

<b>Checkliste Redaktionsbüro – Funktionalitäten</b>	<b>EM</b>	
Das Redaktionsbüro nutzt administrative Werkzeuge zur Verteilung von Nutzer-Rollen und Zugangsrechten.	JA	
Das Redaktionsbüro nutzt administrative Werkzeuge zum Anlegen von Musterbriefen mit passenden Variablen.	JA	
Das Redaktionsbüro kann vordefinierte Briefe zu im System gekoppelten Vorgängen auslösen.	JA	
Das Herausgeberbüro erhält Neueinreichungen von Autoren.	JA	
Das Redaktionsbüro kann Einreichungen an den Autor zwecks Neueinreichung zurücksenden.	JA	
Das Herausgeberbüro kann Einreichungen editieren, bevor diese Editoren zugewiesen werden, oder zurückweisen.	JA	
Das Redaktionsbüro kann unerwünschte Einreichungen löschen.	JA	
Wenn Manuskripte zugewiesen werden, kann das Redaktionsbüro Informationen zu Verfügbarkeit der Editoren und ihren aktuellen Zuweisungen einsehen.	JA	
Zur Bearbeitung von Neueinreichungen können Editoren eingeladen oder zugewiesen werden.	JA	
Das Redaktionsbüro kann aus einer Vielfalt von Manuskriptnummerformaten auswählen.	JA	
Gleichartige Funktionen werden für überarbeitete Manuskripte und Ersteinreichungen zur Verfügung gestellt.	JA	
Das Redaktionsbüro kann die zur Nutzerregistrierung notwendigen Felder konfigurieren.	JA	
Das Redaktionsbüro kann die benötigten Terms zur Beschreibung des Dokumentenstatus festlegen.	JA	
Das Redaktionsbüro legt die Artikeltypen fest, die das System akzeptiert.	JA	
Das Redaktionsbüro bestimmt die Bestandteile (z.B. Bilder, Tabellen usw.) für jeden Artikeltyp, die vom User ins System geladen werden können.	JA	
Das Redaktionsbüro konfiguriert die Klassifizierungen ( Schlagworte), die benötigt werden, um Manuskripte und Gutachten zu bestimmen.	JA	
Das Redaktionsbüro legt ihr eigenes Gutachter Formular fest.	JA	
Das Redaktionsbüro legt im System ihre eigenen Gutachter- und Editorenentscheidungen begrifflich fest.	JA	
E-Mails die vom System versendet werden, verwenden eine vom Redaktionsbüro festgelegte Emailadresse.	JA	
Das Redaktionsbüro kann ihre bevorzugtes Datums- und Zeitformat einstellen.	JA	

**Benötigen Sie weitere Funktionen, die nicht in der Liste aufgeführt sind? Haben Sie noch Fragen?  
Dann senden Sie uns eine E-Mail an: [info@editorialmanager.de](mailto:info@editorialmanager.de)**

Das Redaktionsbüro bestimmt welche Einreichungsschritte dem Autor angezeigt werden.	JA	
Das Redaktionsbüro kann Manuskripte, geordnet nach Zuweisung an die Editoren, einsehen.	JA	
Das Redaktionsbüro kann angepasste Erinnerungsschreiben anlegen und versenden.	JA	
Das Redaktionsbüro kann Manuskripte nach verantwortlichen Editoren gruppieren.	JA	
Das System kann so konfiguriert werden, das eine Benachrichtigung gesendet wird, wenn der Editor die abschließende Entscheidung zu einem Manuskript getroffen hat.	JA	
Das Redaktionsbüro kann Manuskriptvoreinstellungen, wie: Anzahl der benötigten Gutachten, Frist zur Annahme einer Einladung, Frist für das Gutachten, vornehmen.	JA	
Das Redaktionsbüro hat zur Suche und zum Datenexport einen Zugang zu allen Datenbanktabellen im Standardformat.	JA	
Das Redaktionsbüro hat die Möglichkeit individuelle Berichte anzulegen und zu speichern.	JA	
Das Redaktionsbüro hat Zugang zu Standardberichten. Z.B.: Manuskriptdurchlaufzeiten, Gutachterstatistiken, Entscheidungsübersichten, Korrespondenzübersicht. (Eine vollständige Liste senden wir Ihnen auf Anfrage gerne zu).	JA	
Das Redaktionsbüro hat die Möglichkeit registrierte Personendaten zu suchen, zu editieren und hinzuzufügen.	JA	
Das Redaktionsbüro kann Nachrichten an alle im System registrierten Nutzer versenden (Batch E-Mails).	JA	
Das Redaktionsbüro kann den kompletten Weg jedes Manuskripts verfolgen und die zugehörige Korrespondenz einsehen.	JA	
Weitere Informationen zur Redaktionsbüro - Funktionalität siehe: - Checkliste der Gutachter-Funktionalitäten und - Checkliste der Editor-Funktionalitäten		

**Benötigen Sie weitere Funktionen, die nicht in der Liste aufgeführt sind? Haben Sie noch Fragen?  
Dann senden Sie uns eine E-Mail an: [info@editorialmanager.de](mailto:info@editorialmanager.de)**