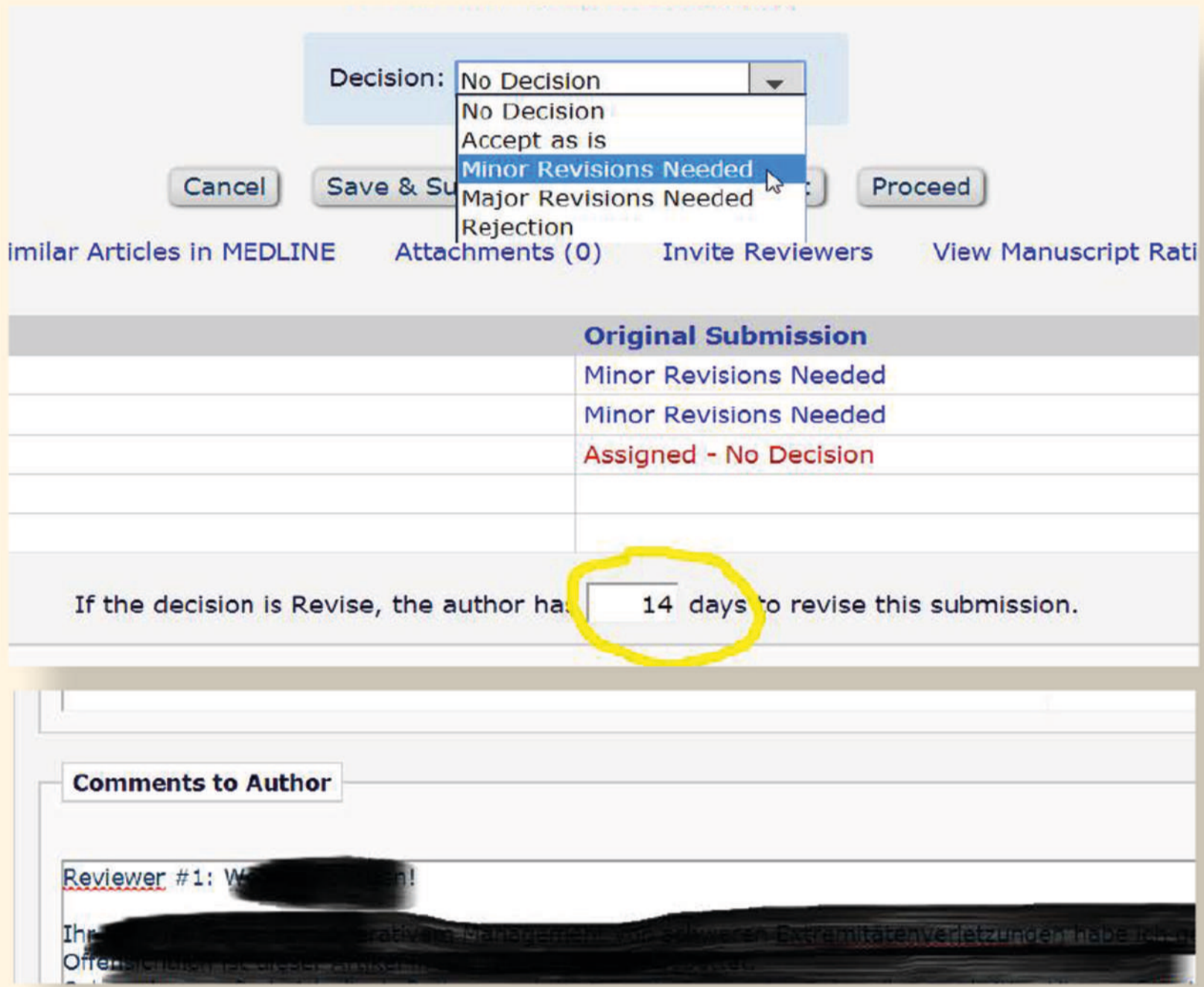
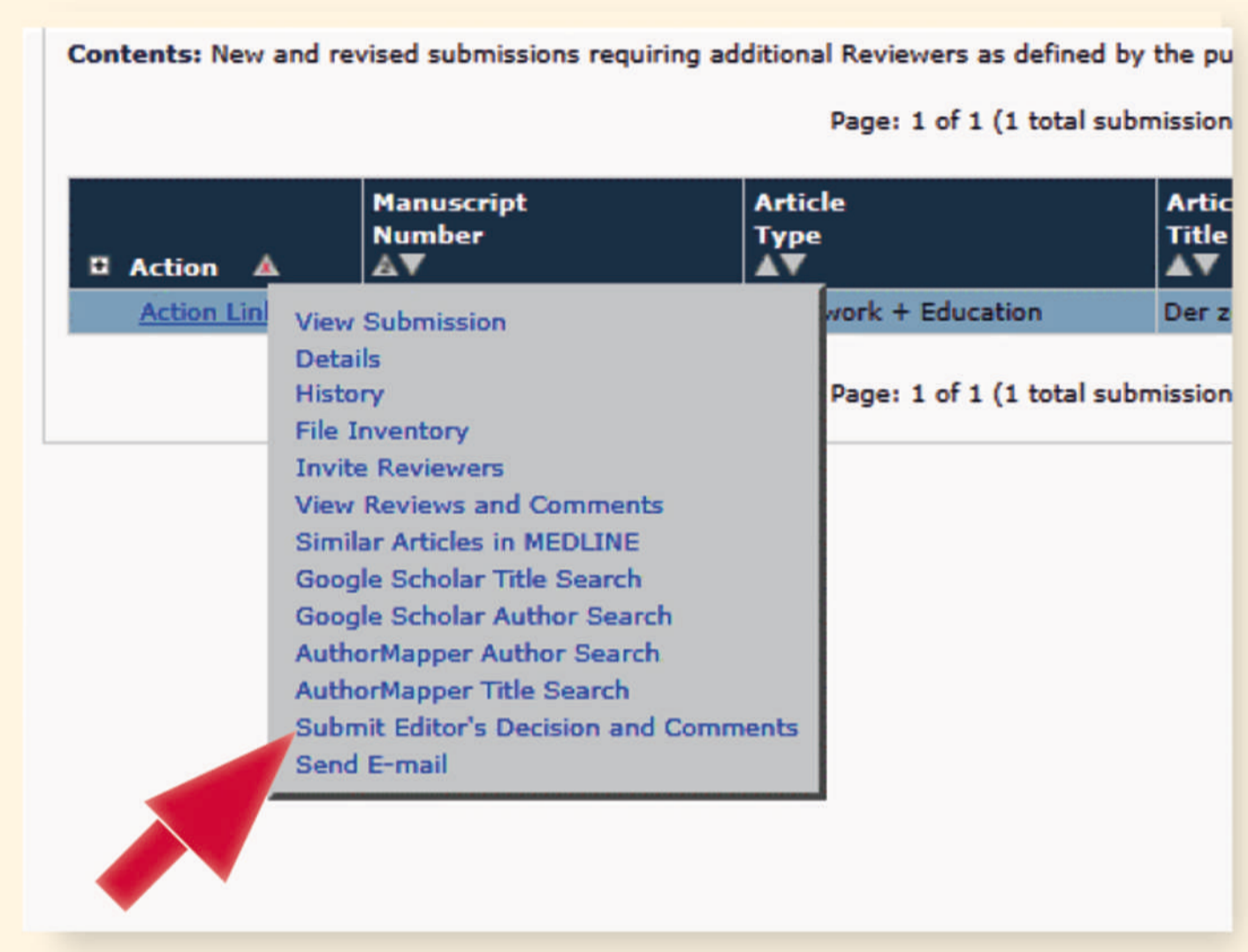


In 4 Schritten Entscheidungsbriefe modifizieren

Gelegentlich ist es für Sie als Herausgeber notwendig, ein Gutachten in dem Entscheidungsbrief anzupassen oder zu kommentieren. Eine Kurzanleitung, wie Sie das über den Editorial Manager machen können, finden Sie hier.

Gehen Sie in Ihrem Account zum gewünschten Beitrag.

Suchen Sie in der Beitragsübersicht den gewünschten Beitrag. Gehen Sie über "Action Links" und klicken Sie auf **„Submit Editor's Decision and Comments“**.

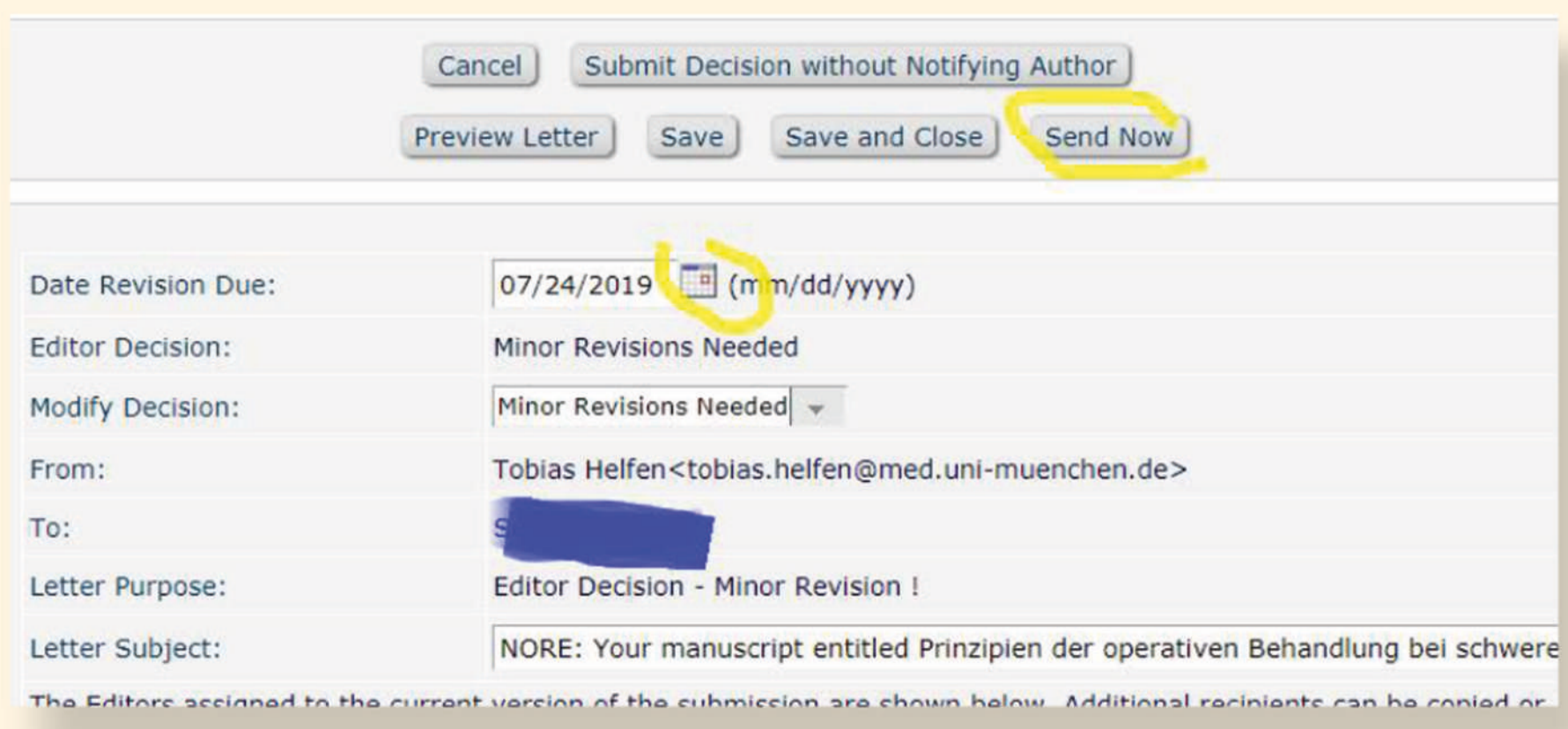
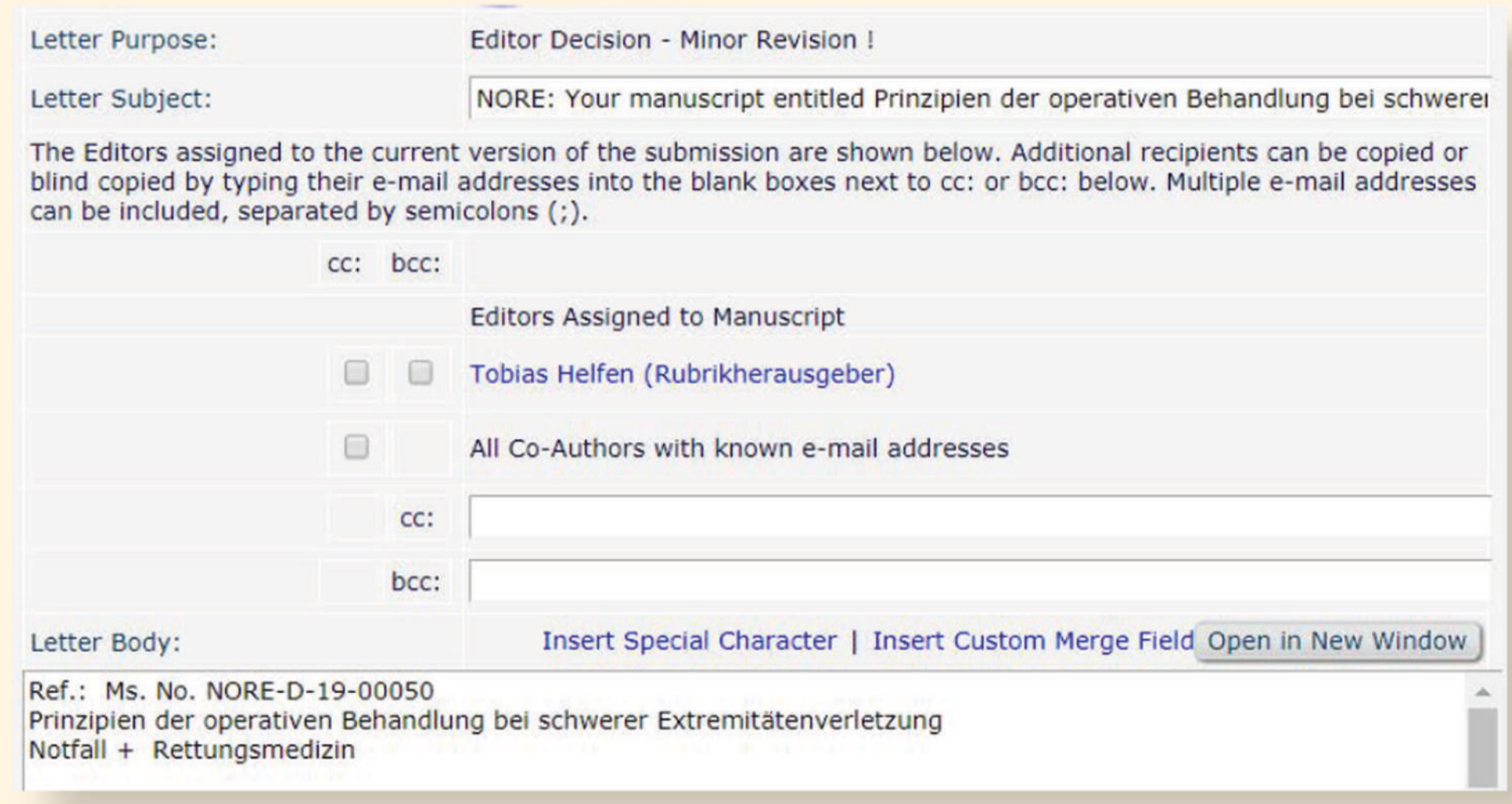


Im **oberen Teil** können Sie die Entscheidung wählen, mit der Sie die Gutachten weiterleiten wollen. Bitte nutzen Sie auch die Möglichkeit die Überarbeitungsfrist für den Autor anzupassen.

Im **unteren Teil** können Sie direkt im Feld "Comments to the Authors" die Texte aller Gutachter modifizieren.

Klicken Sie auf **„Proceed“**

Im folgenden Schritt erhalten Sie nochmal eine Übersicht über die Kommentare und gelangen mit **„Proceed“** anschließend zum Entscheidungsbrief, den Sie anpassen können, um den Autoren noch persönliche Kommentare zukommen zu lassen.



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

