

Handleiding Editorial Manager 6.1

Versie 1.0

Referent

Amsterdam, oktober 2008

Inge de Boer, projectleider Editorial manager

Joost Zaat, adjunct-hoofdredacteur

Peter de Leeuw, hoofdredacteur

www.ntvg.nl

<http://ntvg.edmgr.com/>

Inhoud

Referent	4
Hoofdmenu	4
Reviewer Assignments	5
New Reviewer Invitations	5
Pending Assignments	5
Completed Assignments	6
Het dagelijks werk van de referent	7
De uitnodiging	7
Advies uitbrengen	7
Hoe gebruikt u Editorial Manager? Stap-voor-stap	9
Uitnodiging accepteren of afslaan	9
Advies uitbrengen	9
Mogelijke links in de actionmenu's van Editorial Manager	10
Overige links in Editorial Manager en hun functie	11

Referent

In dit document leggen we uit wat u als referent allemaal kan in Editorial Manager (EM) en hoe u er makkelijk mee kunt werken. De meeste taken van de referent zijn makkelijk te vinden en je hebt ze zo onder de knie. Maar als bij alles in het leven is oefenen de enige manier om er echt mee vertrouwd te raken.

Eerst geven we uitleg over alle schermen en links. Daarna vatten we het dagelijks werk samen en tot slot geven we nog een korte samenvatting. Helemaal achterin is een lijst opgenomen waarin alle links in EM kort worden uitgelegd.

Hoofdmenu

Het hoofdmenu is een soort werklijst. U vindt er uw uitnodigingen, uw lopende opdrachten en een overzicht vinden wat u allemaal al gedaan heeft. Weet u even niet meer waar u bent in EM, dan klikt u in de bovenste blauwe balk op 'Main Menu' en komt weer in het hoofdmenu uit. Wie via Editorial Manager (EM) als referent inlogt krijgt het volgende menu te zien:

Reviewer Main Menu

Reviewer Assignments

New Reviewer Invitations

Pending Assignments

Completed Assignments

De drie opties onder het hoofdmenu zijn klikbaar en vormen de kern van uw mogelijkheden als referent. Hieronder worden per optie de verschillende mogelijkheden besproken.

Reviewer Assignments

New Reviewer Invitations - nieuwe referenten uitnodigingen

Via deze link kunt u zien voor welke manuscripten u bent uitgenodigd advies te geven. Als u hierop klikt krijgt u voor ieder manuscript waarvoor u gevraagd wordt advies uit te brengen een lijst met maximaal 10 links te zien:

[View Submission](#) - bekijk manuscript

[Author Response](#) - reactie auteur

[Agree to Review](#) - opdracht aannemen

[Decline to Review](#) - opdracht afslaan

[PubMed - Title](#) - Pubmed titel

[PubMed - Author](#) - Pubmed - auteur

[View Reviewer Comments](#) - bekijk adviezen referenten

[View Decision Letter](#) - bekijk beslissingsbrief

[Similar Articles in MEDLINE](#) - Vergelijkbare artikelen in Medline

[Send E-mail](#) - stuur een e-mail

Het meest interessant voor deze optie zijn 'View Submission', 'Agree to Review' en 'Decline to Review'. Als het een herziene versie betreft kunnen ook de links 'Author Response', 'View Reviewer Comments' en 'View Decision Letter' interessante links zijn. Meer over het accepteren of afslaan van een uitnodiging onder 'Het dagelijks werk van de referent - de uitnodiging'.

Pending Assignments - lopende opdrachten

Als u hierop klikt komt u in het menu met uw lopende opdrachten. Hier staan de manuscripten onder elkaar waarover u hebt gezegd advies uit te zullen brengen. Voor ieder manuscript zijn er maximaal 9 links:

[View Submission](#) - bekijk manuscript

[Author Response](#) - reactie auteur

[PubMed - Title](#) - Pubmed titel

[PubMed - Author](#) - Pubmed - auteur

[View Reviewer Comments](#) - bekijk adviezen referenten

[View Decision Letter](#) - bekijk beslissingsbrief

[Similar Articles in MEDLINE](#) - Vergelijkbare artikelen in Medline

[Submit Recommendation](#) - geef advies

Send E-mail - stuur een e-mail

Het meest interessant voor deze optie is 'Submit Recommendation'. Meer hierover onder 'Het dagelijks werk van de referent - advies geven'.

Completed Assignments - afgeronde opdrachten

Hier vindt u alle manuscripten op een rij waar u advies over heeft uitgebracht. U kunt via dit scherm bekijken in welke fase het manuscript zich nu bevindt.

Er zijn voor ieder manuscript maximaal vier links:

View Reviewer Comments - bekijk adviezen referenten

View Decision Letter - bekijk beslissingsbrief

Similar Articles in MEDLINE - Vergelijkbare artikelen in Medline

Send E-mail - stuur een e-mail

Het meest interessant voor deze optie is de beslissingsbrief van de hoofdredactie. Deze is te vinden via de link 'View Decision Letter'.

Het dagelijks werk van de referent

De uitnodiging

U krijgt een uitnodiging in uw inbox voor het geven van advies over een manuscript. U kunt de uitnodiging accepteren of afslaan door op de betreffende link te klikken in de e-mail, of u kunt naar Editorial Manager gaan en inloggen als 'Reviewer' (<http://ntvg.edmgr.com/>). Uw baseert uw besluit in de regel op de meegestuurde samenvatting. Voor enkele rubrieken (bijvoorbeeld de klinische les, of de diagnose in beeld) vragen wij echter geen samenvatting van de auteur. In die gevallen is het de bedoeling dat u uw besluit baseert op de titel van het artikel.

Als u via de links in de e-mail de uitnodiging wilt accepteren of afslaan klikt u simpelweg op de daarvoor bestemde link. Als u wilt accepteren krijgt u het scherm 'Agree to Review Confirmation' scherm te zien.

Slaat u de uitnodiging af, dan komt u in het scherm 'Decline Review', waar u de reden kunt opgeven waarom u op dit moment of voor dit manuscript geen advies wilt uitbrengen. U klikt vervolgens op 'Submit'. U komt dan in het scherm 'Decline Review Confirmation'. Hiermee is het uitnodigingsproces afgesloten en kunt u uitloggen.

Als u geen gebruik maakt van de links in de e-mail, maar op Editorial Manager inlogt, klikt u in het hoofdmenu op 'New Reviewer Invitations'. U zoekt het manuscript waar het om gaat en klikt vervolgens op 'Agree to Review' als u advies wilt geven over het manuscript of op 'Decline to Review' als u geen advies wilt geven over het manuscript.

Advies uitbrengen

Als u klaar bent voor het uitbrengen van uw advies klikt u op 'Pending Assignments' in het hoofdmenu. U zoekt het betreffende manuscript en klikt in het actionmenu op 'Submit Recommendation'. U komt nu op de pagina waar u uw advies kunt geven.

Bovenin dit scherm geeft u via het drop-downmenu achter 'Recommendation' uw advies. Er zijn vier mogelijkheden:

- Advies kleine revisie
- Advies herzien
- Advies afwijzen
- Advies accepteren

Achter 'Recommendation' kunt u een cijfer geven (van 1 tot 100) voor het manuscript in het algemeen ('Overall Manuscript Rating (1-100)').

U kunt de referentieninstructies voor deze rubriek bekijken via de knop 'Reviewer Instructions' midden boven het eerste invulveld. Hier staat nog eens uitgelegd aan welke eisen een artikel binnen deze rubriek moet voldoen.

In het veld onder 'Reviewer Blind Comments to Author' geeft u vervolgens uw advies aan de auteur. In het veld onder 'Reviewer Confidential Comments to Editor' vult u eerst in of er sprake is van een belangenconflict. Daaronder kunt u uw advies aan de redacteur kwijt. Dit advies is vertrouwelijk en is niet zichtbaar voor de auteur.

Helemaal onderaan het scherm staan een aantal specifieke vragen die u kunt beantwoorden door het cijfer 1 tot en met 5 te geven.

Wanneer dit alles is ingevuld heeft u de volgende mogelijkheden:

Cancel - annuleren. Hiermee wordt het hele advies ongedaan gemaakt.

Save & Submit Later - opslaan en later verzenden. U kunt dan op een later moment uw advies verzenden door opnieuw op 'Submit Recommendation' te klikken en te kiezen voor 'Proceed'.

Proof & Print - nalezen en uitprinten

In feite komt u in precies hetzelfde menu als wanneer u op 'Proceed' klikt (zie hieronder).

Proceed - doorgaan

Als u op proceed klikt krijgt u opnieuw vier opties:

Back - één stap terug

Edit Review - bewerk advies. U komt weer terug in het adviesvenster en kunt zaken aanpassen.

Print - advies uitprinten

Submit Review to Journal Office - advies verzenden naar het redactiekantoor

Als u op deze knop klikt wordt uw advies naar de redacteur verzonden die u heeft uitgenodigd het advies uit te brengen.

Hoe gebruikt u Editorial Manager? Stap-voor-stap

Uitnodiging accepteren of afslaan

1. Klik in de uitnodiging die u heeft ontvangen op de link voor het accepteren of afslaan van de uitnodiging. Geef in geval van afslaan uw redenen hiervoor op en klik op 'Submit' Klik na accepteren of afslaan in het geopende scherm op 'Main Menu' om terug te keren in het hoofdmenu

Of

1. Log in als 'Reviewer'
2. Klik op 'New Reviewer Invitations' en zoek het juiste manuscript
3. Klik in het actionmenu op 'Agree to Review' als u advies wilt uitbrengen en op 'Decline to Review' als u geen advies wilt uitbrengen, ok. Klik op 'Main Menu' om terug te keren in het hoofdmenu

Advies uitbrengen

1. Log in als 'Reviewer'
2. Klik op 'Pending Assignments'
3. Klik in het actionmenu op 'Submit Recommendation'
4. Klik op 'Reviewer Instructions' om de instructies voor het uitbrengen van advies te lezen
5. Vul alle open velden in (vergeet niet bovenin het scherm uw advies te selecteren), klik op 'Proceed' en vervolgens op 'Submit Review to Journal Office', ok (voor uitgebreide instructies, lees 'Het dagelijks werk van de referent - Advies uitbrengen')
6. Klik op 'Return to Main Menu' om terug te keren in het hoofdmenu

Herziene manuscripten volgen dezelfde route. Wel heeft u de mogelijkheid de eerdere versie(s) van het manuscript, eerder gegeven advies en commentaar, beslissingsbrieven en de reactie van de auteur te bekijken voor u advies geeft.

Mogelijke links in de actionmenu's van Editorial Manager

[View Submission](#) - bekijk manuscript

Als u hierop klikt kunt u de pdf van het manuscript downloaden. Als er meerdere versies in omloop zijn kunt u kiezen welke versie u wilt bekijken

[Author Response](#) - reactie auteur

Deze link is alleen zichtbaar bij herziene versies van manuscripten. U kunt hier de reactie van de auteur lezen op het advies dat gegeven is.

[Agree to Review](#) - opdracht aannemen

Als u hierop klikt komt u in het menu 'Agree to Review Confirmation'. Er wordt automatisch een e-mail verzonden naar de redacteur die u heeft uitgenodigd dat u de opdracht heeft aangenomen.

[Decline to Review](#) - opdracht afslaan

Als u hierop klikt komt u in het scherm 'Decline Review'. U kunt dan in het veld invullen waarom u afziet van het geven van advies. Deze informatie komt in een e-mail aan de redacteur die u heeft uitgenodigd. Als u op 'Submit' klikt wordt de e-mail verzonden en staat het manuscript niet langer in uw hoofdmenu.

[PubMed - Title](#) - Pubmed titel

Als u hierop klikt zoekt EM voor u in Pubmed naar artikelen van dezelfde corresponderend auteur. Er wordt een nieuw venster geopend met de zoekresultaten.

[PubMed - Author](#) - Pubmed - auteur

Als u hierop klikt zoekt EM voor u in Pubmed naar artikelen van dezelfde corresponderend auteur. Er wordt een nieuw venster geopend met de zoekresultaten.

[View Reviewer Comments](#) - bekijk adviezen referenten

Deze link is alleen beschikbaar bij herziene versies van manuscripten. Via deze link kunt u de adviezen lezen van de referenten op een eerdere versie van het manuscript. Ook kunt de beslissingsbrief bekijken en de reactie van de auteur op de adviezen. U klikt op de blauw onderstreepte beslissing om de tekst te bekijken.

[View Decision Letter](#) - bekijk beslissingsbrief

Ook deze link is alleen beschikbaar bij herziene versies van manuscripten. Via deze link kunt u de beslissingsbrief bekijken voor een eerdere versie van het manuscript. Ook kunt u de adviezen van de referenten over de eerdere versie bekijken en de reactie van de auteur op die adviezen. U klikt op de blauw onderstreepte beslissing om de tekst te bekijken.

[Similar Articles in MEDLINE](#) - Vergelijkbare artikelen in Medline

Als u hierop klikt zoekt EM in Medline naar artikelen met vergelijkbare titels. Er wordt een nieuw venster geopend met de zoekresultaten.

[Submit Recommendation](#) - geef advies

Via deze link komt u op de pagina waar u uw advies kunt geven en naar de sectieredacteur kunt sturen.

[Send E-mail](#) - stuur een e-mail

Via deze link komt u in een menu voor het versturen van een ad hoc e-mail. U kunt via het dropdownmenu een brief kiezen. Vervolgens klikt u op 'Customize Letter' om de brief aan te passen aan uw wensen. Als u hiermee klaar bent klikt u op 'Preview and Send' en vervolgens op 'Send E-mail'

Overige links in Editorial Manager en hun functie

[Home](#) - hiermee ga je naar de voorpagina van EM, de eerste pagina die je ziet als je naar EM surft.

[Login](#) - via deze link kun je inloggen in EM. Ook kun je hier je wachtwoord en gebruikersnaam opvragen als je die vergeten bent.

[Log Out](#) - via deze link wordt je uitgelogd uit EM.

[Help](#) - als je op deze link klikt kom je in het Engelstalige hulpprogramma van EM. Dit is een standaard hulpprogramma van de makers van EM en dus niet toegespitst op de gebruiker van het NTVG.

[Register](#) - met behulp van deze link kom je in het registratiescherm. Je hoeft jezelf maar eenmaal te registreren voor EM. Als je dit al eerder gedaan hebt hoeft het dus niet nog eens. Als je je wachtwoord of gebruikersnaam bent vergeten kun je die aanvragen in het inlogscherm.

[Update My Information](#) - via deze link kom je in het scherm met jouw persoonlijke gegevens. Je kunt hier bijvoorbeeld een adreswijziging doorvoeren, of aangeven op welke data je afwezig bent (zoals vakanties, maar ook korte onderbrekingen als conferenties).

[Journal Overview](#) - deze link leidt je naar de website van het NTVG, waar je alles kunt lezen over ons Tijdschrift.

[Main Menu](#) - als je op deze link klikt kom je terug in het hoofdmenu van EM. Als je nog niet bent ingelogd wordt je automatisch naar het inlogscherm geleid.

[Contact Us](#) - de adresgegevens van het NTVG.

[Submit a Manuscript](#) - via deze link kom je in het menu voor het aanleveren van een manuscript, ongeacht wat je rol op dat moment is. Je kunt zo dus ook als sectieredacteur een manuscript inleveren. (Je kunt ook gewoon van rol veranderen en als auteur een manuscript aanleveren.)

[Instructions for Authors](#) - deze link leid je naar de auteursinstructies die we op onze website hebben staan.

Het is in EM heel gemakkelijk om van rol te veranderen (bijvoorbeeld van referent naar auteur). U klikt daarvoor op de pijltjes rechtsachter het invulveld 'Role', rechts bovenin de banner. U selecteert de rol die u wilt aannemen en wordt direct naar het hoofdmenu van die rol gebracht.