












Walk Through -- Ein typischer Workflow in einer OJS-Zeitschrift in OJS 3.2.1.3

1. Als Autor*in:
 - ☐ Lädt Manuskript hoch („Dok-01-autorenversion-nr1-einreichung.docx“, Bestandteil Artikeltext) und schließt die Einreichung ab (5 Schritte). (Redakteure und ZSManager erhalten )
2. Als RedakteurIn:
 1. ☐ Einreichung: Zuweisung einer RedakteurIn zum Manuskript (via Link „Zuweisen“)
 2. ☐ In der rechten Seitenleiste auf **Zuweisen** klicken und Redakteur auswählen.
 3. ☐ Im Tab *Einreichung* unter Beitragsdateien **Datei hochladen**, um eine bearbeitete Version („Dok-02-autorenversion-von-redaktion-fuer-gutachter“ ohne Autorennamen) für Gutachter hochladen
 4. ☐ Einreichung: **In Begutachtung schicken**
 5. ☐ Im Tab Gutachten: **Gutachter/in hinzufügen** (und Anfrage per )
3. Als GutachterIn:
 1. ☐ Nimmt die Begutachtung an (Step 1) (Redakteurin erhält )
 2. ☐ Füllt das Begutachtungsformular aus (Step 3), lädt in der Demo keine neue Version hoch, und reicht mit Dropdown „Überarbeitung erforderlich“ das Gutachten bei Red. ein: Button **Gutachten einreichen** (Redakteurin erhält )
4. Als RedakteurIn:
 1. ☐ Gutachten: **Gutachten lesen** und **Bestätigen**
 2. ☐ Gutachten: **Dank an Gutachter/in** (Gutachterin erhält )
 3. Gutachten:
 - a) ☐ Überarbeitung via Button **Überarbeitung anfordern** bei Autor*in anfordern.
 - b) ☐ In der Textbox ergänzen: „Unsere Entscheidung lautet: Überarbeitung erforderlich“
 - c) ☐ Mit Button **+Gutachten der E-Mail hinzufügen** das Gutachten einschließen (falls es auch für Autor/in bestimmt war) und **Redaktionell Entscheidung festhalten** (Autor*in erhält )
5. Als Autor*in:
 - ☐ Im Tab Gutachten: lädt überarbeitetes Manuskript „Dok-03-autorenversion-nr2-nach-begutachtung.docx“ via **Datei hochladen** hoch (Redakt. erhält )
6. Als RedakteurIn:
 - ☐ Gutachten: Button **Einreichung annehmen** (inkl. Mail an Autor*in) und **Als nächstes: Dateien für Lektorat auswählen** „Dok-03-autorenversion-nr2-nach-begutachtung.docx“ und **Redaktionelle Entscheidung festhalten**
7. Als RedakteurIn (in der Rolle „Lektorin“):
 - ☐ Im Tab *Lektorat* via Link „Diskussion hinzufügen“ eine Diskussion mit Autor*in starten: im sich öffnenden Diskussionsfenster bei Thema/Nachricht fragen, ob „Lektorat okay?“. Im unten Abschnitt via Link „Datei hochladen“ das File „Dok-04-nach-lektorat-fuer-autor.docx“ hochladen (Autor*in erhält )
8. Autor*in:
 - ☐ Im Tab *Lektorat*: Bestätigt in „Diskussion“ lektorierte Fassung (in Demo keine neue Version hochladen) (Redakt. erhält )
9. RedakteurIn (in der Rolle „Lektorin“):
 1. ☐ Im Tab *Lektorat*: Schließt Diskussion
 2. ☐ Im Tab *Lektorat*: **Zur Herstellung senden** (Autor*in erhält ) und Dok-04 in Checkbox auswählen
10. RedakteurIn (in der Rolle „Layouterin“):
 - ☐ Im Tab *Produktion*: Fügt Diskussion mit Autor*in bzgl. Fahne hinzu + Fahnen-PDF „Dok-05-layout-fahnenformat.pdf“ hinzu
11. Als Autor*in:
 - ☐ Im Tab *Produktion*: bestätigt die Fahnenkorrektur (Redakt. erhält )
12. Als RedakteurIn_
 1. ☐ Im Tab *Produktion*: Schließt Diskussion
 2. ☐ Im Tab *Produktion*: **Zur Veröffentlichung vorsehen**
 3. Im linken Menü unter "Fahne" eine solche „Dok-05-layout-fahnenformat.pdf“ hochladen
 4. Im linken Menü unter "Berechtigungen und Offenlegungen" Infos bereitstellen und Speichern
 5. Im linken Menü unter "Ausgabe" einer Ausgabe zuordnen, speichern und veröffentlichen.