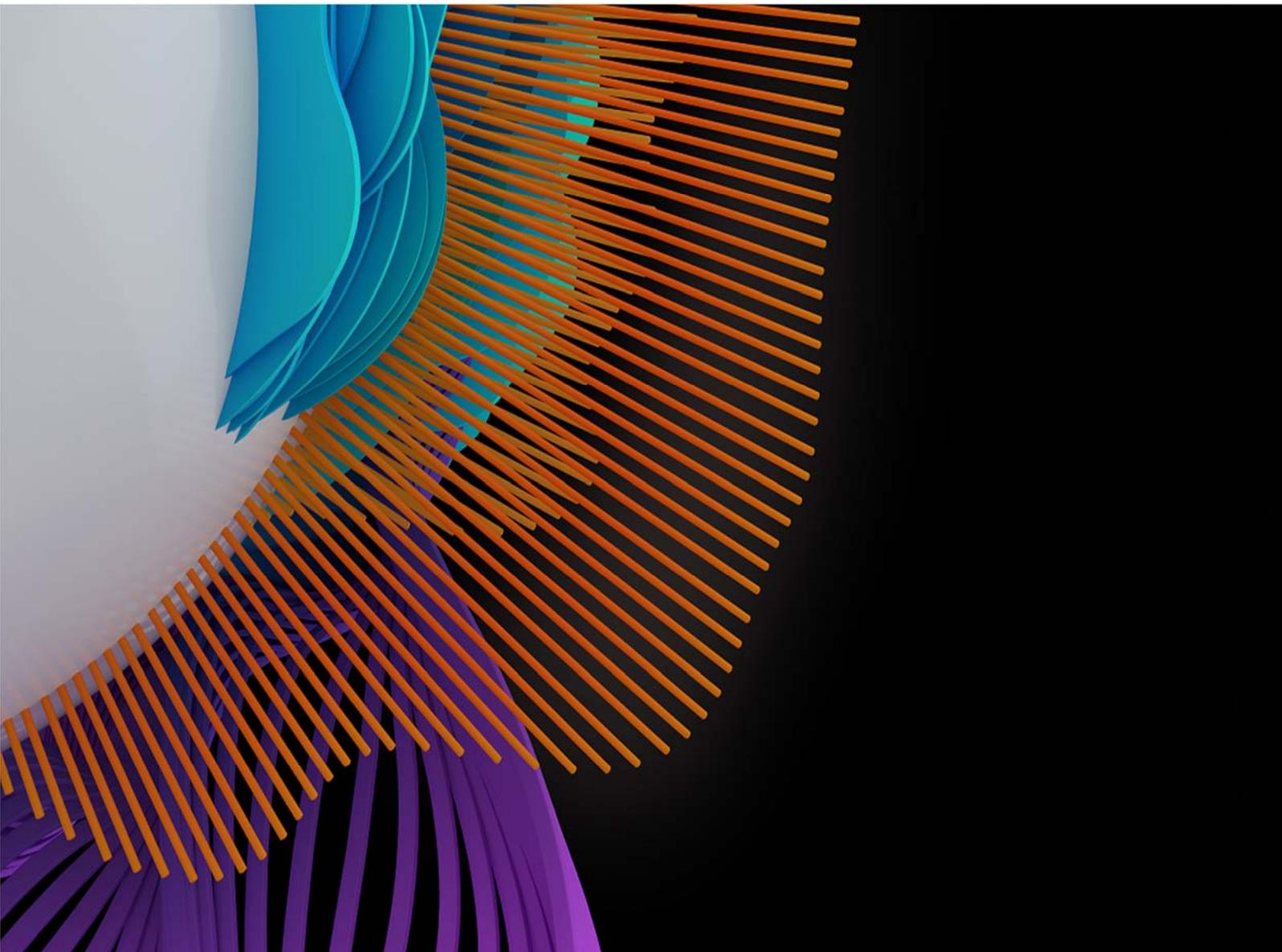


# Guia do administrador

*ScholarOne Manuscripts*



## ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	2
Uso do suporte do ScholarOne e Perguntas mais frequentes .....	2
Configuração do site e Este documento .....	3
VISÃO GERAL DO SCHOLARONE MANUSCRIPTS .....	3
Processo de avaliação de amostra .....	3
Manuscritos revisados e resubmetidos.....	4
Funções e Papéis do usuário.....	4
CENTRAL DE ADMINISTRAÇÃO .....	5
CENTRAL DE EDITORES ASSOCIADOS .....	6
CENTRAL DE AUTORES .....	6
CENTRAL DE EDITORES-CHEFE .....	7
CENTRAL DE AVALIADORES .....	7
CENTRAL DE PRODUÇÃO .....	8
ACESSANDO O SCHOLARONE MANUSCRIPTS.....	9
Criando a sua conta de usuário .....	9
Alterando as informações da sua conta de usuário.....	17
Fazendo login/logout.....	18
Esqueceu a senha? .....	21
VISÃO GERAL DA NAVEGAÇÃO.....	22
Página inicial .....	22
CABEÇALHO.....	22
Recursos do rodapé.....	24
Alternância de idioma.....	24
Visão geral da central do administrador .....	25
Acessar manuscritos através das Listas do administrador.....	27
Fazendo buscas por manuscritos .....	29
DICAS DE BUSCA .....	30
Visão geral de Detalhes do manuscrito .....	34
Guia Informações do manuscrito .....	37

CABEÇALHO DO MANUSCRITO .....	38
ROLAR PARA.....	39
VISUALIZANDO PROVAS .....	40
MARCOS DA AVALIAÇÃO POR PARES .....	40
HISTÓRICO DE VERSÕES .....	40
DADOS FORNECIDOS PELO AUTOR.....	42
ATRIBUIR À EDIÇÃO.....	47
ARTIGOS COMPLEMENTARES .....	48
SINALIZAR ESTE MANUSCRITO .....	51
INCLUINDO E VISUALIZANDO OBSERVAÇÕES .....	51
Guia da trilha de auditoria .....	53
CARREGANDO CORRESPONDÊNCIA .....	55
Guia arquivos do manuscrito .....	56
GERENCIAR ARQUIVOS DE MANUSCRITO .....	57
ALTERANDO O STATUS DE UM MANUSCRITO.....	65
Proxy .....	66
TAREFAS DE AVALIAÇÃO POR PARES DA CENTRAL DO ADMINISTRADOR DO PERIÓDICO .....	70
Etapa de fluxo de trabalho: O autor submete o manuscrito .....	72
Etapa de fluxo de trabalho: O administrador conclui a lista de verificação .....	72
ACESSAR O MANUSCRITO .....	72
VISUALIZANDO PROVAS E ARQUIVOS DO MANUSCRITO .....	74
CONCLUINDO A LISTA DE VERIFICAÇÃO DO ADMINISTRADOR.....	77
Etapa de fluxo de trabalho: O editor-chefe atribui o editor associado.....	78
Etapa de fluxo de trabalho: O Editor Associado convida e/ou atribui Avaliadores.....	78
REVIEWER LOCATOR .....	78
Etapa de fluxo de trabalho: Pontuação do revisor .....	82
EDITANDO UMA AVALIAÇÃO CONCLUÍDA OU RECOMENDAÇÃO .....	83
CONFIGURANDO PREFERÊNCIAS DE BUSCA PARA A BUSCA DE AVALIADORES .....	85
Etapa de fluxo de trabalho: O editor associado recomenda uma decisão .....	87
Etapa de fluxo de trabalho: O editor-chefe toma a decisão final .....	87
Etapa de fluxo de trabalho: Central de Produção .....	87
ARTIGOS CONVIDADOS .....	88
Criar um artigo convidado (Esboço de manuscrito).....	88
Selecionar um autor .....	90
Convidar o autor.....	93
Atribuir autor.....	96

O autor submete o artigo convidado .....	97
Submissão concluída .....	98
Excluindo um artigo convidado .....	98
<b>DETECÇÃO DE ATIVIDADE INCOMUM .....</b>	<b>101</b>
Indicadores de atividade incomum .....	101
ACESSO PADRÃO (FUNÇÕES EDITOR POR PADRÃO).....	101
ACESSO TOTAL (ADMINISTRADORES POR PADRÃO) .....	102
Como retirar a submissão sinalizada .....	102
Submissão "O que é isso?" Pop-up informativo .....	103
Painel do administrador .....	104
Relatório .....	105
<b>TRANSFERÊNCIA DE MANUSCRITOS ENTRE PERIÓDICOS.....</b>	<b>106</b>
Transferência manual de manuscritos .....	106
TRANSFERÊNCIA MANUAL .....	106
RECEBIMENTO DO MANUSCRITO TRANSFERIDO MANUALMENTE.....	108
MODELOS DE E-MAIL PARA TRANSFERÊNCIA MANUAL DE MANUSCRITOS .....	111
Transferência por decisão.....	112
COMO TOMAR A DECISÃO DE REJEITAR COM TRANSFERÊNCIA NA LISTA DE VERIFICAÇÃO DO ADMINISTRADOR.....	113
EDITOR TOMANDO A DECISÃO FINAL DE REJEITAR COM TRANSFERÊNCIA .....	114
APROVAÇÃO DO AUTOR ANTES DA TRANSFERÊNCIA .....	115
RECEBIMENTO DA TRANSFERÊNCIA DE MANUSCRITO POR DECISÃO .....	118
Exibição de detalhes da transferência nos sites emissor e receptor.....	119
<b>FUNÇÕES DO MENU FERRAMENTAS ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>121</b>
Administração de usuários.....	121
AV. DE USUÁRIOS .....	121
ADICIONANDO E GERENCIANDO CONTAS DE USUÁRIO .....	125
MESCLANDO USUÁRIOS DUPLICADOS .....	138
DIFUNDIR E-MAILS .....	145
USANDO A PÁGINA DE DETALHES DA PESSOA .....	149
Ferramentas de configuração .....	153
MODELOS DE E-MAIL (LINK PARA O GUIA).....	153
DEFINIÇÕES DE CONFIGURAÇÃO .....	153
EXPORTANDO LISTAS DE PALAVRAS-CHAVE .....	158
<b>FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS ADICIONAIS.....</b>	<b>162</b>
Configurando instruções contextuais.....	162

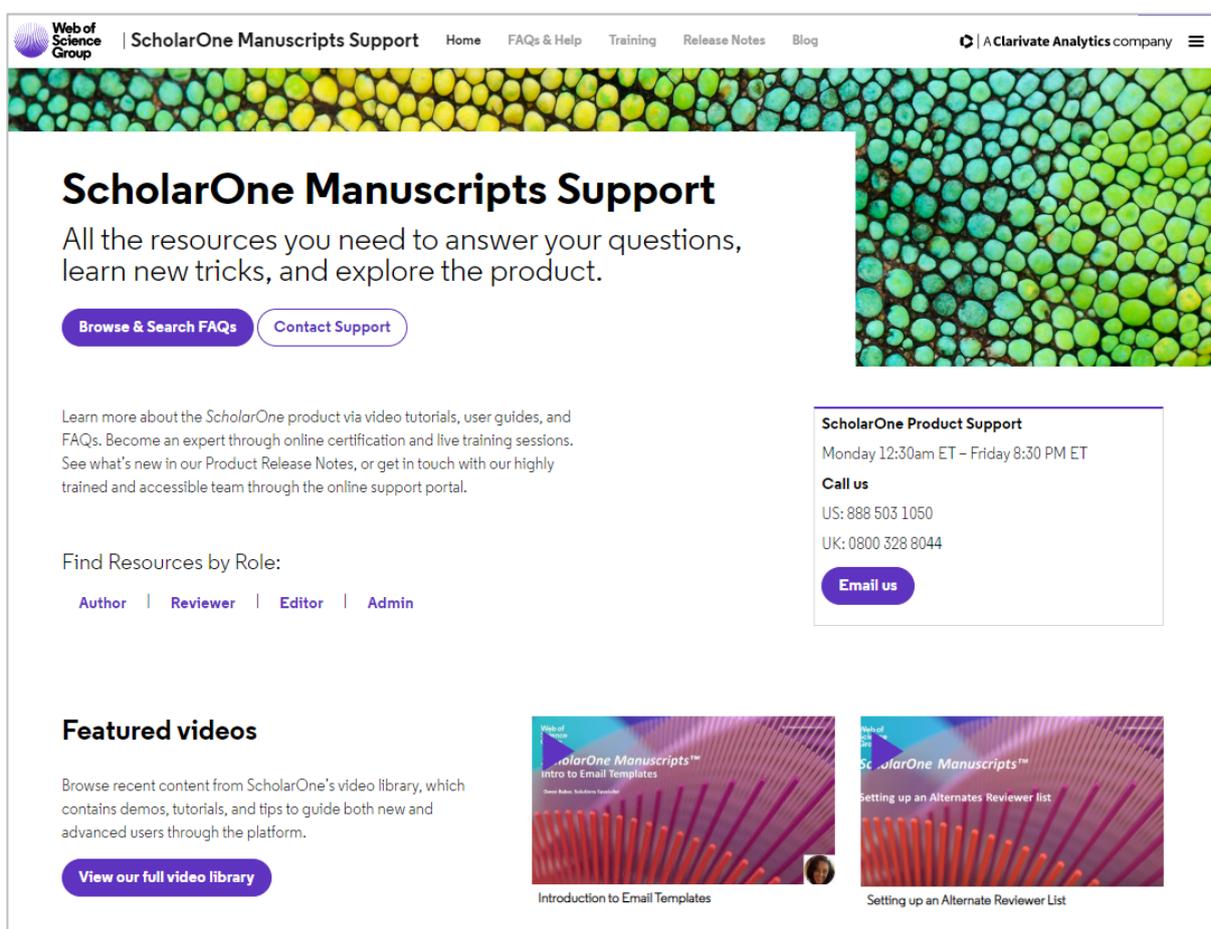
Configurando instruções específicas do periódico para usuários .....	165
INSTRUÇÕES E FORMULÁRIOS .....	165
DICAS DE FORMATAÇÃO .....	168
Sobre atributos (Palavras-chave) .....	170
Conceder extensão de prazo a autores .....	174
Verificação de plágio .....	175
Integração do ORCID .....	177
Copyright Clearance Center RightsLink® for Open Access Integration .....	178
Relatórios .....	184
ESTATÍSTICAS INSTANTÂNEAS .....	184
RELATÓRIOS DO COGNOS .....	186
RELATÓRIOS NO NÍVEL DO PUBLICADOR .....	186
APÊNDICE - GUIAS DE REFERÊNCIAS ADICIONAIS .....	187

## INTRODUÇÃO

### USO DO SUPORTE DO SCHOLARONE E PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

Como administrador do *ScholarOne Manuscripts*, uma das suas melhores ferramentas de ajuda é a guia Perguntas mais frequentes do ScholarOne em nosso site de ajuda, [SupportScholarOne Manuscripts](#). A nossa seção de perguntas mais frequentes fornece respostas imediatas a perguntas comuns dos usuários.

Além disso, o site oferece guias para download (como este), tutoriais em vídeo, além da possibilidade de criar um caso para obter assistência da nossa equipe de suporte. Recomendamos que você marque nosso site de ajuda como favorito e consulte-o com frequência.



The screenshot shows the ScholarOne Manuscripts Support website. At the top, there is a navigation bar with the Web of Science Group logo, the title 'ScholarOne Manuscripts Support', and links for Home, FAQs & Help, Training, Release Notes, and Blog. On the right, it says 'A Clarivate Analytics company' with a menu icon. Below the navigation bar is a large banner image of green and yellow spheres. The main content area features the heading 'ScholarOne Manuscripts Support' and the text 'All the resources you need to answer your questions, learn new tricks, and explore the product.' There are two buttons: 'Browse & Search FAQs' and 'Contact Support'. Below this, there is a paragraph about learning more about the product via video tutorials, user guides, and FAQs. To the right, a 'ScholarOne Product Support' box lists the support hours (Monday 12:30am ET - Friday 8:30 PM ET), a 'Call us' section with phone numbers for the US (888 503 1050) and UK (0800 328 8044), and an 'Email us' button. Below the main text, there is a 'Find Resources by Role:' section with links for Author, Reviewer, Editor, and Admin. The 'Featured videos' section includes a description of the video library and a 'View our full video library' button. Two video thumbnails are shown: 'Introduction to Email Templates' and 'Setting up an Alternate Reviewer List'.

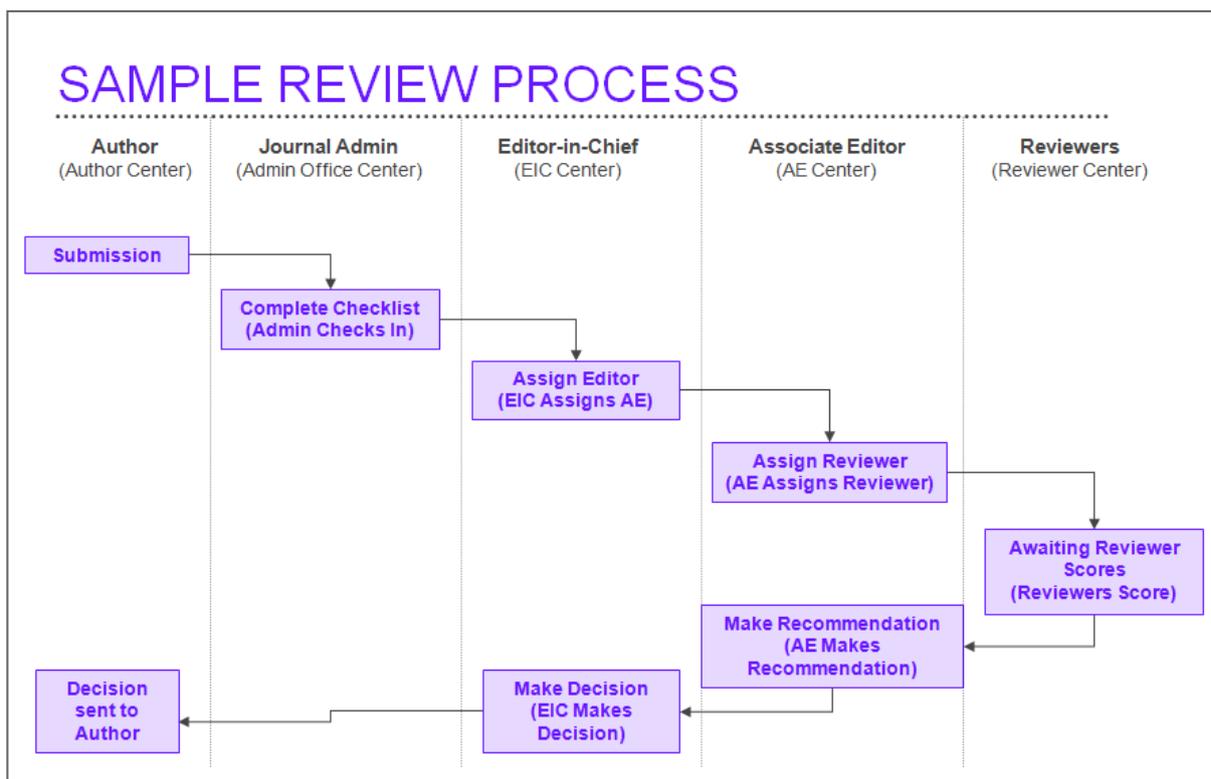
## CONFIGURAÇÃO DO SITE E ESTE DOCUMENTO

O *ScholarOne Manuscripts* é configurado para o seu site específico com base nas necessidades do periódico ou do publicador. Os nomes das funções e os campos usados neste documento podem diferir daqueles do seu site. As funções essenciais serão as mesmas, no entanto, você pode não ter algumas das opções configuráveis disponíveis.

## VISÃO GERAL DO SCHOLARONE MANUSCRIPTS

### PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRA

O sistema do *ScholarOne Manuscripts* pode ser configurado de várias maneiras para atender às necessidades do periódico. Para os fins deste guia, o processo de avaliação de amostra mostrado a seguir foi usado para demonstrar as tarefas e os recursos do sistema.



## MANUSCRITOS REVISADOS E RESSUBMETIDOS

Um manuscrito pode passar por várias versões durante o processo de avaliação por pares. O *ScholarOne Manuscripts* possui opções de fluxo de trabalho para artigos revisados e ressubmetidos.

Versão do manuscrito	Definição
Original	A primeira vez que o autor submete o manuscrito
Revisado	É solicitado ao Autor que faça alterações no artigo O ID do manuscrito é anexado com um “.R1” A submissão revisada é vinculada ao original no histórico da versão
Resubmissão (se configurado para o seu site)	O autor recebe uma decisão para Revisar e ressubmeter O artigo receberá um novo ID do manuscrito quando ressubmetido A ressubmissão é vinculada ao original no histórico da versão

## FUNÇÕES E PAPÉIS DO USUÁRIO

Um site no *ScholarOne Manuscripts* é organizado em torno de **Centrais**, sendo que cada uma é um destino lógico para os participantes da avaliação por pares. O *ScholarOne Manuscripts* acomoda todos os tipos possíveis de função de usuário no processo de avaliação por pares, incluindo Autores, Editores Chefe, Editores Associados, Avaliadores, Equipe Administrativa e Conselhos de Editores.

---

**Observação:** As funções são configuradas especificamente para o seu periódico, ou seja, os nomes das funções podem ser diferentes e você pode ter mais ou menos funções do que as mostradas no exemplo.

---

## Central de administração

A Central de administração permite que a equipe administrativa do periódico faça o check-in dos manuscritos submetidos e monitore o processo completo de avaliação. Também é aqui que você executa as tarefas administrativas do *ScholarOne Manuscripts*, como configurar contas de usuário e criar modelos de e-mail, etc.

Os principais recursos da Central de administração incluem:

- Funções de processo da avaliação por pares
  - Links rápidos e resumos para todos manuscritos submetidos
  - Função de proxy com a exibição de usuário ‘Conectado como’
  - Recurso de busca avançada, incluindo a capacidade de salvar pesquisas frequentemente usadas
  - Capacidade de editar todos os dados do manuscrito submetido pelo autor
- Ferramentas e Funções administrativas:
  - Trilha de auditoria de todas as cartas e ações por manuscrito
  - Conjunto exclusivo de modelos de e-mail para cada fluxo de trabalho e tarefa de status do manuscrito
  - Produção de e-mails de transmissão
  - Texto instrutivo específico do periódico em cada página
  - Recurso de seleção e mesclagem para contas de usuário duplicadas
  - Gerenciamento de todos os arquivos associados a um manuscrito
  - Produção e criação de relatórios sobre um manuscrito e atividade do usuário

## Central de Editores Associados

A Central de editores associados é usada para convidar e atribuir avaliadores, além de fazer recomendações ou tomar decisões finais. A Central de editores associados exibe apenas os manuscritos atribuídos ao EA específico.

Os principais recursos da Central de editores associados incluem:

- A configuração do fluxo de trabalho permite que as tarefas de seleção, convite e atribuição de avaliador sejam concluídas por um único Editor associado ou divididas entre uma combinação de usuários
- Seleção de avaliadores por Busca rápida, Pesquisa avançada, Artigos relacionados ou Correspondência de palavras-chave
- Capacidade de incluir avaliadores rapidamente ao banco de dados do periódico, com notificação por e-mail ao avaliador em potencial e aplicação dos campos obrigatórios do periódico para a criação de conta
- Capacidade de conceder extensão de prazo para avaliadores
- Enviar e-mail final com a confirmação de decisão (depende do fluxo de trabalho)
- Capacidade de fazer recomendações ao EC (depende do fluxo de trabalho)

## Central de Autores

A Central de autores é usada para submeter manuscritos e rastrear seu status. A central de autores exibe apenas os manuscritos submetidos pelo autor específico.

Os principais recursos da Central de autores incluem:

- Links rápidos e resumos para todos os manuscritos submetidos
- Exibição de correspondência recente relacionada a manuscritos
- Solicitação para criação de revisão e resubmissão de manuscritos
- Verificação de status e progresso dos manuscritos submetidos
- Verificação de manuscritos coautorados existentes
- Carregamento fácil de manuscrito com vários arquivos e indicadores de progresso de carregamento

- Validação do processo de submissão completo

## Central de editores-chefe

A Central de editores-chefe é usada para receber e avaliar manuscritos, atribuir editores e tomar decisões.

Os principais recursos da Central de editores-chefe incluem:

- Estatísticas instantâneas exibidas pelo site de periódico
- Selecionar editores associados na lista de seleção suspensa ou por campo de busca
- Guias para visualizar informações do manuscrito, trilha de auditoria e gerenciamento de arquivos
- Capacidade de decisão imediata
- Tomar decisões finais com base nas recomendações de editores associados e/ou avaliadores (depende do fluxo de trabalho)

## Central de Avaliadores

Os avaliadores acessam os manuscritos para avaliação através da Central de avaliadores.

Os principais recursos da Central de avaliadores incluem:

- Os avaliadores incluídos recentemente são solicitados a preencherem e atualizarem o seu perfil de usuário antes de continuar
- Recursos de panorâmica e zoom em figuras e imagens incorporadas em HTML
- Links para destinos de banco de dados especificados, como o PubMed, para referência automatizada
- O status do manuscrito e a decisão final podem ser exibidos nas avaliações concluídas

## Central de Produção

O *ScholarOne Manuscripts* também fornece recurso para incluir uma Central de produção para manuscritos aceitos.

Conforme especificado pelo periódico, os Editores de produção têm permissão para:

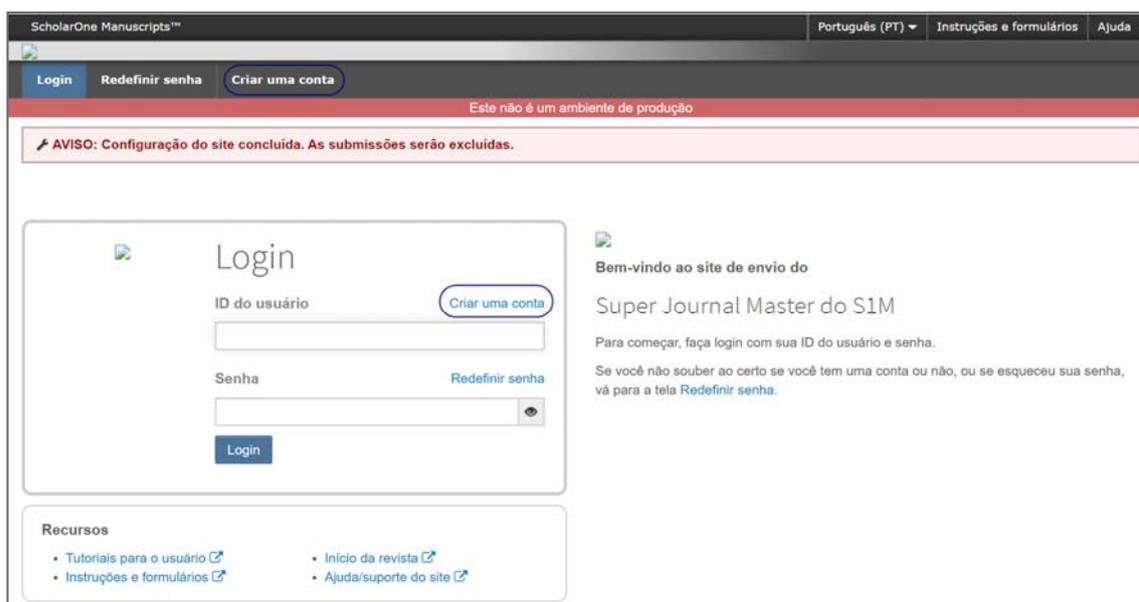
- Enviar ao autor um PDF com formato para web do manuscrito para aprovação final (First Look™), se configurado
- Rastrear e aprovar formulários eletrônicos de direitos autorais e divulgação, se configurado
- Avaliação de manuscritos aceitos com relação à adesão de uma lista de verificação da produção
- Criação manual ou automatizada de lotes para exportação
- Atribuir manuscritos aceitos a um lote para exportação
- Criar e gerenciar volumes e problemas do periódico

## ACESSANDO O SCHOLARONE MANUSCRIPTS

### CRIANDO A SUA CONTA DE USUÁRIO

Como administrador, você precisará criar sua conta de usuário e, em seguida, a equipe de Implementação ou de Atendimento ao Cliente do ScholarOne precisará adicionar a função administrativa à sua conta. Como alternativa, o periódico pode criar sua conta antecipadamente e você apenas precisará editá-la para preencher os dados.

O site de cada periódico possui um endereço da web exclusivo que deve ser enviado a você por e-mail. Para acessar o site, clique no link no e-mail ou digite o endereço da web (URL) no campo de endereço do seu navegador. Se o periódico ainda não tiver criado uma conta para você, você poderá criar sua conta de usuário. Para começar, clique no link **Criar uma conta** na tela de login do periódico.



ScholarOne Manuscripts™

Português (PT) | Instruções e formulários | Ajuda

Login | Redefinir senha | **Criar uma conta**

Este não é um ambiente de produção

AVISO: Configuração do site concluída. As submissões serão excluídas.

### Login

ID do usuário [Criar uma conta](#)

Senha [Redefinir senha](#)

Login

Bem-vindo ao site de envio do  
Super Journal Master do S1M

Para começar, faça login com sua ID do usuário e senha.  
Se você não souber ao certo se você tem uma conta ou não, ou se esqueceu sua senha, vá para a tela [Redefinir senha](#).

**Recursos**

- [Tutoriais para o usuário](#)
- [Início da revista](#)
- [Instruções e formulários](#)
- [Ajuda/suporte do site](#)

## ► Criar sua conta

### 1. Tela de e-mail/nome

Durante a criação da conta, os novos usuários terão a opção de associar um ID do ORCID à sua conta, cadastrando-se para um novo ID do ORCID ou associando um ID do ORCID existente. Cada uma dessas opções será apresentada ao usuário como links na primeira etapa do processo de criação da conta. Nas versões anteriores, os novos usuários inseriam o ORCID como texto na terceira etapa da criação da conta e não havia validação pelo ORCID.

**Criar uma conta** Há três telas para preencher no processo Criar conta. Nesta primeira tela, insira o seu nome e informações de e-mail nas caixas abaixo. Os campos obrigatórios estão identificados como "obr." Quando terminar, clique em "Seguinte."

**Endereços de e-mail**

- Os e-mails serão enviados sempre para o "Endereço de e-mail primário". Se você desejar que as cópias dos e-mails também sejam enviadas para um segundo endereço, preencha também o "Endereço de e-mail cc primário".
- "Endereço de e-mail secundário" e "Endereço de e-mail cc secundário" são somente para os registros e não receberão a correspondência gerada a partir do sistema. O administrador do site poderá usá-los se o seu e-mail primário não puder receber as mensagens.

1 E-mail/nome

2 Endereço

3 ID do usuário e senha

▶ Seguinte

**ORCID®**

*obr.* Selecione a opção adequada abaixo para associar uma ID do ORCID à sua conta.



Crie um ID ORCID.

Associe seu ID ORCID existente.

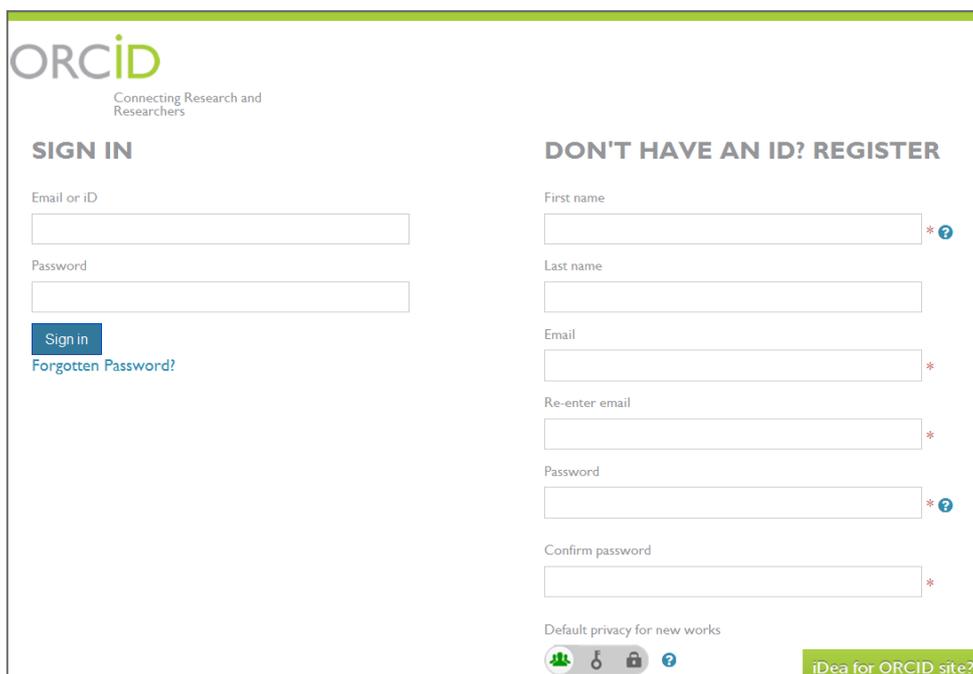
**O Open Researcher and Contributor ID (ORCID)** é uma organização sem fins lucrativos dedicada a resolver o antigo problema de ambiguidade de nomes na comunicação acadêmica, criando um registro central de identificadores exclusivos para pesquisadores individuais e um mecanismo de vinculação aberto e transparente entre o ORCID e outros esquemas atuais de identificadores de autores. Para saber mais sobre o ORCID, acesse <http://orcid.org/content/initiative>.

**Nome** ⌵ Caracteres especiais

Prefixo:

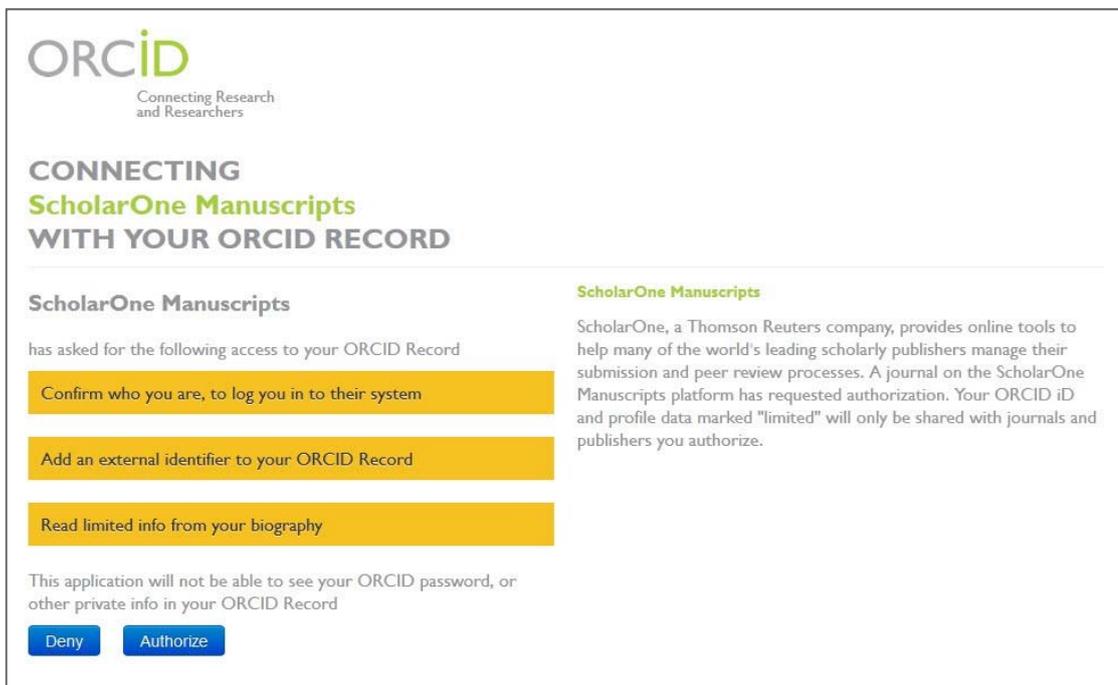
Dr. ▼ obr.

Quando o usuário seleciona as opções de associar um ID do ORCID à sua conta, uma nova janela do navegador é aberta e uma página de registro no site do ORCID é exibida.



The screenshot shows the ORCID user interface. At the top left is the ORCID logo with the tagline 'Connecting Research and Researchers'. The page is divided into two main sections: 'SIGN IN' on the left and 'DON'T HAVE AN ID? REGISTER' on the right. The 'SIGN IN' section includes a text input for 'Email or iD', a text input for 'Password', a blue 'Sign in' button, and a link for 'Forgotten Password?'. The 'REGISTER' section includes text inputs for 'First name', 'Last name', 'Email', 'Re-enter email', 'Password', and 'Confirm password'. Each input field has a red asterisk indicating a required field, and some have a blue question mark icon. Below the registration fields, there is a section for 'Default privacy for new works' with three radio buttons and a help icon. At the bottom right, there is a green button labeled 'iDea for ORCID site?'.

O usuário deve se conectar usando suas credenciais do ORCID existentes ou se cadastrando para obter um novo ID do ORCID. Após validar o ID do ORCID usando uma das opções, será solicitado que o usuário autorize ou negue o acesso do site *ScholarOne Manuscripts* do periódico aos dados 'limitados'.



**ORCID**  
Connecting Research  
and Researchers

**CONNECTING  
ScholarOne Manuscripts  
WITH YOUR ORCID RECORD**

**ScholarOne Manuscripts**

has asked for the following access to your ORCID Record

- Confirm who you are, to log you in to their system
- Add an external identifier to your ORCID Record
- Read limited info from your biography

This application will not be able to see your ORCID password, or other private info in your ORCID Record

**ScholarOne Manuscripts**

ScholarOne, a Thomson Reuters company, provides online tools to help many of the world's leading scholarly publishers manage their submission and peer review processes. A journal on the ScholarOne Manuscripts platform has requested authorization. Your ORCID iD and profile data marked "limited" will only be shared with journals and publishers you authorize.

---

**Observação:** Será necessário que os periódicos usem suas próprias credenciais de membro do ORCID para utilizar esta função. O nome do periódico será exibido na tela, acima do local onde ScholarOne Manuscripts é exibido.

---

Caso o usuário clique em **Autorizar**, ele será redirecionado de volta ao site *ScholarOne Manuscripts* do periódico com um ID do ORCID.

Como parte do processo de redirecionamento, eles terão a oportunidade de atualizar o formulário de registro da conta com dados do perfil do ORCID.



mc06-beta.manuscriptcentral.com diz

É possível atualizar esta conta com dados do registro do seu ID do ORCID. Os campos de nome e de e-mail serão importados para a sua conta. Observação: essa ação sobrescreverá os dados existentes. Deseja atualizar a sua conta agora?

Clique em **OK** para atualizar o site do *ScholarOne Manuscripts* do periódico. Clique em **Cancelar** para retornar ao *ScholarOne Manuscripts* sem atualizar os dados.

**Criar uma conta** Há três telas para preencher no processo Criar conta. Nesta primeira tela, insira o seu nome e informações de e-mail nas caixas abaixo. Os campos obrigatórios estão identificados como "obr." Quando terminar, clique em "Seguinte."

**Endereços de e-mail**

- Os e-mails serão enviados sempre para o "Endereço de e-mail primário". Se você desejar que as cópias dos e-mails também sejam enviadas para um segundo endereço, preencha também o "Endereço de e-mail cc primário".
- "Endereço de e-mail secundário" e "Endereço de e-mail cc secundário" são somente para os registros e não receberão a correspondência gerada a partir do sistema. O administrador do site poderá usá-los se o seu e-mail primário não puder receber as mensagens.

1 E-mail/nome  
2 Endereço  
3 ID de usuário e senha

▶ Seguinte

---

**ORCID®**

obr. Selecione a opção adequada abaixo para associar uma ID do ORCID à sua conta.

 [Crie um ID ORCID.](#)  
[Associe seu ID ORCID existente.](#)

*O Open Researcher and Contributor ID (ORCID) é uma organização sem fins lucrativos dedicada a resolver o antigo problema de ambiguidade de nomes na comunicação acadêmica, criando um registro central de identificadores exclusivos para pesquisadores individuais e um mecanismo de vinculação aberto e transparente entre o ORCID e outros esquemas atuais de identificadores de [nt/initiative](#).*

Prefixo:  ▶ Seguinte

---

**Nome** ▶ Caracteres especiais

Prefixo:  obr.

Nome:  obr.

Nome do meio:

Sobrenome:  obr.

Escolaridade:

Endereço de e-mail primário:  obr.

Endereço de e-mail primário (novamente):  obr.

Endereço de e-mail cc primário:

Endereço de e-mail secundário:

Endereço de e-mail secundário (novamente):

Endereço de e-mail cc secundário:

▶ Seguinte

---

**Observação:** As informações obrigatórias são indicadas pelo símbolo obrigatório (req) ao lado do campo.

---

- Insira seu nome e as informações de e-mail. Conforme necessário, clique no ícone Caracteres especiais para inserir caracteres em seu nome, nome do meio ou sobrenome.
- Clique no botão **Próximo**.

## 2. Tela de endereço

**Criar uma conta** Insira as informações de endereço primário e secundário nas caixas abaixo. Os campos obrigatórios estão identificados como "obr." Quando terminar, clique em "Seguinte."

1 E-mail/nome  
2 **Endereço**  
3 ID do usuário e senha

Anterior Seguinte

Endereço primário	Endereço secundário
Instituição: <input type="text" value="ccc"/> obr.	Instituição: <input type="text"/>
Departamento: <b>CCC</b>	Departamento: <input type="text"/>
Endereço: <b>Salem, OR, US, academic</b>	Endereço: <input type="text"/>
<b>CICH</b>	<input type="text"/>
Coyoacan, Distrito Federal, MX, academic	<input type="text"/>
<b>CCI</b>	<input type="text"/>
País: Paris, Île-de-France, FR, other/assoc	País: --- Seleccionar um ---
Estado: <b>CEC</b>	Estado: --- Seleccionar um ---
Cidade: Brussels, BE, govt/int	Cidade: <input type="text"/>
<b>CUCES</b>	<input type="text"/>
Código postal: Nancy, Lorraine, FR, academic	Código postal: <input type="text"/>
Telefone: <b>CCS</b>	Telefone: <input type="text"/>
Fax: Columbus, OH, US, public/edu	Fax: <input type="text"/>
<b>CCCB</b>	<input type="text"/>
Ottawa, ON, CA, other/religion	<input type="text"/>

Anterior Seguinte

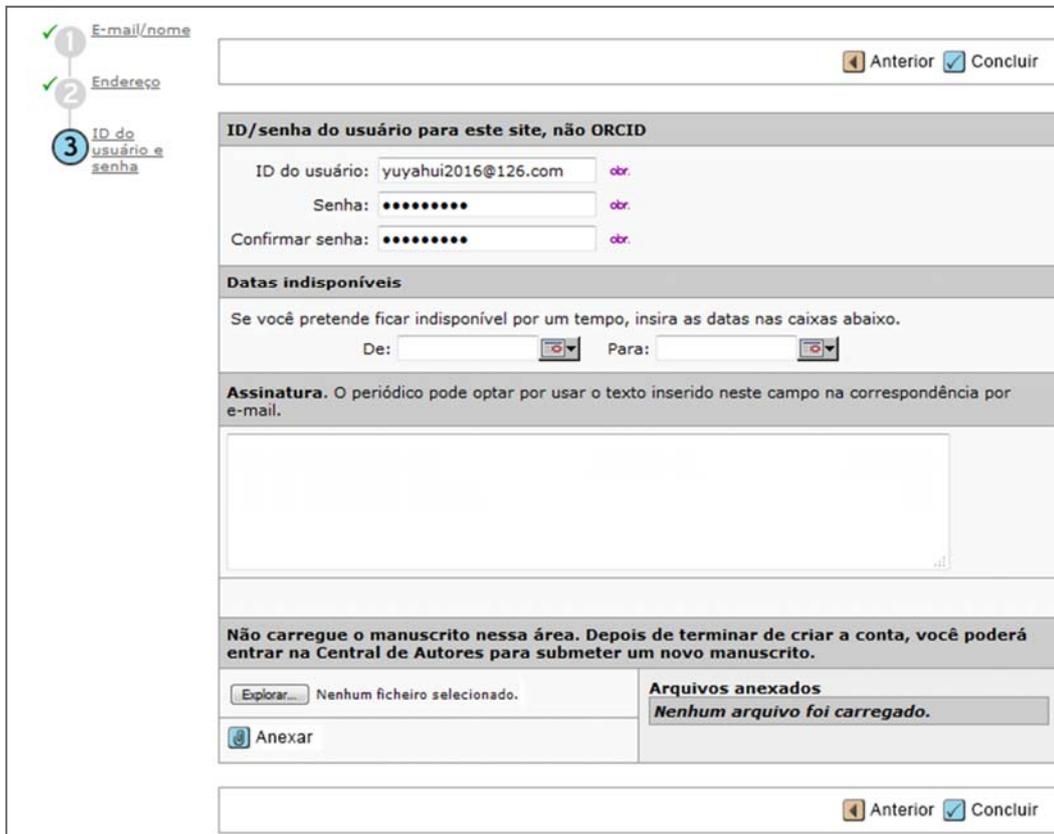
- Insira as informações do seu endereço.

**Observação:** O campo Instituição utiliza o banco de dados de identificação da Ringgold para padronizar os nomes das instituições. Digite um mínimo de três caracteres e as correspondências do banco de dados serão exibidas. Selecione uma correspondência ou, se nenhuma correspondência for encontrada, digite o nome da instituição manualmente.

Caso você veja o símbolo de aviso  ao lado do nome da instituição, significa que a instituição não é uma instituição conectada à Ringgold. Verifique novamente para ver se você consegue encontrar a instituição correta no banco de dados.

- Opcionalmente, você pode inserir informações de endereço secundário.
- Clique no botão **Próximo**.

### 3. Tela de ID do usuário e senha



1 E-mail/nome  
 2 Endereço  
 3 ID do usuário e senha

Anterior  Concluir

**ID/senha do usuário para este site, não ORCID**

ID do usuário:  obr.  
 Senha:  obr.  
 Confirmar senha:  obr.

**Datas indisponíveis**  
 Se você pretende ficar indisponível por um tempo, insira as datas nas caixas abaixo.  
 De:  Para:

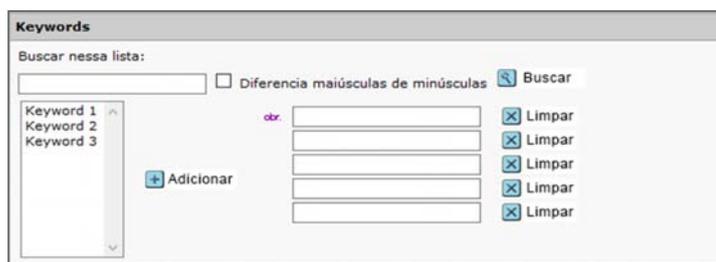
**Assinatura.** O periódico pode optar por usar o texto inserido neste campo na correspondência por e-mail.

**Não carregue o manuscrito nessa área. Depois de terminar de criar a conta, você poderá entrar na Central de Autores para submeter um novo manuscrito.**

Nenhum ficheiro selecionado. **Arquivos anexados**  
Nenhum arquivo foi carregado.

Concluir

- O campo **ID do usuário** usa como padrão o endereço de e-mail digitado na Etapa 1. Você também pode alterar o seu ID de usuário e senha aqui, se desejar. Por exemplo, você pode mudar o seu ID de usuário para uma única palavra para facilitar o login. Não recomendamos a inserção de um endereço de e-mail diferente do usado na Etapa 1 no campo ID do usuário.
- Digite sua senha no campo **Senha** e, em seguida, novamente no campo **Confirmar senha**. Por razões de segurança, você não pode copiar e colar.
- Preencha quaisquer campos adicionais, conforme apropriado:
- **Palavras-chave:** Muitos periódicos exigem que as palavras-chave sejam associadas aos seus usuários. Isso permite que os periódicos acompanhem as áreas especializadas de cada usuário. Adicione palavras-chave à sua conta selecionando uma palavra da coluna da esquerda e clicando no botão **Adicionar**. A palavra-chave é adicionada à coluna da direita. Se o seu periódico não tiver palavras-chave predefinidas, você poderá digitar as palavras-chave.



The screenshot shows a 'Keywords' management interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar nessa lista:' with a search button. Below it, there is a checkbox for 'Diferencia maiúsculas de minúsculas' and a search button. A list of keywords is shown on the left, with 'Adicionar' button below it. On the right, there is a table with input fields and 'Limpar' buttons.

- **Datas indisponíveis:** Insira no calendário as datas nas quais você não estará disponível, conforme necessário. O periódico também pode exibir um campo para informar o motivo da indisponibilidade.
- **Assinatura:** Se você inserir uma assinatura personalizada aqui, o periódico poderá optar por usar o texto na correspondência por e-mail.
- **Arquivos em anexo:** O *ScholarOne Manuscripts* oferece a opção de anexar arquivos à sua conta de usuário. O periódico pode fazer solicitações específicas ou você pode incluir documentos que julgar relevantes, como um Curriculum Vitae. Esse recurso pode não estar configurado para o seu site.

---

**Observação:** Essa **NÃO** é a área que você usa para anexar um manuscrito.

---

- Após preencher todos os campos relevantes, clique no botão **Concluir**.

4. Quando a configuração da sua conta estiver concluída, você verá a seguinte mensagem.



The screenshot shows a success message box titled 'Criar uma conta'. The message reads: 'Você criou uma conta com êxito. [Acesse a página Boas-vindas.](#)'

5. Ao fazer o login, você terá apenas as funções de Autor e Avaliador (ou as funções padrão do seu periódico). Entre em contato com a Implementação do ScholarOne para ativar os seus direitos administrativos.



## ALTERANDO AS INFORMAÇÕES DA SUA CONTA DE USUÁRIO

O seu endereço de e-mail, número de telefone ou endereço podem mudar com o tempo. Para editar as informações da sua própria conta, clique no seu nome no canto superior direito da página do periódico. Em seguida, selecione a área de informação que você precisa editar.

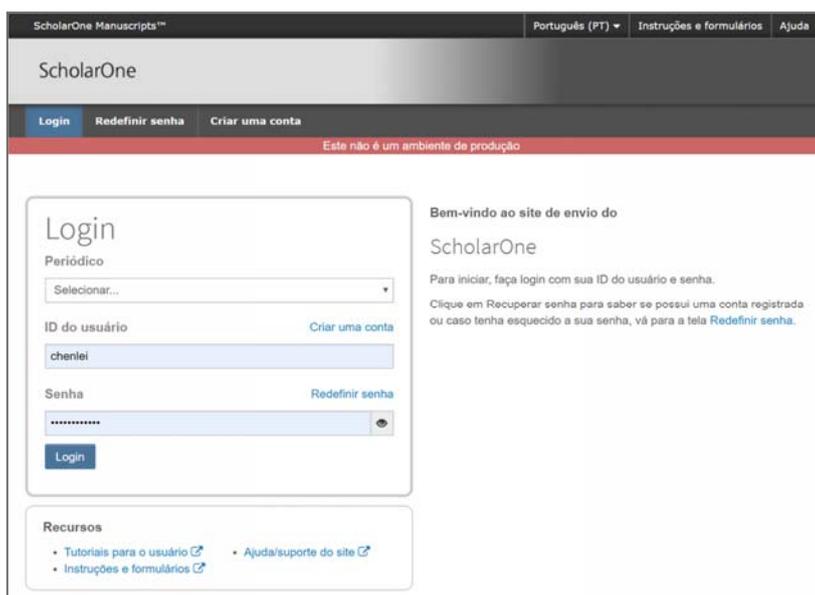
A página Editar minha conta contém as informações que você inseriu ao criar a sua conta, em formato editável. Edite as informações conforme necessário, incluindo a alteração do seu ID de usuário e senha.



## FAZENDO LOGIN/LOGOUT

### ► Login

1. O site de cada periódico possui um endereço da web exclusivo que deve ser enviado a você por e-mail. Para acessar o site, clique no link no e-mail ou digite o endereço da web (URL) no campo de endereço do seu navegador. A página de login do periódico é aberta.



2. Insira o seu **ID de usuário** e **senha**.
3. Clique no botão de **login**.

### ► Login do ORCID

O site do periódico pode ser configurado para usar o login do ORCID. Selecione o botão **Fazer login com o ID do ORCID** na parte inferior da caixa de login.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Title:** Login
- Image:** The Journal Of Orchid Care cover (Jan 2019)
- Fields:**
  - ID do usuário (User ID) with a text input box and a "Criar uma conta" (Create an account) link.
  - Senha (Password) with a text input box, a visibility toggle icon, and a "Redefinir senha" (Reset password) link.
- Buttons:** A blue "Login" button.
- Footer:** A button with an ORCID icon and the text "Faça o login com o ID do ORCID" (Log in with your ORCID ID), which is highlighted with a purple border.

Você poderá fazer o login com o ID do ORCID ou cadastrar uma nova conta no ORCID.

Se você tiver usado esse processo de login anteriormente ou já tiver vinculado seu ID do ORCID ao perfil do ScholarOne, você será automaticamente conectado ao site do ScholarOne.

Se esta for a sua primeira vez a vincular as contas do ORCID e ScholarOne, você será solicitado a autorizar o publicador ou o periódico a obter seu ID do ORCID e a ler as informações de acesso limitado, como seu nome e endereço. A leitura de informações de acesso limitado facilitará para que usuários novos que não sejam cadastrados no ScholarOne tenham suas informações de perfil preenchidas antecipadamente ao criarem uma conta.



Em seguida, você precisará vincular a sua conta do ORCID ao site do ScholarOne. Você verá uma opção de criar uma nova conta ou fazer login com as credenciais do site existentes.



Se você possuir uma conta no site do ScholarOne, precisará fornecer as suas credenciais de login do ScholarOne apenas uma vez. Depois, você poderá usar tanto as credenciais do ScholarOne quanto as do ORCID para efetuar login no site participante.

## ► Logout

4. Você pode se desconectar a qualquer momento clicando em **Fazer logout** no canto superior direito da página em que está.



5. Você retornará à página de login..

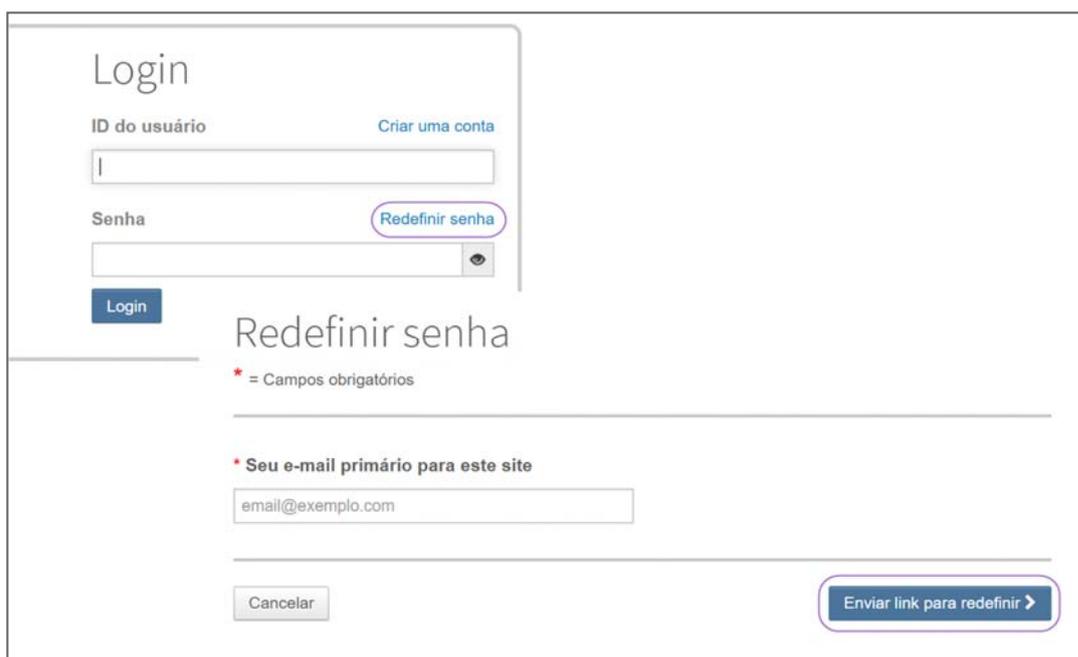
---

**Observação:** Após 3 horas de inatividade, você será desconectado automaticamente e será redirecionado à página de login. .

---

## ESQUECEU A SENHA?

Selecione o **link** Redefinir senha.

A screenshot of a web form for password reset. On the left, there is a 'Login' section with fields for 'ID do usuário' and 'Senha', a 'Criar uma conta' link, and a 'Redefinir senha' link circled in red. Below these is a 'Login' button. The main section is titled 'Redefinir senha' and includes a legend '\* = Campos obrigatórios'. There is a required field for 'Seu e-mail primário para este site' containing the text 'email@exemplo.com'. At the bottom, there is a 'Cancelar' button and a blue button labeled 'Enviar link para redefinir >' circled in red.

Insira seu endereço de e-mail e clique em **Enviar link de redefinição**. Você receberá um link para redefinir sua senha.

## VISÃO GERAL DA NAVEGAÇÃO

### PÁGINA INICIAL

A Página inicial utiliza uma navegação de nível superior baseada em funções. Você verá apenas as funções às quais tem permissão. Ela também utiliza uma navegação lateral para as suas publicações diferentes (se aplicável).



A Página inicial conta com vários recursos convenientes de navegação, além de informações e imagens específicas do site.

### Cabeçalho

**Links rápidos:** Acesso às seguintes opções:

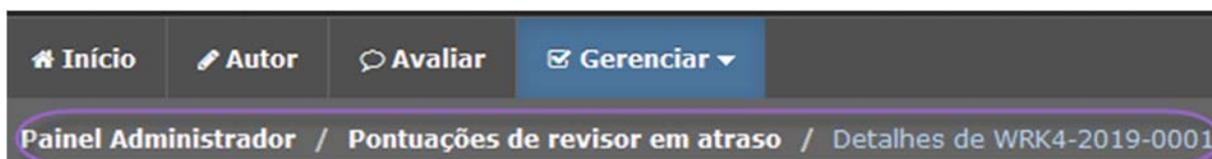
- Seu nome de usuário - clique para editar sua conta
- Instruções e formulários - instruções específicas do periódico para usuários e quaisquer formulários específicos do periódico necessários para o processo de avaliação por pares. Os administradores podem ver as telas para edição da página
- Ajuda - mostra várias funções de ajuda
- Logout

## Logotipo do periódico

**Menu de nível superior:** Acesso às centrais e funções específicas da função através deste menu. Os usuários podem ver apenas as centrais às quais têm acesso. Algumas centrais, como a de Administrador e Editor, são agrupadas em um cabeçalho com uma lista suspensa. Este menu é exibido em todos os lugares independentemente de onde você estiver trabalhando no sistema, permitindo que você navegue facilmente entre as funções.

**Menu esquerdo:** Acesso a opções para alternar para outro periódico (se configurado) e links para ajuda e documentação.

**Trilha de navegação:** O caminho do menu que você seguiu para chegar à página atual. É possível clicar em um link para voltar à página anterior.



**Busca simples:** Esse recurso é exibido no cabeçalho dos painéis de Administrador, Editor associado, EC e Editor de produção. Você pode realizar uma busca com curinga colocando um asterisco (\*) no início e/ou no final do texto da pesquisa.

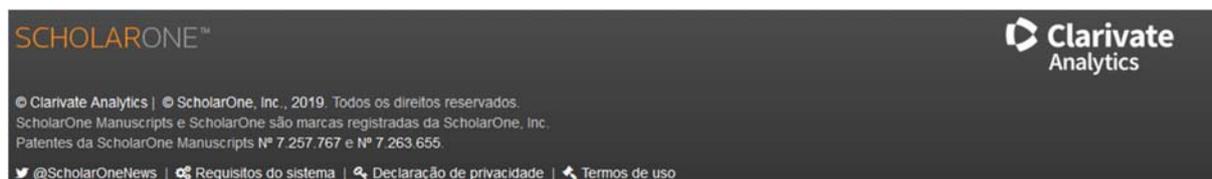



---

**Observação:** Os usuários com privilégios de administrador também podem usar esta função para procurar a conta de uma pessoa por endereço de e-mail, nome e sobrenome.

---

## RECURSOS DO RODAPÉ



Além das informações sobre direitos autorais e marcas comerciais, o rodapé contém:

- Link para o ScholarOneNews
- Link para os Requisitos do sistema
- Link para a Declaração de privacidade
- Link para os Termos de uso

## ALTERNÂNCIA DE IDIOMA

A alternância de idioma permite que você alterne a exibição do idioma inglês padrão para outro idioma. Caso esteja configurada para o seu site, você poderá encontrar a alternância de idioma localizada no cabeçalho, na parte superior da tela.



---

**Observação:** Todos os documentos carregados e os textos submetidos pelo usuário final não possuem essa função e serão exibidos no idioma escolhido pelo usuário.

---

## **VISÃO GERAL DA CENTRAL DO ADMINISTRADOR**

A função de administrador é considerada o “Superusuário” do sistema. O Painel do administrador permite gerenciar os manuscritos submetidos e monitorá-los durante todo o processo de avaliação. Também é aqui que você executa tarefas administrativas, como configurar contas de usuário, criar relatórios e editar modelos de e-mail.

### Painel

Listas do Administrador	Busca rápida - <a href="#">Exibir busca avançada</a>
<p>Você pode clicar no título da lista de manuscritos para visualizar uma lista completa dos manuscritos em cada status ou clicar no número ao lado da lista para ir diretamente para o primeiro manuscrito da lista.</p> <p><b>1. Tarefas do administrador</b></p> <p>14 <a href="#">Aguardando lista de verificação do administrador</a></p> <p>0 <a href="#">Aguardando atribuição do EC</a></p> <p><b>2. Tarefas do EC</b></p> <p>5 <a href="#">Aguardando atribuição do EA</a></p> <p>6 <a href="#">Aguardando seleção de revisor</a></p> <p>0 <a href="#">Aguardando convite de revisor</a></p> <p>0 <a href="#">Aguardando atribuição de revisor</a></p> <p>0 <a href="#">Aguardando decisão do EC</a></p> <p>0 <a href="#">Decisões imediatas rescindidas</a></p> <p><b>3. Tarefas do EA</b></p> <p>4 <a href="#">Aguardando seleção de re</a></p> <p>0 <a href="#">Aguardando convite de re</a></p> <p>0 <a href="#">Aguardando atribuição de</a></p> <p>0 <a href="#">Aguardando recomendaçã</a></p> <p>0 <a href="#">Aguardando decisão do E</a></p> <p><b>4. Tarefas de revisor</b></p> <p>0 <a href="#">Aguardando pontuações d</a></p> <p>3 <a href="#">Pontuações de revisor em</a></p> <p><b>5. Revisões pendentes</b></p> <p>0 <a href="#">Manuscritos aguardando r</a></p> <p>0 <a href="#">Manuscritos em atraso ag</a></p> <p><b>6. Artigos convidados</b></p> <p>1R <a href="#">Criar um esboço de manu</a></p> <p>0 <a href="#">Aguardando seleção de a</a></p> <p>0 <a href="#">Aguardando convite de s</a></p> <p>0 <a href="#">Aguardando atribuição do</a></p> <p>0 <a href="#">Aguardando envio do aut</a></p> <p><b>7. Em produção</b></p> <p>0 <a href="#">Aguardando lista de verifi</a></p> <p>0 <a href="#">Aguardando atribuição a l</a></p> <p>0 <a href="#">Atribuído a lote - aguarda</a></p> <p><b>Manuscritos devolvidos ao au</b></p> <p>0 <a href="#">Manuscritos não submetid</a></p> <p><b>Unusual Activity</b></p> <p>0 <a href="#">Manuscritos com atividade</a></p> <p>0 <a href="#">Relatórios liberados (últim</a></p>	<p>É possível realizar uma busca com curinga adicionando um asterisco (*) ao final da string de busca. Por exemplo, para visualizar uma lista de todos os manuscritos cujos títulos começam com as palavras "neurociências" ou "neurologia", basta digitar "neuro*" no campo Título e clicar em "Buscar."</p> <p>Busca salva: <span>Selecionar...</span> <input type="button" value="Editar"/></p> <p>ID do manuscrito: <input type="text"/></p> <p>Título: <input type="text"/></p> <p>Nome ou sobrenome do autor: <input type="text"/></p> <p>* Palavras-chave: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Selecionar</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Buscar"/></p>

**Administrador Ferramentas**

**Administração de usuários**

- [Busca de usuários](#)
- [Adicionar conta de usuário](#)
- [Mesclar usuários duplicados](#)
- [E-mails de difusão](#)
- [Histórico de difusão de e-mails](#)
- [Resultados estendidos da busca de usuários](#)

**Configuração**

- [Modelos de e-mail](#)
- [Definições de configuração](#)
- [Exportar palavras-chave](#)

**Ferramentas dos serviços de notificação**

**Monitoramento e relatórios dos serviços de notificação**

- [Relatório dos serviços de notificação](#)

**Detalhes do ponto de extremidade de serviços de notificação**

- [Pontos de extremidade de serviços de notificação](#)

**Relatórios**

- [Relatórios de status do manuscrito e resumo](#)
- [Relatórios de detalhes da avaliação por pares](#)
- [Relatórios de contas de usuários](#)
- [Relatórios de desempenho de usuários](#)
- [Relatórios de artigos convidados](#)

\* [Relatórios de pastas de publicação, Minhas pastas, relatórios personalizados e relatórios de função](#)

\* [Estatísticas instantâneas](#)

- **Listas do administrador:** As listas do administrador exibem o número de manuscritos em qualquer status. A seção Listas do administrador do seu painel é essencial para navegar pelos manuscritos no processo de avaliação por pares. Clicar no número abre o primeiro manuscrito nesse status. Clicar no link do nome do status abre uma lista de manuscritos no status.

- **Ferramentas de administrador:** Esta seção e sua funcionalidade aparecem apenas no painel do administrador. Gerencie a configuração e a funcionalidade do periódico através desta seção.
- **Relatórios:** O administrador tem uma seção completa de relatórios disponível para a criação de relatórios padrão e personalizados.
- **Busca rápida e avançada de manuscritos:** Exceto pelas funções de autor e avaliador, o painel de cada central contém uma seção de busca de manuscritos. Você pode fazer a busca usando as funções de busca rápida ou avançada para encontrar um ou mais manuscritos. Veja a seguir exemplos de como usar essas funções de busca.

## ACESSAR MANUSCRITOS ATRAVÉS DAS LISTAS DO ADMINISTRADOR

Para visualizar informações do manuscrito, você também pode selecionar qualquer hiperlink ativo na seção Listas do administrador do seu painel.

### ► Acessar manuscritos através das Listas do administrador

6. No painel do administrador, selecione qualquer link ativo nas Listas do administrador.

**Listas do Administrador**

Você pode clicar no título da lista de manuscritos para visualizar uma lista completa dos manuscritos em cada status ou clicar no número ao lado da lista para ir diretamente para o primeiro manuscrito da lista.

---

**1. Tarefas do administrador**

14 [Aguardando lista de verificação do administrador](#)

0 [Aguardando atribuição do EC](#)

**2. Tarefas do EC**

3 [Aguardando atribuição do EA](#)

6 [Aguardando seleção de revisor](#)

0 [Aguardando convite de revisor](#)

0 [Aguardando atribuição de revisor](#)

0 [Aguardando decisão do EC](#)

0 [Decisões imediatas rescindidas](#)

**3. Tarefas do EA**

4 [Aguardando seleção de revisor](#)

0 [Aguardando convite de revisor](#)

0 [Aguardando atribuição de revisor](#)

0 [Aguardando recomendação do EA](#)

0 [Aguardando decisão do EA](#)

**4. Tarefas de revisor**

0 [Aguardando pontuações de revisor](#)

3 [Pontuações de revisor em atraso](#)

**5. Revisões pendentes**

0 [Manuscritos aguardando revisão](#)

0 [Manuscritos em atraso aguardando revisão](#)

7. A página Visualizar manuscritos exibe uma tabela contendo todos os manuscritos na categoria de status selecionada. Por exemplo, se você selecionar o link para a tarefa **Lista**

de **verificação completa do administrador**, a tabela exibirá o cabeçalho Lista de verificação completa do administrador e todos os manuscritos listados que estão no status em que a próxima etapa é concluir a tarefa Lista de verificação do administrador.

**Visualizar manuscritos** Para realizar alguma ação em um manuscrito ou visualizar o registro completo do manuscrito, selecione a ação desejada no menu suspenso "Realizar ação". [Leia mais...](#)

Aguardando lista de verificação do administrador 5 Cego				Manuscritos 1-9 de 9
ID do manuscrito ↑	Título do manuscrito	Data da submissão	Status	Realizar ação
Tipo de manuscrito	Autor que envia			
WRK4-2019-0013	sss [ <a href="#">Visualizar submissão</a> ]	21-nov-2019	EA: Não atribuído EC: Não atribuído ADM: Não atribuído  * Preencher lista de verificação (Prazo 21-dez-2019)	Selectionar...
Artigo original	 <a href="#">Chen, Lei</a> (proxy)			

8. Cada lista de manuscrito exibe o seguinte:

- **ID do manuscrito:** Um ID exclusivo gerado pelo sistema para o manuscrito
- **Tipo de manuscrito:** Categoria do manuscrito
- **Título do manuscrito:** O título do manuscrito e um link para visualizar a submissão
- **Autor da submissão:** Nome do autor da submissão, um botão para visualizar os detalhes do autor e um hiperlink para enviar um e-mail ao autor
- **Data da submissão:** Data da submissão (ou revisão, se estiver visualizando uma revisão)
- **Status:** Status da submissão no processo de avaliação por pares e as atribuições da equipe editorial
- **Tomar ação:** lista suspensa ou botão indicando a próxima ação a ser executada na submissão

9. Você pode classificar a lista clicando no cabeçalho de uma coluna (com link).

10. Selecione uma ação na lista suspensa **Tomar ação** para acessar os Detalhes do manuscrito.

Aguardando lista de verificação do administrador 1 Cego				Manuscritos 1-8 de 8
ID do manuscrito	Título do manuscrito	Data da submissão	Status	Realizar ação
Tipo de manuscrito	Autor que envia			
WRK4-2019-0049	test AI [ <a href="#">Visualizar submissão</a> ]	08-dez-2019	EA: Não atribuído EC: Não atribuído ADM: Não atribuído	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Selecionar...                      Selecionar...                      Visualizar detalhes                      Visualizar arquivos de manuscrito                      Visualizar trilha de auditoria                      Lista de verificaçã...                 </div>
Artigo original	 <a href="#">Chen, Lei</a> (proxy)		* Preencher lista de verificação (Prazo 07-jan-2020)	
WRK4-	Test [ <a href="#">Visualizar</a> ]		EA: Não atribuído EC: Não atribuído	

**Observação:** Para acelerar, as visualizações de Administrador e Editor de produção permitem selecionar uma ação (incluindo **Visualizar detalhes**) na lista suspensa.

## FAZENDO BUSCAS POR MANUSCRITOS

Exceto pelas funções de Autor e Avaliador, o painel de cada central contém várias formas de buscar informações de manuscritos. Você pode fazer a busca usando as funções de busca simples, rápida ou avançada.

As buscas dependem da sua função:

- Os administradores podem fazer buscas em todos os campos de busca listados e em qualquer um dos métodos de busca, incluindo informações sobre usuários e manuscritos.
- Os editores podem fazer buscas de dados do manuscrito, mas não de dados do usuário.

## Dicas de busca

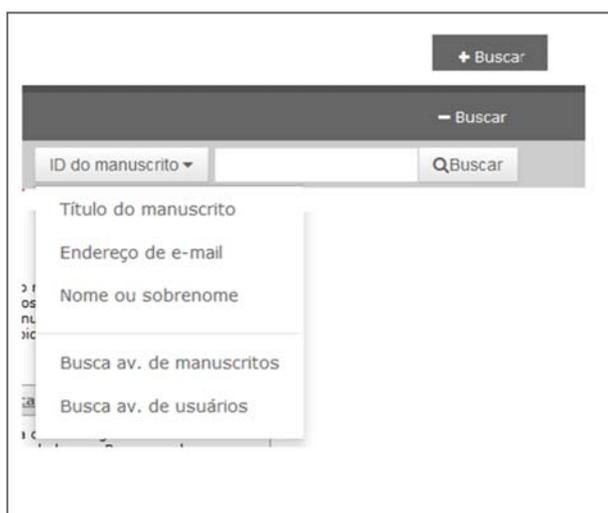
- O asterisco (\*) permite buscas com caracteres curinga em vários lugares do ScholarOne Manuscripts. Estas buscas são úteis para localizar manuscritos, autores e avaliadores.

Por exemplo, se você digitar **John\*** em um campo Sobrenome, encontrará pessoas com o nome **John, Johnson e Johnston.**

- Use pelo menos quatro (4) caracteres ou números na sequência de busca e os resultados serão retornados mais rapidamente.
- Pressione a tecla **Enter** para iniciar sua busca. Isso economiza tempo ao evitar rolar a tela para baixo para encontrar o botão Buscar.

### ► Uso da busca simples

11. A Busca simples está localizada no lado direito da tela.



12. Insira os critérios da pesquisa no campo de busca. Se necessário, use o asterisco (\*) como curinga.
13. Selecione o tipo da busca na lista suspensa.
14. Clique no botão **Buscar**.
15. A tela Resultados da busca exibe todos os manuscritos que atendem aos critérios de pesquisa.
16. Selecione uma ação na lista suspensa **Tomar ação** para acessar os Detalhes do manuscrito.

Resultados da busca

Manuscrtos 1-1 de 1

Critérios de busca: Título do manuscrito = "sss"

ID do manuscrito	Título do manuscrito	Data da submissão	Status	Realizar ação
WRK4-2019-0013	sss [ <a href="#">Visualizar submissão</a> ]	21-nov-2019	EA: Não atribuído EC: Não atribuído ADM: Não atribuído	Selecionar... Selecionar... Visualizar detalhes
Artigo original	 <a href="#">Chen, Lei</a> (proxy)		* Preencher lista de verificação (Prazo 21-dez-2019)	

## ► Uso da busca rápida

17. A Busca rápida aparece no painel de funções. Ela permite que você encontre um manuscrito por número, título, autor ou palavra-chave.

**Busca rápida - Exibir busca avançada**

É possível realizar uma busca com curinga adicionando um asterisco (\*) ao final da string de busca. Por exemplo, para visualizar uma lista de todos os manuscritos cujos títulos começam com as palavras "neurociências" ou "neurologia", basta digitar "neuro\*" no campo Título e clicar em "Buscar."

Busca salva: Selecionar...  Editar

ID do manuscrito:

Título:

Nome ou sobrenome do autor:

\* Palavras-chave:   Selecionar

 Buscar

18. Insira os critérios da pesquisa em qualquer um dos campos. Se necessário, use o asterisco (\*) como curinga.

19. (Observe que há uma opção de busca salva. Você verá na seção Uso da busca avançada como salvar uma busca.)

20. Clique no botão **Buscar**.

21. Os resultados da busca aparecem mostrando todos os manuscritos que atenderam aos seus critérios de pesquisa.
22. Selecione uma ação na lista suspensa **Executar ação** para acessar os Detalhes do manuscrito.

Resultados da busca

5 Cego					Manuscritos	1-10	de 15	◀ ▶
Critérios de busca: Tudo								
ID do manuscrito	Título do manuscrito	Data da submissão	Status	Realizar ação				
Tipo de manuscrito	Autor que envia							
WRK4-2019-0013	sss [ <a href="#">Visualizar submissão</a> ]	21-nov-2019	EA: Não atribuído EC: Não atribuído ADM: Não atribuído	Selecione...				
Artigo original	 <a href="#">Chen, Lei</a> (proxy)		* Preencher lista de verificação (Prazo 21-dez-2019)					
WRK4-2019-0012	test14 [ <a href="#">Visualizar</a> ]		EA: Não atribuído EC: Não atribuído ADM: Não atribuído					

### ► Uso da busca avançada

23. A Busca avançada pode ser acessada clicando no link **Busca avançada** no painel de busca rápida. A busca avançada permite encontrar grupos de manuscritos por fluxo de trabalho, status ou pessoa atribuída, entre outros critérios.

**Busca avançada**

Buscar campos relacionados ao manuscrito

ID do manuscrito: <input type="text"/>	ID do manuscrito anterior: <input type="text"/>
DOI: <input type="text"/>	Número de rastreamento: <input type="text"/>
Título: <input type="text"/>	Título resumido: <input type="text"/>
País do autor que envia: <input type="text" value="Qualquer um"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Afganistão</li> <li>África do Sul</li> <li>Albânia</li> </ul>	Fluxo de trabalho/status: <input type="text" value="Qualquer um"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Submetido/não submetido ainda</li> <li>Em fluxo de trabalho revisado/revisões parcialmente enviadas</li> <li>Em fluxo de trabalho original</li> </ul>
Decisão: <input type="text" value="Qualquer um"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aceitar (ORIG - Decisão do EC)</li> <li>Aceitar (ORIG - Decisão do EA)</li> <li>Aceitar (ORIG - Decisão do EC - FTO)</li> </ul>	

Palavras-chave:

<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar	AND	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar	AND	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar	AND	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar	AND	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar		

Tipo de manuscrito:

**Campos de busca relacionados a pessoas que realizaram ações no manuscrito**

Nome do autor: <input type="text"/>	Nome do avaliador: <input type="text"/>
Nome do meio do autor: <input type="text"/>	Nome do meio do avaliador: <input type="text"/>
Sobrenome do autor: <input type="text"/>	Sobrenome do avaliador: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Somente autor para contato	<input type="checkbox"/> Incluir avaliadores convidados
<input type="checkbox"/> Incluir autores convidados	
<input type="checkbox"/> Incluir o agente submissor	
Sobrenome de Central de Visualização: <input type="text"/>	Sobrenome de Editor Associado: <input type="text"/>
Sobrenome de Administrador: <input type="text"/>	Sobrenome de Editor Chefe: <input type="text"/>
Sobrenome de Editor de Produção: <input type="text"/>	

24. Você verá diversos campos de pesquisa, opções de filtro e opções de data. Você pode selecionar qualquer combinação de critérios para sua busca. Por exemplo, você pode encontrar todos os manuscritos aceitos no mês anterior.
25. Se você deseja salvar os seus critérios de pesquisa para uso futuro, marque a caixa de seleção **Salvar esta busca, denominada:** e nomeie a sua busca antes de clicar no botão Buscar. (A busca salva pode ser acessada a partir da Busca rápida.)

**Salve esta busca, chamada:**

26. Clique no botão **Buscar**.
27. Os resultados da busca são exibidos, permitindo o acesso ao manuscrito.
28. Selecione uma ação na lista suspensa **Tomar ação** para acessar os Detalhes do manuscrito.

Resultados da busca

5 Cego Manuscritos 1-10 de 15

Critérios de busca: Tudo

ID do manuscrito	Título do manuscrito	Data da submissão	Status	Realizar ação
Tipo de manuscrito	Autor que envia			
WRK4-2019-0013	sss [ <a href="#">Visualizar submissão</a> ]	21-nov-2019	EA: Não atribuído EC: Não atribuído ADM: Não atribuído	Selecionar...
Artigo original	 <a href="#">Chen, Lei</a> (proxy)		* Preencher lista de verificação (Prazo 21-dez-2019)	
WRK4-2019-0012	test14 [ <a href="#">Visualizar</a> ]		EA: Não atribuído EC: Não atribuído ADM: Não atribuído	

## VISÃO GERAL DE DETALHES DO MANUSCRITO

Na sua função, a exibição dos detalhes do manuscrito contém todas as guias de informações e ações necessárias para mover um manuscrito para o próximo estágio no processo de avaliação por pares.

Acesse esta página clicando no botão **Tomar ação** da página Visualizar manuscritos ou, na visualização de Administrador ou de Editor de produção, selecione **Exibir detalhes** na lista suspensa.

**Detalhes do manuscrito** Esta seção dos detalhes do manuscrito geralmente inclui a Lista de verificação do manuscrito e os metadados fornecidos pelo autor e adiciona dados conforme for necessário para concluir o processo de check-in. Se a revisão deste artigo deve ser acompanhada por um artigo complementar, você pode procurar e vincular os dois artigos usando o recurso de artigo complementar na guia Detalhes. [Leia mais...](#)

1 / 15 Preencher lista de verificação

**WRK4-2019-0013** Submetido: 21-nov-2019; Última atualização: 21-nov-2019; 5 dias, 1 hora em avaliação

+ sss  
 + [Chen, Lei \(proxy\)](#) (contato); chen, si  
 + Artigo original  
 + [Preencher lista de verificação](#) (Prazo 21-dez-2019)

EA: Não atribuído  
EC: Não atribuído  
ADM: Não atribuído

[HTML](#) [PDF](#) [Arquivos complementares](#) [Arquivos originais](#) [Resumo](#) [Carta de apresentação](#) [Buscas externas](#) [Análise](#)

Rolar até...

**Trilha de auditoria**

**Marcos da avaliação por pares**

Data da submissão:	21-nov-2019
Administrador:	Administrador
Data para Administrador:	21-nov-2019

[topo](#)

**Histórico de versões**

	ID do manuscrito	Título do manuscrito	Data da submissão	Carta de decisão e resposta	Alternar detalhes
<b>você está visualizando</b>	WRK4-2019-0013	sss	21-nov-2019		

[topo](#)

**Arquivos de manuscrito**

**Dados fornecidos pelo autor**

Tipo de manuscrito: Artigo original

- **Cabeçalho do manuscrito:** O cabeçalho do manuscrito exibe um resumo das informações sobre o manuscrito, incluindo o número de ID exclusivo do manuscrito, título, autor e outras informações básicas sobre o manuscrito. Esse cabeçalho encontra-se no topo da página durante todo o fluxo de trabalho.
- **Arquivos de manuscrito:** Clique em qualquer um dos links para acessar os arquivos do manuscrito. Existem versões em PDF e HTML dos arquivos do manuscrito e de outros arquivos complementares do manuscrito (se aplicável ao manuscrito específico.) Como esses arquivos estão no cabeçalho, eles serão exibidos em todas as telas dos Manuscritos.
- **Buscas externas:** O *ScholarOne Manuscripts* ajuda editores e avaliadores a encontrarem uma variedade de informações on-line. Ao clicar no botão Buscas externas a seguinte caixa pop-up será exibida:

**Buscar em:**

sss (Título do manuscrito)

Keyword 2 (Palavra-chave)

Chen, Lei (Autor/coautor)

chen, si (Autor/coautor)

Outro:

---

**Buscar em:**

Clique [aqui](#) para procurar 

Clique [aqui](#) para procurar 

Clique [aqui](#) para procurar 

Clique [aqui](#) para procurar 

 Fechar janela

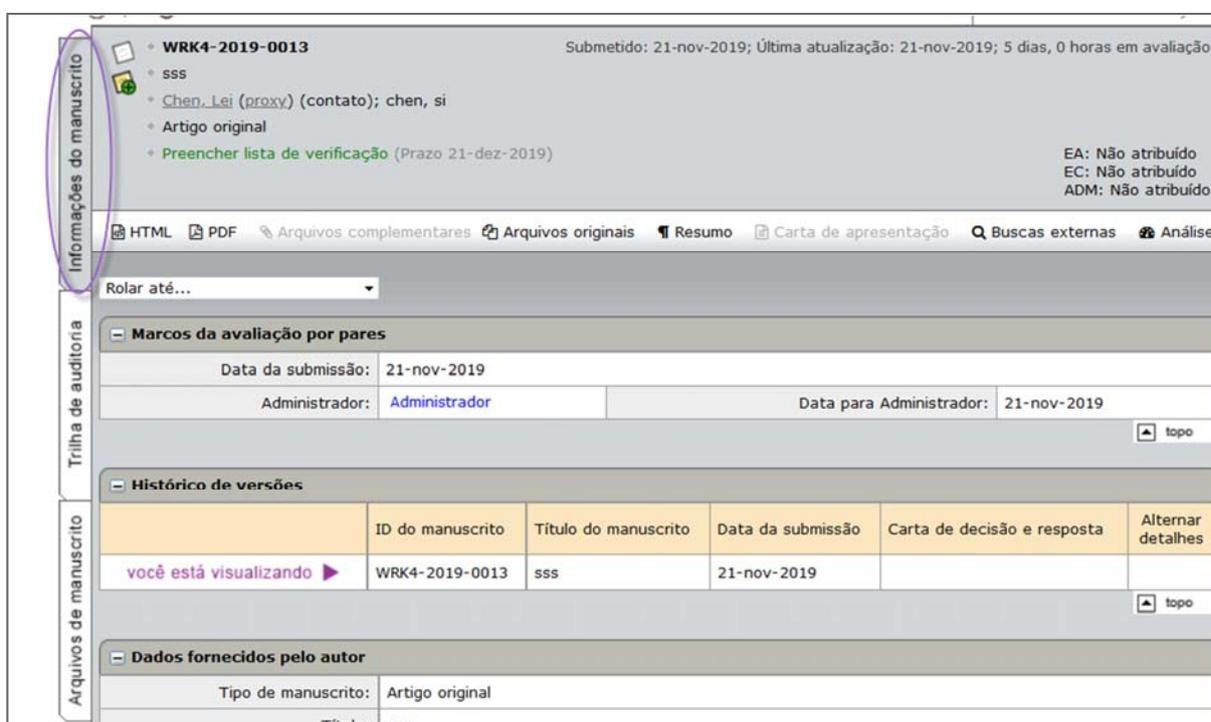
Selecione as caixas de seleção na seção **Buscar em**. Você pode inserir os seus próprios critérios no campo **Outros**. Em seguida, escolha um dos links do mecanismo de busca **Buscar em**.

- **Guias de ação:** Uma guia é exibida no canto superior direito da tela para a próxima ação a ser executada. A ação exibida depende do status do manuscrito e da função do usuário, ambos no fluxo de trabalho.
- **Guias de informações gerais:** Cada uma dessas três guias contém informações detalhadas e funções para o administrador. Elas estão resumidas aqui e instruções específicas podem ser encontradas nas seções posteriores deste documento.
  - **Informações do manuscrito:** Essa guia é exibida por padrão quando você acessa Detalhes do manuscrito. Ela contém informações como resumo do manuscrito, marcos da avaliação por pares, histórico da versão, dados fornecidos pelo autor e informações de artigos complementares.
  - **Trilha de auditoria:** Uma descrição dos eventos com registro de data e hora e alterações. A ação mais recente é exibida primeiro na lista. Se mais de 10 eventos associados ao manuscrito tiverem ocorrido, você pode acessá-los no menu suspenso **Eventos**. Para visualizar apenas a correspondência por e-mail, clique no link **Somente cartas**. Ao clicar no ícone de envelope você poderá visualizar e encaminhar o e-mail.
  - **Arquivos de manuscritos:** Nesta guia, você (normalmente o Administrador) tem a capacidade de gerenciar arquivos de manuscritos, executar exportações e cancelar a submissão ou remover o manuscrito.

- **Área de conteúdo:** O corpo principal da tela exibe o conteúdo da guia Informações gerais (Informações sobre manuscritos, Trilha de auditoria ou Arquivos de manuscritos) selecionada à esquerda da tela. No exemplo acima, o conteúdo da guia Informações do manuscrito é exibido.

## GUIA INFORMAÇÕES DO MANUSCRITO

A guia Informações do manuscrito é exibida por padrão ao acessar a página Detalhes do manuscrito. Ela também pode ser acessada através da guia no lado esquerdo da página Detalhes do manuscrito.



**WRK4-2019-0013** Submetido: 21-nov-2019; Última atualização: 21-nov-2019; 5 dias, 0 horas em avaliação

sss  
Chen, Lei (proxy) (contato); chen, si  
Artigo original  
Preencher lista de verificação (Prazo 21-dez-2019)

EA: Não atribuído  
EC: Não atribuído  
ADM: Não atribuído

HTML PDF Arquivos complementares Arquivos originais Resumo Carta de apresentação Buscas externas Análise

Rolar até...

**Marcos da avaliação por pares**

Data da submissão:	21-nov-2019
Administrador:	Administrador
Data para Administrador:	21-nov-2019

topo

**Histórico de versões**

	ID do manuscrito	Título do manuscrito	Data da submissão	Carta de decisão e resposta	Alternar detalhes
você está visualizando ▶	WRK4-2019-0013	sss	21-nov-2019		

topo

**Dados fornecidos pelo autor**

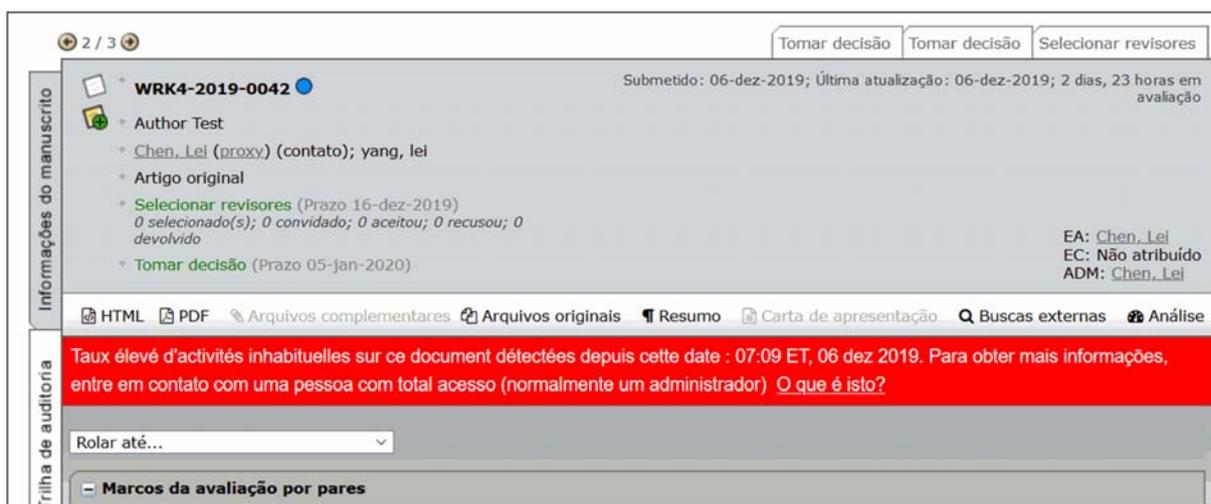
Tipo de manuscrito:	Artigo original
Título:	sss

A guia Informações do manuscrito do seu periódico contém algumas ou todas as seções a seguir:

- Cabeçalho do manuscrito
- Marcos da avaliação por pares
- Histórico de versões
- Dados fornecidos pelo autor
- Informações de artigos complementares
- Informações relacionadas a todas as ações anteriores realizadas no manuscrito (se configurado)
- Sinalizador de manuscritos
- Observações (as observações são exibidas na parte inferior de todas as guias Informações gerais)

## Cabeçalho do manuscrito

Detalhes do manuscrito contendo uma seção de resumo na parte superior. Esse cabeçalho encontra-se no topo das páginas durante todo o processo de revisão por pares.



2 / 3

Tomar decisão Tomar decisão Selecionar revisores

**WRK4-2019-0042** Submetido: 06-dez-2019; Última atualização: 06-dez-2019; 2 dias, 23 horas em avaliação

Author Test

Chen, Lei (proxy) (contato); yang, lei

Artigo original

Selecionar revisores (Prazo 16-dez-2019)  
0 selecionado(s); 0 convidado; 0 aceitou; 0 recusou; 0 devolvido

Tomar decisão (Prazo 05-jan-2020)

EA: Chen, Lei  
EC: Não atribuído  
ADM: Chen, Lei

HTML PDF Arquivos complementares Arquivos originais Resumo Carta de apresentação Buscas externas Análise

Taux élevé d'activités inhabituelles sur ce document détectées depuis cette date : 07:09 ET, 06 dez 2019. Para obter mais informações, entre em contato com uma pessoa com total acesso (normalmente um administrador) [O que é isto?](#)

Rolar até...

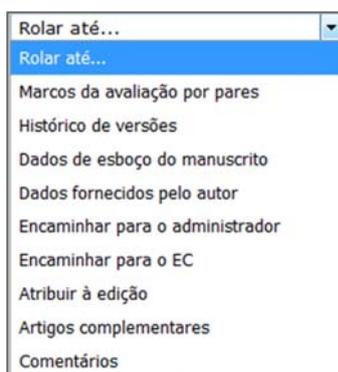
Marcos da avaliação por pares

O cabeçalho pode listar o seguinte:

- ID do manuscrito - pode incluir um número de revisão, “Convidado” ou “Ressubmissão”
- Link de observações - se aplicável, aparece à esquerda do ID do manuscrito.
- Título
- Link de artigos complementares - se aplicável, aparece à esquerda do ID do manuscrito.
- Autor (e qualquer coautor) - o nome do autor possui um hiperlink para correspondência por e-mail
- Status – aparece em verde se estiver OK e vermelho se estiver em atraso
- Datas - submetido, última atualização, tempo total em avaliação
- Nomes e funções das pessoas atribuídas ao manuscrito. Os nomes possuem hiperlink para correspondência por e-mail. Se você tiver permissões administrativas, também verá links de proxy.
- Entrega do autor - data de entrega do artigo revisado
- Provas e arquivos - links para as provas em HTML e PDF da submissão, bem como outros arquivos associados e a resposta do autor (apenas em revisões e ressubmissões)
- Indicadores de atividade incomuns (se configurado) - um indicador de status vermelho ou amarelo aparecerá quando uma atividade incomum for detectada. Para obter mais informações, consulte Indicadores de atividades incomuns neste guia.

## Rolar para...

Para pular diretamente para uma seção da página Detalhes do manuscrito, selecione na lista suspensa **Rolar para...**



## Visualizando provas

Visualize provas clicando nos links no cabeçalho. Consulte a seção *Visualizando provas e arquivos de manuscrito* deste documento para obter mais detalhes.

 HTML	 PDF	 Arquivos complementares	 Arquivos originais	 Resumo	 Carta de apresentação
--	---	---	--	--	---

## Marcos da avaliação por pares

Esta seção oferece uma visualização rápida do progresso atual de um manuscrito no processo de avaliação por pares, por função e data. Você também pode enviar um e-mail para uma pessoa clicando no link indicado. Aqueles que visualizam esta seção usando permissões de administrador podem tomar ações como outra pessoa clicando no link do proxy.

Marcos da avaliação por pares			
Data da submissão:	06-dez-2019		
Administrador:	<a href="#">Administrador</a>	Data para Administrador:	06-dez-2019
Administrador:	<a href="#">yu.y</a> <a href="#">AU REV EA CV EC ADM</a> <a href="#">proxy</a>	Data para Administrador:	06-dez-2019
Editor Associado:	<a href="#">yang.lei</a> <a href="#">AU REV EA</a> <a href="#">proxy</a>	Data para Editor Associado:	06-dez-2019

## Histórico de versões

Você tem acesso a todas as versões de um manuscrito. As revisões são indicadas por um número de revisão que está junto ao ID do manuscrito. (Por exemplo, R1 ou R2.)

Histórico de versões					
	ID do manuscrito	Título do manuscrito	Data da submissão	Carta de decisão e resposta	Alternar detalhes
<b>você está visualizando</b> ▶	WRK4-2019-0035.R1	Review Test	08-dez-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <a href="#">visualizar carta de decisão</a> visualizar a carta de decisão para WRK4-2019-0035.R1</li> </ul>	
	WRK4-2019-0035	Review Test	04-dez-2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <a href="#">visualizar resposta do autor</a> visualizar a resposta dos autores à carta de decisão para WRK4-2019-0035</li> <li>* <a href="#">visualizar carta de decisão</a> visualizar a carta de decisão para WRK4-2019-0035</li> </ul>	

- Clique nos links da coluna **Carta de decisão e resposta** para visualizar a correspondência relativa à decisão com relação a uma versão anterior.
- Clique no botão **Alternar detalhes** para visualizar a página Detalhes do manuscrito de uma versão anterior.

### Informações adicionais da versão

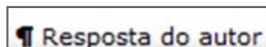
Para ajudá-lo a acompanhar a versão que você está visualizando no momento, uma barra colorida é exibida no lado esquerdo da página, indicando uma revisão.

- Submissão original: sem barra colorida.
- Revisão: barra roxa
- Manuscritos resubmetidos: barra azul
- Manuscritos convidados: barra amarela



ID do manuscrito	Título do manuscrito	Data da submissão	Carta de decisão e resposta	Alternar detalhes
você está visualizando ▶	Rascunho	ssss	não submetido ainda	

Os arquivos revisados e resubmetidos também incluirão um link para a resposta do autor no cabeçalho.



## Dados fornecidos pelo autor

Esta seção lista todas as informações inseridas pelo autor durante o processo de submissão do manuscrito (excluindo os arquivos carregados). O administrador pode fazer uma revisão a fim de garantir que os dados fornecidos pelo autor estejam corretos e editar, se necessário.

Dados fornecidos pelo autor	
Tipo de manuscrito:	Artigo original
Título:	author2
ID do manuscrito:	WRK4-2019-0009
Informações de financiamento:	Não há financiadores referentes a esta submissão para relatar
Autor que envia:	Chen, Lei Tester <input checked="" type="checkbox"/> Salvar  Chen, Lei Tester <hr/> * <i>afiliação primária</i> Wuhan Wuhan HuBei 43000 China
Autores e instituições:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li> <a href="#">Chen, Lei Tester</a> <i>Autor correspondente</i></li> <li> <a href="#">Chen, Lei proxy</a></li> <li> <a href="https://orcid.org/0000-0002-9641-3277">https://orcid.org/0000-0002-9641-3277</a> ✓</li> <li> <a href="#">yang, lei proxy</a></li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Wuhan , Wuhan, HuBei 43000 China</li> <li>* ACC ✓ test , Austin, Texas 78752 Estados Unidos</li> <li>* AAAA ✓ - aaa New York, New York Estados Unidos</li> </ul> </div> </div>

---

**Observação:** A marca de verificação após o ID do ORCID indica que o ID foi validado através do ORCID. A marca de verificação após o nome da instituição indica que esta foi selecionada no banco de dados de identificação Ringgold e validada pela Ringgold.

---

Os componentes da seção Dados fornecidos pelo autor podem incluir o seguinte:

- Tipo de manuscrito
- Título
- ID do manuscrito
- Instituição financiadora – nome da instituição financiadora e número da bolsa usando a taxonomia FundRef
- Autor da submissão: Nome do autor da submissão, um botão para visualizar os detalhes do autor e um hiperlink para enviar um e-mail ao autor
- Autores e instituições: Nome(s) do autor da submissão e autores adicionais, um botão para visualizar os detalhes do autor, um hiperlink para enviar um e-mail ao autor e um link para o ID do ORCID dos autores, se configurado
  - Contribuição do autor usando a taxonomia CRediT CASRAI

Dados fornecidos pelo autor	
Tipo de manuscrito:	Artigo original
Título:	test AI
ID do manuscrito:	WRK4-2019-0049
Informações de financiamento:	Não há financiadores referentes a esta submissão para relatar
Autor que envia:	Chen, Lei ▾ <input checked="" type="checkbox"/> Salvar  Chen, Lei (proxy)
Autores e instituições:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>afiliação primária</i> ACC test Austin Texas 78752 Estados Unidos</li> </ul>  Chen, Lei proxy Conceituação (Liderança) Curadoria de dados (Liderança)  <a href="https://orcid.org/0000-0002-9641-3277">https://orcid.org/0000-0002-9641-3277</a> ✓

- Autor para contato: O Autor para contato é definido como padrão o Autor da submissão ou o Autor correspondente (se o site estiver configurado para ter Autor correspondente). Dependendo das permissões da função, este campo pode ser editado
- Título resumido
- Quaisquer atributos de palavra-chave inseridos pelo autor
- Os avaliadores e editores preferenciais e não preferenciais do autor
- Texto da carta de apresentação

- Perguntas personalizadas: Clique em **Mostrar** para visualizar todas as perguntas personalizadas feitas pelo periódico durante o processo de submissão do manuscrito

Aqueles que visualizam esta seção usando permissões de Administrador podem executar funções adicionais:

- Alterar o Autor da submissão. Se houver vários autores no manuscrito, você pode selecionar um autor diferente na lista suspensa **Autor da submissão**. A alteração do autor da submissão irá alterar o autor que tem acesso para fazer a revisão, se necessário, em um artigo.
- Alterar o Autor para contato. Se houver vários autores no manuscrito, você pode selecionar um autor diferente na lista **Autor para contato**. A atualização do autor para contato altera o autor que recebe a correspondência do periódico.

## ► Editando dados fornecidos pelo autor

29. Localize a seção Dados fornecidos pelo autor.

Dados fornecidos pelo autor	
Tipo de manuscrito:	Artigo original
Título:	sss
ID do manuscrito:	WRK4-2019-0013
Informações de financiamento:	Não há financiadores referentes a esta submissão para relatar
Autor que envia:	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-right: 5px;"> Chen, Lei  Chen, Lei  chen, si </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Salvar <input type="checkbox"/> Chen, Lei (proxy) </div> </div> <p>* <i>afiliação primária</i>  ACC  test Austin Texas 78752  Estados Unidos</p>
Autores e instituições:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Chen, Lei proxy  <small>Autor correspondente</small>  <input type="checkbox"/> <a href="https://orcid.org/0000-0002-9641-3277">https://orcid.org/0000-0002-9641-3277</a> </div> <div> * ACC ✓  test , Austin, Texas 78752  Estados Unidos </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div> <input type="checkbox"/> chen, si proxy </div> <div> * NNN ✓  test , South Bend, Indiana 46614  Estados Unidos </div> </div>
Autor para contato (preenche as tags de e-mail ##PROLE_AUTHOR...##)	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-right: 5px;"> Chen, Lei  Chen, Lei  chen, si </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Salvar </div> <div style="margin-left: 20px;"> Autor para contato atual: Chen, Lei (proxy) </div> </div>
Título resumido:	chen, si
Keywords:	Keyword 2
Avaliadores recomendados pelo autor:	
Avaliadores desaconselhados pelo autor:	
Editores recomendados pelo autor:	
Carta de apresentação do autor:	
Perguntas personalizadas:	<a href="#">Exibir</a>

Editar estas informações  Salvar

**Dica::** Por padrão, o Autor que submete o artigo é listado como Autor para contato e Autor da submissão, a menos que entre em contato com o Administrador para fazer uma alteração.

30. Clique no botão **Editar estas informações**.

Dados fornecidos pelo autor	
Tipo de manuscrito:	Artigo original
Título:	author2
ID do manuscrito:	WRK4-2019-0009
Informações de financiamento:	Não há financiadores referentes a esta submissão para relatar
Autor que envia:	Chen, Lei Tester <input checked="" type="checkbox"/> Salvar  Chen, Lei Tester
Autores e instituições:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>afiliação primária</i> Wuhan Wuhan HuBei 43000 China</li> <li> Chen, Lei Tester <i>Autor correspondente</i></li> <li> Chen, Lei <i>proxy</i></li> <li> <a href="https://orcid.org/0000-0002-9641-3277">https://orcid.org/0000-0002-9641-3277</a></li> <li> yang, lei <i>proxy</i></li> <li>* Wuhan , Wuhan, HuBei 43000 China</li> <li>* ACC ✓ test , Austin, Texas 78752 Estados Unidos</li> <li>* AAAA ✓ - aaa New York, New York Estados Unidos</li> </ul>
Autor para contato (preenche as tags de e-mail ##PROLE_AUTHOR_...##):	Chen, Lei Tester <input checked="" type="checkbox"/> Salvar Autor para contato atual: Chen, Lei Tester
Título resumido:	author2
Keywords:	Keyword 2
Avaliadores recomendados pelo autor:	
Avaliadores desaconselhados pelo autor:	
Editores recomendados pelo autor:	
Carta de apresentação do autor:	
Perguntas personalizadas:	Exibir
<input checked="" type="checkbox"/> Editar estas informações <input checked="" type="checkbox"/> Salvar	

31. A submissão é aberta na página Avaliar e submeter da submissão. Uma mensagem indicando que você está editando os dados fornecidos pelo autor é exibida.

Editar os dados fornecidos pelo autor referentes a WRK4-2019-0013

Você está editando dados fornecidos pelo autor referentes a WRK4-2019-0013 Submetido: 21-nov-2019 [Info da submissão](#)

← Salvar e voltar

- Etapa 1: Tipo, título e resumo >
- Etapa 2: Atributos >
- Etapa 3: Autores e instituições >
- Etapa 4: Revisores >
- Etapa 5: Detalhes e comentários >
- Etapa 6: Revisar e enviar >

### Etapa 6: Revisar e enviar

\* Campos obrigatórios

\* Verificar informações da etapa

Etapa 1: Tipo, título e resumo  Editar

CAMPO	RESPOSTA
Tipo de manuscrito	Artigo original
Título	sss
Título resumido	sss
Resumo	sss

Etapa 2: Atributos  Editar

CAMPO	RESPOSTA
Keywords	* Keyword 2

Etapa 3: Autores e instituições  Editar

32. Editar os dados do autor. Qualquer um dos dados pode ser atualizado pelo Administrador clicando no link **Editar** localizado ao lado de cada seção.



✓ Etapa 1: Tipo, título e resumo <span style="float: right;">✎ Editar</span>	
CAMPO	RESPOSTA
Tipo de manuscrito	Artigo original
Título	sss
Título resumido	sss
Resumo	sss

33. Clique em **Salvar e retornar** ao concluir a edição dos dados fornecidos pelo autor. Você retornará para a submissão na Central do administrador.

« Salvar e voltar

## Atribuir à edição

Se você estiver usando a ferramenta Gerenciamento de edições na Central de produção, poderá pré-atribuir um manuscrito a uma edição. (Para obter mais informações sobre a ferramenta Gerenciamento de edições, consulte o [Guia da Central de produção do ScholarOne Manuscripts](#).)



**Atribuir à edição**

Não atribuído à edição.

Atribuir a: Volume 1 - Edição 1

Atribuir

Para fazer uma atribuição a uma edição, basta selecionar a edição na lista e clicar no botão **Atribuir**. Para cancelar uma atribuição a uma edição, faça a mesma coisa: selecione a edição na lista e clique no botão **Atribuir**. A atribuição será cancelada.

## Artigos complementares

Você pode vincular o manuscrito atual a outro manuscrito por vários motivos. Um Administrador pode querer acompanhar quais artigos estarão na mesma edição especial. Um Editor pode querer comparar um artigo mais antigo com um assunto semelhante ao do artigo ao qual ele foi atribuído no momento.

### ► Atribuindo artigos complementares

34. Clique no botão **Buscar um artigo complementar**.

Artigos complementares					
ID do manuscrito	Título do manuscrito	Data da submissão	Autor	Status	Excluir
Tipo					



35. A tela Buscar manuscrito é exibida. Insira os critérios de busca e clique no botão **Buscar**.

**Busca avançada**

Buscar campos relacionados ao manuscrito

ID do manuscrito:

ID do manuscrito anterior:

DOI:

Número de rastreamento:

Título:

Título resumido:

País do autor que envia:   
Afeganistão  
África do Sul  
Albânia

Fluxo de trabalho/status:   
Submetido/não submetido ainda  
Em fluxo de trabalho revisado/revisões parcialmente enviadas  
Em fluxo de trabalho original

Decisão:   
Aceitar (RES - Decisão do EA)  
Aceitar (RES - Decisão do EC - FT0)  
Aceitar (REV - Decisão do EC)  
Aceitar (REV - Decisão do EC - FT0)

Palavras-chave:

Selecionar AND

Selecionar AND

Selecionar AND

Selecionar AND

Selecionar

Buscar manuscritos que tenham pelo menos os seguintes sinalizadores:

Sinalizador do manuscrito não considerado

Manuscrito não sinalizado

































**Datas**

Data da submissão:  Tudo  Ano até a data  Especificar:

De:

Para:

Data da decisão:  Tudo  Ano até a data  Especificar:

De:

Para:

Data da publicação:  Tudo  Ano até a data  Especificar:

De:

Para:

Data da atribuição à edição:  Tudo  Ano até a data  Especificar:

De:

Para:

36. Ao localizar o manuscrito desejado, clique no botão **Utilizar este artigo (+)**.

3 registros localizados.

Crterios de busca: *Buscar manuscritos que tenham pelo menos os seguintes sinalizadores =*  1-3 de 3

ID do manuscrito	Título do manuscrito	Data da submissão	Status	Editor	Usar este artigo
Tipo de manuscrito	Autor que envia				
WRK4-2019-0025  	NEW TITLE [ <a href="#">Visualizar submissão</a> ]	01-dez-2019	EA: <a href="#">Chen, Lei</a> EC: Não atribuído ADM: <a href="#">Chen, Lei</a>  * <b>Fazer recomendação</b> (Prazo 05-jan-2020) * <b>Tomar decisão</b> (Prazo 05-jan-2020)	Chen, Lei	
Artigo original	Chen, Lei				
WRK4-2019-0040 	aaaaaa [ <a href="#">Visualizar submissão</a> ]	06-dez-2019	EA: Não atribuído EC: Não atribuído ADM: <a href="#">y,y,y</a>  * <b>Selecionar revisores</b> (Prazo 16-dez-2019) <i>0 selecionado(s); 0 convidado; 0 aceitou; 0 recusou; 0 devolvido</i> * <b>Atribuir EA</b> (Prazo 05-jan-2020)	Não atribuído	
Carta para o editor	Chen, Lei				
WRK4-2019-0042 	Author Test [ <a href="#">Visualizar submissão</a> ]	06-dez-2019	EA: <a href="#">Chen, Lei</a> EC: Não atribuído ADM: <a href="#">Chen, Lei</a>  * <b>Selecionar revisores</b> (Prazo 16-dez-2019) <i>0 selecionado(s); 0 convidado; 0 aceitou; 0 recusou; 0 devolvido</i>	Chen, Lei	
Artigo original	Chen, Lei				

[Nova busca](#)  Fechar janela

37. As informações do artigo complementar agora poderão ser visualizadas na seção Artigos complementares, com links para Visualizar submissão e Visualizar detalhes.

Artigos complementares						
ID do manuscrito	Título do manuscrito	Data da submissão	Autor	Status	Excluir	
Tipo						
Rascunho	(Nenhum título inserido) [ <a href="#">Visualizar submissão</a> ]		<a href="#">King, Kitty</a>	EA: Não atribuído EC: Não atribuído ADM: Não atribuído		
Artigo original	[ <a href="#">Visualizar detalhes</a> ]			* <a href="#">Rascunho</a>		

 [Buscar um artigo complementar](#)

38. Também será exibido no cabeçalho do manuscrito um ícone de aperto de mãos que é um link direto para a seção de artigos complementares.



39. Se você não precisar mais dos artigos vinculados, poderá excluí-los da lista.

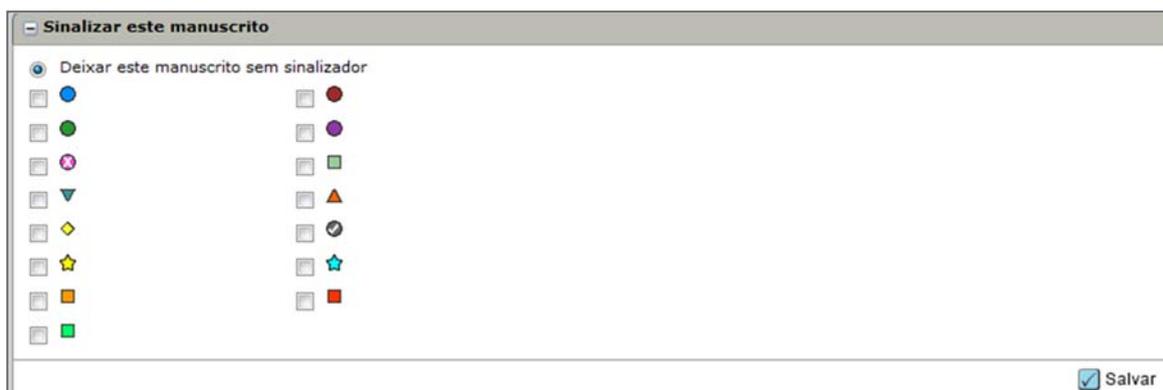
---

**Observação:** A atribuição de um artigo complementar é recíproca - os dois artigos serão vinculados entre si.

---

## Sinalizar este manuscrito

O *ScholarOne Manuscripts* fornece 10 bandeiras coloridas que podem ser usadas para indicar informações especiais sobre um manuscrito. Por exemplo, um ponto azul pode significar que o artigo foi submetido por um membro não pertencente à sociedade. Você pode usar vários sinalizadores selecionando mais de um na lista de verificação.



Os sinalizadores coloridos aparecem após o número de ID do manuscrito. Você também pode criar relatórios personalizados com base nos sinalizadores coloridos.



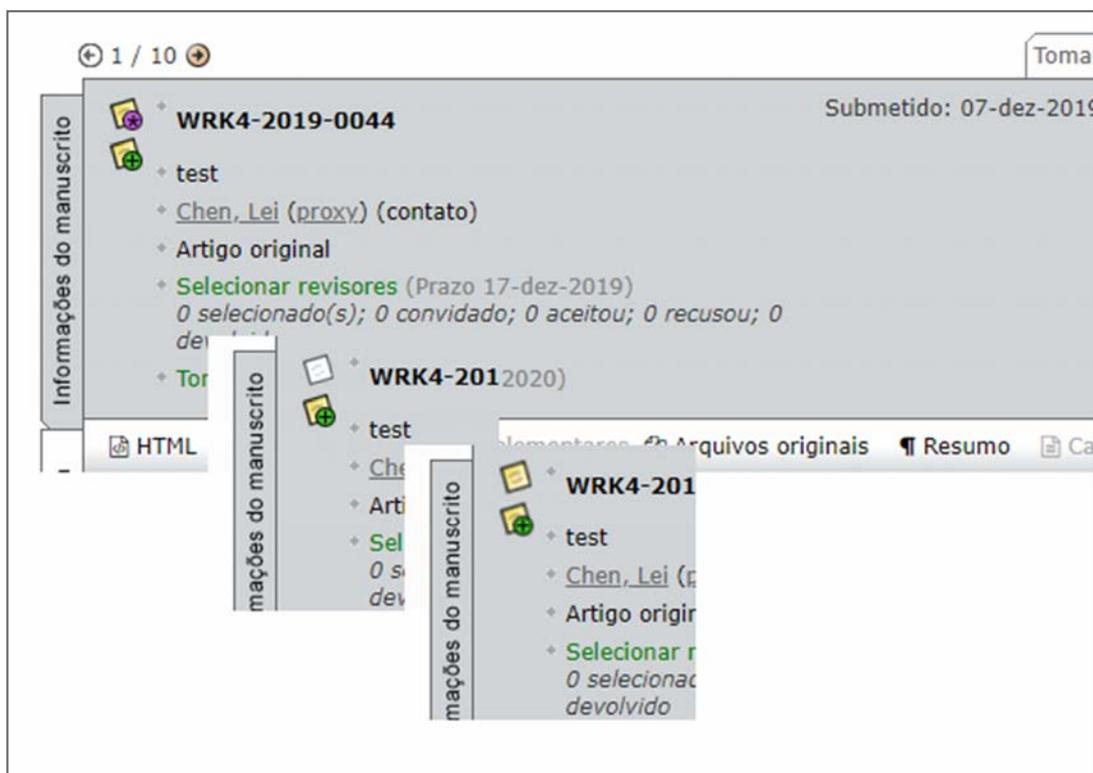

---

**Observação:** Você pode ter os rótulos dos sinalizadores com nomes específicos relevantes para o seu site configurados pela equipe de soluções para o cliente. Esteja ciente de que uma alteração posterior desses rótulos de sinalizador irá alterar o rótulo em todos os artigos, incluindo artigos históricos.

---

## Incluindo e visualizando observações

As observações são visíveis apenas para as funções de Administrador e Editor. Os Autores e Avaliadores não verão a seção de observações. As observações aparecem na parte inferior de cada guia. Elas podem ser configuradas para anexar arquivos a esta seção, bem como ser transferidas da submissão original para a revisada.



## ► Incluindo uma observação

40. Clique no ícone **Incluir uma observação** no cabeçalho do manuscrito.



41. A tela para incluir uma observação é exibida.

**Adicionar uma observação**

Título:

Observação:

(Se você está criando uma observação longa, é conveniente copiar o texto da observação de um e-mail ou editor de texto e colar.)

Anexar arquivos:  Nenhum ficheiro selecionado.

Salvar  Cancelar

42. Insira o **Título** e o texto da **observação**.
43. Clique no botão **Salvar**.
44. As observações aparecem na parte inferior da tela Detalhes do manuscrito. Você pode incluir, editar ou excluir observações nesta seção.

Observações			visualizar todas as observações	
Título da observação	Atualizado por	Atualizado em	Editar	Excluir
This is a note	yu y - Administrador	26-nov-2019 9:22:36 PM	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
<input type="button" value="Adicionar uma observação"/>				

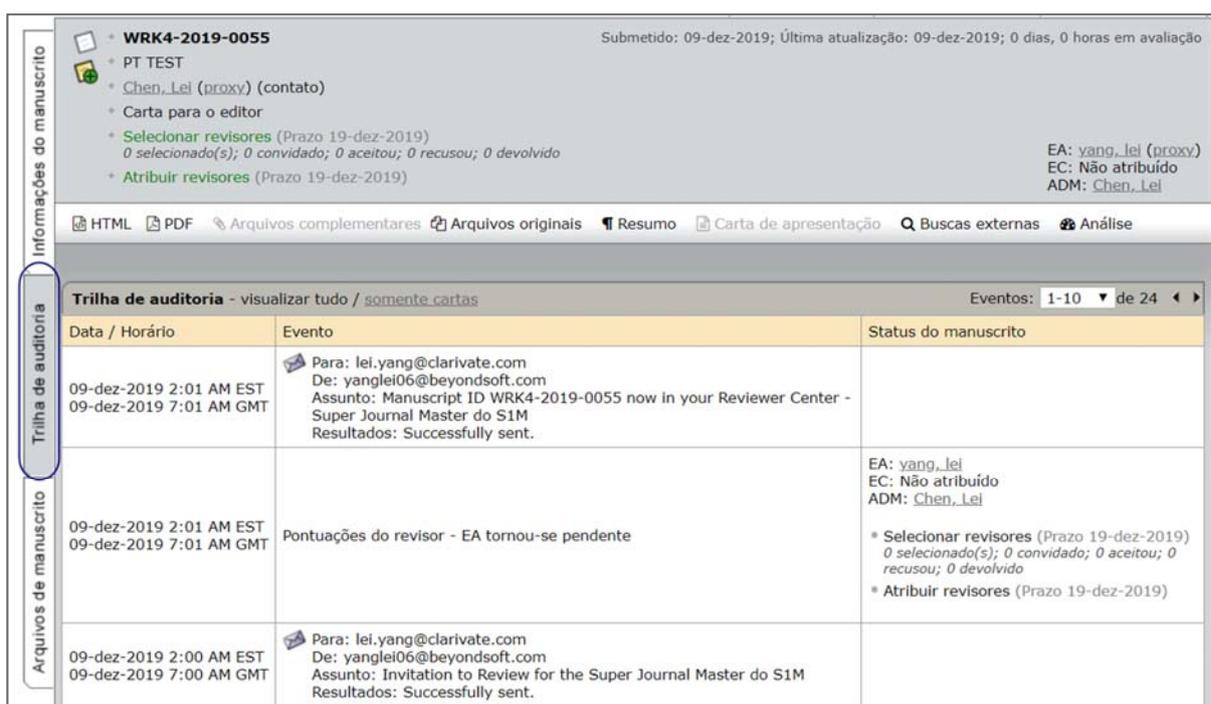
**DICA:** As observações podem ser configuradas para serem transferidas para revisões e arquivos em anexo.

## GUIA DA TRILHA DE AUDITORIA

A página Trilha de auditoria contém uma lista cronológica de eventos, comunicações e alterações no histórico de um manuscrito no sistema. A página da trilha de auditoria lista a

hora/data, a descrição do evento e o status das ações, cartas e alterações que ocorreram. Esta página também exibe a seção Observações dos detalhes do manuscrito.

**Observação:** A guia da Trilha de auditoria é exibida para a função de Administrador e também pode ser configurada para o EC ou EA.



The screenshot shows the 'Trilha de auditoria' (Audit Trail) section of a manuscript management interface. It includes a header with manuscript details (WRK4-2019-0055), submission date (09-dez-2019), and a list of actions like 'PT TEST', 'Carta para o editor', and 'Selecionar revisores'. Below this is a table with three columns: 'Data / Horário', 'Evento', and 'Status do manuscrito'. The table lists three events: an email notification, a reviewer score update, and another email notification. A sidebar on the left contains navigation options like 'Informações do manuscrito', 'Trilha de auditoria', and 'Arquivos de manuscrito'.

Data / Horário	Evento	Status do manuscrito
09-dez-2019 2:01 AM EST 09-dez-2019 7:01 AM GMT	Para: lei.yang@clarivate.com De: yanglei06@beyondsoft.com Assunto: Manuscript ID WRK4-2019-0055 now in your Reviewer Center - Super Journal Master do S1M Resultados: Successfully sent.	
09-dez-2019 2:01 AM EST 09-dez-2019 7:01 AM GMT	Pontuações do revisor - EA tornou-se pendente	EA: yang_lei EC: Não atribuído ADM: Chen_Lei  * Selecionar revisores (Prazo 19-dez-2019) 0 selecionado(s); 0 convidado; 0 aceitou; 0 recusou; 0 devolvido  * Atribuir revisores (Prazo 19-dez-2019)
09-dez-2019 2:00 AM EST 09-dez-2019 7:00 AM GMT	Para: lei.yang@clarivate.com De: yanglei06@beyondsoft.com Assunto: Invitation to Review for the Super Journal Master do S1M Resultados: Successfully sent.	

Os seguintes eventos são rastreados na trilha de auditoria.

- **Ações:** Se o evento na lista for uma ação, a lista exibirá a data da ação, o nome da ação, quem executou a ação e sua função, a data e a hora em que a ação foi executada e o status do manuscrito na hora em que a ação foi executada.
- **Alterações:** Se o evento que ocorreu foi uma alteração, a lista exibirá a data da alteração, qual ponto geral do manuscrito foi alterado (metadados do manuscrito, perguntas personalizadas, lista de verificação), qual ponto específico do manuscrito foi alterado (além de um link para visualizar o valor anterior), nome e função de quem fez a alteração, a data e a hora em que a alteração foi realizada e o status do manuscrito no momento em que a alteração foi feita.

- **E-mails:** Se o evento que ocorreu foi o envio de uma carta (qualquer e-mail, incluindo e-mails de decisão, e-mails de lembrete automático, e-mails de convite etc.), a lista exibirá a data em que a carta foi enviada, o nome da carta, quem enviou a carta e a data e hora em que a carta foi enviada.

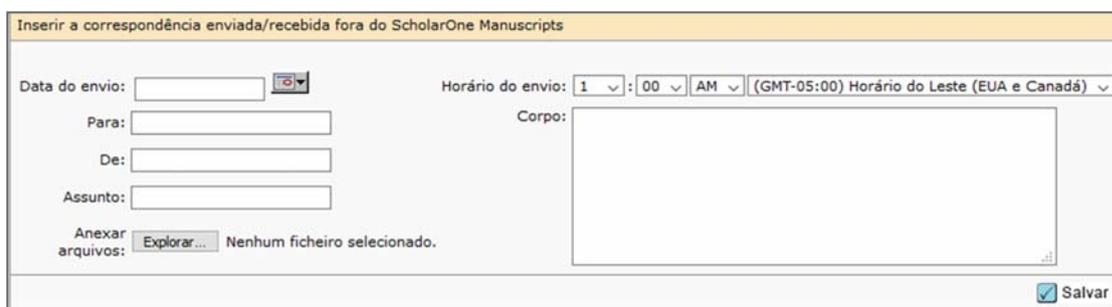
**Dica:** Clicar no ícone de **Envelope** abre uma caixa pop-up com o texto do e-mail enviado. Você tem a opção de reenviar, encaminhar e editar o e-mail a partir da caixa pop-up.

- **Revisões e ressubmissões:** Se uma revisão ou ressubmissão for criada, ela será indicada na última entrada da trilha de auditoria. Se a tela exibir os detalhes de um manuscrito revisado/ressubmetido, a primeira entrada na trilha de auditoria indicará que uma revisão/ressubmissão foi criada e exibirá o ID do manuscrito original.
- **Atividade de gerenciamento de arquivos:** A trilha de auditoria também exibe a atividade de gerenciamento de arquivo. Se um arquivo de manuscrito for excluído, carregado ou categorizado novamente (na guia Arquivos de manuscrito), a atividade será registrada e exibida na trilha de auditoria.

**Dica:** Você pode visualizar apenas a correspondência clicando no link **Somente cartas** na barra de título do painel da Trilha de auditoria.

## Carregando correspondência

A trilha de auditoria permite que os usuários incluam a correspondência enviada ou recebida fora do sistema. Isso permite incluir essa correspondência como parte do registro do manuscrito. Uma seção na parte inferior da trilha de auditoria permite salvar as informações sobre a correspondência.



Inserir a correspondência enviada/recebida fora do ScholarOne Manuscripts

Data do envio:   Horário do envio: 1 : 00 AM (GMT-05:00) Horário do Leste (EUA e Canadá)

Para:  Corpo:

De:

Assunto:

Anexar arquivos:  Nenhum ficheiro selecionado.

Salvar

## ► Carregar a correspondência

45. Preencha os campos com as informações sobre a correspondência.

- a. Certifique-se de incluir a data e a hora
- b. Você pode carregar um arquivo em anexo com a correspondência ou colar o texto no campo corpo

46. Clique no botão **Salvar**. Essa correspondência é salva na trilha de auditoria. Incluindo as informações da última atualização e um link para editar a entrada.

## GUIA ARQUIVOS DO MANUSCRITO

Com base nas permissões de função (geralmente Administrador), a guia Arquivos do manuscrito do seu periódico permite que você:

- Gerencie arquivos do manuscrito
- Carregar arquivos
- Exporte arquivos
- Altere o status do manuscrito



The screenshot displays the 'Arquivos de manuscrito' (Manuscript Files) section within a software interface. At the top, it shows manuscript details for 'WRK4-2019-0036', including submission and update dates. Below this, there are navigation tabs for 'HTML', 'PDF', 'Arquivos complementares', 'Arquivos originais', 'Resumo', 'Carta de apresentação', 'Buscas externas', and 'Análise'. The main area is titled 'Gerenciar arquivos de manuscrito' and contains a table of manuscript files. The table has columns for 'Ordem', 'Nome do arquivo', 'Prova em HTML/PDF', 'Pronto para o lote/contagem de páginas', 'Editar detalhes', and 'Excluir'. One file is listed: 'Microsoft Word Document.docx (v1.0)'. Below the table, there are several categories of files, all of which are currently empty: 'Arquivos da avaliação', 'Arquivos de recomendação', 'Arquivos de decisão', and 'Correções do First Look'. A vertical sidebar on the left contains navigation links for 'Informações do manuscrito', 'Trilha de auditoria', and 'Arquivos de manuscrito'.

---

**Observação:** Você pode acessar a guia Arquivos do manuscrito, como mostrado acima, ou selecioná-la diretamente na lista suspensa Executar ação, na tela Visualizar manuscritos.

---

## Gerenciar arquivos de manuscrito

A seção Gerenciar arquivos de manuscrito exibe todos os arquivos associados a uma submissão. Isso pode incluir arquivos de manuscrito, avaliação, recomendação e decisão, além de arquivos enviados off-line. Além dos arquivos exibidos, você também pode carregar arquivos nesta seção.

Para cada arquivo, os seguintes elementos são exibidos.

- **Ordem:** Altere a ordem de exibição dos arquivos selecionando-os na lista suspensa
- **Nome do arquivo:** Selecione o hiperlink para baixar o arquivo
- **Designação do arquivo:** O tipo do arquivo, por exemplo, "Documento principal"
- **Carregado por:** O nome da pessoa que carregou o arquivo
- **Data do carregamento:** A data em que o arquivo foi carregado
- **Prova em HTML/PDF:** A caixa de seleção estará marcada se o arquivo foi incluído na prova para avaliação. Você pode desmarcar a caixa de seleção se desejar remover o arquivo da prova
- **Pronto para o lote/contagem de páginas:** Geralmente, essa opção será verificada automaticamente e indicará se o arquivo será incluído na exportação para produção. Você pode desmarcar a caixa de seleção se desejar excluir o arquivo da exportação
- **Editar detalhes:** Clique no botão Editar detalhes para editar os detalhes, incluindo a alteração da designação do arquivo e o carregamento de uma versão posterior
- **Excluir:** Recomendamos que você não exclua nenhum arquivo, pois perderá dados históricos do sistema. Se você optar por excluir um arquivo, clique no botão Excluir.

## Editar detalhes

Clique no botão **Editar detalhes** para alterar a designação do arquivo, fazer o carregamento de uma versão posterior do arquivo e, no caso de imagens, editar a legenda da prova e/ou as tags do arquivo. A página de detalhes do arquivo é exibida.



**Detalhes do arquivo**
Esta é a página de detalhes do arquivo

Nome do arquivo: Sample manuscriptRevision.docx  
 Tamanho do arquivo: 11K  
 Carregado em: 26-nov-2019  
 Carregado por: y yu

obr. Designação do arquivo: Documento principal

---

Carregar versão anterior do arquivo: Explorar... Nenhum ficheiro seleccionado. ↑ Carregar

Comentários:  
 Versão secundária (1.2)
  Versão importante (2.0)

**Histórico de versões**

Versão	Nome do arquivo	Comentários	Carregado por	Carregado em
1.1	<a href="#">Sample manuscriptRevision.docx</a> <a href="#">PDF</a> <a href="#">HTML</a>		yu, y	26-nov-2019
1.0	<a href="#">Sample manuscript.docx</a> <a href="#">PDF</a> <a href="#">HTML</a>	Arquivo original	yu, y	26-nov-2019

Salvar

Aqui você pode executar várias ações no arquivo, incluindo:

- **Alterar a designação do arquivo:** Selecione na lista suspensa. Consulte a seção *Sobre designações de arquivo* neste documento para obter informações adicionais
- **Carregar uma nova versão de um arquivo existente:** Clique em Procurar para localizar o arquivo atualizado e clique em Carregar. Você pode optar por designar o arquivo carregado como uma versão secundária ou principal. Também recomendamos que você digite observações no campo Comentários.

- **Editar a legenda de um arquivo de figura**

**Detalhes do arquivo** Esta é a página de detalhes do arquivo

---

Nome do arquivo: BlueRidgeMtns.jpg  
Tamanho do arquivo: 19K  
Dimensões da imagem: 314 x 318 (96 x 96 DPI)  
Carregado em: 26-nov-2019  
Carregado por: y yu  
Tags de arquivo: Figure 1

Designação do arquivo: Figura

Legenda: Blue Ridge Mountains



---

Carregar versão anterior do arquivo:  Nenhum ficheiro selecionado.

Comentários:

Versão secundária (1.1)  Versão importante (2.0)

**Histórico de versões**

Versão	Nome do arquivo	Comentários	Carregado por	Carregado em
1.0	BlueRidgeMtns.jpg	原始文件	yu, y	26-nov-2019

Salvar

- **Visualizar histórico de versões:** Ao carregar uma nova versão de um arquivo, as versões anteriores são armazenadas no Histórico de versões. Para evitar confusão, essas versões podem ser visualizadas apenas em Detalhes do arquivo.

Ao terminar de fazer alterações na página Editar Detalhes, clique no botão **Salvar** para salvar e fechar a janela.

## Carregando arquivos

Conforme necessário, você pode carregar arquivos novos ou adicionais para um manuscrito. Ao carregar arquivos, o sistema automaticamente concatena novamente a Prova em PDF do manuscrito.

---

**Observação:** Caso você vá carregar arquivos para autores ou avaliadores enquanto o manuscrito está em suas centrais, é aconselhável que você não use essa opção. Em vez disso, faça proxy como autor ou avaliador e carregue os arquivos a partir da central de autores ou avaliadores.

---

---

**Observação:** Se o seu periódico estiver usando a integração do Overleaf, consulte a seção *Carregando arquivos do Overleaf* a seguir.

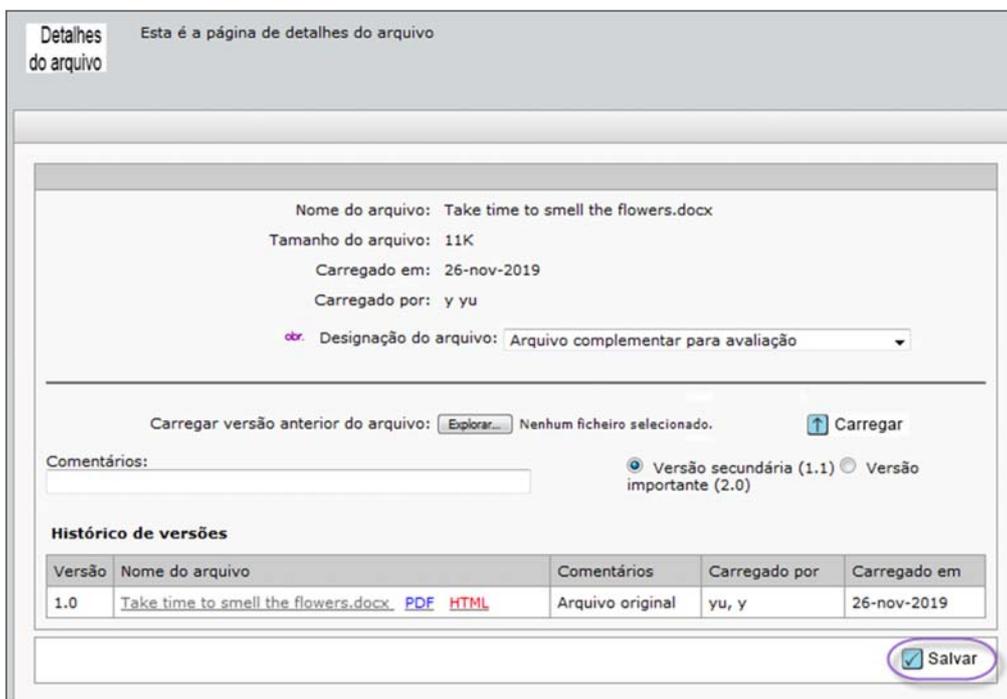
---

## ► Carregar arquivos

47. Selecione o botão **Escolher arquivo** na seção Gerenciar arquivos do manuscrito. Procure o arquivo que você deseja carregar.



48. Selecione uma **Designação de arquivo** na lista suspensa.
49. Você pode carregar três arquivos por vez.
50. Clique no botão **Carregar**.
51. Ao concluir o carregamento, a página Detalhes do arquivo é exibida. Revise as informações, insira um comentário, se necessário, e clique no botão **Salvar**.



Nome do arquivo: Take time to smell the flowers.docx  
Tamanho do arquivo: 11K  
Carregado em: 26-nov-2019  
Carregado por: y yu  
obr. Designação do arquivo: Arquivo complementar para avaliação

Carregar versão anterior do arquivo: Explorar... Nenhum ficheiro selecionado. Carregar

Comentários:   Versão secundária (1.1)  Versão importante (2.0)

**Histórico de versões**

Versão	Nome do arquivo	Comentários	Carregado por	Carregado em
1.0	Take time to smell the flowers.docx. PDF HTML	Arquivo original	yu, y	26-nov-2019

Salvar

## Sobre designações do arquivo

Ao carregar arquivos, você deve escolher uma designação de arquivo apropriada para cada um. Aqui está uma breve descrição dos tipos de arquivo que podem estar disponíveis. O seu periódico talvez apresente itens diferentes ou nomes diferentes.

- **Documento principal:** O conteúdo principal de um manuscrito
- **Figura:** Um arquivo de imagem que representa um gráfico ou quadro
- **Imagem:** Um arquivo de imagem que exibe um desenho ou fotografia
- **Arquivos complementares que não são para avaliação:** Arquivos destinados à referência ou histórico, mas que não são adequados para a avaliação por pares
- **Arquivos da avaliação complementares:** Arquivos que fornecem informações valiosas sobre o contexto ou referência para a avaliação por pares
- **Tabela:** Uma imagem ou outro formato de documento que contém uma tabela
- **Dados da tabela:** Os dados usados para criar uma tabela
- **Arquivo compl. do TeX/LaTeX:** Qualquer arquivo que faça parte de um documento do TeX/LaTeX

## Informações adicionais sobre o carregamento de Tex/LaTeX

Ao carregar um documento principal do TeX/LaTeX, o sistema analisa o arquivo para determinar quais arquivos de recursos adicionais (como arquivos de imagem e arquivos bibliográficos) são necessários para completar o documento. O sistema não permitirá a submissão até que o autor tenha concluído o carregamento do documento completo do TeX/LaTeX, incluindo todos os arquivos de recursos necessários. O sistema também não permitirá a submissão do manuscrito se um arquivo for designado como um arquivo compl. do TeX/LaTeX, mas não for referenciado por nenhum arquivo do TeX/LaTeX carregado no sistema.

Ao visualizar a prova de HTML de um manuscrito, um link para o documento do TeX/LaTeX abrirá a prova em PDF. Isso é necessário para garantir que todas as fórmulas e outras formatações especiais estejam renderizadas corretamente.

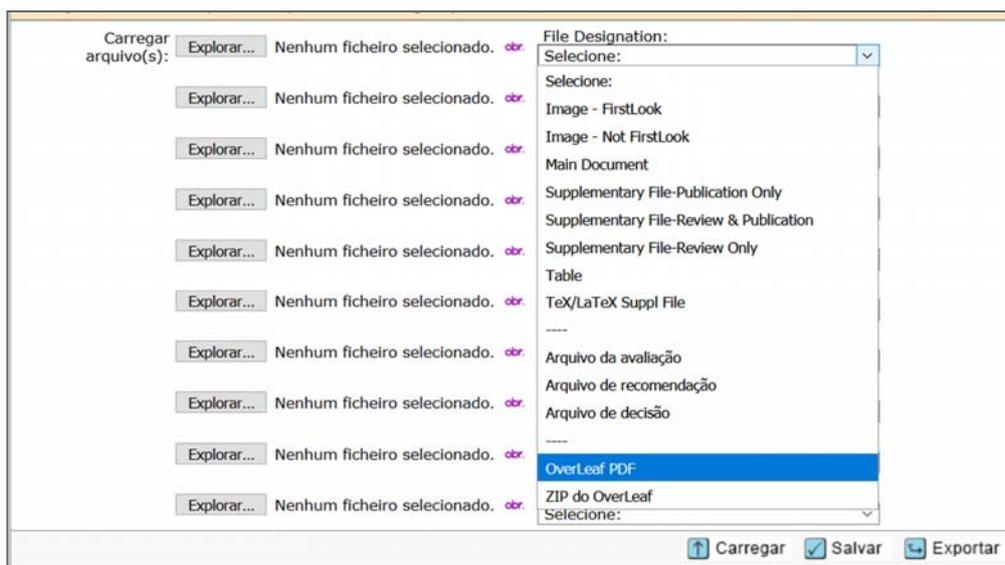
Os arquivos carregados como Arquivos compl. do TeX/LaTeX não serão exibidos como arquivos individuais na prova em HTML e não serão apresentados de forma independente do documento completo do TeX/LaTeX. Portanto, imagens e outros conteúdos aparecerão na prova de PDF no local especificado no documento do TeX/LaTeX. Além disso, legendas para

imagens exibidas em uma prova do TeX/LaTeX devem ser criadas no documento do TeX/LaTeX, já que as provas de imagem não podem ser criadas separadamente.

## Carregando arquivos do Overleaf

Os arquivos do Overleaf são carregados diretamente no ScholarOne Manuscripts por meio da integração. Os autores criam e editam os arquivos no Overleaf. Consulte o Guia do Autor para obter detalhes. As instruções a seguir detalham como um administrador pode carregar arquivos do Overleaf.

Se um Autor ou Administrador remover os arquivos do Overleaf de uma submissão, o administrador poderá carregar os arquivos do Overleaf se eles forem fornecidos pelo autor. Duas novas designações foram criadas para garantir que o sistema leia os arquivos corretamente, PDF do Overleaf e ZIP do Overleaf.



Após o arquivo do Overleaf ser carregado, ele será marcado pelo logotipo do Overleaf.

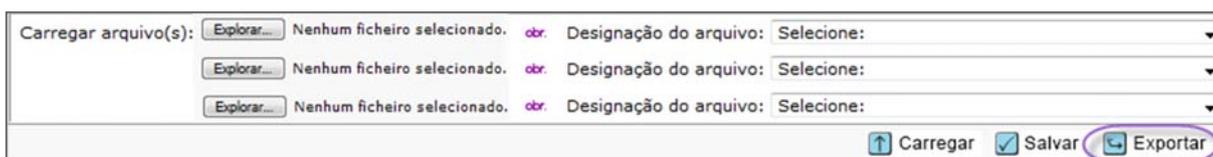
Arquivos de manuscrito					
Ordem	Nome do arquivo	Prova em HTML/PDF	Pronto para o lote/contagem de páginas	Editar detalhes	Excluir
1	 <a href="#">19839216gwccnhcdrwsn.zip (v1.0)</a> Supplementary File-Publication Only Carregado por Conley(S1M), Stacy (Author) em 20-set-2018	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

## Exportando arquivos

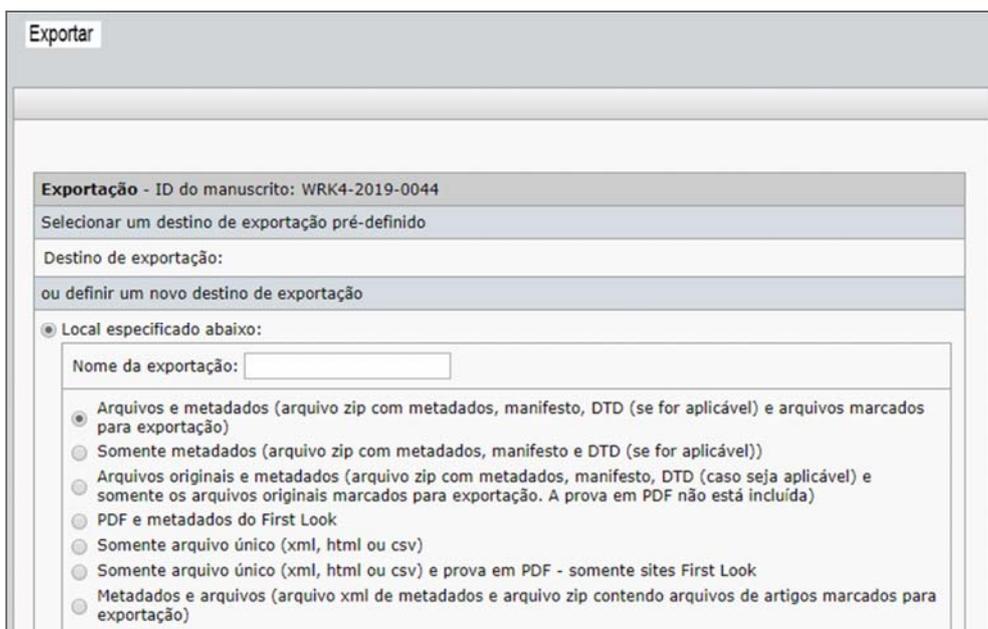
Você pode exportar um manuscrito diretamente da guia Arquivos de manuscrito. Todos os arquivos com a caixa de seleção "Pronto para lote/contagem de páginas" marcada serão exportados.

### ► Exportar arquivos

52. Clique no botão **Exportar**.



53. A janela Exportar é exibida.



54. Escolha uma das duas opções a seguir:

- a. Selecionar um destino de exportação predefinido, ou
- b. Definir um novo destino e formato de exportação
  - i. Insira o **Nome da exportação**, opcional
  - ii. Selecione um botão de opção para os tipos de arquivos que você deseja exportar

- iii. Especifique **Local**
- iv. Selecione um **Formato**
- v. Selecione quando estará disponível

55. Clique no botão **Exportar**.

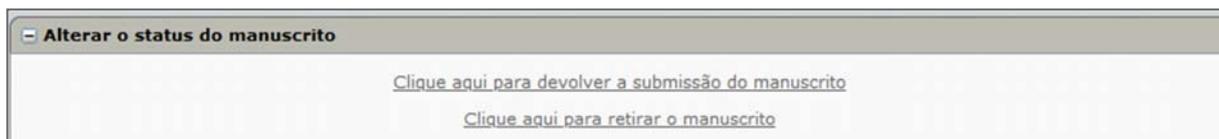
56. A seção Histórico da exportação lista todas as exportações que foram realizadas para este manuscrito.

---

**Observação:** Consulte Configuração do lote no Guia da central de produção para obter informações detalhadas.

---

## Alterando o status de um manuscrito



Se o autor cometeu um erro na submissão do manuscrito e deseja editá-lo, ou se o periódico deseja retirar a submissão da avaliação por pares, o Administrador poderá cancelar a submissão ou retirar o manuscrito clicando no link apropriado. Execute essas ações na guia Arquivos do manuscrito.

### Cancelando a submissão de um manuscrito

Você só deve cancelar a submissão de um manuscrito, se este ainda não tiver iniciado o processo de avaliação por pares, uma vez que essa ação removerá todo o histórico de trabalho feito no manuscrito até o momento pelo gabinete editorial. Frequentemente, o cancelamento da submissão de um manuscrito é feito quando um autor tem acréscimos ou remoções para fazer nos arquivos do manuscrito. Clicar neste link coloca o manuscrito na lista Manuscritos não submetidos do autor. O manuscrito manterá o seu número de ID do manuscrito e o autor poderá editá-lo e resubmetê-lo.

---

**Observação:** Não cancele a submissão de um manuscrito que tenha uma decisão.

---

## Retirando um manuscrito

Essa ação retira o manuscrito do processo de avaliação por pares e o coloca novamente no painel do autor, na lista Manuscritos retirados. A retirada de um manuscrito o torna indisponível para ressubmissão. (Use a Busca avançada se precisar localizar um manuscrito que foi retirado.) O número de ID do manuscrito não será mais usado pelo sistema.

---

**Observação:** Se você precisar retirar um manuscrito que já iniciou o processo de avaliação, primeiro remova todos os avaliadores.

---

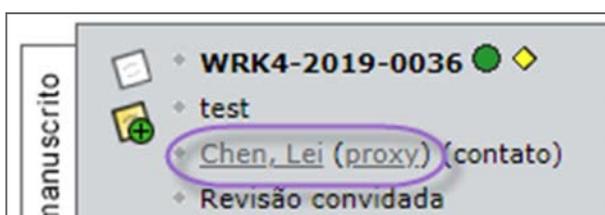
## PROXY

Como administrador do periódico, você tem a capacidade exclusiva de fazer proxy (fazer login) como outro usuário, o que significa que você pode executar tarefas no sistema como esse usuário. Isso é útil quando você precisa enviar documentos pelo processo de avaliação ou ajudar o usuário com qualquer uma das tarefas no sistema.

O canto superior direito da página indica quando você faz o proxy como outra pessoa. O *ScholarOne Manuscripts* registra todas as ações que você executa enquanto estiver em proxy como outro usuário. Esta informação é rastreada na guia Trilha de Auditoria.

## Pontos principais

- Você pode fazer proxy como outro usuário sempre que houver um link **proxy** ao lado do nome de um usuário.



- Você pode retornar à sua conta usando o link **Finalizar proxy** no cabeçalho.



- Você não pode fazer “proxy duplo” (fazer proxy como outro usuário quando você já está em proxy). Você deve selecionar primeiro **Finalizar proxy**. Por exemplo, se você está em um proxy como Editor associado, não poderá clicar no link Proxy para fazer proxy como Avaliador.

Existem várias maneiras de acessar esse recurso. Dois métodos são descritos a seguir.

### ► Proxy como outro usuário através de Detalhes do manuscrito

57. Selecione um hiperlink na seção **Listas do administrador** no painel.
58. A página Visualizar manuscritos é exibida. Selecione o link **Visualizar detalhes** na coluna Tomar ação.
59. A página Informações do manuscrito é exibida. Todos os usuários associados ao manuscrito aparecem no cabeçalho com um link para **proxy** ao lado de seus nomes.



60. Selecione o link para **proxy**.
61. Ao fazer proxy como outro usuário, você verá uma observação no canto superior direito. Ela terá seu nome e o nome do usuário para o qual você está fazendo proxy.



### ► Proxy como outro usuário através de Busca de usuário

62. Faça busca por usuários usando a **Busca avançada de usuários** na área de Link rápido no canto superior direito das páginas ou através da área **Ferramentas administrativas > Administração de usuários** do seu painel. (Consulte a seção *Busca de usuário* neste guia para obter informações detalhadas.)

ID do manuscrito ▾	QBuscar
Título do manuscrito	
Endereço de e-mail	
Nome ou sobrenome	
Busca av. de manuscritos	
<b>Busca av. de usuários</b>	

OR

Nome: <input type="text"/>
Sobrenome: <input type="text"/>
ID do usuário: <input type="text"/>
Endereço de e-mail: <input type="text"/>
<b>Busca avançada</b> <span style="float: right;">Buscar</span>

63. Quando você localizar a pessoa, clique no link **Proxy**.

**Resultados da busca** - [Nova busca](#) - [Modificar b](#)

Critérios de busca: Sobrenome = "chen"

Nome	ID do usuário/e-mail / ID do ORCID
<a href="#">Chen, Lei</a>	lei.chen@clarivate.com / lei.chen@clarivate.com / <a href="https://orcid.org/0000-0002-9641-3277">https://orcid.org/0000-0002-9641-3277</a> ✓ <b>proxy</b> <input type="checkbox"/> marcar para mesclar <a href="#">enviar informações da conta</a>

64. Ao fazer proxy como outro usuário, você verá uma observação no canto superior direito. Ela terá seu nome e o nome do usuário para o qual você está fazendo proxy.

(y yu) como Lei Chen ▾

## ► Voltar à sua função

65. Para retornar à sua função, basta clicar no link **Finalizar proxy** no canto superior direito da tela.



66. O proxy será removido e você verá “Conectado como” e seu nome no canto superior direito.

---

**Observação:** Você não pode fazer “proxy duplo” (fazer proxy como outro usuário quando você já está em proxy). Para fazer o proxy como outro usuário, primeiro clique em **Finalizar proxy** e, em seguida, faça o proxy como o próximo usuário.

---

## TAREFAS DE AVALIAÇÃO POR PARES DA CENTRAL DO ADMINISTRADOR DO PERIÓDICO

Na seção a seguir, você aprenderá sobre quais tarefas o Administrador do periódico é responsável, bem como sobre os momentos que, durante o processo de avaliação por pares, pode ser necessário você ajudar outro usuário com uma função. Recomendamos que você reveja os guias do usuário dos Autores, Editores e Avaliadores para entender completamente as funções que eles desempenham no sistema.

Nesta seção, seguiremos o Processo de avaliação de amostra mostrado a seguir, consultando outros guias do usuário, quando apropriado.

---

### Processo de avaliação de amostra:

O autor faz a submissão

    O administrador verifica e passa para o editor-chefe

        O editor-chefe atribui o editor associado

            O editor associado convida e/ou atribui avaliadores

                Pontuação do revisor

                    O editor associado recomenda uma decisão

                        O editor-chefe toma a decisão final

---

Como administrador do periódico, você tem tarefas específicas para executar nos manuscritos como parte do processo de avaliação. Este trabalho começa na seção **Listas do administrador** do seu painel. Aqui você visualiza o número de manuscritos que estão em cada categoria ou fila de status. Como administrador, você verá todas as categorias ou filas de status e o número de manuscritos em cada uma dessas filas para todo o periódico. Outras funções, como Editores e Editores Associados, visualizarão apenas os manuscritos atribuídos a essa função ou usuário.

Se uma fila tiver um hiperlink ativo, quer dizer que há manuscritos nesse estágio do processo de avaliação por pares. Clicar em qualquer um dos links abre a página Visualizar manuscritos para essa tarefa. O número de manuscritos nesse estágio aparece à esquerda do link.

**Listas do Administrador**

Você pode clicar no título da lista de manuscritos para visualizar uma lista completa dos manuscritos em cada status ou clicar no número ao lado da lista para ir diretamente para o primeiro manuscrito da lista.

- [6](#) [Aguardando atribuição do EA](#)
- [7](#) [Aguardando seleção de revisor](#)
- 0 [Aguardando convite de revisor](#)
- 0 [Aguardando atribuição de revisor](#)
- 0 [Aguardando decisão do EC](#)
- 0 [Decisões imediatas rescindidas](#)

**Em produção**

- 0 [Aguardando lista de manuscritos](#)
- 0 [Aguardando atribuição de revisor](#)
- 0 [Atribuído a lote - aguardando atribuição de revisor](#)

**Artigos convidados**

- [IR](#) [Criar um esboço de artigo](#)
- 0 [Aguardando seleção de revisor](#)
- 0 [Aguardando convite de revisor](#)
- 0 [Aguardando atribuição de revisor](#)
- 0 [Aguardando envio de manuscrito](#)

**Listas do Editor Chefe**

Você pode clicar no título da lista de manuscritos para visualizar uma lista completa dos manuscritos em cada status ou clicar no número ao lado da lista para ir diretamente para o primeiro manuscrito da lista.

- [6](#) [Aguardando atribuição do EA](#)
- [7](#) [Aguardando seleção de revisor](#)
- 0 [Aguardando convite de revisor](#)
- 0 [Aguardando atribuição de revisor](#)
- 0 [Aguardando decisão do EC](#)
- 0 [Decisões imediatas rescindidas](#)

**Relatórios**

- [+](#) [Relatórios de status de manuscritos](#)
- [+](#) [Relatórios de desempenho de revisores](#)
- [+](#) [Relatórios de desempenho de editores](#)
- [+](#) [Relatórios de desempenho de editores associados](#)
- [\\*](#) [Relatórios de desempenho de editores em atraso](#)
- [\\*](#) [Relatórios de desempenho de editores em atraso](#)

**Listas do Editor Associado**

Você pode clicar no título da lista de manuscritos para visualizar uma lista completa dos manuscritos em cada status ou clicar no número ao lado da lista para ir diretamente para o primeiro manuscrito da lista.

- [5](#) [Aguardando seleção de revisor](#)
- 0 [Aguardando convite de revisor](#)
- 0 [Aguardando atribuição de revisor](#)
- 0 [Aguardando pontuações de revisor](#)
- [1](#) [Pontuações de revisor em atraso](#)
- 0 [Aguardando recomendação do EA](#)
- 0 [Aguardando decisão do EA](#)

---

**Observação:** As configurações da lista do periódico variam muito entre periódicos e funções.

---

## ETAPA DE FLUXO DE TRABALHO: O AUTOR SUBMETE O MANUSCRITO

A primeira etapa no processo de avaliação por pares é que um autor submeta um manuscrito. O administrador pode precisar ajudar o autor nas etapas de submissão do manuscrito. O administrador pode fazer proxy como o autor. Consulte o *Guia do autor* a seguir.

[Guia do autor do ScholarOne Manuscripts](#)

Além disso, o administrador pode precisar ajudar o autor na configuração da conta. Consulte a seção *Adicionando contas de usuário* neste guia.

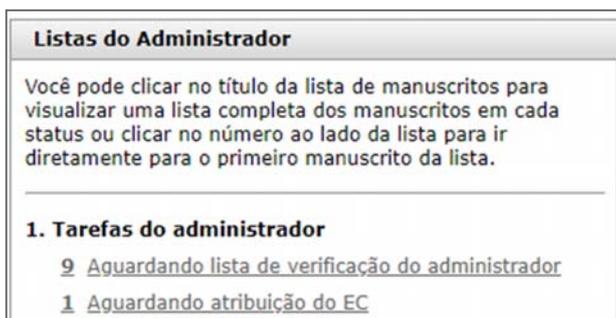
## ETAPA DE FLUXO DE TRABALHO: O ADMINISTRADOR CONCLUI A LISTA DE VERIFICAÇÃO

O administrador avalia a submissão para garantir que esteja completa e que segue os requisitos de submissão do periódico antes de enviá-la ao processo de avaliação por pares.

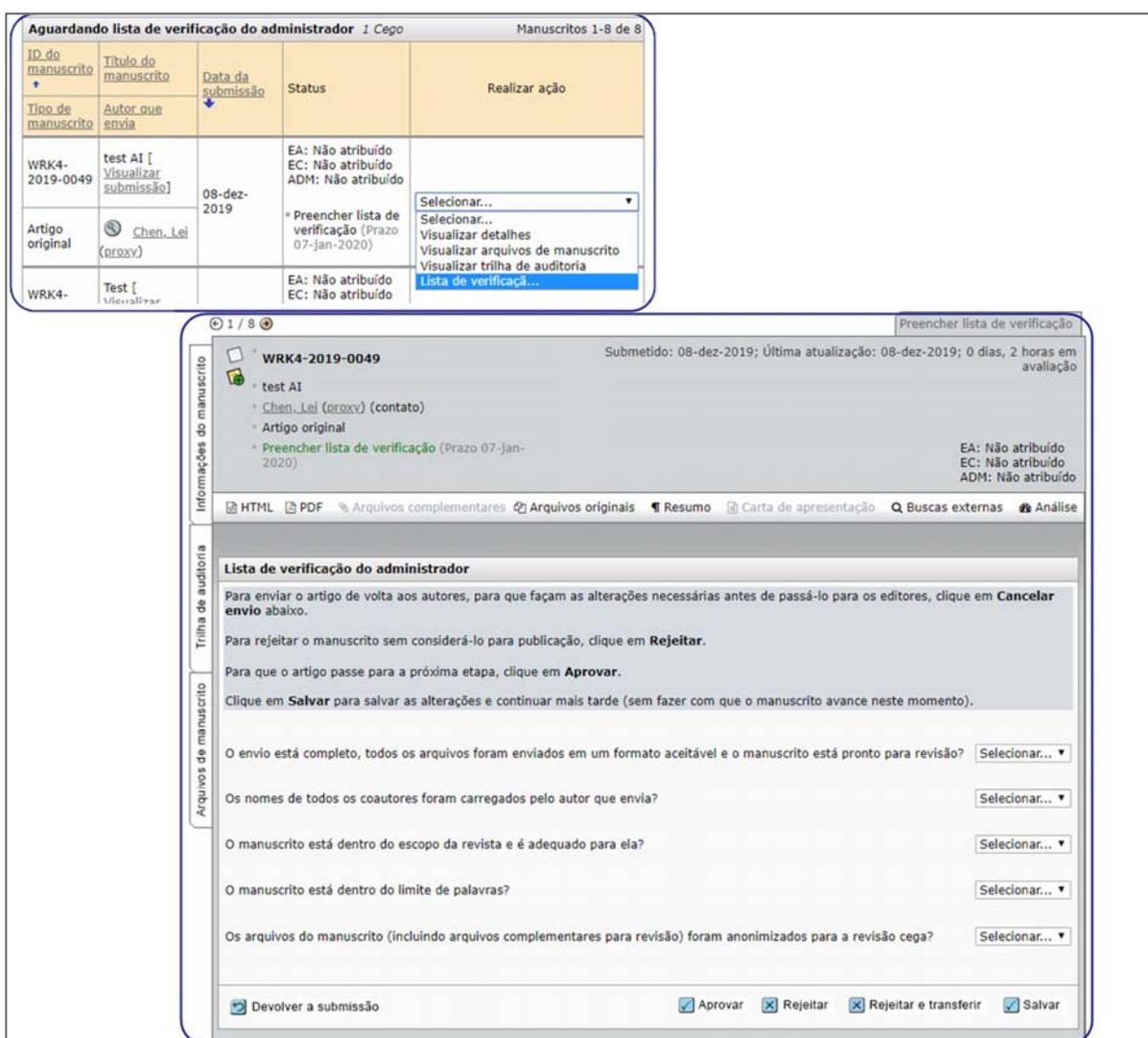
### Acessar o manuscrito

#### ► Acessar o manuscrito para verificação

67. No Painel do administrador, clique no link **Lista de verificação completa do administrador**.



68. A página Visualizar manuscritos exibe uma lista de todos os manuscritos aguardando verificação.
69. Na lista suspensa Tomar ação, escolha **Lista de verificação do administrador**. (Como alternativa, você pode selecionar Visualizar detalhes e, a partir daí, clicar na guia Lista de verificação completa.)



ID do manuscrito	Título do manuscrito	Data da submissão	Status	Realizar ação
WRK4-2019-0049	test AI [ Visualizar submissão ]	08-dez-2019	EA: Não atribuído EC: Não atribuído ADM: Não atribuído	Selecionar... Selecionar... Visualizar detalhes Visualizar arquivos de manuscrito Visualizar trilha de auditoria Lista de verificação...
WRK4-	Test [ Visualizar ]		EA: Não atribuído EC: Não atribuído	

**WRK4-2019-0049** Submetido: 08-dez-2019; Última atualização: 08-dez-2019; 0 dias, 2 horas em avaliação

test AI  
Chen, Lei (contato)  
Artigo original  
Preencher lista de verificação (Prazo 07-jan-2020)

EA: Não atribuído  
EC: Não atribuído  
ADM: Não atribuído

HTML PDF % Arquivos complementares Arquivos originais Resumo Carta de apresentação Buscas externas Análise

**Lista de verificação do administrador**

Para enviar o artigo de volta aos autores, para que façam as alterações necessárias antes de passá-lo para os editores, clique em **Cancelar envio** abaixo.

Para rejeitar o manuscrito sem considerá-lo para publicação, clique em **Rejeitar**.

Para que o artigo passe para a próxima etapa, clique em **Aprovar**.

Clique em **Salvar** para salvar as alterações e continuar mais tarde (sem fazer com que o manuscrito avance neste momento).

O envio está completo, todos os arquivos foram enviados em um formato aceitável e o manuscrito está pronto para revisão? Selecionar... ▼

Os nomes de todos os coautores foram carregados pelo autor que envia? Selecionar... ▼

O manuscrito está dentro do escopo da revista e é adequado para ela? Selecionar... ▼

O manuscrito está dentro do limite de palavras? Selecionar... ▼

Os arquivos do manuscrito (incluindo arquivos complementares para revisão) foram anonimizados para a revisão cega? Selecionar... ▼

Devolver a submissão  Aprovar  Rejeitar  Rejeitar e transferir  Salvar

- **Cancelar submissão** permite que o administrador retorne o artigo ao autor
- **Aprovar** move o artigo para a próxima etapa do processo
- **Rejeitar** criará uma decisão de rejeição e uma carta ao autor
- **Rejeitar e transferir** permitirá que o administrador transfira o artigo para outro periódico
- **Salvar** salvará todas as alterações feitas na lista de verificação

## Visualizando provas e arquivos do manuscrito

Visualizar as provas de um manuscrito geralmente é a primeira ação que o administrador executará para qualquer manuscrito. Na página Detalhes do manuscrito, visualize os arquivos do manuscrito usando os ícones contidos no cabeçalho. Dependendo da preferência do seu periódico, você pode ver algumas ou todas as seguintes opções.

### ► Visualizando provas HTML e arquivos

70. No cabeçalho da página Detalhes do manuscrito, clique no botão **HTML**.



71. A prova de HTML é exibida no seu navegador e pode conter:

- Links para as figuras citadas no texto
- As referências levam para o Web of Science ou o PubMed (se devidamente formatadas e configuradas pelo seu periódico)

Veja abaixo uma lista dos arquivos que foram carregados e também um resumo e uma página de rosto. Clique em um nome de arquivo para visualizar a sua prova. Os arquivos são listados na ordem especificada pelo autor.

**Arquivos carregados**

▶ Doc12554880-197810571

**Outro**

Capa e metadados

🔒 Fechar janela

**Type:**  
Original Article

**Title:**  
Better Management of Cardiovascular Diseases by Pulse Wave Velocity: Joining Clinical Practice with Clinical Research using Evidence Based Medicine

**Running Head:**  
*Note fastpass does not import/extract authors*

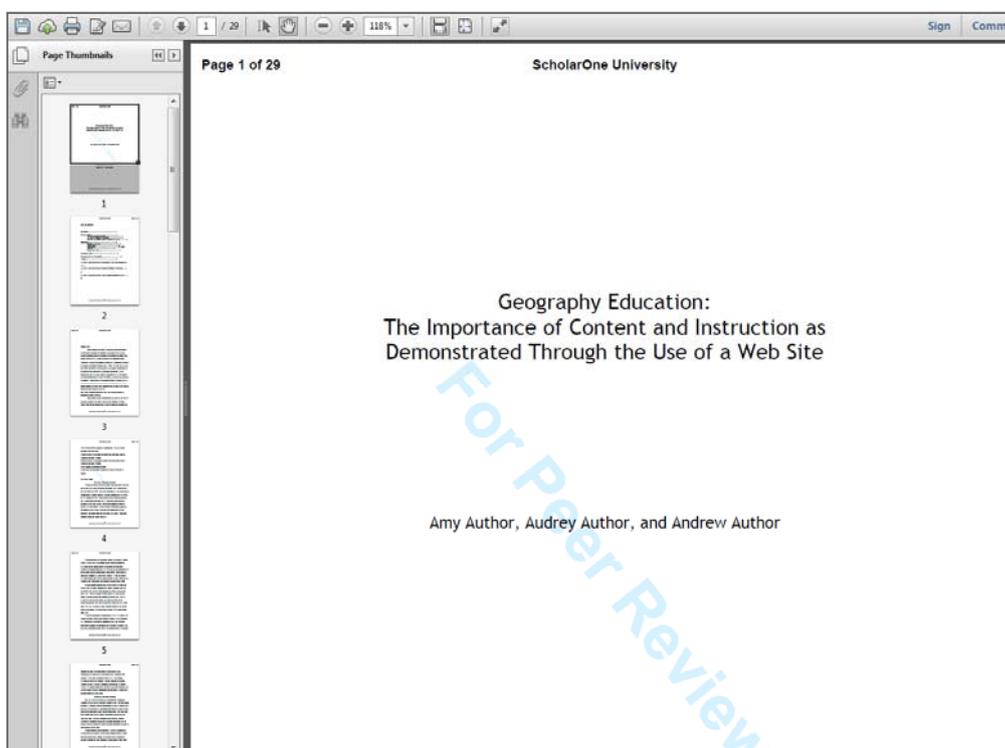
**Abstract:**  
**Background:** Arterial stiffness, measured by "Pulse Wave Velocity" (PWV) is now accepted as a strong independent predictor of cardiovascular events and mortality. However lack of a reliable "reference interval" has limited its clinical practice role.  
**Aim:** In this evidence-based review we applied published data to develop a PWV risk stratification model and evaluate its impact on the management of common clinical scenarios.  
**Method and results:** After reviewing 97 studies, 4 ESRD, 5 hypertension, 2 diabetes studies and 1 elderly study were selected. Pooling the data by the "fixed-effect model" (FEM) demonstrated that the risk ratio (RR) of mortality for one or two levels increment in PWV were 2.01 (1.53-2.64) or 4.59 (2.61-8.05) respectively. There was a significant difference in PWV between alive and death groups, both in the low and high risk populations. Furthermore risk comparison demonstrated that 1 SD increment in PWV is equivalent to 10 years of aging and is 1.5 to 2 times of the risk of 10 mmHg increase in SBP.  
**Conclusion:** Evidence shows PWV could be used in clinical practice for cardiovascular risk stratification. The above risk estimates could be incorporated into the currently used cardiac risk scores to improve their predictive power and facilitate clinical application of PWV.



72. Todos os arquivos de submissão são exibidos separadamente na coluna da esquerda do documento principal. Clique nos links para visualizar os arquivos individuais.

## ► Visualizando provas de PDF e arquivos

73. Na página Detalhes do manuscrito, clique no botão **PDF**.
74. Os arquivos concatenados do manuscrito são exibidos no Adobe Acrobat. Por padrão, a primeira página da prova é a capa e os metadados. O PDF conterá todos os arquivos submetidos pelo autor que tenham a caixa de seleção Prova de HTML/PDF marcada na guia Arquivos de manuscritos. Se algo estiver faltando, verifique quais arquivos estão selecionados.



## ► Visualizando arquivos complementares

75. Na página Detalhes do manuscrito, clique no botão **Arquivos complementares**.



76. A página Arquivos compl. para avaliação é exibida. Esses arquivos são enviados pelo autor junto com o manuscrito. O seu periódico pode ser configurado para designar tipos de arquivos que separam automaticamente os arquivos em "Para avaliação" e "Não para avaliação".



77. Clique no link **Nome do arquivo** para visualizar um arquivo.

## ► Visualizando arquivos originais

78. Na página Detalhes do manuscrito, clique no botão **Arquivos originais**.



79. A página Arquivos originais exibe os arquivos originais da submissão (por exemplo, .DOC, .JPEG etc.). Selecione um link para abrir um arquivo.

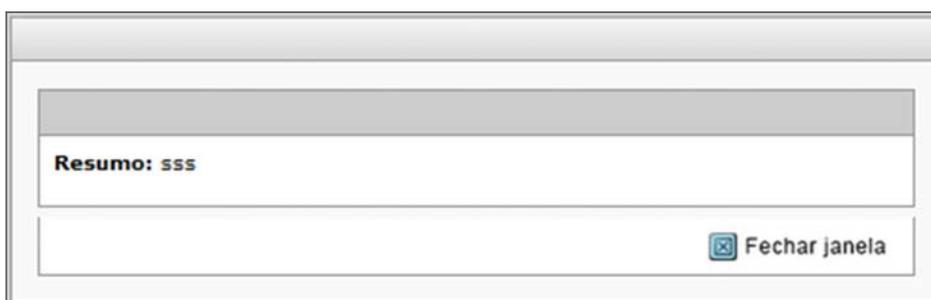


## ► Visualizando o resumo

80. Na página Detalhes do manuscrito, clique no botão **Resumo**.



81. A página Resumo exibe o resumo como submetido junto com o manuscrito.



## Concluindo a lista de verificação do administrador

Muitos processos de avaliação incluem uma etapa em que os arquivos e os detalhes do manuscrito são avaliados antes do envio do manuscrito para a avaliação por pares. Se o seu periódico configurou esta etapa no processo de avaliação, a primeira etapa na seção Listas do administrador do painel será concluir a Lista de verificação do administrador.

### ► Lista de verificação completa do administrador

82. As tarefas para concluir a lista de verificação do administrador podem variar de acordo com o periódico, mas na maioria dos casos, você precisará avaliar o manuscrito e os arquivos complementares. Para fazer isso, use os links **HTML** ou **PDF** no cabeçalho e quaisquer outros links de arquivos apropriados. (Consulte a seção anterior para obter detalhes.)
83. Conclua todas as tarefas listadas na Lista de verificação do administrador, marcando as caixas de verificação quando concluídas. Preencha quaisquer campos adicionais, conforme necessário.
84. Clique no botão **Aprovar** (ou Lista de verificação concluída) para mover o manuscrito para a próxima etapa do processo de avaliação por pares.

85. Clique no botão **Rejeitar** para rejeitar o manuscrito imediatamente. O sistema exige que você confirme essa escolha. Alguns periódicos oferecem a opção de rejeitar um manuscrito imediatamente.
86. Clique no botão **Salvar** para salvar o trabalho sem mover o manuscrito para a próxima etapa do processo de avaliação por pares.

---

**Observação:** Há também a opção de enviar o manuscrito de volta ao autor, usando a opção Cancelar submissão de um manuscrito na página de arquivos do manuscrito. Consulte a seção Alterando o status de um manuscrito neste guia.

---

**Dica:** Se o administrador não puder **Rejeitar** um manuscrito, o botão **Lista de verificação concluída** será exibido no lugar do botão **Aprovar**.

## ETAPA DE FLUXO DE TRABALHO: O EDITOR-CHEFE ATRIBUI O EDITOR ASSOCIADO

A próxima etapa no processo de avaliação por pares é o Editor-chefe atribuir o manuscrito a um Editor Associado. Pode ser necessário que o administrador ajude o EC nesse processo. Consulte o *Guia do editor* a seguir.

[Guia do editor do ScholarOne Manuscripts](#)

Além disso, o Administrador pode precisar ajudar o EC na configuração da conta. Consulte a seção *Adicionando contas de usuário* neste documento.

## ETAPA DE FLUXO DE TRABALHO: O EDITOR ASSOCIADO CONVIDA E/OU ATRIBUI AVALIADORES

O editor associado atribui o manuscrito a um avaliador. Pode ser necessário que o administrador ajude o EA no processo. Consulte o *Guia do editor* a seguir.

[Guia do editor do ScholarOne Manuscripts](#)

### Reviewer Locator

Alguns sites terão uma opção de busca para os editores associados denominada **Localizador de avaliadores**. O Localizador de avaliadores analisa os metadados e resumos do manuscrito,

vinculando as principais entidades e tópicos para criar uma "impressão digital" do manuscrito. Essa impressão digital é então comparada às impressões digitais de outros artigos indexados no **Web of Science**, encontrando pesquisas relevantes no mesmo campo e, portanto, avaliadores qualificados.

Quando o Localizador de avaliadores é configurado, os resultados do serviço Localizador de avaliadores são exibidos na guia **Selecionar avaliadores**, logo abaixo de **Avaliadores preferenciais/não preferenciais do autor**.

Resultados do Localizador de Revisor do Web of Science®				
Resultados 1-10 de 20				
Detalhes do Revisor em potencial	Atual / Últimos 12 meses	Dias desde a última avaliação	Média de pontuação R	Adicionar
<p><b>Bouzari, Majid</b>            bouzari@sci.ui.ac.ir; Univ Isfahan            Trabalhos relevantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Genomic analyses of a novel bacteriophage (VB_PmiS-Isfahan) within Siphoviridae family infecting <i>Proteus mirabilis</i> <a href="#">visualizar detalhes</a></li> <li>Complete genome sequence analysis of a lytic <i>Shigella flexneri</i> vB_SfIS-ISF001 bacteriophage <a href="#">visualizar detalhes</a></li> <li>Isolation, characterization and genomic analysis of a novel lytic bacteriophage vB_SsoS-ISF002 infecting <i>Shigella sonnei</i> and <i>Shigella flexneri</i> <a href="#">visualizar detalhes</a></li> </ul>				
				+ Adicionar

As solicitações de busca serão geradas automaticamente para cada manuscrito que estiver na etapa da tarefa Selecionar avaliadores, para que os resultados estejam disponíveis ao editor assim que ele entrar no site.

---

**Observação:** Somente submissões com resumo retornarão resultados do Localizador de avaliadores.

---

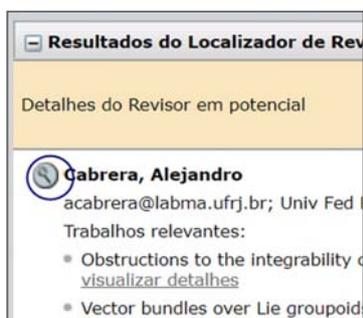
Cada avaliador em potencial encontrado no Web of Science é retornado com um conjunto de dados biográficos e bibliográficos criados para ajudar o EA a avaliar a adequação do avaliador em potencial para o manuscrito submetido. Além do nome do avaliador, o endereço de e-mail e a afiliação institucional são fornecidos, quando disponíveis. O ID do ORCID será fornecido como um link para o seu registro do ORCID (se configurado para este site).

Resultados do Localizador de Revisor do Web of Science®				
Resultados 1-10 de 20				
Detalhes do Revisor em potencial	Atual / Últimos 12 meses	Dias desde a última avaliação	Média de pontuação R	Adicionar
<p><b>Fieseler, Lars</b>            lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss            Fed Inst Technol, Zurich Univ Appl Sci</p> <p> <a href="https://orcid.org/0000-0002-9485-7501">https://orcid.org/0000-0002-9485-7501</a> ✓            Funções: AU REV</p> <p>Trabalhos relevantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 <a href="#">visualizar detalhes</a></li> </ul>				

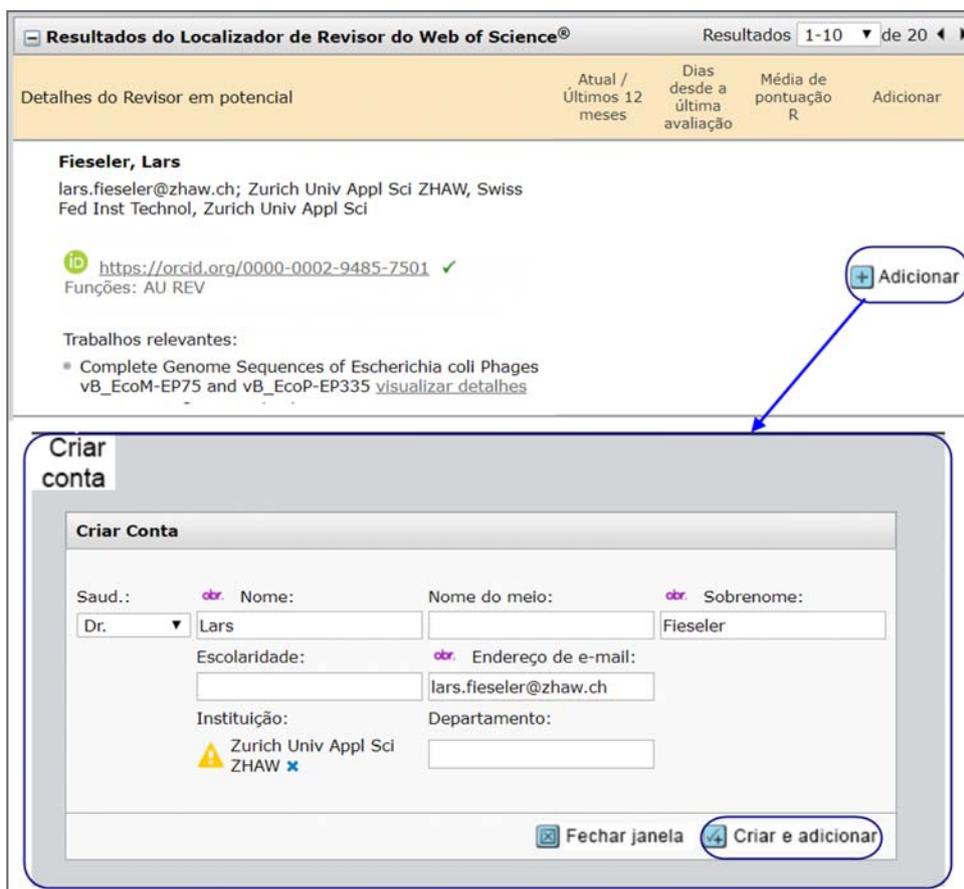
Além disso, até três artigos publicados pelo avaliador em potencial serão listados em ordem de relevância para o manuscrito submetido. Cada publicação listada terá um link para **Visualizar detalhes** que, quando selecionado, trará mais informações sobre o artigo. Além dos autores, nome do periódico e ano da publicação, ambos os registros do DOI e do Web of Science são fornecidos como links para acesso rápido a informações adicionais.

Resultados do Localizador de Revisor do Web of Science®				
Resultados 1-10 de 20				
Detalhes do Revisor em potencial	Atual / Últimos 12 meses	Dias desde a última avaliação	Média de pontuação R	Adicionar
<p><b>Fieseler, Lars</b>            lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss            Fed Inst Technol, Zurich Univ Appl Sci</p> <p> <a href="https://orcid.org/0000-0002-9485-7501">https://orcid.org/0000-0002-9485-7501</a> ✓            Funções: AU REV</p> <p>Trabalhos relevantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 <a href="#">visualizar detalhes</a></li> </ul>				
<p>Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• van Mierlo, Joel; Hagens, Steven; Witte, Sander; et al.</li> <li>• MICROBIOLOGY RESOURCE ANNOUNCEMENTS, 2019</li> <li>• DOI: <a href="https://doi.org/10.1128/MRA.00078-19">10.1128/MRA.00078-19</a></li> <li>• <a href="#">Abrir registro na Web of Science®</a></li> </ul>				

Quando novos resultados do Localizador de avaliadores são recebidos por um site do ScholarOne, tentamos corresponder esses avaliadores em potencial a contas de usuário já existentes no sistema. Usamos o endereço de e-mail e o ID do ORCID para gerar correspondências. Por exemplo, se um novo avaliador for recebido e essa pessoa compartilhar um endereço de e-mail com uma conta já existente no site, nós os vincularemos. Isso ajuda a impedir a criação de contas duplicadas quando um EA deseja adicionar uma nova conta com base nos resultados do Localizador de avaliadores. Isso também permite que o EA visualize não apenas as informações do Web of Science ao fazer suas seleções de avaliadores, mas também estatísticas atuais dos avaliadores do site, como avaliações atuais, dias desde a última avaliação, média de pontuação R etc. Os resultados do Localizador de avaliadores correspondidos a uma conta existente aparecerão com um logotipo de lupa ao lado do nome. Este logotipo será vinculado à página pop-up Detalhes da pessoa.



Para adicionar um avaliador no Localizador de avaliadores, o EA deve clicar no botão **Adicionar**. Uma nova janela aparecerá para criar uma conta para o avaliador e adicioná-lo à lista de avaliadores para convite.



**Resultados do Localizador de Revisor do Web of Science®** Resultados 1-10 de 20

Detalhes do Revisor em potencial	Atual / Últimos 12 meses	Dias desde a última avaliação	Média de pontuação R	Adicionar
<p><b>Fieseler, Lars</b>                      lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss Fed Inst Technol, Zurich Univ Appl Sci</p> <p> <a href="https://orcid.org/0000-0002-9485-7501">https://orcid.org/0000-0002-9485-7501</a> ✓                      Funções: AU REV</p> <p>Trabalhos relevantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 <a href="#">visualizar detalhes</a></li> </ul>				<b>+ Adicionar</b>

**Criar conta**

**Criar Conta**

Saud.: **obr.** Nome: Nome do meio: **obr.** Sobrenome:

Dr.

Escolaridade: **obr.** Endereço de e-mail:

Instituição: Departamento:

 Zurich Univ Appl Sci ZHAW 

Além disso, o administrador pode precisar ajudar o EA na configuração da conta. Consulte a seção *Adicionando contas de usuário* neste documento.

## ETAPA DE FLUXO DE TRABALHO: PONTUAÇÃO DO REVISOR

O avaliador avaliará e pontuará o manuscrito. Pode ser necessário que o administrador ajude o avaliador nesse processo. O administrador pode fazer proxy como o autor. Consulte o *Guia do avaliador* a seguir.

[Guia do avaliador do ScholarOne Manuscripts](#)

Além disso, o administrador pode precisar ajudar o avaliador com as seguintes funções:

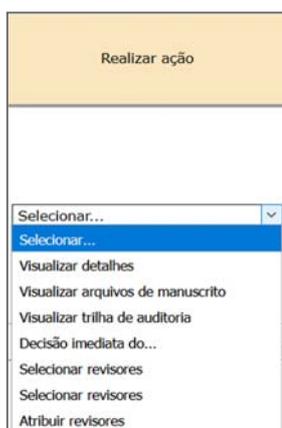
- Configuração da conta. Consulte a seção *Adicionando contas de usuário* neste documento.
- Conceder extensões de prazo aos avaliadores. Consulte a seção *Usando a página de detalhes da pessoa* neste documento.
- Editando uma avaliação concluída. Consulte a seção *Editando uma avaliação concluída ou Recomendação* neste documento.

## Editando uma avaliação concluída ou Recomendação.

Os administradores têm a capacidade de editar os formulários de avaliação concluída ou de recomendação sem anulá-los. Isso pode ser útil se houver um comentário inapropriado para o autor ou se houver mais alguma coisa que precise ser editada. Tenha cuidado na edição, uma vez editada, não há como recuperar a avaliação original.

### ► Editar uma avaliação concluída ou Recomendação

87. Para acessar o formulário de avaliação concluída, selecione o link apropriado na seção **Listas do administrador** do painel do administrador. Como alternativa, use a **Busca rápida** para localizar o manuscrito.
88. Na página Visualizar manuscritos, selecione **Tomar ação** na lista suspensa. Você pode acessar a avaliação concluída na página **Visualizar detalhes** ou em uma das ações como **Atribuir avaliadores** ou **Tomar decisão**.



89. Você encontrará o link **Visualizar avaliação** na coluna Status ou na seção Avaliações à direita.

Lista Revisor				
Ordem	Nome	Status	Histórico	Remover
1	Chen, Lei CCC  <a href="https://orcid.org/0000-0003-4953-9288">https://orcid.org/0000-0003-4953-9288</a> Conceder uma extensão	Aceitar <a href="#">Visualizar avaliação</a> rescindir	Convidado: 06-dez-2019 Aceito : 01-dez-2019 Data de conclusão: 06-dez-2019 Avaliação devolvida: 06-dez-2019 Tempo em avaliação: 4 dias. Nº na carta de decisão: 7 <a href="#">visualizar histórico completo</a>	<input type="checkbox"/>

Recomendações do EA		Avaliações	
<input type="radio"/>	Aceitar	Nº de avaliações necessárias para tomar a decisão	2
<input type="radio"/>	Pequena revisão	Chen, Lei * Aceitar * <a href="#">visualizar avaliação</a> * rescindir	
<input type="radio"/>	Grande revisão		
<input type="radio"/>	Rejeitar		

90. O formulário de Avaliação concluída é exibido. Clique no botão **Editar** na parte inferior da tela. O formulário é aberto no modo editável.

**Revisão concluída**

Avaliador 1: Chen, Lei	
Afiliação Revisor	CCC
ID do manuscrito:	WRK4-2019-0053
Tipo de manuscrito:	Revisão convidada
Keywords:	Keyword 1
Data da submissão:	09-dez-2019
Título do manuscrito:	JP TEST
Data da atribuição:	09-dez-2019

Avaliação da qualidade	
<input type="radio"/>	Revisão altamente relevante (classificação 3,0)
<input type="radio"/>	Revisão suficiente (classificação 2.0)
<input type="radio"/>	Revisão abaixo da média (classificação 1,0)

Salvar   
  Imprimir   
  **Editar**   
  Fechar janela

91. Faça as alterações necessárias e clique no botão **Salvar**. Quaisquer alterações feitas nesses formulários são rastreadas na trilha de auditoria.

## Configurando preferências de busca para a Busca de avaliadores

Os editores e administradores podem definir preferências de busca para a forma como buscam por avaliadores. O administrador também pode fazer proxy como editor e definir essas preferências em seu nome.

## ► Definir preferências de busca

92. Acesse a guia **Atribuir avaliadores** para um manuscrito que exige a atribuição de avaliadores.



93. Selecione o botão **Definir minhas preferências de busca** no lado direito da tela.



94. A tela **Definir minhas preferências** é exibida com opções para a busca de avaliadores e ordem de classificação. Selecione as opções que você deseja usar.

Ao procurar Revisors, desejo que as opções de busca sejam exibidas da seguinte forma:

	Expandido	Recolhido
Revisor recomendado/desaconselhado pelo autor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Busca rápida	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Busca de artigos relacionados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sugestão autom. de avaliador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Busca avançada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ao procurar Revisors, desejo que as seguintes informações sejam preenchidas por padrão:

**Informações da atividade de Revisor**

Nº de atribuições no momento Min.:  Máx.:

Nº de atribuições nos últimos 12 meses Min.:  Máx.:

Nº de dias desde a submissão da última avaliação Min.:  Máx.:

Nº de convites recusados nos últimos 12 meses Min.:  Máx.:

Pontuação R Min.:  Máx.:

Pontuação M Min.:  Máx.:

Nas áreas Resultados de busca de avaliadores e Avaliadores preferenciais/não preferenciais, desejo que os seguintes campos sejam exibidos (selecione três campos, no máximo):

**Resultados de busca de Revisor**

- # Atribuições atuais / # Atribuições nos últimos 12 meses
- Dias desde a última avaliação
- Média de pontuação R
- Média de pontuação M
- # Convites em aberto
- Data do último convite
- Porcentagem de avaliações convidadas, mas sem devolução da avaliação
- Porcentagem de avaliações atribuídas, mas sem recebimento da avaliação
- Tempo de resposta médio
- Porcentagem de convites Aceitar
- Porcentagem de convites Recusado
- Porcentagem de convites Sem resposta
- Porcentagem de convites Indisponível
- Porcentagem de convites Resposta atrasada
- Porcentagem de manuscritos recomendados para Aceitar
- Porcentagem de manuscritos recomendados para Avaliar
- Porcentagem de manuscritos recomendados para Rejeitar com resubmissão
- Porcentagem de manuscritos recomendados para Rejeitar (em absoluto)

Número de resultados da busca por página: 10

Excluir avaliadores indisponíveis

**Ordem de classificação**

**Busca rápida**

Classificação primária: Nome (nome, sobrenome) Ascendente

Classificação secundária: Nº de atribuições no momento Descendente

**Busca de pessoas de artigos relacionados**

Classificação primária: Nome (nome, sobrenome) Ascendente

Classificação secundária: Nº de atribuições no momento Descendente

**Sugestão autom.**

Classificação primária: Nome (nome, sobrenome) Ascendente

Classificação secundária: Nº de atribuições no momento Descendente

**Busca avançada**

Classificação primária: Nome (nome, sobrenome) Ascendente

Classificação secundária: Nº de atribuições no momento Descendente

Fechar janela  Salvar

95. Clique no botão **Salvar**.

## **ETAPA DE FLUXO DE TRABALHO: O EDITOR ASSOCIADO RECOMENDA UMA DECISÃO**

O editor associado recomendará uma decisão sobre o manuscrito. Pode ser necessário que o administrador ajude o EA nesse processo. Consulte o Guia do editor a seguir.

[Guia do editor do ScholarOne Manuscripts](#)

## **ETAPA DE FLUXO DE TRABALHO: O EDITOR-CHEFE TOMA A DECISÃO FINAL**

O editor-chefe tomará uma decisão final sobre o manuscrito. Pode ser necessário que o administrador ajude o EC nesse processo. Revisões podem ser exigidas do autor antes que uma decisão final seja tomada ou uma decisão final pode ser tomada neste momento. Consulte o Guia do editor a seguir.

[Guia do editor do ScholarOne Manuscripts](#)

## **ETAPA DE FLUXO DE TRABALHO: CENTRAL DE PRODUÇÃO**

Alguns sites utilizam a Central de produção para preparar os manuscritos aceitos para publicação. A central de produção também é um local que pode ser usado para exportar submissões para um depositário, como um site FTP ou endereço de e-mail. Também pode ser utilizado para exportações internas para publicadores ou periódicos independentes.

A função de administrador ou de editor de produção pode executar as tarefas da central de produção. Consulte o Guia da central de produção a seguir.

[Guia da central de produção do ScholarOne Manuscripts](#)

## ARTIGOS CONVIDADOS

Os artigos convidados são um método de convidar formalmente um autor para submeter um manuscrito para o seu periódico. Isso pode ser útil para convidar autores específicos a submeter um manuscrito, ou você pode determinar um tópico e corresponder aos autores no sistema com base em palavras-chave. Depois de submetido, um artigo convidado segue o mesmo processo de avaliação por pares que todas as outras submissões de manuscrito.

As etapas básicas do processo são as seguintes:

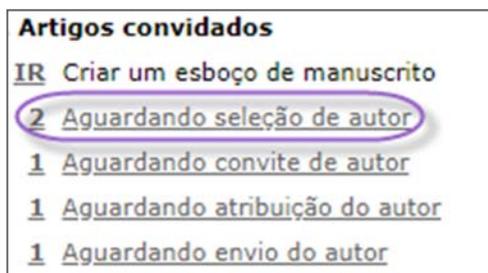
- Criar um artigo convidado (Esboço de manuscrito)
- Selecionar um autor
- Convidar o autor
- O autor submete o artigo convidado

### CRIAR UM ARTIGO CONVIDADO (ESBOÇO DE MANUSCRITO)

O processo para criar um artigo convidado começa com a criação do esboço ou rascunho do manuscrito. Este é o início do processo de submissão e representa um espaço reservado no sistema para o artigo. O administrador cria o esboço preenchendo algumas informações básicas. Muitas informações serão deixadas em branco para serem preenchidas pelo autor durante a submissão.

#### ► Criar um esboço de manuscrito

96. Na seção **Artigos convidados** das Listas do administrador, selecione o link **Ir**.



97. A tela **Detalhes do manuscrito** é exibida. O cabeçalho exibe **Rascunho** de *Artigo convidado* e uma faixa amarela no lado esquerdo da tela.

98. **Adicionar um esboço:** Preencha os campos na seção **Adicionar um esboço**, conforme necessário. Você pode deixar todos os campos em branco ou com valores padrão e ainda criar o esboço, no entanto, pode haver alguns campos que você queira usar.
- Status:** Deve estar sempre definido como **Ativo**. As outras opções que aparecem na lista suspensa são para sites de Livros e Enciclopédia.
  - Número de rastreamento:** Você pode inserir seu próprio número de rastreamento. O seu site pode estar configurado para que o número de rastreamento se torne o número de ID do manuscrito. Você também pode criar relatórios sobre o número de rastreamento.
  - Modelo de submissão para autores:** Se necessário, você pode enviar um modelo para que o autor siga. Esse pode ser um formato de submissão para um tipo específico de documento, como uma resenha de livro.
  - Atribuir à edição:** Se o seu site estiver usando o Gerenciamento de edições na Central de produção, você poderá pré-atribuir o artigo convidado a uma edição.
99. Clique no botão Adicionar detalhes de submissão do esboço.

Adicionar detalhes de envio do esboço >

Adicionar detalhes de envio do esboço
>

➤ Criar um esboço de manuscrito > Detalhes da submissão

Confirmar esboço >

◀ Confirmar esboço e criar outro

◀ Salvar e voltar

---

Etapa 1: Tipo, título e resumo >

Etapa 2: Atributos >

Etapa 3: Autores e instituições >

Etapa 4: Revisores >

Etapa 5: Detalhes e comentários >

Etapa 6: Revisar e enviar >

✔ Você está criando detalhes para um esboço de submissão ➤ Info da submissão

## Etapa 1: Tipo, título e resumo

\* = Campos obrigatórios

\* Tipo:  Editar

Tornar somente leitura para o autor

OPÇÃO	TIPO	TAXA
<input type="radio"/>	Artigo original	Open Access: USD 105.00
<input type="radio"/>	Revisão convidada	Open Access: USD 105.00
<input type="radio"/>	Carta para o editor	Open Access: USD 105.00

\* Título  Editar

Tornar somente leitura para o autor

© 2019 Clarivate Analytics  
 Data de vigência: 13 de agosto de 2019  
 Versão do documento: 2,16

100. **Tipo:** Você pode selecionar o tipo de manuscrito em uma lista. Você pode optar por definir o tipo do manuscrito como somente leitura, para que o autor não possa alterá-lo posteriormente no processo de submissão.

**\* Tipo:**

Tornar somente leitura para o autor

OPÇÃO	TIPO
<input type="radio"/>	Artigo original
<input type="radio"/>	Revisão convidada
<input type="radio"/>	Carta para o editor

101. Clique no botão **Próxima etapa**.

Próxima etapa >

102. **Todos os outros campos:** Recomendamos que você deixe todos os outros campos com os valores padrão ou em branco. O autor irá preenchê-los conforme apropriado durante o processo de submissão.

**Dica:** Não insira o nome do autor no esboço.

103. Clique no botão **Confirmar esboço**.

Confirmar esboço »

## SELECIONAR UM AUTOR

O processo de seleção do autor é o mesmo processo de seleção de um avaliador.

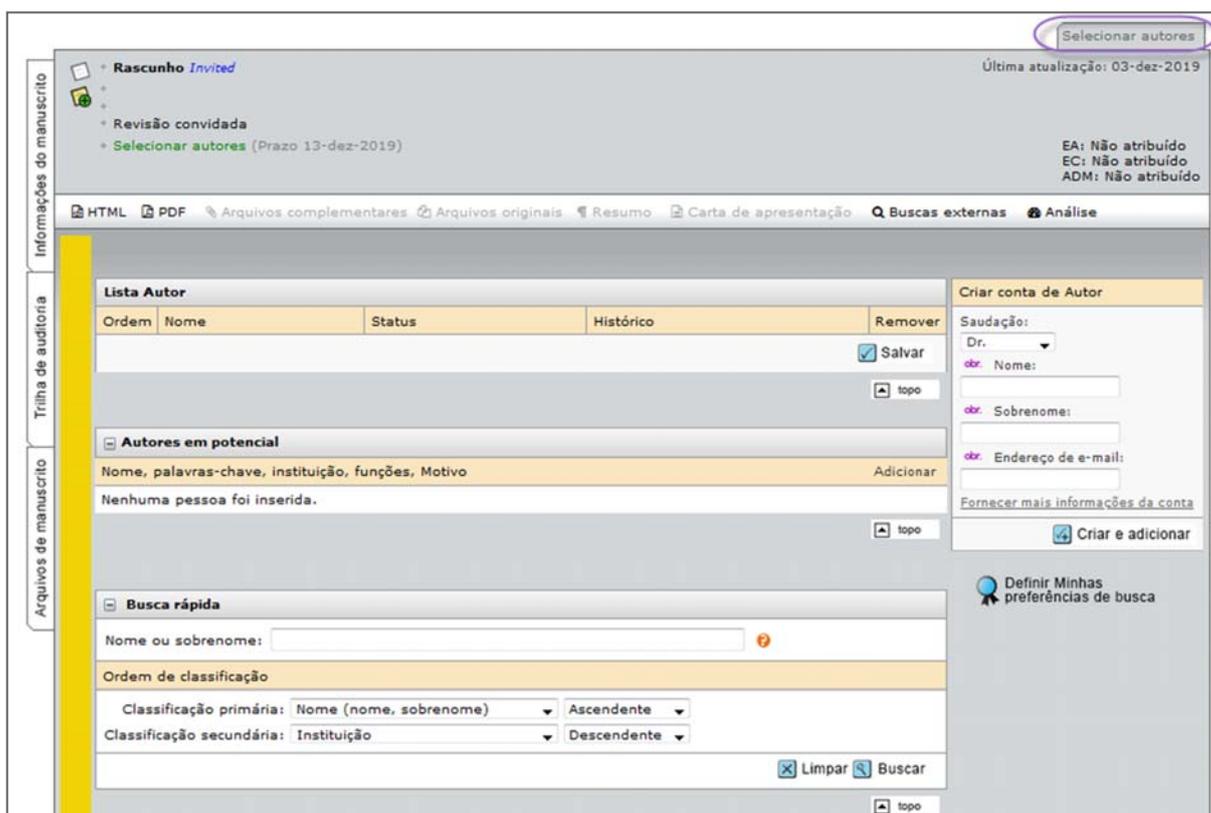
Use uma das opções de busca para fazer pesquisas no banco de dados do usuário:

- Busca rápida
- Busca de artigos relacionados
- Sugestão autom.
- Busca avançada

Ou a opção Criar conta de autor, no lado direito da tela. Recomendamos que você sempre busque um autor no banco de dados antes de criar uma nova conta.

## ► Selecionar um autor

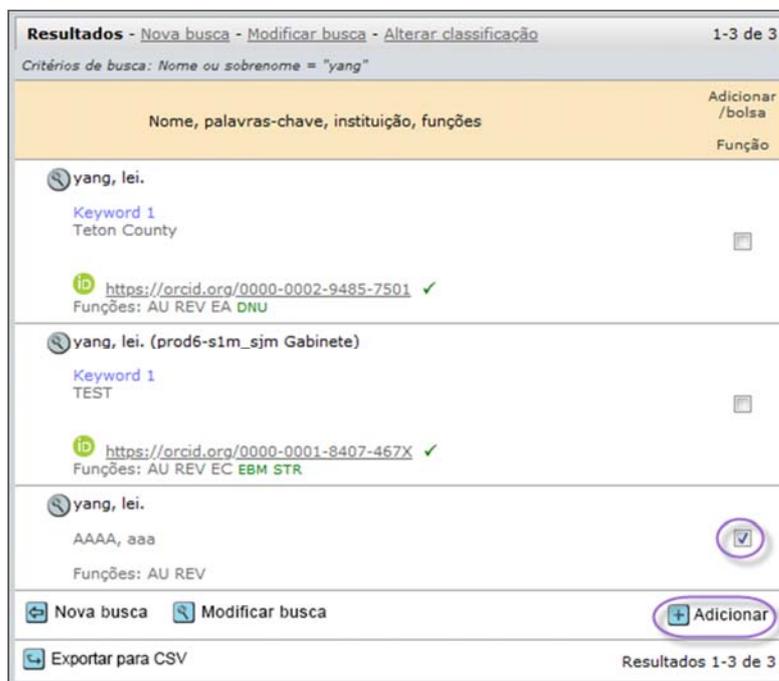
104. Após confirmar o esboço, a página Detalhes do manuscrito exibirá a guia **Selecionar autores**.



105. Faça a busca por um autor.

- a. **Buscar o autor por nome:** Se você conhece o autor que deseja convidar, use a busca rápida ou a busca avançada para buscar o autor.
- b. **Buscar o autor por palavras-chave:** Se você deseja identificar um autor por tópico ou palavra-chave, use os recursos de busca de artigos relacionados ou de sugestão automática para procurar um autor.

106. Selecione o autor em **Resultados da busca** marcando a caixa de seleção **Adicionar** e clicando no botão **Adicionar**.



**Resultados - Nova busca - Modificar busca - Alterar classificação** 1-3 de 3

Critérios de busca: Nome ou sobrenome = "yang"

Nome, palavras-chave, instituição, funções	Adicionar /bolsa Função
<p>yang, lei.</p> <p>Keyword 1 Teton County</p> <p> <a href="https://orcid.org/0000-0002-9485-7501">https://orcid.org/0000-0002-9485-7501</a> ✓</p> <p>Funções: AU REV EA DNU</p>	<input type="checkbox"/>
<p>yang, lei. (prod6-s1m_sjm Gabinete)</p> <p>Keyword 1 TEST</p> <p> <a href="https://orcid.org/0000-0001-8407-467X">https://orcid.org/0000-0001-8407-467X</a> ✓</p> <p>Funções: AU REV EC EBM STR</p>	<input type="checkbox"/>
<p>yang, lei.</p> <p>AAAA, aaa</p> <p>Funções: AU REV</p>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nova busca    Modificar busca    **Adicionar**

Exportar para CSV    Resultados 1-3 de 3

**Dica:** Recomendamos que você selecione apenas um autor por vez para um esboço de manuscrito. Se o autor recusar, você poderá selecionar outro.

107. Se você não conseguir localizar o autor no sistema, poderá criar uma conta para ele usando a caixa Criar conta de autor no lado direito da tela.



**Criar conta de Autor**

Saudação:  
 ▾

obr. Nome:

obr. Sobrenome:

obr. Endereço de e-mail:

[Fornecer mais informações da conta](#)

Criar e adicionar

- Insira **Nome, Sobrenome e Endereço de e-mail**.
- Clique no botão **Criar e adicionar**.

108. Uma vez selecionado, o autor aparece na **Lista de autores**.

Lista Autor				
Ordem	Nome	Status	Histórico	Remover
1	yang, lei Teton County proxy  <a href="https://orcid.org/0000-0002-9485-7501">https://orcid.org/0000-0002-9485-7501</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Convidar	Selecionado: 03-dez-2019 <a href="#">visualizar histórico completo</a>	<input type="checkbox"/>
				<input checked="" type="checkbox"/> Salvar

## CONVIDAR O AUTOR

A próxima etapa é convidar o autor. Fazer isso envia um convite formal ao autor por e-mail e oferece um método para que autor responda ao convite.

► Convidar o autor

109. Na lista de autores, clique no botão **Convidar**.

110. Um e-mail de convite é exibido.

111. O e-mail de convite é editável antes do envio, para que você possa incluir informações adicionais para o autor, se necessário. Você pode criar mais de um modelo de carta de convite, se desejar.
112. O convite pode ser configurado para incluir os links de resposta automática de Aceito e Recusar. (Consulte no guia do usuário Modelos de e-mail para obter detalhes.)
113. Você pode anexar arquivos, se necessário. Todos os arquivos anexados ao criar o esboço serão incluídos automaticamente.
114. Clique em **Salvar e enviar** para enviar o e-mail de convite.
115. O e-mail é enviado ao autor.

From:	onbehalfof+gwen.baker+test.demo@manuscriptcentral.com on behalf of gwen.baker@test.demo	Sent:	Fri 7/12/2013 1:25
To:	Cooney, Jane (IP&Science)		
Cc:			
Subject:	FW: Invitation to Submit to the ScholarOne University Training Workflow 1		

Dear Dr. Author:

I would like to receive a manuscript entitled "" to be considered for publication in the ScholarOne University Training Workflow 1.

I invite you to submit this manuscript. Please let me know as soon as possible if you will be able to accept my invitation. If you are unable to submit at this time, I would appreciate you recommending another expert author. You may e-mail me with your reply or click the appropriate link at the bottom of the page to automatically register your reply with our online manuscript submission and review system.

Once you accept my invitation to submit this manuscript, you will be notified via e-mail about how to access Manuscript Central, our online manuscript submission and review system. You will then have access to the manuscript and instructions in your Author Center.

I realize that our solicited papers greatly contribute to the high standards of the Journal, and I thank you for your present and/or future participation.

Sincerely,  
Gwen Baker  
ScholarOne University Training Workflow 1 Editorial Office [gwen.baker@test.demo](mailto:gwen.baker@test.demo)

Agreed: [http://mc.manuscriptcentral.com/s1u-wf1?URL\\_MASK=qS9RCnkbJrnb6dKBk7yT](http://mc.manuscriptcentral.com/s1u-wf1?URL_MASK=qS9RCnkbJrnb6dKBk7yT)

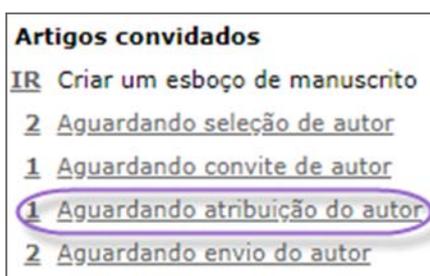
Declined: [http://mc.manuscriptcentral.com/s1u-wf1?URL\\_MASK=FNm5kscGZj5MTbTGbdxf](http://mc.manuscriptcentral.com/s1u-wf1?URL_MASK=FNm5kscGZj5MTbTGbdxf)

## ATRIBUIR AUTOR

O autor pode aceitar ou recusar o convite usando os hiperlinks **Aceito** e **Recusado** no e-mail. No entanto, pode haver vezes em que você deseje atualizar o status manualmente. Por exemplo, um autor pode aceitar verbalmente em submeter um artigo ou já pode ter aceitado off-line antes de você criar o esboço no sistema.

### ► Atribuir autor

116. Selecione **Atribuir autor** na seção Artigos convidados das Listas do administrador. (Se você estiver atribuindo um autor imediatamente após convidá-lo, você já estará na tela correta e poderá pular esta etapa.)



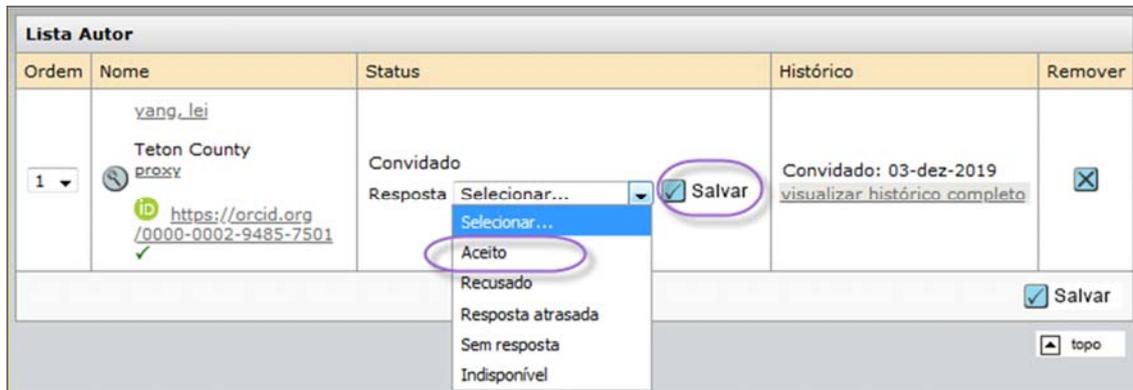
117. A tela Esboços de artigos convidados é exibida. Selecione o link **Atribuir autor** na coluna Tomar ação.

Esboços de artigos convidados				Esboços 1-2 de 2
Critérios de busca: Status="Aguardando atribuição do autor"				
				Status: Aguardando atribuição do autor
Número de rastreamento ID do manuscrito	Título Autor	Usuários atribuídos	Status Data de conclusão	Realizar ação Selecionar tudo <input type="checkbox"/>
não há	não há	EA: Não atribuído EC: Não atribuído ADM: Não atribuído	* Atribuir autor (Prazo 13-dez-2019)	Selecionar... Selecionar... Visualizar detalhes Visualizar arquivos de manuscrito Visualizar triha de auditoria <b>Atribuir autor</b>
não há	yang, lei (autores sugeridos)			
não há	não há	EA: Não atribuído EC: Não atribuído ADM: Não atribuído	* Atribuir autor (Prazo 13-dez-2019)	
	Chen, Lei (autores sugeridos)			

Exportar para CSV
  Desativar
  Excluir

Esboços 1-2 de 2  
Exibir 10 registros por página

118. A página Detalhes do manuscrito é exibida. Selecione uma opção na lista suspensa **Resposta**.



119. Clique no botão **Salvar**.

120. O ScholarOne Manuscripts enviará um e-mail ao autor confirmando se ele concordou em submeter um artigo. O e-mail conterá um link para que o autor acesse a Central de autores em seu site.

## O AUTOR SUBMETE O ARTIGO CONVIDADO

Para que o autor conclua o artigo convidado, ele deverá selecionar **Manuscritos convidados**.



## SUBMISSÃO CONCLUÍDA

Depois que o autor faz a submissão, a palavra Convidado aparecerá após o número de identificação do manuscrito.

Aguardando seleção de revisor 1 Cego				Manuscritos 1-10 de 13
ID do manuscrito	Título do manuscrito	Data da submissão	Status	Realizar ação
Tipo de manuscrito	Autor que envia			
WRK4-2019-0041 <i>Invited</i>	tttt [Visualizar submissão]	06-dez-2019	EA: yang, lei (proxy) EC: Não atribuído ADM: yu, y. (proxy)	Selecionar...
Revisão convidada	Chen, Lei (proxy)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Selecione revisores (Prazo 16-dez-2019)</li> <li>0 selecionado(s); 0 convidado; 0 aceitou; 0 recusou; 0 devolvido</li> </ul>	

A faixa amarela permanecerá após a submissão do artigo convidado.



## EXCLUINDO UM ARTIGO CONVIDADO

Se o autor não submeter o artigo, ele ainda estará na fila de Aguardando submissão do autor.

### ► Excluindo um artigo convidado

121. Selecione **Aguardando submissão do autor** na seção Artigos convidados das Listas do administrador.

**Artigos convidados**

[IR Criar um esboço de manuscrito](#)

[2 Aguardando seleção de autor](#)

[1 Aguardando convite de autor](#)

[1 Aguardando atribuição do autor](#)

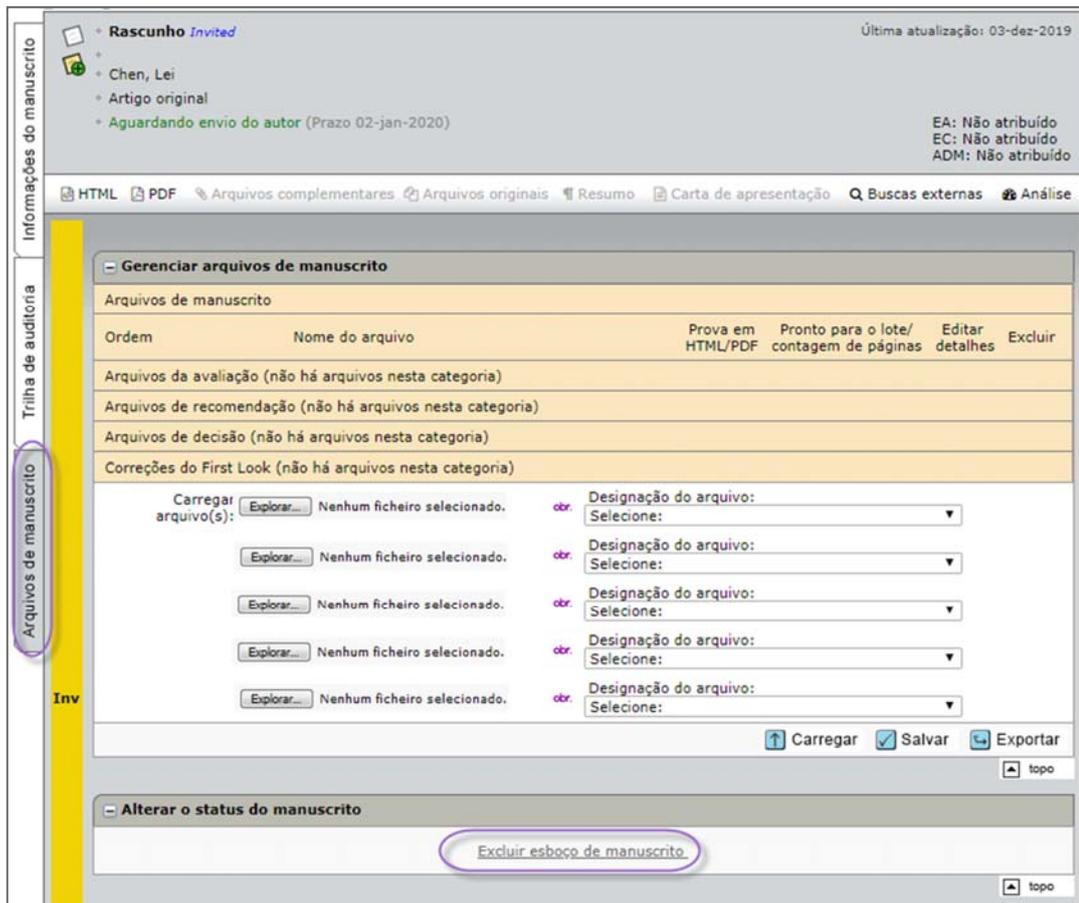
[2 Aguardando envio do autor](#)

122. A tela Esboços de artigos convidados é exibida. Selecionar **Visualizar arquivos do manuscrito** na lista Tomar ação.

Esboços de artigos convidados				Esboços 1-2 de 2	
Critérios de busca: Status="Aguardando envio do autor"					
Status: Aguardando envio do autor					
Número de rastreamento ID do manuscrito	Título Autor	Usuários atribuídos	Status Data de conclusão	Realizar ação	
não há	não há	EA: Não atribuído EC: Não atribuído ADM: Não atribuído	* Aguardando envio do autor (Prazo 02-jan-2020)	Selecionar... Selecionar... Visualizar detalhes <b>Visualizar arquivos de manuscrito</b> Visualizar trilha de auditoria Selecionar...	
não há	não há	EA: Não atribuído EC: Não atribuído ADM: Não atribuído	* Aguardando envio do autor (Prazo 02-jan-2020)	Selecionar... Selecionar...	

Esboços 1-2 de 2  
Exibir 10 registros por página

123. A tela Detalhes do manuscrito é exibida. Selecione a guia **Arquivos de manuscrito**. Selecione **Excluir esboço de manuscrito** na seção Alterar status do manuscrito.



124. Clique em **OK** para excluir o esboço do manuscrito.



## DETECÇÃO DE ATIVIDADE INCOMUM

A detecção de atividade incomum identifica atividades incomuns dos usuários durante a submissão e a avaliação. Os periódicos verão um indicador de risco no cabeçalho do manuscrito. O indicador de riscos é resultado do uso de algoritmos proprietários com base no tráfego da web existente e os dados de servidor, como quando os Avaliadores são sugeridos pelo autor e quando os Avaliadores usam um endereço de e-mail não institucional.

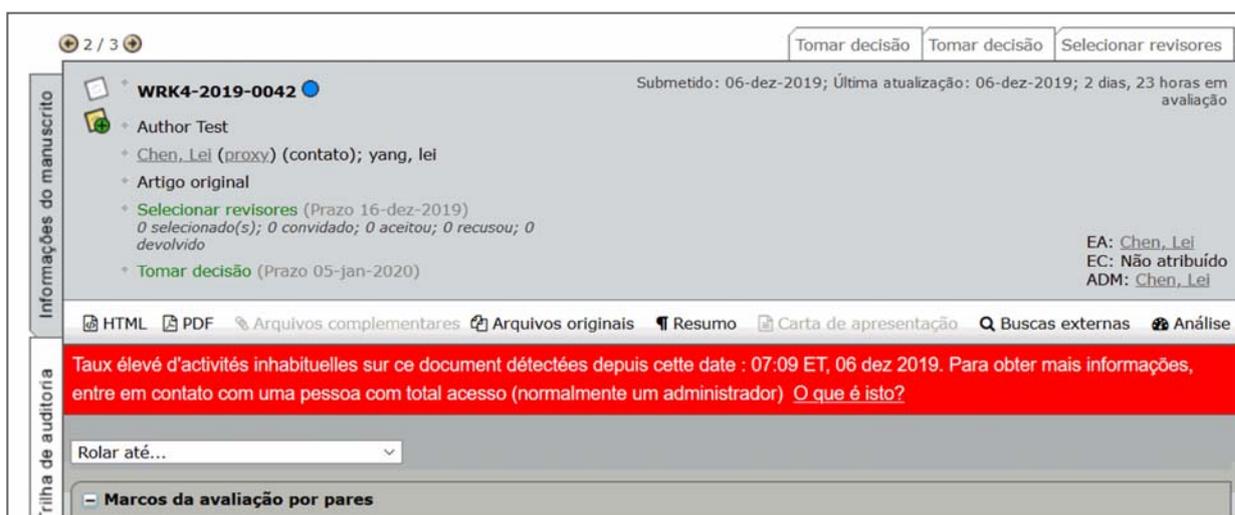
A visibilidade do uso desse recurso e seu relatório são restritas ao editor, tipos de função Editor e tipos de função Administrador. Público, autores e avaliadores não saberão de sua existência, a menos que você decida anunciar seu uso por sua organização.

### INDICADORES DE ATIVIDADE INCOMUM

#### Acesso padrão (funções Editor por padrão)

Um indicador de status vermelho ou amarelo aparecerá no cabeçalho do manuscrito quando uma atividade incomum for detectada. As funções Editor e Administrador com acesso padrão verão o indicador, enquanto usuários com acesso total verão um link de relatório. Por padrão, Editores terão acesso padrão.

Exemplo de alerta de alto risco, mostrado em Detalhes do manuscrito



The screenshot shows a manuscript details page with the following elements:

- Top navigation: 2 / 3, Tomar decisão, Tomar decisão, Selecionar revisores
- Manuscript ID: WRK4-2019-0042
- Submission info: Submetido: 06-dez-2019; Última atualização: 06-dez-2019; 2 dias, 23 horas em avaliação
- Author Test: Chen, Lei (proxy) (contato); yang, lei
- Artigo original
- Selecionar revisores (Prazo 16-dez-2019): 0 selecionado(s); 0 convidado; 0 aceitou; 0 recusou; 0 devolvido
- Tomar decisão (Prazo 05-jan-2020)
- Editor info: EA: Chen, Lei; EC: Não atribuído; ADM: Chen, Lei
- Navigation: HTML, PDF, Arquivos complementares, Arquivos originais, Resumo, Carta de apresentação, Buscas externas, Análise
- Alert banner (red background): Taux élevé d'activités inhabituelles sur ce document détectées depuis cette date : 07:09 ET, 06 dez 2019. Para obter mais informações, entre em contato com uma pessoa com total acesso (normalmente um administrador) [O que é isto?](#)
- Trilha de auditoria: Rolar até...
- Bottom bar: Marcos da avaliação por pares

### Exemplo de Alerta de risco mediano

Algumas atividades incomuns nesta submissão detectadas a partir de 04:15 ET, 09 dez 2019. Para obter mais informações, entre em contato com uma pessoa com total acesso (normalmente um administrador) [O que é isto?](#)

## Acesso total (Administradores por padrão)

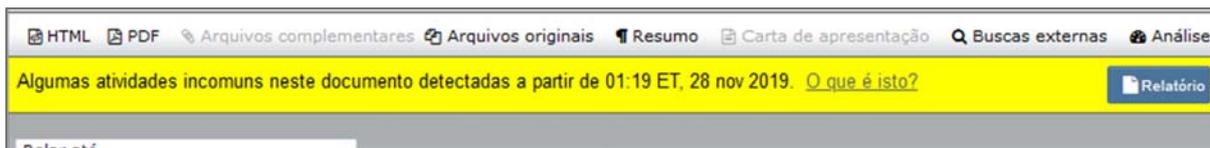
Um indicador de status vermelho ou amarelo aparecerá no cabeçalho do manuscrito quando uma atividade incomum for detectada. Usuários com acesso total verão o indicador com um link de relatório. Por padrão, funções Administrador terão acesso total.

### Exemplo de Alerta de alto risco

Taxa alta de atividades incomuns neste documento detectadas a partir de 05:16 ET, 03 dez 2019. [O que é isto?](#)

Relatório

### Exemplo de Alerta de risco mediano



HTML PDF Arquivos complementares Arquivos originais Resumo Carta de apresentação Buscas externas Análise

Algumas atividades incomuns neste documento detectadas a partir de 01:19 ET, 28 nov 2019. [O que é isto?](#)

Relatório

## COMO RETIRAR A SUBMISSÃO SINALIZADA

Depois que o relatório de atividades for revisado e uma decisão for tomada, o sinalizador poderá ser retirado por um usuário com acesso total através da página do relatório.

### Liberar esta submissão?

Eu li este relatório e liberei a submissão para continuar e compreender que isso estará conectado para uso futuro.

Meu motivo e observações

Assim que a sinalização for retirada, uma mensagem será exibida no topo do formulário:

✓ Liberado em 03-Dec-2019 por y yu

**Observações:** We did research on the author and Reviewer yarrow ricebean rutabaga endive cauliflower sea lettuce kohlrabi amaranth water spinach avocado daikon napa cabbage asparagus winter purslane kale .

Além disso, os indicadores de atividade incomum ficarão verdes:

Visão do Acesso padrão

Esta submissão foi liberada de atividades incomuns por Lei Chen em 03:37 ET, 09 dez 2019. Para obter mais informações, entre em contato com uma pessoa com total acesso (normalmente um administrador). [O que é isto?](#)

Visão do Acesso total

Esta submissão foi liberada de atividades incomuns por Lei Chen em 03:37 ET, 09 dez 2019 [O que é isto?](#)

Relatório

## SUBMISSÃO "O QUE É ISSO?" POP-UP INFORMATIVO

Todos os indicadores de atividades incomuns terão um link para o pop-up informativo através do hiperlink "O que é isso?" Esse pop-up fornecerá o seguinte:

- Informações e explicações sobre o recurso
- Por que é importante para o setor
- O que o periódico deve fazer quando suspeitar de atividade incomum
- Declarações legais

### Super Journal Master do S1M

## Atividade incomum detectada

### O QUE É ISTO?

Para evitar uma atividade incomum de submissão, o ScholarOne desenvolveu um programa para detectar ações que podem justificar uma investigação mais aprofundada por parte do periódico.

O pessoal do periódico pode ver um indicador de risco em todas as submissões. O status deste indicador é calculado usando algoritmos proprietários que analisam o tráfego da Web e os dados de aplicativos, como quando os Avaliadores são sugeridos pelo autor e quando os Avaliadores usam um endereço de e-mail não institucional.

### POR QUE ISTO É IMPORTANTE?

A integridade e a confiança dos periódicos correm o risco quando Autores e Avaliadores "jogam com o sistema".

A avaliação por pares, em particular, é o elemento-chave para garantir a qualidade e a validade dos artigos publicados. A avaliação por pares baseia-se em opiniões imparciais emitidas por colegas qualificados adequadamente e experientes. Tal como acontece com qualquer sistema, existem oportunidades para práticas não éticas. Os novos algoritmos ajudam a impedir essas práticas.

### O QUE FAZER SE SUSPEITAR DE ALGUMA ATIVIDADE INCOMUM

Consulte as orientações fornecidas pelo periódico e/ou editor do conteúdo deste site. Você também pode falar com o administrador do periódico sobre os detalhes.

Para obter mais informações, acesse a [Comitê sobre ética em publicação: site do COPE](#).

### LEGAL

[Termos de uso](#) | [Declaração de privacidade](#) | [Política de cookies](#)

© Clarivate Analytics | © ScholarOne, Inc., 2019. Todos os direitos reservados.

## PAINEL DO ADMINISTRADOR

Os administradores podem ver todas as submissões sinalizadas atualmente em uma fila chamada Atividade incomum. Há também uma fila que mostrará todos os relatórios que tiveram a sinalização excluída nos últimos 2 anos.

Unusual Activity
<a href="#">20 Manuscritos com atividade incomum</a>
<a href="#">3 Relatórios liberados (últimos 2 anos)</a>

## RELATÓRIO

Os usuários com acesso total poderão ver um pop-up com um relatório detalhado das ações que elevaram o nível de risco da submissão.

Super Journal Master do S1M

### Relatório com atividade incomum

✓ Liberado em 09-Dec-2019 por Lei Chen  
Observações: These tests can be ignored.

Site

**Data do relatório:** 04:41 ET, 09 dez 2019  
**ID do manuscrito:** WRK4-2019-0055  
**Título:** PT TEST

[Imprimir](#)

O tempo de resposta da avaliação foi excepcionalmente curto ⓘ

1. Revisor, Lei Chen ( 0 dias, 0 horas)

## TRANSFERÊNCIA DE MANUSCRITOS ENTRE PERIÓDICOS

Os manuscritos comumente são submetidos a um periódico quando, na verdade, são mais adequados para outro periódico. Para resolver isso, o seu site e um ou mais sites de periódicos parceiros podem ser configurados pelo ScholarOne para transferir manuscritos.

As transferências podem ser feitas através de um processo manual ou através do tipo de decisão Rejeitar com transferência.

As transferências são registradas na trilha de auditoria do manuscrito nos sites emissor e receptor.

### TRANSFERÊNCIA MANUAL DE MANUSCRITOS

A funcionalidade de transferência manual permite que os principais usuários do periódico transfiram um manuscrito do seu site para outro que seja mais adequado. A transferência é facilmente iniciada na página **Arquivos do manuscrito**. Após a conclusão da transferência, o manuscrito não estará mais no fluxo de trabalho do site emissor. O site receptor exibirá o manuscrito na fila **Manuscritos transferidos não submetidos** no painel do administrador. O administrador do site receptor fará a verificação do manuscrito e, em seguida, o manuscrito entrará na primeira tarefa no fluxo de trabalho de submissão.

#### Transferência manual

##### ► Transferir o manuscrito manualmente

125. Na guia **Arquivos do manuscrito** do manuscrito a ser transferido, localize a seção **Transferir manuscrito**.

- 126. No campo **Mover para**, selecione um periódico na lista suspensa
- 127. Clique no botão **Transferir manuscrito**.
- 128. Opcionalmente, clique na guia **Trilha de auditoria** para confirmar a transferência. Isso refletirá no cabeçalho e no status do manuscrito.

## Recebimento do manuscrito transferido manualmente

### ► Recebimento do manuscrito no periódico receptor

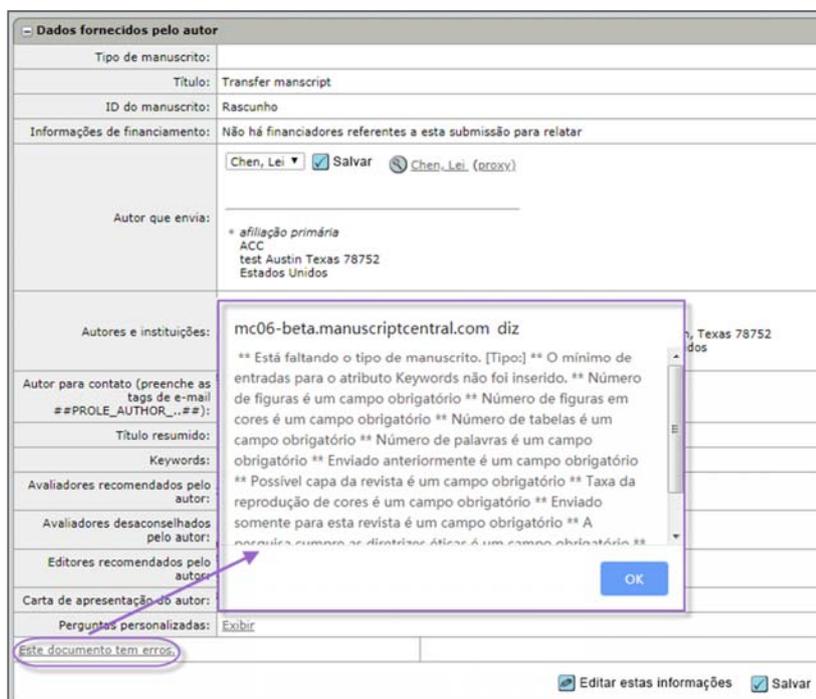
129. Depois de transferido, o manuscrito aparecerá na fila **Manuscritos transferidos**, sob o cabeçalho **Manuscritos transferidos não submetidos** na central do administrador do periódico receptor.

<b>Manuscritos transferidos não enviados</b> <a href="#">1 Manuscritos transferidos em</a>
---

130. Clique no link **Manuscritos transferidos** e, em seguida, **Visualizar detalhes** para acessar o arquivo e ir para a tela Detalhes do manuscrito.

131. Verifique se há uma mensagem de erro na parte inferior da seção **Dados fornecidos pelo autor**.

- **Este documento contém erros:** Os erros ocorrem se os campos obrigatórios durante a submissão original estiverem incompletos ou se os campos obrigatórios nos periódicos emissor e receptor não corresponderem exatamente. Os dados fornecidos pelo autor devem ser editados (veja abaixo).
- **Este documento pode ser submetido:** Não há mais erros.



**Dados fornecidos pelo autor**

Tipo de manuscrito:

Título: Transfer manuscript

ID do manuscrito: Rascunho

Informações de financiamento: Não há financiadores referentes a esta submissão para relatar

Chen, Lei  Salvar

Autor que envia:

\* *afiliação primária*  
ACC  
test Austin Texas 78752  
Estados Unidos

Autores e instituições: mc06-beta.manuscriptcentral.com diz

Autor para contato (preenche as tags de e-mail #PROLE\_AUTHOR\_...#):

Título resumido:

Keywords:

Avaliadores recomendados pelo autor:

Avaliadores desaconselhados pelo autor:

Editores recomendados pelo autor:

Carta de apresentação do autor:

Perguntas personalizadas: Exibir

**Este documento contém erros.**

Editar estas informações  Salvar

mc06-beta.manuscriptcentral.com diz

\*\* Está faltando o tipo de manuscrito. [Tipo] \*\* O mínimo de entradas para o atributo Keywords não foi inserido. \*\* Número de figuras é um campo obrigatório \*\* Número de figuras em cores é um campo obrigatório \*\* Número de tabelas é um campo obrigatório \*\* Número de palavras é um campo obrigatório \*\* Enviado anteriormente é um campo obrigatório \*\* Possível capa da revista é um campo obrigatório \*\* Taxa da reprodução de cores é um campo obrigatório \*\* Enviado somente para esta revista é um campo obrigatório \*\* A  é um campo obrigatório \*\*

OK

132. Clique na mensagem **Este documento contém erros** para ver uma tela listando os erros.

133. Clique em **OK**.

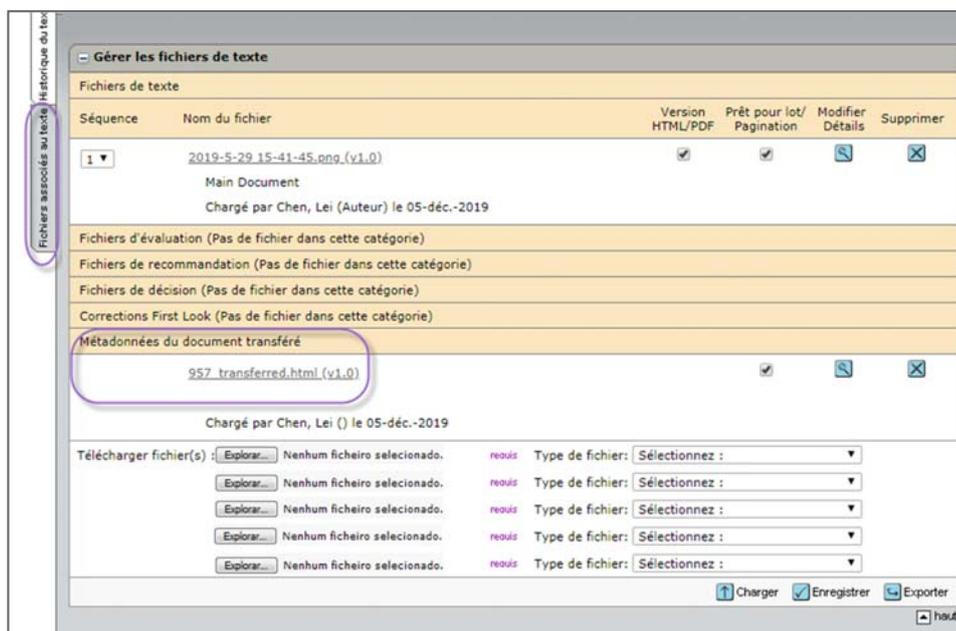
134. Corrija os erros ou peça ao autor para fazê-lo.

- **Para o administrador corrigir os erros:** Clique no botão **Editar estas informações**. Faça as alterações necessárias e clique no botão **Salvar e verificar erros**.



Save & Check for Errors  Save

Um recurso para o administrador fazer as alterações apropriadas pode ser encontrado na **guia Arquivos do manuscrito**. Na seção Arquivos do manuscrito gerenciado, você verá os metadados do documento transferido. Clique no link para visualizar uma lista dos metadados do manuscrito exatamente como foram inseridos no site emissor.



- **Para o autor corrigir os erros:** O administrador deve cancelar a submissão do manuscrito para que este retorne à Central de autores e o autor possa atualizar e ressubmeter o manuscrito.

135. Após a correção de todos os campos, o administrador clicará no link **Este documento pode ser submetido** na parte inferior da seção Dados fornecidos pelo autor.

136. Clique em **OK** para colocar o manuscrito na primeira tarefa do fluxo de trabalho do periódico, normalmente essa é a tarefa Lista de verificação completa do administrador.

Dados fornecidos pelo autor	
Tipo de manuscrito:	Artigo original
Título:	Transfer manuscript
ID do manuscrito:	Rascunho
Informações de financiamento:	Não há financiadores referentes a esta submissão para relatar
Autor que envia:	Chen, Lei <input checked="" type="checkbox"/> Salvar  Chen, Lei (proxy)
	* <i>afiliação primária</i> ACC test Austin Texas 78752 Estados Unidos
Autores e instituições:	 Chen, Lei proxy  <a href="https://orcid.org/0000-0002-9641-3277">https://orcid.org/0000-0002-9641-3277</a> ✓ * ACC ✓ test , Austin, Texas 78752 Estados Unidos
Autor para contato (preenche as tags de e-mail ##PROLE_AUTHOR_...##):	Chen, Lei <input checked="" type="checkbox"/> Salvar Autor para contato atual: Chen, Lei (proxy)
Título resumido:	Tr
Keywords:	Ke mc06-beta.manuscriptcentral.com diz
Avaliadores recomendados pelo autor:	lei Essa ação enviará o manuscrito. Tem certeza?
Avaliadores desaconselhados pelo autor:	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Editores recomendados pelo autor:	
Carta de apresentação do autor:	<a href="#">Reviewer1.docx</a> <a href="#">PDF</a> <a href="#">HTML</a>
Perguntas personalizadas:	Exibir
Este documento pode ser submetido.	
<input checked="" type="checkbox"/> Editar estas informações <input checked="" type="checkbox"/> Salvar	
	

**Observação:** O periódico emissor ainda pode encontrar o manuscrito para fins históricos, selecionando a opção **Transferido para outro periódico** na área **Fluxo de trabalho/status** da **Busca avançada de manuscritos**. Depois que um manuscrito é transferido de um periódico, os detalhes do manuscrito ficam inacessíveis.

## Modelos de e-mail para transferência manual de manuscritos

Para oferecer suporte à funcionalidade de transferência manual, o **Sistema de e-mail** chamado **Transferência de manuscrito recebida** precisará ser ativado para o site.

As tags que podem ser usadas para o e-mail são:

- ##TARGET\_JOURNAL## (periódico receptor)
- ##TARGET\_JOURNAL\_ADMIN\_CONTACT\_EMAIL## (o endereço de e-mail do contato na central do administrador do periódico receptor)
- ##TARGET\_JOURNAL\_ADMIN\_CONTACT\_NAME## (o nome completo do contato na central do administrador do periódico receptor).

Além disso, há um modelo de e-mail que pode ser configurado para enviar um lembrete se o autor não responder à solicitação de transferência dentro do prazo determinado. Está localizado em **DiversosE-mails orientados a eventos** e é chamado de **Solicitação para transferir seu manuscrito**.

**Dica:** Você pode configurar dois e-mails, um para ser enviado ao administrador do site receptor como uma notificação e outro ao autor, informando-o sobre a transferência. É uma boa ideia notificar o autor assim que o manuscrito tiver sido transferido e registrado para que ele saiba o status e o novo ID do manuscrito.

## TRANSFERÊNCIA POR DECISÃO

O tipo de decisão **Rejeitar com transferência** permite ao periódico emissor processar a decisão Rejeitar com transferência e confirmar a transferência ao mesmo tempo. Esse tipo de decisão será registrado como uma decisão de rejeição absoluta, onde aplicável no aplicativo, e estará disponível em qualquer lugar em que uma decisão tradicional de Rejeição possa ser tomada, incluindo a Lista de verificação do administrador.

Selecionar a decisão Rejeitar com transferência permite que o usuário selecione o periódico para o qual deseja transferir o artigo. O processamento da decisão registra automaticamente a decisão Rejeitar e transfere o manuscrito para o site selecionado. Existe uma opção para que o autor aprove a transferência. O manuscrito e os metadados associados são transferidos para o autor ou administrador no novo periódico. Um exemplo de processo de transferência é exibido a seguir.

Se configurados, os periódicos também podem utilizar a funcionalidade Escolha de transferência para autores. Isso permite que os periódicos deem ao autor uma seleção de vários periódicos para escolher. Nesse caso, você pode selecionar uma das opções de transferência oferecidas ou recusar a transferência. Recusar a transferência processa a decisão de rejeição.

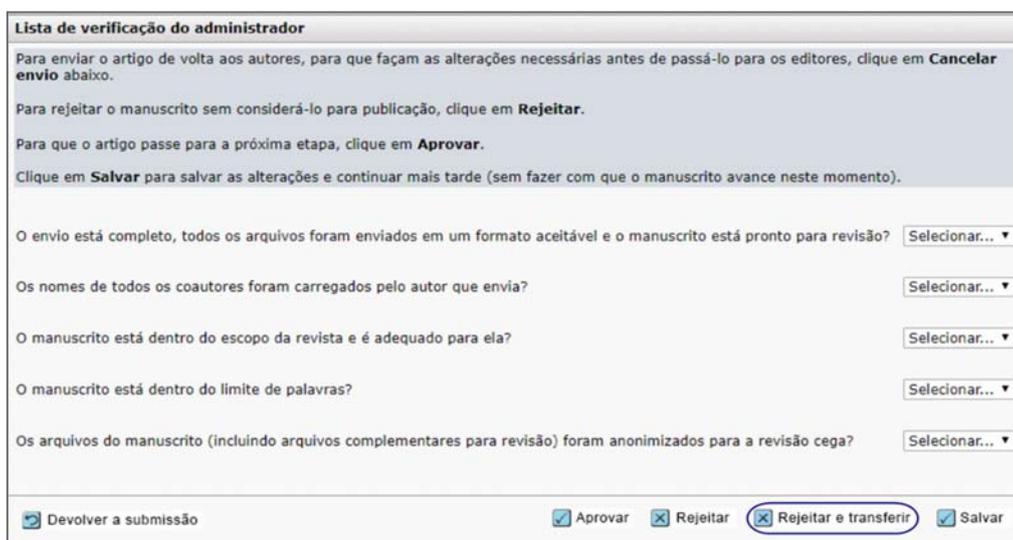
## Como tomar a decisão de rejeitar com transferência na lista de verificação do administrador

O administrador pode tomar a decisão Rejeitar com transferência diretamente da Lista de verificação do administrador. Não use esse método se o seu site usar o recurso opcional para que o autor aprove antes de uma transferência. (Consulte abaixo para obter detalhes.)

### ► Rejeitar e transferir da lista de verificação do administrador

137. Acesse a página **Detalhes do manuscrito** para rejeitar e transferir o manuscrito.

138. Na Lista de verificação do administrador, você pode clicar no botão **Rejeitar e transferir**.



**Lista de verificação do administrador**

Para enviar o artigo de volta aos autores, para que façam as alterações necessárias antes de passá-lo para os editores, clique em **Cancelar envio** abaixo.

Para rejeitar o manuscrito sem considerá-lo para publicação, clique em **Rejeitar**.

Para que o artigo passe para a próxima etapa, clique em **Aprovar**.

Clique em **Salvar** para salvar as alterações e continuar mais tarde (sem fazer com que o manuscrito avance neste momento).

O envio está completo, todos os arquivos foram enviados em um formato aceitável e o manuscrito está pronto para revisão?

Os nomes de todos os coautores foram carregados pelo autor que envia?

O manuscrito está dentro do escopo da revista e é adequado para ela?

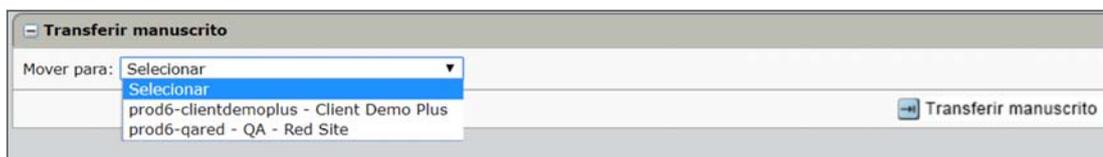
O manuscrito está dentro do limite de palavras?

Os arquivos do manuscrito (incluindo arquivos complementares para revisão) foram anonimizados para a revisão cega?

Aprovar  Rejeitar  **Rejeitar e transferir**  Salvar

139. Clique no botão **OK** para confirmar.

140. No campo **Mover para**, selecione um periódico para o qual transferir o manuscrito.



**Transferir manuscrito**

Mover para:

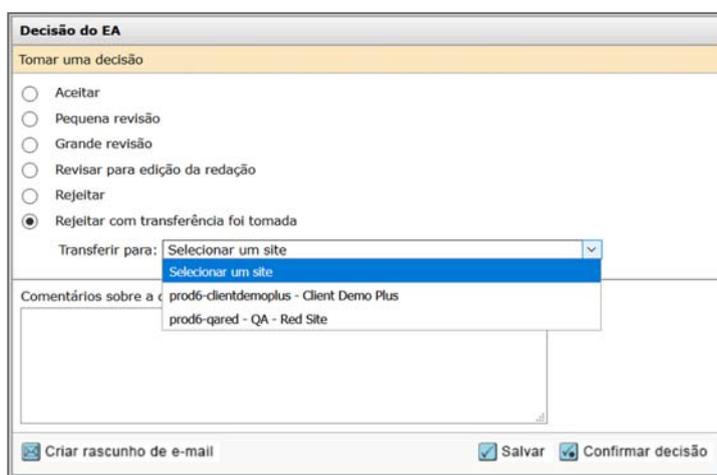
prod6-clientdemoplus - Client Demo Plus

prod6-qared - QA - Red Site

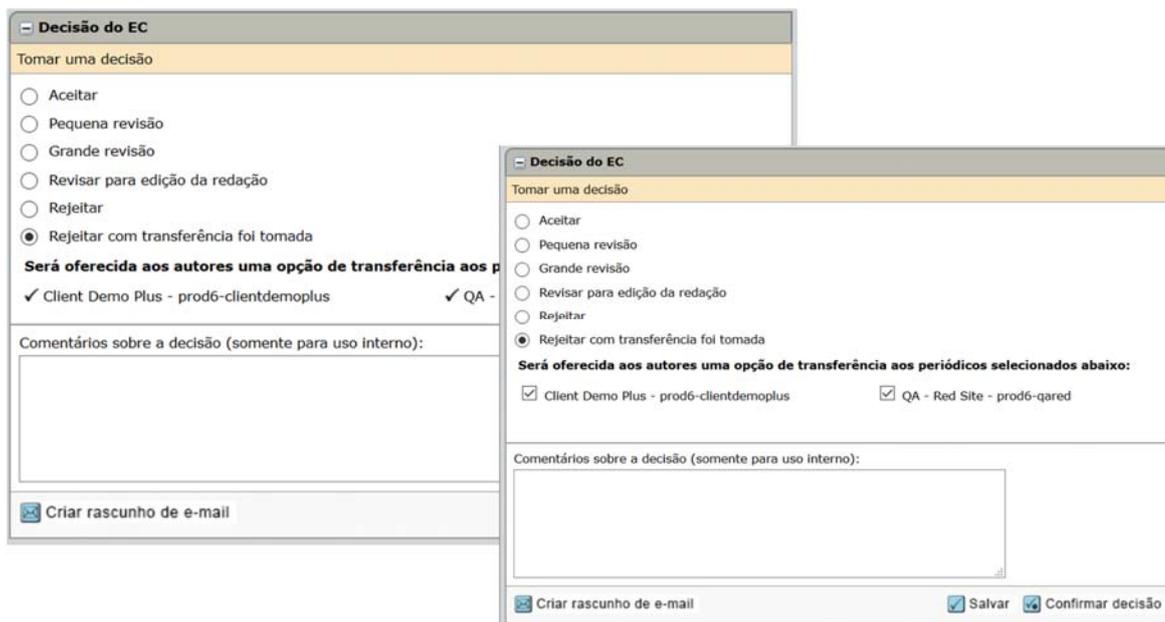
## Editor tomando a decisão final de rejeitar com transferência

### ► Rejeitar e transferir como decisão final

141. Acesse a página **Detalhes do manuscrito** para rejeitar e transferir o manuscrito.
142. Selecione a decisão **Rejeitar com transferência**.
143. Selecione o site do periódico para o qual você deseja transferir o manuscrito
  - a. Opção de um único periódico:



- b. Opção de Escolha de transferência para autores:



144. Clique no botão **Confirmar decisão**.

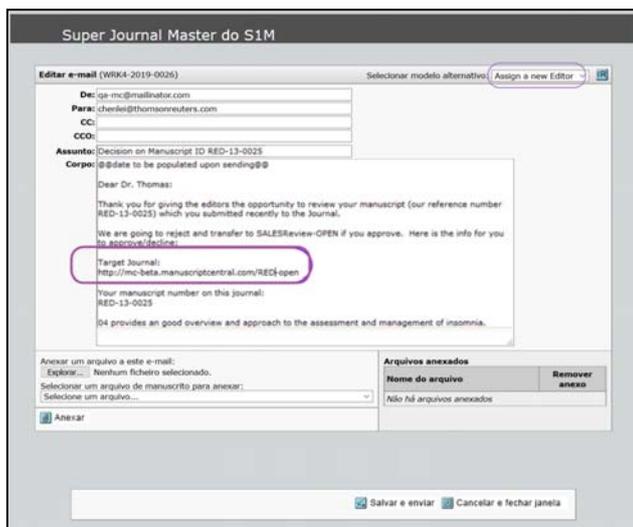
## Aprovação do autor antes da transferência

Muitos periódicos preferem obter a permissão do autor antes de realmente transferir o manuscrito. Para dar suporte a esse processo, uma etapa de Aprovação pode ser adicionada. Depois que uma decisão Rejeitar com transferência for processada no site emissor, o autor do envio poderá aprovar ou rejeitar a solicitação de transferência através da central de autores ou por e-mail.

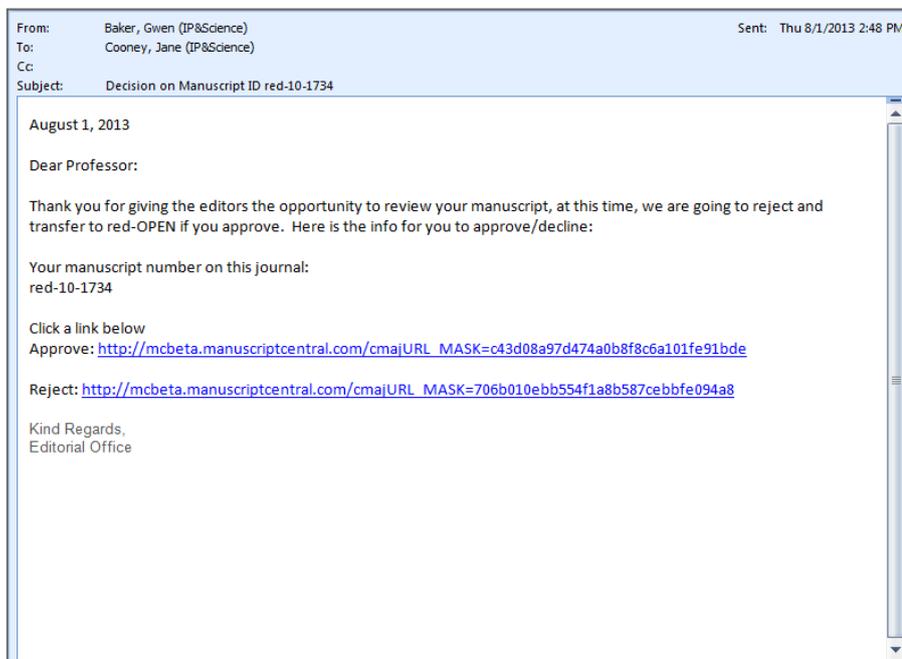
**DICA:** Existem duas tags de e-mail com link direto intituladas `## APPROVAL_TRANSFER_AUTHOR ##` e `## REJECT_TRANSFER_AUTHOR ##` que, quando clicadas, registram a aprovação ou a rejeição da transferência pelo autor.

## ► Aprovação do autor antes da transferência – por e-mail

145. Se configurado, um modelo de e-mail será exibido. Este e-mail será enviado ao autor com links para o periódico de destino, bem como links para aceitar ou rejeitar diretamente por e-mail.



146. Clique em **Salvar** para enviar.



**Observação:** Se o autor tiver opção de escolha de periódicos, o e-mail conterá um link que abrirá uma página com as opções. O autor não precisa fazer login, e pode escolher um periódico ou rejeitar a transferência a partir dessa tela.

147. O autor deve clicar em um dos links **Aprovar** ou **Rejeitar**.

► **Aprovação do autor antes da transferência – a partir da central de autores**

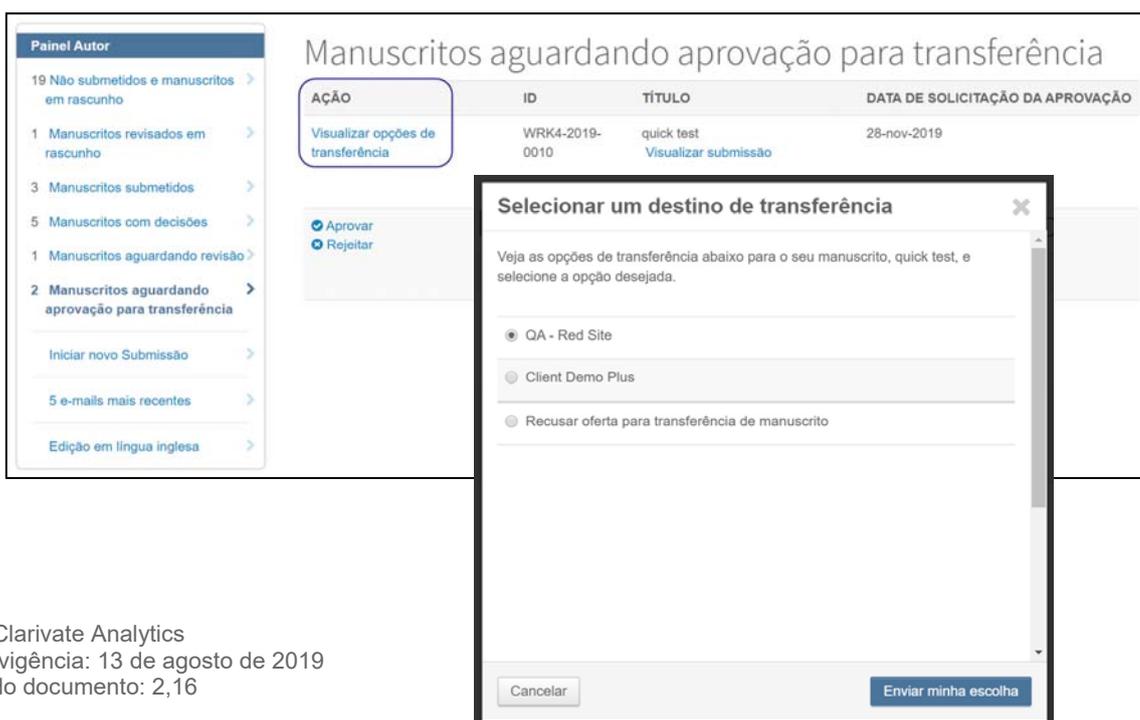
148. O autor deve selecionar a fila **Manuscritos aguardando aprovação para transferência** na Central do autores.

a. Opção de um único periódico: Clique em **Aprovar** ou **Rejeitar**.



AÇÃO	ID	TÍTULO	DATA DE SOLICITAÇÃO DA APROVAÇÃO
<input checked="" type="radio"/> Aprovar <input checked="" type="radio"/> Rejeitar	WRK4-2019-0008	quick test <a href="#">Visualizar submissão</a>	28-nov-2019

b. Opção de escolha de transferência para autores: Clique em **Visualizar opções de transferência** e escolha um destino. Recusar a transferência processa uma decisão de rejeição.



AÇÃO	ID	TÍTULO	DATA DE SOLICITAÇÃO DA APROVAÇÃO
<input checked="" type="radio"/> Aprovar <input checked="" type="radio"/> Rejeitar <a href="#">Visualizar opções de transferência</a>	WRK4-2019-0010	quick test <a href="#">Visualizar submissão</a>	28-nov-2019

**Selecionar um destino de transferência**

Veja as opções de transferência abaixo para o seu manuscrito, quick test, e selecione a opção desejada.

- QA - Red Site
- Client Demo Plus
- Recusar oferta para transferência de manuscrito

Cancelar Enviar minha escolha

## Recebimento da transferência de manuscrito por decisão

Depois que um manuscrito é transferido para o periódico receptor, ele pode ser colocado diretamente na fila **Manuscritos transferidos** na Central do administrador.

**Manuscritos transferidos não enviados**

1 [Manuscritos transferidos em](#)

Se o site que receber o manuscrito transferido precisar aguardar a aprovação do autor, o administrador verá o manuscrito em uma fila aguardando a aprovação do autor.

**Manuscritos transferidos e pré-transferidos com autor**

2 [Manuscritos aguardando aprovação do autor para transferência](#)

**0** [Manuscritos transferidos com autor](#)

---

**Observação:** Se houver perguntas personalizadas que precisem ser preenchidas ou arquivos adicionais exigidos pelo site receptor, o administrador deverá cancelar a submissão do manuscrito e devolvê-lo ao autor.

---

Para agilizar o processamento dos manuscritos transferidos, os periódicos têm a capacidade de configurar seus sites para que os manuscritos possam ser enviados automaticamente ao autor no site receptor. A fila **Manuscritos não submetidos transferidos** abriga esses manuscritos transferidos na Central de autores.

**Painel Autor**

- 3 Não submetidos e manuscritos em rascunho >
- 2 Manuscritos revisados em rascunho >
- 8 Manuscritos submetidos >
- 10 Manuscritos com decisões >

### Não submetidos e manuscritos em rascunho

CONTINUAR	ID	TÍTULO	CRIADO	EXCLUIR
<a href="#">Continuar</a>	draft	ddd <a href="#">Visualizar submissão</a>	31-out-2019	<a href="#">Excluir</a>
<a href="#">Continuar</a>	draft	test AI	19-out-2019	<a href="#">Excluir</a>

Se o artigo transferido estiver presente na central do administrador e este desejar enviá-lo de volta ao autor, clicar no botão **Enviar artigo transferido de volta ao autor** moverá o manuscrito diretamente para **Manuscritos não submetidos transferidos** na central de autores.

Dados fornecidos pelo autor	
Manuscript Type:	Original Article
Título:	test1
ID do manuscrito:	Rascunho
Informações de financiamento:	Não há financiadores referentes a esta submissão para relatar
Autor que envia:	<input type="text" value="Chen, Lei"/> <input checked="" type="checkbox"/> Salvar  Chen, Lei (proxy)
Autores e instituições:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>afiliação primária</i></li> <li>ACC</li> <li>test Austin Texas 78752</li> <li>Estados Unidos</li> </ul>
Autor para contato (preenche as tags de e-mail ##PROLE_AUTHOR_...##):	<input type="text" value="Chen, Lei"/> <input checked="" type="checkbox"/> Salvar <span style="margin-left: 20px;">Autor para contato atual: Chen, Lei (proxy)</span>
Título resumido:	test1
Keywords:	
Specialty:	
Avaliadores recomendados pelo autor:	
Avaliadores desaconselhados pelo autor:	
Editores recomendados pelo autor:	
Editores desaconselhados pelo autor:	
Carta de apresentação do autor:	<a href="#">Reviewer1.docx</a> <a href="#">PDF</a> <a href="#">HTML</a>
Perguntas personalizadas:	Exibir
Este documento tem erros.	
<input type="button" value="Editar estas informações"/> <input checked="" type="button" value="Enviar artigo transferido de volta ao autor"/> <input checked="" type="checkbox"/> Salvar	

## EXIBIÇÃO DE DETALHES DA TRANSFERÊNCIA NOS SITES EMISSOR E RECEPTOR

Quando um manuscrito é transferido de um periódico para outro, é importante que dados críticos sejam exibidos nos sites emissor e receptor. O acesso a esses dados ajuda a evitar possíveis atrasos no processo de avaliação por pares e auxilia a equipe do periódico na coleta de dados e produção de relatórios. As informações são exibidas nas seguintes áreas:

- **Histórico da versão:** O site receptor pode visualizar detalhes sobre um manuscrito transferido na seção Histórico da versão na página Detalhes do manuscrito. Um link para os Detalhes da avaliação do manuscrito transferido também está disponível (se configurado) na guia Trilha de auditoria.

- **Observações do manuscrito:** Quando um manuscrito é transferido, as observações associadas a ele antes da transferência são transferidas para o site receptor.
- **Detalhes da pessoa:** Quando um manuscrito é transferido, as informações sobre a transferência são exibidas na coluna Histórico da tela pop-up Detalhes da pessoa.

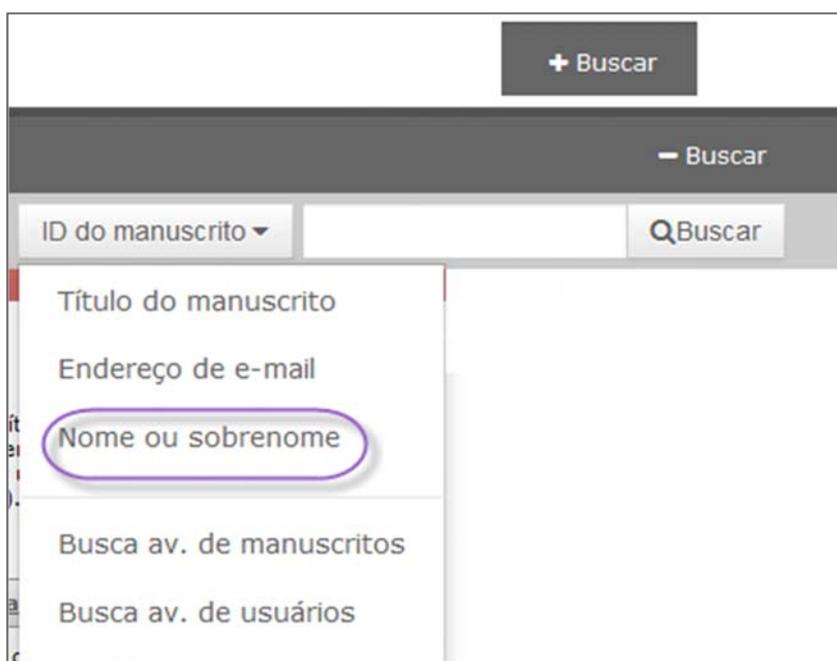
## FUNÇÕES DO MENU FERRAMENTAS ADMINISTRATIVAS

### ADMINISTRAÇÃO DE USUÁRIOS

#### av. de usuários

##### Busca simples de usuários

Use a função Busca simples no canto superior direito para pesquisar usuários rapidamente.

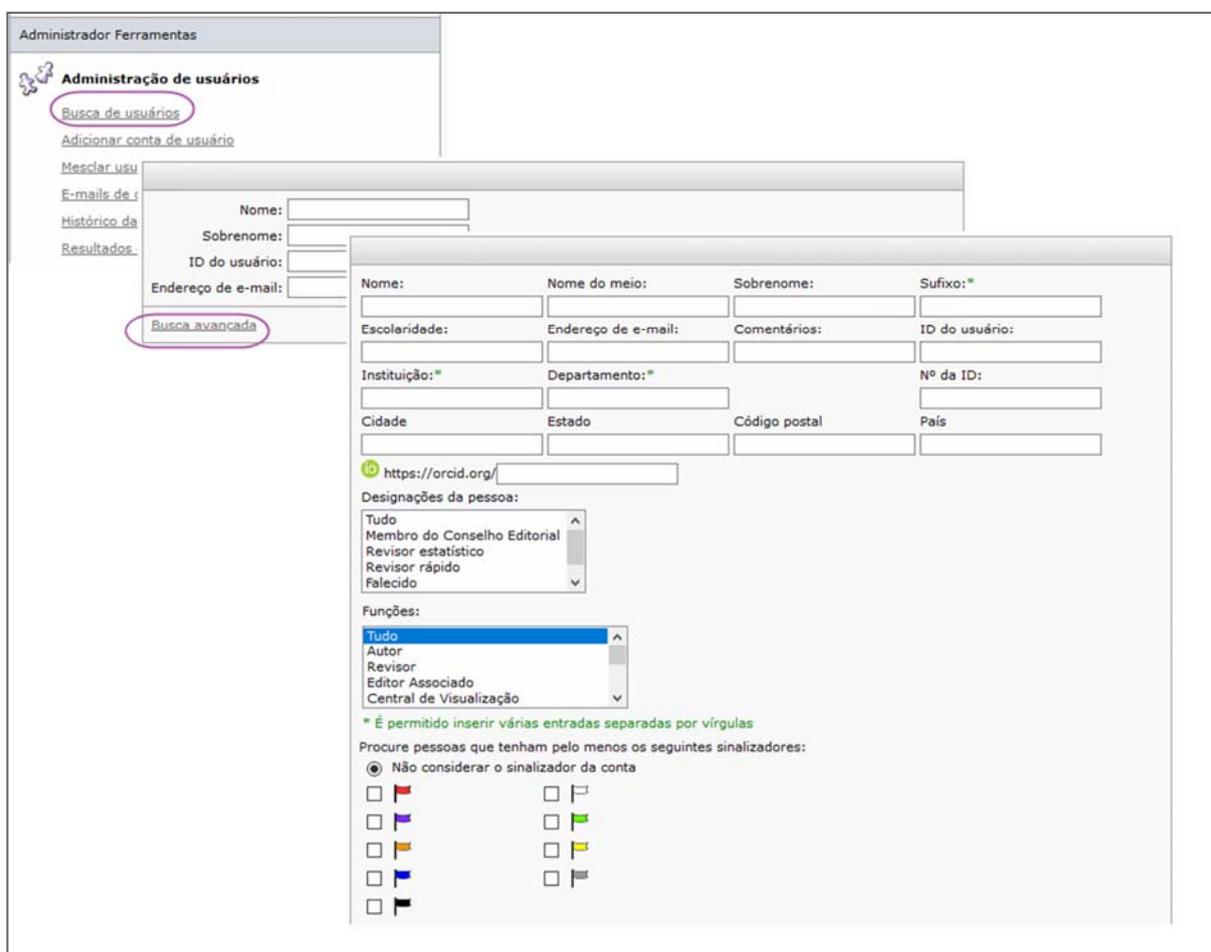


#### ► Uso da busca simples

149. Insira o nome na caixa de texto.
150. Selecione a opção apropriada na lista suspensa.
151. Clique no botão **Buscar**.

## Busca rápida e avançada de usuários

Como administrador do periódico, você possui recursos importantes de busca de usuários. A busca de usuários pode encontrar qualquer usuário do sistema, incluindo autores, avaliadores e editores. O link de Busca de usuários se encontra na área **Ferramentas administrativas, Administração de usuários** do seu painel. A página Busca rápida permite pesquisar um usuário com base em seu nome, sobrenome, ID do usuário e/ou endereço de e-mail. A Busca avançada fornece mais opções de busca, como palavras-chave e sinalizadores. Você pode usar um asterisco (\*) como curinga na sua busca.



The screenshot displays the 'Administração de usuários' (User Administration) section of the system. On the left sidebar, under 'Administração de usuários', the 'Busca de usuários' (User Search) link is circled in red. Below it, the 'Busca avançada' (Advanced Search) link is also circled in red. The main content area shows a search form with the following fields:

- Nome: [input field]
- Sobrenome: [input field]
- ID do usuário: [input field]
- Endereço de e-mail: [input field]

The 'Busca avançada' form includes a grid of search criteria:

Nome:	Nome do meio:	Sobrenome:	Sufixo:*
Escolaridade:	Endereço de e-mail:	Comentários:	ID do usuário:
Instituição:*	Departamento:*	Nº da ID:	
Cidade	Estado	Código postal	País

Below the grid, there is an ORCID iD field: <https://orcid.org/> [input field].

Designações da pessoa (Person Designations):

- Tudo
- Membro do Conselho Editorial
- Revisor estatístico
- Revisor rápido
- Falecido

Funções (Roles):

- Tudo
- Autor
- Revisor
- Editor Associado
- Central de Visualização

\* É permitido inserir várias entradas separadas por vírgulas (It is permitted to insert several entries separated by commas).

Procure pessoas que tenham pelo menos os seguintes sinalizadores: (Search for people who have at least the following indicators):

- Não considerar o sinalizador da conta (Do not consider the account indicator)
- [flag icon]

### ► **Uso da busca rápida**

152. Selecione **Busca de usuário** em Ferramentas administrativas.
153. Insira os critérios de busca.
154. Clique em **Buscar**.
155. O sistema exibe qualquer usuário que corresponda aos critérios.

### ► **Uso da busca avançada**

156. Selecione **Busca de usuário** em Ferramentas administrativas.
157. Clique no link **Busca avançada**.
158. Insira os critérios da pesquisa em qualquer um dos campos ou faça uma combinação dos campos.
159. Clique em **Buscar**.
160. O sistema exibe qualquer usuário que corresponda aos critérios.

### Resultados da busca

Independentemente de como você fez a sua busca, a tela Resultados da busca exibe qualquer usuário que atenda aos critérios de busca. Para cada usuário encontrado, você verá o nome, ID do usuário/endereço de e-mail, além dos periódicos e funções.

**Resultados da busca**

- Clique no link "proxy" sob o nome de um usuário para representá-lo.
- Selecione o ícone "Detalhes" para visualizar as informações da conta do usuário. Em seguida, você pode enviar as informações de nome de usuário/senha, visualizar as informações por meio do banco de dados do PubMed ou enviar um e-mail para o usuário.
- Selecione o ícone "Editar" para editar as informações da conta do usuário e alterar suas permissões.

**Resultados da busca** - [Nova busca](#) - [Modificar busca](#) - [Alterar classificação](#) Pessoas 1-4 de 4

Critérios de busca: Nome = "lei"

Nome	ID do usuário/e-mail / ID do ORCID	Periódicos e funções	Detalhes	Editar
Chen, Lei	lei.chen@clarivate.com / lei.chen@clarivate.com / <a href="https://orcid.org/0000-0002-9641-3277">https://orcid.org/0000-0002-9641-3277</a> <input type="checkbox"/> proxy <input type="checkbox"/> marcar para mesclar <a href="#">enviar informações da conta</a>	Última modificação: 03-dez-2019 por Chen, Lei (Administrador) Super Journal Master do S1M [Último acesso 03-dez-2019 9:04 PM] Autor Revisor Administrador		

[Nova busca](#) [Modificar busca](#) [Ir para Mesclar](#) [Exportar para CSV](#) Pessoas 1-4 de 4

Você pode executar algumas funções básicas na tela de resultados. Os exemplos incluem:

- Clique no link **Nome** para criar um e-mail para o usuário.
- Clique no link **Proxy** na seção ID do usuário/e-mail para fazer proxy no sistema como o usuário.
- Clique no link **Enviar informações da conta** para enviar ao usuário as informações do seu ID do usuário e senha.
- Clique em **Detalhes** para visualizar mais detalhes do usuário. Você pode reenviar e-mails a partir da tela Detalhes. Você pode remover uma pessoa do sistema em Detalhes > Opções de administração.

**Opções de administração:**

Clique [aqui](#) para enviar as informações de login da pessoa.

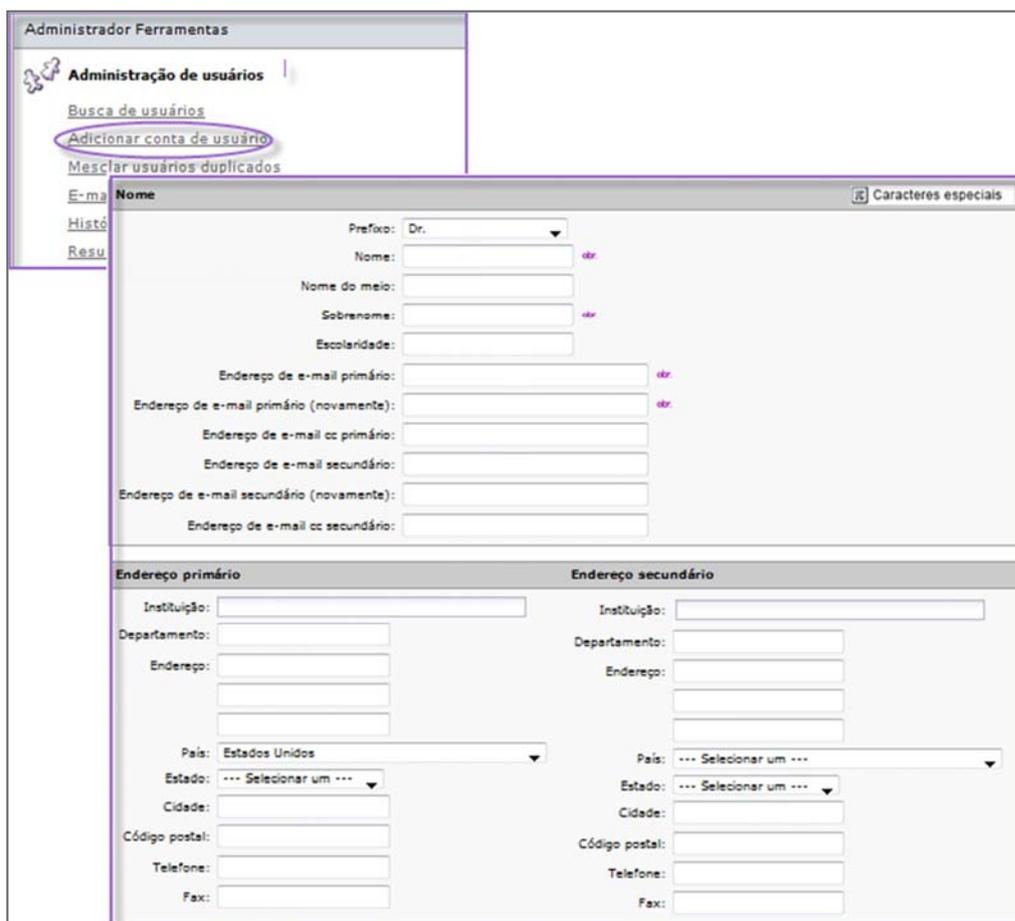
- Clique em **Editar** para atualizar as informações da conta do usuário.
- Clique em **Nova busca** para retornar à tela de critérios de busca e inserir novos critérios.
- Clique em **Modificar busca** para retornar à tela de critérios de busca com os critérios existentes já preenchidos.
- **Ir para mesclar** permite mesclar as contas de usuário. Esta função será descrita mais adiante neste manual.
- **Exportar para CSV** exporta os resultados da busca para um arquivo que pode ser acessado em planilhas e outros programas.

## Adicionando e gerenciando contas de usuário

Uma das tarefas do administrador do periódico é criar contas de usuário. Adicionar um novo usuário é um processo acessado através da seção Ferramentas administrativas do painel.

### Adicionando contas de usuário

**Dica:** Sempre procure o usuário antes de adicionar um novo usuário, a fim de evitar a criação de contas duplicadas.



The screenshot shows the 'Administrador Ferramentas' interface. On the left, there is a sidebar with the following links: 'Administração de usuários', 'Busca de usuários', 'Adicionar conta de usuário' (highlighted with a red circle), 'Mesclar usuários duplicados', 'E-mail', 'Histórico', and 'Resumo'. The main content area is titled 'Administração de usuários' and contains a form for adding a new user. The form has a 'Caracteres especiais' button in the top right corner. The form fields are as follows:

- Prefixo: Dr. (dropdown menu)
- Nome: (text input)
- Nome do meio: (text input)
- Sobrenome: (text input)
- Escolaridade: (text input)
- Endereço de e-mail primário: (text input)
- Endereço de e-mail primário (novamente): (text input)
- Endereço de e-mail cc primário: (text input)
- Endereço de e-mail secundário: (text input)
- Endereço de e-mail secundário (novamente): (text input)
- Endereço de e-mail cc secundário: (text input)

Below the main form, there are two columns for address information:

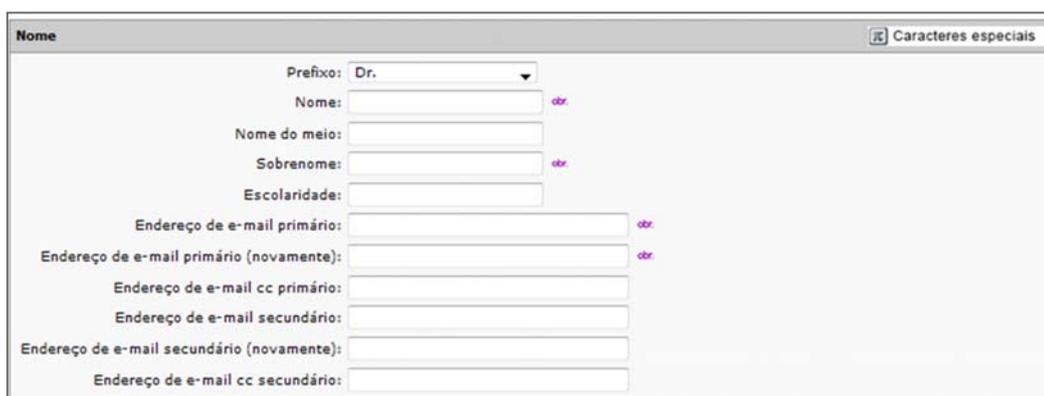
- Endereço primário:**
  - Instituição: (text input)
  - Departamento: (text input)
  - Endereço: (text input)
  - Pais: Estados Unidos (dropdown menu)
  - Estado: ... Selecionar um ... (dropdown menu)
  - Cidade: (text input)
  - Código postal: (text input)
  - Telefone: (text input)
  - Fax: (text input)
- Endereço secundário:**
  - Instituição: (text input)
  - Departamento: (text input)
  - Endereço: (text input)
  - Pais: ... Selecionar um ... (dropdown menu)
  - Estado: ... Selecionar um ... (dropdown menu)
  - Cidade: (text input)
  - Código postal: (text input)
  - Telefone: (text input)
  - Fax: (text input)

## ► Adicionar conta de usuário

Em cada uma das seções a seguir, preencha os campos listados abaixo.

### 161. Nome (Obrigatório para configuração da conta)

Insira o nome e o endereço de e-mail.

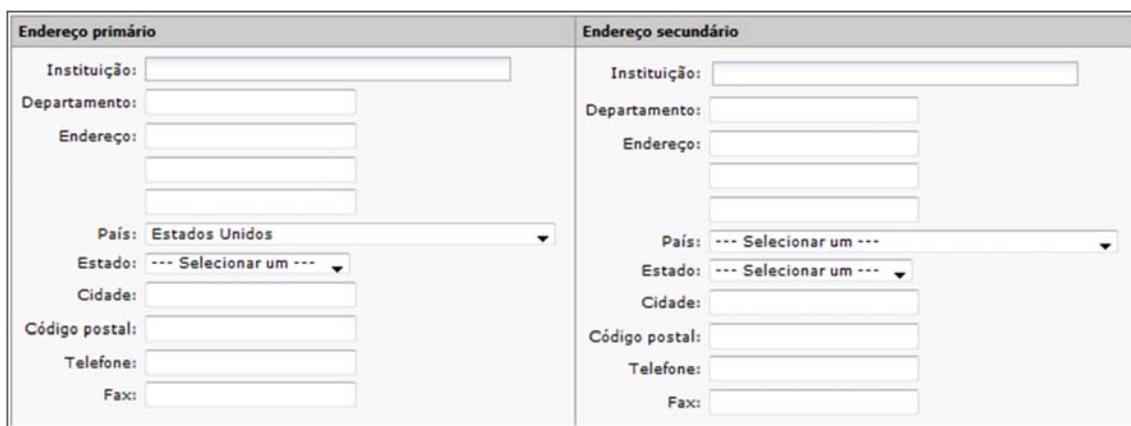


The screenshot shows a form titled "Nome" with a "Caracteres especiais" button. The form contains the following fields:

- Prefixo: Dr. (dropdown menu)
- Nome: (text input field, marked as required "obr.")
- Nome do meio: (text input field)
- Sobrenome: (text input field, marked as required "obr.")
- Escolaridade: (text input field)
- Endereço de e-mail primário: (text input field, marked as required "obr.")
- Endereço de e-mail primário (novamente): (text input field, marked as required "obr.")
- Endereço de e-mail cc primário: (text input field)
- Endereço de e-mail secundário: (text input field)
- Endereço de e-mail secundário (novamente): (text input field)
- Endereço de e-mail cc secundário: (text input field)

### 162. Endereço primário (Obrigatório para configuração da conta)

Insira as informações do endereço primário e secundário (opcional).

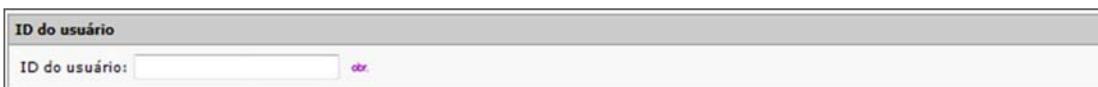


The screenshot shows two side-by-side address forms. The left form is titled "Endereço primário" and the right form is titled "Endereço secundário". Both forms contain the following fields:

- Instituição: (text input field)
- Departamento: (text input field)
- Endereço: (text input field)
- País: Estados Unidos (dropdown menu)
- Estado: --- Selecionar um --- (dropdown menu)
- Cidade: (text input field)
- Código postal: (text input field)
- Telefone: (text input field)
- Fax: (text input field)

### 163. ID do usuário (Obrigatório para configuração da conta)

O ID do usuário usa como padrão o endereço de e-mail primário. Um e-mail com uma senha temporária é enviado ao usuário ao concluir a criação da conta.



**Observação:** A senha temporária permite que os usuários efetuem login e definam sua própria senha (eles também podem alterar seu ID do usuário). Nossa prática recomendada é evitar o envio de senhas permanentes por e-mail.

#### 164. **Palavras-chave** (Opcional, podem ser exigidas pelo seu periódico)

Se o seu periódico utiliza palavras-chave para melhor definir um usuário, adicione-as aqui.

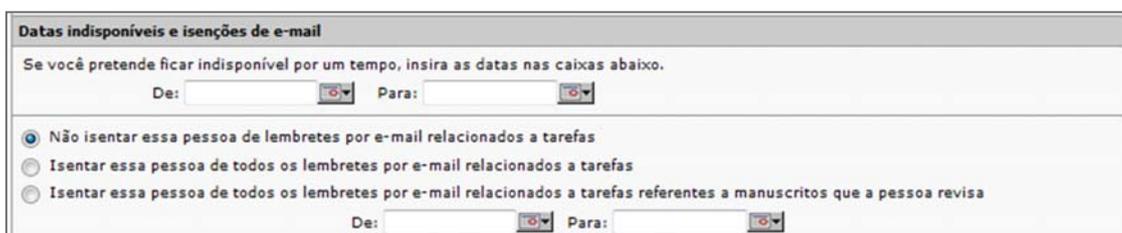


Se a lista for hierárquica ou permitir várias seleções, selecione uma palavra (ou várias palavras) e clique no botão **Adicionar**.

Se as palavras-chave estiverem configuradas como uma lista suspensa, selecione-as na lista. Caso contrário, você pode inserir o texto da palavra-chave.

#### 165. **Datas indisponíveis e isenções de e-mail** (Opcional)

Você pode inserir as datas em que um usuário não estará disponível para atribuições ou contato. Você também pode indicar o acontecido em qualquer lembrete de e-mail relacionado a tarefas durante a ausência do usuário.



Insira as datas indisponíveis no formato mm/dd/aaaa ou clique para selecioná-las a partir do calendário. O seu periódico também pode exibir um campo para você informar o motivo da indisponibilidade.

Em seguida, selecione um botão de opção para a atividade de e-mail durante a ausência do usuário. Há três opções:

- Qualquer e-mail de lembrete continuará sendo enviado pelo sistema - padrão
- Nenhum e-mail de lembrete será enviado
- Apenas lembretes por e-mail para a função de avaliador não serão enviados

Ao escolher uma das duas isenções, você terá a opção de inserir datas de início e término de ausência diferentes das datas de indisponibilidade (por exemplo, começar a enviar e-mails de lembrete ao avaliador três dias antes da data final de indisponibilidade).

#### 166. Designações da pessoa (Opcional)

O seu periódico pode incluir esta seção configurada. As designações de pessoas sinalizam os usuários como especializados, por exemplo, Membro do Conselho Editorial, e podem ser úteis na busca de avaliadores.

Designações da pessoa	
Selecione as designações de pessoa para este usuário:	
<input type="checkbox"/> Membro do Conselho Editorial (EBM)	<input type="checkbox"/> Revisor estatístico (STR)
<input type="checkbox"/> Revisor rápido (FTR)	<input type="checkbox"/> Falecido (DEAD)
<input type="checkbox"/> Não usar (DNU)	
<b>Comentários</b>	

#### 167. Comentários (Opcional)

Insira comentários conforme apropriado. Esses comentários serão visíveis apenas para as funções de administrador, editor-chefe e editor associado.

Comentários
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div>

#### 168. Assinatura (Opcional)

Os usuários podem inserir uma assinatura como parte do seu perfil de usuário. O seu periódico pode optar por usar essa assinatura inserindo uma tag específica de e-mail de assinatura nos modelos.

**Assinatura.** O periódico pode optar por usar o texto inserido neste campo na correspondência por e-mail.

### 169. Anexar arquivo(s) (Opcional)

Anexe arquivos conforme necessário, procurando pelo arquivo e clicando no botão **Anexar**. Os anexos podem ser gerenciados no lado direito da seção. O periódico pode fazer solicitações específicas ou você pode incluir documentos que julgar relevantes, como um Curriculum Vitae. Esse recurso pode não estar configurado para o seu site.

**Não carregue o manuscrito nessa área. Depois de terminar de criar a conta, você poderá entrar na Central de Autores para submeter um novo manuscrito.**

Explorar... Nenhum ficheiro selecionado.

 Anexar

**Arquivos anexados**

Nenhum arquivo foi carregado.

---

**Observação:** Não carregue manuscritos nessa área. Os manuscritos são carregados por meio da função Submeter um novo manuscrito da Central do autor.

---

### 170. Funções e permissões (Obrigatório para configuração da conta)

Na etapa final, defina as funções e permissões do usuário.

---

**Observação:** O administrador pode atribuir qualquer função a um usuário, exceto a função de administrador. Esta função só pode ser atribuída ou modificada pelo Suporte ao cliente do ScholarOne.

---

Funções e permissões				
Nome do site	Status do membro	Funções	Permissões	Editar
Super Journal Master do S1M		AU, REV		

Para cada um dos sites listados, clique no botão **Editar** para editar as funções e permissões padrão. A caixa de diálogo Permissões e funções do usuário é exibida.

**Permissões e funções do usuário**

Status do membro em Super Journal Master do S1M:

Permissões em Super Journal Master do S1M:

Status do avaliador:

**Funções.** Para dar uma função a esse usuário, marque a caixa de seleção à esquerda do nome da função. Para remover uma função desse usuário, selecione uma data de validade na coluna "Data final estrita". Depois que uma função for concedida, ela não poderá ser removida. Deve ser expirada. O campo "Data final não estrita" pode ser usado para remover a capacidade de atribuir esse usuário a novos manuscritos, mas permitir que ele conclua as atribuições existentes.

Função	Data inicial	Data final não estrita	Data final estrita
<input checked="" type="checkbox"/> Autor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Revisor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Editor Associado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Central de Visualização	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Editor Chefe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Editor de Produção	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salvar     Fechar janela

Edite funções e permissões, selecionando as opções nas listas suspensas configuradas e usando as caixas de seleção. Você pode atribuir ao usuário qualquer combinação de funções, marcando a caixa de seleção para vários nomes de função.

- **Status do membro em [Nome do site]:** Selecione na lista suspensa se a pessoa está ativa, inativa ou é da equipe.
- **Permissões em [Nome do site]:** Selecione padrão ou permissões de administrador. O padrão deve ser usado para todas as funções, exceto a função de administrador
- **Status do avaliador:** Indique se o usuário está qualificado para avaliar manuscritos, consulte a seção Excluindo avaliadores para obter mais detalhes
- **Caixa de seleção de função:** Selecione a caixa de seleção para atribuir uma função a um usuário

---

**Observação:** Após um usuário receber uma função, você não poderá desmarcar a caixa de seleção ao lado da função. Consulte Desativando funções do usuário para obter detalhes.

---

- **Data inicial:** Insira a data em que a função ficará ativa para o usuário
- **Data final não estrita:** Uma data final não estrita é usada quando um usuário irá encerrar uma função, porém existe trabalho a ser concluído. Por exemplo, insira a data em que um Editor Associado não estará mais aceitando novas atribuições. O usuário ainda terá acesso para concluir as atribuições existentes.
- **Data final estrita:** Insira a data em que o usuário não terá mais acesso a essa função.
- Clique no botão **Salvar** na parte inferior da caixa de diálogo.

171. Para salvar e criar a conta, clique no botão **Salvar** na parte inferior da tela Adicionar usuário.

### Editando uma conta de usuário

Você pode editar a conta de um usuário para atualizar ou alterar qualquer informação da conta.

Primeiro, faça uma busca pelo usuário para exibir sua conta. Clique no botão **Editar** nos resultados da busca para visualizar as telas da conta. Percorra as páginas editáveis e clique em **Salvar** quando concluir as alterações.

O usuário também pode editar sua própria conta. Consulte a seção a seguir Modificação da conta pelo proprietário.

### Desativando funções do usuário

Use os campos Data final não estrita e Data final estrita para desativar a função de um usuário. Você não pode remover uma função de usuário desmarcando a caixa de seleção ao lado da função.

Função	Data inicial	Data final não estrita	Data final estrita
<input checked="" type="checkbox"/> Autor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Revisor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Editor Associado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Central de Visualização	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Editor Chefe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Editor de Produção	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

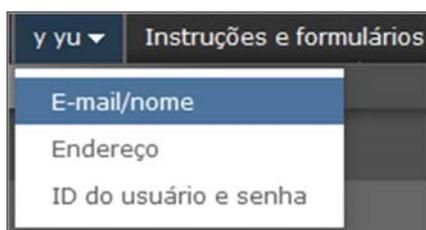
Salvar     Fechar janela

Em vez disso, use os campos Data de início e Data final não estrita ou Data final estrita para desativar a função por meio da data do calendário. Quando uma Data final não estrita for inserida para uma função, o usuário terá os privilégios dessa função apenas para os artigos em que ele já estava trabalhando, mas não poderá receber novos artigos nessa função. Essa função é particularmente útil para editores que deixarão sua função, mas precisam concluir o trabalho em manuscritos atribuídos durante seu mandato. Após a Data final estrita, o usuário não terá mais privilégios dessa função.

Se um periódico estiver usando o recurso para atribuir automaticamente o membro da equipe editorial que trabalhou em um manuscrito a revisões posteriores, essas revisões poderão ser automaticamente atribuídas a ele durante o período entre a Data final não estrita e a Data final estrita, mesmo que ele não vá receber novas atribuições durante esse período.

### Edição da conta pelo proprietário

Um recurso útil é a capacidade do usuário de editar a sua própria conta. Incentive seus usuários a usarem a guia Editar conta para atualizar suas informações de contato.



O link Editar conta é exibido em todas as páginas do manuscrito após o login. Os usuários não têm acesso para alterar funções e permissões. Porém, eles podem alterar todas as

informações, incluindo o ID do usuário (o que talvez eles queiram fazer caso o ID do usuário seja um e-mail antigo) e a senha. O ID do usuário não precisa ser o endereço de e-mail.

Além disso, lembre aos usuários que eles devem clicar no botão **Concluir** para que suas alterações sejam salvas.

### Excluindo avaliadores

Há várias razões pelas quais um periódico pode querer ter um avaliador no sistema, mas excluí-lo da seleção no processo de avaliação por pares. Você pode designar um avaliador como "Excluído" na sua página de permissões e funções do usuário.

Ao designar um status de excluído a um avaliador:

- O avaliador ainda poderá fazer login e acessar sua Central de Avaliadores.
- Seu nome não aparecerá na lista suspensa de seleção de avaliadores.
- Se um editor ou administrador tentar criar uma conta para um avaliador excluído, eles serão notificados de que essa pessoa já existe no sistema e não é elegível para avaliar o manuscrito.

---

**Observação:** Os avaliadores marcados como "excluídos" não recebem nenhuma indicação sobre essa definição.

---

### Emblemas da conta

Os emblemas da conta permitem que os periódicos/publicadores criem emblemas personalizados dentro do sistema a serem atribuídos às contas do usuário. Semelhante aos sinalizadores de conta, esses emblemas podem marcar contas de usuários por quaisquer motivos práticos. Os emblemas servem como indicador visual intuitivo de características importantes da conta.

Os emblemas podem ser definidos na tela Editar usuário.

**Colocação de emblema**

 Expert

 Good Reviewer

Os emblemas também podem ser definidos em qualquer local em que você possa visualizar ou editar os dados da conta do usuário. Por exemplo, ao visualizar as informações do autor para um manuscrito.

**Aguardando atribuição do EA** Manuscritos 1-4 de 4

ID do manuscrito	Título do manuscrito	Data da submissão	Status	Realizar ação
WRK4-2019-0040 <i>Invited</i>	aaaaaa [Visualizar submissão]			

Carta para o editor  Chen, Lei (proxy)

Informações da conta | AU Histórico | REV Histórico

**Chen, Lei : Informações da conta**

Nome completo: [Dr. Lei Chen](#)

ID do usuário: lei.chen@clarivate.com

Nº da ID: 28279559

Afiliação primária: ACC test Austin Texas 78752 Estados Unidos

Endereço de e-mail primário: lei.chen@clarivate.com      Endereço de e-mail secundário:

Designações da pessoa: Membro do Conselho Editorial

Funções: Autor, Revisor, Administrador

Links externos: [Clique aqui](#) para visualizar informações do autor no PubMed.

 <https://orcid.org/0000-0002-9641-3277> ✓

Sinalizar esta conta  Deixar esta conta sem sinalização

<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/> 	

Colocação de emblema   Expert

 Good Reviewer

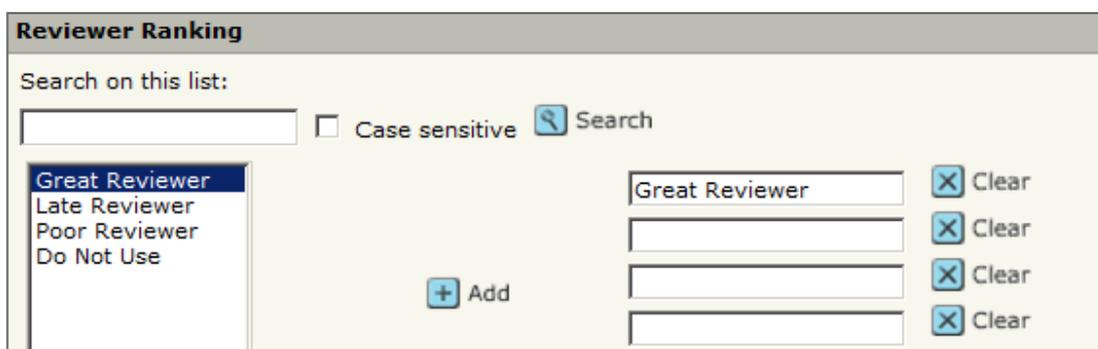
Salvar

Os emblemas podem ser usados pelas funções de editor associado para buscar avaliadores na tarefa Selecionar avaliadores.

## Atributos de pessoa somente para uso interno

Os periódicos têm a capacidade de designar um Atributo de pessoa somente para uso interno. Esses atributos permitem que uma publicação predefina o atributo e uma lista de designações que podem ser usadas para classificar as pessoas. Esses atributos são invisíveis para autores e avaliadores, mas são visíveis para as outras funções.

O administrador pode adicionar os atributos à conta de uma pessoa na página Editar usuário.



**Reviewer Ranking**

Search on this list:

Case sensitive

Great Reviewer  
Late Reviewer  
Poor Reviewer  
Do Not Use

Great Reviewer

No exemplo acima, o atributo Classificação dos avaliadores foi criado com os valores listados à esquerda. Clique em um valor e clique no botão **Adicionar**.

Os Atributos de pessoa podem ser usados pelos editores para buscar avaliadores. Ao selecionar um avaliador, a pessoa atribuída estará disponível no painel Busca avançada.

**Advanced Search**

**Reviewer Account Information**

Salutation:  First (Given) Name:  Middle Name:  Last (Family) Name:

Degree:  E-Mail Address:  Comments:

Institution:  Department:

City:  State/Province:  Postal Code:  Country:

ORCID iD  
 <http://orcid.org/>

Person Designations:  
  
 DO NOT USE  
 Editorial Board Member  
 Statistical Reviewer  
 Society Member

Roles:  
  
 ScholarOne University Trainin... -- Client Configuration  
 ScholarOne University Trainin... -- Author  
 ScholarOne University Trainin... -- Reviewer  
 ScholarOne University Trainin... -- Associate Editor

Where to Search:  
  
 ScholarOne University Training Workflow 1  
 ScholarOne University Training Workflow 4

Exclude Institution\*:  Exclude Postal Code\*:

\*Multiple entries separated by commas are permitted

---

Keywords:   Pick

Pick

Pick

Pick

Pick

Pick

Specialties:

**Reviewer Activity Information**

# Current Assignments Min:  Max:

# Assignments in Past 12 Months Min:  Max:

# Days Since Last Review Submitted Min:  Max:

# Invitations Declined in Past 12 Months Min:  Max:

R-Score Min:  Max:

**Sort Order**

Primary Sort:

Secondary Sort:

No exemplo acima, o atributo Classificação dos avaliadores é exibido no painel Busca avançada. Clique no botão **Selecionar** para selecionar os valores predefinidos.

Resultados - Nova busca - Modificar busca - Alterar classificação					1-4 de 4
Critérios de busca: Nome ou sobrenome = "lei"					
Nome, palavras-chave, instituição, funções	Atual / Últimos 12 meses	Dias desde a última avaliação	Média de pontuação R	Adicionar /bolsa REV Função	
 Chen, Lei. - Autor (prod6-s1m_sjm Gabinete) - Autor  Keyword 1 ACC https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓ Funções: AU REV ADM EBM	1 / 7	1	0	<input type="checkbox"/>	
 yang, lei. - Autor (prod6-s1m_sjm Gabinete) - Autor  Keyword 1 TEST https://orcid.org/0000-0001-8407-467X ✓ Funções: AU REV EC EBM STR	0 / 13	0	0	<input type="checkbox"/>	
 yang, lei. AAAA, aaa Funções: AU REV	0 / 0	0	0	<input type="checkbox"/>	
 yang, lei. Keyword 1 Teton County https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓ Funções: AU REV EA DHU	0 / 3	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	

[Nova busca](#) [Modificar busca](#) [Adicionar](#)  
[Exportar para CSV](#) Resultados 1-4 de 4

Os resultados da busca mostram todos os avaliadores com esse valor de atributo. Clique no botão **Detalhes da pessoa** para visualizar o atributo nas informações da conta do usuário.

**yang, lei : Informações da conta**

[+ Adicionar à lista](#)

Nome completo: [Dr. lei yang](#)  
 ID do usuário: yanglei06  
 Nº da ID: 28279569  
 Afiliação primária: Teton County  
 beijing  
 Jackson  
 Wyoming  
 83001  
 Estados Unidos

Endereço de e-mail primário: yanglei06@beyondsoft.com      Endereço de e-mail secundário:

Designações da pessoa: Não usar  
 Funções: Autor, Revisor, Editor Associado

Links externos: Clique [aqui](#) para visualizar informações do autor no PubMed.

---

**Atributos**

Keywords:	Adolescent Patient Care
Specialties:	Great Reviewer, On time Reviews

Na **Guia informações da conta**, o Atributo de pessoa será exibido na seção **Atributos**.

## Mesclando usuários duplicados

Os administradores devem verificar regularmente se há contas de usuário duplicadas. Contas duplicadas podem impedir o usuário de efetuar login, obter sua senha ao usar a função Ajuda com a senha, localizar um manuscrito para avaliação e até localizar um manuscrito que recebeu uma decisão. Portanto, é interessante que o administrador do periódico mantenha a duplicidade em um nível mínimo.

Múltiplas contas podem ser o resultado de um usuário que foi inserido no sistema mais de uma vez, de editores que adicionam avaliadores imediatamente, de autores que adicionam coautores e de usuários que criam uma segunda conta. Para corrigir esse problema de múltiplas contas, a solução é mesclá-las.

### Considerações ao mesclar usuários duplicados

A mesclagem não pode ser desfeita e deve ser realizada com cautela. Antes de mesclar uma conta, é importante que você considere o seguinte.

- Confirme se as duas (ou mais) contas são da mesma pessoa antes da mesclagem. Normalmente, isso pode ser feito examinando cuidadosamente os detalhes da conta, mas ocasionalmente pode ser necessário entrar em contato com o usuário para confirmar.
- Determine qual conta deve ser a conta principal.
- Somente selecione contas para uma única pessoa por vez. Ao selecionar as contas para a mesclagem, caso você visualize duas contas para John Smith e duas contas para Jane Smith, selecione somente as contas para um único usuário e execute a mesclagem. Retorne mais tarde para mesclar as contas do segundo usuário. Caso você selecione essas quatro contas, todas serão mescladas, combinando informações de John Smith e Jane Smith na mesma conta de usuário.
- O que será mesclado?
  - Os dados históricos do manuscrito
  - Correspondência
  - As tarefas a serem concluídas.
- O que não será mesclado?
  - As informações da conta (endereço, senha etc.)
  - Palavras-chave
  - Comentários

- “Tem lembretes pendentes para”
- Os administradores não podem mesclar contas de outros administradores

Se a janela de confirmação mostrar lembretes pendentes, considere mesclar as contas da outra maneira. Se você mesclar uma conta com lembretes pendentes, o sistema enviará as cartas de lembrete de avaliação mesmo depois que o usuário tiver submetido a avaliação.

Existem duas maneiras de acessar a página Mesclar usuários: na página Resultados da busca de usuários e no link Mesclar usuários duplicados, localizado na seção Ferramentas do painel do administrador. As instruções para cada uma estão detalhadas a seguir.

### Método 1 para mesclar usuários: Resultados da busca de usuários

Se você observar contas de usuário duplicadas ao realizar uma busca, é possível mesclar facilmente as contas duplicadas a partir dos resultados da Busca de usuários.

#### ► Mesclar contas de usuário via Resultados da busca

172. Verifique a caixa para **marcar para mesclar** cada conta duplicada e clique no botão **Ir para mesclar**.

Resultados da busca - Nova busca - Modificar busca - Alterar classificação				Pessoas 1-3 de 3	
Critérios de busca: Sobrenome = "yang"					
Nome	ID do usuário/e-mail / ID do ORCID	Periódicos e funções	Detalhes	Editar	
yang, lei	yanglei06 / yanglei06@beyondsoft.com / https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 proxy <input checked="" type="checkbox"/> marcar para mesclar enviar informações da conta	Última modificação: 02-dez-2019 por Chen, Lei (Administrador)  Super Journal Master do S1M [Último acesso 02-dez-2019 1:04 AM] Autor Revisor Editor Associado			
yang, lei	yanglei@beyondsoft.com / yanglei@beyondsoft.com proxy <input checked="" type="checkbox"/> marcar para mesclar enviar informações da conta	Última modificação: 02-nov-2019 por Chen, Lei (Autor)  Super Journal Master do S1M Autor Revisor			
<a href="#">Nova busca</a> <a href="#">Modificar busca</a>		<input checked="" type="button" value="Ir para Mesclar"/>		<a href="#">Exportar para CSV</a>	
				Pessoas 1-3 de 3	

173. A página Mesclar usuários é aberta, com as contas selecionadas exibidas nos resultados da busca.

**Mesclar usuários** Para mesclar possíveis usuários duplicados, procure contas duplicadas usando as buscas predefinidas abaixo ou os campos de busca fornecidos. Com base nos resultados da busca, designe a conta primária e marque a caixa "Marcar para mesclar" referente às contas que você deseja mesclar com a conta primária. É possível designar somente uma conta primária para cada conjunto de resultados de busca.

**Busca de usuários duplicados**

Buscar usuários com nomes e sobrenomes invertidos (Thomas Rose e Rose Thomas)  
 Buscar usuários com o mesmo nome e primeira inicial  
 Buscar usuários com a mesma ID do ORCID  
 Buscar usuários com o mesmo nome e sobrenome  
 Realizar a busca abaixo (use curingas (\*) onde for necessário):

Nome:  ID do usuário:   
 Sobrenome:  Endereço de e-mail:   
 <https://orcid.org/>

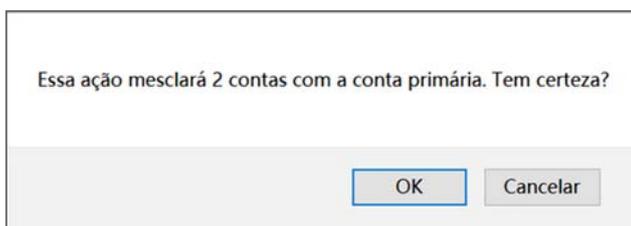
 **Buscar**

**Critérios de busca: Buscar usuários com o mesmo nome e sobrenome**

Filtro:  Localizado em: Selecione um filtro... 

Nome	Conta primária	Marcar para mescla	Sufixo	ID do usuário	En
 yang, lei	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		lei.yang@clarivate.c...	lei.
 yang, lei	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		yanglei@beyondsof...	ya

174. Revise as informações para confirmar se as contas realmente pertencem à mesma pessoa. Pode ser necessário entrar em contato com o titular da conta para verificar e determinar a conta principal. Lembre-se de selecionar apenas contas para um único usuário ao mesclar.
175. Selecione o botão de opção para designar uma conta como **Conta Primária**. As outras informações da conta serão mescladas a esta.
176. Clique no botão **Mesclar**. (O botão Mesclar pode ser encontrado na parte superior e inferior dos resultados da busca, para sua conveniência.)
177. O sistema pede confirmação antes da conclusão da mesclagem. Um registro da mesclagem é gravado no campo Comentários da conta principal. Clique no botão **OK**.



178. Quando a mesclagem estiver concluída, você retornará aos resultados da busca. As contas mescladas são removidas dos resultados. Você pode continuar mesclando usuários a partir desses resultados, se desejar.

## Método 2 para mesclar usuários: Função Mesclar usuários duplicados

### ► Mesclar contas de usuário via mesclar usuários duplicados

179. Selecione **Usuários duplicados** na área de Administração de usuários do painel Ferramentas administrativas.



180. A tela Mesclar usuários é exibida. Selecione o botão de opção para a opção de busca que você deseja usar. Ao clicar no botão de opção ao lado de “Realizar a busca abaixo”, você pode buscar um usuário específico.

**Mesclar usuários**

Para mesclar possíveis usuários duplicados, procure contas duplicadas usando as buscas predefinidas abaixo ou os campos de busca fornecidos. Com base nos resultados da busca, designe a conta primária e marque a caixa "Marcar para mesclar" referente às contas que você deseja mesclar com a conta primária. É possível designar somente uma conta primária para cada conjunto de resultados de busca.

**Busca de usuários duplicados**

Buscar usuários com nomes e sobrenomes invertidos (Thomas Rose e Rose Thomas)

Buscar usuários com o mesmo nome e primeira inicial

Buscar usuários com a mesma ID do ORCID

Buscar usuários com o mesmo nome e sobrenome

Realizar a busca abaixo (use curingas (\*) onde for necessário):

Nome:  ID do usuário:

Sobrenome:  Endereço de e-mail:

 <https://orcid.org/>

Onde procurar:

 **Buscar**

181. Clique no botão **Buscar** para exibir os resultados na metade inferior da página.

**Mesclar usuários** Para mesclar possíveis usuários duplicados, procure contas duplicadas usando as buscas predefinidas abaixo ou os campos de busca fornecidos. Com base nos resultados da busca, designe a conta primária e marque a caixa "Marcar para mesclar" referente às contas que você deseja mesclar com a conta primária. É possível designar somente uma conta primária para cada conjunto de resultados de busca.

**Busca de usuários duplicados**

- Buscar usuários com nomes e sobrenomes invertidos (Thomas Rose e Rose Thomas)
- Buscar usuários com o mesmo nome e primeira inicial
- Buscar usuários com a mesma ID do ORCID
- Buscar usuários com o mesmo nome e sobrenome
- Realizar a busca abaixo (use curingas (\*) onde for necessário):

Nome:  ID do usuário:

Sobrenome:  Endereço de e-mail:

 <https://orcid.org/>

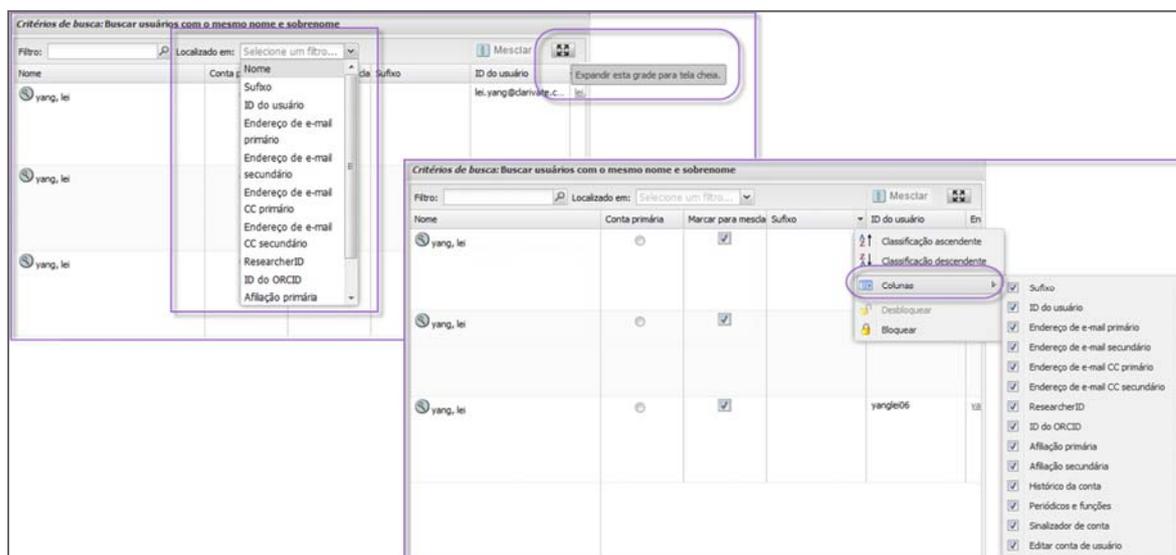
 **Buscar**

**Critérios de busca: Buscar usuários com o mesmo nome e sobrenome**

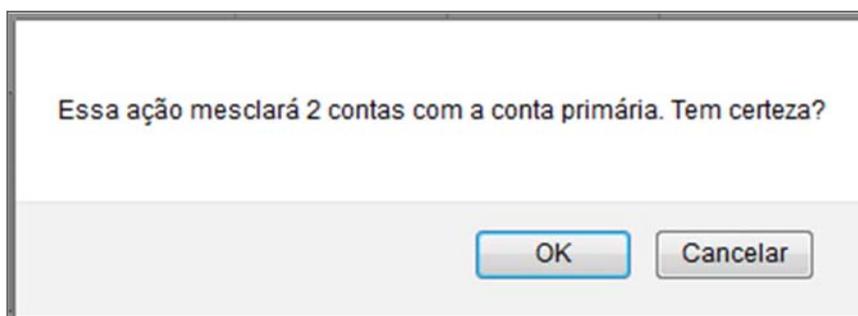
Filtro:  Localizado em: Selecione um filtro... Mesclar

Nome	Conta primária	Marcar para mescla	Sufixo	ID do usuário	En
 yang, lei	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		lei.yang@clarivate.c...	lei.
 yang, lei	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		yanglei@beyondsof...	ya

182. O formato da grade permite revisar as informações para confirmar se as contas realmente pertencem à mesma pessoa. Pode ser necessário entrar em contato com o titular da conta para verificar e determinar a conta principal. Lembre-se de selecionar apenas contas para um único usuário ao mesclar. Para facilitar a revisão, você pode definir um filtro e expandir os resultados para ficar em tela cheia. Você também pode personalizar as suas colunas de informações.



183. Selecione o botão de opção para designar uma conta como **Conta Primária**. As outras informações da conta serão mescladas a esta.
184. Clique no botão **Mesclar**.
185. O sistema pede a confirmação antes da conclusão da mesclagem. Um registro da mesclagem é gravado no campo Comentários da conta principal. Clique no botão **OK**.



186. Quando a mesclagem estiver concluída, você retornará aos resultados da busca. As contas mescladas são removidas dos resultados. Você pode continuar mesclando usuários a partir desses resultados, se desejar.

## Difundir e-mails

O recurso Difundir e-mails permite ao administrador do periódico criar e enviar uma mensagem de e-mail, independente de tarefas ou documentos, para um grande grupo de usuários. Por exemplo, você pode usar esse recurso para enviar um agradecimento a todos os avaliadores no final do ano.

Todos os e-mails de difusão enviados são capturados no Histórico de e-mails de difusão.

### ► Criar e-mail de difusão

187. A primeira etapa no envio de um e-mail de difusão é criar o modelo de e-mail que você deseja enviar. Faça isso em **E-mails do sistema > Diversos** Seção **E-mails acionados por eventos** de seus modelos de e-mail.

Consulte o [Guia do usuário Modelos de e-mail do ScholarOne Manuscripts](#) aqui para obter instruções.

---

**Observação:** Ao criar um novo e-mail de difusão, é importante usar a tag Person (em vez da tag Prole) no campo **Para:**. Além disso, certifique-se de marcar o novo modelo como Ativo.

---

188. Selecione **E-mails de difusão** na área de Administração de usuários do painel Ferramentas administrativas.



189. A página E-mails de difusão é exibida.

**Procure pessoas para adicionar à lista de difusão de e-mails**

**Informações da conta do usuário**

Nome  Sobrenome

ID do usuário  Endereço de e-mail

Comentários

Palavras-chave:

Seleccionar AND

Seleccionar AND

Seleccionar AND

Seleccionar AND

Seleccionar

Designações da pessoa

Membro do Conselho Editorial  
Revisor estatístico  
Revisor rápido  
Falecido

**Informações da atividade**

peçoas que têm   
Iniciar

Todos os estados  
Pendente  
Concluído

com uma data inicial entre  e

e uma data de conclusão entre  e

**Opções de filtro**

Todos os usuários que tiverem submissões convidadas pendentes  
Todos os autores que já enviaram  
Todos os avaliadores

Procure pessoas que tenham pelo menos os seguintes sinalizadores:

Não considerar o sinalizador da conta



**Modelo de e-mail**

Modelo de e-mail a ser usado



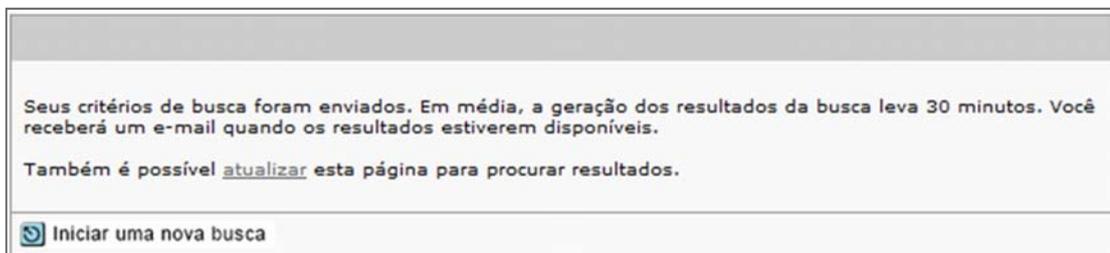
190. Execute a busca de usuários. Você pode usar uma combinação de qualquer um dos seguintes critérios de seleção para realizar a sua busca.

- Informações da conta do usuário - busque um usuário específico ou use palavras-chave associadas à conta do usuário para selecionar usuários
- Opções de filtro - use critérios de filtro predefinidos com base na função e em outros critérios

191. Selecione o modelo de e-mail que você criou para este e-mail de difusão na lista suspensa de seleções.

192. Clique em **Agendar busca**.

193. A página a seguir é exibida.



Dependendo do tamanho da busca, os resultados podem levar até 30 minutos para serem exibidos. Você pode clicar no link **atualizar** nesta página ou sair do recurso de Difundir e-mails para executar outras tarefas. Você receberá um e-mail quando a busca for concluída.

A qualquer momento antes que os resultados da busca estejam disponíveis, você pode cancelar a busca clicando no botão **Iniciar uma nova busca**. Essa ação retorna à página principal de E-mails de difusão.

194. Quando a busca for concluída, os resultados serão exibidos em conjuntos de 10. Use a lista suspensa **Resultados** ou as setas para percorrer as páginas.



Resultados da busca - marcar tudo - desmarcar tudo		Resultados 1-4 de 4
Nome	ID do usuário/e-mail	Incluir no e-mail
Chen, Lei	lei.chen@clarivate.com / lei.chen@clarivate.com	<input checked="" type="checkbox"/>
yang, lei	lei.yang@clarivate.com / lei.yang@clarivate.com	<input checked="" type="checkbox"/>
yang, lei	yanglei06 / yanglei06@beyondsoft.com	<input checked="" type="checkbox"/>
yang, lei	yanglei@beyondsoft.com / yanglei@beyondsoft.com	<input checked="" type="checkbox"/>

195. Por padrão, todos os usuários nos resultados da busca estão selecionados. Você pode excluir usuários do e-mail desmarcando a caixa de seleção **Incluir no e-mail**.

Se os resultados não incluírem os usuários esperados, você poderá abandonar os resultados da busca. Clique no botão **Iniciar uma nova busca**. Essa ação retorna à página principal de E-mails de difusão. Caso contrário, os resultados da busca permanecerão disponíveis por 7 dias. Após 7 dias, a página principal de E-mails de difusão é exibida novamente.

196. Clique no botão **Enviar e-mail de teste** para enviar um teste a si mesmo e verificar o e-mail.
197. Faça uma revisão final do e-mail de difusão enviado para sua caixa de entrada de e-mail. Ao enviar o e-mail de teste, a janela Confirmar e-mail é exibida.

**Confirmar e-mail**

Você indicou que deseja enviar uma difusão de e-mails para **1** usuários. Se tiver certeza de que deseja enviar esse e-mail, clique no botão "Enviar e-mail agora" abaixo.

198. Clique no botão **Enviar e-mail agora** para enviar o e-mail a todos os destinatários da difusão.

---

**Observação:** Os e-mails serão enviados em lotes de 200 por vez. Caso você vá enviar mais de 200 e-mails, você será solicitado a enviar cada lote.

---

---

**Dica:** Não use o campo CC ao enviar um e-mail de difusão. O endereço de e-mail no campo CC receberá uma cópia de cada um dos e-mails enviados.

---

### Histórico de difusão de e-mails

Após os e-mails serem agendados para o envio, eles são registrados no Histórico de difusão. Veja a lista de e-mails de difusão enviados clicando no link **Histórico de e-mails de difusão** na seção Administração do usuário das Ferramentas administrativas. Uma tabela lista os e-mails de difusão enviados do site do seu periódico. Você pode clicar no link **visualizar critérios de busca**. Clicar no link exibe os detalhes do envio e oferece a oportunidade de visualizar o e-mail.

ID de e-mail	Nome do modelo Enviado por Data do envio Horário do envio	Para Cc Cco De	Nº de êxitos Nº de falhas Nº pendente	Detalhes
18409	##NOME_DO_PERIÓDICO## yu, y 04-dez-2019 1:49 AM	Para ##PERSON_EMAIL## Cc CCO: De: ##USER_EMAIL## <u>visualizar critérios de busca</u>	1 0 0	

## Usando a página de detalhes da pessoa

A página Detalhes da pessoa fornece um resumo das informações da conta do usuário e das funções de uma pessoa.

### ► Visualizando a página de detalhes da pessoa

199. Você pode acessar a página Detalhes da pessoa de um usuário de várias maneiras. Duas maneiras comuns são detalhadas abaixo, no entanto, sempre que vir a lupa ao lado do nome de uma pessoa, você pode clicar para acessar a página Detalhes da pessoa.

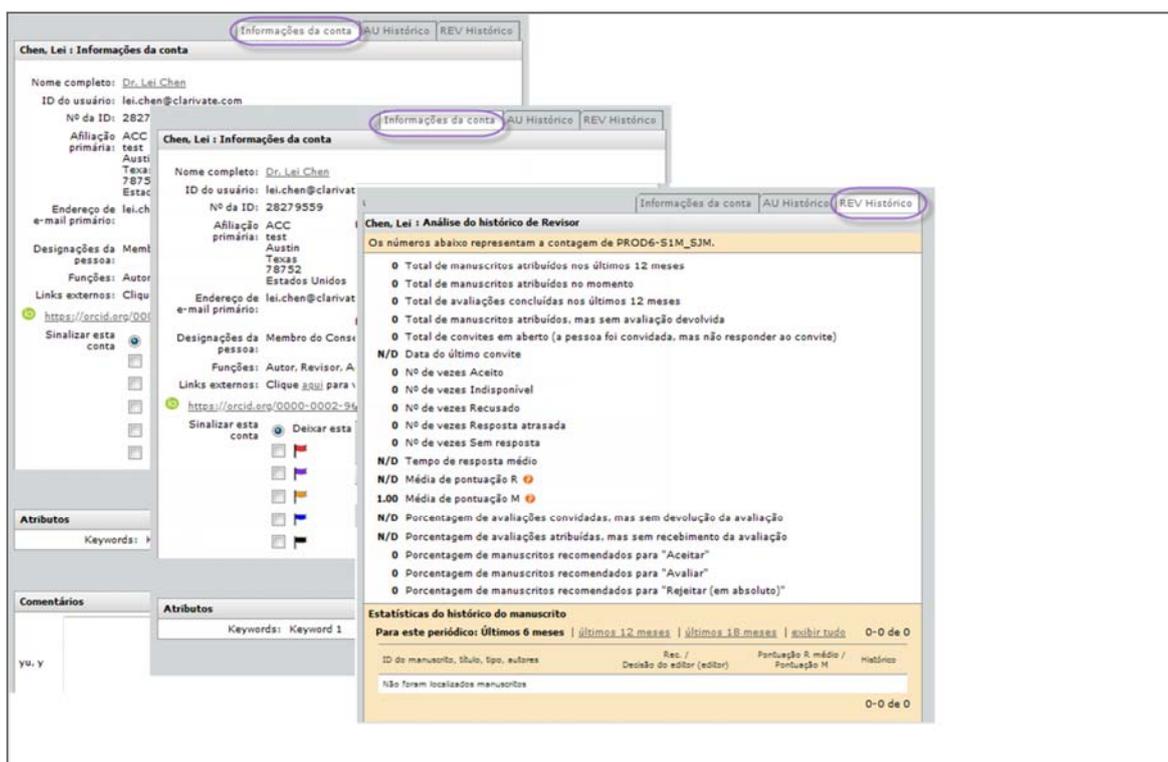
- a. A partir da página **Visualizar manuscritos**, ao executar qualquer uma das tarefas das listas do administrador, incluindo a atribuição de editores e a seleção de avaliadores. Clique no botão **Detalhes** (lupa).

Aguardando lista de verificação do administrador 1 Cego				Manuscritos 1-7 de 7
ID do manuscrito	Título do manuscrito	Data da submissão	Status	Realizar ação
WRK4-2019-0048	Test [ <a href="#">Visualizar submissão</a> ]	08-dez-2019	EA: Não atribuído EC: Não atribuído ADM: Não atribuído	Selecionar... ▾
Artigo original	 yang, lei (proxy)		• Preencher lista de verificação (Prazo 07-jan-2020)	

- b. Ao realizar uma busca de usuários, clique no botão **Detalhes** nos resultados da busca.

Resultados da busca - Nova busca - Modificar busca - Alterar classificação				
Pessoas 1-3 de 3				
Critérios de busca: Sobrenome = "yang"				
Nome	ID do usuário/e-mail / ID do ORCID	Periódicos e funções	Detalhes	Editar
yang, lei	yanglei@beyondsoft.com / yanglei@beyondsoft.com proxy <input type="checkbox"/> marcar para mesclar <a href="#">enviar informações da conta</a>	Última modificação: 02-nov-2019 por Chen, Lei (Autor)  Super Journal Master do S1M Autor Revisor		
Nova busca		Modificar busca		Ir para Mesclar
		Exportar para CSV		Pessoas 1-3 de 3

200. O pop-up Detalhes da pessoa permite visualizar informações relevantes do usuário. As informações variam dependendo de como você acessa a guia Detalhes da pessoa e de quais funções a pessoa tem no sistema. No exemplo abaixo, você vê a guia Informações da conta e duas guias de histórico de função, histórico da conta de usuário e histórico de avaliações.



The screenshot shows a user profile for 'Chen, Lei' with several tabs: 'Informações da conta', 'AU Histórico', and 'REV Histórico'. The 'Informações da conta' tab is active, displaying personal and professional details. The 'Análise do histórico de Revisor' tab is also visible, showing a list of statistics for the user's reviewing history.

**Chen, Lei : Informações da conta**

Nome completo: [Dr. Lei Chen](#)  
 ID do usuário: lei.chen@clarivate.com  
 Nº da ID: 2827  
 Afiliação ACC primária: test  
 Austr: 7875  
 Texas: 7875  
 Estac:   
 Endereço de e-mail primário: lei.ch  
 Designações da Memt pessoa: Autor  
 Funções: Autor  
 Links externos: Clique [aqui](#) para  
<https://orcid.org/0000-0000-0000-0000>  
 Sinalizar esta conta

**Chen, Lei : Análise do histórico de Revisor**

Os números abaixo representam a contagem de PROD6-S1M\_SJM.

- 0 Total de manuscritos atribuídos nos últimos 12 meses
- 0 Total de manuscritos atribuídos no momento
- 0 Total de avaliações concluídas nos últimos 12 meses
- 0 Total de manuscritos atribuídos, mas sem avaliação devolvida
- 0 Total de convites em aberto (a pessoa foi convidada, mas não responder ao convite)

**N/D** Data do último convite

- 0 Nº de vezes Aceito
- 0 Nº de vezes Indisponível
- 0 Nº de vezes Recusado
- 0 Nº de vezes Resposta atrasada
- 0 Nº de vezes Sem resposta

**N/D** Tempo de resposta médio

**N/D** Média de pontuação R 

**1.00** Média de pontuação M 

**N/D** Porcentagem de avaliações convidadas, mas sem devolução da avaliação

**N/D** Porcentagem de avaliações atribuídas, mas sem recebimento da avaliação

- 0 Porcentagem de manuscritos recomendados para "Aceitar"
- 0 Porcentagem de manuscritos recomendados para "Avaliar"
- 0 Porcentagem de manuscritos recomendados para "Rejeitar (em absoluto)"

**Estadísticas do histórico do manuscrito**

Para este período: [Últimos 6 meses](#) | [últimos 12 meses](#) | [últimos 18 meses](#) | [exibir tudo](#) 0-0 de 0

ID do manuscrito, título, tipo, autores	Res. /	Pontuação R médio /	Histórico
	Decisão do editor (editor)	Pontuação M	
Não foram localizados manuscritos			

0-0 de 0

201. **Guia informações da conta:** A lista abaixo contém todas as informações possíveis que serão exibidas. Nem todos os itens serão exibidos para todos os usuários. Por exemplo, se você estiver visualizando alguém com apenas a função de autor, não verá o item "Enviar um e-mail de lembrete para este avaliador".

a. **Informações da conta**

- Informações do usuário, incluindo nome, ID do usuário, endereço de e-mail primário e funções.
- O nome com hiperlink abrirá um e-mail editável endereçado a essa pessoa.
- Você pode aplicar um sinalizador ao usuário. Disponível apenas se configurado para o seu site e função.
- A seção Links externos permite visualizar informações do autor no PubMed.

- b. Os **Atributos** podem variar de acordo com o site e podem ser usados para identificar a área de especialização de um usuário, status de membro ou outras informações de identificação. Isso ajuda na identificação dos avaliadores apropriados para um manuscrito. No exemplo abaixo, um asterisco rosa indica palavras-chave de texto livre. Nenhum asterisco indica que as palavras-chave foram selecionadas de uma lista predefinida.

Atributos	
Keywords:	Keyword 1
Please choose up to 5 keywords from the list:	language processing, Stuttering, diffusion tensor, white matter fiber pathways, Motor control
Specialty/Area of Expertise:	Diffusion Tensor Imaging *, Language *, Stuttering *

- c. Os **Comentários** são usados pelo administrador e pelo suporte ao cliente do ScholarOne para fazer observações sobre uma conta para itens como mesclar contas duplicadas.
- d. As **Opções de administração** permitem ao administrador enviar um e-mail com um link para o processo de redefinição de senha para o usuário ou excluir a conta do usuário (se configurado). Não exclua uma conta se ela estiver vinculada a qualquer submissão, pois você perderá os dados históricos sobre esse usuário da submissão.
- e. **Enviar um e-mail de lembrete para este avaliador** permite enviar um e-mail diretamente para o avaliador na tela Detalhes da pessoa.
- f. A **Correspondência** contém um link que expande o histórico de correspondência do usuário. Você pode reenviar e-mails a partir daqui.
- g. O **Histórico de senhas** contém um link que documenta o histórico da senha.

202. Guia histórico da função: Haverá uma ou várias guias de histórico de função, com base nas funções concedidas ao usuário. Cada guia contém o seguinte:

- a. **Análise de histórico** por Função (incluindo detalhes) da pessoa.
- b. **Estatísticas do histórico do manuscrito** incluem recomendações e decisões dessa pessoa para manuscritos.
- c. **Alterar as datas dos lembretes** para Autores enviarem seu artigo revisado.

**Lembretes de atualização da revisão/resubmissão/First Look**

WRK4-2019-0026

Test

19-dez-2019  Reminder: Super Journal Master do S1M

- d. **Conceder uma extensão** para um avaliador a fim de permitir mais tempo para uma avaliação. Insira uma data de conclusão estendida. Você também pode enviar um e-mail de lembrete manual.

Lista Revisor				
Ordem	Nome	Status	Histórico	Remover
1	<a href="#">yang_lei</a> TEST PROXY  <a href="https://orcid.org/0000-0001-8407-467X">https://orcid.org/0000-0001-8407-467X</a>	Aceito	Convidado: 07-dez-2019 Aceito : 02-dez-2019 Data de conclusão: 07-dez-2019 Avaliação salva pela última vez em: 02-dez-2019 Tempo em avaliação: 2 dias. <a href="#">visualizar histórico completo</a> <a href="#">editar lembretes</a>	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>Conceder uma extensão:</b></p> <p>Data de conclusão de Pontuações do revisor: <input type="text" value="07-dez-2019"/> </p> <p style="text-align: right;"> Ir</p> </div>				

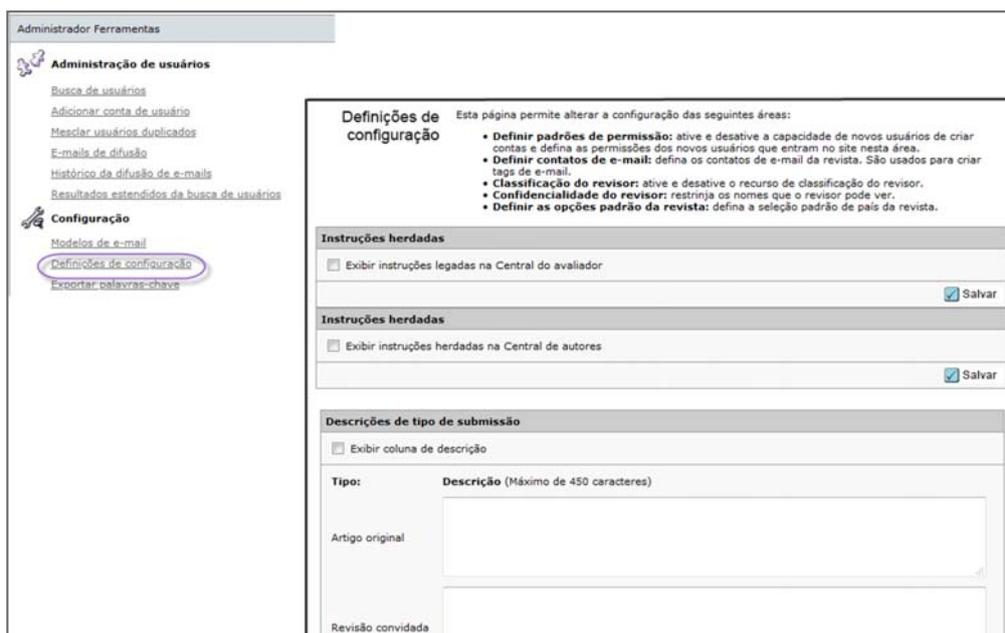
## FERRAMENTAS DE CONFIGURAÇÃO

### Modelos de e-mail (link para o Guia)

Modelos de e-mail são usados para enviar e-mails predefinidos aos usuários quando determinadas ações ocorrem. Esses modelos podem ser personalizados para as necessidades específicas do seu periódico. Consulte o [Guia do usuário Modelos de e-mail do ScholarOne Manuscripts](#) para obter detalhes.

### Definições de configuração

O ScholarOne define essas configurações para o seu site antes dele ficar ativo. Você tem acesso a essas informações, mas é altamente recomendável que você não altere algumas das configurações. Veja abaixo uma tabela das configurações e nossas recomendações sobre se você deve alterá-las ou não.



The screenshot shows the 'Administrador Ferramentas' interface. On the left, there is a navigation menu with 'Configuração' selected, and 'Definições de configuração' highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Definições de configuração' and includes a list of configuration options:

- Definir padrões de permissão:** ative e desative a capacidade de novos usuários de criar contas e defina as permissões dos novos usuários que entram no site nesta área.
- Definir contatos de e-mail:** defina os contatos de e-mail da revista. São usados para criar tags de e-mail.
- Classificação do revisor:** ative e desative o recurso de classificação do revisor.
- Confidencialidade do revisor:** restrinja os nomes que o revisor pode ver.
- Definir as opções padrão da revista:** defina a seleção padrão de país da revista.

Below the list, there are three sections with checkboxes and 'Salvar' buttons:

- Instruções herdadas:**  Exibir instruções legadas na Central do avaliador.  Salvar
- Instruções herdadas:**  Exibir instruções herdadas na Central de autores.  Salvar
- Descrições de tipo de submissão:**  Exibir coluna de descrição

The 'Descrições de tipo de submissão' section has a table with columns 'Tipo' and 'Descrição (Máximo de 450 caracteres)'. The visible rows are:

Tipo	Descrição (Máximo de 450 caracteres)
Artigo original	
Revisão convidada	

A página Definições da configuração permite visualizar e editar os principais valores de configuração:

Recurso	Recomendação
Ativar ou desativar o recurso de classificação de avaliadores	Não mude sem consultar o ScholarOne Você perderá dados históricos caso desative esse recurso
Opções de configuração do avaliador e da central de avaliadores	Ok alterar
Definir lembretes de convite ao autor convidado	Ok alterar
Definir padrões de permissões - as funções atribuídas automaticamente a todos os usuários quando suas contas são criadas. –	Não mude sem consultar o ScholarOne Irá limitar a capacidade dos usuários de acessar o sistema e afetará os dados históricos
Definir contatos de e-mail	Ok alterar
Definir as opções padrão do periódico	Ok alterar

### ► Ativando/desativando a classificação de avaliadores

A classificação dos avaliadores permite que os editores classifiquem os avaliadores. Recomendamos que você NÃO mude isso sem consultar o ScholarOne.

203. Selecione **Definições de configuração** em Ferramentas administrativas.



204. Marque ou desmarque esta caixa de seleção para ativar ou desativar o recurso Classificação dos avaliadores.

205. Clique em **Salvar**.

## ► Configurando avaliadores e a central de avaliadores

206. Selecione **Definições de configuração** em Ferramentas administrativas.

Avaliadores e a Central de Avaliadores	
Lembretes do convite ao avaliador	
Quando um avaliador for convidado para avaliar, mas não responder ao convite, você pode lhe enviar até dois lembretes. Insira o número de dias que devem transcorrer do momento do convite até o momento do envio do lembrete. As cartas de lembrete podem ser configuradas na seção E-mails do sistema. São chamadas "Lembrete 1 do convite ao avaliador" e "Lembrete 2 do convite ao avaliador."	
<input type="text" value="3"/>	Lembrete do convite ao avaliador 1
<input type="text" value="5"/>	Lembrete do convite ao avaliador 2
Resposta do avaliador em atraso	
A resposta do avaliador ao convite é considerada "em atraso" depois de quantos dias após o convite?	
<input type="text" value="5"/>	dias
<input checked="" type="checkbox"/> Salvar	

207. Marque as caixas de seleção se desejar que o avaliador veja os nomes das pessoas listadas na guia Detalhes em Detalhes do manuscrito. Este é um recurso de confidencialidade. Os nomes dos editores serão exibidos ao avaliador na tela Detalhes do manuscrito apenas se estiverem marcados aqui.

208. Você pode enviar até dois lembretes de convite para um avaliador. Insira o número de dias desde o convite até o lembrete. Para não enviar lembretes, deixe os campos em branco.

---

**Observação:** Certifique-se de configurar os Lembretes de convite ao avaliador nos modelos de e-mail do sistema do periódico.

---

209. **Resposta do avaliador em atraso** – essa configuração indica o número de dias até que a resposta do avaliador ao **convite** expire. Essa configuração sinaliza as respostas em atraso dos avaliadores em vermelho nas listas de manuscritos apropriadas e no cabeçalho do manuscrito.

210. Clique no botão **Salvar**.

## ► Definindo lembretes de convite ao autor convidado

211. Selecione **Definições de configuração** em Ferramentas administrativas.

Autores convidados	
Lembretes de convite ao autor	
Quando um autor foi convidado a submeter, mas não responder ao convite, você pode enviar até dois lembretes. Insira o número de dias que devem transcorrer até o envio do lembrete, a partir da data do convite ao autor. As cartas de lembrete, chamadas "Lembrete de convite ao autor 1" e "Lembrete de convite ao autor 2", podem ser configuradas na área de seleção "E-mails do sistema" da seção Modelos de e-mail.	
<input type="text" value="3"/>	Lembrete de convite ao autor 1
<input type="text" value="5"/>	Lembrete de convite ao autor 2
Resposta do autor em atraso	
A resposta do autor ao convite é considerada "em atraso" depois de quantos dias após o convite?	
<input type="text" value="0"/>	dias
<input checked="" type="checkbox"/> Salvar	

212. Se o seu periódico tiver um convite ou fluxo de trabalho POR, você poderá enviar até dois lembretes de convite a um autor convidado. Insira o número de dias desde o convite até o lembrete. Para não enviar lembretes, deixe os campos em branco.

---

**Observação:** Certifique-se de configurar os Lembretes de convite 1 e 2 ao autor nos modelos de e-mail do sistema do periódico.

---

213. Clique no botão **Salvar**.

## ► Definindo padrões de permissão

Recomendamos que você **NÃO** mude isso sem consultar o ScholarOne.

214. Selecione **Definições de configuração** em Ferramentas administrativas.

Definir padrões de permissão	
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir que os usuários criem contas?
<input checked="" type="checkbox"/>	Autor
<input checked="" type="checkbox"/>	Revisor
<input checked="" type="checkbox"/> Salvar	

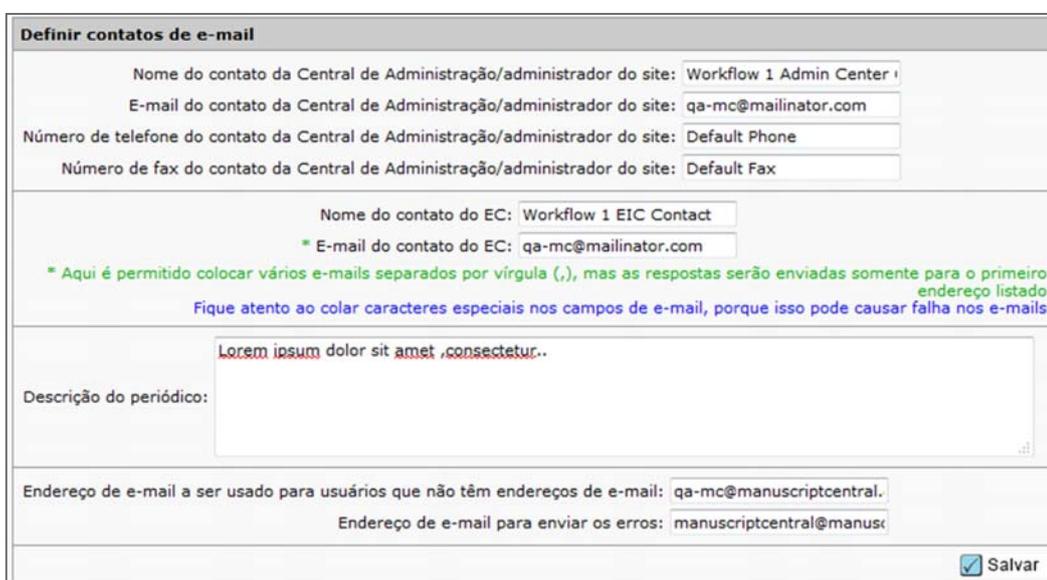
215. Você pode remover a capacidade dos usuários de criarem suas próprias contas desmarcando a caixa de seleção **Permitir que usuários criem contas?**.

216. Marque as caixas correspondentes aos nomes das funções para atribuir padrões de permissão ao seu sistema. Cada usuário novo receberá automaticamente as permissões para as funções selecionadas. (Sugerimos apenas autor ou autor e avaliador).

217. Clique no botão **Salvar**.

## ► Definir contatos de e-mail

218. Seleccione **Definições de configuração** em Ferramentas administrativas.



219. Esta seção permite configurar os nomes e as informações de contato do administrador do periódico e do editor-chefe. Os campos que usam tags de e-mail para essas pessoas serão preenchidos com essas informações. O ScholarOne usa essas informações para entrar em contato com o periódico.

220. Insira um endereço de e-mail padrão a ser usado para usuários que não possuem um endereço de e-mail listado em suas contas. Normalmente, esses e-mails vão para o administrador do periódico. Certifique-se de verificar esta caixa de e-mail com frequência. Esse recurso alerta você para as contas de usuário que não possuem mais um endereço de e-mail válido.

221. Insira uma descrição do seu periódico, se necessário.

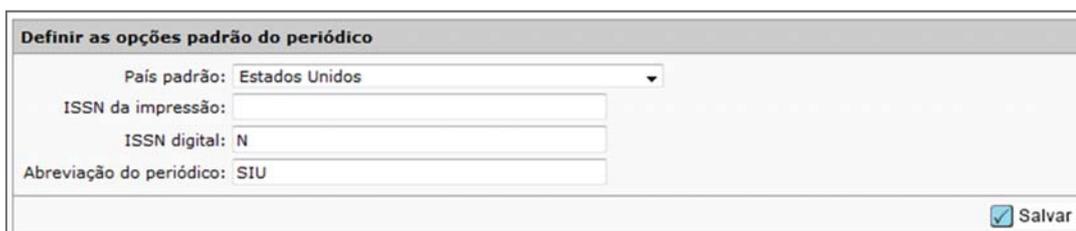
222. Insira um endereço de e-mail para o qual os erros serão enviados. Normalmente, esses e-mails vão para o administrador do periódico.

223. Clique no botão **Salvar**.

### ► Definindo as opções padrão do periódico

As opções padrão do periódico são usadas como parte das informações de exportação para artigos aceitos.

224. Selecione **Definições de configuração** em Ferramentas administrativas.



225. Você pode definir vários padrões, incluindo país, ISSNs impressos e digitais e a abreviação do nome do periódico. Essas informações se tornam parte do manifesto enviado ao exportar arquivos para publicação.

226. Clique no botão **Salvar**.

### ► Alertas da Ringgold

Esta opção permite que os periódicos desativem alertas desmarcando a caixa.



## Exportando listas de palavras-chave

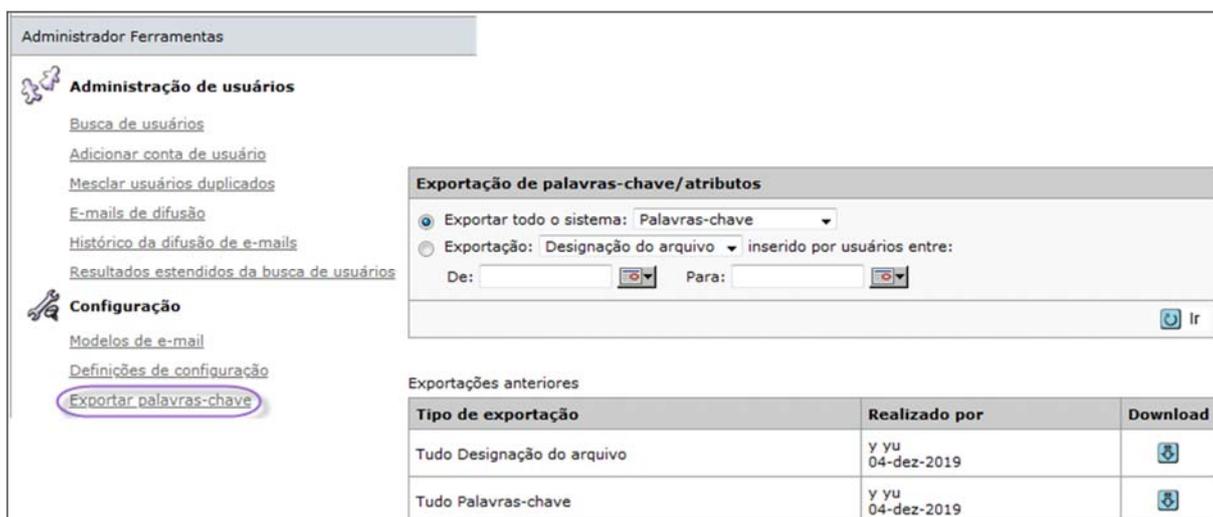
O recurso de exportação de palavras-chave permite exportar a lista de atributos/palavras-chave do seu periódico como um arquivo CSV (valores separados por vírgula). A lista exibirá todas as palavras-chave, ativas ou inativas. Isso pode ser particularmente útil para um

periódico sem lista predefinida de palavras-chave, permitindo que os usuários insiram quaisquer palavras-chave em uma caixa de texto.

**Dica:** Como alternativa, você pode usar os relatórios do Cognos para criar um relatório que inclua a lista de palavras-chave, além de informações adicionais, como a porcentagem de manuscritos enviados que selecionaram palavras-chave específicas da lista predefinida ou quais autores e avaliadores possuem determinadas palavras-chave.

## ► Exportar palavras-chave

227. Selecione **Exportar palavras-chave** em Ferramentas administrativas.



**Administrador Ferramentas**

**Administração de usuários**

- Busca de usuários
- Adicionar conta de usuário
- Mesclar usuários duplicados
- E-mails de difusão
- Histórico da difusão de e-mails
- Resultados estendidos da busca de usuários

**Configuração**

- Modelos de e-mail
- Definições de configuração
- Exportar palavras-chave**

**Exportação de palavras-chave/atributos**

Exportar todo o sistema: Palavras-chave

Exportação: Designação do arquivo inserido por usuários entre:

De: [ ] Para: [ ]

[Ir](#)

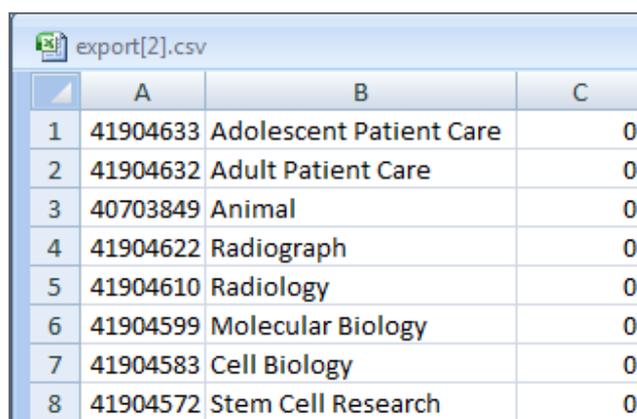
Exportações anteriores

Tipo de exportação	Realizado por	Download
Tudo Designação do arquivo	y yu 04-dez-2019	<a href="#">Download</a>
Tudo Palavras-chave	y yu 04-dez-2019	<a href="#">Download</a>

228. Escolha o que você deseja exportar selecionando um dos dois botões de opção:

- Exportar todo o sistema: escolha na lista suspensa. - Selecione palavras-chave.
- Exportar [escolha na lista suspensa] inserida pelos usuários entre: selecione as datas de calendário **De:** e **Até:**. – Selecione palavras-chave e insira o intervalo de datas.

229. Clique no botão **Ir**. Você será solicitado a salvar o arquivo na sua unidade local. Então, você poderá abrir o arquivo no Excel.



	A	B	C
1	41904633	Adolescent Patient Care	0
2	41904632	Adult Patient Care	0
3	40703849	Animal	0
4	41904622	Radiograph	0
5	41904610	Radiology	0
6	41904599	Molecular Biology	0
7	41904583	Cell Biology	0
8	41904572	Stem Cell Research	0

A exportação inclui:

- A: Identificador exclusivo da palavra-chave
- B: Palavra-chave
- C: O identificador pai da palavra-chave em uma lista hierárquica de várias camadas. Para listas alfabéticas e entradas da camada superior de uma lista hierárquica, esse número será 0.

230. A execução de uma exportação atualizará a página e incluirá a exportação na tabela Exportações anteriores. Esta tabela lista o tipo de exportação executada, quem executou a exportação, quando foi executada, e a opção de baixar o arquivo produzido.

**Dica:** Para obter melhores resultados, classifique a planilha baixada com a primeira coluna sendo para uma lista hierárquica e a segunda coluna para uma lista alfabética simples.

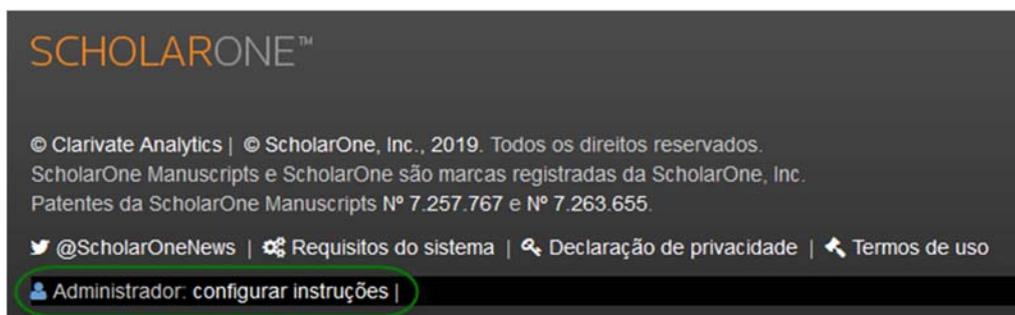
## FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS ADICIONAIS

### CONFIGURANDO INSTRUÇÕES CONTEXTUAIS

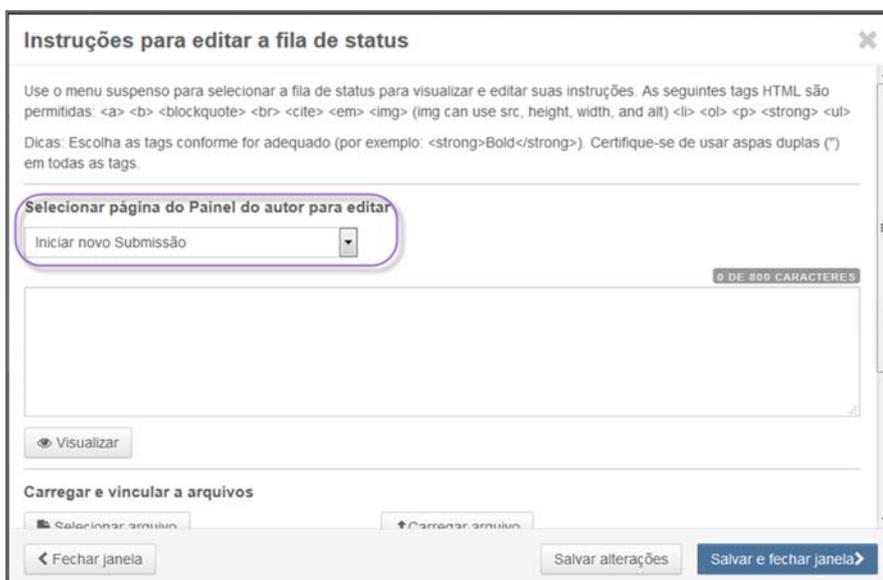
As instruções contextuais aparecem próximas a cada campo no processo de submissão e são indicadas por um ícone de ponto de interrogação. Estas instruções fornecem informações sobre o campo associado. Essas instruções podem ser personalizadas pelo administrador do periódico.

#### ► Configurando instruções contextuais para o painel do autor

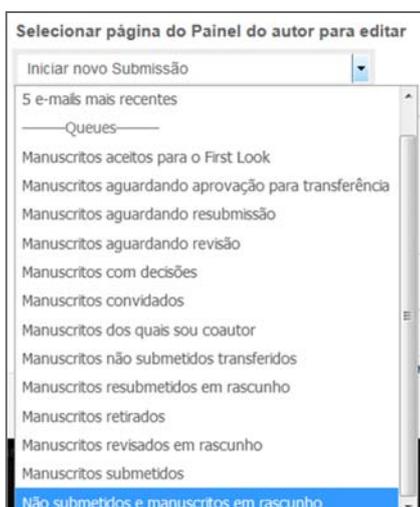
231. Selecione o link **Configurar instruções** na parte inferior da página.



232. A caixa de diálogo Instruções é aberta. Aqui você pode adicionar instruções, arquivos e links e vídeos do YouTube para as suas Filas do painel.



233. As filas do painel são os diferentes tipos de submissão e o autor pode precisar ao submeter ou visualizar.



234. Por motivos de segurança e usabilidade, as seguintes tags HTML são *permitidas*:

- <a> (Cria hyperlinks)
- <b> e <strong> (Negrito)
- <blockquote>
- <p> e <br> (Parágrafos e quebras)

- e. <cite> e <em> (Destaque)
- f. <img> e <src> (Imagens e suas fontes)
- g. <ol>, <ul>, <li> (Lista)

---

**Observação:** Feche as tags para garantir que as instruções sejam processadas corretamente (por exemplo, <strong>texto</strong>).

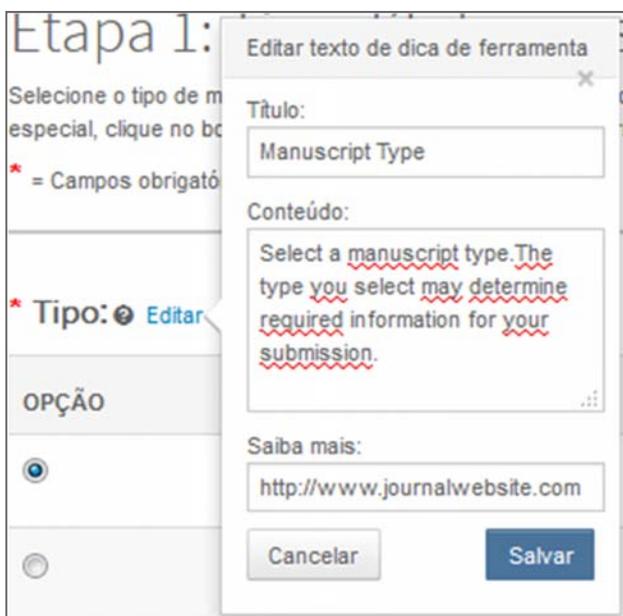
---

### ► Configurando instruções contextuais para as páginas de submissão do autor

- 235. Abra a central de autores e clique no link Iniciar submissão.
- 236. Cada campo conterà um ícone de ponto de interrogação com a palavra Editar ao lado. (Observação: a função Editar é visível apenas para administradores).



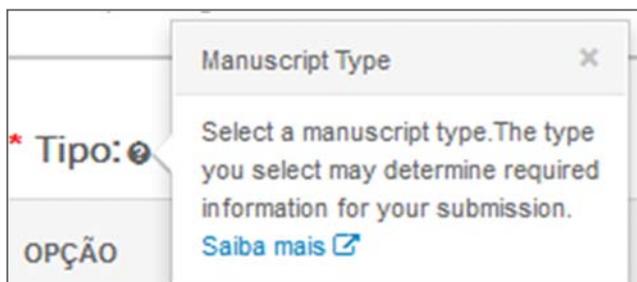
- 237. Clique no botão **Editar**. A caixa de diálogo Editar texto da dica de ferramenta é aberta.



- 238. Insira um título, o conteúdo da ajuda contextual e, em Saiba mais, você pode colocar um link para um site externo para obter mais informações.

239. Clique no botão **Salvar**.

240. Clique no ícone de **ponto de interrogação** para visualizar as instruções completas.




---

**Observação:** O ícone do ponto de interrogação será exibido para os usuários apenas se as instruções tiverem sido configuradas. O ícone do ponto de interrogação e o link de ajuda sempre serão exibidos para os administradores.

---

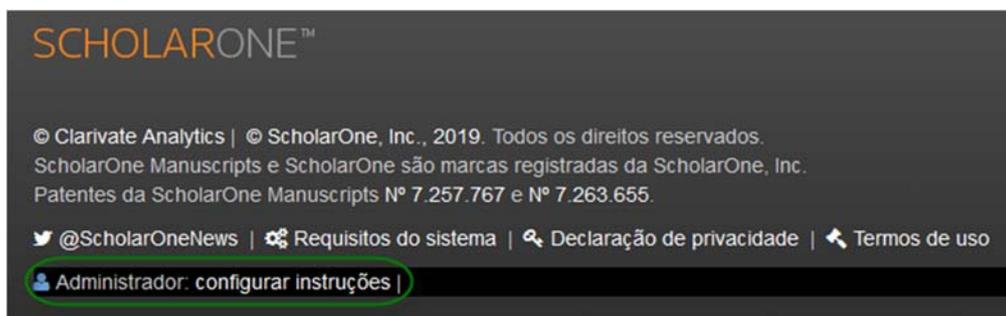
## CONFIGURANDO INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS DO PERIÓDICO PARA USUÁRIOS

### Instruções e formulários

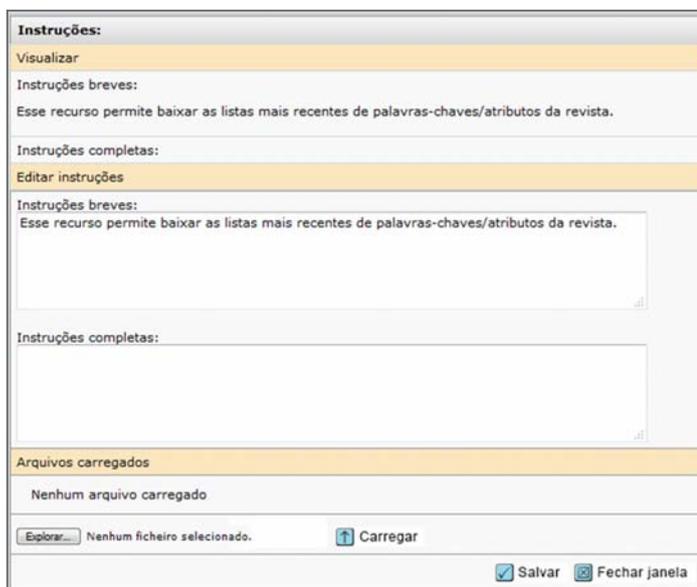
Como administrador do periódico, você pode ter recebido as permissões para personalizar todas as instruções da página. Isso é particularmente útil para garantir que os processos do seu periódico sejam seguidos para todas as funções.

#### ► Configurando instruções

241. Selecione o link **Configurar instruções** na parte inferior da página.



242. A caixa de diálogo Instruções é aberta. Aqui você pode adicionar, editar ou excluir as instruções resumidas e completas e inserir links nos arquivos.



243. A seção **Visualizar** exibe as instruções como elas aparecem atualmente na página. Esta seção será atualizada com todas as alterações que você fizer depois que você clicar no botão Salvar na parte inferior da tela.

244. Digite o texto da instrução na seção **Editar instruções**.

**Dicas:** Você pode copiar e colar de um editor de texto básico, como o Bloco de notas. Não copie e cole do Word. Você pode usar HTML para formatar o seu texto. Teste a formatação HTML no mc-impl antes de aplicar no seu site ativo. Consulte a seção **Dicas de formatação** a seguir.

- As **Instruções resumidas** são exibidas na parte superior da página. Normalmente, recomendamos que não tenham mais que 3 ou 4 linhas.
- As **Instruções completas** serão exibidas ao clicar em um link no final das instruções resumidas. Use esta seção para fornecer informações mais detalhadas.

245. Para incluir um link para um arquivo, primeiro carregue o arquivo no sistema clicando em **Procurar**. Localize e clique duas vezes no arquivo e clique em **Carregar**. A página é atualizada para mostrar que o arquivo foi carregado com sucesso no site.

Arquivos carregados

- S1MAuthorGuide\_GB.docx  
Link para este arquivo : `<A HREF="/societyimages/prod6-s1m_sjm/S1MAuthorGuide_GB.docx" target="new">S1MAuthorGuide_GB.docx</a>`  
Carregado em 04-dez-2019 - [\[excluir\]](#)

246. Agora, crie um link para o arquivo carregado, copiando a tag HTML completa “A HREF” e colando-a para onde você quer que o link aponte, nas Instruções resumidas ou nas Instruções completas.
247. Clique no botão **Salvar**.

## Dicas de formatação

É altamente recomendável que você use a formatação com moderação e com propósito ao criar instruções.

Você pode usar HTML para formatar o texto das suas instruções. Usar formatação e cor com moderação é uma prática recomendada. Usá-las com exagero torna o seu texto difícil de ler e perde o impacto. Veja alguns exemplos a seguir.

### Exemplo 1: Má formatação

**Be sure to read all instructions completely!**

• **To enter your manuscript attributes/keywords, you may do it in two different ways: search the journal's list of keywords, by typing in a term and clicking "Search" or select your keywords from the list (Control-Click to select multiple words), and click "Add". When you are finished, click "Save and Continue." Please only enter serious keywords for scholarly work** [Read More ...](#)

Neste exemplo:

- Tudo está em negrito, o que significa que não foi incluída ênfase adicional a nenhum texto específico com a formatação em negrito
- Há apenas um marcador com várias instruções. Use marcadores para distinguir itens semelhantes.
- O azul é usado para o cabeçalho e também para a primeira parte do marcador. Essas duas coisas têm finalidades diferentes, portanto, não devem ter a mesma formatação.
- A cor vermelha foi usada para "Salvar e continuar", mas o vermelho deve ser reservado para avisos.

## Exemplo 2: Formatação aprimorada

**Be sure to read all instructions completely!**

**To enter your manuscript attributes/keywords, you may do it in two different ways:**

- Search the journal's list of keywords, by typing in a term and clicking **Search**, or
- Select your keywords from the list (Control-Click to select multiple words), and click **Add**.

When you are finished, click **Save and Continue**.

*Please only enter serious keywords for scholarly work.* [Read More ...](#)

- Agora, o azul é usado apenas para o cabeçalho, para chamar a atenção do leitor para as instruções.
- O negrito é usado apenas para destacar certas partes do texto instrutivo.
- Usar negrito para destacar os nomes dos botões (Buscar, Adicionar, Salvar e Continuar) permite remover as aspas, proporcionando uma aparência mais limpa.
- Salvar e continuar não está mais em vermelho, pois não é um aviso.

## Códigos HTML básicos para formatação

Para formatar o texto em HTML, você deve colocar um código antes e depois do texto. Seguem exemplos

Formatação	Código inicial	Código final
Bold	<b>	</b>
Itálico	<i>	</i>
Marcador	<li>	</li>
Cor	<font color=blue>	</font>

	Observação: você pode alterar o nome da cor para outra cor, como vermelho (red) ou verde (green).	
Parágrafo	<p>	</p>
Quebra de linha	 	

## **SOBRE ATRIBUTOS (PALAVRAS-CHAVE)**

Os atributos (palavras-chave) são características associadas a um usuário ou a uma submissão. Os atributos de combinação são características usadas para descrever ambos. As designações de arquivo também são um tipo de atributo.

As palavras-chave podem ser uma lista predefinida de palavras-chave determinadas para o seu periódico, de forma a permitir que sejam específicas ao seu campo de estudos ou área. Isso pode ser alterado somente pelo ScholarOne. As palavras-chave também podem ser um campo de texto livre, dependendo da configuração do periódico.

### Atributos de usuário

Os atributos de usuário são selecionados pelo usuário ao criar ou modificar sua conta. Você pode ter vários atributos de usuário, como mostrado no exemplo a seguir.

Adicionar usuário

Nome

Prefixo: Dr. ▾

Nome:  obr.

Nome do meio:

Sobrenome:  obr.

Escolaridade:

Endereço de e-mail primário:  obr.

Endereço de e-mail primário (novamente):  obr.

Endereço de e-mail cc primário:

Endereço de e-mail secundário:

Endereço de e-mail secundário (novamente):

Endereço de e-mail cc secundário:

ID do usuário

ID do usuário:  obr.

Keywords

Buscar nessa lista:

Diferencia maiúsculas de minúsculas

Keyword 1  
Keyword 2  
Keyword 3

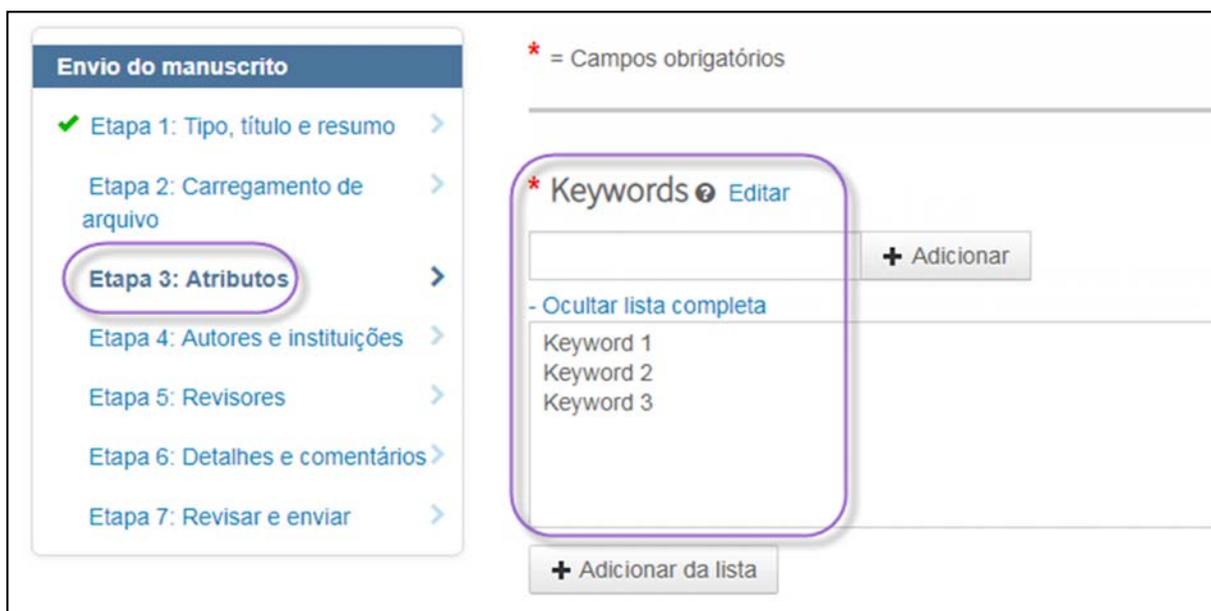
obr.

Exemplos de atributos usados para descrever uma pessoa:

- Áreas de especialização
- Especialidade
- Status de associação

## Atributos de submissão

Os atributos de submissão ou palavras-chave são selecionados ao submeter o manuscrito e descrevem o conteúdo do manuscrito.



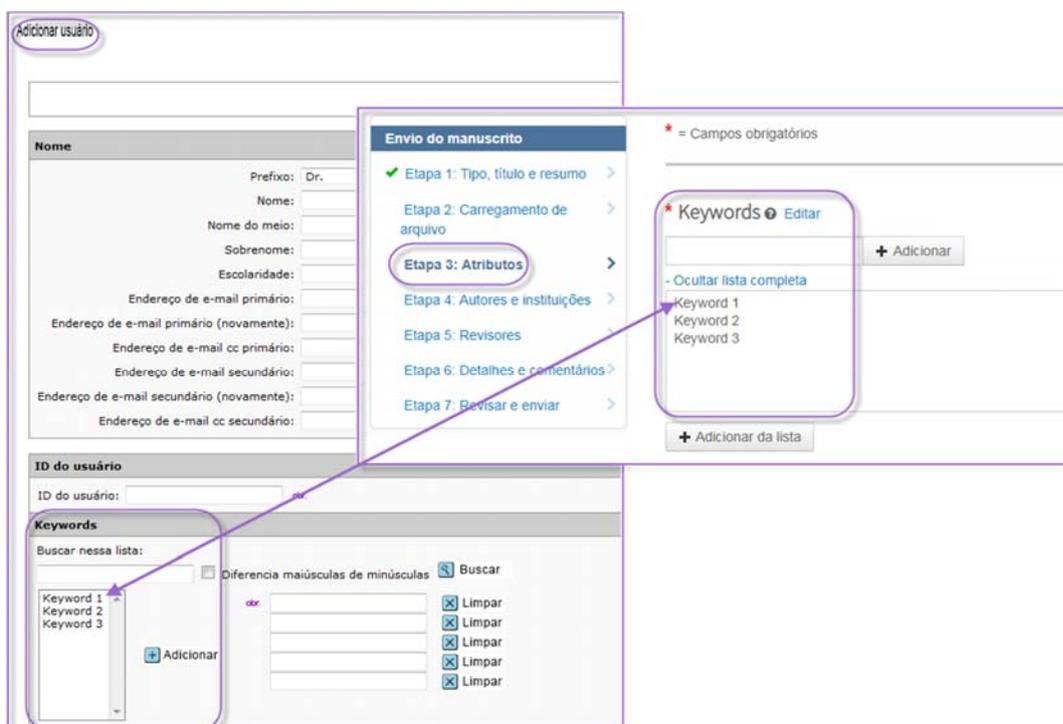
The screenshot shows a multi-step submission process. On the left, a sidebar titled 'Envio do manuscrito' lists seven steps: 'Etapa 1: Tipo, título e resumo', 'Etapa 2: Carregamento de arquivo', 'Etapa 3: Atributos' (highlighted with a purple oval), 'Etapa 4: Autores e instituições', 'Etapa 5: Revisores', 'Etapa 6: Detalhes e comentários', and 'Etapa 7: Revisar e enviar'. On the right, the 'Keywords' field is highlighted with a purple rounded rectangle. It includes a red asterisk indicating it is a required field, a search icon, and an 'Editar' link. Below the field is a '+ Adicionar' button. A list of keywords is shown below the field, with a '- Ocultar lista completa' link above it. The list contains 'Keyword 1', 'Keyword 2', and 'Keyword 3'. At the bottom of the list is a '+ Adicionar da lista' button. A legend at the top right states '\* = Campos obrigatórios'.

Exemplos de atributos de submissão do manuscrito:

- Categorias de assunto
- Palavras-chave
- Classificações

## Atributos de combinação

Use os atributos de combinação ao tentar corresponder submissões a usuários. Isso requer que a lista de palavras-chave para pessoas adicionadas ao sistema e para a submissão de documentos seja a mesma.



## Recurso de sugestão automática

Esse recurso usa os atributos de combinação para encontrar correspondências. Ele corresponde o atributo das informações do manuscrito ao atributo correspondente das contas de usuário. O tipo de busca mais comum é para seleção e atribuição de avaliadores.

## Designações de arquivo

Os manuscritos são compostos por arquivo e por suas designações de arquivo, que são um outro tipo de atributo. As designações de arquivo descrevem o conteúdo de um arquivo incluído na submissão. As designações de arquivo são usadas para determinar o que está incluído ou excluído na prova de PDF usada na avaliação por pares.

As designações de arquivo comuns incluem:

Designação do arquivo:	Selecione:
	Selezione: Documento principal Figura Tabela Arquivo complementar para avaliação Arquivo complementar que NÃO é para avaliação Página de título

## CONCEDER EXTENSÃO DE PRAZO A AUTORES

Dependendo de como o site está configurado, a capacidade de conceder uma extensão de prazo ao autor para uma revisão é normalmente uma tarefa do administrador, mas que também pode ser configurada para a função que tomou a decisão final, assim ela também poderá conceder uma extensão.

A concessão de extensões é útil para impedir que os autores enviem uma revisão como uma nova submissão. Quando a data de conclusão expira, o link para criar a revisão/ressubmissão desaparece da central do autor, deixando apenas a opção de fazer uma nova submissão. Estender a data de conclusão permite a submissão da revisão do manuscrito original, preservando a conexão entre as versões e mantendo a integridade de suas estatísticas.

Marcos da avaliação por pares			
Data da submissão:	04-dez-2019		
Administrador:	<a href="#">Chen, Lei</a> <a href="#">AU</a> <a href="#">REV</a> <a href="#">EA</a> <a href="#">CV</a> <a href="#">EC</a> <a href="#">ADM</a> <a href="#">PROD</a> <a href="#">CONFIG</a>	Data para Administrador:	04-dez-2019
Editor Associado:	<a href="#">Chen, Lei</a> <a href="#">AU</a> <a href="#">REV</a> <a href="#">EA</a> <a href="#">CV</a> <a href="#">EC</a> <a href="#">ADM</a> <a href="#">PROD</a> <a href="#">CONFIG</a>	Data para Editor Associado:	04-dez-2019
Grande revisão imediata (04-dez-2019) - Prazo até: 02-fev-2020 <input type="text"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Salvar			

### ► Conceder extensões de prazo a um autor

248. Se configurado, o campo **Conclusão em** será exibido na seção Marcos da avaliação por pares em Detalhes do manuscrito. (Caso uma revisão esteja em andamento, o campo Conclusão em será exibido na página Detalhes do manuscrito da versão mais recente do manuscrito.)

249. Selecione uma nova data de conclusão na lista suspensa.

250. Clique no botão **Salvar**.

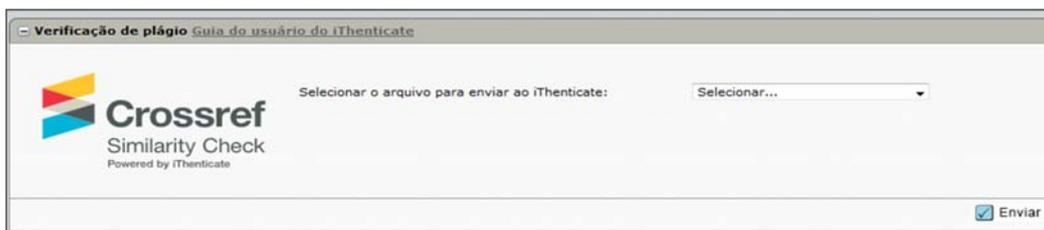
## VERIFICAÇÃO DE PLÁGIO

A verificação de plágio é realizada por um fornecedor terceirizado, mas é totalmente integrada na *ScholarOne Manuscripts*. Antes de configurar a verificação de plágio em um site de periódico, os clientes devem criar uma conta para os serviços CrossRef e iThenticate.

Mais informações sobre a inscrição no CrossRef e no iThenticate podem ser encontradas em <http://www.crossref.org/crosscheck.html>.

### ► Usando o iThenticate para verificação de plágio

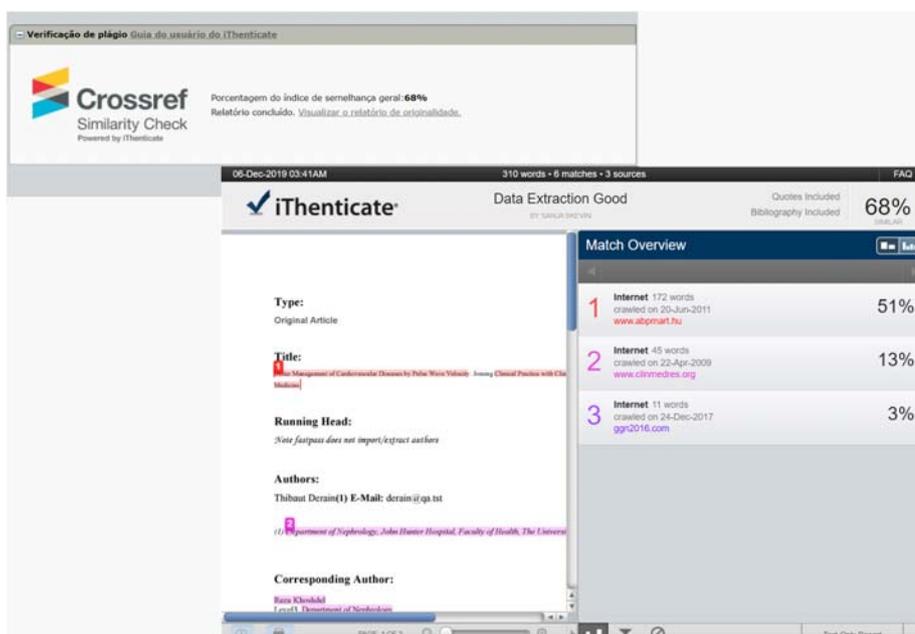
251. Acesse o recurso iThenticate na guia Informações do manuscrito.



252. Selecione o arquivo a ser submetido ao iThenticate na lista suspensa e clique no botão **Submeter**.

253. Você receberá uma mensagem informando que o arquivo foi submetido. Quando concluído, selecione o link **Exibir o relatório de originalidade**.

254. O relatório é exibido.



Verificação de plágio Guia de usuário do iThenticate

**Crossref**  
Similarity Check  
Powered by iThenticate

Porcentagem do índice de semelhança geral: **68%**  
Relatório concluído. Visualizar o relatório de originalidade.

06-Dec-2019 03:41AM 310 words - 6 matches - 3 sources FAQ

**iThenticate** Data Extraction Good  
Quotes Included 68%  
Bibliography Included

**Match Overview**

Match	Source	Words	Percentage
1	Internet	172 words crawled on 20-Jun-2011 <a href="http://www.abpmsart.hu">www.abpmsart.hu</a>	51%
2	Internet	45 words crawled on 22-Apr-2009 <a href="http://www.clinmedres.org">www.clinmedres.org</a>	13%
3	Internet	11 words crawled on 24-Dec-2017 <a href="http://ggr2016.com">ggr2016.com</a>	3%

**Type:**  
Original Article

**Title:**  
The Management of Calcineurin Inhibitor Toxicity in Kidney Transplant Recipients: A Case Report

**Running Head:**  
None (authors does not import/extract authors)

**Authors:**  
Thibaut Derain(1) E-Mail: [derain@qg.tst](mailto:derain@qg.tst)  
(1) Department of Nephrology, Adjuvant Hospital, Faculty of Health, The University of

**Corresponding Author:**  
Boris Kischold  
Faculty of Health, Department of Nephrology

---

**Observação:** Nas revisões, você pode visualizar o relatório de originalidade executado em uma versão anterior. Ele aparecerá como um link na seção Verificação de plágio mostrada acima.

---

## INTEGRAÇÃO DO ORCID

O Open Researcher and Contributor ID (ORCID) é uma organização sem fins lucrativos dedicada a resolver o problema de ambiguidade de nomes na comunicação acadêmica, criando um registro central de identificadores exclusivos para pesquisadores individuais e um mecanismo de vinculação aberto e transparente entre o ORCID e outros esquemas atuais de identificadores de autores. Para saber mais sobre o ORCID, acesse <https://orcid.org/content/initiative>. Os periódicos ou publicadores devem ter suas credenciais de membro estabelecidas com o ORCID antes de se integrarem ao ScholarOne Manuscripts.

Se o seu site estiver configurado para coletar os IDs do ORCID, os autores poderão criar ou vincular um ID do ORCID existente durante os processos de criação da conta e submissão.

\* O Open Researcher and Contributor ID (ORCID) é uma organização sem fins lucrativos dedicada a resolver o antigo problema de ambiguidade de nomes na comunicação acadêmica, criando um registro central de identificadores exclusivos para pesquisadores individuais e um mecanismo de vinculação aberto e transparente entre o ORCID e outros esquemas atuais de identificadores de autores. Para saber mais sobre o ORCID, acesse <http://orcid.org/content/initiative>

 Crie um ID ORCID.  
Associe seu ID ORCID existente.

Autores, coautores, avaliadores e outros usuários podem ser solicitados a vincular um ID do ORCID à sua conta por e-mail. Os administradores podem criar um modelo de e-mail usando a tag de e-mail ##PERSON\_ORCID\_UPDATE##. O e-mail conterá um link para uma página dedicada a atualizar o ID do ORCID. Eles não precisarão fazer login.

ScholarOne Manuscripts™

Este não é um ambiente de produção

\* O Open Researcher and Contributor ID (ORCID) é uma organização sem fins lucrativos dedicada a resolver o antigo problema de ambiguidade de nomes na comunicação acadêmica, criando um registro central de identificadores exclusivos para pesquisadores individuais e um mecanismo de vinculação aberto e transparente entre o ORCID e outros esquemas atuais de identificadores de autores. Para saber mais sobre o ORCID, acesse <http://orcid.org/content/initiative>

 Crie um ID ORCID.  
Associe seu ID ORCID existente.

Não lei yang?

## COPYRIGHT CLEARANCE CENTER RIGHTSLINK® FOR OPEN ACCESS INTEGRATION

Como um recurso independente ou em combinação com a integração do RightsLink para cobrança de taxas de processamento de artigos, os periódicos têm a capacidade de coletar o modelo de publicação como uma propriedade de documento. Os periódicos têm uma opção padrão, orientada por tipo de artigo, para determinar o caminho da publicação de uma submissão. Uma vez feita a submissão, a propriedade do documento pode suportar fluxos de trabalho posteriores no *ScholarOne Manuscripts* e fornecerá uma interface comum para manter os fluxos de trabalho do sistema interno ou parceiro.

Para periódicos ou tipos de artigos publicados estritamente sob o Modelo de acesso aberto (AA puro), será exibida uma caixa de seleção que permitirá aos autores reconhecer a publicação do artigo em Acesso aberto.



The screenshot shows a web interface for confirming open access publication. On the left is a 'Submission' sidebar with steps 1 through 7, where step 7 'Review & Submit' is active. The main content area is titled '\* Confirmar publicação de acesso aberto' and includes a sub-header 'OA - Required submission confirmation instruction text'. Below this is a link for 'Taxas estimadas de acesso aberto'. A checkbox labeled 'Concordo com a publicação em Acesso Aberto dessa submissão.' is checked and highlighted with a purple box. At the bottom are buttons for '< Etapa anterior', 'Salvar', and 'Submeter >'.

Para periódicos ou tipos de artigos que permitem ao autor escolher se desejam publicar no modelo de acesso aberto (híbrido), o autor pode indicar sua escolha antes de submeter o manuscrito.



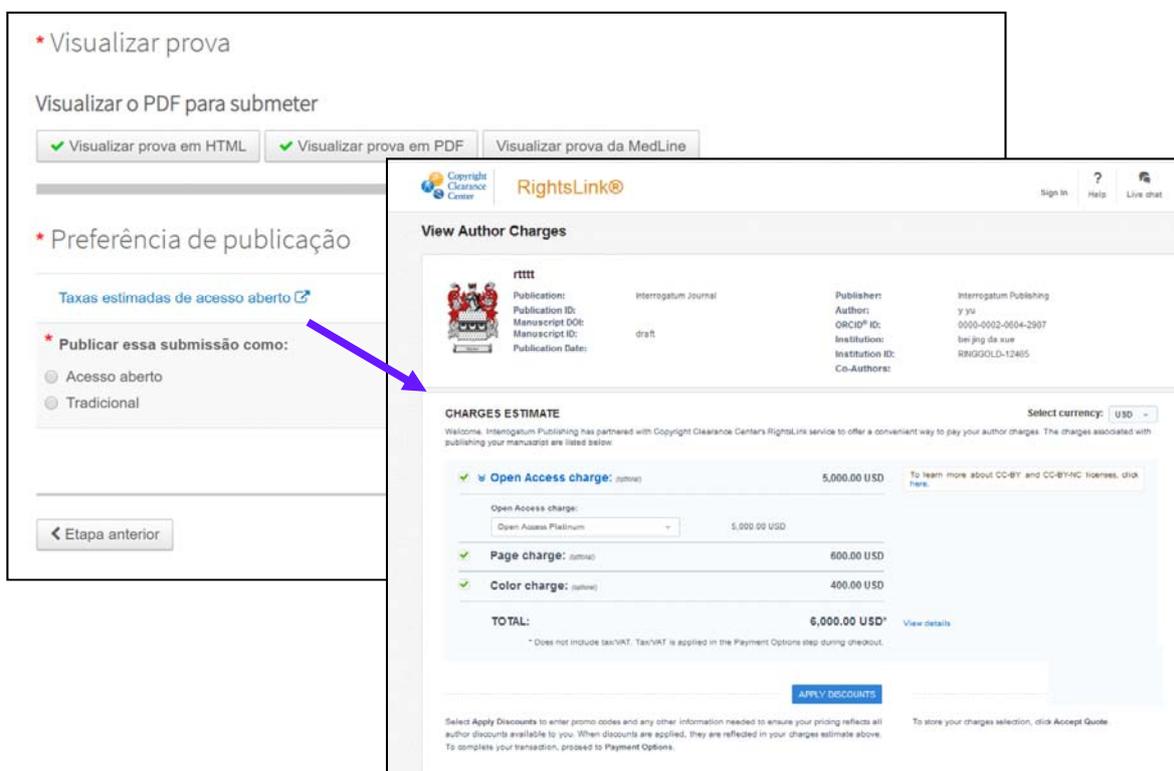
The screenshot shows a web interface for publication preference. On the left is an 'Envio do manuscrito' sidebar with steps 1 through 7, where step 7 'Revisar e enviar' is active. The main content area is titled '\* Preferência de publicação' and includes a sub-header 'Taxas estimadas de acesso aberto'. Below this is a section 'Publicar essa submissão como:' with two radio button options: 'Acesso aberto' (selected and highlighted with a purple box) and 'Tradicional'. At the bottom are buttons for '< Etapa anterior', 'Salvar', and 'Submeter >'.

Para os periódicos com uma mistura de modelos de publicação (híbrido, AA puro ou nenhum), existe a possibilidade de configurar o fluxo de trabalho do autor por tipo de artigo. Além disso,

o texto e os rótulos de instruções para os modelos de acesso aberto e de escolha do autor requeridos são personalizáveis de acordo com as especificações do seu periódico.

Em colaboração com o [ClearCopyright Clearance Center](#), o *ScholarOne Manuscripts* agora se integra ao fluxo de trabalho [RightsLink® for Open Access](#) a fim de apoiar a unificação de fluxos de trabalho complexos de modelos de pagamento editoriais e de acesso aberto. Existem dois pontos de integração principais e altamente configuráveis disponíveis no fluxo de trabalho do ScholarOne Manuscripts. Nos casos de estimativa do autor e de integração de pagamento, o *ScholarOne Manuscripts* fornece ao RightsLink® for Open Access os metadados configuráveis de artigos de origem necessários para gerar modelos de pagamento complexos.

**Pré-submissão:** O fluxo de trabalho de submissão do autor oferece a capacidade de visualizar uma estimativa das cobranças pós-aceitação antes de submeter seu trabalho à avaliação por pares.



**\* Visualizar prova**

Visualizar o PDF para submeter

Visualizar prova em HTML
  Visualizar prova em PDF
  Visualizar prova da MedLine

---

**\* Preferência de publicação**

[Taxas estimadas de acesso aberto](#)

**\* Publicar essa submissão como:**

Acesso aberto  
 Tradicional

[← Etapa anterior](#)

---

**View Author Charges**



Sign In Help Live chat

<b>rttt</b>	Interrogatum Journal	<b>Publisher:</b>	Interrogatum Publishing
	Publication: Interrogatum Journal	<b>Author:</b>	y yu
	Publication ID:	<b>ORCID® ID:</b>	0000-0002-0004-2907
	Manuscript DOI:	<b>Institution:</b>	bei jing da xue
	Manuscript ID:	<b>Institution ID:</b>	RINGGOLD-12405
	Publication Date:	<b>Co-Author:</b>	
	draft		

**CHARGES ESTIMATE** Select currency: USD

Welcome. Interrogatum Publishing has partnered with Copyright Clearance Center's RightsLink service to offer a convenient way to pay your author charges. The charges associated with publishing your manuscript are listed below.

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Open Access charge:</b> <small>(active)</small>	5,000.00 USD	<a href="#">To learn more about CC-BY and CC-BY-NC licenses, click here.</a>
Open Access charge:		
Open Access Platinum	5,000.00 USD	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Page charge:</b> <small>(active)</small>	600.00 USD	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Color charge:</b> <small>(active)</small>	400.00 USD	
<b>TOTAL:</b>	<b>6,000.00 USD*</b>	<a href="#">View details</a>

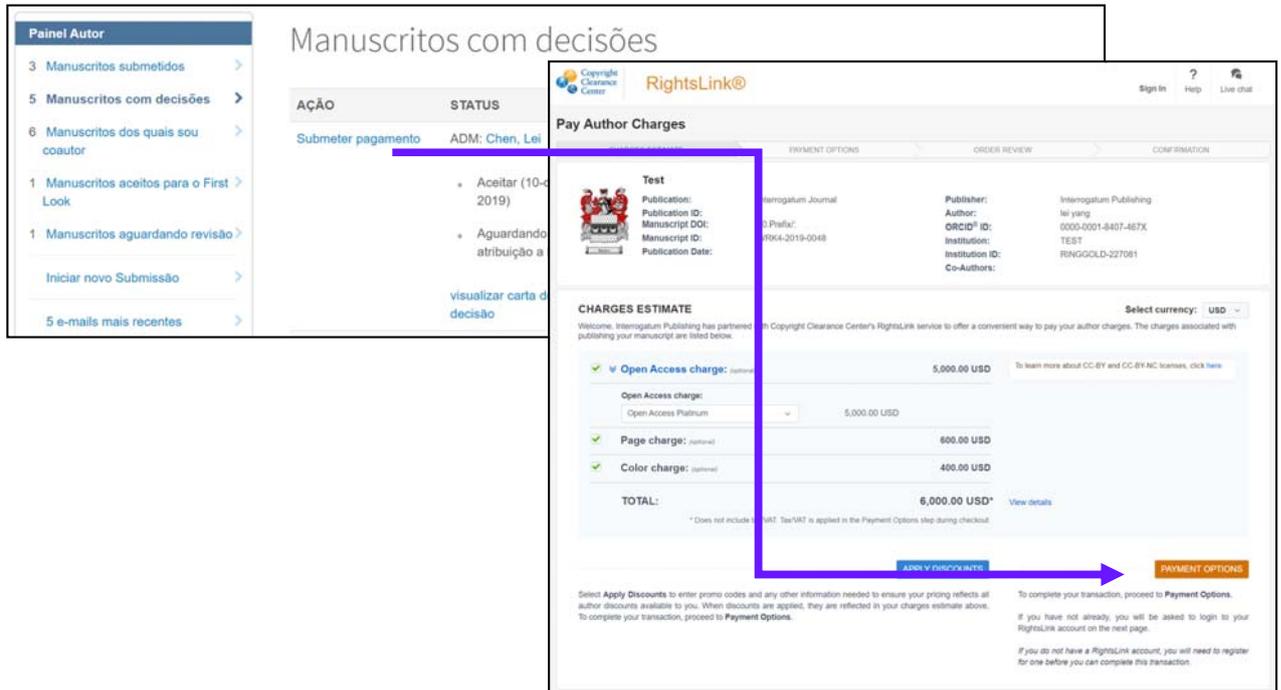
\* Does not include tax/VAT. Tax/VAT is applied in the Payment Options step during checkout.

[APPLY DISCOUNTS](#)

Selected Apply Discounts to enter promo codes and any other information needed to ensure your pricing reflects all author discounts available to you. When discounts are applied, they are reflected in your charges estimate above. To complete your transaction, proceed to Payment Options.

To store your charges selection, click [Accept Guide](#).

**Pós-aceitação:** Usando uma tarefa de fluxo de trabalho no *ScholarOne Manuscripts*, os periódicos têm opções altamente flexíveis para iniciar o fluxo de trabalho de pagamento no RightsLink e manter, rastrear e coletar com eficiência as taxas de processamento de artigos e outras taxas de publicação.



The screenshot illustrates the workflow for paying author charges. On the left, the 'Painel Autor' (Author Panel) shows a list of manuscripts with their status and actions. The 'Manuscripts with decisions' section is highlighted, showing a list of actions and statuses for a manuscript by 'ADM: Chen, Lei'. The 'Submeter pagamento' (Submit payment) action is selected, leading to the 'Pay Author Charges' page in RightsLink.

The 'Pay Author Charges' page displays the following information:

- Test:** Publication: Interrogatum Journal; Publisher: Interrogatum Publishing; Author: lei yang; ORCID® ID: 0000-0001-8407-467X; Institution: TEST; Institution ID: RINGGOLD-227081; Co-Authors: ; Manuscript DOI: 10.1002/2019-0048; Manuscript ID: ; Publication Date: ;
- CHARGES ESTIMATE:**
  - Open Access charge: 5,000.00 USD
  - Open Access charge (Open Access Platinum): 5,000.00 USD
  - Page charge: 600.00 USD
  - Color charge: 400.00 USD
  - TOTAL: 6,000.00 USD\***
- Payment Options:** ADDITIONAL INFO, PAYMENT OPTIONS

Blue arrows in the image indicate the flow from the 'Submeter pagamento' action in the Author Panel to the 'Pay Author Charges' page, and from the 'PAYMENT OPTIONS' button to the 'Payment Options' step in the workflow.

Os administradores do periódico e a equipe de produção podem rastrear o status e os detalhes do pagamento por meio dos aplicativos do *ScholarOne Manuscripts* e do RightsLink.

Aguardando atribuição a lote					Manuscritos 1-5 de
ID do manuscrito	Título do manuscrito	Data da submissão	Status	Realizar ação	
Tipo de manuscrito	Autor que envia				
WRK4-2019-0048	Test [ Visualizar submissão]	08-dez-2019	EA: Não atribuído EC: Não atribuído ADM: Chen, Lei	Selecionar...	
Artigo original	yang, lei (proxy)		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aceitar (10-dez-2019)</li> <li>* Atribuir ao lote (Prazo 09-Jan-2020)</li> <li>* First Look (Prazo 15-dez-2019)</li> </ul>		

**Listas do Administrador**

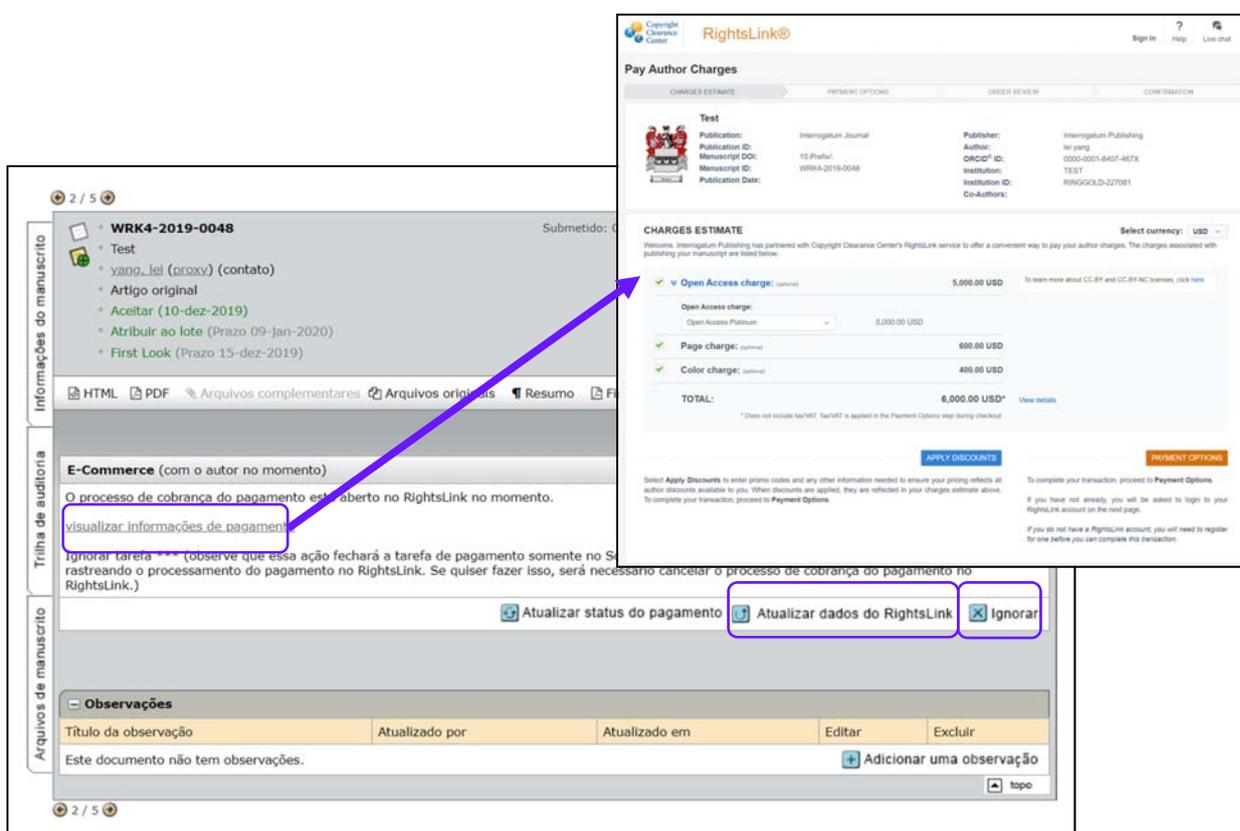
Você pode clicar no título da lista de manuscritos para visualizar uma lista completa dos manuscritos em cada status ou clicar no número ao lado da lista para ir diretamente para o primeiro manuscrito da lista.

- 1. Tarefas do administrador**
  - 2 Aguardando lista de verificação do administrador
  - 1 Aguardando atribuição do EC
- 2. Tarefas do EC**
  - 4 Aguardando atribuição do EA
  - 14 Aguardando seleção de revisor
  - 0 Aguardando convite de revisor
  - 2 Aguardando atribuição de revisor
  - 4 Aguardando decisão do EC
  - 0 Decisões imediatas rescindidas
- 3. Tarefas do EA**
  - 17 Aguardando seleção de revisor
  - 1 Aguardando convite de revisor
  - 0 Aguardando atribuição de revisor
  - 2 Aguardando recomendação do EA
  - 2 Aguardando decisão do EA
- 4. Tarefas de revisor**
  - 4 Aguardando pontuações de revisor
  - 3 Pontuações de revisor em atraso
- 5. Revisões pendentes**
  - 9 Manuscritos aguardando revisão
  - 0 Manuscritos em atraso aguardando revisão
- 6. Artigos convidados**
  - 18 Criar um esboço de manuscrito
  - 1 Aguardando seleção de autor
  - 1 Aguardando convite de autor
  - 1 Aguardando atribuição do autor
  - 1 Aguardando envio do autor
- 7. Em produção**
  - 2 Aguardando lista de verificação da produção
  - 5 Aguardando atribuição a lote
  - 0 Atribuído a lote - aguardando exportação



Além disso, os administradores do periódico e a equipe de produção têm várias ferramentas para rastrear informações de pagamento e manter os fluxos de trabalho editoriais e de pagamento no *ScholarOne Manuscripts*. Os administradores do periódico e a equipe de produção podem:

- Vincular o aplicativo RightsLink para obter detalhes adicionais de pagamento
- Concluir a tarefa de pagamento, avançando o fluxo de trabalho do ScholarOne Manuscripts sem impactar ou fechar o fluxo de trabalho de coleta de pagamento no aplicativo do RightsLink
- Enviar uma atualização de metadados para dar suporte às alterações do artigo após o início do fluxo de trabalho de pagamento no aplicativo do RightsLink



The screenshot displays the ScholarOne Manuscripts interface. On the left, a manuscript entry for 'WRK4-2019-0048' is shown with a status of 'Submetido'. A link labeled 'visualizar informações de pagamento' is highlighted with a blue box. A blue arrow points from this link to the 'Pay Author Charges' page in the RightsLink application. The RightsLink page shows a 'CHARGES ESTIMATE' for 'Interrogatum Journal' with the following items:

Item	Amount
Open Access charge	5,000.00 USD
Open Access Platinum	8,000.00 USD
Page charge	600.00 USD
Color charge	400.00 USD
<b>TOTAL</b>	<b>6,000.00 USD*</b>

Below the charges, there are buttons for 'APPLY DISCOUNTS' and 'PAYMENT OPTIONS'. The manuscript interface also shows buttons for 'Atualizar status do pagamento', 'Atualizar dados do RightsLink', and 'Ignorar'.

Por fim, quando o fluxo de trabalho de pagamento for concluído no aplicativo do RightsLink, a tarefa de pagamento será fechada e o painel do autor será atualizado para exibir um link a fim de exibir as informações de pagamento no aplicativo do RightsLink.



The screenshot displays the 'Painel Autor' (Author Panel) interface. On the left, a sidebar menu lists various manuscript actions, with 'Manuscrtos com decisões' (Manuscripts with decisions) highlighted. The main content area shows a table of manuscripts with columns for 'AÇÃO', 'STATUS', 'ID', and 'TÍTULO'. A blue arrow points from the 'Visualizar pagamento' link in the 'AÇÃO' column to a 'Sign In' dialog box. The dialog box contains fields for 'Username' and 'Password', a 'Forgot your password?' link, and a 'SIGN IN' button. The Copyright Clearance Center logo is visible in the top right corner of the dialog box.

AÇÃO	STATUS	ID	TÍTULO
Visualizar pagamento	ADM. Chec. Lei	WJYK4-2019-0048	Test
	Aceitar (10-dez-2019)		Visualizar submissão
	Aguardando atribuição a lote		
	visualizar carta de decisão		

Saiba mais sobre o [Copyright Clearance Center](#)

Saiba mais sobre o [RightsLink® for Open Access](#)

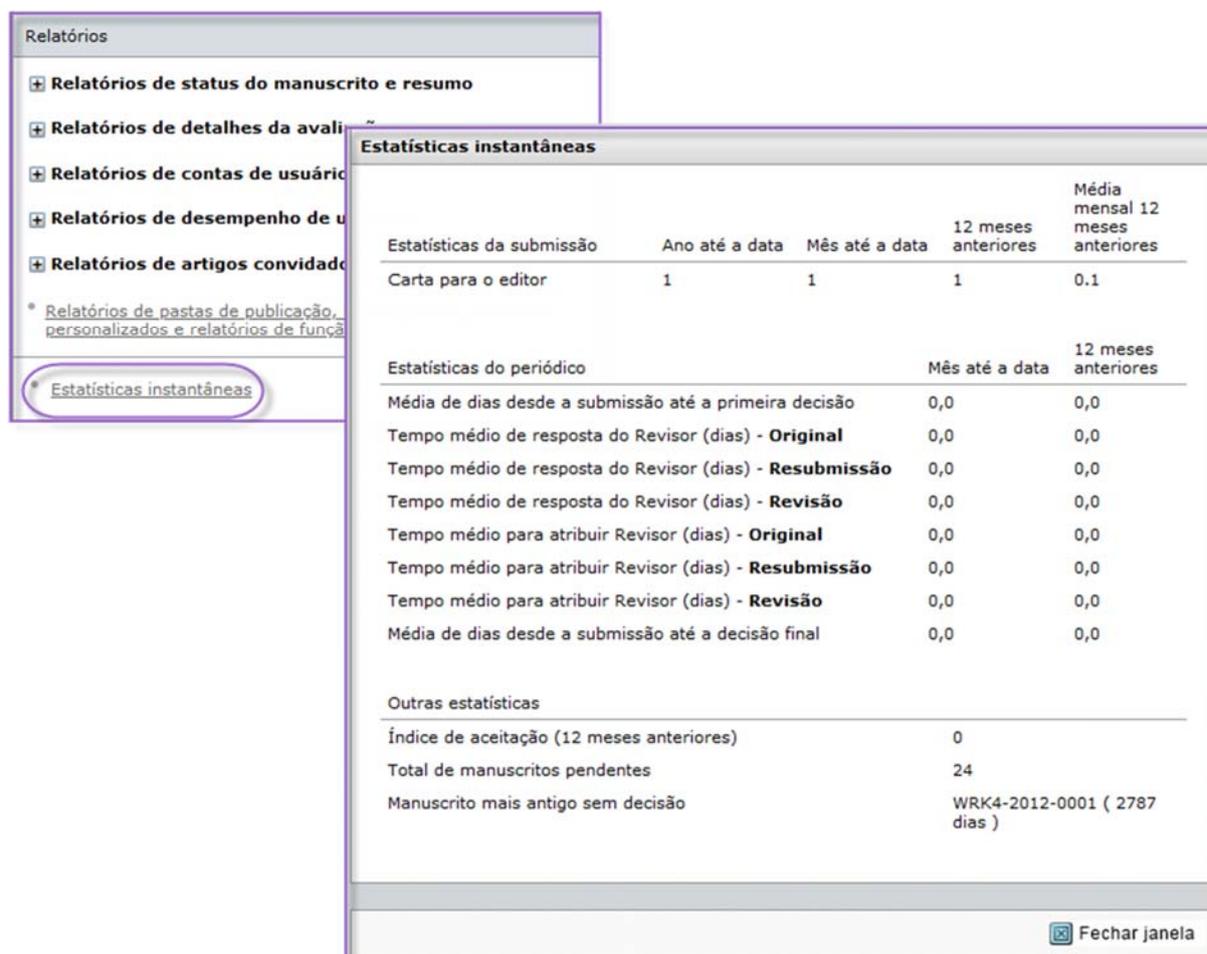
## RELATÓRIOS

### Estatísticas instantâneas

O relatório Estatísticas instantâneas está disponível em seu painel mediante a permissão do periódico. Normalmente, os painéis da função Administrador e Editor-chefe têm um link para exibir as estatísticas gerais sobre o seu site.

#### ► Acesso às estatísticas instantâneas

255. Clique no link **Estatísticas instantâneas** na parte inferior do painel do administrador.



**Relatórios**

- Relatórios de status do manuscrito e resumo
- Relatórios de detalhes da avaliação
- Relatórios de contas de usuário
- Relatórios de desempenho de usuário
- Relatórios de artigos convidados
- Relatórios de pastas de publicação, personalizados e relatórios de função
- Estatísticas instantâneas**

**Estatísticas instantâneas**

Estatísticas da submissão	Ano até a data	Mês até a data	12 meses anteriores	Média mensal 12 meses anteriores
Carta para o editor	1	1	1	0.1

Estatísticas do periódico	Mês até a data	12 meses anteriores
Média de dias desde a submissão até a primeira decisão	0,0	0,0
Tempo médio de resposta do Revisor (dias) - <b>Original</b>	0,0	0,0
Tempo médio de resposta do Revisor (dias) - <b>Resubmissão</b>	0,0	0,0
Tempo médio de resposta do Revisor (dias) - <b>Revisão</b>	0,0	0,0
Tempo médio para atribuir Revisor (dias) - <b>Original</b>	0,0	0,0
Tempo médio para atribuir Revisor (dias) - <b>Resubmissão</b>	0,0	0,0
Tempo médio para atribuir Revisor (dias) - <b>Revisão</b>	0,0	0,0
Média de dias desde a submissão até a decisão final	0,0	0,0

**Outras estatísticas**

Índice de aceitação (12 meses anteriores)	0
Total de manuscritos pendentes	24
Manuscrito mais antigo sem decisão	WRK4-2012-0001 ( 2787 dias )

Fechar janela

256. A janela Estatísticas instantâneas exibe os seguintes itens:

- a. **Estatísticas da submissão:** Esta seção exibe os totais de submissões por tipo de manuscrito para manuscritos originais e resubmetidos. Os manuscritos retirados são incluídos nesses totais e os manuscritos não enviados não são incluídos. O administrador verá as estatísticas de todo o periódico. Os editores-chefes (ou editores associados, se configurado) verão as estatísticas apenas para os manuscritos atribuídos a eles.
- b. **Estatísticas do periódico:**
  - i. **A média de dias desde a submissão até a primeira decisão** exibirá o número médio de dias desde submissão até a primeira decisão para todos os manuscritos originais e resubmetidos. Os manuscritos retirados serão incluídos se a tarefa de decisão for concluída antes da retirada. Os manuscritos não enviados e os manuscritos com tarefas de decisão rescindidas não são incluídos.
  - ii. **O Tempo médio de resposta do avaliador** medirá o tempo médio entre o momento em que um avaliador ou árbitro aceita fazer a avaliação até a data em que o avaliador devolve a avaliação. Os tempos de resposta do revisor/árbitro referentes ao original, ao reenviado e ao submissão revisado serão calculados e exibidos separadamente. Os manuscritos retirados são incluídos nesses totais e os manuscritos não enviados não são incluídos.
  - iii. **O Tempo médio de atribuição de avaliadores** medirá o tempo médio entre a atribuição do editor e o momento em que o primeiro avaliador ou árbitro for designado ou que o árbitro concordar em fazer a avaliação, até a data em que o avaliador devolver a avaliação. O Tempo para atribuir revisores referente ao original, o reenviado e o submissão revisado será calculado e exibido separadamente. Os manuscritos retirados são incluídos nesses totais e os manuscritos não enviados não são incluídos.
  - iv. **A Média de dias desde a submissão até a decisão final** exibirá o número médio de dias desde a submissão até a decisão final para todas as submissões exclusivas. O submissão original e as revisões subsequentes de qualquer manuscrito serão contados uma vez. Os manuscritos retirados serão incluídos se a tarefa de decisão for concluída antes da retirada. Os manuscritos não enviados e os manuscritos com tarefas de decisão rescindidas não são incluídos.

### c. Outras Estatísticas:

- i. A **Taxa de aceitação** exibirá submissões exclusivas com uma decisão final de aceitação dividida pelo número de submissões exclusivas com uma decisão final. O submissão original e as revisões subsequentes de qualquer manuscrito serão contados uma vez. Os manuscritos retirados serão incluídos se a tarefa Aceitar a decisão for concluída antes da retirada. Os manuscritos não enviados e os manuscritos com tarefas de decisão rescindidas não são incluídos.
- ii. O **Total de manuscritos pendentes** exibirá uma estatística vitalícia para o número total de submissões exclusivas sem uma decisão.
- iii. O **Manuscrito mais antigo sem uma decisão** exibirá o número do manuscrito e o número de dias desde a submissão até a data atual do manuscrito mais antigo sem uma decisão.

## Relatórios do Cognos

O *ScholarOne Manuscripts* utiliza uma poderosa ferramenta de geração de relatórios, o Cognos, para permitir a execução de relatórios predefinidos e específicos. Consulte o guia a seguir.

[Guia Relatórios do Cognos do ScholarOne Manuscripts](#)

## Relatórios no nível do publicador

O *ScholarOne Manuscripts* oferece relatórios no nível do publicador que permitem que clientes com vários sites criem relatórios para analisar os dados desses sites. Esses relatórios permitem a criação de classificações e valores personalizados que podem ser usados na organização dos relatórios de submissão. Veja o guia a seguir.

[Guia Relatórios no nível do publicador do ScholarOne Manuscripts](#)

## APÊNDICE - GUIAS DE REFERÊNCIAS ADICIONAIS

Os seguintes guias adicionais do usuário foram mencionados neste guia do usuário.

[Guia do autor do \*ScholarOne Manuscripts\*](#)

[Guia do editor do \*ScholarOne Manuscripts\*](#)

[Guia do avaliador do \*ScholarOne Manuscripts\*](#)

[Guia do usuário Modelos de e-mail do \*ScholarOne Manuscripts\*](#)

[Guia da central de produção do \*ScholarOne Manuscripts\*](#)

[Guia Relatórios do Cognos do \*ScholarOne Manuscripts\*](#)

[Guia Relatórios no nível do publicador do \*ScholarOne Manuscripts\*](#)

### Sobre o Web of Science Group

O *Web of Science Group*, uma empresa da Clarivate Analytics, organiza as informações de pesquisa do mundo para permitir que universidades, corporações, editoras e governos acelerem o ritmo da pesquisa. Ele é alimentado pelo *Web of Science* – o maior índice mundial de citações neutras em editor e plataforma de inteligência de pesquisa. Suas muitas marcas conhecidas também incluem *Converis*, *EndNote*, *Kopernio*, *Publons*, *ScholarOne* e o *Institute for Scientific Information (ISI)*. A "universidade" do Web of Science Group, ISI, mantém o corpus de conhecimento sobre o qual são criados o índice e as informações relacionadas, o conteúdo e os serviços analíticos. Ela divulga esse conhecimento externamente por meio de eventos, conferências e publicações e realiza pesquisas para sustentar, ampliar e aprimorar a base de conhecimento. Para obter mais informações, acesse [webofsciencegroup.com](http://webofsciencegroup.com).

© 2019 Clarivate Analytics. Todos os direitos reservados. A republicação ou redistribuição do conteúdo da Clarivate Analytics, inclusive por meio de esboços ou meios semelhantes, é proibida sem o consentimento prévio por escrito da Clarivate Analytics. Web of Science Group e seu logotipo, bem como todas as outras marcas comerciais usadas aqui, são marcas comerciais de seus respectivos proprietários e usadas sob licença.