

Processen för att ansluta en tidskrift till Publicera

Detta dokument beskriver stegen i onboarding-processen för en tidskrift som ska ansluta sig till Publicera. Det fungerar som en guide för att kunna följa processen och förutse nästa steg. Ordningen på aktiviteterna kan variera, och vissa steg kan ibland utelämnas.

1. Inledande möte

Ett Zoom-möte hålls med tidskriftens redaktör(er) och andra inblandade för att diskutera Publicera, onboarding-processen och eventuella inledande frågor. Ofta har [setup-dokumentet](#) och [Gå med i Publicera](#)-dokumentet skickats ut i förväg inför detta möte.

Syftet med mötet är att ge en översikt av Publicera och förstå tidskriftens behov. Om redaktörerna redan är väl bekanta med Publicera kan detta steg hoppas över.

2. Ifyllnad av setup-dokument och genomgång av värdavtal

Om setup-dokumentet och [värdavtalet](#) inte har skickats ut före det inledande mötet, skickar KB dessa till redaktionen.

Redaktörerna börjar fylla i setup-dokumentet. Frågor kan ställas via e-post eller direkt i dokumentet. Om ytterligare förtydliganden behövs kan ett uppföljningsmöte med KB bokas. Tidskriftens ägare/utgivare bör även läsa igenom värdavtalet.

3. Inlämning av setup-dokument

Tidskriftens redaktörer skickar in den första versionen av setup-dokumentet till KB.

KB granskar dokumentet och ger återkoppling i form av frågor, förslag och eventuella nödvändiga justeringar. KB:s mål är att återkoppla inom två veckor.

4. Godkännande av det slutliga setup-dokumentet

Redaktörerna gör nödvändiga justeringar i setup-dokumentet utifrån KB:s återkoppling. Detta dokument utgör grunden för tidskriftens webbplats och bör därför vara så fullständigt och korrekt som möjligt. När dokumentet är färdigställt godkänner KB det.

5. Signering av värdavtalet

Tidskriftens utgivare signerar värdavtalet digitalt, via tjänsten KB använder för digitala signaturer. I vissa fall kan detta steg slutföras innan setup-dokumentet är helt färdigställt, beroende på tidskriftens specifika situation.

6. Webbplatsbyggande

KB schemalägger byggandet av tidskriftens webbplats.

Det tar vanligtvis **8–10 veckor** från det att värdavtalet har signerats och setup-dokumentet har godkänts tills en första version av webbplatsen är redo, men tidsramarna kan variera beroende på hur många andra webbplatser som är i kö.

Om redaktörerna har behov av att webbplatsen är klar till ett visst datum på grund av publiceringsplaner eller andra faktorer, bör detta meddelas KB så tidigt som möjligt. KB kan dock inte garantera att detta kan genomföras.

7. Granskning av den första versionen av webbplatsen

Redaktörerna får inloggningsuppgifter och granskar den första versionen av tidskriftens webbplats.

8. Revidering av webbplatsen

Redaktörerna lämnar feedback om eventuella ändringar som behöver göras.

KB implementerar de begärda ändringarna, och redaktörerna kan även själva göra vissa justeringar i systemet.

9. Utbildning i Open Journal Systems (OJS)

Tidskriftens redaktörer deltar i en **OJS-utbildning via Zoom** för att bekanta sig med arbetsflödet och systemets funktioner. Utbildningen varar i cirka **2 timmar**, och flera redaktörer från tidskriften är välkomna att delta. Detta steg kan hoppas över om redaktörerna redan är bekanta med OJS.

Utbildningar erbjuds cirka var **6–8 vecka** och kan hållas på svenska eller engelska. De schemalägs för att så många redaktörer som möjligt ska kunna delta.

10. Ansökan om nytt Crossref-medlemskap eller titelöverföring

För att kunna tilldela DOI-nummer till publicerat innehåll krävs ett **Crossref-medlemskap**.

- **Tidskrifter med befintligt Crossref-medlemskap** kan antingen behålla sitt nuvarande medlemskap eller ansöka om en **titelöverföring** till KB, som då täcker kostnaderna för årsmedlemskap och DOI-registrering framöver.
- **Tidskrifter utan Crossref-medlemskap** måste ansöka om medlemskap.

KB tillhandahåller den information och de instruktioner som behövs för ansökan. Medlemskapsansökningar behandlas vanligtvis inom en vecka.

11. Lansering av webbplatsen

Webbplatsen lanseras vanligtvis **senast inom en månad** efter att redaktörerna har godkänt den. Om tidskriften behöver mer tid innan lansering, bör detta diskuteras med KB i god tid.

När webbplatsen har lanserats kan tidskriften börja ta emot manuskript via OJS och påbörja sin publiceringsverksamhet på plattformen.

12. Förberedelser för publicering av artiklar på Publicera

När tidskriften är redo att publicera sina första artiklar på plattformen skickar den in en artikel-PDF till KB för granskning.

KB säkerställer att alla **nödvändiga element enligt [layoutchecklistan](#)** är inkluderade. Om något saknas, ombeds redaktörerna att justera layouten. Detta steg kan hoppas över för etablerade tidskrifter som redan uppfyller layoutkraven.

13. Similarity Check och ISSN-ansökan (om tillämpligt)

- [Similarity Check](#) är ett plagiatkontrollverktyg, och KB står för kostnaden. Tjänsten är frivillig. Om tidskriften vill använda den, tillhandahåller KB ansökningsinstruktioner. Ansökningar behandlas vanligtvis inom **en vecka**.
- **ISSN-ansökan**: Nya tidskrifter kan ansöka om ett ISSN-nummer när deras första artikel är i produktion. KB ger vägledning i ansökningsprocessen.

14. Överföring av arkivmaterial (om tillämpligt)

Etablerade tidskrifter med arkiv på en annan plattform kan välja att flytta dessa till Publicera.

Tidsplanen och genomförandet av en sådan överföring beror på flera faktorer, inklusive **formatet på arkivmaterialet, var det är lagrat, samt tillgängliga resurser** hos både KB och tidskriften. Att flytta arkivmaterial till Publicera är inte obligatoriskt. KB kan erbjuda viss hjälp med processen, men detta är beroende av arkivets format och tekniska förutsättningar.

Kontakt

Om du har frågor under onboarding-processen är du alltid välkommen att kontakta oss på publicera@kb.se.