

Publicera ett nytt nummer

1) Skapa numret:


- **Nummer > Kommande nummer > Skapa nummer > Ange Volym/Nummer/År/Titel > Spara**

Om numret saknar volym, nummer, år eller titel, avmarkera rutan för den identifieraren så behöver du inte ange den.

Skapa nummer Hjälp x

Identifikation










Volym *Nummer* *År*



Titel

Volym Nummer År Titel

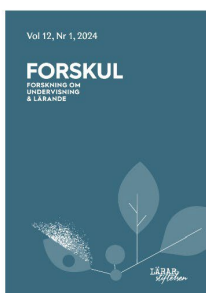
Beskrivning

  **B** *I* U       

Framsida

- Du kan också ladda upp omslaget/framsidan här och skriva en valfri beskrivning av numret. Beskrivningen visas på sidan för numret:

Vol 12 Nr 1 (2024)



Detta nummer innehåller fem artiklar av relevans för undervisningens utveckling, där två berör svenskämnet, två matematik och en idrott och hälsa. Av studierna som ligger till grund för dessa artiklar är två genomförda i förskoleklass, två i grundskolans låg- och mellanstadium och en i gymnasieskolan.

HELT NUMMER



2) Granska metadata och lägg till PDF och XML-filer för alla bidrag som kommer att vara med i numret:

- **Bidrag** > Klicka på **Visa** bredvid bidraget > Gå till **Publikation**-flik

Allt arbete med själva publiceringen av en artikel sker här, under Publikation, till höger om Arbetsflödesfliken.

21577 / Publicera m.fl. / test EFTER uppgradering Bidragsbibliotek

Arbetsflöde **Publikation**

Status: Inte planerad

| | | | | |
|------------------|-----------------------|--------------|-------|---------|
| Titel & Abstract | | Norsk Bokmål | Dansk | Svenska |
| Medarbetare | Prefix | | | |
| Metadata | Exempel: En, Det, Den | | | |
| | <input type="text"/> | | | |

Vi rekommenderar att du går igenom varje flik under Publikation-fliken, från topp till botten, och säkerställer att artikelns metadata motsvarar informationen i artikelns slutgiltiga PDF.

a. Titel & Abstract:

Eftersom dessa ofta har ändrats sedan artikeln först skickades in, rekommenderar vi att du kopierar och klistrar in dem från artikelns PDF.

- Om din tidskrift har flera språk installerade, se till att titel och abstract är inmatade under rätt språk och lämna fälten för de andra språken tomma. Klicka på varje språk längst upp till höger för att se de olika versionerna av titeln och abstractet.

Arbetsflöde Publikation Hjälp

Status: Inte planerad Förhandsgranska Planera för publicering

Titel & Abstract English Dansk Norsk Bokmål Svenska

Medarbetare

Metadata

Referenser

Identifikatorer

Publiceringsversioner

Behörigheter & tillgänglighet

Nummer

Prefix
Exempel: En, Det, Den

Titel

Undertitel

Abstract

- **Spara** efter att du gjort ändringar i titeln och abstractet.

b. Medarbetare:

- För att granska all information om författaren/författarna, klicka på den blå pilen bredvid författarens namn och välj **Redigera**.
- Om möjligt, lägg till författarens **Affiliering** och **ORCID-id**.

Förnamn * Efternamn

Hur vill du bli tilltalad? Titlar och mellannamn kan läggas till här, om så önskas.

Tilltalsnamn

Kontakt

E-post *

Land

Land *

Användardetaljer

URL

Affiliering

- Om det finns flera författare och du behöver ändra ordningen på dem, klicka på **Ordna**, dra och släpp författarna och klicka sedan på **Klar**.
- Klicka på **Spara** efter att du gjort ändringar av författarna.

c. Metadata:

- Kontrollera att nyckelorden stämmer överens med de i PDF:en. Om du behöver lägga till nyckelord, lägg till dem ett i taget och tryck på retur efter varje.
- Klicka på **Spara** efter att du gjort ändringar av nyckelorden.

d. Referenser:

- Kopiera och klistra in varje referens på en ny rad (rekommenderat men inte obligatoriskt).

e. Identifierare:

Här tilldelar du artikelns DOI-nummer. Du måste vanligtvis tilldela artikeln till ett nummer *innan* du kan tilldela DOI-numret eftersom DOI-mönstret ofta använder information från numret.

- Om du ser detta meddelande, tilldela först artikeln till ett nummer (se **Nummer** nedan) och gå sedan tillbaka till den här fliken.

Arbetsflöde Publikation Hjälp

Status: **Inte planerad** Förhandsgranska Planera för publicering

Titel & Abstract

Medarbetare

Metadata

• Identifierare

Publiceringsversioner

Behörigheter & tillgänglighet

Nummer

DOI

⚠ Du kan inte generera ett DOI eftersom en eller flera delar av DOI-mönstret saknas. Du kanske behöver tilldela bidraget ett nummer, ange ett utgivare-ID eller lägga till sidnummer.

Spara

- Om artikeln redan har tilldelats ett nummer, bör du se **Tilldela**-knappen:

Arbetsflöde Publikation Hjälp

Status: **Planerad** Förhandsgranska Ta bort från publiceringsplan

Titel & Abstract

Medarbetare

Metadata

• Identifierare

Publiceringsversioner

Behörigheter & tillgänglighet

Nummer

DOI

Tilldela

Spara

- Klicka på **Tilldela** och sedan på **Spara**.

Se till att lägga till detta DOI-nummer i artikelns PDF.

f. Publiceringsversioner:

Ladda upp artikelns slutgiltiga PDF- och XML-filer här.

- Klicka **Lägg till publiceringsversion** > Skriv lämplig **Etikett för publiceringsversion** (d.v.s. det som ska stå på själva knappen som läsaren trycker på för att läsa artikeln, t.ex. PDF, XML, Full-text etc.) > Välj artikelns **Språk** > **Spara**

Skapa ny publiceringsversion

×

Etikett för publiceringsversion *

PDF

*Den här etiketten används vanligen för att identifiera filens filformat (t.ex. PDF, HTML, etc.). **

Svenska

Språk *

Den här publiceringsversionen kommer att vara tillgänglig på en extern webbplats.

URL-sökväg

An optional path to use in the URL instead of the ID.

Spara

Avbryt

- Välj **Artikeltext** som **Artikelkomponent** (annars kommer ingen knapp att skapas) > **Ladda upp fil** > **Fortsätt** > **Fortsätt** > **Slutför**

Gör samma process för XML-filen.

g. Behörighet & tillgänglighet:

Dessa fylls i automatiskt baserat på tidskriften distribution-inställningar, så du behöver vanligtvis inte ändra något här.

h. Nummer:

- Om du inte redan har tilldelat artikeln till ett nummer, **Tilldela till ett nummer**.
- Se till att artikeln är i rätt **Sektion**.
- Lägg till sidnummer under **Sidor** om du vill att de ska visas på sidan för numret.

Nummer

Denna har inte blivit schemalagd för publicering i något nummer än. [Tilldela till ett nummer](#)

Sektion

Artiklar

Omslagsbild

Drop files here to upload

Ladda upp fil 

Sidor

1-2

- När du har granskat alla flikar under Publikation, är det bra att **Förhandsgranska** artikeln och kontrollera att allt ser korrekt ut på artikelsidan.

Publikation Hjälp

nerad Förhandsgranska Planera för publicering

act Norsk Bokmål Dansk Svenska

! Nummer
This has been assigned to [Vol 2 Nr 1 \(2024\); Test](#) but it has not been scheduled for publication. Change Issue

versioner Sektion
Artiklar

Gör alla steg ovan för varje bidrag i numret.

3) Granska och publicera numret:

- Nummer > Kommande nummer > Blå pilen > Redigera

Nummer

Kommande nummer Publicerade nummer Hjälp

Kommande nummer Skapa nummer

| Nummer | Antal bidrag |
|---|--------------|
| ▼ Vol 2 Nr 1 (2024); Test | 0 |

Redigera Förhandsgranska Publicera nummer Ta bort

- Om du vill ändra ordningen på artiklarna i numret, klicka på **Ordna**, dra och släpp artiklarna och klicka sedan på **Klar**.
- Kontrollera att **Antal bidrag** stämmer överens med det förväntade antalet artiklar.
- Om du vill ladda upp en PDF av hela numret, gå till **Numrets publiceringsversioner**-fliken och klicka på **Skapa publiceringsversion för nummer**.

Hantera nummer: Vol 2 Nr 1 (2024): Test

×

Innehållsförteckning

Nummerdata

Numrets publiceringsversioner

Identifikatorer

Skapa publiceringsversion för nummer

Etikett för publiceringsversion

Språk

Utgivar-ID

Inga objekt

Klicka på **Ladda upp fil** > Välj fil > Skriv PDF under **Etikett för publiceringsversion** (eller det som du vill ska visas på knappen) > **Spara**

- **Förhandsgranska** och kontrollera att allt är korrekt på nummersidan.
- När allt har granskats och är korrekt, klicka på **Publicera nummer**.
- Om du vill att ett automatiskt meddelande om det nya numret ska skickas till alla användare som är registrerade hos din tidskrift, håll rutan bredvid "Skicka e-postmeddelande med avisering till alla registrerade användare" ikryssad. Annars avmarkera den.

4) Deponera DOI-nummer

När numret har publicerats, måste du deponera DOI-numren till Crossref för att göra DOI-länkarna aktiva.

- **Verktyg** > **Plugin för export av CrossRef-XML** > **Artiklar-flik** > Välj alla artiklar med status **Inte deponerad** > **Deponera** (längst ner på sidan)

Plugin för export av CrossRef-XML

Inställningar

Artiklar

| Artiklar | | | | | | Sök |
|-------------------------------------|-------|--|------------------------------|----------------------------|--------|-----|
| Välj | ID | Författare; Titel | Nummer | DOI | Status | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 23743 | Nikolaeva; When the bodies speak | Vol 9 (2024) | 10.62779/puls.9.2024.23743 | Aktiv | |
| <input type="checkbox"/> | 23881 | författare; Conference Reports | Vol 9 (2024) | 10.62779/puls.9.2024.23881 | Aktiv | |
| <input type="checkbox"/> | 23878 | Werner; Recension av Walking the Line, Female Wedding Ngoma in Zanzibar, Hulshof, Carolien | Vol 9 (2024) | 10.62779/puls.9.2024.23878 | Aktiv | |

Klart!