

DIGITAL CLASSICS ONLINE

Hinweise für die Online Einreichung

Link: <http://journals.ub.uni-heidelberg.de/index.php/dco/>

Einreichung, Korrespondenz, ggf. erneute Einreichung einer überarbeiteten Fassung erfolgen über das Redaktionssystem Open Journal Systems. Die einzelnen Schritte sind hier beschrieben:

1. Artikeleinreichung

Wenn Sie Ihre Zugangsdaten erhalten haben, loggen Sie sich bitte mit diesen ein. Sie haben von uns bereits den Autorenstatus zugewiesen bekommen, sodass Sie sofort über den Button [neuer Beitrag] ihren Beitrag hochladen können.¹ Sofern es Ihnen möglich ist, wäre es hilfreich, ein einfaches Textdokument (z.B. Word etc.) mit möglichst wenig Formatierungen hochzuladen und kein PDF o.ä.

Schritt 1 - Beginn:

Bevor Sie Ihren Artikel tatsächlich hochladen, möchten wir Sie noch auf einige Punkte aufmerksam machen, die Ihnen die anschließenden Arbeitsschritte erleichtern sollen. Zunächst wählen Sie bitte auf der Eingangsseite von DIGITAL CLASSICS ONLINE die Sprache aus, in der Sie ihren Artikel verfasst haben. Darunter wird Ihnen noch eine Checkliste angezeigt, anhand der Sie überprüfen können, ob Ihr eingereichter Artikel den Grundanforderungen entspricht. Hier sind sowohl Punkte in Bezug auf urheberrechtliche als auch technische Fragen angegeben. **Wichtig: Alle Punkte der Checkliste müssen abgehakt sein, damit Sie Ihren Artikel hochladen können.**

Für die Publikation in DIGITAL CLASSICS ONLINE ist Ihr Beitrag mit einer der folgenden Lizenzen der Creative Commons⁴ zu versehen (<https://creativecommons.org/licenses/?lang=de>):

CC BY	Namensnennung
CC BY-SA	Weitergabe unter gleichen Bedingungen
CC BY-NC	Nicht kommerziell
CC BY-NC-SA	Nicht kommerziell, Weitergabe unter gleichen Bedingungen
CC BY-ND	Keine Bearbeitung
CC BY-NC-ND	Nicht kommerziell, keine Bearbeitung

Die gewählte Lizenz muss in einer Fußnote seines/ ihres Beitrages wie folgt vermerkt werden:

„Dieser Beitrag ist lizenziert unter der Lizenz CC BY-XX 4.0 International.“

Entscheidet sich der Autor/ die Autoren selbst nicht für eine Lizenz, wird sein/ ihr Beitrag unter die Lizenz CC BY 4.0 International gestellt.

Für die Veröffentlichung eines Beitrages ist es notwendig, eine **Open Access**

Einverständniserklärung (deutsche Version!) auszufüllen und an die Redaktion zu senden. Das Dokument ist ebenfalls unter der Rubrik „Für Autoren“ zu finden.

¹ Sie können aber auch zunächst [Mein Profil bearbeiten] ihr Profil anpassen und anderen Nutzern ggf. Kontaktdaten, Arbeitssprachen etc. hinterlegen oder durch [Passwort ändern] ein persönliches Passwort erstellen.

Wenn Sie nun auf den Button

Speichern und fortfahren

klicken, werden sie zu Schritt 2 weitergeleitet.

Schritt 2 - Beitrag hochladen:

Hier haben Sie nun die Möglichkeit, ihren Beitrag hochzuladen. Sie finden dort zunächst eine detaillierte Erklärung, wie Sie ihren Artikel hochladen können (Datei Auswählen-> Hochladen-> Speichern und fortfahren). Achtung: Es ist zwingend notwendig, dass Sie, nachdem Sie Ihre Datei von Ihrer Festplatte ausgewählt haben, anschließend noch auf das Feld [Hochladen] klicken, damit die Datei auch wirklich hochgeladen wird und der Redaktion zur Bearbeitung zur Verfügung steht.

Sie können das erfolgreiche Hochladen auch daran erkennen und kontrollieren, dass über dem Feld [Beitrag auswählen] der Dateiname Ihrer Datei steht und zusätzlich ein neuer Name dieser Datei für den Workflow generiert wird.²

Wenn sie nun auf [Speichern und fortfahren] klicken, gelangen sie zu Schritt 3.

Beitragsdatei	
Dateiname	17683-42674-2-SM.docx
Ursprünglicher Dateiname	Platon in lamblich neuese.docx
Dateigröße	75KB
Hochgeladen am	2014-12-17 10:02

Schritt 3 - Metadaten eingeben:

Bei diesem Schritt haben sie zunächst die Möglichkeit, Ihre Daten nochmals zu überarbeiten und ggf. Ihre Institution, Homepage oder Lebenslauf anzupassen.³ Hierbei handelt es sich um Autoreninformationen, die Sie den späteren Lesern zur Verfügung stellen. Anschließend werden Sie aufgefordert den Titel ihres Beitrags anzugeben sowie ein Abstract in englischer Sprache zu verfassen. Darunter finden Sie noch die Möglichkeit, Personen und Institutionen anzugeben, die mitgewirkt oder Sie unterstützt haben. Darüber hinaus können Sie am Ende bereits hier Ihr fertiges Literaturverzeichnis eingeben, das Sie aber auch alternativ in ihrem Dokument belassen können.

Wenn Sie nun auf [Speichern und fortfahren] klicken, gelangen sie zu Schritt 4.

Schritt 4 - Zusatzdateien hochladen:

Hier haben Sie nun die Möglichkeit, eine oder mehrere Dateien hochzuladen, die für den Leser hilfreich für die Lektüre Ihres Beitrags sind. Dies können Quellen, Tabellen, etc. sein, die Sie nicht in ihrem Fließtext integriert haben. Hier sind Sie beim Format weitestgehend uneingeschränkt.

Wenn Sie sich dazu entschließen, eine Datei auszuwählen und hochzuladen, werden Sie danach zu einer neuen Seite weitergeleitet, in der Sie ihrer Zusatzdatei einen Titel (Pflicht) sowie Schlagworte, Art der Datei, eine kurze Beschreibung und genauere Quellenangaben geben können.

Wenn Sie nun abschließend auf [Speichern und Fortfahren] klicken, bekommen Sie zunächst noch einmal die Möglichkeit ihre Zusatzdateien zu kontrollieren. Um zu Schritt 5 zu gelangen, müssen Sie erneut auf `Speichern und fortfahren` klicken.

² Dieser Dateiname verändert sich jedoch im Laufe der Bearbeitung mit jedem Arbeitsschritt. Lediglich die Ziffernfolge bis zum ersten Bindestrich bleibt unverändert und ist Ihrem Dokument fest zugeordnet. Beispiel: **17683-42674-1-SM.docx**

³ Bedenken Sie bitte, dass die Daten, die Sie hier angeben, für alle Leser dieser Zeitschrift sichtbar sind.

Schritt 5 - Bestätigung:

Zusammenfassung				
ID	URSPRÜNGLICHER DATEINAME	TYP	DATEIGRÖSSE	HOCHGELADEN AM
42675	CITATIONSTABELLE IAMBLICH EAQUA 2 - HÖHLENGLEICHNIS_ANHANG 1.XLS	Zusatzdatei	87KB	12-17
42674	PLATON IN IAMBLICH NEUESE.DOCX	Beitragsdatei	75KB	12-17
42676	CITATIONSTABELLE IAMBLICH EAQUA 2 -ANHANG 2.XLS	Zusatzdatei	528KB	12-17

Einreichung abschließen **Abbrechen**

Hier haben Sie noch einmal die Möglichkeit, Ihre hochgeladenen Dateien, also sowohl den Beitrag als auch die Zusatzdateien, zu kontrollieren. Wenn alles soweit in Ordnung ist, klicken Sie bitte auf den Button [Einreichung abschließen]. Mit diesem Schritt wird Ihr Artikel für die Redakteure sichtbar, die nun die Möglichkeit haben Ihren Artikel einem Gutachter zuzuweisen.

2. Inhaltliche Bearbeitungsphase

Urteil des Gutachters:

Der Gutachter hat verschiedene Möglichkeiten, Ihren Beitrag zu bewerten:

- **Beitrag annehmen** (Ihr Beitrag kommt ohne Überarbeitung ins Lektorat)
- **Überarbeitung erforderlich** (Der Gutachter schlägt eine leichte Überarbeitung durch den Autor vor)
- **An anderer Stelle erneut einreichen** (Guter Artikel, der aber konzeptionell nicht passt)
- **Erneut zur Begutachtung einreichen** (Der Gutachter wünscht nach der Überarbeitung eine erneute Begutachtung)
- **Ablehnen** (Der Beitrag wird abgelehnt)
- **Siehe Kommentar** (Der Gutachter hat ein sehr differenziertes Gutachten angefertigt)

Anschließend teilt Ihnen der Redakteur mit, welche Entscheidung die Redaktion auf Grundlage des Gutachtens getroffen hat und leitet Ihnen ggf. die Anmerkungen des Gutachters weiter.

Überarbeitung

Sofern Sie die Aufforderung zu einer Überarbeitung Ihres Beitrags durch den Redakteur erhalten haben, müssen Sie Ihre überarbeitete Version erneut hochladen.⁴ Dazu loggen Sie sich bitte erneut ein. Sie werden nun zu Ihrer persönlichen Startseite weitergeleitet und müssen dort auf [1 Aktuell] klicken. Die erneute Weiterleitung führt Sie nun zu einer Seite mit der Überschrift [Aktuelle Beiträge], auf der Sie durch das Anklicken ihres Beitragstitels zur Seite [Zusammenfassung] weitergeleitet werden. Hier müssen Sie nun unter dieser Überschrift den Button [Begutachtung] anklicken, um auf der folgenden Seite Ihre neue Version hochzuladen.

ZUSAMMENFASSUNG BEGUTACHTUNG REDAKTION


Hier müssen Sie, wenn Sie die Datei von Ihrer Festplatte ausgewählt haben, noch einmal auf den Button [Hochladen] klicken, damit die überarbeitete Datei dem Redakteur zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung steht. Dieser wird dann Ihren überarbeiteten Beitrag ins Lektorat überweisen.

Lektoratsphase

In dieser Phase ist es Ihre Aufgabe, die lektorierte Version zu überarbeiten. Diese Bearbeitungsphase ist in drei Phasen unterteilt. Zunächst wird ein Lektor Ihren Beitrag lekturieren und Ihnen anschließend eine Mail zukommen lassen sowie eine lektorierte Version online stellen, die Sie dann entsprechend überarbeiten sollen. Hierzu müssen Sie sich erneut einloggen und genau wie im Überarbeitungsschritt der Begutachtungsphase auf [1 Aktuell] klicken. Anschließend wählen Sie allerdings nicht den Button Begutachtung, sondern müssen rechts daneben auf den Button [Redaktion] klicken und werden so direkt in die Lektoratsphase weitergeleitet. Hier müssen Sie nun die Datei aus der 1. Phase, die für gewöhnlich auf XXXXX-XXXXX-1-CE.docx endet, herunterladen und die Anmerkungen des Lektors einarbeiten.

Wenn Sie diesen Schritt abgeschlossen haben, können Sie nun ihrerseits die überarbeitete Datei wieder hochladen, indem Sie bei [2. Lektorat durch Autor] auf [Datei auswählen] und anschließend auf [Hochladen] klicken.

⁴ Für Sie ist es dabei unerheblich, ob Sie den Beitrag nochmal überarbeiten sollten oder er erneut begutachtet wird. Sie müssen in beiden Fällen Ihren überarbeiteten Artikel auf dieselbe Weise hochladen.

2.	Lektorat durch Autor/in	2014-12-17	2014-12-17	
Datei: Keine				
<input type="button" value="Datei auswählen"/>		<input type="button" value="Keine Datei ausgewählt"/>		<input type="button" value="Hochladen"/>

Anschließend müssen Sie jedoch unbedingt auf das kleine Briefsymbol am Ende Ihrer Lektoratszeile klicken, das Sie oben im Screenshot erkennen können. Denn nur so kann der Lektor Kenntnis davon bekommen, dass Sie Ihren Artikel fertig überarbeitet haben! Erst dann ist Ihr Arbeitsschritt auch wirklich abgeschlossen.

Abschließend überprüft der Lektor erneut ihren Artikel und gibt ihn anschließend für die Layoutphase frei.

3. Layout und Korrekturlektorat

Layoutphase

In dieser Phase sind keine Aktionen des Autors notwendig. Diese Phase wird alleine von der Redaktion ausgeführt und dient dazu, eine Korrekturfahne zu erstellen.

Korrekturlektorat

In dieser Arbeitsphase haben Sie noch einmal die Möglichkeit, die Korrekturfahne zu kontrollieren und vorab zu betrachten.

Wenn die Layoutphase abgeschlossen ist, werden Sie von der Redaktion darüber per Mail informiert und dazu aufgefordert, die Fahnenkorrektur zu kontrollieren. Hierzu müssen Sie sich erneut einloggen und genau wie in der Lektoratsphase vorgehen (1 Aktuell->Redaktion->Layout). Jetzt erscheint unter der Überschrift Layout ein Button `Korrekturfahne ansehen`, den sie anklicken müssen, um ihren fertig gesetzten Artikel als PDF anzusehen und zu kontrollieren.

Dies ist für Sie die letzte Möglichkeit, etwas an Ihrem Artikel zu verändern! Wenn Sie entsprechende Änderungen wünschen, müssen Sie dies der Redaktion über die Kommentarfunktion (Symbol: kleine, blaue Sprechblase) tun. Wichtig ist, wie bei der Lektoratsphase, auch hier, dass Sie über das **Briefsymbol** im Abschnitt [Korrekturlektorat] erneut die Redaktion über ihre abgeschlossene Betrachtung der Korrekturfahne in Kenntnis setzen.

Bei größeren Änderungswünschen ist es hilfreich, eine Mail an die Redaktion zu verfassen⁵ oder sogar telefonisch mit der Redaktion in Kontakt zu treten. Abschließend werden dann Ihre Verbesserungsvorschläge nach Möglichkeit eingearbeitet und der Artikel zur Veröffentlichung bereitgestellt.

⁵ Hierzu können Sie selbstverständlich die vorgefertigte Benachrichtigungsmail verwenden, die Sie ohnehin über das Briefsymbol verschicken müssen.

4. Veröffentlichung

Sobald die fertige Ausgabe online gestellt wird, werden Sie umgehend von der Redaktion benachrichtigt.

Bei weiteren Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an: digitalclassicsonline@uni-leipzig.de

oder

Isabell Uta
Redaktion
Digital Classics Online
Lehrstuhl für Alte Geschichte
Historisches Seminar
Universität
Leipzig
Beethovenstr. 15
04107 Leipzig
Tel.: 0341/9737077.