

Käyttöohje

NJC2

Helsinki 12.5.2004

Ohjelmistotuotantoprojekti

HELSINGIN YLIOPISTO

Tietojenkäsittelytieteen laitos

Kurssi

581260 Ohjelmistotuotantoprojekti (6 ov)

Projektiryhmä

Eero Anttila

Olli Jokinen

Jesse Liukkonen

Jani Markkanen

Jere Salonen

Jouni Tuominen

Asiakas

Olli Lahti

Johtoryhmä

Juha Taina

Kotisivu

<http://www.cs.helsinki.fi/group/njc2/>

Versiohistoria

Versio	Päiväys	Tehdyt muutokset
1.0	10.5.2004	Ensimmäinen versio
1.1	11.5.2004	Virheitä korjattu, asiantuntijan ohje lisätty
1.1.1	12.5.2004	Lopullinen versio

Sisältö

1	Kirjoittajan käyttöohje	1
1.1	Sisäänkirjautuminen.....	1
1.2	Uuden profiilin luominen (Create new profile)	1
1.3	Liikkuminen sivulla	2
1.4	Uuden artikkelin lähettäminen (New article).....	2
1.5	Artikkelin tilan tarkastelu	3
1.5.1	Artikkeli siirretty roskakoriin	3
1.5.2	Ei päätöstä.....	4
1.5.3	Uusintaversion lähetys	4
1.5.4	Artikkeli hylätty	5
1.5.5	Artikkeli hyväksytty muutoksin.....	5
1.5.6	Artikkeli hyväksytty.....	5
1.6	Oman profiilin muokkaus (Edit your profile)	6
2	Asiantuntijan käyttöohje	7
2.1	Sisäänkirjautuminen.....	7
2.2	Liikkuminen sivulla	7
2.3	Lausuntopyyntöön vastaaminen (Request for reviewing an article).....	7
2.4	Lausunnon antaminen (Review of an article)	8
2.5	Lähetetyt artikkelit (Sent articles).....	9
2.6	Oman profiilin muokkaus (Edit your profile)	9
2.7	Uloskirjautuminen (Logout)	10
3	Toimituksen käyttöohje	11
3.1	Sisäänkirjautuminen.....	11
3.2	Liikkuminen sivulla	11
3.3	Artikkelin tarkastelu (Organizing articles)	12
3.3.1	Käsiteltävän artikkelin valitseminen (1)	13
3.3.2	Artikkelin lukeminen (2).....	13
3.3.3	Artikkelin uudelleenlähettämispyyntö (3)	13
3.3.4	Artikkelin siirtäminen roskakoriin (4)	13
3.3.5	Artikkelin poistaminen (5)	13
3.3.6	Viestin lähettäminen päätoimittajalle (6).....	13
3.3.7	Asiantuntijan valitseminen artikkelille (7).....	13
3.3.8	Asiantuntijan poistaminen artikkelilta (8)	14

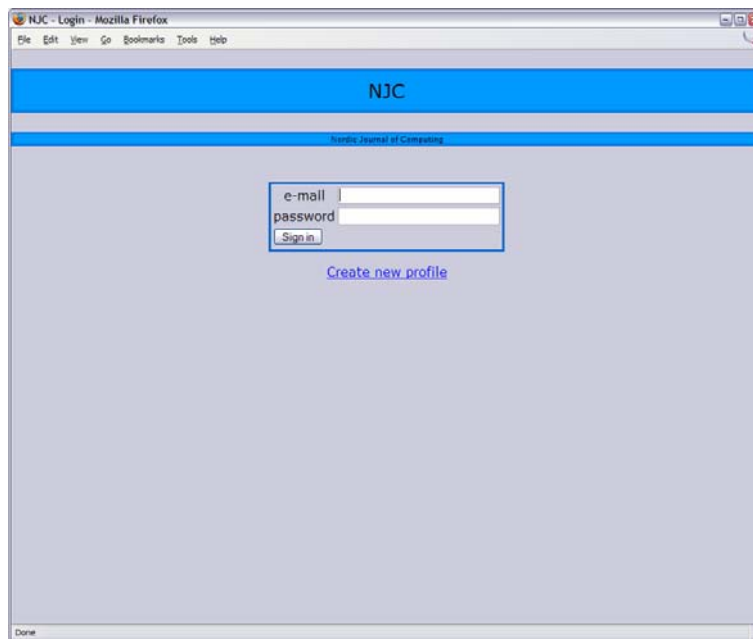
3.3.9	Asiantuntijoiden palautteiden tarkastelu (9)	14
3.4	Palautteiden tarkastelu (Reviews of the article).....	14
3.4.1	Artikkelin lukeminen (1).....	15
3.4.2	Lausunnon uudelleenlähetyksen pyytäminen (2).....	15
3.4.3	Kirjoittajalle lähtevän palautteen muokkaaminen (3).....	15
3.4.4	Päätöksen antaminen artikkelille (4).....	15
3.5	Lehden tila (State of the journal)	15
3.5.1	Käsiteltävän artikkelin valitseminen (1)	16
3.5.2	Artikkelin lisääminen lehteen (2).....	16
3.5.3	Asiantuntijan muistuttaminen arvostelusta (3)	16
3.5.4	Artikkelin poistaminen lehdestä (4).....	17
3.6	Käyttäjien hallinta (Organizing users)	17
3.6.1	Käsiteltävän käyttäjän valitseminen (1).....	17
3.6.2	Uuden salasanan lähettäminen käyttäjälle (2).....	17
3.6.3	Kirjoittajan tietojen muokkaaminen (3).....	18
3.6.4	Muiden käyttäjäryhmien tietojen muokkaaminen (4).....	18
3.6.5	Erikoisalojen muokkaaminen (5).....	18
3.6.6	Uuden asiantuntijan lisääminen (6)	18
3.6.7	Uuden toimittajan lisääminen (7).....	19
3.7	Raporttien tarkastelu (Reports)	19
3.8	Roskakoriin siirretyt artikkelit (Removed articles).....	19
3.8.1	Käsiteltävän artikkelin valitseminen (1)	19
3.8.2	Artikkelin lukeminen (2).....	20
3.9	Arvosteltavat artikkelit (Reviewed articles)	20
3.10	Lähetetyt artikkelit (Sent articles).....	20
3.11	Oman profiilin muokkaus (Edit Your profile)	20
3.12	Uloskirjautuminen (Logout)	20

1 Kirjoittajan käyttöohje

Kirjoittajat lähettävät järjestelmään kirjoittamiaan artikkeleita ja näkevät palautteet artikkeleistaan järjestelmän kautta.

1.1 Sisäänkirjautuminen

Järjestelmän sisäänkirjautumissivulla käyttäjä kirjoittaa sähköpostiosoitteensa ja salasanansa niille varattuihin kenttiin ja painaa ”Sign in” -painiketta. Jos sähköposti ja salasana olivat oikein, käyttäjä pääsee sisään järjestelmään kirjoittajan etusivulle. Virhetilanteissa järjestelmä kertoo, missä kohdassa virhesyöttö on.



Kuva 1. Sisäänkirjautumissivu.

1.2 Uuden profiilin luominen (Create new profile)

Jos kirjoittaja ei ole vielä kirjautunut järjestelmän käyttäjäksi, voi uuden profiilin luoda painamalla sisäänkirjautumissivulla ”Create new profile” -linkkiä. Linkistä aukeaa sivu, jolla käyttäjä voi syöttää tietonsa järjestelmään. Tiedot syötetään kenttiin ja tallennetaan painamalla ”Create profile” -painiketta. Virhetilanteissa järjestelmä kertoo, missä kohdassa virhesyöttö on. Profiilin luonnin jälkeen käyttäjä pääsee sisään järjestelmän kirjoittajan etusivulle.

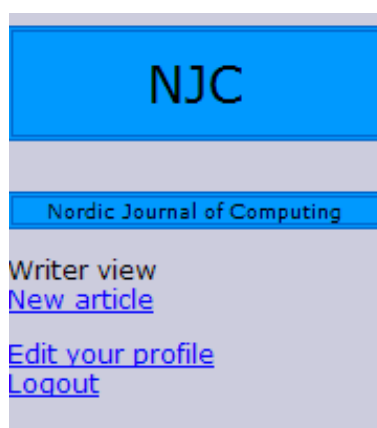
The screenshot shows a web browser window titled 'NJC - Create new profile - Mozilla Firefox'. The address bar shows 'http://localhost:8080/jelastestyminen.jsp'. The main content area is titled 'Create new profile' and contains a form with the following fields: First name, Last name, Title, Address, City, Zip code, State, Country, Phone, E-mail, Password, and Retype password. A 'Create profile' button is located at the bottom of the form.

Kuva 2. Uuden profiilin luominen.

1.3 Liikkuminen sivulla

Kirjoittaja näkee kaikkein rajoitetuimman version käyttöliittymästä. Navigointi tapahtuu pääasiassa vasemmanpuoleisessa kehyksessä näkyvän valikon linkkien avulla, mutta joillain sivuilla myös sivun sisäiset linkit johtavat eri tiloihin.

- *New article* – sivulla lähetetään järjestelmään uusi artikkeli.
- *Edit your profile* – sivulla muokataan käyttäjän profiilia.
- *Logout* – kirjaa kirjoittajan ulos järjestelmästä.



Kuva 3. Kirjoittajan navigointivalikko.

1.4 Uuden artikkelin lähettäminen (New article)

Tälle sivulle tullaan heti sisäänkirjautumisen jälkeen. Jos kirjoittaja on jossain muulla järjestelmän sivulla, pääsee tähän tilaan painamalla linkkiä ”*New article*”.

Artikkelin otsikko kirjoitetaan kenttään ”Title” ja aihe kenttään ”Topic”. Tiivistelmän voi kirjoittaa joko käsin tai kopioimalla sen kenttään ”Abstract”. Artikkelin tulee olla joko PostScript tai PDF-muodossa ja se lisätään järjestelmään painamalla ”Browse...”-

painiketta. Painike aukaisee tiedostoselaimen, jolla haluttu tiedosto etsitään omalta tietokoneelta. Kun tiedosto on valittu, siirretään se järjestelmään painamalla ”Attach”-painiketta. Jos käyttäjä valitsee vahingossa väärän artikkelin, se voidaan korvata valitsemalla uusi tiedosto ja painamalla ”Attach”-painiketta. Kun kaikki kentät on täytetty, lähetetään artikkeli järjestelmään odottamaan toimituksen toimenpiteitä ja palautetta asiantuntijoilta painamalla painiketta ”Send article”.

Title	Topic	Date submitted	State
Java-kielten syntaksivirheet	Ohjelmointitekniikka	5.12.2003	Rejected

Send an article

Title:

Topic:

Abstract (plain text):

Article (pdf, ps):

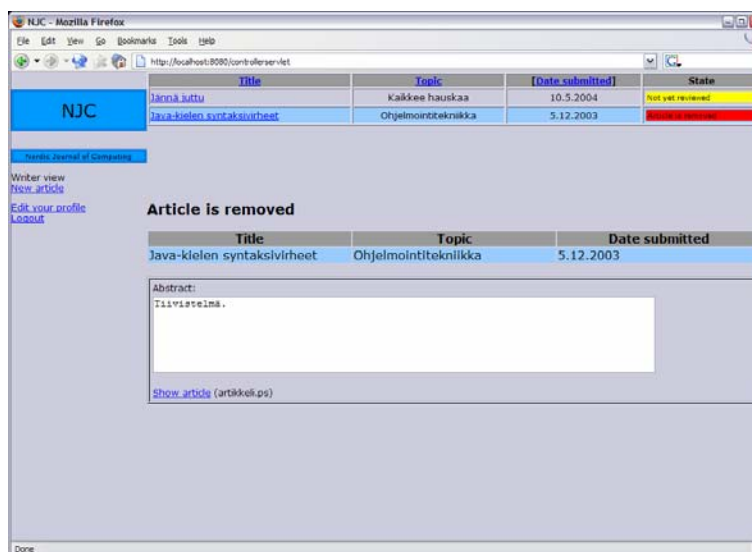
Kuva 4. Uuden artikkelin lähettäminen.

1.5 Artikkelin tilan tarkastelu

Lähetettyjen artikkelien tila näkyy sivun yläreunassa olevassa artikkeliluettelossa. Halutun artikkelin tiedot saadaan näkymään painamalla sen otsikkoa. Artikkeliluettelo järjestetään (otsikon, aiheen tai lähetyspäivämäärän mukaan) painamalla vastaavaa linkkiä luettelon päällä.

1.5.1 Artikkelin siirretty roskakoriin

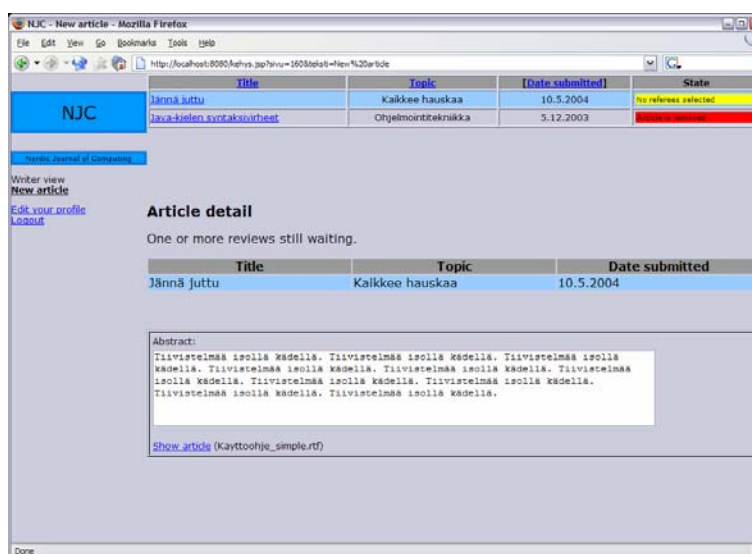
Jos toimitus on siirtänyt artikkelin roskakoriin (Article removed), nähdään siitä vain tiivistelmä ja linkki artikkelitiedostoon. Artikkelia ei enää käsitellä toimituksessa.



Kuva 5. Poistetun artikkelin näkymä.

1.5.2 Ei päätöstä

Jos asiantuntijoita ei ole valittu (No referees selected) tai (kaikki) asiantuntijat eivät ole antaneet palautetta (Not yet reviewed), artikkelista nähdään vain tiivistelmä ja linkki artikkelitiedostoon.



Kuva 6. Artikkelin, jolla ei vielä päätöstä.

1.5.3 Uusintaversion lähetys

Jos artikkeli halutaan lähetettävän uudestaan (Resend requested), artikkeli avautuu uuden artikkelin lähetystä vastaavaan tilaan. Kentät on tällöin täytetty valmiiksi. Uusi lähetys tapahtuu edellisen version tavalla. Uudelleen lähetetty artikkeli näkyy artikkeliluettelossa uutena versiona.

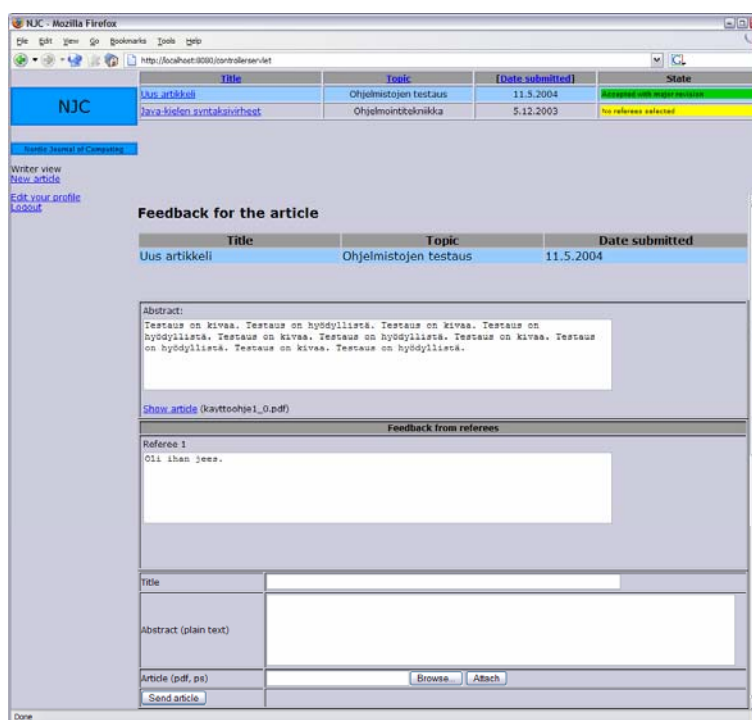
1.5.4 Artikkelin hylätty

Jos artikkeli on hylätty, nähdään tiivistelmän ja artikkelitiedostoon johtavan linkin lisäksi asiantuntijoiden palautteet. Asiantuntijoiden palautteet näkyvät omilla riveillään tekstinä ja mahdollisina liitetiedostoina. Liitetiedostot pääsee näkemään painamalla liitetiedoston nimeä.

1.5.5 Artikkelin hyväksytty muutoksin

Jos artikkeli on hylätty pienin muutoksin, nähdään asiantuntijapalautteet hylätyn artikkelin tapaan. Artikkelista voi kuitenkin lähettää korjatun version LaTeX-muodossa. LaTeX-tiedoston lisääminen tapahtuu tavallisen artikkelitiedoston lisäämisen tapaan. Lähetyksen löytäminen sivun alareunasta. Korjattu artikkeli lähetetään painamalla ”Send article” -painiketta.

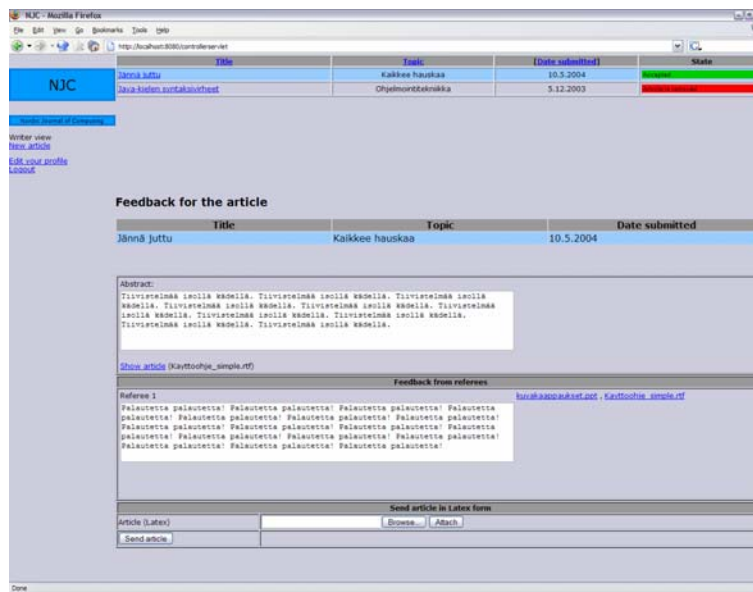
Jos artikkeli on hyväksytty suurin muutoksin, sivu avautuu samanlaisena, mutta artikkeli pitää lähettää uudelleen PostScript- tai PDF-muotoisena. Korjattu artikkeli lähetetään painamalla ”Send article” -painiketta.



Kuva 7. Artikkelin hyväksytty suurin muutoksin.

1.5.6 Artikkelin hyväksytty

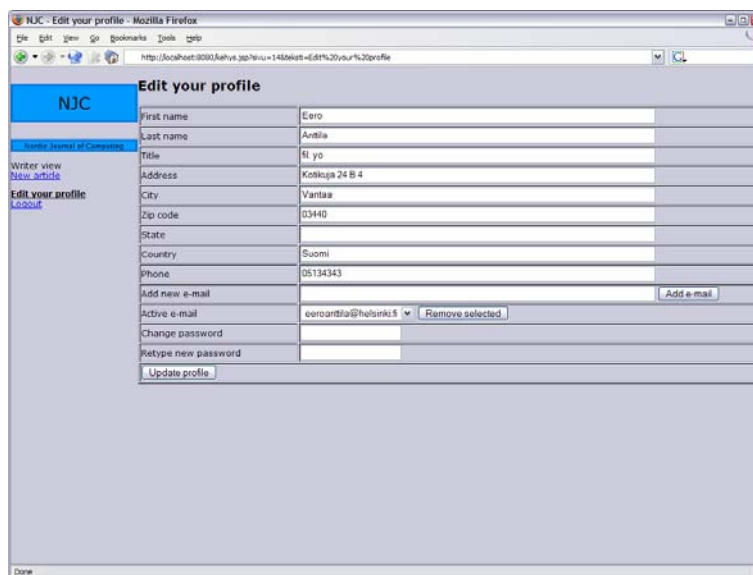
Jos artikkeli on hyväksytty suoraan julkaisuun, siitä nähdään palautteet samaan tapaan kuin aikaisemmissakin tapauksissa, mutta artikkelista voidaan lähettää LaTeX-muotoinen versio ilman korjauksia. Artikkelin lähetetään painamalla ”Send article” -painiketta.



Kuva 8. Hyväksytty artikkeli.

1.6 Oman profiilin muokkaus (Edit your profile)

Sivulla kirjoittaja voi muokata omaa profiiliaan. Korjatut tiedot kirjoitetaan niille nimettyihin kenttiin ja tallennetaan painamalla ”*Update profile*” -painiketta. Käyttäjälle lisätään uusi sähköpostiosoite kirjoittamalla se sille varattuun kenttään ja painamalla painiketta ”*Add new e-mail*”. Jos käyttäjällä on useampi rekisteröity sähköpostiosoite, voi aktiivisen sähköpostiosoitteen valita pudotuslistasta. Painamalla ”*Remove selected*” -painiketta valittu sähköpostiosoite poistuu järjestelmästä. Aktiivinen sähköpostiosoite toimii käyttäjätunnuksena, jolloin sen muuttaminen vaikuttaa myös sisäänkirjautumiseen. Salasanaa ei tarvitse kirjoittaa, ellei sitä muuteta. Muutettu salasana pitää kirjoittaa kahteen kertaan.



Kuva 9. Kirjoittajan profiilin muokkaus.

2 Asiantuntijan käyttöohje

Asiantuntijat antavat lausuntoja artikkeleista, joita heille on annettu tarkistettavaksi. Artikkelien lausuntopyynnöt lähetetään asiantuntijoille aina sähköpostitse.

2.1 Sisäänkirjautuminen

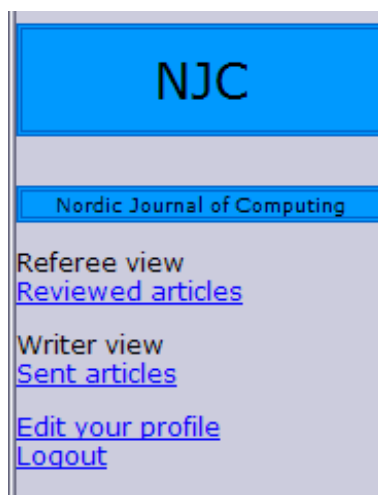
Ensimmäisen lausuntopyynnön yhteydessä asiantuntija saa erillisen viestin, joka sisältää salasanan järjestelmään. Salasanaa ei lähetetä enää seuraavien lausuntopyyntöjen yhteydessä. Viesti sisältää salasanan ja linkin, jota painamalla pääsee järjestelmän sisäänkirjautumissivulle.

Järjestelmän sisäänkirjautumissivulla käyttäjä kirjoittaa sähköpostiosoitteensa (johon lausuntopyyntö lähetettiin) ja salasanaan niille varattuihin kenttiin ja painaa ”Sign in” -painiketta. Jos sähköposti ja salasanat ovat oikein, käyttäjä pääsee sisään järjestelmään asiantuntijan etusivulle. Virhetilanteissa järjestelmä kertoo, missä kohdassa virhesyöte on.

2.2 Liikkuminen sivulla

Asiantuntijalla on käytössään oma sekä kirjoittajan käyttöliittymä. Navigointi tapahtuu pääasiassa vasemmanpuoleisessa kehyksessä näkyvän valikon linkkien avulla, mutta joillain sivuilla myös sivun sisäiset linkit johtavat eri tiloihin. Eri käyttäjäryhmien navigointilinkit on erotettu niistä kuvaavien otsikoin.

- *Reviewed articles* – sivulla arvostellaan artikkeleita.
- *Edit your profile* – sivulla muokataan käyttäjän profiilia.
- *Logout* – kirjaa asiantuntijan ulos järjestelmästä.

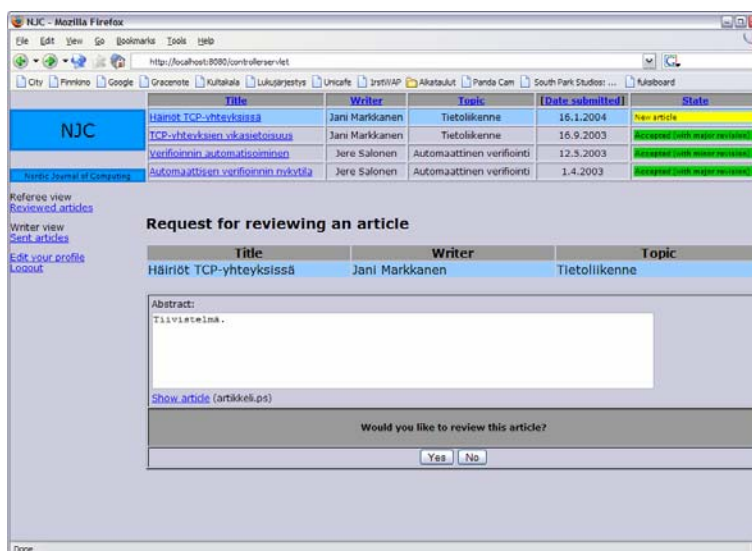


Kuva 10. Asiantuntijan navigointivalikko.

2.3 Lausuntopyyntöön vastaaminen (Request for reviewing an article)

Sisäänkirjautumisen jälkeen sivulle aukeaa artikkeli, jota lausuntopyyntö koskee. Artikkelin luetaan painamalla linkkiä ”Show article”. Lausuntopyyntö hyväksytään

painamalla ”Yes”-painiketta ja hylätään painamalla ”No”-painiketta. Lausuntopyynnön hylkäämällä artikkeli poistetaan artikkeliluettelosta, eikä asiantuntija voi enää tarkastella sitä.



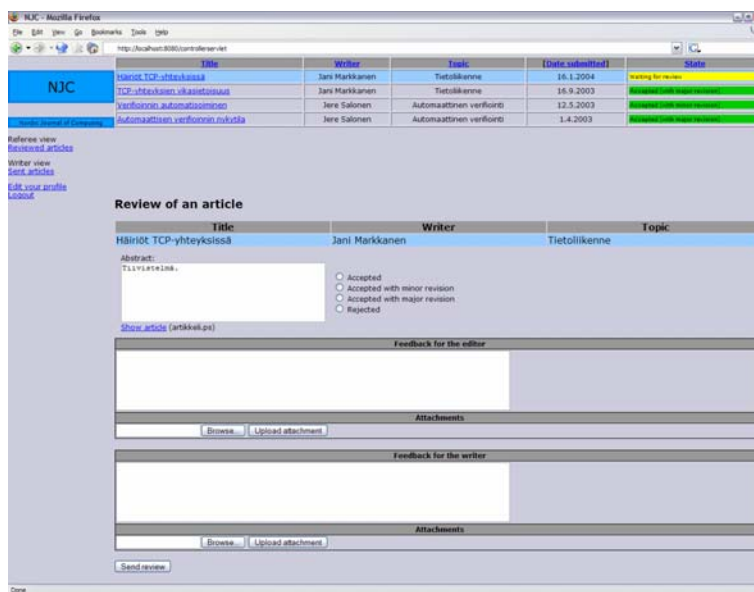
Kuva 11. Lausuntopyyntöön vastaaminen.

2.4 Lausunnon antaminen (Review of an article)

Asiantuntija valitsee artikkelilistasta käsiteltäväksi artikkelin, jonka tila on ”Waiting for review”. Jos asiantuntija on juuri vastannut hyväksyvästi lausuntopyyntöön, artikkeli avautuu heti arvosteltavaksi, eikä sitä tarvitse erikseen valita. Lausunto artikkelille valitaan tiivistelmän vieressä olevasta luettelosta.

Lausuntoon liitettävä palaute koostuu kirjoittajalle ja toimitukselle näytettävistä osista. Palaute toimitukselle kirjoitetaan kenttään ”Feedback for the editor”. Palautteen liitetiedostot valitaan yksitellen ”Browse...”-painikkeella aukeavalla tiedostoselaimella, jolla valitaan tiedostot omalta tietokoneelta. Valittu tiedosto ladataan järjestelmään painamalla ”Upload attachment” -painiketta. Lisätyn tiedoston voi poistaa palautteesta painamalla ”Delete attachment” -painiketta.

Kirjoittajalle tarkoitettu palaute lisätään samalla tavoin ”Feedback for the writer” -kenttään. Lausunto tallennetaan painamalla ”Send review” -painiketta.



Kuva 12. Lausunnon antaminen artikkelille.

2.5 Lähetetyt artikkelit (Sent articles)

Asiantuntija voi toimia kirjoittajana ja lähettää omia artikkeleitaan lehteen. Toiminta on kuvattu käyttöohjeen kirjoittajan osassa kohdassa ” Uuden artikkelin lähettäminen (New article)”.

2.6 Oman profiilin muokkaus (Edit your profile)

Asiantuntijoille pätevät samat ohjeet profiilin muokkaukseen kuin kirjoittajillekin, mutta joitakin poikkeuksia löytyy. Tietojen tallennus tapahtuu kuitenkin samoin, kuin kirjoittajillakin, eli painamalla ”Update profile” -painiketta muutosten jälkeen.

Asiantuntija voi lisätä erikoisaloja valitsemalla halutun alan kohdan ”Expertise” vasemmanpuoleisesta luettelosta ja painamalla ”Add >” -painiketta. Valittu ala siirtyy oikeanpuoleiseen luetteloon. Ala poistetaan asiantuntijalta valitsemalla oikeanpuoleisesta luettelosta haluttu ala, minkä jälkeen painetaan ”< Remove” -painiketta. Poistettu ala siirtyy takaisin vasemmanpuoleiseen luetteloon.

Asiantuntija voi määrittää kentässä ”Specification” kuvauksen omasta tilastaan tai erikoisosaamisestaan. Kentän täyttäminen ei ole pakollista. Kentässä ”Department” määritellään laitos, jossa käyttäjä työskentelee. Näitä kenttiä voidaan muokata muiden tekstikenttien tavoin.

Asiantuntijat eivät aina ole tavoitettavissa, kun järjestelmästä haluttaisiin lähettää lausuntopyyntöjä heille. Asiantuntijat voivat valita, haluavatko he ottaa lausuntopyyntöjä vastaan. Valitsemalla kohdasta ”Do you wish to receive articles for revision?” vaihtoehto ”No”, asiantuntijalle ei enää lähetetä lausuntopyyntöjä järjestelmästä. Valitsemalla ”Yes” asiantuntija aktivoituu uudelleen.

NJC - Edit your profile

First name: Jesse

Last name: Luukkonen

Title: fi yo

Address: Talin 87

City: Helsinki

Zip code: 00600

State:

Country: Suomi

Phone: 043334

Add new e-mail:

Active e-mail: lukko@cs.helsinki.fi

Expertise:

Grafikka	<input type="button" value="Add >"/>	Ohjelmistot
Käytöstyö		
Laskenta	<input type="button" value="Remove <"/>	
Tietokannat		

Specify expertise: AOsaa myös laskea kompleksilukuja (optional)

Department: TIK

Do you wish to receive articles for revision?

☐ yes

☐ no

Change password:

Retype new password:

Kuva 13. Asiantuntijan profiilin muokkaus.

2.7 Uloskirjautuminen (Logout)

Linkkiä painamalla käyttäjä kirjautuu ulos järjestelmästä. Edellisille sivuille ei voi enää palata selaimen sivuhistorian kautta.

3 Toimituksen käyttöohje

Toimitus voi hallinnoida järjestelmän avulla artikkeleiden arvosteluprosessia sekä käyttäjien tietoja. Järjestelmästä saa myös tilastoja eri tapahtumista ja käyttäjien toiminnasta.

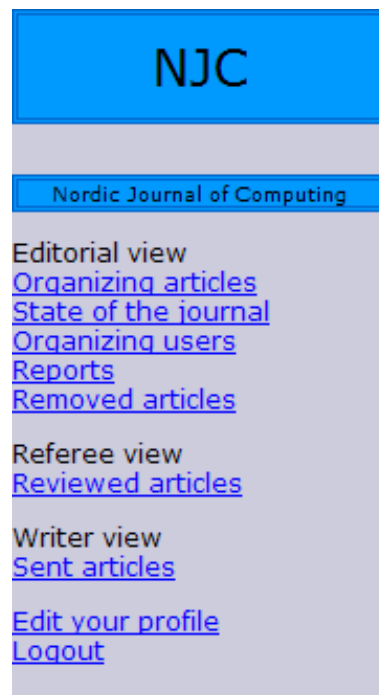
3.1 Sisäänkirjautuminen

Järjestelmän sisäänkirjautumissivulla käyttäjä kirjoittaa sähköpostiosoitteensa ja salasansa niille varattuihin kenttiin ja painaa ”*Sign in*” -painiketta. Jos sähköposti ja salasana olivat oikein, käyttäjä pääsee sisään toimituksen etusivulle. Virhetilanteissa järjestelmä kertoo, missä kohdassa virhesyöttö on.

3.2 Liikkuminen sivulla

Toimituksella on oikeus kaikkien käyttäjäryhmien sivuille. Navigointi tapahtuu pääasiassa käyttämällä vasemmanpuoleisessa kehyksessä näkyvän valikon linkkejä, mutta joillakin sivuilla myös sivun sisäiset linkit johtavat eri tiloihin. Eri käyttäjäryhmien navigointilinkit on erotettu niitä kuvaavin otsikoin.

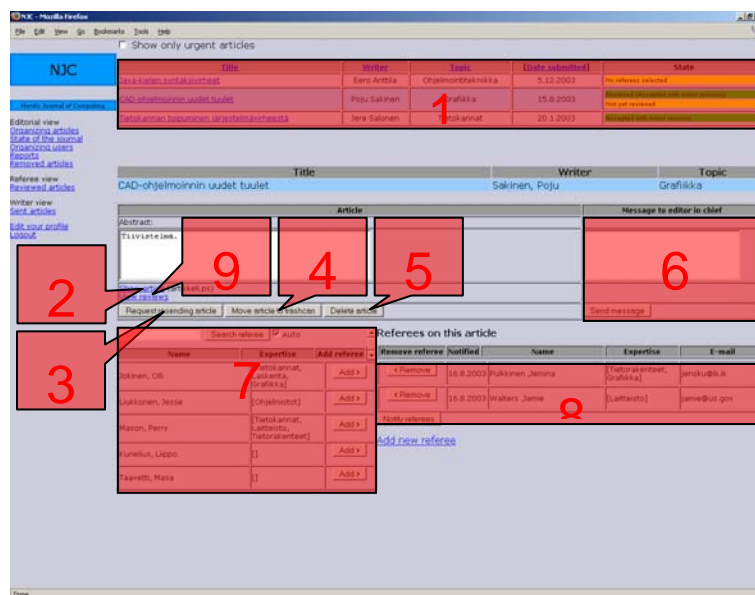
- *Organizing articles* – sivulla on tärkeimmät artikkeleiden hallinnointia koskevat välineet.
- *State of journal* – sivulla on lehden julkaisuun liittyvät välineet.
- *Organizing users* – sivulla on käyttäjien tietojen hallinnointia koskevat välineet.
- *Reports* – sivulla on järjestelmän tuottamat raportit.
- *Removed articles* – sivulla on järjestelmästä roskakoriin siirretyt artikkelit.
- *Edit your profile* – sivulla on toimittajan oman profiilin muokkaukseen käytettävät välineet.
- *Logout* – kirjaa toimittajan ulos järjestelmästä.



Kuva 14. Toimituksen navigointivalikko.

3.3 Artikkelin tarkastelu (Organizing articles)

Järjestelmän oletustila toimittajan sisäänkirjautumisen jälkeen. Toimittaja voi lisätä artikkelille asiantuntijoita, pyytää kirjoittajaa uudelleenlähettämään artikkeli, siirtää artikkelin roskakoriin tai poistaa artikkelin järjestelmästä. Tältä sivulta on myös mahdollisuus päästä tarkastelemaan asiantuntijoiden antamia palautteita.



Kuva 15. Artikkelin tarkastelu. Kuvaan on merkitty numeroilla ohjeessa mainitut kohdat.

3.3.1 Käsiteltävän artikkelin valitseminen (1)

Toimittaja valitsee sivun yläreunassa olevasta artikkeliluettelosta käsiteltävän artikkelin painamalla sen nimeä. Artikkelin tiedot tulevat näkyviin sivun alempaan kehykseen ja valittu artikkeli näkyy luettelossa vaaleansinisellä värillä korostettuna. Järjestelmä näyttää automaattisesti kiireellisempiä toimenpiteitä vaativat artikkelit ensin. Kaikki artikkelit näytetään luettelossa painamalla ”*Show only urgent articles*” -valintaruutua. Tällöin luettelo ladataan uudestaan, ja siinä näytetään kaikki paitsi poistetut artikkelit.

Artikkeliluettelon voi järjestää (artikkelin otsikon, kirjoittajan, aiheen, tai lähetyspäivämäärän mukaan) painamalla kyseisen sarakkeen otsikkolinkkiä. Valittu järjestysehto erottuu korostuksena järjestyslinkin ympärillä.

3.3.2 Artikkelin lukeminen (2)

Toimittaja voi lukea artikkelin painamalla tiivistelmän alapuolelta linkkiä ”*View article*”, jolloin artikkeli avautuu uuteen ikkunaan. Jos artikkeli halutaan tallentaa, tallennusvalikon saa näkyviin painamalla hiiren oikeaa nappia (selaimen ominaisuus).

3.3.3 Artikkelin uudelleenlähettämispyyntö (3)

Toimittaja voi pyytää artikkelin kirjoittajaa uudelleenlähettämään artikkelin painamalla ”*Request resending article*” -painiketta. Kirjoittajalle lähetetään sähköpostiviesti ja järjestelmä aktivoi uudelleenlähetyksen mahdollisuuden kyseiselle artikkelille.

3.3.4 Artikkelin siirtäminen roskakoriin (4)

Toimittaja voi poistaa artikkelin aktiivisten artikkeleiden joukosta painamalla ”*Move article to trashcan*” -painiketta. Roskakoriin siirrettyä artikkelia voidaan myöhemmin tarkastella ”*Removed articles*” -tilassa. Tällöin artikkeli ei myöskään näy muiden sivujen artikkeliluetteloissa. Artikkelia ei voi palauttaa takaisin aktiiviseksi.

3.3.5 Artikkelin poistaminen (5)

Toimittaja voi poistaa artikkelin järjestelmästä kokonaan painamalla ”*Delete article*” -painiketta. Kaikki merkinnät artikkelista poistetaan järjestelmästä. Sitä ei enää voi lukea, eikä palauttaa takaisin.

3.3.6 Viestin lähettäminen päätoimittajalle (6)

Toimittaja voi kirjoittaa viestin päätoimittajalle ”*Message to editor in chief*” -kenttään, jonka jälkeen painetaan ”*Send message*” -painiketta. Päätoimittaja näkee oletuksena pelkästään viestillä varustetut artikkelit omassa näkymässään.

3.3.7 Asiantuntijan valitseminen artikkelille (7)

Asiantuntijat näkyvät sivun alareunassa kahdessa luettelossa. Oikealla puolella on artikkelille valitut asiantuntijat, ja vasemmalla puolella kaikki loput (tai vapaasanahaualla etsityt). Oletuksena näytetään kaikki asiantuntijat, mutta kirjoittamalla hakusana ”*Search referee*” -tekstikenttään, etsitään kaikki asiantuntijat, joilla on jossain kohdassa tietojaan tämä hakusana. Kun oikea asiantuntija löydetään, voidaan hänet valita artikkeliin painamalla ”*Add >*” -painiketta, jolloin asiantuntija siirtyy oikeanpuoleiseen

valittujen luetteloon. Järjestelmä etsii haun tuloksia sitä mukaa kun käyttäjä kirjoittaa tekstiä kenttään, mutta tämän toiminnon voi kytkeä pois päältä ”Auto”-valintaruutua painamalla.

Kun artikkeliin on valittu riittävä määrä asiantuntijoita, voidaan heille kaikille lähettää sähköpostitse lausuntopyyntö. Viesti lähetetään painamalla ”*Notify referees*” -painiketta. Valittujen asiantuntijoiden kohdalle tulee näkyviin päivämäärä, jolloin lausuntopyyntö on heille lähetetty. Vaikka artikkeliin lisättäisiin asiantuntijoita myöhemmin, viesti lähetetään vain sellaisille asiantuntijoille, joille ei ole aiemmin lähetetty tähän artikkeliin liittyvää viestiä.

Uuden asiantuntijan voi lisätä järjestelmään painamalla ”*Add new referee*” -linkkiä valittujen asiantuntijoiden luettelon alapuolelta. Linkin painaminen avaa lomakkeen uuteen ikkunaan, jonka kentät täyttämällä lisätään artikkelille (yksi tai useampi) uusi asiantuntija. Lisätyt asiantuntijat valitaan suoraan käsiteltävään artikkeliin.

3.3.8 Asiantuntijan poistaminen artikkelilta (8)

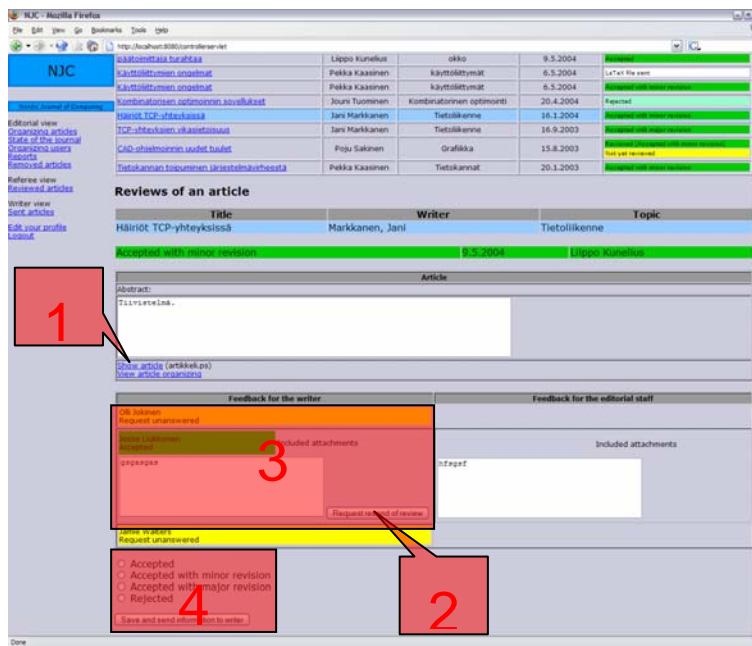
Artikkeliin valitun asiantuntijan voi poistaa painamalla oikeanpuoleisessa asiantuntijaluettelossa ”< *Remove*” -painiketta. Tällöin järjestelmä ei odota heiltä lausuntoa ja asiantuntija palautuu vasemmanpuoleiseen luetteloon. Jos asiantuntija oli jo hylännyt lausuntopyynnön, ei hänen nimensä enää näy valittavien asiantuntijoiden luettelossa, eikä häntä enää voida valita kyseiseen artikkeliin.

3.3.9 Asiantuntijoiden palautteiden tarkastelu (9)

Artikkelille valittujen asiantuntijoiden palautteet pääsee lukemaan, kun painaa linkkiä ”Show reviews”, jolloin sivun tilalle avautuu palautteiden tiedot. Tällä sivulla myös annetaan artikkelille toimituksen lopullinen päätös, jonka kirjoittaja näkee. Asiantuntijoiden yksittäisiä lausuntoja ei näytetä kirjoittajalle.

3.4 Palautteiden tarkastelu (Reviews of the article)

Sivulla jokaista asiantuntijaa kohtaan on oma palauterivinsä. Rivillä näkyy asiantuntijan antama päätös sekä palautteet toimitukselle ja kirjoittajalle. Kirjoittajalle tarkoitettu palaute on sivun vasemmalla puolella ja toimituksen palaute oikealla puolella. Sivulla annetaan artikkelille toimituksen päätös, jonka kirjoittaja pääsee lukemaan. Päätöstä antaessa voidaan myös määrätä, saako kirjoittaja lukea kaiken hänelle kirjoitetun palautteen, sekä valita näytettävät liitetiedostot.



Kuva 16. Palauteiden tarkastelu. Kuvaan on merkitty numeroilla ohjeessa mainitut kohdat.

3.4.1 Artikkelin lukeminen (1)

Toimittaja voi lukea artikkelin painamalla tiivistelmän alapuolelta linkkiä ”View article”, jolloin artikkeli avautuu uuteen ikkunaan. Jos artikkeli halutaan tallentaa, tallennusvalikon saa näkyviin painamalla hiiren oikeaa nappia (selaimen ominaisuus).

3.4.2 Lausunnon uudelleenlähetyksen pyytäminen (2)

Jokaista palautetta kohti on painike ”Request resending of review”, jota painamalla lausunnon antaneelle asiantuntijalle ilmoitetaan, että palaute halutaan lähetettävän uudestaan.

3.4.3 Kirjoittajalle lähtevän palautteen muokkaaminen (3)

Toimittaja voi muokata asiantuntijan antamaa palautetta ennen lopullisen lausunnon antamista artikkelille. Palauteen liitetiedostoista näytetään ainoastaan ne, joiden valintaruudut on valittu. Toimittaja voi muokata lausuntotekstiä – esimerkiksi sellaista tietoa, jota kirjoittajalle ei saisi näyttää. Muokattu palaute tallennetaan samalla, kun toimittaja valitsee päätöksen artikkelille.

3.4.4 Päätöksen antaminen artikkelille (4)

Toimittaja valitsee artikkelille päätöksen sivun alareunassa olevista vaihtoehtoista. Päätös lähetetään tiedoksi kirjoittajalle painamalla ”Save and send information to writer”-painiketta.

3.5 Lehden tila (State of the journal)

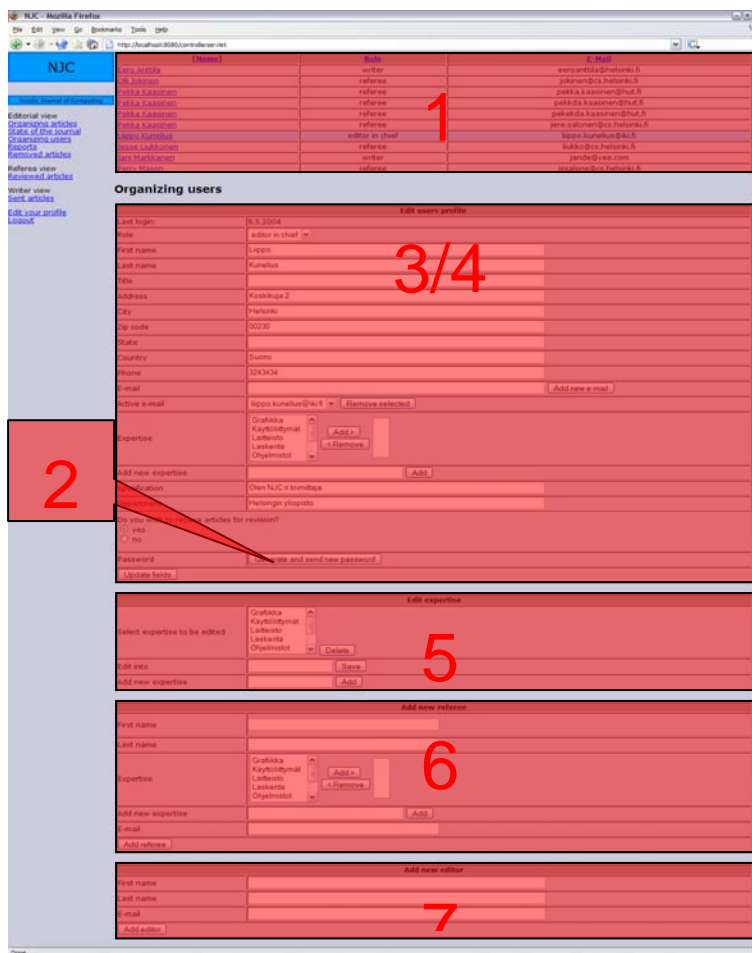
Sivulla pidetään kirjaa siitä, mihin lehtiin artikkelit on valittu julkaistavaksi. Jos artikkelin arvostelu ei ole vielä täysin valmis, se voidaan silti liittää lehteen. Artikkelin

3.5.4 Artikkelin poistaminen lehdestä (4)

Toimittaja voi poistaa artikkelin valitusta lehdestä painamalla painiketta ”Remove from issue”, jolloin se palaa takaisin valittavien artikkelien joukkoon.

3.6 Käyttäjien hallinta (Organizing users)

Toimittaja voi muokata rekisteröityneiden käyttäjien tietoja sekä lisätä uusia asiantuntijoita, toimittajia ja erikoisalvoja. Jokaisen käyttäjän kohdalla näytetään viimeisin sisäänkirjautumisaika.



Kuva 18. Käyttäjien hallinta. Kuvaan on merkitty numeroilla ohjeessa mainitut kohdat.

3.6.1 Käsiteltävän käyttäjän valitseminen (1)

Käyttäjä valitaan painamalla käyttäjäluelessa käyttäjän nimeä. Tiedot avautuvat käyttäjäluelessa. Käyttäjät on oletuksena järjestetty nimen mukaan, mutta heidät voi järjestää otsikkolinkkejä painamalla myös roolin tai aktiivisen sähköpostin mukaan.

3.6.2 Uuden salasanan lähettäminen käyttäjälle (2)

Jos joku käyttäjä on unohtanut salasansa ja ilmoittanut siitä toimitukselle, hänelle voidaan luoda ja lähettää uusi salasana järjestelmän kautta. Uusi salasana lähetetään sähköpostitse käyttäjälle painamalla ”Generate and send new password” -painiketta.

3.6.3 Kirjoittajan tietojen muokkaaminen (3)

Kun kirjoittajan tiedot on avattu käyttäjäluettelosta, toimittaja voi muokata niitä. Kaikki kentät on muokattavissa ja muutokset tallentuvat painamalla ”Update fields” -painiketta. Käyttäjän roolin voi muuttaa valitsemalla uuden roolin pudotuslistasta. Käyttäjälle lisätään uusi sähköpostiosoite kirjoittamalla se sille varattuun kenttään ja painamalla ”Add new e-mail” -painiketta. Jos käyttäjällä on useampi kuin yksi sähköpostiosoite rekisteröitynä, voi aktiivisen sähköpostiosoitteen valita pudotuslistasta. Painamalla ”Remove selected” -painiketta valittu sähköpostiosoite poistuu järjestelmästä. Aktiivinen sähköpostiosoite toimii käyttäjätunnuksena – näihin valintoihin koskiessa pitää olla erittäin tarkkana.

3.6.4 Muiden käyttäjäryhmien tietojen muokkaaminen (4)

Asiantuntijoille, toimittajille ja päätoimittajalle pätevät samat ohjeet kuin kirjoittajillekin, mutta joitakin poikkeuksia löytyy. Tietojen tallennus tapahtuu kuitenkin samoin, kuin kirjoittajillakin, eli painamalla ”Update fields” -painiketta muutosten jälkeen.

Käyttäjälle voi lisätä erikoisaloja valitsemalla halutun alan kohdan ”Expertise” vasemmanpuoleisesta luettelosta ja painamalla ”Add >” -painiketta. Valittu ala siirtyy oikeanpuoleiseen luetteloon. Ala poistetaan käyttäjältä valitsemalla oikeanpuoleisesta luettelosta haluttu ala, jonka jälkeen painetaan ”< Remove” -painiketta. Poistettu ala siirtyy takaisin vasemmanpuoleiseen luetteloon.

Jos käyttäjälle halutaan lisätä ala, jota ei ole valmiiksi järjestelmässä, se kirjoitetaan kenttään ”Add new expertise”. ”Add”-painiketta painamalla ala siirtyy suoraan käyttäjän oikeanpuoleiseen luetteloon.

Asiantuntijoille ja toimittajille voidaan määrittää kentässä ”Specification” kuvaus omasta tilasta tai erikoisosaamisesta. Kentässä ”Department” määritellään laitos, jolla käyttäjä työskentelee. Näitä kenttiä voidaan muokata muiden tekstikenttien tavoin.

Asiantuntijat ja toimittajat voivat arvostella artikkeleita, mutta he eivät aina ole tavoitettavissa. Valitsemalla kohdasta ”Do you wish to receive articles for revision?” vaihtoehto ”No”, järjestelmästä ei lähetetä lausuntopyyntöjä kyseiselle käyttäjälle. Valitsemalla ”Yes” käyttäjä aktivoidaan jälleen arvostelutehtäviin.

3.6.5 Erikoisalojen muokkaaminen (5)

Jos joku erikoisalan nimi on vanhentunut, sitä voidaan muokata, tai poistaa järjestelmästä kokonaan. Kohdan ”Edit expertise” luettelosta valitaan muokattava ala, ja kohtaan ”Edit into” kirjoitetaan muokattu muoto. Muutokset tallennetaan painamalla painiketta ”Save”. Valitun alan voi poistaa painamalla ”Delete”.

Uuden alan voi lisätä kirjoittamalla sen kohtaan ”Add new expertise” ja painamalla painiketta ”Add”. Lisätty ala on heti kaikkien käytettävissä.

3.6.6 Uuden asiantuntijan lisääminen (6)

Asiantuntijoilla ei ole mahdollisuutta luoda itselleen profiilia sisäänkirjautumisen yhteydessä, joten toimituksen on lisättävä heidät järjestelmään. Kohdassa ”Add new referee” täytetään uuden asiantuntijan pakolliset tiedot, joiden lisääminen tapahtuu

käyttäjien muokkaamisen tapaan. Uuden asiantuntijan tiedot tallennetaan painamalla painiketta ”Add referee”.

3.6.7 Uuden toimittajan lisääminen (7)

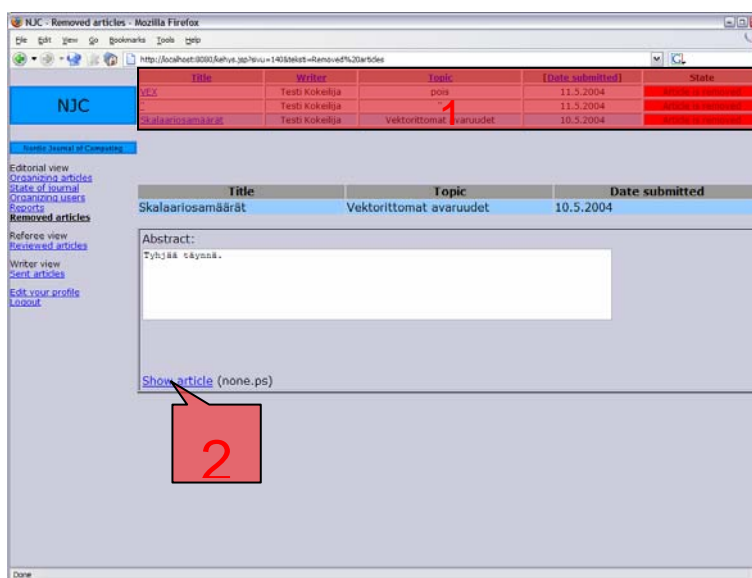
Toimittajat eivät voi luoda itselleen uutta profiilia sisäänkirjautumisen kautta. Toimittajilla on vielä vähemmän pakollisia tietoja järjestelmässä kuin muilla käyttäjäryhmillä. Uuden toimittajan tiedot lisätään kohdassa ”Add new editor” asiantuntijoiden lisäämisen tapaan. Tiedot tallennetaan painamalla painiketta ”Add editor”.

3.7 Raporttien tarkastelu (Reports)

Toimittaja voi tarkastella järjestelmän tuottamia raportteja. Raportit luodaan automaattisesti.

3.8 Roskakoriin siirretyt artikkelit (Removed articles)

Toimittaja voi tarkastella roskakoriin siirrettyjä artikkeleita. Artikkeleita voi ainoastaan lukea tai tallentaa, eikä niitä voi enää muokata tai palauttaa aktiiviseksi.



Kuva 19. Roskakoriin siirretyt artikkelit. Kuvaan on merkitty numeroilla ohjeessa mainitut kohdat.

3.8.1 Käsiteltävän artikkelin valitseminen (1)

Toimittaja valitsee sivun yläreunassa olevasta artikkeliluettelosta käsiteltävän artikkelin painamalla sen nimeä. Artikkelin tiedot tulevat näkyviin sivun alempaan kehykseen ja valittu artikkeli näkyy luettelossa vaaleansinisellä värillä korostettuna.

Artikkeliluettelon voi järjestää (artikkelin otsikon, kirjoittajan, aiheen, tai lähetyspäivämäärän mukaan) painamalla kyseisen sarakkeen otsikkolinkkiä. Valittu järjestysehto erottuu korostuksena järjestyslinkin ympärillä.

3.8.2 Artikkelin lukeminen (2)

Toimittaja voi lukea artikkelin painamalla tiivistelmän alapuolelta linkkiä ”View article”, jolloin artikkeli avautuu uuteen ikkunaan. Jos artikkeli halutaan tallentaa, tallennusvalikon saa näkyviin painamalla hiiren oikeaa nappia (selaimen ominaisuus).

3.9 Arvosteltavat artikkelit (Reviewed articles)

Toimittaja voi toimia asiantuntijan tehtävissä ja arvostella artikkeleita. Artikkeleiden arvostelu on kuvattu käyttöohjeen asiantuntijoiden osassa.

3.10 Lähetetyt artikkelit (Sent articles)

Toimittaja voi toimia kirjoittajana ja lähettää omia artikkeleitaan lehteen. Toiminta kuvattu käyttöohjeen kirjoittajan osassa kohdassa ” Uuden artikkelin lähettäminen (New article)”.

3.11 Oman profiilin muokkaus (Edit Your profile)

Toimittaja voi muokata omaa profiiliaan. Profiilin muokkaus tapahtuu samalla tavoin kuin asiantuntijan profiilin muokkaus.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://lib.cs.helsinki.fi:11000/njc/efox.asp?menu=4&id=edit%20your%20profile>. The page title is "Edit your profile" and the NJC logo is in the top left. A sidebar on the left contains links: "Home", "About us", "Contact us", "Editorial view", "Submitted articles", "State of the journal", "Consent forms", "Reports", "Reviewed articles", "References view", "Submitted articles", "Editor view", "Submitted articles", "Edit your profile", and "Logout".

The main form fields include:

- First name:
- Last name:
- Title:
- Address:
- City:
- Zip code:
- State:
- Country:
- Phone:
- Add new e-mail:
- Active e-mail:
- Expertise: A list box containing "Oireologia", "Käytännöllisyys", "Lääkintä", "Lääkintä", and "Oireologia". Below it are "Add" and "Remove" buttons.
- Specify expertise: (optional)
- Department:
- Do you wish to receive articles for revision? ☒ yes ☐ no
- Change password:
- Retype new password:
-

Kuva 20. Toimittajan profiilin muokkaus.

3.12 Uloskirjautuminen (Logout)

Linkkiä painamalla käyttäjä kirjautuu ulos järjestelmästä. Edellisille sivuille ei voi enää palata selaimen sivuhistorian kautta.