

# 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 (OJS). 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, so dass Sie sofort über den Button [neuer Beitrag] Ihren Beitrag hochladen können.<sup>1</sup>

**Nutzen Sie zum Erstellen Ihrer Einreichung bitte unser Template für LibreOffice.** Haben Sie LibreOffice noch nicht installiert, können Sie sich das Programm kostenlos herunterladen, bitte nutzen Sie dazu die Hinweise für LibreOffice auf unserer Homepage bei den Dokumenten für Autoren. Da DCO das Open-Access-Prinzip zugrunde liegt, möchten wir auch die Setz-Methode entsprechend nutzen. **Einreichungen in MS-Word können nicht mehr angenommen werden.** Sie können Ihren Word-Beitrag aber selbst leicht nach LibreOffice übertragen und an das LibreOffice-Template anpassen. **Achten Sie bitte darauf, dass Ihr Beitrag den Anforderungen des Style-Sheets und Templates genügt.** Hinweise für LibreOffice und Template-Nutzung, Template und Style-Sheet sind unter dem Navigationspunkt „Für Autoren“ zu finden.<sup>2</sup>

Das Einreichen inkl. Hochladen Ihres Beitrages erfolgt in fünf Schritten:

- 1.Beginn,
  - 2.Beitrag hochladen,
  - 3.Metadata eingeben,
  - 4.Bestätigung,
  - 5.Nächste Schritte,
- die im Folgenden weiter ausgeführt werden.

#### Schritt 1 – Beginn:

Für eine neue Artikeleinreichung gehen Sie im Menü auf „Einreichungen“ und wählen dann den Punkt „Neue Einreichung“.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> <https://journals.ub.uni-heidelberg.de/index.php/dco/autoren> (abgerufen am 01.03.2023).



Nun füllen Sie die Vorangaben zum Artikel aus:

- Beitragssprache
- Rubrik

**Rubrik**

Digital Classics Online Artikel

*Artikel müssen in einer der Rubriken der Zeitschrift eingereicht werden. \**

- Mögliche Kommentare für die Redaktion
- Einverständniserklärung für das Speichern der Daten

Ja, ich stimme zu, dass meine Daten in Übereinstimmung mit der [Erklärung zum Schutz persönlicher Daten](#) erfasst und gespeichert werden.

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. Unter dem Auswahlfeld „Rubrik“ wird Ihnen 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.**

**Einreichungs-Anforderungen**

Sie müssen Sie die Anforderungen lesen und bestätigen, bevor Sie fortfahren können.

- Der **Artikel** ist noch nicht in einem anderen Journal erschienen und kann unter einer der **CC-BY 4.0** Lizenzen veröffentlicht werden. (Falls es sich um eine Zweitveröffentlichung handelt, wenden Sie sich bitte an die Redaktion)
- Die **Rechte an Bildern und Graphiken** sind geklärt und können unter einer der **CC-BY 4.0** Lizenzen veröffentlicht werden.
- Der Artikel liegt in einer Textdatei im Format **.doc** oder **.docx** vor.
- Alle **Graphiken** des Artikels habe ich einzeln **als Datei** vorliegen. Sie können im 4. Schritt als Zusatzmaterial hochgeladen werden.
- Die Stellen, an denen Graphiken integriert werden sollen, habe ich im Text markiert.
- Die **DCO-Einverständniserklärung** habe ich unter [http://journals.ub.uni-heidelberg.de/media/dco/de/DCO\\_Open\\_Access\\_Agreement\\_German.pdf](http://journals.ub.uni-heidelberg.de/media/dco/de/DCO_Open_Access_Agreement_German.pdf) heruntergeladen und werde Sie nach der Einreichung unterschrieben an die Redaktion zurücksenden.

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

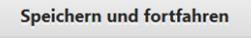
CC BY	Namensnennung
CC BY-SA	Weitergabe unter gleichen Bedingungen
CC BY-NC	Nicht kommerziell
CC BY-NC-SA	Nicht kommerziell, Weitergabe unter gleichen Bedingungen
CC BY-ND	Keine Bearbeitung
CC BY-NC-ND	Nicht kommerziell, keine Bearbeitung

**Die gewählte Lizenz muss in einer Fußnote Ihres Beitrages wie folgt vermerkt werden:**

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

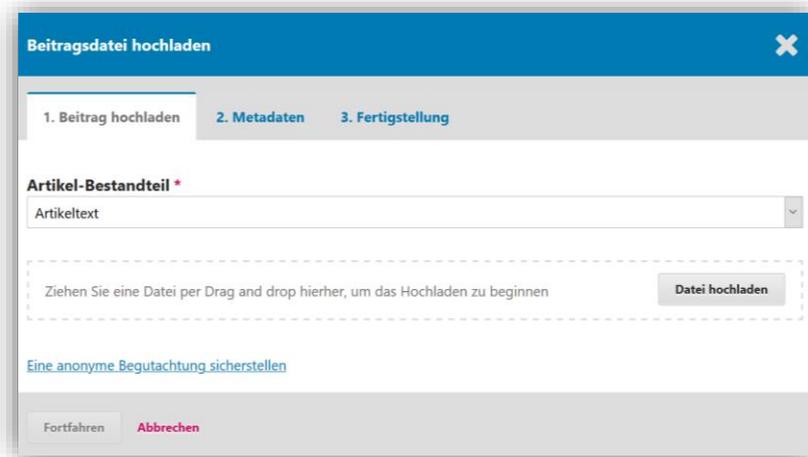
Ist keine Lizenz angegeben, wird der Beitrag unter die Lizenz CC BY 4.0 International gestellt.

Für die Veröffentlichung eines Beitrages ist es notwendig, eine **Open Access Einverständniserklärung (deutsche Version!) auszufüllen** und per E-Mail an die Redaktion zu senden. Das Dokument ist ebenfalls unter dem Navigationspunkt „Für Autoren“ zu finden.

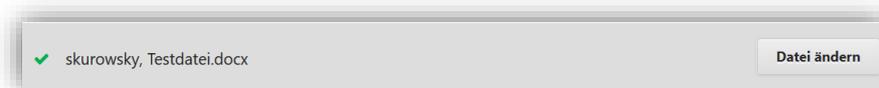
Wenn Sie nun auf den Button  klicken, werden sie zu **Schritt 2 „Beitrag hochladen“** weitergeleitet.

**Schritt 2 – Beitrag hochladen:**

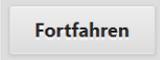
Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster „Beitragsdatei hochladen“. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, ihren Beitrag hochzuladen. Wird eine Datei in das von der gestrichelten Linie umrandete Feld gezogen, lädt sie direkt hoch. Für Ihren Beitragstext wählen Sie bitte die Option „Artikeltext“ aus. Wichtig: Die Angabe ist zwingend vor dem Hochladen einer Datei vorzunehmen.

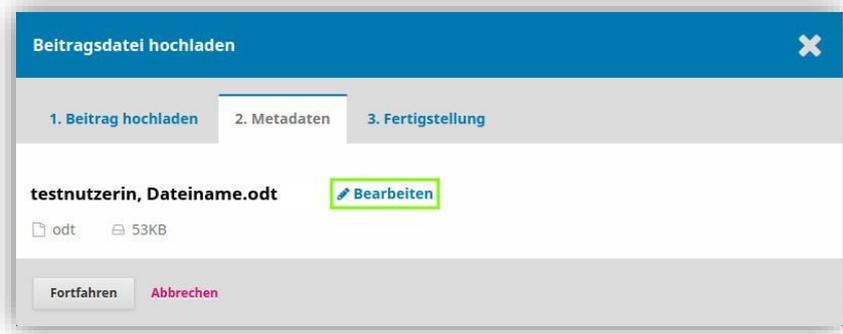


War das Hochladen erfolgreich, wird Ihrem Benutzernamen und Ihrem Beitrag<sup>3</sup> ein grünes Häkchen vorangestellt, wie in folgendem Beispiel:



<sup>3</sup> Der Dateiname wird sich im Laufe des redaktionell betreuten Begutachtungsprozesses ändern. Eine Ziffernfolge bis zum ersten Bindestrich bleibt unverändert und ist Ihrem Dokument fest zugeordnet. Beispiel: 17683-42674-1-SM.odt.

Wenn Sie nun auf  klicken, können Sie den Dateinamen der hochgeladenen Datei ändern (Bearbeiten). Ein nochmaliger Klick auf  schließt den Upload Ihrer Datei ab und Sie können weitere Dateien, z.B. als zusätzliche Artikel-Bestandteile hochladen.



Danach, d.h. nach der Fertigstellung, gelangen Sie zu **Schritt 3 „Metadaten eingeben“**.

### **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.<sup>4</sup>

Klicken Sie hierfür auf „Bearbeiten“.

Hierbei handelt es sich um Autor\*inneninformationen, 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. **Bitte geben Sie dort unbedingt die Zusammenfassung (Abstract), Sprache(n), die Schlagworte bzw. Schlüsselwörter (Keywords) Ihres Beitrages an.** Darüber hinaus können Sie am Ende bereits hier Ihr fertiges Literaturverzeichnis eingeben, das Sie aber auch alternativ in ihrem Dokument belassen können.

---

<sup>4</sup> Bedenken Sie bitte, dass die Daten, die Sie hier angeben, für alle Leser dieser Zeitschrift sichtbar sind.

**Einen Artikel einreichen**

1. Beginn 2. Beitrag hochladen 3. Metadaten eingeben 4. Bestätigung 5. Nächste Schritte

**Präfix**  **Titel \***

Wenn der Buchtitel mit "Eine(n)" oder "Die" (oder etwas ähnlichem in Bezug auf alphabetische Sortierung) beginnt, geben Sie dieses Wort bei Präfix ein.

**Untertitel**

**Zusammenfassung \***

**Liste der Beiträger/innen** Beiträger/in hinzufügen

Name	E-Mail	Rolle	Hauptkontakt	In Browse Lists
▶ Sylvia Kurovsky	sylvia.kurovsky@uni-leipzig.de	Autor/in	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Metadaten des Beitrags**

Diese Spezifikationen basieren auf dem Dublin-Core-Metadaten-Schema, einem internationalen Standard zur Beschreibung von Zeitschrifteninhalten.

**Informationen zum Themenbereich**

**Typ**

Der Einreichungstyp ist normalerweise 'image', 'text' oder ein anderer multimedialer Typ inklusive 'software' oder 'interactive'. Bitte wählen Sie den passendsten Typ für Ihre Einreichung aus. Beispiele können Sie unter <http://dublincore.org/documents/2001/04/12/usageguide/generic.shtml#type> finden.

**Quelle**

Basierend auf dieser Einreichung auf einer anderen Quelle? In diesem Fall können Sie eine URL oder Beschreibung dieser Quelle eingeben.

**Rechte**

Wenn Sie möchten, können Sie eine kurze Aussage zu den Rechten, die an dieser Einreichung bestehen, eingeben.

**Zusätzliche Verfeinerung**

Fügen Sie zusätzliche Informationen für Ihre Einreichung hinzu. Drücken Sie "Enter" nach jedem Begriff.

**Sprachen**

English

Français (France)

Wenn Sie nun auf **Speichern und fortfahren** klicken, gelangen Sie zu **Schritt 4 „Bestätigung“**.

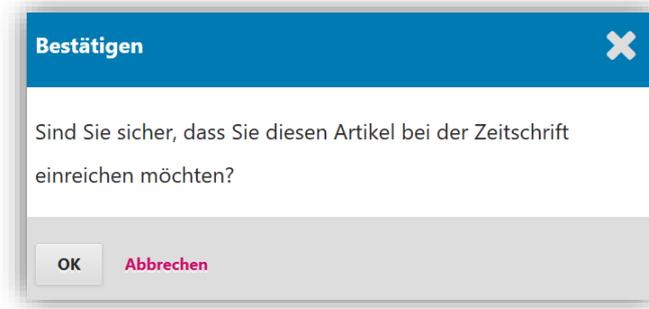
## Schritt 4 – Bestätigung:

1. Beginn 2. Beitrag hochladen 3. Metadaten eingeben 4. Bestätigung 5. Nächste Schritte

Eine Einreichung ist hochgeladen worden und kann abgeschickt werden. Sie können noch einmal zurückgehen, um alle eingegebenen Informationen durchzusehen und anzupassen, bevor Sie weitermachen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie "Einreichung abschließen".

**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**. Danach müssen Sie noch einmal mit **OK** bestätigen.



Mit diesem Schritt wird Ihr Artikel für die Redakteure sichtbar, die nun die Möglichkeit haben, Ihren Artikel einem Gutachter zuzuweisen. Danach gelangen Sie zu **Schritt 5** „Nächste Schritte“.

### Schritt 5 – Nächste Schritte:

Ihre Einreichung ist nun abgeschlossen und Sie können

- Die Einreichung begutachten,
- eine neue Einreichung erstellen oder
- zum Dashboard zurückkehren.

## 2. Style-Sheet- und Template-Überprüfung

Bevor Ihr Artikel von der Redaktion einer\*m Gutachter\*in zugewiesen wird, überprüft die Redaktion, ob Ihr Beitrag den Anforderungen des Style-Sheets und des Templates gerecht wird. Diese Dokumente sind ebenfalls unter der Rubrik „Für Autoren“ zu finden. Sollte nichts zu beanstanden sein, wird Ihr Beitrag in die Begutachtung geschickt. Ist dies nicht der Fall, wird sich die Redaktion sich per Mail mit Ihnen in Verbindung setzen und Sie auffordern, Ihren Beitrag entsprechend nachzubearbeiten. Sie müssen dann Ihr Dokument neu hochladen. Danach wird die Redaktion erneut eine Prüfung vornehmen. Das heißt, Ihr Beitrag wird erst dann in die Begutachtung gegeben, wenn Ihr Beitrag den formalen Kriterien für DCO entspricht.

## 3. Inhaltliche Bearbeitungsphase

### Urteil des\*der Gutachters\*in

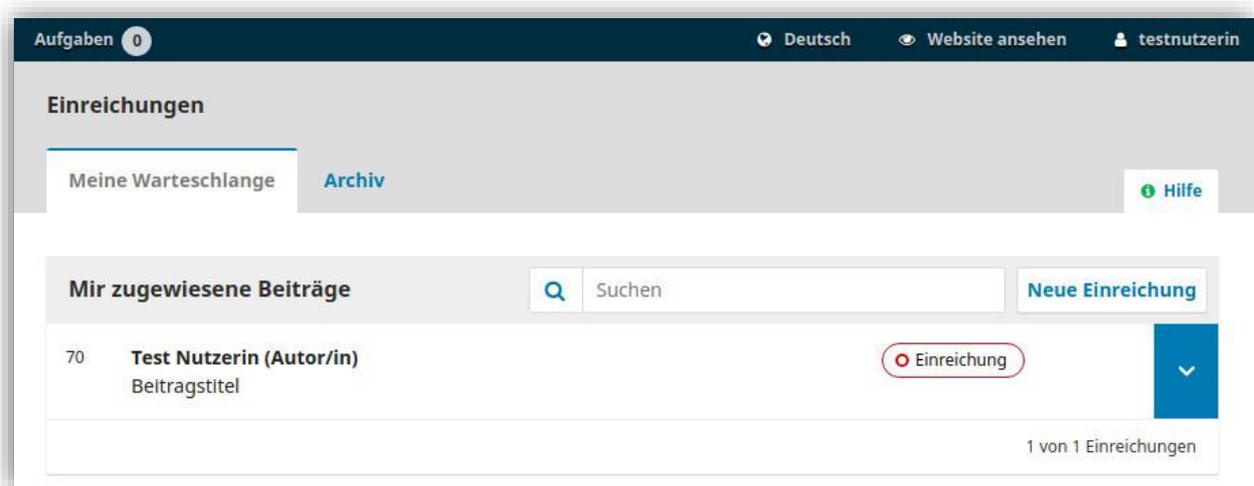
Der\*die Gutachter\*in hat verschiedene Möglichkeiten, Ihren Beitrag zu bewerten:

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

Anschließend teilt Ihnen die Redaktion die auf Grundlage des Gutachtens getroffene Entscheidung mit und leitet Ihnen ggf. die Anmerkungen des\*der Gutachters\*in weiter.

### Überarbeitung

Auf der Seite Einreichungen können Sie den Status Ihres Beitrages während des gesamten Begutachtungs- und Redaktionsprozesses beobachten.



Um Details zu Ihrem Beitrag zu sehen, klicken Sie auf dessen Titel. Auf der folgenden Seite finden Sie alle Informationen zu Ihrem hochgeladenen Beitrag und können noch einmal den Dateinamen ändern (durch Klick auf das kleine blaue Dreieck vor dem Beitrag) oder eine Diskussion hinzufügen.

Einreichungsbibliothek    Metadaten ansehen

**Beitragstitel**  
Test Nutzerin (Autor/in)

Einreichung    **Gutachten**    Lektorat    Produktion

**Beitragsdateien** Suchen

		427-1    testnutzerin, Dateiname.odt	Artikeltext
--	--	--------------------------------------	-------------

[Alle Dateien herunterladen](#)

**Diskussion vor der Begutachtung** [Diskussion hinzufügen](#)

Name	Von	Letzte Antwort	Antworten	Geschlossen
<i>Keine Einträge</i>				

Befindet sich Ihr Beitrag in der Begutachtung, dem Lektorat und schließlich der Produktion (im Layout bzw. Satz), ändert sich sein Status auf der Seite Einreichungen entsprechend. Details sehen Sie im jeweils gleichnamigen Reiter nach Klick auf den Beitragstitel.

**Mir zugewiesene Beiträge** Suchen [Neue Einreichung](#)

70	<b>Test Nutzerin (Autor/in)</b> Beitragstitel	<span style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 2px;">Gutachten</span>	▼
		0/0	

1 von 1 Einreichungen

Einreichung    **Gutachten**    Lektorat    Produktion

**Durchgang 1**

**Durchgang 1 Status**  
Warte auf Gutachter/Innen.

**Diskussion zur Begutachtung** [Diskussion hinzufügen](#)

Name	Von	Letzte Antwort	Antworten	Geschlossen
<i>Keine Einträge</i>				

Sobald die Redaktion bei Ihnen eine Überarbeitung des Beitrages anfordert, werden Sie darüber durch das System per E-Mail informiert. **Bitte beachten Sie, dass nach Ihrer Überarbeitung von uns eine Prüfung unternommen wird, ob Sie die Hinweise aus dem Gutachten hinreichend eingearbeitet haben. Sollten Sie sich also entschließen, bestimmte Hinweise nicht einzuarbeiten, begründen Sie dies bitte entsprechend.**

**Einreichungen**

Meine Warteschlange Archiv Hilfe

**Mir zugewiesene Beiträge**  Neue Einreichung

70	<b>Test Nutzerin (Autor/in)</b> Beitragstitel <span style="color: red;">▲</span> Überarbeitungen wurden angefordert.	<span style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 2px;">Gutachten</span>	0/0 <span style="float: right;">▼</span>
----	--	---	--

1 von 1 Einreichungen

Sie haben dann die Gelegenheit, eine überarbeitete Version hochzuladen (Einreichungen → [Beitragstitel] → Überarbeitungen: Datei hochladen).

**Beitragstitel**  
Test Nutzerin (Autor/in)

Einreichung **Gutachten** Lektorat Produktion

Durchgang 1

**Durchgang 1 Status**  
Überarbeitungen wurden angefordert.

**Benachrichtigungen**

[\[test\\_ojs-de\] Entscheidung der Redaktion](#) 2018-07-16 03:04

**Gutachter/innen-Anlagen** Suchen

Keine Dateien

**Überarbeitungen** Suchen Datei hochladen

Keine Dateien

Wenn die Redaktion Ihren überarbeiteten Beitrag angenommen hat, kommt er in das Lektorat. Auch hierüber werden Sie über das System per E-Mail informiert.

## Lektoratsphase

In dieser Phase ist es Ihre Aufgabe, die lektorierte Version zu überarbeiten. Diese Bearbeitungsphase ist in drei Phasen unterteilt. Zunächst wird ein\*e Lektor\*in Ihren Beitrag lektorieren 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.odt endet, herunterladen und die Anmerkungen des Lektors einarbeiten.

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

**Anschließend müssen Sie jedoch unbedingt auf das kleine Briefsymbol am Ende Ihrer Lektoratszeile klicken.** Denn nur so kann der\*die Lektor\*in Kenntnis davon bekommen, dass Sie Ihren Artikel fertig überarbeitet haben! Erst dann ist Ihr Arbeitsschritt auch wirklich abgeschlossen. Abschließend überprüft der\*die Lektor\*in erneut ihren Artikel und gibt ihn anschließend für die Layoutphase frei.

## 4. Layout und Korrekturlektorat

### Layoutphase

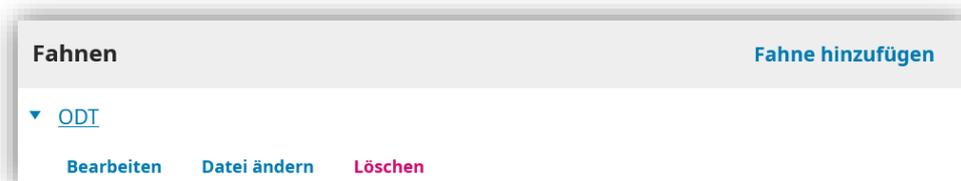
In dieser Phase sind keine Aktionen des Autors notwendig. Diese Phase wird alleine von der Redaktion ausgeführt und dient dazu, eine Korrekturfahne zu erstellen. D.h., das von Ihnen mit LibreOffice erstellte Dokument wird überprüft und ggf. angepasst.

### Korrekturlektorat

In dieser Arbeitsphase haben Sie noch einmal die Möglichkeit, die Korrekturfahne zu kontrollieren und vorab zu betrachten. Sie laden hierzu die ODT-Datei herunter. Wenn Sie sehen wollen, wie Ihr Beitrag als PDF aussieht, wandeln Sie diese Datei bitte selbst in das entsprechende Datei-Format um. Wenn Sie Änderungen vornehmen wollen, tun Sie dies unmittelbar in der ODT-Datei.

**ACHTUNG: Jegliche Änderung ist farblich zu markieren oder im Änderungsnachverfolgungsmodus auszuführen, damit sie durch uns nachvollzogen werden kann.**

Das ggf. überarbeitete ODT-Dokument können Sie abschließend hochladen (Einreichungen > [Beitragstitel] > Fahnen → Klick auf ① Klick auf Dreieck → ② Datei ändern).



Dies ist für Sie die letzte Möglichkeit, etwas an Ihrem Artikel zu verändern! Abschließend wird der Artikel nach einer Prüfung in die endgültige PDF-Fahne umgewandelt und zur letzten Überprüfung allen Herausgeber\*innen geschickt. Sollten sich hierbei größere Probleme auftun, werden Sie noch mal gesondert kontaktiert.

## 5. Veröffentlichung

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

Bei weiteren Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an:

[digitalclassiconline@uni-leipzig.de](mailto:digitalclassiconline@uni-leipzig.de)

oder

Redaktion Digital Classics Online

Lehrstuhl für Alte Geschichte

Historisches Seminar

Universität Leipzig

Ritterstr. 12, R 302

04109 Leipzig<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Kontakt mit der Redaktionsassistenz ist derzeit nur per E-Mail möglich.