

Panduan Open Journal system

Panduan singkat Open Journal System aseanjche.ugm.ac.id

Pusat Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pendahuluan

Tentang OJS

Open Journal System(OJS) adalah jurnal online dikembangkan oleh Public Knowledge Project. Untuk informasi umum tentang OJS dan penelitian sistem terbuka lainnya, kunjungi PKP di situs web <<http://pkp.sfu.ca/>>.

Lisensi

OJS adalah di bawah lisensi GNU General Public License V2. Lihat file docs / COPYING untuk melihat lebih lanjut hal lisensi. Pihak ketiga diperbolehkan untuk mengubah dan OJS secara keseluruhan atau bagian tertentu sesuai dengan ketentuan dari lisensi ini. PKP juga menyambut baik penambahan patch untuk perbaikan atau perbaikan bug untuk perangkat lunak ini.

Persyaratan Sistem

Persyaratan Fitur Server:

```
* PHP > 4.2.x (termasuk PHP 5.x);Microsoft IIS
memerlukan PHP 5.x
* MySQL > 3.23.23 (termasuk MySQL 4.x) atau PostgreSQL> = 7,1
(termasuk PostgreSQL 8.x)
* Apache> = 1.3.2x atau = 2.0.4x atau Microsoft IIS 6
* Sistem Operasi: Setiap OS yang mendukung perangkat lunak di
atas, termasuk Linux, BSD, Solaris, Mac OS X, Windows
```

Fitur Konfigurasi

Untuk setingan keamanan disarankan menggunakan konfigurasi berikut ini:

* Membuat database untuk OJS; menggunakan hak akses unik/khusus untuk mengaksesnya.

Konfigurasi ini database untuk melakukan backup otomatis pada keadaan standar / Dasar. Lakukan manual cadangan ketika melakukan upgrade atau Pemeliharaan.

* Konfigurasi OJS (config.inc.php) disarankan menggunakan SHA1 hashing daripada MD5.

* Konfigurasi OJS (config.inc.php) disarankan menggunakan force_ssl_login sehingga otentikasi pengguna berkomunikasi dengan server melalui HTTPS.

* Instal OJS sehingga file direktori yang terdapat system OJS berada pada sebuah subdirektori dan tidak dapat diakses langsung melalui web. Batasi juga hak izin file sesuai kebutuhan. Otomatis backup direktori ini harus disinkronkan dengan pengaturan.

Proses Instalasi

Harap membaca dokumen ini dan dokumen RELEASE sebelum memasang OJS. Jika anda menghadapi masalah, silakan juga melihat dokumen FAQ dalam direktori ini.

Untuk instalasi OJS:

1. Extract arsip OJS ke lokasi yang dikehendaki dalam dokumen web Direktori.
2. Membuat file dan direktori berikut (dan isi) writeable (misalnya, dengan mengubah pemilik atau dengan izin atau chown (Chmod):

```
* Config.inc.php (opsional - tidak ditulis jika Anda akan diminta
secara manual untuk menimpa file ini selama instalasi)
* Publik
* Cache
* Cache / t_cache
* Cache / t_config
* Cache / t_compile
* Cache / _db
```

3. Buat direktori untuk menyimpan file upload (pengiriman file, dll) Dan membuat writeable direktori ini. Dianjurkan ini direktori ditempatkan di non-web-lokasi dapat diakses (atau dilindungi dari akses langsung, seperti menggunakan rule htaccess).
4. Buka web browser untuk <http://aseanjche.ugm.ac.id/ojs/> dan ikuti Di layar instalasi. Atau, perintah-baris installer dapat digunakan oleh menjalankan perintah php "tools/install.php" dari OJS direktori Anda. (Catatan: dengan klien, pemberian penyempurnaan installer Anda mungkin perlu chown/chmod publik upload file dan direktori setelah instalasi. Installer juga menawarkan "manual instalasi" pilihan yang akan menampilkan SQL pernyataan yang diperlukan untuk membuat database baru tetapi OJS Mereka tidak dijalankan.
5. Fitur tambahan pos-langkah instalasi:
 - * Periksa config.inc.php tambahan untuk pengaturan konfigurasi
 - * Periksa FAQ dokumen untuk teknis dan pertanyaan yang sering ditanyakan untuk konfigurasi server.

Upgrade

Silakan melihat docs/upgrade untuk informasi mengenai upgrade dari sebelumnya OJS 1.x dan OJS 2.x rilis.

Pelokalan

Untuk menambahkan dukungan untuk bahasa lain, set file XML harus diterjemahkan dan diletakkan dalam sebuah direktori bernama tepat (menggunakan ISO lokal kode, e.g. "fr_FR", contoh yang dianjurkan):

```
* Locale/en_US
* Dbscripts/xml/ data /locale/en_US
* Membantu /en_US
* Registri / locale / en_US
* Rt / en_US
* Plugins / [plugin kategori] / [nama plugin] / lokal, di mana
berlaku Satu-satunya file penting yang perlu terjemahan untuk
sistem untuk fungsi benar ditemukan di lokal / en_US, dbscripts
/ xml / data / locale / en_US, dan registri / locale / en_US.
```

Locales yang baru juga harus ditambahkan ke file registri/locales.xml, setelah proses instalasi selesai dari sistem administrasi melalui situs web antarmuka.

Persyaratan untuk server penuh Unicode (UTF-8) dukungan:

```
* MySQL> = 4.1.1 atau PostgreSQL> = 7,1
* PHP> = 4.3.0 dikompilasi dengan dukungan untuk mbstring
perpustakaan
```

Penjadwalan Tugas (Schedule Task)

OJS mendukung suatu mekanisme untuk melakukan berbagai tugas yang dijadwalkan (seperti otomatis mengirim email pemberitahuan dari pengingat). Untuk mengaktifkan dukungan untuk menggunakan penjadwalan tugas, mengedit file config.inc.php dan mengatur scheduled_tasks pengaturan ke Aktif, dan mengatur sistem operasi Anda untuk dijalankan secara berkala (sebagai pengguna yang sama dibawah kendali webserver). Konfigurasi file dapat ditemukan di direktori tool/runScheduledTasks.php Anda OJS di direktori:

*pada sistem operasi *Nix, ini dapat dilakukan dengan menambahkan tugas cron sederhana:

```
# Crontab-e www
0 * * * * php / path/to/ojs2/tools/runScheduledTasks.php
```

Dalam contoh script ini akan dijalankan setiap jam.

*Pada Windows XP, sistem ini dapat dilakukan dengan menggunakan Windows Penjadwal Tugas:

1. Dari Control Panel, klik dua kali pada Scheduled Tasks.
2. Klik kanan dalam jendela dan Scheduled Tasks kemudian memilih:
New> Scheduled Task
3. Di bawah tab Task, Jalankan di field dengan memasukkan masukkan: php
c:\path\to\ojs2\tools\runScheduledTasks.php
4. Anda juga akan diminta untuk menentukan folder ini untuk memulai tugas di (yang biasanya akan folder PHP yang telah diinstal ke dalam) dan pengguna di bawah tugas yang akan dijalankan.
5. Under Schedule tab dan Settings tab, Anda dapat lebih khusus Mengkonfigurasi tugas. Misalnya, Anda dapat memilih mulai dan tanggal akhir dijadwalkan untuk tugas ini dan juga seberapa sering melaksanakan tugas ini.

Jika menggunakan skrip penjadwalan tugas, dianjurkan bahwa script akan mengatur untuk melakukan setidaknya satu kali tugas per hari.

Proses editorial

OJS mengatur dari awal pembuatan jurnal kiriman samai dengan menjadi jurnal. Tahap yang harus dilalui dalam lima langkah. proses editorial, yang akan dikelola oleh satu atau lebih dari editor.

1. Submissions Queue(Kiriman Antrian): Item mulai di sini dan ditugaskan untuk sebuah editor.
2. Submission Review: Item mengalami review dan editorial keputusan.
3. Submission Edit: Item mengalami copyediting, tata letak, dan proofreading.
4. Scheduling Queue (Penjadwalan Antrian): Item ditugaskan untuk masalah dan /atau volume.
5. Table Of Content Daftar Isi: Item memerintahkan untuk publikasi dan isu yang diterbitkan.

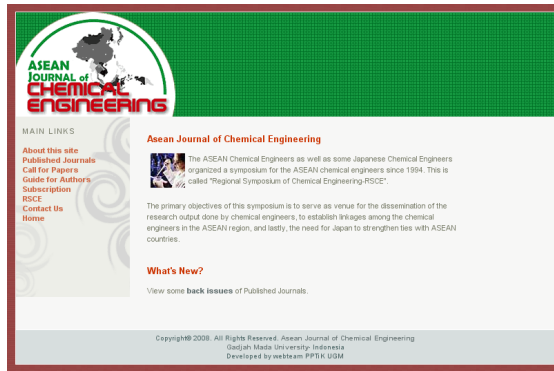
Peran Editorial

1. Jurnal Manager bertugas menset up jurnal dan mengatur peran (role) staf editorial (dapat juga melayani sebagai Editor dan lain role yang lain).
2. Editor bertugas mengawasi proses editorial; dapat menetapkan untuk kiriman Bagian Redaksi untuk melihat dan melalui Submission Review
3. Submission Edit bertugas melakukan penjadwalan dan konten penerbitan dari jurnal.

4. Copyeditor: Bekerja dengan kiriman untuk mengatur tata bahasa dan kejelasan, menghambat pertanyaan kepada pengarang kemungkinan adanya kesalahan, dan memastikan ketat kepatuhan jurnal's pustaka tekstual dan gaya.
5. Layout Editor: Mentransformasi copyedited kiriman ke dalam galleys HTML, PDF, dan / atau PS file dalam format untuk elektronik penerbitan.
6. Proofreader: Reads galleys untuk berkenaan dgn percetakan dan format kesalahan.

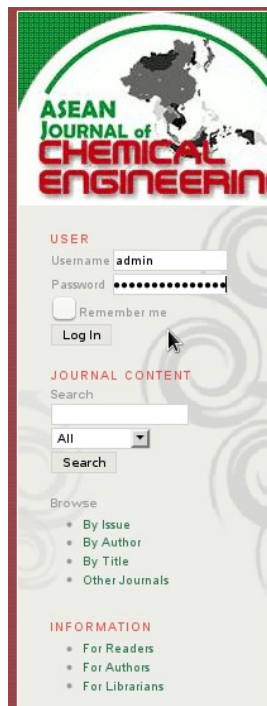
Site Administration

Memulai(Getting started)



Gambar 1: Halaman Depan asean jche

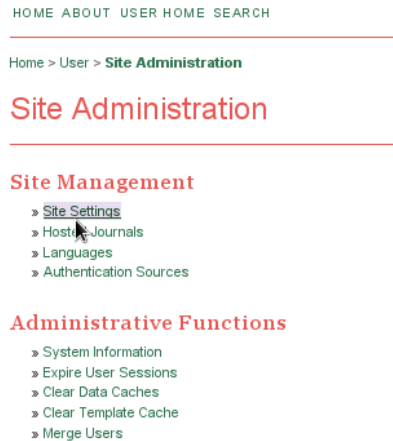
Log in ke OJS dengan account. Pilih Role sebagai 'Site Administrator':



Gambar 2: Login Site Administrator

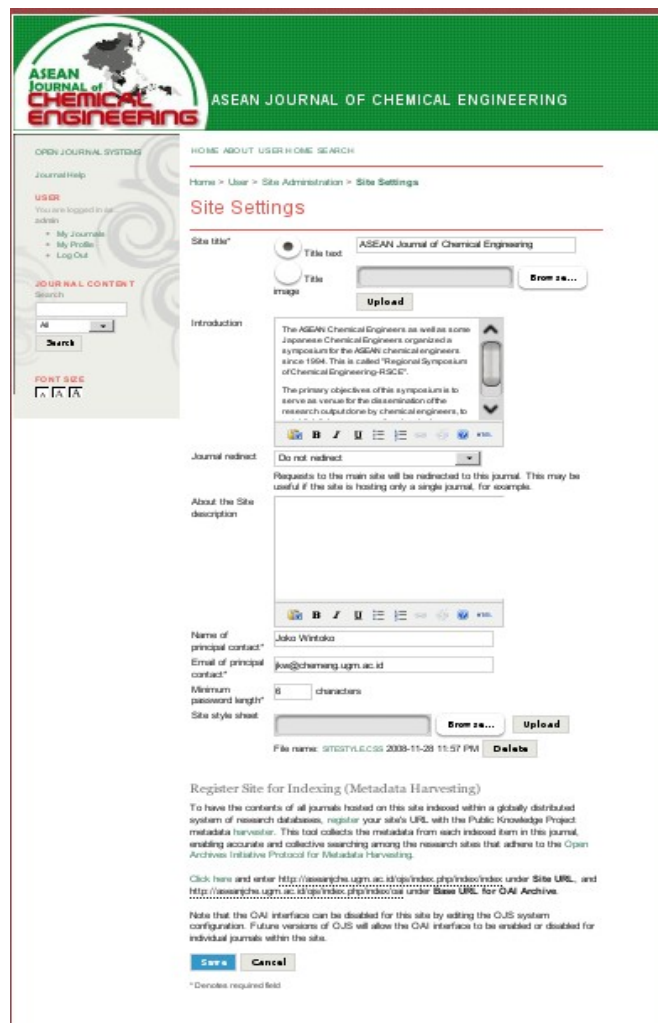
Site Settings

Pada bagian Site Administration menu, dibawah “Site Management”, pilihlah “Site Settings”:



Gambar 3: Site Setting

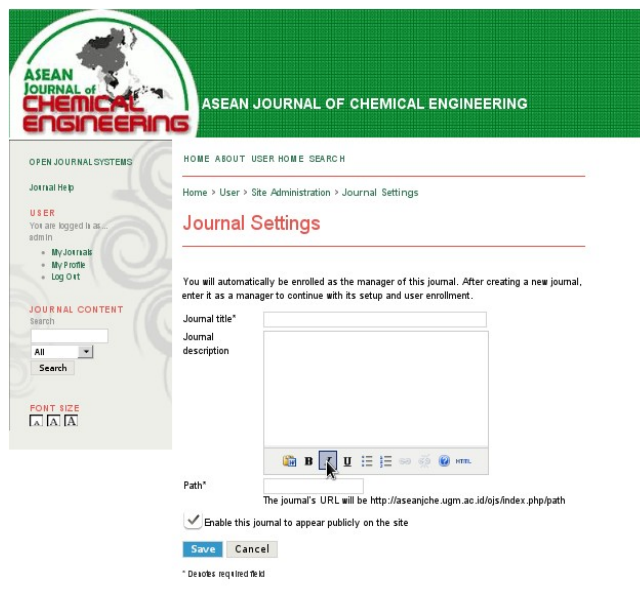
Pada bagian ini memungkinkan Anda untuk menambahkan informasi tentang jurnal OJS secara keseluruhan setelah proses instalasi, bukan hanya individual jurnal, namun secara global situs, pengantar adalah sebuah pernyataan tentang situs Anda, sebuah redirect option (ini biarkan kosong jika Anda tidak perlu peralihan pengguna), keterangan situs Anda, informasi kontak.



Gambar 4: Halaman Site Setting

Membuat Jurnal Baru (Creating a New Journal)

Bila Anda kembali ke menu Administrasi Situs (lihat Figur 4 di atas), kemudian memilih 'Jurnal host'. Anda akan dibawa ke daftar jurnal host yang ada di situs Anda. Jika Anda belum membuat jurnal, bagian ini masih kosong: Untuk membuat jurnal baru pilih 'CREATE JOURNAL' dan akan di berikan form untuk diisi informasi mengenai jurnal baru yang akan dibuat:



Gambar 5: Membuat Jurnal Baru

Field 'path' harus satu kata atau singkatan yang unik yang akan digunakan untuk jurnal ini. Ia juga akan menjadi bagian dari URL jurnal Anda, disarankan untuk berhati-hati dan cermat dalam memilih nama path ini. Pilih 'Enable' checkbox untuk pengaturan jurnal dapat dilihat oleh publik di situs Anda. Jika Anda ingin membatasi akses ke jurnal untuk suatu waktu, maka tidak perlu mencentang checkbox.

Pilih 'Save' untuk kembali ke daftar jurnal. Anda baru jurnal sekarang tersedia. Anda dapat menyusun ulang jurnal Anda menggunakan atas dan ke bawah dengan 'order' anak panah. Anda juga dapat mengedit atau menghapus jurnal menggunakan link di bagian kanan halaman ini.

Antara Jurnal Anda sekarang dapat bekerja dengan jurnal baru (lihat sebelumnya pada pembuatan jurnal baru di Manajemen dokumen).

Jika Anda tidak bertindak sebagai Jurnal Manager, Anda perlu membuat pengguna yang baru dengan tanggung jawab yang sesuai dengan peran baru itu (lihat Cara pembuatan Pengguna Baru di Jurnal Manajemen).

Hapus data cache (Clear Data Cache)

Menghapus semua data cache. Fungsi ini dapat berguna untuk memaksa data yang akan

reload setelah pelayanan kepada user sudah dilakukan.

Hapus cache template (Clear Template Cache)

Menghapus semua cache versi HTML template. Fungsi ini dapat berguna untuk

memaksa template yang akan reload setelah pelayanan kepada user sudah selesai di set dengan perngaturan baru.

Gabungkan Pengguna (Merge User)

Halaman ini memungkinkan Anda untuk menggabungkan dua account pengguna menjadi satu, berguna jika pengguna telah sengaja dibuat dua account. Pertama dipilih account akan subsumed ke account kedua. Administrator dapat bergabung pengguna di seluruh situs; Jurnal Manajer juga dapat bergabung pengguna, tetapi hanya mereka yang terdaftar dengan jurnal.

COUNTER **Statistik**

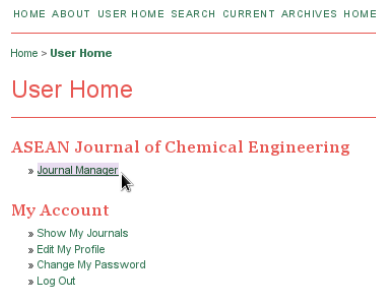
Setelah COUNTER Statistik diaktifkan dalam Sistem Plugin oleh Jurnal Antara, COUNTER Statistik akan menampilkan link di bawah Administrasi Situs fungsi pada halaman Administrasi; juga COUNTER Statistik link Manajemen di bawah akan menampilkan halaman pada Jurnal Manajemen halaman.

COUNTER plugin yang memungkinkan merekam dan COUNTER-persyaratan pelaporan di lokasi kegiatan.

Jurnal Manajer

Jurnal Manager yang mengelola keseluruhan sistem dalam penerbitan jurnal ini. Hal ini tidak melibatkan semua keterampilan teknis lanjut, namun memerlukan kemauan mengisi template dan meng-upload file. Jurnal Manager tidak perlu ikut didalam content jurnal, dan berkaitan dengan role Redaksi, Bagian Redaksi, Copyeditors, Redaksi Layout, Proofreaders, dan pemeriksa.

Jurnal Manager juga memiliki akses ke jurnal lainnya seperti ke manajemen sistem, dan dapat menciptakan Bagian baru untuk jurnal, mengedit default set Email dalam sistem, mengelola pengaturah hak baca yang tersedia dengan jurnal ini, dan melihat ke Statistik Jurnal.



Gambar 6: Jurnal Manager

anda akan mendapatkan tampilan menu sebagai berikut:

Management Pages

- » Files Browser
- » Journal Sections
- » Review Forms
- » Languages
- » Masthead
- » Prepared Emails
- » Reading Tools
- » Setup
- » Stats & Reports
- » Payments
- » Subscriptions
- » System Plugins
- » Import/Export Data

Users

- » Users Enrolled in this Journal
- » Enroll a User from this Site in this Journal
- » Create New User
- » Merge Users

Roles

- » Journal Managers
- » Subscription Managers
- » Editors
- » Section Editors
- » Layout Editors
- » Reviewers
- » Copyeditors
- » Proofreaders
- » Authors
- » Readers

Gambar 7: Menu Jurnal Manager

Membuat jurnal baru

Pilih pada bagian 'Manajemen Pages'. Pilih pada bagian 'Setup' dan ikuti 5 langkah untuk membuat jurnal. Lengkapi informasi yang diperlukan, namun ingat bahwa Anda dapat masih dapat melengkapi kembali sebagai tambahan apabila informasi belum bisa dilengkapi pada saat ini .

Anda dapat memulai dengan cepat untuk mengisi informasi pertama yang paling penting dahulu (nama jurnal, pokok kontak, dll).

General Information (Informasi Umum)

Formulir ini memberikan rincian umum tentang jurnal Anda, termasuk nama, singkatan, alamat, atau mencetak line ISSN, dan DOI. Gunakan link yang disediakan untuk memperoleh ISSN atau DOI, yang perlu anda isikan

Principal Contact
Technical Support Contact
Email Identification
Publisher

Policy (Kebijakan)

Bagian ini anda akan mengisi informasi sebagai berikut:

Focus and Scope of Journal (Fokus dan Cakupan Jurnal)

Berikut adalah bagian untuk menambahkan informasi section Tentang Jurnal bagian situs web jurnal.

Review Policy (Tinjauan Kebijakan)

Hal ini akan terlihat pada Tentang Journal sectionn.

Review Guidelines

Petunjuk ini akan tersedia untuk reviewer pada saat time review.

Submissions

Author Guidelines (Panduan untuk author)

Submission Preparation Checklist

Bila Anda mengirimkan untuk jurnal, penulis akan diminta untuk memastikan kondisi tertentu terpenuhi dengan kondisi submission checklist. Pengarang kiriman tidak akan diterima sampai mereka sepakat bahwa semua syarat-syarat telah dipenuhi. Default item diberikan, namun Anda dapat menambahkan pilihan yang baru atau menghapus apapun yang tidak berlaku untuk jurnal Anda, untuk menambahkannya pilih "add Checklist Item "atau" Dellete" tombol untuk menghapus.

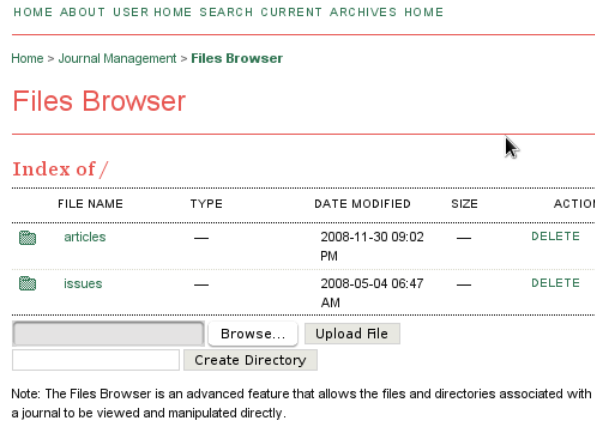
Manajemen

Access and Security Settings

Berikut ini adalah bagian untuk mengatur status hak akses jurnal, apakah akan dibuka akses secara penuh, manajemen langganan untuk mengontrol akses ke semua isi jurnal ini. Jika Anda mengaktifkan kontrol berlangganan, Anda dapat memungkinkan untuk menahan pembukaan hak akses untuk mengakses konten.

Files Browser

File Browser yang merupakan fitur canggih yang memungkinkan untuk melihat dan memanipulasi file dan direktori secara langsung terkait dengan jurnal.



Gambar 8: File Browser

Jurnal Section

OJS jurnal mungkin berisi beberapa bagian(section) (misalnya, Artikel, Reviews, Penelitian, dll). Anda perlu untuk membuat setidaknya satu bagian untuk jurnal (semua jurnal mulai dengan standar "Artikel" bagian yang dapat di ubah). Jika Anda tidak ingin untuk bagian judul yang akan terlihat oleh user, Anda dapat memilih untuk menghilangkan dari Daftar Isi (ini mungkin berguna untuk hal-hal seperti dikenalkan dan EDITOR, sebagai contoh saja).

1. Untuk membuat section baru
2. Pilih menu pada "Management page" dan pilih pada 'Jurnal Section'
3. Pilih 'Create Section'

Section

Section title*

Abbreviation* (For example, Articles=ART)

Section Policy

Review Form

Indexing

Submissions made to this section of the journal

Will not be peer-reviewed

Do not require abstracts

Will not be included in the indexing of the journal

Identify items published in this section as a(n)

(For example, "Peer-reviewed Article", "Non-refereed Book Review", "Invited Commentary", etc.)

Restrictions Items can only be submitted by Editors and Section Editors.

Table of Contents Omit the title of this section from issues' table of contents.

Omit author names for section items from issues' table of contents.

About Omit this section from About the Journal.

Gambar 9: Create Section

4. Lengkapilah data dalam form yang berkaitan dengan section baru yang sesuai dengan pilihan
5. Berikutnya, pilihlah user yang akan berperan sebagai section editor, jika anda belum mempunyai user saat ini, sebaiknya membuat user terlebih dahulu dengan pilihan "Create Users"

Section Editors

Add a Section Editor to this section from the available Section Editors. Once added, designate whether the Section Editor will oversee the REVIEW (peer review) and/or the EDITING (copyediting, layout and proofreading) of submissions to this section. Section Editors are created by clicking [Section Editors](#) under Roles in Journal Management.

Available Section Editors

USERNAME	NAME	ACTION
None		

This Section's Editors

USERNAME	NAME	REVIEW	EDITING	ACTION
None				

* Denotes required field

Gambar 10: Section Editor

Statistics and Reports

OJS menyediakan ringkasan penggunaan jurnal Anda. Anda dapat menggunakan fasilitas ini dengan mencentang untuk membuat statistik yang tersedia untuk pembaca di Jurnal. Selain itu, OJS juga memungkinkan untuk menghasilkan sebuah spreadsheet laporan penggunaan jurnal.

Journal Statistics

OJS calculates the following statistics for each journal. The "days to review" is calculated from date of submission (or designation of Review Version) to the initial Editor Decision, while the "days to publish" is measured for accepted submissions from its original uploading to its publication.

Select the sections for calculating this journal's peer-reviewed statistics.

Articles

Year << 2008 >>

<input checked="" type="checkbox"/> Issues published	8
<input checked="" type="checkbox"/> Items published	74
<input checked="" type="checkbox"/> Total submissions	118
<input checked="" type="checkbox"/> Peer reviewed	0
<input checked="" type="checkbox"/> Accept	0 (0%)
<input checked="" type="checkbox"/> Decline	0 (0%)
<input checked="" type="checkbox"/> Resubmit	0 (0%)
<input checked="" type="checkbox"/> Days to review	0
<input checked="" type="checkbox"/> Days to publication	0
<input checked="" type="checkbox"/> Registered users	5 (5 new)
<input checked="" type="checkbox"/> Registered readers	2 (2 new)
<input checked="" type="checkbox"/> Subscriptions standard:	2 (2 new)
<input checked="" type="checkbox"/> Article View Counts (for Authors only)	

Note: Percentages for peer reviewed submissions may not add up to 100%, as items resubmitted are either accepted, declined, or still in process.

Check items to be made available to readers in [About the Journal](#).

Report Generator

OJS generates reports that track the details associated with processing submissions to the journal from the perspective of submissions, editors, reviewers, and sections, over a given period of time. Reports are generated in CSV format which requires a spreadsheet application to view.

Gambar 11: Jurnal Statistic

Pembayaran (Payments)

OJS memiliki fitur modul Payments yang memungkinkan untuk pengisian kembali Fees. Fees dapat dikenakan tindakan untuk penulis (biaya untuk artikel pengiriman, fast-track review, artikel dan publikasi); artikel akses (kepelanggaan per-bayar dan melihat-opsi) dan untuk sumbangan keanggotaan dan iuran.

Payments Option (Pilihan Pembayaran)

Untuk mengaktifkan Modul Pembayaran, klik pada link Pembayaran yang berada di bawah Manajemen Pages , Anda dapat mengaktifkan Modul Pembayaran (Payments) dengan mengklik kotak di bawah General Option. Anda juga dapat

memilih mata uang Anda di sini. Anda harus memastikan bahwa mata uang yang Anda pilih di sini sesuai dengan mata uang yang dipilih di Subscriptions, ini jika Subscriptions juga diaktifkan untuk digunakan.

Anda juga dapat mengaktifkan dan mengatur sesuai kebutuhan anda untuk Submission artikel, fast-track peer review, dan Publikasi artikel.

Fee Payment Options

OPTIONS FEE PAYMENT METHODS RECORDS

General Options



Click here to enable the Payments module. You must configure payment settings by filling in the form below. Note Users will be required to log in to make payments.

Currency

US dollar (USD)

OJS does not perform any currency conversions. If accepting payments for subscriptions, you must ensure that the subscription currency matches the one specified here.

Author Fees

Selected options, along with their descriptions and fees (which can be edited below), will appear in Step 1 of the submission process and in About the Journal under Submissions, as well as at points where payment is required.



Article Submission

Fee

0

Fee Name

Article Submission

Fee Description

Authors are required to pay an Article Submission Fee as part of the submission process to contribute to review costs.



Fast-Track Review

Fee

0

Fee Name

Fast-Track Review

Fee Description

With the payment of this fee, the review, editorial decision, and author notification on this manuscript is guaranteed to take place within 4 weeks.



Article Publication

Fee

0

Fee Name

Article Publication

Fee Description

If this paper is accepted for publication, you will be asked to pay an Article Publication Fee to cover publications costs.

Waiver Policy

If you do not have funds to pay such fees, you will have an opportunity to waive each fee. We do not want fees to prevent the publication of worthy work.

Gambar 12: Fee Payments Options

Reader Fees dapat di aktifkan, juga pengaturan fee general untuk asosiasi membership

Reader Fees

Selected options, along with their descriptions and fees (which can be edited below), will appear in About the Journal under Policies, as well as at points where payment is required.

<input checked="" type="checkbox"/>	This will activate payments for Subscriptions, where types, cost, duration and subscribers are managed by the Subscription Manager.
<input checked="" type="checkbox"/>	Purchase Article
Fee	<input type="text" value="0"/>
Fee Name	<input type="text" value="Purchase Article"/>
Fee Description	<input type="text" value="The payment of this fee will enable you to view, download, and print this article."/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Only Restrict Access to PDF version of articles

General Fees

The Association Membership will appear in About the Journal under Policies, and the donations link will appear above the search function in the right-hand frame.

<input type="checkbox"/>	Association Membership
Fee	<input type="text" value="0"/>
Fee Name	<input type="text" value="Association Membership"/>
Fee Description	<input type="text" value="The payment of this fee will <u>enroll</u> you as a member in this association for one year and provide you with free access to this journal."/>
<input type="checkbox"/>	Donations to journal
Fee Name	<input type="text" value="Donations to journal"/>
Fee Description	<input type="text" value="Donations of any amount to this journal are gratefully received and provide a means for the editors to continue to provide a journal of the highest quality to its readers."/>

Gambar 13: RSS Reader dan General Fee

Fee Payment Methods

Anda dapat mengedit fee payment options dengan mengklik link Fee Payment Methods link di bagian atas halaman Pilihan Pembayaran Biaya memilih Manual antara PayPal dan biaya pembayaran:

Fee Payment Methods

OPTIONS FEE PAYMENT METHODS RECORDS

You may configure any of the following Payment Method Plugins from this screen.

Fee Payment Methods

Manual Fee Payment

The manager will manually record receipt of a user's payment (outside of this software).

PayPal Fee Payment

PayPal enables users, whether or not they are PayPal members, to use all major credit cards. The Manager will need to set up a [PayPal Business Account](#).

Gambar 14: Fee Payment Methods

Jika anda menggunakan manual Payment, anda dapat memasukkan instruksi bagaimana cara untuk membayar fee jurnal anda tersebut pada form seperti dilihat dibawah ini.

Manual Payment Settings

Instructions* Fee Payment Instructions for users selecting manual fee payment

* Denotes required field

Gambar 15: Manual Payments Settings

Jika anda memilih menggunakan paypal payment, anda harus memasukkan account informasi PayPal dari servis agar bekerja dengan baik.

PayPal Settings

IPN URL*

This is the URL to PayPal's Instant Payment Notification (IPN) service. For testing, use <https://www.sandbox.paypal.com/cgi-bin/webscr>; for production systems, use <https://www.paypal.com/cgi-bin/webscr>.

Seller Account*

This is the PayPal account username for the sellers' account to be used, typically an email address. Ensure that you activate Instant Payment Notification (IPN) in your seller account Profile.

* Denotes required field

Gambar 16: Pay Pal Settings

Fee Payment Records

Sistem Modul Payment trek pembayaran akan memberikan catatan pada halaman Records. Anda dapat mengakses halaman ini dengan mengklik Records link di bagian atas Fee payments options page. Anda akan diberikan daftar pengguna yang telah membuat pembayaran untuk Anda jurnal, dengan jenis pembayaran dan waktu yang tercantum. Jika anda klik Rincian link di sebelah item yang terdaftar, anda akan melihat lebih komprehensif rangkuman catatan pembayaran:

Import dan Export data

OJS mengizinkan Jurnal Manager untuk mengimpor dan mengekspor data, untuk melakukan hal ini pilih pada Menu Jurnal Management dan pilih pada "Import/Export Data". Dari halaman Import/Export Data, anda dapat memilih keadaan yang sesuai dengan artikel/issue data dengan user data.

Beberapa pilihan yang dapat digunakan untuk kegiatan ini:

METS XML Export Plugin

Plugin ini memungkinkan Anda untuk ekspor artikel menggunakan bahasa Inggris Erudit DTD.

Hal ini akan memungkinkan jurnal anda ke interoperate dengan sistem penerbitan Erudit dari Universitas de Montreal.

User XML Plugin

Pengguna XML Plugin yang mendukung impor dan ekspor dan pengguna peran mereka berdasarkan DTD disertakan dalam plugins / importexport / pengguna / users.dtd, dengan "pengguna" sebagai root elemen.

Plugin ini menangani email pengguna sebagai pengidentifikasi untuk memastikan

duplikasi pengguna. Jika pengguna yang ada ditemukan di database dengan email yang sama sebagai pengguna yang diimpor, maka tidak akan ditambahkan pengguna pada database tersebut; role dijelaskan dalam file XML yang diberikan. Username juga diperlakukan demikian halnya email.

DOAJ ekspor plugin

Jurnal DOAJ untuk ekspor dan email DOAJ perwakilan jurnal informasi.

Ekspor PubMed xml plugin

Ekspor artikel metadata dalam format XML untuk PubMed dalam pengindeksan MEDLINE.

Ekspor CrossRef xml plugin

Ekspor artikel CrossRef metadata dalam format XML.

Artikel & Isu xml plugin

Artikel & Isu yang XML Plugin mendukung impor dan ekspor artikel dan isu-isu berdasarkan DTD disertakan dalam plugins / importexport / asli / native.dtd. Cara penggunaannya sederhana cukup dengan klik Ekspor Isu link Ekspor Artikel atau link ke download informasi dari jurnal Anda.

Cara ini yang digunakan untuk membuat backup dan mengekspor dengan cepat, dengan catatan pembuatan file xml nya sudah benar dan tidak mengalami error saat dilakukan test dengan xml parser.

Articles & Issues XML Plugin

Export Data

- » [Export Issues](#)
- » [Export Articles](#)

Import Data

This plugin supports data import based on the native.dtd Document Type Definition. Supported root nodes are <article>, <articles>, <issue>, and <issues>.

Gambar 17: Articles and Issues Plugin

User Management

Untuk melihat daftar daftar semua pengguna jurnal Anda pengguna terdaftar, pergi ke 'Pengguna' bagian dan pilih 'Pengguna yang Terdaftar di Jurnal':

Dari sini Anda dapat mengedit siapapun account, login sebagai account tersebut (sebagai Jurnal Manager) untuk sementara selama mereka melakukan tugas sebagai role apapun. Anda dapat menghapus user dari dari daftar, atau menonaktifkan account tersebut.

Assigning Articles (Menetapkan Artikel)

Pilih "unassigned" dan kemudian klik link judul artikel.

Unassigned

UNASSIGNED IN REVIEW IN EDITING ARCHIVES

Assigned To: In Section:

Title contains

Submitted between and

ID	MM-DD SUBMIT	SEC	AUTHORS	TITLE
1	11-29	ART	Nasikin, Wahid	EFFECT OF ULTRASONIC DURING PREPARATION ON CU-BASED...
2	11-29	ART	Muryanto, Ang	AN INTERESTING FINAL-YEAR UNDERGRADUATE LABORATORY...
3	11-29	ART	Lee, Ghasem, Hussain	UTILIZATION OF MATHEMATICAL SOFTWARE PACKAGES IN CHEMICAL...
4	11-29	ART	Ling, Mohamed, Bhatia	PHOTODEGRADATION KINETICS OF PHENOL AND METHYLENE BLUE...



Gambar 19: Unassigned

Untuk melihat detail dari masing-masing submisiion anda dapat mengeklik pada link Item pada kolom title.

#1 Summary

SUMMARY REVIEW EDITING HISTORY

Submission

Authors	M Nasikin, A Wahid 
Title	Effect of Ultrasonic During Preparation on Cu-Based Catalyst Performance for Hydrogenation of CO2 to Methanol
Original file	None
Supp. files	None ADD A SUPPLEMENTARY FILE
Submitter	admin 
Date submitted	2008-11-29
Section	Articles Change to Articles Record

Editors

	REVIEW	EDITING	REQUEST	ACTION
<i>None assigned</i>				
Record	ADD SECTION EDITOR ADD EDITOR ADD SELF			

Status

Status	Awaiting assignment	ARCHIVE SUBMISSION
Initiated	2008-11-29	
Last modified	2008-11-29	

Gambar 20: Summary

Dari di sini, anda memiliki pilihan untuk:

1. Kirim email pesan ke penulis (klik pada ikon amplop di samping nama penulis)
2. Baca asli file dengan mengklik nama file kiriman.
3. Menambahkan file tambahan dengan mengklik "Add Supplementary file" link.
4. Mengubah bagian yang Anda inginkan untuk muncul dalam artikel, menggunakan drop down menu.
5. Laporan pembayaran biaya sebagai penulis dibayar, atau mengisi pembayaran user, jika Pembayaran modul telah diaktifkan.
6. Menetapkan bagian editor atau editor. Ini akan membawa Anda ke daftar Anda bagian editor atau editor. Pilih "Assign" link untuk memberikan submission kepada orang tersebut:

Dalam "Submission Artikel" bagian dari halaman Ringkasan artikel, Anda dapat menggunakan link "Edit Metadata" untuk melakukan perubahan pada kiriman's metadata. Lebih lanjut mengenai format pengisian dapat dilihat pada gambar dibawah ini

Edit Metadata

Authors

First name*	<input type="text" value="M"/>
Middle name	<input type="text"/>
Last name*	<input type="text" value="Nasikin"/>
Affiliation	<input type="text"/>
Country	<input type="text"/>
Email*	<input type="text" value="mnasikin@che.ui.edu"/>
URL	<input type="text"/>
Bio statement (E.g., department and rank)	<input type="text" value="Chemical Engineering Program Study
Engineering Faculty
University of Indonesia Depok
16424 INDONESIA"/>
Reorder author's name	<input type="text" value="↑ ↓"/>
	<input checked="" type="radio"/> Principal contact for editorial correspondence.
	<input type="button" value="Delete Author"/>

Gambar 21: Edit Metadata

Membuat Issue Baru (Create New Issue)

Pilih “Create Issue” form pada layar pembuatan issue, pilih apakah akan menjadi “Back Issue”, “Current Issue” atau “Future Issue”.

Melihat Issue yang akan datang (View Future Issues)

Memilih Future Issues akan menghasilkan daftar semua issue anda telah dibuat, tapi belum diterbitkan, untuk mempublish Issue tinggal klik pada Link Publish Issue

Gunakan Summary, Review, Edit, dan History link untuk menampilkan setiap kiriman, yang telah terlibat dengan itu, dll Ketika ada beberapa artikel untuk suatu masalah.

Back Issues

Memungkinkan Anda melihat semua Issue yang telah diterbitkan. Isu yang sudah diterbitkan juga dapat hapus dari jurnal ini.



Section Editors

Bagian ini mengelola Editor Review dan Edit Submissions dari dalam section (misalnya, Artikel, Buku Review, dll), Orang yang bertanggung jawab telah ditetapkan. Jika Artikel itu sudah diterima untuk publikasi, Bagian yang Editor juga dapat mengawasi proses editing, yang dilakukan oleh Editor. Jurnal memiliki kebijakan tentang bagaimana tugas-tugas yang dibagi pada setiap anggota kerjanya.

Submissions

Dibawah "Submission in Review" anda akan menemui beberapa artikel yang ada di "In Review", "In Editing" atau berada di "archives"

Assigning Reviewers

Anda memiliki pilihan untuk:

1. Kirim email pesan ke penulis (klik pada ikon amplop di samping nama penulis) atau editor.
2. Lihat yang asli pengiriman file dengan mengklik link atau meng-upload file versi baru dokumen untuk diperiksa.
3. Jika Anda telah selesai memberikan tinjauan, Anda harus dikembalikan ke Section "Review" . Klik "Select Review Form", Tinjau dan pada halaman Formulir assign meninjau formulir yang sesuai.

Bekerja dengan Reviewer

Anda dapat menggunakan bagian ini untuk membatalkan permintaan peninjauan kembali (klik Batal Permintaan), mengubah tanggal (klik tanggal Link), mengirim pengingat ke resensi buku (menggunakan Pengingat Kirim link), dan untuk membaca pemeriksa komentar (klik "Tinjau Formulir" icon). Setiap upload file

dari resensi buku juga akan tersedia di sini. Resensi buku rekomendasi yang juga akan muncul di bagian ini sekali Mereka keputusan telah dibuat. Beberapa jurnal juga dikonfigurasi untuk memungkinkan Anda untuk menilai pada resensi buku Skala 1 - 5, berdasarkan kualitas mereka meninjau, mereka tepat waktu,

dll Anda akan menerima pesan sekali resensi buku yang telah selesai mereka tinjauan. Pada titik ini, Anda dapat menggunakan "walaupun" ikon mengucapkan terima kasih upaya mereka untuk mereka:

Reviewers

Reviewer dipilih oleh Section Editor untuk meninjau sebuah kiriman(submission). Reviewers diminta untuk mengirimkan tinjauan ke jurnal situs web dan dapat mengupload lampiran untuk penggunaan Editor dan Author. Reviewers dapat nilai oleh Bagian Redaksi, tergantung pada kebijakan jurnal.

Copyeditors

Suntingan copyeditor dikumpulkan untuk meningkatkan tata bahasa dan kejelasan, bekerja sama dengan penulis untuk memastikan semuanya sudah di sesuai dengan harapan, dan menjamin kesesuaian dengan aturan jurnal's bibliografi dan gaya tekstual, berikutnya diedit oleh Layout Editor untuk mengatur galleys yang akan dipublikasikan dalam format jurnal.

Beberapa jurnal memiliki Section Editor atau Editor yang berperan sebagai peran ini.

Layout Editor

Layout Editor merubah dari hasil copyedited yang sudah dikirim kedalam format HTML, PDF, dll, tergantung format yang telah dipilih jurnal yang digunakan untuk publikasi elektronik.

Sistem ini tidak menyediakan perangkat lunak untuk mengkonversi kata pengolahan format dokumen ke Gelley, sehingga Layout Editor harus memiliki akses dan untuk dapat menggunakan software pihak ketiga untuk membuat paket galleys (Adobe Acrobat, PDF Creator [open source] atau Open Office [sumber terbuka] untuk PDF atau Dreamweaver atau Nvu [open source] untuk HTML), yang menyajikan artikel pada layar dengan baik diformat dibaca dan tata letak, dalam cara jurnal ilmiah, dan dengan mata untuk penerbitan media baru ini (konsultasi dengan tata letak yang digunakan oleh penerbit online lainnya, seperti Highwire Press).

Proofreaders

Proofreader secara seksama membaca galleys dalam berbagai format yang menerbitkan jurnal (seperti penulis), untuk memeriksa berkenaan dgn percetakan dan kesalahan format, yang akan diperbaiki oleh Layout Editor. Di beberapa kasus dari beberapa jurnal, Editor dan Bagian Redaksi memainkan peranan ini.

Author

Penulis dapat mendaftar dan mengirimkan item ke jurnal secara langsung ke jurnal melalui situs web. Author diminta untuk meng-upload item, serta menyediakan metadata atau informasi yang berkaitan pengindeksan dengan item, untuk meningkatkan kapasitas untuk pencarian dan pendarian online untuk jurnal ini.

Pengarang yang juga dapat mengantarkan item dengan Tambahan File dalam bentuk data set, instrumen penelitian, atau sumber teks yang akan memperkaya item, serta kontribusi untuk lebih terbuka dan kuat bentuk penelitian.

Penulis juga dapat melacak kiriman melalui proses editorial - serta partisipasi dalam copyediting dari proofreading pada kiriman yang diterima untuk publikasi. Penulis dapat login menggunakan username dan password yang diberikan.

Pengarang juga dapat meminta pembayaran Author Submission dan/atau biaya Publikasi, dan mungkin juga opsional dapat membayar review Fast-Track, tergantung juga pada pengaturan kebijakan biaya jurnal tersebut.

Submitting Articles

1. Memulai submission proses dengan mengeklik pada Link "Click Here" pada bagian bawah page

Active Submissions

ACTIVE ARCHIVE

MM-DD				
ID	SUBMITSEC	AUTHORS	TITLE	STATUS
<i>No Submissions</i>				

Start a New Submission

[CLICK HERE](#) to go to step one of the five-step submission process.

Gambar 22: Active Submission

- a. Pilih section yang dirasa paling sesuai dengan untuk artikel anda, pilihan terdapat pada menu drop-down

Step 1. Starting the Submission

1. START 2. ENTER METADATA 3. UPLOAD SUBMISSION 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES 5. CONFIRMATION

Encountering difficulties? Contact [Joko Wintoko](#) for assistance.

Journal Section

Select the appropriate section for this submission (see Sections and Policies in [About the Journal](#)).

Section*

Gambar 23: Memulai Submission

- b. Konfirmasi setiap item dalam Submission Checklist sudah benar dan memeriksa setiap checkboxes

Submission Checklist

Indicate that this submission is ready to be considered by this journal by checking off the following (comments to the editor can be added below).

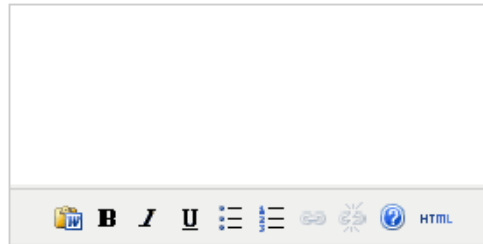
- The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).
- The submission file is in Microsoft Word, RTF, or WordPerfect document file format.
- Where available, URLs for the references have been provided.
- The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, rather than at the end.
- The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the [Author Guidelines](#), which is found in [About the Journal](#).
- If submitting to a peer-reviewed section of the journal, the instructions in [Ensuring a Blind Review](#) have been followed.

Gambar 24: Pilihan Submission

- c. Sebagai opsional, Anda dapat menambahkan komentar apapun yang akan dikirim ke editor:

Comments for the Editor

Enter text
(optional)



Save and continue Cancel

Gambar 25: Komentar Untuk Editor

d. Pilih “Save and Continue”

Harap dicatat , ini tergantung bagaimana jurnal yang telah andadiatur, mungkin diperlukan untuk menyetujui sebuah pemberitahuan hak cipta dan / atau persaingan pernyataan kepentingan. Anda juga dapat melihat keterangan biaya di tahap ini.

2. Masukkan Submission Metadata

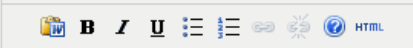
- a. Lengkapilah rincian author. Semua kolom yang ditandai dengan tanda bintang diutamakan untuk di isi. Jika terdapat beberapa penulis, dapat menggunakan tombol "Add author" untuk menampilkan kolom tambahan:

Step 2. Entering the Submission's Metadata

1. START 2. ENTER METADATA 3. UPLOAD SUBMISSION 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES
5. CONFIRMATION

Authors

First name*	<input type="text" value="authors"/>
Middle name	<input type="text"/>
Last name*	<input type="text" value="jurnal"/>
Affiliation	<input type="text"/>
Country	<input type="text" value="Indonesia"/>
Email*	<input type="text" value="authors@ugm.ac.id"/>
URL	<input type="text"/>
Bio statement (E.g., department and rank)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>



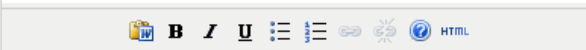
Add Author

Gambar 26: Entri Masukan Metadata Submission

- b. Tambahkan title dan abstract, dalam bahasa yang sesuai

Title and Abstract

Title*	<input type="text"/>
Abstract*	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>



Gambar 27: Judul dan Abstrak

- c. Lengkapi pada form indexing

Indexing

Language
English=en; French=fr; Spanish=es. [Additional codes.](#)

Gambar 28: Form Index

- d. Masukkan Nama pada any supporting agencies

Supporting Agencies

Identify agencies that provided funding or support for the work presented in this submission.

Agencies

* Denotes required field

Gambar 29: Dukungan Agen

- e. Pilih "Save and Continue"

3. Upload submissions

- a. Klik Browse untuk membuka jendela Pilih file untuk mencari letak file pada hard drive komputer Anda.

Step 3. Uploading the Submission

1. START 2. ENTER METADATA 3. UPLOAD SUBMISSION 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES
5. CONFIRMATION

To upload a manuscript to this journal, complete the following steps.

1. On this page, click Browse (or Choose File) which opens a Choose File window for locating the file on the hard drive of your computer.
2. Locate the file you wish to submit and highlight it.
3. Click Open on the Choose File window, which places the name of the file on this page.
4. Click Upload on this page, which uploads the file from the computer to the journal's web site and renames it following the journal's conventions.
5. Once the submission is uploaded, click Save and Continue at the bottom of this page.

Encountering difficulties? [Contact for assistance.](#)

Gambar 30: Upload Submission

- b. Cari file yang ingin Anda kirimkan dan pilih file itu.

Submission File

No submission file uploaded.

Upload submission file

Gambar 31: Pengiriman File Submission

- c. Klik Upload pada halaman ini, yang upload file dari komputer ke jurnal situs web dan nama itu mengikuti aturan jurnal.
 - d. Setelah pengiriman diupload, klik "Save and Continue".
4. Mengupload File Tambahan (suplementasry Files)
- a. Langkah ini adalah opsional. Jika Anda memiliki tambahan file, seperti instrumen penelitian, data set, dll, Anda dapat menambahkannya di sini. Tambahan File dapat di-upload dalam format file dan dapat dibaca oleh reader dalam format asli mereka.
 - b. Cari file yang ingin Anda kirimkan.
 - c. Klik Upload pada halaman ini, yang upload file dari komputer ke jurnal situs web dan nama itu mengikuti aturan jurnal.
 - d. Setelah pengiriman diupload, klik "Save and Continue".

Step 4. Uploading Supplementary Files

1. START 2. ENTER METADATA 3. UPLOAD SUBMISSION 4. UPLOAD SUPPLEMENTARY FILES
5. CONFIRMATION

This optional step allows Supplementary Files to be added to a submission. The files, which can be in any format, might include (a) research instruments, (b) data sets, which comply with the terms of the study's research ethics review, (c) sources that otherwise would be unavailable to readers, (d) figures and tables that cannot be integrated into the text itself, or other materials that add to the contribution of the work.

ID	TITLE	ORIGINAL FILE NAME	DATE UPLOADED	ACTION
<i>No supplementary files have been added to this submission.</i>				

Upload supplementary file

Gambar 32: Mengupload Tambahan Files

5. Konfirmasi Submission
- a. Dengan empat langkah sebelumnya proses pengiriman sudah selesai, klik "Finish Submission" untuk mengirimkan naskah Anda. Anda akan menerima satu pemberitahuan melalui email dan akan dapat melihat kemajuan pengiriman Submission melalui proses editorial dengan masuk ke dalam jurnal situs web.

- b. Jika penulis jurnal memerlukan fee, Anda dapat membayar dari halaman ini . Dengan cara mengklik Link 'Pay Now' di samping Payment yang akan mengarahkan Anda ke sebuah PayPal atau Manual halaman pembayaran, tergantung bagaimana pengelolaan pembayaran jurnal.

Responding to Reviews

Masuk ke account Anda dan klik pada link judul kiriman Anda. Dari halaman 'Summary', Anda akan dapat meninjau kolom Anda yang dimasukkan pada saat pengiriman.

Dari sini Anda dapat membaca versi Reviewer dan versi editor . Baca atau Kirimkan komentar menggunakan "Editor / Author" icon.

Gunakan file upload alat untuk mengirimkan perubahan apapun untuk artikel Anda.

Copyediting

Ketika kiriman Anda telah diterima, salinan akan dikembalikan ke anda untuk copyediting.

Masuk ke account Anda dan pilih Link "Queued for Editing".

Baca pada versi yang sudah diedit dan silakan dibuat perubahan tambahan yang diperlukan. Ini adalah kesempatan terakhir untuk melakukan perubahan utama pada artikel sebelum penerbitan. Copyedit komentar dapat ditambahkan dengan menggunakan ikon di dekat bagian bawah ini.

Catatan ke "Copyedit Instruction " juga dilakukan .

Upload versi yang sudah direvisi pada Section "Author Copyedit" bagian. Pilih ikon "Completed" bila sudah selesai.

Proofreading

Setelah dokumen HTML dan PDF telah dibuat, Anda akan diminta untuk cetakan percobaan mereka sebelum penerbitan. Petunjuk proofreading dihubungkan pada bagian bawah. Anda juga dapat mengirimkan koreksi menggunakan ikon "Proofreading Corrections" . Bila Anda sudah selesai, klik pada ikon "Complete" untuk pemberitahuan Proofreader.

Ini adalah kesempatan terakhir untuk melakukan perubahan ke artikel sebelum penerbitan.

Reader (Pembaca)

Pembaca yang termasuk juga pelanggan untuk mengakses jurnal yang merupakan

berlangganan berbasis dan pembaca yang memilih untuk mendaftar untuk membuka akses jurnal (apakah membuka akses atau setelah awal masa waktu setelah penerbitan konten jurnal).

Pembaca yang Terdaftar menerima pemberitahuan untuk penerbitan masing-masing isu yang meliputi Daftar Isi dari jurnal.

Reading Tools

Reading Tools dimaksudkan untuk membantu pembaca yang ahli ataupun pemula untuk jurnal, membangun konteks, interpretasi, evaluasi dan memanfaatkan penelitian mereka. Reading Tools telah dikembangkan untuk berbagai disiplin keilmuan.

Panduan Singkat Upload Jurnal (mendigitalkan jurnal yang sudah ada/backissue)

Jurnal yang sudah ada dalam bentuk cetakan akan diubah ke dalam format digital, dan akan dikelola selanjutnya dengan Open Journal System. Adapun beberapa langkah yang dapat dilakukan untuk mempercepat proses penyusunan journal diluar aturan ojs adalah sebagai berikut:

A. Scan Journal Cetak ke file digital

Jurnal yang akan di digitalkan diubah dalam bentuk digital dengan bantuan scanner, kemudian disimpan dalam format *.pdf agar nanti pada saat upload dapat langsung di eksekusi.

Catatan untuk pembuatan file pdf

1. Abstrak dan judul hendaknya tidak dikompres pada saat proses konvert ke *.pdf, hal ini dimaksudkan agar metadata file hasil (*.pdf) dapat dicopy dan dimasukkan dalam format xml
2. Jika menginginkan pengkompresan untuk memperkecil file hasil(*.pdf), dapat dilakukan untuk file yang benar-benar akan di gunakan untuk upload, buakn untuk file metadata.

B. Pembuatan file xml

Template file xml selengkapnya dapat dilihat di dokumentasi OJS, berikut contoh formal xml yang digunakan untuk aseanchem journal, file ini dibuat untuk

masng-masing isseue,

Data yang tidak ada isinya, misalkan email, nama tengah, dsb. Data didalam xml nya harus diisikan dengan data debagai berikut:

```
<email><![CDATA[ ]]></email>
```

template file xml untu masing-masing issue adalah seperti dibawah ini:

```
<?xml version="1.0? encoding="UTF-8??>
<!DOCTYPE issue PUBLIC "-//PKP//OJS Articles and Issues
XML//EN" "http://pkp.sfu.ca/ojs/dtds/native.dtd">
<issue published="true" current="false">
<title locale="en_US">vol. 4 no. 1 (2004)</title>
<volume>4</volume>
<number>1</number>
<year>2008</year>
<section>
  <title locale="en_US">Articles</title>
  <abbrev locale="en_US">ART</abbrev>
  <article>
    <title> judul artikel </title>
    <abstract> ini bagian abstrak </abstract>
    <pages>1-7</pages>
    <date_published>2004-06-01</date_published>
    <author primary_contact="true">
      <firstname>Shigeo</firstname>
      <middlename><![CDATA[ ]]></middlename>
      <lastname>Goto</lastname>
      <email><![CDATA[ ]]></email>
      <biography locale="en_US">biography</biography>
    </author>
    <author>
      <firstname>Leonila</firstname>
      <middlename>C.</middlename>
      <lastname>Abella</lastname>
      <email><![CDATA[ ]]></email>
```

```
<biography>biografi</biography>
</author>
<galley>
  <label>Full Text</label>
  <file><href mime_type="application/pdf"
src="http://jurnal.ugm/index.php/Artikell_Rotating.pdf"
/></file>
</galley>
</article>
</section>
</issue>
```

C. Validasi file XML

Sebelum file xml kita upload ke engine OJS, sebelumnya dilakukan validasi terlebih dahulu, untuk memperkecil kemungkinan kesalahan penambahan data ke database.

Salah satu tool yang bisa digunakan adalah xmllint yang sudah terinstall di linux(ubuntu 8.04), pengecekannya adalah sebagai berikut:

```
root~# xmllint nama-file-yang-dicek.xml
```

D. Upload file xml ke engine OJS

Login sebagai admin dan masuk ke

```
Jurnal Manager > Import and Export data > Articles and Issues
XML Plugins
```

jika file xml nya beres akan ada informasi sukses dan akan muncul issue yang bersangkutan.

E. Upload file PDF sesuai judul

Untuk mengupload file pdf, yang berperan adalah role editor. untuk login sebagai editor dengan memilih login as

```
My Journal > Journal Management > Editors
```


Jika belum ada editor, kita dapat membuat user editor terlebih dahulu, kemudian bisa menggunakan user tersebut dengan memilih opsi “Login As ..” pada list user editor.

Berikutnya sebagai editor masuk pada menu bagian editor

```
Editor > Archieve >
```

pilih pada artikel yang ingin disesuaikan filenya

letak file pdf yang bersangkutan adalah di bagian Layout yang diakses melalui:

```
Link Title > pada modul Layout > Edit > Pilih Replace File
```

Browse file yang sesuai dengan judul artikel yang bersangkutan, kemudian klik save untuk mengupload.

Menambahkan Editorial Notes dan Image Preview Jurnal

Masih menggunakan role sebagai editor, kita akan memeberikan informasi mengenai pengantar dari jurnal. Untuk menambahkan Editorial Notes dengan mengikuti langkah sebagai berikut:

```
Editor Home > Back Issue > Pilih Link Judul > Issue data
```

Dari Halaman ini kita dapat menambahkan informasi yang berhubungan dengan issue yang dipublish, Cover masing2 issue juga dapat ditampilkan disini.

Setelah selesai melakukan penambahan data klik save untuk menyimpan.

Backup file hasil per issue

Backup file ini berguna apabila akan melakukan migrasi jurnal, masing-maisng issue di eksport dalam format xml yang juga berisi file pdf hasil embed untuk mengeksport lagi ke OJS yang perlu. Hal yang diperhatikan adalah dalam mengisi kembali data-data yang kosong pada tag xml misal pada untuk mengeditnya disarankan menggunakan editor cli (vi, nano, pico) yang ringan.