Ladeprozess, Errata und Artikel zurückziehen

Die Handreichung besteht aus drei (unabhängigen) Teilen:

Teil 1: Erfassung von Artikeln in XML

Teil 2: Beispielsammlung unterschiedlicher Referenzen

Teil 3: Ladeprozess, Errata und Artikel zurückziehen

*Bei allen Fragen wenden Sie sich bitte an poa-ejournals@thieme.de.*

Inhaltsverzeichnis

[1 Allgemeines 4](#_Toc20293297)

[1.1 Grundlagen 4](#_Toc20293298)

[1.2 Wichtige Hinweise 5](#_Toc20293299)

[1.3 Ablauf / Prozessschritte und Zuständigkeiten 5](#_Toc20293300)

[1.4 Dokumentation 5](#_Toc20293301)

[1.5 Hilfe 5](#_Toc20293302)

[2 Laden von Artikeln 6](#_Toc20293303)

[2.1 Übersicht 6](#_Toc20293304)

[2.2 DOI-Vergabe 6](#_Toc20293305)

[2.2.1 DOI bereits vorhanden 6](#_Toc20293306)

[2.2.2 DOI zu vergeben 7](#_Toc20293307)

[2.2.3 Angabe des DOI und der Manuskriptnummer im XML 7](#_Toc20293308)

[2.3 Vorbereitung 7](#_Toc20293309)

[2.4 Der Ladevorgang 8](#_Toc20293310)

[2.5 Status 10](#_Toc20293311)

[2.6 Ladevorgang abschließen 11](#_Toc20293312)

[2.6.1 Rot hinterlegte Artikel 12](#_Toc20293313)

[2.6.2 Gelb hinterlegte Artikel 12](#_Toc20293314)

[2.6.3 Grün hinterlegte Artikel 13](#_Toc20293315)

[2.7 Rücksendung durch die Qualitätskontrolle 14](#_Toc20293316)

[2.8 Besonderheiten bei eFirst-Artikeln 14](#_Toc20293317)

[2.8.1 eFirst-Artikel in die Ausgabe überführen 14](#_Toc20293318)

[2.9 Laden von Kongressabstracts 15](#_Toc20293319)

[2.10 Laden von e-Only-Artikeln 15](#_Toc20293320)

[3 Qualitätskontrolle und Freigabe 16](#_Toc20293321)

[3.1 Ablauf / Prozessschritte 16](#_Toc20293322)

[3.2 Prüfen der Artikel 17](#_Toc20293323)

[3.3 Artikel mit Fehlern 18](#_Toc20293324)

[3.4 Artikelfreigabe 18](#_Toc20293325)

[3.4.1 Artikel sofort freigeben 18](#_Toc20293326)

[3.4.2 Artikel zu einem späteren Zeitpunkt veröffentlichen 19](#_Toc20293327)

[4 Titelblatt hochladen 20](#_Toc20293328)

[4.1 Hinzufügen im Ladetool 20](#_Toc20293329)

[4.2 Laden über den Tabreiter 21](#_Toc20293330)

[5 Publizierte Artikel: fehlerhafte Artikel / Errata / Artikel zurückziehen 22](#_Toc20293331)

[5.1 Ablauf / Prozessschritte 22](#_Toc20293332)

[5.2 Fehlerhafte Artikel 22](#_Toc20293333)

[5.2.1 Änderungen, die weder Inhalt noch Zitierfähigkeit betreffen 23](#_Toc20293334)

[5.2.2 Änderungen an den Metadaten und am Inhalt 23](#_Toc20293335)

[5.2.3 Errata 24](#_Toc20293336)

[5.3 Artikel zurückziehen 25](#_Toc20293337)

# Allgemeines

Diese Anleitung fasst die bisher für jeden Bereich extra erstellten Anleitungen für Laden, Errata und fehlerhafte Artikel zusammen. Durch das Schema ändert sich nichts an diesen Bereichen. Da sie nicht mehr neu sind und auch intuitiv zu bedienen, wird diese Anleitung etwas kürzer und kompakter ausfallen, als ihre Vorgänger. Wenn Sie Fragen haben, helfen wir Ihnen gerne.

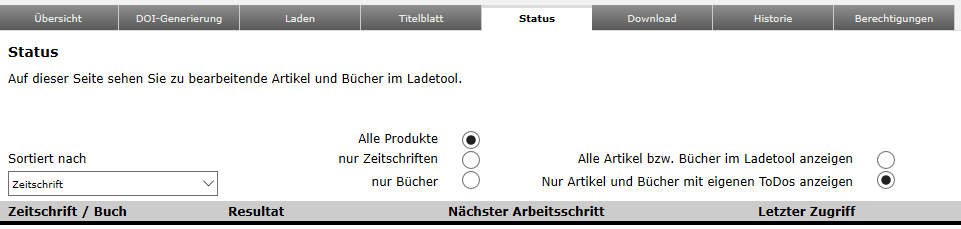
Wenden Sie sich einfach an [*poa-ejournals@thieme.de*](mailto:poa-ejournals@thieme.de).

## Grundlagen

Der komplette Ladeprozess (vom Erzeugen des DOI bis zum Onlinestellen des Artikels) wird über das Ladetool vbsadmin abgedeckt. Um zu dem Ladetool zu gelangen, rufen Sie bitte http://www.thieme-connect.de/vbsadmin/ auf. Anschließend können Sie sich mit Ihren Benutzerdaten einloggen und Ihre Sprache (dt. oder engl.) auswählen.

Hinweis: Mit Abschluss eines Vorgangs (Laden, Qualitätskontrolle, Endkontrolle, Online stellen) durch den entsprechenden Mausklick geht der Artikel von einem Zuständigkeitsbereich in den nächsten über. Zum Beispiel geht nach Beenden des Ladens, der Artikel vom Satzbetrieb in den Zuständigkeitsbereich der Herstellung für die Qualitätskontrolle über. Der Übergang in einen neuen Zuständigkeitsbereich wird durch eine e-Mail Benachrichtigung angezeigt. Nur wenn man eine solche Benachrichtigung erhält, ist der Artikel im neuen Zuständigkeitsbereich angelangt.

Es gibt zwei verschiedene Anzeigeformen für Artikel in der Übersicht. Ist die Anzeige *Nur Artikel mit eigenen ToDos anzeigen* ausgewählt, werden nur die Artikel angezeigt, die man gerade bearbeiten kann, also diejenigen die in den eigenen Zuständigkeitsbereich fallen. Wählt man *Alle Artikel bzw. Bücher im Ladetool anzeigen* aus, werden neben den eben genannten Artikeln auch alle Artikel angezeigt, die man zu diesem Zeitpunkt nicht bearbeiten kann.



|  |
| --- |
|  |

Die Bedeutung der Farbskala können Sie der folgenden Tabelle entnehmen:

|  |  |
| --- | --- |
| Bedeutung der Farben: | |
| Rot | Der Artikel hat formale Fehler und konnte nicht geladen werden (siehe Fehlermeldungen) oder der Artikel wurde zurück zum Satzbetrieb geschickt. |
| Gelb | Der Artikel hat noch kleinere Fehler. Bitte korrigieren. |
| Grün | Der Artikel und die Bilder konnten korrekt geladen werden. |
| Blau | Die Freigabe steht an. Der Artikel kann online gestellt werden. |
| Grau | Die Freigabe wurde bereits erteilt. Der Artikel wird aber erst später zum angegebenen Datum online gestellt. |
| Orange | Der Artikel ist bereits online. Es liegt eine Korrektur vor. |

## Wichtige Hinweise

1. Der DOI ist ein Bestandteil des Dokuments und darf über dessen gesamte Existenz hinweg nicht geändert werden. Er muss für alle Korrekturen gleich bleiben!
2. Wenn ein eFirst-publizierter Beitrag einer Printausgabe zugeordnet wird, dürfen auf keinen Fall der DOI und der Dateiname verändert werden!
3. Während des Lade- und Korrekturprozesses kann nur jeweils eine Instanz am Artikel arbeiten!
4. Ein Prozess kann jeweils nur abgeschlossen werden, wenn die vorherigen Schritte korrekt ausgeführt worden sind!

## Ablauf / Prozessschritte und Zuständigkeiten

|  |  |
| --- | --- |
|  | In dieser Abbildung ist der Prozess schematisch dargestellt. Zuerst wird der Artikel vom Satzbetrieb geladen. Dann geht er weiter an die Herstellung, die zuerst eine Qualitätskontrolle vornimmt (wenn der Artikel nicht den Ansprüchen genügt, geht er zurück an den Satzbetrieb und muss überarbeitet werden, dann beginnt der Prozess erneut) und im Anschluss online stellt. |

## Dokumentation

Während des Prozesses vom Laden bis zur Freigabe, haben Sie die Möglichkeit, durch die Verlaufsanzeige den bisher durchlaufenen Prozess des Artikels nachzuverfolgen. Dort können Sie sehen, ob und wie oft der Artikel z. B. an den Satzbetrieb zurückgegangen ist sowie welche E-Mails an wen versandt worden sind. Sobald der Artikel online ging, ist er nicht mehr im Ladetool. Sie können die Verlaufsanzeige unter dem Reiter *Historie* einsehen. Dort ist der gesamte Prozess des Artikels dokumentiert.

## Hilfe

Wenn trotz dieser Handreichung noch Unklarheiten bestehen, finden Sie rechts auf jeder Seite des Ladetools weitere Erläuterungen. Der jeweilige Hilfetext lässt sich rechts oben über den Link *Hilfe ausblenden* aus- bzw. über den Link *Hilfe einblenden* wieder einblenden. Wenn Sie Fragen dazu haben schreiben Sie bitte eine E-Mail an [*poa-ejournals@thieme.de*](mailto:poa-ejournals@thieme.de).

# Laden von Artikeln

Die Daten sollen innerhalb von 24 Stunden nachdem die Postscript-Datei für den Druck erzeugt wurde, zurückgeliefert werden.

Der Satzbetrieb muss bereits beim Erfassen darauf achten den richtigen **Artikeltyp** (Scientific, Erratum, Evaluation, Mantel, Industrieinformation, Kongressabstract) zu wählen. Dies hat Auswirkungen auf die Darstellung und den Export der Daten an Partner. Während Erratum und Evaluation jederzeit geladen werden können, ist bei den anderen Typen darauf zu achten, dass der entsprechende Artikeltyp ausgewählt wird und die Berechtigung eingetragen ist.

## Übersicht

|  |
| --- |
|  |

## DOI-Vergabe

Teilweise haben Artikel bereits einen DOI zugewiesen bekommen, teilweise werden diese beim Erstellen erst vergeben.

Vom Ladetool zurückgewiesen werden Artikel ohne DOI; Artikel mit einem DOI, der bereits für eine andere Datei verwendet wurde und Artikel mit einem DOI mit ungültigem Format.

Artikel mit gleichem DOI und gleichem Dateinamen werden als eine Version ein- und desselben Artikels angesehen. Bei der zuletzt geladenen Version handelt es sich um ein Update, das die bereits vorhandene Version ersetzt. Dies ist z. B. der Fall, wenn ein eFirst-Artikel durch die Printversion ersetzt wird.

### DOI bereits vorhanden

Es gibt zwei Möglichkeiten, dass der Artikel bereits einen DOI hat.

1. Der Artikel wurde über ein Workflowsystem erstellt (z. B. censhare) und hat über das System bereits einen DOI zugeteilt bekommen.
2. Die Zeitschrift wurde mit Back-Content gekauft und die älteren Artikel haben bereits einen DOI des früheren Verlages.

In beiden Fällen ist der DOI in jedem Fall zu behalten und beim Laden in Thieme Connect zu verwenden.

### DOI zu vergeben

Da jeder Artikel mit einem DOI zu versehen ist, muss vor dem Laden einer oder mehrere DOIs erzeugt werden.

Wenn DOIs nicht verwendet werden oder die ganze Liste verloren geht, fordern Sie bitte einfach eine neue an.

Dazu klicken Sie direkt in der Übersicht auf den Link *DOI erzeugen und herunterladen* oder auf den Reiter *DOI-Generierung*. Nachdem Sie die Anzahl der gewünschten DOIs eingegeben haben, klicken Sie den Button *DOI senden* an. Daraufhin erhalten sie eine E-Mail mit einer DOI-Liste an ihre Adresse. Diese DOIs werden nur von ihnen verwendet und können einem beliebigen Artikel, durch Kopieren des DOI in das XML im Bereich <article-meta>, zugeordnet werden.

### Angabe des DOI und der Manuskriptnummer im XML

Durch das Attribut pub-id-type=“doi“ wird der DOI des Artikels angegeben. Jeder Artikel muss einen DOI erhalten.   
!!Dieser darf während des gesamten Publikationsprozesses des Artikels nicht verändert werden!! Zusätzlich kann optional durch das Attribut pub-id-type=“manuscript“ die Manuskriptnummer angegeben werden.

|  |  |
| --- | --- |
| Element | Erklärung |
| <article-id> | Angabe des DOI und ggf. der Manuskriptnummer |
| Attribute zu <article-id> |  |
| pub-id-type=“doi“ | Angabe des DOI des Artikels |
| pub-id-type=“manuscript“ | Angabe der Manuskriptnummer (optional) |

|  |
| --- |
| Beispiel: Angabe des DOI und der Manuskriptnummer |
| <article-meta>  <article-id pub-id-type="doi">10.1055/s-0029-1039110</article-id>  <article-id pub-id-type=”manuscript”>3559-727</article-id>  .  .</article-meta> |

## Vorbereitung

Sie können immer nur einen Artikeltyp gleichzeitig bearbeiten. Erstellen Sie eine ZIP-Datei mit XML-, PDF- und allen weiteren Dateien (Abbildungen, Primärdaten etc.) für den Artikel (ggf. auch alle Artikel eines Artikeltyps gebündelt für eine Ausgabe). Nur ZIP-Dateien werden beim Hochladen akzeptiert. Die ZIP-Datei darf keine Pfadinformationen, keine Unterverzeichnisse und keine Umlaute enthalten.

Hinweis: Auch wenn Sie nur eine einzelne Datei korrigiert hochladen möchten, muss eine ZIP-Datei erzeugt werden.

Dateinamen müssen innerhalb einer Zeitschrift eindeutig und persistent sein (d.h. ein Dateiname darf immer nur eine Datei bezeichnen und nicht mehr geändert werden — über alle Ausgaben und zukünftigen Jahrgänge). Um Dateien und Artikel besser identifizieren zu können, muss der DOI im Dateinamen enthalten sein.

Dabei sollen Zeichen, die in Dateinamen nicht zulässig sind oder zu Problemen führen können, ersetzt werden: Der Punkt im Präfix (10.1055), das den Verlag kennzeichnet, sowie der Slash zwischen dem Präfix und dem verlagsinternen Suffix soll jeweils durch einen Bindestrich ersetzt werden. Aus dem DOI „10.1055/s-2005-867030“ würde damit im Dateinamen „10-1055-s-2005-867030“. Bitte auch keine Großbuchstaben in Dateinamen verwenden.

Aus Sicht von eJournals würde es ausreichen, nur den DOI zu verwenden, doch wird dies in der Regel aus Sicht der Herstellung nicht genügen. Wir schlagen daher vor, den DOI einfach an den bisher verwendeten Dateinamen anzuhängen, und zwar durch einen Unterstrich abgetrennt.

|  |
| --- |
| Beispiel: |
| 61\_10-1055-s-2005-867030.xml |

Bitte beachten Sie, dass weiterhin die Dateinamen der XML- und PDF-Version eines Artikels gleich sein müssen (bis auf die Extension natürlich).

Die Bezeichnung von Abbildungen bleibt von dieser Regelung unberührt. Betroffen sind weiterhin nur die Dateien, die zu vbsadmin hochgeladen werden. Für die Kommunikation mit Herstellung und Autoren dürfen beliebige Dateinamen verwendet werden. Es ist absolut notwendig, dass ein Artikel ab dem Zeitpunkt, zu dem er beim FIZ das erste Mal geladen wird, über seine gesamte Lebenszeit den gleichen Dateinamen behält. Auch der DOI darf ab diesem Zeitpunkt nicht mehr geändert werden.

## Der Ladevorgang

|  |  |
| --- | --- |
| Wählen Sie den Artikeltyp |  |

Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben (z. B. Laden Originalartikel) erscheint folgende Ansicht:

|  |
| --- |
|  |

Um sicherzustellen, dass das Ladetool die von Ihnen geladene Ausgabe korrekt verarbeitet, werden auf der ersten Seite beim Laden einige Informationen abgefragt.

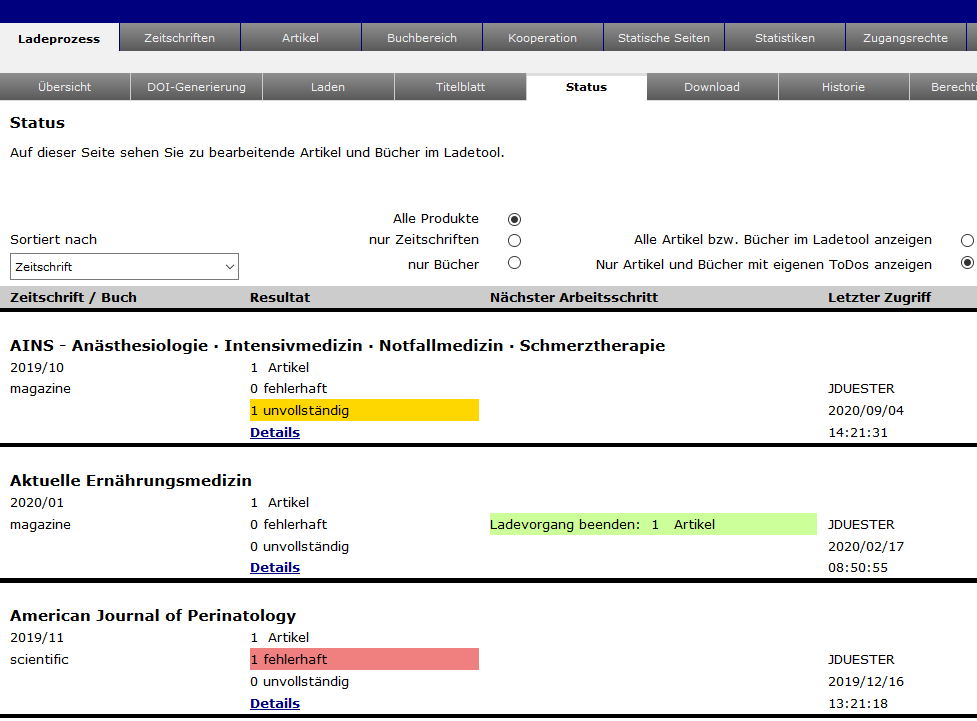
Die einzelnen Felder haben dabei folgende Bedeutung:

|  |  |
| --- | --- |
| Dateiname | mit Hilfe des *Durchsuchen*-Buttons die erstellte ZIP-Datei auf Ihrer lokalen Festplatte auswählen |
| Zeitschrift | Zeitschriftentitel auswählen |
| Art | ist mit *Ausgabe* vorbelegt, bei Bedarf kann auch *Supplement* ausgewählt werden |
| Nummer | die aktuelle Heftnummer eintragen (immer zweistellig, Doppelhefte mit einem Schrägstrich trennen, z. B. 01/02) |
| Monat | ist mit der aktuellen Monatszahl vorbelegt (ggf. ändern) |
| Jahr | ist mit der aktuellen Jahreszahl vorbelegt (ggf. ändern) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ist das Formular vollständig ausgefüllt, können Sie durch Anklicken des Buttons *Laden* den eigentlichen Ladeprozess starten.  Das Laden kann — abhängig von der Anzahl der Artikel und der Bilddateien — einige Minuten dauern. Das Ladetool informiert Sie über den Fortschritt des Ladevorgangs.  Nach Beendigung des Ladeprozesses erscheint eine „Rückmeldung“ mit folgenden Informationen:  Dateiname, Zeitschrift, Jahr, Monat, Art, Nummer, DTD, Artikel, Anzahl der Abbildungen, Audio/Video und PDF.  Um weitere Artikel zu laden, klicken Sie auf *Laden.* |

## Status

Unter diesem Menüpunkt finden Sie alle Artikeltypen aufgelistet, die geladen wurden.



Gelb: unvollständig

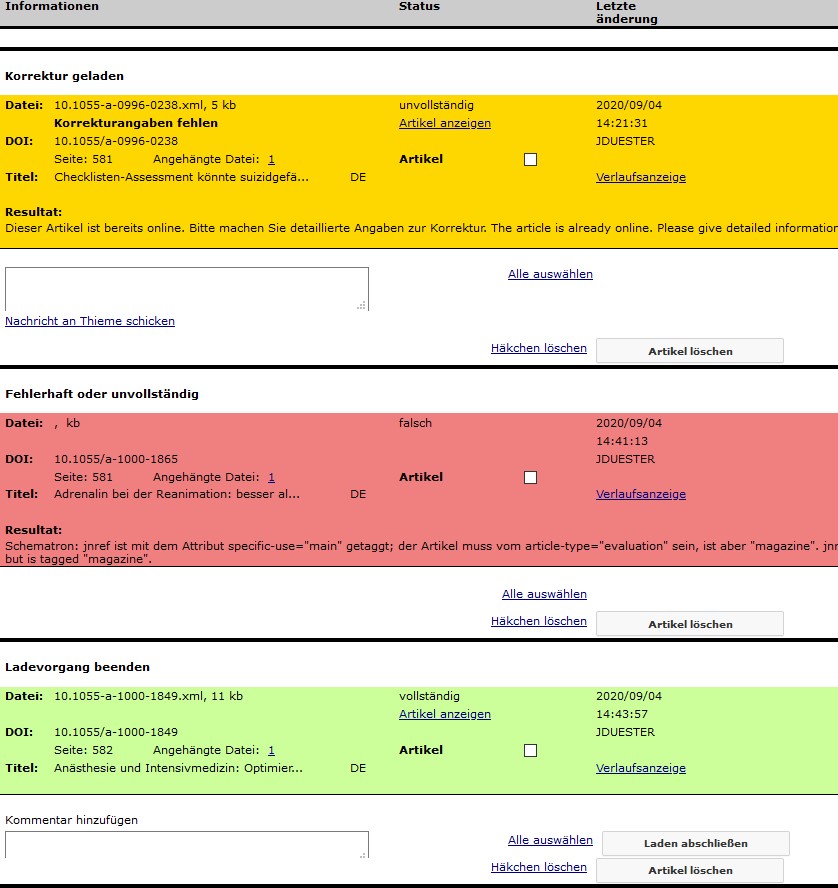
Grün: Ladevorgang beenden

Rot: fehlerhaft

Für jeden Artikeltyp einer Ausgabe existiert ein Link *Details*, unter dem detaillierte Informationen (u. a. Fehlermeldungen) zu jedem einzelnen Artikel zu finden sind. Anhand der Farbe erkennen Sie, ob einzelne Artikel komplett, fehlerhaft oder unvollständig sind.

|  |  |
| --- | --- |
| Bedeutung der Farben: | |
| Grün | Der Artikel und die Bilder konnten korrekt geladen werden. |
| Gelb | Der Artikel hat noch kleinere Fehler. Bitte korrigieren. |
| Rot | Der Artikel hat formale Fehler und konnte nicht geladen werden (siehe Fehlermeldungen). |

Fehlerhafte oder unvollständige Artikel können nicht weiter prozessiert werden. Um fortzufahren müssen gegebenenfalls die Fehler behoben werden oder die unvollständige ZIP-Datei ergänzt werden. Unter *Details* finden Sie nähere Angaben. Unter Umständen muss dort, je nach Fehler, eine falsche Datei durch Häkchen setzen gelöscht werden.



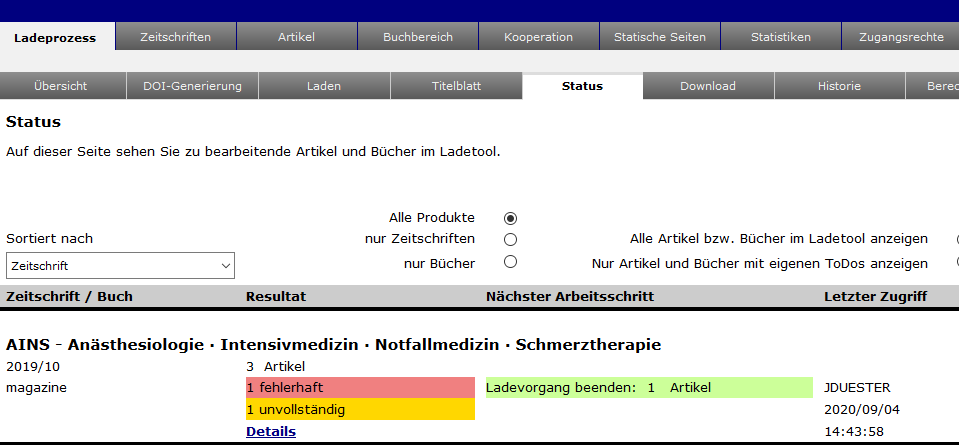
*Fehlerhaft oder unvollständig*

Unter *Resultat* wird angegeben, was in einem Artikel fehlerhaft ist oder welche Bestandteile fehlen

*Ladevorgang beenden*

## Ladevorgang abschließen

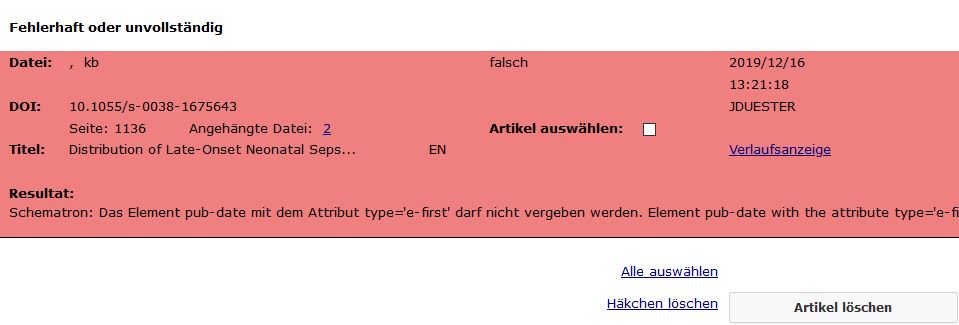
Unter *Details* im Menu *Status* kann auch der Ladeprozess abgeschlossen werden.



Menüpunkt Status

*Details*

### Rot hinterlegte Artikel



Wird ein Fehler bei der Analyse der hochgeladenen Datei entdeckt, so wird der Artikel rot hinterlegt und erhält den Vermerk:

*falsch* (technischer Fehler).

Der Artikel muss gelöscht werden, wenn die Eingaben auf der Oberfläche mit den Metadaten nicht übereinstimmen oder wenn andere Metadaten beim nächsten Laden desselben Artikels verwendet werden.

Der Artikel soll alternativ überschrieben werden, wenn die Metadaten gleichbleiben und die Korrektur an anderer Stelle vorgenommen wird.

Ein Artikel, der noch nicht grün unterlegt ist, muss von Ihnen korrigiert werden. Erneutes Laden von bereits geladenen Artikeln ist möglich, so lange der Ladeprozess nicht abgeschlossen wurde. In dieser Zeit können jederzeit Fehler behoben und Artikel neu geladen werden.

Wurde der Ladevorgang für den Artikel bereits abgeschlossen, befindet er sich bei der Qualitätskontrolle. Korrekturen sind nicht mehr möglich.

Sollten im späteren Prozess noch weitere Fehler auffallen, meldet sich die Qualitätskontrolle via E-Mail bei Ihnen. Der Artikel erscheint rot unterlegt mit dem Vermerk *Fehler im Inhalt* in Ihrer Statusübersicht. Sie können nun Korrekturen vornehmen.

Wichtig*:* Achten Sie darauf, auf der Seite *Laden* die korrekten bibliographischen Informationen einzugeben, damit das Ladetool die Korrektur dem richtigen Artikel zuordnen kann.

Hinweis: Der DOI ist ein Bestandteil des Dokuments und darf über dessen gesamte Existenz hinweg, nicht geändert werden. Er muss für jede Korrektur gleichbleiben.

### Gelb hinterlegte Artikel

Diese Artikel weisen kleinere Fehler auf (z. B. eine Abbildung wurde nicht richtig referenziert). Bitte korrigieren. Ggf. ist ein Feld zu sehen, in dem der Artikel mit einem Kommentar versehen werden kann.



*unvollständig*

Details zu den Fehlern

### Grün hinterlegte Artikel

Bei grün hinterlegten Artikeln kann der Ladevorgang abgeschlossen werden. Setzen Sie ein Häkchen bei den jeweiligen Artikeln und klicken dann auf *Ladevorgang beenden*.

Sie können den Artikel auch mit einem Kommentar versehen. Geben Sie hierfür einen Text in das Feld *Kommentar hinzufügen*. Wählen Sie anschließend den Artikel aus und klicken Sie dann auf *Laden abschließen*.



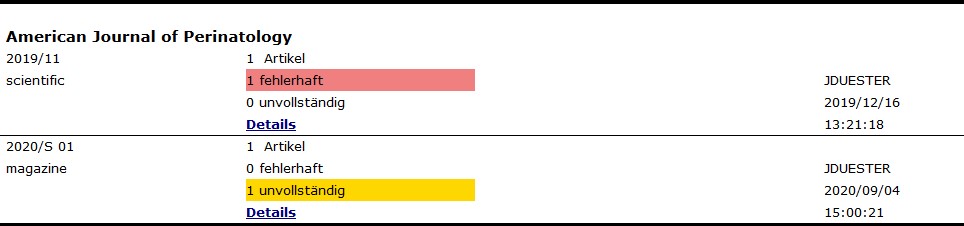
1 Artikel auswählen

2 Kommentar hinzufügen (optional)

3 Ladenabschließen

Der Artikel ist – je nach Ansichtsmodus – im Ladetool nicht mehr zu sehen. Nach Abschluss des Ladevorgangs erhalten Sie eine automatische e-Mail-Benachrichtigung.

Beim Laden ist es wichtig, die verschiedenen Artikeltypen zu beachten. Eine Ausgabe kann max. 6 verschiedene Artikeltypen haben. In der folgenden Ansicht, ist beispielhaft eine Zeitschrift mit zwei verschiedenen Artikeltypen aufgeführt.



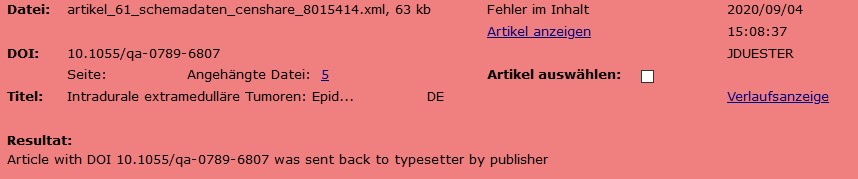
|  |
| --- |
|  |

Hinweis: Artikel können erst dann weiterbearbeitet werden, wenn der Ladevorgang komplett abgeschlossen worden ist. Der Prozess ist erst dann erfolgreich abgeschlossen, wenn sie die automatische e-Mail-Benachrichtigung erhalten haben und der Artikel nicht mehr im Ladetoolbereich *Status* angezeigt wird. Sie haben dann keinen Zugriff mehr auf diesen Artikel.

## Rücksendung durch die Qualitätskontrolle

Nachdem Sie den Ladevorgang abgeschlossen haben, erhält die Qualitätskontrolle eine E-Mail, dass nun die Kontrolle beginnen kann. Sie haben nun keinen Zugriff mehr auf diesen Artikel.

Bei Korrekturwünschen wird sich die Qualitätskontrolle per E-Mail bei Ihnen melden und Ihnen den Artikel zurücksenden. Der Artikel erscheint dann rot unterlegt mit dem Hinweis *Fehler im Inhalt*:



*Fehler im Inhalt*

Wenn der Artikel bei Ihnen erscheint, hat die Qualitätskontrolle keinen Zugriff mehr. Sie müssen also den Artikel korrigieren und dann erneut den Ladevorgang abschließen. Erst wenn Sie wieder eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten haben und der Artikel nicht mehr im Ladetoolbereich Status angezeigt wird, kann die Qualitätskontrolle erneut den Artikel überprüfen und freigeben.

## Besonderheiten bei eFirst-Artikeln

Diese Artikel sind keine „Vorab“-Versionen, sondern fertig imprimierte Artikel, die den gesamten Review-Prozess durchlaufen haben. Ein eFirst publizierter Artikel stellt die finale Version (VoR) dar — er ist genauso wenig veränderbar wie die eigentliche Ausgabe. Es ist nicht erlaubt, stillschweigend Fehler zu beseitigen oder zwischen eFirst- und der in der eigentlichen Ausgabe erscheinenden Version Änderungen vorzunehmen. Sollten in der eFirst-Version Fehler gefunden werden, ist ggf. ein Erratum zu veröffentlichen.

eFirst-Artikel unterscheiden sich nur darin, dass sie noch keiner Ausgabe zugeordnet wurden und keine Seitenzahlen enthalten. Sie sind mit Hilfe des DOIs zitierbar.

Sie erhalten aus der Herstellung Manuskripte, die mit eFirst gekennzeichnet sind, ggf. mit einer Terminvorgabe. Diese Beiträge sind genauso zu setzen wie „normale“ Beiträge, auch das XML ist gleich zu codieren — mit folgenden Ausnahmen:

|  |  |
| --- | --- |
| Die Elemente  <fpage> und <lpage>  <volume> inkl. aller „Unter-Elemente“  <issue> inkl. aller „Unter-Elemente“  <date> inkl. aller „Unter-Elemente“  müssen nicht gesetzt werden.  Das Element <DOI> ist zu setzen und zu füllen. |  |

Je nach Absprache mit der Herstellung erzeugen Sie ein PDF für die Autorenkorrektur. Wenn alle Korrekturen durchgeführt wurden, laden Sie die finale XML- und PDF-Version inkl. aller Bilder in eFirst.

### eFirst-Artikel in die Ausgabe überführen

Der Ladevorgang erfolgt genau wie für andere Artikel und wird in Kapital 2.4 beschrieben.

Nach der Freigabe von eFirst-Artikeln erhalten Sie eine E-Mail (dt. und eng.) mit dem Publikationsdatum. Bitte bewahren Sie diese Nachricht ggfs. auf, wenn das Publikationsdatum in die XML-Datei einzufügen ist.

Wenn der eFirst-publizierte Beitrag einer Ausgabe zugeordnet wurde, ergänzen Sie bitte in allen relevanten Dateien die bibliographischen Angaben. Das eFirst-Publikationsdatum kann eingetragen werden. Laden Sie die ZIP-Datei über das Ladetool zusammen mit den übrigen Beiträgen der Ausgabe.

Achten Sie unbedingt darauf, den DOI und den Dateinamen nicht zu verändern!

## Laden von Kongressabstracts

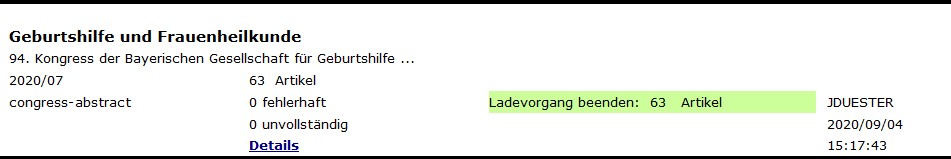
Der Ladevorgang bei Kongressabstracts entspricht im Wesentlichen dem Ladevorgang unter Kapitel 2.6. Abweichend werden Kongressabstracts zumeist ohne PDF geladen, PDF-Dateien zu einzelnen Abstracts können jedoch optional geladen werden. Die Anzeige ist pro Kongress gesammelt anstatt pro Abstract.

Ein Gesamt-PDF mit allen Abstracts des Kongresses kann zusammen mit den Abstracts in einer Zip-Datei hochgeladen werden. Die PDF Datei muss das Suffix „\_allabstracts“ im Dateinamen haben, z.B. senologie\_2-20\_allabstracts.pdf. Auf Thieme-connect kann das Gesamt-PDF über den Link „Abstracts (PDF)“ aufgerufen werden.



Bei Korrekturen ist es möglich, die XML-Dateien auf die Abstracts zu reduzieren, die korrigiert werden sollen. Am Kopf mit den Metadaten dürfen keine Änderungen vorgenommen werden, um eine eindeutige Zuordnung zum Kongress zu gewährleisten.

Auch wenn Sie einzelne Abstracts laden, sehen Sie in Ihrer Statusübersicht die Kongressabstracts nicht als einzelne Artikel, sondern gebündelt. Der Ladeprozess ist derselbe wie beim Laden von Korrekturen einzelner Artikel.



## Laden von e-Only-Artikeln

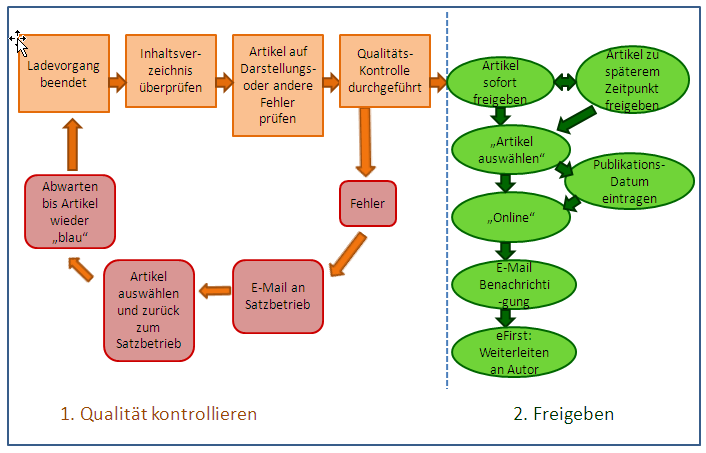
„e-Only“-Artikel sind eigenständige Beiträge ohne direkte Abhängigkeit von einem anderen Artikel, die nur online erscheinen.

Es liegt in der Entscheidung des Planers / Herstellers, ob und in welcher Form solche Artikel im Inhaltsverzeichnis der gedruckten Ausgabe genannt werden oder nicht. Es wäre z. B. denkbar, ihren DOI oder ihre URL zu nennen, sie mit einem Icon zu versehen und vieles weitere. Auch eine eigene Rubrik wäre vorstellbar.

Der Ladeprozess ist derselbe wie beim Laden von Artikeln. Allerdings muss eine e-Paginierung erfolgen und e-Only-Artikel müssen einer Ausgabe (es kann sich auch um eine reine Online-Ausgabe handeln, die es nicht gedruckt gibt) zugeordnet werden.

# Qualitätskontrolle und Freigabe

## Ablauf / Prozessschritte



|  |
| --- |
|  |

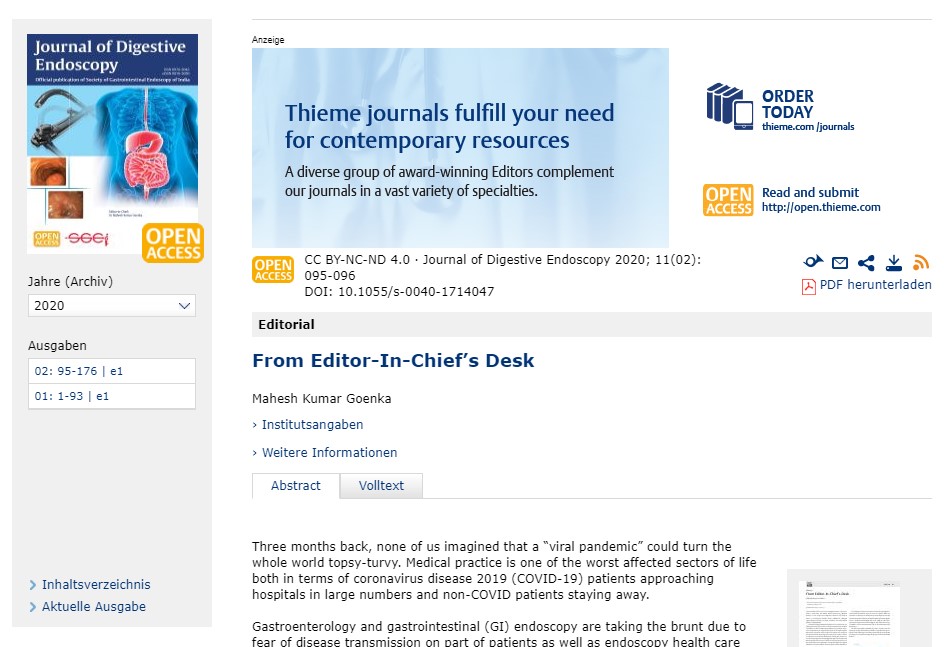
Die Qualitätskontrolle beginnt, nachdem das Laden beendet ist und Sie eine E-Mail bekommen haben. Der Artikel erscheint dann in der Farbe Blau in der Ansicht *ToDo-Artikel anzeigen* im Ladetool. Jetzt können Sie die Qualitätskontrolle durchführen.

Im Falle eines Fehlers sendet die Qualitätskontrolle eine E-Mail an den Satzbetrieb, in der erklärt wird, worin der Fehler besteht. Nachdem dann der Artikel zurück an den Satzbetrieb geschickt wurde, muss die Qualitätskontrolle abwarten, bis die Fehler behoben sind und der Satzbetrieb den Artikel wieder an die Qualitätskontrolle weitergegeben hat. Dass der Artikel wieder im Zuständigkeitsbereich der Qualitätskontrolle angelangt ist, ist daran zu erkennen, dass der Artikel blau hinterlegt ist.

## Prüfen der Artikel

Klicken sie im Ladetool auf den Reiter *Status*. Unter *Details* können Sie genaue Informationen zum jeweiligen Artikel aufrufen und den Artikel weiter prozessieren.

Die Qualitätskontrolle findet statt unter:

1. https://www.thieme-connect.de/vbsadmin: um die Artikel zu prozessieren.
2. <https://www.thieme-connect.de/ejournals>: um Vorschau und Inhaltsverzeichnis ansehen. Oben rechts auf der Seite wird angezeigt, dass Sie sich in der Vorschau und nicht im Produktivsystem befinden.

**Checkliste**: Im Detail überprüft werden müssen die Artikel-Metadaten, die Auswahl des Artikeltyps, das Inhaltsverzeichnis und der Artikel selbst auf Darstellungs- wie auch auf andere Fehler.

Ist zu einem Artikel ein Kommentar vom Satzbetrieb vorhanden, wird dies in der rechten Spalte angezeigt. Durch Anklicken können Sie den *Kommentar* einsehen.

Durch einen Klick auf *Artikel anzeigen* sehen Sie den Artikel so, wie er später online erscheinen wird.

## Artikel mit Fehlern

Sollten Sie noch Fehler feststellen, informieren Sie bitte den Satzbetrieb.

1. Wählen Sie den Artikel aus (Häkchen setzen) und geben Sie im Feld über *Nachricht an Satzbetrieb senden* die Fehler an. Klicken Sie anschließend auf *Nachricht an Satzbetrieb senden*.
2. Wählen Sie nun den Artikel erneut aus (Häkchen setzen) und schicken Sie den Artikel zurück an den Satzbetrieb. Klicken Sie dazu auf den Link *Artikel zurück zum Satzbetrieb*.

Hinweis: Die Nachricht, die Sie an den Satzbetrieb senden, erscheint hinterher unter *Kommentar*. Es wird demzufolge nur ein Kommentar angezeigt, wenn eine Nachricht an den Satzbetrieb versendet wurde.



Artikel auswählen  
a) 1. Schritt  
b) 1. Schritt

Nachricht für Satzbetrieb  
a) 2. Schritt

Artikel zurück zum Satzbetrieb  
b) 2. Schritt

Nachricht an Satzbetrieb senden  
a) 3. Schritt

Nachdem Sie den Artikel zurück zum Satzbetrieb geschickt haben, verschwindet er – je nach Ansicht – aus Ihrer Statusübersicht. Erst dann kann der Satzbetrieb Korrekturen ausführen und erneut laden.

Sie werden per E-Mail informiert, wenn die Korrekturen erledigt sind und Sie den Artikel erneut prüfen können (erscheint wieder in Ihrer ToDo-Anzeige in blauer Farbe).

## Artikelfreigabe

Wenn der Artikel in Ordnung ist, kann er freigegeben werden.

Hinweis: Der Prozess ist erst dann erfolgreich abgeschlossen, wenn sie die automatische E-Mail-Benachrichtigung erhalten haben und der Artikel nicht mehr im Ladetoolbereich *Status* angezeigt wird. Sie haben dann keinen Zugriff mehr auf diesen Artikel.

### Artikel sofort freigeben

Sobald ein Artikel fehlerfrei ist, wählen Sie die/den entsprechenden Artikel aus und klicken auf den Button *Online*.



Artikel auswählen

Online

In der gleichen Sekunde wird das Publikationsdatum generiert, der Artikel ist damit endgültig veröffentlicht. Bei diesem Vorgang verschwindet der Artikel aus dem Ladetool.

Hinweis: Bitte seien Sie äußerst sorgfältig bei diesem Schritt – der Klick auf den *Online*-Button ist gleichbedeutend damit, dass eine gedruckte Ausgabe aus der Bindemaschine kommt. Eine Änderung oder anschließendes Löschen ist nicht mehr möglich.

Nachdem Sie einen Artikel online gestellt haben, erhalten Sie eine automatische E-Mail. Bei eFirst-Artikeln finden Sie in dieser Mail schon ein Anschreiben für den Autor (dt. und eng.) mit dessen e-Mail-Adresse. Diese e-Mail können Sie an den Autor weiterleiten.

### Artikel zu einem späteren Zeitpunkt veröffentlichen

Möchten Sie den Artikel zu einem zukünftigen Datum veröffentlichen, tragen Sie das gewünschte Datum bei *Online am (TT/MM/JJJJ)*: ein und klicken Sie anschließend auf *Online.* Der Artikel wird dann grau unterlegt und zu dem gewünschten Datum veröffentlicht. Bis zum gewünschten Datum bleibt der Artikel in ihrem Ladetool, kann aber nicht mehr verändert werden. Bei Änderungswünschen muss der Artikel gelöscht und dann neu geladen werden.



Gewünschtes Publikationsdatum eintragen

Online



Artikel bereits publiziert, wird zu späterem Zeitpunkt online gestellt

# Titelblatt hochladen

## Hinzufügen im Ladetool

Während des Ladevorgangs gibt es die Möglichkeit direkt ein Titelblatt zu der Ausgabe hochzuladen.

Ist der Artikel im Status blau (Publizieren), kann direkt dazu eine Datei ausgewählt werden und über *Titelblatt hochladen* wird das Titelblatt zur Ausgabe hinzugefügt. Anschließend wird das Titelblatt direkt an dieser Stelle angezeigt.

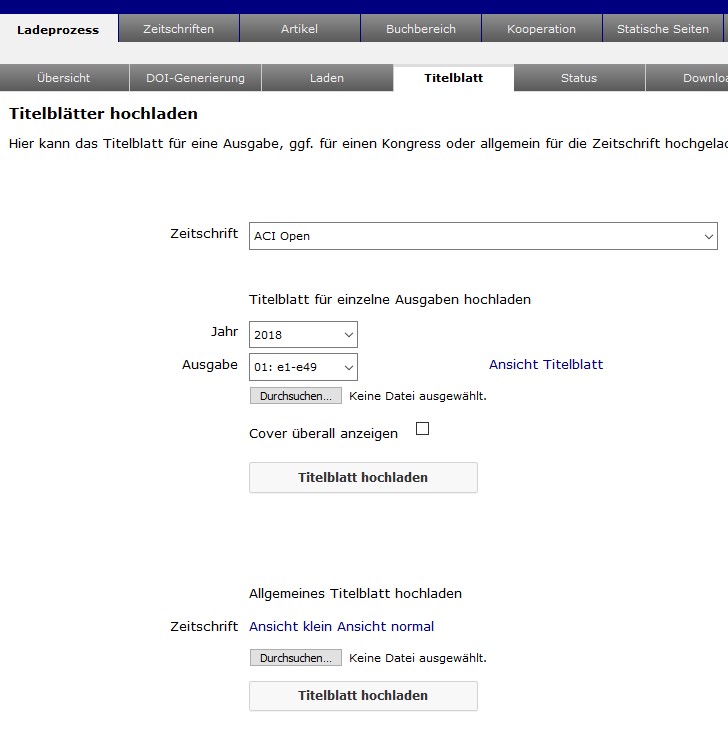
Durch Anhaken der Option „Cover überall anzeigen“ kann das Cover auch als Allgemeines verwendet werden.

**Achtung!** Aus technischen Gründen muss vorab immer ein Artikel ausgewählt werden.

Diese Möglichkeit gibt es bei einer Ausgabe und bei einem Kongress. Bei eFirst ist dies nicht möglich, da es sich nicht um eine Ausgabe handelt.

## Laden über den Tabreiter

Wenn während des Ladevorgangs die Datei nicht zur Verfügung steht, kann das Titelblatt jederzeit später geladen werden. Dazu ist der Tabreiter *Titelblatt* zu wählen.



Dort ist die Zeitschrift, das Jahr und die Ausgabe zu wählen. Bei einem Titelblatt für einen Kongress muss zusätzlich der Kongress ausgewählt werden. Über *Anzeige Titelblatt* wird das momentane Titelblatt, das online zu sehen ist, angezeigt.

Über *Titelblatt hochladen* wird das Titelblatt geladen und ist sofort online zu sehen. Ein evtl. schon vorhandenes Titelblatt wird überschrieben.

# Publizierte Artikel: fehlerhafte Artikel / Errata / Artikel zurückziehen

Bedingung: Der Artikel ist veröffentlicht und online verfügbar.

Grundsätzlich sind Errata zu vermeiden. Ist eine Erratum allerdings unumgänglich gelten folgende Richtlinien:

## Ablauf / Prozessschritte

|  |
| --- |
|  |

## Fehlerhafte Artikel

Voraussetzung: Der Artikel ist online veröffentlicht und Änderungen müssen vorgenommen werden.

Bitte beachten: Der DOI des Artikels darf niemals verändert werden. Die Korrektur muss unter dem gleichen DOI geladen werden.

Nach dem Laden eines bereits veröffentlichten Artikels, werden Sie aufgefordert, detaillierte Angaben zur Korrektur zu machen. Dazu öffnen Sie den Artikel in der Detailansicht. Der Artikel ist nun gelb hinterlegt und erhält den Status *unvollständig.*

Wählen Sie den Artikel aus und füllen Sie im Anschluss das Feld oberhalb von *Nachricht an Thieme eJournals schicken*. Im Anschluss schicken Sie die Nachricht ab, indem sie auf *Nachricht an Thieme eJournals schicken* klicken.

Danach ist der Artikel orange hinterlegt. Sie können ihn zwar sehen, jedoch nicht bearbeiten, da der Korrekturwunsch zur Prüfung an Thieme eJournals prozessiert wurde.

1. Entspricht die Korrektur der Richtlinie für Korrekturen, wird sie weiterprozessiert und online gestellt.
2. Entspricht die Korrektur nicht der Richtlinie, erhalten Sie eine e-Mail mit dem Grund. Die Korrektur wird im Ladetool gelöscht und der Artikel bleibt unverändert online.

### Änderungen, die weder Inhalt noch Zitierfähigkeit betreffen

Diese Änderungen können ohne ein Erratum oder einen Hinweis im Artikel vorgenommen werden.

Beispiele für Änderungen (keine abschließende Aufzählung):

* Kernaussagen hinzufügen
* Korrekturbalken, Flattermarken entfernen
* Adresse des Autors ändern
* Links korrigieren, auf die Autoren im Text hinweisen

Vorgehensweise

1. Änderung vornehmen
2. Die korrigierte ZIP-Datei über das Ladetool hochladen
3. Grund für den Ladevorgang angeben

### Änderungen an den Metadaten und am Inhalt

Was gehört zu den Metadaten?

Zu den Metadaten gehören Titel, Autoren, Seitenzahlen, Jahrgang, Erscheinungsjahr und Abstracts. Diese Daten werden unmittelbar nachdem der Artikel online gestellt wurde an unsere Partner exportiert und in deren Datenbanken eingepflegt. Leider kann nachträglich kein Einfluss mehr ausgeübt werden, ob die Änderungen an den Metadaten auch von den Partnern vorgenommen werden.

Beispiele für Änderungen (keine abschließende Aufzählung):

* Änderung im Institutsnamen
* Korrekturen im Literaturverzeichnis
* Entnahme/Hinzufügen von Seiten im PDF
* Änderung/Austausch von Bildern und Tabellen
* Änderung von Bildunterschriften
* Inhaltliche Änderungen beim ergänzenden Material
* Korrektur von Schreibfehlern
* Schlüsselwörter hinzufügen

Vorgehensweise bei Änderungen an den Metadaten oder am Inhalt

1. Laden eines Erratums (siehe Kapitel 2, Laden von Artikeln)
2. Optional können außerdem Änderungen direkt im Original vorgenommen werden:
3. Einfügen eines Hinweises am Ende des Artikels (PDF und XML): Dieser Artikel wurde geändert gemäß folgendem Erratum vom [Datum]: [Text des Erratums]
4. Änderung direkt im Text vornehmen
5. Die korrigierte ZIP-Datei über das Ladetool hochladen
6. Grund im Ladetool angeben

Wenn Punkt 2 umgesetzt wird, sind alle Schritte a)-d) umzusetzen.

Diese Vorgehensweise gilt für alle Artikel, unabhängig davon, ob es sich um einen eFirst- oder gedruckten Artikel handelt oder um einen Artikel, der von eFirst in die Ausgabe übergeht.

### Errata

Muster / Tagging für Errata

Für Errata gelten folgende Vorgaben:

* Ein Erratum muss unter der Kategorie "Erratum" o. ä. geladen werden
* Die bibliographischen Angaben müssen genau dem Originalartikel entsprechen bzw. bei einer Ände-rung korrigiert sein. Der Titel beginnt mit "Erratum" (oder "Correction" oder "Corrigendum")
* Der Link zum Originalbeitrag muss vorhanden sein
* Bei einem reinen Online-Erratum muss das Erratum e-Seitenzahlen erhalten (Achtung: fortlaufende Zählung analog zu Print-Zahlen)

|  |  |
| --- | --- |
| Erratum | |
| E1 | Kranke, Peter; Schelling, Philip; Frambach, Torsten; Wirbelauer, Johannes:  Erratum: Remifentanil zur geburtshilflichen Analgesie: eine echte Alternative zum Epiduralkatheter?  Correction: Remifentanil–PCA to alleviate labor–pain – a true and safe alternative to epidural labor analgesia?  FREI: Volltext: HTML (2 kb)  Originalbeitrag |

(Zur Verlinkung eines Erratums siehe Handreichung Teil 1, 5.3)

Tagging

<article xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" article-type="erratum" edu-prog="no" open-access="no" xsi:noNamespaceSchemaLocation="thiemejournals30.xsd">  
<front>  
<journal-meta>  
<journal-id journal-id-type="doi">10.1055/s-00000001</journal-id>  
<journal-title-group>  
<journal-title>AINS - Anästhesiologie · Intensivmedizin · Notfallmedizin · Schmerztherapie</journal-title>  
</journal-title-group>  
<issn pub-type="print">0939-2661</issn>  
<issn pub-type="e-issn">1439-1074</issn>  
<publisher>  
<publisher-name>Georg Thieme Verlag KG</publisher-name>  
<publisher-loc>Stuttgart · New York</publisher-loc>  
</publisher>  
</journal-meta>  
<article-meta>  
<article-id pub-id-type="doi">10.1055/a-1021-0454</article-id>  
<article-id pub-id-type="manuscript">10210454</article-id>  
<article-categories>  
<subj-group><subject>Erratum</subject></subj-group>  
</article-categories>  
<language>de</language>  
<title-group>  
<article-title>Erratum: Remifentanil zur geburtshilflichen Analgesie: eine echte Alternative zum Epiduralkatheter?</article-title>  
<trans-title lang="en">Correction: Remifentanil–PCA to alleviate labor–pain – a true and safe alternative to epidural labor analgesia?</trans-title></title-group>  
<contrib-group>  
<contrib><name><surname>Kranke</surname><given-names>Peter</given-names></name><xref idref="AF100903-0001">1</xref></contrib>  
<contrib><name><surname>Schelling</surname><given-names>Philip</given-names></name><xref idref="AF100903-0002">2</xref></contrib>  
<contrib><name><surname>Frambach</surname><given-names>Torsten</given-names></name><xref idref="AF100903-0003">3</xref></contrib>  
<contrib><name><surname>Wirbelauer</surname><given-names>Johannes</given-names></name><xref idref="AF100903-0004">4</xref></contrib>  
</contrib-group>  
<aff id="AF100903-0001"><institution>Oberarzt, Klinik und Poliklinik für Anästhesiologie, Universitätsklinikum Würzburg</institution></aff>  
<aff id="AF100903-0002"><institution>Fachanwalt für Medizinrecht, Kanzlei Ulsenheimer & Friederich, München</institution></aff>  
<aff id="AF100903-0003"><institution>Oberarzt, Frauenklinik und Hebammenschule, Universitätsklinikum Würzburg</institution></aff>  
<aff id="AF100903-0004"><institution>Leitender Oberarzt Neonatologie, Kinderklinik und Poliklinik, Universitätsklinikum Würzburg</institution></aff>  
<pub-date type="issue"><month>10</month><year>2009</year></pub-date>  
<volume>44</volume>  
<issue>10</issue>  
<fpage>E1</fpage>  
<lpage>E1</lpage>  
<iconflict value="false"/>  
</article-meta>  
</front>  
<body><sec1><p>Erratum zu AINS 10/09:</p>  
<p>Im Beitrag <ext-link ext-link-type="erratum" doi="10.1055/s-0029-1242434">Remifentanil zur geburtshilflichen Analgesie: eine echte Alternative zum Epiduralkatheter? (Anästhesiol Notfallmed Intensivmed Schmerzther 2009; 44 (10): 660–663)</ext-link> findet sich ein Dosierungsfehler.</p>  
<p> Die Remifentanilgabe darf initial nicht mit 20 μg/kg als patientennaher Bolus erfolgen – sondern mit 20 μg pro Dosis! </p>  
</sec1></body></article>

## Artikel zurückziehen

Sollen Artikel aus Thieme eJournals zurückgezogen werden, muss ebenfalls eine Korrektur geladen werden. Es ist nicht möglich, Artikel vollständig zu löschen. Der Artikel muss mit angepasstem XML/PDF neu geladen werden. Dazu müssen alle bibliographischen Angaben des Artikels erhalten bleiben. Der Text muss geändert werden, so dass ersichtlich ist, dass der Artikel online nicht verfügbar ist. (Vorgehensweise siehe Kapitel 5.2.2)