

# Notfall + Rettungsmedizin

Zeitschrift für präklinische und innerklinische Notfallmedizin

## Editorial Manager

### Inhalt

Herausgeberboard der Zeitschrift.....	2
Der übliche Ablauf in Schritten .....	4
<b>Allgemein</b>	
Registrierung / Passwort ändern.....	5
Passwort und Stammdaten ändern.....	7
Login / Passwort vergessen .....	7
Übersicht der Aufgaben .....	8
Urlaub .....	9
<b>Autor*innen</b>	
Manuskript einreichen .....	10
PDF bestätigen.....	15
Technical Check durch Editorial Office .....	17
Status quo-Abfrage.....	17
Revision einreichen .....	18
<b>Gutachter*innen</b>	
Review abgeben .....	21
Gutachten dokumentieren.....	22
Gutachten bei Publons anerkennen lassen.....	23
<b>Herausgeber*innen</b>	
Gutachter einladen.....	23
Entscheidung der Gutachter einsehen und übermitteln .....	25
Gutachter kontaktieren.....	27

# Herausgeberboard der Zeitschrift

## Schriftleitung:

**Prof. Dr. Bernd W. Böttiger**, Köln  
**Prof. Dr. Christian Waydhas**, Bochum  
**Prof. Dr. Christian Wrede**, Berlin

## Übersichten:

**Prof. Dr. Bernd W. Böttiger**, Köln  
**Prof. Dr. Christian Waydhas**, Bochum  
**Prof. Dr. Christian Wrede**, Berlin

## CME Zertifizierte Fortbildung:

**PD Dr. Jan**, Zürich  
**Prof. Dr. Michael Christ**, Luzern  
**Prof. Dr. Gerrit Matthes**, Potsdam  
**Dr. Gernot Rücker**, Rostock  
**Prof. Dr. Rajan Somasundaram**, Berlin  
**Prof. Dr. Uwe Zeymer**, Ludwigshafen

## Der interessante Fall, Kasuistiken, Originalien:

**Prof. Dr. Michael Bernhard**, Düsseldorf  
**Prof. Dr. Christoph Dodt**, München  
**Prof. Dr. Harald Dormann**, Fürth  
**Prof. Dr. Matthias Fischer**, Göppingen  
**Florian Grossmann**, Basel  
**PD Dr. Tobias Helfen**, München  
**Prof. Dr. Stefan Huber-Wagner**, Schwäbisch Hall  
**Prof. Dr. Karl-Georg Kanz**, München  
**Dr. Stephan Prückner**, München  
**Prof. Dr. Wolfgang Schreiber**, Wien  
**Prof. Dr. Felix Walcher**, Magdeburg

## Pädiatrische Notfälle:

**Dr. Christian Both**, Zürich  
**PD Dr. Florian Hoffmann**, München

## Konzepte, Perspektiven, Stellungnahmen:

**Prof. Dr. Michael Baubin**, Innsbruck  
**Bernhard Gliwitzky**, Maikammer  
**Prof. Dr. Jochen Hinkelbein**, Köln  
**Prof. Dr. Alex Lechleuthner**, Köln  
**Dr. Bernd A. Leidel**, Berlin  
**PD Dr. Thomas Luiz**, Kaiserslautern  
**Dr. Stefan Poloczek**, Berlin

## Medizinrecht:

**Dr. Christian Jäkel**, Lübben  
**Dr. Patrick M. Lissel**, München  
**Frank Sarangi**, Düsseldorf

## Teamwork + Education:

**Frank Flake**, Oldenburg  
**Dr. Philipp Gotthardt**, Nürnberg  
**Dr. David Häske**, Reutlingen  
**Dr. Björn Hossfeld**, Ulm  
**PD Dr. Jürgen Knapp**, Bern  
**Dr. Heiko Trentzsch**, München

## Fachgutachterin Statistik:

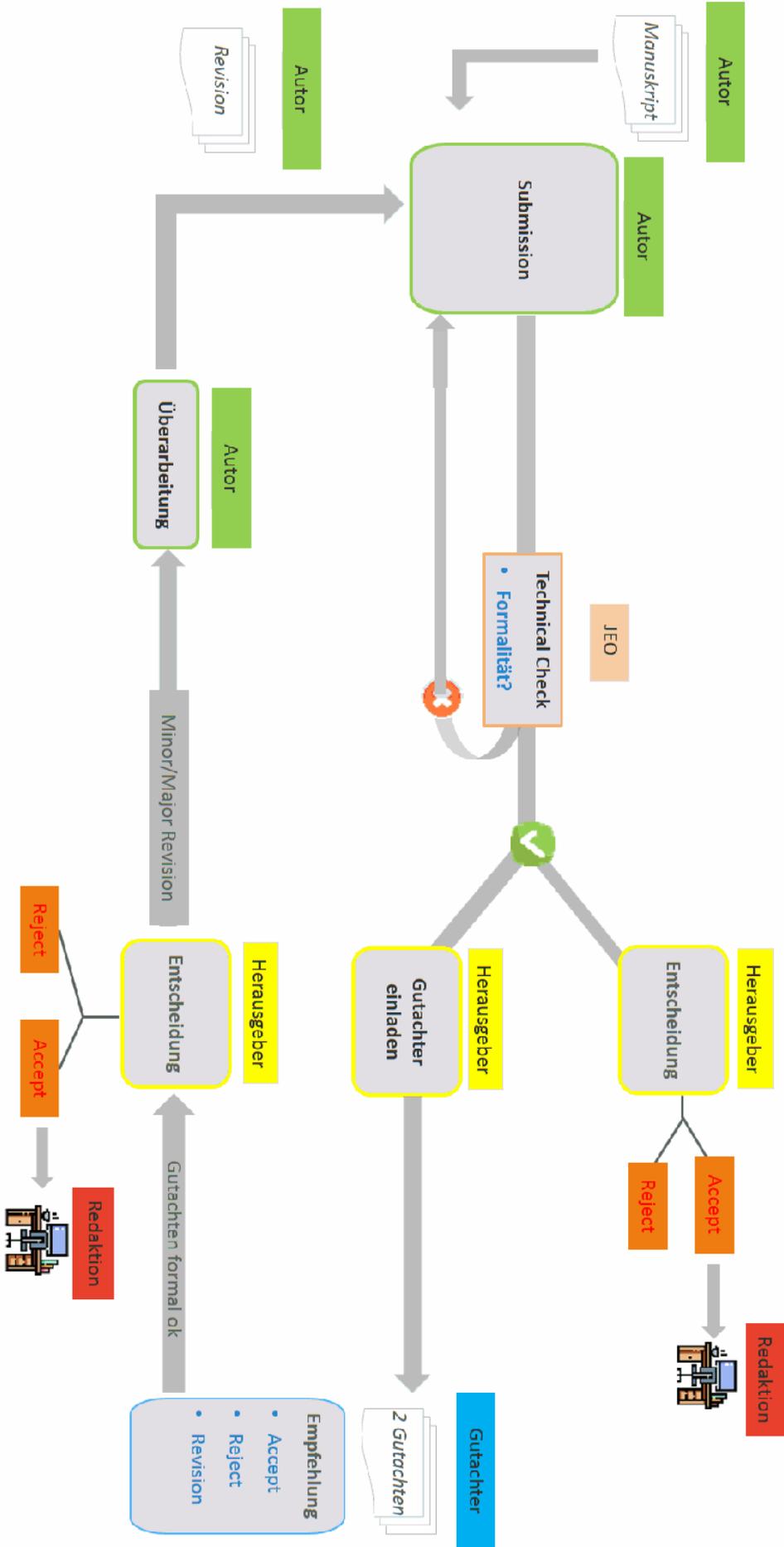
**Prof. Dr. Christel Weiß**, Mannheim

[Stand: März 2021]

### Hinweis:

Abhängig von der **Rubrik** für die Sie einreichen wird Ihr Manuskript einem Herausgeber der Rubrik zugewiesen. Sollten Sie einen expliziten Wunsch haben, geben Sie das bitte beim automatischen Einreichungsprozess entsprechend an.

Wurden Sie für eine Arbeit innerhalb eines **Leitthemas** eingeladen, wählen Sie bitte „Leitthema“ aus und geben Sie an, welcher Herausgeber Sie eingeladen hat



## Der übliche Ablauf in Schritten

### Eingereichtes Manuskript

- 1 Die Autor\*innen reichen das Manuskript online im Editorial Manager ein (S.8)
- 2 Das Journal Editorial Office (JEO) prüft formal auf Vollständigkeit (Technical Check). (S.14)
- 3 Das JEO ordnet das neu eingereichte Manuskript einem Rubrikherausgeber zu.
- 4 Das Manuskript wird durch die betreuenden Herausgeber\*innen geprüft. (S.21)
  - Sollte ein Gutachten erforderlich sein -> weiter bei Punkt 5 (S.22)
  - wird direkt eine Entscheidung durch die Herausgeber\*innen getroffen -> weiter bei Punkt 8 (S.22)
- 5 Die Herausgeber\*innen laden innerhalb von 🕒 7 Tagen i.d.R. zwei externe Gutachter\*innen ein. (S.23)
- 6 Die Gutachter\*innen sageb innerhalb von 🕒 7 Tagen zu und reichen das Gutachten innerhalb von 🕒 21 Tagen über den Editorial Manager ein. (S.18)
- 7 Die Herausgeber\*innen werden über E-Mail informiert, sobald alle angeforderten Gutachten vorliegen. (S.26)
- 8 Die Herausgeber\*innen treffen eine Entscheidung zum Manuskript (S.27)
  - Accept
  - Minor revisions needed
  - Major revisions needed
  - Reject
- 9 Die Herausgeber\*innen teilen den Autor\*innen die Entscheidung über E-Mail aus dem Editorial Manager mit (S.28).
  - Sollte die Entscheidung zur Überarbeitung des Manuskripts gefallen sein (Revision) -> weiter bei ab Punkt 10

### Revisionen einreichen

- 10 Die Autor\*innen reichen die Revision innerhalb von 🕒 14 Tagen über den EM ein (S.15).
- 11 Das JEO prüft das Manuskript formal und weist es den Erst-Rubrikherausgeber\*innen zu.
- 12 Die betreuende Herausgeber\*innen prüfen die Überarbeitung und leitet die notwendigen Schritte ein (abhängig von Entscheidung; Accept/Reject oder Revision)
  - Das Manuskript geht zurück zu den Gutachter\*innen der "ersten Runde". => (Punkt 5, S.22)
  - Es kann eine endgültige Entscheidung über Annahme oder Ablehnung getroffen werden. => (Punkt 8, S.26)

# Allgemein

## Registrierung / Passwort ändern

<p><b>1</b> Gehen Sie im Internet auf <a href="http://www.editorialmanager.com/nore/">http://www.editorialmanager.com/nore/</a> und klicken Sie im Hauptmenü auf <a href="#">Register</a>.</p>	
<p><b>2</b> Geben Sie bitte Vor- und Nachname, sowie die E-Mail-Adresse ein. <i>Das System prüft nun, ob bereits ein Account unter dieser E-Mail-Adresse angelegt ist</i></p>	

**3** Füllen Sie bitte das Formular aus.

Die Rot mit Stern (\*) markierten Felder sind Pflichtfelder, die weiteren Angaben sind optional.

**4** Klicken Sie am Ende der Seite auf **Continue**, um den Vorgang abzuschließen.

**!!** Sie bekommen nun eine E-Mail mit Username und Passwort zugesendet. Diese können Sie jederzeit ändern.

**Registration Page**

**Personal Information** [Insert Special Character](#)

Title \*  (Mr., Mrs., Dr., etc.)

First Name \*

Middle Name

Last Name \*

Degree  (Ph.D., M.D., Jr., etc.)

Preferred Name  (nickname)

Primary Phone  (including country code)

Secondary Phone  (including country code)

Secondary Phone is for: Mobile  Beeper  Home  Work  Admin. Asst.

Fax Number  (including country code)

E-mail Address \*

If entering more than one e-mail address, use a semi-colon between each address (e.g., joe@thejournal.com;joe@yahoo.com)  
Entering a second e-mail address from a different e-mail provider decreases the chance that SPAM filters will trap e-mails sent to you from online systems. [Read more](#).

Preferred Contact Method \* E-mail  Fax  Postal Mail  Telephone

**Institution Related Information** [Insert Special Character](#)

Position

**Areas of Interest or Expertise**

Please indicate your areas of expertise either by selecting from the pre-defined list using the "Select Personal Classifications" button or by adding your own keywords individually using the "New Keyword" field and associated "Add" button.

Personal Classifications (None Selected)

[Select Personal Classifications](#)

**Choose A User Name** [Insert Special Character](#)

The username you choose must be unique within the system. If the one you choose is already in use, you will be asked for another.

Enter preferred user name

Once you have filled in the required information, click the button below.

[Continue >>](#)

## Passwort und Stammdaten ändern

1 Loggen Sie sich ein und gehen Sie im Hauptmenü auf [Update my Information](#).

Hier haben Sie die Möglichkeit, Username und Passwort zu ändern, sowie Ihre Stammdaten zu modifizieren.

!! Die Rot mit Stern (\*) markierten Felder sind Pflichtfelder.

>> Klicken Sie am Ende auf

[Submit and Proceed](#)

und gehen auf Ihre Startseite (Main Menu).

## Login / Passwort vergessen

### Login

Gehen Sie im Internet auf <http://www.editorialmanager.com/nore/> und klicken Sie im Menü auf [Login](#).

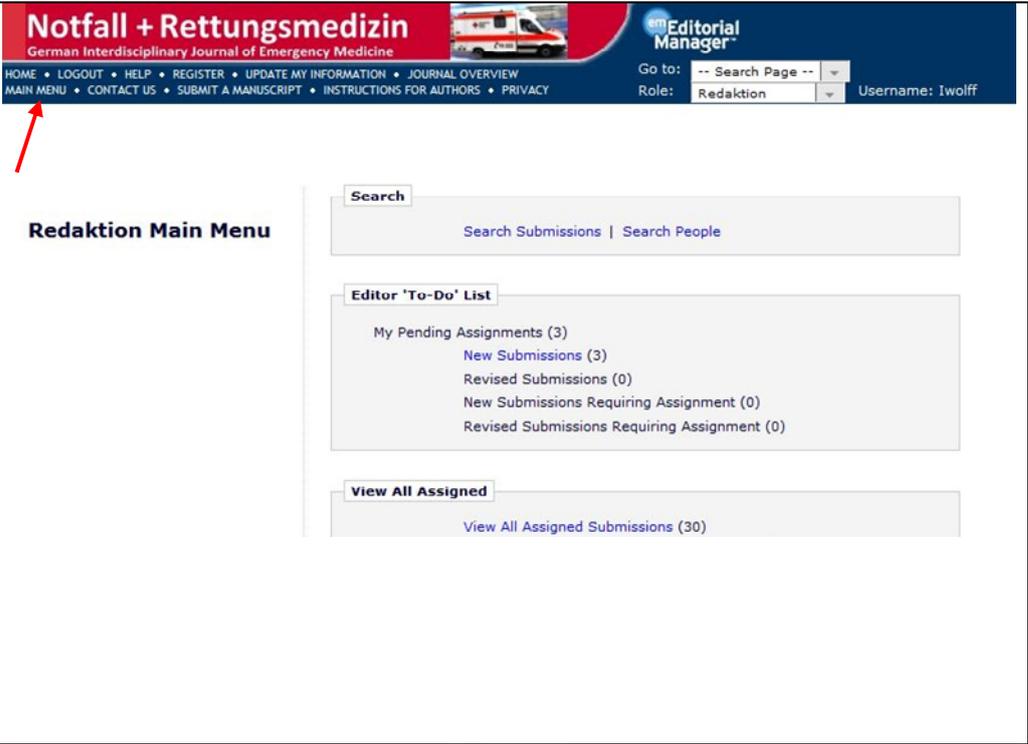
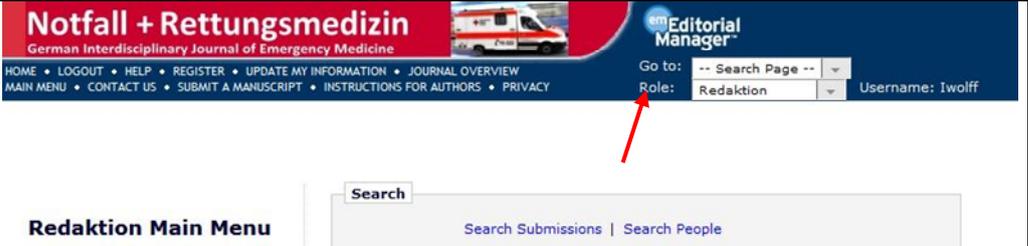
Geben Sie Ihren Username und Ihr Passwort ein. Wählen Sie die Rolle, in der Sie sich einloggen wollen:

- Manuskript einreichen → Author
- Gutachten abgeben → Reviewer
- Herausgeberfunktionen → Editor

### Passwort vergessen

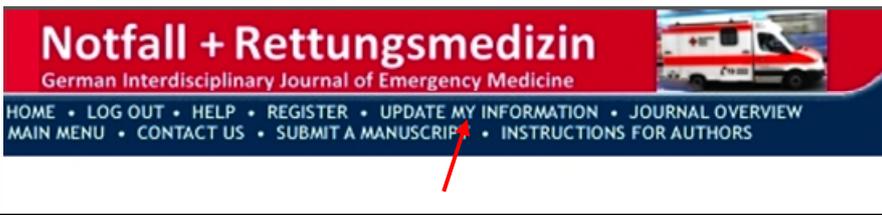
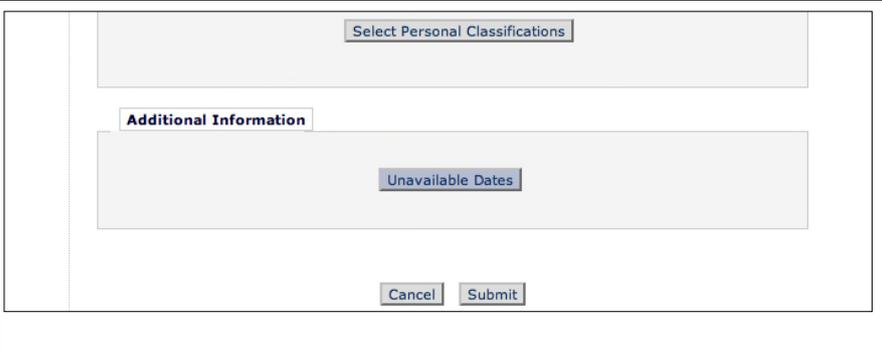
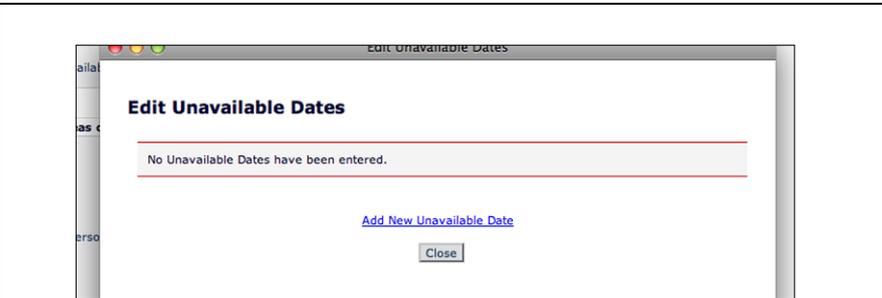
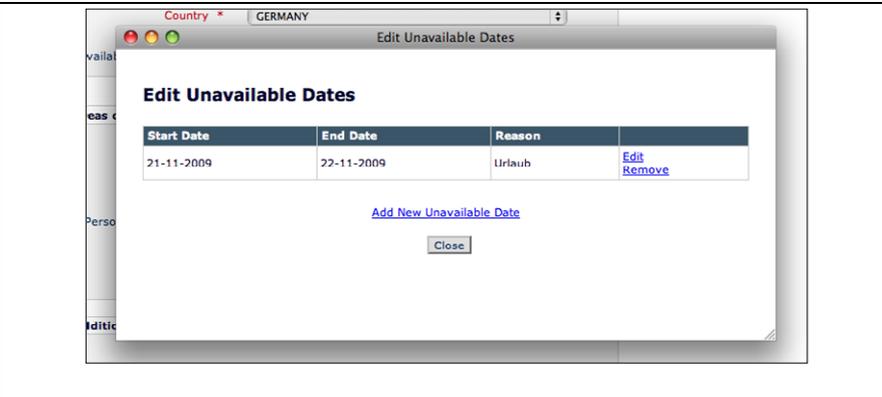
Ihre Login-Daten können Sie sich im Menü [Login](#) über [Send Username/Password](#) erneut per E-Mail zusenden lassen.

## Übersicht der Aufgaben

<p>An jedem Punkt im Editorial Manager können Sie über den <b>blauen Menübalken</b> oben zu „Main Menu“ gehen und dort die Übersicht Ihrer Aufgaben sehen</p> <p><b>!!</b> Bitte beachten Sie, dass diese Aufgaben von der Rolle abhängen mit der Sie eingeloggt sind.</p>	 <p>The screenshot shows the top navigation bar with the journal title 'Notfall + Rettungsmedizin' and 'Editorial Manager'. Below the navigation bar, there is a search box and a 'Redaktion Main Menu' section. The 'Editor 'To-Do' List' section displays the following information:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>My Pending Assignments (3) <ul style="list-style-type: none"> <li>New Submissions (3)</li> <li>Revised Submissions (0)</li> <li>New Submissions Requiring Assignment (0)</li> <li>Revised Submissions Requiring Assignment (0)</li> </ul> </li> <li>View All Assigned <ul style="list-style-type: none"> <li>View All Assigned Submissions (30)</li> </ul> </li> </ul>
<p>Die Rolle können Sie jederzeit ändern.</p>	 <p>This screenshot is similar to the one above but highlights the 'Role' dropdown menu in the top navigation bar, which is currently set to 'Redaktion'. A red arrow points to the dropdown arrow next to the role name.</p>

## Urlaub

Bitte hinterlegen Sie im EM, wenn Sie für einen längeren Zeitraum für ein Review nicht zu erreichen sind.

<p><b>1</b> Klicken Sie im Hauptmenü auf <a href="#">Update My Information</a>.</p>									
<p><b>2</b> Scrollen Sie ganz nach unten und klicken Sie auf „Unavailable Dates“.</p>									
<p><b>3</b> Klicken Sie auf „Add New Unavailable Date“.</p>									
<p><b>4</b> Geben Sie den Zeitraum Ihrer Abwesenheit ein und klicken Sie „Submit“.</p>									
<p><b>!!</b> Wenn Sie nun für eine Aktion im Editorial Manager eingeladen werden, wird angezeigt, in welchem Zeitraum Sie nicht zu erreichen sind</p>	 <table border="1" data-bbox="603 1630 1209 1686"> <thead> <tr> <th>Start Date</th> <th>End Date</th> <th>Reason</th> <th>Edit Remove</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21-11-2009</td> <td>22-11-2009</td> <td>Urlaub</td> <td><a href="#">Edit</a> <a href="#">Remove</a></td> </tr> </tbody> </table>	Start Date	End Date	Reason	Edit Remove	21-11-2009	22-11-2009	Urlaub	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Remove</a>
Start Date	End Date	Reason	Edit Remove						
21-11-2009	22-11-2009	Urlaub	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Remove</a>						

# Autor\*innen

## Manuskript einreichen

### 1 Login

Loggen Sie sich mit **Author Login** ein.

### 2 Neues

#### Manuskript einreichen

Gehen Sie auf „**Submit New Manuskript**“, um ein neues Manuskript einzureichen

**3 Für welche Rubrik** reichen Sie ein? Klicken Sie auf „**Next**“, um fortzufahren

**4** Geben Sie den **vollständigen Titel** des Manuskripts ein und klicken Sie auf **„Next“**.

The screenshot shows the 'New Submission' page. On the left, there is a sidebar with 'Frequently Asked Questions' and buttons for 'Select Article Type', 'Enter Title', and 'Add/Edit/Remove Authors'. The main content area is titled 'Please Enter The Full Title of Your Submission' and contains a message: 'Entering a Full Title is Required for Submission. Enter the title of your manuscript. You cannot submit a manuscript without a title.' Below this is a large text input field containing 'Test Manuskript'. At the bottom of the main area are 'Previous' and 'Next' buttons.

**5** Geben Sie die **Autor\*innen** an. Sie haben die Möglichkeit, weitere Autor\*innen anzugeben. Diese müssen nicht im EM registriert sein. Die Person, die das Manuskript hochlädt, ist automatisch als korrespondierende(r) Autor\*in angelegt. Nur dieser erhält die E-Mails aus dem System. Sie können den/die **korrespondierende(n) Autor\*in** an dieser Stelle ändern, dieser muss jedoch im EM registriert sein. Die Reihenfolge ist beliebig veränderbar.

The screenshot shows the 'New Submission' page with the 'Add Author' form. The sidebar on the left includes buttons for 'Select Article Type', 'Enter Title', 'Add/Edit/Remove Authors', 'Submit Abstract', 'Enter Comments', 'Suggest Reviewers', and 'Attach Files'. The main content area is titled 'Please Enter the Following' and contains instructions for adding authors. Below the instructions are input fields for 'First Name\*', 'Middle Initial', 'Last Name\*', 'Academic Degree(s)', 'Affiliation', and 'E-mail Address'. There is a checkbox for 'Please select if this is the corresponding author' and an 'Add Author' button. At the bottom, there is a table of authors.

	First Name	Middle Initial	Last Name	Academic Degree	Affiliation	E-mail Address
First Author	Michal		Baenfer			michal.baenfer@springer.com
Corresponding Author						

Klicken Sie auf **„Next“**, um fortzufahren

**6** Geben Sie Zusammenfassung und Abstract, sowie jeweils fünf Schlüsselwörter und Keywords ein. Klicken Sie auf „Next“, um fortzufahren.

**New Submission**

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract**
- Enter Comments
- Suggest Reviewers
- Attach Files

**Please Enter Abstract** [Insert Special Character](#)

Submitting an Abstract is Required for Submission.

Enter the abstract of your manuscript into the text box below. The abstract may be cut and pasted from a word processing program; however, the formatting will be lost.

Zusammenfassung  
Schlüsselwörter  
**Abstract**  
Keywords|

**7** Wenn Sie wünschen, geben Sie hier zusätzl. Informationen an das Editorial Office und die Herausgeber ein. Bspw.:

- Hat Sie jemand eingeladen?
- Gab es Absprachen?

Gehen Sie auf „Next“, um fortzufahren.

**New Submission**

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Enter Comments**
- Suggest Reviewers
- Attach Files

**Please Enter Comments** [Insert Special Character](#)

Enter any comments you would like to send to the editorial office. You may use this field as covering letter replacement. These comments do not appear in your manuscript.

**8** Wenn Sie wünschen, schlagen Sie Gutachter\*innen vor. *[Geben Sie bitte Vor- und Zuname, sowie die E-Mail-Adresse an]*

Klicken Sie auf „Next“, um fortzufahren.

**New Submission**

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Enter Comments
- Suggest Reviewers**
- Attach Files

**Suggest Reviewers** [Insert Special Character](#)

Please suggest potential reviewers for this submission.

Use the fields below to give us contact information for each suggested reviewer, and please provide specific reasons for your suggestion in the comments box for each person. Please note that the journal may not use your suggestions, but your help is appreciated and may speed up the selection of appropriate reviewers.

A \* indicates a required field.

First Name\*   
Middle Initial   
Last Name\*   
Academic Degree(s)   
Position   
Department   
Institution   
E-mail Address\*   
Reason

**9** Laden Sie das Manuskript hoch. Im Drop-Down-Menü wählen Sie Art des Objekts - aus.

[Unter „Description“ können Sie das Objekt gegebenenfalls umbenennen.]

Wählen Sie die entsprechende Datei aus und laden Sie es unter „Attach This File“ hoch.

**New Submission**

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Enter Comments
- Suggest Reviewers
- Attach Files

**Please Attach Files** [Insert Special Character](#)

Required **Items** are marked with a \*. When all **Items** have been attached, click **Next** at the bottom of the page.

**Only needed for Originalien and Kasuistiken:** To accelerate the editorial process, we would like to ask you to upload the entire manuscript without any author names placed within the text (**Blinded Manuscript**). Furthermore, please upload a separate file (**Title Page**), containing title, all author names (in correct order), affiliations and address of correspondence.

You may want to upload your files one by one, or all files together in a ZIP archive. If you opt for ZIP archive, you need to declare each item afterwards.

Item:

Enter a **Description** and then click the **Browse** button to select the file you wish to upload, then click the **Attach This File** button.

Description:

File Name:  Keine Datei ausgewählt

The order in which the attached items appear in the list will be the order in which they appear in the PDF file that is produced. You can re-order the items and click the 'Update File Order' button to effect the change.

Order	Item	Description	File Name	Size	Last Modified	Actions
1	*Manuskript	Manuskript	Test Manuskripts.doc	19 KB	14-11-2009	<a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>
2	Figure	Figure	Bild 1.png	130 KB	14-11-2009	<a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>

**10** Das Hochladen kann je nach Größe der Dateien einige Minuten dauern.

Wenn alle Dateien geladen sind, klicken Sie auf „Next“.

**File Upload In Progress**

Your file is being uploaded, please wait. Note that large files may take several minutes to upload. If your upload fails, please contact the editorial office via the Contact Us button on the navigation bar at the top of the screen.

**11** Sie sehen die Zusammenfassung der geladenen Objekte. Ist alles vollständig, klicken Sie auf „Build PDF for my Approval“

**New Submission**

[Frequently Asked Questions](#)

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Enter Comments
- Suggest Reviewers
- Attach Files

**Summary Following Attach Files**

Listed below is the summary of the number of items to be delivered online and the number of items to be delivered offline. Required Items are marked with \*. You can change the order by re-numbering the files.

	Online	Offline		Online	Offline
* Manuscript	1	0	Figure	1	0
Table	0	0	Supplementary Material	0	0

Die hochgeladenen Dateien werden nun in einer PDF-Datei zusammengefasst.

!! Dieses PDF muss nun in einem separaten Schritt (s.u.) von Ihnen bestätigt werden, um den Vorgang abzuschließen.

The screenshot shows the Editorial Manager interface for the journal 'Notfall + Rettungsmedizin' (German Interdisciplinary Journal of Emergency Medicine). The user is logged in as 'Author' with the username 'MBaenfer'. The interface displays a 'PLEASE NOTE' section with the following text:

**PLEASE NOTE: Your submission has not yet been sent to the editorial office.**

Your submission is being created. Editorial Manager is taking the files you submitted and creating a PDF.

Please go to the [Submissions Waiting for Author's Approval](#) page, where a link to the PDF will appear after it has been built. You must view the PDF and approve your submission. Please read the instructions below.

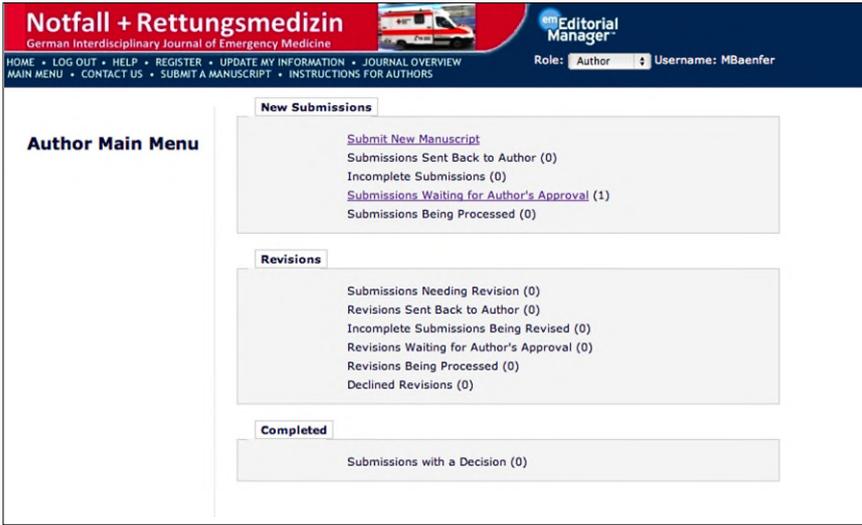
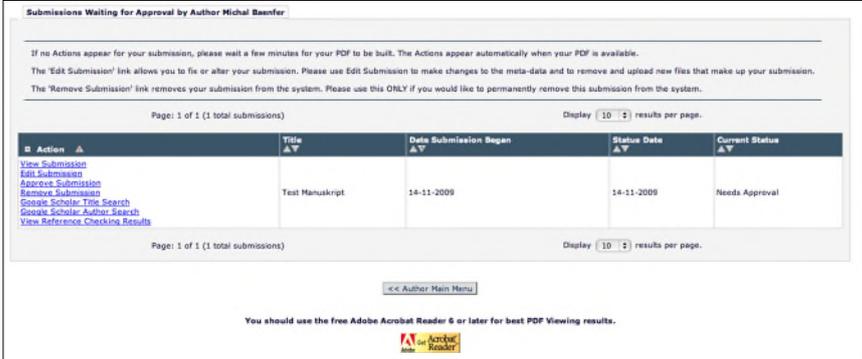
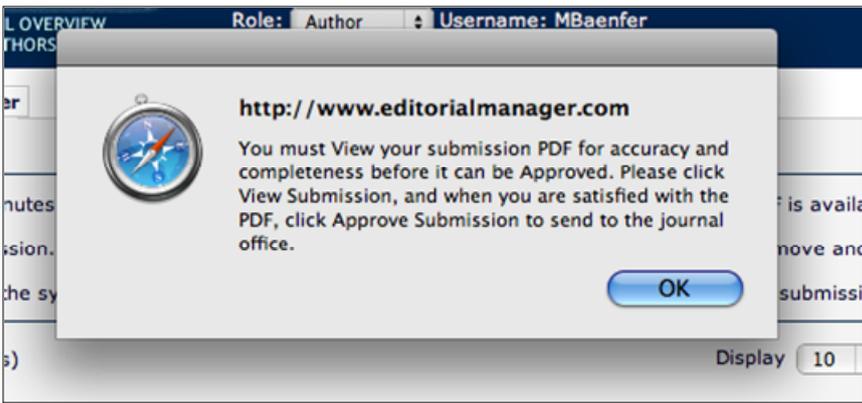
On the [Submissions Waiting for Author's Approval](#) page, you can View your PDF, Edit the Submission, Approve the Submission, or Remove the Submission. Once you have Approved the Submission, the PDF will be sent to the editorial office.

If you have designated a different Corresponding Author on the Add/Edit/Remove Author step, then this paper will not be available on your Submissions Waiting for Author's Approval page. The new Corresponding Author will have access to the PDF and must login to the system to approve the PDF before the submission can be sent to the editorial office.

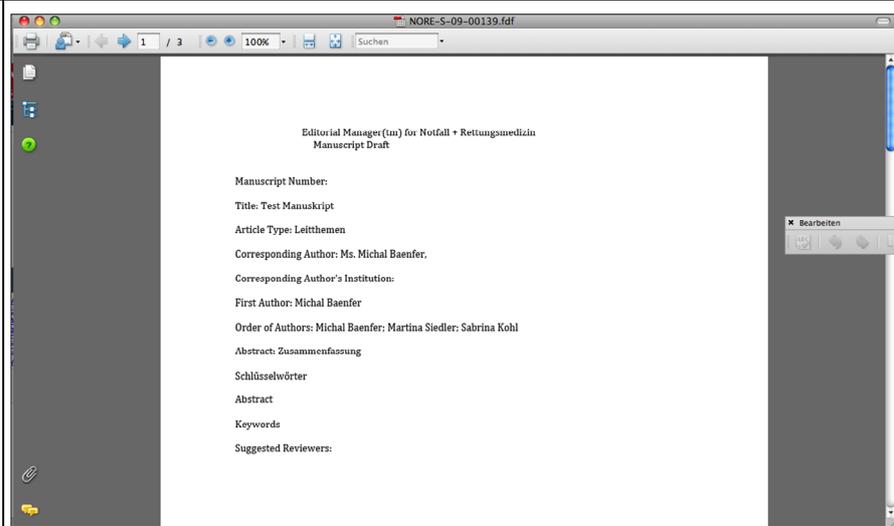
**Please do not click the Back button**

[Submissions Waiting for Author's Approval](#)  
[Back to Main Menu](#)

## PDF bestätigen

<p><b>1</b> Das Manuskript ist nun in Ihrem Hauptmenü unter „Submission Waiting for Author`s Approval“ zu finden.</p>	
<p><b>2</b> Um das PDF zu bestätigen, müssen Sie es erst ansehen. Klicken Sie hierzu unter „Action Links“ auf „View Submission“.</p>	
<p><b>Vorsicht:</b> Sie können das PDF nur bestätigen, wenn Sie das Manuskript tatsächlich angeschaut haben.</p>	

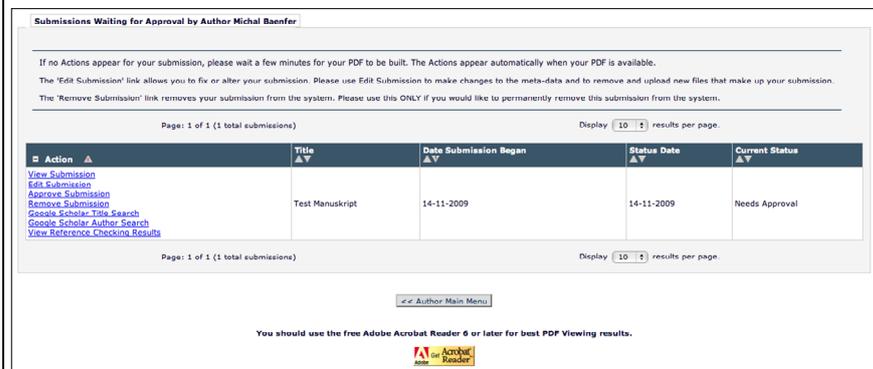
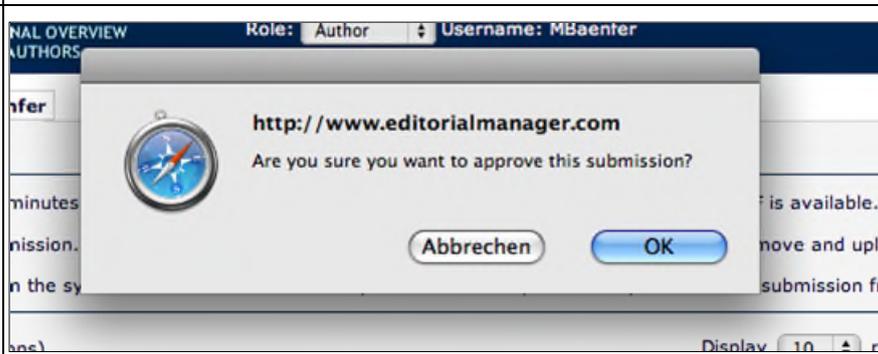
Die erste Seite des PDFs ist eine Zusammenfassung der im EM eingetragenen und hinterlegten Daten. Lesen Sie diese bitte aufmerksam durch.



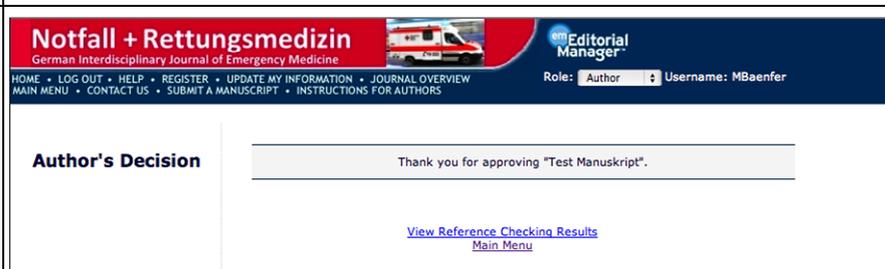
3 Ist alles korrekt?

Klicken Sie unter „Action Links“ auf „Approve Submission“ und bestätigen Sie den Vorgang.

!! Das System bittet Sie um eine letzte Bestätigung.



Das Manuskript ist nun im Editorial Office eingegangen.



## Technical Check durch Editorial Office

Das Editorial Office prüft Ihr Manuskript auf Vollständigkeit. Ist alles vorhanden, bekommen Sie eine automatische E-Mail und das Manuskript wird einem Herausgeber zugewiesen.

Von: em.nore.0.17085c52a0fbca@editorialmanager.com im Auftrag von Redaktion Notfall+Rettungsmedizin [redaktion@notfallundrettungsmedizin.de] Gesendet: Sa 14.11.2009 21:18  
 An: Baenfer, Michal, Springer Medizin DE  
 Cc:  
 Betreff: NORE: Submission Confirmation for Test Manuskript

Sehr geehrte/r Ms. Baenfer,

vielen Dank für die Zusendung des Manuskripts "Test Manuskript".

Ihre Arbeit wird zur Begutachtung weitergeleitet. Sie können den Stand des Begutachtungsprozesses im Internet über die Website des Editorial Manager einsehen. Die www-Adresse ist <http://nore.edmgr.com/>.

Bitte geben Sie bei Rückfragen die zugewiesene Manuskriptnummer an.

Mit freundlichen Grüßen

Editorial Office  
 Notfall + Rettungsmedizin

---

Dear Ms. Baenfer,

Your submission entitled "Test Manuskript" has been received by journal Notfall + Rettungsmedizin

You will be able to check on the progress of your paper by logging on to Editorial Manager as an author. The URL is <http://nore.edmgr.com/>.

Your manuscript will be given a reference number once an Editor has been assigned.

Thank you for submitting your work to this journal.

Kind regards,

Editorial Office  
 Notfall + Rettungsmedizin

## Status quo-Abfrage

Das Manuskript ist nun unter „Submission Being Processed“ zu finden. Hier können Sie immer den aktuellen Stand Ihres Manuskripts einsehen.

**Notfall + Rettungsmedizin**  
 German Interdisciplinary Journal of Emergency Medicine

HOME • LOG OUT • HELP • REGISTER • UPDATE MY INFORMATION • JOURNAL OVERVIEW  
 MAIN MENU • CONTACT US • SUBMIT A MANUSCRIPT • INSTRUCTIONS FOR AUTHORS

Role: Author Username: MBaenfer

**Author Main Menu**

**New Submissions**

- [Submit New Manuscript](#)
- Submissions Sent Back to Author (0)
- Incomplete Submissions (0)
- Submissions Waiting for Author's Approval (0)
- [Submissions Being Processed \(1\)](#)

**Revisions**

- Submissions Needing Revision (0)
- Revisions Sent Back to Author (0)
- Incomplete Submissions Being Revised (0)
- Revisions Waiting for Author's Approval (0)
- Revisions Being Processed (0)
- Declined Revisions (0)

**Completed**

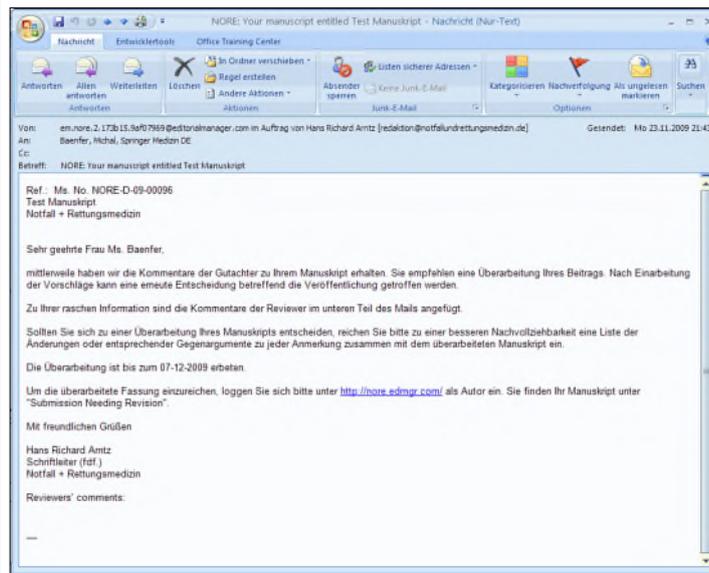
- Submissions with a Decision (0)

## Revision einreichen

**1** Per E-Mail wurde Ihnen mitgeteilt, das für eine Veröffentlichung bei Ihrem Manuskript Minor oder Major Revisions nötig sind.

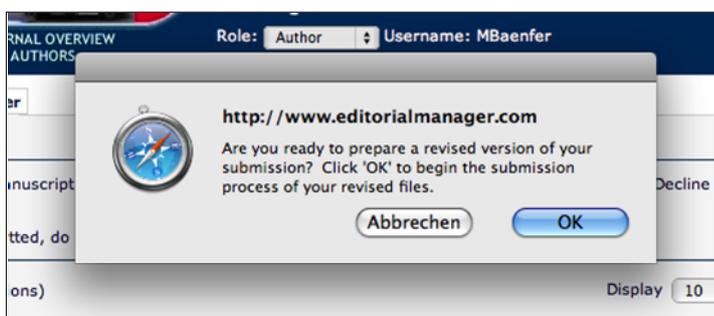
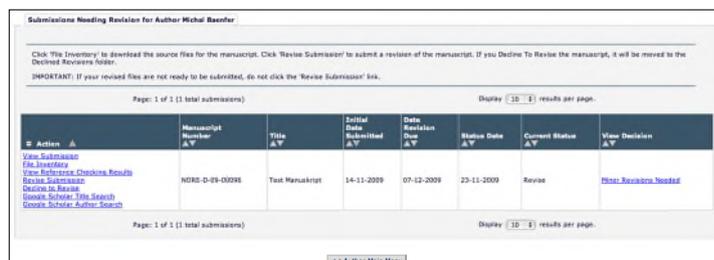
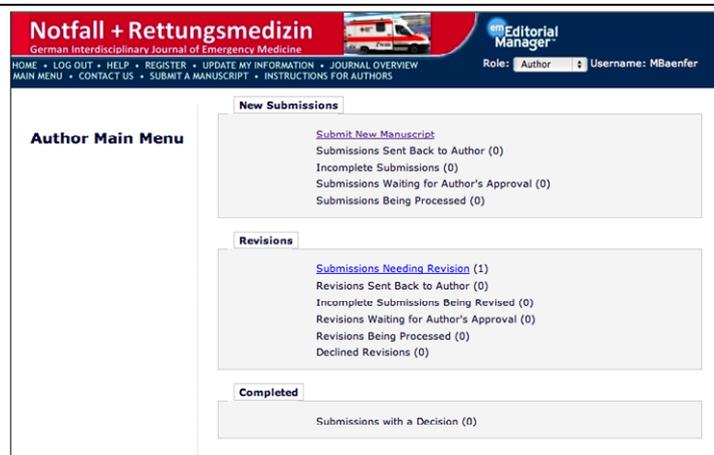
**!!** Bitte erstellen Sie zu einer besseren Nachvollziehbarkeit eine Liste der Änderungen oder entsprechender Gegenargumente zu jeder Anmerkung.

 Bitte innerhalb von 14 Tagen



**2** Nach der Überarbeitung des Manuskripts loggen Sie sich im EM ein (gegebenenfalls s.o.) und gehen Sie auf „**Revise Submission**“.

**!!** Sie gelangen nun in den selben Prozess, den Sie auch bei „Manuskript einreichen“ durchlaufen haben. Bitte folgen Sie diesem Schritt für Schritt.



**3** Im Unterschied zum erstmaligen Einreichen *müssen* Sie bei der Revision Ihre **Antwort an die Reviewer** im EM hinterlegen.

Hier kopieren Sie bitte den Text Ihrer vorbereiteten Liste der Änderungen oder Gegenargumente rein.

**4** Wählen Sie die Objekte aus dem erstmaligen Hochladen aus, die in der Revision erhalten bleiben sollen.

**!!** Damit das ursprüngliche Manuskript nicht in der Revision erscheint, entfernen Sie den Haken unter „**Include in Revision**“.

Klicken Sie auf **Next**, um fortzufahren.

Item	Description	File Name	Size	Last Modified	Include in Revision	QC Results	Actions
Manuscript	Manuscript	Test Manuskripts.doc	19 KB	14-11-2009	<input type="checkbox"/>	<a href="#">View Results</a>	<a href="#">Download</a>
Figure	Figure	Bild 1.png	130 KB	14-11-2009	<input checked="" type="checkbox"/>		<a href="#">Download</a>

**5** Laden Sie die Revision und Ihre Antwort an die Reviewer hoch (siehe auch Schritt 9 bei „Manuskript einreichen“).

**!!** Sie müssen sowohl das Feld „**Respond to Reviewer**“ ausfüllen (siehe oben) als auch das Dokument hochladen.

Order	Item	Description	File Name	Size	Last Modified	Actions
1	Figure	Figure	Bild 1.png	130 KB	14-11-2009	<a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>
2	*Manuscript	Manuscript	Test Manuskript_revision.doc	19 KB	23-11-2009	<a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>
3	*Authors' Response to Reviewers' Comments	*Authors' Response to Reviewers' Co	Comment to reviewer.doc	19 KB	23-11-2009	<a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>

**6** Zum Abschluss bestätigen Sie bitte wieder das PDF.  
[siehe Punkt „PDF bestätigen“]

**Revised Submission**

NONE D 09 000691

Frequently Asked Questions

- Select Article Type
- Enter Title
- Add/Edit/Remove Authors
- Submit Abstract
- Enter Comments
- Respond to Reviewers
- Attach Files

**Summary Following Attach Files**

Listed below is the summary of the number of items to be delivered online and the number of items to be delivered offline. Required items are marked with \*. You can change the order by re-numbering the files.

	Online	Offline		Online	Offline
* Manuscript	1	0	Figure	1	0
Table	0	0	Supplementary Material	0	0
* Authors' Response to Reviewers' Comments	1	0			

Previous | Build PDF for my Approval

**7** Die Revision ist nun im Editorial Office eingegangen, wird von diesem auf Vollständigkeit geprüft und an den Herausgeber weitergeleitet.

**Notfall + Rettungsmedizin**  
German Interdisciplinary Journal of Emergency Medicine

Editorial Manager

HOME • LOG OUT • HELP • REGISTER • UPDATE MY INFORMATION • JOURNAL OVERVIEW  
MAIN MENU • CONTACT US • SUBMIT A MANUSCRIPT • INSTRUCTIONS FOR AUTHORS

Role: Author | Username: MBeaerf

**Author's Decision**

Thank you for approving the revised version of "Test Manuscript".

[Back Menu](#)

Die Revision ist für Sie unter „Submission Being Processed“ zu finden.  
Hier können Sie immer den aktuellen Stand Ihres Manuskripts einsehen.

**Notfall + Rettungsmedizin**  
German Interdisciplinary Journal of Emergency Medicine

Editorial Manager

HOME • LOG OUT • HELP • REGISTER • UPDATE MY INFORMATION • JOURNAL OVERVIEW  
MAIN MENU • CONTACT US • SUBMIT A MANUSCRIPT • INSTRUCTIONS FOR AUTHORS

Role: Author | Username: MBeaerf

**Author Main Menu**

**New Submissions**

- [Submit New Manuscript](#)
- Submissions Sent Back to Author (0)
- Incomplete Submissions (0)
- Submissions Waiting for Author's Approval (0)
- Submissions Being Processed (0)

**Revisions**

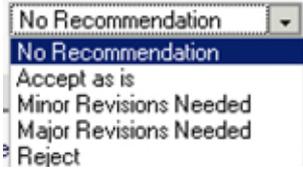
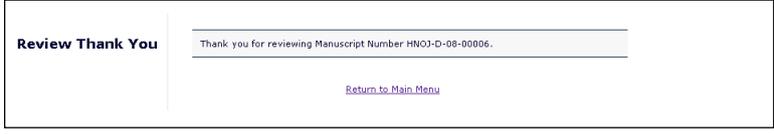
- Submissions Needing Revision (0)
- Revisions Sent Back to Author (0)
- Incomplete Submissions Being Revised (0)
- Revisions Waiting for Author's Approval (0)
- [Revisions Being Processed](#) (1)
- Declined Revisions (0)

**Completed**

- Submissions with a Decision (0)



# Gutachten dokumentieren

<p><b>1 Empfehlung (Pflichtfeld)</b></p>  <p><b>2 Informationen zur Begutachtung</b></p> <p><b>3 Kommentare an die Autor*innen</b></p> <p><b>4 Vertraulicher Kommentar an die Herausgeber*innen</b></p> <p><b>5 Möglichkeit des Anfügens einer Datei zum Gutachten</b></p> <p><b>6 Abschluss der Eingabe über „Proceed“</b></p>	
<p><b>5 Prüfen und korrigieren Sie gegebenenfalls Ihre Empfehlung Die Freigabe erfolgt über</b></p> 	
<p><b>6 Review abgeschlossen</b> Sie erhalten eine Bestätigungsmitteilung.</p> <p>Gleichzeitig wird eine Mail an den/die Herausgeber*in und das JEO versandt.</p>	

## Gutachten bei Publons anerkennen lassen

An dem Punkt an dem Sie Ihre Empfehlung zum Artikel abgeben, können Sie auch wählen, ob Sie Ihre Tätigkeit als Gutachter \*in bei Publons angeben möchten.

Mehr dazu auf [www.Publons.com](http://www.Publons.com)

## Herausgeber\*in

### Gutachter einladen

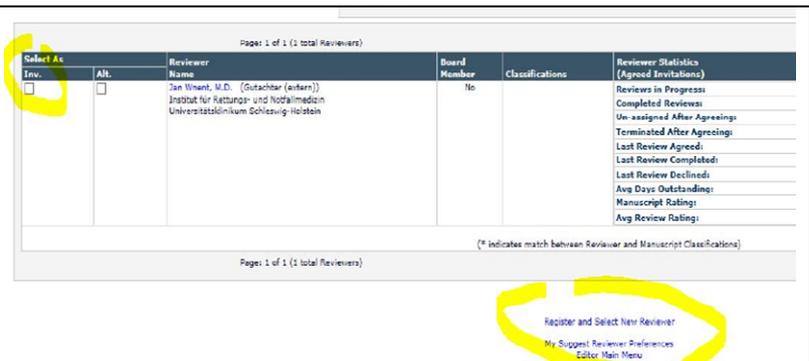
**1 Gutachter\*innen in der Datenbank finden**  
Gehen Sie in der Übersicht Main Menu auf „**New Assignments**“. Dort können Sie in den Action Links „**Invite Reviewers**“ auswählen.

**2 Gehen Sie nun in der folgenden Suchmaske bei „Reviewer Search“ zu „Search for Reviewers“ und dann auf „Go“.**

**3** In der nachfolgenden Suchmaske wählen Sie bitte aus **nach welchem Kriterium** Sie suchen möchten und drücken auf „Search“.



**A** Ist der von Ihnen gewünschte Kollege in der Liste, machen Sie einen Haken unter "Inv." und klicken auf „**Proceed**“. Sie können das folgende Einladungsschreiben direkt abschicken („confirm selections and proceed“) oder über „Customize“ noch anpassen.



**Tipp:** Sie können auch mehrere Gutachter\*innen auswählen und über den Haken bei „Alt.“ auch automatische Nachrücker-Gutachter\*innen auswählen, wenn der/die Erstgutachter(in) nicht rechtzeitig zusagt.

**Hinweis:** Ist der von Ihnen gewünschte(r) Kollege/in nicht in der Liste, gehen Sie bitte über „Register and select New Reviewer“ und registrieren diese(n) neu (dazu benötigen Sie die E-Mail-Adresse).

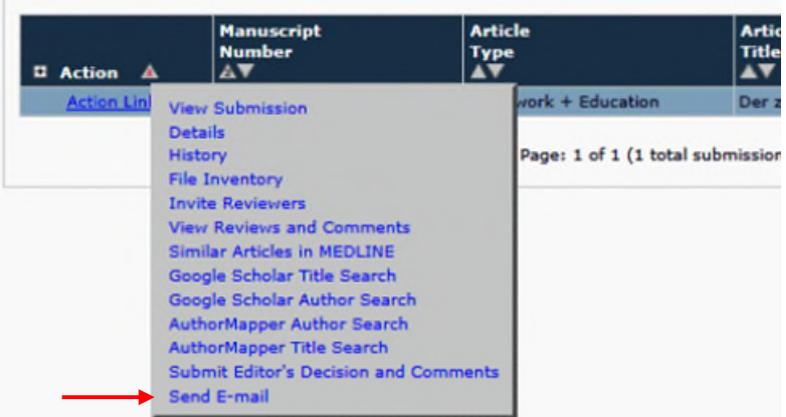
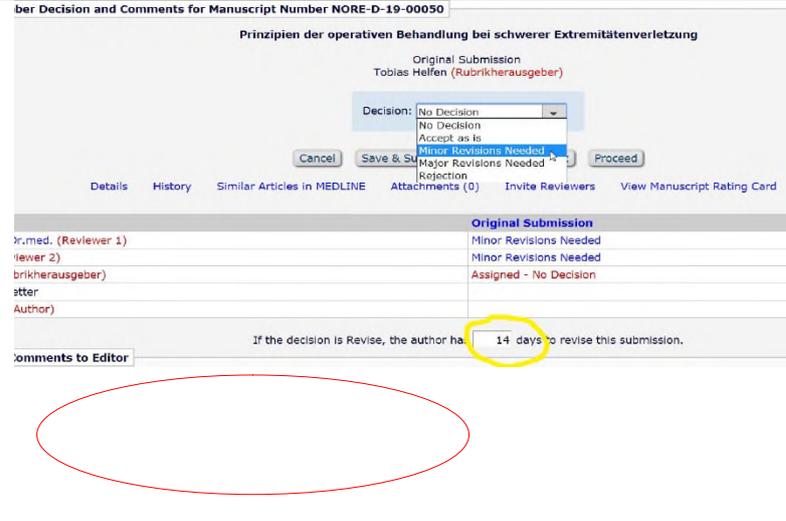
>> Danach geht es weiter wie oben.

**TIPP**

Wenn Sie nicht sofort wissen wen Sie als Gutachter\*in einladen sollen, können Sie sich über „**Similar Articles in MEDLINE**“ Artikel mit ähnlichem Titel anzeigen lassen und so gegebenenfalls Expert\*innen finden.



## Entscheidung der Gutachter\*innen einsehen und übermitteln

<p><b>1</b> Gehen Sie in der Übersicht Main Menu auf „<b>Submissions with Required Reviews Complete</b>“. Dort können Sie in den Action Links „<b>Invite Reviewers</b>“ auswählen.</p>	
<p><b>2</b> <b>Oben</b> wählen Sie die Entscheidung, mit der Sie die Gutachten weiterleiten wollen. &gt;&gt; Bitte nutzen Sie auch die Möglichkeit, die Überarbeitungsfrist für die Autor*innen anzupassen. (gelber Kreis). <b>Unten</b>, im Feld "Comments to Authors" können Sie <i>gegebenenfalls</i> die Texte aller Gutachter*innen modifizieren. Mit „<b>Proceed</b>“ gehen Sie weiter</p>	
<p><b>3</b> Sie erhalten eine Übersicht über die Kommentare und gelangen mit „<b>Proceed</b>“ anschließend zum Entscheidungsbrief. Diesen können Sie mit „<b>Customize</b>“ anpassen, um persönliche Kommentare zu ergänzen.</p>	

**4** Mit „Send now“ können Sie den Entscheidungsbrief nun verschicken. Auch hier haben Sie erneut die Möglichkeit, die Frist für die Autor\*innen anzupassen

Cancel Submit Decision without Notifying Author

Preview Letter Save Save and Close Send Now

Date Revision Due: 07/24/2019 (mm/dd/yyyy)

Editor Decision: Minor Revisions Needed

Modify Decision: Minor Revisions Needed

From: Tobias Helfen <tobias.helfen@med.uni-muenchen.de>

To: [Redacted]

Letter Purpose: Editor Decision - Minor Revision I

Letter Subject: NORE: Your manuscript entitled Prinzipien der operativen Behandlung bei schweren

The Editors assigned to the current version of the submission are shown below. Additional recipients can be copied or blind copied by typing their e-mail addresses into the blank boxes next to cc: or bcc: below. Multiple e-mail addresses

## Gutachter \*innen kontaktieren

### A Alle Gutachter\*innen anschreiben

Navigieren Sie sich über das Main Menu auf den Artikel zu dem Sie die Gutachter\*innen kontaktieren möchten.

Sie können die Mail entsprechend modifizieren und auch zusätzliche Empfänger ergänzen.  
Die manuskriptspezifischen Teile ergänzt das System

Mit Klick auf „**Preview und Send**“ sehen Sie die Mail in der finalen Umsetzung und mit Auflösung der automatisch generierten Ergänzungen. Sie können diese abschließend prüfen und gegebenenfalls noch anpassen.

Contents: New and revised submissions requiring additional Reviewers as defined by the pu

Page: 1 of 1 (1 total submission)

Action	Manuscript Number	Article Type	Article Title
<a href="#">Action Link</a>		work + Education	Der z

Page: 1 of 1 (1 total submission)

↓

**Send Ad Hoc Email**

The journal has pre-configured one or more letters which you may use as a starting point. Select a letter, then click 'Customize Letter' to open the letter, insert your comments, and send the letter.

Please Choose a Letter

- Please Choose a Letter
- Author Ad Hoc Letter By Editor #
- Author Remove Submission Out of Scope #
- Journal Office Ad Hoc Letter By Editor #
- Journal Office Release manuscript to production #
- Reviewer (all assigned) Ad Hoc Letter By Editor #**

↓

https://www.editorialmanager.com/nore/sendAdHocEmail.asp

**Customize Letter - Reviewer (all assigned) Ad hoc Letter By Editor #**

Type any desired text into the 'Letter Body' area. Click 'Open In New Window' if you need extra space to enter your letter. To send the e-mail, click the 'Preview and Send' button, proofread the letter and click the 'Send' button on that page. Note: Any text bounded by % signs is a 'merge field' which will be populated with the appropriate information when the letter is sent.

Cancel Preview and Send

From: "Harald Dormann" <harald.dormann@klinikum-fuerth.de>

To: All Reviewers of the current Revision;

Letter Subject: %JOURNALACRO%

Additional recipients can be copied or blind copied by typing their e-mail addresses into the blank box next to cc: or bcc, as appropriate. Multiple e-mail addresses can be included, separated by semicolons (;).

cc:

Letter Body: [Insert Special Character](#) | [Insert Custom Merge Field](#) [Open In New Window](#)

Dear %TITLE% %LAST\_NAME%,

RE: %MS\_NUMBER% entitled "%ARTICLE\_TITLE%"

.....

### A Eine(n) Gutachter\*in anschreiben

Navigieren Sie sich über das Main Menu auf den Artikel zu dem Sie die Gutachter\*innen kontaktieren möchten.

Sie sehen nun die Übersicht zum Beitrag inkl. der Gutachter\*innen. Klicken Sie auf den Namen der Gutachter\*innen, die Sie kontaktieren möchten.

Mit einem Klick auf die blau hinterlegte eMail-Adresse öffnet sich Ihr Mail-Programm und Sie können direkt schreiben. Alternativ können Sie sich die eMail-Adresse mit "Copy and Paste" zum Einsatz in einem Mail-Programm Ihrer Wahl kopieren

Contents: New and revised submissions requiring additional Reviewers as defined by the pu

Page: 1 of 1 (1 total submission)

Action	Manuscript Number	Article Type	Article Title
<a href="#">Action Link</a>		work + Education	Der z

Page: 1 of 1 (1 total submission)

View Submission  
Details  
History  
File Inventory  
Invite Reviewers  
View Reviews and Comments  
Similar Articles in MEDLINE  
Google Scholar Title Search  
Google Scholar Author Search  
AuthorMapper Author Search  
AuthorMapper Title Search  
Submit Editor's Decision and Comments  
Send E-mail

Close

**View Reviews and Comments for Manuscript**  
NORE-D-19-00050  
"Prinzipien der operativen Behandlung bei schwerer Extremitätenverletzung"  
Original Submission

Click the recommendation term to view the comments for the submission.

Attachment(0) View Manuscript Rating Card

	Original Submission
<a href="#">[Name]</a> , Dr.med. (Reviewer 1)	Minor Revisions Needed
<a href="#">[Name]</a> (Reviewer 2)	Minor Revisions Needed
<a href="#">[Name]</a> (Rubrikherausgeber)	
Author Decision Letter	
<a href="#">[Name]</a> (Author)	

Close

People Information - [\[Name\]](#)

Summary Statistics Similar Articles in MEDLINE

Close

**General Information**

Permanent Address: (Current Address)	Otto von Guericke Universität Magdeburg Leipziger Str 44 Magdeburg, Sachsen-Anhalt 39120 GERMANY <a href="#">[Name]</a> @med.ovgu.de
People URLs:	None
Unavailable Dates:	None
Role:	Author, Gutachter (extern)
ORCID:	<a href="#">[ORCID]</a>