plugins (1)		
LDAP	This plugin allows for authentication and synchronization of user accounts against an external LDAP data source.	<input checked="" type="checkbox"/>

Következő lépések

Amikor elkészül a folyóirat beállítása, akkor létrehozhat felhasználói fiókokat Folyóirat Menedzser vagy Szerkesztői szerepkörökkel – bővebben lásd a 6. fejezetet.

Adminisztrációs funkciók

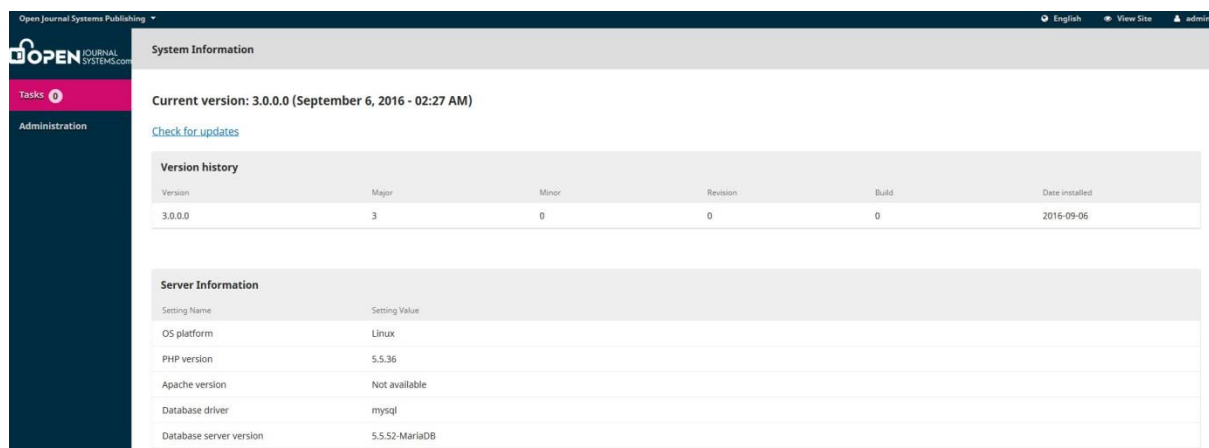
Ez a felület részletes információt nyújt a szerverről, amelyiken az OJS fut.



The screenshot shows the 'Site Administration' page in the Open Journal Systems Publishing interface. The 'Administrative Functions' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The section includes links for 'System Information', 'Expire User Sessions', 'Clear Data Caches', 'Clear Template Cache', and 'Clear Scheduled Task Execution Logs'.

Rendszer információ

Ezen a területen találja a telepített rendszerrel kapcsolatos információkat.



The screenshot shows the 'System Information' page in the Open Journal Systems Publishing interface. The page displays the current version (3.0.0.0) and a table of version history. A red arrow points to the 'System Information' page.

Current version: 3.0.0.0 (September 6, 2016 - 02:27 AM)

[Check for updates](#)

Version	Major	Minor	Revision	Build	Date installed
3.0.0.0	3	0	0	0	2016-09-06

Setting Name	Setting Value
OS platform	Linux
PHP version	5.5.36
Apache version	Not available
Database driver	mysql
Database server version	5.5.52-MariaDB

Az OJS verzió információ mutatja meg, hogy melyik az aktuálisan telepített verzió, illetve megjelennek a verzió történet részben, hogy mely verzióról frissített. Rákattintva a Frissítések ellenőrzése linkre a rendszer megmutatja, hogy a legfrissebb verziót használja-e éppen. A szerver

információ részleteket ad a szerverkörnyezettel kapcsolatban. Az OJS beállítási rész megmutatja, hogy milyen beállításokat tartalmaz a config.inc.php konfigurációs állomány. További konfigurációs információkat magában a fájlban lehet találni.

Az utolsó rész ezen az oldalon a bővebb szerver információ: az operációs rendszer, PHP verzió, szerver és adatbázis információ. A PHP környezettel kapcsolatos további információkat is itt találja, ha rákattint a megfelelő linkre (ez a phpinfo() függvény kimenetét adja). Az itt található valamennyi információ hasznos, ha egy hibát kell feltárni.

Felhasználói munkamenetek törlése

Kattintson a Felhasználói munkamenetek törlése linkre, amivel azonnal törölheti az aktív felhasználói munkameneteket a rendszerből, a felhasználóknak ezután újra be kell lépniük. Ez akkor hasznos, ha frissíteni szeretnénk a rendszert, és biztosak akarunk lenni abban, hogy mindenki kijelentkezett.

Gyorsítótár törlése

Az Gyorsítótár törlése linkre kattintva valamennyi gyorsítótárban tárolt adat törölhető, beleértve a területi adatokat, sugó adatokat, keresési adatokat. Ez a funkció hasznos, ha újra kell tölteni az oldalt valamilyen testreszabási beállítás után.

Sablon gyorsítótár törlése

A Sablon gyorsítótár törlése linkre kattintva a HTML sablonok törölhetők. Ez a funkció hasznos, ha a sablont átalakítottuk, és szeretnénk újra betölteni, hogy a változtatások látszódnak.

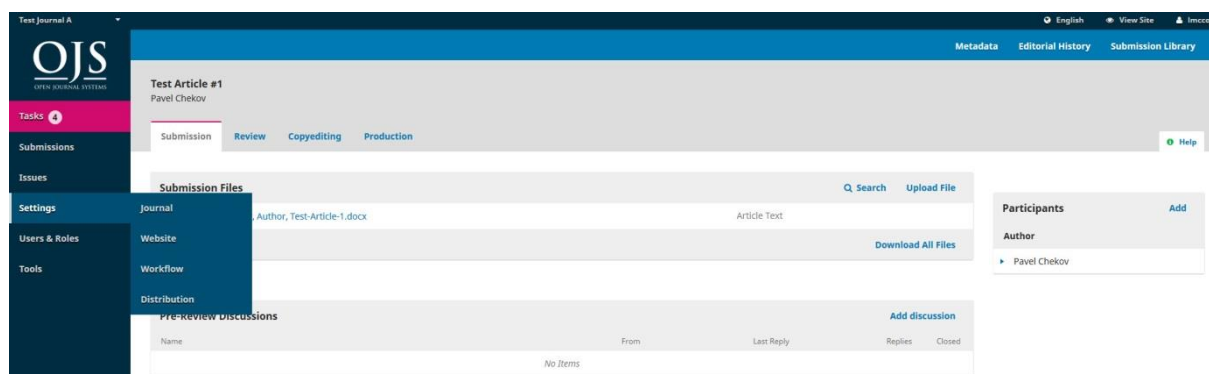
Ütemezett feladatok naplóinak törlése

Ha az ütemezett feladatok engedélyezve vannak a folyóiratnál, kattintson az Ütemezett feladatok naplóinak törlése linkre, amivel kitörölheti ezeket a naplófájlokat a szerverről. Ezek a naplófájlok az ütemezett feladatok futásának a dátumait tartalmazzák (pl. az automatikus email értesítések küldésének futási idejét).

4. Beállítások

Áttekintés

A Beállítások rész engedi a telepített OJS felületét átalakítani a folyóirat publikálási irányelveinek megfelelően. Bal oldalt található a Beállítások menü, ha Folyóirat Menedzseri szerepkörrel jelentkezik be a felhasználó.



Ez a Folyóirat beállításokból, Weboldal beállításokból, Munkafolyamat beállításokból és Megjelentetési beállításokból áll.

Folyóirat beállítások

A Folyóirat beállítások oldal részleteket tartalmaz a folyóiratról. Fülek segítségével lehet navigálni az egyes beállítási panelek között: Impresszum, Kapcsolat, Rovatok.

The screenshot shows the 'Journal Settings' page in OJS. The left sidebar contains a navigation menu with 'Tasks' highlighted. The main content area has tabs for 'Masthead', 'Contact', and 'Sections'. The 'Masthead' tab is active, showing fields for 'Journal Name' (Test Journal A), 'Journal Initials' (sjfo), and 'Journal Abbreviation'. Below these are fields for 'Publisher' (Open Journal Systems Publishing), 'ISSN' (Online ISSN and Print ISSN), and a 'Journal Summary' text area with a rich text editor toolbar.

Impresszum

A folyóirat neve a kiadványnak teljes neve, pl. Journal of Software Documentation

A folyóirat kezdőbetűi a kiadvány kezdőbetűi, pl. JSD

A folyóirat rövid neve egy rövidített név, pl. JSoftDoc

Kiadó annak a szervezetnek a neve, amely a folyóirat megjelentetéséért felel

ISSN (International Standard Serial Number) egy 8 jegyű számsor, amely azonosítja a folyóiratot.

Folyóirat összegzés egy rövid leírás a folyóiratról. Ha több folyóiratot tárol az OJS telepítés, akkor ezek a leírások megjelennek a főoldalon.

Impresszum, ahol a szerkesztőségi tagokat vagy bármilyen más információt lehet felvenni, amire még szükség van. Ez a nyilvános oldalon felül az Információk menüpontban található Szerkesztőség részben fog megjelenni.

A folyóiratról részben egyéb olyan információkat lehet megadni a folyóirattal kapcsolatban, amelyek érdekelhetik az olvasókat, szerzőket és bírálókat. Ez szokta tartalmazni a Open Access politikát, a folyóirat szakterületeit és fókuszpontjait, a szerzői jogi információkat, szponzori információkat, a folyóirat történetét, adatvédelmi nyilatkozatot és bármilyen más, az archiválási rendszerrel kapcsolatos információkat.

Kattintson a **Mentés** gombra, hogy a változtatásokat eltárolja a rendszer.

Kapcsolat

Ebben a részben adhatók meg a folyóirat kapcsolattartói.

Journal Settings

Contact

Mailing Address *

13835 N. Tatum Blvd, #9-319
Phoenix, AZ
USA

Principal Contact

Enter contact details, typically for a principal editorship, managing editorship, or administrative staff position, which can be displayed on your publicly accessible website.

David Green
Name *

EIC
Title

info@openjournalsystems.com
Email *

Phone

Affiliation

Technical Support Contact

A contact person who can assist editors, authors and reviewers with any problems they have submitting, editing, reviewing or publishing material.

David Green
Name *

info@openjournalsystems.com
Email *

Phone

Email cím: a folyóirat hivatalos email címe kerül ide. A folyóirat kapcsolati oldalán fog megjelenni.

Fő kapcsolattartó: az a személy, aki a folyóirattal kapcsolatban elsősorban kereshető (pl. Főszerkesztő).

Technikai kapcsolattartó: a folyóirat technikai részével foglalkozó személy, gyakran a Folyóirat Menedzser. Ez az információ megjelenik a folyóirat kapcsolati oldalán (a folyóirat különböző pontjain technikai segítségként is megjelenhet ez az email cím).

Kattintson a **Mentés** gombra, hogy a változtatásokat eltárolja a rendszer.

Rovatok

Ezen az oldalon lehet megadni a különböző rovatokat. Pl. Cikkek, Tanulmányok, Kitekintés stb. Az összes létrehozott rovat megjelenik itt. Az OJS számára legalább egy rovatnak léteznie kell, ezért hozzá létre alapértelmezésként a Cikkek rovatot.

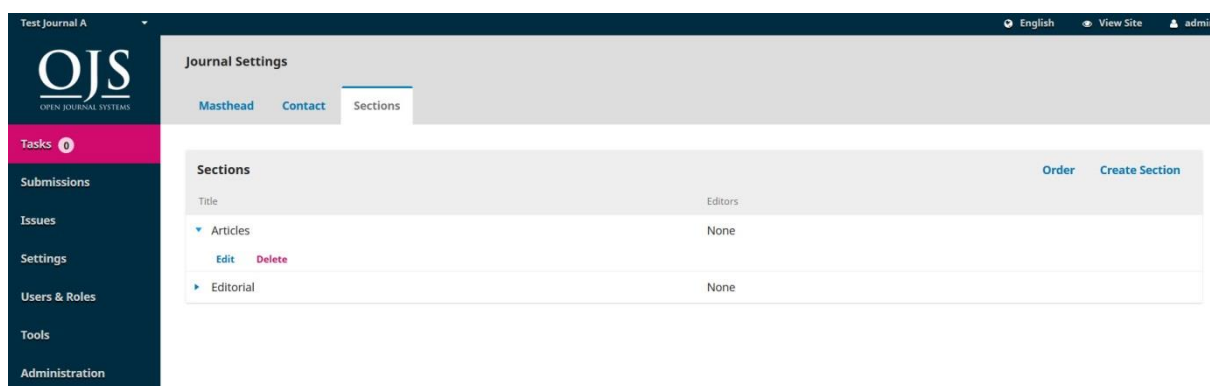
Journal Settings

Sections

[Order](#) [Create Section](#)

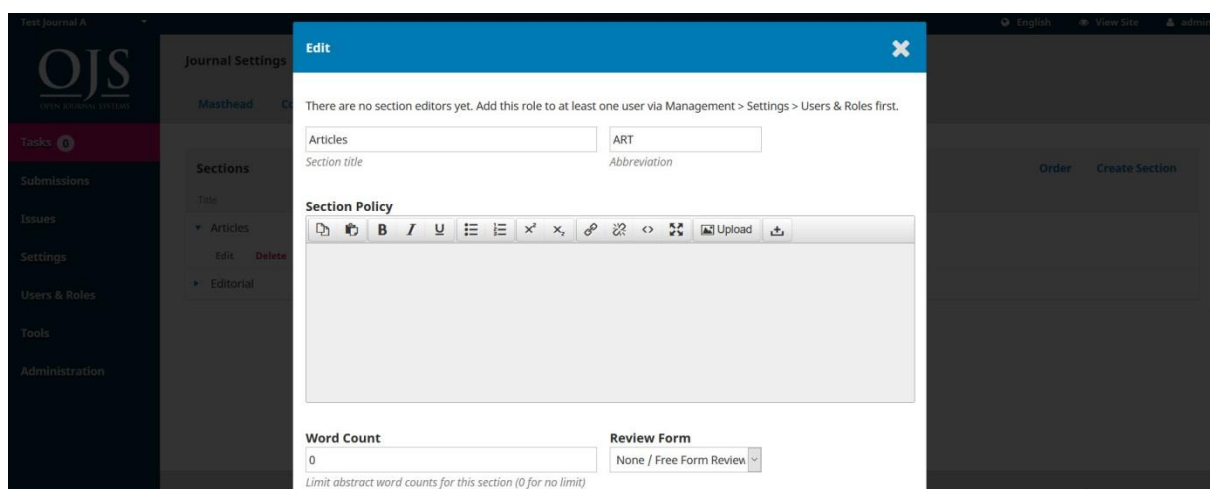
Title	Editors
Articles	None
Editorial	None

Módosíthatja a rovatot, ha rákattint a rovat neve mellett balra a kék nyílra. Ekkor megjelenik a **szerkesztés** és a **törlés** opció.



Rovat szerkesztése

A Szerkesztés link megnyomásával megnyílik egy új ablak, ahol különféle beállításokat tehetünk.



Itt megváltoztathatja a rovat nevét vagy a rövidítését.

Rovat irányelvek: Ebben a mezőben olyan részleteket lehet megadni, ami fontos az ide érkező cikkek szempontjából, pl. beküldési követelmények, bírálat stb.

Szavak száma: A rovat cikkeinél az absztrakt méretének szabályozása, a szavak számának megadása.

Bírálati űrlap: Itt megadható a bírálati űrlap tartalma. (Lásd még később).

Indexelés: Minden rovatnál különböző az indexelési beállítás. Például egy szerkesztői rovat jellemzően nem lektorált.

A rovat elemeinek azonosítása, mint: Ezt az indexelő rendszerek számára kell megadni. Érdemes megjegyezni, hogy ez a mező nem kötelező mező.

Kattintson a **Mentés** gombra, hogy a változtatásokat eltárolja a rendszer.

Rovat létrehozása

Ezen az oldalon a Rovat létrehozása linkre kattintva megnyílik egy üres ablak, pontosan olyan, mint a fentebb leírt Rovat szerkesztése részben.

Töltse ki a mezőket és [Mentse](#) el a munkáját.

Rovatok rendezése

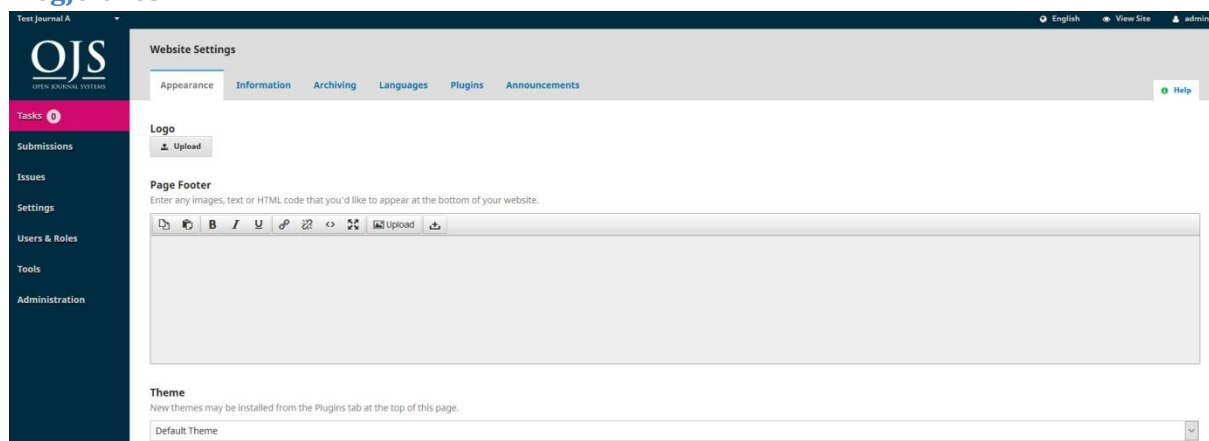
Amikor egynél több rovatot hoz létre, akkor megjelenik a [Rendezés](#) link. Ezt használhatja a rovatok megfelelő sorrendezésére.

Nyomja meg a Kész gombot, ha elkészült.

Weboldal beállítások

A Weboldal beállítások alatt állíthatja be, hogy milyen legyen a folyóirat kinézete és hogyan működjön. Ez az oldal az alábbi füleket tartalmazza: [Megjelenés](#), [Információ](#), [Archiválás](#), [Nyelvek](#), [Bővítmények](#) és [Közlemények](#).

Megjelenés



Logo: Itt egy folyóirat logót lehet feltölteni, ami a folyóirat minden olvasói oldalán a bal felső sarokban megjelenik.

Lábléc: Az itt lévő információ az oldalak alján fog megjelenni.

Sablon: Az új sablonokat itt lehet engedélyezni.

Folyóirat stíluslap: Ha egyedi stíluslapot szeretne használni, akkor azt itt kell feltölteni.

Oldalsáv beállítás: Az olvasói felületen lévő különböző blokkok megjelenését vagy elrejtését lehet itt szabályozni.

Weboldal kép: Az itt feltöltött kép a folyóirat főoldalán fog megjelenni.

Folyóirat Favicon: A böngésző címsorában megjelenő ikont lehet itt feltölteni.

További tartalmak: Bármilyen szöveg megadható itt, ami megjelenik a folyóirat weboldalán.

Listák: Limitálhatja, hogy egy oldalon hány tétel jelenjen meg (például: beküldések, felhasználók, vagy szerkesztési feladatok), a többi tétel pedig a következő oldalra kerül át. Az is itt szabályozható, hogy mennyi link jelenjen meg egy oldalon.

Folyóirat bélyegkép: Egy kis logót vagy képet lehet ide feltölteni, ami jellemzi a folyóiratot és a folyóirat listában megjelenik. Ez csak azokban az OJS telepítésekben látható, ahol több folyóirat található.

Kattintson a **Mentés** gombra, hogy a változtatásokat eltárolja a rendszer.

Információ

Ezekben a mezőkben módosíthatja azokat az információkat, amiket az Olvasók, Szerzők és Könyvtárosok számára jelenít meg az oldal.

Elsődleges nyelvi beállítás: Az alapértelmezett nyelv.

UI: Ezek a nyelvek elérhetőek és választhatóak lesznek az olvasói felületeken.

Beküldések: Ez elérhető lesz a Szerzők számára, akik cikkeket töltenek fel.

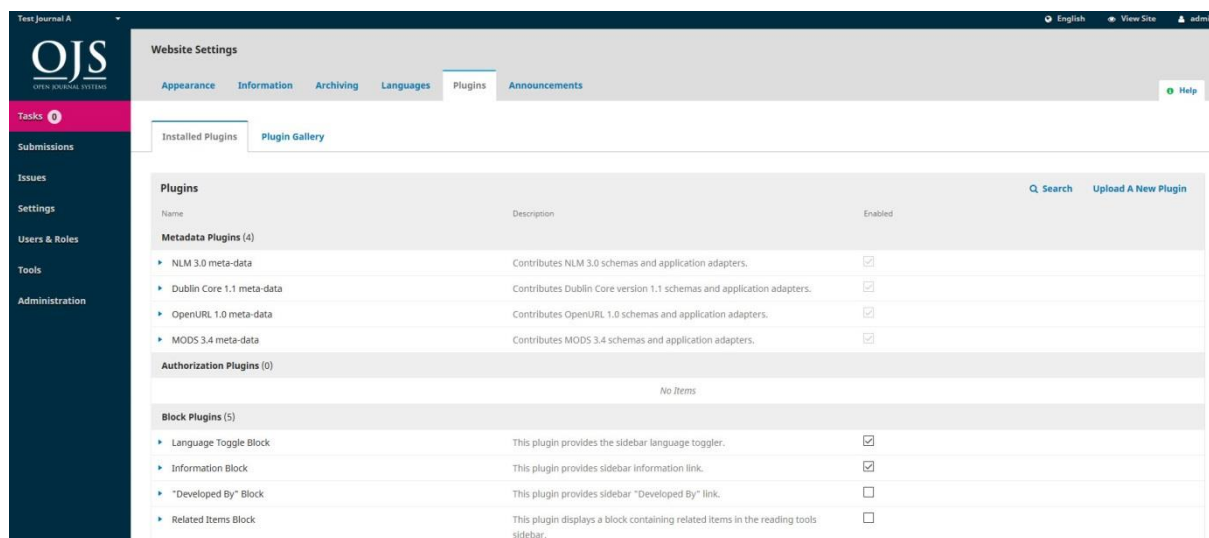
Űrlapok: Ezek a nyelvek elérhetőek lesznek az online űrlapoknál, minden mezőt az itt kiválasztott valamennyi nyelven meg kell adni.

Ha valamelyik keresett nyelv nem érhető el ezen az oldalon, akkor lépjen kapcsolatba az oldal Adminisztrátorával, hogy felvegye a szükséges nyelvet. Bővebben lásd az **Oldal adminisztrálása** részben.

Bővítmények

Ezen az oldalon láthatja az összes telepített bővítményt.

Telepített bővítmények: Az összes itt listázott bővítmény elérhető az OJS rendszerében. Az Engedélyezés linket használva lehet aktiválni ezeket.



The screenshot displays the 'Website Settings' interface for OJS, specifically the 'Plugins' tab. The left sidebar contains navigation links: Tasks, Submissions, Issues, Settings, Users & Roles, Tools, and Administration. The main content area is titled 'Website Settings' and includes tabs for Appearance, Information, Archiving, Languages, Plugins, and Announcements. The 'Plugins' tab is active, showing a table of installed plugins. The table is organized into three sections: Metadata Plugins (4), Authorization Plugins (0), and Block Plugins (5). Each plugin entry includes its name, description, and an 'Enabled' checkbox, all of which are checked. A search bar and a link to 'Upload A New Plugin' are located at the top right of the plugin list.

Name	Description	Enabled
Metadata Plugins (4)		
NLM 3.0 meta-data	Contributes NLM 3.0 schemas and application adapters.	<input checked="" type="checkbox"/>
Dublin Core 1.1 meta-data	Contributes Dublin Core version 1.1 schemas and application adapters.	<input checked="" type="checkbox"/>
OpenURL 1.0 meta-data	Contributes OpenURL 1.0 schemas and application adapters.	<input checked="" type="checkbox"/>
MODS 3.4 meta-data	Contributes MODS 3.4 schemas and application adapters.	<input checked="" type="checkbox"/>
Authorization Plugins (0)		
No Items		
Block Plugins (5)		
Language Toggle Block	This plugin provides the sidebar language toggler.	<input checked="" type="checkbox"/>
Information Block	This plugin provides sidebar information link.	<input checked="" type="checkbox"/>
"Developed By" Block	This plugin provides sidebar "Developed By" link.	<input type="checkbox"/>
Related Items Block	This plugin displays a block containing related items in the reading tools sidebar.	<input type="checkbox"/>

Látható, hogy egyes bővítmények alapértelmezetten a rendszer részei, ezeket nem lehet kikapcsolni.

Bővítmény Galéria: A Bővítmény Galéria megmutatja a külső bővítményeket, amelyek nem szerepelnek az alapértelmezett OJS telepítésben, de letölthetők és aktiválhatók.

Közzelvények

The screenshot shows the 'Announcements' tab under 'Website Settings'. It includes options to 'Enable Journal Managers to add journal announcements' and 'Display' a certain number of recent announcements on the homepage. There is a text area for additional information and a section for 'Announcement Types' with a link to 'Add Announcement Type'.

Ebben a részben létrehozhat új közleményeket (ezek tulajdonképpen híreknek tekinthetők), amelyek megjelennek a folyóirat oldalán.

Közzelvények: Beállítható, hogyan jelenjenek meg a közlemények az oldalon.

Közzelvény típusok: Különböféle típusokat hozhat létre (pl. Hírek, Értesítés új cikkekről stb.). Ehhez használja a **Közzelvény típus hozzáadása** linket.

Közzelvények: Használja a **Közzelvény hozzáadása** linket, hogy létrehozzon új közleményt a Közzelvények oldalra.

Munkafolyamat beállítások

A Munkafolyamat Beállítások segítségével konfigurálhatja a folyóirat szerkesztési munkafolyamat különböző részeit.

Összetevők

Amikor egy szerző beküld egy cikket, akkor egyszerre több fájlt is feltölthet. Általában az egyik fájl a cikk, a többi pedig valamilyen interjú átirat, adat, kép stb. Ezek mindegyike része, összetevője a cikknek. Az összetevőket ott éri el a szerző, ahol benyújtotta azokat.

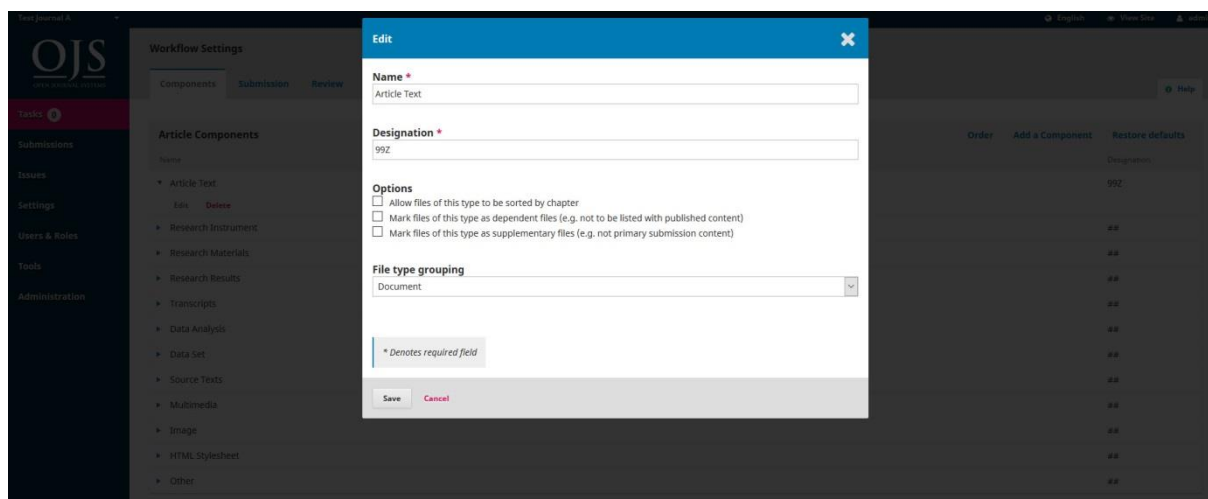
The screenshot shows the 'Components' tab under 'Workflow Settings'. It displays a table of 'Article Components' with columns for Name, Order, Add a Component, and Restore defaults. The table lists various components like Article Text, Research Instrument, Research Materials, Research Results, Transcripts, Data Analysis, Data Set, Source Texts, Multimedia, Image, HTML Stylesheet, and Other.

Name	Order	Add a Component	Restore defaults
Article Text			99Z
Research Instrument			##
Research Materials			##
Research Results			##
Transcripts			##
Data Analysis			##
Data Set			##
Source Texts			##
Multimedia			##
Image			##
HTML Stylesheet			##
Other			##

A fenti hivatkozások segítségével, pl. beállítható, hogyan listázódjanak a beküldő Szerző számára ezek az elemek (**Összetevők sorrendjének megváltoztatása**), ha valamire szüksége van, de nem lett még feltöltve – pl. Videó (**Összetevő hozzáadása**) vagy, ha valaki túl sok módosítást végzett és minden beállítást törölni szeretne (**Alapértelmezettek visszaállítása**).

Összetevők szerkesztése

Valamennyi összetevőt szerkesztheti, ha kiválasztja a kék nyilat balra az elem mellett. Ezzel megjelenik a Szerkesztés és a Törlés link.



Név: Az összetevő neve, amit a szerző megadott.

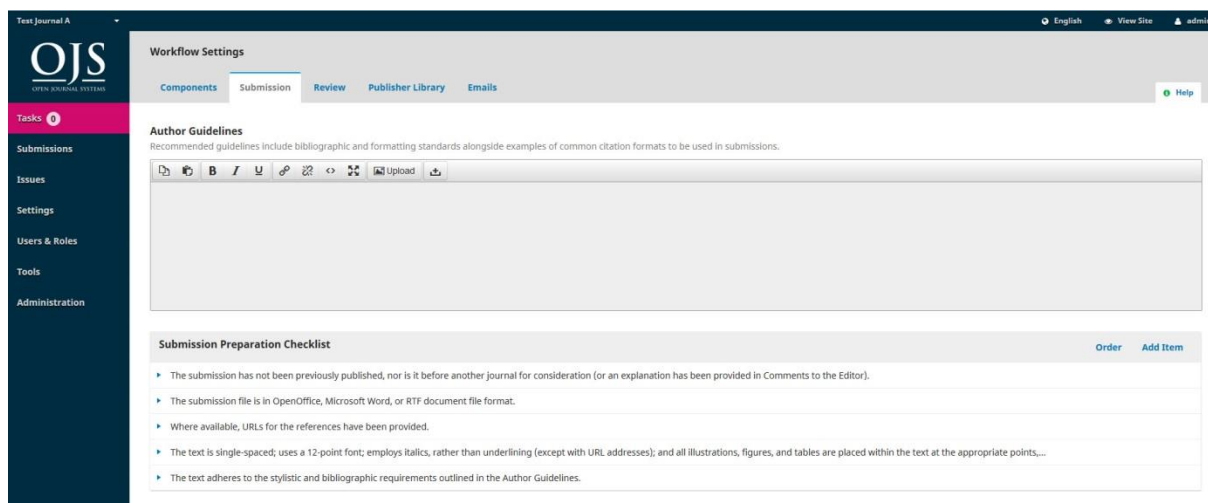
Meghatározás: Ez egy egyedi azonosító, ami azonosítja az elemet.

Beállítások: Ezzel beállíthatja, hogy a fájlok miként jelenjenek meg a felületen.

Fájltípus csoportosítás: Ezzel határozhatja meg, hogy a fájl a benyújtott cikk egyik grafikája vagy más kiegészítő fájlja.

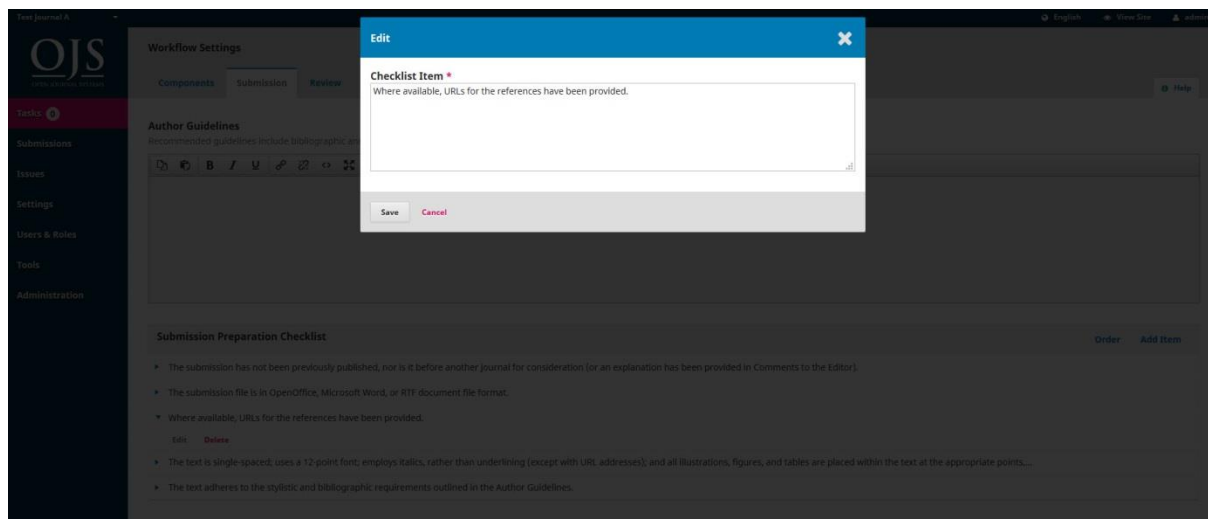
Beküldés

Ezen a részen szabályozhatja a beküldési folyamatot.



Szerzői útmutatók: Ebben a mezőben adhat útmutatást a folyóirat szerzőinek. Ez az információ megjelenik a folyóirat weboldalán.

Cikk beküldés ellenőrző lista: A szerzőknek a beküldéskor minden tételt jelölniük kell, jelezve ezzel, hogy a cikk megfelel a folyóirat formai és szakmai követelményeinek. Használja a *Rendezés* linket, hogy a tételek sorrendjén változtasson, illetve a *Tétel hozzáadása* link segítségével új tételt adhat a listához, balra a kék nyíllal pedig a tételek neveit szerkesztheti.



Emlékeztető a szerzői beküldésekről: Egy email cím megadásával emlékeztető kérhető, ha új beküldés érkezik a laphoz.

Beküldés metaadatok: Ebben a részben szabályozható, hogy milyen metaadatokat használjon a folyóirat.

Submission Metadata		
Name	Enabled	Submission Form
Coverage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Language	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rights	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Source	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Subject	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Type	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Discipline(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keyword(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Supporting Agencies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
References	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Minden rész eltérő metaadatot jelent a folyóirat valamennyi cikke esetében.

Ahol kiválasztja az *Engedélyezést*, ott a metaadat meg fog jelenni a beküldéseknél, hogy egy szerkesztő megadhatta azokat.

Ha kiválasztja a *Beküldési űrlapot*, a metaadat megjelenik a szerzőknek, hogy töltsék ki a beküldési folyamat során.

Ne felejtse el megnyomni a **Mentés** gombot, a változtatások tárolásához.

Bírálat

Ezen a panelen konfigurálhatja a folyóirat bírálati folyamatát.

The screenshot shows the 'Workflow Settings' page in OJS, with the 'Review' tab selected. The page is divided into several sections:

- Default Review Deadlines:** A section where defaults can be modified for each review during the editorial process. It includes two input fields: 'Weeks allowed to accept or decline a review request' (set to 4) and 'Weeks allowed to complete the review'.
- Automated Email Reminders:** A section explaining that to activate these options, the site administrator must enable the `scheduled_tasks` option in the OJS configuration file. It includes two dropdown menus for setting reminders: 'Send a reminder if a reviewer has not responded to a review request within the following time (days) after response due date:' and 'Send a reminder if a reviewer has not submitted a recommendation within the following time (days) after review's due date:'. Both are currently set to 'Never Remind'.
- Review Forms:** A table showing the status of review forms. The table has columns for 'Title', 'In Review', 'Completed', and 'Active'. A 'Create Review Form' link is visible in the top right corner of the table.

Alapértelmezett bírálati határidők: Megadja, hogy mennyi idejük van a bírálónak elfogadni vagy elutasítani a bírálati felkérést, és mennyi idő alatt kell döntést hozniuk.

Automatikus email figyelmeztetés: Automatikus email emlékeztető állítható be a határidőt túllépő bírálók számára. Ehhez bizonyos beállításokat az oldal Adminisztrátorának kell elvégezni.

Bírálati űrlapok: A Bírálati űrlapok kérdéseket tartalmaznak, amelyeket a bírálók válaszolnak meg a szakértői munka során. Ez segíti a szakértői munka során kialakult véleményt olyan formára hozni, ami a legjobban hasznosítható a folyóiratnál.

Bírálati űrlap készítése: Ha űrlapot szeretne létrehozni, a Bírálati űrlap létrehozása linket tudja használni.

The screenshot shows the 'Create Review Form' dialog box in OJS. The dialog box has a title field, a description and instructions field, and buttons for 'Save' and 'Cancel'. The title field is labeled 'Title *' and contains the text 'Article Form'. The description and instructions field is labeled 'Description and Instructions' and contains the text 'Please complete this form. All feedback for authors will be kept anonymous.' The dialog box also has a 'Denotes required field' note.

Visszatérve a Bírálati űrlap oldalra, ha kiválasztja az űrlap bal oldalán lévő kék nyílát, akkor megjelenik a Szerkesztés link.

Válassza a Szerkesztés linket, és egészítse ki az űrlapot.

Az űrlap egyes **elemei**.

Eldöntheti, hogy a kérdésre kötelező-e válaszolni, valamint, hogy a kérdés látható-e a szerző számára.

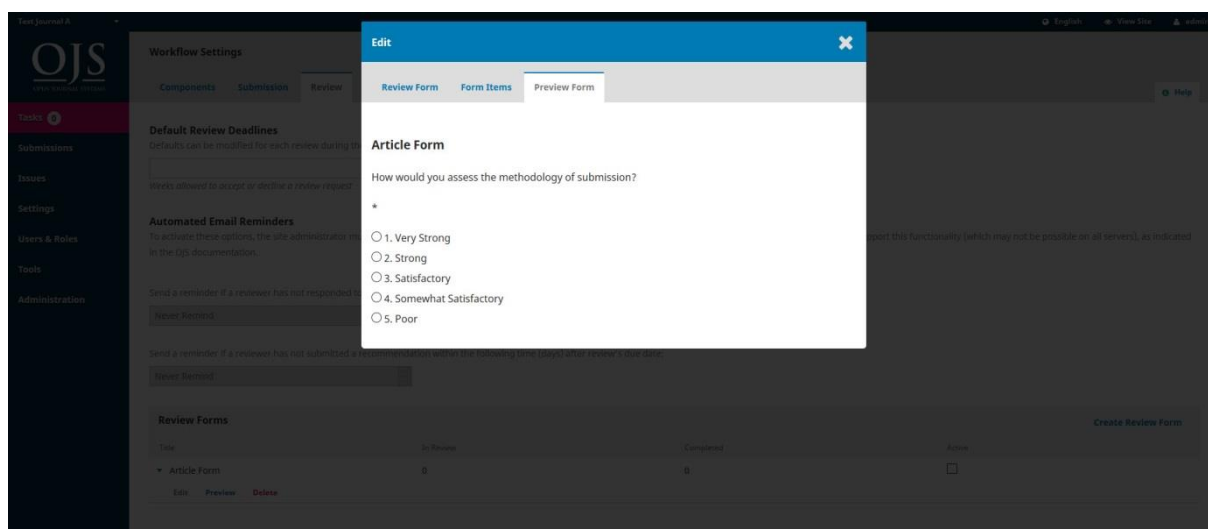
Az alábbi kérdéstípusok közül tud választani:

- egyszerű szövegdoz
- egysoros szöveg mező
- bővített szövegdoz (hosszabb szövegek esetén)
- jelölőnégyzet (ahol több választ is jelölhet a bíráló)
- rádiógomb (ahol a bíráló csak egy lehetőséget választhat)
- legördülő menü (ahol a bíráló egy lehetséges elemet választhat ki)

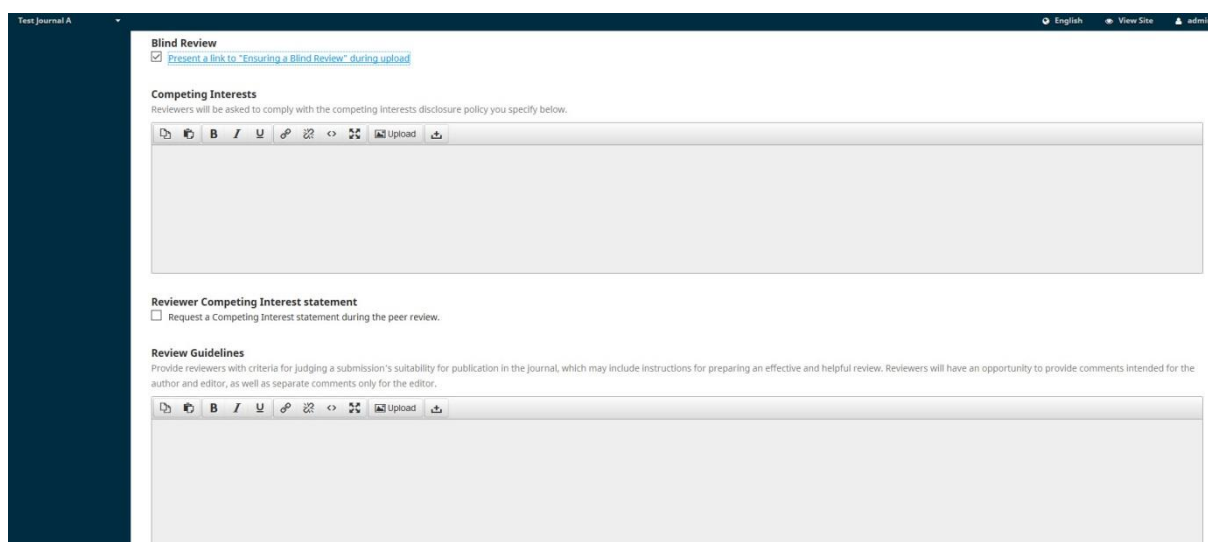
Válaszlehetőségek azok az elemek, amelyek elérhetőek a jelölőnégyzeteknél, rádiógomboknál vagy legördülő menüknél. Egy jó példa a jelölőnégyzetre a Likert Skála, ahol a bíráló csak egy lehetőséget adhat meg: pl. Jó, Semleges, Rossz.

Ne felejtse megnyomni a **Mentés** gombot, hogy a változtatásokat eltárolja a rendszer.

Az **Előnézet** fülön megnézheti, hogyan fog kinézni a kész űrlap.

The screenshot shows the OJS (Open Journal System) Workflow Settings interface. A modal window titled 'Edit' is open, displaying the 'Article Form' preview. The form contains a question: 'How would you assess the methodology of submission?' with five radio button options: '1. Very Strong', '2. Strong', '3. Satisfactory', '4. Somewhat Satisfactory', and '5. Poor'. The background shows the 'Workflow Settings' page with tabs for 'Components', 'Submission', and 'Review'. The 'Review' tab is active, showing 'Default Review Deadlines' and 'Automated Email Reminders' settings.

Vak bíráló: A négyzet jelölésével megjelenik egy link azokkal az instrukciókkal, ami ahhoz szükséges, hogy a beadott cikk anonimitása megőrizhető legyen.

The screenshot shows the 'Blind Review' settings page in OJS. It includes a checkbox for 'Prevent a link to "Ensuring a Blind Review" during upload'. Below this is a section for 'Competing Interests' with a text area for a disclosure policy. There is also a checkbox for 'Request a Competing Interest statement during the peer review'. At the bottom, there is a section for 'Review Guidelines' with a text area for criteria for judging a submission's suitability for publication. The page has a dark blue sidebar with navigation links like 'Tasks', 'Submissions', 'Issues', 'Settings', 'Users & Roles', 'Tools', and 'Administration'.

Összeférhetetlenség: Itt kell megadni az összeférhetetlenség kizárásával kapcsolatos nyilatkozatokat.

Bíráltói összeférhetetlenségi nyilatkozat: Ezzel a jelölőnégyzettel tudják az összeférhetetlenségi nyilatkozatot elfogadni a bírálók.

Bíráltói útmutató: A szakértői munkához adott kritériumok, amelyek biztosítják, hogy a lapba a legmegfelelőbb cikkek kerüljenek be. Ezek a bíráltai munkában hasznos és segítő instrukciók.

Bíráltai lehetőségek: Itt adhatja meg, hogy a lapnál kettős vakbírálat, vak bíráló vagy nyílt bíráltai munka folyik.

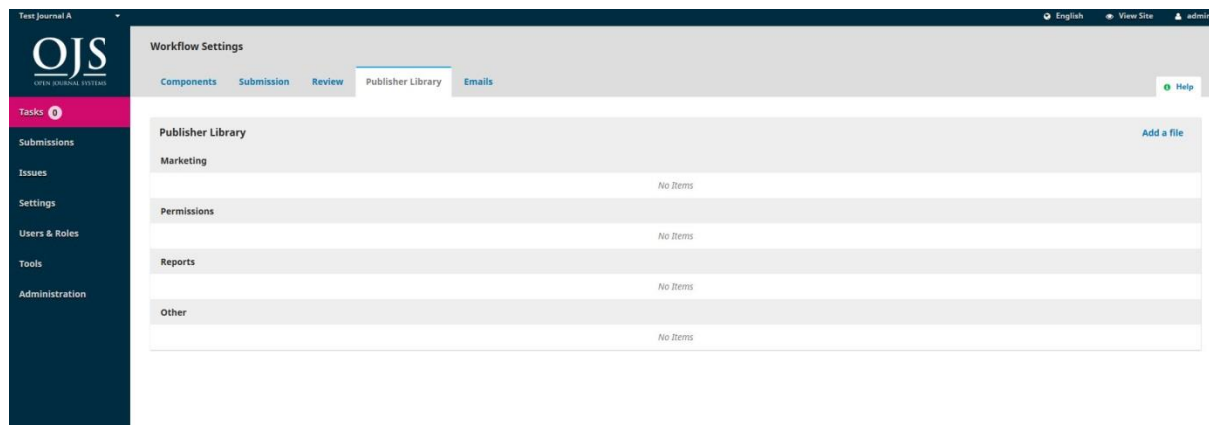
Bíráltó hozzáférések: Az első opcióval lehetőséget ad a bírálóknak, hogy bejelentkezés után egy kattintással hozzáférjenek a cikkekhez, amelyekhez felkérték őket. Biztonsági okokból ennél a beállításnál a szerkesztők nem módosíthatják a felkérő email címzett és másolati vagy titkos másolati címzett mezőjét, amikor bíráltai felkérést küldenek.

A második opcióval korlátozott hozzáférés érhető el a cikkekhez, amíg a felkért bíráló el nem fogadja a bírálati felkérést.

A **Mentés** gomb megnyomásával tárolhatja a módosításokat.

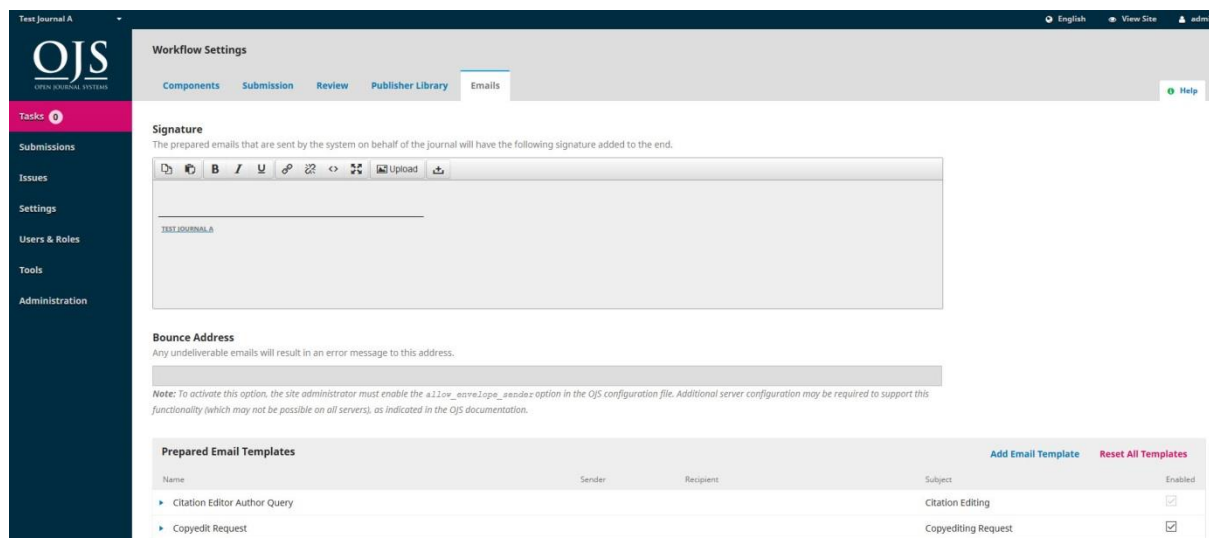
Megjelentetési könyvtár

A megjelentetési könyvtárban tárolhatók a fontos dokumentumok, ilyen pl. a folyóirat marketing stratégiája, ami megosztható a szerkesztőbizottsággal.



Emailek

Ebben a részben konfigurálhatók az emailek, amelyeket a rendszer küld ki.



Terjesztési beállítások

A Terjesztési beállítások funkció a folyóirat láthatóságának növelésére fókuszál. A panel a következő részekből áll: Indexelés, Hozzáférés, Pénzügyi tranzakciók és Jogosultságok.

Indexelés

Ez a rész a keresőmotor optimalizációban segít.

The screenshot shows the 'Distribution Settings' page in OJS, specifically the 'Search Engine Indexing' tab. The left sidebar contains navigation links: Tasks, Submissions, Issues, Settings, Users & Roles, Tools, and Administration. The main content area has sub-tabs: Indexing, Access, Payments, and Permissions. The 'Indexing' sub-tab is active, showing a 'Description' text area and a 'Custom tags' text area. A 'Save' button is at the bottom.

A **Leírás** részben egy rövid leírás adható a folyóiratról a keresőmotorok számára.

Az Egyedi címkék mezőben adhatók meg azok a HTML elemek, amelyek minden oldal fejlécében (header) meg fognak jelenni (pl. Meta információk a keresőrobotok ideiglenes letiltására).

Hozzáférés

Az OJS számos olyan biztonsággal kapcsolatos lehetőséget kínál, ami korlátozza a folyóirat tartalmát, és fenntartja a beküldött cikkek ellenőrzésének lehetőségét.

Az alapértelmezett beállítás a nyílt hozzáférés. Ha azonban az OJS-t csak a szerkesztői tevékenységre szeretné használni, akkor válassza a második lehetőséget.

The screenshot shows the 'Distribution Settings' page in OJS, specifically the 'Access' tab. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main content area has sub-tabs: Indexing, Access, Payments, and Permissions. The 'Access' sub-tab is active, showing 'Access to Journal Content' options. There are two radio buttons: 'The journal will provide open access to its contents.' (selected) and 'OJS will not be used to publish the journal's contents online.' A 'Save' button is at the bottom.

Pénzügyi tranzakciók

Az OJS lehetőséget kínál az online fizetésre. Ebben a részben adható meg az alapértelmezett **Pénznem** (pl. Forint) és a **Fizetési mód** (pl. PayPal).

Test Journal A English View Site admin

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEM

Tasks 0

Submissions

Issues

Settings

Users & Roles

Tools

Administration

Distribution Settings

Indexing Access **Payments** Permissions Help

Currency
Payments made directly through this website will be denominated in the selected currency.
US dollar

Payment Method
PayPal Fee Payment

IPN URL
This is the URL to PayPal's Instant Payment Notification (IPN) service. For testing, use <https://www.sandbox.paypal.com/cgi-bin/webscr>; for production systems, use <https://www.paypal.com/cgi-bin/webscr>.

Seller Account
This is the PayPal account username for the sellers' account to be used, typically an email address. Ensure that you activate Instant Payment Notification (IPN) in your seller account Profile.

Save

* Denotes required field

Engedélyek

Ez a rész foglalkozik a folyóirattal kapcsolatos szerzői jogokkal.

Test Journal A English View Site admin

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEM

Tasks 0

Submissions

Issues

Settings

Users & Roles

Tools

Administration

Distribution Settings

Indexing Access Payments **Permissions** Help

Copyright Notice

☒ Require authors to agree to the Copyright Notice as part of the submission process.

Base new article's copyright year on
☒ Issue: default year will be drawn from the issue's publication date.
☐ Article: default year will be drawn from the article's publication date, as in "publish-as-you-go".

Copyright Holder
☒ Author
☐ Journal
☐ Other

Other

Szerzői jogok: Itt adhatja meg a szerzői jogi irányelveket. Ez megjelenik a folyóirat weboldalán.

Jelölje a négyzetet, ha szeretné, hogy a szerzőknek kötelező legyen elfogadni ezeket az irányelveket.

Az új cikk megjelenésének évétől számít a szerzői jog: Ennek a választásával a szerzői jog dátuma a folyóiratszám megjelenésétől él (ahogyan az a folyóiratszámos megjelenési modellek esetében ez hagyományosan szokás) vagy cikkektől függően (a folyamatos kiadói modell esetében).

A jogok birtokosa: Válassza ki, hogy ki birtokolja a folyóiratnál a szerzői jogokat. Az általános szokás a nyílt hozzáférésű publikálás, amikor a szerzők megőrzik a szerzői jogaikat a munkájuk felett.

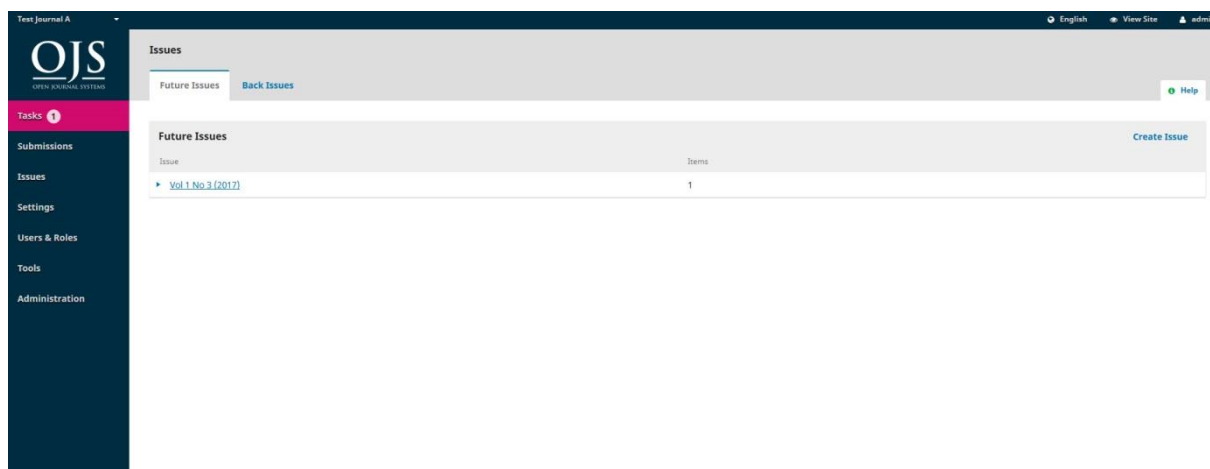
Engedélyek: Válassza ki a folyóiratnál használatos engedély típusokat. A CC Attribution 4.0 széles körben használatos a nyílt hozzáférésű folyóiratoknál, maximálisan engedi az újrafelhasználást és a megosztást.

A cikkengedélyek törlése: ha a folyóirat később megváltoztatja a folyóirat politikáját, ezt a gombot használhatja valamennyi cikk esetében a szerzői jogok törléséhez.

5. Folyóirat számok

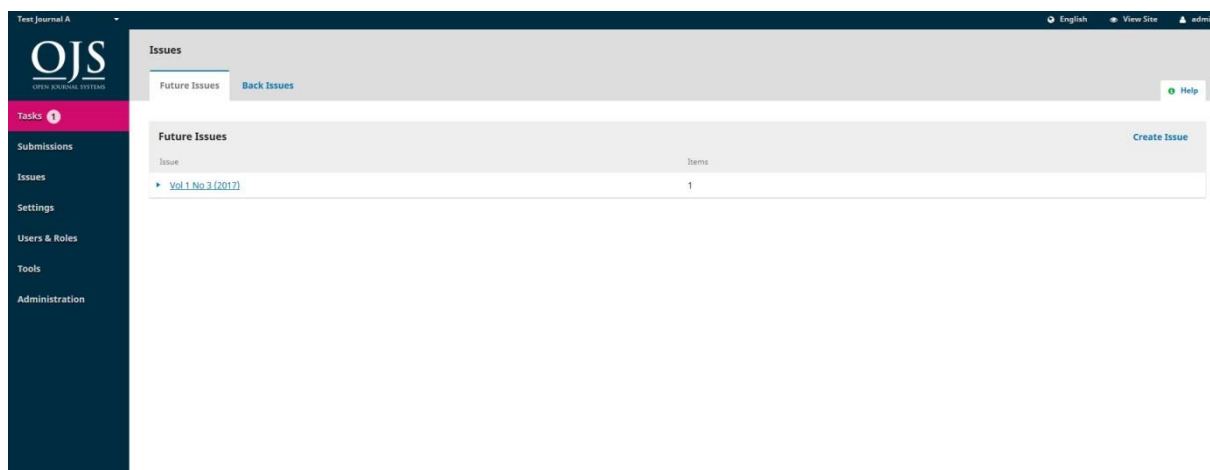
Áttekintés

A bal oldali menüből a Folyóirat számok kiválasztásával adminisztrálhatja a lap egyes számait.



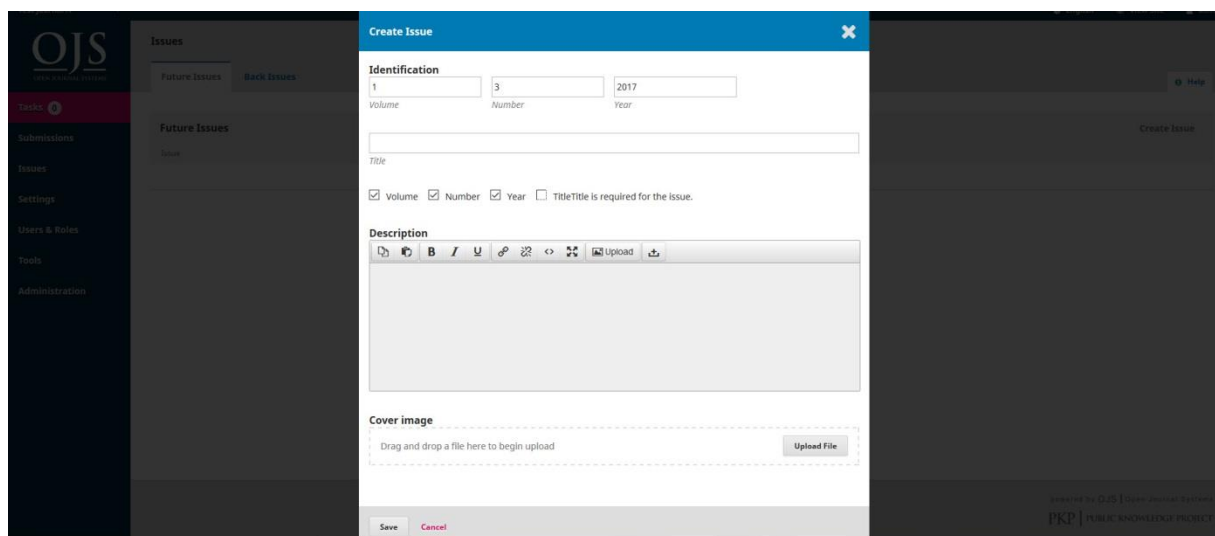
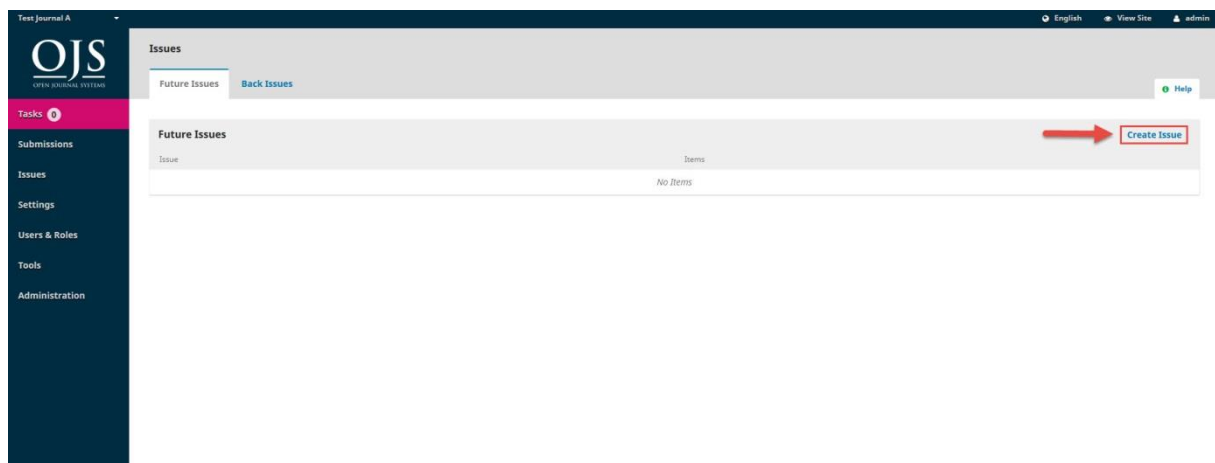
Jövőbeni számok

Az összes még nem megjelent számok tartoznak ide. Annyit hozhat létre, amennyit szeretne, majd bármennyi cikket hozzárendelhet.



Szám létrehozása

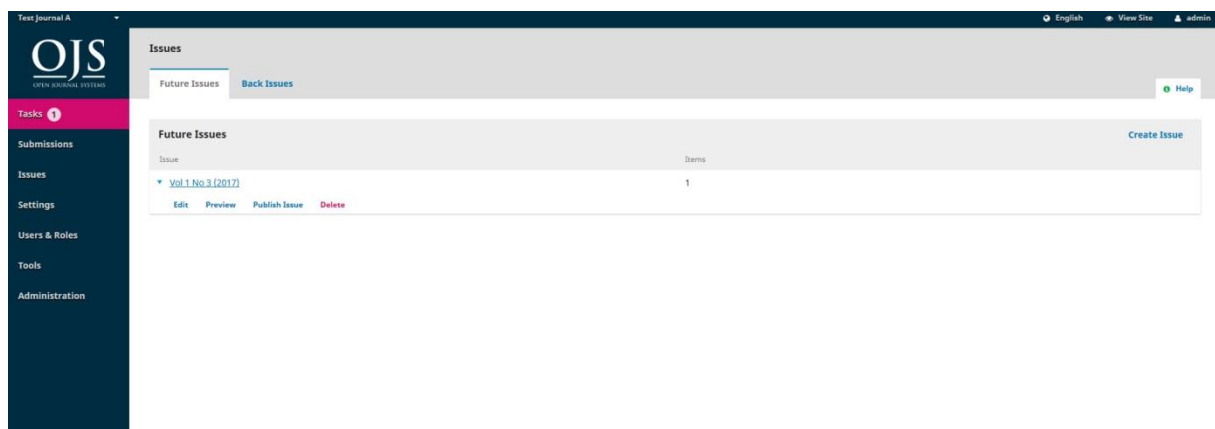
Új szám létrehozásához használja a Szám létrehozása linket, és töltsse ki az űrlapot.

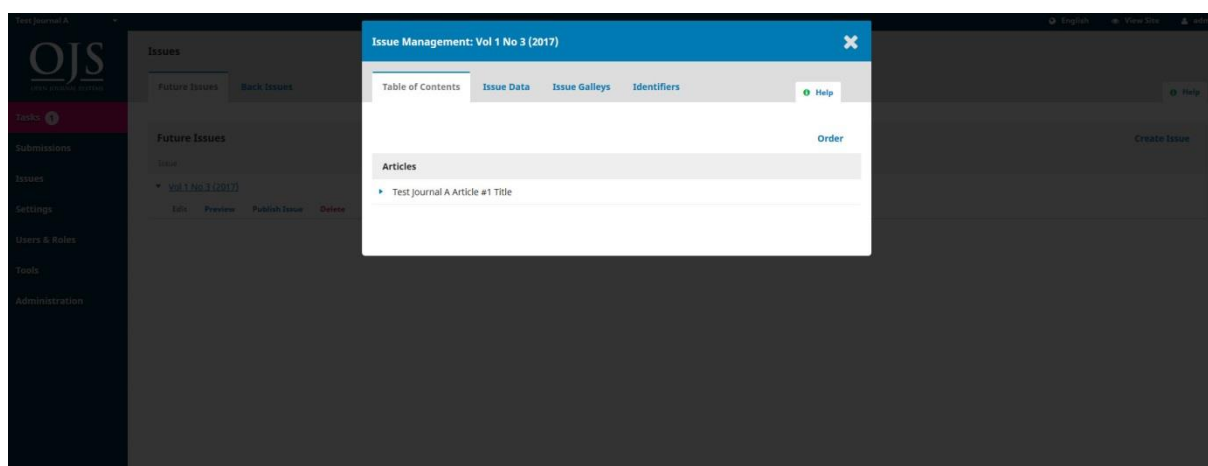


Itt megadhat kötet, szám, év és cím információt (pl. Különszám #1), ahogyan leírást és borítóképet (ha van ilyen) is.

Szám szerkesztése

Szerkesztheti is a már létező számokat, ha a balra található kék nyílra kattint a Jövőbeni számokat tartalmazó oldalon.





Tartalomjegyzék: Új szám esetén üres, de ahogy a cikkek bekerülnek a számhoz, úgy jelennek meg benne a cikk címek.

A beküldött cikkek mellett a kék nyíllal közvetlenül a cikkhez jut (bővebben erről a 9. fejezetben), vagy eltávolíthatja azt.

A Rendezés linket használhatja a tételek sorba rendezéséhez.

Szám adat: Innen ad a rendszer hozzáférést a kötet, folyóiratszám adataihoz, amit az első szám létrehozásakor adott meg.

Szám formátum: A teljes szám feltölthető abban a formátumban, ahogyan megjelentetésre szánják – pl. egy PDF, ami minden cikket tartalmaz. Ez linkkel megjelenik a folyóirat weboldalán.

Azonosítók: Itt adható meg a DOI azonosító, ha a folyóirat az egyes számok szintjén alkalmazza az azonosítót.

Szám előzetes megtekintése

A fent említett kék nyíl segítségével a szám előzetes megtekintése is elérhető.

Szám publikálása

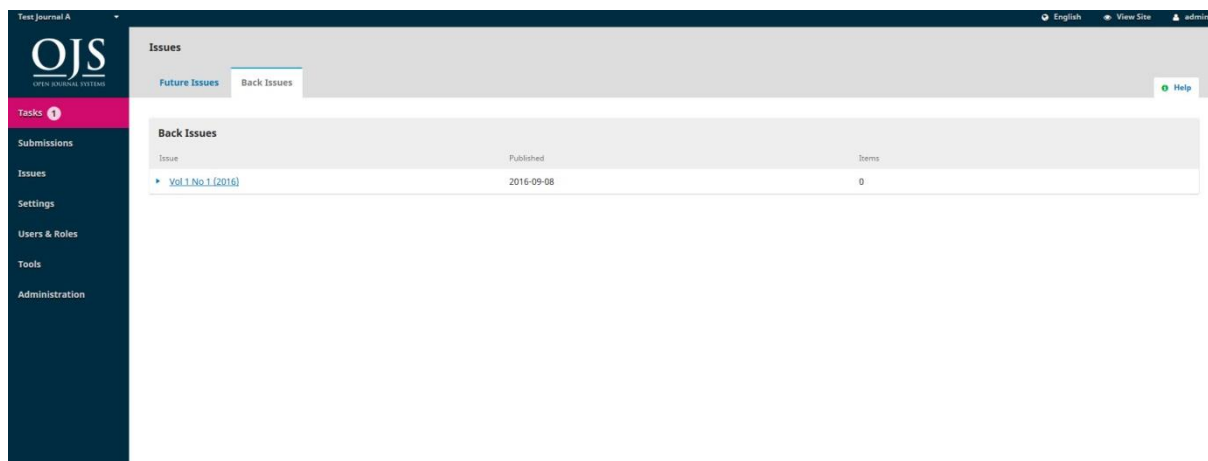
Ha megfelelő a szám kinézete, akkor nyomja meg a Szám publikálása linket, hogy megjelentesse a folyóiratszámot a weboldalán.

Szám törlése

Használja a Törlés linket, ha el szeretné távolítani valamelyik számot. A törölt számokhoz kapcsolt cikkek ekkor visszaállnak publikálatlan státuszra.

Korábbi számok

Ez a panel listázza a korábban közzétett folyóiratszámokat.

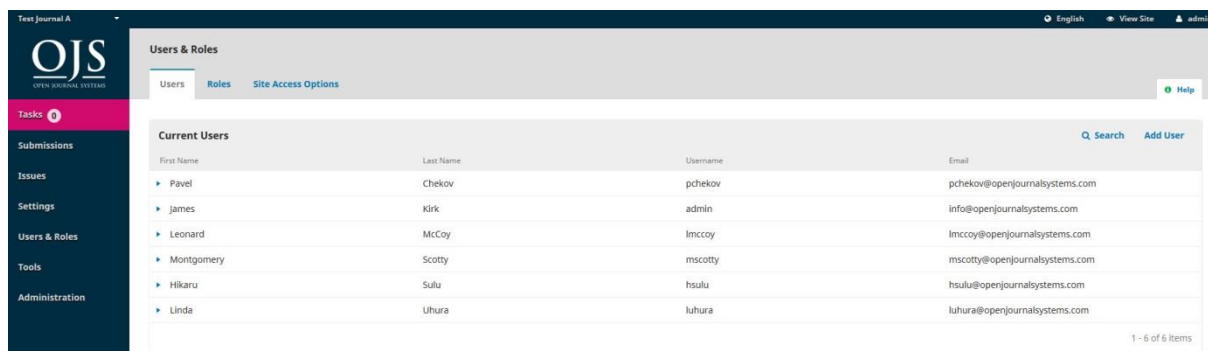


Ahogy a jövőben megjelenő számoknál, itt is használja a kék nyilat a különböző szerkesztési eszközök megjelenítésére (Szerkesztés, Előzetes megtekintés stb.).

6. Felhasználók és szerepkörök

Áttekintés

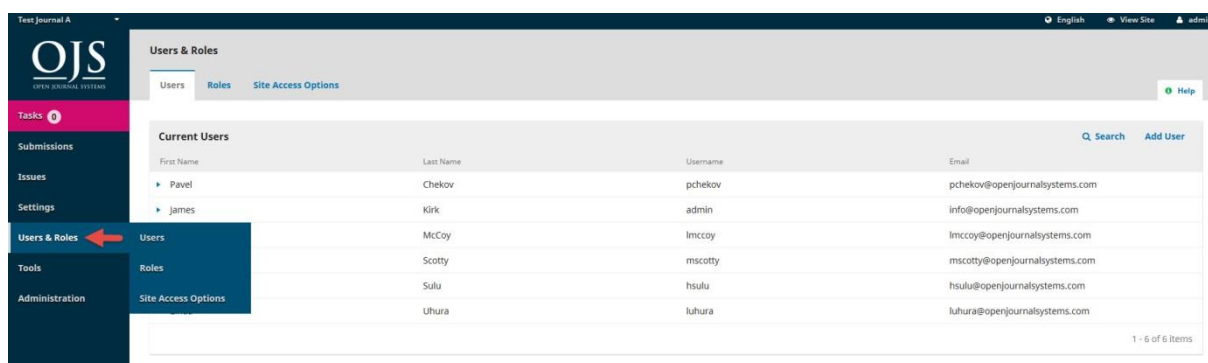
Ebben a részben bemutatásra kerülnek a folyóirathoz rendelhető felhasználói szerepkörök, valamint ezek adminisztrálási lehetőségei és jogosultságok.



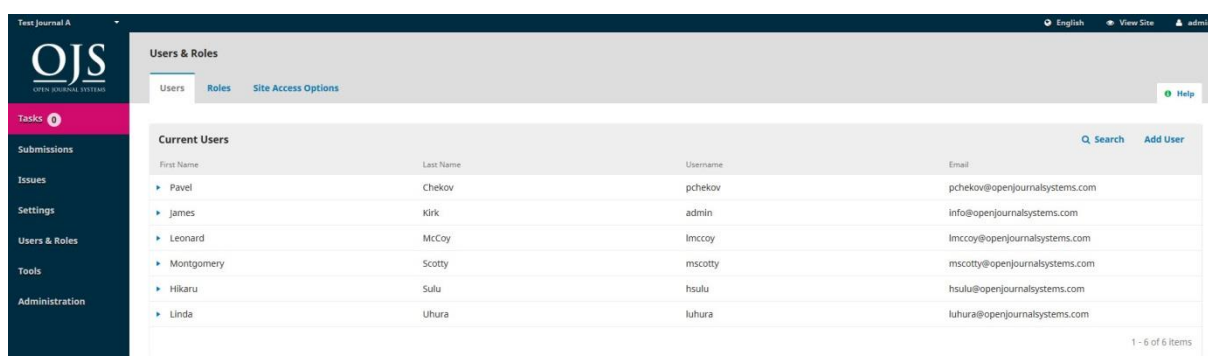
Felhasználók

A folyóirat menedzselése mellett a folyóirat menedzser felelős a rendszerben elérhető felhasználói fiókokért.

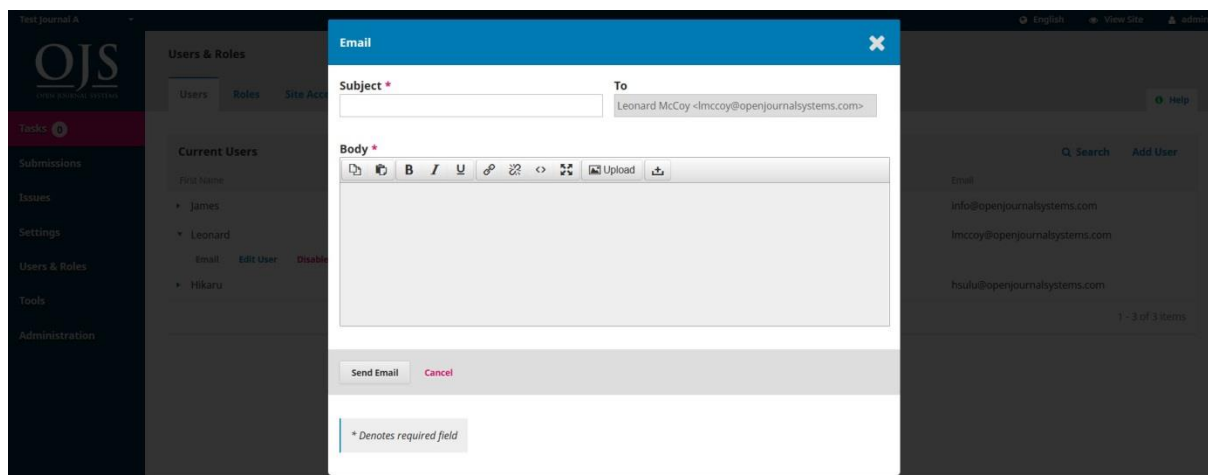
Ezeknek a fiókoknak a megtekintéséhez kattintson a Felhasználók és Szerepkörök linkre a bal oldali menüben.



A felhasználók a vezetéknévük sorrendjében jelennek meg. A nevek mellett található kék nyíl segítségével szerkeszthetők a fiókok. A szerkesztési lehetőségek között szerepel az Email küldés; Felhasználó szerkesztése; Letiltás; Eltávolítás; Bejelentkezés, mint; Felhasználó összevonása.



Email megnyit egy ablakot, ahol gyors üzenetet lehet küldeni a felhasználónak.



Letiltás megtartja a felhasználói fiókot, de blokkolja a felhasználó felülethez való hozzáférését.

Eltávolítás törli a felhasználói fiókot a folyóiratból, és a felhasználó nem tud többet oda bejelentkezni, de a rendszerben megmarad a fiók.

Bejelentkezés, mint lehetőséggel ideiglenesen be lehet lépni a felhasználó nevében, például, hogy egy várakozó feladatot be lehessen fejezni.

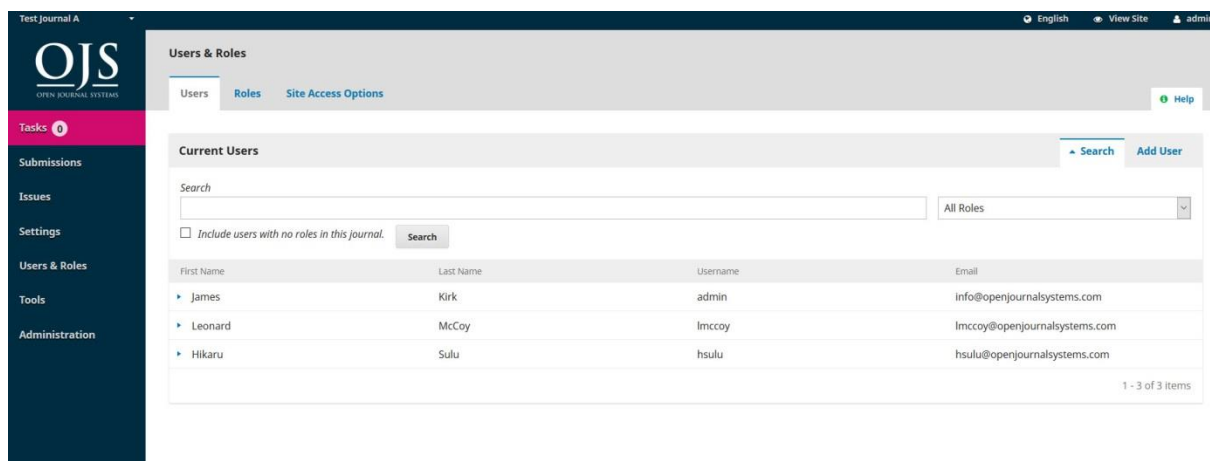
Felhasználó összevonása lehetőséggel az adott felhasználó valamennyi beküldött cikkét és feladatait egy másik felhasználóhoz kapcsolja.

Figyelem: ez az egyetlen mód, hogy a rendszerből eltávolítsunk egy felhasználót.

Létrehozhat egy tesztfelhasználót (pl. Törölt Felhasználók), és ezt is használhatja a törlésre szánt felhasználók összevonására.

Keresés

Ha nagyszámú a felhasználói kör a rendszerben, akkor hasznos a keresési funkció. Ennek segítségével gyorsan megtalálható egy felhasználó, ha ismert annak a vezetékneve vagy keresztnéve, vagy valamilyen más adat vele kapcsolatban.

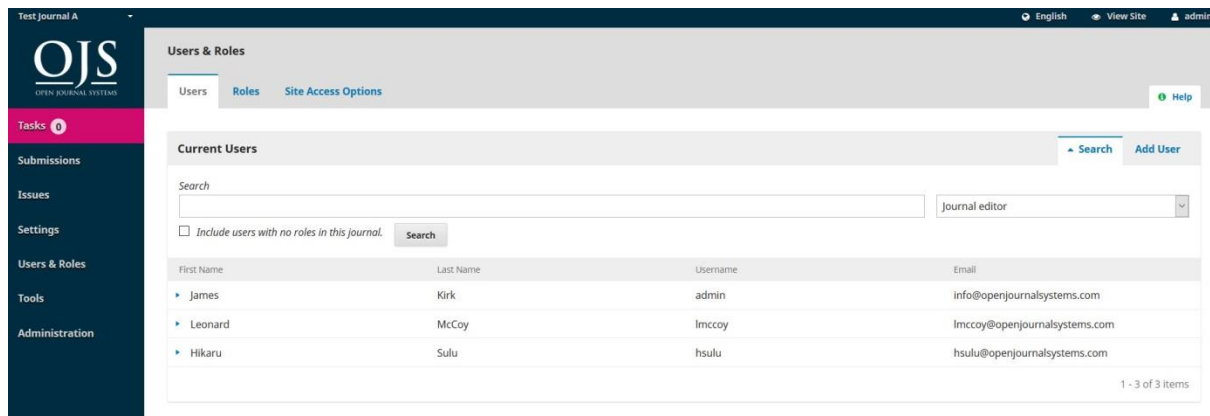


The screenshot shows the 'Users & Roles' section of the OJS interface. The 'Users' tab is selected. The 'Current Users' section has a search bar and a dropdown menu set to 'All Roles'. Below the search bar is a table with the following data:

First Name	Last Name	Username	Email
James	Kirk	admin	info@openjournalsystems.com
Leonard	McCoy	lmccoy	lmccoy@openjournalsystems.com
Hikaru	Sulu	hsulu	hsulu@openjournalsystems.com

At the bottom right of the table, it says '1 - 3 of 3 items'.

Figyelem: Ha a keresőmezőt üresen hagyja, és kiválaszt egy szerepkört, majd megnyomja a Keresés gombot, akkor a rendszer kilistáz minden felhasználót a kiválasztott szerepkörrel (pl. az összes Folyóirat Menedzsert).



The screenshot shows the 'Users & Roles' section of the OJS interface. The 'Users' tab is selected. The 'Current Users' section has a search bar and a dropdown menu set to 'Journal editor'. Below the search bar is a table with the following data:

First Name	Last Name	Username	Email
James	Kirk	admin	info@openjournalsystems.com
Leonard	McCoy	lmccoy	lmccoy@openjournalsystems.com
Hikaru	Sulu	hsulu	hsulu@openjournalsystems.com

At the bottom right of the table, it says '1 - 3 of 3 items'.

Felhasználó létrehozása

Új felhasználó létrehozásához kattintson a Felhasználó hozzáadása linkre. Ez megnyit egy kis ablakot, ahol a szükséges mezőket ki kell tölteni.

Add User

Step #1: Fill in User Details

Name
 First Name: Montgomery Middle Name: Last Name: Scotty

The username must contain only lowercase letters, numbers, and hyphens/underscores.

Username: mscotty Suggest

Contact
 Email: mscott@openjournalsystems.com

Password
 Password: [masked] Repeat password: [masked]

Generate Password
☐ Generate random password for this user.

A mezők kitöltése és a Mentés gomb megnyomása után megkérdezi a rendszer, hogy kíván-e szerepkört rendelni a felhasználóhoz. Használja a Szerepkör hozzáadása linket a szerepkör választó ablak megnyitásához.

Add User

Step #2: Add User Roles to Montgomery Scotty

Add Roles Add Role

Name	Designation
Reviewer	R

Save Cancel

* Denotes required field

Amikor minden szerepkört hozzáadott, nyomja meg a **Mentés** gombot.

Szerepkörök

A rendszer felhasználóinak egy vagy több szerepkörük is lehet. A szerepkör definiálja, hogy egy felhasználó mit tehet a rendszeren belül. Egy Szerző beküldhet cikkeket, és néhány más dolgot tehet. Egy Szerkesztő menedzselheti a beküldött cikkeket, míg a Folyóirat Menedzser konfigurálhatja a folyóirat beállításait.

Egy felhasználónak több, mint egy szerepköre lehet, pl. egyszerre Folyóirat Menedzser, Szerkesztő és Szerző ugyanabban a folyóiratban. Az OJS 3-ban több szerepkör is elérhető, mindegyik különböző hozzáférési szinttel.

Test Journal A

English View Site admin

OJS

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Tasks 1

Submissions

Issues

Settings

Users & Roles

Tools

Administration

Users & Roles

Users Roles Site Access Options

Help

Current Roles

Q Search Create New Role

Role Name	Abbreviation	Submission	Review	Copyediting	Production
Journal manager	JM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Journal editor	JE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Production editor	ProdE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Section editor	SecE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Guest editor	GE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Copyeditor	CE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Designer	Design	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Funding coordinator	FC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indexer	IND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Layout Editor	LE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marketing and sales coordinator	MS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ezen az oldalon láthatja az összes szerepkört, és a szerkesztési fázis valamennyi szerepköre elérhető. Egy jó példa erre a Lektor szerepkör, aki csak a lektorálási fázishoz fér hozzá. A Lektorok nem léphetnek át a Bírálói fázisba, hogy megnézzék, mi történt a cikk bírálata során. A jelölőnégyzetekből a pipa eltávolításával a felhasználó az adott fázishoz nem fog hozzáférni. A különféle szerkesztési fázisokkal kapcsolatos további információért lásd a [9. fejezetet](#).

Szerepkörök szerkesztése

A szerepkör neve mellett balra a kék nyíl kiválasztásával érhető el a Szerkesztés link. Erre kattintva jelenik meg a szerkesztési ablak.

Test Journal A

English View Site admin

OJS

OPEN JOURNAL SYSTEMS

Tasks 1

Submissions

Issues

Settings

Users & Roles

Tools

Administration

Users & Roles

Users Roles Site Access Options

Help

Current Roles

Q Search Create New Role

Role Name	Abbreviation	Submission	Review	Copyediting	Production
Journal manager	JM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Edit Remove					
Journal editor	JE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Production editor	ProdE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Section editor	SecE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Guest editor	GE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Copyeditor	CE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Designer	Design	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Funding coordinator	FC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indexer	IND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Hozzáférsi szint: Ez azt jelzi, hogy a felhasználónak milyen szintű a szerepköre. A Folyóirat Asszisztens szint kommunikálhat más felhasználóval, és feltölthet egy bírált fájlt.

Szerepkör neve: ebben a mezőben lehet átnevezni a szerepkört.

Rövidítés: Mindegyik szerepkörnek van egy egyedi rövidítése.

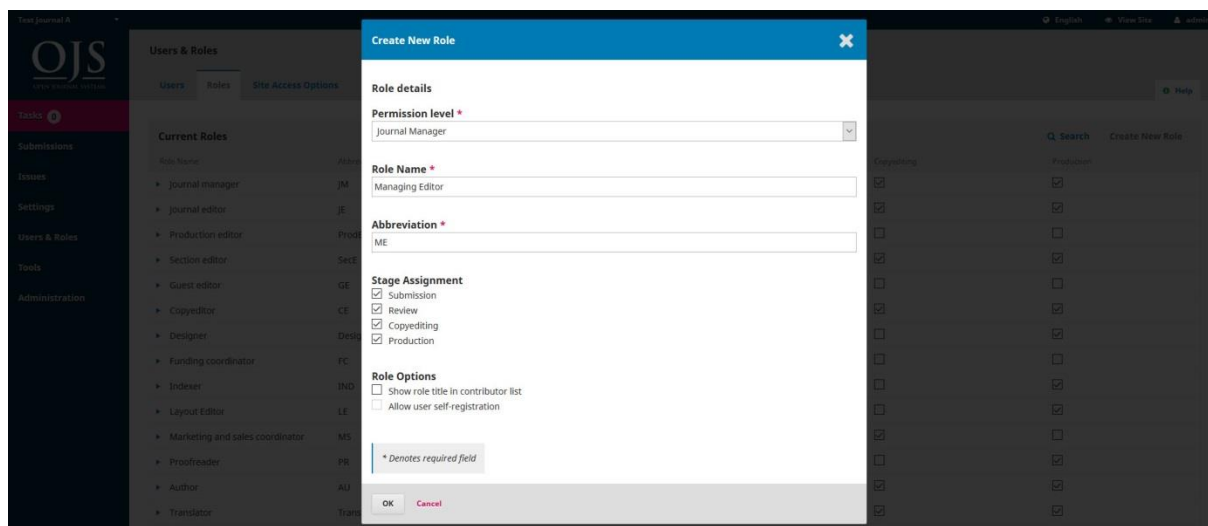
Munkafázis hozzárendelés: Itt adható meg, hogy az adott szerepkör mely szerkesztési fázisokhoz férhet hozzá.

Szerepkör beállítások: Ezekkel a jelölőnégyzetekkel adható meg, hogy a szerepkör a közreműködői listában látszódjon (pl. a szerzői listában), valamint, hogy a felhasználók felvehetik-e ezt a szerepkört. A Szerző és Bíráló szerepkörnél meg lehet engedni a felhasználóknak, hogy felvegyék azokat, de pl. Folyóirat Menedzser szerepkört vagy Szerkesztő szerepkört NE engedjünk!

Új szerepkörök létrehozása

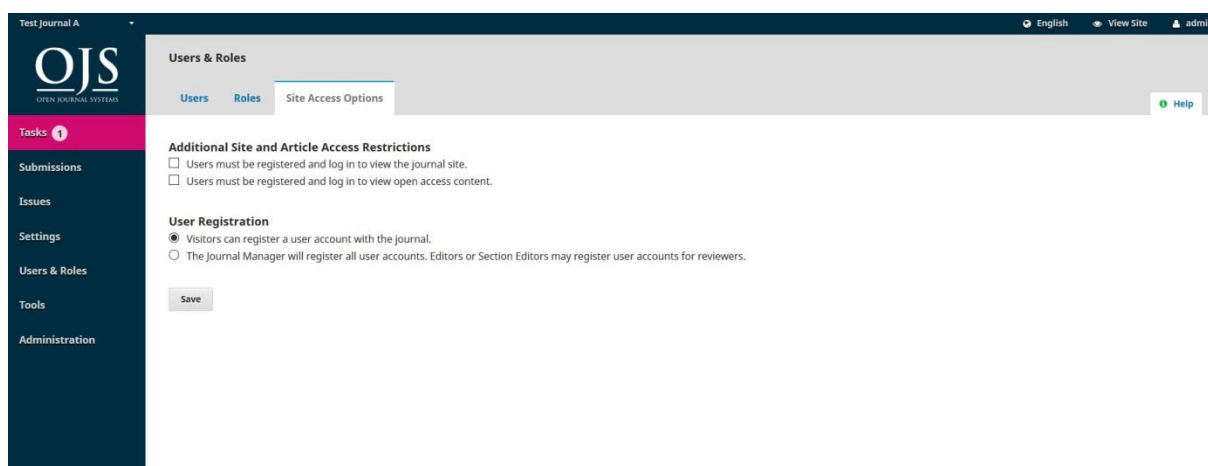
Ezt a linket használva megnyílik egy ablak, ahol új szerepkört lehet létrehozni a folyóirathoz, az összes beállítással együtt.

Role Name	Abbreviation	Submission	Review	Copyediting	Production
Journal manager	JM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Journal editor	JE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Production editor	ProdE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Section editor	SecE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Guest editor	GE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copyeditor	CE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Designer	Design	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Funding coordinator	FC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Oldal hozzáférési beállítások

Ezen az oldalon adható meg, hogy az olvasók hogyan férjenek hozzá a folyóirathoz.



További oldalak és Cikk hozzáférési korlátozások: Ennek az opciónak a kiválasztásával korlátozhatók a hozzáférések.

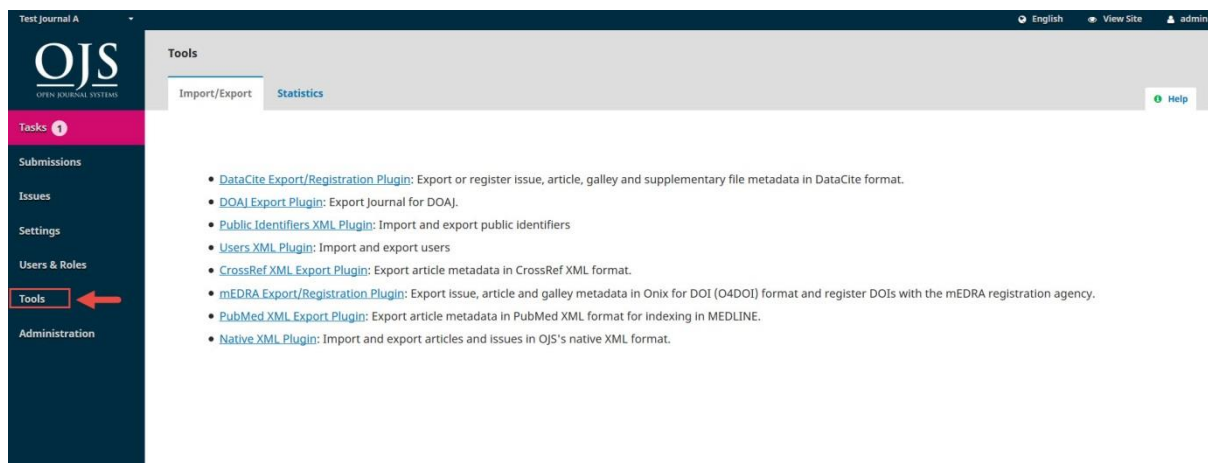
Felhasználói regisztráció: Itt lehet megadni, hogy a felhasználók regisztrálhatnak-e önállóan az oldalra, vagy a Folyóirat Menedzser regisztrálja őket.

Itt hasznos, ha a felhasználók regisztrálhatnak az oldalra, de csak Szerző, Bíráló és Olvasó szerepkörökben.

7. Eszközök

Áttekintés

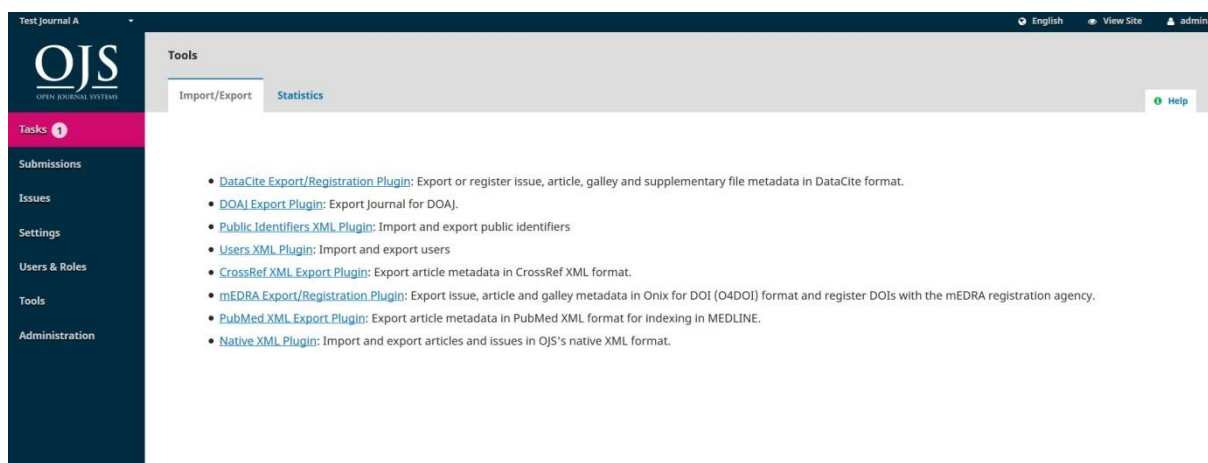
Az Eszközök részhez a bal oldali menüből lehet hozzáférni.



A panel az Import/Export és Statisztika fűlekből áll.

Import/Export lehetőségek

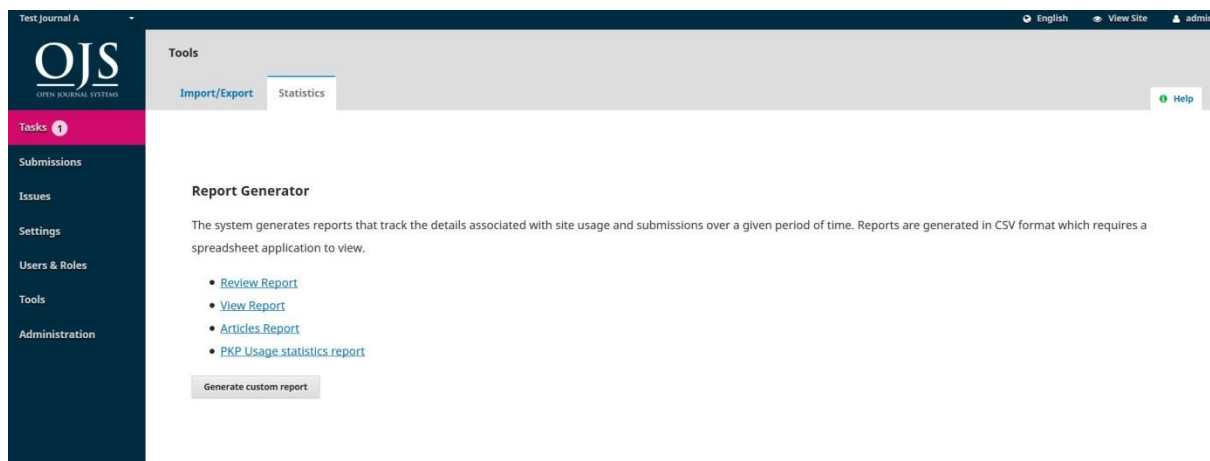
Ezzel a lehetőséggel könnyen lehet adatokat kinyerni és adatokat bevinni az OJS rendszerben tárolt folyóiratokra vonatkozóan.



Néhány eszköz ezek közül harmadik rendszerek számára exportál adatokat, pl. PubMed vagy a DOAJ, mások pedig importálnak vagy exportálnak cikk adatokat.

Statisztikák

A Statisztika oldal különféle statisztikai jelentéseket exportál a folyóiratból.



A rendszer jelentéseket generál, amelyek nyomon követik a webhely használatát és a beadványokat egy adott időszakban. A jelentés CSV formátumban készül el, ami egy táblázatkezelő alkalmazásban nyitható meg.

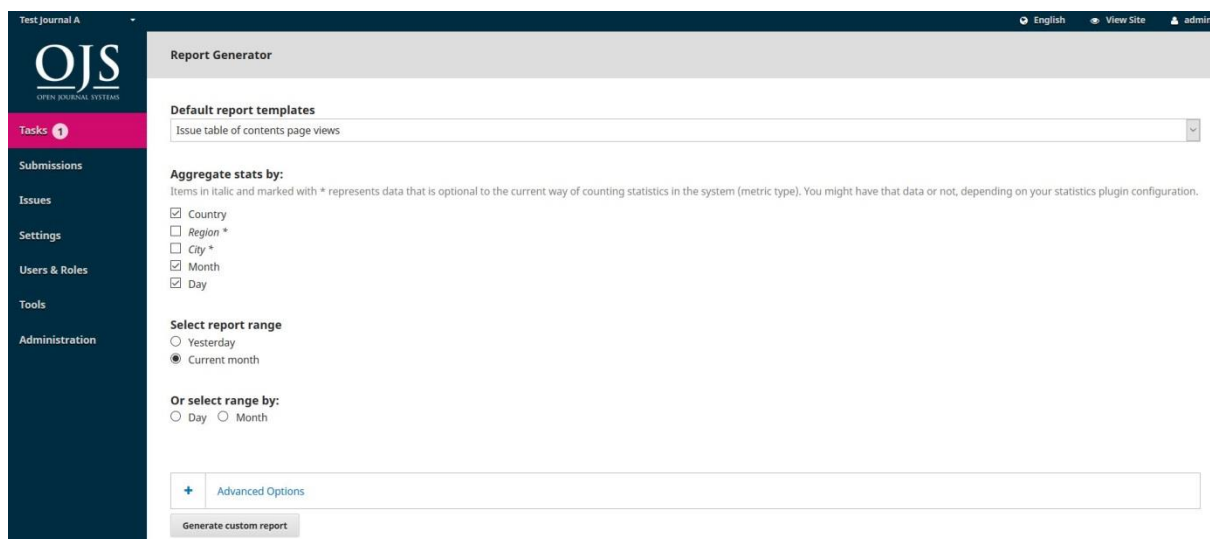
Megtekintési jelentés: Statisztikát ad az egyes formátumokról és cikkekről, hogy hány olvasó nézte meg azokat (pl. hányszor látták a PDF formátumát egy cikknek).

Cikkjelentés: Egy táblázatot ad az összes publikált cikkről.

Bíráló jelentés: Egy táblázatot ad az összes bírálói tevékenységről.

Egyedi statisztika készítése

Ezzel saját egyedi jelentést lehet létrehozni.



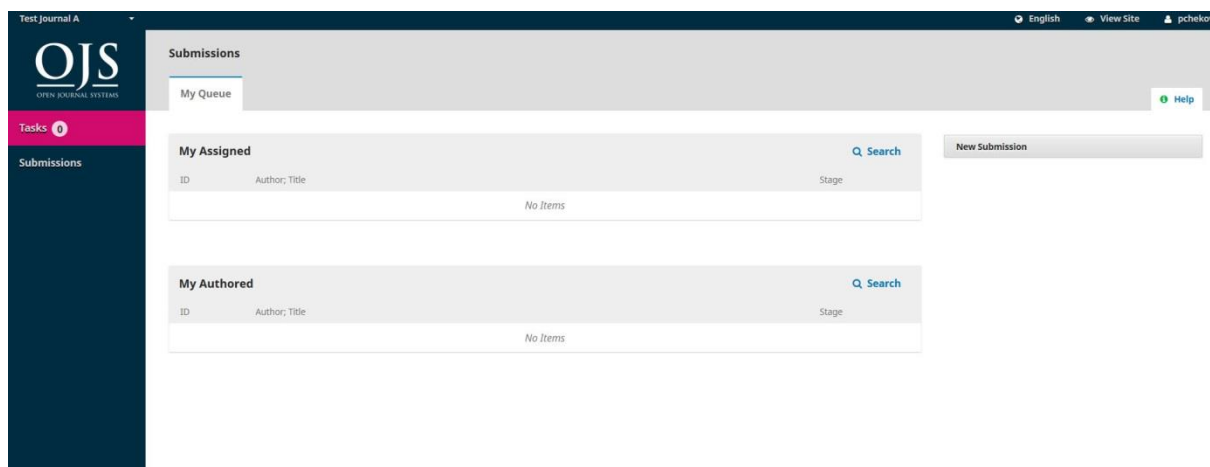
8. Szerzőség

Áttekintés

Ebben a fejezetben megismerhető, hogyan dolgozik egy szerző az OJS 3-as rendszerben a regisztrációtól kezdve a korrektúrázason át a megjelentetési formátumig.

Beiratkozás folyóirathoz

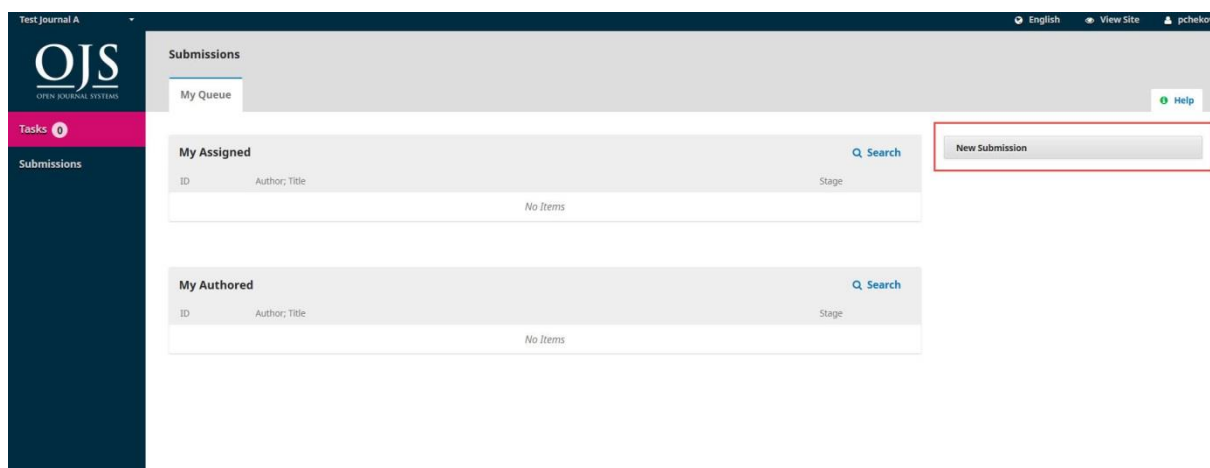
Ahhoz, hogy cikket küldhessen be egy OJS 3-as rendszerbe, előbb regisztrálnia kell szerzőként (lásd a Regisztrálás a folyóirathoz részt), majd a bejelentkezés után eljut a saját irányítópultjához.



Ez addig üres, amíg nem küld be cikket.

Cikk beküldése

Egy új beküldés elindításához kattintson az Új beküldés gombra a képernyő jobb oldalán. Egy 5 lépésből álló beküldési folyamat segítségével töltheti fel és láthatja el adatokkal a cikkét.



1. lépés

Az 1. lépésben előzetes információkat kell adni a beadványhoz.

Test Journal A English View Site pchekov

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Tasks 0 Submissions

Submit an Article

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

Section *
Articles
Articles must be submitted to one of the journal's sections.

Submission Requirements
You must read and acknowledge that you've completed the requirements below before proceeding.

- ☒ The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).
- ☒ The submission file is in OpenOffice, Microsoft Word, or RTF document file format.
- ☒ Where available, URLs for the references have been provided.
- ☒ The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, rather than at the end.
- ☒ The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines.

Comments for the Editor

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo, Source, Preview, Upload, Insert Image, Insert Table, Insert Video, Insert Audio, Insert Link, Insert Unlink, Insert Table of Contents, Insert Page Header, Insert Page Footer, Insert Page Number, Insert Page Range, Insert Page Title, Insert Page Subtitle, Insert Page Author, Insert Page Editor, Insert Page Reviewer, Insert Page Comment, Insert Page Date, Insert Page Time, Insert Page Location, Insert Page Country, Insert Page City, Insert Page State, Insert Page Zip, Insert Page Email, Insert Page Phone, Insert Page Fax, Insert Page Address, Insert Page Website, Insert Page Social Media, Insert Page Contact Information, Insert Page Footer, Insert Page Copyright, Insert Page License, Insert Page Terms of Service, Insert Page Privacy Policy, Insert Page Disclaimer, Insert Page Waiver, Insert Page Release, Insert Page Consent, Insert Page Assent, Insert Page Agreement, Insert Page Contract, Insert Page Deed, Insert Page Charter, Insert Page Constitution, Insert Page Declaration, Insert Page Statement, Insert Page Affidavit, Insert Page Pledge, Insert Page Vow, Insert Page Promise, Insert Page Commitment, Insert Page Obligation, Insert Page Duty, Insert Page Responsibility, Insert Page Accountability, Insert Page Answerability, Insert Page Liability, Insert Page Responsibility, Insert Page Accountability, Insert Page Answerability, Insert Page Liability.

Először is meg kell adni, hogy a beadvány melyik rovathoz kerüljön (pl. cikkek, tanulmányok stb.). Ha nem biztos benne, hogy melyik rovathoz való a cikk, akkor válassza a legjobban odaillőt.

Olvassa el és jelölje a cikkbeküldési ellenőrzőlista valamennyi pontját. Megjegyzést tehet a szerkesztőnek, elolvashatja a folyóirat adatvédelmi nyilatkozatát, majd a Mentés és Folytatás gombra kattintva átléphet a 2. lépéshez.

2. lépés

A 2. lépésnél megnyílik egy ablak, ahol feltölthető a cikk fájlja.

Test Journal A English View Site pchekov

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Tasks 0 Submissions

Submit an Article

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

Submission Files

Save and continue Cancel

Upload Submission File

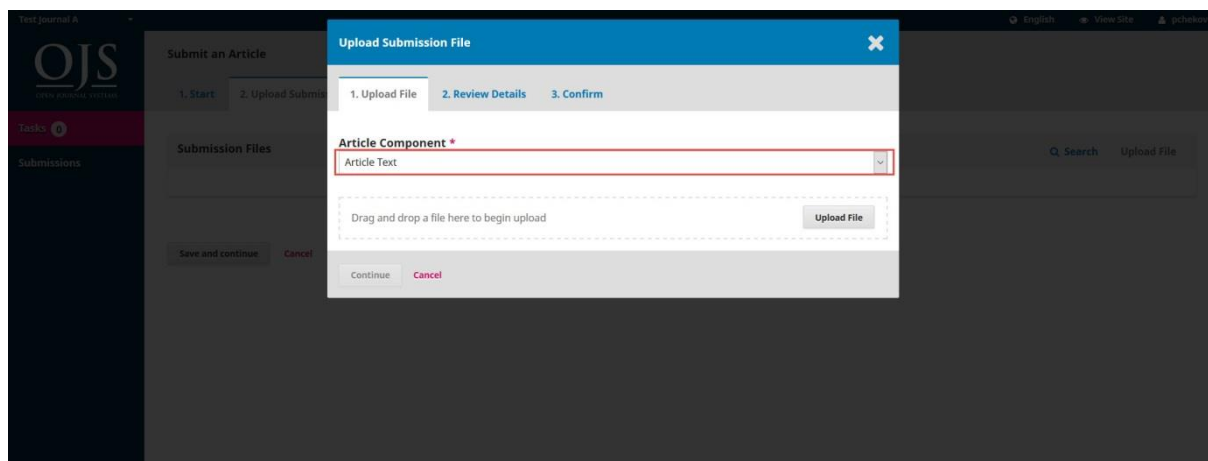
1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

Article Component *
Select article component

Continue Cancel

Search Upload File

Először ki kell választani egy Cikk komponenst. Ez mondja meg a rendszer számára, hogy a feltöltött fájl egy kézirat, egy kép, egy adat stb. **Ezt mindenképpen ki kell választani, mielőtt a fájlt feltölti.**



Amikor a típus kiválasztása megtörtént, akkor lehet feltölteni az első fájlt. Érdemes megjegyezni, hogy egyszerre csak egy fájl tölthető fel. A kiegészítő fájlokat később kell feltölteni. Jellemzően az első fájl a kézirat szokott lenni. Nyomja meg a **Folytatás** gombot, amikor a fájl feltöltés sikeres.



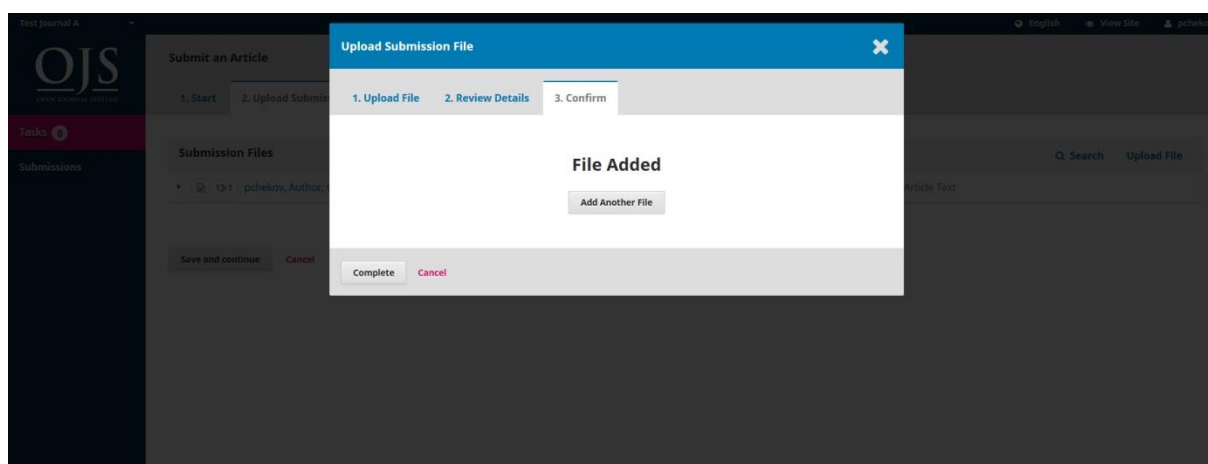
A feltöltés után meg kell vizsgálni a fájl nevét. A Szerkesztés link segítségével szerkeszthető a név.



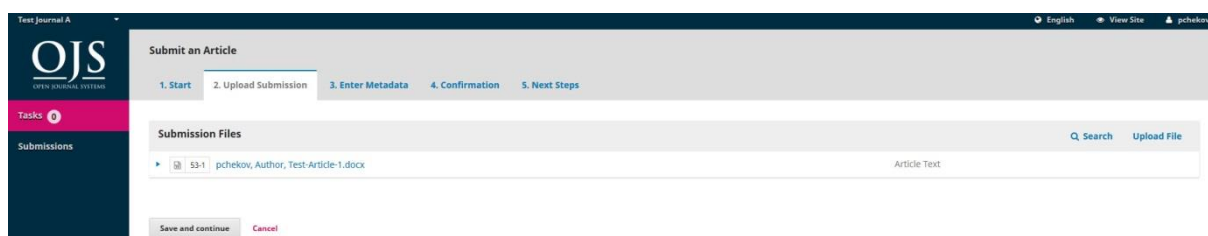
Kattintson a **Folytatás** gombra.

Ezután lehetősége van a folyamatot megismételni, és további fájlokat (pl. adathalmazt vagy képet) feltölteni.

Amikor végzett a feltöltéssel, kattintson a **Befejezésre**; ez bezárja a feltöltési ablakot.



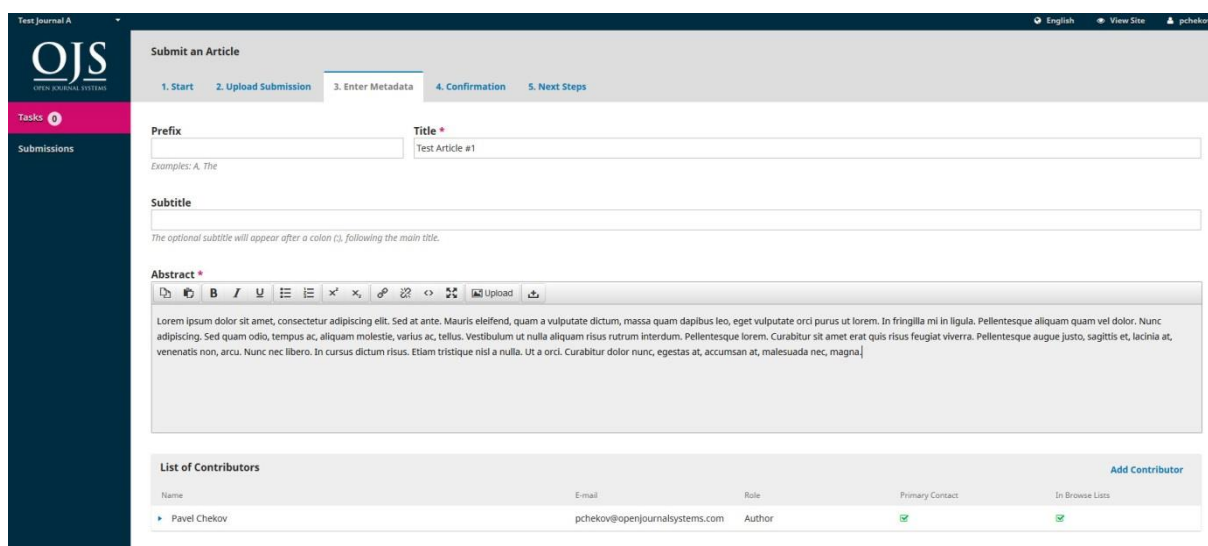
Ezután visszajut a cikkfeltöltési képernyőre, ahol láthatóak lesznek a feltöltött fájlok. Ha szükséges változtatni valamelyiken, ott nyomja meg a balra található kék nyilat, és válassza a Szerkesztés linket.



Nyomja meg a Mentés és Folytatás gombot, hogy átkerüljön a 3. lépéshez.

3. lépés

A 3. lépésnél további információkat kell megadni a cikkel kapcsolatban, beleértve a címet (bontva az előtagra, címre és alcímre), az absztraktot és a közreműködőket.



További közreműködőket (pl. társszerzőt) a [Közreműködő hozzáadása](#) link segítségével adhat a cikkhez. Ez egy új ablakot nyit meg, ahol a szükséges mezőket ki kell tölteni.

Nyomja meg a Mentést, hogy az új közreműködők megjelenjenek a felületen.

Name	E-mail	Role	Primary Contact	In Browse Lists
Pavel Chekov	pchekov@openjournalssystem.com	Author	✓	✓
Jean-Luc Picard	jlpicard@openjournalssystem.com	Author	✓	✓

Folyóirattól függően további kitöltendő mezőket is lehet itt látni, mint pl. a tárgyszavak.

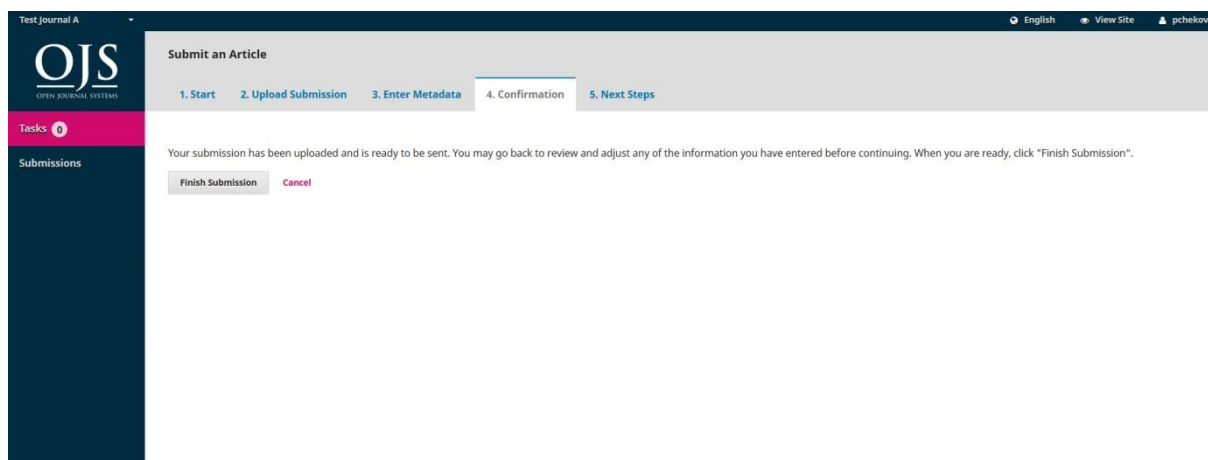
Tárgyszavak megadásához egyszerűen be kell gépelni a szavakat vagy kifejezéseket, és megnyomni az Enter gombot. A szavak vagy kifejezések kulcsszavakká konvertálódnak.

Nyomja meg a Mentés és Folytatás gombot, hogy továbbléphessen.

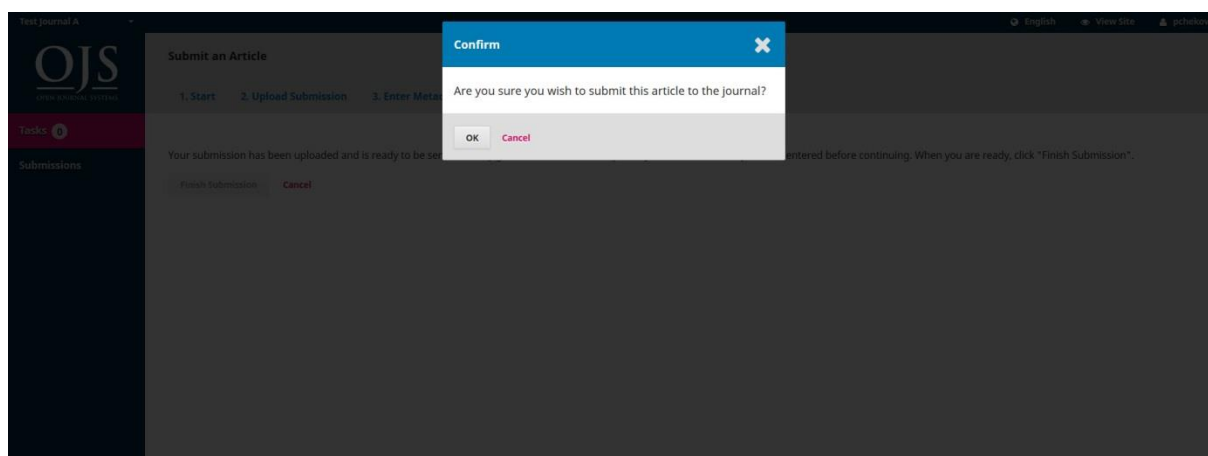
4. lépés

A 4. lépésben le kell zárnia a beküldési folyamatot.

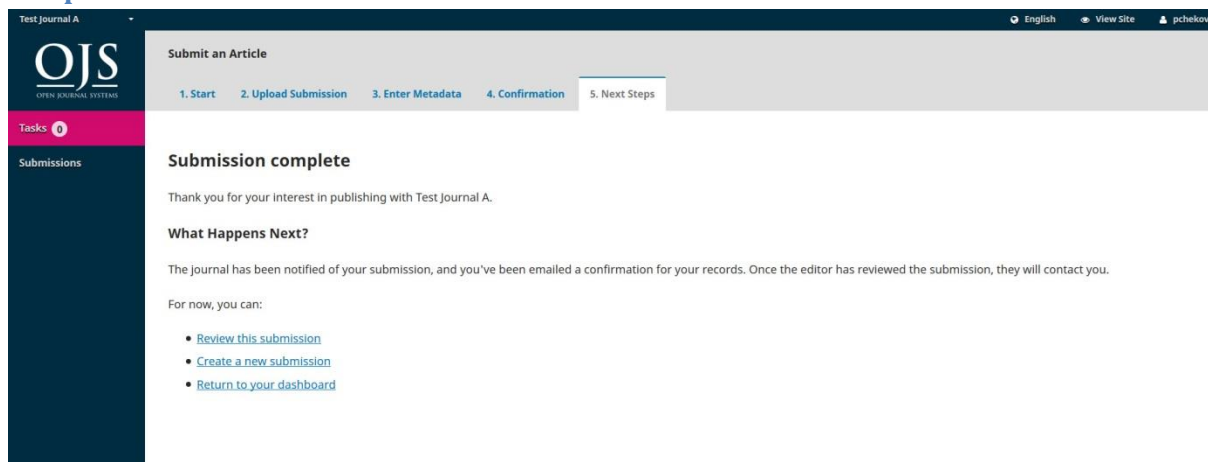
Kattintson a **Beküldés befejezése** gombra.



Megjelenik egy ablak, ahol a rendszer rákérdez a véglegesítésre, itt kattintson az **OK** gombra.



5. lépés

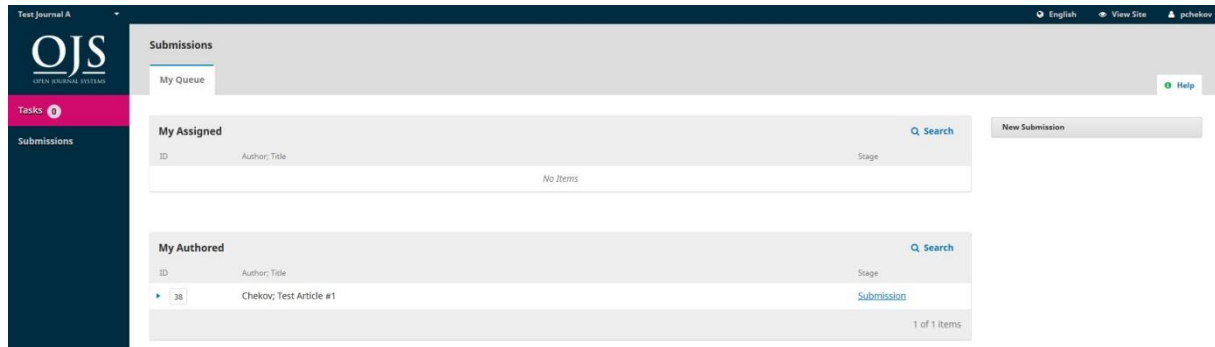


A beküldés készen van! A Szerkesztő kap egy értesítést a beküldésről. Ennél a pontnál az alábbi linkek jelennek meg:

- Az aktuális cikk bírálata
- Új beküldés
- Visszalépés az irányítópultra

Irányítópult

A Szerző saját irányítópultján található a beküldés. Ez a legfrissebb a Beküldések részen.

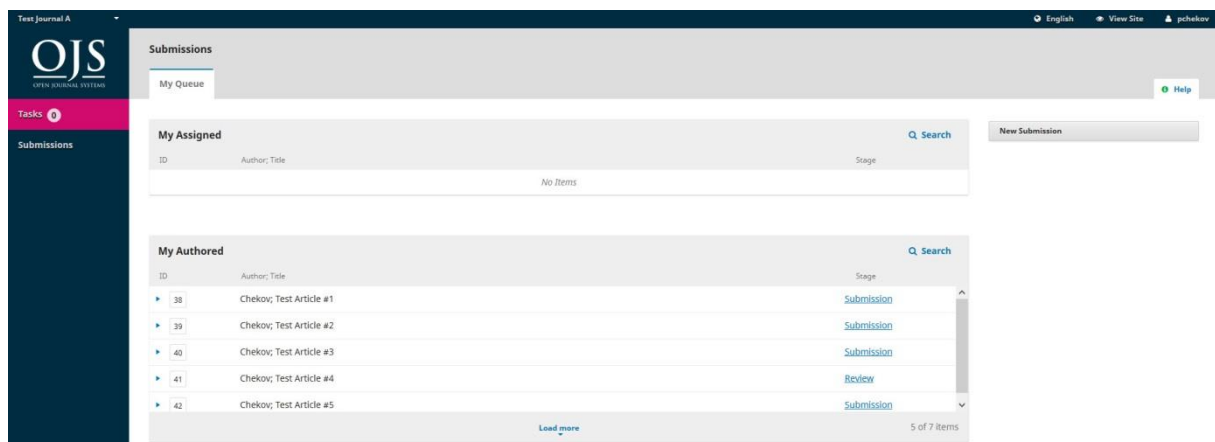


Ahogy telnek a napok, úgy kerül át a cikk a Bírálati részbe, majd ha ott lefogadták, akkor a Lektorálás részbe és a Megjelentetés oldalra a publikálás előtt.

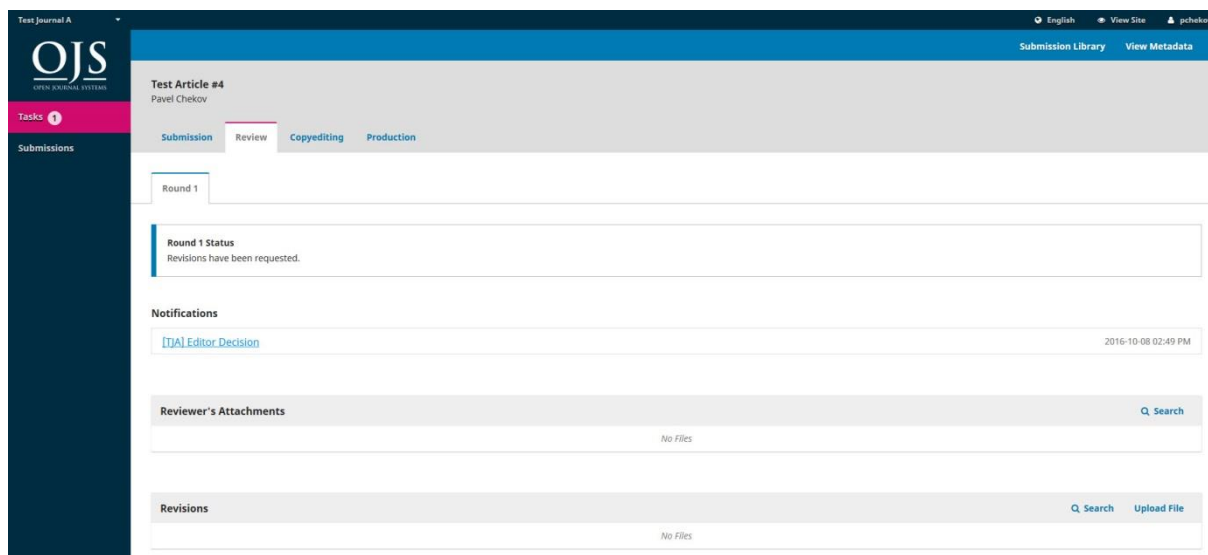
Reagálás a szakértői véleményre

Amikor a bírálat elkészült, email értesítést kap a Szerző a Szerkesztőtől a döntésről.

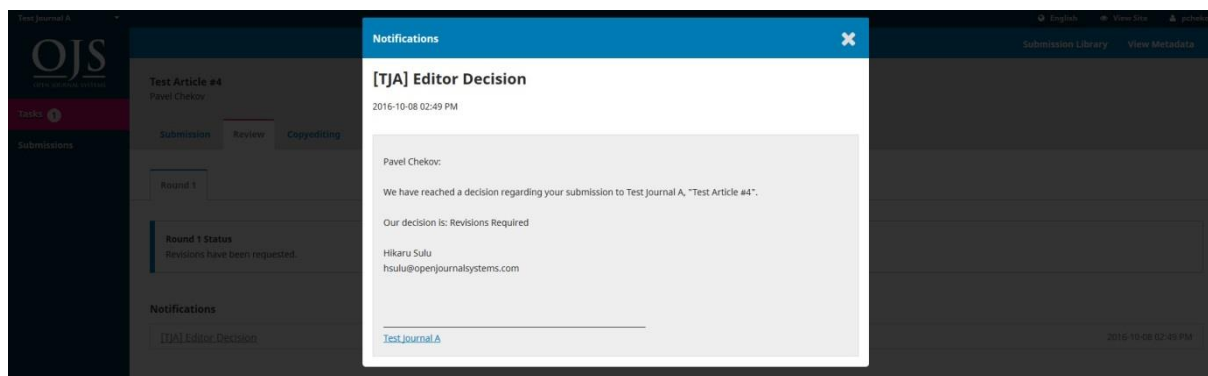
Az értesítés után a Szerző bejelentkezik a felületére.



Kiválasztja a **Bírálat** linket a cikk mellett, hogy megnézhesse a szakértői véleményt.



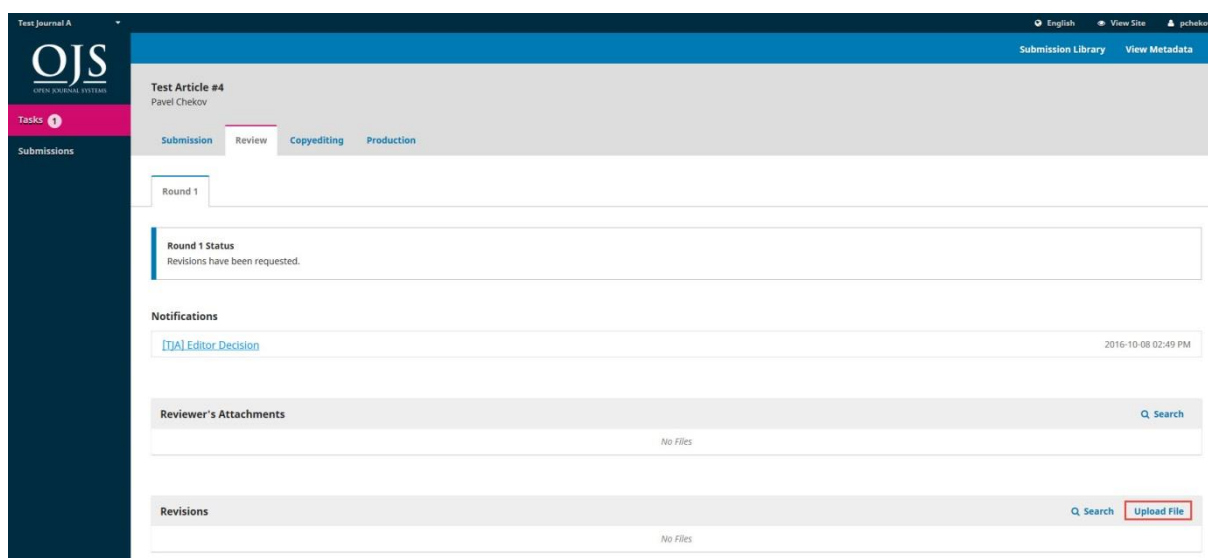
Itt látható a cikkel kapcsolatos döntés (esetlegesen a változtatás kérése) és egy link a szerkesztői megjegyzéshez.



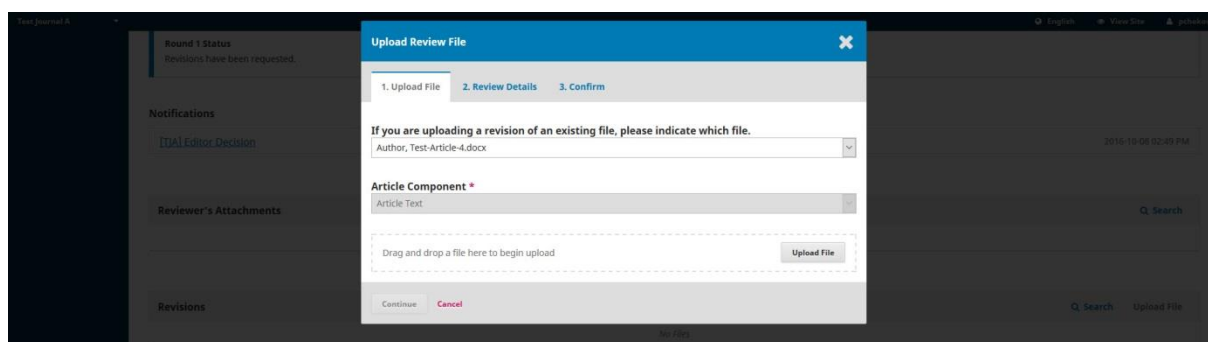
A szerkesztőtől kapott információk alapján a szerző elkészítheti a cikket a változtatásokat.

Átdolgozott fájl feltöltése

Az oldalon lefelé görgetve található az **Átdolgozások** panel.

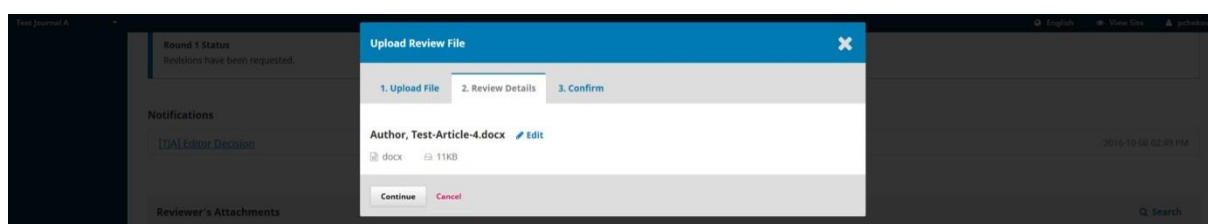


Használja a **Fájl feltöltése** linket, hogy az átdolgozott kéziratot feltölthesse.

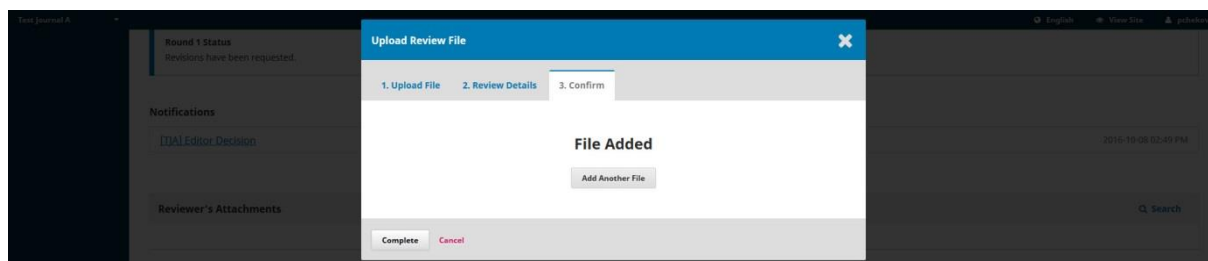


A legördíthető menüből válassza ki, hogy egy meglévő cikkhez tölts fel átdolgozott változatot.

Majd tölts fel az átdolgozott fájlt, és nyomja meg a **Folytatás** gombot.



Ellenőrizze le a fájlal kapcsolatos információkat, és ismét nyomja meg a **Folytatás** gombot.



Ha vannak további fájljai, amit szeretne feltölteni, akkor ismételje meg a fenti folyamatot, egyébként pedig nyomja meg a **Kész** gombot.

Az átdolgozott fájl most már látható az Átdolgozások panelen.

Revisions			Q Search	Upload File
73-1	Author, Test-Article-4.docx	Article Text		

Szerkesztő értesítése

A következő lépés, hogy értesítse a szerkesztőt arról: az átdolgozott változat elérhető. Ehhez menjen a Bírálat párbeszéd panelre.

Review Discussions					Add discussion
Name	From	Last Reply	Replies	Closed	
No Items					

Onnan válassza a **Párbeszéd hozzáadása** linket.

Használja a [Felhasználó hozzáadása](#) linket, hogy a Szerkesztőt hozzáadja.

Adja meg az üzenet tárgyát és szövegét.

Nyomja meg az [OK](#) gombot, hogy elküldhesse az üzenetet.

A rendszer egy emailt küld ki a szerkesztőnek, ezután Ön (valamint a Szerkesztő) folyamatosan láthatja a párbeszédet a Bírálati párbeszéd panelen.

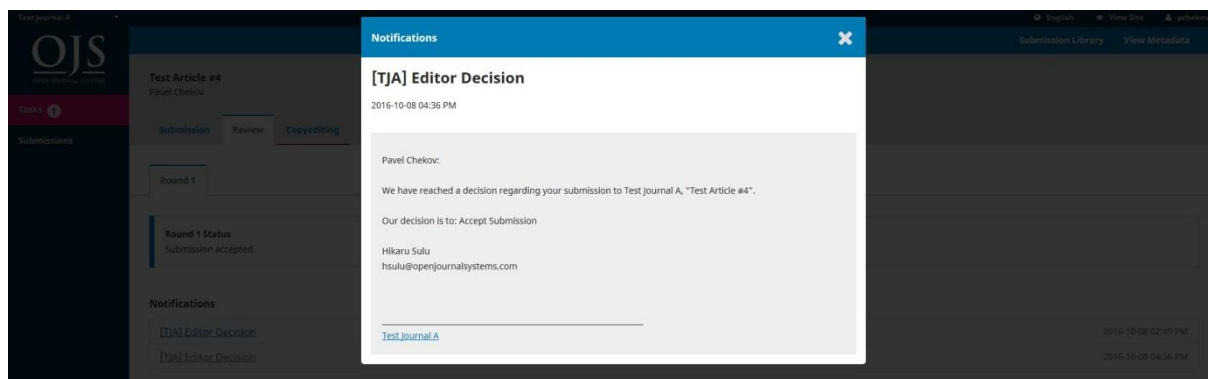
Review Discussions					Add discussion
Name	From	Last Reply	Replies	Closed	
Revision Uploaded	pchekov Oct/08	-	0	<input type="checkbox"/>	

Ettől a ponttól kezdve a szerzőnek meg kell várnia, hogy visszajelzést kapjon a szerkesztőtől: vajon az átdolgozott változat megfelelő-e.

Bírálat elfogadása

Kap egy emailt, hogy az átdolgozott változatot elfogadta a szerkesztőség, továbbá egy figyelmeztetés jelenik meg az irányítópultján.

Mindig a legutolsó értesítés az aktuális. Rákattintva megnyithatja az üzenetet (amelyben ugyanaz van, mint az emailben, amit már megkapott).

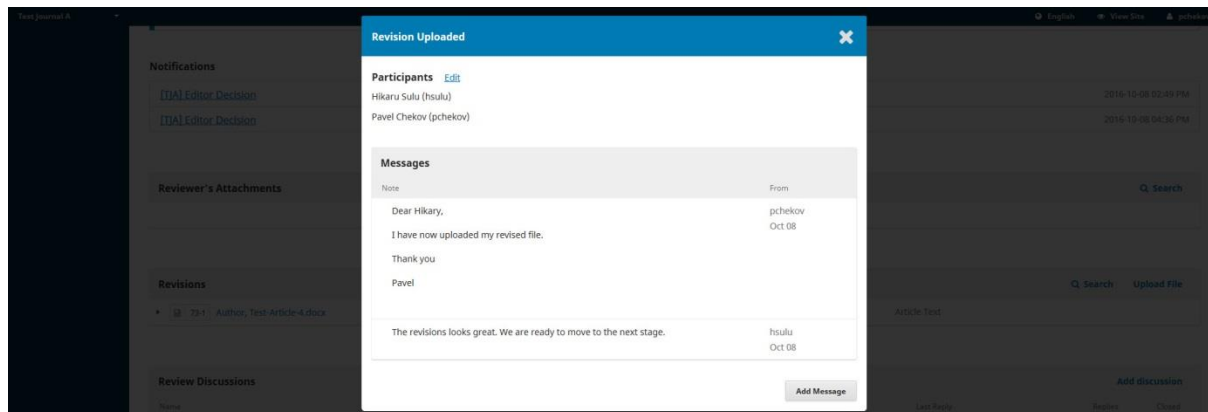


Használja a jobb felső sarokban lévő **X** gombot, hogy az ablakot bezárja.

Lejjebb az irányítópulton láthatja a szerkesztő válaszát.



Az üzenet címére kattintva nyithatja meg azt.



Gratulálunk! A beküldött cikke elfogadásra került, és átkerült a Lektorálás szakaszba.

Új bírálat előírása

Ha a szerkesztői döntés az újra bírálás, akkor be kell lépnie és ki kell választani a cikket a beküldések részénél. A bírálati szakaszban nem kell új beküldést indítania.

A bírálati panelen két dolgot tehet az újra beküldésért:

Feltölt egy új fájlt az átdolgozás részhez. Ehhez kattintson a 'Fájl feltöltése' lehetőségre. Egy új ablak nyílik meg, ahol feltöltheti a szükséges fájl(oka)t. Válassza az elérhető legördülő lehetőségek közül a megfelelőt, jelezve, hogy nem új fájlt nyújt be.

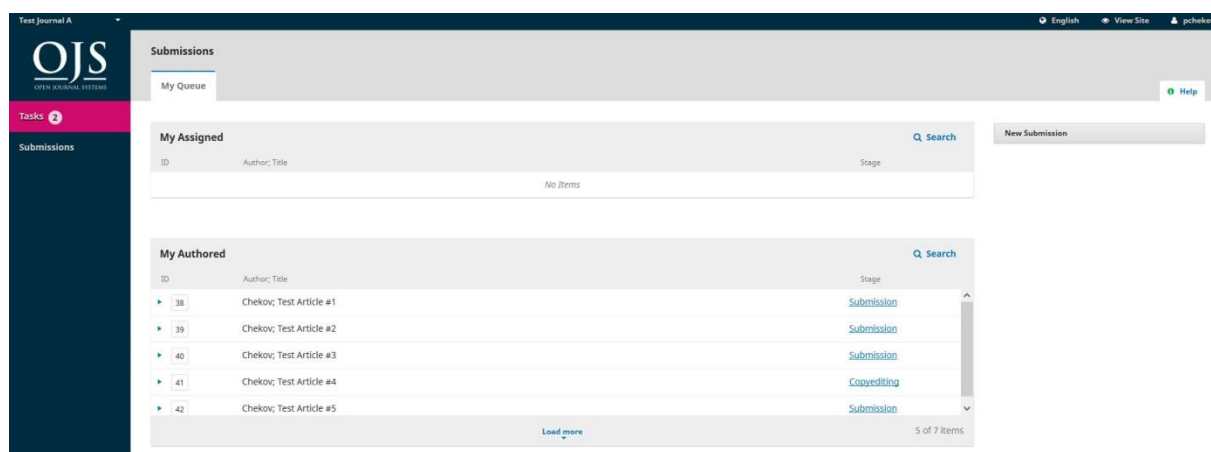
Adjon egy új párbeszédet, jelezve a szerkesztőnek, hogy újra feltöltötte a cikket.

A bírálati folyamat megismétlődik, és instrukciókat fog kapni a további módosításokhoz. Miután ezekkel elkészül, és elfogadja a módosításokat, átkerül a következő szakaszba.

Reagálás a lektori felkérésre

A következő lépés a munkafolyamatban, hogy ellenőrizze a beküldött fájlokat, amiket lektorálni fognak.

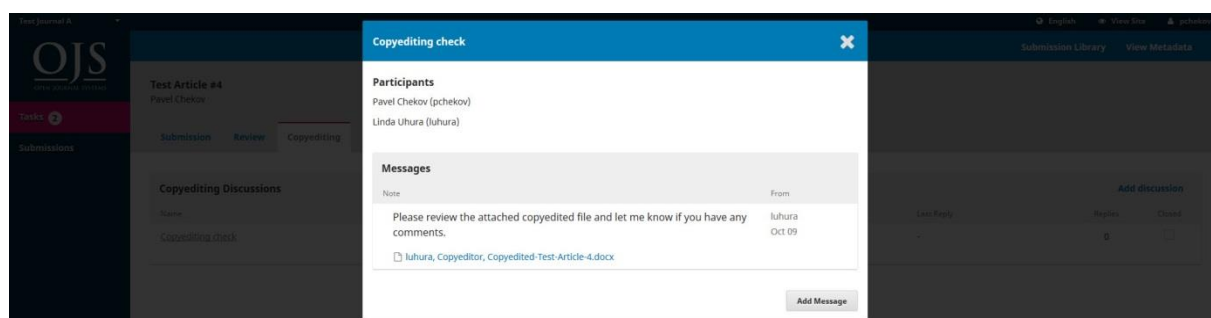
Kapni fog egy emailt, hogy a fájlok elérhetőek. Ahhoz, hogy megnézhesse ezeket, be kell lépnie a folyóirat oldalára, és el kell mennie az irányítópultjához.



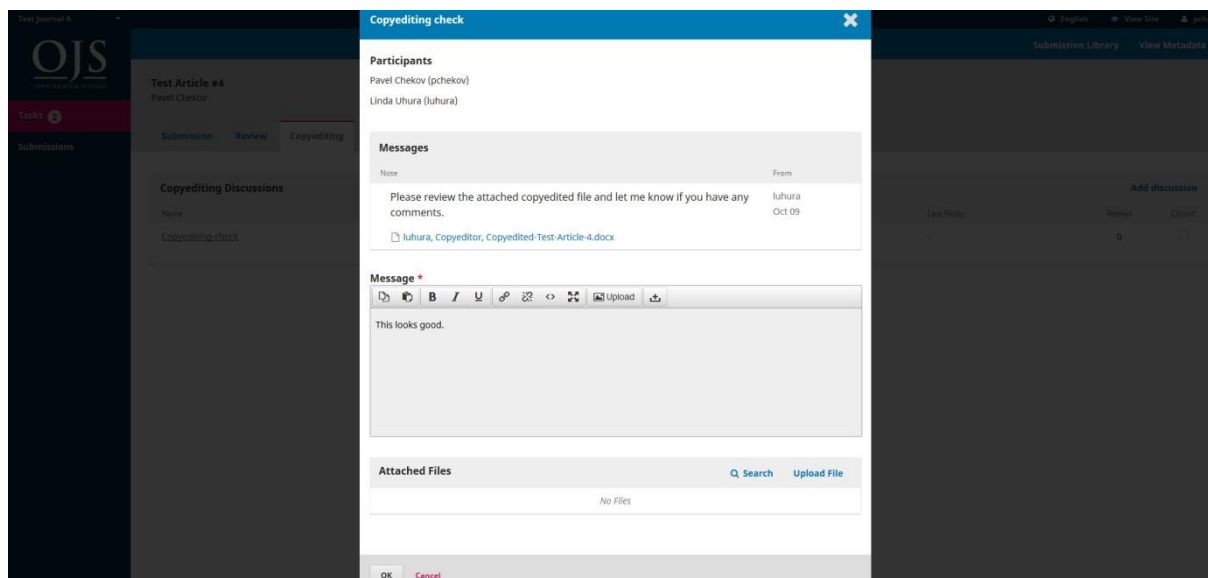
Láthatja a saját tételeit az Én szerzőségem alatt. Válassza a Lektorálás linket, hogy megtekinthesse a teljes beküldött cikket, beleértve a Lektori párbeszéd üzeneteit.



Megnyitáshoz kattintson a linkelt párbeszédre, elolvashatja az üzeneteket, és megnyithatja a csatolt fájlt.

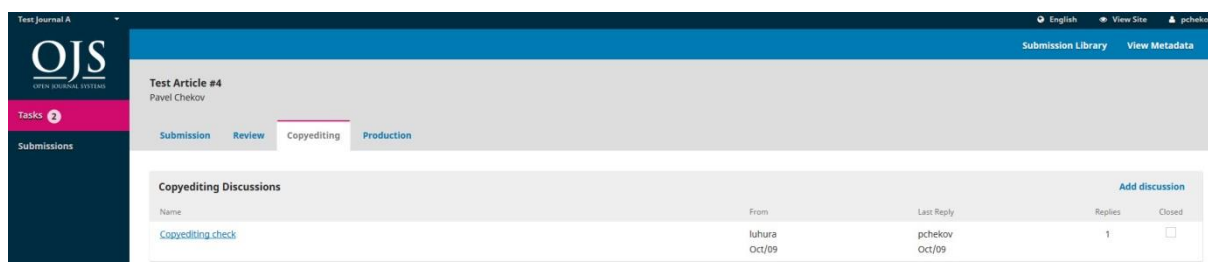


Ha átolvasta a csatolt fájlt, utána jeleznie kell a szükséges lektori változtatásokat vagy változtatások nélkül elfogadhatja a fájlt.



Ha szükséges, csatolhat egy átírt verziót (a fenti példában elfogadásra kerül az anyag), és az **OK** gomb megnyomásával lehet továbblépni.

Az irányítópultjában láthatja a legutolsó üzenetet.

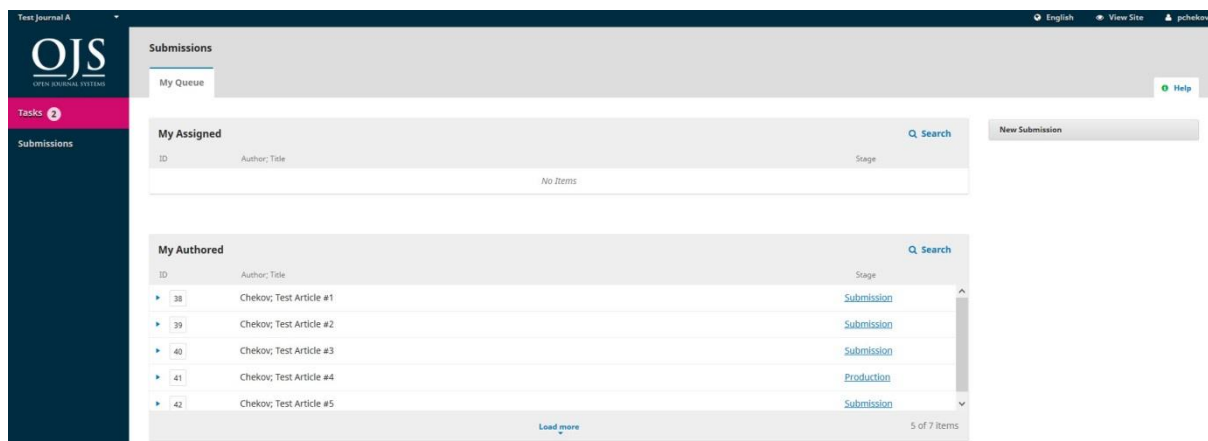


A cikkel kapcsolatos lektori tevékenysége itt be is fejeződött, várható a cikk korrektúrázása és végleges formába öntése (pl. PDF, HTML stb.) a megjelenés előtt.

Reagálás a korrektúrázási felkérésre

A munkafolyamat következő lépése, hogy a végső formába (pl. PDF, HTML stb.) öntés előtt a fájlokat még egyszer ellenőrizték.

Kapni fog egy emailt, hogy a fájlok elérhetőek. Be kell jelentkeznie, hogy láthassa azokat az irányítópultján.



Láthatja a saját tételeit az Én szerzőségem alatt. Válassza a Megjelentetés linket, hogy láthassa a teljes beküldött cikket, beleértve a Megjelentetés Párbeszéd panelt.

9. Szerkesztési munkafolyamat

Áttekintés

Ebben a fejezetben végigkövetheti a benyújtott cikk végleges kiadvánnyá alakulását.

A munkafolyamat 4 lépésből áll:

Beküldés: Idekerülnek az új beküldések, itt sorolják ezeket Rovatszerkesztőkhöz, és átkerülnek a Bírálati fázisba.

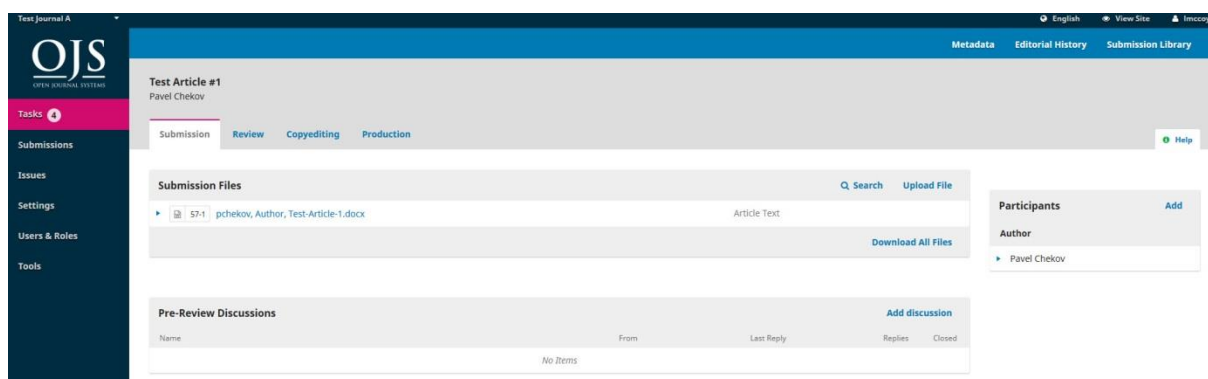
Azok a cikkek, amelyek egyértelműen nem a laphoz valók, soha nem jutnak tovább ebből a fázisból.

Bírálat: Ez az a felület, ahol a bírálat, valamint minden olyan módosítás történik, amelyre felkéri a szerzőt.

Néhány cikk elutasításra kerül a bírálati fázison, és itt a története végetér a lapnál. Az elfogadottak átkerülnek a következő fázisba.

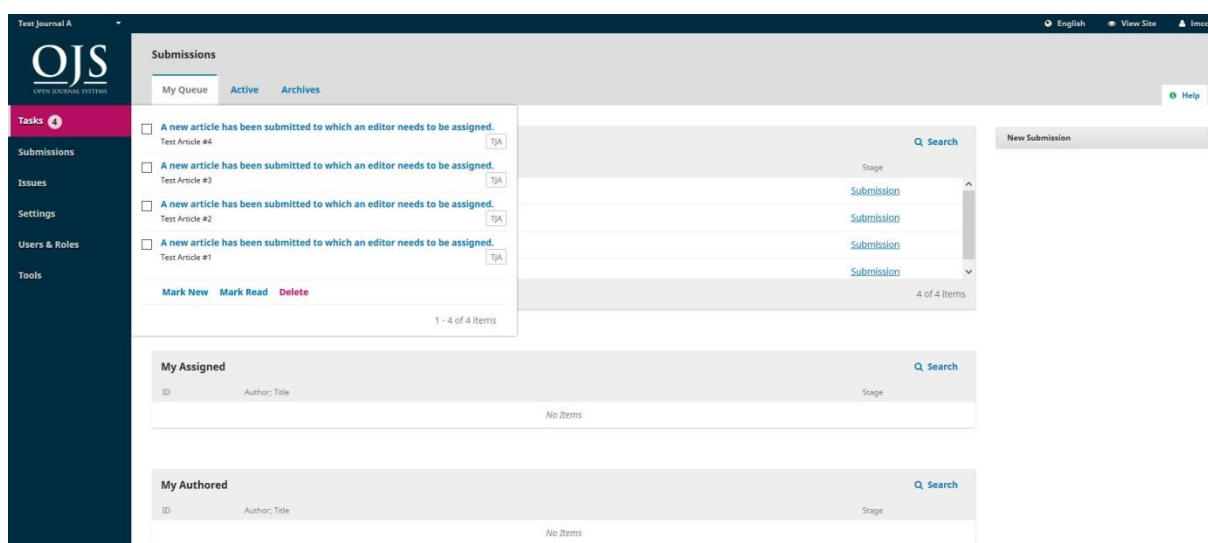
Lektorálás: Az elfogadott cikkek ide kerülnek át, ahol lektori tevékenység zajlik. A szerzők lehetőséget kapnak, hogy átnézzék a lektorált változatot.

Megjelentetés: Amikor a lektorálás elkészült és jóváhagyott átvált, a cikk átkerül ebbe a fázisba. A publikálás során a lektorált fájlból HTML, XML, PDF stb. fájlokat készítenek. A szerző itt is lehetőséget kap, hogy korrektúrázza a formázott fájlt. Miután mindenki elfogadta a cikket tartalmilag és formázásában, akkor egy számhoz sorolják azt, ütemezve a megjelenését.



Feladatok

A Feladatok az Irányítópult bal oldali menüjéből érhető el. Az ábrán 4-es szám látszik. Ez azt jelzi, hogy 4 feladata van.



A Feladatok egy gyors betekintést nyújtanak a teendőkhöz kapcsolatban, hogy felhívják a figyelmet azokra. A félkövér stílusú betűkkel szedett feladatok még olvasatlanok, míg a normál vastagságúak olvasottak.

A jelölőnégyzetek segítségével jelölheti, hogy melyeket szeretné törölni (a törlés link a lap alján érhető el).

Beküldések

Amikor egy szerző új beküldést készít a folyóirathoz, arról a szerkesztő egy automatikus emailben értesül. Amikor belép az irányítópultra, akkor vagy a feladatai között találja, vagy valamelyikben a következők között: Saját tételek, Aktív, Archív.

The screenshot shows the OJS Submissions page. The left sidebar contains navigation links: Tasks (4), Submissions, Issues, Settings, Users & Roles, and Tools. The main content area is titled 'Submissions' and has tabs for 'My Queue', 'Active', and 'Archives'. The 'Unassigned' section is active, displaying a table with 4 items. Each item has an ID, Author, Title, and a 'Submission' link. The table is titled 'Unassigned' and has a 'Search' button. The right sidebar has a 'New Submission' button.

ID	Author; Title	Stage
38	Chekov; Test Article #1	Submission
39	Chekov; Test Article #2	Submission
40	Chekov; Test Article #3	Submission
41	Chekov; Test Article #4	Submission

4 of 4 Items

Saját tételek

Ez az oldal 3 részből áll:

Nem hozzárendelt: Ezen a panelen azok a beküldések vannak, amelyeket még nem rendeltek rovatszerkesztőhöz.

Hozzám rendelt tételek: Ezen a panelen azok a beküldések vannak, amelyeket rovathoz rendeltek, és Ön a rovatszerkesztő.

Saját cikkek: Ezen a panelen azok a cikkek vannak, amelyeknek Ön a szerzője, de más szerkesztőhöz rendeltek.

A **Keresés** eszköz segítségével minden részben nyomon tudja követni a beadványokat.

Aktív tételek

Ez a rész valamennyi beküldést tartalmazza mindenféle rendezés nélkül.

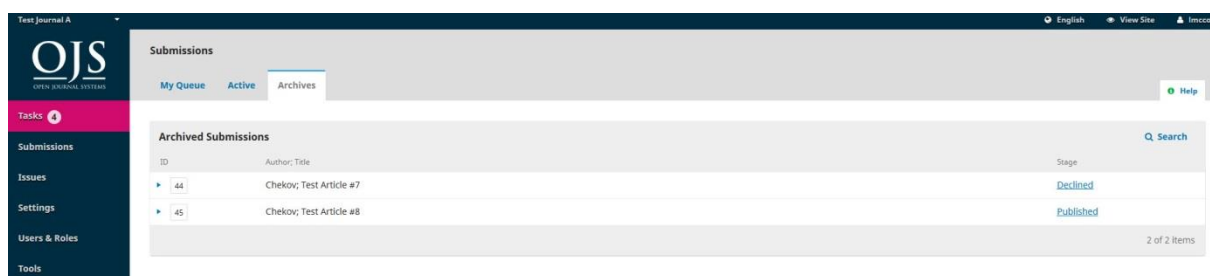
The screenshot shows the OJS Submissions page with the 'Active' tab selected. The table displays 6 items, each with an ID, Author, Title, Editor, and a 'Submission' link. The table is titled 'Active' and has a 'Search' button. The right sidebar has a 'New Submission' button.

ID	Author; Title	Editor	Stage
38	Chekov; Test Article #1		Submission
39	Chekov; Test Article #2		Submission
40	Chekov; Test Article #3		Submission
41	Chekov; Test Article #4		Submission
42	Chekov; Test Article #5	a	Submission
43	Chekov; Test Article #6	a	Submission

6 of 6 Items

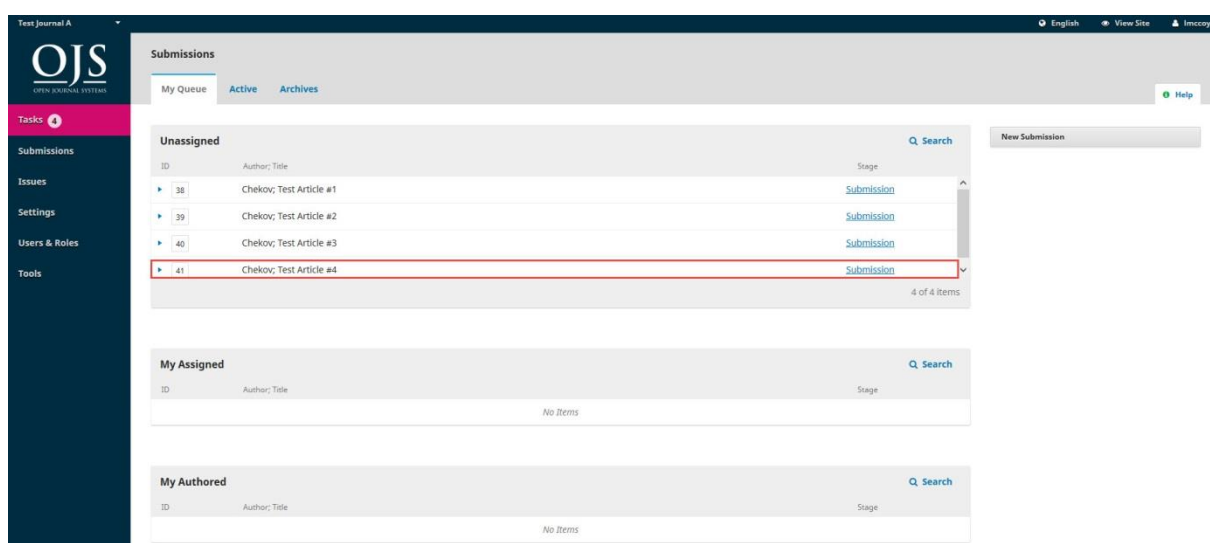
Archivált tételek

Ez a rész azokat a beküldéseket mutatja, amelyek visszautasításra kerültek, vagy már publikált állapotúak.

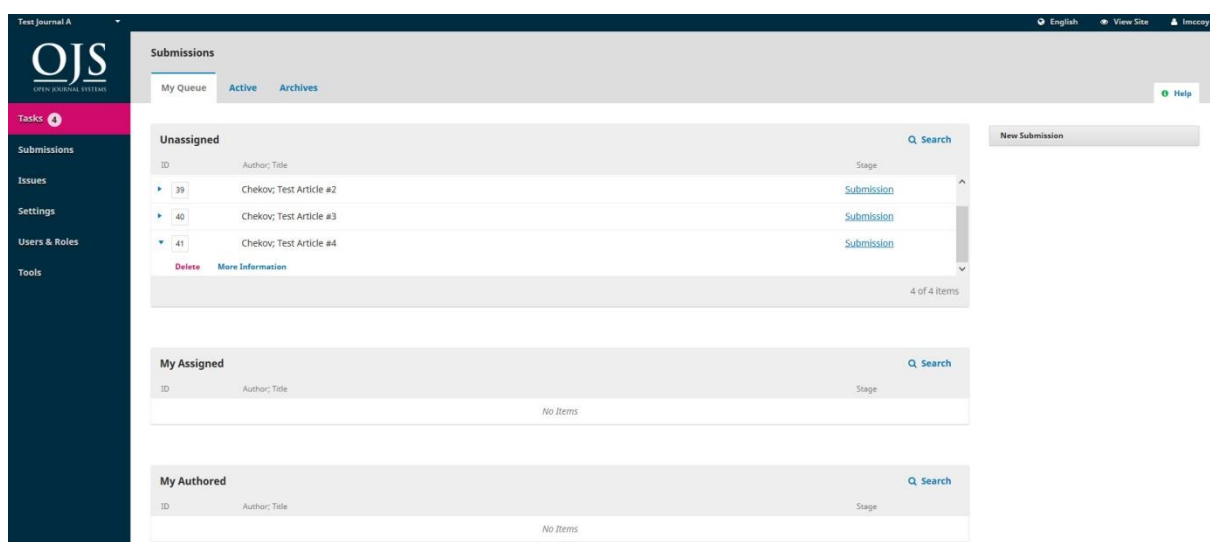


Saját példa

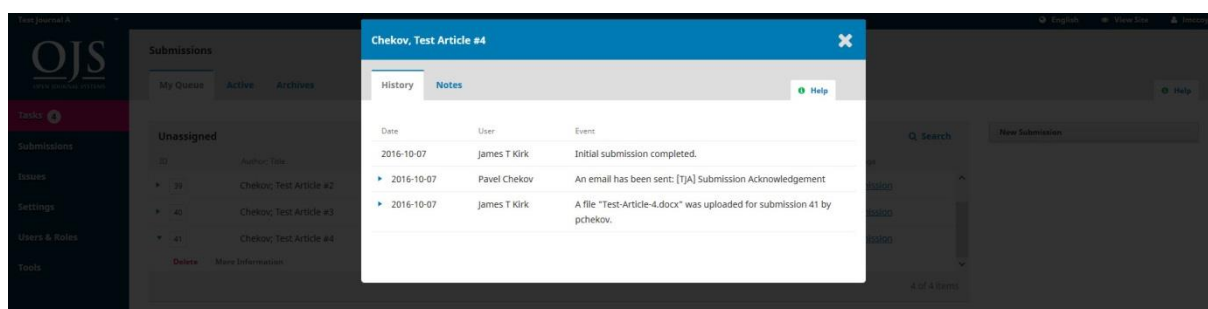
Az alábbi példában keressük Chekov beküldését, Test Article #4-es néven. Ezt a *Nem hozzárendelt* tételek között találjuk, de megtalálható az *Aktív sorok* között is.



Amikor megtalálta a cikket, akkor használja a kék nyilat az elérhető lehetőségek megjelenítéséhez, ami a *Törlés* vagy a *További információ*.

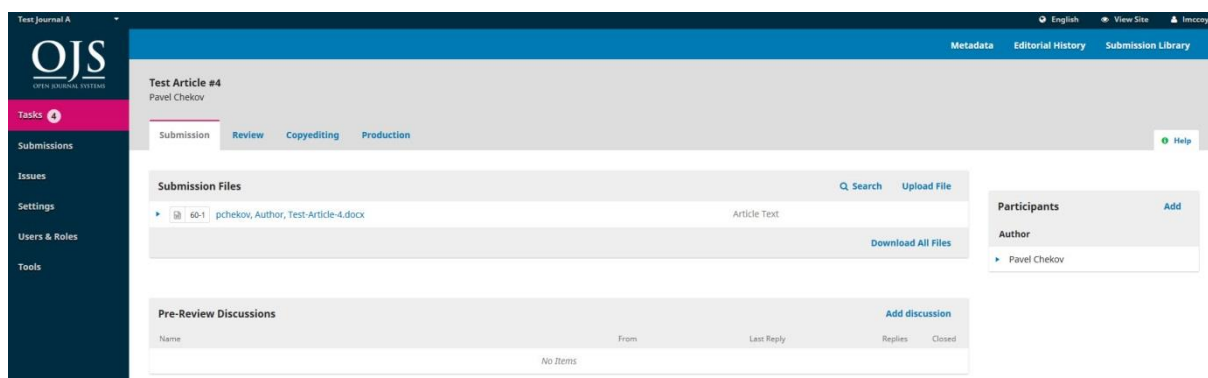


A *Törlés* eltávolítja a rendszerből a cikket, míg a *További információ* megjeleníti a cikk történetét.



Feltöltött rekord

A beküldött cikk részleteinek megtekintéséhez válassza a Beküldés linket a cím mellett jobbra. Ez megjeleníti a teljes feltöltött rekordot.



Innen az alábbiak érhetők el:

Beküldött fájlok: Ez a panel mutatja azoknak a fájloknak a listáját, amelyeket feltöltöttek. Ebben a példában csak egy fájl van, de több fájl feltöltésére is van lehetőség.

Előbírálati párbeszéd: Ezen a felületen kommunikálhat a Szerkesztő a Szerzővel, vagy más szerkesztőbizottsági taggal. Például megkérheti a szerzőt, hogy további információkkal szolgáljon a cikkkel kapcsolatban, vagy megkérheti a Rovatszerkesztőt, hogy felügyelje a cikk szerkesztési folyamatát.

Résztevők: Ezen a panelen láthatja a cikkhez rendelt résztvevők listáját. Az alábbi példában a szerző neve látható itt. Más olyan nevek (Szerkesztők, Rovatszerkesztők stb.) is meg fognak jelenni ebben a listában, akiket a későbbiek során felvesznek a cikkhez.

Ezen felül a kék sávban még az alábbiak láthatóak:

Metaadatok: Ahol megtekintheti és módosíthatja a cikk metaadatait.

Submission and Publication Metadata

Submission | Identifiers

Section *
Articles
Articles must be submitted to one of the journal's sections.

Prefix | **Title *** Test Article #4
Examples: A, The

Subtitle
The optional subtitle will appear after a colon (:), following the main title.

Abstract *
 [Rich Text Editor]
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed at ante. Mauris eleifend, quam a vulputate dictum, massa quam dapibus leo, eget vulputate orci purus ut lorem. In fringilla mi in ligula. Pellentesque aliquam quam vel dolor. Nunc adipiscing. Sed quam odio, tempus ac, aliquam molestie, varius ac, tellus. Vestibulum ut nulla aliquam risus rutrum interdum. Pellentesque lorem. Curabitur sit amet erat qui risus feugiat elevera. Pellentesque augue justo, sagittis et, lacinia at, venenatis non, arcu. Nunc nec libero. In cursus dictum risus. Etiam tristique nisl a nulla. Ut a orci. Curabitur dolor nunc, egestas at, accumsan at, malesuada nec, magna.

List of Contributors | [Add Contributor](#)

Name	E-mail	Role	Primary Contact	In Browse Lists
Pavel Chekov	pchekov@openjournalists.com	Author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cover image
 Drag and drop a file here to begin upload. [Upload File](#)

[Save](#) [Cancel](#)

Az Azonosító fülön adhat egyedi azonosítót a tételhez.

Submission and Publication Metadata

Submission | **Identifiers** | [Help](#)

Public URL Identifier

[Save](#) [Cancel](#)

Szerkesztési történet: Ahol láthatja a cikk történetét és a megjegyzéseit.

Chekov, Test Article #4

History | **Notes** | [Help](#)

Date	User	Event
2016-10-07	James T Kirk	Initial submission completed.
2016-10-07	Pavel Chekov	An email has been sent: [TJA] Submission Acknowledgement
2016-10-07	James T Kirk	A file "Test-Article-4.docx" was uploaded for submission 41 by pchekov.

A Megjegyzés fülön megnézheti vagy bővítheti a szerkesztői megjegyzéseket.

Chekov, Test Article #4

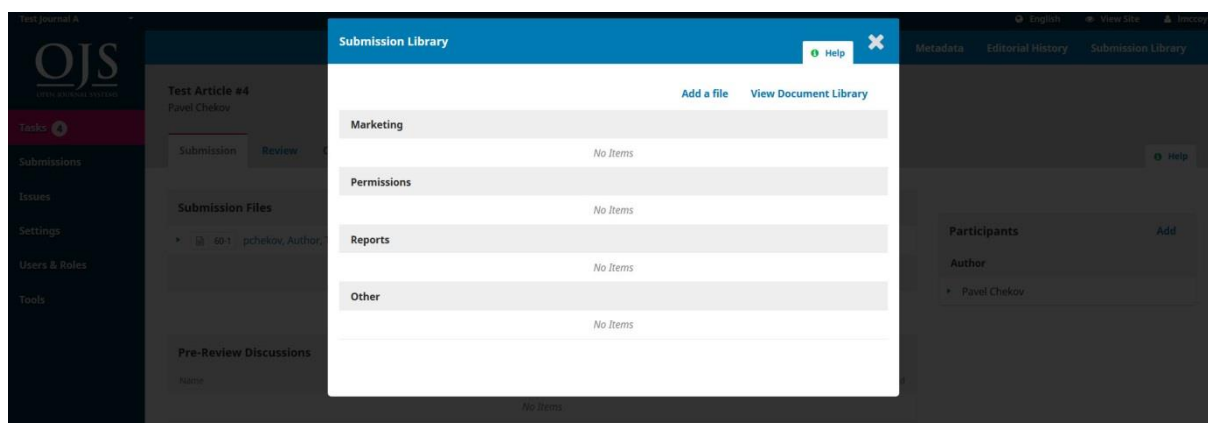
History | **Notes** | [Help](#)

There are no notes to display.

Add Note

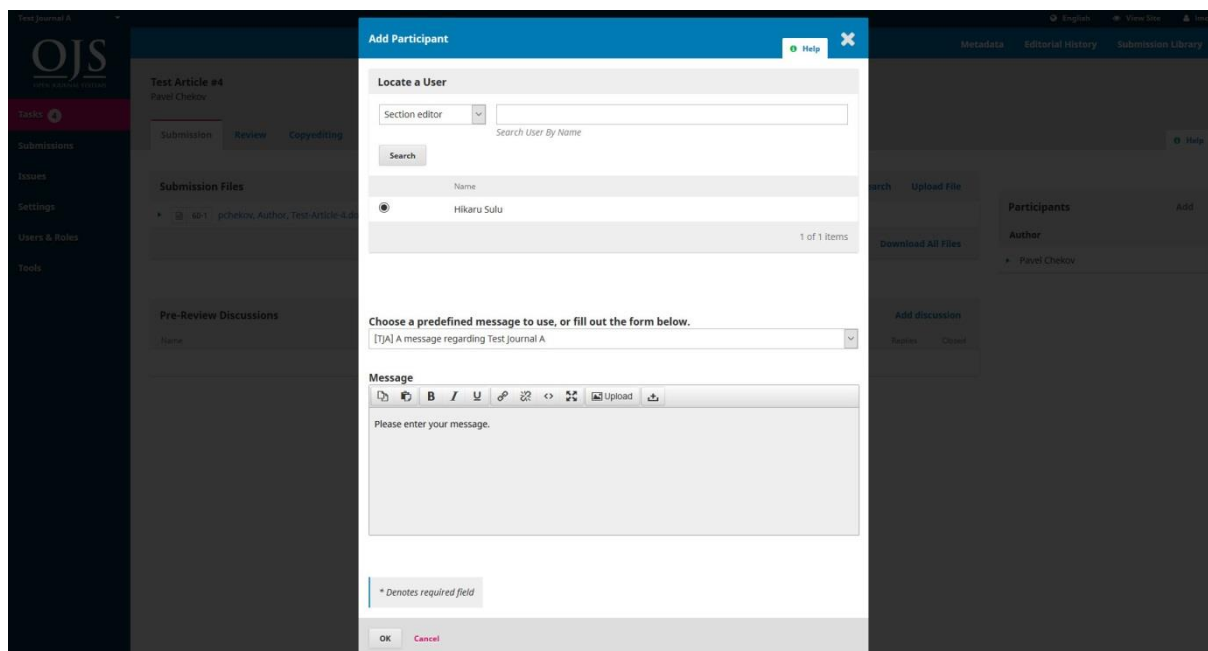
[Add Note](#)

Beküldések könyvtára: Ahol beküldhet bármilyen kapcsolódó dokumentumot.



Hozzárendelés

A cikkel kapcsolatos következő lépés, hogy Szerkesztőhöz vagy Rovatszerkesztőhöz rendelik. Ehhez ki kell választani a *Hozzáadás* linket a **Résztvevők** panelen.



Itt lehetősége van szerepkör alapján megtalálni egy felhasználót: válassza ki a személyt, és küldje el neki a felkérő üzenetet.

Nyomja meg az **OK** gombot, hogy a hozzárendelést és az üzenetküldést véglegesítse.

Itt láthatja, hogy a rovatszerkesztő megjelent a Résztvevők között, és új Tevékenység gombok is megjelentek:

Bírálatra küldés: a cikket átmozgatja a következő fázisba.

Lektorálásra küldés: Kihagyja a bírálati fázist, és közvetlenül Lektorálásra küldi a cikket.

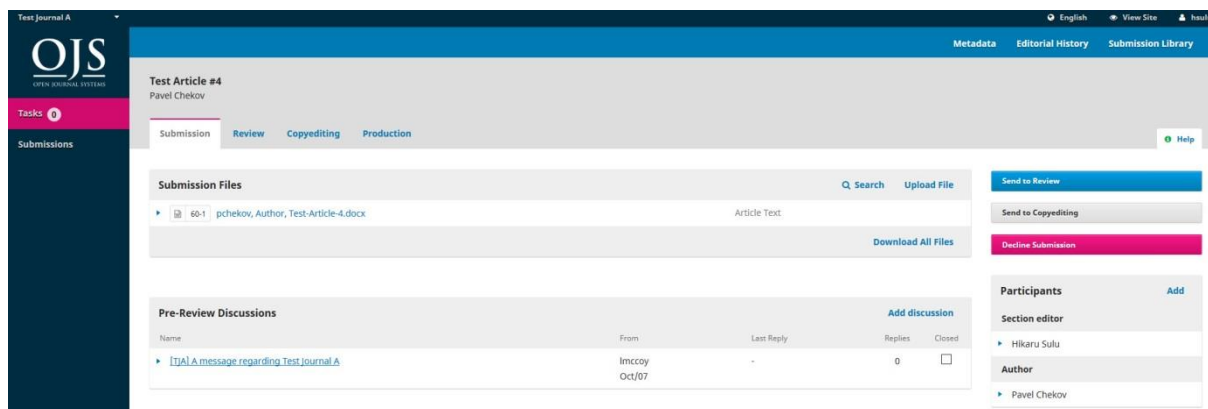
Cikk elutasítása: A cikket azelőtt visszautasítja, mielőtt átmenne a bírálati folyamaton. A cikk ekkor archiválásra kerül.

Bár az alábbi példában a szerkesztő kijelölt egy Rovatszerkesztőt, de akár saját magát is hozzárendelheti Rovatszerkesztőként.

Rovatszerkesztő

Itt a Rovatszerkesztő már hozzárendelt, be tud jelentkezni és megnézheti a saját irányítópultját. A cikk megtalálható a Saját hozzárendeléseim sorban alul.

A **Beküldés** linkre kattintva megnyílik a beküldött cikk teljes rekordja.



Megfigyelhető az előbírálati párbeszéd, ahol a szerkesztő meghívására lehet üzenetet küldeni, valamint az is látszik, hogy Hikaru Sulu már benne van a Résztevők listájában.

Felkérés elfogadása

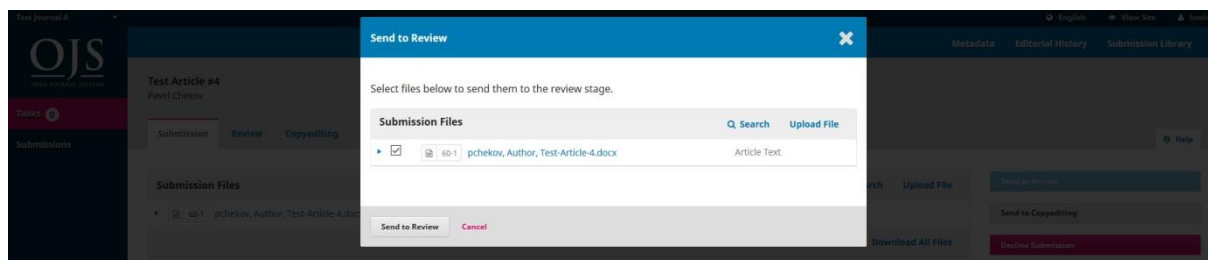
A Rovatszerkesztő válaszolhat az elő bírálati párbeszédnél, hogy vállalja a kiosztott feladatot (nem kötelező).

Kommunikáció a Szerzővel

Ha a Rovatszerkesztőnek bármilyen kérdése van a Szerzőhöz, akkor használhatja az Előbírálati Párbeszédet.

Bírálatra küldés

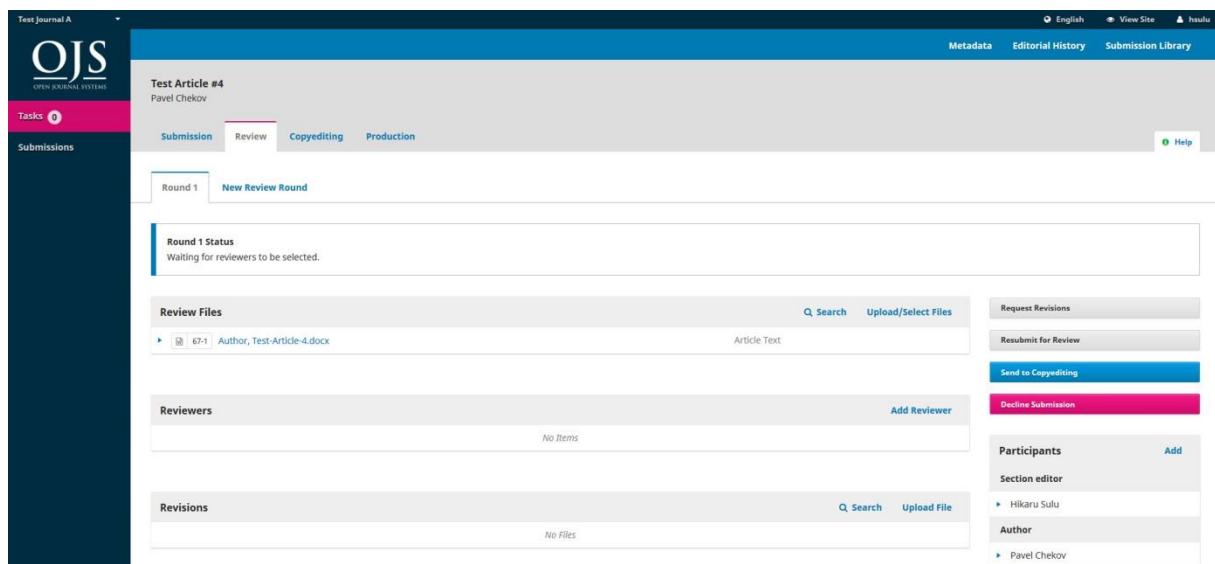
Amikor a Rovatszerkesztő meggyőződik arról, hogy a cikk illeszkedik a folyóiratba, akkor a **Bírálatra küldés** gombbal átteheti a következő fázisba.



Pipálja ki azokat a fájlokat, amelyeket bírálatra szeretne küldeni.

Bírálat

Amikor a beküldött cikk átkerül a Bírálati szakaszba, a Bírálók üzenetet kapnak, hogy kiválasztásra kerültek.



A Bírálói panelen a Bíráló hozzáadása link segítségével rendelhet a cikkhez új bírálót.

Ez egy új ablakot nyit meg, ahol a Bírálók listája látható, kiválasztható közülük egy.

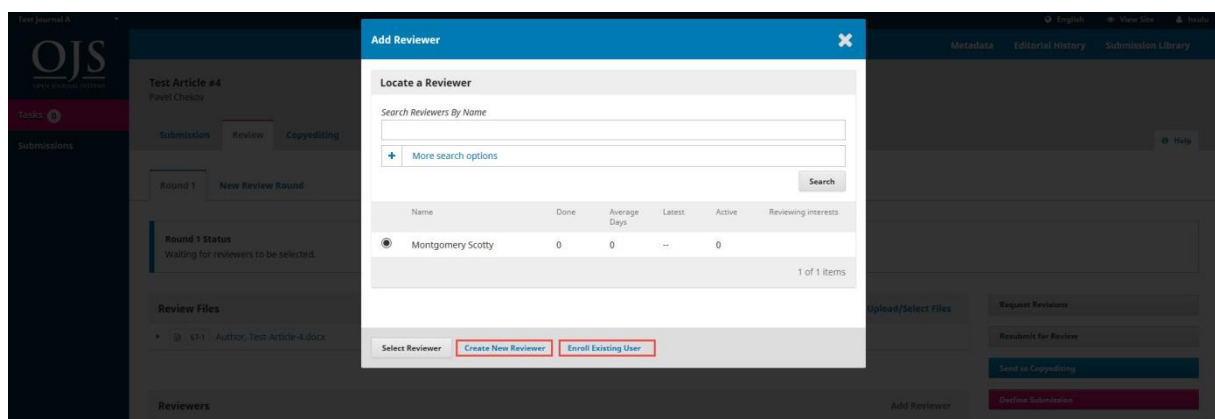
A Bíráló részletes információi tartalmazzák az érdeklődési körét, a korábbi bírálatait stb.

Az űrlap alján további lehetőségeket lát:

Bíráló kiválasztása: Ezt a kiválasztás megerősítéséhez használhatja, ha már felvett egy bírálót a listára.

Új Bíráló létrehozása: Ha nincs megfelelő Bíráló, akkor ezzel a gombbal vehet fel új felhasználót, hogy Bírálóként tudja a cikkhez rendelni. Ez egy új felhasználói fiókot hoz létre a rendszerben.

Meglévő felhasználó besorolása: Ha nincs megfelelő Bíráló, akkor egy meglévő felhasználóhoz hozzárendelhet Bíráló szerepkört.



Ebben a példában felvesszük a Scotty nevű felhasználót, hogy legyen Bíráló, és megnyomjuk a Bíráló kiválasztása gombot.

Ez egy új ablakot jelenít meg, amelyben a Bírálónak szóló üzenet szövege található.

A sablonlevél szövege módosítható.

Lejjebb az űrlapon további olyan részleteket láthat, amelyek elküldésre kerülnek a Bírálónak: ilyen a cikk címe, absztraktja, fontos dátumok és link a fájlhoz, amit bírálnia kell.

Nyomja meg a **Bíráló hozzáadása** gombot, hogy elküldje az üzenetet, és hozzárendelje a Bírálót.

Visszalépve a Bírálói panelra, látható a Bíráló a listában.

Reviewers		Add Reviewer
▶ Montgomery Scotty	Request Sent Response due: 2016-10-29	

További változtatásokat lehet tenni a Bíráló neve mellett látható kék nyíl használatával.

Reviewers		Add Reviewer
▼ Montgomery Scotty	Request Sent Response due: 2016-10-29	
Review Details	Email Reviewer	Edit Unassign Reviewer History

Bíráló részletek: Részletes információkat ad a bírálatról.

Levél a Bírálónak: Üzenet küldhető a Bírálónak.

Bírálat szerkesztése: A bírálati dátumot és a fájlt lehet módosítani.

Bíráló kivezetése: Törölhető a Bíráló személye a cikkből.

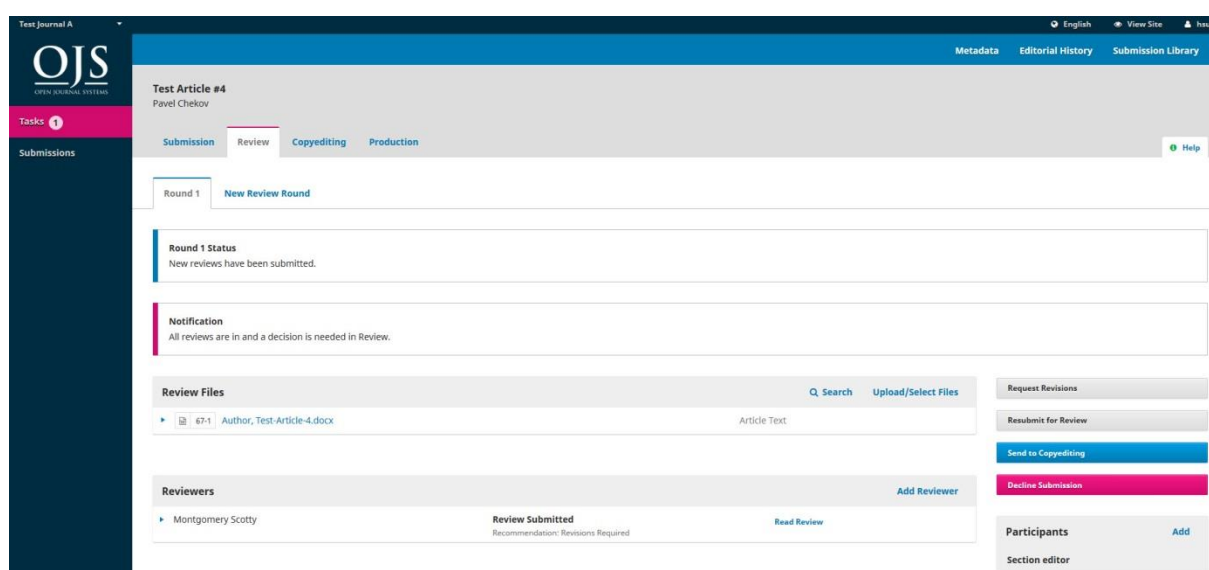
Történet: A bíráló rövid történetét jeleníti meg.



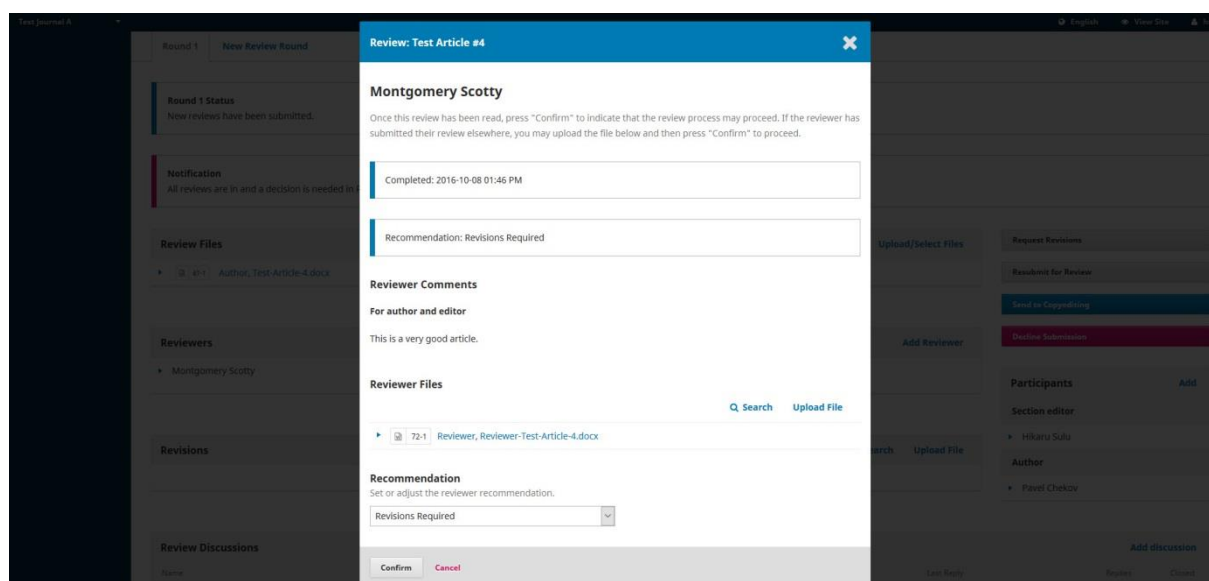
Ennél a pontnál további Bírálókat adhatunk a cikkhez, és megvárhatjuk, hogy szakértői véleményük beérkezzen.

Válasz a szakértői véleményekre

Amikor a Bírálók befejezték a munkát, a Rovatszerkesztő a saját irányítópultján láthatja az eredményeket. Itt láthatja, hogy új bírálókat töltöttek fel, és hogy beérkezett-e minden szakértői vélemény.

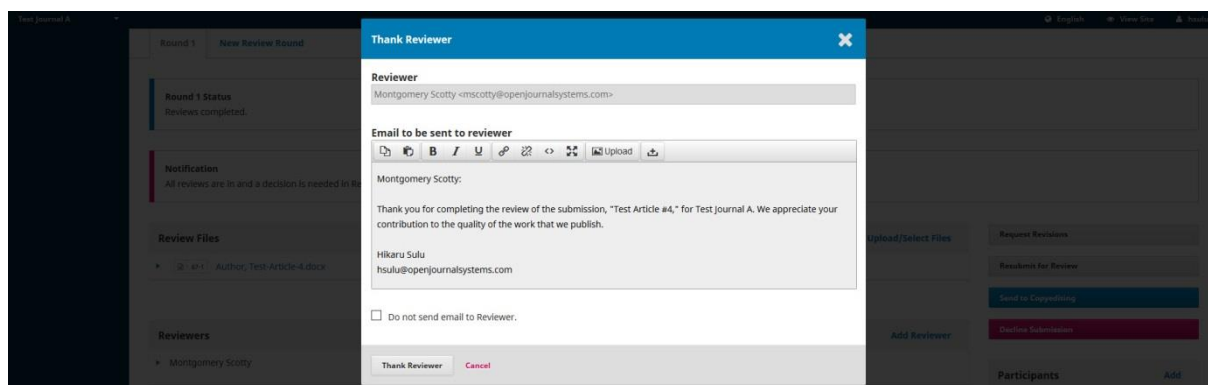


A **Bírálat elolvasása** linket megnyomva a Bírálatok panelen elolvashatja a szakértők véleményét a cikkel kapcsolatban, beleértve a Szerzőnek és a Szerkesztőnek írt véleményét, illetve a csak a Szerkesztőnek írt véleményét is. Válassza a **Megerősít** linket a képernyő alján.



A Bírálatok panelen láthatja a **Bírálat megköszönése** linket. Ezt választva egy üzenetben megköszönheti a Bíráló munkáját.

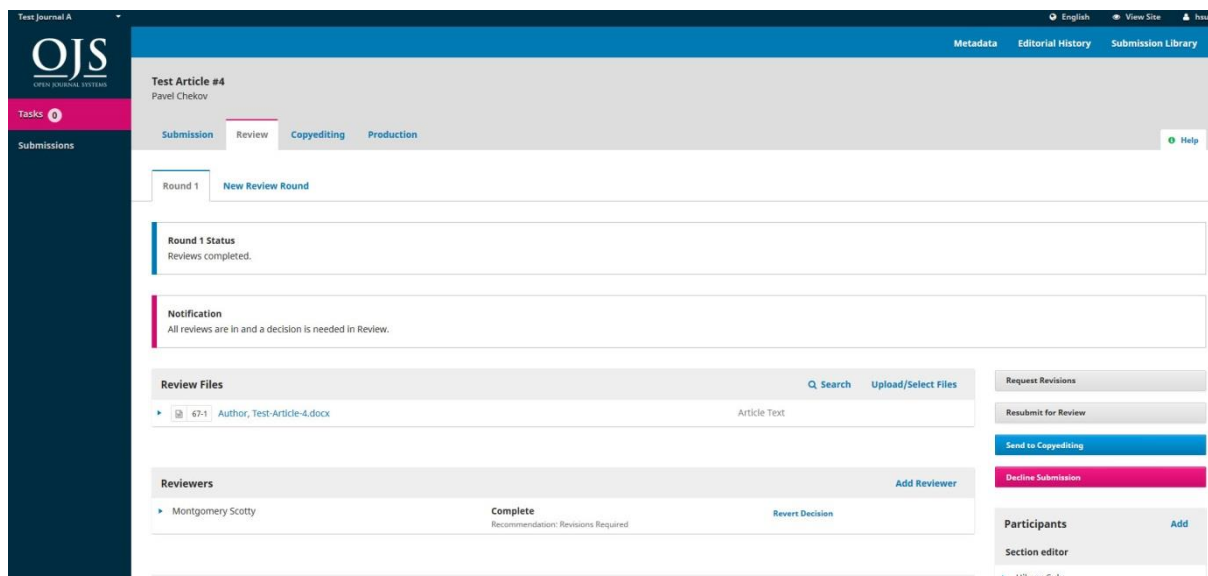
Reviewers		Add Reviewer
▶ Montgomery Scotty	Review Confirmed Recommendation: Revisions Required	Thank Reviewer



Nyomja meg a **Bírálat megköszönése** gombot, hogy elküldhesse az üzenetet.

Döntés

A Bíráló ajánlásától függően használhatja az akció gombokat, hogy a döntést véglegesítse.



Lehetőségek:

Felülvizsgálat szükséges: Ez a Szerző számára ír elő kisebb módosításokat, de új bírálatra már nincs szükség.

Bírálat újra: Ez a Szerzőtől komolyabb változtatásokat vár el, a módosítások után pedig egy új bírálati eljárást ír elő.

Lektorálásra küldés: Ez azt jelenti, hogy a cikket elfogadták, és átkerült a Lektorálási fázisba.

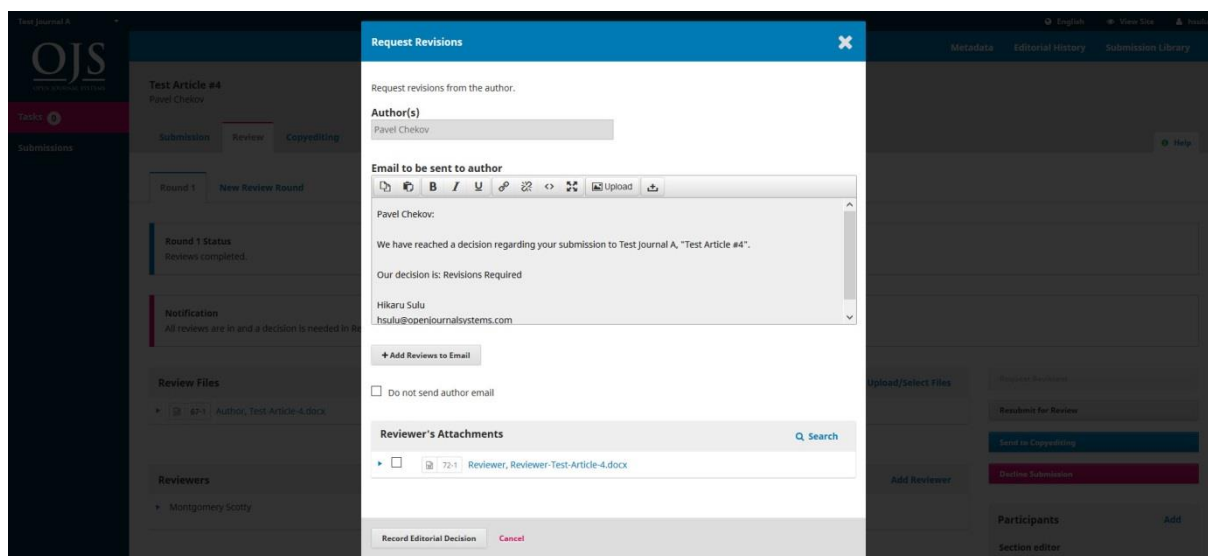
A beküldés visszautasítása: Ez azt jelenti, hogy a beküldött cikk nem ment át a bírálaton, nem alkalmas a folyóiratban való megjelentetésre. Ilyenkor átkerül az Archívumba.

Döntés meghozása

Az alábbi példában a Szerzőt arra kérjük, hogy apróbb módosításokat végezzen el a cikkén, mielőtt azt elfogadná a lap.

Ehhez ki kell választani a **Felülvizsgálat szükséges** gombot. Ez egy új üzenetablakot nyit meg. A szöveg módosítható az elküldés előtt.

Használja a Vélemények hozzáadása gombot, hogy importálhassa a Bírálók Szerzőnek és Szerkesztőnek szánt véleményeit. Azok a vélemények, amelyek csak a Szerkesztőnek szólnak, itt nem jelennek meg.



Ha van csatolt fájl is, pl. olyan, ami tartalmazza a Bíráló javításait, azt is itt tudja hozzácsatolni (amennyiben az már anonimizált).

Nyomja meg a **Szerkesztői döntés rögzítése** gombot, hogy elküldje az üzenetet.

Ezután meg kell várnia, hogy a Szerző visszajelezzon a saját javításaival.

Szerzői válaszok

Amikor a Szerző elkészítette a javított változatot, Ön kapni fog egy üzenetet (emailben és a Bírálói Párbeszéd panelen).

Test Article #4
Pavel Chekov

Tasks 2

Submissions

Round 1 [New Review Round](#)

Round 1 Status
Revisions have been requested.

Notification
A revised file has been uploaded for your editorial consideration in Review.

Review Files [Search](#) [Upload/Select Files](#)

68-1 Author, Test-Article-4.docx Article Text

Reviewers [Add Reviewer](#)

Montgomery Scotty **Complete** [Revert Decision](#)
Recommendation: Revisions Required

Revisions [Search](#) [Upload File](#)

73-1 Author, Test-Article-4.docx Article Text

Review Discussions [Add discussion](#)

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
Revision Uploaded	pchekov Oct/08	-	0	<input type="checkbox"/>

Request Revisions

Resubmit for Review

Send to Copyediting

Decline Submission

Participants [Add](#)

Section editor

Hikaru Sulu

Author

Pavel Chekov

A Bírálati panelen láthatja az átdolgozott fájlt.

Itt tudja letölteni az átdolgozott fájlt, meggyőződhet róla, hogy valóban mindent tartalmaz, amire szükség volt. Amennyiben szükséges, kommunikálhat a Szerzővel a Bírálathoz írtak panelen.

Ekkor informálni kell a szerzőt, hogy a cikk javított verziója beérkezett, elfogadtuk. Ehhez rá kell kattintani a párbeszéd linkelt címére. Ez megnyit egy párbeszéd ablakot.

Revision Uploaded

Participants [Edit](#)

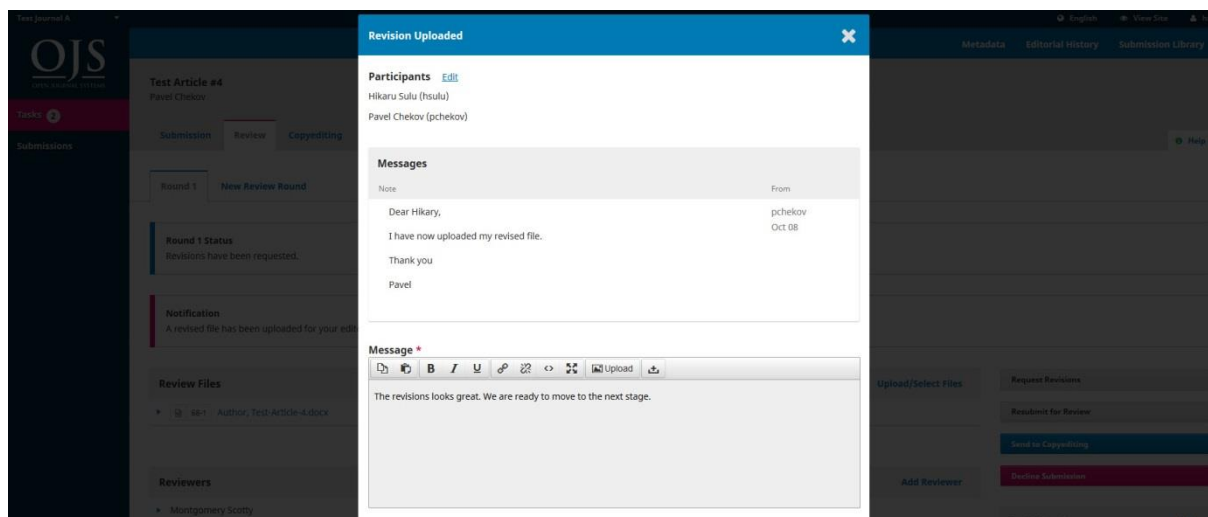
Hikaru Sulu (hsulu)
Pavel Chekov (pchekov)

Messages

Note	From
Dear Hikaru, I have now uploaded my revised file. Thank you Pavel	pchekov Oct 08

[Add Message](#)

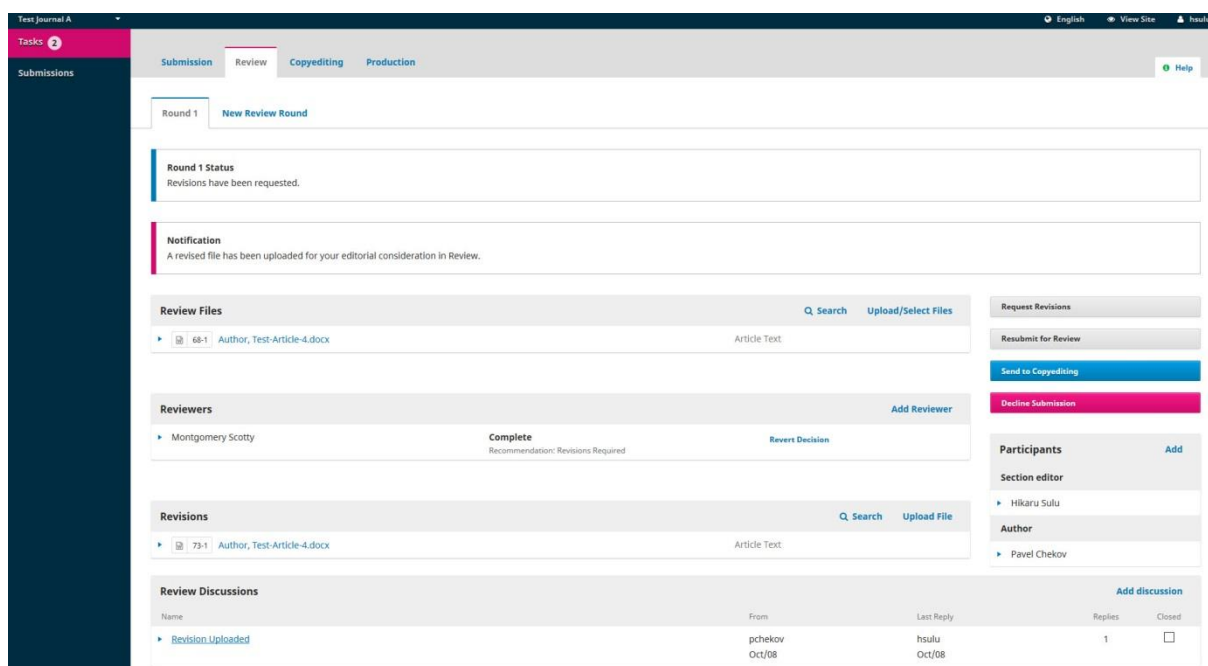
A válaszhoz használja az [Üzenet hozzáadása](#) gombot.



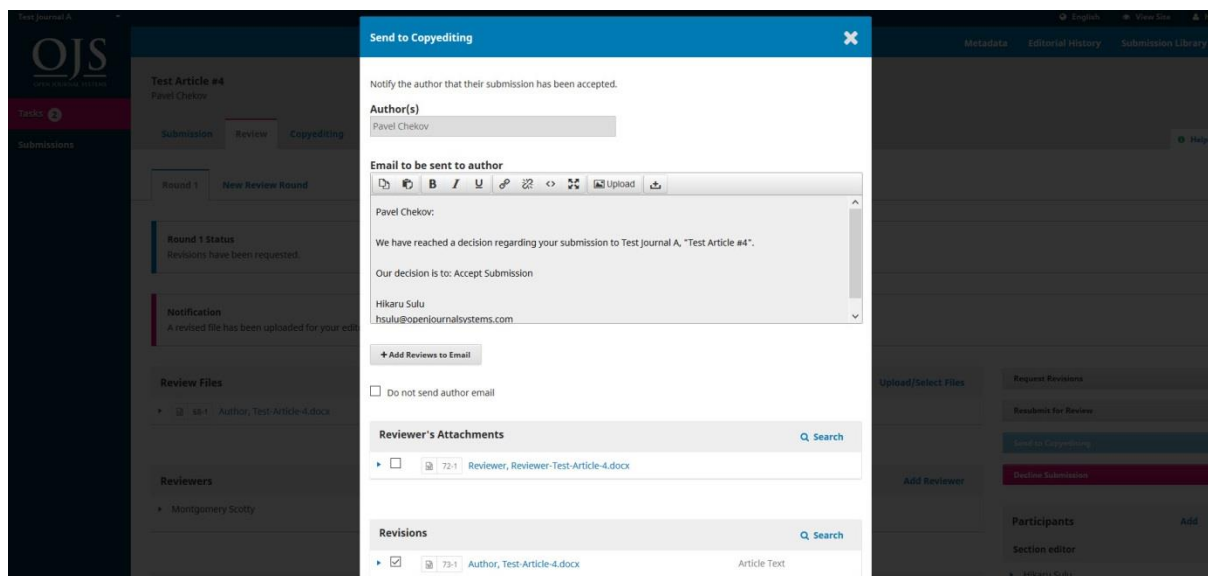
Másik lehetőség, hogy további módosításokat kér a Szerzőtől, példánkban ennél a pontnál már továbbléphetünk.

Lektorálásra küldés

A cikk készen van arra, hogy lektorálásra küldjük. Ehhez a **Lektorálásra küldés** gombot kell használni.



Ez megnyit egy új ablakot.



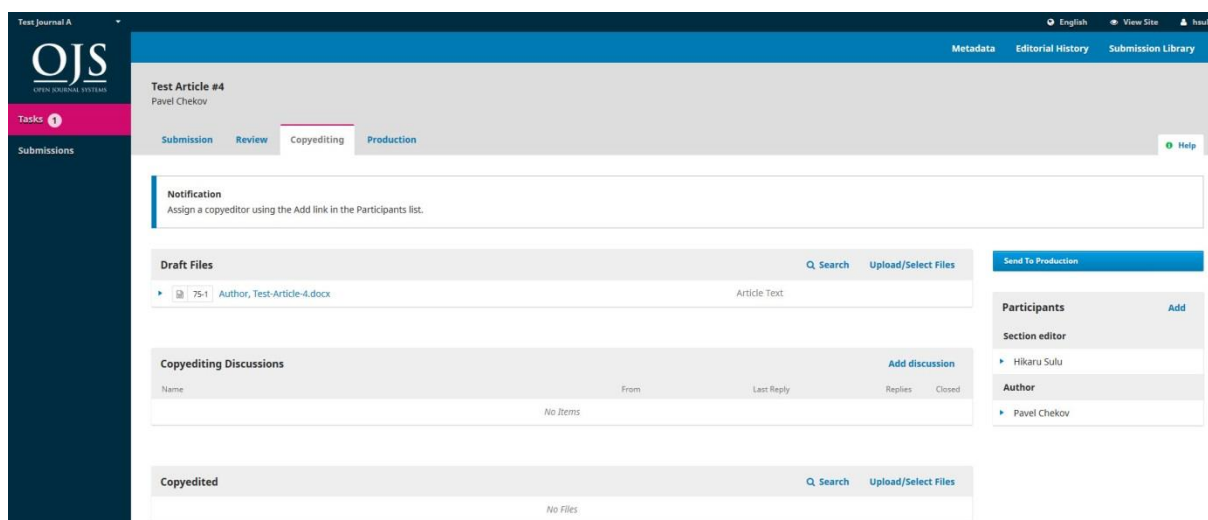
Nyomja meg a **Szerkesztőségi döntés rögzítése** gombot az ablak alján.

A cikk automatikusan átkerül a Lektorálási fázisba.

Lektorálás

A Szerkesztő értesítése

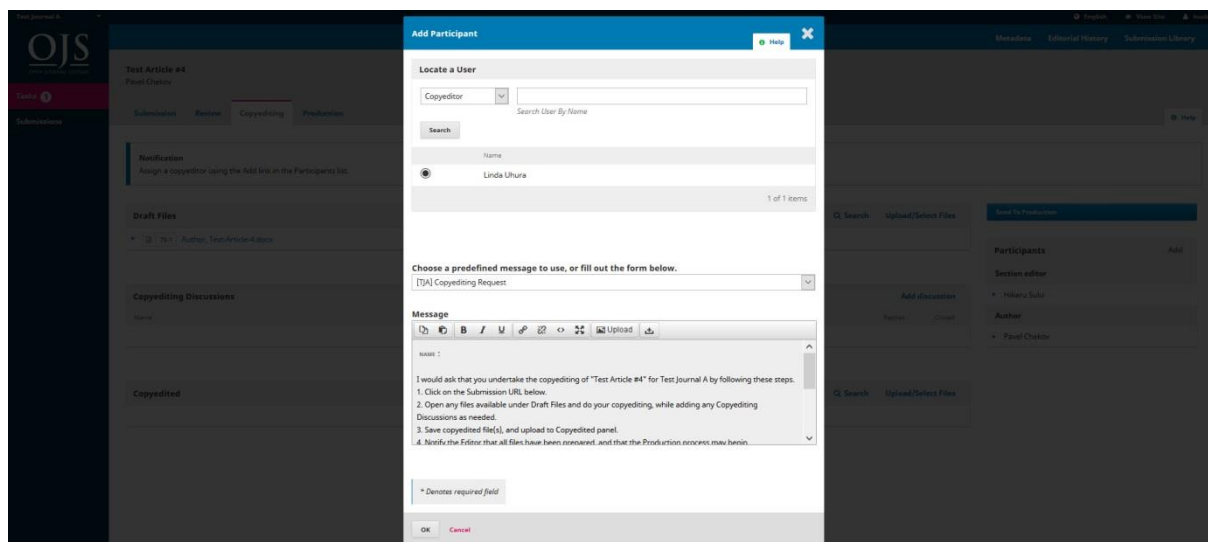
Amikor a cikket jóváhagyják a Bírálati fázisban, akkor az automatikusan átkerül a Lektorálási fázisba.



Lektor cikkhez rendelése

Amikor a cikk bekerül a Lektorálási fázisba, készül egy figyelmeztetés, hogy Lektort kell hozzárendelni. A Lektorok hozzárendeléséhez használja a Hozzáadása linket a Résztevők panelen.

Ez megnyit egy új ablakot.



Használhatja a legördíthető szerepkör listát, hogy kiválassza a Lektor szerepkört, és megnyomva a **Keresés** gombot, megkeresheti a rendszerben lévő összes Lektort.

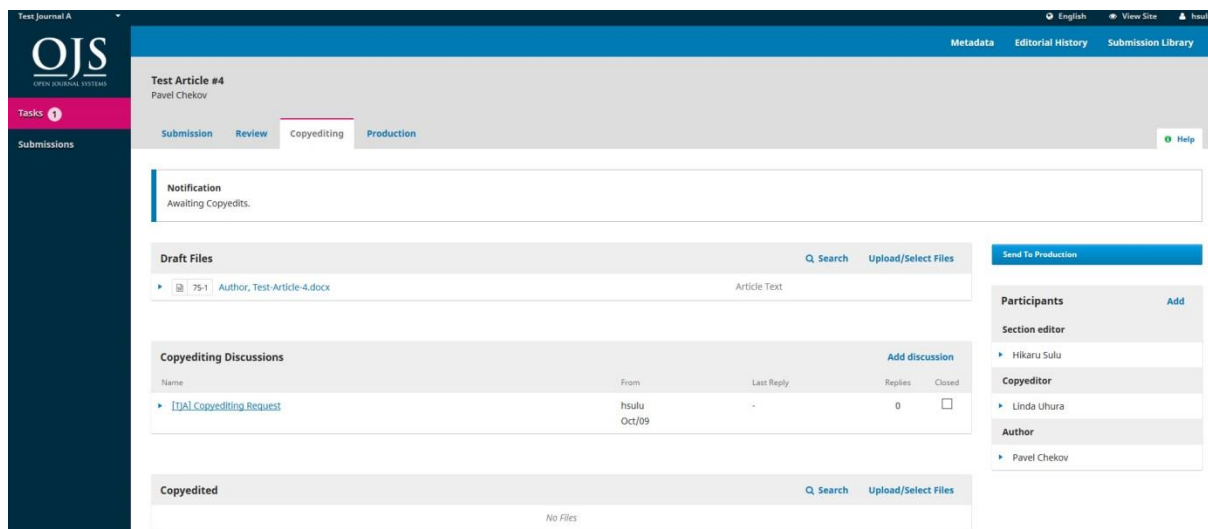
Válasszon egy Lektort a cikkhez.

Válassza ki az üzenet sablont.

Ha szükséges, módosíthatja az üzenetet.

Nyomja meg a **Küldést**.

Ekkor megjelenik egy új jelzés, hogy a cikk lektorálásra vár, a Lektor megjelenik a Részrtvevők listájában, a felkérés szövege pedig látható a Lektori Párbeszéd részben.

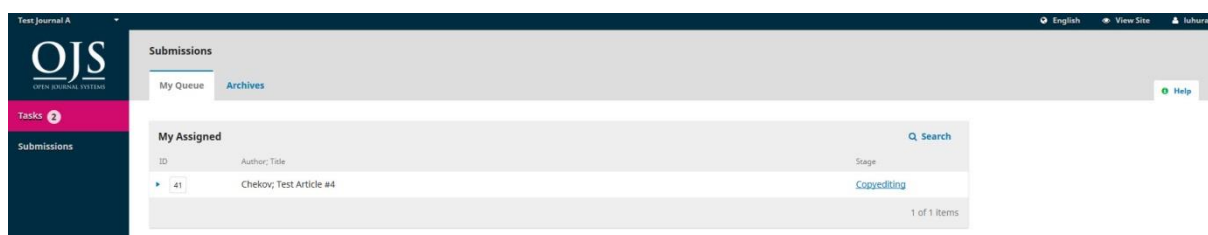


Ezután meg kell várni, hogy a Lektor elvégezze munkáját.

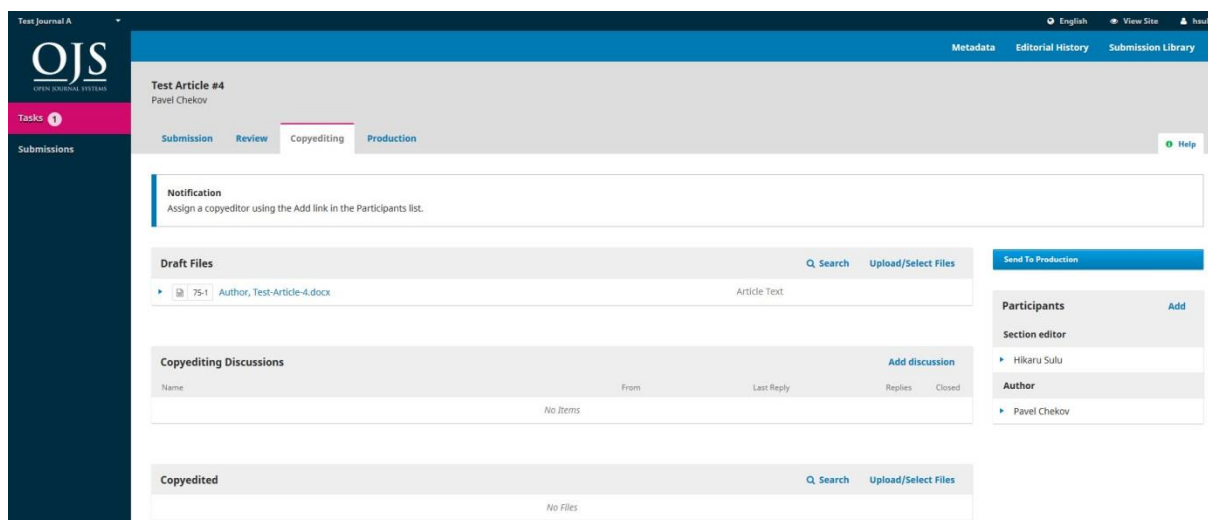
A Lektor

A Lektor a Rovatszerkesztőtől kap egy felkérő emailt, hogy lektorálja a megadott cikket.

Ennek elkezdéséhez be kell jelentkeznie, és az irányítópultján meg kell keresnie a cikket.



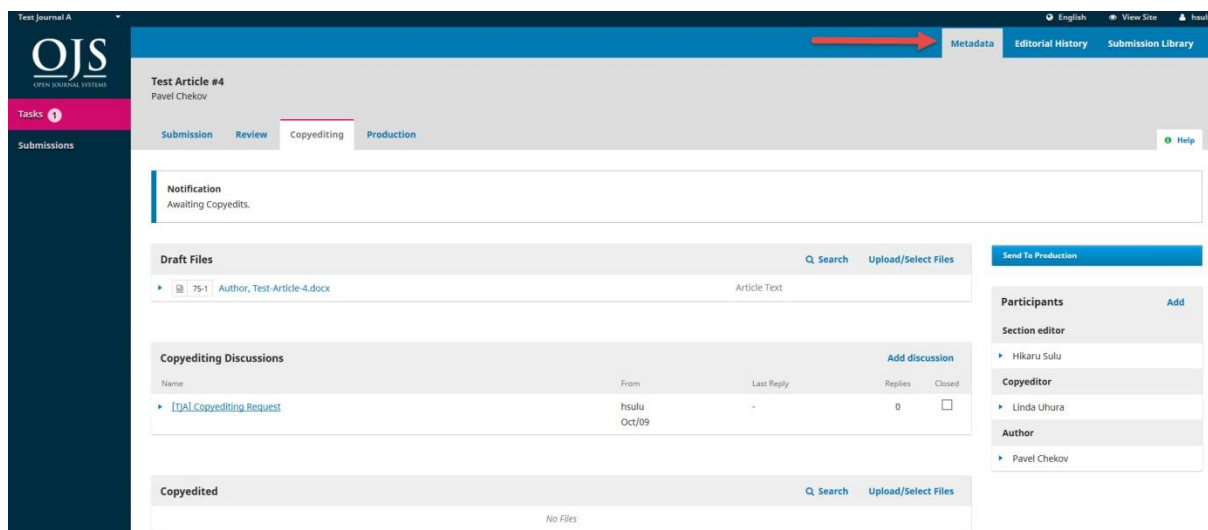
Utána rá kell kattintania a [Lektorálás](#) linkre a cikk címe mellett. Ez közvetlenül elviszi a cikk Lektorálási oldalára.



Innen letöltheti a fájlokat. Ezek azok a fájlok, amelyeket lektorálnia kell. A fájl linkelt címére kell kattintania, hogy letölthesse azt a saját gépére.

A lektorálási munkát az OJS-en kívül végezheti el.

A cikk metaadatainak ellenőrzéséhez használja a Metaadat linket a kék felső sávban.



Ebbe beletartozik a cikk címe, absztraktja, a szerzői nevek, kulcsszavak stb.

Ha bármilyen változtatást tesz, meg kell nyomni a **Mentés** gombot, mielőtt kilép az ablakból.

Konzultáció a Szerzővel

Amikor végzett a lektorálással, a változtatásokat el kell fogadtatni a Szerzővel is, nyisson egy új párbeszédet, ehhez használja a Lektori Párbeszéd panel **Párbeszéd hozzáadása** linkjét.

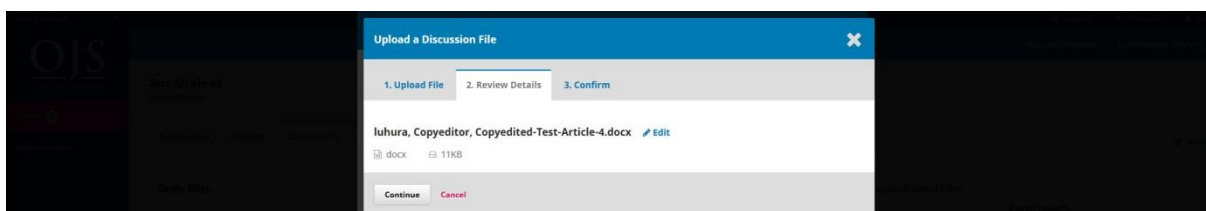
A Párbeszéd hozzáadása ablakon kiválaszthatja a Szerzőt, valamint adhat tárgy sort és üzenetet. Ugyanebben az ablakban lejjebb feltöltheti a lektorált fájlt is.

Ehhez használja a Fájl feltöltés linket. Ez megnyit egy új ablakot, ahol kiválaszthatja a feltöltendő fájl típusát (pl. cikk szöveg), és feltöltheti a fájlt.

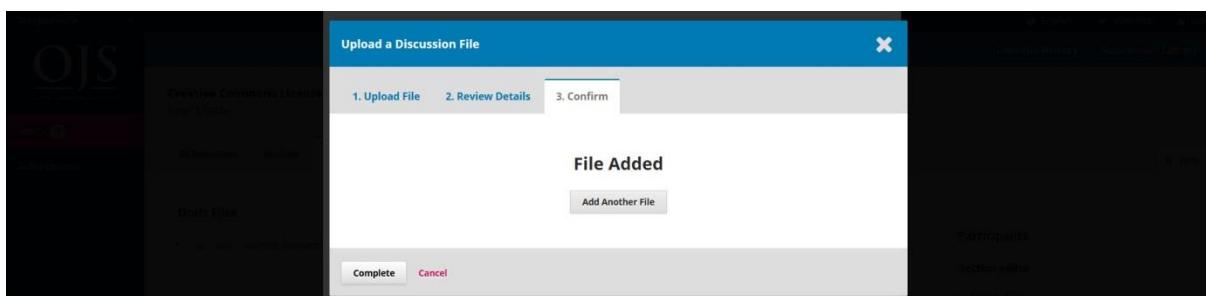


Nyomja meg a **Folytatás** gombot.

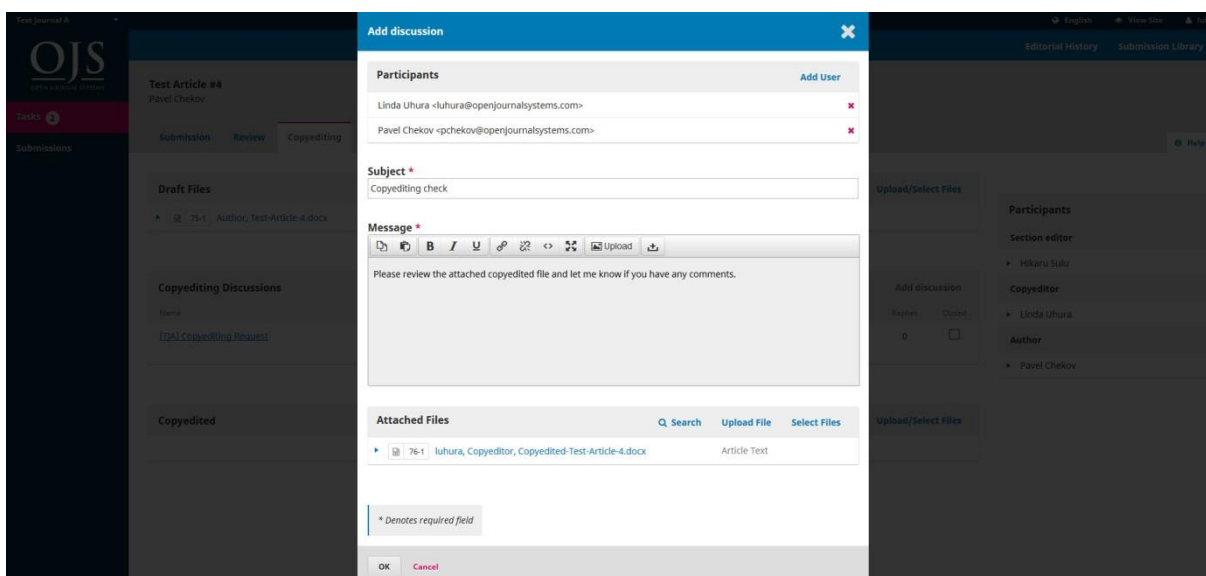
Ezzel átlép a következő lépésre, ahol szerkesztheti a fájl nevét, ha szükséges.



Ha szükséges, feltölthet további fájlokat is, vagy megnyomhatja a **Kész** gombot.



Visszatérve a Hozzáadás ablakhoz, már láthatja a csatolt fájlt.



Nyomja meg az **OK** gombot, hogy az üzenetet elküldje a Szerzőnek.

Innentől látható lesz az üzenet a Lektori Párbeszéd panelen.

Test Journal A

OJS OPEN JOURNAL SYSTEMS

Tasks 2

Submissions

Test Article #4
Pavel Chekov

Submission Review Copyediting Production

Help

Draft Files

75-1 Author, Test-Article-4.docx Article Text

Copyediting Discussions

Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
[TJA] Copyediting Request	hshulu	Oct/09	0	<input type="checkbox"/>
Copyediting check	luhura	Oct/09	0	<input type="checkbox"/>

Copyedited

No Files

Participants

Section editor

Hikaru Sulu

Copyeditor

Linda Uhura

Author

Pavel Chekov

Meg kell várnia a Szerző válaszát.

A Szerző válasza

Amikor visszajelzést kap a Szerzőtől, megnézheti a választ a Párbeszéd panelen.

Test Journal A

OJS OPEN JOURNAL SYSTEMS

Tasks 3

Submissions

Test Article #4
Pavel Chekov

Submission Review Copyediting Production

Help

Draft Files

75-1 Author, Test-Article-4.docx Article Text

Copyediting Discussions

Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
[TJA] Copyediting Request	hshulu	Oct/09	0	<input type="checkbox"/>
Copyediting check	luhura	pchekov Oct/09	1	<input type="checkbox"/>

Copyedited

No Files

Participants

Section editor

Hikaru Sulu

Copyeditor

Linda Uhura

Author

Pavel Chekov

Innen láthatja, hogy nincs további teendője.

Test Journal A

OJS OPEN JOURNAL SYSTEMS

Tasks 4

Submissions

Creative Commons Licenses
Pavel Chekov

Submission Review

Draft Files

48-1 Author, Revised C

Copyediting Discussions

[TJA] Copyediting Request

Copyediting check

Participants Edit

Pavel Chekov (pchekov)
Linda Uhura (luhura)

Messages

Note	From
Please review the attached copyedited files and let me know if you have any comments.	luhura Sep 22
luhura, Copyeditor, Copyedited Creative Commons Licenses Guide.docx	
This looks good.	pchekov Sep 22

Add Message

Participants

Section editor

Hikaru Sulu

Copyeditor

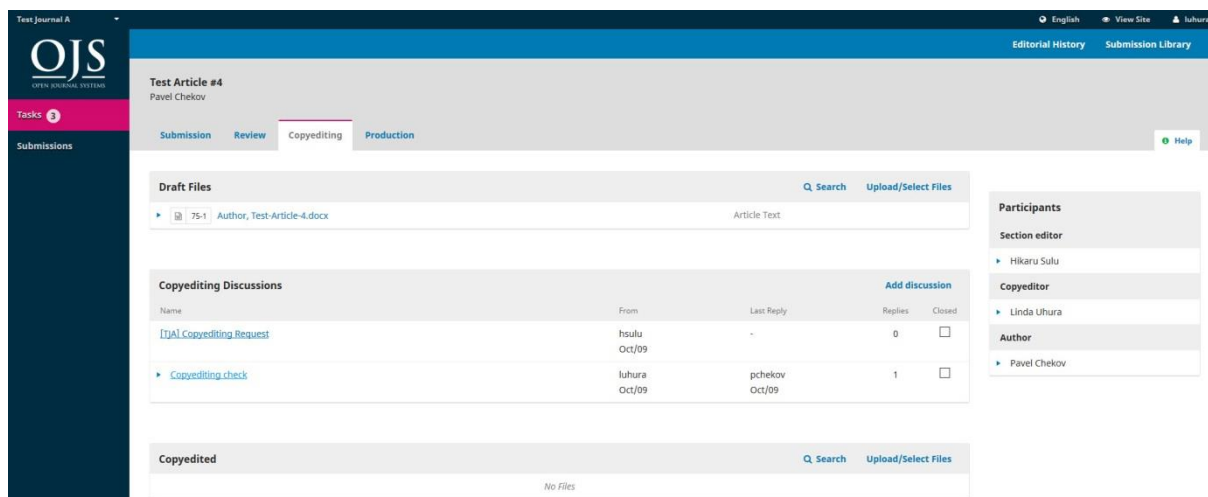
Linda Uhura

Author

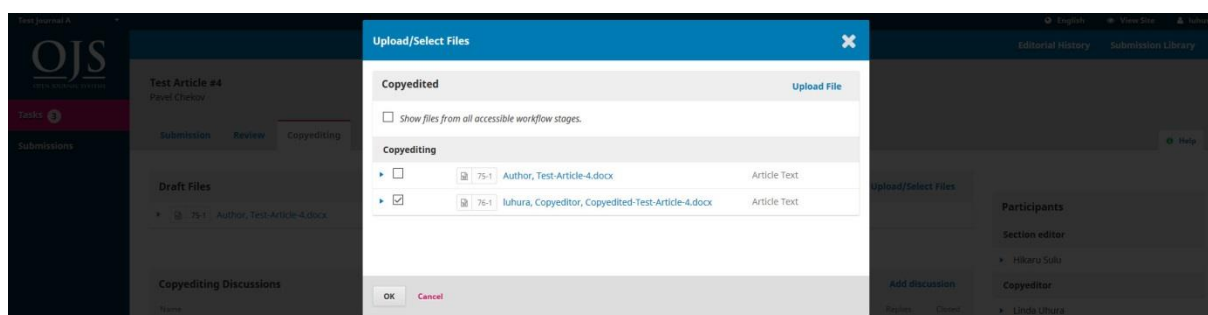
Pavel Chekov

A végleges lektorált fájl

A Lektorálási panel aljára legördülve feltöltheti a végleges lektorált fájlt.



Használja a Feltöltés/Fájl kiválasztás linket, hogy a végleges lektorált verziót feltölthesse.



Itt fontos megjegyezni, hogy van néhány választási lehetősége.

1. Használhatja a Fájlfeltöltés linket, hogy egy új fájlt töltsön fel (pl. egy fájlt, ami az aktuális változtatásokat tartalmazza, amióta utoljára megmutatta a cikket a Szerzőnek).
2. Kiválaszthatja a Szerző eredeti verzióját (ez ritka).
3. Választhatja a Lektorált változatot, amelyiket korábban már elküldött a szerzőnek (ha azóta nem változtatott semmit a cikken, akkor ezt válassza).

Ennek a bemutatására kiválasztjuk a Lektorált verziót a fájl neve előtt balra található **jelölőnégyzet pipálásával**.

Megnyomjuk az **OK** gombot.

A fájl ezután láthatóvá válik a Lektorálási panelen (a képernyő alján), jelezve a szerkesztőnek, hogy ez a végleges változat, és készen áll a Megjelentetési fázisra.

Test Article #4
Pavel Chekov

Submission Review **Copyediting** Production

Draft Files [Search](#) [Upload/Select Files](#)

75-1 Author, Test-Article-4.docx Article Text

Copyediting Discussions [Add discussion](#)

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
[TJA] Copyediting Request	hsulu Oct/09	-	0	<input type="checkbox"/>
Copyediting check	luhura Oct/09	pchekov Oct/09	1	<input type="checkbox"/>

Copyedited [Search](#) [Upload/Select Files](#)

77-1 luhura, Copyeditor, Copyedited-Test-Article-4.docx Article Text

Participants

Section editor

- Hikaru Sulu

Copyeditor

- Linda Uhura

Author

- Pavel Chekov

A Rovatszerkesztő értesítése

Az utolsó lépés az, hogy értesítse a Rovatszerkesztőt, hogy a lektorálás készen van.

Ehhez indítson egy új Lektorálási Párbeszédet a Párbeszéd létrehozása link segítségével.

Copyediting Discussions					Add discussion
Name	From	Last Reply	Replies	Closed	
[TJA] Copyediting Request	hsulu Oct/09	-	0	<input type="checkbox"/>	
Copyediting check	luhura Oct/09	pchekov Oct/09	1	<input type="checkbox"/>	

A párbeszéd ablakban hozzá kell adni a Rovatszerkesztőt, ki kell tölteni a tárgyat és meg kell írni az üzenetet.

Add discussion

Participants [Add User](#)

- Linda Uhura <luhura@openjournalssystem.com>
- Hikaru Sulu <hsulu@openjournalssystem.com>

Subject *

Copyediting complete

Message *

The copyediting is now complete.

Attached Files [Search](#) [Upload File](#) [Select Files](#)

No Files

* Denotes required field

OK Cancel

Nyomja meg az **OK** gombot, hogy elküldje az üzenetet.

Visszalépve a Lektorálási fázishoz, látható lesz az elküldött üzenet.

Copyediting Discussions					Add discussion
Name	From	Last Reply	Replies	Closed	
[TJA] Copyediting Request	hsulu Oct/09	-	0	<input type="checkbox"/>	
▶ Copyediting check	luhura Oct/09	pchekov Oct/09	1	<input type="checkbox"/>	
▶ Copyediting complete	luhura Oct/09	-	0	<input type="checkbox"/>	

A Lektorai munka ezzel készen van!

Megjelentetésre küldés

A Rovatszerkesztő kap egy emailt, hogy a lektorálás készen van, és elérhető egy ezzel kapcsolatos párbeszéd a felületen.

The screenshot shows the OJS interface for 'Test Article #4' by Pavel Chekov. The 'Copyediting' tab is selected, showing a table of discussions and a list of draft files. The table of discussions is as follows:

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
[TJA] Copyediting Request	hsulu Oct/09	-	0	<input type="checkbox"/>
▶ Copyediting check	luhura Oct/09	pchekov Oct/09	1	<input type="checkbox"/>
▶ Copyediting complete	luhura Oct/09	-	0	<input type="checkbox"/>

Below the table, there is a section for 'Copied Files' with a search bar and a list of files. The right sidebar shows 'Participants' with 'Section editor' (Hikaru Sulu) and 'Copyeditor' (Linda Uhura) listed. The 'Author' is Pavel Chekov.

Letöltheti és átnézheti a végleges lektorált változatot a Lektorálási panelen.

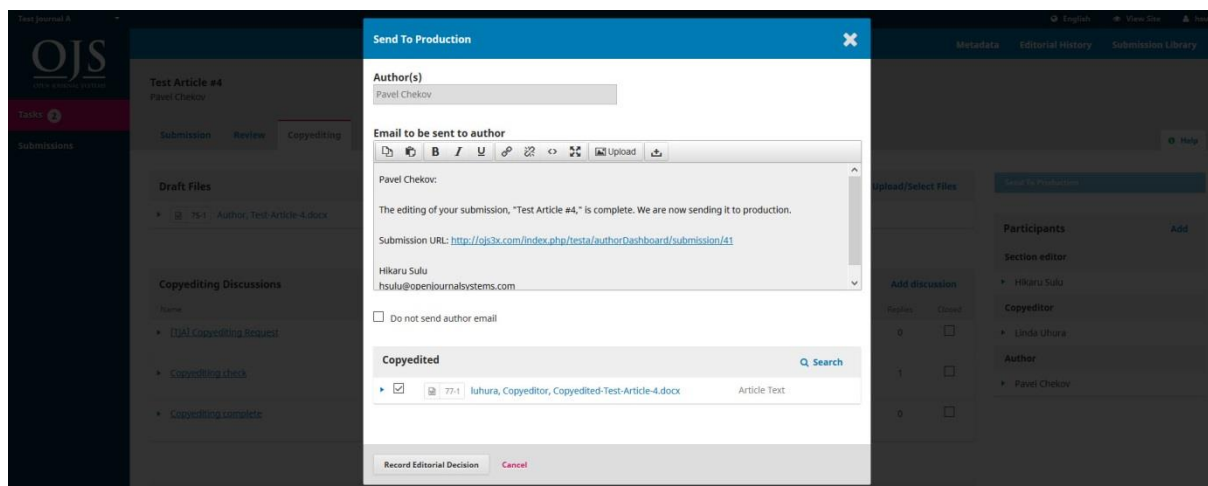
The screenshot shows the 'Copied' section with a search bar and a list of files. The file list is as follows:

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
77-1 luhura, Copyeditor, Copied-Test-Article-4.docx				

Ennél a pontnál kommunikálhat a Lektorral, vagy ha megfelelőnek tartja a cikket, akkor áthelyezheti a Megjelentetési fázisba.

Ehhez válassza a [Megjelentetésre küldés](#) gombot.

Ez egy hivatalos levelet generál a Szerzőnek, hogy a beküldött cikk átkerült a következő fázisba.



Megfigyelhető, hogy a fájl automatikusan átkerül a Lektorálási panelről a Megjelentési részbe.

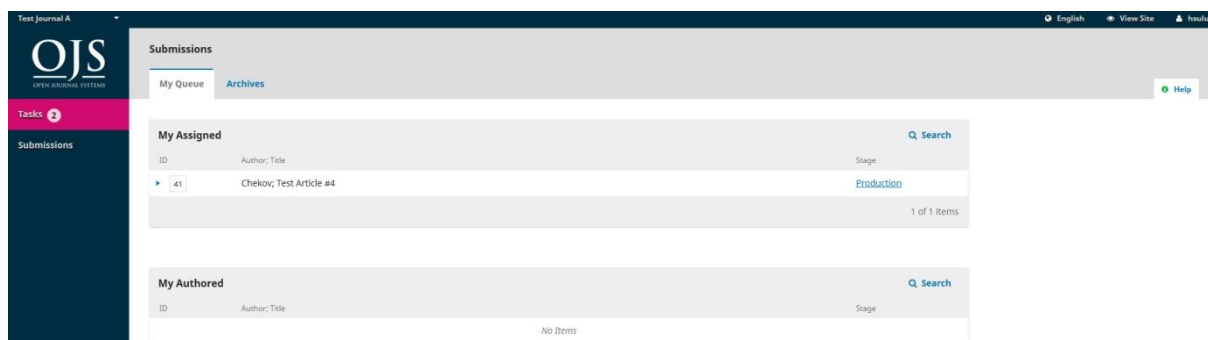
Nyomja meg a Szerkesztőségi döntés rögzítése gombot a művelet végrehajtásához.

A Lektorálási szakasz ezzel befejeződött.

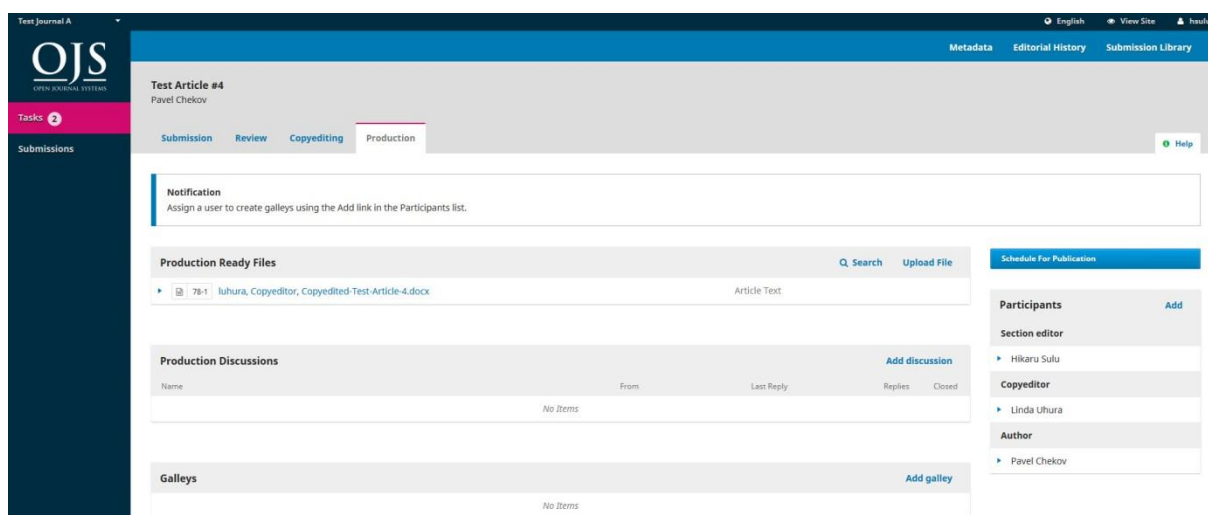
Megjelentetés

A Lektorálási szakasz befejezése után a beküldött cikk átkerül Megjelentetésre. Itt a lektorált fájl (ezek gyakran Word fájlok) átkonvertálásra kerülnek publikálható formátumba (pl. PDF, HTML), és korrektúrázason is átesik megjelenés előtt.

A Megjelentetési fázis munkájának elkezdéséhez a Rovatszerkesztőnek be kell jelentkeznie a rendszerbe, és ki kell választania az irányítópultjáról a cikket.



A Megjelentetés linket választva megjelenik a cikk rekord.

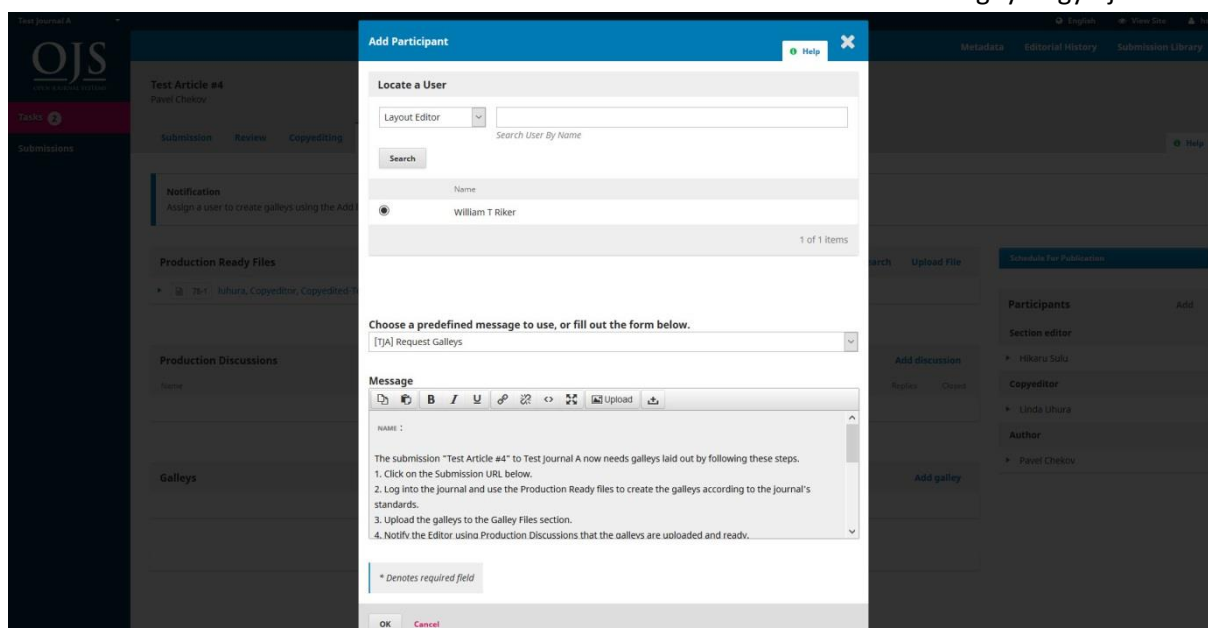


A lektorált fájlok megjelenésével elérhetővé válik a *Megjelentetésre kész fájlok* panel.

Egy figyelmeztető sáv is megjelenik, hogy valakit ki kell jelölni a megjelentetési formátum (pl. PDF-ek, HTML stb.) létrehozására.

Folyóíratonként eltérő lehet, aki ezt a munkát végzi – Tördelőszerkesztő vagy Termék asszisztens is csinálhatja.

A résztvevők közül történő hozzárendeléshez válassza a *Hozzáadás* linket. Ez megnyit egy új ablakot.



Használja a szerepkör kiválasztót és a keresés gombot, hogy megtalálja a megfelelő felhasználót, válassza ki, majd használja az előre elkészített sablonüzenetet, végül nyomja meg az *OK* gombot a küldéshez.

A felhasználó ezzel értesítést kap emailen és az irányítópultjára is.

Megfigyelhető, hogy megjelenik egy jelzés: „Tördelésre vár”. Látható a Tördelőszerkesztő a Résztvevők listájában, és látható a felkérő üzenet is a Megjelentetési Párbeszéd panelen.

Most már csak meg kell várnia, hogy a Tördelőszerkesztő elkészítse a tördelt változatot.

Tördelés

Tördelőszerkesztőként kap egy levelet, amelyben felkéri, hogy készítse el a cikk megjelentetési formátumait.

Ehhez be kell lépnie a rendszerbe, és elmennie az irányítópultjára.

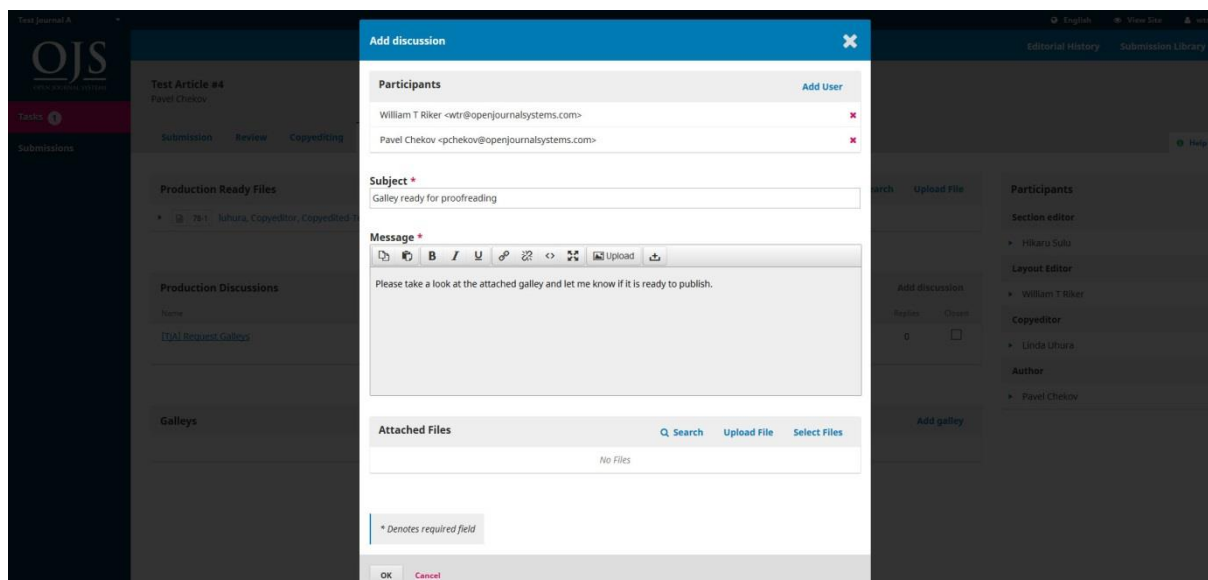
Itt találja meg a cikket, ha kiválaszthatja a Megjelenítés linket.

A Megjelenítésre kész fájlok panelről letöltheti a fájlokat a számítógépére, és az OJS-en kívül konvertálhatja át a folyóirat számára megfelelő formátumra (pl. HTML, PDF stb.).

Megjegyzendő: a fejlesztők jelenleg dolgoznak egy olyan projekten, ami automatikusan átkonvertálja a Microsoft Word dokumentumokat más formátumba, beleértve XML, HTML, PDF, EPUB stb. Kérjük, figyelje a blogunkat a frissítésekért.

Kapcsolat a Szerzővel

A következő lépés, hogy elküldje a PDF fájlt a szerzőnek egy utolsó átnézésre. Ehhez használja a [Párbeszéd hozzáadása](#) linket a Megjelenítés Párbeszéd panelen. Ez egy új ablakot nyit meg.



Ne felejtse a szerzőt hozzáadni az ablak tetején és egy tárgyat valamint üzenetszöveget adni a levélhez.

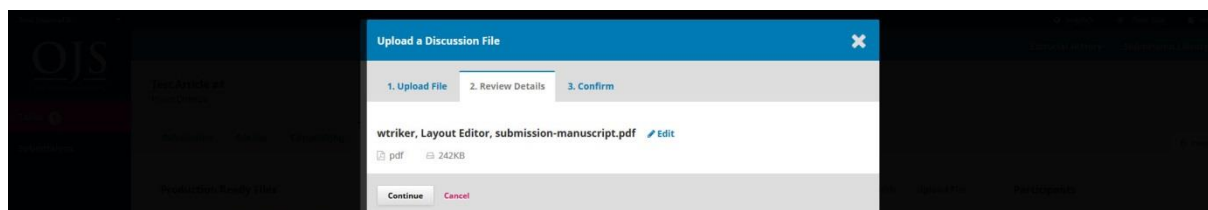
Mielőtt elküldi, hozzáfűzheti a PDF másolatát, ehhez használja a [Fájl feltöltése](#) linket. A fájl így elérhetővé válik a szerző számára.



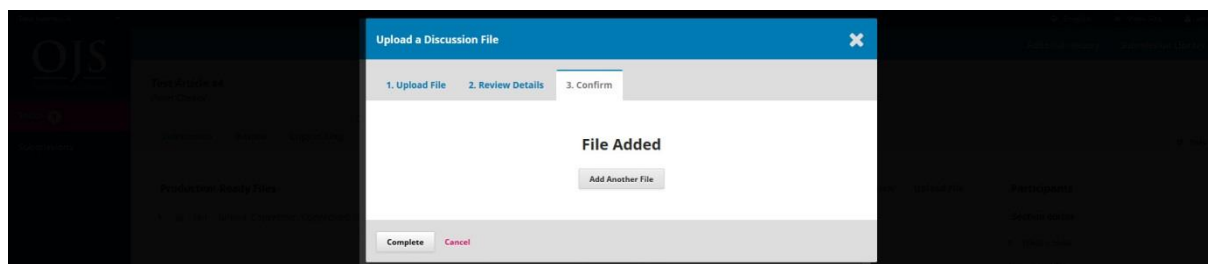
Ne felejtse kiválasztani a megfelelő fájl típust, majd feltöltheti a PDF fájlt.

Nyomja meg a [Folytatás](#) gombot.

A következő lépésben megváltoztathatja a fájl nevét (rendszerint azonban itt már semmit nem kell csinálni).

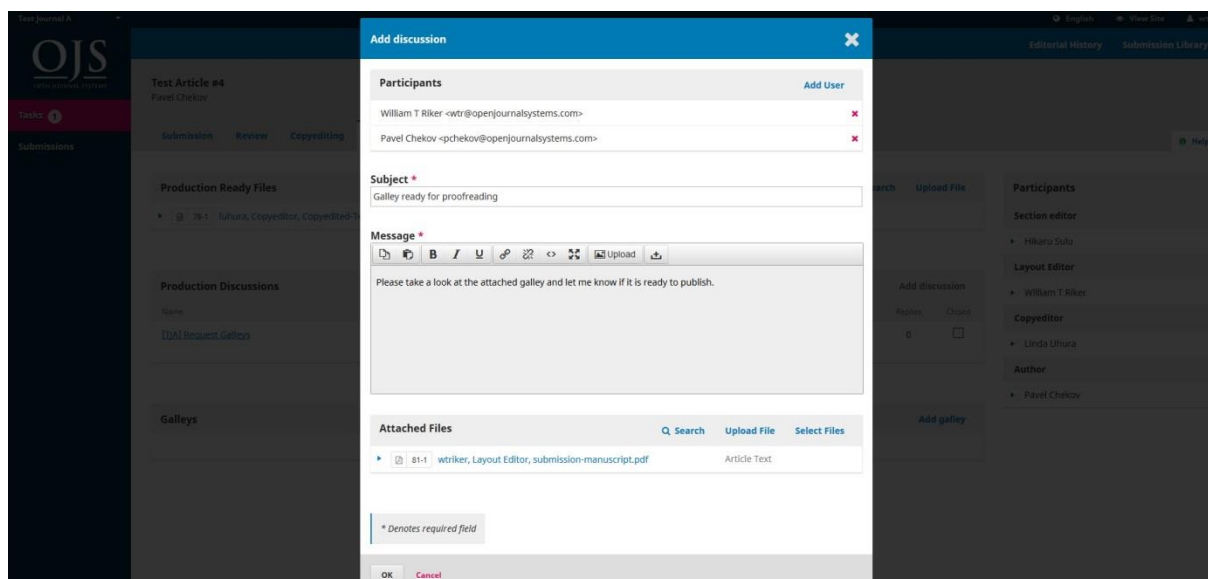


Feltölthet további fájlokat is, ha szükséges.



Amikor készen van, nyomja meg a **Kész** gombot.

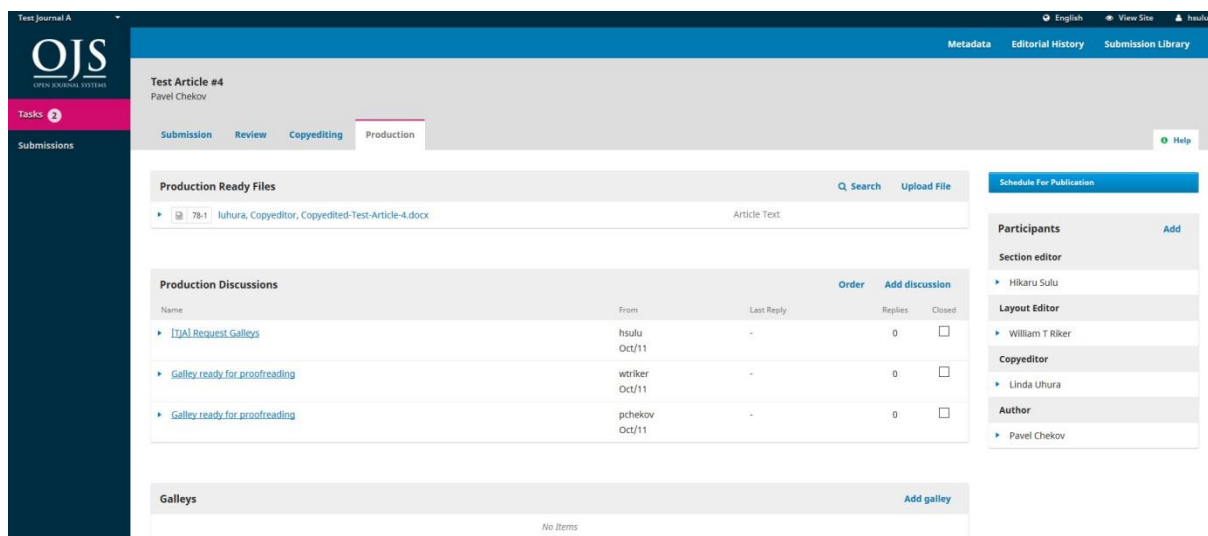
A fájlt csatolva elküldheti az üzenetet, ehhez használja az **OK** gombot.



A Szerző értesítést kap, hogy feladata érkezett.

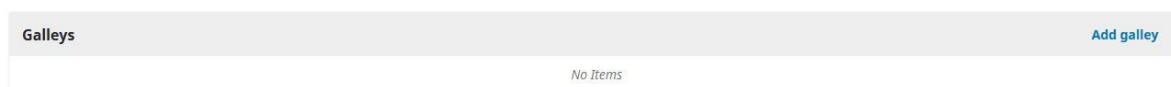
A Szerző válasza

Amikor a szerző válaszol, akkor a Rovatszerkesztő kap egy email értesítést, hogy a válasz a Megjelenítési Párbeszédnél látható.

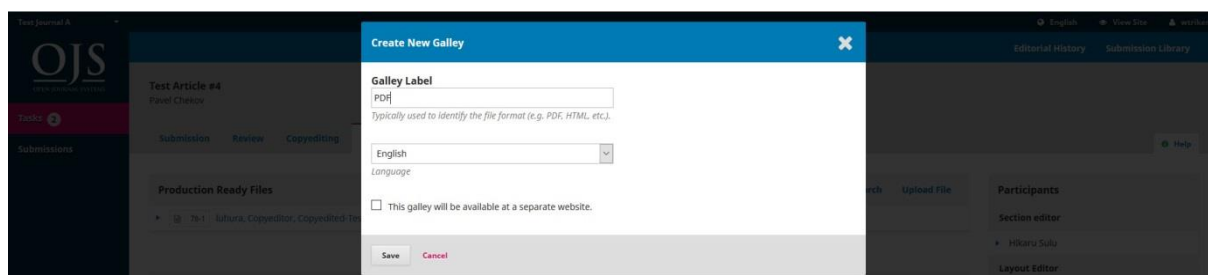


Tördelt változat hozzáadása

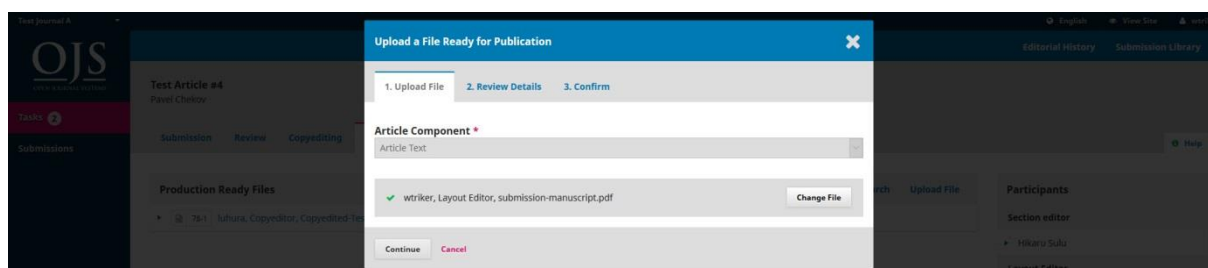
Most a Szerző korrektúrázza a tördelt változatot, elkészítheti a végleges változatot, és feltöltheti azokat a Tördelt panelre.



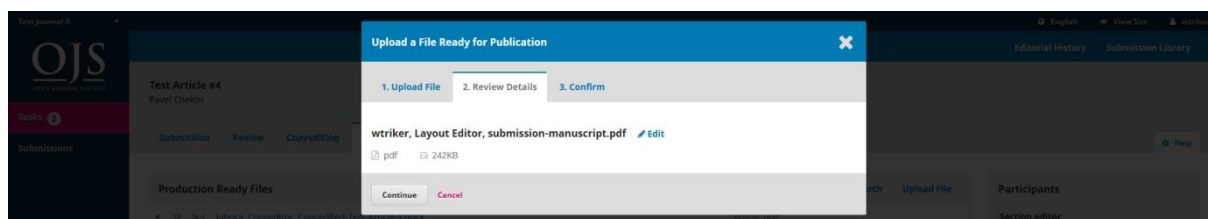
Ehhez a Tördelt hozzáadása linket kell választania, ami megnyit egy új ablakot.



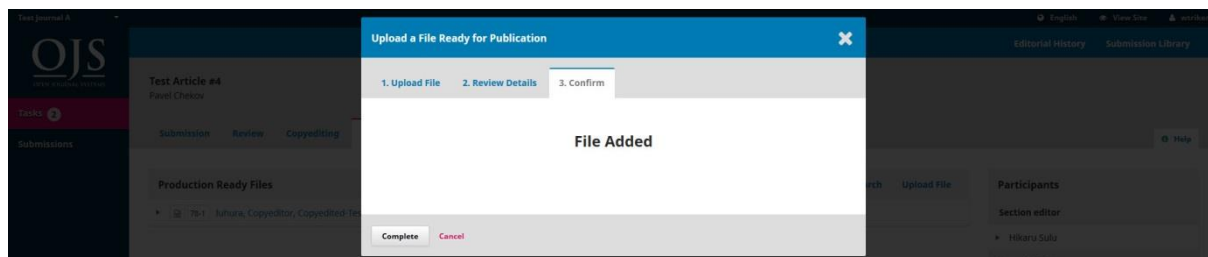
Adja meg a címkét (pl. PDF, HTML stb.), és nyomja meg a **Mentés** gombot.



Ebből az ablakból választhatja ki az elérhető összetevő típusokat (pl. cikk szöveg), és feltöltheti a fájlt. Nyomja meg a **Folytatás** gombot.



Amennyiben szükséges, változtassa meg a fájl nevét, majd nyomja meg a **Folytatás** gombot.



Több fájlt is feltölthet, ha szükséges. Egyébként nyomja meg a **Kész** gombot.

Most már láthatja a tördelt változatot a Tördeltek panelen.

Galleys	Add galley
PDF	

Megváltoztathatja a fájlt, ha használja a bal oldalon a kék nyíl, amely megjeleníti a szerkesztés, fájl megváltoztatás vagy törlés lehetőségeket.

A Rovatszerkesztő értesítése

Végül értesítenie kell a Rovatszerkesztőt, hogy a tördelés elkészült. Ehhez a Megjelentetési Párbeszéd panelen válassza a Párbeszéd hozzáadása linket.

Csatolja a Rovatszerkesztőt, adja meg a tárgyat és a szöveget az üzenethez. Nyomja meg az **OK** gombot a küldéshez.

Most már látható a végleges párbeszéd.

Production Discussions				Add discussion	
Name	From	Last Reply	Replies	Closed	
[TJA] Request Galleys	hsulu Oct/11	-	0	<input type="checkbox"/>	
▶ Galley ready for proofreading	wtriker Oct/11	-	0	<input type="checkbox"/>	
Galley ready for proofreading	pchekov Oct/11	-	0	<input type="checkbox"/>	
▶ Galley is ready	wtriker Oct/13	-	0	<input type="checkbox"/>	


A Rovatszerkesztő értesíti a Szerkesztőt

Ennél a pontnál a Rovatszerkesztő kap egy üzenetet a Tördelőszerkesztőtől, és átnézheti az elkészült formátumot.

Amennyiben szükséges, kapcsolatba léphet a Tördelőszerkesztővel, és további változtatásokra kérheti (ehhez használnia kell a Megjelentetési Párbeszédet) vagy értesíti a Szerkesztőt, hogy elkészült a publikálási formátum.

Ha mindent rendben talál, akkor megnyomja a Megjelentetésre ütemezés gombot.

Test Journal A



OPEN JOURNAL SYSTEMS

Tasks 1

Submissions

Test Article #4

Pavel Chekov

Submission

Review

Copyediting

Production

Help

Production Ready Files

Q Search Upload File

78:1

luhura, Copyeditor, Copyedited-Test-Article-4.docx

Article Text:

Production Discussions

Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
[TJ] Request Galleys	hsulu	-	0	<input type="checkbox"/>
Galley ready for proofreading	wtriker	-	0	<input type="checkbox"/>
Galley ready for proofreading	pchekov	-	0	<input type="checkbox"/>
Galley is ready	wtriker	-	0	<input type="checkbox"/>

Galleys

Add galley

PDF

Schedule For Publication

Participants

Add

Section editor

Hikaru Sulu

Layout Editor

William T Riker

Copyeditor

Linda Uhura

Author

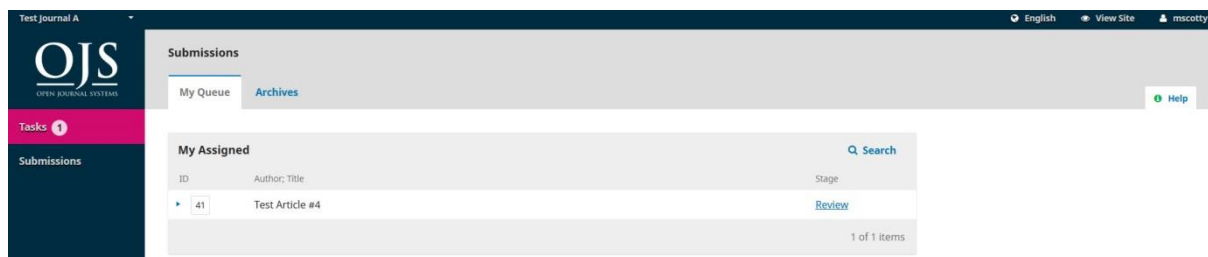
Pavel Chekov

Ezzel megjelenik egy Publikálási ablak.

The screenshot shows the 'Publication' modal window in OJS. The 'Schedule for publication in' dropdown is set to 'Future Issues'. The 'Pages' field is empty. The 'Permissions' section has an unchecked checkbox for 'Attach the following permissions to the submission:'. The 'License URL' field is empty. The 'Test Journal A' is selected in the 'License URL' dropdown, and the year '2016' is entered in the 'Copyright Year' field. The 'Save' button is highlighted.

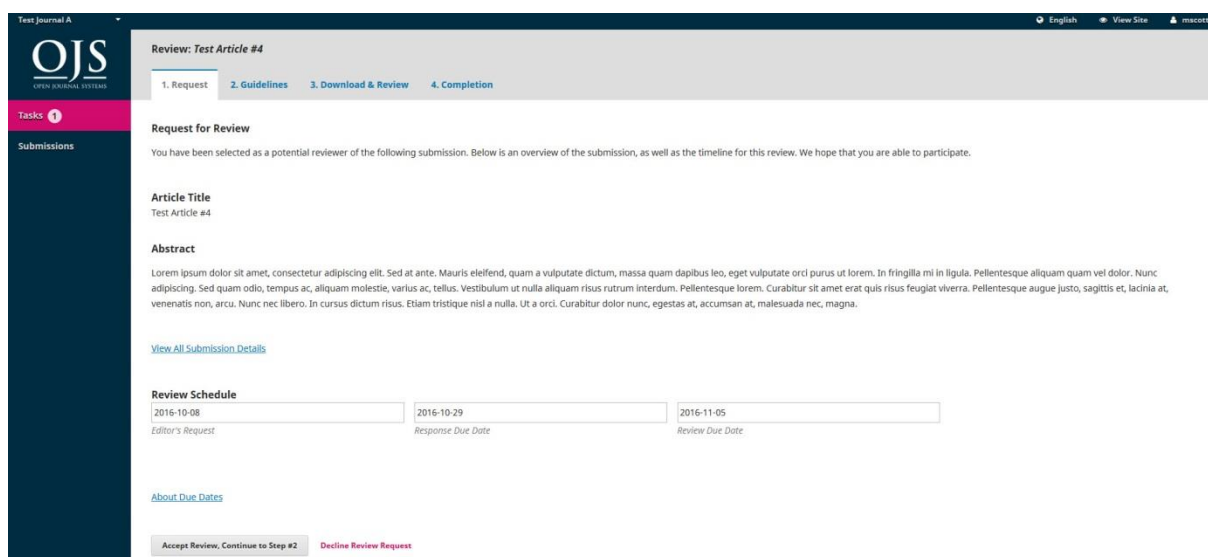
Gratulálunk! Ezzel a szerkesztési munkafolyamat végére ért.

Bírálóként a bírálati kérelmet emailben is és az irányítópultján is láthatja:



A Hozzárendeléseim listában találja meg a bírálendő cikk címét és a Bírálát linket. Figyeljük meg, hogy nincs semmilyen szerzői információ a kettős vak bírálati folyamathoz.

A Bírálát link kiválasztásával eljut a bírálát első lépéséhez, amely kevesebb információt tartalmaz a bírálendő cikkről, mint a szerkesztői nézet és nincs szerzőségi információ.



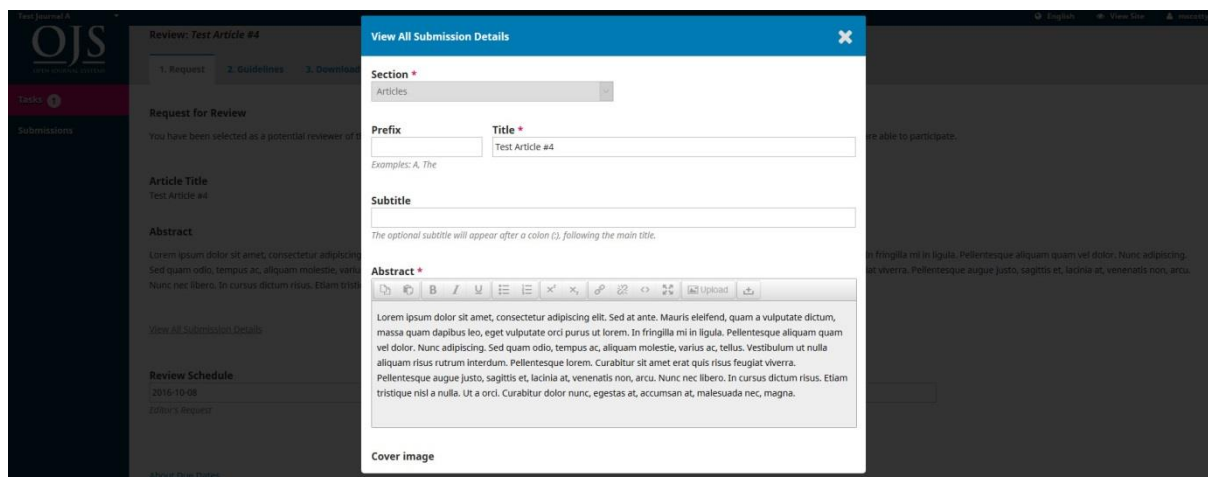
Az első lépés az alábbi részekből áll:

Bírálát kérése: pár soros szövegben felkérnek a bírálói munkára.

Cikkcím: a benyújtott cikk címét jeleníti meg.

Absztrakt: a benyújtott cikk absztraktját jeleníti meg.

A **Cikk minden adatának megtekintése** link megnyit egy ablakot, ahol további információk jelennek meg, beleértve a összes nem szerzőségi metaadatot:



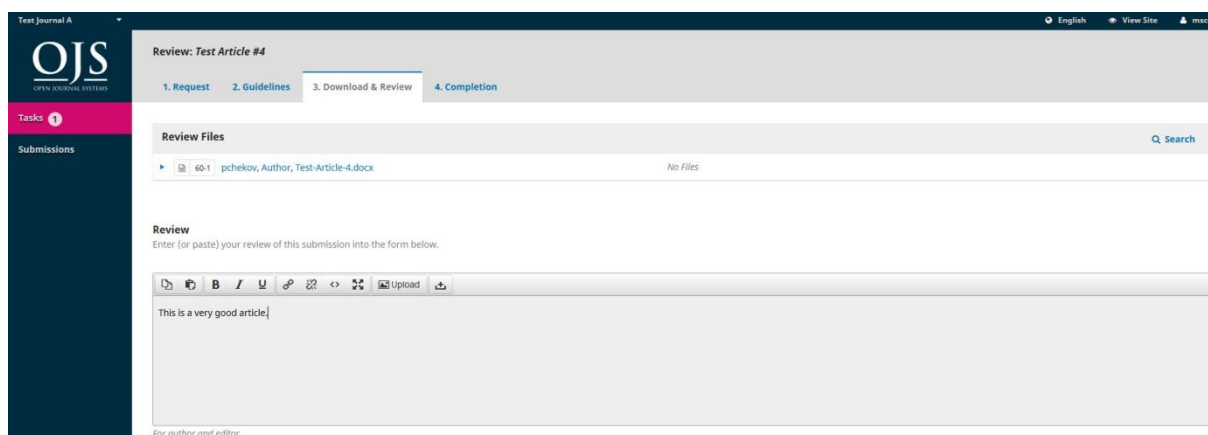
Vegye figyelembe, hogy a bíráló számára ezek a mezők nem szerkeszthetők, csak információk, amelyek segíthetik az alapos bírálati munkát.

Az ablak bezárása után görgessen lejjebb a felületen. Láthatja a Bírálat ütemezése részt, ahol a kapcsolódó dátumok jelennek meg.

Itt eldöntheti, hogy vállalja a bírálói munkát, vagy sem. Ha elutasítja, akkor a folyamatot eldobja. Ha elvállalja, akkor átléphet a 2. szakaszba, ahol elolvashatja a folyóirat által összeállított bírálóknak szánt instrukciókat.



Nyomja meg a Folytatás gombot, hogy eljusson a 3. lépéshez. Itt letöltheti a bírálendő cikket, és megadhatja a szakértői megjegyzéseit. Az első ablak a Szerkesztőknek és a Szerzőknek szóló megjegyzések számára van; míg a második csak a Szerkesztőknek szól.



Amikor elolvasta a cikket, és elkészítette a szakértői véleményét, lapozzon lejjebb az oldalon, és lehetősége van feltölteni a cikk véleményekkel kiegészített változatát (ne feledje, hogy minden személyes információt hagyjon ki belőle).

A javaslatát ki kell választania a legördülő listából.

A javaslat a következők valamelyike lehet:

Beküldött cikk elfogadása: a cikk kész a Lektorálásra.

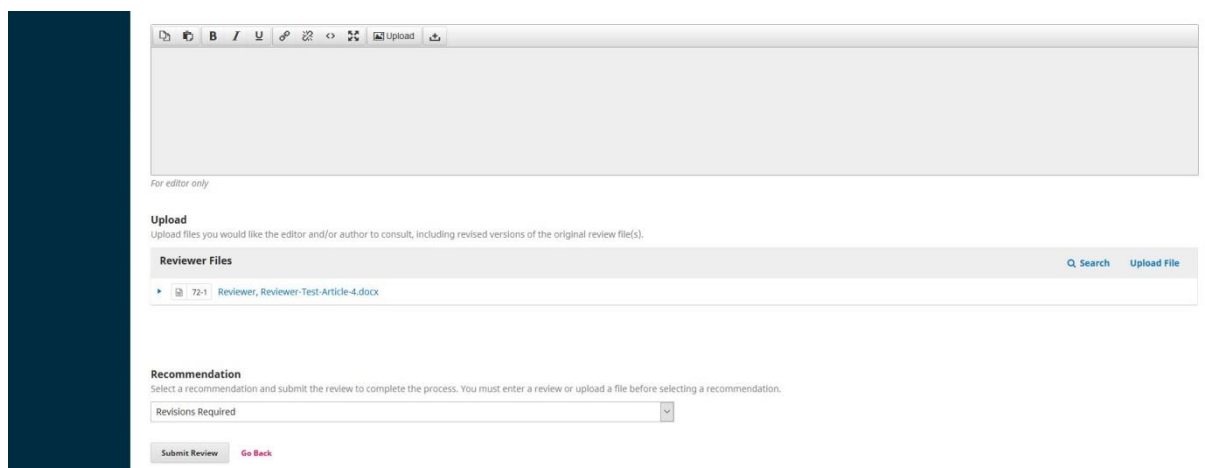
Felülvizsgálat szükséges: apróbb változtatásokra van szükség, ami után új bírálóat már nem szükséges, a cikk elfogadható lesz.

Új bírálóat szükséges: nagymértékű változtatásokat kell végezni a cikkben, és új bírálói folyamat szükséges.

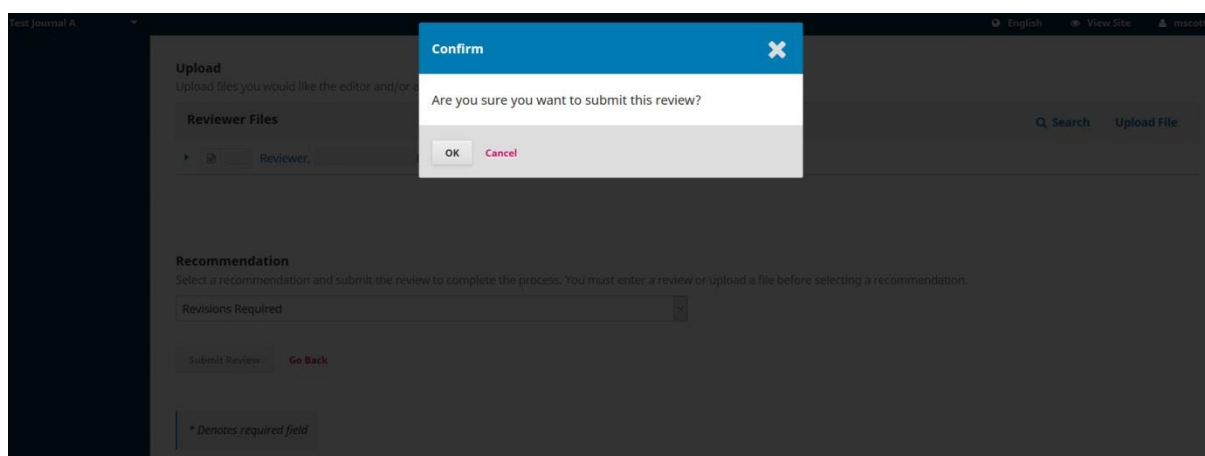
Új vizsgálat szükséges egyéb okból: nem illik a cikk a folyóirat témakörébe.

Elutasítás: túl sok gyengesége van a cikknek, nem fogadható be a folyóirathoz.

Lásd a megjegyzéseket: ha a fenti lehetőségek egyike sem megfelelő, akkor hagyjon üzenetet a Szerkesztőnek, melyben kifejtetheti a véleményét.



Végül nyomja meg a Cikk bírálata gombot, hogy befejezze a feladatot. Egy megerősítő ablak fog megjelenni, amit jóvá kell hagynia.



Nyomja meg az OK gombot. Ekkor megjelenik az utolsó képernyő, amelyen megköszöni az elvégzett munkát.

Test Journal A

English View Site macotty

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Review: Test Article #4

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

Tasks 0

Submissions

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.

Ezzel el is készült a bírálólat.