

# Manuscript aanleveren in redactievolsysteem Editorial Manager™

## Inhoud

- [Registreren en inloggen in Editorial Manager™](#)
- [Invoeren van een manuscript in Editorial Manager™](#)
  - [Een op verzoek geschreven artikel aanleveren](#)
  - [Een artikel aanleveren \(eigen initiatief\)](#)
  - [Nieuwe interface \(m.i.v. 7 augustus 2018\)](#)
  - [Stap 1 Article type selection](#)
  - [Stap 2 Attach files](#)
  - [Stap 3 General information](#)
  - [Stap 4 Additional information](#)
  - [Stap 5 Comments](#)
  - [Stap 6 Manuscript data](#)
    - 6a. Title
    - 6b. Abstract
    - 6c. Authors
      - [Wijzigen van 'Corresponding author'](#)
    - [Afronden stap 6](#)
  - [Submissions Waiting for Approval by Author](#)
    - [View Submission](#)
    - [Approve Submission](#)
    - [View Artwork Quality Results](#)
- [Het redactieproces van een manuscript volgen](#)
  - [Venster Invited submissions](#)
  - [Venster New Submissions](#)
  - [Venster Revisions](#)
  - [Venster Completed](#)
- [Een aangeboden manuscript herzien](#)
- [Meest gestelde vragen](#)

## Registreren en inloggen in Editorial Manager™

Met het adres [www.editorialmanager.com/ntvt/](http://www.editorialmanager.com/ntvt/) komt u op de homepage van ons redactievolsysteem. Bovenin staat de titelbalk met het hoofdmenu (afb.1). Daaronder het werkgedeelte met de wisselende vensters voor de verschillende werkzaamheden. De titelbalk met het hoofdmenu blijft altijd zichtbaar, zodat men snel naar de hoofdfuncties kan terugschakelen.



Afb. 1. de titelbalk van de homepage van het redactievolsysteem EM.

Om Editorial Manager voor de eerste maal te kunnen gebruiken dient men zich eerst als nieuwe gebruiker te registreren. Druk op de knop **'Register'** en vul de verschillende registratievensters in, de rode velden zijn verplicht (afb. 2). Na het inzenden hiervan ontvangt u een e-mail met instructies ter bevestiging van de registratie en een automatisch gegenereerde gebruikersnaam alsmede wachtwoord waarmee voor de eerste keer kan worden ingelogd.

Afb. 2. Het eerste venster van de registratie procedure.

Het is mogelijk dit wachtwoord en de persoonlijke gegevens vervolgens te wijzigen door in het hoofdmenu (titelbalk) te klikken op **'Update My Information'**.

Inloggen kan hierna op de gebruikelijke manier met de knop **'Login'** en met gebruikersnaam en wachtwoord. Het is een goede gewoonte om na het beëindigen van de werkzaamheden het programma weer te verlaten door uit te loggen met **'Logout'** in het hoofdmenu. Bij het inloggen is het belangrijk dat de functie ('role') met de juiste knop wordt gekozen (auteur, referent, redacteur, uitgever) om met de Editorial Manager™ te gaan werken (afb. 3). Met het menu naast het hoofdmenu kan men van rol wisselen indien aan een gebruiker meerdere functies zijn toegewezen door de redactie. Voor het aanleveren van manuscripten gebruikt men de knop **'Author login'**.

## Login



[Insert Special Character](#)

**Please Enter the Following**

Username:

Password:

[Author Login](#) [Reviewer Login](#) [Editor Login](#) [Publisher Login](#)

[Send Username/Password](#) [Register Now](#) [Login Help](#)

---

NEDERLANDS TIJDSCHRIFT voor TANDHEELKUNDE

Geadviseerd wordt de volledige richtlijnen voor de rubriek waarvoor u het artikel schrijft van tevoren goed door te nemen en uw artikel daarop aan te passen. Deze zijn te vinden op de website van het tijdschrift: Het schrijven van een manuscript voor het NTVT Voor het aanleveren van uw manuscript in Editorial Manager: [Manuscript aanbieden in redactievolsysteem Editorial Manager](#)

---

Software Copyright © 2009 Aries Systems Corporation.

**Afb. 3.** Het login-venster, na ingave van gebruikersnaam en het wachtwoord de gewenste functie kiezen waarin men in het systeem gaat werken. Bijvoorbeeld met 'Author Login' als auteur.

[Naar Inhoud](#)

## Invoeren van een manuscript in Editorial Manager™

**Advies:** het is verstandig eerst de volledige richtlijnen voor de rubriek waarvoor u het artikel schrijft van tevoren door te nemen en uw artikel daarop aan te passen. In deze richtlijnen wordt ook aangegeven hoe u het manuscript moet aanleveren in Editorial Manager. U kunt dan direct de benodigde documenten maken en staat dan niet voor onverwachte en tijdrovende aanpassingen bij het uploaden van uw artikel in Editorial Manager (EM).

Na het inloggen in Editorial Manager als auteur komt u in het **Author Main Menu** (afb. 4).

**Author Main Menu**

Unavailable Dates

AANLEVEREN VAN NIEUW MANUSCRIPT:

Een op **verzoek geschreven artikel** wordt aangeleverd via **My accepted invitations** en aldaar **Submit invited manuscript**.

Alle op **eigen initiatief** geschreven artikelen via **New Submissions** en **Submit new manuscript**.

**Invited Submissions**

- My New Invitations (1)
- My Accepted Invitations (2)

**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 (0)
- Declined Revisions (0)

**Completed**

- Submissions with a Decision (13)

**Afb. 4.** Author Main Menu met de drie vensters en de onderdelen van het redactieproces. De actieve onderdelen waarin zich manuscripten bevinden zijn als link blauw gekleurd.

### Een op verzoek geschreven artikel aanleveren

Indien u door de redactie (via Editorial Manager) bent verzocht een artikel aan te leveren, klik dan in het venster **Invited Submissions** op **My Accepted Invitations** (als u het verzoek om het artikel al had geaccepteerd) of op **My new invitations** om het verzoek te accepteren (I agree to submit) en vervolgens te klikken op **My accepted Invitations** om het artikel aan te leveren (afb. 4).

Alle verzoeken om een artikel van de redactie worden nu getoond. Klik bij het desbetreffende verzoek in het Action Menu (links in de 'tabel') op **Submit invited manuscript**. U komt nu in de interface voor auteurs (nieuw m.i.v. augustus 2018; zie verderop voor uitleg). Verder volgen nu dezelfde stappen zoals beschreven is verder op, beginnende bij ['Stap 2 Attach files'](#).

[Naar Inhoud](#)

### Een artikel aanleveren (eigen initiatief)

Indien u niet door de redactie bent verzocht het artikel te schrijven klik dan in het venster **New Submissions** op **Submit New Manuscript**.

De redactie wijst u erop dat de auteur die het manuscript invoert, automatisch de eerste auteur en de corresponderende auteur wordt. Deze auteur ontvangt alle e-mailberichten over het ingezonden manuscript en is verantwoordelijk voor het manuscript tijdens het redactieproces. De co-auteurs worden alleen bij inzending gevraagd of ze akkoord zijn met het aanbieden van het manuscript; de verdere correspondentie vindt alleen plaats tussen redactie en corresponderend auteur. Het is

mogelijk een ander 'Corresponding author' te maken tijdens het aanleverproces (zie verderop). Dit is niet mogelijk als het een op verzoek geschreven bijdrage betreft.

[Naar Inhoud](#)

## Nieuwe interface (m.i.v. 7 augustus 2018)

Vervolgens is op het beeldscherm bovenaan te zien welke stappen moeten worden doorlopen (afb. 5a).



Afb. 5a. De balk boven aan het scherm geeft aan welke stappen (nog) moeten of zijn doorlopen.

Een groen vinkje geeft aan dat een stap is afgerond, een blauwe pijl betekent dat dit onderdeel (pagina) op dit moment wordt weergegeven, een rood uitroepteken maakt u erop attent dat deze sectie meer informatie nodig heeft en een blanco (blauwe) cirkel geeft aan dat u deze pagina nog niet heeft geopend. U kunt heen en weer tussen de secties navigeren door te klikken op een van de iconen in deze menubalk.

[Naar Inhoud](#)

### Stap 1 Article type selection

Als eerste stap dient men het 'article type' (= de rubriek waarvoor het manuscript is bedoeld) in het afrolmenu (afb.5b) te kiezen. Klik daarna op de knop 'Proceed'.

The screenshot shows a progress bar at the top with 'Article Type Selection' (blue arrow) and 'Attach Files' (white circle). Below it is a dialog box titled 'Select Article Type' with a dropdown menu showing 'None' and a 'Proceed' button with a right arrow.

Kies uit het afrolmenu de rubriek waarvoor het artikel is geschreven. Richtlijnen voor Auteurs bij het gebruik van de Editorial Manager

Afb. 5b. Selecteer uit afrolmenu het Article Type: m.a.w. de rubriek waarvoor het artikel is bedoeld.

[Naar Inhoud](#)

### Stap 2 Attach files

Als tweede stap gaat u uw bestanden uploaden. In de linker kantlijn staat aangegeven welke soort bestanden (bijv. startpagina en manuscript) zijn vereist (zie ook de richtlijnen voor het schrijven van een artikel!). Begin met de Startpagina (indien dit is vereist). U kunt bestanden uploaden via Browse of Drag & Drop files here (afb. 5c). Als u elk bestand separaat aanlevert, dan kunt u via *Select Item type* het soort bestand selecteren en in *Description* nog een extra omschrijving geven (tip: bij afbeeldingen is het aan te raden hier het afbeeldingsnummer toe te voegen).

The screenshot shows a progress bar with 'Attach Files' (blue arrow) as the active step. Below it is a dialog box for attaching files. It includes a 'Required For Submission' list with 'Startpagina' and 'Manuscript', a 'Select Item Type' dropdown with 'Startpagina' selected, a 'Description' text field containing 'Startpagina', and options for 'Browse...' or 'Drag & Drop Files Here'. At the bottom, there are 'Back' and 'Proceed' buttons.

No Items have yet been attached for this submission.

Afb. 5c. Het uploaden van de bestanden van het artikel.

Indien de bestanden upload via Drag & Drop files, kunt u vervolgens in het overzicht onderaan per bestand het item type selecteren en tevens nog een description toevoegen (afb. 5d).

The order in which the attached items appear in the list will be the order in which they appear in the PDF file that

Change Item Type of all  files to

Order	Item	Description	
1	*Startpagina	Startpagina	S
2	*Manuscript	Manuscript	M
3	Afbeelding	Afbeelding 1	1

*Afb. 5d. Het overzicht van de ge-uploade bestanden van het artikel.*

Hier kan in beide uploadprocedures ook nog de volgorde van de bestanden worden gewijzigd. **Let op:** indien een Startpagina is aangeleverd, moet deze altijd bovenaan staan.

[Naar Inhoud](#)

### Stap 3 General information

Als derde stap wordt u gevraagd het vakgebied/de vakgebieden waarover het manuscript aan te geven. Klik op [Add classifications](#). Vervolgens kunnen maximaal 3 vakgebieden worden aangevinkt (afb. 5e).

**Select Submission Classifications**

Please identify your manuscript's areas of Interest and specialization by selecting one or more classifications from the list below. Click 'Submit' at the bottom of the page when you are done.

To save changes you must click "Submit" before you leave this window. (less...)

Search:

[Matching terms display in red text]

Expand All Collapse All

Selected Classifications: **Select 1 to 3 Classifications**

- Algemene geneeskunde
- Basiswetenschappen
- Cariologie
- Diversen (als het onder geen van de andere classificati
- Endodontologie
- Gerodontologie
- Gnathologie
- Implantologie
- Kindertandheelkunde
- Materiaalkunde
- Mondziekten, kaak- en aangezichtschirurgie
- Onderwijs
- Orthodontie
- Parodontologie
- Praktijkorganisatie
- Preventieve tandheelkunde
- Prothetische tandheelkunde (gebitsprothesen & kronen
- Radiologie

*Afb. 5e. De keuzelijst classifications (vakgebieden) m.b.t. onderwerp manuscript.*

Klik dan op 'Add': de vakgebieden komen in de rechter kolom. Met Submit bevestigt u uw keuze. Vervolgens klikt u op Proceed voor de volgende stap.

[Naar Inhoud](#)

### Stap 4 Additional information

De vierde stap bestaat uit een vragenlijst met 7 vragen

Bij de eerste vraag wordt verzocht om overdracht van het volledige auteursrecht aan het Nederlands Tijdschrift voor Tandheelkunde. De auteur dient daadwerkelijk zijn goedkeuring te geven aan de in het venster getoonde tekst. Er is reeds het gewenste antwoord ingevuld, met 'Next' bevestigt u dit

antwoord en gaat u verder met alle vragen. Als iets niet van toepassing is, voldoet het invullen van 'n.v.t.'. Klik na beantwoorden van de laatste vraag op Proceed.

[Naar Inhoud](#)

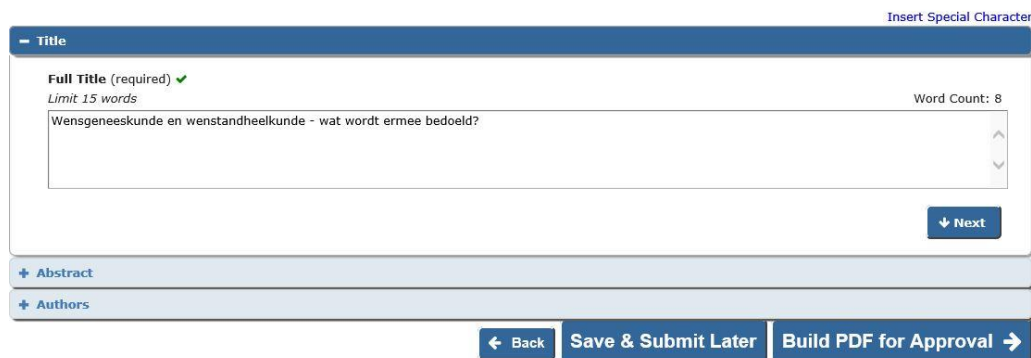
### Stap 5 Comments

Met de vijfde stap kunt u opmerkingen of commentaren bestemd voor het redactie bureau invoeren. Deze tekst wordt niet opgenomen in het artikel en kan achteraf worden gewijzigd. Met 'Proceed' gaat u verder.

[Naar Inhoud](#)

### Stap 6 Manuscript data

De gevraagde data in de zesde stap is - indien mogelijk – reeds gevuld met informatie gehaald uit uw aangeleverde manuscriptbestanden (o.a. Startpagina). Het gaat om de **Title** (= titel), het **Abstract** (= de Nederlandse samenvatting) en de **Authors** (= auteurs) (afb. 5f).



The screenshot shows a web form for entering manuscript data. The 'Title' section is active, showing a text input field with the text 'Wensgeneeskunde en wenstandheekunde - wat wordt ermee bedoeld?'. Above the field, it says 'Full Title (required)' with a green checkmark, 'Limit 15 words', and 'Word Count: 8'. Below the field is a 'Next' button. At the bottom of the form are three buttons: 'Back', 'Save & Submit Later', and 'Build PDF for Approval'.

*Afb. 5f. De door EM ingevulde velden uit de ge-uploade bestanden.*

Nu kunt u deze velden controleren op juistheid van de gegevens en daar corrigeren of aanvullen met de gevraagde informatie.

[Naar Inhoud](#)

#### 6a. Title

Hier staat als het goed is de Nederlandse titel. U kunt dit corrigeren indien dat niet het geval is. Klik op Next.

#### 6b. Abstract

Hier staat de Nederlandse samenvatting. Klik op Next.

#### 6c. Authors

De volgorde van de auteursnamen kunt u wijzigen door op het blauwe deel van de balk met de auteursnaam te klikken en deze te slepen naar de juiste positie en los te laten.

**Let op:** Waar een uitroepteken in een rode driehoek staat, is de informatie vereist.

Klik op het pen-icoontje voor de auteursnaam om gegevens toe te voegen of te wijzigen.

**Let op:** De rode teksten met het teken\* zijn verplichte velden.

- Bij **title** graag invullen **heer** of **mevrouw**;
- Bij **first name** graag alleen de **initialen** opgeven;
- bij **middle name** de **voorvoegsels/tussenvoegsels van de achternaam**;
- bij **degree** de **Nederlandse benoeming van de academische titel(s)**: BSc., Msc., drs., dr., prof. dr., em. prof. dr., etc.

Sla op door op het diskette-icoontje te klikken.

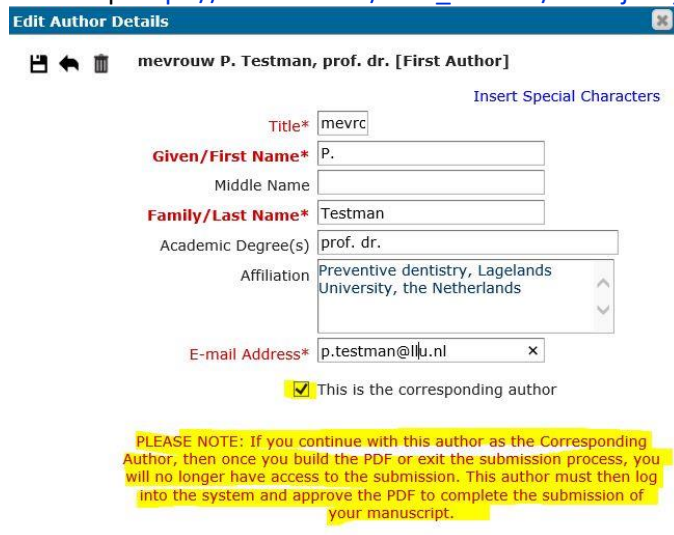
#### *Wijzigen van 'Corresponding author'*

Om de 'corresponding author' te wijzigen moet bij de desbetreffende auteur (eerst weer gegevens openen met pen-icoontje) het vakje 'Please select if this is the corresponding author' aanklikken. Dit



is niet mogelijk bij op verzoek geschreven bijdragen. **Let op:** als dit is ingevoerd en bevestigd en u verlaat het aanleverproces of gaat een PDF bouwen, dan heeft de auteur die tot nu toe het aanleverproces heeft gedaan, geen toegang meer tot dit manuscript: de nieuwe corresponding author neemt zijn verantwoordelijkheden en taken over.

**NB.** Indien de auteurs willen dat een van hen de correspondentie met de redactie voert, maar dat een andere auteur in de uiteindelijke publicatie staat vermeld als corresponderend auteur voor de lezers, dan moet dit op de Startpagina worden aangegeven (zie richtlijnen voor het schrijven van een artikel op [https://www.ntvt.nl/voor\\_auteurs/richtlijnen\\_voor\\_auteurs](https://www.ntvt.nl/voor_auteurs/richtlijnen_voor_auteurs)).



**Afb. 5g.** De gewenste velden van de auteursgegevens en de mogelijkheid om de corresponding author te wijzigen.

Als de nieuwe corresponding author al een account heeft in dit redactievolsysteem van het NTVT, dan is het zaak de naam van deze auteur in te voeren zoals deze in het systeem staat, anders kan de persoon niet worden gevonden door het systeem. U komt hierachter door op het diskette-icoontje te klikken.

Als het systeem een 'match' vindt, wordt deze in een overzicht weergegeven en wordt u gevraagd te bevestigen of dit de nieuwe 'corresponding author' is.

Als het systeem geen match vindt, dan kunt u natuurlijk diverse variaties uit proberen (bijv. 1 initiaal; alleen initiaal van roepnaam) totdat het systeem wel een match vindt.

Mocht het systeem nog steeds geen match vinden, dan kan het zijn dat de auteur die corresponding author moet worden nog niet in ons redactievolsysteem is geregistreerd. De huidige 'corresponding author' kan dat doen via nadat bleek dat er geen match is gevonden via de knop Register New Corresponding Author (afb. 5h).

The author that you have tried to specify as the corresponding author cannot be found based on the name and email address you entered. Click 'Register New Corresponding Author' to register this person, or go back to the Previous Page and re-enter the name and email address.

Cancel Register New Corresponding Author

**Afb. 5h.** Wijzigen van Corresponding Author: de nieuwe auteur moet worden geregistreerd.

[Naar Inhoud](#)

## Afronden stap 6

Als de titel, de samenvatting en de auteursgegevens goed zijn klik op [Build PDF for Approval](#).



Indien u klikt op [Save & Submit later](#), dan is het manuscript in het Author Main Menu te vinden onder Incomplete submissions. Als u later het aanleverproces wilt afronden, klikt u bij het desbetreffende manuscript op [Edit submission](#) en vervolgt de te nemen stappen weer.

[Naar Inhoud](#)

### Submissions Waiting for Approval by Author

Nadat u heb geklikt op Build PDF for Approval, komt u in het menu

**Submissions Waiting for Approval by Author** (ook te komen via het Author Main Menu: Submissions waiting for Author's Approval). Hier staan de ingezonden manuscripten die nog niet zijn geaccordeerd en dus nog niet naar het redactie bureau zijn verzonden. Als de pdf nog niet is aangemaakt door Editorial Manager (dit kan namelijk enkele minuten duren), dan is het Action-menu aan de linkerkzijde nog niet 'actief'. Zodra alle links in het Action-menu zichtbaar zijn is de pdf beschikbaar om te accorderen (afb. 6).

Action	Title
<a href="#">View Submission</a> <a href="#">Edit Submission</a> <a href="#">Similar Articles in MEDLINE</a> <a href="#">Approve Submission</a> <a href="#">Remove Submission</a> <a href="#">View Artwork Quality Results</a> <a href="#">Send E-mail</a>	Redactionele verwerking van een manuscript via internet Handleiding voor auteurs

**Afb. 6.** Wijzigen van Corresponding Author: de nieuwe auteur moet worden geregistreerd.

Links staat het **Action menu**, de belangrijkste items voor het aanleverproces zijn:

**View Submission:** hiermee wordt het pdf-bestand geopend in Adobe Acrobat. Controleer of alles in de pdf is opgenomen. Wilt u wijzigingen aanbrengen in een onderdeel van het manuscript, sluit Adobe en klik dan op [Edit Submission](#) in het **Action**-menu: u doorloopt wederom eerdergenoemde stappen en kunt wederom bestanden uploaden en verwijderen, en moet ten slotte weer klikken op 'Build PDF for my Approval'.

**Approve Submission:** klik hierop als u akkoord bent met de PDF. Hierna wordt het manuscript naar het redactie bureau gestuurd. In het **Author Main Menu** staat het manuscript nu onder de link [Submissions being Processed](#). **Let op:** Alleen voordat u klikt op Approve Submission kunt u nog wijzigingen aanbrengen in het manuscript; daarna niet meer. Nadat met Approve Submission het fiat aan dit manuscript is gegeven, is de aanbieding aan het tijdschrift definitief. Zowel de auteur als het redactie bureau krijgen hiervan automatisch een e-mailbericht. Het redactie bureau voert nog een aantal controles uit. Voldoet het manuscript niet aan de gestelde eisen, dan ontvangt de auteur een e-mail met het verzoek het manuscript op genoemde punten aan te passen. Pas als de technische controle in orde is, wordt het manuscript verder door de redactie in behandeling genomen, krijgt het automatisch een registratienummer en wordt het ter beoordeling aan de redacteurs-referenten en eventueel aan externe referenten voorgelegd.

**View Artwork Quality Results:** klik hierop om de kwaliteit van de ingezonden afbeeldingen te controleren op de gestelde NTVT-eisen (verplicht). Er volgt nu een overzicht van alle ingezonden bestanden en daarachter in het kort van de Artwork Quality Check (afb. 7).

**Tip:** het is aan te raden voor het artikel aan te leveren ervoor te zorgen dat de afbeeldingen aan de basiseisen voldoen: zie richtlijnen voor het schrijven van een artikel op

[https://www.ntvt.nl/voor\\_auteurs/richtlijnen\\_voor\\_auteurs](https://www.ntvt.nl/voor_auteurs/richtlijnen_voor_auteurs).

### Artwork Quality Results "Dit is een testartikel"

Indien de ingestuurde afbeelding een fout waarschuwing bevat, betekent dit dat deze niet geheel voldoet aan de gestelde eisen voor het drukken van het tijdschrift. Door op View in de kolom "Artwork Quality Results" te klikken krijgt u meer informatie om dit eventueel te verbeteren. Om een afbeelding te vervangen klikt u op 'Edit Submission' op de vorige pagina om het aanleveren opnieuw te starten. JPEG afbeeldingen genereren vaak een waarschuwing, als deze niet te zwaar zijn gecompriemd zijn ze wel bruikbaar. TIFF afbeeldingen hebben de voorkeur.

Close

Submission Files				
Item Type	Item Description	File Name	Size	Artwork Quality Results
PDF	PDF			<a href="#">View Revision</a>
Manuscript		Startpagina_test20.doc	36 KB	N/A
Manuscript	Manuscript	Manuscript_test.docx	31.2 KB	N/A
Afbeelding	Afbeelding	afb3.jpg	64.3 KB	Pass with Warning <a href="#">[View]</a>

Close

**Afb. 7.** Artwork Quality Results: overzicht.

Klik achter de afbeelding op de 'waarschuwing' of het resultaat van de check voor meer informatie. Op het volgende scherm (afb. 8) staat veel informatie.

afb3.jpg			
<b>Class:</b>	JPEG	<b>1 column (20 P) effective:</b>	<b>236 dpi</b>
<b>Creator:</b>		<b>1.5 column (30 P) effective:</b>	<b>158 dpi</b>
<b>Color:</b>	sRGB	<b>2 column (40 P) effective:</b>	<b>118 dpi</b>
<b>Height:</b>	332 px / 20.75 P	<b>Max image scale @ 266 dpi:</b>	<b>17.77 P</b>
<b>Width:</b>	788 px / 49.25 P	<b>Max combo scale @ 500 dpi:</b>	<b>9.46 P</b>
<b>Resolution:</b>	<b>96 dpi</b>	<b>Max mono scale @ 900 dpi:</b>	<b>5.25 P</b>

**Afb. 8.** Artwork Quality Results: de resolutie bij 1,5 column is het belangrijkste.

Idealiter worden afbeeldingen geleverd met een (minimale) breedte van 17 cm met een resolutie van 300 dpi (dan kunnen we nog variëren in grootte van het beeld in druk). De minimale eisen voor druk zijn 300 dpi bij een breedte 9 centimeter. In afbeelding 8 zie je dat aan Resultion in de linker kolom en in de rechter kolom zou het beeld bij een breedte van 1,5 column dan alsnog 300 dpi moeten zijn. Dat zijn de minimale vereisten. Liever zouden we beelden ontvangen waarvan ook bij een breedte van 2 kolommen de resolutie nog 300 dpi is.

De rest van de informatie is te ingewikkeld om te hanteren.

Een Warning betekent overigens niet dat u niet kunt aanleveren; de kans is alleen erg groot dat de redactie u in een latere fase om beter beeldmateriaal vraagt.

[Naar Inhoud](#)

## Het redactieproces van een manuscript volgen

Hieronder volgt een korte uitleg van de diverse onderdelen van de Author Main Menu met hun links.

### Venster Invited Submissions

Indien u met 'uitgenodigd' een artikel voor het NTVT te schrijven, dan kunt u deze in dit venster vinden.

**My new invitations:** hier staan de uitnodigingen waarop u nog niet heeft gereageerd. Meestal vraagt de redactie of u binnen 2 weken kunt aangeven of u wel of niet bereid bent het gevraagde artikel te schrijven. Dit kan via het Action-menu bij de desbetreffende uitnodiging via Agree to Submit of Decline to submit.

**My accepted invitations:** hier staan de uitnodigingen waarvan u heeft aangegeven het artikel te schrijven. Als het artikel gereed is, dient u via deze link het artikel aan te leveren.

### Venster New Submissions

Hier bevinden zich alle manuscripten die recent zijn ingezonden door de auteur en waarop de auteur nog geen inhoudelijke reactie van de redactie heeft gehad. Het venster heeft de volgende onderdelen:

**Incomplete Submissions:** hier staan alle manuscripten die nog verkeren in een van de tussenliggende stappen van het invoerproces voordat een pdf-bestand is aangemaakt. Men kan in het menu '**Action**' bij het desbetreffende manuscript met [Edit Submission](#) het volledige invoerproces (weer) doorlopen. Eventueel kan men het manuscript verwijderen met [Remove submission](#).

**Submissions Waiting for Author's Approval:** hier staan de manuscripten die nog moeten worden geaccordeerd voor inzending. Deze kunnen nog op dezelfde wijze worden bewerkt als eerder beschreven (via Edit Submission).

**Submissions Sent Back to Author:** deze manuscripten zijn niet door de technische controle van de redactie gekomen. Aan de hand van de opmerkingen van de redactie moet het desbetreffende manuscript worden gewijzigd.

**Submissions Being Processed:** hier zijn alle manuscripten te zien die door de auteur aan de redactie zijn aangeboden. Onder het kopje 'Current Status' is de status van het manuscript te zien. Zo betekent 'Under review' dat het manuscript in de beoordelingsfase is.

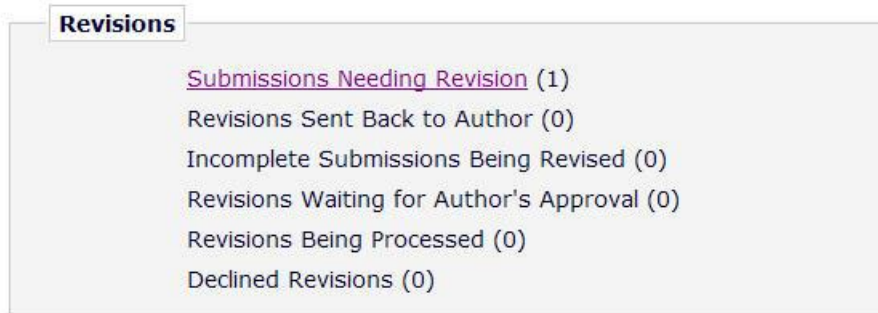
**Venster Revisions:** zie verderop '[Een aangeboden manuscript herzien](#)'.

**Venster Completed:** In het laatste venster van Author Main Menu, genaamd '**Completed**', bevinden zich alle afgehandelde manuscripten die het hele redactieproces hebben doorlopen. In geval van acceptatie van een manuscript is het gereed voor opmaak, druk en publicatie.

[Naar Inhoud](#)

## Een aangeboden manuscript herzien

Indien naar aanleiding van de bevindingen van de redactie een aangeboden manuscript moet worden herzien, komt het manuscript onder het venster **Revisions**. De functies en benodigde handelingen in dit venster zijn geheel vergelijkbaar met die voor het aanbieden van een nieuw manuscript. Een auteur heeft pas toegang tot dit gedeelte als hij een e-mailbericht van de redactie heeft ontvangen met het verzoek een herziene versie aan te leveren. Het venster 'Revisions' heeft de volgende onderdelen (afb. 9):



Afb. 9. Het venster Revisions van het Author Main Menu.

**Submissions Needing Revision:** hierin bevinden zich de **te wijzigen manuscripten én eindredactionele versies van artikelen**. In het **Action-menu** vindt men de mogelijke acties die men kan uitvoeren:

**File inventory:** met behulp van deze actie kunnen de te wijzigen bestanden weer op de eigen pc worden gedownload. **NB. Er dient niet in de PDF van een artikel worden gewerkt, maar in het word-bestand!**

**Revise Submission:** een soortgelijke functie als Edit submission: hiermee wordt de volgende versie weer geupload. Handig is om eerst de te wijzigen bestanden via File Inventory op de eigen pc te downloaden en daarin de gevraagde wijzigingen aan te brengen. Daarna kunt u de gewijzigde bestanden weer uploaden via Revise Submission. In het aanleverproces van een revisie kunt u aangeven welke bestanden u wilt handhaven of wilt wijzigen (d.m.v. aan-/uitvinken). Dus als de Startpagina niet gewijzigd hoeft te worden, dan kan de oorspronkelijk aangeleverde Startpagina aangevinkt blijven.

**Decline to Revise:** de auteur kan met deze actie te kennen geven dat hij geen veranderingen wil aanbrengen. Gevolg is echter dat de redactie hoogst waarschijnlijk dan genoodzaakt is het manuscript af te wijzen.

**Revisions Sent Back to the Author:** hier staan aangepaste manuscripten die niet door de technische controle van de redactie zijn gekomen. Aan de hand van de opmerkingen van de redactie moet het desbetreffende manuscript worden gewijzigd.

**Incomplete Submissions Being Revised:** hier staan de aan te passen manuscripten die bij de auteur in bewerking zijn en die nog verkeren in een van de tussenliggende stappen van het invoerproces voordat een pdf-bestand is aangemaakt.

**Revisions Waiting for Author's Approval:** hier staan de aangepaste manuscripten waarvan al wel een pdf-bestand is gemaakt, maar die nog moeten worden geaccordeerd voor inzending.

**Revisions Being Processed:** hier staan alle manuscripten die door de auteur als herziene versie of als aangepaste/geaccordeerde eindredactionele versie opnieuw aan de redactie zijn aangeboden. Achter het manuscriptnummer komt nu 'R' te staan met een nummer dat aangeeft om welke revisie het gaat (1 - eerste; 2 - tweede, enzovoorts).

**Declined Revisions:** hierin staan de manuscripten waarvan de auteur had aangegeven geen veranderingen te willen aanbrengen. Deze beslissing kan in het **Action-menu** met **Reinstate Submission** worden teruggedraaid.

[Naar Inhoud](#)



## Meest gestelde vragen

**a. Moet ik mij telkens opnieuw als auteur registreren bij het invoeren van een manuscript?**

Niet nodig. Na de eerste keer registreren als auteur van een manuscript heeft het systeem uw gegevens. U kunt gewoon inloggen en in Author Main Menu kiezen voor Submit New Manuscript. Wel moet u de eventuele coauteurs van elk nieuw manuscript invullen.

**b. Wie en wat is de ‘corresponding author’?**

De auteur die het manuscript instuurt wordt automatisch de eerste auteur en daarmee ook de ‘corresponding author’ (corresponderende auteur). Deze auteur is verantwoordelijk voor het manuscript tijdens het redactieproces, ontvangt alle berichten over het manuscript en is diegene die het manuscript tijdens het proces mag inzien, wijzigen en naar de redactie opsturen.

**c. Kan ik iemand anders aanwijzen als corresponding author?**

Ja dat kan. De persoon die als auteur inlogt, is per definitie de corresponding author, maar in het venster waarin coauteurs toegevoegd worden, kunt u één van hen aanwijzen als corresponding author. Na het inzenden van het manuscript bent u dan niet meer verantwoordelijk voor dit manuscript; u kunt het niet meer inzien en bewerken. Zie in deze handleiding de paragraaf Invoeren van een manuscript in Editorial Manager™ onder ‘Manuscript data’.

**d. Is de volgorde van invoer van coauteurs belangrijk?**

Ja dat is van belang omdat deze volgorde van auteurs wordt aangehouden bij de vermelding van het artikel in het tijdschrift. Deze volgorde kan tijdens het invoerproces van het manuscript worden gewijzigd.

**e. Waarom moet er tijdens het invoerproces een vakgebied (Classification) voor het manuscript worden opgegeven?**

Dit is van belang voor de toewijzing van het manuscript door de hoofdredacteur aan redacteuren/referenten die hetzelfde interessegebied of specialisme vertegenwoordigen.

**f. Sommige onderdelen van het manuscript zijn niet in digitale vorm beschikbaar. Wat moet ik doen?**Neem contact op met het redactie bureau: [redactie@ntvt.nl](mailto:redactie@ntvt.nl).

**g. Welke bestandsformaten accepteert het systeem?**

De Editorial Manager van het NTvT accepteert de volgende gangbare formaten: 1. voor tekst: Word 2003; 2. voor afbeeldingen: TIFF, JPEG, EPS. Bij twijfel even het redactie bureau raadplegen.

**h. Kan ik een manuscript in gedeelten invoeren?**

Ja dat kan. Minimaal dient de titel opgegeven te worden, daarna kunt u het systeem al verlaten om in een volgende sessie verder te gaan. Dit manuscript is terug te vinden in Incomplete Submissions in het **Author Main Menu**, waarna u verder kunt gaan. Dit geldt voor elk onderdeel van het proces totdat het manuscript naar het redactie bureau is opgestuurd door middel van het accorderen van het pdf-bestand.

**i. Moet ik opnieuw beginnen als er tijdens het invoeren van een manuscript een fout wordt gemaakt?**

Nee. U kunt tussentijds altijd wijzigingen aanbrengen door in het proces terug te gaan. Zelfs verkeerde bestanden kunnen worden gewist en vervangen.

**j. Moet ik het hele manuscript terugnemen voor een herziene versie?**

Nee – u kunt per onderdeel het te wijzigen bestand verwijderen (remove) en de aangepaste versie weer uploaden. Zie onder ‘Action’ in het venster ‘Revise’ van het menuonderdeel Submissions Needing Revision.

**NB: Bij twijfel het redactie bureau raadplegen.**

[Naar Inhoud](#)