

(for English version see p. 14)

De Gruyter CMS: FAQs für Autor/-innen

Dieses Dokument beantwortet Fragen, die beim Verfassen von Artikeln/Einträgen für De Gruyter Publikationen im Redaktionssystem/Content Management System (CMS) des Verlags auftauchen können. Die FAQs stellen eine Ergänzung zu den CMS-Benutzerhandbüchern dar, die für alle Publikationen verfügbar sind. Dieses Dokument enthält auch eine Liste von Ansprechpartner/-innen bei De Gruyter, an die Sie sich wenden können, wenn Sie keine Antwort auf Ihre Fragen finden konnten.

In den FAQs werden folgende Akronyme/Abkürzungen verwendet:

CMS = Content Management System

EBR = Encyclopedia of the Bible and Its Reception

EJCR = Encyclopedia of Jewish Christian Relations

GROH = Trends in Classics – Greek and Roman Humanities Encyclopedia

HBZ = Handbook of Zoology

INS = Ideologies in National Socialism

LME = Linguistic Minorities in Europe

RMO = Religious Minorities Online

WPR = Works of Philosophy and Their Reception

WSK = Wörterbücher zur Sprach- und Kommunikationswissenschaft

Inhalt

Erste Schritte: Browser, Sprache, Autorenverträge & das Öffnen von Artikeln.....	2
Meine Profil- & Anmeldedaten	4
Anleitungen & Support.....	5
Einreichungen & Co-Autorenschaft.....	6
Schreiben & Überarbeiten im Xeditor: Funktionalitäten	7
Kommentare & Änderungsnachverfolgung.....	12
Fehlermeldungen & Einfrieren des Systems	13

Erste Schritte: Browser, Sprache, Autorenverträge & das Öffnen von Artikeln

Welchen Browser sollte ich verwenden, um mit dem Content Management System (CMS) von De Gruyter zu arbeiten?

Wir empfehlen, Google Chrome zu verwenden. Das System ist für die Zusammenarbeit mit diesem Browser optimiert.

Ich verwende normalerweise nicht Chrome. Wie kann ich Chrome installieren?

Öffnen Sie <https://www.google.com/chrome/> und klicken Sie auf die Schaltfläche „Chrome herunterladen“. Folgen Sie den dort beschriebenen Anweisungen. Sollte das Herunterladen nicht funktionieren, können wir Ihnen leider nicht weiterhelfen und empfehlen die Verwendung eines anderen Browsers oder die Hilfe Ihrer IT-Abteilung.

Ich kann/will Chrome nicht herunterladen. Gibt es eine Alternative?

Als alternativen Browser empfehlen wir die Browser, die auf Chromium basieren. Dies sind u.a. Microsoft Edge und Brave. Beachten Sie jedoch, dass das System am besten mit Chrome funktioniert.

Ich habe mich in das CMS eingeloggt und die „EULA-Vereinbarung“ erscheint. Was hat es damit auf sich und was soll ich tun?

EULA steht für „End User License Agreement“. Sie müssen diese nach dem ersten Login akzeptieren, um das CMS nutzen zu können. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen am unteren Rand und klicken Sie dann auf „Ok“.

Ich kann das Kontrollkästchen und die Schaltfläche zum Akzeptieren der EULA-Vereinbarung nicht finden. Was soll ich tun?

Wenn Sie mit einem eher kleinen Bildschirm arbeiten, ist es möglich, dass das Kontrollkästchen und die Schaltfläche nicht sichtbar sind. Versuchen Sie, nach unten zu scrollen. Wenn das nicht funktioniert (z. B. wenn kein Scrollbalken sichtbar ist), verwenden Sie das Tastenkürzel Strg - (auf einer englischen Tastatur Ctrl -/ bei einem Mac Befehlstaste -), um die Anzeige zu minimieren, damit die Schaltfläche sichtbar wird.

Das CMS ist auf Englisch. Wie kann ich die Sprache ändern?

Die Sprache im CMS richtet sich nach der Sprache Ihres Browsers. Sie können jedoch von Englisch auf Deutsch (oder umgekehrt) wechseln, indem Sie oben links auf Ihren Namen und dann auf „Change locale“ klicken. Wählen Sie Deutsch. Wenn sich die Systemsprache nicht innerhalb von ein

paar Sekunden ändert, versuchen Sie, sich aus- und wieder einzuloggen. Wenn auch das nicht funktioniert, versuchen Sie, die Sprache in Ihrem Browser zu ändern.

Wie kann ich meinen Artikel aufrufen?

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Schreiben/Editieren“. In einem neuen Browser-Tab öffnet sich der Xeditor und Ihr Artikel erscheint.

Wenn ich versuche, meinen Artikel zu öffnen, passiert nichts. Was kann ich tun?

Sie müssen Pop-ups für <https://cms.degruyter.com/> in Ihrem Browser zulassen, da sich der Xeditor, in dem Sie Ihren Artikel schreiben und/oder überarbeiten, in einem Pop-up-Fenster öffnet.

Wie kann ich Pop-ups in Chrome zulassen?

Klicken Sie auf das Symbol in der rechten oberen Ecke der Browserseite. Wählen Sie „Pop-ups von https://cms.degruyter.com immer zulassen“. Klicken Sie auf „Fertig“. Aktualisieren Sie anschließend die Seite (F5-Taste)!

Mein Artikel lässt sich nicht öffnen. Er scheint ständig zu laden, aber es passiert nichts. Was soll ich tun?

Dies kann passieren, wenn Ihre Browsersprache weder Englisch noch Deutsch ist. Versuchen Sie, Ihr Gebietsschema zu ändern (klicken Sie oben links auf Ihren Namen und dann auf „Change locale“. Wählen Sie Deutsch oder Englisch). Versuchen Sie dann, Ihren Artikel erneut zu öffnen. Aktualisieren Sie die Seite. Stellen Sie außerdem sicher, dass Sie den richtigen Browser verwenden (Chrome).

Ich habe meinen Artikel zum ersten Mal geöffnet, aber statt des Artikels wurde ein anderes Dokument geöffnet. Was muss ich tun?

Wenn Sie Ihren Artikel zum ersten Mal aufrufen, sehen Sie zunächst Ihren Autorenvertrag. Sie können diesen ausdrucken oder für Ihre Unterlagen speichern. Dies müssen Sie an dieser Stelle tun, andernfalls haben Sie keinen weiteren Zugriff auf den Vertrag. Erst nachdem Sie Ihren Autorenvertrag akzeptiert haben, können Sie im Xeditor schreiben. Um den Vertrag zu akzeptieren, klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche „Akzeptieren“.

Es gibt keine Schaltfläche, die ich anklicken kann, um meinen Vertrag zu akzeptieren. Was soll ich tun?

Wenn Sie mit einem eher kleinen Bildschirm arbeiten, ist es möglich, dass diese Schaltfläche nicht sichtbar ist. Versuchen Sie, nach unten zu scrollen. Wenn das nicht funktioniert (wenn z. B. kein

Scrollbar sichtbar ist), verwenden Sie das Tastenkürzel Strg - (auf einer englischen Tastatur Ctrl - / bei einem Mac Befehlstaste -), um die Anzeige zu minimieren, damit die Schaltfläche sichtbar wird.

Meine Profil- & Anmeldedaten

Ich habe mein Passwort vergessen. Wie kann ich es zurücksetzen?

Gehen Sie auf <https://cms.degruyter.com/rsuite-cms/>. Im Anmeldefenster finden Sie links unten einen Hyperlink. Dort steht: „Click here to reset your password“. Nachdem Sie darauf geklickt haben, öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie nach Ihrer Benutzer-ID gefragt werden. Die Benutzer-ID ist Ihr Anmeldename (in der Regel: nachname_vorname). Geben Sie Ihre Benutzer-ID ein. Sie erhalten dann eine E-Mail, mit der Sie Ihr Passwort zurücksetzen können.

Ich habe meinen Anmeldennamen vergessen. Wie finde ich heraus, wie er lautet?

In der Regel wird der Anmeldename nach dem folgenden Schema vergeben: nachname_vorname. Wenn dies nicht funktioniert, setzen Sie sich mit Ihrer Kontaktperson bei De Gruyter in Verbindung (siehe Liste der DG Editors unten).

Ich habe eine Einladung erhalten, einen Artikel im CMS zu schreiben/überprüfen/korrigieren, habe aber keine Zugangsdaten erhalten oder diese vergessen. Was soll ich tun?

Prüfen Sie Ihren Spam-Ordner. Sollte die E-Mail mit Ihren Zugangsdaten dort nicht zu finden sein, wenden Sie sich bitte an Ihre Kontaktperson bei De Gruyter (siehe Liste der DG Editors unten).

Wie kann ich mein Passwort ändern?

Klicken Sie auf Ihren Namen in der oberen linken Ecke. Es öffnet sich ein Pop-up-Menü. Wählen Sie „Mein Passwort ändern“. Wenn Sie beginnen, Ihr neues Passwort einzugeben, erscheint die Meldung „Neues Passwort entspricht nicht den Anforderungen!“. Diese Warnung können Sie ignorieren. Sie verschwindet, sobald Ihr Passwort die Sicherheitsanforderungen erfüllt (d. h. das Passwort mindestens eine Zahl, einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und acht oder mehr Zeichen umfasst).

Wie kann ich meine Kontaktinformationen, meinen Namen oder meine Institutionszugehörigkeit ändern?

Klicken Sie auf Ihren Namen in der oberen linken Ecke. Es öffnet sich ein Popup-Menü. Wählen Sie „Mein Profil bearbeiten“, um Ihr Profil zu öffnen. Dort können Sie ganz einfach alle Ihre persönlichen Informationen ändern. Bitte stellen Sie sicher, dass diese Informationen korrekt sind, da sie in der Publikation Ihres Eintrags/Artikels verwendet werden könnten.

Ich habe meine E-Mail-Adresse geändert. Muss ich diese Änderung melden?

Es ist sehr wichtig, dass die E-Mail-Adresse in Ihrem Profil aktuell ist. Bitte aktualisieren Sie die Informationen in Ihrem Profil so schnell wie möglich oder kontaktieren Sie Ihre Kontaktperson bei De Gruyter. Andernfalls werden Sie keine E-Mails zu Ihrem Artikel, wie z.B. die Bitte um Imprimaturerteilung, erhalten.

Wie kann ich meinen Anmeldenamen ändern?

Es ist nicht möglich, Ihren Anmeldenamen zu ändern. Dieser Name identifiziert Sie im System. Sie können Ihren Namen (Vor- oder Nachname) natürlich jederzeit ändern. Sie können dies im Benutzerprofil tun. Ihr Login-Name bleibt jedoch erhalten.

Anleitungen & Support

Gibt es Formvorgaben für meinen Artikel/Eintrag?

Ja. Da die Stylesheets für jedes Produkt unterschiedlich sind, finden Sie diese jedoch nicht hier. Wenn Sie für EJCR schreiben, finden Sie Formvorgaben/Stylesheets im Benutzerhandbuch im CMS. Wenn Sie für eine andere Publikation schreiben, setzen Sie sich bitte entweder mit Ihrer/m Herausgeber/-in oder Ihrer Kontaktperson bei De Gruyter in Verbindung, um weitere Informationen zu erhalten. Bei einigen Publikationen lassen sich die Formvorgaben von der Startseite der jeweiligen Datenbank herunterladen.

Gibt es ein Benutzerhandbuch, das mir bei der Arbeit im CMS hilft?

Ja. Wenn Sie auf Ihren Namen in der oberen linken Ecke klicken, öffnet sich ein Dropdown-Menü. Wählen Sie „Benutzerhandbuch öffnen“, um die spezifischen Anweisungen für Ihre Publikation innerhalb des CMS aufzurufen.

Für unsere englischsprachigen Publikationen findet sich dort stattdessen ein Link zu unserer [Support-Seite](#) auf Confluence. EBR verfügt sowohl über ein Benutzerhandbuch als auch über den genannten Link.

Weder das Benutzerhandbuch oder die Support-Seite auf Confluence noch die FAQs beantworten meine Frage bezüglich des CMS. Gibt es eine zuständige Person, die ich kontaktieren kann?

Ja. Je nach Projekt, an dem Sie arbeiten, setzen Sie sich bitte mit folgenden Ansprechpartner/-innen in Verbindung:

Encyclopedia of the Bible and Its Reception (EBR): ebr@degruyter.com – Sie erreichen die De Gruyter Editors Dr. Nicole Rupschus, Gary S. Helft sowie Jacob N. Cerone.

Encyclopedia of Jewish-Christian Relations (EJCR): ejcr-office@degruyter.com – Sie erreichen Dr. Juni Hoppe im Abraham Geiger Kolleg. Sie wird Ihnen bei allen redaktionellen Fragen behilflich sein. Wenn sich Ihre Frage ausschließlich auf das CMS bezieht, können Sie sich über albrecht.bette@degruyter.com an De Gruyter Editor Albrecht Bette wenden.

Handbook of Zoology (HBZ): hella.behrend@degruyter.com – Bei Fragen zum CMS- und AoP-Prozess erreichen Sie De Gruyter Editor Hella Behrend. Bei inhaltlichen Fragen zu Ihrem Artikel, wenden Sie sich an Ihre spezifischen Bandherausgeber/-innen.

Ideologies in National Socialism (INS): eo@ns-ideologies.org – Sie erreichen Barbara Nowak vom Editorial Office.

Linguistic Minorities in Europe (LME): lme@degruyter.com – Sie erreichen De Gruyter Editor Ashley Fritsch.

Religion & Urbanity Online (URBREL): urbrel-pub@uni-erfurt.de – Sie erreichen Managing Editor Elisabeth Begemann.

Trends in Classics – Greek and Roman Humanities Encyclopedia (GROH): groh.editorial@degruyter.com – Sie erreichen Elena Squeri und Simone Fiori vom Editorial Office, die Ihnen bei CMS-Fragen weiterhelfen können. Bei inhaltlichen Fragen zu Ihrem Eintrag wenden Sie sich an Ihren Area Editor.

Works of Philosophy and Their Reception (WPR): wpr.editorial@degruyter.com – Sie erreichen die De Gruyter Editors Albrecht Bette und Johanna Schröder, die Ihnen bei CMS-Fragen weiterhelfen kann. Bei inhaltlichen Fragen zu Ihrem Artikel wenden Sie sich an Ihren Volume Editor.

Wörterbücher zur Sprach- und Kommunikationswissenschaft (WSK): wsk.editorial@degruyter.com – Sie erreichen De Gruyter Editor Albrecht Bette, der Ihnen bei CMS-Fragen weiterhelfen kann. Bei inhaltlichen Fragen zu Ihrem Artikel wenden Sie sich an Ihre Bandherausgeber/-innen.

Einreichungen & Co-Autorenschaft

Ich habe meinen Artikel weitergeleitet und jetzt ist er weg. Was ist passiert?

Wenn Sie Ihren Artikel weiterleiten, verlässt er Ihr Dashboard, da Ihnen die nächste Aufgabe nicht zugeordnet ist. Wenn Sie z. B. die Aufgabe „Schreiben“ abschließen, indem Sie auf „Weiterleiten“ klicken, übergeben Sie den Artikel zur Begutachtung an Ihre Herausgeber/-innen oder die Redaktion. Zu diesem Zeitpunkt erlaubt Ihnen das System keinen Zugriff mehr auf Ihren Artikel. Sie werden per E-Mail benachrichtigt, wenn der Artikel für weitere Aufgaben, wie z. B. die Überarbeitung, wieder in Ihr Dashboard geschoben wird.

Ich habe meinen Artikel eingereicht, doch er befindet sich noch in meinem Dashboard. Was soll ich tun?

Klicken Sie auf die Doppelpfeile über den Artikeltiteln in Ihrem Dashboard. Die Seite wird aktualisiert und der Artikel verschwindet.

Wie reiche ich meinen Artikel zur Überarbeitung/Imprimatur ein?

Speichern Sie Ihren Artikel und klicken Sie in Ihrem Dashboard auf die Schaltfläche „Weiterleiten“. Der Artikel wird aus Ihrem Dashboard verschwinden (falls nicht, aktualisieren Sie bitte die Seite, bevor Sie versuchen, ihn erneut einzureichen).

Wie übergebe ich einen Artikel an meine/-n Co-Autor/-in?

Speichern Sie den Artikel und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „An den Co-Autor weiterleiten“ in Ihrem Dashboard. Ihr/-e Co-Autor/-in wird per E-Mail benachrichtigt, dass der Artikel bereit ist, und er verschwindet aus Ihrem Dashboard. Der Artikel kann jederzeit auf die gleiche Art an Sie zurückgegeben werden.

Muss ich meine Co-Autor/-innen oder Bandherausgeber/-innen darüber informieren, dass ich meinen Artikel im System an sie übergeben habe?

Nein. Das System benachrichtigt die zuständige Person darüber, dass Sie Ihren Artikel an sie übergeben haben.

Ich schreibe meinen Artikel nicht allein. Während ich eine Aufforderung erhalten habe, den Artikel zu schreiben/zur Überarbeitung/zur Veröffentlichung freizugeben, hat mein/-e Co-Autor/-in keine entsprechende Nachricht erhalten. Was ist schiefgelaufen?

Sie sind die/der sogenannte „korrespondierende“ Autor/-in. Das bedeutet, dass zuerst Sie eingeladen werden, den Artikel zu schreiben oder zu bearbeiten. Sobald Sie den Artikel im CMS an Ihre/-n Co-Autor/-in übergeben haben, wird eine entsprechende Einladung mit der Aufforderung zur Bearbeitung versendet.

Schreiben & Überarbeiten im Xeditor: Funktionalitäten

Wie fange ich an, meinen Artikel zu schreiben? Ich habe den Artikel geöffnet, kann aber nichts schreiben.

Bitte klicken Sie auf „Schreiben“ in der linken oberen Ecke. Damit ermöglichen Sie das Arbeiten im Xeditor. Sobald Sie dies getan haben, ist der Artikel „gesperrt“ und nur Sie haben Zugriff darauf. Das System verhindert, dass andere, z. B. Ihr/-e Bandherausgeber/-innen, zur gleichen Zeit darauf zugreifen. Dadurch kann keine konkurrierende Version Ihres Artikels erstellt werden.

Ich kann immer noch nichts im Xeditor schreiben. Die Symbole funktionieren nicht und es wird ein kleines Schloss auf meinem Artikel angezeigt. Was bedeutet das?

Jemand anderes arbeitet entweder an Ihrem Artikel und/oder hat vergessen, den Artikel zu speichern. Dadurch werden Sie daran gehindert, Änderungen im Xeditor vorzunehmen. Setzen Sie sich in diesem Fall mit Ihrer Kontaktperson bei De Gruyter in Verbindung.

In der Symbolleiste werden keine Symbole angezeigt. Was kann ich tun?

Leeren Sie den Cache Ihres Browsers. Klicken Sie dazu auf „Mehr“/die drei Punkte oben rechts in Ihrem Browser. Wählen Sie „Weitere Tools“ und dann „Browserdaten löschen“. Daraufhin öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie neben „Zeitraum“ die Option „Gesamte Zeit“. Markieren Sie die Kästchen neben „Cookies und andere Websitedaten“ und „Bilder und Dateien im Cache“. Klicken Sie dann auf „Daten löschen“.

Die Symbolleiste zeigt die Menübänder nicht an. Was kann ich tun?

Das Problem wird wahrscheinlich durch die Spracheinstellungen in Ihrem Browser und dem CMS verursacht. Stellen Sie im CMS Ihre bevorzugte Sprache ein (Englisch oder Deutsch): Klicken Sie dazu auf Ihren Namen in der oberen linken Ecke und gehen Sie auf „Change locale“. Wählen Sie dann Ihre bevorzugte Sprache.

Sollte das Problem weiterhin bestehen, stellen Sie die Sprache Ihres Browsers auf Englisch, Deutsch oder Spanisch ein. Klicken Sie dazu auf „Mehr“/die drei Punkte oben rechts in Ihrem Browser. Wählen Sie „Einstellungen“ und dann „Sprachen“ auf der linken Seite. Klicken Sie unter „Bevorzugte Sprachen“ neben der Sprache, die Sie verwenden möchten, auf „Mehr“/die drei Punkte. (Wenn die Sprache nicht aufgeführt ist, fügen Sie sie hinzu, indem Sie auf „Sprachen hinzufügen“ klicken.) Klicken Sie auf „Google Chrome in dieser Sprache anzeigen“ und starten Sie Chrome neu, damit die Änderung übernommen wird.

Wie kann ich meinen Artikel speichern?

Klicken Sie auf das Speicher-Symbol (Diskette) auf der linken Seite der Symbolleiste des Xeditors.

Wie kann ich meinen Text aus Word in das CMS einfügen?

Bitte kopieren Sie Text aus Word mittels Strg + C und fügen ihn über Strg + V ein. (Die Funktion „Aus Word einfügen“ gibt es nicht mehr.) *Bitte beachten Sie:* Kursivschrift und andere Formatierungen können beim Einfügen verloren gehen. In diesem Fall müssen Sie diese direkt in Xeditor über die Symbolleiste wiederherstellen.

Wie füge ich meine Bibliographie ein?

Bitte kopieren Sie die Bibliographie aus Word mittels Strg + C und fügen ihn über Strg + V ein, nachdem Sie Ihren Cursor auf die Literaturposition gesetzt haben. (Die Funktion „Aus Word einfügen“ gibt es nicht mehr.) *Bitte beachten Sie:* Kursivschrift und andere Formatierungen können beim Einfügen verloren gehen. In diesem Fall müssen Sie diese direkt in Xeditor über die Symbolleiste wiederherstellen.

Wie bearbeite ich meine Bibliographie?

Sie können das Literaturverzeichnis wie jeden anderen Teil des Textes bearbeiten.

Wie füge ich einen Eintrag zu meiner Bibliographie hinzu?

Fügen Sie den zusätzlichen Eintrag ein, wie Sie es mit dem Rest des Literaturverzeichnisses getan haben. Der Eintrag erscheint dann unter den anderen.

Wie füge ich eine Bild-/Audio-Datei oder ein Video ein?

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie Ihre Datei einfügen möchten. Hinweis: Diese muss eine komplett leere Zeile sein. Klicken Sie dann auf das Symbol „Mediendateien“ im Menüband „Einfügen“. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster. Klicken Sie auf „Datei auswählen“ und wählen Sie die Datei von Ihrem Computer aus. Fügen Sie einen aussagekräftigen Titel hinzu (dieser wird der Name der Datei im CMS sein), wählen Sie dann den Asset-Typ (Bild, Audio oder Video) und fügen Sie eine Beschriftung hinzu, die den Vorgaben Ihrer Publikation entspricht. Jede Publikation hat unterschiedliche Pflichtangaben, die Sie eventuell hinzufügen müssen (z. B. Copyright). Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Hochladen und einfügen“ (möglicherweise müssen Sie dazu nach unten scrollen).

Wie lösche ich eine Bild-/Audio-Datei oder ein Video?

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei, die Sie löschen möchten. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie auf „Struktur“ gehen. Dadurch öffnet sich ein weiteres Menü, das Abkürzungen enthält, die auf bestimmte Strukturelemente im Text verweisen. Gehen Sie auf „fig“. Es öffnet sich ein weiteres kleines Menü. Wählen Sie dann „Löschen“.

Wie bearbeite ich die Informationen zu dem hochgeladenen Bild/der hochgeladenen Audiodatei/dem hochgeladenen Video?

Sie können die Bildunterschrift wie jeden anderen Text im Artikel bearbeiten. Die Informationen, die Sie beim Hochladen der Datei eingegeben haben, können Sie dagegen nicht mehr bearbeiten. Informieren Sie Ihre Kontaktperson über eventuell notwendige Änderungen.

Wie kann ich eine Tabelle einfügen?

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie die Tabelle einfügen möchten. Hinweis: Es muss eine Leerzeile sein. Klicken Sie auf das Symbol „Tabelle einfügen“ im Menüband „Tabelle“. Ein Pop-up-Fenster wird geöffnet. Wählen Sie eine Überschrift, die den Vorgaben Ihrer Publikation entspricht, z.B. „Tab. 1: Text“. Wählen Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten, die Sie benötigen. Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Kann ich eine Tabelle aus Word kopieren und einfügen?

Sie können sehr einfache Tabellen (d. h. keine Überschriften, keine verbundenen Zellen) in allen Publikationen kopieren und einfügen. Wenn Sie für LME schreiben, können Sie auch Tabellen mit verbundenen Zellen und einigen anderen einfachen Formatierungen einfügen.

Wie kann ich eine bestehende Tabelle bearbeiten und z. B. eine weitere Zeile hinzufügen oder eine Spalte löschen?

Machen Sie einen rechten Mausklick auf die Tabelle, die Sie bearbeiten möchten. Im Dropdown-Menü finden Sie alle verfügbaren Optionen zum Bearbeiten Ihrer Tabelle. Alternativ können Sie dafür auch die Funktionen in der Symbolleiste im Menüband „Tabelle“ nutzen.

Wie lösche ich eine Tabelle?

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle, die Sie löschen möchten. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie auf „Struktur“ gehen. Dadurch öffnet sich ein weiteres Menü, das Abkürzungen enthält, die auf bestimmte Strukturelemente im Text verweisen. Gehen Sie auf „table-wrap“. Es öffnet sich ein weiteres kleines Menü. Wählen Sie dann „Löschen“.

Wie kann ich eine Formel einfügen?

Einige Projekte bieten einen Formeleditor an. Sie finden ihn in der Symbolleiste im Menüband „Einfügen“. Wählen Sie dort zwischen einem MathML-Editor und einem Tex-Editor. Schreiben Sie Ihre Formel im Editor und speichern Sie sie anschließend.

Wie lösche ich eine Formel?

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Formel, die Sie löschen möchten. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie auf „Struktur“ gehen. Dadurch öffnet sich ein weiteres Menü, das Abkürzungen enthält, die auf bestimmte Strukturelemente im Text verweisen. Gehen Sie auf „MathML“ bzw. „Tex“. Es öffnet sich ein weiteres kleines Menü. Wählen Sie dann „Löschen“.

Wie kann ich einen Hyperlink einfügen?

Sie können in einigen Publikationen (z. B. LME und WSK) Hyperlinks einfügen. Markieren Sie dazu ein Wort oder eine URL und wählen Sie in der Symbolleiste im Menüband „Einfügen“ die Funktion „Weblink“. Fügen Sie im Fenster die URL ein. Klicken Sie auf „Hinzufügen“. Die URL erscheint nun als dunkelgrüner Pfeil, gefolgt von dem Textabschnitt, den Sie als Hyperlink gewählt haben.

Wie lösche ich einen Hyperlink?

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink, den Sie löschen möchten. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie auf „Struktur“ gehen. Dadurch öffnet sich ein weiteres Menü, das Abkürzungen enthält, die auf bestimmte Strukturelemente im Text verweisen. Gehen Sie auf „ext-link“. Es öffnet sich ein weiteres kleines Menü. Wählen Sie dann „Entfernen“. Bitte beachten Sie, dass dadurch nicht der Textabschnitt, sondern nur der Hyperlink entfernt wird.

Wie kann ich eine Glossierungstabelle einfügen?

Sie können in einigen Publikationen Glossierungstabellen einfügen. Setzen Sie dafür den Cursor an die Stelle, an der Sie die Glossierungstabelle einfügen möchten. Hinweis: Es muss eine Leerzeile sein. Wählen Sie in der Symbolleiste im Menüband „Einfügen“ die Funktion „Glossierung einfügen“.

Wie lösche ich eine Glossierungstabelle?

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Glossierungstabelle, die Sie löschen möchten. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie auf „Struktur“ gehen. Dadurch öffnet sich ein weiteres Menü, das Abkürzungen enthält, die auf bestimmte Strukturelemente im Text verweisen. Gehen Sie auf „boxed-text“. Es öffnet sich ein weiteres kleines Menü. Wählen Sie dann „Löschen“.

Wie kann ich Sonderzeichen einfügen?

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie das Sonderzeichen einfügen möchten. Klicken Sie auf das Symbol „Sonderzeichen“ im Menüband „Einfügen“. Eine Liste von Sonderzeichen wird geöffnet. Klicken Sie auf das Zeichen, das Sie einfügen möchten. Wenn Sie ein bestimmtes Zeichen nicht finden können, kopieren Sie es bitte mit Strg + C und fügen Sie es mit Strg + V ein.

Ich kann die Symbole für bestimmte Funktionen wie Tabellen, Kommentare oder Bild-Dateien nicht finden. Warum?

Die Funktionen sind auf mehrere Menübänder verteilt. Wählen Sie oben im Xeditor das korrekte Menüband, um alle dazugehörigen Funktionen in der Symbolleiste angezeigt zu bekommen. Möglicherweise verwenden Sie auch einen eher kleinen Bildschirm, so dass nicht die gesamte Symbolleiste angezeigt werden kann. Klicken Sie auf die drei horizontalen Balken in der rechten Ecke der Symbolleiste. Dort finden Sie alle Funktionen, die in der Symbolleiste fehlen.

Wie kann ich innerhalb meines Artikels suchen?

Drücken Sie Strg F (englische Tastatur Ctrl F/ Mac Befehlstaste F). Ein Suchfenster wird geöffnet. Alternativ können Sie dafür auch die Funktion „Finden/Ersetzen“ in der Symbolleiste in einem beliebigen Menüband nutzen.

Kommentare & Änderungsnachverfolgung

In meinem Artikel ist ein Wort/Satz hervorgehoben. Was bedeutet dies?

Der hervorgehobene Text wurde kommentiert. Wenn Sie auf ihn klicken, wird der entsprechende Kommentar auf der rechten Seite des Bildschirms hervorgehoben.

Wie füge ich einen Kommentar für meine Redaktion oder meine/-n Co-Autor/-in hinzu?

Markieren Sie den Absatz, den Satz oder das Wort, das Sie kommentieren möchten und klicken Sie auf das Symbol „Kommentar“ in der Symbolleiste im Menüband „Überprüfen“. Daraufhin öffnet sich rechts ein neuer Kommentar. Schreiben Sie in dessen Textfeld einfach Ihren Kommentar hinein und klicken Sie auf das Häkchen am oberen Rand des Kommentarfeldes, um den Kommentar zu speichern.

Wie kann ich auf einen Kommentar antworten?

Klicken Sie auf den Kommentar, auf den Sie antworten möchten. Geben Sie Ihre Antwort im Textfeld „Antworten“ ein. Klicken Sie auf den Pfeil am rechten Rand des Textfeldes, um Ihre Antwort zu speichern.

Wie kann ich die Änderungsverfolgung ausschalten?

Wenn die Änderungsverfolgung einmal eingeschaltet ist, können Sie diese erst wieder ausschalten, wenn alle Änderungen angenommen/abgelehnt wurden. Ihr (DG) Editor oder die zuständige Redaktion wird dies tun, sobald der Text vollständig ist.

Ich habe die Änderungsverfolgung nicht eingeschaltet. Warum ist sie aktiv?

Es gibt eine obligatorische Änderungsnachverfolgung in bestimmten Workflow-Schritten (z. B. bei der Imprimatur). Dadurch wird sichergestellt, dass die zuständige Person (z.B. Ihr DG Editor) alle Änderungen zur Kenntnis nehmen kann.

Ich kann nachverfolgte Änderungen nicht akzeptieren oder ablehnen – warum?

Dies bedeutet, dass die obligatorische Änderungsverfolgung eingeschaltet ist. In diesem Fall können Sie keine Änderungen annehmen/ablehnen, da Sie dadurch Ihre eigenen Änderungen annehmen könnten. Infolgedessen wäre es für die Redaktion unmöglich, Ihre Änderungen zu kontrollieren.

Warum kann ich Kommentare oder nachverfolgte Änderungen nicht sehen?

Auf der rechten Seite des Xeditors befinden sich die Eigenschafts-Tafel sowie die XML-Ansicht. Ist mindestens eine von beiden ausgeklappt, verdeckt diese die Kommentare und die nachverfolgten Änderungen. Klappen Sie sie per Klick auf den mittigen Pfeil zu.

Fehlermeldungen & Einfrieren des Systems

Ich habe beim Absenden meines Artikels eine Fehlermeldung erhalten. Was ist passiert?

Es kann einige Zeit dauern, bis sich das Dashboard aktualisiert, nachdem Sie auf „Weiterleiten“ geklickt haben. Trotzdem wurde der Artikel abgeschickt und in den nächsten Workflowschritt weitergeleitet. Wenn Sie ein zweites Mal klicken, erscheint eine Fehlermeldung, gerade weil Sie den Artikel bereits erfolgreich abgeschickt haben. Sie können die Fehlermeldung einfach ignorieren.

Während der Arbeit an meinem Artikel/beim Versuch meine Änderungen zu speichern, erschien ein Fenster, das mich über den Fehler „HTTP Status 500 – Internal Server Error“ informierte. Was ist passiert, und was soll ich tun?

Fehler 500 bedeutet, dass Sie beim Schreiben im Textfeld im Hintergrund eine fehlerhafte XML-Struktur erzeugt haben. Bitte setzen Sie sich mit Ihrem De Gruyter Editor in Verbindung, da Sie die aktuelle Version Ihres Artikels nicht erfolgreich speichern können.

Das System hat eine Zeitüberschreitung gemeldet, während ich etwas außerhalb des Systems getan habe. Hat es meine letzten Änderungen automatisch gespeichert?

Das ist höchstwahrscheinlich der Fall. Wenn Sie sich anmelden und Ihren Artikel erneut öffnen, sollten Sie die letzten Änderungen finden, die Sie vorgenommen haben.

De Gruyter CMS: FAQs for Authors

This document addresses difficulties, which authors, who are writing articles/entries for several De Gruyter publications, might encounter in the Content Management System (CMS). The FAQs are in addition to the CMS user guides, which are available for all publications. This document also contains a list of contacts at De Gruyter whom you can turn to if you do not find an answer here.

These FAQs use a couple of acronyms/abbreviations:

CMS = Content Management System

EBR = Encyclopedia of the Bible and Its Reception

EJCR = Encyclopedia of Jewish Christian Relations

GROH = Trends in Classics – Greek and Roman Humanities Encyclopedia

HBZ = Handbook of Zoology

INS = Ideologies in National Socialism

LME = Linguistic Minorities in Europe

RMO = Religious Minorities Online

URBREL = Religion and Urbanity Online

WPR = Works of Philosophy and Their Reception

WSK = Wörterbücher zur Sprach- und Kommunikationswissenschaft

Content

First steps: Browser, Language, Contracts & Opening Articles	15
My Profile & Login Data	16
Instructions & Support	18
Submitting & Co-Authorship	19
Writing & Revising in the Xeditor: Functionalities	20
Comments & Change Tracking	24
Error Messages & System Freezes.....	25

First steps: Browser, Language, Contracts & Opening Articles

Which browser should I use when working in De Gruyter's Content Management System (CMS)?

We strongly recommend you use Google Chrome. The system is optimized to work best with this browser.

I usually do not use Chrome. How do I install it?

Open <https://www.google.com/chrome/> and click on the download button. Follow the instructions as shown. If this does not work, we unfortunately cannot assist you any further and recommend using another browser or getting help from your IT department/expert.

I could not download Chrome/do not want to use Chrome. Is there an alternative?

Any other browser based on Chromium should work fine. These include Microsoft Edge and Brave. However, keep in mind that the system works best with Chrome.

I logged into the CMS and the "EULA Agreement" opened. What is it and what should I do?

EULA stands for "End User License Agreement". You have to accept it after your first login in order to use the CMS. To do so select the checkbox at the bottom and then click "Ok".

I cannot find the checkbox and button to accept the EULA Agreement. What should I do?

When working with a rather small screen, it is possible that the checkbox and button are not visible. Try scrolling down. If that does not work (e.g., if no scrollbar is visible), use the shortcut *Ctrl* – (on a German keyboard *Strg* - / when using a Mac *Command* -) to minimize the display so the button becomes visible.

The CMS is in German. How do I change the language?

The language in the CMS is based on your browser language. However, you can change from German to English (or the other way round) by clicking on your name in the top left-hand corner and then on "Change locale". Select English. If the system does not change within a couple of seconds, try logging out and in again. If this does not work, consider changing the language in your browser.

How do I access my article?

Just click on the button "Write, Copy/Paste, Edit". An editorial tool (the Xeditor) will open in a new browser tab and your article will appear.

When I try to open my article, nothing happens. What can I do?

You have to allow pop-ups for <https://cms.degruyter.com/> in your browser since the Xeditor, where you will write, upload and/or revise your article, opens in a pop-up window.

How do I allow pop-ups in Chrome?

Click on the icon in the top right corner of the browser page. Choose “Always allow pop-ups from <https://cms.degruyter.com/>”. Click “Done”. Then, refresh the page (F5 key)!

My article does not open. It seems to be loading constantly (“spinning wheel”), but nothing happens. What should I do?

This might happen when your browser language is neither English nor German. Try changing your locale (click on your name in the top left-hand corner and then on “Change locale”. Select – depending on your preference - English or German). Then try opening your article again.

Refresh the page. Also, make sure that you are using the correct browser (Chrome).

I opened my article for the first time, but instead of the article, some other document opened. What do I do?

When accessing your article for the first time, you will first see your author contract. You can print or save it for your records. You must do so at this point. If not, you will not have access to the contract again. Once you have clicked to accept it, you will be directed to your article. You will only be able to write in the writing space (the Xeditor) after you have accepted your author contract.

To accept the contract, click the button “Accept” in the lower right-hand corner.

There is no button I can click to accept my contract. What should I do?

When working with a rather small screen, it is possible that this button is not visible. Try scrolling down. If that does not work (e.g., if no scrollbar is visible), use the shortcut *Ctrl* – (on a German keyboard *Strg* - / when using a Mac *Command* -) to minimize the display so the button becomes visible.

My Profile & Login Data

I forgot my password. How do I reset it?

Go to <https://cms.degruyter.com/rsuite-cms/>. In the login window, you will find a hyperlink at the lower left-hand corner. It says, “Click here to reset your password”. After clicking it, another window will open asking you for your User ID. The User ID is your login name (usually: last_name_firstname). Enter your User ID. You will then receive an email allowing you to reset your password.

I forgot my login name. How do I find out what it is?

It is probably like this: last name_firstname. If this does not work, get in touch with your De Gruyter editor (see list of DG Editors below).

I received an invitation to write/revise/proof/correct an article in the CMS, but did not get any login details or have forgotten them. What should I do?

Check your spam folder. If the e-mail containing your login details is not there, please get in touch with your De Gruyter Editor (see list of DG Editors below).

How do I change my password?

Click on your name in the top-left corner. A pop-up menu will open up. Select “Change my password”. When starting to type in your new password, a message “New password does not meet the requirements!” will appear. Do not worry! It will disappear once your password fulfills the safety requirements (i.e., at least one number, one capital letter, one lowercase letter and your password must have eight or more characters).

How do I change my contact information, name or affiliation?

Click on your name in the top left corner. A pop-up menu will open. Select “Edit My Profile” to open your profile. You can easily change all your personal information there. Please make sure that this information is correct, as it might be used in the final publication.

I changed my email address. Do I have to tell someone?

It is very important that the email address in your profile is up to date. Please update the information in your profile as soon as possible or contact your editor at De Gruyter. Otherwise, you will not receive emails regarding your article.

How do I change my login name?

It is not possible to change your login name. This name identifies you in the system. You may of course change your name (first or last) at any time. You can do so in the user profile. Your login name will however remain as is.

Instructions & Support

Is there a stylesheet for writing an article in the CMS?

There certainly is. Since the stylesheets for every product are different, they are not found here. If you are writing for EJCR you will find the stylesheet in the user guide in the CMS. If you are writing for another publication, please get in touch with either your editor or your contact at De Gruyter to get further information. For some publications, the stylesheets can also be downloaded from the home page of the respective database.

Is there a user guide to help me work in the CMS?

Yes. When clicking on your name in the upper left-hand corner, a drop-down menu will open. Select „Open User Guide“ to access the specific instructions for your project within the CMS. For our English-language publications, there is a link to our [support page](#) on Confluence instead. EBR has both a user manual and the mentioned link.

Neither the user guide and support page on Confluence nor the FAQs answer my question regarding the CMS. Is there a real person I can talk to?

Yes. Depending on the project you are working on, please get in touch with:

Encyclopedia of the Bible and Its Reception (EBR): ebr@degruyter.com - You will reach the De Gruyter Editors Gary S. Helft, Dr. Nicole Rupschus, and Jacob N. Cerone.

Encyclopedia of Jewish-Christian Relations (EJCR): ejcr-office@degruyter.com – You will reach Dr. Juni Hoppe at the Abraham Geiger Kolleg. She will assist you with all editorial questions. If your question is solely focused on the CMS, you can write to the De Gruyter Editor Albrecht Bette at albrecht.bette@degruyter.com.

Handbook of Zoology (HBZ): hella.behrend@degruyter.com – You will reach the De Gruyter Editor Hella Behrend for any questions related to the CMS and AoP process. For questions about the content of your article, get in touch with your specific volume editors.

Ideologies in National Socialism (INS): eo@ns-ideologies.org – You will reach Barbara Nowak from the Editorial Office.

Linguistic Minorities in Europe (LME): lime@degruyter.com – You will reach the De Gruyter Editor Ashley Fritsch.

Religion & Urbanity Online (URBREL): urbrel-pub@uni-erfurt.de - You will reach the Managing Editor Elisabeth Begemann.

Trends in Classics – Greek and Roman Humanities Encyclopedia (GROH): groh.editorial@degruyter.com – You will reach Elena Squeri and Simone Fiori from the

Editorial Office. They will help you with most organizational and CMS issues. For questions about the content of your entry, get in touch with your area editor.

Works of Philosophy and Their Reception (WPR): wpr.editorial@degruyter.com – You will reach the De Gruyter Editors Albrecht Bette and Johanna Schröder. They will help you with most CMS issues. For questions about the content of your article, get in touch with your volume editor.

Wörterbücher zur Sprach- und Kommunikationswissenschaft (WSK): wsk.editorial@degruyter.com – You will reach the De Gruyter Editor Albrecht Bette. He will help you with most CMS issues. For questions about the content of your article, get in touch with your area editors.

Submitting & Co-Authorship

I submitted my article and now it is gone. What happened?

When submitting your article, it leaves the workflow task dashboard since the next task has not been assigned to you. For example when completing the task “Write” by clicking on “Submit to editors”, you hand the article over to your editors for review. At this point, the system does not allow you to access your article anymore. You will be notified by e-mail if the article moves back into your dashboard for further tasks e.g. revising the article. The CMS does not work like an archive but as an editorial tool for writing, revising and correcting proofs.

I submitted my article but it is still in my dashboard. What should I do?

Simply click on the double arrows above the article titles in your dashboard. The site will refresh and the article will disappear.

How to submit my article for revision/imprimatur?

Save your article and click on the button “Submit to editors” on your dashboard. The article will disappear from your dashboard (if it does not, please refresh the page before trying to submit it again).

How to hand over to my co-author?

Save the article and then click on the button “Send to co-author” on your dashboard. Your co-author will be notified via e-mail that the article is ready for her/him and it will disappear from your dashboard. Your co-author can hand the article back to you any time.

Do I have to inform my co-author or editor that I have sent my article to them in the CMS?

No. The system will notify your co-author or editor that you have submitted your article.

I am writing my article with a co-author. Although I received a request to write/revise/approve for publication my article, my co-author did not. What went wrong?

You are the so-called “corresponding author”. This means that you have been invited to write/revise/approve for publication the article first. Once you have handed it over to your co-author, she/he will receive an invitation to write/revise/approve the article as well.

Writing & Revising in the Xeditor: Functionalities

How do I start writing my article? I opened the article but cannot write anything.

Please **click on “Write”** in the upper left-hand corner. This will enable you to write and edit your article. Once you have done so, the article is “locked” and only you have access to it. The system will prevent others, e.g., your editor, from writing at the same time. As a result, no conflicting version of your article can be created.

I still cannot write anything in the editor. The icons do not work and there is a little lock displayed on my article. What does it mean?

Someone else is either working on your article and/or has forgotten to save the article. They are blocking you from making any changes in the Xeditor. Get in touch with your editor at De Gruyter to enable you to access it.

The toolbar does not display any icons. What should I do?

Clear your browser's cache. To do so, click on "More"/the three dots at the top right of your browser. Choose “More Tools” and then “Clear browsing data”. A window will open. Select "All time" next to “Time range”. Check the boxes next to "Cookies and other site data" and "Cached images and files". Then click "Clear data".

The toolbar does not display the ribbons. What should I do?

The problem is probably caused by interfering language settings in your browser and the CMS. Go to the CMS and set your preferred language (English or German): Click on your name in the top left corner and go to "Change locale". Then choose your preferred language.

If the problem persists, set your browser's language to English, German oder Spanish. To do so, click on "More"/the three dots at the top right of your browser. Choose "Settings" and then "Languages" on the left. Under "Preferred languages," next to the language you'd like to use, click "More"/the

three dots. (If the language isn't listed, add it by clicking "Add languages".) Click "Display Google Chrome in this language" and then restart Chrome to apply the changes.

How do I save my article?

Just click on the save-icon (diskette) in the upper left-hand corner of the Xeditor.

How do I insert my text from Word into the CMS?

Please copy text from Word using Ctrl + C and paste it using Ctrl + V. (The "Paste from Word" function no longer exists.) *Please note:* Italics and other formatting may be lost during pasting. In this case you have to restore them directly in Xeditor using the toolbar.

How do I insert my bibliography?

Please copy the bibliography from Word using Ctrl + C and paste it using Ctrl + V after placing your cursor in the section for the bibliography. (The "Paste from Word" function no longer exists.) *Please note:* Italics and other formatting may be lost during pasting. In this case you have to restore them directly in Xeditor using the toolbar.

How do I edit my bibliography?

You can edit the bibliography like any other part of the text.

How do I add an item to my bibliography?

Insert the additional item as you did with the rest of the bibliography. The item will appear below the others. You can just cut and paste the item at the right position. You might need to add a new blank line as well.

How do I insert an image/an audio file/a video?

Place your cursor where you want to insert your file. Note: This has to be a completely blank line. Then click on the icon "Media" in the "Insert" ribbon. A pop-up window will open. Click on "Select file" and select the file from your computer. Add a meaningful title (it will be the file's name in the CMS), then select the asset type (image, audio or video) and add a caption based on your publication's stylesheet. Each publication has different obligatory information you might have to add (e.g., copyright). When you are done, click on "Upload and insert" (you might need to scroll down to do this).

How do I delete an image/an audio file/a video?

Make a right mouse click on the asset you would like to delete. A menu will open where you can go to "Structure". Another menu will open which contains abbreviations referring to certain structural elements in the text. Go to "fig" and yet another small menu will open. Then select "Delete".

How do I edit the information regarding the image/audio file/video I uploaded?

You can edit the caption like any other text in the article. Otherwise, you cannot edit the information you entered when uploading the file. Inform your editor about any necessary changes.

How do I insert a table?

Place your cursor where you want to add the table: Note: It needs to be a blank line.

Click on the icon "Insert table" in the "Table" ribbon. A pop-up window will open. Choose a caption based on the stylesheet for your publication. Select the number of rows and columns you will need. Click on "Add".

Can I copy & paste a table from Word?

You can copy & paste very simple tables (i.e., no headings, no merged cells) in all publications. If you are writing for LME, you will also be able to paste tables with merged cells and some other simple formatting.

How do I edit an existing table, e.g., add another row or delete a column?

Make a right mouse click on the table you want to edit. You will find all the available options to edit your table in the dropdown menu. Alternatively, you can also use the functions in the toolbar in the "Table" ribbon.

How do I delete a table?

Make a right mouse click on the table you would like to delete. A menu will open where you can go to "Structure". Another menu will open which contains abbreviations referring to certain structural elements in the text. Go to "table-wrap" and yet another small menu will open. Then select "Delete".

How do I insert a formula?

Some projects offer a formula editor. You will find it in the toolbar in the "Insert" ribbon. Choose between a MathML Editor and a Tex Editor. Write your formula in the editor and then save it.

How do I delete a formula?

Make a right mouse click on the formula you would like to delete. A menu will open where you can go to "Structure". Another menu will open which contains abbreviations referring to certain structural elements in the text. Go to "MathML" or "Tex" and yet another small menu will open. Then select "Delete".

How do I insert a hyperlink?

You can insert hyperlinks in some publications (e.g., LME and WSK). To do so, highlight a word or an URL and select the icon "Web link" in the toolbar in the "Insert" ribbon. Click on "Add". The URL will now appear as a dark green arrow followed by the text segment you chose as a hyperlink.

How do I delete a hyperlink?

Make a right mouse click on the hyperlink you would like to delete. A menu will open where you can go to "Structure". Another menu will open which contains abbreviations referring to certain structural elements in the text. Go to "ext-link" and yet another small menu will open. Then select "Remove". Please note that this will not remove the text segment, only the hyperlink.

How do I insert a glossary table?

You can insert glossary tables in some publications. To do so, place your cursor where you want to add the glossary table: Note: It needs to be a blank line.

Click on the icon "Insert interlinear" in the "Insert" ribbon.

How do I delete a glossary table?

Make a right mouse click on the glossary table you would like to delete. A menu will open where you can go to "Structure". Another menu will open which contains abbreviations referring to certain structural elements in the text. Go to "boxed-text" and yet another small menu will open. Then select "Delete".

How do I insert special characters?

Place your cursor where you want to add the special character. Click on the icon "Special characters" in the "Insert" ribbon. A list of special characters will open. Click on the one you want to add. If you can't find a certain character, please insert it by using Ctrl + C and Ctrl + V to copy and paste it.

I cannot find the icons for certain functions, like tables, comments or media files. Why?

The icons are distributed over several ribbons. Select the correct ribbon at the top of the Xeditor to have all associated icons displayed in the toolbar.

You may also be using a rather small screen so that the whole toolbar cannot be displayed. Click on the three horizontal bars in the right-hand corner of the toolbar. Any features missing in the toolbar can be found there.

How do I search within my article?

Press Ctrl F (German keyboard *Strg F* / MAC *Command F*). A search window will open. Alternatively, you can also use the "Find/Replace" icon in the toolbar in any ribbon.

Comments & Change Tracking

There is a highlighted word/sentence in my article. What does this mean?

The highlighted text has been commented. By clicking on it, the corresponding comment is highlighted on the right side of the screen.

How do I add a comment for my editor or my co-author?

Highlight the paragraph, sentence or word you want to comment on and click on the icon "Comment" in the toolbar in the "Review" ribbon. A new comment will open on the right. Simply write your comment in its text box and click on the checkmark at the top of the comment to save it.

How do I reply to a comment?

Click on the comment to which you want to reply. Type your reply in the "Reply" text box. Click the arrow on the right edge of the text box to save your reply.

How do I switch off change tracking?

Once change tracking has been switched on, you cannot switch it off until all changes have been accepted/refused. Your (DG) editor will do this once the text is complete.

I did not switch on change tracking. Why is it active?

There is mandatory change tracking in certain workflow phases of the development process (e.g., proof correction). This ensures that editors/authors will take notice of any changes made after the initial review.

I cannot accept or refuse tracked changes – why?

This means that mandatory change tracking has been switched on. In this case, you cannot accept/refuse changes as this would allow you to accept your own changes. As a result, it would be impossible for editors to see your changes.

Why can't I see comments or tracked changes?

On the right side of the Xeditor are the attributes panel and the XML view. If at least one of them is expanded, it hides the comments and the tracked changes. Collapse them by clicking on the central arrow.

Error Messages & System Freezes

I received an error message when submitting my article. What happened?

It might take some time until the dashboard refreshes itself after you have clicked on “Submit to editors”. Nonetheless, the article has been submitted and forwarded to the next task. If you click a second time, an error message pops up, even though you have already successfully submitted the article. You may just ignore it.

I am currently working on my article and a window popped up informing me about “Error 500”. What happened, and what should I do?

Error 500 means that while writing in the text field, you created a faulty XML structure in the background. Please get in touch with your De Gruyter editor, as you will be unable to save the current version of your article successfully.

The system timed-out while I was doing something else, i.e., not in the CMS. Did it automatically save my latest changes?

It most likely did. When you log in and open your article again, you should find the last changes you made.