

Tildela *nya* DOI-nummer till artiklar som inte tidigare haft DOI-nummer enligt följande:

1. Se först till att DOI Plugin är konfigurerad (Verktyg → Plugin för export av CrossRef-XML → Inställningar för DOI-pluginet) för att tilldela DOI-nummer automatiskt, förslagsvis genom att använda "default-mönster", se bild.

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.

2. Efter att du lagt in en artikel via QuickSubmit plugin, klicka **Gå till bidrag** för att komma till den aktuella artikelns plats i systemet.
3. Välj **Publicerings**-fliken och sedan **Identifikatorer**.
4. Klicka **Tildela** för att se en förhandsvisning av DOI-numret som systemet vill tilldela artikeln.
Klicka **Spara**.

Tilldelning av redan existerande DOI-nummer

När arkivartiklar laddas upp i OJS går det inte att lägga in existerande DOI-nummer i samband med QuickSubmit-proceduren. Istället läggs DOI-numret till separat enligt nedanstående instruktion.

Observera att DOI-plugin först 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.

Lägg till *befintliga* DOI-nummer till artiklarna enligt följande:

1. Efter att du lagt in en artikel via QuickSubmit plugin, klicka **Gå till bidrag** för att komma till den aktuella artikelns plats i systemet.
2. Välj **Publicerings**-fliken och sedan **Identifikatorer**.
3. Kopiera/klistra in det aktuella DOI-numret i DOI-fältet och klicka **Tilldela**.
4. Klicka **Spara**.

Deponera DOI-nummer till Crossref

När alla artiklar har fått sina DOI-nummer tilldelade är det dags att deponera dem.

1. Gå till **Verktyg > Importera/Exportera** och välj **Plugin för export av Crossref-XML**.
2. Under fliken **Artiklar**, välj de artiklar vars DOI-nummer du vill deponera och klicka sedan på Deponera-knappen.