

# VERBESSERTER E-MAIL-VERWALTUNG IN OJS 3.2

E-Mail-Vorlagen sind der Kern der Kommunikation der am Workflow von OJS beteiligten Personen. Die Verwaltung von E-Mail-Vorlagen wird in OJS 3.2 durch die Einführung von Filterfunktionen wesentlich verbessert.

Diese Anleitung wurde auf Basis folgender Softwareversionen erstellt.

OJS Code-Version: 3.2.0.0

OJS Database-Version: 3.2.0.0

## Inhalt

Die Registerkarte „ <i>Emails</i> “ .....	1
Das Menü Setup.....	1
Das Menü „ <i>Email Templates</i> “ .....	2
Suchen (Filtern) von E-Mail-Vorlagen.....	3
Anpassung von E-Mail-Vorlagen.....	5
Hinzufügen von eigenen E-Mail-Vorlagen.....	6
Die Funktion „ <i>Reset All</i> “ .....	8

### Die Registerkarte „*Emails*“

Ab der Version 3.2 von OJS enthält die Registerkarte „*Emails*“ zwei Untermenüs, das Menü „*Setup*“ (Abbildung 1) und das Menü „*Email Templates*“ (Abbildung 2), welche die Funktionen zur Verwaltung von E-Mail-Vorlagen zur Verfügung stellen.

### Das Menü Setup

Im Menü „*Setup*“ kann eine globale Signatur für E-Mails erstellt werden.

# VERBESSERTER E-MAIL-VERWALTUNG IN OJS 3.2

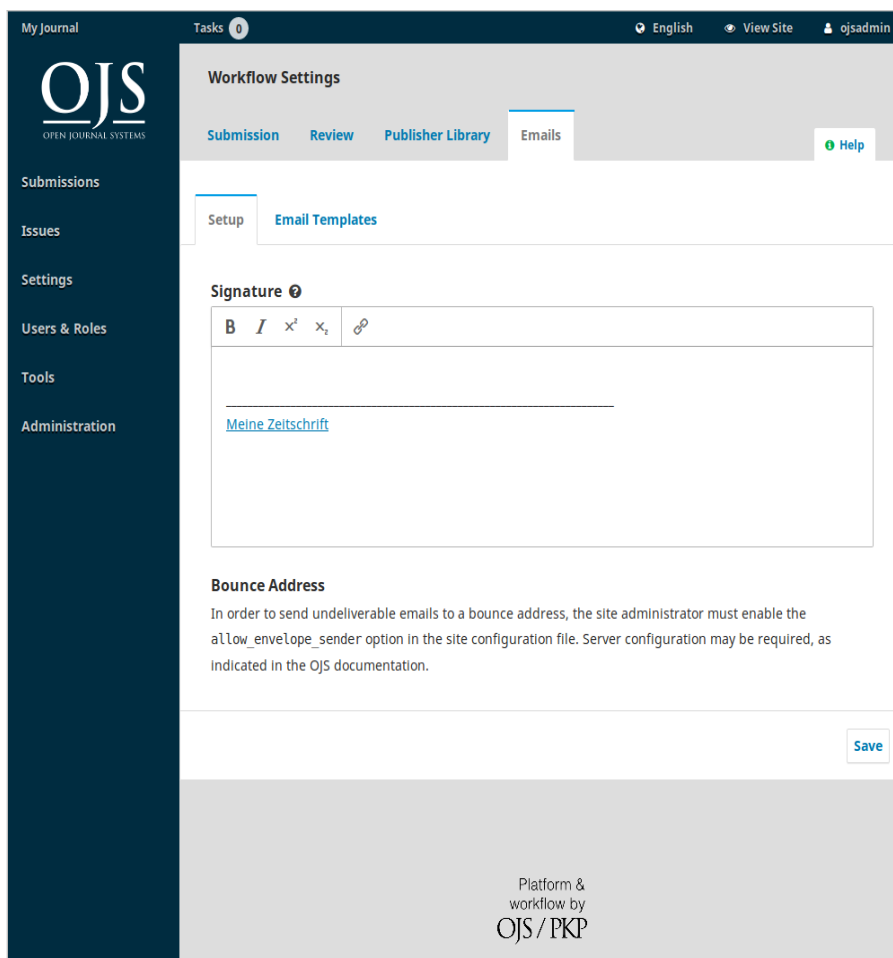


Abbildung 1 Das Menü „Setup“ der Registerkarte „Emails“

## Das Menü „*Email Templates*“

Über das Menü „*Email Templates*“ stehen die vordefinierten E-Mail-Vorlagen zur Verfügung, welche Sie bearbeiten können. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eigene E-Mail-Vorlagen zu erstellen.

In OJS werden optionale und nicht-optionale E-Mail-Vorlagen unterschieden. Optionale E-Mail-Vorlagen können bei Bedarf deaktiviert werden. In der Ausgangskonfiguration von OJS sind alle E-Mail-Vorlagen aktiviert.

Außerdem stehen Ihnen die Funktionen „*Add Template*“ (siehe Abschnitt „Hinzufügen von eigenen E-Mail-Vorlagen“) und „*Reset All*“ zur Verfügung.

## Suchen (Filtern) von E-Mail-Vorlagen

Zum Suchen von E-Mail-Vorlagen aktivieren Sie den Button „Filters“ (Abbildung 2). Auf der linken Seite des Menüs „Email Templates“ werden nun die zur Verfügung stehenden Filterfunktionen angezeigt.

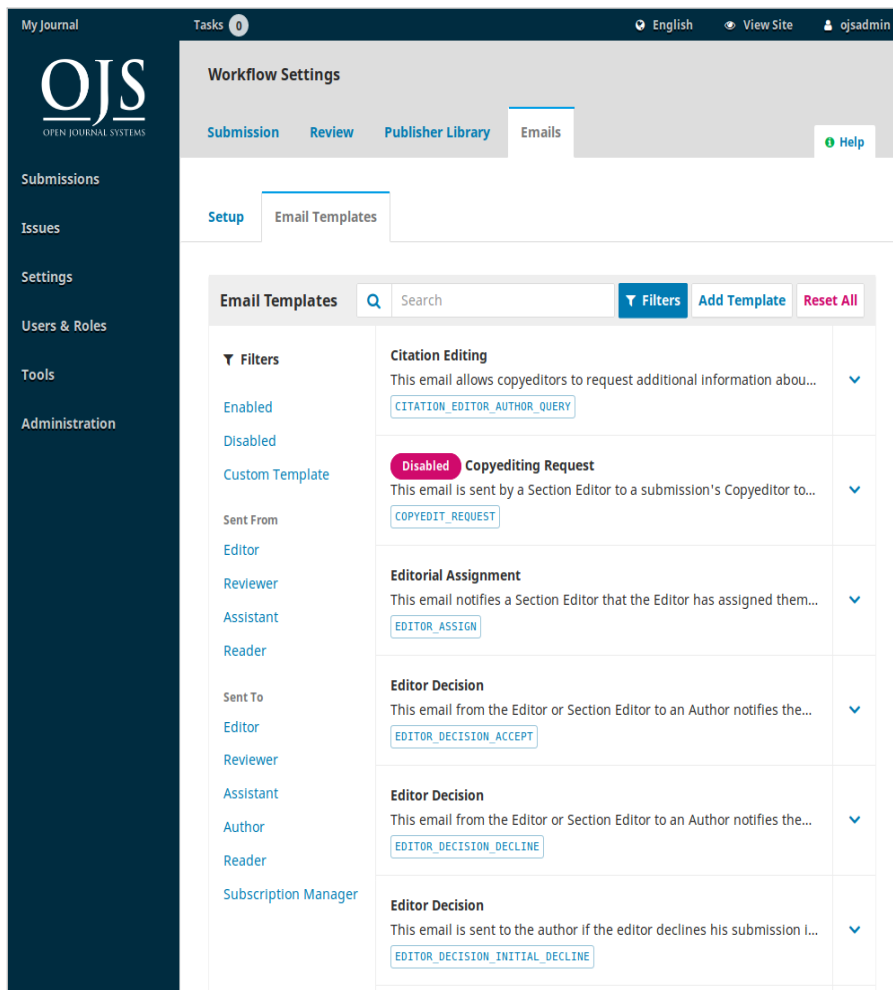


Abbildung 2 Das Menü „Email Templates“ der Registerkarte „Emails“

Es stehen eine allgemeine Kategorie mit den Filtern „Enabled“, „Disabled“ und „Custom Template“ (siehe Hinzufügen von eigenen E-Mail-Vorlagen) sowie die zwei Kategorien „Sent From“ und „Sent To“ zur Verfügung. Die Kategorien „Sent From“ und „Sent To“ enthalten Gruppen, welche auf den am Workflow beteiligten Rollen basieren. Diese Gruppen fassen alle Rollen mit gleichen Berechtigungsstufen zusammen. Die Gruppe „Author“ enthält z.B. alle Rollen (Autor/in,

# VERBESSERTER E-MAIL-VERWALTUNG IN OJS 3.2

Übersetzer/in), denen die Berechtigungsstufe „*Author*“ zugewiesen wurde.

Durch das Klicken auf eine Gruppe aktivieren Sie den entsprechenden Filter. Abbildung 3 zeigt eine nach Absender/in (Redakteur/in) und Empfänger/in (Gutachter/in) gefilterte Darstellung der Liste der E-Mail-Vorlagen, d.h. Vorlagen für E-Mails, die Redakteur/innen an Gutachter/innen senden. Nochmaliges Klicken auf einen aktivierten Filter deaktiviert diesen wieder.

Das Klicken auf den Pfeil am rechten Rand einer E-Mail-Vorlage öffnet die Detailansicht (Abbildung 3). Die Detailansicht zeigt alle Komponenten der E-Mail-Vorlagen und stellt die für diese E-Mail-Vorlage zur Verfügung stehenden Funktionen „*Edit*“, „*Disable*“ (vergleiche Abbildung 2) und „*Reset*“ (nur bei bereits bearbeiteten Vorlagen) zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass nicht alle E-Mail-Vorlagen deaktiviert werden können. Der Button „*Reset*“ versetzt die ausgewählte E-Mail-Vorlage zurück in ihren Ausgangszustand.

# VERBESSERTER E-MAIL-VERWALTUNG IN OJS 3.2

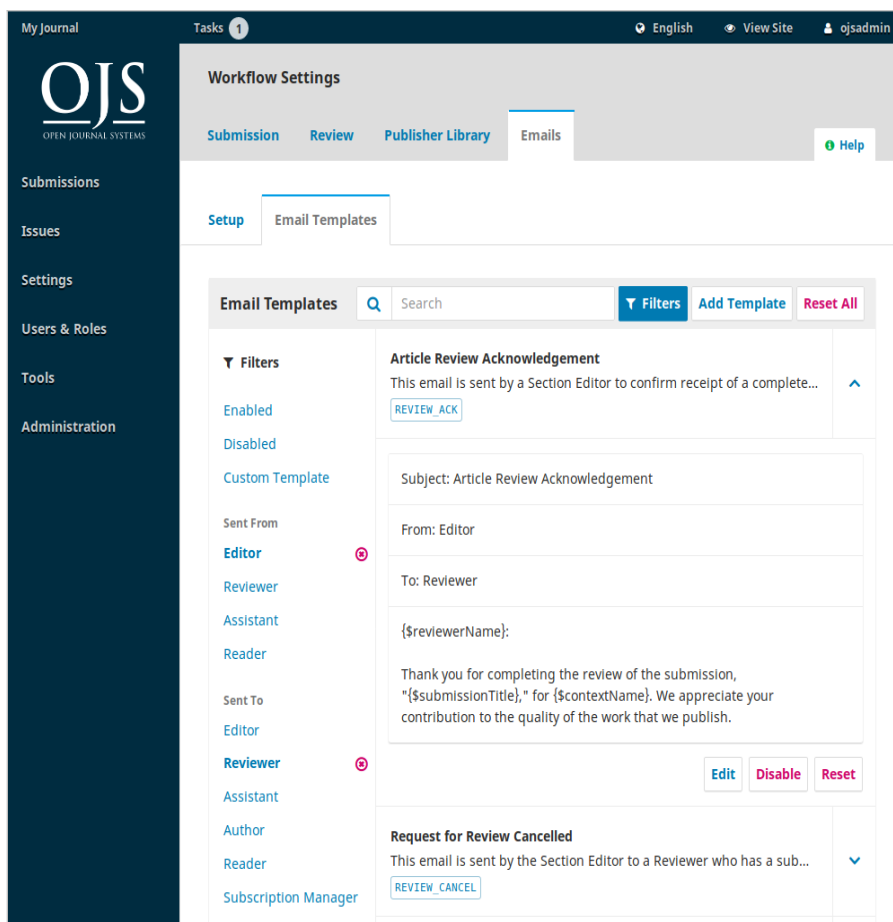


Abbildung 3 Gefilterte Darstellung des Menüs „Email Templates“

## Anpassung von E-Mail-Vorlagen


Über den Button *“Edit“* (Abbildung 4) können Sie die ausgewählte E-Mail-Vorlage an Ihre Bedürfnisse anpassen. Ihnen stehen dabei die in den E-Mail-Vorlagen verwendeten Variablen zur Verfügung. Variablen haben die Form `{<Variablenname>}` und werden vor dem Abschicken der E-Mail durch die entsprechenden Inhalte ersetzt. Die Variablenamen geben dabei die Inhalte wieder, die Variable `{<submissionTitle>}` wird z.B. durch den Titel der Publikation ersetzt.

**Edit Email** ✕

**Description**  
This email from the Layout Editor to the Section Editor notifies them that the layout process has been completed.

**Subject**

**Body**

**B** *I*  $x^2$   $x_2$  

{\$editorialContactName},

die Fahnen für das Manuskript "{\$submissionTitle}" für {\$contextName} sind fertig und stehen zum Korrekturlektorat bereit.

Falls Sie Fragen haben, können Sie sich gerne an mich wenden.

{\$participantName}

Abbildung 4 Der Dialog „Edit Email“ zur Anpassung von E-Mail-Vorlagen

## Hinzufügen von eigenen E-Mail-Vorlagen

Über den Button „Add Template“ (vergleiche Abbildung 2) können Sie eigene E-Mail-Vorlagen erstellen. In dem sich öffnenden Dialog (Abbildung 5) geben Sie dazu einen eindeutigen „Email Key“ ein. Sie können sich bei der Wahl des Keys an den anderen Templates orientieren. Wir empfehlen, einen aussagekräftigen Key zu verwenden, damit die Vorlage

# VERBESSERTER E-MAIL-VERWALTUNG IN OJS 3.2

leicht zu identifizieren ist. In den weiteren Feldern erstellen Sie einen Betreff und einen Text für Ihre E-Mail-Vorlage.

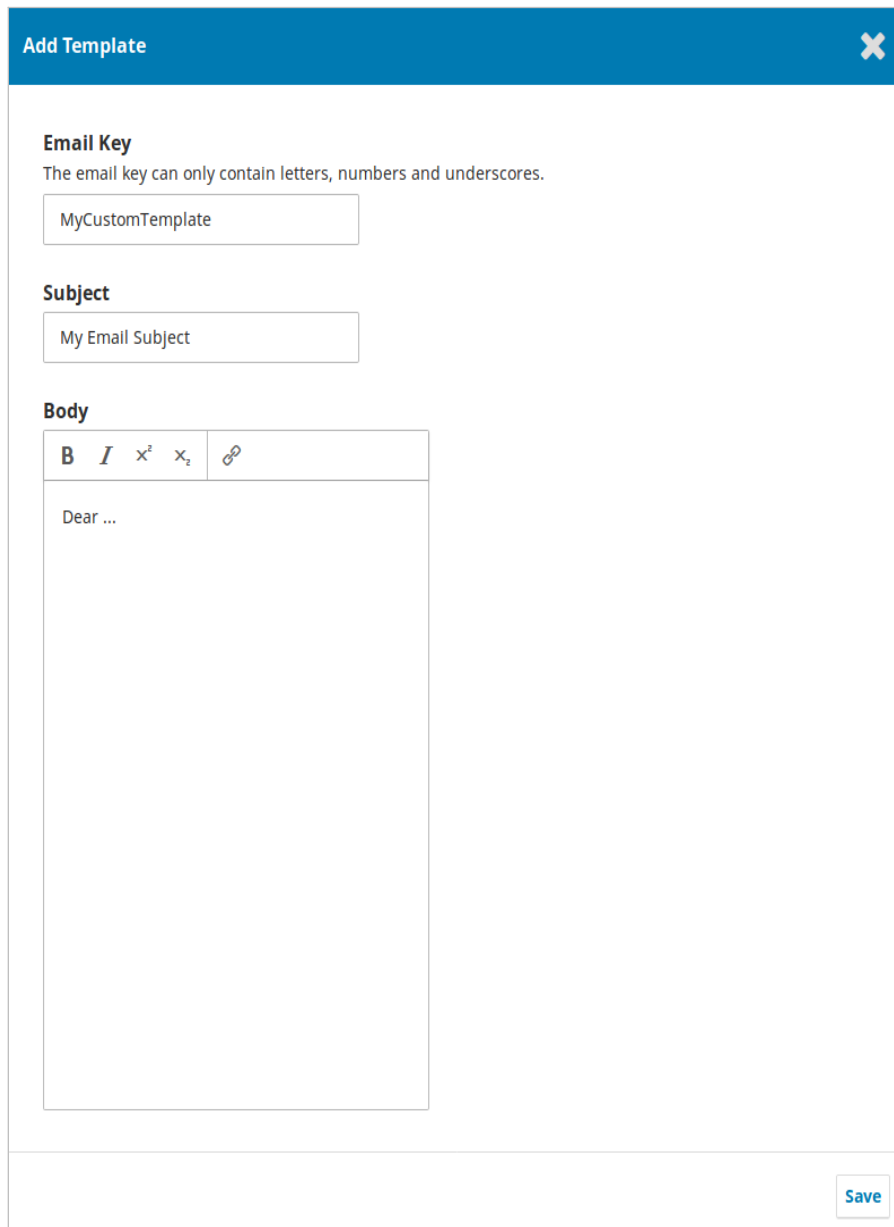


Abbildung 5 Der Dialog „Add Template“

Eine Filterung der E-Mail-Vorlagen nach „*Custom Templates*“ zeigt Ihnen die selbst erstellten E-Mail-Vorlagen an (Abbildung 6). Für selbst erstellte Vorlagen steht Ihnen zusätzlich der Button „*Delete*“ zur Verfügung.

# VERBESSERTER E-MAIL-VERWALTUNG IN OJS 3.2

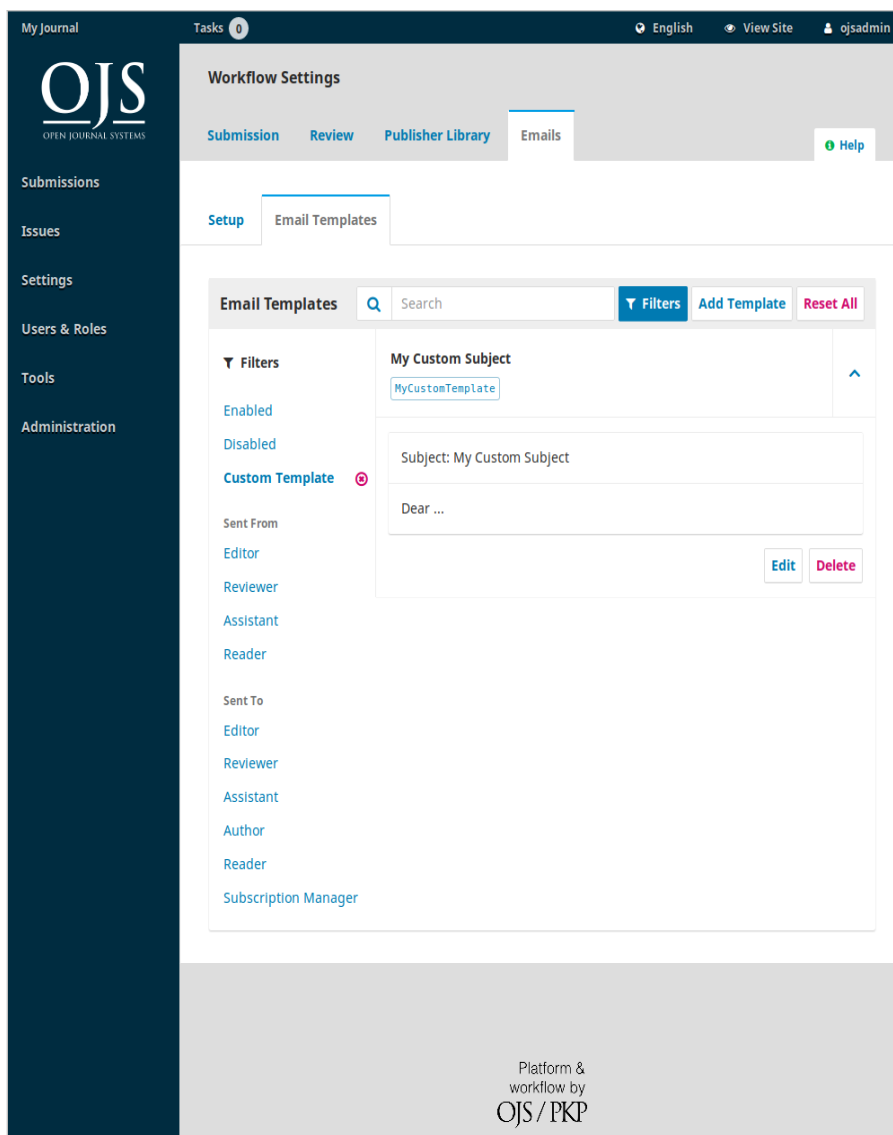


Abbildung 6 Filterung der E-Mail-Vorlagen nach „Custom Templates“

## Die Funktion „Reset All“

Die Funktion „Reset All“ versetzt alle vorhandenen E-Mail-Vorlagen in ihren Ausgangszustand und löscht zusätzlich alle selbst erstellten E-Mail-Vorlagen.

**Achtung:** Die Funktion „Reset All“ löscht auch alle selbst erstellten E-Mail-Vorlagen!