

QuickSubmit plugin

QuickSubmit pluginet möjliggör för redaktörer att snabbt lägga till nya eller gamla artiklar till ett befintligt nummer (publicerat eller opublicerat). Det är ett bra sätt att lägga till artiklar där man av olika anledningar vill hoppa över sakkunniggranskning-stadiet, exempelvis när tidigare publicerat material (arkiv) ska in i systemet.

QuickSubmit pluginet är ett bra verktyg i följande fall:

- Vid direkt-accept, d.v.s. när materialet inte behöver sakkunniggranskas och författaren skickar manuskriptet utanför systemet, t.ex. Editorial/Ledare, bokrecensioner etc.
- Artiklar som publicerats på en annan plattform/sida och där det inte är möjligt att använda bulk import-verktyg.
- Arkivartiklar som endast publicerats i tryck och nyligen har digitaliserats.

För att använda QuickSubmit pluginet behövs:

- Att den som ska ladda upp materialet har Editor-roll eller Journal Manager-roll i systemet
- Att materialet finns i lämpligt format (ex. PDF:er för enskilda artiklar)
- Att relevant metadata för varje artikel finns tillgänglig, antingen genom att kopiera direkt från artikeln eller från ett separat dokument (ex. artikeltyp, författarnamn, titel, abstrakt, etc.)
- Att tidskriftens alla artikeltyper finns registrerade. Dessa registreras under Inställningar > Tidskrift > Sektioner

Steg 1: Skapa nummer

Först behöver du skapa de nummer dit artiklarna hör.

1. Gå till **Nummer > Kommande nummer** och välj **Skapa Nummer**.
2. Lägg in metadata för numret: volymnummer, nummer (om något), år, titel (om någon) samt en framsida/omslag om en sådan finns. Observera att du väljer själv vilka fält som ska vara obligatoriska genom att klicka i checkboxarna:

 Volym Nummer År Titel
3. Klicka **Spara**. Numret finns nu registrerat i systemet som ett **Kommande Nummer** och är alltså ännu inte publicerad.
4. **Publicera numret**: Klicka på den blå pilen bredvid numret och klicka sedan på "Publicera nummer".
5. **Bocka ur** "Skicka e-postmeddelande med avisering till alla registrerade användare" och klicka på **OK**.
6. Gå till fliken "**Publicerade nummer**" och klicka på den blå pilen bredvid numret du just publicerat. **Redigera**->**Nummer data** fliken->**Publiceringsdatum**->Ändra till det datum då numret ursprungligen publicerades->**Spara**.

Steg 2: Konfigurera DOI-plugin och inställningar för distribution

A. DOI:er

Om artiklarna du kommer att ladda upp har befintliga DOI-nummer måste du konfigurera DOI-plugin så att du kan ange dessa DOI-nummer under uppladdningsprocessen. Om artiklarna **inte** har befintliga DOI-nummer, hoppa över den här delen och fortsätt till **B. Distribution** nedan.

Gå till **Webbplats > Plugins > Plugins för publika identifikatorer > DOI > Inställningar**

DOI-plugin måste vara konfigurerad enligt bilden (*individuell* DOI suffix):

DOI-suffix

Ett DOI-suffix kan ha vilket format som helst, men måste vara unikt bland de publiceringsobjekt som tilldelats samma DOI-prefix:

Använd default-mönster.

%j.v%vi%i för nummer

%j.v%vi%i.%a för artiklar

%j.v%vi%i.%a.g%g för publiceringsversioner.

Fyll i ett individuellt DOI-suffix för varje publicerat objekt. Ytterligare fält för DOI finns på varje objekts metadata-sida.

B. Distribution (Licenser)

Om arkivartiklarna har samma CC-licens som tidskriftens artiklar framöver behöver du inte ändra distributionsinställningarna. Men om arkivartiklarna **inte har en CC-licens eller samma CC-licens** måste du ändra distributionsinställningarna innan du börjar ladda upp arkivartiklar.

Gå till **Distribution > Licens > Klicka i cirkeln bredvid **Annan licens-URL**** [eller bredvid licensen som gäller för arkivartiklar] > **Spara**

Nu kommer artiklarna publiceras utan licens eller med en annan licens än artiklarna framöver.

OBS!! Se till att inga aktuella artiklar publiceras medan licensinställningarna har ändrats, eftersom de också kommer att publiceras utan licens. När du är klar med att ladda upp arkivartiklar för dagen måste du ändra distributionsinställningarna tillbaka till den korrekta aktuella licensen.

Steg 3: Ladda upp arkivartiklar via QuickSubmit pluginet

1. Gå till **Verktyg > Importera/Exportera** och välj QuickSubmit-pluginet.
2. Ladda upp en framsida om en sådan finns. Observera att detta fält kan ignoreras och är bara aktuellt i de fall man önskar visa upp en särskild bild som hör till just den aktuella artikeln. Bilden kommer då att ersätta numrets omslag på den aktuella artikeln.
3. Välj bidragets språk. Välj artikeltyp i menyn **Sektion**.
4. Lägg in så mycket metadata som möjligt. Systemet indikerar de obligatoriska fälten med en asterisk, men ju mer metadata som finns desto bättre! Om du inte ser alla metadatafält du önskar, gå till **Inställningar > Arbetsflödet > Bidrag > Metadata** för att ange vilka fält som ska vara tillgängliga och eventuellt också obligatoriska.

5. Under **Lista över medarbetare**, klicka **Lägg till medarbetare** för att lägga in namn på samtliga författare. Även här är det bra att lägga in så mycket metadata som finns tillgängligt, exempelvis Affiliering och ORCID id. Klicka i lämplig checkbox för Medarbetares roll (vanligtvis Författare).

Medarbetares roll *

- Författare
- Översättare

6. Under **Publiceringsversioner**, klicka **Lägg till publiceringsversion** för att ladda upp publiceringsfilerna. Ett popup-fönster öppnas där du ska ange **Etikett för publiceringsversion**, d.v.s. vad du önskar ska stå på artikelns ”knapp” på webbsidan. Vanligast är att helt enkelt skriva ”PDF”, men det går alltså bra att namnge knapparna efter tycke och smak, t.ex. ”Download PDF”, ”Fulltext HTML” osv. Klicka **Spara** och välj sedan artikelkomponent (vanligtvis Artikeltext), ladda upp filen och klicka **Fortsätt**. Namnge filen och klicka **Fortsätt** och sedan **Slutför**.
7. Klicka **Spara**.
8. Klicka i cirkeln för **Publicerad**.
9. Under **Ska publiceras i** välj det numret som artikeln publicerades i.
10. Under **Sidor**, ange sidnumren för artikeln (om du anger ett sidnummerintervall, se till att använda ett vanligt bindestreck inte ett tankstreck – t.ex. 13-20 istället för 13–20)
11. I fältet **Publicerade** ange ursprungligt publiceringsdatum (ofta samma datum som numret publicerades).
12. Under **Rättigheter** -> **Licens-URL**, ange URL för CC-licensen (t.ex. <https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>). Om artikeln publicerades utan CC-licens, lämna detta fält tomt.
13. Under **Rättigheter** -> **Upphovsrättsinnehavare**, ange författaren/författarnas namn eller ”författaren/författarna”.
14. Under **Rättigheter** -> **Upphovsrättsår**, ange året artikeln publicerades.

15. Klicka **Spara**. Nu har artikeln laddats upp och publicerats.

Steg 4: [Tilldela och] deponera DOI-nummer till Crossref

- A. Om arkivartiklarna du laddade upp *inte* har DOI:er kan du tilldela DOI:er till dem alla på en gång.
1. Gå till **Verktyg > Importera/Exportera** och välj **Plugin för export av Crossref-XML**.
 2. Klicka på **Inställningar för DOI-pluginet**.
 3. Längst ner på sidan, under Tilldela DOI:er, klicka på **Tilldela DOI:er**. Detta kommer att tilldela DOI till alla publicerade objekt som inte har DOI:er.
- B. När alla artiklar har DOI-nummer är det dags att deponera dem.
4. Gå till **Verktyg > Importera/Exportera** och välj **Plugin för export av Crossref-XML**.
 5. Under fliken **Artiklar**, välj de artiklar vars DOI:er du vill deponera och klicka sedan på **Deponera**-knappen.

Klart!