

Nya manuskript

Nya manuskript återfinns under fliken **Bidrag**. Här görs en första bedömning av manuskriptet. Därefter kan manuskriptet antingen refuseras eller tas vidare till **Granskning**.

För att refusera eller inleda granskningsprocessen måste först en deltagare utses. Klicka **Utse** i deltagarpanelen till höger.

The screenshot shows a workflow interface with a top bar labeled 'Arbetsflöde' and 'Publicering'. Below this, there are tabs for 'Bidrag', 'Granskning', 'Manusredigering', and 'Produktion', along with a 'Hjälp' button. The 'Bidrag' tab is active, displaying a list of 'Bidragsfiler' (contribution files). The list contains two entries: 'Test Article.pdf' (ID 4870) and 'Title page.docx' (ID 4873). Both files are dated 'december 13, 2021'. The first file is categorized as 'Artikeltext' and the second as 'Övriga'. There are buttons for 'Sök', 'Ladda upp fil', and 'Ladda ned samtliga filer'. To the right of the file list, there is a text box with instructions: 'Tilldela bidraget en redaktör för att möjliggöra redaktionella beslut i det här steget.' Below this is a 'Deltagare' section with an 'Utse' button and the text 'Inga objekt'. At the bottom, there is a 'Diskussioner före granskning' section with a 'Lägg till diskussion' button.

Sök efter aktuell deltagare i rullgardinsmenyn och klicka på sökknappen.

Lägg till deltagare









Hjälp ×

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Sök och välj användare'. The menu is open, showing a list of user roles: 'Tidskriftsredaktör', 'Gästredaktör', 'Sektionsredaktör', 'Finansieringskoordinator', 'Författare', and 'Översättare'. The 'Tidskriftsredaktör' option is currently selected and highlighted in blue. To the right of the dropdown is a search input field with the placeholder text 'Sök användare med namn' and a 'Sök' button.

För att tilldela sig själv manuskriptet, lämna epostfönstret blankt och klicka på OK.

Välj ett fördefinierat meddelande att använda eller fyll i formuläret nedan.









Meddelande

		B	<i>I</i>	<u>U</u>						

* betyder obligatoriskt fält

Om manuskriptet ska tilldelas någon annan, välj epostmallen "Redaktionellt uppdrag". Redaktören (deltagaren) får då en epost innehållande länk till manuskriptet.

Välj ett fördefinierat meddelande att använda eller fyll i formuläret nedan.

▼										
[tt2] Ett meddelande angående KB testtidskrift 2										
[tt2] Redaktionellt uppdrag										
		B	<i>I</i>	<u>U</u>						

* betyder obligatoriskt fält

Refusera eller ta vidare till Granskning

För att direktrefusera manuskriptet, klicka **Refusera Bidrag**.

Skicka till granskning

Acceptera och hoppa över
granskning

Refusera bidrag



Ett färdigformulerat beslutsmeddelande visas i epostfönstret. Klicka Registrera Redaktörsbeslut för att skicka meddelandet till författaren. Obs att alla meddelanden i systemet kan redigeras direkt i fönstret, samt på mallnivå (Arbetsflöde → Epost).

För att ta manuskriptet vidare till granskning, klicka **Skicka till Granskning**. Välj de filer som ska granskas.

Skicka till granskning

×

Välj filer nedan att skicka till granskningssteget.

Bidragsfiler				Q Sök	Ladda upp fil
▶	<input checked="" type="checkbox"/>	 4870	Test Article.pdf	december 13, 2021	Artikeltext
▶	<input type="checkbox"/>	 4873	Title page.docx	december 13, 2021	Övriga

Skicka till granskning **Avbryt**

Manuskriptet flyttar automatiskt till Granskningsfliken i arbetsflödet.

