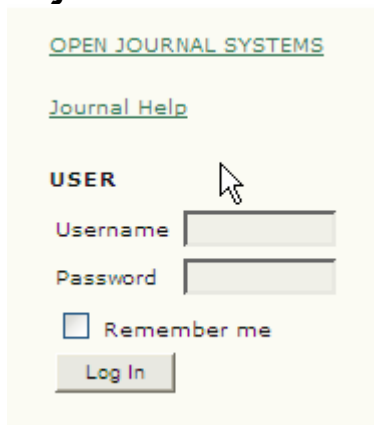


ALOITUS JA ASETUKSET (Ohje Journal Managerille / julkaisun hallinnoijalle)

Järjestelmän ylläpitäjä (*Site Administrator*) luo julkaisulle tilan järjestelmään. Julkaisu voi olla joko näkyvä tai piilotettu (esim. testilehti). Julkaisulle laitetaan nimi ja tarvittaessa lyhyt, muutaman sanan kuvaus sekä julkaisun osoitepolkuun tuleva lyhenne tms. julkaisun nimestä. *Site Administrator* antaa myös julkaisun *Journal Managerille* (pääkäyttäjä, hallinnoija) käyttäjätunnuksen ja salasanan (jonka voi muuttaa myöhemmin). Tämän jälkeen *Journal Manager* eli julkaisun oma hallinnoija työstää julkaisun seuraavilla vaiheilla siihen tilaan, että sen toimittaminen ja julkaiseminen voi alkaa. *Journal Manager* vastaa jatkossa julkaisun toimivuudesta ja ominaisuuksista.

Järjestelmän käyttö vaatii hiukan totuttelua, mutta pienen harjoittelun jälkeen työskentely sujuu ilman erityistaitoja. Julkaisun alkuvaiheeseen kuluva aika riippuu lähinnä asetettavista ulkoasuvaatimuksista. Mikäli käyttää oletusulkoasua, voi julkaisun saada toimintakuntoon muutamassa minuutissa. Erilaisia asetuksia voi käydä jälkikäteen muuttamassa tarpeen mukaan eli kaikkea ei tarvitse saada kerralla valmiiksi.

Kirjoittaudu sisään annetulla tunnuksella



OPEN JOURNAL SYSTEMS

[Journal Help](#)

USER

Username

Password

Remember me

User Home (Oma sivu)

Näet lehdet, joihin sinulla on pääsy. Samalla kustakin lehdestä näkyy ne roolit, joita voit käyttää. Klikkaamalla roolia, näet ne toimenpiteet, joita siinä roolissa voi tehdä. *User Home (Oma sivu)* –sivun kautta pääset aina omaan rooliisi.



Home > [User Home](#)

User Home

Mallilehti

- » [Journal Manager](#)
- » [Editor](#)
- » [Reviewer](#)
- » [Author](#)

1. Details (Julkaisun perustiedot)

Kirjaudu sisään, valitse *My journals* ja valitse sitten omasta julkaisustasi rooli *Journal Manager*.



1.1 Journal Sections (osastot)

Syötä tiedot julkaisun eri osastoista. Anna osastolle lyhennys. Voit lyhyesti myös kuvata osaston sisältöä ja periaatteita. Tässä kohtaa valitaan myös, indeksoidaanko osaston artikkelit, noudatetaanko niihin referee-käytäntöä, laitetaanko niistä tiivistelmät, voivatko muut kuin toimittajat lähettää artikkeleita osastoon ja tulevatko osaston artikkelit julkaisun sisällysluetteloon.

Jos lehdelle ei ole laitettu vielä muita käyttäjiä, voit täyttää myöhemmin tarvittaessa osan *Section editors*.

Osastoja voi myöhemmin lisätä tai muokata.
Tiedot näkyvät julkaisun lukijalle (*About – Tietoa*).

1.2 Languages (Kielet)

Voit valita julkaisusi kieliksi valikossa olevista järjestelmän ylläpitäjän valitsemista kielivaihtoehdoista. Suomi ja ruotsi eivät vielä ole varsinaisesti käytössä. Kielen valitseminen tarkoittaa sitä, että lukijat ja muut käyttäjät voivat nähdä sivujen valikot ao. kielellä. Itse julkaisun kirjoittamat perustietotekstit ym. voidaan kirjoittaa joko yhdellä kielellä tai usealla kielellä mm. jäljempänä olevaan *Setup*-osaan.

Vaikka et lopullisesti valitsisi kieleksi suomea, kannattaa se laittaa valinnaiseksi kieleksi ainakin siksi aikaa, kun täyttää julkaisun perustietoja. Suomenkielinen versio ei ole täysin yhteneväinen englanninkielisen kanssa. Siihen on lisätty täydentävää tietoa tai muokattu kohtia.

Voit myös valita, onko mahdollista laittaa myös toisella kielellä artikkelien otsikot ja tiivistelmät toisella kielellä, osastojen nimet, julkaisun nimekkeen yms.

1.3 Masthead (Tietoa toimituksesta)

Tiedot tulevat automaattisesti sen mukaan kuin ovat annetut toimittajaroolit. Jos haluaa otsikoida henkilöt toisella tavalla, voi tässä tehdä omat otsakkeet (esim. Päätoimittaja, toimitussihteeri jne.) ja osoittaa siihen kuuluvat henkilöt (edellyttäen, että käyttäjät on laitettu järjestelmään). Tämän voi tehdä myöhemminkin, kun katsoo, millaiselta kokonaisuus näyttää.

1.4 Prepared Emails (Sähköpostimallit)

Ohjelmassa on mahdollista lähettää toimituksen eri vaiheissa valmiiksi muotoiltu sähköpostitiedote muille toimittajille, kirjoittajalle, arvioijille jne. Tässä voi muotoilla tekstit haluamallaan tavalla. Aaltosuluissa olevat tekstit poimivat järjestelmästä tiedot, niihin ei tule puuttua.

1.5 Reading Tools (Lukijan avuksi)

Asetuksissa valitaan, mitä kaikkea lukija saa avukseen. Nämä välineet ovat lukijalla käytössä artikkelin tiivistelmän kohdalla. Oletuksena on, etteivät apuvälineet ole käytössä. Jotta ne voidaan aktivoida, valitse *Settings (Asetukset)* ja valitse kohdasta *Version* ala, joka lähinnä vastaa omaa julkaisua. Valitse sitten kohdasta *Options* halutut kohdat.

Jos sopivaa alaa ei löydy, sellaisen voi luoda itsekin kohdassa *Versions*. Lisätietoja on *Journal Help* –valikossa.

Reading Tools on varsin hyödyllinen kokoelma apuvälineitä, joilla lukija näkee bibliografisen infon, indeksointitiedot, voi tulostaa erillisen print-version, pääsee hakemaan mm. kirjoittajan muita artikkeleita, aiheesta muualla kirjoitettua ym. Myös, jos lukijan kommentit ovat sallittuja, tässä on apuväline siihen. Kirjoittajan lähettämät liitetiedostot (joita ei ole mahdollisesti liitetty itse artikkeliin) saa näkyviin lukijoille tätä kautta.

1.6 Setup (Asetukset)

Tässä kohdin asetetaan tietoja, jotka näkyvät lukijoille ja muille käyttäjille.

1.6.1 Details (Perustiedot)

General information (1.1)

- julkaisun nimi, lyhenne, ISSN ja postiosoite

Principal contact (1.2)

- yhteyshenkilön tiedot

Technical support contact (1.3)

- teknisen tuen yhteyshenkilö (kirjoittajia, toimittajia ja arvioijia varten teknisissä ongelmatilanteissa); henkilö voi olla myös palvelun ylläpitäjän nimeämä, jos julkaisulla itsellään ei ole tällaista henkilöä käytössään.

Email Identification (1.4)

- valmiiksi muotoiltujen järjestelmästä lähtevien sähköpostien allekirjoitus
- vastaanottamattoman sähköpostin virheilmoituksen palautusosoite

Publisher (1.5)

- julkaisijan tiedot
- tiedot näkyvät julkaisun *Journal Sponsorship* –linkin alla

Sponsoring Organizations (1.6)

- julkaisijan tukijat tai yhteistyökumppanit
- tukijoita voi lisätä painikkeesta *Add Sponsoring Organization*

Sources of Support (1.7)

- julkaisulle rahallista tukea antavat organisaatiot

Search Engine Indexing (1.8)

- hakukoneita varten voi antaa lyhyen kuvauksen julkaisusta, hakusanoja sekä lisää *html-tageja* (julkaisun *html headeriin* tulevia).

1.6.2 Policies (Toimintaperiaatteet)*Focus and Scope of Journal (2.1)* Lehden tarkoituksesta

- lukijoille ja kirjoittajille yleistä tietoa lehden tarkoituksesta, aihealueista, artikkelityypeistä ym.
- tekstin sisällä voi käyttää html-koodeja (esim. lihavointi ``, kursivointi `<i></i>`, fontteja ja värejä muokkaavia koodeja yms.)

Peer Review (2.2) Vertaisarviointi

- lukijoille ja kirjoittajille tieto arviointimenetelmistä lyhyesti: arviointilinja, periaatteet, suuntaviivat, menetelmät
- arvioijille ohjeet
- arvioijien käsittely ja pääsy käsikirjoitukseen

Privacy Statement (2.3) Tietosuojat

- tähän laitetaan lyhyesti henkilötietosuojalain edellyttämä selvitys julkaisun hallussa olevista henkilötiedoista ja niiden käytöstä.

Open Access Policy (2.4) Avoimuuslinja

- julkaisun käyttöoikeuteen liittyvä lyhyt selvitys

Add Item to Appear in "About the Journal"

- tässä voi lisätä muita julkaisua koskevia tietoja

Journal Archiving (2.6)

- OJS tukee LOCKSS-järjestelmää, jonka avulla kirjastot voivat arkistoida julkaisuja. Julkaisu voi ottaa yhteyttä joihinkin LOCKSS-järjestelmää käyttäviin kirjastoihin tai suositella sitä jollekin kirjastolle. Julkaisu voi antaa tässä luvan, että sen aineistot voidaan säilyttää LOCKSS-järjestelmässä. Asia kannattaa laittaa vireille vasta siinä vaiheessa, kun julkaiseminen on hyvässä käynnissä.

Security / Access Settings (2.7) Käyttöoikeudet

- Valitaan, mitkä käyttäjäryhmät (lukijat, kirjoittajat, mahdolliset refereet) voivat itse rekisteröityä julkaisun käyttäjiksi
- pääsy julkaisun sivulle ilman rekisteröintiä /vain rekisteröityneet
- pääsy artikkeleihin ilman rekisteröintiä / vain rekisteröityneet
- lukijakommenttien salliminen

1.6.3 Submissions (Käsikirjoitusten lähettäminen)*Author Guidelines (3.1) Ohjeet kirjoittajille*

- kirjoittajille tarkoitetut ohjeet voi syöttää kokonaisuudessaan tekstilaatikkoon tai viitata linkkien avulla muuhun ohjetiedostoon
- *Submission Preparation Checklist* = tarkistusluettelo, joka on käytävä läpi lähetettäessä artikkelia julkaisulle (luetteloä voi muokata omaan tarpeeseen tai siitä voi poistaa osia kokonaan tai siihen voi lisätä kohtia). Mikäli toimittaja syöttää itse kaikki artikkelit, ei tarkistuslistaa tarvita.

Copyright Notice (3.2) Huomautus tekijänoikeuksista

- kohtaan kannattaa laittaa lyhyesti tieto tekijänoikeuksista ja linkki mahdolliseen täydelliseen sopimustekstiin
- mahdollisuus laittaa myös ehto, että kirjoittajan hyväksyttävä ao. sopimusehdot ennen käsikirjoituksen lähettämistä

For Authors to Index Their Work (3.3)

- otetaan käyttöön ne osat indeksoinnista, jotka soveltuvat julkaisulle
- kirjoittajille voi laittaa esimerkkejä joka kohtaan
- suositellaan käytettäväksi asiasanastoja
- annetut tiedot tulevat artikkelin metadataan (*Dublin Core* -formaatti, OAI-yhteensopiva)

Register Journal for Indexing (Metadata Harvesting) (3.4)

- mahdollisuus rekisteröidä julkaisun URL *Public Knowledge Projectin metadata harvesteriin*, jonka kautta julkaisun indeksoidut tiedot ovat maailmanlaajuisesti hakupalvelujen ulottuvilla.

Notification of Author Submission (3.5)

- kirjoittajat saavat automaattisesti sähköpostiviestin, kun kirjoitus on saapunut toimitukseen
- kopion voi laittaa harkinnan mukaan joko julkaisun sähköpostiosoitteeseen tai erikseen tässä annettavaan osoitteeseen

1.6.4 Management*Publication Scheduling (4.1) Julkaisuaikataulu*

- artikkelit voidaan julkaista perinteiseen tapaan lehden numeroina tai artikkelit voidaan liittää julkaistuun numeroon sitä mukaa, kuin niitä tulee.
- Ilmoitetaan lehden ilmestymiskerrat/vuosi
- numeron/volyymien ilmoittamistapa ym.

Identification of Journal (4.2)

- ohjelma antaa joko automaattisesti tunnisteiden sekä numeroille että artikkeleille
- halutessaan voi antaa omat tunnisteet näille

- sivunumeroiden antomahdollisuus

Subscription Management (4.3)

- julkaisun tilaustiedot (tähän voi laittaa myös maksullisen painetun version tilaustiedot, vaikka elektroninen julkaisu olisikin maksuton)
- kun tilausosio on aktivoitu, voi tilaustietoja täydentää osiossa *Subscriptions* (Tilaukset) tilaustyypeillä (hintatiedot, tilausvaihtoehdot ym.)

Copyeditors, Layout editors, Proofreaders (4.4 - 4.6)

- merkitään, onko lehdellä erikseen nämä toimijat vai hoitavatko muut toimittajat (*Editors*) nämä osa-alueet
- kenttiin voi laittaa kutakin osa-aluetta koskevat ohjeet

1.6.5 The Look (Ulkoasu)

Journal Homepage Header (5.1) Julkaisun pääsivun otsikko

Journal Homepage on ensimmäinen sivu, joka lukijalle julkaisusta näkyy.

- laitetaan joko julkaisun nimi tai nimikekuva
- käytetään mielellään *Title image* palkkimaisena kuvana, joka sisältää julkaisun nimen.
- *Journal logo* tulee tämän alle, jos sitä käytetään.

Journal Homepage Content (5.2) Julkaisun pääsivun sisältö

- voidaan laittaa lyhyt sanallinen kuvaus julkaisusta
- voidaan lisätä kuva
- voidaan laittaa muuta tietoa
- valitaan, tuleeko uusimman numeron sisällysluettelo tähän näkyviin

Journal Page Header (5.3) Julkaisun sivun otsikko

- voidaan käyttää julkaisun nimeä, nimikekuvaa tai logoa

Mikäli halutaan, että jokainen sivu on samannäköinen ulkoasultaan ja käytetään vain yhtä logoa, valitaan edellä olevista vaihtoehdoista vain esim. *Homepage Header*, *Journal logo* ja sama kuva kohtaan *Journal Page Header*, *Logo*. Riippuen logosta, voidaan käyttää myös julkaisun nimeä tai *Title imagea* (nimekekuva) molemmissa em. kohdissa.

Jos kielivalinnan yhteydessä on valittu, että otsikkotiedot näkyvät kahdella tai kolmella eri kielellä, tässä yhteydessä laitetaan myös vaihtoehtoiset tiedot niille varattuihin kielikenttiin.

Kuvia, logoja yms. voi testata vaihtelemalla niitä ja laittamalla erilaisia kokoonpanoja. Julkaisun kullekin numerolle voi laittaa numeron lisäysvaiheessa (*Editor-roolissa*) oman kansikuvan niin haluttaessa.

Page footer (5.4)

- sivun alaosaan tuleva tieto

Navigation Bar (5.5) Lisälinkkejä, jotka tulevat sivun yläreunassa olevien linkkien perään tai alle.

- linkin teksti on lisättävä järjestelmän sanastoon (*Site Administrator* tekee sen), jotta uusi linkki ei ole #-merkkien reunustama

Journal Style Sheet (5.6) Lehden oma tyylitiedosto

- jos halutaan muunlainen kuin oletuksena oleva tyyli, niin tyylitiedoston voi kopioida tästä ja muokata sitä haluamallaan tavalla ja nimetä se uudelleen
- tyylitiedoston toimivuus on syytä testata eri selaimilla
- tyylitiedoston avulla voi tehdä paljonkin ulkoasuun

Information (5.7) Lyhyt informaatio lukijoille, kirjoittajille ja kirjastoille

Lists (5.8) Näytölle kerrallaan tulevien listausten maksimimäärä.

Lisää ohjeita ulkoasun käsittelyyn sivulla <http://pkp.sfu.ca/files/CustomizingOJS.pdf>

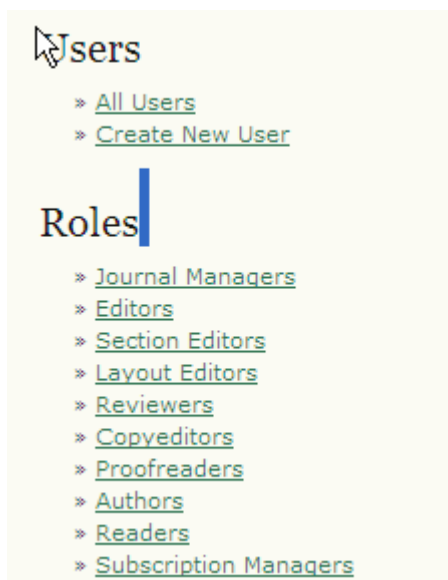
2. Käyttöoikeudet

Journal Manager voi antaa käyttöoikeuksia muille ja hallita lehteä. Julkaisun toimituskunnan työnjaosta riippuen henkilöille annetaan tarvittavat roolit.

Jos perusasetuksissa on sallittu itse kirjautua johonkin rooliin (mahdollisia vain lukija (*reader*), käsikirjoittaja (*author*), vertaisarvioija (*reviewer*)), ei *Journal Managerin* tarvitse näihin puuttua, jollei niitä jostain syystä haluta poistaa.

Journal Management > *Users* > *Create new user* : anna rooli ja täytä tiedot (pakolliset ainakin). Jos haluat antaa käyttäjälle useita rooleja, niin valitse samalla kertaa kaikki tarvittavat, säästät näin omaa työtäsi.

Jostain syystä ohjelma ei salli samaa sähköpostiosoitetta kahdelle eri käyttäjätunnukselle. Mielellään laita rasti kohdalle, jossa käyttäjän pitää antaa itselleen uusi salasana tullessaan sisään.



Roolien lisääminen käyttäjälle

- Sama käyttäjä tarvitsee usein useita rooleja: Editorilla ja Journal Managerilla pitää olla kaikki roolit.

Journal Management > *Roles* > valitse annettava rooli

> *Enroll existing user* > *Enroll* haluamasi käyttäjä > jatka samalla tavalla.

3. Roolit

3.1 Journal Manager (Hallinnoija)

- antaa lehden perustiedot ja asetukset
- antaa ja valvoo käyttöoikeuksia ja käyttäjiä
- voi käsitellä tiedostoja suoraan

3.2 Editor (Toimittaja)

- valvoa toimitusprosessin kulkua,
- julkaista uuden numeron, kun se on valmis
- hoitaa koko toimitusprosessin, jos näin on määritelty

3.2 Muut julkaisun tekijät

Section editor (osastotoimittaja), *copy editor* (tekninen toimittaja), *layout editor* (taittaja) ja *proofreader* (oikolukija): kaikilla on oma roolinsa julkaisun teossa, *editor*-roolin omaava voi hoitaa kaikki nämä osa-alueet niin määriteltäessä.

3.5 Author (Kirjoittaja)

Kirjoittajan rooli on oltava jokaisella, joka syöttää tekstejä järjestelmään. Kohdassa *Policies* (Toimintaperiaatteet) määritellään, voiko kirjoittaja itse rekisteröityä julkaisuun vai tekeekö sen *journal manager*.

3.6 Reviewer (Vertaisarvioija)

Jos artikkelin arvioi ulkopuolinen arvioija, voidaan kohdassa *Policies* (Toimintaperiaatteet) määritellä, voiko mahdolliset arvioijat itse rekisteröityä julkaisuun vai tekeekö sen *journal manager*. Osastotoimittaja toimitusprosessissa lähettää artikkelit arvioijille.

3.7. Readers (Lukijat)

Kohdassa *Policies* (Toimintaperiaatteet) määritellä, voiko lukijat rekisteröityä ja täytyykö lukijoiden rekisteröityä julkaisuun. Rekisteröinnillä on merkitystä, jos julkaisun käyttö on rajoitettua tai halutaan kerätä rekisteriä lukijoille esim. uuden numeron ilmestymisestä ilmoittamista tai muun tiedon jakamista varten.

3.8. Subscription manager (Tilaussihteri)

Henkilö, joka ottaa vastaan tilauksia. Jos lehti on tilauspohjainen tai lehden joku muu versio (esim. painettu paperiversio) on tilauspohjainen, voi tämän ottaa käyttöön.

4. Stats & Reports (Tilastot)

Järjestelmä tilastoi julkaisuun tarjottujen, hyväksytyjen ja julkaistujen artikkelien määrät. Lukijatilasto on kehitteillä.

5. Subscriptions (Tilaukset)

Tässä voit laittaa erilaiset tilausmahdollisuudet, vaikka et muuten käyttäisikään järjestelmän tilausominaisuuksia. Tieto näkyy linkistä *About* (Julkaisusta).

- valitse *Subscription types* (Tilaustyypit)
- luo uusi tilaustyyppi > *Create New Subscription Type*
- hinta-kohtaan (*Cost*) on laitettava jokin luku (ilmaiseen 0)
- aikajaksoksi (*Duration*) laitetaan kuukausien määrä
- myös ilmainen (*open access* tai esim. jäsenmaksuun sisältyvä) kannattaa laittaa tiedoksi
- *Description*-kohdassa voi kuvata tarkemmin tilaustyypin tarkoittaman tilauksen