

編集者

編集者は、編集および出版の全プロセスを監督します。編集者は通常、雑誌管理者と共に、雑誌のポリシーと作業手順を決め、雑誌設定機能を使って設定します。

編集者は、編集プロセスにおいては、投稿物をセクションエディタを割り当てて投稿物の査読から編集作業を担当させ、その間、投稿物の進捗に目を配り、編集プロセス上の問題の解決を支援します。

編集者は、編集プロセスにおいてセクションエディタの役割を兼務し、アクセプトされた投稿物の原稿整理、レイアウト、校正を監督することもできます。

また、編集者は、出版プロセスにおいては、投稿物の出版スケジュールをたて、目次を作成し、新しい巻号を発行します。

始めよう

- ・ OJS アカウントでログインします。
- ・ **編集者**の役割を選択します。

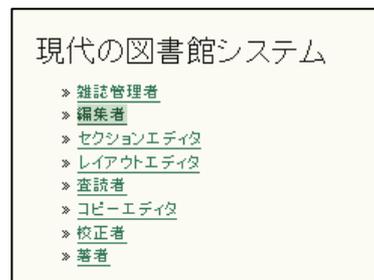


図 104: 編集者の役割を選択

投稿物

投稿物メニューの下に未処理、査読中、編集作業中、アーカイブの各状態にある論文数が表示されます。これらのリンクをクリックすると、その状態にある個々の論文の詳細情報が表示されます。



図 105: 編集者メニュー

論文担当者の任命

未処理を選択し、論文タイトルのリンクをクリックします。

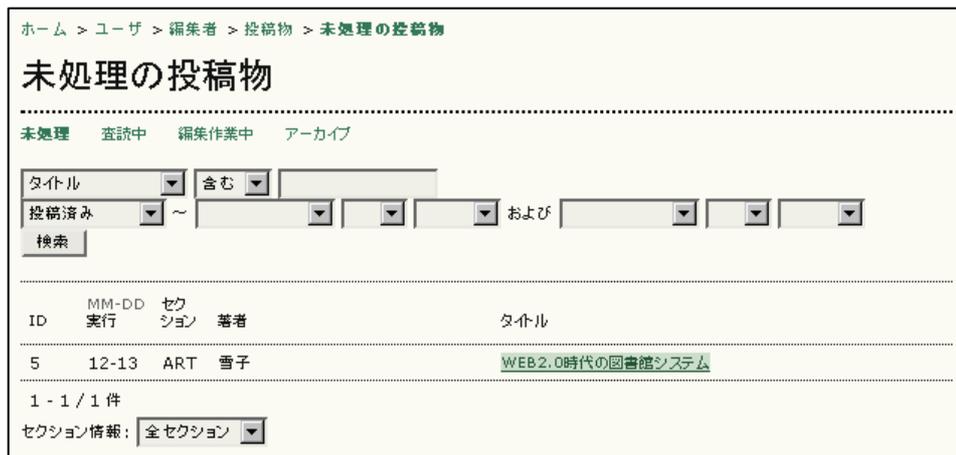


図 106: 未処理論文の選択

概要ページの投稿物セクションを表示します。

ホーム > ユーザ > 編集者 > 投稿物 > #5 > 概要

#5 概要

概要 査読 編集 履歴

投稿物

著者	田中 香子
タイトル	Web2.0時代の図書館システム
オリジナルファイル	5-12-1-SM.DOC 2006-12-13
補足ファイル	なし 補足ファイルの追加
投稿者	田中 香子
投稿日	2006-12-13
セクション情報	原著論文 変更 原著論文 設定

編集者

	査読	編集	依頼	アクション
				未任命

設定 [セクションエディタを任命](#) | [編集者を任命](#) | [自分を任命](#)

状態

状態	指定待ち	投稿物をアーカイブ
開始した	2006-12-13	
最新更新日	2006-12-13	

投稿物のメタデータ

[メタデータの編集](#)

図 107: 未処理論文の概要ページ

ここでは、次の作業を行うことができます。

- ・ 著者にメールを送信する。著者名の右にある封筒アイコンをクリックします。
- ・ オリジナルファイルを閲覧する。投稿物のファイル名（例えば、5-12-1-SM.DOC）をクリックします。
- ・ 補足ファイルを追加する。[補足ファイルの追加](#)をクリックします。
- ・ 論文を配置したいセクションを変更する。ドロップダウンメニューから選択します。
- ・ 編集者またはセクションエディタを任命する。該当するリンクをクリックすると、編集者またはセクションエディタのリストが表示されます。リストから投稿物を担当する者の[任命](#)リンクを選択します。

セクションエディタの選択

名 含む 検索

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z [すべて](#)

名前	雑誌セクション	完了	処理対象	アクション
花子 佐藤	—	0	0	任命
三郎 鈴木	—	0	0	任命

1 - 2 / 2 件

図 108: セクションエディタの任命

- これにより、選定したセクションエディタに任命を通知するメールが自動的に作成されます。

ホーム > ユーザ > 編集者 > 投稿物 > #5 > 概要 > メール

メール送信

To

CC

BCC

このメールを自分のメールアドレス(saburo@pub.abc-u.ac.jp)にコピーする

添付ファイル

From =?UTF-8?B?5LiJ6YOOIOmItOacqA==? <saburo@pub.abc-u.ac.jp>

件名

本文

図 109: セクションエディタへの通知メール

概要ページの投稿物のメタデータセクションで、**メタデータの編集**リンクをクリックすることにより、投稿物のメタデータを変更することができます。

ホーム > ユーザ > 編集者 > 投稿物 > #5 > 概要 > **メタデータの編集**

メタデータの編集

著者

名*

ミドルネーム

姓*

所属

メールアドレス*

URL

経歴
(例: 部局や身分)

タイトルと要旨

タイトル*

タイトル
(English)

要旨

図 110: 論文のメタデータの編集

例えば、著者が入力した論文要旨をチェックしたい場合があるでしょう。

また、概要ページの上部にある**査読**、**編集**、**履歴**リンクを使って、投稿物の進捗状況を見ることができます。

ホーム > ユーザ > 編集者 > 投稿物 > #5 > **概要**

#5 概要

概要 [査読](#) [編集](#) [履歴](#)

図 111: 概要ページのリンク

巻号

編集者のホームページに戻ります。



図 112: 編集者メニュー

巻号メニューでは、次の作業を行うことができます。

新巻号の作成

巻号作成を選択します。巻号作成画面では、処理対象をバックナンバー、**最新号**、刊行予定号から選択します。

ホーム > ユーザ > 編集者 > 巻号 > 巻号作成

巻号作成

巻号作成 出版予定号 バックナンバー

巻号: [----- 刊行予定号 -----] ▼

識別

巻	<input type="text" value="1"/>
号	<input type="text" value="1"/>
年	<input type="text" value="2007"/>
巻号の識別	巻、号、年 ▼
タイトル	<input type="text"/>
記述	<input type="text"/>

カバー

この巻号のための独自カバーページを作成する。

カバー画像 保存ボタンを押してファイルをアップロードしてください。
(使用可能フォーマット: .gif, .jpg, .png)

カバー見出し

図 113: 巻号作成

巻、号、年情報を入力します。巻号の識別形式（年のみ、巻年、巻号年など）を選択することもできますが、これは、雑誌管理者によりあらかじめ決められた雑誌の刊行頻度によります。

購読制の雑誌の場合は、**アクセスセクション**でオープンアクセスにするエンバゴ期限を設定することができます。該当の巻号を公開する日付を設定します。

このページで、新しい巻号に特別なタイトルや記述を追加することもできます。巻号独自のカバーや見出しを作成することもできます。入力が終わったら、**[保存]**ボタンをクリックします。

これで、投稿物の出版スケジュールをたてる際に、設定した巻号が利用できるようになります。

投稿物の出版スケジュール

投稿物の査読と編集作業が終わり、出版準備が整ったら、セクションエディタはそれを適当な巻号に割り付けます。編集者のホームページから、出版予定号またはバックナンバーを選択して、出版待ちの論文を見つけます。



図 114: 編集者のホームメニュー

出版予定号を選択すると、全ての出版予定号がリストアップされます。

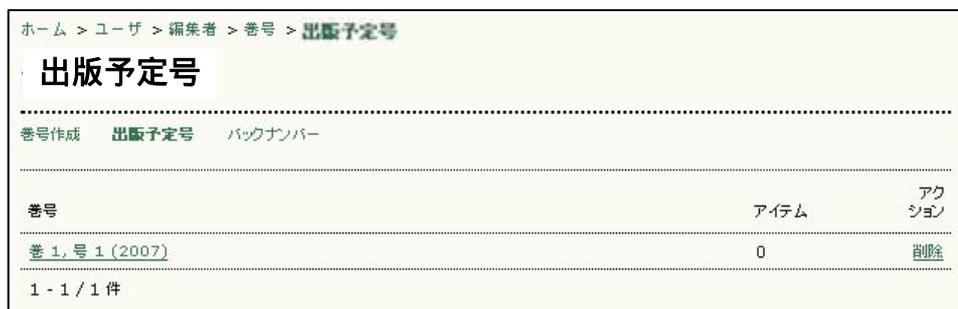


図 115: 出版予定号

出版したい巻号を選択します。

図 116: 目次

タイトルリンクをクリックすることにより、各論文をチェックすることができます。

図 117: 論文履歴

概要、査読、編集、履歴の各リンクを使って、例えば誰が何を担当したかなど、投稿物の処理過程のあらゆる記録を見ることができます。

巻号に複数の論文がある場合、上下の矢印を使うことにより、目次上の論文の配置順を変えることができます。また、削除欄をチェックすることにより、その論文を当該巻号から削除して、別の巻号に割り付けることもできます。

当該巻号の内容に問題がなければ、[この号の出版]ボタンをクリックして、新しい巻号を作成し、読者に公開します。

ユーザへの通知

雑誌に関係するユーザにメールを送ることができます。

ホーム > ユーザ > 編集者 > 巻号 > メール

メール送信

受取人

- この雑誌の更新情報の受け取りを希望しているユーザ(0名)にこのメッセージを送付する。
- この雑誌に関係するすべてのユーザ(3名)にこのメッセージを送付する。
- このメールを自分のメールアドレス(zuki.ebetsu@gmail.com)にコピーする

巻号

この号の目次を含める: 巻 1, 号 1 (2007)

From	=?UTF-8?B?5LiJ6Y00IOmItOacqA==? <saburo@pub.abc-u.ac.jp>
件名	[libsys] New Issue Published
本文	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>読者各位: 「現代の図書館システム」の最新号が発行されました。 http://localhost/ojs/index.php/libsys で目次をご覧になることができます。 雑誌のWebサイトにアクセスして、ご関心のある論文を閲覧してください。</p> <p>いつも雑誌をご利用いただきありがとうございます。</p> <p>鈴木三郎 saburo@pub.abc-u.ac.jp</p> </div>

図 118: ユーザへの通知

出版予定号の閲覧

まだ出版されていない任意の号を見ることができます。

ホーム > ユーザ > 編集者 > 巻号 > 刊行予定号

刊行予定号

巻号作成 出版予定号 バックナンバー

巻号	アイテム	アクション
巻 1, 号 1 (2007)	1	削除

図 119: 出版予定号の閲覧

巻号リンクをクリックすると、その目次を見ることができます。

バックナンバーの閲覧

出版済みの全ての巻号を見ることができます。特定の巻号を雑誌から削除することもできます。

ホーム > ユーザ > 編集者 > 巻号 > バックナンバー

バックナンバー

巻号作成 出版予定号 バックナンバー

巻号	出版済	アイテム	アクション
巻 1, 号 1 (2007)	2006-12-14	1	削除

図 120: バックナンバーの閲覧

巻号リンクをクリックすると、その目次を見ることができます。

巻 1, 号 1 (2007)

巻号作成 出版予定号 バックナンバー

巻号: 巻 1, 号 1 (2007)

[目次](#) [巻号データ](#)

目次

原著論文↑↓

配置順	著者	タイトル	削除
1. ↑↓	雪子	WEB 2.0時代の図書館システム	<input type="checkbox"/>
1. ↑↓	月子	WEB APIを利用した受入システムの構築	<input type="checkbox"/>
1. ↑↓	四郎	利用者サービスにPLAGGERを活用する	<input type="checkbox"/>
1. ↑↓	花子	機関リポジトリと図書館システム	<input type="checkbox"/>
1. ↑↓	一郎	オープン・ジャーナル・システムによる紀要の電子ジャーナル化	<input type="checkbox"/>

総説↑↓

配置順	著者	タイトル	削除
1. ↑↓	三郎	日本の図書館システム	<input type="checkbox"/>

保存

図 121: 巻号の目次

論文の配置順の変更（**配置順**欄の矢印を使用）、論文の削除（**削除**欄をチェック）、論文の編集（タイトルリンクをクリック）を行うことができます。