

## EDITOINTIVAIHE

### 1. Editor – toimittaja roolissaan

Valitse *My Journals (Julkaisuni)* tai *User Home (Oma sivu)* ja ota rooliksi *Editor (Toimittaja)*.

Home > User > Editor

## Editor Home

---

### Submissions

- » [Unassigned \(2\)](#)
- » [In Review \(0\)](#)
- » [In Editing \(1\)](#)
- » [Archives](#)

### Issues

- » [Create Issue](#)
- » [Schedule Submissions \(0\)](#)
- » [Notify Users](#)
- » [Future Issues](#)
- » [Back Issues](#)

*Unassigned* ilmoittaa lehdelle lähetettyjen artikkelien määrän, joita ei vielä ole käsitelty.

*In Review* osoittaa, montako artikkelia on arviointiprosessissa.

*In Editing* ilmoittaa, montako artikkelia on editointivaiheessa.

Klikkaamalla *Unassigned*, voit jatkaa syötetyn artikkelin käsittelyä.

Saat luettelon artikkeleista. Valitse niistä yksi klikkaamalla artikkelin nimeä.

## Submission

Authors: Liinu Leenu

Title: rimrim

Original file: [58-223-1-SM.TXT](#) 2007-01-04

Supp. files: None [ADD A SUPPLEMENTARY FILE](#)

Submitter: admin admin

Date submitted: January 4, 2007 - 10:41 AM

Section: Articles Change to Articles Record

---

## Editors

	REVIEW	EDITING	REQUEST	ACTION
Editor: admin admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2007-01-05	<a href="#">DELETE</a>

[Record](#) [ADD SECTION EDITOR](#) | [ADD EDITOR](#)

Alkuperäinen käsikirjoitus (*Original file*) on saanut uuden nimen. Artikkelin voi lukea klikkaamalla sitä. Tässä vaiheessa voi muuttaa artikkelin sijoitusta toiseen osastoon (*section*) - hyväksy muutos *Record*-painikkeella.

Kohdassa *Editors*, voit lisätä artikkelin editoijia halutessasi (*Add section editor tai Add editor*). Valitun toimittajan/toimittajien nimet tulevat näkyviin. Voit poistaa niitä ja valita uudelleen tai voit laittaa itsesi artikkelin käsittelijäksi (*Add Self*). Hyväksy muutos vihreällä *Record*-painikkeella.

Voit myös muokata Metadataa. Mikäli haluat tässä vaiheessa tehdä korjauksia artikkeliin, kopioi artikkeli omalle koneellesi (hiiren oikea painike) ja muokkaa sitä seuraavaa vaihetta varten, jolloin lataat sen ao. vaiheen kohdalla järjestelmään koneeltasi.

Mikäli et halua ottaa artikkelia nyt käsittelyyn, klikkaa *Archive Submission*, jolloin artikkeli siirtyy arkistoon. Sen voi sieltä myöhemmin palauttaa käsittelyyn.

Jos olet laittanut artikkelille käsittelijän, se menee seuraavaksi *Review*-vaiheeseen (valitse ylhäältä valikosta *Review*. Myös oikeassa sivupalkissa näkyy, missä vaiheessa minkäkin verran artikkeleita on. Klikkaamalla linkkiä, näet, mitä ne ovat ja voit jatkaa

**EDITOR**

- Submissions
  - [Unassigned \(0\)](#)
  - [In Review \(2\)](#)
  - [In Editing \(1\)](#)
  - [Archives](#)

niiden käsittelyä.

## #58 Review

---

SUMMARY **REVIEW** EDITING HISTORY

### Submission

Authors	Liinu Leenu
Title	rimrim
Section	Articles
Editor	admin admin

---

### Review Version

Designate the original file as the Review Version  Record

Upload a revised file to serve as the Review Version  Selaa... Upload

Review Version	<a href="#">58-239-1-RV.TXT</a> 2007-01-05
Supp. files	None

---

**Peer Review**   Round 1   [SELECT REVIEWER](#)   [REGRETS, CANCELS & PREVIOUS ROUNDS](#)

Review-vaiheessa valitset joko alkuperäisen tekstiversion (*original file*) – rasti ruutuun ja Record – tai lataat mahdollisesti koneellasi olevan muokatun version. Tämän jälkeen valitset mahdolliset arvioijat (*Select reviewer*).

Arvointivaiheen jälkeen tai suoraan sivuuttamalla arviointi voi siirtyä editorin päätöksellä artikkelit siirtyvät editointivaiheeseen *In Editing*.

Mikäli vertaisarviointia ei suoriteta mene kohtaan *Editor Decision*. Valitse *Accept Submission*, jos hyväksyt artikkelin jatkoon tai *Decline Submission*, jos hylkäätekstin (*Record Decision*). Tässä voi lähettää kirjoittajalle sähköpostin päätöksestä tai käyttää kommenttiosastoa, josta kirjoittaja pääsee katsomaan omaan artikkeliinsa liittyviä kommentteja.

Jos jatkat editointia tai työ on edellä siirretty jollekin toiselle toimittajalle, niin mikäli artikkeliin ei ole tehty muutoksia, valitse artikkeli (merkki ympyrään). Jos olet tehnyt muutoksia, niin lataa muutettu versio tähän. Jatka *Send*-painikkeella *Copyediting*-vaiheeseen.

Huomaa, että kaikki eri vaiheiden käsikirjoitustiedostot säilyvät järjestelmässä ja niitä voidaan tarkastella menemällä ylhäällä olevien linkkien (Summary, Review, Editing...) kautta edelliseen vaiheeseen.

## 2. Copyediting-vaihe

*Request Initiate* aloittaa editoinnin. Painikkeen käyttö laittaa päivämäärän, jolloin copyediting-vaihe on aloitettu.

**Copyediting**

<a href="#">REVIEW METADATA</a>	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Initial Copyedit File: <a href="#">29-128-1-CE.DOC</a> 2006-06-15	<a href="#">INITIATE</a>	N/A	<a href="#">COMPLETE</a>	N/A
2. Author Copyedit File:		–	–	
3. Final Copyedit File:		N/A	<a href="#">COMPLETE</a>	N/A

Upload file to  Step 1,  Step 2, or  Step 3

Copyedit Comments [COPYEDIT INSTRUCTIONS](#)

Jos vaihetta varten on laitettu ohjeita *Copyedit instructions*-painikkeella ne löytyvät. Kohdassa 1. näkyy tuotu teksti. Voit avata sen tai tallettaa omalle koneellesi ja tehdä siihen tarvittavia korjauksia. Kun olet tehnyt korjaukset, paina *Complete*. Nyt teksti siirretään tarvittaessa takaisin kirjoittajan tarkistettavaksi ja muokattavaksi. Lataa kirjoittajaa varten muokattu versio (*Upload file to Step 2*). Kirjoittaja saa sähköpostin ja linkin artikkelin viimeisimpään versioon. Hän muokkaa sitä ja vastaa editorille lähettämällä liitteenä korjatun version. Jos kirjoittaja muokkaa tekstiä, niin voit käydä sen jälkeen vielä vaiheen 3. *Final Copyedit*.

Mikäli tekstiä ei lähetetä kirjoittajalle, voit suoraan painaa kohdan 3. *Complete*-painiketta ja mennä kohtaan *Layout*, jossa lataat layout-vaihetta varten koneeltasi korjatun copyedit-version.



### 3. Layout-vaihe

Layout-vaiheessa artikkeli saa lopullisen ulkomuotonsa (esim. pdf, html) ja kuvat. (Kirjoittaja on voinut lähettää kuvia ja muuta liitemateriaalia artikkelin lähettämisen yhteydessä). Artikkelin voi tallentaa (Galley-vaihe) esim. sekä pdf-muotoon että html-muotoon. Järjestelmä ei itsessään sisällä mitään apuvälineitä tekstin siirtämiseksi html tai pdf-muotoon tai taiton tekemiseksi. Apuvälineinä voi käyttää erilaisia ohjelmia (Dreamweaver, Adobe Acrobat). Ilmaisia ohjelmia ovat mm. Open Office (html, pdf) ja CuteWriter (pdf).


### 4. Proofreading - Oikoluku

Oikoluvun voi suorittaa kirjoittaja, oikolukija tai taittaja (painike *initiate*). Tämän jälkeen artikkeli lähetetään julkaistavaksi (*Send submission to scheduling*).

## Proofreading

	REQUEST	UNDERWAY	COMPLETE	ACKNOWLEDGE
1. Author		—	—	
2. Proofreader	<a href="#">INITIATE</a>	N/A	—	N/A
3. Layout Editor	<a href="#">INITIATE</a>	N/A	—	N/A

---

Proofreading Corrections  [PROOFING INSTRUCTIONS](#)

---

Send submission to scheduling