

Guía del administrador

ScholarOne Manuscripts

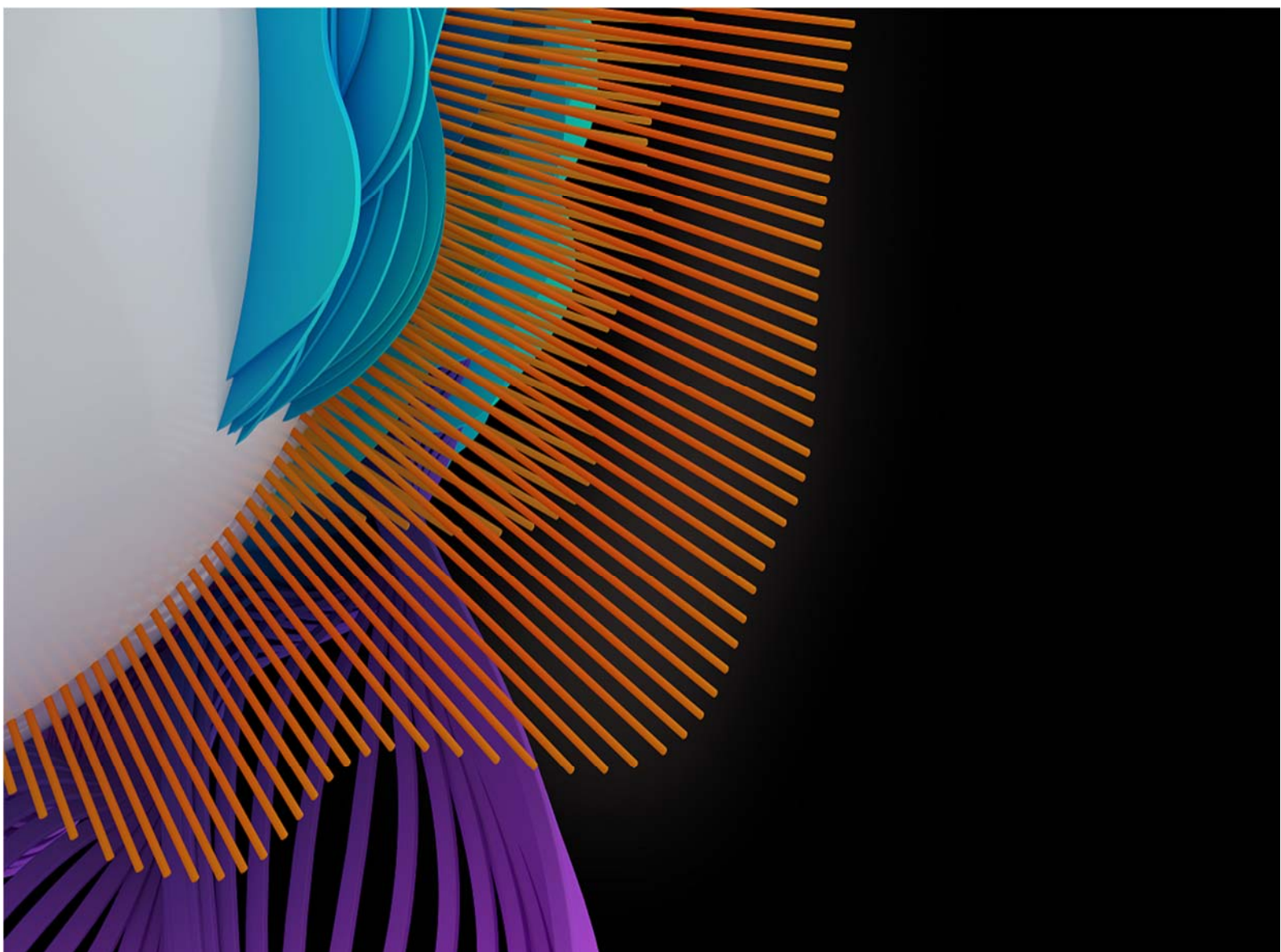


TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
Soporte y preguntas frecuentes de ScholarOne	2
Configuración del sitio y de este documento	3
INFORMACIÓN GENERAL DE SCHOLARONE MANUSCRIPTS	3
Muestra del proceso de revisión	3
Manuscritos revisados y reenviados.....	4
Funciones del usuario	4
CENTRO DE ADMINISTRADORES.....	5
CENTRO DE EDITORES ASOCIADOS.....	6
CENTRO DE AUTORES	6
CENTRO DE EDITORES JEFE.....	7
CENTRO DE REVISORES.....	7
CENTRO DE PRODUCCIÓN	8
ACCEDER A SCHOLARONE MANUSCRIPTS	9
Crear una nueva cuenta de usuario	9
Cambiar la información de cuenta de usuario.....	17
Iniciar/Cerrar sesión	18
¿Olvidó su contraseña?.....	21
INFORMACIÓN GENERAL DE NAVEGACIÓN	22
Página principal.....	22
ENCABEZADO	22
Funciones del pie de página	24
Cambio de idioma	24
Información general del centro de administradores.....	25
Acceder a los manuscritos a través de las listas de admin.	26
Buscar manuscritos.....	28
CONSEJOS PARA LA BÚSQUEDA	29
Información general de detalles del manuscrito:	33
Pestaña Información del manuscrito	36

ENCABEZADO DEL MANUSCRITO	37
DESPLAZARSE A...	38
VER VERSIONES.....	39
PROGRESO DE LA REVISIÓN DE EXPERTOS	39
HISTORIAL DE VERSIONES.....	39
DATOS PROPORCIONADOS POR EL AUTOR	41
ASIGNAR A NÚMERO	46
ARTÍCULOS COMPLEMENTARIOS	47
MARCAR ESTE MANUSCRITO.....	50
AÑADIR Y VER NOTAS	50
Pestaña Registro de auditoría.....	53
CORRESPONDENCIA DE CARGA	54
Pestaña Archivos del manuscrito.....	55
ADMINISTRAR ARCHIVOS DE MANUSCRITO.....	56
CAMBIAR EL ESTADO DE UN MANUSCRITO	64
Representaciones	65
CENTRO DE ADMINISTRADORES DE LA REVISTA: TAREAS DE REVISIÓN DE EXPERTOS.....	69
Flujo de trabajo: Envío por parte del autor	71
Flujo de trabajo: El administrador completa la lista de comprobación	71
ACCEDER AL MANUSCRITO.....	71
VER LOS ARCHIVOS Y LAS VERSIONES DE UN MANUSCRITO.....	73
COMPLETAR LA LISTA DE COMPROBACIÓN DEL ADMINISTRADOR	76
Flujo de trabajo: El editor jefe asigna el manuscrito al editor asociado.....	77
Flujo de trabajo: El editor asociado invita a revisores y/o les asigna el manuscrito.	77
REVIEWER LOCATOR.....	78
Flujo de trabajo: Puntuación de los revisores.....	81
EDITAR UNA REVISIÓN TERMINADA O UNA RECOMENDACIÓN.	82
CONFIGURACIÓN DE LAS PREFERENCIAS DE BÚSQUEDA PARA LA BÚSQUEDA DE REVISORES	84
Flujo de trabajo: El editor asociado recomienda una decisión.	86
Flujo de trabajo: El editor jefe toma decisiones	86
Flujo de trabajo: Centro de producción.....	86
ARTÍCULOS INVITADOS	87
Crear un artículo invitado (versión preliminar del manuscrito)	87
Seleccionar un autor.....	89
Invitar al autor	92

Asignar autor	95
El autor envía el artículo invitado	96
Envío completado	97
Borrar un artículo invitado.....	97
DETECCIÓN DE ACTIVIDAD INUSUAL	100
Indicadores de actividad inusual	100
ACCESO ESTÁNDAR (DE FORMA PREDETERMINADA PARA FUNCIONES DE EDITORES).....	100
ACCESO COMPLETO (DE FORMA PREDETERMINADA PARA ADMINISTRADORES)	101
Borrar los envíos marcados	102
Cuadro emergente informativo ¿Qué es esto?	103
Panel de administrador.....	103
Informe	104
TRANSFERENCIA DE MANUSCRITOS ENTRE REVISTAS.....	105
Transferencia de manuscrito manual	105
TRANSFERENCIA MANUAL.....	105
RECIBO DEL MANUSCRITO TRANSFERIDO MANUALMENTE.....	107
PLANTILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA TRANSFERENCIA DE MANUSCRITO MANUAL	110
Transferencia con decisión	111
DECISIÓN DE RECHAZO CON TRANSFERENCIA DESDE LA LISTA DE COMPROBACIÓN	112
RECHAZAR CON DECISIÓN FINAL DE TRANSFERENCIA POR EL EDITOR.....	113
APROBACIÓN PREVIA DEL AUTOR A LA TRANSFERENCIA.....	114
RECIBO DEL MANUSCRITO TRANSFERIDO CON DECISIÓN	117
Pantalla de Detalles de transferencia en los sitios de envío y de recibo	119
FUNCIONES DEL MENÚ HERRAMIENTAS DE ADMIN.	120
Administración de usuarios	120
BÚSQUEDA DE USUARIOS.....	120
AÑADIR Y ADMINISTRAR CUENTAS DE USUARIO	124
COMBINAR USUARIOS DUPLICADOS	137
DIFUSIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO	144
UTILIZAR LA PÁGINA DETALLES DE PERSONA.....	148
Herramientas de configuración	153
PLANTILLAS DE CORREO ELECTRÓNICO (VÍNCULO A LA GUÍA)	153
AJUSTES DE CONFIGURACIÓN	153
EXPORTACIÓN DE LISTAS DE PALABRAS CLAVE.....	159
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ADICIONALES	162

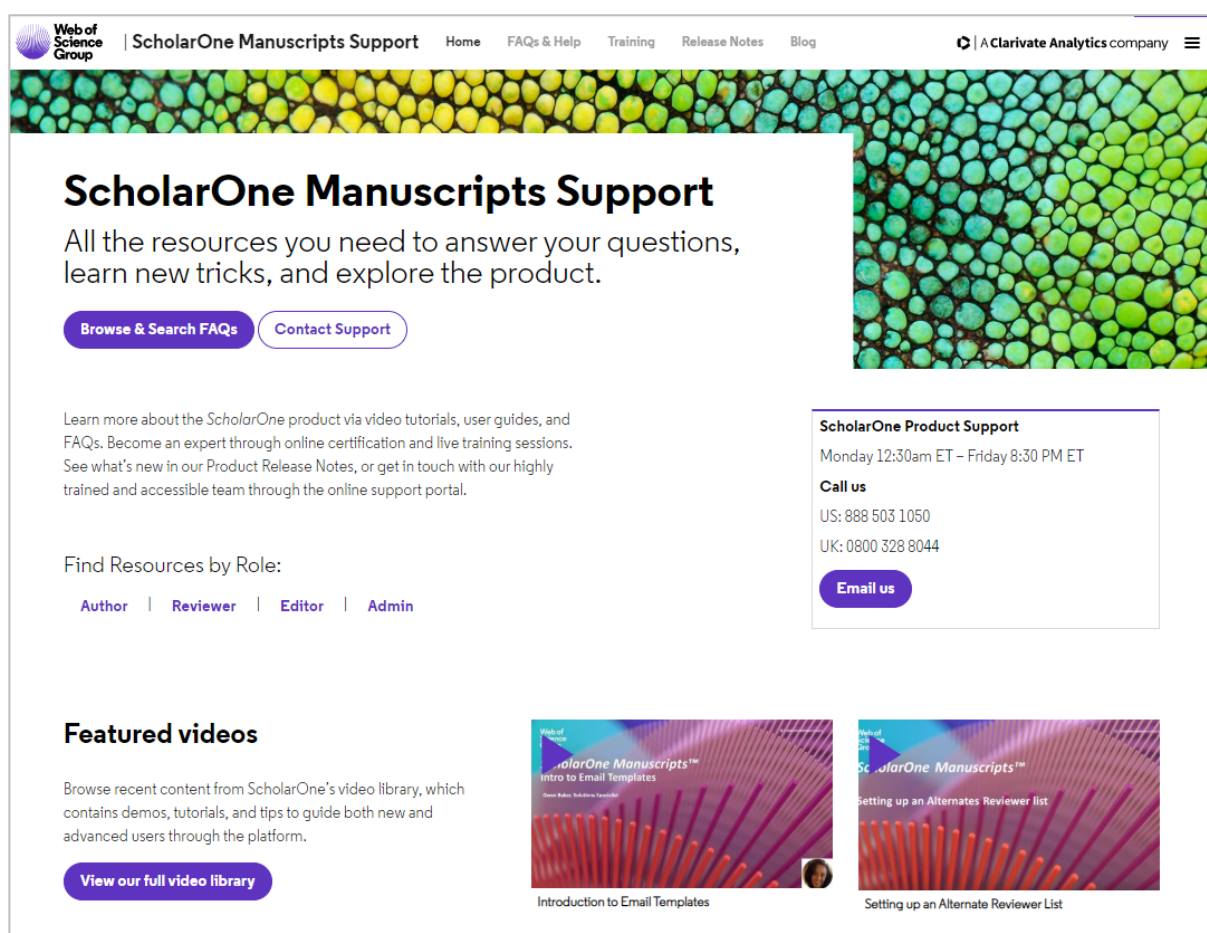
Configuración de instrucciones contextuales	162
Configuración de Instrucciones específicas de la revista para usuarios.....	165
INSTRUCCIONES Y FORMULARIOS	165
SUGERENCIAS PARA EL FORMATO	168
Sobre los atributos (palabras clave).....	170
Otorgar prórrogas a los autores	174
Comprobación de plagio	175
Integración de ORCID.....	177
Centro de autorización de derechos de autor RightsLink® para la integración de Open Access	178
Informes.....	184
ESTADÍSTICAS GENERALES	184
INFORMES COGNOS	186
INFORMES DE NIVEL DE EDITOR.....	186
APÉNDICE – GUÍAS DE REFERENCIA ADICIONAL	187

INTRODUCCIÓN

SOPORTE Y PREGUNTAS FRECUENTES DE SCHOLARONE

Como administrador de *ScholarOne Manuscripts*, una de sus herramientas de ayuda más importantes es la pestaña Preguntas frecuentes de ScholarOne en nuestro sitio de ayuda, [Soporte ScholarOne Manuscripts](#). Nuestras preguntas frecuentes proporcionan respuestas inmediatas a las preguntas más frecuentes de los usuarios.

Además, el sitio ofrece guías descargables (como esta), tutoriales en vídeo y la posibilidad de crear un caso para que el equipo de soporte le ayude en una situación determinada. Le recomendamos que añada a sus marcadores nuestro sitio de ayuda y que lo consulte con frecuencia.



The screenshot shows the ScholarOne Manuscripts Support website. The header includes the Web of Science Group logo, the site title 'ScholarOne Manuscripts Support', navigation links (Home, FAQs & Help, Training, Release Notes, Blog), and the Clarivate Analytics company logo. The main content area features a large banner with the title 'ScholarOne Manuscripts Support' and the text 'All the resources you need to answer your questions, learn new tricks, and explore the product.' Below this are two buttons: 'Browse & Search FAQs' and 'Contact Support'. A section titled 'Learn more about the ScholarOne product via video tutorials, user guides, and FAQs...' provides information about the support resources. To the right, a 'ScholarOne Product Support' box lists the support hours (Monday 12:30am ET – Friday 8:30 PM ET), contact numbers (US: 888 503 1050, UK: 0800 328 8044), and an 'Email us' button. The 'Find Resources by Role:' section lists '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'.

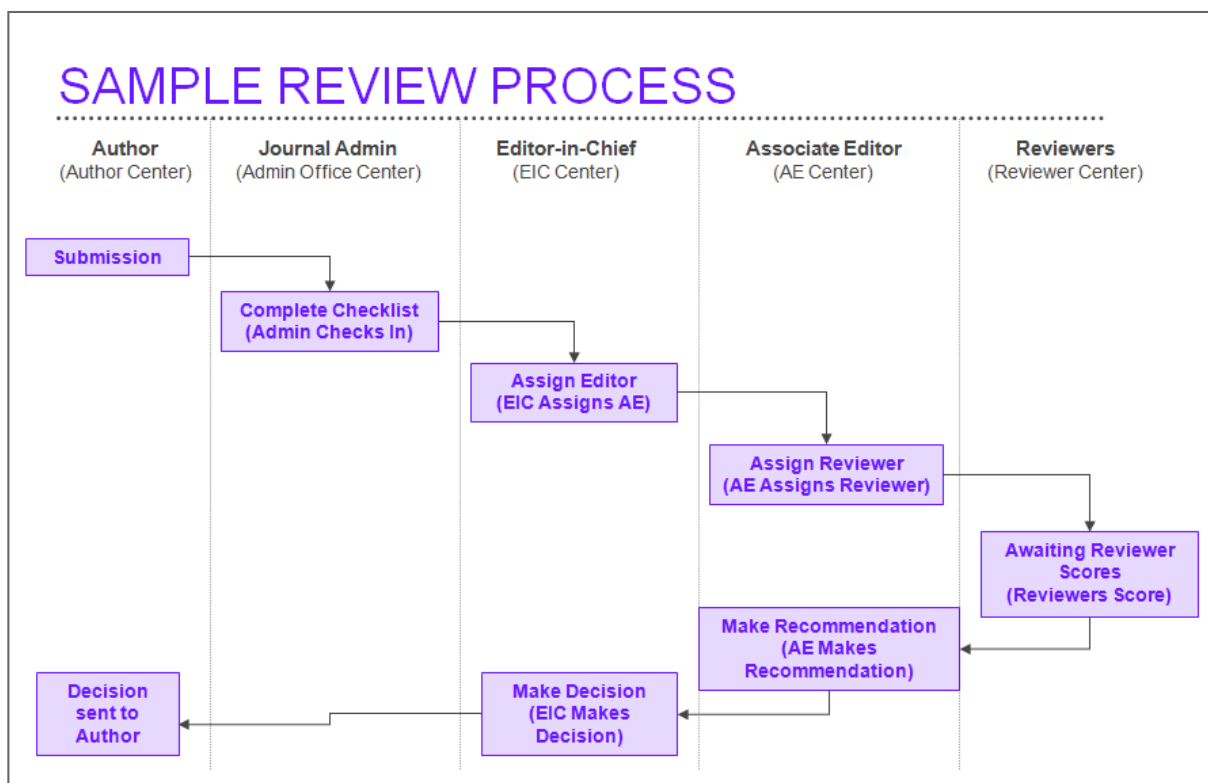
CONFIGURACIÓN DEL SITIO Y DE ESTE DOCUMENTO

ScholarOne Manuscripts se configura para su sitio web específico en función de las necesidades de la revista o del editor. Los nombres de función y los campos utilizados en este documento pueden ser distintos a los de su sitio. Las funciones fundamentales serán las mismas, aunque es posible que no disponga de algunas de las opciones de configuración.

INFORMACIÓN GENERAL DE SCHOLARONE MANUSCRIPTS

MUESTRA DEL PROCESO DE REVISIÓN

El sistema *ScholarOne Manuscripts* se puede configurar de muchas maneras para satisfacer las necesidades de una revista. Para los fines de la presente guía, se ha utilizado el proceso de revisión de muestra que se describe a continuación para hacer una demostración de las tareas y funciones del sistema.



MANUSCRITOS REVISADOS Y REENVIADOS

Un manuscrito puede pasar por varias versiones mientras se realiza el proceso de revisión de expertos. *ScholarOne Manuscripts* dispone de opciones de flujo de trabajo para los documentos revisados y reenviados.

Versión del manuscrito	Definición
Original	La primera vez que el autor envía el manuscrito.
Revisado	Se solicita al autor que realice cambios en el documento. El ID del manuscrito se agrega con ".R1". El envío revisado está vinculado al artículo original en el historial de versiones.
Reenviado (si esta función está configurada para su sitio)	Se le envía al autor la decisión de Revisar y Reenviar. El artículo recibirá un nuevo ID cuando se vuelva a enviar. El reenvío está vinculado al original en el historial de versiones.

FUNCIONES DEL USUARIO

ScholarOne Manuscripts está organizado en torno a los **Centros**, en los que los usuarios realizan el proceso de revisión de expertos. *ScholarOne Manuscripts* cuenta con todos los tipos posibles de funciones de usuario en el proceso de revisión de expertos, entre ellos, autores, editores jefe, editores asociados, revisores, personal administrativo y juntas de editores.

Nota: las funciones están configuradas específicamente para cada revista; los nombres de las funciones pueden variar y es posible que sus funciones sean distintas a las que se muestran en el ejemplo.

Centro de administradores

El centro de administradores permite al personal administrativo de la revista registrar los manuscritos enviados y supervisar todo el proceso de revisión. En dicho centro, también puede realizar tareas administrativas de *ScholarOne Manuscripts* como la configuración de cuentas de usuario, la creación de plantillas de correo electrónico, etc.

Entre las funciones clave del centro de administradores se encuentran las siguientes:

- Funciones del proceso de revisión de expertos:
 - Resúmenes y vínculos rápidos de todos los manuscritos enviados.
 - Función proxy con pantalla de usuario “Sesión iniciada como”.
 - Función de búsqueda avanzada con la posibilidad de guardar búsquedas de uso frecuente.
 - Posibilidad de editar todos los datos del manuscrito enviado por el autor.
- Herramientas y funciones de administración:
 - Registro de auditoría de todas las cartas y acciones del manuscrito.
 - Conjunto exclusivo de plantillas de correo electrónico para cada tarea y flujo de trabajo de estado de manuscrito.
 - Correos electrónicos de difusión.
 - Texto de instrucciones específico de la revista en cada página.
 - Función de fusión y selección para duplicar cuentas de usuario.
 - Gestión de todos los archivos asociados a un manuscrito.
 - Generación y creación de informes sobre la actividad de manuscritos y usuarios.

Centro de editores asociados

El Centro de editores asociados se utiliza para invitar y asignar a los revisores, así como para hacer recomendaciones o tomar decisiones finales. En dicho centro se muestran solo los manuscritos asignados al editor asociado específico.

Las funciones clave del centro de editores asociados incluyen:

- Configuración del flujo de trabajo, que permite que las tareas de selección, invitación y asignación de revisores las realice solo un editor asociado o se dividan entre una combinación de usuarios.
- Selección de revisores por búsqueda rápida, búsqueda avanzada, artículos relacionados o coincidencia de palabras clave.
- Posibilidad de añadir revisores "sobre la marcha" a la base de datos de la revista con una notificación por correo electrónico al revisor potencial, además de garantizar que se rellenan los campos requeridos por la revista para la creación de la cuenta.
- Posibilidad de otorgar una prórroga a los revisores.
- Enviar un correo electrónico final para confirmar la decisión (depende del flujo de trabajo).
- Posibilidad de hacer recomendaciones al editor jefe (depende del flujo de trabajo).

Centro de autores

El centro de autores se utiliza para enviar manuscritos y hacer un seguimiento de su estado. Muestra solo los manuscritos enviados por el autor específico.

Entre las funciones clave del centro de autores se incluyen:

- Resúmenes y vínculos rápidos de todos los manuscritos enviados.
- Visualización de la correspondencia reciente relacionada con el manuscrito.
- Sugerencias para crear manuscritos de revisión y reenvío.
- Verificación del estado y el progreso de los manuscritos enviados.
- Comprobación de la existencia de coautores.

- Carga sencilla de manuscritos con varios archivos e indicadores de progreso de la carga.
- Validación de todo el proceso de envío.

Centro de editores jefe

El centro de editores jefe se utiliza para recibir y revisar manuscritos, asignar editores y tomar decisiones.

Entre las funciones clave del centro de editores jefe se incluyen:

- Estadísticas generales de la revista.
- Elección del editor asociado en una lista desplegable de selección o un campo de búsqueda.
- Pestañas para ver la información del manuscrito, el registro de auditoría y la gestión de archivos.
- Posibilidad de tomar una decisión inmediata.
- Toma de decisiones finales basadas en el editor asociado y/o recomendaciones del revisor (depende del flujo de trabajo).

Centro de revisores

Los revisores pueden acceder a los manuscritos para revisarlos en el centro de revisores.

Entre las funciones clave del centro de revisores se incluyen:

- Los revisores nuevos deben completar y actualizar sus perfiles de usuario para poder continuar.
- Panorámica y zoom en figuras e imágenes incrustadas en HTML.
- Vínculos a objetivos de base de datos específicos como PubMed para la referenciación automatizada.
- El estado del manuscrito y la decisión final se pueden mostrar en las revisiones completadas.

Centro de producción

ScholarOne Manuscripts también le ofrece la posibilidad de incluir un centro de producción de manuscritos aceptados.

Según especifica la revista, los editores de producción están autorizados a:

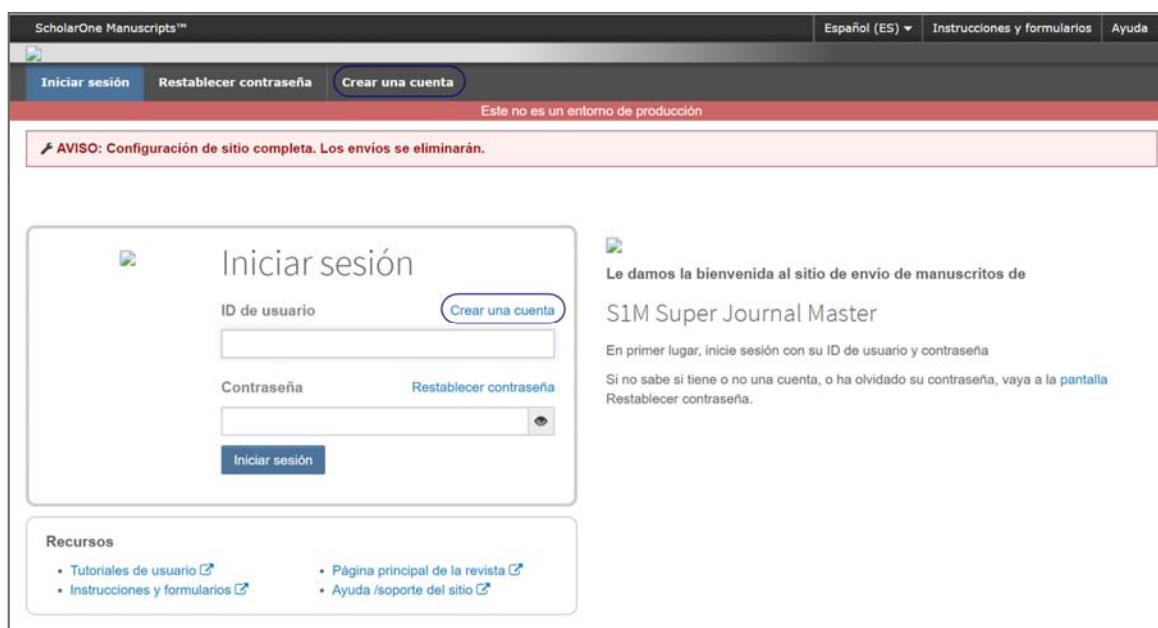
- Enviar al autor un PDF del manuscrito listo para su aprobación final en la web (First Look™), si esta opción está configurada.
- Realizar un seguimiento de los formularios electrónicos de divulgación y copyright y aprobarlos, si esta opción está configurada.
- Revisar los manuscritos aceptados para comprobar si cumplen la lista de comprobación de producción.
- Crear lotes manuales o automatizados para la exportación.
- Asignar manuscritos aceptados a un lote para la exportación.
- Crear y administrar volúmenes y números de revistas.

ACCEDER A SCHOLARONE MANUSCRIPTS

CREAR UNA NUEVA CUENTA DE USUARIO

Como administrador, deberá crear su cuenta de usuario y, a continuación, los equipos de implementación de ScholarOne o de atención al cliente deberán agregar la función administrativa a su cuenta. Como alternativa, la revista puede crear su cuenta por adelantado y solo tendrá que editarla para completar los detalles.

El sitio web de cada revista tiene una dirección web única que se le envía por correo electrónico. Para acceder al sitio, haga clic en el vínculo del correo electrónico o introduzca la dirección web (URL) en el campo de dirección de su navegador. Si la revista aún no le ha creado una cuenta de usuario, hágalo usted mismo. Para comenzar, haga clic en el vínculo **Crear cuenta** en la pantalla de inicio de sesión de la revista.



ScholarOne Manuscripts™

Español (ES) Instrucciones y formularios Ayuda

Iniciar sesión Restablecer contraseña **Crear una cuenta**

Este no es un entorno de producción

AVISO: Configuración de sitio completa. Los envíos se eliminarán.

Iniciar sesión

ID de usuario [Crear una cuenta](#)

Contraseña [Restablecer contraseña](#)

Iniciar sesión

Recursos

- Tutoriales de usuario
- Instrucciones y formularios
- Página principal de la revista
- Ayuda /soporte del sitio

Le damos la bienvenida al sitio de envío de manuscritos de S1M Super Journal Master

En primer lugar, inicie sesión con su ID de usuario y contraseña

Si no sabe si tiene o no una cuenta, o ha olvidado su contraseña, vaya a la [pantalla Restablecer contraseña](#).

► Crear una cuenta

1. Pantalla Correo electrónico / Nombre

Durante la creación de la cuenta, los usuarios nuevos tienen la opción de asociar un iD de ORCID a su cuenta, ya sea mediante el registro de un nuevo iD de ORCID o la asociación de uno existente. Cada una de estas opciones se presentará al usuario como vínculos en el primer paso del proceso de creación de la cuenta. En versiones anteriores, los usuarios nuevos tenían que introducir su ORCID como texto en el tercer paso de creación de la cuenta y ORCID no lo validaba.

Crear una cuenta

Se deben rellenar tres pantallas durante el proceso de creación de cuenta. En esta primera pantalla, introduzca su nombre e información de correo electrónico en los campos de abajo. Los campos obligatorios están marcados con "oblig." Cuando haya terminado, haga clic en "Siguiente".

Direcciones de correo electrónico

- Los correos electrónicos se enviarán siempre a la "Dirección de correo electrónico principal". Si desea que también se envíen copias de los correos electrónicos a una dirección secundaria, rellene también la "Dirección de correo electrónico para Cc principal".
- "Dirección de correo electrónico secundaria" y "Dirección de correo electrónico para Cc secundaria" son solo para los registros y no se recibe en ellas correspondencia generada por el sistema. El administrador puede utilizar estas cuentas si su correo electrónico principal no recibe mensajes.

1 Correo electrónico / nombre

2 Dirección

3 ID de usuario y contraseña

 Siguiente

ORCID®

oblig. Elija la opción adecuada de abajo para asociar un ORCID ID a su cuenta.



Crear un ORCID ID.

Asociar un ORCID ID existente.

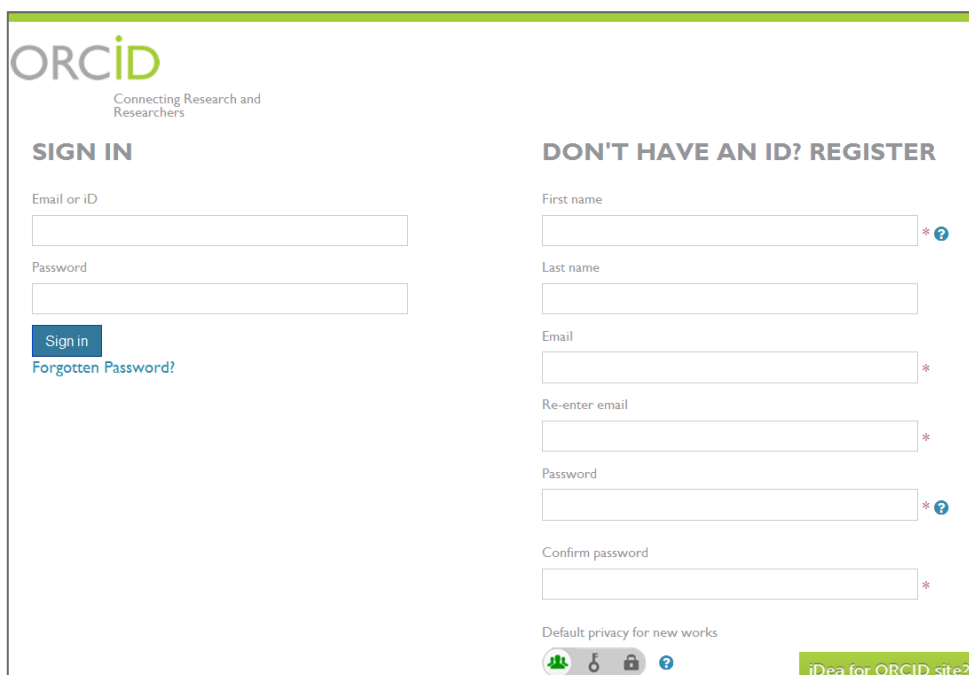
Open Researcher and Contributor ID (ORCID) es una organización sin ánimo de lucro dedicada a solucionar el arraigado problema de ambigüedad de la nomenclatura de publicaciones académicas mediante la creación de un registro central de identificadores únicos para investigadores individuales y una mecanismo de vínculo abierto y transparente entre ORCID y otros sistemas de identificación de autores actuales. Para obtener más información sobre ORCID, visite <http://orcid.org/content/initiative>.

Nombre

 Caracteres especiales

Prefijo: Dr. oblig.

Cuando el usuario seleccione una de las opciones para asociar un iD de ORCID a su cuenta, en una nueva ventana del navegador, se abrirá una página de registro en el sitio web de ORCID.



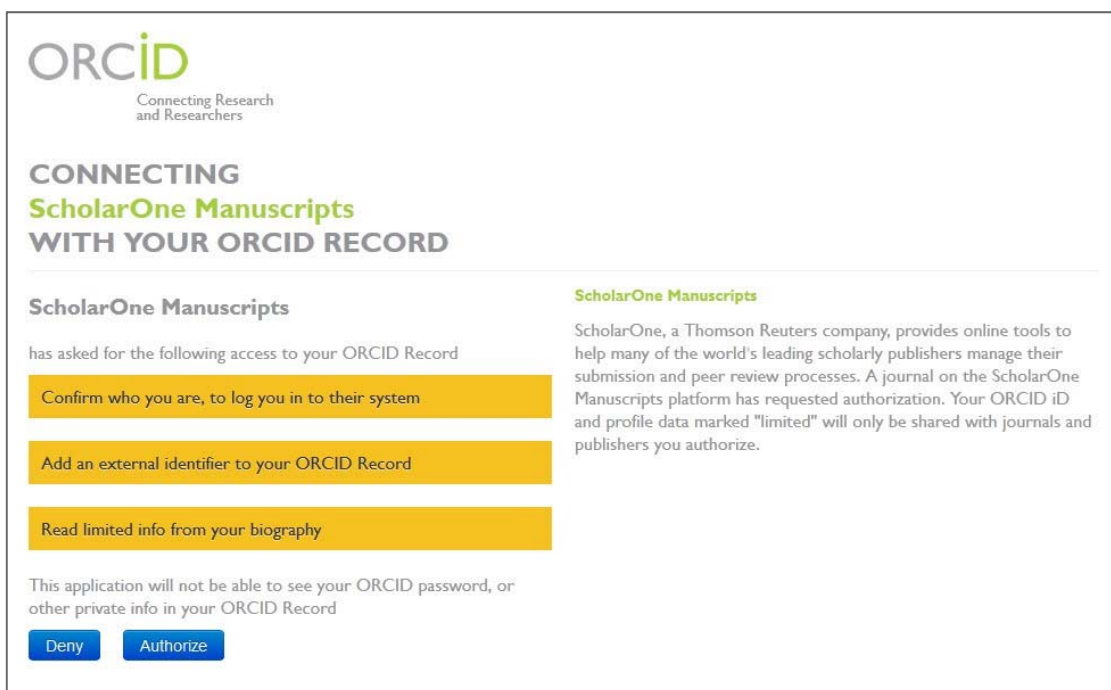
The screenshot shows the ORCID website interface. At the top left is the ORCID logo with the tagline "Connecting Research and Researchers". Below the logo, there are two main sections: "SIGN IN" and "DON'T HAVE AN ID? REGISTER".

SIGN IN: This section contains two input fields: "Email or iD" and "Password". Below the "Password" field is a blue "Sign in" button and a link "Forgotten Password?".

DON'T HAVE AN ID? REGISTER: This section contains five input fields: "First name", "Last name", "Email", "Re-enter email", "Password", and "Confirm password". Each field has a red asterisk (*) indicating it is required. There are also blue question mark icons (?) next to the "First name", "Password", and "Confirm password" fields.

At the bottom of the registration section, there is a link "Default privacy for new works" and a row of icons: a person, a lock, and a question mark. In the bottom right corner, there is a green button labeled "iDea for ORCID site?".

El usuario debe iniciar sesión con sus credenciales de ORCID o bien registrarse para obtener un nuevo iD de ORCID. Una vez que el usuario valide un iD de ORCID a través de una de las opciones disponibles, se le pedirá que autorice o deniegue a la revista el acceso a los datos limitados del sitio de *ScholarOne Manuscripts*.



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

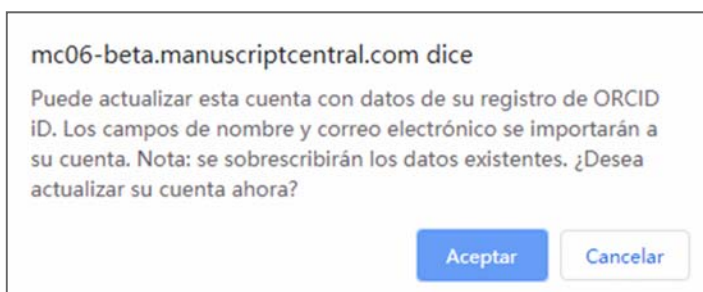
ScholarOne Manuscripts

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.

Nota: las revistas deberán utilizar sus propias credenciales de miembro de ORCID para utilizar esta función. El nombre de la revista aparecerá en la pantalla de arriba, donde se muestra escrito ScholarOne Manuscripts.

Si el usuario hace clic en **Autorizar**, se le redirigirá de nuevo al sitio de *ScholarOne Manuscripts* de su revista con un iD de ORCID que ya se ha validado.

Como parte del proceso de redireccionamiento, se puede actualizar el formulario de registro de cuenta con los datos del perfil de ORCID.



mc06-beta.manuscriptcentral.com dice

Puede actualizar esta cuenta con datos de su registro de ORCID iD. Los campos de nombre y correo electrónico se importarán a su cuenta. Nota: se sobrescribirán los datos existentes. ¿Desea actualizar su cuenta ahora?

Haga clic en **Aceptar** para actualizar el sitio de *ScholarOne Manuscripts* de la revista.
Haga clic en **Cancelar** para volver a *ScholarOne Manuscripts* sin actualizar los datos.

Crear una cuenta

Se deben rellenar tres pantallas durante el proceso de creación de cuenta. En esta primera pantalla, introduzca su nombre e información de correo electrónico en los campos de abajo. Los campos obligatorios están marcados con "oblig." Cuando haya terminado, haga clic en "Siguiente".

Direcciones de correo electrónico

- Los correos electrónicos se enviarán siempre a la "Dirección de correo electrónico principal". Si desea que también se envíen copias de los correos electrónicos a una dirección secundaria, rellene también la "Dirección de correo electrónico para Cc principal".
- "Dirección de correo electrónico secundaria" y "Dirección de correo electrónico para Cc secundaria" son solo para los registros y no se recibe en ellas correspondencia generada por el sistema. El administrador puede utilizar estas cuentas si su correo electrónico principal no recibe mensajes.

1 Correo electrónico / nombre

2 Dirección

3 ID de usuario y contraseña

ORCID®

oblig. Elija la opción adecuada de abajo para asociar un ORCID iD a su cuenta.

 [Crear un ORCID iD.](#)

[Asociar un ORCID iD existente.](#)

Open Researcher and Contributor ID (ORCID) es una organización sin ánimo de lucro dedicada a solucionar el arraigado problema de ambigüedad de la nomenclatura de publicaciones académicas mediante la creación de un registro central de identificadores únicos para investigadores individuales y una mecanismo de vínculo abierto y transparente entre ORCID y otros sistemas de identificación de <http://orcid.org/content/initiative>.

Prefix:

Nombre

Prefixo: oblig.

Nombre: oblig.

Segundo nombre:

Apellido: oblig.

Grado:

Dirección de correo electrónico principal: oblig.

Dirección de correo electrónico principal (de nuevo): oblig.

Dirección de correo electrónico de Cc principal:

Dirección de correo electrónico secundaria:

Dirección de correo electrónico secundaria (de nuevo):

Dirección de correo electrónico de Cc secundaria:

Nota: la información necesaria se indica con el símbolo (obligatorio) al lado del campo.

- Introduzca su nombre y su correo electrónico. Si es necesario, haga clic en el icono Caracteres especiales para insertar caracteres en su nombre, segundo nombre o apellido.
- Haga clic en el botón **Siguiente**.

2. Pantalla Dirección

Crear una cuenta

Introduzca la información de sus direcciones principal y secundaria en los campos de abajo. Los campos obligatorios están marcados con "oblig." Cuando haya terminado, haga clic en "Siguiente".

1 Correo electrónico / nombre
2 Dirección
3 ID de usuario y contraseña

Anterior Siguiente

Dirección principal	Dirección secundaria
Institución: ccc oblig.	Institución:
Departamento: CCC	Departamento:
Dirección: CICH	Dirección:
Coyoacan, Distrito Federal, MX, academic	
CCI	
Paris, Île-de-France, FR, other/assoc	País: --- Seleccione uno ---
Estado/provincia: CEC	Estado/provincia: --- Seleccione uno ---
Ciudad: Brussels, BE, govt/int	Ciudad:
Código postal: CUCES	Código postal:
Teléfono: Nancy, Lorraine, FR, academic	Teléfono:
Fax: CCS	Fax:
Columbus, OH, US, public/edu	
CCCB	
Ottawa, ON, CA, other/region	

Anterior Siguiente

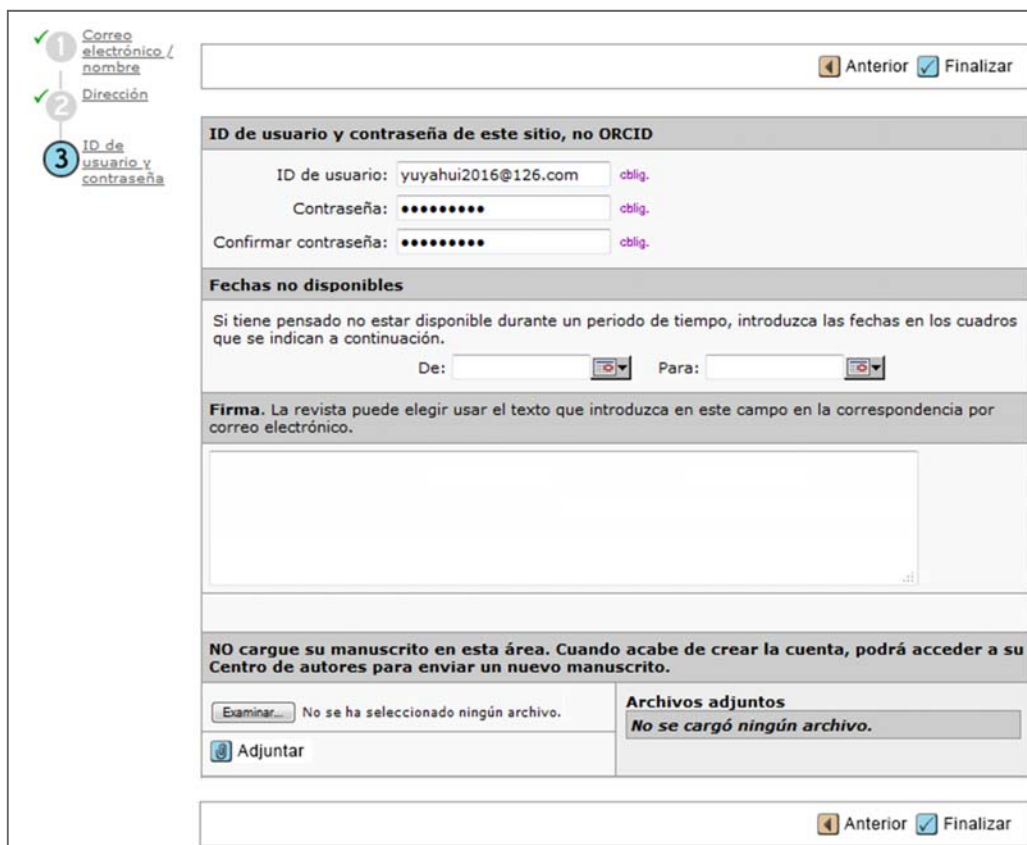
- Introduzca su dirección.

Nota: el campo Institución utiliza la base de datos Ringgold Identify para estandarizar los nombres de las instituciones. Escriba un mínimo de tres caracteres y se mostrarán las coincidencias de la base de datos. Seleccione una coincidencia, o si no la encuentra, introduzca de forma manual el nombre de la institución.

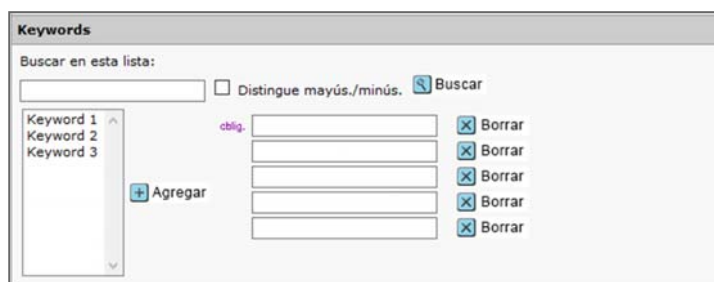
Si se muestra el símbolo de advertencia  junto al nombre de la institución, significa que la institución no está asociada a Ringgold. Vuelva a realizar la búsqueda para encontrar la institución correcta en la base de datos.

- Si lo desea, puede introducir la información de la dirección secundaria.
- Haga clic en el botón **Siguiente**.

3. Pantalla ID de usuario y contraseña



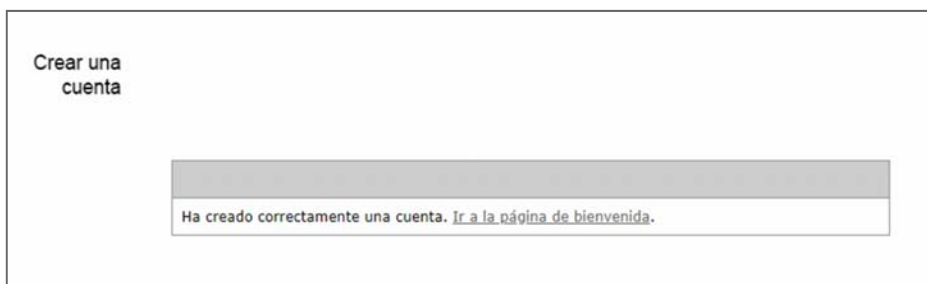
- El campo **ID de usuario** es la dirección de correo electrónico que introdujo en el paso 1. En este paso puede cambiar su ID de usuario. Por ejemplo, puede utilizar una sola palabra para que el inicio de sesión sea más sencillo. No recomendamos introducir una dirección de correo electrónico diferente a la utilizada en el paso 1 en el campo ID de usuario.
- Introduzca su contraseña en el campo **Contraseña** y vuelva a introducirla en el campo **Confirmar contraseña**. Por razones de seguridad, no se puede copiar y pegar.
- Rellene los demás campos que considere oportunos.
- **Palabras clave:** en muchas revistas, las palabras clave se asocian a sus usuarios. Esto permite que las revistas lleven un registro de las áreas de especialidad de cada usuario. Puede agregar palabras clave a su cuenta si selecciona una palabra de la columna de la izquierda y hace clic en el botón **Agregar**. La palabra clave se añade a la columna de la derecha. Si su revista no tiene palabras clave predefinidas, puede escribirlas usted mismo.



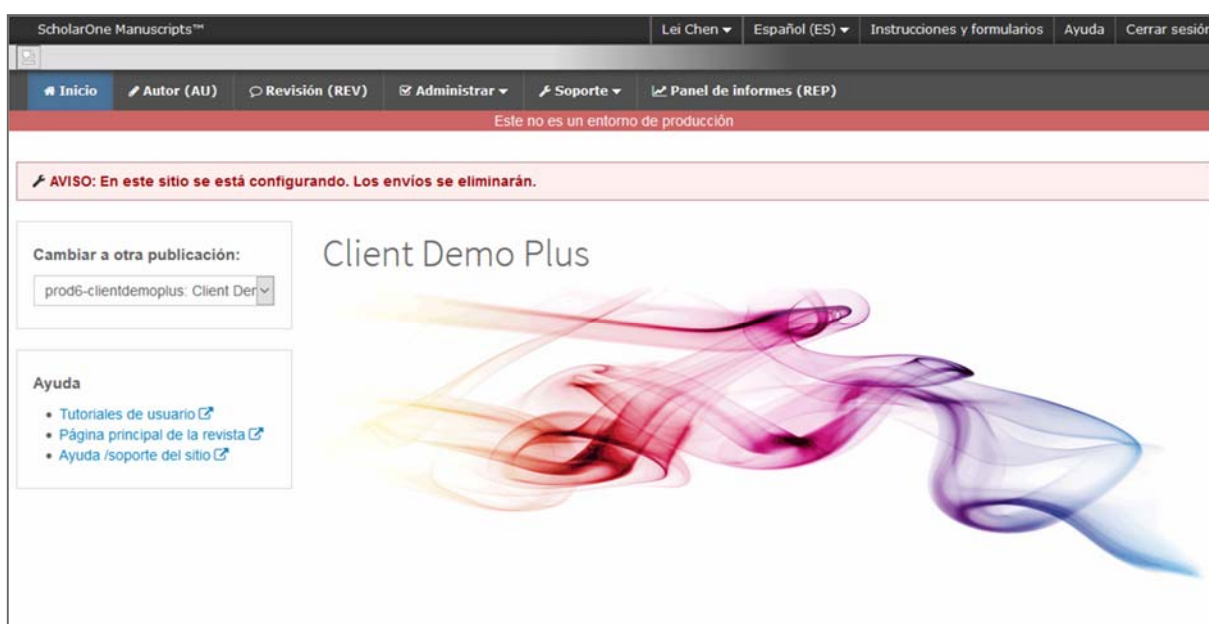
- **Fechas no disponibles:** introduzca las fechas en las que no está disponible. Es posible que la revista también muestre un campo para introducir el motivo por el que no está disponible.
- **Firma:** si introduce aquí una firma personalizada, es posible que la revista la utilice en la correspondencia por correo electrónico.
- **Archivos adjuntos:** *ScholarOne Manuscripts* le da la opción de adjuntar archivos a su cuenta de usuario. La revista puede tener solicitudes específicas o puede incluir documentos que considere relevantes, tales como un Curriculum Vitae. Es posible que esta función no esté configurada en su sitio.

Nota: aquí **NO** tiene que cargar el manuscrito.

- Cuando complete los campos correspondientes, haga clic en el botón **Finalizar**.
4. Una vez que se haya completado la configuración de su cuenta, verá el siguiente mensaje.



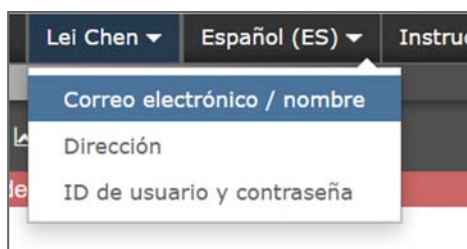
5. Cuando inicie sesión, solo dispondrá de las funciones de autor y revisor (o las funciones predeterminadas de su revista). Póngase en contacto con el equipo de implementación de ScholarOne para que activen sus derechos administrativos.



CAMBIAR LA INFORMACIÓN DE CUENTA DE USUARIO

Es posible que con el tiempo, cambie su dirección de correo electrónico, su número de teléfono o su dirección. Para editar la información de su cuenta, haga clic en su nombre en la esquina superior derecha de la página. A continuación, seleccione el área de información que desea editar.

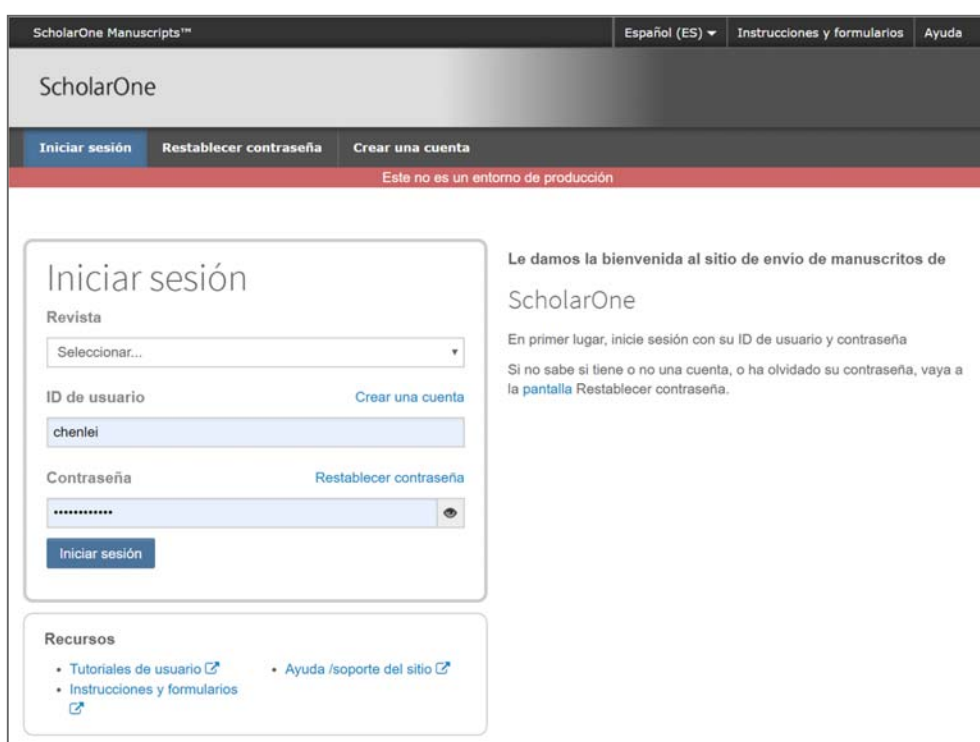
Las páginas Editar mi cuenta contienen la información que introdujo al crear su cuenta en formato editable. Edite la información que necesite, incluido su ID de usuario y contraseña.



INICIAR/CERRAR SESIÓN

► Iniciar sesión

1. El sitio web de cada revista tiene una dirección web única que se le envía por correo electrónico. Para acceder al sitio, haga clic en el vínculo del correo electrónico o introduzca la dirección web (URL) en el campo de dirección de su navegador. A continuación se mostrará la página de inicio de sesión de la revista.

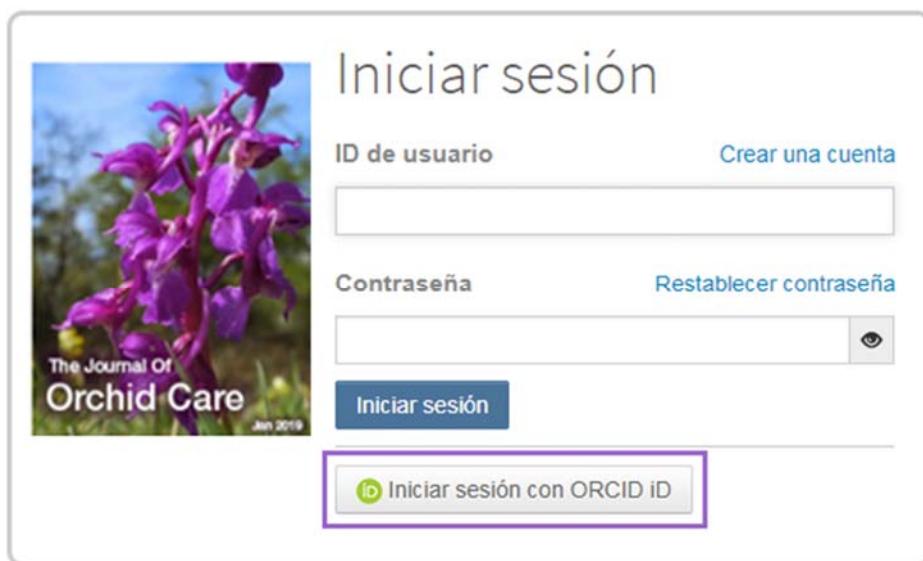


The screenshot shows the ScholarOne Manuscripts login interface. At the top, there's a header with 'ScholarOne Manuscripts™', a language dropdown set to 'Español (ES)', and links for 'Instrucciones y formularios' and 'Ayuda'. Below this is a navigation bar with 'Iniciar sesión', 'Restablecer contraseña', and 'Crear una cuenta'. A red banner below the navigation bar states 'Este no es un entorno de producción'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Iniciar sesión', contains a 'Revista' dropdown menu, an 'ID de usuario' text field with the value 'chenlei', a 'Contraseña' text field with masked characters, and an 'Iniciar sesión' button. To the right of the login fields, there's a welcome message: 'Le damos la bienvenida al sitio de envío de manuscritos de ScholarOne'. Below this, it says 'En primer lugar, inicie sesión con su ID de usuario y contraseña. Si no sabe si tiene o no una cuenta, o ha olvidado su contraseña, vaya a la pantalla Restablecer contraseña.' The right column also has a 'Crear una cuenta' link. At the bottom, there's a 'Recursos' section with links for 'Tutoriales de usuario', 'Instrucciones y formularios', and 'Ayuda /soporte del sitio'.

2. Introduzca su **ID de usuario** y su **contraseña**.
3. Haga clic en el botón **Iniciar sesión**.

► Inicio de sesión en ORCID

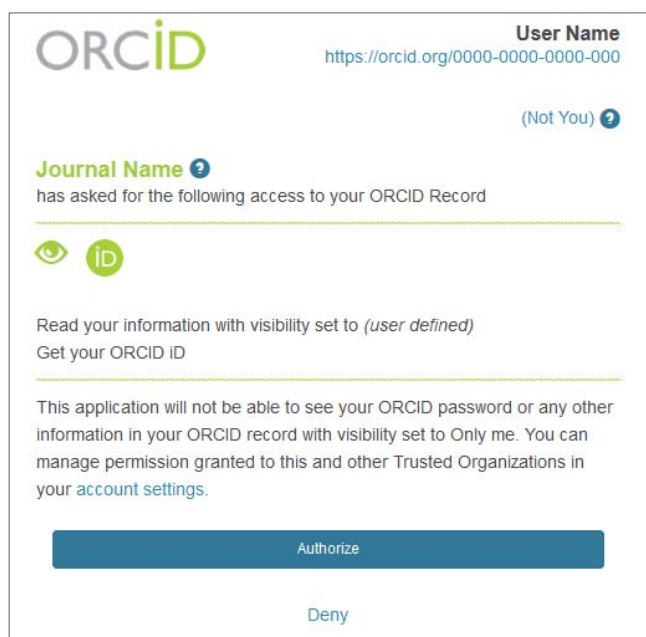
El sitio de la revista puede configurarse para utilizar el inicio de sesión de ORCID. Seleccione el botón Iniciar sesión con ORCID iD en el cuadro de inicio de sesión.



A continuación, iniciará sesión en ORCID iD o registrará una cuenta de ORCID.

Si el usuario ya ha utilizado este proceso de inicio de sesión o ha vinculado su iD de ORCID a su perfil de ScholarOne, iniciará sesión automáticamente en el sitio web de ScholarOne.

Si es la primera vez que vincula su cuenta de ORCID con la de ScholarOne, se le pedirá que autorice al editor o a la revista a obtener su iD de ORCID y a leer la información de acceso limitado, como su nombre y dirección. La lectura de la información de acceso limitado facilitará a los nuevos usuarios que no tengan una cuenta de ScholarOne la función para completar previamente la información de su perfil al crear una cuenta.



ORCID **User Name**
<https://orcid.org/0000-0000-0000-000>

(Not You) ?

Journal Name ?
has asked for the following access to your ORCID Record

 **ID**

Read your information with visibility set to *(user defined)*
Get your ORCID iD

This application will not be able to see your ORCID password or any other information in your ORCID record with visibility set to Only me. You can manage permission granted to this and other Trusted Organizations in your [account settings](#).

Authorize

Deny

A continuación, vinculará su cuenta de ORCID al sitio de ScholarOne. Verá la opción para crear una nueva cuenta o iniciar sesión con las credenciales que tiene del sitio.



ORCID

Vincule su ORCID iD a este sitio

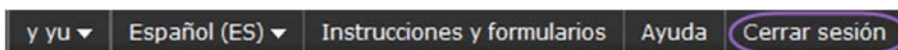
Solo tiene que iniciar sesión con su cuenta en este sitio o crear una cuenta nueva.
A continuación, podrá usar inmediatamente sus credenciales de ORCID para iniciar sesión.

Crear cuenta **Iniciar sesión con una cuenta existente**

Si ya tiene una cuenta en el sitio de ScholarOne, solo tendrá que proporcionar sus credenciales de inicio de sesión de ScholarOne una vez. A continuación, podrá utilizar las credenciales de ScholarOne u ORCID para iniciar sesión en el sitio que utilice.

► Cerrar sesión

4. Puede cerrar la sesión en cualquier momento si hace clic en **Cerrar sesión** en la esquina superior derecha de la página en la que se encuentra.



5. Volverá a la página de inicio de sesión.

Nota: tras 3 horas de inactividad, la sesión se cerrará automáticamente y volverá a la página de inicio de sesión.

¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA?

Seleccione **Restablecer** contraseña.

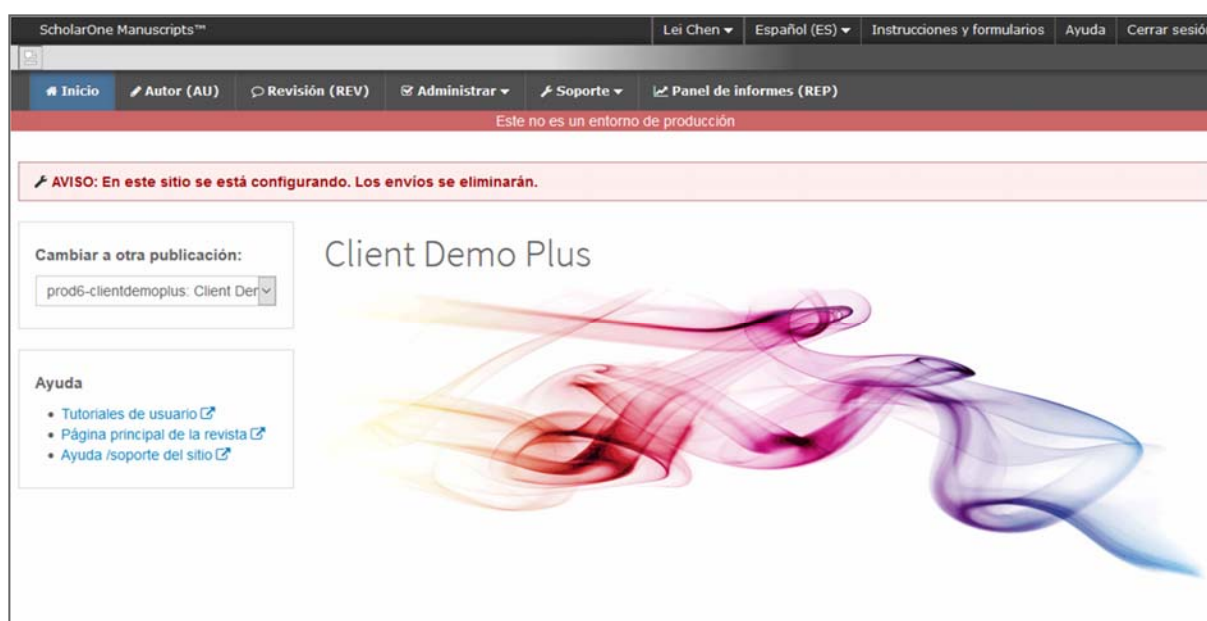


Introduzca su dirección de correo electrónico y haga clic en **Enviar vínculo de restablecimiento**. Se le enviará un vínculo para restablecer su contraseña.

INFORMACIÓN GENERAL DE NAVEGACIÓN

PÁGINA PRINCIPAL

La página principal contiene navegación de nivel superior basada en funciones. Solo podrá ver las funciones que tiene disponibles según sus permisos. También hay un menú de navegación lateral para sus diferentes publicaciones (si procede).



En la página principal podrá encontrar funciones de navegación prácticas, además de información e imágenes específicas del sitio.

Encabezado

Vínculos rápidos: puede acceder a las siguientes acciones:

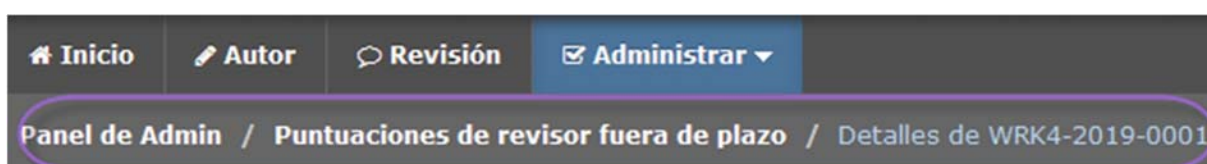
- Su nombre de usuario: haga clic para editar su cuenta.
- Instrucciones y formularios: instrucciones específicas para usuarios y formularios específicos de la revista obligatorios para el proceso de revisión de expertos. Los administradores pueden editar la página.
- Ayuda: varias funciones de ayuda.
- Cerrar sesión.

Logotipo de la revista

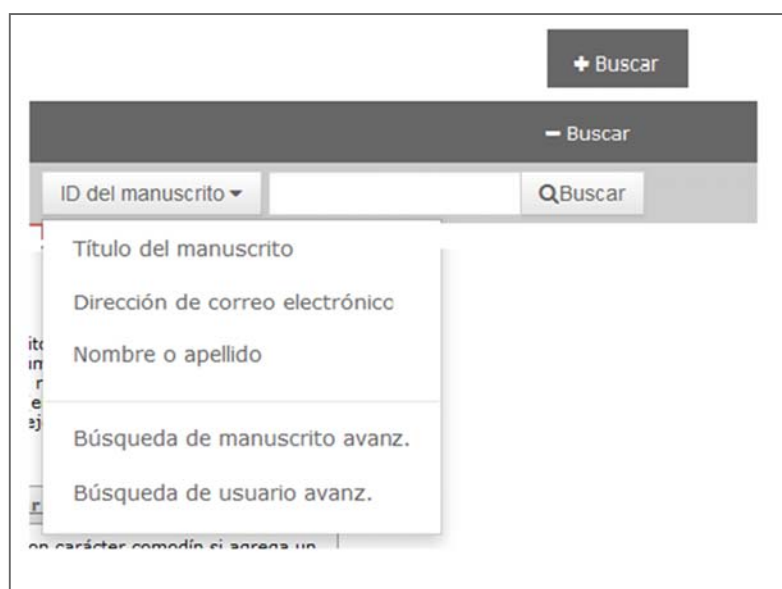
Menú superior: puede acceder a los centros y funciones específicas de cada función a través de este menú. Los usuarios solo ven los centros a los que tienen acceso. Algunos centros, como los de los administradores y editores, están agrupados bajo un encabezado en una lista desplegable. Este menú se muestra en cualquier lugar del sistema en el que trabaje para que pueda desplazarse fácilmente entre las funciones.

Menú de la izquierda: opciones de acceso para cambiar a otra revista (si la opción está configurada) y vínculos para ayuda y documentación.

Registro de ruta: ruta que ha seguido para llegar a la página actual. Puede hacer clic en un vínculo para volver a una página anterior.

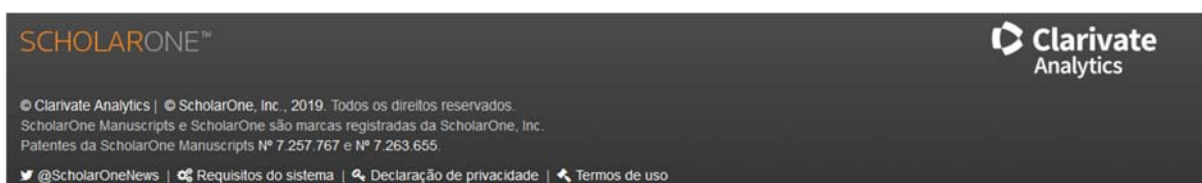


Búsqueda simple: esta función se muestra en el encabezado de los paneles del administrador, editor asociado y editor de producción. Puede hacer una búsqueda con un carácter comodín si agrega un asterisco (*) al principio y/o al final del texto de búsqueda.



Nota: los usuarios con privilegios de administrador también pueden utilizar esta función para buscar la cuenta de una persona por la dirección de correo electrónico, el nombre y los apellidos.

FUNCIONES DEL PIE DE PÁGINA

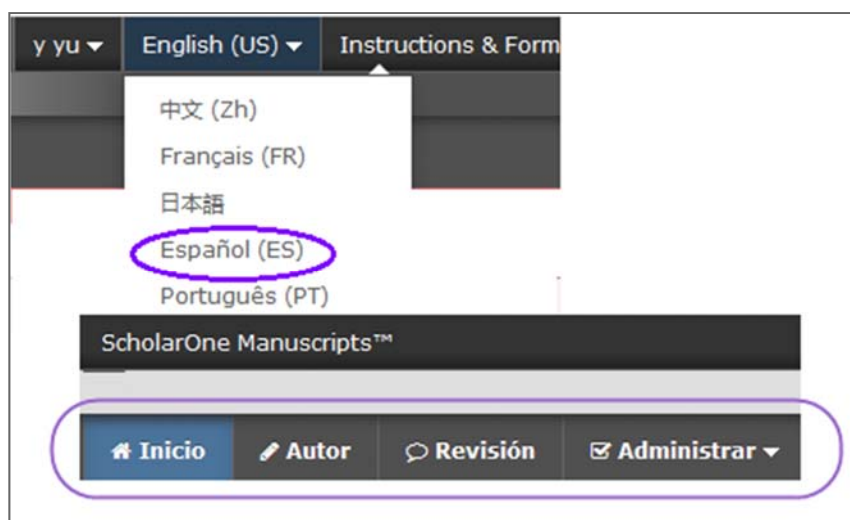


Además de la información sobre derechos de autor y marcas comerciales, el pie de página contiene:

- Un vínculo a ScholarOneNews
- Un vínculo a Requisitos del sistema
- Un vínculo a Declaración de privacidad
- Un vínculo a Términos de uso

CAMBIO DE IDIOMA

El cambio de idioma permite cambiar el idioma predeterminado de la pantalla del inglés a otro idioma. Si esta opción está configurada para su sitio, encontrará el botón de cambio de idioma en el encabezado en la parte superior de la pantalla.



Nota: todos los documentos cargados y el texto proporcionado por el usuario final no cambiarán y se mostrarán en el idioma introducido por el usuario.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ADMINISTRADORES

La función de administrador se considera “superusuario” del sistema. El Panel de administrador le permite administrar los manuscritos enviados y controlarlos durante todo el proceso de revisión. También puede realizar tareas administrativas como la configuración de cuentas de usuario, la creación de informes y la edición de plantillas de correo electrónico.

Panel

Admin listas

Puede hacer clic en el título de la lista de manuscritos para ver una lista completa de los manuscritos en cada estado, o bien hacer clic en el número junto a la lista para saltar directamente al primer manuscrito de la lista.

- Tareas de admin.**
 - 1.4 [A la espera de lista de comprobación del administrador](#)
 - 0 A la espera de asignación de editor jefe
- Tareas de editor jefe**
 - 5 [A la espera de asignación de editor asociado](#)
 - 6 [A la espera de selección de revisor](#)
 - 0 A la espera de invitación de revisor
 - 0 A la espera de asignación de revisor
 - 0 A la espera de decisión del editor jefe
 - 0 Decisiones inmediatas anuladas
- Tareas de editor asociado**
 - 4 [A la espera de selección de revisor](#)
 - 0 A la espera de invitación de revisor
 - 0 A la espera de asignación de revisor
 - 0 A la espera de recomendación de revisor
 - 0 A la espera de decisión del editor jefe
- Tareas de revisor**
 - 0 A la espera de puntuaciones del revisor
 - 3 [Puntuaciones de revisor fuera de rango](#)
- Revisiones pendientes**
 - 0 Manuscritos a la espera de revisión
 - 0 Manuscritos a la espera de revisión
- Artículos invitados**
 - 10 [Crear una versión preliminar del manuscrito](#)
 - 0 A la espera de selección de autor
 - 0 A la espera de invitación de autor
 - 0 A la espera de asignación de autor
 - 0 A la espera de envío de autor
- En producción**
 - 0 A la espera de lista de verificación
 - 0 A la espera de asignación a lote
 - 0 Asignado a lote - A la espera de envío
- Manuscritos devueltos al autor**
 - 0 Manuscritos con envío anulado
- Unusual Activity**
 - 0 Manuscritos con actividad inusual
 - 0 Informes eliminados (últimos 2 años)

Búsqueda rápida - [Mostrar búsqueda avanzada](#)

Puede hacer una búsqueda con carácter comodín si agrega un asterisco (*) al final de la cadena de búsqueda. Por ejemplo, para ver una lista de todos los manuscritos cuyos títulos empiecen por la palabra "neurociencia" o "neurología", solo tiene que escribir "neuro*" en el campo Título y hacer clic en "Buscar".

Búsqueda guardada: Seleccionar... [Editar](#)

ID del manuscrito:

Título:

Nombre o apellido del autor:

* Palabras clave: ☒ Escoger

[Buscar](#)

Herramientas de Admin

- [Administración de usuarios](#)
 - [Búsqueda de usuarios](#)
 - [Agregar cuenta de usuario](#)
 - [Combinar usuarios duplicados](#)
 - [Difusión por correo electrónico](#)
 - [Historial de difusión por correo electrónico](#)
 - [Resultados de búsqueda avanzada de usuarios](#)
- [Configuración](#)
 - [Plantillas de correo electrónico](#)
 - [Ajustes de configuración](#)
 - [Exportación de palabras clave](#)

Herramientas de los servicios de notificación

- Supervisión e informes de los servicios de notificación**
 - [Informe de los servicios de notificación](#)
 - Detalles del punto de finalización de los servicios de notificación**
 - [Puntos de finalización de los servicios de notificación](#)
- Informes**
 - [+ Informes de resumen y estado de manuscritos](#)
 - [+ Informes de detalles de revisión por pares](#)
 - [+ Informes de cuenta de usuario](#)
 - [+ Informes de rendimiento de usuario](#)
 - [+ Informes de artículos invitados](#)

* Carpetas de publicación, Mis carpetas, Informes personalizados e Informes de funciones

- **Listas de admin.:** muestra el número de manuscritos en cualquier estado. La sección Listas de admin. de su panel es fundamental para desplazarse hasta los manuscritos que se encuentran en el proceso de revisión de expertos. Al hacer clic en el número, se abre el primer manuscrito en dicho proceso. Al hacer clic en el vínculo del nombre de estado, se abre una lista de manuscritos en ese estado.
- **Herramientas de admin.:** esta función solo se mostrará en el Panel de administrador. Esta sección permite administrar la configuración y funcionalidad de la revista.
- **Informes:** el administrador dispone de una sección de informes consolidada para la creación de informes estándar y personalizados.
- **Búsqueda de manuscrito rápida y avanzada:** exceptuando las funciones de autor y revisor, el panel de cada centro contiene una sección de búsqueda de manuscritos. Puede buscar uno o varios manuscritos con las funciones de búsqueda rápida o avanzada. A continuación se presentan varios ejemplos de cómo utilizar estas funciones de búsqueda.

ACCEDER A LOS MANUSCRITOS A TRAVÉS DE LAS LISTAS DE ADMIN.

Para ver la información del manuscrito, puede seleccionar cualquier hipervínculo activo en la sección Lista de admin. en el panel.

► Acceder a los manuscritos a través de las listas de admin.

6. En el Panel de administrador, seleccione cualquier vínculo activo en la lista de administradores.

Admin listas

Puede hacer clic en el título de la lista de manuscritos para ver una lista completa de los manuscritos en cada estado, o bien hacer clic en el número junto a la lista para saltar directamente al primer manuscrito de la lista.

1. Tareas de admin.

14 A la espera de lista de comprobación del administrador

0 A la espera de asignación de editor jefe

2. Tareas de editor jefe

5 A la espera de asignación de editor asociado

6 A la espera de selección de revisor

0 A la espera de invitación de revisor

0 A la espera de asignación de revisor

0 A la espera de decisión del editor jefe

0 Decisiones inmediatas anuladas

7. La página Ver manuscritos muestra una tabla que contiene todos los manuscritos de la categoría de estado seleccionada. Por ejemplo, si hace clic en el vínculo de la tarea **Lista completa de verificación del administrador**, la tabla mostrará el encabezado de la lista de verificación completa del administrador y todos los manuscritos que aparecen se encuentran en un estado cuyo paso siguiente será completar la lista de verificación del administrador.

Ver manuscritos

Para realizar una acción en un manuscrito o ver su registro completo, seleccione la acción deseada del menú desplegable "Realizar acción". [Leer más...](#)

A la espera de lista de comprobación del administrador 5 Ciego		Manuscritos 1-9 de 9	
ID del manuscrito ↑	Título del manuscrito	Fecha de envío ↓	Realizar acción
Tipo de manuscrito	Autor del envío	Estado	
WRK4-2019-0013	sss [Ver envío]	EA: Sin asignar EJ: Sin asignar ADM: Sin asignar	
Artículo original	 Chen, Lei (representar)	21-nov-2019 * Completar lista de verificación (Entrega 21-dic-2019)	Seleccionar... ▼

8. Cada manuscrito contiene la siguiente información:
- **ID del manuscrito:** un ID único generado por el sistema para el manuscrito.
 - **Tipo de manuscrito:** categoría del manuscrito.
 - **Título del manuscrito:** título del manuscrito y un vínculo para ver el envío.
 - **Autor del envío:** nombre del autor del envío, un botón para ver los detalles del autor y un hipervínculo para enviar un correo electrónico al autor.
 - **Fecha de envío:** fecha del envío (o revisión si se trata de una revisión).
 - **Estado:** estado del envío en el proceso de revisor de expertos y asignaciones del personal editorial.
 - **Realizar acción:** lista desplegable o botón que indica la siguiente acción a realizar en el envío.
9. Puede clasificar la lista si hace clic en un encabezado de columna (vinculado).

10. Seleccione una acción de la lista desplegable **Realizar acción** para acceder a los detalles del manuscrito.

A la espera de lista de comprobación del administrador 1 Ciego				Manuscritos 1-8 de 8
ID del manuscrito	Título del manuscrito	Fecha de envío	Estado	Realizar acción
Tipo de manuscrito	Autor del envío			
WRK4-2019-0049	test AI [Ver envío]	08-dic-2019	EA: Sin asignar EJ: Sin asignar ADM: Sin asignar	Seleccionar...
Artículo original	 Chen, Lei (representar)		* Completar lista de verificación (Entrega 07-ene-2020)	
WRK4-	Test f. Ver envío		EA: Sin asignar EJ: Sin asignar	Seleccionar...

Nota: para lograr una mayor rapidez, las vistas Admin y Editor de producción permiten seleccionar una acción (entre ellas, **Ver detalles**) en la lista desplegable.

BUSCAR MANUSCRITOS

Con excepción de las funciones de autor y revisor, el panel de cada centro contiene varias formas de buscar información sobre manuscritos. Puede buscar mediante las funciones de búsqueda simple, rápida o avanzada.

Las búsquedas dependen de su función:

- Los administradores pueden buscar en todos los campos de búsqueda que aparecen en cualquiera de los métodos de búsqueda, incluida la información del manuscrito y del usuario.
- Los editores pueden buscar en los datos de los manuscritos, pero no en los datos de los usuarios.

Consejos para la búsqueda

- El asterisco (*) permite realizar búsquedas comodín en ScholarOne Manuscripts. Esto puede ser útil para localizar manuscritos, autores y revisores.

Por ejemplo, si introduce **John*** en el campo Apellido, encontrará personas con el nombre **John, Johnson y Johnston**.

- Utilice al menos cuatro (4) caracteres o números en la cadena de búsqueda para que sea más rápida.
- Presione la tecla Intro para iniciar la búsqueda. Esto ahorra tiempo al evitar desplazarse por la pantalla para encontrar el botón de búsqueda.

► Búsqueda simple

11. La búsqueda simple se encuentra en el lado derecho de la pantalla.



12. Introduzca los criterios de búsqueda en el campo de búsqueda. Si es necesario, utilice el asterisco (*) como comodín.

13. Seleccione el tipo de búsqueda en la lista desplegable.

14. Haga clic en el botón **Buscar**.

15. La pantalla Resultados de búsqueda muestra todos los manuscritos que cumplen los criterios de búsqueda.

16. Seleccione una acción de la lista desplegable **Realizar acción** para acceder a los detalles del manuscrito.

Resultados de búsqueda				
Manuscritos 1-1 de 1				
Criterios de búsqueda: Título del manuscrito = "sss"				
ID del manuscrito	Título del manuscrito	Fecha de envío	Estado	Realizar acción
WRK4-2019-0013	sss [Ver envío]		EA: Sin asignar EJ: Sin asignar ADM: Sin asignar	
Artículo original	 Chen, Lei (representar)	21-nov-2019	* Completar lista de verificación (Entrega 21-dic-2019)	Seleccionar... Seleccionar... Ver detalles

► Búsqueda rápida

17. La Búsqueda rápida se mostrará en el panel de funciones. Le permite encontrar un manuscrito por número, título, autor o palabra clave.

Búsqueda rápida - Mostrar búsqueda avanzada

Puede hacer una búsqueda con carácter comodín si agrega un asterisco (*) al final de la cadena de búsqueda. Por ejemplo, para ver una lista de todos los manuscritos cuyos títulos empiecen por la palabra "neurociencia" o "neurología", solo tiene que escribir "neuro*" en el campo Título y hacer clic en "Buscar".

Búsqueda guardada: Seleccionar...  Editar

ID del manuscrito:

Título:

Nombre o apellido del autor:

* Palabras clave:  Escoger

 Buscar

18. Introduzca los criterios de búsqueda en cualquiera de los campos. Si es necesario, utilice el asterisco (*) como comodín.
19. (Tenga en cuenta que hay una opción de búsqueda guardada. En la sección para utilizar la búsqueda avanzada podrá ver cómo guardar una búsqueda).
20. Haga clic en el botón **Buscar**.
21. Los resultados de la búsqueda muestran todos los manuscritos que cumplen sus criterios de búsqueda.
22. Seleccione una acción de la lista desplegable **Realizar acción** para acceder a los detalles del manuscrito.

Resultados de búsqueda				
5 Ciego Manuscritos 1-10 de 15				
Criterios de búsqueda: Todo				
ID del manuscrito	Título del manuscrito	Fecha de envío	Estado	Realizar acción
Tipo de manuscrito	Autor del envío			
WRK4-2019-0013	sss [Ver envío]	21-nov-2019	EA: Sin asignar EJ: Sin asignar ADM: Sin asignar	Seleccionar...
Artículo original	 Chen, Lei (representar)		* Completar lista de verificación (Entrega 21-dic-2019)	
WRK4-2019-0012	test14 [Ver envío]		EA: Sin asignar EJ: Sin asignar ADM: Sin asignar	

► Búsqueda avanzada

23. Para acceder a la búsqueda avanzada, haga clic en el vínculo **Búsqueda avanzada** en el panel de Búsqueda rápida de su panel. La búsqueda avanzada le permite encontrar grupos de manuscritos por flujo de trabajo o estado o persona asignada, así como por otros criterios.

Resultados de búsqueda

5 Ciego		Manuscriptos 1-10 de 15		
Criterios de búsqueda: Todo				
ID del manuscrito +	Título del manuscrito	Fecha de envío ↓	Estado	Realizar acción
Tipo de manuscrito	Autor del envío			
WRK4-2019-0013	sss [Ver envío]	21-nov-2019	EA: Sin asignar EJ: Sin asignar ADM: Sin asignar	
Artículo original	 Chen, Lei (representar)		• Completar lista de verificación (Entrega 21-dic-2019)	Seleccionar...
WRK4-2019-0012	test14 [Ver envío]		EA: Sin asignar EJ: Sin asignar ADM: Sin asignar	

INFORMACIÓN GENERAL DE DETALLES DEL MANUSCRITO:

La vista de los detalles del manuscrito de su función contiene la información y las pestañas de acción que necesitará para pasar a la siguiente etapa del proceso de revisión de expertos.

Para acceder a esta página, pulse el botón **Realizar acción** de la página Ver manuscritos o bien, en la vista del administrador o el editor de producción, seleccione **Ver detalles** de la lista desplegable.

Detalles del manuscrito

Esta sección de los detalles del manuscrito suele incluir la lista de verificación del manuscrito, los metadatos suministrados por el autor y otros datos adicionales necesarios para finalizar el proceso de registro. Si la revisión de este artículo debe ir acompañada de un artículo complementario, puede buscar y vincular los dos artículos mediante la función de artículos complementarios de la pestaña "Detalles". [Leer más...](#)

1 / 15

Completar lista de verificación

WRK4-2019-0013

Enviado: 21-nov-2019; Última actualización: 21-nov-2019; 5 días, 1 hora en revisión

sss

Chen, Lei (representar) (contacto); chen, si

Artículo original

Completar lista de verificación (Entrega 21-dic-2019)

EA: Sin asignar

EJ: Sin asignar

ADM: Sin asignar

HTML PDF Archivos complementarios Archivos originales Abstract Carta de presentación Búsquedas externas Análisis

Desplazarse a...

Progreso de la revisión de expertos

Fecha de envío:	21-nov-2019
Admin:	Admin
Fecha hasta Admin:	21-nov-2019

superior

Historial de versiones

	ID del manuscrito	Título del manuscrito	Fecha de envío	Carta con la decisión y contestación	Cambiar detalles
está viendo ▶	WRK4-2019-0013	sss	21-nov-2019		

- **Encabezado del manuscrito:** el encabezado del manuscrito muestra un resumen de la información del manuscrito, como el número de ID único del manuscrito, el título, el autor y otra información básica. El encabezado se encuentra en la parte superior de la página durante todo el flujo de trabajo.
- **Archivos del manuscrito:** haga clic en cualquiera de los vínculos para acceder a los archivos del manuscrito. Hay versiones en PDF y HTML de los archivos de los manuscritos y otros archivos complementarios (si corresponden al manuscrito específico). Como estos archivos están en el encabezado, se mostrarán en todas las pantallas de Manuscripts.
- **Búsquedas externas:** *ScholarOne Manuscripts* facilita a los editores y revisores la tarea de encontrar otro tipo de información en línea. Al hacer clic en el botón Búsquedas externas, se mostrará el siguiente cuadro emergente:



The screenshot shows a web interface with two main sections: 'Buscar por:' and 'Buscar en:'. The 'Buscar por:' section has five checkboxes: 'sss (Título del manuscrito)', 'Keyword 2 (Palabra clave)', 'Chen, Lei (Autor/coautor)', 'chen, si (Autor/coautor)', and 'Otro:'. The 'Buscar en:' section has four links: 'Haga clic aquí para buscar WEB OF SCIENCE', 'Haga clic aquí para buscar PubMed', 'Haga clic aquí para buscar HighWire', and 'Haga clic aquí para buscar Google'. A 'Cerrar ventana' button is in the bottom right corner.

Seleccione las casillas de verificación de la sección Buscar en. Puede introducir sus propios criterios en el campo **Otro**. A continuación, en el cuadro Buscar en, elija una opción entre los enlaces de los motores de búsqueda.

- **Pestañas de acción:** aparecerá una pestaña en la parte superior derecha de la pantalla para la siguiente acción que debe realizar. La acción que se muestra depende del estado del manuscrito en el flujo de trabajo y de la función del usuario en el mismo.
- **Pestañas Información general:** cada una de estas tres pestañas contiene información detallada y funciones para el administrador. Se detallan a continuación y podrá encontrar instrucciones específicas en secciones posteriores de este documento.
 - **Información del manuscrito:** esta pestaña se mostrará de forma predeterminada cuando se accede a Detalles del manuscrito. Contiene información como el resumen del manuscrito, el progreso de la revisión de expertos, el historial de versiones, los datos suministrados por el autor e información sobre artículos complementarios.
 - **Registro de auditoría:** descripción de los eventos y cambios registrados con fecha y hora. La acción más reciente se muestra en primer lugar en la lista. Si se han producido más de 10 eventos asociados al manuscrito, puede acceder a ellos en el menú desplegable Eventos. Para ver solo la correspondencia por correo electrónico, haga clic en el vínculo Solo letras. Si hace clic en el icono del sobre, podrá ver y reenviar el correo electrónico.
 - **Archivos del manuscrito:** en esta pestaña, usted (normalmente el administrador) puede administrar los archivos del manuscrito, realizar exportaciones y anular el envío o retirar el manuscrito.
- **Área de contenido:** el cuerpo principal de la pantalla muestra el contenido de la pestaña Información general (información del manuscrito, registro de auditoría o archivos del manuscrito) que se selecciona a la izquierda de la pantalla. En el ejemplo anterior, se muestra el contenido de la pestaña Información del manuscrito.

PESTAÑA INFORMACIÓN DEL MANUSCRITO

La pestaña Información del manuscrito aparece de forma predeterminada al acceder a la página Detalles del manuscrito. También puede acceder a ella a través de la pestaña situada en la parte izquierda de la página Detalles del manuscrito.



WRK4-2019-0013 Enviado: 21-nov-2019; Última actualización: 21-nov-2019; 5 días, 0 horas en revisión

sss

Chen, Lei (representar) (contacto); chen, si

Artículo original

Completar lista de verificación (Entrega 21-dic-2019)

EA: Sin asignar
EJ: Sin asignar
ADM: Sin asignar

HTML PDF Archivos complementarios Archivos originales Abstract Carta de presentación Búsquedas externas Análisis

Desplazarse a...

Progreso de la revisión de expertos

Fecha de envío:	21-nov-2019
Admin:	Admin
Fecha hasta Admin:	21-nov-2019

superior

Historial de versiones

	ID del manuscrito	Título del manuscrito	Fecha de envío	Carta con la decisión y contestación	Cambiar detalles
está viendo ▶	WRK4-2019-0013	sss	21-nov-2019		

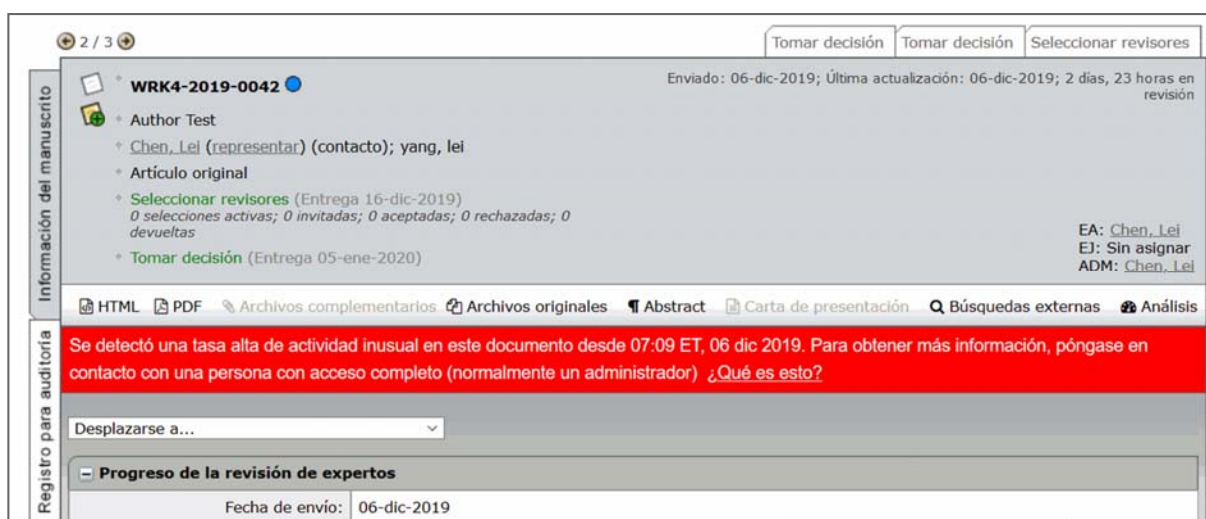
superior

La pestaña Información del manuscrito de su revista contiene todas o algunas de las secciones siguientes:

- Encabezado del manuscrito
- Progreso de la revisión de expertos
- Historial de versiones
- Datos proporcionados por el autor
- Información de artículos complementarios
- Información relacionada con todas las acciones previas realizadas en el manuscrito (si la opción está configurada)
- Marcar manuscritos
- Notas (las notas se muestran en la parte inferior de todas las pestañas Información general)

Encabezado del manuscrito

Los detalles del manuscrito contienen una sección de resumen en la parte superior. El encabezado se encuentra en la parte superior de la página durante todo el proceso de revisión de expertos.



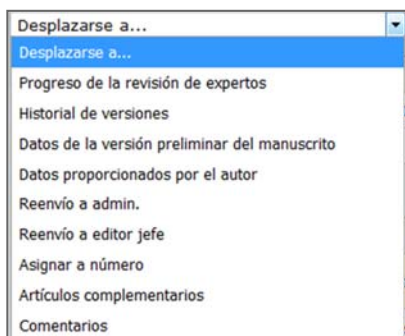
The screenshot displays the 'Información del manuscrito' (Manuscript Information) tab for manuscript ID **WRK4-2019-0042**. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'Tomar decisión' (Take decision), 'Tomar decisión' (Take decision), and 'Seleccionar revisores' (Select reviewers). The main content area shows the manuscript details, including the author 'Chen, Lei' (representar) (contacto); yang, lei, and the submission date '06-dic-2019'. A red banner at the bottom of the main content area contains a warning: 'Se detectó una tasa alta de actividad inusual en este documento desde 07:09 ET, 06 dic 2019. Para obtener más información, póngase en contacto con una persona con acceso completo (normalmente un administrador) ¿Qué es esto?' (A high rate of unusual activity was detected in this document starting at 07:09 ET, Dec 6, 2019. For more information, contact a person with full access (normally an administrator) What is this?). The bottom section, 'Registro para auditoría' (Audit Trail), shows the 'Progreso de la revisión de expertos' (Expert Review Progress) with a 'Fecha de envío' (Submission Date) of '06-dic-2019'.

El encabezado puede incluir la siguiente información:

- ID de manuscrito: puede incluir un número de revisión, “Invitado” o “Reenvío”.
- Vínculo notas: si procede, se mostrará a la izquierda del ID del manuscrito.
- Título.
- Vínculo Artículos complementarios: si procede, se mostrará a la izquierda del ID del manuscrito.
- Autor (y cualquier coautor): el nombre del autor contiene un hipervínculo con la correspondencia por correo electrónico.
- Estado: aparece en verde si es CORRECTO y en rojo si lleva retraso.
- Fechas: enviado, última actualización, tiempo total en revisión.
- Nombres y funciones de la gente asignada al manuscrito. Los nombres contienen hipervínculos con las correspondencias de correo electrónico. Si tiene permisos administrativos, también puede ver los vínculos proxy.
- Fecha de vencimiento del autor para el artículo revisado.
- Versiones y archivos: vínculos a las versiones HTML y PDF del envío así como a otros archivos asociados y a la contestación del autor (solo en revisiones y reenvíos).
- Indicadores de actividad inusual (si están configurados): si se detecta actividad inusual, aparecerá un indicador de estado rojo o amarillo aparecerá. Para obtener más información, consulte los indicadores de actividad inusual de esta guía.

Desplazarse a...

Para ir directamente a una sección de la página Detalles del manuscrito, seleccione en la lista desplegable **Desplazarse a...**



Ver versiones

Haga clic en los vínculos del encabezado para consultar las versiones. Consulte la sección *Ver versiones de manuscrito* de este documento para obtener más detalles.

 HTML	 PDF	 Archivos complementarios	 Archivos originales	 Abstract	 Carta de presentación
--	---	--	---	---	---

Progreso de la revisión de expertos

Esta sección muestra un repaso rápido del progreso actual del manuscrito a través del proceso de revisión de expertos, por función y fecha. Este vínculo también permite enviar un correo electrónico a una persona. Puede visualizar esta sección a través de los permisos de administrador y realizar acciones como otra persona si hace clic en el vínculo del proxy.

Progreso de la revisión de expertos			
Fecha de envío:	06-dic-2019		
Admin:	Admin	Fecha hasta Admin:	06-dic-2019
Admin:	yu, y CA REV EA CV EJ ADM representar	Fecha hasta Admin:	06-dic-2019
Editor asociado:	yang, lei CA REV EA representar	Fecha hasta Editor asociado:	06-dic-2019

Historial de versiones

Puede acceder a todas las versiones del manuscrito. Las revisiones se indican mediante un número de revisión que se adjunta al ID del manuscrito. (Por ejemplo: R1 o R2).

Historial de versiones					
	ID del manuscrito	Título del manuscrito	Fecha de envío	Carta con la decisión y contestación	Cambiar detalles
está viendo ▶	WRK4-2019-0035.R1	Review Test	08-dic-2019	ver carta con la decisión ver la carta con la decisión de WRK4-2019-0035.R1	
	WRK4-2019-0035	Review Test	04-dic-2019	ver contestación del autor ver la contestación de los autores a la carta con la decisión de WRK4-2019-0035 ver carta con la decisión ver la carta con la decisión de WRK4-2019-0035	

- Haga clic en los vínculos de la columna **Carta con la decisión y contestación** para ver la correspondencia relacionada con la decisión de una versión anterior.
- Haga clic en el botón **Cambiar detalles** para ver la página Detalles del manuscrito de una versión anterior.

Información adicional sobre versiones

Para ayudarle a hacer un seguimiento de la versión que está utilizando, se muestra una barra de color que indica una revisión a la izquierda de la página.

- Envíos originales: barra sin color
- Revisión: barra de color morado
- Manuscrito reenviado: barra de color azul
- Manuscrito enviado: barra amarilla



The screenshot displays the ScholarOne Manuscripts interface. On the left, a vertical sidebar contains navigation links: 'Archivos del manuscrito', 'Registro para auditoría', 'Archivos del manuscrito', 'Registro para auditoría', 'Archivos del manuscrito', and 'Registro para auditoría'. The main content area shows details for three manuscripts:

- Borrador (WRK4-2019-0035.R1)**: Última actualización: 04-dic-2019. Includes links for 'Review Test' and 'Chen, Lei (representar) (contacto)'.
- WRK1-1602 Reenviado**: Enviado: 08-dic-2019; Última actualización: 08-dic-2019; 0 días, 0 horas en revisión. Includes links for 'test' and 'Chen, Lei (representar) (contacto)'.
- Borrador Invitado**: Última actualización: 05-dic-2019. Includes links for 'ssss', 'Revisión invitada', and 'Seleccionar autores (Entrega 15-dic-2019)'. It also shows status for 'EA: Sin asi', 'EJ: Sin asi', and 'ADM: Sin a'.

Below the manuscript details, there is a section for 'Progreso de la revisión de expertos' with a 'Fecha de envío:' field set to 'Admin: Admin' and 'Fecha hasta Admin: 05-dic-2019'. A 'Historial de versiones' table is also visible:

	ID del manuscrito	Título del manuscrito	Fecha de envío	Carta con la decisión y contestación	Car det
está viendo ▶	Borrador	ssss	no enviado aún		

Los archivos revisados y reenviados también incluirán un vínculo a la respuesta del autor en el encabezado.



Datos proporcionados por el autor

En esta sección se mostrará toda la información introducida por el autor durante el proceso de envío del manuscrito (sin incluir los archivos cargados). El administrador puede hacer una revisión para asegurarse de que los datos suministrados por el autor son correctos y editarlos si es necesario.

Datos proporcionados por el autor	
Tipo de manuscrito:	Artículo original
Título:	author2
ID del manuscrito:	WRK4-2019-0009
Información de financiación:	No hay financiadores a los que informar de este envío
Autor del envío:	Chen, Lei Tester ☒ Guardar  Chen, Lei Tester • <i>afiliación principal</i> Wuhan Wuhan HuBei 43000 China
Autores e instituciones:	 Chen, Lei Tester Autor correspondiente  Chen, Lei representar  https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓  yang, lei representar • Wuhan , Wuhan, HuBei 43000 China • ACC ✓ test , Austin, Texas 78752 Estados Unidos • AAAA ✓ - aaa New York, New York Estados Unidos

Nota: la casilla de verificación que aparece tras el ID de ORCID indica que el ID se ha validado a través de ORCID. La casilla de verificación tras el nombre de la institución indica que esta se ha seleccionado en la base de datos de identificación de Ringgold y que ha sido validada por Ringgold.

Los componentes de la sección Datos proporcionados por el autor pueden incluir lo siguiente:

- Tipo de manuscrito.
 - Título.
 - ID de manuscrito.
 - Institución financiadora: nombre de la institución financiadora y número de la subvención que utiliza la taxonomía de FundRef.
 - Autor del envío: nombre del autor del envío, un botón para ver los detalles del autor y un hipervínculo para enviar un correo electrónico al autor.
 - Autores e instituciones: nombres de los remitentes y autores adicionales, un botón para ver los detalles del autor y un hipervínculo para enviar un correo electrónico y un vínculo a su iD de ORCID si está configurado.
- o Contribución del autor con la taxonomía CRediT de CASRAI.

Datos proporcionados por el autor	
Tipo de manuscrito:	Artículo original
Título:	test AI
ID del manuscrito:	WRK4-2019-0049
Información de financiación:	No hay financiadores a los que informar de este envío
Autor del envío:	Chen, Lei ☐ Guardar Chen, Lei (representar) afiliación principal ACC test Austin Texas 78752 Estados Unidos
Autores e instituciones:	Chen, Lei representar Conceptualización (Superior) Selección de datos (Superior)  https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓

- Autor de contacto: el autor de contacto predeterminado es el autor que envía el artículo o el autor correspondiente (si su sitio está configurado para tenerlo). Según la función, este campo se puede editar.
- Encabezado.
- Cualquier atributo de palabra clave introducido por el autor.
- Los revisores y los editores favoritos y no favoritos del autor.

- Texto de la carta de presentación.
- Preguntas personalizadas: haga clic en **Mostrar** para ver cualquier pregunta personalizada que la revista haya formulado durante el proceso de envío del manuscrito.

Si puede ver esta sección con los permisos de administrador, puede realizar otras funciones:

- Cambiar el autor del envío. Si hay varios autores en el manuscrito, puede seleccionar otro en la lista desplegable **Autor del envío**. Si cambia el autor del envío, también cambiará el autor que tiene acceso para hacer la revisión de un artículo (en caso de que sea necesaria).
- Cambiar el autor de contacto. Si hay varios autores en el manuscrito, puede seleccionar otro en la lista **Autor de contacto**. Al actualizar el autor de contacto, cambia el autor que recibe la correspondencia de la revista.

► Editar los datos proporcionados por el autor

29. Busque la sección Datos proporcionados por el autor.

Datos proporcionados por el autor	
Tipo de manuscrito:	Artículo original
Título:	sss
ID del manuscrito:	WRK4-2019-0013
Información de financiación:	No hay financiadores a los que informar de este envío
Autor del envío:	Chen, Lei ☒ Guardar  Chen, Lei (representar) Chen, Lei chen, si
Autores e instituciones:	Chen, Lei  representar Autor correspondiente ACC test Austin Texas 78752 Estados Unidos chen, si  representar NNN test, South Bend, Indiana 46614 Estados Unidos
Autores e instituciones:	Chen, Lei  representar Autor correspondiente ACC test, Austin, Texas 78752 Estados Unidos chen, si  representar NNN test, South Bend, Indiana 46614 Estados Unidos
Autor de contacto (completa las etiquetas de correo electrónico ##PROLE_AUTHOR_...##):	Chen, Lei ☒ Guardar Chen, Lei chen, si
Encabezado:	chen, si
Keywords:	Keyword 2
Revisores recomendados por el autor:	
Revisores opuestos al autor:	
Editores recomendados por el autor:	
Carta de presentación del autor:	
Preguntas personalizadas:	Mostrar

 Editar esta información ☒ Guardar

Sugerencia: de forma predeterminada, el autor que envía el trabajo se mostrará como el contacto y autor del envío, a menos que el administrador lo cambie.

30. Haga clic en el botón de **Editar esta información**.

Datos proporcionados por el autor	
Tipo de manuscrito:	Artículo original
Título:	author2
ID del manuscrito:	WRK4-2019-0009
Información de financiación:	No hay financiadores a los que informar de este envío
Autor del envío:	Chen, Lei Tester ☒ Guardar  Chen, Lei Tester
Autores e instituciones:	 Chen, Lei Tester Autor correspondiente  Chen, Lei representar  https://orcid.org/0000-0002-9541-3277  yang, lei representar * Wuhan , Wuhan, HuBei 43000 China * ACC ✓ test , Austin, Texas 78752 Estados Unidos * AAAA ✓ - aaa New York, New York Estados Unidos
Autor de contacto (completa las etiquetas de correo electrónico ##PROLE_AUTHOR_...##):	Chen, Lei Tester ☒ Guardar Autor de contacto actual: Chen, Lei Tester
Encabezado:	author2
Keywords:	Keyword 2
Revisores recomendados por el autor:	
Revisores opuestos al autor:	
Editores recomendados por el autor:	
Carta de presentación del autor:	
Preguntas personalizadas:	Mostrar
 Editar esta información ☒ Guardar	

31. El envío se abre en la página Revisar y enviar. Se mostrará un mensaje que indica que está editando datos que ha proporcionado el autor.

 Editar datos proporcionados por el autor para WRK4-2019-0013

 Está editando los datos proporcionados por el autor para WRK4-2019-0013 Envió: 21-nov-2019 + Información del envío

 Guardar y volver

Paso 1: Tipo, título y abstract >

Paso 2: Atributos >

Paso 3: Autores e instituciones >

Paso 4: Revisores >

Paso 5: Detalles y comentarios >

Paso 6: Revisar y enviar >

Paso 6: Revisar y enviar

* Campos obligatorios

* Verificar información del paso

✓ Paso 1: Tipo, título y abstract 

CAMPO	CONTESTACIÓN
Tipo de manuscrito	Artículo original
Título	sss
Encabezado	sss
Abstract	sss

✓ Paso 2: Atributos 

CAMPO	CONTESTACIÓN
Keywords	* Keyword 2

✓ Paso 3: Autores e instituciones 

32. Edite los datos del autor. El administrador puede actualizar cualquiera de los datos mediante el vínculo **Editar** situado junto a cada sección.

★ Verificar información del paso

✓ Paso 1: Tipo, título y abstract

CAMPO	CONTESTACIÓN
Tipo de manuscrito	Artículo original
Título	SSS
Encabezado	SSS
Abstract	SSS

33. Haga clic en **Guardar y continuar** cuando termine de editar los datos suministrados por el autor. Volverá al envío en el centro de administradores.

Asignar a número

La herramienta Gestión de números del centro de producción permite asignar previamente un manuscrito a un número. (Para obtener más información sobre la herramienta Gestión de números, visite [Guía del Centro de producción ScholarOne Manuscripts](#)).

Asignar a número

Sin asignar a número.

Asignar a:

Volumen 1 - Número 1

☒ Asignar

Para realizar una asignación a un número, selecciónelo de la lista y luego haga clic en el botón **Asignar**. Para cancelar la asignación de un número, haga lo mismo; seleccione el número en la lista y haga clic en el botón **Asignar**. De esta manera se cancelará la asignación.

Artículos complementarios

Hay varias razones por las que puede vincular este manuscrito con otro. Puede ser que un administrador quiera hacer un seguimiento de los artículos que van a aparecer en el mismo número especial. También es posible que un editor quiera comparar un artículo que se le haya asignado en ese momento con un tema similar de otro artículo más antiguo.

► Asignar artículos complementarios

34. Haga clic en el botón **Buscar un documento complementario**.

Artículos complementarios					
ID del manuscrito	Título del manuscrito	Fecha de envío	Autor	Estado	Eliminar
Tipo					
 Buscar un artículo complementario					

35. Se mostrará la pantalla Búsqueda de manuscritos. Introduzca los criterios de búsqueda y haga clic en el botón **Buscar**.

36. Cuando encuentre el manuscrito que busca, haga clic en el botón **Usar este artículo (+)**.

3 registros encontrados.

Criterios de búsqueda: Buscar manuscritos que tengan al menos los indicadores siguientes = 

1-3 de 3

ID del manuscrito	Título del manuscrito	Fecha de envío	Estado	Editor	Utilizar este artículo
Tipo de manuscrito	Autor del envío				
WRK4-2019-0025 	NEW TITLE [Ver envío]	01-dic-2019	EA: Chen, Lei EJ: Sin asignar ADM: Chen, Lei * Realizar recomendación (Entrega 05-ene-2020) * Tomar decisión (Entrega 05-ene-2020)	Chen, Lei	
Artículo original	Chen, Lei				
WRK4-2019-0040 	aaaaaa [Ver envío]	06-dic-2019	EA: Sin asignar EJ: Sin asignar ADM: yU..Y * Seleccionar revisores (Entrega 16-dic-2019) 0 selecciones activas; 0 invitadas; 0 aceptadas; 0 rechazadas; 0 devueltas * Asignar editor asociado (Entrega 05-ene-2020)	Sin asignar	
Carta al editor	Chen, Lei				
WRK4-2019-0042 	Author Test [Ver envío]	06-dic-2019	EA: Chen, Lei EJ: Sin asignar ADM: Chen, Lei * Seleccionar revisores (Entrega 16-dic-2019) 0 selecciones activas; 0 invitadas; 0 aceptadas; 0 rechazadas; 0 devueltas	Chen, Lei	
Artículo original	Chen, Lei				

37. La información de los artículos complementarios se podrá ver en la sección Artículos complementarios con vínculos a Ver el envío y Ver detalles.

Artículos complementarios					
ID del manuscrito	Título del manuscrito	Fecha de envío	Autor	Estado	Eliminar
Tipo					
Borrador	(No se introdujo ningún título) [Ver envío] [Ver detalles]		King, Kitty	EA: Sin asignar EJ: Sin asignar ADM: Sin asignar	
Artículo original				* Borrador	

 Buscar un artículo complementario

38. En el encabezado del manuscrito también se mostrará un icono que simboliza un apretón de manos, se trata de un vínculo directo a la sección de artículos complementarios.



39. Si no necesita vincular los artículos, puede borrarlos de la lista.

Nota: la designación de un documento complementario es recíproca: ambos documentos estarán vinculados entre sí.

Marcar este manuscrito

ScholarOne Manuscripts incluye 10 indicadores de colores que pueden utilizarse para indicar información especial sobre un manuscrito. Por ejemplo, un punto azul significa que el trabajo ha sido presentado por un miembro que no pertenece a la sociedad. Puede utilizar varios indicadores de la lista de verificación.



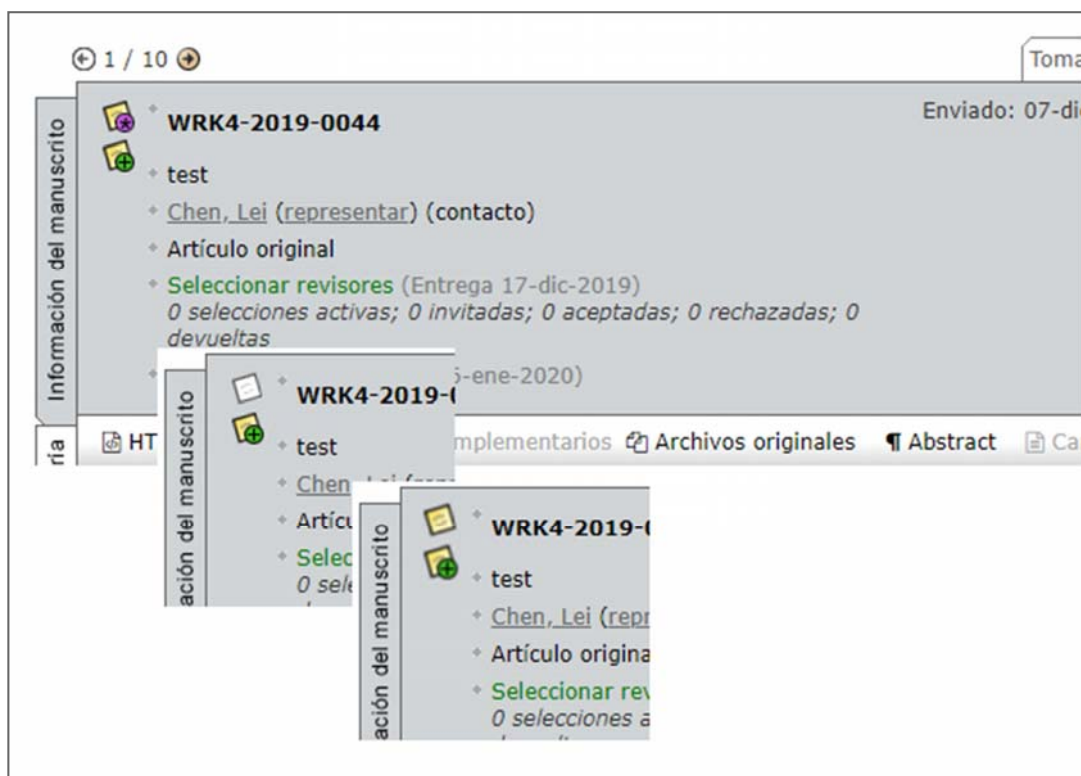
Los indicadores de colores aparecen tras el número de ID del manuscrito. También puede crear informes personalizados basados en los indicadores de colores.



Nota: el equipo de atención al cliente puede configurar las etiquetas de los indicadores con nombres específicos significativos para su sitio. Tenga en cuenta si en el futuro se cambian estas etiquetas, cambiarán en todos los artículos, incluidos los antiguos.

Añadir y ver notas

Las notas solo pueden verlas los administradores y los editores. Los autores y los revisores no verán la sección de notas. Las notas aparecen en la parte inferior de cada pestaña. Pueden configurarse para que permitan adjuntar archivos a esta sección, así como para pasarlos del envío original al envío revisado.



► Agregar una nota

40. Haga clic en el icono **Agregar una nota** en el encabezado del manuscrito.



41. Se mostrará la pantalla Agregar una nota.

Agregar una nota

Título:

Nota:

(Si está componiendo una nota larga, tal vez quiera copiar y pegar el texto de la nota desde un correo electrónico o un editor de texto).

Adjuntar archivos: No se ha seleccionado ningún archivo.

42. Introduzca el texto del **Título** y de la **Nota**.

43. Haga clic en el botón **Guardar**.

44. Las notas aparecen en la parte inferior de la pantalla Detalles del manuscrito. Puede agregar, editar o eliminar notas en esta sección.

Notas				ver todas las notas	
Título de la nota	Actualizada por	Actualizada el		Editar	Eliminar
This is a note	yu y - Admin	26-nov-2019 9:22:36 PM			
Agregar una nota					

Sugerencia: las notas pueden configurarse para adjuntar archivos y para llevarlos a las revisiones.

- **Correos electrónicos:** si el evento era el envío de una carta (cualquier correo electrónico, incluidos los correos electrónicos de decisión, los de recordatorio automáticos, los de invitación, etc.), la lista muestra la fecha en que se envió la carta, el nombre, quién la envió y la fecha y hora en que se envió la carta.

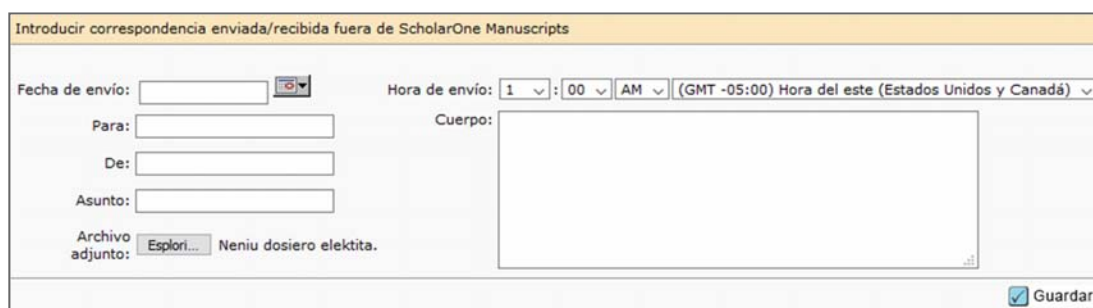
Sugerencia: al hacer clic en el icono, se abre un cuadro emergente con el texto del correo electrónico que se envió. Puede volver a enviarlo, reenviarlo y editarlo en el cuadro emergente.

- **Revisiones y repeticiones de envíos:** si se crea una revisión o una repetición de envío, se indica en el último registro de auditoría. Si la pantalla muestra los detalles de un manuscrito revisado o enviado de nuevo, la primera entrada del registro de auditoría indica que se ha creado una revisión o repetición de envío y muestra el ID del manuscrito original.
- **Actividad de gestión de archivos:** el registro de auditoría también muestra la actividad de gestión de archivos. Si un archivo manuscrito se borra, se carga o se vuelve a categorizar (en la ficha Archivos manuscritos), la actividad se registra y se muestra en el registro de auditoría.

Sugerencia: únicamente puede ver la correspondencia si hace clic en el vínculo **Solo letras** de la barra de título del panel Registro de auditoría.

Correspondencia de carga

El registro de auditoría permite a los usuarios introducir la correspondencia enviada o recibida fuera del sistema. Esto le permite incluir dicha correspondencia como parte del registro de manuscritos. Existe una sección en la parte inferior del registro de auditoría que le permite grabar la información sobre la correspondencia.



Introducir correspondencia enviada/recibida fuera de ScholarOne Manuscripts

Fecha de envío: Hora de envío: 1 : 00 AM (GMT -05:00) Hora del este (Estados Unidos y Canadá)

Para: Cuerpo:

De:

Asunto:

Archivo adjunto: Neniu dosiero elektita.

☒ Guardar

► Cargar correspondencia

45. Complete los campos con la información sobre la correspondencia.

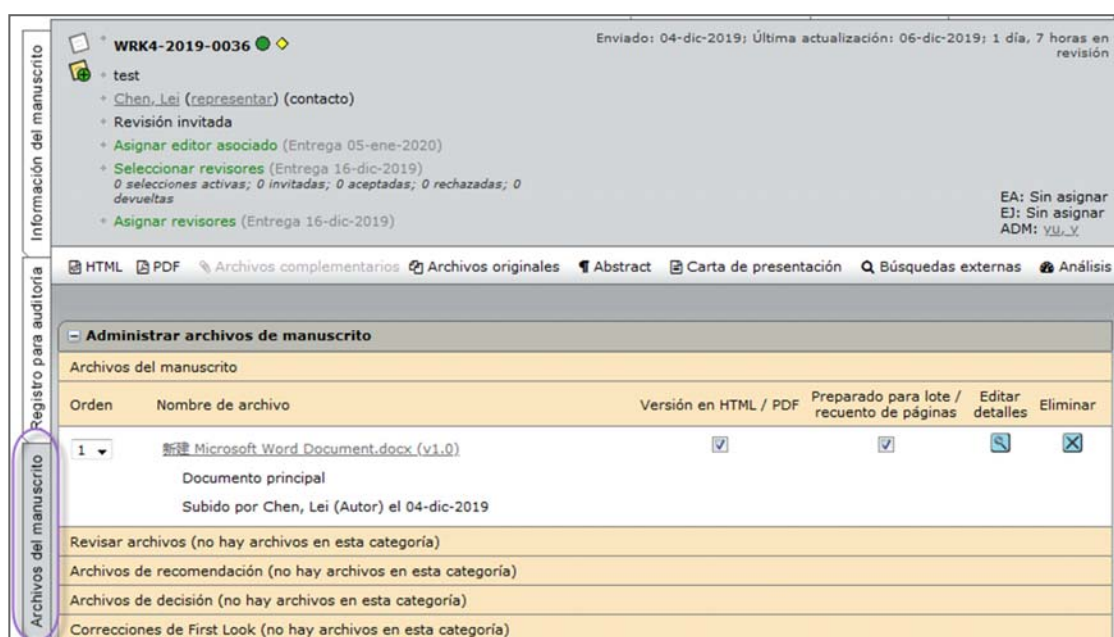
- a. Compruebe que incluye tanto la fecha como la hora.
- b. Puede cargar un archivo adjunto con la correspondencia o bien pegar el texto en el campo del cuerpo.

46. Haga clic en el botón **Guardar**. Esta correspondencia se graba en el registro de auditoría. Incluye información de la última actualización y un vínculo para editar la entrada.

PESTAÑA ARCHIVOS DEL MANUSCRITO

En función de los permisos, la pestaña Archivos del manuscrito de la revista permite realizar las tareas siguientes (generalmente al administrador):

- Administrar archivos de manuscrito
- Cargar archivos
- Exportar archivos
- Cambiar el estado del manuscrito



Enviado: 04-dic-2019; Última actualización: 06-dic-2019; 1 día, 7 horas en revisión

WRK4-2019-0036

test

Chen, Lei (representar) (contacto)

Revisión invitada

Asignar editor asociado (Entrega 05-ene-2020)

Seleccionar revisores (Entrega 16-dic-2019)

0 selecciones activas; 0 invitadas; 0 aceptadas; 0 rechazadas; 0 devueltas

Asignar revisores (Entrega 16-dic-2019)

EA: Sin asignar
EJ: Sin asignar
ADM: yyy.y

HTML PDF Archivos complementarios Archivos originales Abstract Carta de presentación Búsquedas externas Análisis

Administrar archivos de manuscrito

Archivos del manuscrito

Orden	Nombre de archivo	Versión en HTML / PDF	Preparado para lote / recuento de páginas	Editar detalles	Eliminar
1	新建 Microsoft Word Document.docx (v1.0) Documento principal Subido por Chen, Lei (Autor) el 04-dic-2019	☒	☒		

Revisar archivos (no hay archivos en esta categoría)

Archivos de recomendación (no hay archivos en esta categoría)

Archivos de decisión (no hay archivos en esta categoría)

Correcciones de First Look (no hay archivos en esta categoría)

Nota: puede acceder a la pestaña Archivos de manuscritos como se muestra arriba o seleccionarla directamente de la lista desplegable Realizar acción en la pantalla Ver manuscritos.

Administrar archivos de manuscrito

La sección Administrar archivos de manuscrito muestra todos los archivos asociados con un envío. Puede incluir archivos de manuscritos, revisiones, recomendaciones y decisiones, así como archivos enviados sin conexión. Además de los archivos que aparecen, también puede cargar los suyos propios.

Para cada archivo, se muestran los siguientes elementos.

- **Orden:** orden de visualización de los archivos en la lista desplegable.
- **Nombre de archivo:** hipervínculo para descargar el archivo.
- **Designación de archivo:** tipo de archivo, por ejemplo, "Documento principal".
- **Cargado por:** nombre de la persona que cargó el archivo.
- **Fecha de carga:** fecha en que el archivo se cargó.

- **Versión en PDF/HTML:** la casilla de verificación se marcará si el archivo se incluyó en la versión para revisarlo. Puede desmarcar la casilla de verificación si desea eliminar el archivo de esta versión.
- **Preparado lote/recuento de páginas:** Generalmente se comprueba automáticamente e indica que el archivo se incluirá en la exportación para la producción. Puede desmarcar la casilla de selección si desea excluir el archivo de la exportación.
- **Editar detalles:** haga clic en el botón Editar detalles para editar los detalles, incluido el cambio de la designación del archivo y la carga de una versión posterior.
- **Eliminar:** le recomendamos que no borre ningún archivo, ya que perderá datos históricos en el sistema. Si decide eliminar un archivo, haga clic en el botón Eliminar.

Editar detalles

Haga clic en el botón **Editar detalles** para cambiar la designación del archivo, cargar una versión posterior del archivo y, en el caso de las imágenes, editar el título de la versión y/o las etiquetas del archivo. Se abrirá la página Detalles del archivo.



Detalles del archivo

Esta es la página de detalles de archivos

Nombre de archivo: Sample manuscriptRevision.docx
Tamaño de archivo: 11K
Cargado el: 26-nov-2019
Cargado por: y yu
oblig. Designación de archivo: Documento principal

Subir la última versión del archivo:
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.
Cargar

Comentarios:
☒ Versión menor (1.2)
☐ Versión principal (2.0)

Historial de versiones

Versión	Nombre de archivo	Comentarios	Subido por	Subido el
1.1	Sample manuscriptRevision.docx PDF HTML		yu, y	26-nov-2019
1.0	Sample manuscript.docx PDF HTML	Archivo original	yu, y	26-nov-2019

☒ Guardar

Aquí puede realizar una serie de acciones entre las que se incluyen:

- **Cambiar la designación de archivo:** elija una opción en la lista desplegable; consulte la sección *Acerca de las designaciones de archivos* de este documento para obtener información adicional.
- **Cargar una nueva versión de un archivo existente:** haga clic en Examinar para localizar el archivo actualizado y pulse Cargar. Puede elegir designar el archivo cargado como una versión menor o mayor. También recomendamos escribir notas en el campo Comentarios.
- **Editar el título/leyenda de un archivo de figura.**

Detalles del archivo

Esta es la página de detalles de archivos

Nombre de archivo: BlueRidgeMtns.jpg

Tamaño de archivo: 19K

Dimensiones de la imagen: 314 x 318 (96 x 96 DPI)

Cargado el: 26-nov-2019

Cargado por: y yu

Etiquetas de archivo: Figure 1

Designación de archivo: Figura

Título / leyenda: Blue Ridge Mountains



Caracteres especiales

Subir la última versión del archivo:

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Cargar

Comentarios:

Versión menor (1.1)

Versión principal (2.0)

Historial de versiones

Versión	Nombre de archivo	Comentarios	Subido por	Subido el
1.0	BlueRidgeMtns.jpg	原始文件	yu, y	26-nov-2019

☒ Guardar

- **Ver historial de versiones:** al cargar una nueva versión de un archivo, las versiones anteriores se almacenan en el historial de versiones. Para evitar confusiones, estas versiones solo se pueden ver desde Detalles del archivo.

Cuando termine de hacer cambios en la página Editar detalles, haga clic en el botón **Guardar** para guardar y cerrar la ventana.

Cargar archivos

Si es necesario, puede cargar archivos nuevos o adicionales para un manuscrito. Al cargar archivos, el sistema vuelve a concatenar automáticamente la versión en PDF del manuscrito.

Nota: no debe utilizar esta función si va a cargar archivos que ya se encuentran en los centros de autores o revisores. En cambio, puede representar al autor o revisor y cargar el archivo desde el centro de revisores o autores.

Nota: si su revista utiliza la integración de Overleaf, consulte la sección *Cargar archivos de Overleaf* más abajo.

► Cargar archivos

47. Seleccione el botón **Elegir archivo** en la sección Administrar archivos de manuscrito. Busque el archivo que desea cargar.

Subir archivos:	Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	Designación de archivo:	Seleccionar:
	Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	Designación de archivo:	Seleccionar:
	Examinar...	No se ha seleccionado ningún archivo.	Designación de archivo:	Seleccionar:

48. Seleccione una **Designación de archivo** de la lista desplegable.

49. Puede cargar hasta tres archivos a la vez.

50. Haga clic en el botón **Cargar**.

51. Cuando se complete la carga, se mostrará la página Detalles del archivo. Revise la información, escriba un comentario si es necesario y haga clic en el botón **Guardar**.

Detalles del archivo
Esta es la página de detalles de archivos

Nombre de archivo: Take time to smell the flowers.docx

Tamaño de archivo: 11K

Cargado el: 26-nov-2019

Cargado por: y yu

oblig. Designación de archivo: Archivo complementario para revisión

Subir la última versión del archivo: No se ha seleccionado ningún archivo.

Comentarios:

☒ Versión menor (1.1)
 ☐ Versión principal (2.0)

Historial de versiones

Versión	Nombre de archivo	Comentarios	Subido por	Subido el
1.0	Take time to smell the flowers.docx PDF HTML	Archivo original	yu, y	26-nov-2019

Acerca de las designaciones de archivo:

Al cargar archivos, debe elegir una designación de archivo apropiada para cada uno de ellos. Se trata de una breve descripción de los tipos de archivos disponibles. Su revista puede tener diferentes artículos o diferentes nombres.

- **Documento principal:** contenido principal de un manuscrito.
- **Figura:** archivo de imagen que representa un gráfico o una tabla.
- **Imagen:** archivo de imagen que muestra un dibujo o una fotografía.
- **Archivos complementarios no para revisión:** archivos que se utilizan como referencia o como información básica, pero que no necesitan de una revisión de expertos.
- **Archivos complementarios para revisión:** archivos que se utilizan como referencia o como información básica, pero que necesitan de una revisión de expertos.
- **Tabla:** imagen u otro documento con formato que contiene una tabla.
- **Datos de la tabla:** datos que se usan para crear una tabla.
- **Archivo complementario TeX/LaTeX:** cualquier archivo que forme parte de un documento TeX/LaTeX.

Información de carga adicional de Tex/LaTex

Cuando se carga un documento principal TeX/LaTeX, el sistema analiza el archivo para determinar qué archivos de recursos adicionales (como archivos de imágenes y archivos bibliográficos) son necesarios para completar el documento. El sistema no permitirá el envío hasta que el autor cargue el documento TeX/LaTeX, incluidos todos los archivos de recursos necesarios. El sistema tampoco permitirá el envío del manuscrito si un archivo está designado como archivo complementario TeX/LaTeX y no se hace referencia a él en ningún archivo TeX/LaTeX cargado en el sistema.

Cuando visualice la versión en HTML de su manuscrito, el vínculo a su documento TeX/LaTeX abrirá la versión en PDF. Esto es necesario para asegurar que todas las fórmulas y formatos especiales se hayan enviado correctamente.

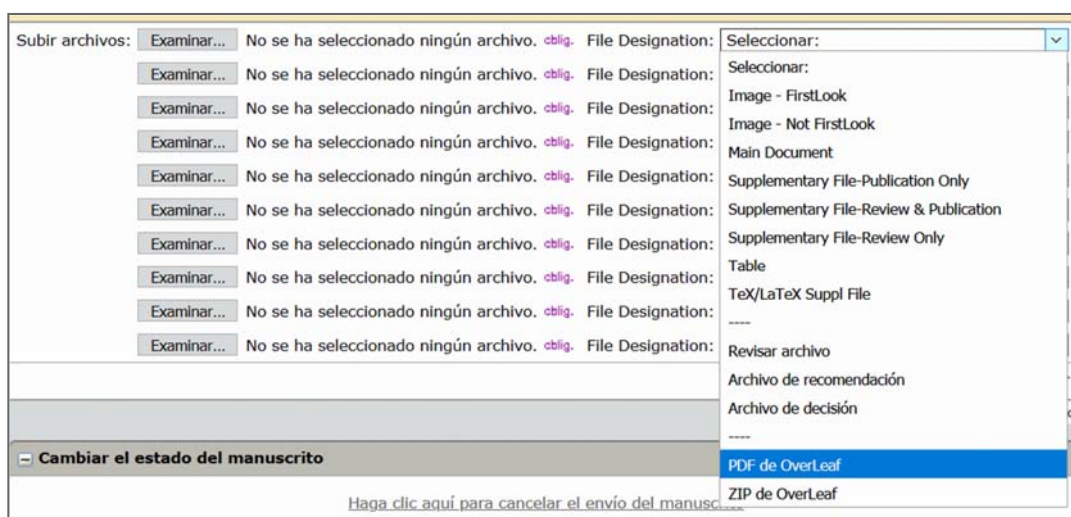
Los archivos que se envíen como archivos complementarios TeX/LaTeX no serán visibles como archivos individuales en la versión en HTML y no se enviarán de forma independiente al documento TeX/LaTeX completo. Por lo tanto, las imágenes y otros contenidos aparecerán en

la versión en PDF en el lugar especificado en el documento TeX/LaTeX. Además, los títulos de las imágenes que se muestran en una versión TeX/LaTeX se deben crear en el documento TeX/LaTeX ya que las versiones de las imágenes no pueden crearse por separado.

Cargar archivos de Overleaf

Los archivos de Overleaf se cargan directamente en ScholarOne Manuscripts a través de la integración. Los autores pueden crear y editar los archivos en Overleaf. Consulte la Guía del autor para obtener más información. Las instrucciones que se muestran a continuación detallan cómo deben cargar los administradores los archivos de Overleaf.

Si un autor o administrador elimina los archivos de Overleaf de un envío, el administrador puede cargarlos siempre que el autor se los haya proporcionado. Hay dos nuevas designaciones para asegurar que el sistema lea los archivos correctamente: PDF de Overleaf y ZIP de Overleaf.



Una vez que se cargue un archivo de Overleaf, se marcará con el logo de Overleaf.

Archivos del manuscrito						
Orden	Nombre de archivo	Versión en HTML / PDF	Preparado para lote / recuento de páginas	Editar detalles	Eliminar	
1	 19839216gwccnhcdrrwn.zip (v1.0) Supplementary File-Publication Only Subido por Conley(S1M), Stacy (Author) el 20-sep-2018	☐	☐			

Exportar archivos

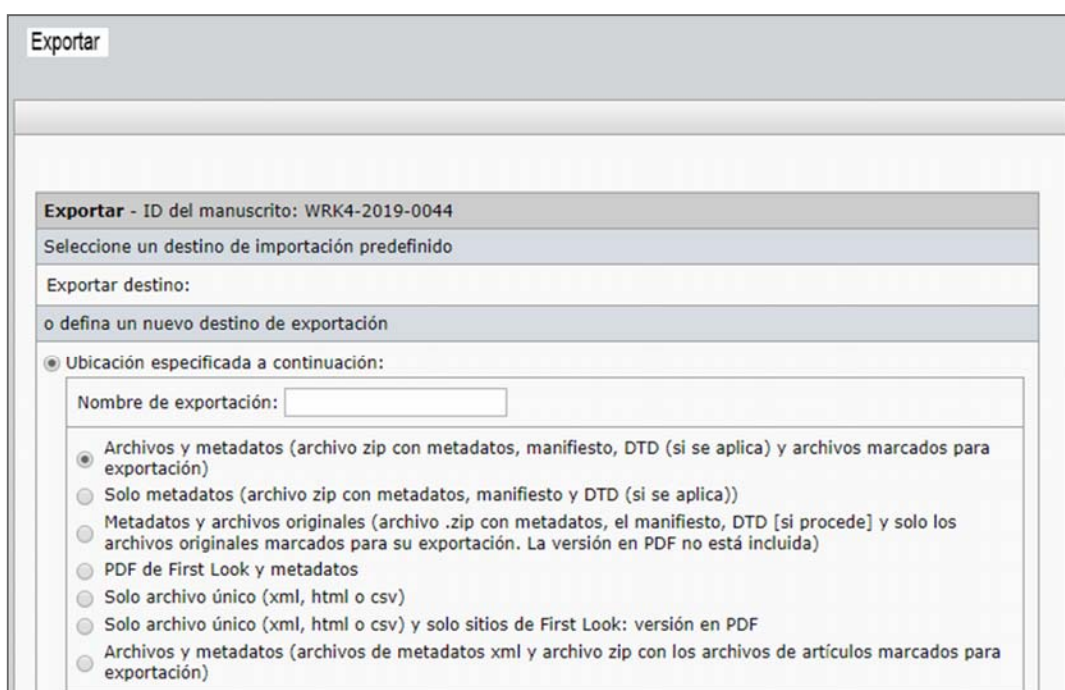
Puede exportar un manuscrito directamente desde la pestaña Archivos del manuscrito. Se cargarán todos los archivos que contengan la casilla "Preparado para lote/recuento de páginas".

► Exportación de archivos

52. Haga clic en el botón **Exportar**.



53. Se mostrará la ventana Exportar.



54. Elija una de las siguientes opciones:

- a. Seleccionar un destino de exportación predefinido.
- b. Seleccionar un destino y un formato de exportación nuevo.
 - i. Introduzca el **Nombre de exportación** si lo desea.

- ii. Seleccione el botón de opción para los tipos de archivos que desea exportar.
- iii. Especifique la **Ubicación**.
- iv. Seleccione el **Formato**.
- v. Seleccione la fecha en la que estará disponible.

55. Haga clic en el botón **Exportar**.

56. La sección Historial de exportación muestra todas las exportaciones de este manuscrito que se han realizado.

Nota: consulte la Configuración del lote en la guía del centro de producción para obtener una información más detallada.

Cambiar el estado de un manuscrito



Si el autor ha cometido un error al enviar su manuscrito y quiere editarlo, o la revista quiere retirar el envío de la revisión de expertos, el administrador puede anular o retirar el manuscrito si hace clic en el vínculo adecuado. Esta acción se realiza en la pestaña Archivos del manuscrito.

Anular el envío de un manuscrito

Solo debe anular el envío de un manuscrito si aún no ha empezado el proceso de revisión de expertos ya que se eliminará todo el historial de trabajo del manuscrito realizado por la oficina editorial. Normalmente, se suele anular el envío de un manuscrito cuando el autor tiene que añadir o eliminar información en los archivos del mismo. Si hace clic en este vínculo, el manuscrito se mostrará en la lista Manuscritos con envío anulado del autor. El manuscrito conserva su número de ID de manuscrito y el autor puede editarlo y volver a enviarlo.

Nota: no anule el envío de un manuscrito que incluya una decisión.

Retirar un manuscrito

Si realiza esta acción, no tiene lugar el proceso de revisión de expertos y el archivo vuelve al panel del autor, en la lista Manuscritos retirados. Si retira un manuscrito, no podrá volver a enviarlo. (Utilice la búsqueda avanzada si necesita localizar un manuscrito que se haya retirado). El sistema no volverá a usar el ID del manuscrito.

Nota: si necesita retirar un manuscrito en el que se ha empezado el proceso de revisión de expertos, tiene que eliminar primero a todos los revisores.

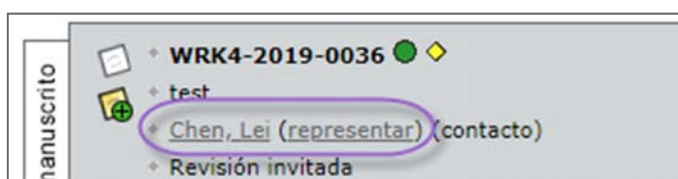
REPRESENTACIONES

Como administrador de la revista, tiene la posibilidad de representarse (iniciar sesión) como otro usuario, lo que significa que puede ejecutar tareas en el sistema como dicho usuario. Esto puede ser de gran ayuda cuando hay que ordenar los artículos en el proceso de revisión o cuando hay que ayudar a un usuario con cualquiera de las tareas del sistema.

En la parte superior derecha de la página se indica cuándo le está representando otra persona. *ScholarOne Manuscripts* registra todas las acciones que realiza mientras usuario le está representando. Esta información puede seguirse en la pestaña Registro de auditoría.

Puntos fundamentales

- Puede representar a otro usuario siempre que consulte un vínculo de **representante** junto al nombre de usuario.



- Puede volver a su cuenta con el vínculo del encabezado **Finalizar representación**.



- No puede realizar una doble representación (representar a un usuario cuando ya está representando a otro). Antes, debe seleccionar **Finalizar representación**. Por ejemplo, cuando se le represente como editor asociado, no puede hacer clic en el vínculo de representación para representar al revisor.

Hay varias maneras de acceder a esta función. A continuación se describen dos métodos:

► Representar a otro usuario a través de Detalles del manuscrito

57. Seleccione un hipervínculo en la sección **Listas de admin.** en el panel de usuario.
58. Se mostrará la página Ver manuscritos. Seleccione el vínculo **Ver detalles** en la columna Realizar acción.
59. Se mostrará la página Información del manuscrito. Todos los usuarios asociados al manuscrito aparecen en el encabezado con un vínculo **representar** al lado de cada nombre.



60. Seleccione el vínculo **representar**.
61. Cuando esté siendo representado por otro usuario, verá una nota en la esquina superior derecha. Se mostrará su nombre y el nombre del usuario que le está representando.



► Representar a otro usuario a través de Búsqueda de usuarios

62. Puede buscar usuarios a través de **Búsqueda de usuario avanzada**, en el área de vínculos rápidos en la parte superior derecha de las páginas o **a través del área Herramientas de admin. > Administración de usuarios** del panel. (Consulte más información en la sección de esta guía *Búsqueda de usuarios*).

ID del manuscrito ▼

Q

Buscar

Título del manuscrito

Dirección de correo electrónico

Nombre o apellido

Búsqueda de manuscrito avanz.

Búsqueda de usuario avanz.

O BIEN

Nombre:

Apellido:

ID de usuario:

Dirección de correo electrónico:

Búsqueda avanzada

Q

Buscar

63. Cuando localice a la persona, haga clic en el vínculo **representar**.

Resultados de la búsqueda - [Nueva búsqueda](#)

Criterios de búsqueda: Apellido = "chen"

Nombre	Correo electrónico/ID de usuario / ORCID iD
Chen, Lei	lei.chen@clarivate.com / lei.chen@clarivate.com / id https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓ representar ☐ marcar para combinar enviar información de la cuenta

64. Cuando se le represente como otro usuario, verá una nota en la esquina superior derecha. Se mostrará su nombre y el nombre del usuario que le está representando.



► Vuelva a su función

65. Para volver a su función, solo tiene que hacer clic en el vínculo **Finalizar representación** en la esquina superior derecha de la pantalla.



66. La representación desaparecerá y verá “Sesión iniciada como” y su nombre en la parte superior derecha.

Nota: no puede realizar una doble representación (representar a un usuario cuando ya se le está representando). Para representar a otro usuario, haga clic primero en **Finalizar representación** y después represente al siguiente usuario.

CENTRO DE ADMINISTRADORES DE LA REVISTA: TAREAS DE REVISIÓN DE EXPERTOS

En la siguiente sección aprenderá las tareas del administrador de la revista, así como en qué momento durante el proceso de revisión de expertos en el que debe ayudar a otro usuario con una función. Le recomendamos que revise las guías de usuario de los autores, editores y revisores para comprender mejor sus funciones.

En esta sección, continuaremos con una muestra de proceso de revisión y haremos uso de las guías de usuario adicionales cuando sea necesario.

Proceso de revisión de muestra:

El autor realiza el envío.

El administrador lo comprueba y se lo pasa al editor jefe.

El editor jefe lo asigna al editor asociado.

El editor asociado invita a revisores y/o les asigna el manuscrito.

Los revisores lo puntúan.

El editor asociado recomienda una decisión.

El editor jefe toma la decisión final.

Como administrador de la revista, su papel es realizar varias tareas específicas que forman parte del proceso de revisión. Su tarea comienza en la sección **Listas de admin.** de su panel. Aquí podrá ver el número de manuscritos que se encuentran en cada cola o categoría de estado. Como administrador, en cada una de esas colas verá todas las colas o categorías de estado y el número de manuscritos de la revista completa. Otras funciones, como editores y editores asociados, solo verán los manuscritos asignados a ellos como función o usuario.

Si una cola tiene un hipervínculo activo, significa que hay manuscritos en esa etapa del proceso de revisión de expertos. Si hace clic en cualquiera de los vínculos, se abre la página Ver manuscritos de esa tarea. El número de manuscritos de esa etapa se mostrará a la izquierda del vínculo.

Admin listas Puede hacer clic en el título de la lista de manuscritos para ver una lista completa de los manuscritos en cada estado, o bien hacer clic en el número junto a la lista para saltar directamente al primer manuscrito de la lista. 6 A la espera de asignación de editor asociado 7 A la espera de selección de revisor 0 A la espera de invitación de revisor 0 A la espera de asignación de revisor 0 A la espera d 0 Decisiones ini	
En producción 0 A la espera d 0 A la espera d 0 Asignado a lo	Editor jefe listas Puede hacer clic en el título de la lista de manuscritos para ver una lista completa de los manuscritos en cada estado, o bien hacer clic en el número junto a la lista para saltar directamente al primer manuscrito de la lista. 6 A la espera de asignación de editor asociado 7 A la espera de selección de revisor 0 A la espera de invitación de revisor 0 A la espera de asignación de revisor 0 A la espera de decisión del editor jefe 0 Decisiones inmediatas anuladas
Artículos invitado IR Crear una ver 0 A la espera d 0 A la espera d 0 A la espera d 0 A la espera d 0 A la espera d	Editor asociado listas Puede hacer clic en el título de la lista de manuscritos para ver una lista completa de los manuscritos en cada estado, o bien hacer clic en el número junto a la lista para saltar directamente al primer manuscrito de la lista. 5 A la espera de selección de revisor 0 A la espera de invitación de revisor 0 A la espera de asignación de revisor 0 A la espera de puntuaciones del revisor 1 Puntuaciones de revisor fuera de plazo 0 A la espera de recomendación de editor asociado 0 A la espera de decisión del editor asociado
Informes + Informes de r + informes de d + Informes de c + Informes de r * Carpetas de p personalizadas	

Nota: las configuraciones varían mucho entre las revistas y las funciones.

FLUJO DE TRABAJO: ENVÍO POR PARTE DEL AUTOR

El primer paso en el proceso de revisión de expertos es que el autor envíe un manuscrito. Es posible que el administrador tenga que ayudar al autor en este paso. El administrador puede representar al autor. Consulte la Guía del autor a continuación.

[Guía del autor ScholarOne Manuscripts](#)

Además, es posible que el administrador tenga que ayudar al autor a configurar la cuenta. Consulte la sección de esta guía *Agregar cuenta de usuario*.

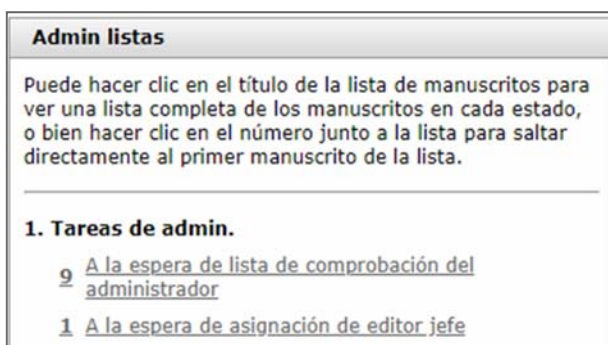
FLUJO DE TRABAJO: EL ADMINISTRADOR COMPLETA LA LISTA DE COMPROBACIÓN

El administrador revisa el envío para asegurarse de que está completo y de que se ajusta a los requisitos de envío de la revista antes de enviarlo al proceso de revisión de expertos.

Acceder al manuscrito

► Acceder al manuscrito para realizar el registro

67. En el Panel de administrador, haga clic en el vínculo **El administrador completa la lista de comprobación**.



68. La página Ver manuscritos muestra una lista de manuscritos que hay que registrar.

69. En la lista desplegable Realizar acción, seleccione **Lista Comprobación del administrador**. (También puede seleccionar Ver detalles y hacer clic en la pestaña Completar lista de verificación).

A la espera de lista de comprobación del administrador

1 Ciego

Manuscritos 1-8 de 8

ID del manuscrito	Título del manuscrito	Fecha de envío	Estado	Realizar acción
WRK4-2019-0049	test AI [Ver envío]	08-dic-2019	EA: Sin asignar EJ: Sin asignar ADM: Sin asignar	Seleccionar...
Artículo original	Chen, Lei (representar)		* Completar lista de verificación (Entrega 07-ene-2020)	Seleccionar... Ver detalles Ver archivos del manuscrito Ver registro para auditoría Lista de comprobac...
WRK4-2019-0049	Test [Ver envío]		EA: Sin asignar EJ: Sin asignar	

Completar lista de verificación

1 / 8

Enviado: 08-dic-2019; Última actualización: 08-dic-2019; 0 días, 2 horas en revisión

WRK4-2019-0049

test AI

Chen, Lei (representar) (contacto)

Artículo original

Completar lista de verificación (Entrega 07-ene-2020)

EA: Sin asignar
EJ: Sin asignar
ADM: Sin asignar

HTML PDF Archivos complementarios Archivos originales Abstract Carta de presentación Búsquedas externas Análisis

Lista de comprobación del administrador

Para devolver el artículo a los autores para que realicen cambios necesarios antes de pasarlo a los editores, haga clic en **Anular envío** abajo.

Para rechazar el manuscrito sin mayor consideración editorial, haga clic en **Rechazar**.

Para que el artículo pase al siguiente paso, haga clic en **Aprobar**.

Haga clic en **Guardar** para guardar todos los cambios y continuar más tarde (sin que el manuscrito avance todavía).

Si se completó el envío, ¿todos los archivos enviados tienen un formato aceptable y el manuscrito está listo para revisión?

Seleccionar...

¿Ha cargado el autor del envío todos los nombres de coautores?

Seleccionar...

¿Está el manuscrito dentro del ámbito de la revista/es apropiado para ella?

Seleccionar...

¿El manuscrito respeta el límite de palabras?

Seleccionar...

¿Se han anonimizado los archivos del manuscrito (incluidos los archivos complementario para revisión) para permitir la revisión ciega?

Seleccionar...

☒ Anular envío ☒ Aprobar ☒ Rechazar ☒ Rechazar y transferir ☒ Guardar

- **Anular:** permite al administrador devolver el artículo al autor.
- **Aprobar:** pasa el artículo al siguiente paso del proceso.
- **Rechazar:** toma una decisión de rechazar y envía una carta al autor.
- **Rechazar y transferir:** permite al administrador transferir el artículo a otra revista.
- **Guardar:** guarda todos los cambios que haga en la lista de comprobación.

Ver los archivos y las versiones de un manuscrito

Normalmente, lo primera que hace el administrador en cualquier manuscrito es ver sus versiones. En la página Detalles del manuscrito, puede ver los archivos del manuscrito con los iconos que aparecen en el encabezado. Según las preferencias de su revista, puede ver todas las opciones siguientes o solo algunas de ellas.

► Ver los archivos y las versiones en HTML

70. En el encabezado de la página Detalles del manuscrito, haga clic en el botón **HTML**.



71. La versión en HTML se mostrará en su navegador y puede contener:

- Vínculos a las figuras que aparecen en el texto.
- Vínculos de referencias a Web of Science o PubMed (si su revista tiene el formato y la configuración adecuados).

A continuación hay una lista de los archivos que se cargaron, además de un resumen / portada. Haga clic en un nombre de archivo para ver la versión del mismo. Los archivos aparecen en el orden especificado por el autor.

Archivos cargados

Doc12554880-197810568

Otro

Portada y metadatos

Cerrar ventana

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.

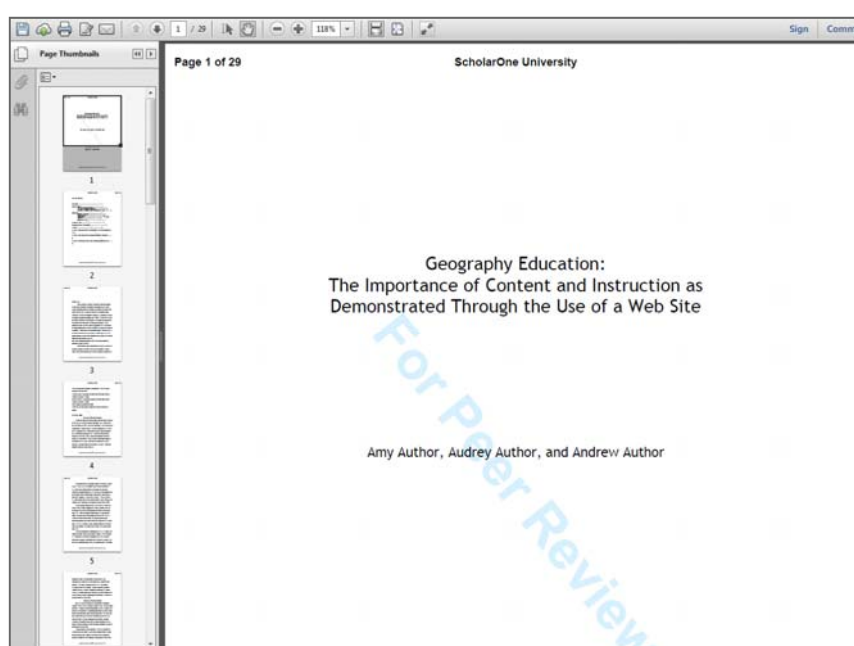


72. Todos los archivos de envío se muestran por separado en la columna de la izquierda del documento principal. Haga clic en los vínculos para ver los archivos individuales.

► Ver los archivos y las versiones en PDF

73. En la página Detalles del manuscrito, haga clic en el botón **PDF**.

74. Los archivos de manuscritos encadenados se muestran en Adobe Acrobat. Por defecto, la primera página de la versión es la portada y los metadatos. El PDF contiene todos los archivos enviados por el autor que tengan seleccionada la casilla Versión HTML / PDF en la pestaña Archivos del manuscrito. Compruebe los archivos para ver si hay alguno que falta.

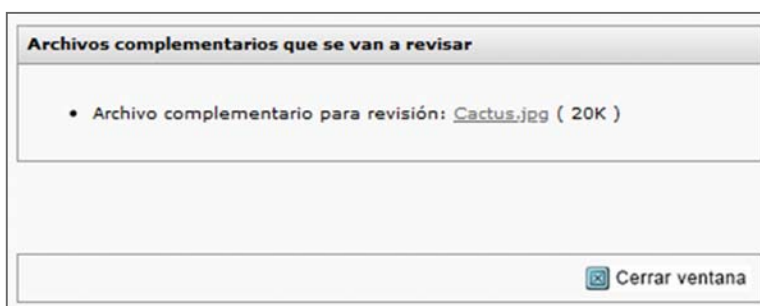


► Ver los archivos complementarios

75. En la página Detalles del manuscrito, haga clic en el botón **Archivos complementarios**.



76. Se mostrará la página Archivos complementarios que hay que revisar. Son archivos que el autor ha enviado junto al manuscrito. Es posible que su revista esté configurada para designar tipos de archivo que separan automáticamente los archivos que hay que revisar y los que no.



77. Haga clic en el vínculo **Nombre de archivo** para ver un archivo.

► Ver los archivos originales

78. En la página Detalles del manuscrito, haga clic en el botón **Archivos originales**.

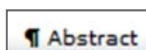


79. La página Archivos originales muestra los archivos de envío originales (por ejemplo, .DOC, .JPEG, etc.). Seleccione un vínculo para abrir un archivo.

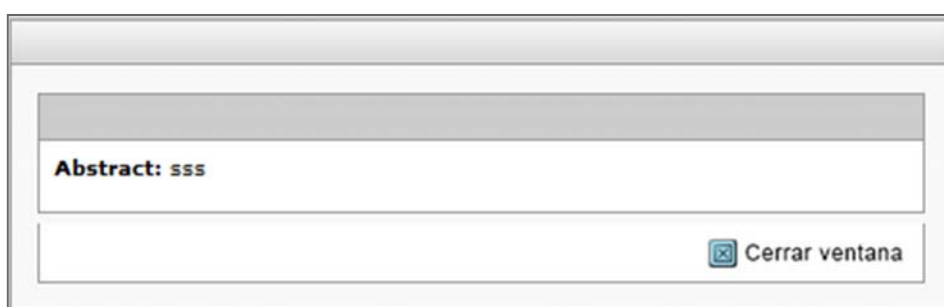


► Ver el abstract

80. En la página Detalles del manuscrito, haga clic en el botón **Abstract**.



81. La página Abstract muestra el abstract que se ha enviado junto al manuscrito.



Completar la lista de comprobación del administrador

Muchos procesos de revisión incluyen un paso en el que se revisan los archivos y los detalles de los manuscritos antes de enviarlos a la revisión de expertos. Si su revista ha configurado este paso en el proceso de revisión, el primer paso en la sección del panel Listas de admin. será completar la lista de comprobación del administrador.

► El administrador completa la lista de comprobación

82. Las tareas de completar la lista de comprobación del administrador pueden variar según la revista, pero en la mayoría de los casos, se le pedirá que revise el manuscrito y demás archivos. Para ello, utilice el vínculo **HTML** o **PDF** situado en el encabezado o cualquier otro vínculo de archivos apropiado. (Consulte la sección anterior para obtener más detalles).

83. Complete todas las tareas que aparecen en la lista de comprobación del administrador y marque las casillas cuando estén completadas. Rellene el resto de los campos que considere oportunos.

84. Haga clic en el botón **Aprobar** (o Completar lista de verificación) para saltar al siguiente paso en el proceso de revisión de expertos.

85. Haga clic en el botón **Rechazar** para rechazar el manuscrito inmediatamente. El sistema necesita que confirme esta opción. Algunas revistas le dan la opción de rechazar un manuscrito inmediatamente.
86. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar el progreso sin saltar al siguiente paso en el proceso de revisión de expertos.

Nota: también existe la opción de devolver el manuscrito al autor mediante el botón Anular el envío del manuscrito en la página de archivos del manuscrito. Consulte la sección Cambiar el estado de un manuscrito en esta guía.

Sugerencia: si el administrador no puede **Rechazar** un manuscrito, se mostrará un botón llamado **Lista de verificación completa** en lugar del botón **Aprobar**.

FLUJO DE TRABAJO: EL EDITOR JEFE ASIGNA EL MANUSCRITO AL EDITOR ASOCIADO

El siguiente paso en el proceso de revisión de expertos es que el editor jefe asigne el manuscrito a un editor asociado. Es posible que el administrador deba ayudar al editor jefe en este proceso. Consulte la *Guía del editor* a continuación.

[Guía del editor ScholarOne Manuscripts](#)

Además, es posible que el administrador tenga que ayudar al editor jefe a configurar la cuenta. Consulte la sección de este documento *Agregar cuenta de usuario*.

FLUJO DE TRABAJO: EL EDITOR ASOCIADO INVITA A REVISORES Y/O LES ASIGNA EL MANUSCRITO.

El editor asociado asigna el manuscrito a un revisor. Es posible que el administrador deba ayudar al editor asociado en el proceso. Consulte la *Guía del editor* a continuación.

[Guía del editor ScholarOne Manuscripts](#)

Reviewer Locator

Algunos sitios cuentan con una opción de búsqueda de editores asociados llamada **Reviewer Locator**. Reviewer Locator analiza metadatos y abstract de manuscritos y vincula entidades y temas clave para crear una "huella digital" de manuscritos. Esta huella se compara posteriormente con las huellas de otros documentos indexados en la **Web of Science**, lo que permite encontrar investigaciones relevantes en el mismo campo y, por lo tanto, revisores cualificados.

Cuando Reviewer Locator está configurado, los resultados aparecen en la pestaña **Seleccionar revisores** justo debajo de los **revisores favoritos y no favoritos del autor**.

Revisor resultados de Locator de Web of Science®				
Resultados 1-10 de 20				
Detalles de posible Revisor	Actual / Últimos 12 meses	Días desde la última revisión	Puntuación media del revisor	Agregar
Bouzari, Majid bouzari@sci.ui.ac.ir; Univ Isfahan Trabajos relevantes: - Genomic analyses of a novel bacteriophage (VB_PmiS-Isfahan) within Siphoviridae family infecting Proteus mirabilis ver detalles - Complete genome sequence analysis of a lytic Shigella flexneri vB_SfIS-ISF001 bacteriophage ver detalles - Isolation, characterization and genomic analysis of a novel lytic bacteriophage vB_SsoS-ISF002 infecting Shigella sonnei and Shigella flexneri ver detalles				
				 Agregar

Las solicitudes de búsqueda se generan automáticamente para cada manuscrito cuando llega a la tarea Seleccionar revisores, de modo que los resultados aparecen justo al entrar al sitio.

Nota: únicamente los envíos que incluyan un abstract mostrarán los resultados de Reviewer Locator.

A cada revisor potencial que se encuentre en la Web of Science se le enviará un conjunto de datos biográficos y bibliográficos que ayudará al editor asociado a evaluar la idoneidad del revisor potencial para el manuscrito enviado. Además del nombre del revisor, tendrá disponible su dirección de correo electrónico y su afiliación institucional, cuando esté disponible. Se le proporciona su iD de ORCID como un vínculo al registro de ORCID (si está configurado en su sitio).

Revisor resultados de Locator de Web of Science®
Resultados 1-10 de 20

Detalles de posible Revisor	Actual / Últimos 12 meses	Días desde la última revisión	Puntuación media del revisor	Agregar
Fieseler, Lars lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss Fed Inst Technol, Zurich Univ Appl Sci  https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓ Funciones: CA REV Agregar				
Trabajos relevantes: Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 ver detalles				

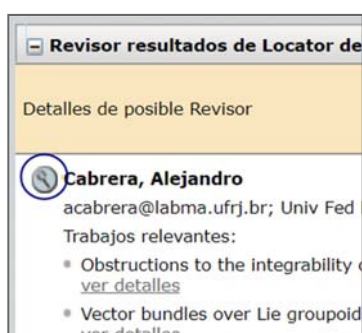
Además, se enumerarán hasta tres artículos publicados por el revisor potencial en orden de relevancia para el manuscrito presentado. Cada una de las publicaciones enumeradas tendrá un vínculo **Ver detalles** que, una vez seleccionado, ofrecerá más información sobre el artículo. Además de los autores, el nombre de la revista y el año de publicación, se proporcionan tanto el registro del DOI como el de la Web of Science, como vínculos para acceder rápidamente a información adicional.

Revisor resultados de Locator de Web of Science®
Resultados 1-10 de 20

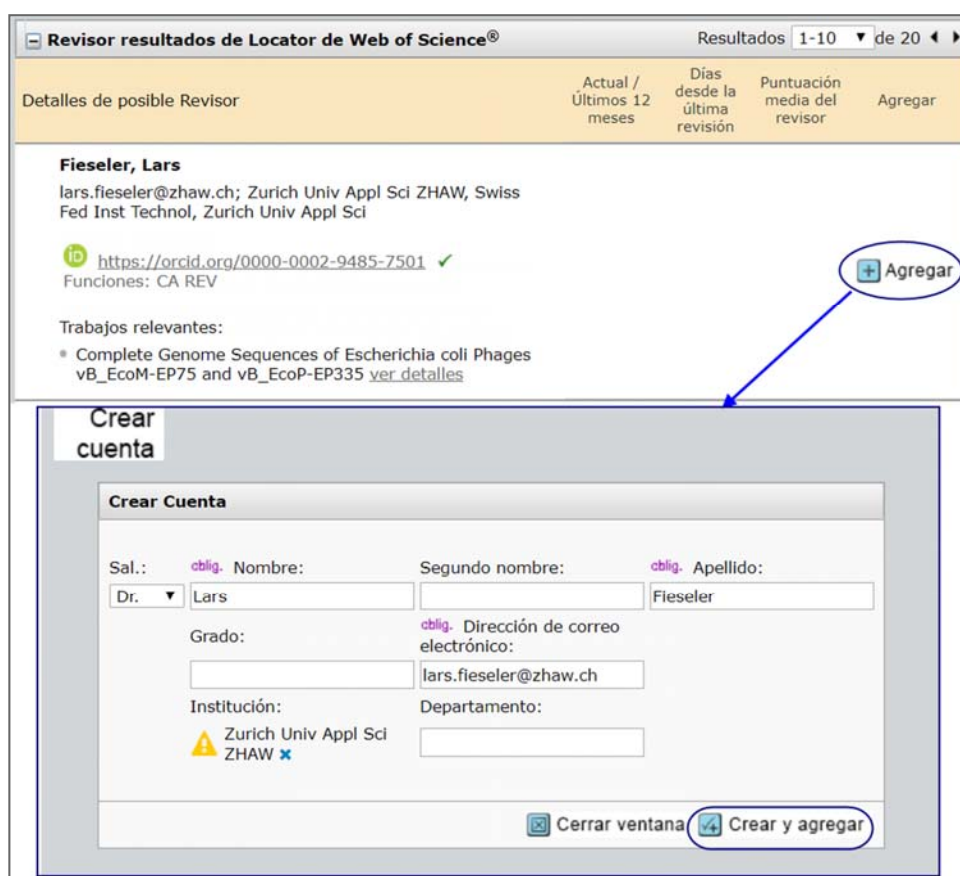
Detalles de posible Revisor	Actual / Últimos 12 meses	Días desde la última revisión	Puntuación media del revisor	Agregar
Fieseler, Lars lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss Fed Inst Technol, Zurich Univ Appl Sci  https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓ Funciones: CA REV Agregar				
Trabajos relevantes: Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 ver detalles				
Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 - van Mierlo, Joel; Hagens, Steven; Witte, Sander; et al. - MICROBIOLOGY RESOURCE ANNOUNCEMENTS, 2019 - DOI: 10.1128/MRA.00078-19 Abrir registro en Web of Science®				

Cuando un sitio de ScholarOne recibe nuevos resultados de Reviewer Locator, intentamos emparejar a estos revisores potenciales con las cuentas de usuario que ya están en el sistema. Utilizamos tanto la dirección de correo electrónico como el iD de ORCID para generar

coincidencias. Por ejemplo, si se recibe un nuevo revisor y esta persona comparte una dirección de correo electrónico con una cuenta que ya está en el sitio, los vinculamos entre sí. Esto ayuda a evitar la creación de cuentas duplicadas cuando un editor asociado quiere añadir una nueva cuenta basada en los resultados de Reviewer Locator. También permite al editor asociado consultar tanto la información de la Web of Science al hacer su selección de revisores como las estadísticas actuales de los revisores del sitio, por ejemplo, las revisiones actuales, los días desde la última revisión, la puntuación media del revisor, etc. Los resultados de Reviewer Locator que coincidan con una cuenta existente aparecerán con un logotipo de lupa junto a su nombre. Este logotipo enlazará a su página emergente Detalles de persona.



Al añadir un revisor desde Reviewer Locator, el editor asociado hace clic en el botón **Añadir**. Se mostrará una nueva ventana para crear una cuenta para el revisor y añadirlo a la lista de revisores para la invitación.



Revisor resultados de Locator de Web of Science® Resultados 1-10 de 20

Detalles de posible Revisor	Actual / Últimos 12 meses	Días desde la última revisión	Puntuación media del revisor	Agregar
Fieseler, Lars lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss Fed Inst Technol, Zurich Univ Appl Sci  https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓ Funciones: CA REV Trabajos relevantes: * Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 ver detalles				

Crear cuenta

Crear Cuenta

Sal.: oblig. Nombre: Segundo nombre: oblig. Apellido:

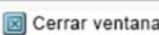
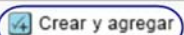
Dr. ▼ Lars Fieseler

Grado: oblig. Dirección de correo electrónico:

lars.fieseler@zhaw.ch

Institución: Departamento:

 Zurich Univ Appl Sci ZHAW 

Además, es posible que el administrador tenga que ayudar al editor asociado a configurar la cuenta. Consulte la sección de este documento *Agregar cuenta de usuario*.

FLUJO DE TRABAJO: PUNTUACIÓN DE LOS REVISORES

El revisor revisará y calificará el manuscrito. Es posible que el administrador deba ayudar al revisor en este proceso. El administrador puede representar al autor. Consulte la *Guía del revisor* a continuación.

[Guía del revisor ScholarOne Manuscripts](#)

Además, es posible que el administrador tenga que ayudar al revisor con las siguientes instrucciones:

- Configuración de la cuenta. Consulte la sección de este documento *Agregar cuenta de usuario*.
- Otorgar prórrogas a los revisores. Consulte la sección de este documento *Utilizar la página Detalles de persona*.
- Editar una revisión terminada. Consulte la sección de este documento *Editar una revisión terminada o una recomendación*.

Editar una revisión terminada o una recomendación.

Los administradores tienen la posibilidad de editar los formularios de revisión o recomendación terminados sin necesidad de anularlos. Esto puede ser útil si hay un comentario para el autor que no son adecuados o si hay algo más que editar. Tenga cuidado al realizar la edición: no hay forma de recuperar la revisión original una vez que se edita.

► Editar una revisión terminada o una recomendación.

87. Para acceder al formulario de revisión terminado, seleccione el vínculo correspondiente en la sección **Listas de admin.** del Panel de administrador. También puede utilizar la **Búsqueda rápida** para localizar el manuscrito.
88. En la página Ver manuscritos, seleccione en la lista desplegable **Realizar acción**. Puede acceder a la revisión terminada desde la página **Ver detalles** o desde una de las acciones como **Asignar revisores** o **Tomar decisión**.

Realizar acción

Seleccionar...
Seleccionar...
Ver detalles
Ver archivos del manuscrito
Ver registro para auditoría
Decisión inmediata ...
Seleccionar revisor...
Seleccionar revisor...
Asignar revisores

89. Encontrará el vínculo **Ver revisión** en la columna Estado o bien en la sección Revisiones a la derecha.

Revisor lista				
Orden	Nombre	Estado	Historial	Eliminar
1	Chen, Lei CCC https://orcid.org/0000-0003-4953-9288 Conceder un aplazamiento	Aceptar Ver revisión anular	Invitado: 06-dic-2019 Aceptación : 01-dic-2019 Fecha de vencimiento: 06-dic-2019 Revisión devuelta: 06-dic-2019 Tiempo de revisión: 4 días. Nro. en la carta con la decisión: 7 ver historial completo	✕

Editor asociado recomienda

☐ Aceptar
☐ Revisión menor
☐ Revisión importante
☐ Rechazar

Revisiones

nº. de revisiones necesarias para la toma de decisión
2

Chen, Lei

* Aceptar
* **ver revisión**
* anular

90. Se mostrará el formulario de revisión terminado. Haga clic en el botón **Editar** en la parte inferior de la pantalla. El formulario se abre en modo editable.

Revisión terminada

Revisor 1: Chen, Lei	
Afiliación Revisor	CCC
ID del manuscrito:	WRK4-2019-0053
Tipo de manuscrito:	Revisión invitada
Keywords:	Keyword 1
Fecha de envío:	09-dic-2019
Título del manuscrito:	JP TEST
Fecha de asignación:	09-dic-2019

Evaluación de calidad

☐ La revisión era sumamente pertinente (puntuación 3.0)
 ☐ La revisión era suficiente (puntuación 2.0)
 ☐ La revisión estaba por debajo de la media (puntuación 1.0)

☒ Guardar
 ☐ Imprimir
 ☒ Editar
 ☐ Cerrar ventana

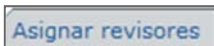
91. Realice los cambios necesarios y, a continuación, haga clic en el botón **Guardar**. Los cambios que realice se guardan en el registro de auditoría.

Configuración de las preferencias de búsqueda para la búsqueda de revisores

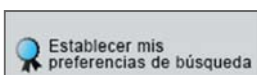
Los editores y administradores pueden establecer preferencias de búsqueda para la búsqueda de revisores. El administrador también puede actuar como editor y establecer estas preferencias en su nombre.

► Establecer las preferencias de búsqueda

92. Acceda a la pestaña **Asignar revisores** si es necesario asignar revisores a un manuscrito.



93. Seleccione el botón **Establecer mis preferencias de búsqueda** en el lado derecho de la pantalla.



94. En la pantalla se muestra el mensaje **Establecer mis preferencias** con opciones para la búsqueda de revisores y el orden de clasificación. Seleccione las opciones que desea utilizar.

Quando busque Revisor, quero que las opciones de búsqueda se muestren como sigue:

	Expandido	Contráido
Revisor recomendado/opusculo del autor	☒	☐
Búsqueda rápida	☒	☐
Búsqueda de artículos relacionados	☒	☐
Sugerencia automática de revisor	☒	☐
Búsqueda avanzada	☒	☐

Quando busque Revisor, quero que la siguiente información se complete de forma predeterminada:

Revisor Información de actividad		Min.:	Máx.:
Nro. de asignaciones actuales			
Nro. de asignaciones en los últimos 12 meses			
Nro. de días desde la última revisión enviada			
Nro. de invitaciones rechazadas en los últimos 12 meses			
Puntuación del revisor			
Puntuación de manuscritos			

En el área de resultados de la búsqueda del revisor y revisores preferidos/no preferidos, quisiera que se mostraran los campos siguientes (seleccione un máximo de tres):

Resultados de la búsqueda de Revisor

- ☒ # Asignaciones actuales / # Asignaciones en los últimos 12 meses
- ☒ Días desde la última revisión
- ☒ Puntuación media del revisor
- ☐ Puntuación media de manuscritos
- ☐ # Invitaciones abiertas
- ☐ Fecha de la última invitación
- ☐ % de revisiones invitadas sin revisión realizada
- ☐ % de revisiones asignadas sin revisión realizada
- ☐ Tiempo medio de entrega
- ☐ % de invitaciones Aceptada
- ☐ % de invitaciones Rechazada
- ☐ % de invitaciones Sin contestación
- ☐ % de invitaciones No disponible
- ☐ % de invitaciones Contestación con retraso
- ☐ % de manuscritos recomendados para Aceptar
- ☐ % de manuscritos recomendados para Revisión
- ☐ % de manuscritos recomendados para Rechazar con reenvío
- ☐ % de manuscritos recomendados para Rechazar (firme)

Número de resultados de la búsqueda por página: 10

☐ Excluir revisores no disponibles

Orden de clasificación

Búsqueda rápida

Orden principal: Nombre (Apellido, Nombre) Ascendente

Orden secundario: Número de asignaciones actuales Descendente

Búsqueda de personas de artículos relacionados

Orden principal: Nombre (Apellido, Nombre) Ascendente

Orden secundario: Número de asignaciones actuales Descendente

Sugerir automáticamente

Orden principal: Nombre (Apellido, Nombre) Ascendente

Orden secundario: Número de asignaciones actuales Descendente

Búsqueda avanzada

Orden principal: Nombre (Apellido, Nombre) Ascendente

Orden secundario: Número de asignaciones actuales Descendente

95. Haga clic en el botón **Guardar**.

FLUJO DE TRABAJO: EL EDITOR ASOCIADO RECOMIENDA UNA DECISIÓN.

El editor asociado podrá realizar recomendaciones respecto al manuscrito. Es posible que el administrador deba ayudar al editor asociado en este proceso. Consulte la *Guía del editor* a continuación.

[Guía del editor ScholarOne Manuscripts](#)

FLUJO DE TRABAJO: EL EDITOR JEFE TOMA DECISIONES

El editor jefe tomará una decisión final sobre el manuscrito. Es posible que el administrador deba ayudar al editor jefe en este proceso. En este punto, el autor puede realizar una última revisión antes de que se tome la decisión final. Consulte la *Guía del editor* a continuación.

[Guía del editor ScholarOne Manuscripts](#)

FLUJO DE TRABAJO: CENTRO DE PRODUCCIÓN

Algunos sitios utilizan el centro de producción para preparar los manuscritos aceptados y publicarlos. El centro de producción también se usa para exportar los envíos a un depósito, como a un sitio FTP o a una dirección de correo electrónico. También se puede utilizar para la exportación interna de editoriales o revistas independientes.

Las funciones del administrador o el editor de producción permiten realizar las tareas del centro de producción. Consulte la *Guía del centro de producción* a continuación.

[Guía del centro de producción ScholarOne Manuscripts](#)

ARTÍCULOS INVITADOS

Es un método mediante el que se invita formalmente a un autor para que envíe un manuscrito a su revista. Esto puede ser útil para invitar a autores específicos y que envíen un manuscrito, o también puede establecer un tema y buscar autores en el sistema basados en las palabras clave. Una vez enviado, el artículo invitado sigue el mismo proceso de revisión de expertos que todos los demás manuscritos enviados.

Los pasos básicos del proceso son los siguientes:

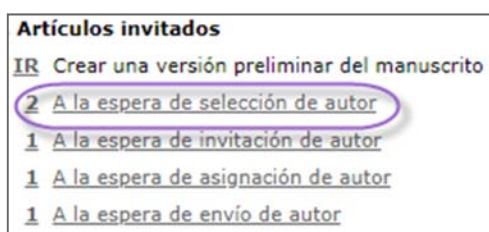
- Crear un artículo invitado (versión preliminar del manuscrito)
- Seleccionar un autor
- Invitar al autor
- El autor envía e invita al artículo

CREAR UN ARTÍCULO INVITADO (VERSIÓN PRELIMINAR DEL MANUSCRITO)

El proceso de creación de un artículo invitado comienza con la creación de la versión preliminar del manuscrito o borrador. Este es el inicio del proceso de envío, que funciona como un marcador para el artículo en el sistema. El administrador crea la versión preliminar con información básica. Gran parte de la información se deja en blanco para que el autor la complete durante el envío.

► Crear una versión preliminar del manuscrito

96. En la sección **Artículos invitados** de las listas de admin., seleccione el vínculo **Ir**.



97. Se mostrará la pantalla **Detalles del manuscrito**. En el encabezado se mostrará **Borrador Invitado** y una franja amarilla en la parte de la izquierda.

98. **Agregar una versión preliminar:** complete los campos necesarios en **Agregar una versión preliminar**. Puede dejar todos los campos en blanco o con valores predeterminados y aún así puede crear la versión preliminar, aunque puede haber algunos campos que desee utilizar.

- Estado: debe estar siempre en modo **Activo**. Las otras opciones que aparecen en la lista desplegable son para los sitios de libros y enciclopedias.
- Número de seguimiento:** puede introducir su propio número de seguimiento. Es posible que su sitio web esté configurado de manera que el número de seguimiento sea en el número de ID del manuscrito. También puede crear informes con el número de seguimiento.
- Plantilla de envío de autor:** si es necesario, puede subir una plantilla para que el autor pueda ver el progreso. Este puede ser un formato de envío para un tipo específico de documento, como por ejemplo una revisión de un libro.
- Asignar a número:** si su sitio utiliza la gestión de números en el centro de producción, puede asignar previamente el artículo invitado a un número.

99. Haga clic en el botón Agregar detalles de envío de versión preliminar.

Agregar detalles de envío de versión preliminar >

Crear una versión preliminar del manuscrito > Detalles del envío

Asignar versión preliminar >

« Asignar versión preliminar y crear otra

« Guardar y volver

Paso 1: Tipo, título y abstract >

Paso 2: Atributos >

Paso 3: Autores e instituciones >

Paso 4: Revisores >

Paso 5: Detalles y comentarios >

Paso 6: Revisar y enviar >

[✓] Está creando detalles para una versión preliminar de envío + Información del envío

Paso 1: Tipo, título y abstract

* = Campos obligatorios

* Tipo: [Editar](#)

☐ Hacer de solo lectura para el autor

OPCIÓN	TIPO	PRECIO
☐	Artículo original	Open Access: USD 105.00
☐	Revisión invitada	Open Access: USD 105.00
☐	Carta al editor	Open Access: USD 105.00

* Título: [Editar](#)

☐ Hacer de solo lectura para el autor

[Vista previa](#)
[Q Caracteres especiales](#)

100. **Tipo:** puede seleccionar el tipo de manuscrito en una lista. Tiene la posibilidad de seleccionar el modo solo lectura para que el autor no pueda cambiar el tipo de manuscrito durante el proceso de envío.

*** Tipo:**

☒ Hacer de solo lectura para el autor

OPCIÓN	TIPO
☐	Artículo original
☐	Revisión invitada
☐	Carta al editor

101. Haga clic en el botón **Paso siguiente**.

Paso siguiente ➤

102. **El resto de los campos:** le recomendamos que deje todos los demás campos con los valores por defecto o en blanco. El autor los completará según corresponda durante el proceso de envío.

Sugerencia: no introduzca el autor en la versión preliminar.

103. Haga clic en el botón de **Asignar versión preliminar**.

Asignar versión preliminar »

SELECCIONAR UN AUTOR

El proceso de selección del autor es el mismo proceso que el de selección del revisor.

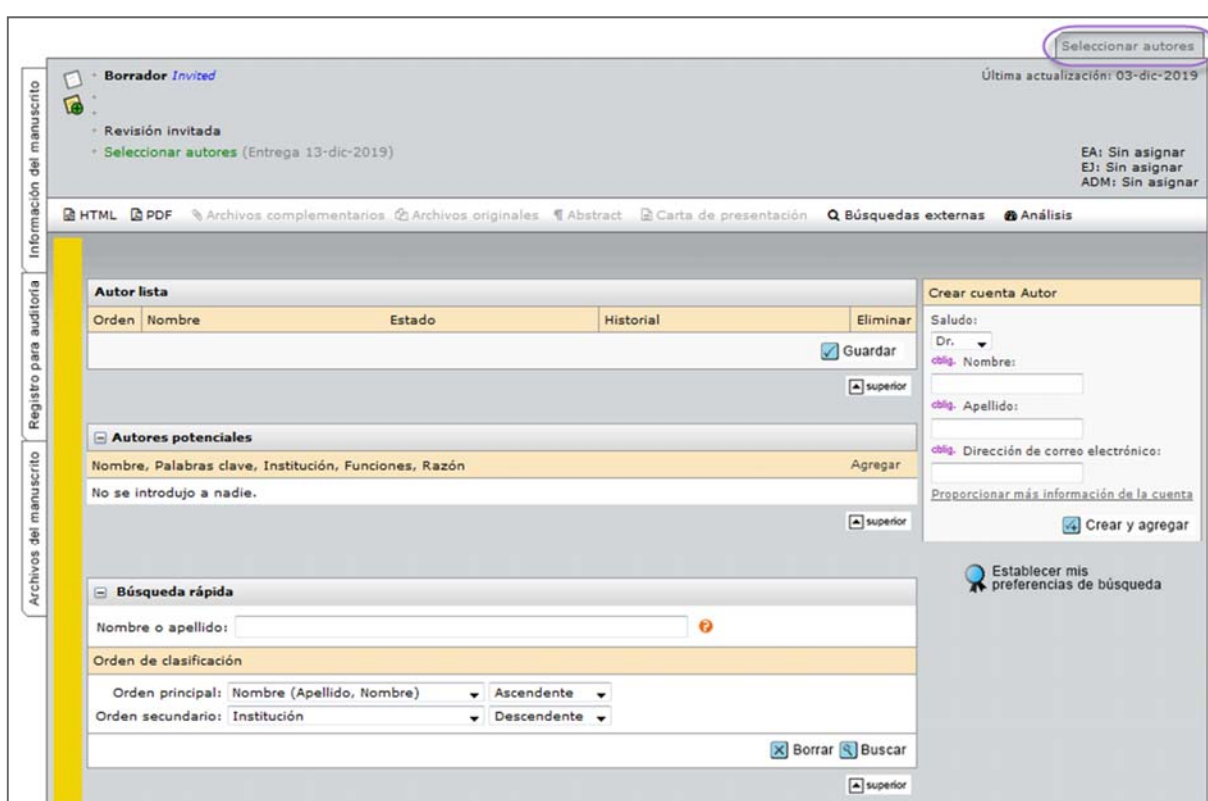
Utilice una de las opciones de búsqueda para buscar en la base de datos de usuarios:

- Búsqueda rápida
- Búsqueda de artículos relacionados
- Sugerir automáticamente
- Búsqueda avanzada

También puede utilizar la opción Crear cuenta de autor en la parte derecha de la pantalla. Le recomendamos que busque siempre el autor en la base de datos antes de crear una nueva cuenta.

► Seleccionar un autor

104. Tras asignar la versión preliminar, en la página Detalles del manuscrito se mostrará la pestaña **Seleccionar autores**.



105. Buscar un autor:

- Buscar autor por nombre:** si conoce al autor que desea invitar, utilice la Búsqueda rápida o la Búsqueda avanzada para buscarlo.
- Buscar autor por palabras clave:** si desea buscar un autor por tema o palabra clave, utilice las funciones Búsqueda de artículos relacionados o Sugerir automáticamente.

106. Seleccione al autor en los **resultados de la búsqueda** con la casilla **Agregar** y haga clic en el botón **Agregar**.

Resultados - Nueva búsqueda - Modificar búsqueda - Cambiar orden		1-3 de 3
Criterios de búsqueda: Nombre o apellido = "yang"		
Nombre, Palabras clave, Institución, Funciones	Agregar /conceder función de	
 yang, lei. Keyword 1 Teton County  https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓ Funciones: CA REV EA NU	☐	
 yang, lei. (prod6-s1m_sjm Oficina) Keyword 1 TEST  https://orcid.org/0000-0001-8407-467X ✓ Funciones: CA REV EJ MCE RE	☐	
 yang, lei. AAAA, aaa Funciones: CA REV	☒	
 Nueva búsqueda  Modificar búsqueda		 Agregar
 Exportar a CSV		Resultados 1-3 de 3

Sugerencia: recomendamos que seleccione solo un autor a la vez en la versión preliminar. Si el autor rechaza la invitación, puede seleccionar otro.

107. Si no encuentra al autor en el sistema, puede crear una cuenta mediante el cuadro Crear cuenta de autor situado en el parte derecha de la pantalla.

Crear cuenta Autor

Saludo:
Dr.

cbllg. Nombre:

cbllg. Apellido:

cbllg. Dirección de correo electrónico:

Proporcionar más información de la cuenta

☒ Crear y agregar

- Introduzca el **nombre**, el **apellido** y la **dirección de correo electrónico**.
- Haga clic en el botón **Crear y agregar**.

108. Una vez seleccionado, el autor se mostrará en la **Lista de autores**.

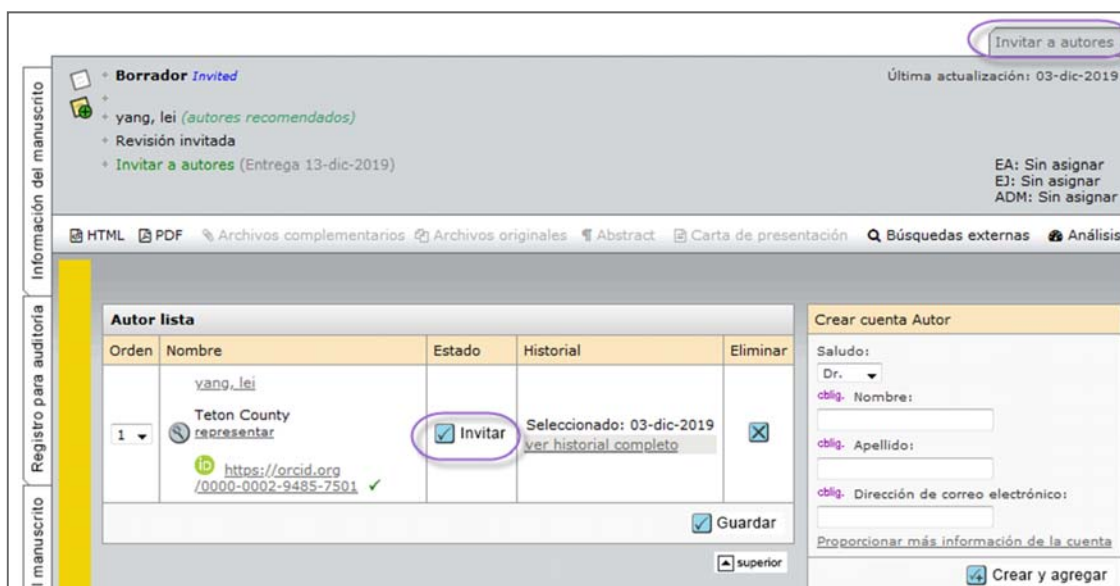
Autor lista				
Orden	Nombre	Estado	Historial	Eliminar
1	yang, lei Teton County representar id https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓	☒ Invitar	Seleccionado: 03-dic-2019 ver historial completo	☒
☒ Guardar				

INVITAR AL AUTOR

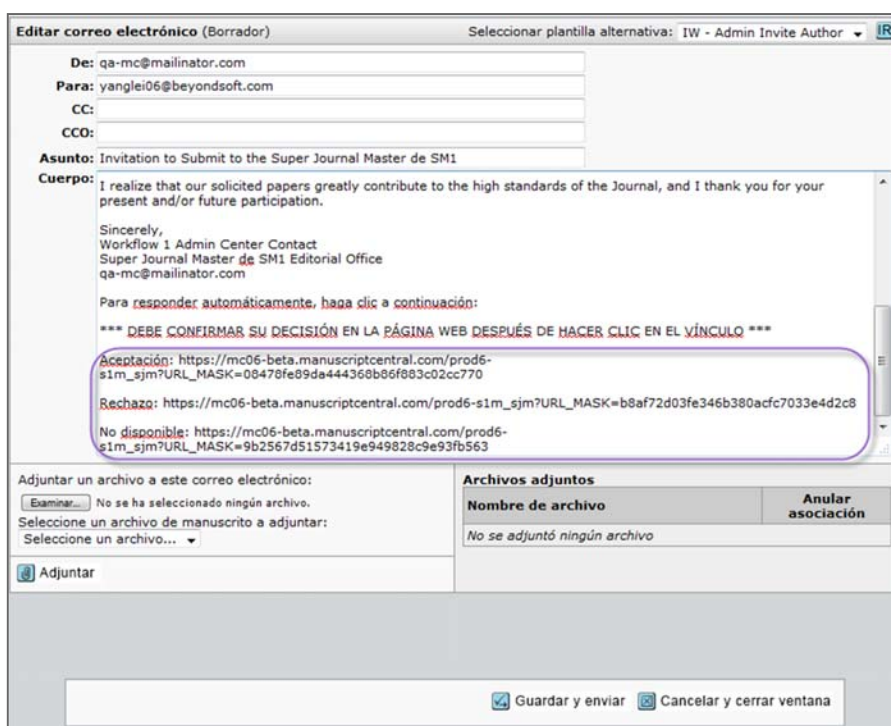
El siguiente paso es invitar al autor. De esta manera, podrá invitar formalmente al autor a través del correo electrónico y enviarle una solicitud para que responda a la invitación.

► Invitar al autor

109. En la Lista de autores, haga clic en **Invitar**.



110. Se mostrará un correo electrónico de invitación.



111. Es posible editar el correo electrónico de invitación antes de enviarlo, de esta forma podrá añadir la información que necesite. También puede crear más de una plantilla de correo de invitación.
112. Puede configurar la invitación para incluir vínculos de respuesta automática de Agregar y Rechazar. Consulte la guía de usuario de plantillas de correo electrónico para obtener más información.
113. Puede adjuntar archivos si lo necesita. Se agregarán los archivos adjuntos automáticamente durante la creación de la versión preliminar.
114. Haga clic en **Guardar y enviar** para enviar el correo electrónico de invitación.
115. Se ha enviado el correo electrónico al autor.

From: onbehalfof+gwen.baker+test.demo@manuscriptcentral.com on behalf of gwen.baker@test.demo Sent: Fri 7/12/2013 1:29
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

Agreed: http://mc.manuscriptcentral.com/s1u-wf1?URL_MASK=qS9RCnkbJrnb6dKBk7yT

Declined: http://mc.manuscriptcentral.com/s1u-wf1?URL_MASK=FNm5kscGZj5MTbTGbdxf

ASIGNAR AUTOR

El autor puede aceptar o rechazar la invitación a través de los hipervínculos de **Aceptar** y **Rechazar** del correo electrónico. Sin embargo, es posible que quiera actualizar el estado de forma manual. Por ejemplo, un autor puede aceptar un artículo verbalmente o sin conexión antes de que usted cree la versión preliminar en el sistema.

► Asignar autor

116. Seleccione **Asignar autor** en la sección Artículos invitados de las listas de admin. (Si va a asignar un autor inmediatamente después de invitarlo, ya se encuentra en la pantalla correcta y puede omitir este paso).

Artículos invitados
[IR Crear una versión preliminar del manuscrito](#)
[2 A la espera de selección de autor](#)
[1 A la espera de invitación de autor](#)
[1 A la espera de asignación de autor](#)
[2 A la espera de envío de autor](#)

117. Se mostrará la pantalla Artículos preliminares invitados. Seleccione **Asignar autor** en la columna Realizar acción.

Artículos preliminares invitados Versiones preliminares 1-2 de 2
Criterios de búsqueda: Estado="A la espera de asignación de autor"
Estado: A la espera de asignación de autor

Número de seguimiento ID del manuscrito	Título Autor	Usuarios asignados	Estado Fecha de vencimiento	Realizar acción
ninguno	ninguno	EA: Sin asignar EJ: Sin asignar ADM: Sin asignar	* Asignar autor (Entrega 13-dic-2019)	Seleccionar... Seleccionar... Ver detalles Ver archivos del manuscrito Ver registro para auditoría Asignar autor
ninguno	ninguno	EA: Sin asignar EJ: Sin asignar ADM: Sin asignar	* Asignar autor (Entrega 13-dic-2019)	Seleccionar... Seleccionar... Ver detalles Ver archivos del manuscrito Ver registro para auditoría Asignar autor

Exportar a CSV Inactivar Borrar

Versiones preliminares 1-2 de 2
Mostrar 10 registros por página

118. Se mostrará la página con los detalles del manuscrito. Seleccione una opción de la lista desplegable **Respuesta**.

Orden	Nombre	Estado	Historial	Eliminar
1	yang, lei Teton County representar  https://orcid.org/0000-0002-9485-7501	Invitado Contestación Seleccionar... Aceptación Rechazo Contestación con retraso Sin contestación No disponible	Invitado: 03-dic-2019 ver historial completo	☒ Guardar ☒ Guardar superior

119. Haga clic en el botón **Guardar**.

120. ScholarOne Manuscripts enviará un correo electrónico al autor en el que se confirma que ha aceptado enviar un artículo. Contiene un vínculo que les permite acceder al centro de autores de su sitio.

EL AUTOR ENVÍA EL ARTÍCULO INVITADO

Para que el autor complete el artículo invitado, tiene que seleccionar **Manuscritos invitados**.

Panel de Autor

- 1 Manuscritos invitados
- Iniciar nuevo Envío
- 5 correos electrónicos más recientes
- Servicio de edición de idioma inglés

Manuscritos invitados

ACCIÓN	TÍTULO DEL MANUSCRITO
Continuar envío	(No se introdujo ningún título) Ver envío

ENVÍO COMPLETADO

Una vez que el autor realice el envío, se mostrará la palabra *Invitado* tras el número de ID del manuscrito.

A la espera de selección de revisor 1 Ciego				
Manuscriptos 1-10 de 13				
ID del manuscrito	Título del manuscrito	Fecha de envío	Estado	Realizar acción
Tipo de manuscrito	Autor del envío			
WRK4-2019-0041 <i>Invited</i>	tttt [Ver envío]		EA: yang, lei (representar) EJ: Sin asignar ADM: yu, y (representar)	
Revisión invitada	Chen, Lei (representar)	06-dic-2019	* Seleccionar revisores (Entrega 16-dic-2019) 0 selecciones activas; 0 invitadas; 0 aceptadas; 0 rechazadas; 0 devueltas	Seleccionar...

La franja amarilla permanece tras haber enviado el artículo invitado.

Información del manuscrito

+ WRK4-2019-0038 *Invited*

+ test

+ Chen, Lei (representar) (contacto)

+ Revisión invitada

+ Enviado

Enviado: 05-

HTML PDF Archivos complementarios Archivos originales Abstract

Desplazarse a...

Progreso de la revisión de expertos

BORRAR UN ARTÍCULO INVITADO

Si el autor no envía el artículo, seguirá apareciendo en la cola de espera de envío de autor.

► Borrar un artículo invitado

121. Seleccione **A la espera de envío de autor** en la sección Artículos invitados de las listas de admin.

Artículos invitados	
IR	Crear una versión preliminar del manuscrito
2	A la espera de selección de autor
1	A la espera de invitación de autor
1	A la espera de asignación de autor
2	A la espera de envío de autor

122. Se mostrará la pantalla de Artículos preliminares invitados. Seleccione **Ver archivos del manuscrito** en la lista Realizar acción.

Artículos preliminares invitados				
Versiones preliminares 1-2 de 2				
Criterios de búsqueda: Estado="A la espera de envío de autor"				
Estado: A la espera de envío de autor				
Número de seguimiento ID del manuscrito	Título Autor	Usuarios asignados	Estado Fecha de vencimiento	Realizar acción
ninguno	ninguno	EA: Sin asignar EJ: Sin asignar ADM: Sin asignar	* A la espera de envío de autor (Entrega 02-ene-2020)	Seleccionar...
	Chen, Lei		02-ene-2020	Ver detalles
				Ver archivos del manuscrito
ninguno	ninguno	EA: Sin asignar EJ: Sin asignar ADM: Sin asignar	* A la espera de envío de autor (Entrega 02-ene-2020)	Ver registro para auditoría
	yang, lei		02-ene-2020	Seleccionar...
 Exportar a CSV  Inactivar  Borrar Versiones preliminares 1-2 de 2 Mostrar 10 registros por página				

123. Se muestra la pantalla Detalles del manuscrito. Seleccione la pestaña **Archivos del manuscrito**. A continuación, seleccione **Eliminar versión preliminar del manuscrito** en la sección Cambiar el estado del manuscrito.

124. Haga clic en **Aceptar** para eliminar la versión preliminar del manuscrito.

© 2019 Clarivate Analytics
Fecha efectiva: 13 de agosto de 2019
Versión del documento 2.16

DETECCIÓN DE ACTIVIDAD INUSUAL

La detección de actividad inusual identifica la actividad inusual de los usuarios durante el envío y la revisión. Las revistas incluyen un indicador de riesgo en el encabezado del manuscrito. El indicador de riesgo deriva del uso de algoritmos patentados basados en el tráfico web existente y los datos del servidor, como por ejemplo, cuando un autor propone revisores o cuando los revisores utilizan una dirección de correo electrónico que no es institucional.

El uso de esta herramienta está limitado al editor y al administrador. El público, los autores y los revisores no sabrán que se está usando, a menos que decida anunciar que su organización la está utilizando.

INDICADORES DE ACTIVIDAD INUSUAL

Acceso estándar (de forma predeterminada para funciones de editores)

Cuando se detecte una actividad inusual, en el encabezado del manuscrito aparecerá un indicador de estado de color amarillo o rojo. Las funciones del editor y el administrador con acceso estándar verán el indicador, mientras los usuarios con acceso completo tendrán un vínculo a un informe. De forma predeterminada, los editores tendrán acceso estándar.

Ejemplo de alerta de riesgo alto (aparece en Detalles del manuscrito).



The screenshot shows the ScholarOne Manuscripts interface for manuscript **WRK4-2019-0042**. The page includes a sidebar with navigation options like "Información del manuscrito" and "Registro para auditoría". The main content area displays manuscript details, including the author "Chen, Lei" and the submission date "06-dic-2019". A prominent red banner at the bottom of the main content area contains the following text: "Se detectó una tasa alta de actividad inusual en este documento desde 07:09 ET, 06 dic 2019. Para obtener más información, póngase en contacto con una persona con acceso completo (normalmente un administrador) ¿Qué es esto?". Below the banner is a "Desplazarse a..." dropdown menu and a "Progreso de la revisión de expertos" section.

Ejemplo de alerta de riesgo medio.

Se detectó cierta actividad inusual en este envío desde 04:15 ET, 09 dic 2019. Para obtener más información, póngase en contacto con una persona con acceso completo (normalmente un administrador) [¿Qué es esto?](#)

Acceso completo (de forma predeterminada para administradores)

Cuando se detecte una actividad inusual, en el encabezado del manuscrito aparecerá un indicador de estado de color amarillo o rojo. Los usuarios con acceso completo verán el indicador con un vínculo al informe. De forma predeterminada, las funciones de administrador tendrán acceso estándar.

Ejemplo de alerta de riesgo alto.

Se detectó una tasa alta de actividad inusual en este documento desde 05:16 ET, 03 dic 2019. [¿Qué es esto?](#) [Informe](#)

Ejemplo de alerta de riesgo medio.



The screenshot shows the ScholarOne Manuscripts interface for manuscript **WRK4-2019-0042**. The page includes a sidebar with navigation options like "Información del manuscrito" and "Registro para auditoría". The main content area displays manuscript details, including the author "Chen, Lei" and the submission date "06-dic-2019". A prominent yellow banner at the bottom of the main content area contains the following text: "Se detectó cierta actividad inusual en este documento desde 01:19 ET, 28 nov 2019. ¿Qué es esto?". Below the banner is a "Desplazarse a..." dropdown menu and a "Progreso de la revisión de expertos" section.

BORRAR LOS ENVÍOS MARCADOS

Una vez que se ha revisado el informe de actividad y se ha tomado una decisión, el usuario con acceso completo debe eliminar la marca usando la página de informes.

¿Desea borrar el envío?

☐ Revisé este informe y borré el envío para continuar y entiendo que se registrará para su uso futuro.

Mi motivo y notas

 impresión

Borrar envío

Después de borrarla, aparecerá un mensaje en la parte superior del formulario:

✓ Borrado el 03-Dec-2019 por y yu

Notas: 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 .

Además, los indicadores de actividad inusual aparecerán en color verde:

Vista de acceso estándar

El envío se borró debido a una actividad inusual de Lei Chen el 03:37 ET, 09 dic 2019. Para obtener más información, póngase en contacto con una persona con acceso completo (normalmente un administrador) [¿Qué es esto?](#)

Vista de acceso completo

El envío se borró debido a una actividad inusual de Lei Chen el 03:37 ET, 09 dic 2019. [¿Qué es esto?](#) [Informe](#)

CUADRO EMERGENTE INFORMATIVO ¿QUÉ ES ESTO?

Todos los indicadores de actividad inusual tendrán un vínculo al cuadro emergente informativo mediante el hipervínculo "¿Qué es esto?" Este cuadro emergente muestra la siguiente información:

- Explicación e información sobre la función.
- Razones por las que es importante para el sector.
- Pasos que debe seguir la revista si existen sospechas de que se está realizando una actividad inusual
- Divulgaciones legales.

Super Journal Master de SM1

Actividad inusual detectada

¿QUÉ ES ESTO?

Para evitar actividad de envío inusual, ScholarOne desarrolló un programa para detectar acciones que se puedan investigar de forma adicional por la revista.

El personal de la revista puede consultar un indicador de riesgo en todos los envíos. Este estado indicador se calcula usando algoritmos patentados que analizan los datos de aplicaciones y tráfico web como, por ejemplo, cuando un autor propone a los revisores o cuando los revisores utilizan una dirección de correo electrónico que no es institucional.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

La integridad y la confianza de las revistas se ven comprometidas cuando los autores y los revisores "manipulan el sistema".

La revisión por pares, en concreto, es el elemento clave a la hora de garantizar la calidad y la validez de los artículos publicados. La revisión por pares se basa en opiniones imparciales ofrecidas por compañeros debidamente calificados y experimentados. Como con cualquier otro sistema, existen opciones de llevar a cabo prácticas poco éticas. Los nuevos algoritmos ayudan a impedir estas prácticas.

QUÉ HACER SI SOSPECHO DE UNA ACTIVIDAD INUSUAL

Consulte las directrices proporcionadas por la revista o el editor del contenido en este sitio. Le recomendamos que hable sobre estos detalles con el administrador de la revista.

Para obtener más información, acceda al sitio web del [Comité de ética de publicaciones: COPE](#).

LEGAL

[Condiciones de uso](#) | [Declaración de privacidad](#) | [Política sobre cookies](#)

© Clarivate Analytics | © ScholarOne, Inc., 2019. Todos los derechos reservados.

PANEL DE ADMINISTRADOR

Los administradores podrán ver todos los envíos marcados en ese momento en una cola denominada Actividad inusual. También hay una cola que muestra todos los informes que se han eliminado en los últimos 2 años.

Unusual Activity

20 [Manuscritos con actividad inusual](#)

3 [Informes eliminados \(últimos 2 años\)](#)

INFORME

Los usuarios con acceso completo podrán ver un cuadro emergente con un informe detallado de las acciones que aumentan el nivel de riesgo del envío.

Super Journal Master de SM1

Informe de actividad inusual

✓ Borrado el 09-Dec-2019 por Lei Chen

Notas: These tests can be ignored.

Sitio

Fecha del informe: 04:39 ET, 09 dic 2019

ID del manuscrito: WRK4-2019-0054

Título: ES TEST

Impresión

El tiempo de entrega de la revisión fue excepcionalmente corto

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

TRANSFERENCIA DE MANUSCRITOS ENTRE REVISTAS

Hay bastantes ocasiones en las que los manuscritos se envían a otras revistas cuando son más adecuados para dicha revista. Para ello, su sitio y uno o varios sitios de otras revistas colaboradoras tienen que estar configurados en ScholarOne.

Las transferencias pueden realizarse a través de un proceso manual o con el tipo de decisión Rechazar con transferencia.

Las transferencias se registran en el manuscrito del registro de auditoría tanto en el sitio de envío como de recibo.

TRANSFERENCIA DE MANUSCRITO MANUAL

La función de transferencia manual permite a los usuarios clave de la revista transferir un manuscrito desde el sitio de su revista hasta el sitio de otra revista. La transferencia se puede iniciar de manera sencilla desde la página **Archivos del manuscrito**. Una vez que se haya completado la transferencia, el manuscrito que se ha enviado no aparecerá en el flujo de trabajo del sitio de envío. El sitio de recibo mostrará el manuscrito en una cola llamada **Manuscritos transferidos con envío anulado** en el Panel de administrador. El administrador del sitio de recibo registrará el manuscrito y entrará en la primera tarea del flujo de trabajo enviado.

Transferencia manual

► Transferencia manual del manuscrito

125. Localice la sección **Transferir manuscrito** en la pestaña **Archivos de manuscrito** del manuscrito que desea transferir.

Registro para aud

Archivos del manuscrito

Administrar archivos de manuscrito

Archivos del manuscrito

Orden	Nombre de archivo	Versión en HTML / PDF	Preparado para lote / recuento de páginas	Editar detalles	Eliminar
1	0016.docx (v1.0) Documento principal Subido por Chen, Lei (Autor) el 02-nov-2019	☒	☒		
2	Reviewer1.docx (v1.0) Documento principal Subido por yu, y (Admin) el 03-dic-2019	☒	☒		

Revisar archivos (no hay archivos en esta categoría)

Archivos de recomendación (no hay archivos en esta categoría)

Archivos de decisión (no hay archivos en esta categoría)

Correcciones de First Look (no hay archivos en esta categoría)

Completar previamente documento XML

0016.xml (v1.0)

Subido por Chen, Lei (Autor) el 02-nov-2019

Subir archivos:

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo. [clic](#)

Designación de archivo:

Seleccionar:

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo. [clic](#)

Designación de archivo:

Seleccionar:

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo. [clic](#)

Designación de archivo:

Seleccionar:

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo. [clic](#)

Designación de archivo:

Seleccionar:

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo. [clic](#)

Designación de archivo:

Seleccionar:

Cargar

Guardar

Exportar

superior

Cambiar el estado del manuscrito

Haga clic aquí para cancelar el envío del manuscrito

Haga clic aquí para retirar el manuscrito

superior

Transferir manuscrito

Mover a:

Seleccionar

Seleccionar

prod6-clientdemoplus - Client Demo Plus

prod6-qared - QA - Red Site

Transferir archivo HTML de configuración regional

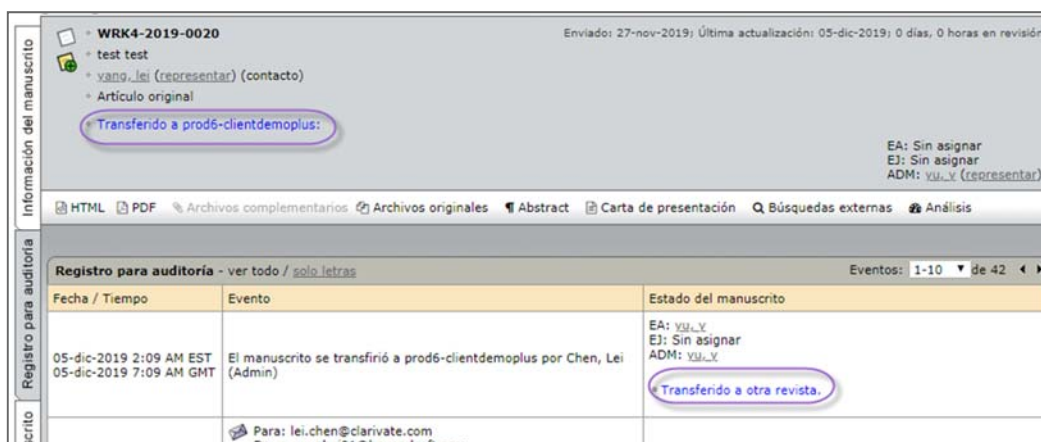
Seleccionar

Transferir manuscrito

126. En el campo **Pasar a**, seleccione una revista de la lista desplegable.

127. Haga clic en el botón **Transferir manuscrito**.

128. Puede hacer clic en la pestaña **Registro de auditoría** para confirmar la transferencia.
Se reflejará en el encabezado y en el estado del manuscrito.



The screenshot shows the 'Información del manuscrito' (Manuscript Information) page for manuscript ID WRK4-2019-0020. It lists the author 'test test' and the contact 'yang, lei (representar)'. A status message indicates 'Transferido a prod6-clientdemoplus:'. The right side shows roles: EA: Sin asignar, EJ: Sin asignar, ADM: yu, y (representar). Below this is a navigation bar with links for HTML, PDF, Archivos complementarios, Archivos originales, Abstract, Carta de presentación, Búsquedas externas, and Análisis. The main section is 'Registro para auditoría' (Audit Trail) showing a log of events. The first event is dated 05-dic-2019 2:09 AM EST, stating 'El manuscrito se transfirió a prod6-clientdemoplus por Chen, Lei (Admin)'. The second event is dated 05-dic-2019 7:09 AM GMT, stating 'El manuscrito se transfirió a prod6-clientdemoplus por Chen, Lei (Admin)'. The 'Estado del manuscrito' (Manuscript Status) section shows EA: yu, y, EJ: Sin asignar, and ADM: yu, y. A button labeled 'Transferido a otra revista.' is visible.

Recibo del manuscrito transferido manualmente

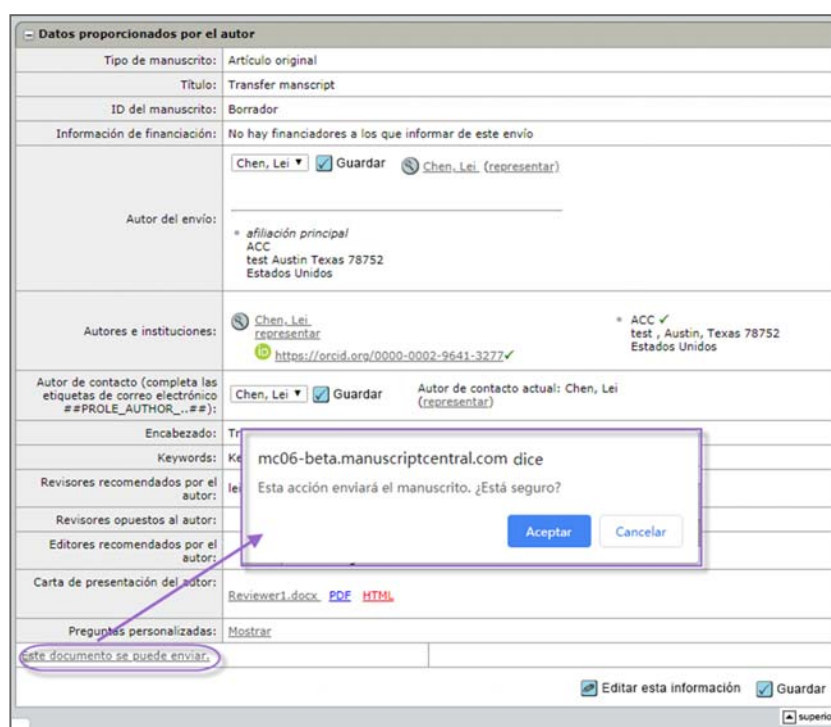
► Recibo del manuscrito por parte de la revista receptora

129. Una vez que se haya completado la transferencia, el manuscrito aparecerá en la cola **Manuscritos transferidos a** en el encabezado de **Manuscritos transferidos con envío anulado** en el centro de administradores de la revista receptora.



The screenshot shows the 'Unusual Activity' section. It contains two links: '20 Manuscritos con actividad inusual' and '3 Informes eliminados (últimos 2 años)'.

130. Haga clic en el vínculo **Manuscritos transferidos a** y después en **Ver detalles** para acceder al archivo y a la pantalla Detalles del manuscrito.
131. Compruebe el mensaje de error en el botón de la sección **Datos proporcionados por el autor**.
 - **Este documento contiene errores:** se muestra este mensaje si los campos obligatorios durante el envío original no están completos, o si los campos obligatorios de la revista remitente y receptora no coinciden. Hay que editar los datos proporcionados por el autor (consulte más información a continuación).
 - **Este documento se puede enviar:** no hay errores.



Datos proporcionados por el autor

Tipo de manuscrito: Artículo original

Título: Transfer manuscript

ID del manuscrito: Borrador

Información de financiación: No hay financiadores a los que informar de este envío

Autor del envío: Chen, Lei ☒ Guardar  Chen, Lei. (representar)

Afilación principal:
ACC
test Austin Texas 78752
Estados Unidos

Autores e instituciones:  Chen, Lei. (representar) ACC ☒ test, Austin, Texas 78752 Estados Unidos
 <https://orcid.org/0000-0002-9641-3277> 

Autor de contacto (completa las etiquetas de correo electrónico ##PROLE_AUTHOR_...##): Chen, Lei ☒ Guardar Autor de contacto actual: Chen, Lei (representar)

Encabezado: Tr

Keywords: Ke

Revisores recomendados por el autor: le

Revisores opuestos al autor:

Editores recomendados por el autor:

Carta de presentación del autor: Reviewer1.docx PDF HTML

Preguntas personalizadas: Mostrar

Este documento se puede enviar.

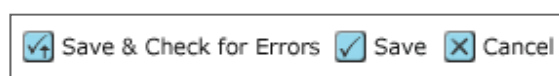
☒ Editar esta información ☒ Guardar 

132. Haga clic en el mensaje **Este documento contiene errores** para ver una pantalla con los errores.

133. Haga clic en **Aceptar**.

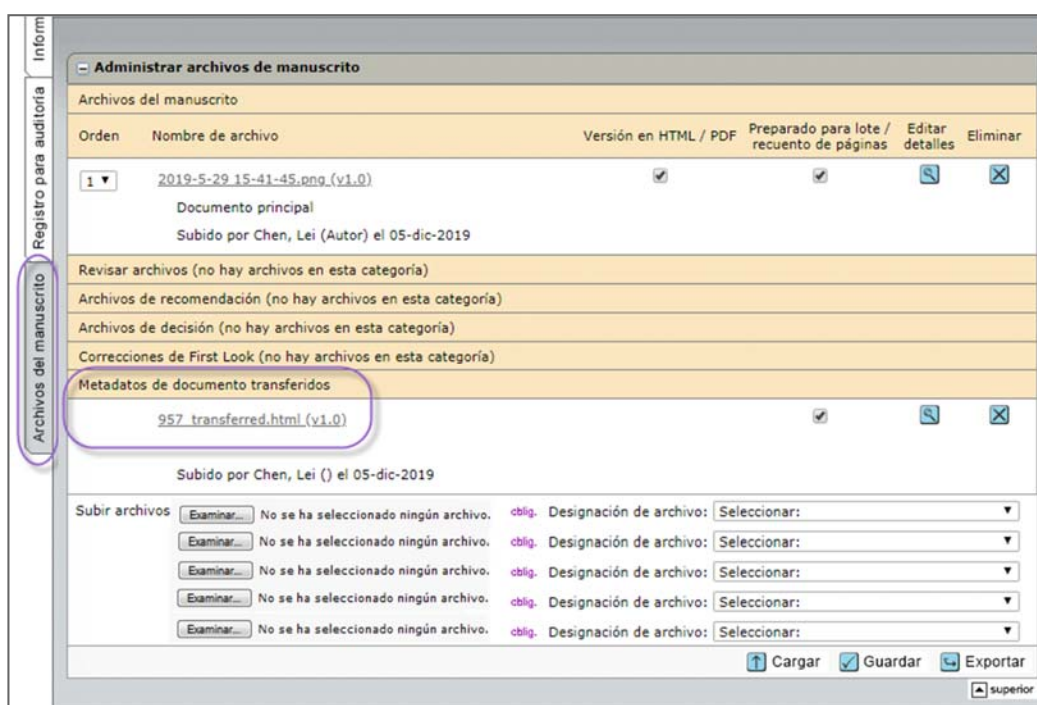
134. Corrija los errores o pídale al autor que lo haga.

- **El administrador corrige los errores:** haga clic en el botón **Editar esta información**. Realice cualquier cambio que necesite y haga clic en el botón **Guardar y comprobar si hay errores**.



☒ Save & Check for Errors ☒ Save ☐ Cancel

En la pestaña **Archivos del manuscrito** están disponibles los recursos para que el administrador haga los cambios que necesite. En la sección Archivos del manuscrito administrados, verá los metadatos del documento transferido. Haga clic en el vínculo para ver una lista de los metadatos de los manuscritos tal y como se introdujeron en el sitio de envío.



- **El autor corrige los errores:** el administrador puede anular el manuscrito para que vuelva al centro de autores y el autor lo actualice y vuelva a enviarlo.

135. Una vez que se hayan corregido todos los campos, el administrador debe hacer clic en el vínculo **Este documento se puede enviar** en el botón de Datos proporcionados por el autor.
136. Haga clic en **Aceptar** para colocar el manuscrito en la primera tarea del flujo de trabajo de la revista, normalmente la tarea Lista de verificación de administrador completa.

Datos proporcionados por el autor	
Tipo de manuscrito:	Artículo original
Título:	Transfer manuscript
ID del manuscrito:	Borrador
Información de financiación:	No hay financiadores a los que informar de este envío
Autor del envío:	Chen, Lei ☒ Guardar  Chen, Lei (representar) * afiliación principal ACC test Austin Texas 78752 Estados Unidos
Autores e instituciones:	 Chen, Lei (representar) * ACC ✓ test , Austin, Texas 78752 Estados Unidos  https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓
Autor de contacto (completa las etiquetas de correo electrónico ##PROLE_AUTHOR_...##):	Chen, Lei ☒ Guardar Autor de contacto actual: Chen, Lei (representar)
Encabezado:	Tr
Keywords:	mc06-beta.manuscriptcentral.com dice
Revisores recomendados por el autor:	le
Revisores opuestos al autor:	
Editores recomendados por el autor:	
Carta de presentación del autor:	Reviewer1.docx PDF HTML
Preguntas personalizadas:	Mostrar
Este documento se puede enviar.	
 Editar esta información ☒ Guardar 	

Nota: la revista remitente aún puede buscar el manuscrito por razones históricas si se selecciona la opción **Transferido a otra revista** en el área **Flujo de trabajo/estado** de la **Búsqueda avanzada de manuscrito**. Una vez que se haya transferido el manuscrito, los detalles del mismo quedan inaccesibles.

Plantillas de correo electrónico para transferencia de manuscrito manual

Para llevar a cabo la función de transferencia manual, hay que activar en este sitio un **correo electrónico del sistema** llamado **Se ha completado la transferencia de manuscrito**.

Las etiquetas de correo electrónico que pueden utilizarse son las siguientes:

- ##REVISTA_DESTINO## (revista receptora).
- ##REVISTA_DESTINO_CORREO_ELECTRÓNICO_CONTACTO_ADMIN## (dirección de correo electrónico del contacto del centro de administradores de la revista receptora).
- ##REVISTA_DESTINO_NOMBRE_CONTACTO_ADMIN## (nombre completo del contacto del centro de administradores de la revista receptora).

Además, hay una plantilla de correo electrónico que puede configurarse para enviar un recordatorio si el autor no responde a la solicitud de transferencia dentro del plazo establecido. Se encuentra en **Correos electrónicos diversos activados por eventos** y se llama **Solicitud para transferir su manuscrito**.

Sugerencia: puede configurar dos correos electrónicos, uno para ir al sitio de recibo del administrador con una notificación y otro para enviar un recordatorio del envío al autor. Una vez que el manuscrito se haya transferido y registrado, es buena idea notificárselo al autor para que así pueda saber el estado y el nuevo ID de su manuscrito.

TRANSFERENCIA CON DECISIÓN

El tipo de decisión **Rechazar con transferencia** permite a la revista remitente enviar la decisión Rechazar con transferencia y asignar la transferencia a la vez. Este tipo de decisión se registrará como decisión de rechazo firme cuando proceda en la aplicación. Además, se puede rechazar la decisión, incluida la lista de comprobación del administrador si esta opción está configurada en su sitio.

La decisión Rechazar con transferencia, permite al usuario seleccionar la revista a la que desea transferir el archivo. Si envía la decisión automáticamente, registra tanto la decisión de rechazar como la transferencia del manuscrito en el sitio seleccionado. El autor tiene disponible una opción para aprobar la transferencia. El manuscrito y los metadatos asociados se transfieren al autor o al administrador de la nueva revista. A continuación se muestra un ejemplo de proceso del transferencia.

Siempre que esté configurada, las revistas pueden utilizar la función Transferir selección del autor. Esto permite a las revistas ofrecer al autor la posibilidad de elegir entre varias revistas. En este caso, podrá seleccionar una de las opciones de transferencia que se ofrecen o rechazar la transferencia. Si rechaza la transferencia, rechaza la decisión.

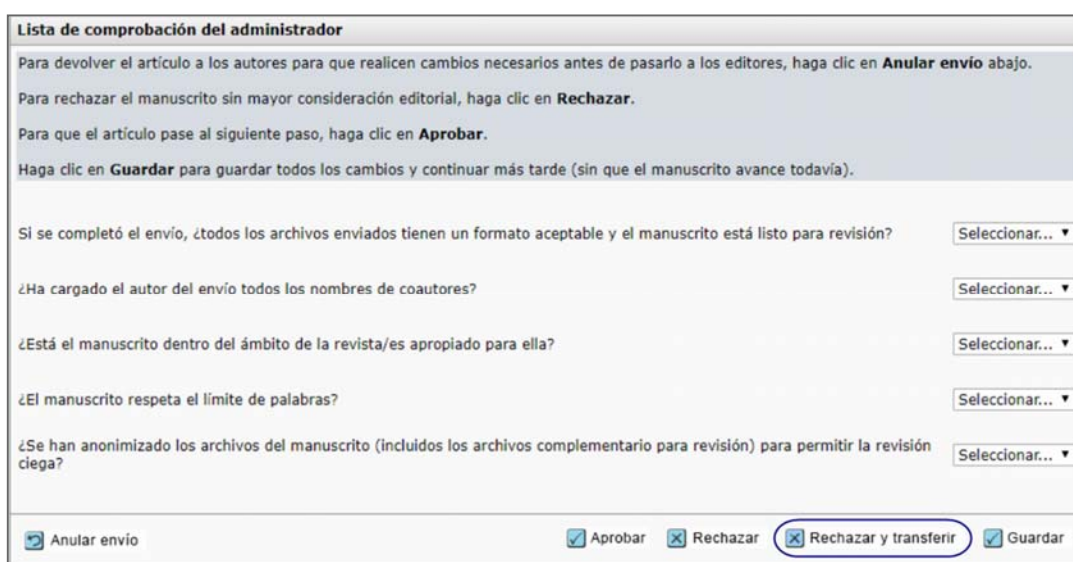
Decisión de rechazo con transferencia desde la lista de comprobación

El administrador puede tomar la decisión de Rechazar con transferencia directamente desde la lista de comprobación del administrador. No utilice este método si su sitio utiliza la función opcional para que el autor apruebe una transferencia antes de realizarla. (Consulte más información a continuación).

► Rechazar y transferir desde la lista de comprobación del administrador

137. Acceda a la página Detalles del manuscrito para rechazarlo y transferirlo.

138. Desde la lista de comprobación del administrador, haga clic en el botón **Rechazar y transferir**.



Lista de comprobación del administrador

Para devolver el artículo a los autores para que realicen cambios necesarios antes de pasarlo a los editores, haga clic en **Anular envío** abajo.

Para rechazar el manuscrito sin mayor consideración editorial, haga clic en **Rechazar**.

Para que el artículo pase al siguiente paso, haga clic en **Aprobar**.

Haga clic en **Guardar** para guardar todos los cambios y continuar más tarde (sin que el manuscrito avance todavía).

Si se completó el envío, ¿todos los archivos enviados tienen un formato aceptable y el manuscrito está listo para revisión? Seleccionar...

¿Ha cargado el autor del envío todos los nombres de coautores? Seleccionar...

¿Está el manuscrito dentro del ámbito de la revista/es apropiado para ella? Seleccionar...

¿El manuscrito respeta el límite de palabras? Seleccionar...

¿Se han anonimizado los archivos del manuscrito (incluidos los archivos complementario para revisión) para permitir la revisión ciega? Seleccionar...

☒ Aprobar ☒ Rechazar ☒ **Rechazar y transferir** ☒ Guardar

139. A continuación, seleccione el botón **Aceptar** para confirmar la acción.

140. En el campo **Pasar a**, seleccione una revista a la que enviar el manuscrito.



Transferir manuscrito

Mover a: Seleccionar

Seleccionar

prod6-clientdemoplus - Client Demo Plus

prod6-qared - QA - Red Site

Rechazar con decisión final de transferencia por el editor

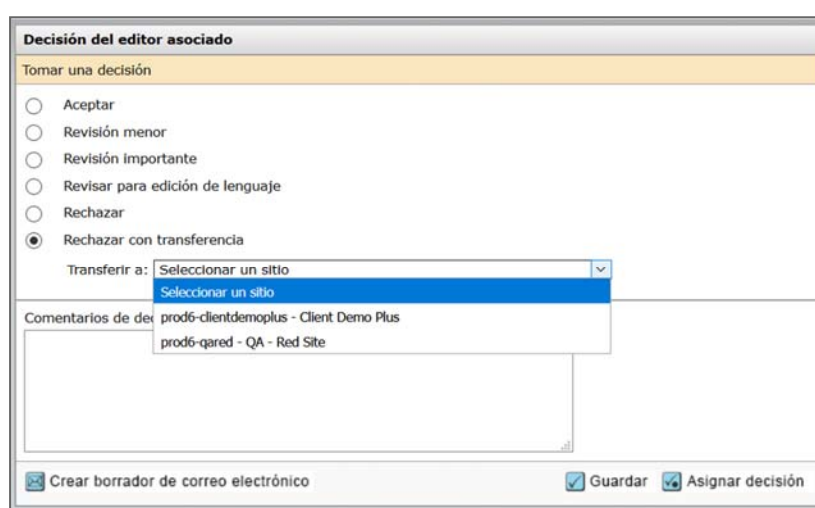
► Rechazar y transferir como decisión final

141. Acceda a la página Detalles del manuscrito para rechazarlo y transferirlo.

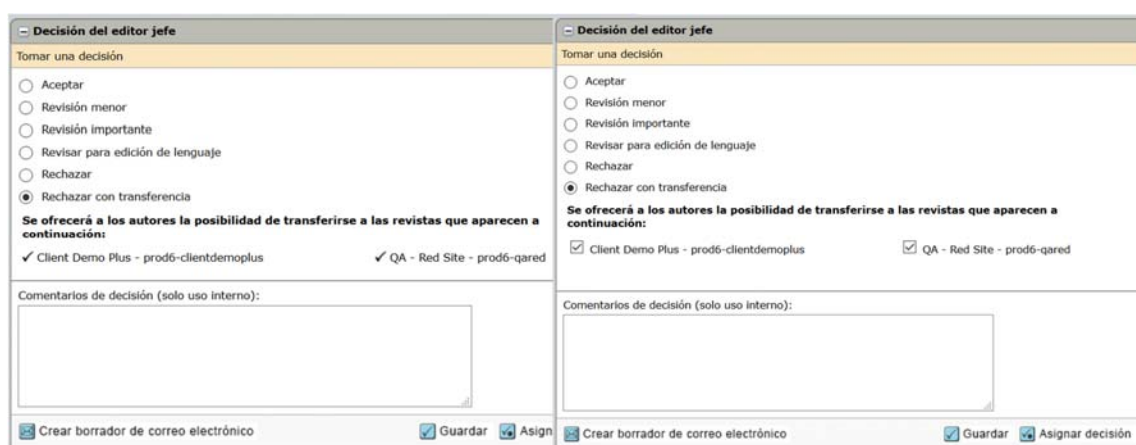
142. Seleccione la decisión **Rechazar con transferencia**.

143. Seleccione el sitio de la revista a la que desea transferir el manuscrito.

a. Opción de revista única:



b. Opción Transferir opciones de los autores:



144. Haga clic en el botón de **Asignar decisión**.

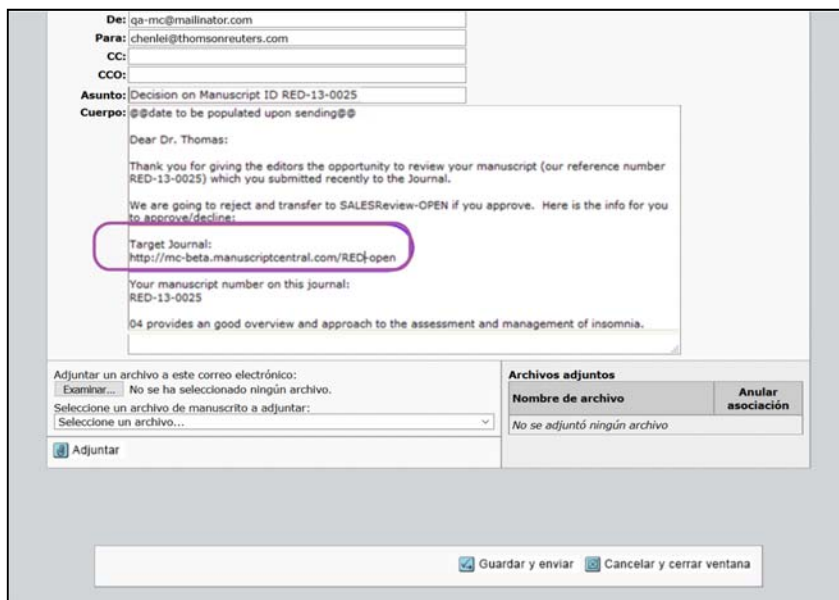
Aprobación previa del autor a la transferencia

Hay algunas revistas que prefieren obtener el permiso del autor antes de transferir su manuscrito. En este caso, se puede añadir un paso de aprobación. Una vez que se envía una decisión de Rechazar con transferencia en el sitio de envío, el autor del envío puede aprobar o rechazar la solicitud de transferencia tanto desde el centro de autores como desde un correo electrónico.

Sugerencia: hay dos etiquetas de correo electrónico de “vínculo profundo” llamadas `##APROBAR_TRANSFERENCIA_AUTOR##` y `##RECHAZAR_TRANSFERENCIA_AUTOR##` que al hacer clic se registra la aprobación o rechazo del autor de la transferencia.

► Aprobación previa del autor a la transferencia por correo electrónico

145. Aparecerá una plantilla de correo electrónico si está configurada. Este correo electrónico se enviará al autor con vínculos a la revista de destino y vínculos para aceptar o rechazar directamente desde el correo electrónico.



De: qa-mc@mailinator.com
Para: chenlei@thomsonreuters.com
CC:
CCO:
Asunto: Decision on Manuscript ID RED-13-0025
Cuerpo: @@date to be populated upon sending@@

Dear Dr. Thomas:

Thank you for giving the editors the opportunity to review your manuscript (our reference number RED-13-0025) which you submitted recently to the Journal.

We are going to reject and transfer to SALESReview-OPEN if you approve. Here is the info for you to approve/decline:

Target Journal:
<http://mc-beta.manuscriptcentral.com/RED-open>

Your manuscript number on this journal:
 RED-13-0025

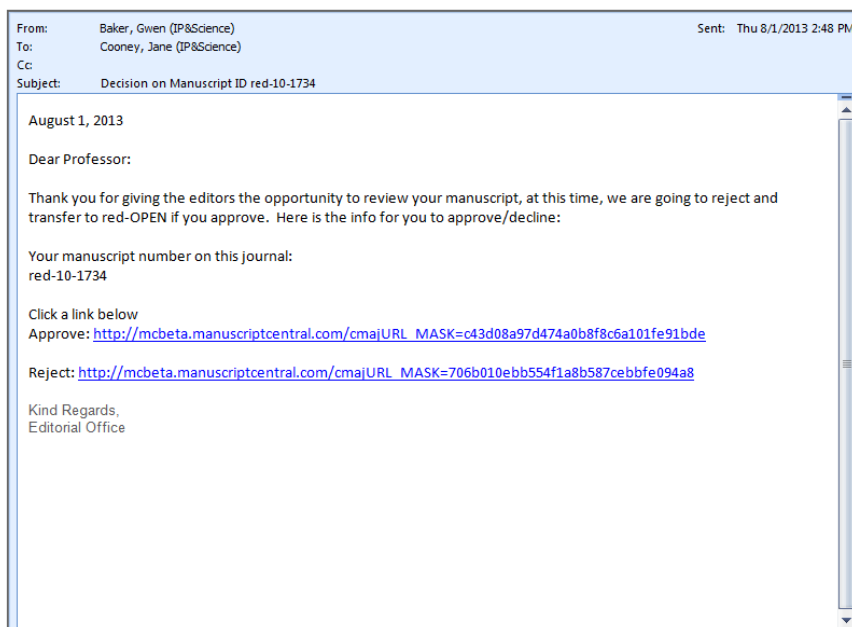
04 provides an good overview and approach to the assessment and management of insomnia.

Adjuntar un archivo a este correo electrónico:
 No se ha seleccionado ningún archivo.
 Seleccione un archivo de manuscrito a adjuntar:

Archivos adjuntos	
Nombre de archivo	Anular asociación
No se adjuntó ningún archivo	

☒ Guardar y enviar ☐ Cancelar y cerrar ventana

146. Haga clic en **Guardar** para enviarlo.



Nota: si el autor tiene la opción de elegir entre varias revistas, el correo electrónico contendrá un vínculo que abrirá una página con las diferentes opciones. El autor no tiene que iniciar sesión, pero puede elegir una revista o rechazar la transferencia desde esa pantalla.

147. El autor puede hacer clic en los vínculos **Aceptar** o **Rechazar**.

► Aprobación previa del autor a la transferencia a través del centro de autores

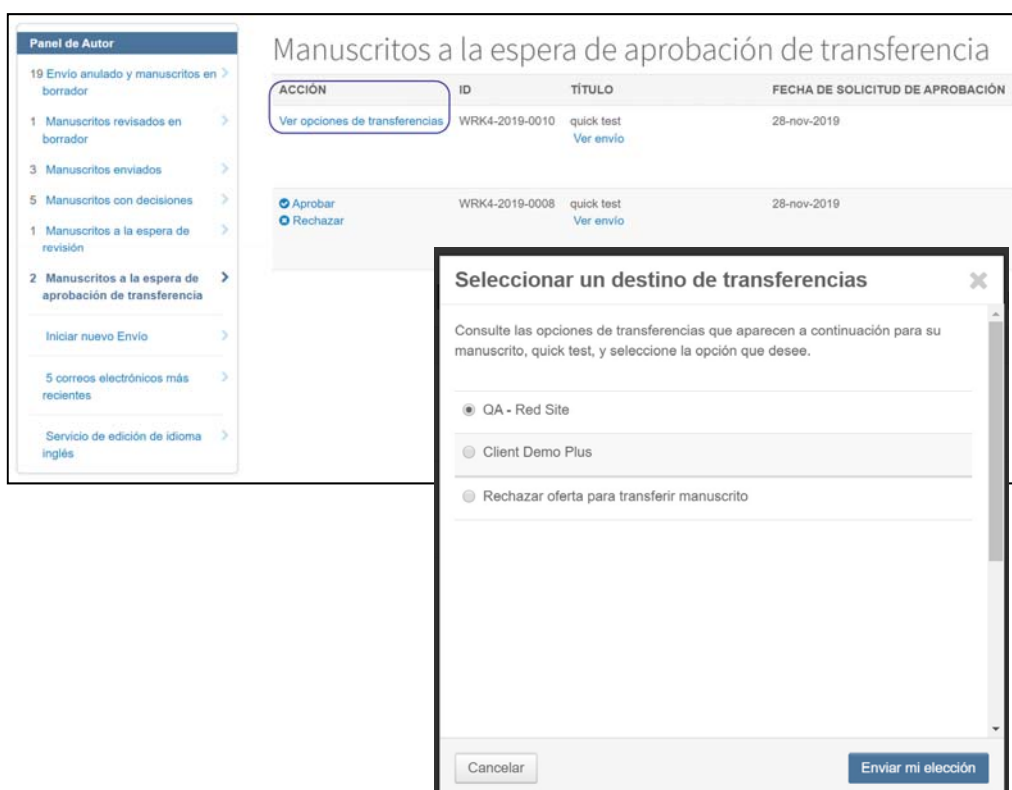
148. El autor selecciona la cola **Manuscritos a la espera de aprobación de transferencia** en el centro de autores.

a. Opción de revista única: haga clic en **Aceptar** o **Rechazar**.



ACCIÓN	ID	TÍTULO	FECHA DE SOLICITUD DE APROBACIÓN
☒ Aprobar ☒ Rechazar	WRK4-2019-0008	quick test Ver envío	28-nov-2019

b. Opciones Transferir opciones de los autores: haga clic en **Ver opciones de transferencias** y elija un destino. Si rechaza la transferencia, rechaza la decisión.



ACCIÓN	ID	TÍTULO	FECHA DE SOLICITUD DE APROBACIÓN
Ver opciones de transferencias ☒ Aprobar ☐ Rechazar	WRK4-2019-0010	quick test Ver envío	28-nov-2019
☒ Aprobar ☐ Rechazar	WRK4-2019-0008	quick test Ver envío	28-nov-2019

Seleccionar un destino de transferencias

Consulte las opciones de transferencias que aparecen a continuación para su manuscrito, quick test, y seleccione la opción que desee.

- ☒ QA - Red Site
- ☐ Client Demo Plus
- ☐ Rechazar oferta para transferir manuscrito

Recibo del manuscrito transferido con decisión

Una vez que se ha transferido un manuscrito a la revista receptora, aparecerá directamente en la cola **Manuscritos transferidos a** en el centro del administrador.

Manuscritos transferidos con envío anulado

1 [Manuscritos transferidos a](#)

Si el sitio que recibe el manuscrito transferido tiene que esperar la aprobación del autor, el administrador verá el manuscrito en una cola a la espera de la aprobación del autor.

Manuscritos transferidos y pretransferidos con autor

2 [Manuscritos a la espera de aprobación de transferencia del autor](#)

0 [Manuscritos transferidos con autor](#)

Nota: si hay que completar preguntas personalizadas o se necesitan archivos complementarios en el sitio de recibo, el administrador debe anular el envío para devolverlo al autor.

Con el fin de agilizar el procesamiento de los manuscritos transferidos, las revistas tienen la posibilidad de configurar sus sitios para enviar los manuscritos automáticamente al autor en el sitio de recibo. La cola de **manuscritos transferidos con envío anulado** almacena estos manuscritos transferidos en el centro de autores.

Panel de Autor

- 3** Envío anulado y manuscritos en borrador
- 2** Manuscritos revisados en borrador
- 8** Manuscritos enviados
- 10** Manuscritos con decisiones

Envío anulado y manuscritos en borrador

CONTINUAR	ID	TÍTULO	CREADO	ELIMINAR
Continuar	draft	ddd Ver envío	31-oct-2019	Eliminar
Continuar	draft	test AI	19-oct-2019	Eliminar

Si el artículo transferido se encuentra en el centro de administradores y el administrador desea devolverlo al autor, al hacer clic en el botón **Devolver el artículo transferido al autor** el manuscrito se moverá directamente a los **manuscritos transferidos con envío anulado** en el centro de autores.

Datos proporcionados por el autor	
Manuscript Type:	Original Article
Título:	test1
ID del manuscrito:	Borrador
Información de financiación:	No hay financiadores a los que informar de este envío
Autor del envío:	Chen, Lei ☐ Guardar  Chen, Lei (representar) afiliación principal ACC test Austin Texas 78752 Estados Unidos
Autores e instituciones:	 Chen, Lei representar Autor correspondiente  https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓ ACC ✓ test , Austin, Texas 78752 Estados Unidos
Autor de contacto (complete las etiquetas de correo electrónico ##PROLE_AUTHOR_##):	Chen, Lei ☐ Guardar Autor de contacto actual: Chen, Lei (representar)
Encabezado:	test1
Keywords:	
Specialty:	
Revisores recomendados por el autor:	
Revisores opuestos al autor:	
Editores recomendados por el autor:	
Editores opuestos al autor:	
Carta de presentación del autor:	Reviewer1.docx PDF HTML
Preguntas personalizadas:	Mostrar
Este documento contiene errores.	
 Editar esta información  Devolver el artículo transferido al autor ☒ Guardar	

PANTALLA DE DETALLES DE TRANSFERENCIA EN LOS SITIOS DE ENVÍO Y DE RECIBO

Cuando se transfiere un manuscrito de una revista a otra, es importante que los datos importantes se muestren tanto en los sitios de envío como en los de recibo. El acceso a estos datos ayuda a evitar posibles demoras en el proceso de revisión de expertos y ayuda a los usuarios de las revistas en la recopilación de datos y en la realización de informes. La información se muestra en las siguientes áreas:

- **Historial de versiones:** en el sitio de recibo se pueden ver los detalles sobre un manuscrito transferido en la sección Historial de versiones de la página Detalles del manuscrito. También está disponible (si está configurado) un vínculo a los Detalles de revisión del manuscrito transferido en la pestaña Registro de auditoría.
- **Notas del manuscrito:** cuando se transfiere un manuscrito, las notas asociadas al manuscrito antes de la transferencia se transfieren al sitio de recibo.
- **Detalles de persona:** cuando se transfiere un manuscrito, la información sobre la transferencia se muestra en la columna Historial de la pantalla emergente Detalles de persona.

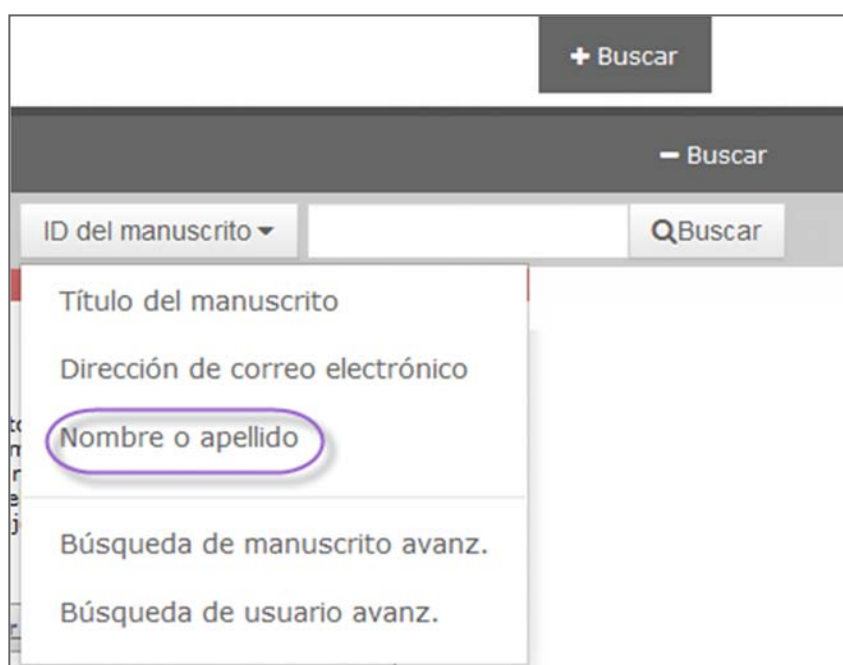
FUNCIONES DEL MENÚ HERRAMIENTAS DE ADMIN.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Búsqueda de usuarios

Búsqueda simple de usuario

Utilice la función de búsqueda simple situada en la esquina superior derecha para buscar rápidamente usuarios.

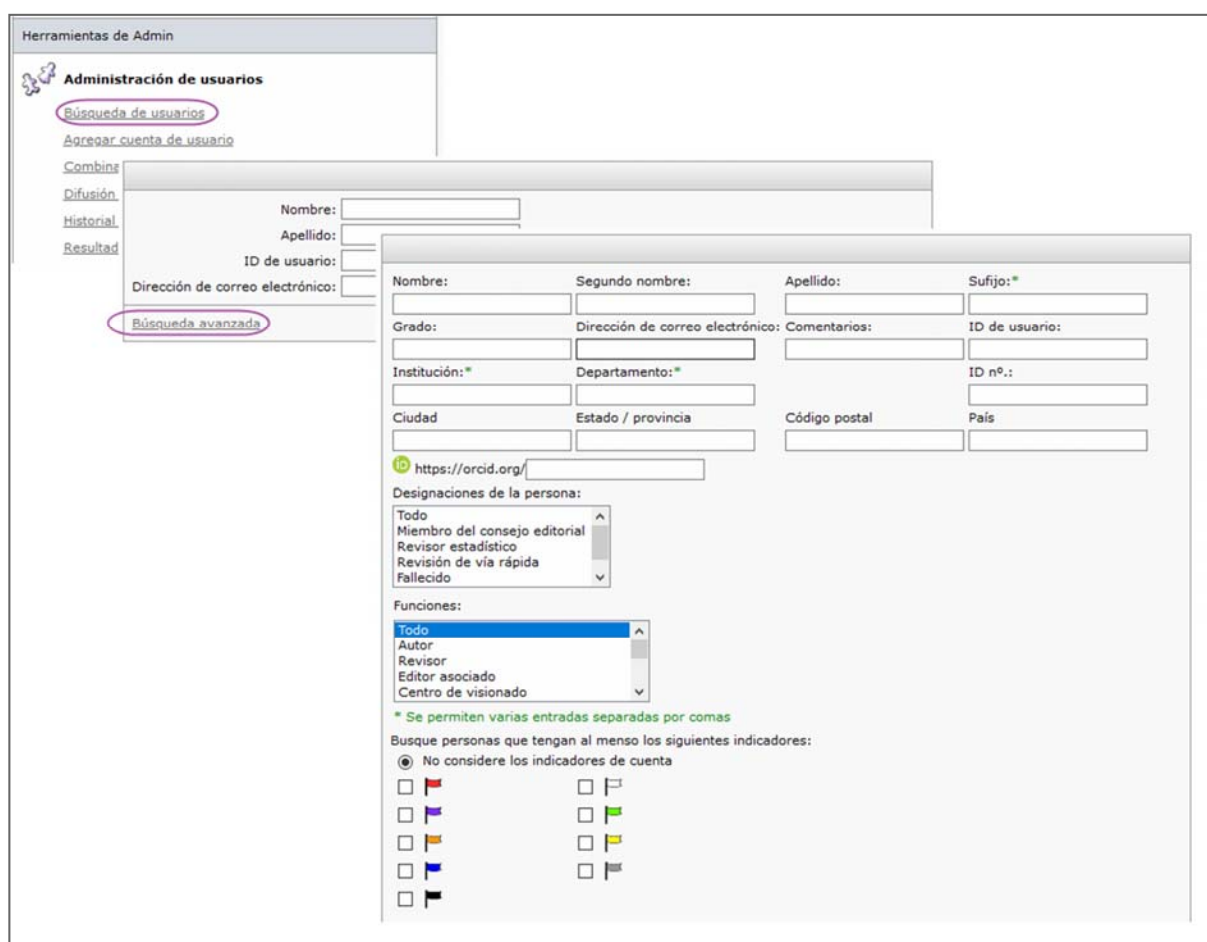


► Búsqueda simple

149. Introduzca el texto de nombre en el cuadro.
150. Seleccione la opción apropiada de la lista desplegable.
151. Haga clic en el botón **Buscar**.

Búsqueda de usuario rápida y avanzada

Como administrador de la revista, cuenta con importantes funciones de búsqueda de usuarios. Búsqueda de usuarios permite buscar en cualquier sistema usuarios entre los que se incluyen autores, revisores y editores. El vínculo de Búsqueda de usuarios se encuentra en **Herramientas de admin.**, en el área de **Administración de usuarios** de su panel. La página de búsqueda rápida le permite buscar a un usuario por su nombre, apellido, ID de usuario y/o su dirección de correo electrónico. La búsqueda avanzada ofrece más opciones de búsqueda con palabras clave e indicadores. Puede utilizar un asterisco (*) como comodín en su búsqueda.



The screenshot displays the 'Herramientas de Admin' sidebar with the 'Administración de usuarios' section. Under this section, 'Búsqueda de usuarios' and 'Búsqueda avanzada' are highlighted with red circles. The main content area shows a search form with the following fields:

- Nombre: [text input]
- Apellido: [text input]
- ID de usuario: [text input]
- Dirección de correo electrónico: [text input]

Below these are the 'Búsqueda avanzada' fields:

- Nombre: [text input]
- Segundo nombre: [text input]
- Apellido: [text input]
- Sufijo: [text input]
- Grado: [text input]
- Dirección de correo electrónico: [text input]
- Comentarios: [text input]
- ID de usuario: [text input]
- Institución: [text input]
- Departamento: [text input]
- ID n°.: [text input]
- Ciudad: [text input]
- Estado / provincia: [text input]
- Código postal: [text input]
- País: [text input]

There is also an ORCID link field: <https://orcid.org/> [text input].

Designaciones de la persona:

- Todo
- Miembro del consejo editorial
- Revisor estadístico
- Revisión de vía rápida
- Fallecido

Funciones:

- Todo
- Autor
- Revisor
- Editor asociado
- Centro de visionado

* Se permiten varias entradas separadas por comas

Busque personas que tengan al menos los siguientes indicadores:

☒ No considere los indicadores de cuenta

Indicators (represented by flags):

- ☐ [Flag 1]
- ☐ [Flag 2]
- ☐ [Flag 3]
- ☐ [Flag 4]
- ☐ [Flag 5]
- ☐ [Flag 6]
- ☐ [Flag 7]
- ☐ [Flag 8]

► **Búsqueda rápida**

152. Seleccione **Búsqueda de usuarios** en las Herramientas de admin.
153. Introduzca los criterios de búsqueda.
154. Haga clic en **Buscar**.
155. El sistema mostrará los usuarios que coinciden con los criterios de búsqueda.

► **Búsqueda avanzada**

156. Seleccione **Búsqueda de usuarios** en las Herramientas de admin.
157. Haga clic en el vínculo **Búsqueda avanzada**.
158. Introduzca los criterios de búsqueda en cualquiera de los campos o combinaciones de campos.
159. Haga clic en **Buscar**.
160. El sistema mostrará los usuarios que coinciden con los criterios de búsqueda.

Resultados de la búsqueda

Independientemente de cómo haya realizado la búsqueda, la pantalla de resultados de búsqueda muestra cualquier usuario que cumpla los criterios de búsqueda. Se mostrará el nombre, el ID de usuario, la dirección de correo electrónico y las revistas y funciones de cada usuario que se encuentre.

Resultados de búsqueda

- Haga clic en el vínculo de "proxy" de debajo de un nombre de usuario para representar a dicho usuario.
- Seleccione el icono de "Detalles" para ver la información de cuenta del usuario. Después puede enviar su información de nombre de usuario/contraseña, ver su información a través de la base de datos de PubMed o enviar un correo electrónico al usuario.
- Seleccione el icono "Editar" para editar la información de cuenta del usuario o cambiar sus permisos.

Resultados de la búsqueda - Nueva búsqueda - Modificar búsqueda - Cambiar orden
Personas 1-4 de 4

Criterios de búsqueda: Nombre = "lei"

Nombre	Correo electrónico/ID de usuario / ORCID iD	Revistas y funciones	Detalles	Editar
Chen, Lei	lei.chen@clarivate.com / lei.chen@clarivate.com / https://orcid.org/ /0000-0002-9641-3277 ✓ representar ☐ marcar para combinar enviar información de la cuenta	Última modificación: El 03-dic-2019 por Chen, Lei (Admin) Super Journal Master de SM1 [Se inició sesión por última vez 03-dic-2019 9:04 PM] Autor Revisor Admin		

 Nueva búsqueda
  Modificar búsqueda
  Ir a combinar
  Exportar a CSV
 Personas 1-4 de 4

Puede realizar algunas funciones básicas desde la pantalla de resultados. Por ejemplo:

- Hacer clic en el vínculo **Nombre** para crear el correo electrónico del usuario.
- Hacer clic en el vínculo **Proxy** en la sección correo electrónico/ID de usuario para utilizar el sistema como usuario.
- Hacer clic en el vínculo **Enviar información de la cuenta** para enviar al usuario la información de ID de usuario y la contraseña.
- Hacer clic en **Detalles** para ver más detalles del usuario. Puede volver a enviar mensajes de correo electrónico desde la pantalla Detalles. También puede eliminar a una persona del sistema en Detalles>Opciones de administración.

Opciones de administración:

Haga clic [aquí](#) para enviar la información de inicio de sesión de la persona.

- Hacer clic en **Editar** para actualizar la información de cuenta de usuario.
- Hacer clic en **Nueva búsqueda** para volver a la pantalla de criterios de búsqueda e introducir los nuevos criterios.
- Hacer clic en **Modificar búsqueda** para volver a la pantalla de criterios de búsqueda con sus criterios ya completados.
- Ir a combinar** permite combinar las cuentas de usuario. Esta función se describirá más adelante en este manual.
- Exportar a CSV** exporta los resultados de la búsqueda a un archivo que se puede abrir en hojas de cálculo y otros programas.

Añadir y administrar cuentas de usuario

Una de las tareas del administrador de la revista es crear cuentas de usuario. Para crear un nuevo usuario, puede hacerlo desde la sección Herramientas de admin. en el panel.

Agregar cuenta de usuario

Sugerencia: busque siempre al usuario antes de añadirlo para evitar que se generen cuentas duplicadas.

Herramientas de Admin


Administración de usuarios

[Búsqueda de usuarios](#)
[Agregar cuenta de usuario](#)
[Comb](#)
[Difusi](#)
[Histo](#)
[Resul](#)

Nombre

Prefijo: Dr.

Nombre: oblig.

Segundo nombre:

Apellido: oblig.

Grado:

Dirección de correo electrónico principal: oblig.

Dirección de correo electrónico principal (de nuevo): oblig.

Dirección de correo electrónico de Cc principal:

Dirección de correo electrónico secundaria:

Dirección de correo electrónico secundaria (de nuevo):

Dirección de correo electrónico de Cc secundaria:

Dirección principal

Institución:

Departamento:

Dirección:

Pais: Estados Unidos

Estado/provincia: --- Seleccione uno ---

Ciudad:

Código postal:

Teléfono:

Fax:

Dirección secundaria

Institución:

Departamento:

Dirección:

Pais: --- Seleccione uno ---

Estado/provincia: --- Seleccione uno ---

Ciudad:

Código postal:

Teléfono:

Fax:

Caracteres especiales

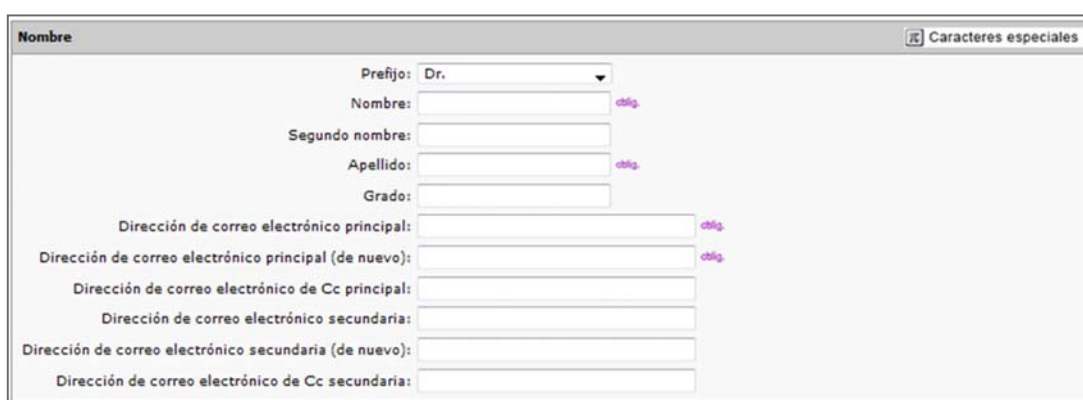
© 2019 Clarivate Analytics
Fecha efectiva: 13 de agosto de 2019
Versión del documento 2.16

► Agregar cuenta de usuario

Complete los campos que se indican a continuación:

161. **Nombre** (requerido para la configuración de la cuenta).

Introduzca el nombre y la dirección de correo electrónico.



Nombre

Prefijo: Dr. ▼

Nombre: oblig.

Segundo nombre:

Apellido: oblig.

Grado:

Dirección de correo electrónico principal: oblig.

Dirección de correo electrónico principal (de nuevo): oblig.

Dirección de correo electrónico de Cc principal:

Dirección de correo electrónico secundaria:

Dirección de correo electrónico secundaria (de nuevo):

Dirección de correo electrónico de Cc secundaria:

Caracteres especiales

162. **Dirección principal** (necesario para la configuración de la cuenta)

Introduzca la dirección principal y la secundaria (opcional).



Dirección principal	Dirección secundaria
Institución:	Institución:
Departamento:	Departamento:
Dirección:	Dirección:
País: Estados Unidos ▼	País: --- Seleccione uno --- ▼
Estado/provincia: --- Seleccione uno --- ▼	Estado/provincia: --- Seleccione uno --- ▼
Ciudad:	Ciudad:
Código postal:	Código postal:
Teléfono:	Teléfono:
Fax:	Fax:

163. **ID de usuario** (necesario para la configuración de la cuenta).

El ID de usuario predeterminado es la dirección de correo electrónico principal. El usuario recibe un correo electrónico con una contraseña temporal cuando termina de agregar la cuenta.

ID de usuario	
ID de usuario:	oblig.

Nota: la contraseña temporal permite a los usuarios iniciar sesión y generar su propia contraseña (también es posible cambiar la ID de usuario). Nuestra mejor práctica es evitar el envío de contraseñas permanentes por correo electrónico.

164. Palabras clave (opcional, puede que lo requiera su revista).

Si su revista utiliza palabras clave para definir mejor a un usuario, puede añadir dichas palabras clave.

Keywords	
Buscar en esta lista: ☐ Distingue mayús./minús. Buscar	
Keyword 1 Keyword 2 Keyword 3 Agregar	oblig.
	Borrar Borrar Borrar Borrar Borrar

Si se establece un orden jerárquico en la lista o se permiten varias selecciones, resalte una palabra (o varias palabras) y haga clic en el botón **Agregar**.

Si las palabras clave están configuradas en una lista desplegable, haga una selección en dicha lista. Si no es así, puede introducir el texto de la palabra clave.

165. Fechas no disponibles y exenciones de correos electrónicos (opcional).

Puede introducir las fechas en las que no estará disponible un usuario para que no se le contacte. Además, puede designar el estado de los correos electrónicos de recordatorio relacionados con la tarea mientras que el usuario no se encuentra presente.

Fechas de no disponibilidad y exenciones de correos electrónicos	
Si tiene pensado no estar disponible durante un periodo de tiempo, introduzca las fechas en los cuadros que se indican a continuación.	
De:	Para:
☒ No excluir a esta persona de ningún recordatorio de correo electrónico relacionado con la tarea ☐ Excluir a esta persona de todos los recordatorios de correo electrónico relacionados con la tarea ☐ Excluir a esta persona de todos los recordatorios de correo electrónico en manuscritos en los que esta persona sea un revisor	
De:	Para:

Introduzca las fechas en las que no está disponible en formato dd/mm/aaaa o haga clic para seleccionarlás en el calendario. Es posible que su revista también muestre un campo para introducir el motivo por el que el usuario no está disponible.

A continuación, seleccione un botón de opción para determinar la actividad de correo electrónico durante la ausencia del usuario. Hay tres opciones:

- El sistema continúa enviando cualquier correo electrónico de recordatorio (por defecto).
- El sistema no envía correos electrónicos de recordatorio
- Únicamente dejarán de enviarse los correos electrónicos de recordatorio para la función de revisor.

Si elige una de las dos exenciones, puede introducir las fechas de inicio y fin de las exenciones distintas a las fechas en las que no está disponible (por ejemplo, enviar correos electrónicos de recordatorio a los revisores tres días antes de la fecha de finalización de no disponibilidad).

166. Designaciones de la persona (opcional).

Su revista puede incluir esta sección configurada. Las designaciones de la persona marcan la especialización de los usuarios, por ejemplo, miembro del consejo editorial, y son útiles cuando se buscan revisores.

Designaciones de la persona	
Seleccione las designaciones de persona para este usuario:	
☐ Miembro del consejo editorial (MCE)	☐ Revisor estadístico (RE)
☐ Revisión de vía rápida (RVR)	☐ Fallecido (Muerto)
☐ No usar (NU)	
Comentarios	

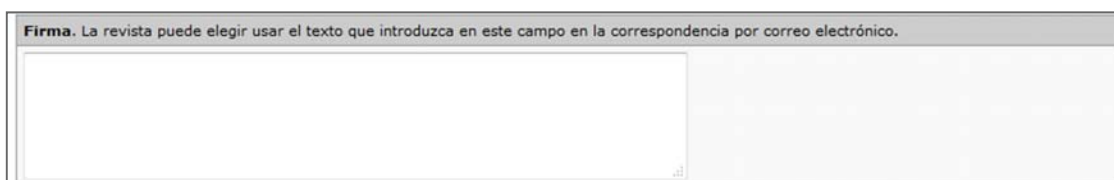
167. Comentarios (opcional).

Introduzca los comentarios que considere oportunos. Estos comentarios solo los pueden ver el administrador, el editor jefe y el editor asociado.

Comentarios

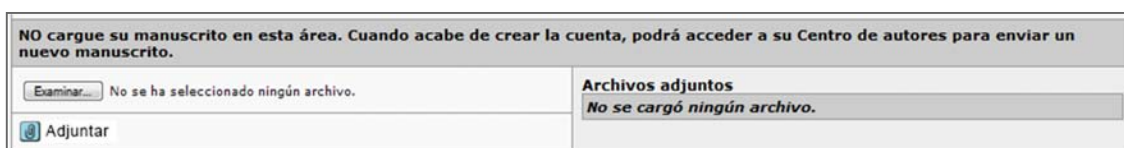
168. Firma (opcional).

Los usuarios pueden introducir una firma como parte de su perfil de usuario. Su revista puede optar por utilizar dicha firma al introducir una etiqueta de correo electrónico de firma específica en las plantillas.



169. Adjuntar archivo(s) (opcional).

Adjunte los archivos que necesite y haga clic en el botón **Adjuntar**. Los archivos adjuntos se pueden gestionar desde la parte derecha de la sección. Es posible que la revista tenga peticiones específicas o puede incluir documentos que considere relevantes, como el Curriculum Vitae. También es posible que esta función no esté configurada en su sitio.



Nota: no cargue su manuscrito aquí. Los manuscritos se cargan a través de la función Envío de nuevos manuscritos en el centro de autores.

170. Funciones y permisos (necesario para la configuración de la cuenta).

En el último paso puede establecer las funciones de usuario y los permisos.

Nota: el administrador puede asignar cualquier función a un usuario, excepto la función de administrador. Únicamente el soporte al cliente de ScholarOne puede añadir dicha función.

Funciones y permisos				
Nombre del sitio	Estado del afiliado	Funciones	Permisos	Editar
Super Journal Master de SM1		CA, REV		

Haga clic en el botón **Editar** en cada uno de los sitios para editar las funciones y los permisos predeterminados. Se mostrará el cuadro de diálogo Funciones y permisos de usuario.

Funciones y permisos de usuario

Estado de afiliado en Super Journal Master de SM1: Afiliado activo

Permisos en Super Journal Master de SM1: Predeterminado

Estado del revisor: Revisor elegible

Funciones. Para conceder una función a este usuario, marque la casilla a la izquierda del nombre de la función. Para eliminar una función de este usuario, seleccione una fecha de caducidad en la columna "Fecha de exclusión definitiva". Una vez concedida una función, no se puede eliminar. Se debe caducar. El campo "Fecha de exclusión parcial" se puede usar para eliminar la capacidad de asignar este usuario a nuevos manuscritos, pero permitir que el usuario complete las asignaciones existentes.

Función	Fecha de inicio	Fecha de exclusión parcial	Fecha de exclusión definitiva
☒ Autor			
☒ Revisor			
☐ Editor asociado			
☐ Centro de visionado			
☐ Editor jefe			
☐ Editor de producción			

☒ Guardar
☐ Cerrar ventana

Edite las funciones y los permisos mediante las opciones de las listas desplegables configuradas y las casillas de verificación. Puede proporcionar a un usuario cualquier combinación de funciones si selecciona la casilla correspondiente a varios nombres de función.

- **Estado del afiliado en [Nombre del sitio]:** seleccione en la lista desplegable si la persona está activa, inactiva o en plantilla.
- **Permisos en [Nombre del sitio]:** seleccione los permisos predeterminados o de administrador. El valor predeterminado debe utilizarse para todas las funciones que no sean la función de administrador.

- **Estado del revisor:** indique si el usuario es elegible para revisar manuscritos, consulte la sección Excluir revisores para más detalles.
- **Casilla de función:** seleccione una casilla para conceder una función a un usuario.

Nota: una vez que ha asignado una función a un usuario, no puede anular la selección. Consulte Inactivar funciones de usuario para obtener más detalles.

- **Fecha de inicio:** introduzca la fecha en la que se activará la función en el usuario.
- **Fecha de exclusión parcial:** la fecha de exclusión parcial se utiliza cuando un usuario finaliza una función, pero tiene que completar un artículo. Por ejemplo, puede introducir la fecha en la que el editor asociado no podrá aceptar más asignaciones. El usuario seguirá teniendo la opción de acceder a las asignaciones existentes.
- **Fecha de exclusión definitiva:** introduzca la fecha en la que el usuario ya no tendrá acceso a esta función.
- Haga clic en el botón **Guardar** en la parte inferior del cuadro de diálogo.

171. Para guardar y crear la cuenta, haga clic en el botón **Guardar** en la parte inferior de la pantalla Agregar usuario.

Editar cuenta de usuario

Puede editar la cuenta de un usuario para actualizar o cambiar su información.

En primer lugar, realice una búsqueda de usuario para buscar su cuenta. Haga clic en el botón **Editar** en Resultados de la búsqueda para ver las pantallas de las cuentas. Desplácese por las páginas editables y haga clic en **Guardar** cuando haya completado los cambios.

El usuario también puede editar su propia cuenta. Consulte la sección que se muestra más abajo Modificar cuenta en Propietario de la cuenta.

Inactivar funciones de usuario

Utilice la Fecha de exclusión parcial y la definitiva para inactivar las funciones de usuario. No puede eliminar una función de usuario si anula la selección de la casilla al lado de la función.

Función	Fecha de inicio	Fecha de exclusión parcial ?	Fecha de exclusión definitiva ?
☒ Autor			
☒ Revisor			
☐ Editor asociado			
☐ Centro de visionado			
☐ Editor jefe			
☐ Editor de producción			

☒ Guardar ☐ Cerrar ventana

Para inactivar la función en una fecha del calendario, utilice la fecha de inicio, la fecha de exclusión parcial y la fecha de exclusión definitiva. Cuando se introduce una fecha de exclusión parcial en una función, el usuario podrá hacer uso de la dicha función solo en los artículos en los que está trabajando, pero no se le asignarán más artículos con dicha función. Esta función es especialmente útil para los editores que van a finalizar su función, pero aún tienen que terminar los manuscritos que se les han asignado. Si se cumple la fecha de exclusión definitiva, el usuario no podrá hacer uso de esta función.

Si la revista utiliza la función para asignar automáticamente a versiones posteriores el personal editorial que ha trabajado en un manuscrito, dichas revisiones se asignarán automáticamente a ellos durante el periodo de tiempo entre la fecha de exclusión parcial y definitiva, aunque de otra manera no pudieran recibirlas.

Propietario modifica su cuenta

Una función útil es la posibilidad que tiene el usuario de editar su propia cuenta. Recomiende a sus usuarios utilizar la pestaña Editar cuenta para actualizar su información de contacto.

y yu ▾ Instrucciones y formularios

Correo electrónico / nombre
Dirección
ID de usuario y contraseña

El vínculo Editar cuenta se mostrará en todas las páginas del manuscrito después de iniciar sesión. Los usuarios no tienen acceso para cambiar las funciones ni los permisos. Sin embargo, pueden cambiar toda la información, incluido su ID de usuario (lo harán si su ID de usuario es una dirección de correo electrónico antigua) y su contraseña. El ID de usuario no tiene por qué ser su dirección de correo electrónico.

Además, recuerde a los usuarios que deben hacer clic en el botón **Finalizar** para guardar los cambios.

Excluir revisores

Hay varios motivos por los que una revista puede tener revisores en su sistema, pero quiera excluirlos del proceso de revisión de expertos. Puede designar a un revisor como “Excluido” en las Funciones y permisos de usuario.

Cuando designa a un revisor como excluido:

- El revisor aún puede iniciar sesión y acceder a su centro de revisores.
- Su nombre no se muestra en la lista desplegable de selección de revisores.
- Si un editor o administrador intenta crear una cuenta para un revisor excluido, se le notifica que esta persona ya existe en el sistema y no es elegible para revisar el manuscrito.

Nota: los revisores marcados como “excluidos” no reciben ninguna notificación de su estado.

Insignia de la cuenta

Permite a revistas y editores crear insignias personalizadas en el sistema para asignarlas a las cuentas de usuario. Funcionan de forma similar a los indicadores: por gran cantidad de razones prácticas, se pueden marcar las cuentas de usuarios con estas insignias. Las insignias sirven como un indicador intuitivo y visual sobre funciones importantes de las cuentas.

Las insignias se configuran en la pantalla de Editar usuario.



También se pueden configurar en cualquier lugar en el que pueda ver o editar los datos de la cuenta de usuario. Por ejemplo, cuando consulte la información del autor de un manuscrito.

A la espera de asignación de editor asociado		Manuscritos 1-4 de 4	
ID del manuscrito	Título del manuscrito	Fecha de envío	Estado
Tipo de manuscrito	Autor del envío	Realizar acción	
WRK4-2019-0040 <i>Invited</i>	aaaaaa [Ver envío]		
Carta al editor	Chen, Lei (representar)		

Chen, Lei : Información de cuenta

Información de cuenta
CA Historial
REV Historial

Nombre completo: Dr. Lei Chen
ID de usuario: lei.chen@clarivate.com
ID nro.: 28279559
Afilación principal: ACC
test
Austin
Texas
78752
Estados Unidos
Dirección de correo electrónico principal: lei.chen@clarivate.com
Dirección de correo electrónico secundaria:
Designaciones de la persona: Miembro del consejo editorial
Funciones: Autor, Revisor, Admin
Vínculos externos: Haga clic [aquí](#) para ver la información del autor en PubMed.
 <https://orcid.org/0000-0002-9641-3277> ✓
Marcar esta cuenta ☒ Dejar esta cuenta sin marcar
☐  ☐ 
☐  ☐ 
☐  ☐ 
☐  ☐ 
☐ 
Insignias ☐  Expert
☐  Good Reviewer

☒ Guardar

El revisor asociado puede utilizar las insignias para buscar revisores en la tarea de seleccionar revisores.

Atributos de persona para uso interno exclusivamente

Las revistas tienen la posibilidad de designar un atributo de persona y es solo de uso interno. Dichos atributos permiten predefinir los atributos de una publicación y una lista de designaciones que se pueden utilizar para clasificar a los usuarios. Los autores y revisores no pueden ver estos atributos, pero sí el resto de funciones.

El administrador puede añadir atributos a la cuenta del usuario desde la página Editar usuario.

Reviewer Ranking

Search on this list:

☐ Case sensitive

Great Reviewer
Late Reviewer
Poor Reviewer
Do Not Use

Add

Great Reviewer

Clear
 Clear
 Clear
 Clear

En el ejemplo que se muestra arriba, se ha creado el atributo de rango de revisor con los valores que se muestran en el menú de la izquierda. Haga clic en el valor y después en el botón **Agregar**.

Los editores pueden utilizar los atributos para buscar revisores. Cuando seleccione un revisor, se mostrará el atributo en el panel de búsqueda avanzada.

© 2019 Clarivate Analytics
Fecha efectiva: 13 de agosto de 2019
Versión del documento 2.16

En el ejemplo de arriba, el atributo de rango de revisor se muestra en el panel de búsqueda avanzada. Haga clic en el botón **Seleccionar** para seleccionar los valores predefinidos.

Resultados - Nueva búsqueda - Modificar búsqueda - Cambiar orden					1-4 de 4
Criterios de búsqueda: Nombre o apellido = "lei"					
Nombre, Palabras clave, Institución, Funciones	Actual / Últimos 12 meses	Días desde la última revisión	Puntuación media del revisor	Agregar /conceder función de REV	
 Chen, Lei. - Auteur (prod6-s1m_sjm Bureau) - Autor (prod6-s1m_sjm Oficina) 					
Keyword 1 ACC	1 / 7	1	0	☐	
 https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓ Funciones: CA REV ADM MCE					
 yang, lei. - Auteur (prod6-s1m_sjm Bureau) - Autor (prod6-s1m_sjm Oficina) 					
Keyword 1 TEST	0 / 13	0	0	☐	
 https://orcid.org/0000-0001-8407-467X ✓ Funciones: CA REV EJ MCE RE					
 yang, lei. AAAA, asa	0 / 0	0	0	☐	
Funciones: CA REV					
 yang, lei. Keyword 1 Teton County	0 / 3	0	0	☒	
 https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓ Funciones: CA REV EA NU					
 Nueva búsqueda	 Modificar búsqueda	 Agregar			
 Exportar a CSV		Resultados 1-4 de 4			

Los resultados de la búsqueda muestran todos los revisores que coinciden con el atributo. Haga clic en el botón **Detalles de persona** para ver el atributo en la información de cuenta del usuario.

yang, lei : Información de cuenta

 Agregar a lista

Nombre completo: [Dr. lei yang](#)
ID de usuario: lei.yang@clarivate.com
ID nro.: 28279558
Afilación principal: TEST
test
Tianguistenco
52650
México
Dirección de correo electrónico principal: lei.yang@clarivate.com
Dirección de correo electrónico secundaria:
Designaciones de la persona: Miembro del consejo editorial
Revisor estadístico
Funciones: Autor, Revisor, Editor asociado (Caducada: 01-dic-2019), Editor jefe, Admin (Caducada: 01-dic-2019)
Vínculos externos: Haga clic [aquí](#) para ver la información del autor en PubMed.

Atributos

Keywords: Adolescent Patient Care

Specialties: Great Reviewer, On time Reviews

En la **pestaña Información de cuenta**, se muestra el atributo de persona en la sección **Atributos**.

Combinar usuarios duplicados

Los administradores deben comprobar periódicamente si hay cuentas de usuario duplicadas. Las cuentas duplicadas pueden impedir que el usuario inicie sesión, que obtenga su contraseña al utilizar la función de Ayuda de contraseña, que localice un manuscrito para revisarlo e incluso que localice un manuscrito que haya recibido una decisión. Por ello, es recomendable que el administrador de la revista revise dichas cuentas duplicadas.

Las cuentas duplicadas se crean cuando el usuario entra en el sistema más de una vez, cuando los editores añaden revisores sobre la marcha, cuando los autores añaden coautores o cuando los usuarios crean una segunda cuenta. Para solucionar este problema, se deben combinar las cuentas.

Consideraciones a tener en cuenta a la hora de combinar usuarios duplicados

La combinación de cuentas no se puede deshacer y debe hacerse con precaución. Antes de combinar cualquier cuenta, es importante que revise lo siguiente:

- Confirme que las dos cuentas (o más) las va a utilizar la misma persona antes de combinarlas. Esto se puede comprobar en los detalles de la cuenta, pero puede que sea necesario ponerse en contacto con el usuario para confirmarlo.
- Determine la cuenta principal.
- Seleccione solo cuentas para una persona a la vez. Cuando seleccione las cuentas que desea combinar, si hay dos cuentas de John Smith y dos cuentas de Jane Smith, seleccione solo las cuentas para un único usuario y realice la combinación. Vuelva a realizar el mismo proceso con el segundo usuario. Si selecciona cuatro cuentas, se combina la información de todas las cuentas en una sola cuenta.
- ¿Qué se combina?
 - Datos históricos de manuscritos
 - Correspondencia
 - Tareas que se tienen que completar
- ¿Qué es lo que no se combina?
 - Información de cuenta (dirección, contraseña, etc.).
 - Palabras clave
 - Comentarios
 - “Tiene recordatorios pendientes”

- Los administradores no pueden combinar las cuentas de otros administradores.

Si se muestra la ventana de confirmación de recordatorios pendientes, tiene que realizar la combinación de otra manera. Si se fusiona una cuenta con recordatorios pendientes, el sistema enviará las cartas de recordatorio de revisión incluso después de que el usuario haya enviado la revisión.

Hay dos maneras de acceder a la página Combinar usuarios: desde la página Resultados de búsqueda de usuarios y desde el vínculo Combinar usuarios duplicados que se encuentra en la sección Herramientas en el Panel de administrador. A continuación se detallan las instrucciones.

Método 1: Resultados de búsqueda de usuarios

Si detecta cuentas de usuario duplicadas al realizar una búsqueda de usuario, puede combinar fácilmente las cuentas duplicadas de los resultados desde la búsqueda de usuarios.

► Combinar cuentas de usuario a través de los resultados de la búsqueda

172. Marque la casilla para **marcar para combinar** cada cuenta duplicada y haga clic en el botón **Ir a combinar**.

Resultados de la búsqueda - Nueva búsqueda - Modificar búsqueda - Cambiar orden				Personas 1-3 de 3	
Criterios de búsqueda: Apellido = "yang"					
Nombre	Correo electrónico/ID de usuario / ORCID iD	Revistas y funciones	Detalles	Editar	
yang, lei	yanglei06 / yanglei06@beyondsoft.com  https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓ representar ☒ marcar para combinar enviar información de la cuenta	Última modificación: El 02-dic-2019 por Chen, Lei (Admin) Super Journal Master de SM1 [Se inició sesión por última vez 02-dic-2019 1:04 AM] Autor Revisor Editor asociado			
yang, lei	yanglei@beyondsoft.com / yanglei@beyondsoft.com representar ☒ marcar para combinar enviar información de la cuenta	Última modificación: El 02-nov-2019 por Chen, Lei (Autor) Super Journal Master de SM1 Autor Revisor			
 Nueva búsqueda		 Modificar búsqueda		 Ir a combinar	
				 Exportar a CSV	
Personas 1-3 de 3					

173. Se abrirá la página Combinar usuarios, con las cuentas seleccionadas en los resultados de la búsqueda.

Combinar usuarios

Para combinar posibles usuarios duplicados, busque las cuentas duplicadas utilizando las búsquedas predefinidas de abajo o los campos de búsqueda proporcionados. Designe la cuenta principal de los resultados de búsqueda y marque la casilla "Marcar para combinar" de las cuentas que desea combinar con la cuenta principal. Solo puede designar una cuenta principal para cada conjunto de resultados de búsqueda.

Búsqueda de usuario duplicado

☐ Buscar usuarios con nombre y apellido invertidos (Juan Pérez y Pérez Juan)
 ☐ Buscar usuarios con el mismo nombre y primera inicial
 ☐ Buscar usuarios con el mismo ORCID iD
 ☒ Buscar usuarios con el mismo nombre y apellido
 ☐ Hacer la búsqueda siguiente (usar comodín (*) donde sea necesario):

Nombre: ID de usuario:

Apellido: Dirección de correo electrónico:

 **Buscar**

Criterios de búsqueda: Buscar usuarios con el mismo nombre y apellido

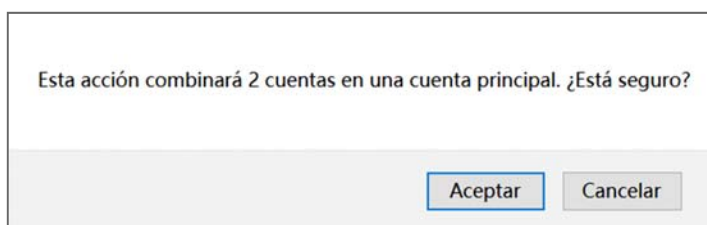
Filtro: Encontrado en:

 **Combinar**

Nombre	Cuenta principal	Marcar para combin	Sufijo	ID de usuario	Dir
 yang, lei	☒	☒		lei.yang@clarivate.c...	lei.
 yang, lei	☐	☒		yanglei@beyondsof...	ya

174. Revise la información y confirme que las cuentas pertenecen al mismo usuario. Es posible que necesite ponerse en contacto con el usuario para verificar y determinar la cuenta principal. No olvide que tiene que seleccionar las cuentas de un usuario cada vez que desee realizar una combinación.
175. Seleccione un botón de opción para designar una cuenta como **Cuenta principal**. La información de la otra cuenta se combinará con la de esta.
176. Haga clic en el botón **Combinar**. (Se puede localizar tanto en la parte superior como inferior de los resultados de la búsqueda para su comodidad).

177. El sistema solicita la confirmación antes de que se complete la combinación. En el campo de comentarios de la cuenta principal se guarda un registro de la combinación. Haga clic en el botón **Aceptar**.

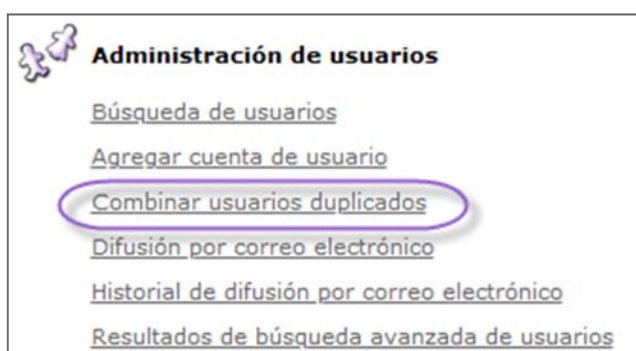


178. Una vez que se haya completado la combinación, volverá a los resultados de la búsqueda. Las cuentas que ha combinado desaparecerán de los resultados. Puede seguir combinando usuarios si lo desea desde estos resultados.

Método 2: Función de combinar usuarios duplicados

► Duplicar cuentas de usuario a través de Combinar usuarios duplicados

179. Seleccione **Combinar usuarios duplicados** en el área Administración de usuarios en el panel de herramientas de admin.



180. Se mostrará la pantalla de Combinar usuarios. Seleccione la opción de búsqueda que le gustaría utilizar. Si hace clic en el botón de opción situado al lado de “Hacer la búsqueda siguiente,” puede buscar un usuario específico.

Combinar usuarios

Para combinar posibles usuarios duplicados, busque las cuentas duplicadas utilizando las búsquedas predefinidas de abajo o los campos de búsqueda proporcionados. Designe la cuenta principal de los resultados de búsqueda y marque la casilla "Marcar para combinar" de las cuentas que desea combinar con la cuenta principal. Solo puede designar una cuenta principal para cada conjunto de resultados de búsqueda.

Búsqueda de usuario duplicado

☐ Buscar usuarios con nombre y apellido invertidos (Juan Pérez y Pérez Juan)
☐ Buscar usuarios con el mismo nombre y primera inicial
☐ Buscar usuarios con el mismo ORCID ID
☒ Buscar usuarios con el mismo nombre y apellido
☐ Hacer la búsqueda siguiente (usar comodín (*) donde sea necesario):

Nombre: ID de usuario:
Apellido: Dirección de correo electrónico:

 <https://orcid.org/>

Dónde buscar

QA - Red Site

 **Buscar**

181. Haga clic en el botón **Buscar** para que los resultados aparezcan en la mitad inferior de la pantalla.

Combinar usuarios Para combinar posibles usuarios duplicados, busque las cuentas duplicadas utilizando las búsquedas predefinidas de abajo o los campos de búsqueda proporcionados. Designe la cuenta principal de los resultados de búsqueda y marque la casilla "Marcar para combinar" de las cuentas que desea combinar con la cuenta principal. Solo puede designar una cuenta principal para cada conjunto de resultados de búsqueda.

Búsqueda de usuario duplicado

☐ Buscar usuarios con nombre y apellido invertidos (Juan Pérez y Pérez Juan)
☐ Buscar usuarios con el mismo nombre y primera inicial
☐ Buscar usuarios con el mismo ORCID iD
☒ Buscar usuarios con el mismo nombre y apellido
☐ Hacer la búsqueda siguiente (usar comodín (*) donde sea necesario):
 Nombre: ID de usuario:
 Apellido: Dirección de correo electrónico:
 <https://orcid.org/>

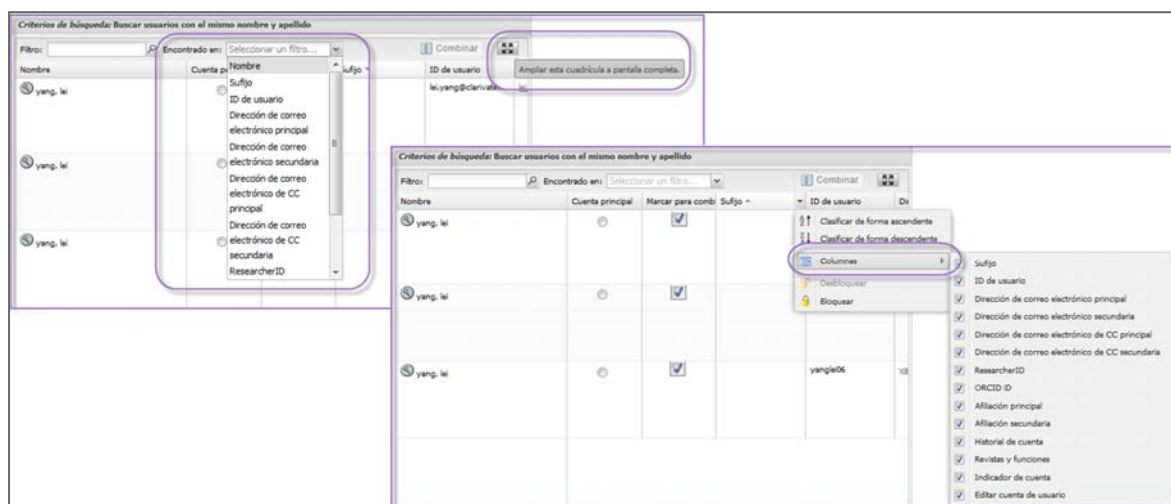
 **Buscar**

Criterios de búsqueda: Buscar usuarios con el mismo nombre y apellido

Filtro: Encontrado en:  **Combinar** 

Nombre	Cuenta principal	Marcar para combin	Sufijo	ID de usuario	Dir
 yang, lei	☒	☒		lei.yang@clarivate.C...	lei.
 yang, lei	☐	☒		yanglei@beyondsof...	Ya

182. Este formato le permite revisar la información y confirmar que las cuentas pertenecen al mismo usuario. Es posible que necesite ponerse en contacto con el usuario para verificar y determinar la cuenta principal. No olvide que tiene que seleccionar las cuentas de un usuario cada vez que desee realizar una combinación. Para hacer la revisión de una manera más sencilla, puede configurar un filtro y expandir los resultados a pantalla completa. También puede personalizar las columnas de información.



183. Seleccione un botón de opción para designar una cuenta como **Cuenta principal**. La información de la otra cuenta se combinará con esta.

184. Haga clic en el botón **Combinar**.

185. El sistema solicita la confirmación antes de que se complete la combinación. En el campo de comentarios de la cuenta principal se guarda un registro de la combinación. Haga clic en el botón **Aceptar**.



186. Una vez que se haya completado la combinación, volverá a los resultados de la búsqueda. Las cuentas que ha combinado desaparecerán de los resultados. Puede seguir combinando usuarios si lo desea desde estos resultados.

Difusión por correo electrónico

La función Difusión por correo electrónico permite al administrador de la revista crear y enviar un mensaje a un amplio número de usuarios independientemente de las tareas o documentos. Por ejemplo, puede utilizar esta función para enviar un agradecimiento a todos los revisores a final de año.

Todas las difusiones por correo electrónico se almacenan en el historial de difusión por correo electrónico.

► Crear difusión por correo electrónico

187. El primer paso a la hora de enviar una difusión por correo electrónico es crear la plantilla de correo electrónico que quiere enviar. Este paso puede hacerlo en **Correos electrónicos del sistema > Correos electrónicos**. A continuación, vaya a la sección **Diversos activados por eventos** en sus plantillas de correo electrónico.

Consulte la [Guía del usuario para plantillas de correo electrónico de ScholarOne Manuscripts](#) para obtener más instrucciones.

Nota: cuando cree una nueva difusión por correo electrónico, es importante utilizar la etiqueta de persona (en lugar de la de función) el campo **A:** Compruebe que ha marcado la plantilla nueva como Activa.

188. Seleccione **Difusión por correo electrónico** en el área de Administración de usuarios en el panel de herramientas de admin.



189. Se mostrará la página Difusión por correo electrónico.

Buscar personas para agregarlas a la lista de correo electrónico de difusión

Información de cuenta de usuario

Nombre

Apellido

ID de usuario

Dirección de correo electrónico

Comentarios

Palabras clave:

Escoger

Y

Escoger

Y

Escoger

Y

Escoger

Y

Escoger

Y

Designaciones de la persona

Todo

Miembro del consejo editorial

Revisor estadístico

Revisión de vía rápida

Fallecido

Información de actividad

personas que tienen

Todas las tareas

Inicio

Fin WF4

Todos los estados

Pendiente

Completado

con una fecha de inicio entre

y

y una fecha de vencimiento entre

y

Opciones de filtro

Todos los usuarios

Todo usuario con un envío invitado pendiente

Todos los autores que enviaron alguna vez

Todos los revisores

Busque personas que tengan al menos los siguientes indicadores:

No considere los indicadores de cuenta

Plantilla de correo electrónico

Plantilla de correo electrónico a utilizar

Seleccionar...

Búsqueda de programación

190. Realice la búsqueda de usuarios. Puede utilizar cualquiera de los siguientes criterios de selección en su búsqueda.

- Información de cuenta de usuario: buscar un usuario específico o utilizar palabras clave asociadas con la cuenta de usuario para seleccionar usuarios.
- Opciones de filtro: utilizar unos criterios de filtro predefinidos según la función y otros criterios.

191. Seleccione las plantillas de correo electrónico que creó para esta difusión por correo electrónico en la lista desplegable.

192. Haga clic en **Búsqueda de programación**.

193. Se mostrará la siguiente página.

Se enviaron sus criterios de búsqueda. Los resultados de la búsqueda tardan una media de 30 minutos en generarse, recibirá un correo electrónico cuando estén disponibles.

También puede [actualizar](#) esta página para comprobar si hay resultados.

 Iniciar nueva búsqueda

En función del tamaño de la búsqueda, los resultados pueden tardar en aparecer hasta un máximo de 30 minutos. Puede hacer clic en el vínculo para **actualizar** en esta página o bien dejar de utilizar la función de difusión por correo electrónico y seguir con otras tareas. Se le enviará un correo electrónico cuando finalice la búsqueda.

Puede cancelar la búsqueda en cualquier momento antes de que estén disponibles los resultados con el botón **Iniciar nueva búsqueda**. Con esta acción accederá a la página principal de Difusión por correo electrónico.

194. Cuando finalice la búsqueda, los resultados se muestran en lotes de 10. Utilice la lista desplegable **Resultados** o las flechas para navegar a través de las páginas.

Resultados de la búsqueda - comprobar todo - desmarcar todo		Resultados 1-4 de 4
Nombre	Correo electrónico/ID de usuario	Incluir en correo electrónico
Chen, Lei	lei.chen@clarivate.com / lei.chen@clarivate.com	☒
yang, lei	lei.yang@clarivate.com / lei.yang@clarivate.com	☒
yang, lei	yanglei06 / yanglei06@beyondsoft.com	☒
yang, lei	yanglei@beyondsoft.com / yanglei@beyondsoft.com	☒
 Iniciar nueva búsqueda		 Enviar correo electrónico de prueba

195. Todos los usuarios que aparecen en los resultados de la búsqueda están seleccionados. Puede excluir a los usuarios del envío de correo electrónico si anula la selección de su casilla de verificación **Incluir en correo electrónico**.

Si en los resultados de la búsqueda no aparecen los usuarios que necesitaba, puede realizar una nueva búsqueda. Haga clic en el botón **Iniciar nueva búsqueda**. Con esta acción accederá a la página principal de Difusión por correo electrónico. Si no lo hace, los resultados de la búsqueda seguirán disponibles durante 7 días. Tras esos 7 días, la página principal de difusión por correo electrónico vuelve a aparecer.

196. Haga clic en el botón **Enviar correo electrónico de prueba** para enviarte a ti mismo un correo electrónico de prueba para verificar el correo electrónico.
197. Revise una última vez la difusión por correo electrónico que se encuentra en su bandeja de entrada. Cuando envíe el correo electrónico de prueba, se mostrará la ventana Confirmar correo electrónico.

Confirmar correo electrónico

Indicó que desea enviar un correo electrónico de difusión a **1** usuarios. Si está seguro de que desea enviar este correo electrónico, haga clic en el botón "Enviar correo electrónico ahora" situado abajo.

 Iniciar nueva búsqueda

 Enviar correo electrónico ahora

198. Haga clic en el botón **Enviar correo electrónico** ahora para enviar el correo a todos los destinatarios de la difusión.

Nota: los correos electrónicos se enviarán en lotes de 200. Si envía más de 200 mensajes de correo electrónico, se le pedirá que confirme cada lote.

Sugerencia: no complete el campo CC cuando envíe una difusión por correo electrónico. La dirección de correo electrónico que escriba en el campo CC recibirá en ese caso una copia de cada uno de los correos que ha enviado.

Historial de difusión por correo electrónico

Una vez que se programa el envío de los correos electrónicos, se guardan en un historial de difusión. Puede ver la lista de difusión por correo electrónico que ha enviado si hace clic en el vínculo **Historial de difusión por correo electrónico** en la sección Administración de usuarios en las Herramientas de admin. Se mostrará una tabla con la difusión por correo electrónico que ha enviado desde el sitio de su revista. Puede hacer clic en el vínculo **ver criterios de búsqueda**. Si hace clic, verá los detalles del envío y de esta manera podrá ver el correo electrónico.

ID de correo electrónico	Nombre de la plantilla Enviado por Fecha de envío Hora de envío	Para Cc Cco De	Nro. de éxitos Nro. de fallos Nro. de pendientes	Detalles
18409	##NOMBRE_REVISTA## yu, y 04-dic-2019 1:49 AM	Para ##PERSON_EMAIL## Cc CCO: De: ##USER_EMAIL## ver criterios de búsqueda	1 0 0	

Utilizar la página Detalles de persona

En la página Detalles de persona podrá ver un resumen de la información de cuenta de usuario y la función de cada usuario.

► Ver la página Detalles de persona

199. Puede acceder a la página Detalles de persona del usuario de varias formas. A continuación se detallan dos formas bastante comunes, sin embargo, si ve una lupa junto al nombre del usuario, puede acceder a dicha página si hace clic en ella.

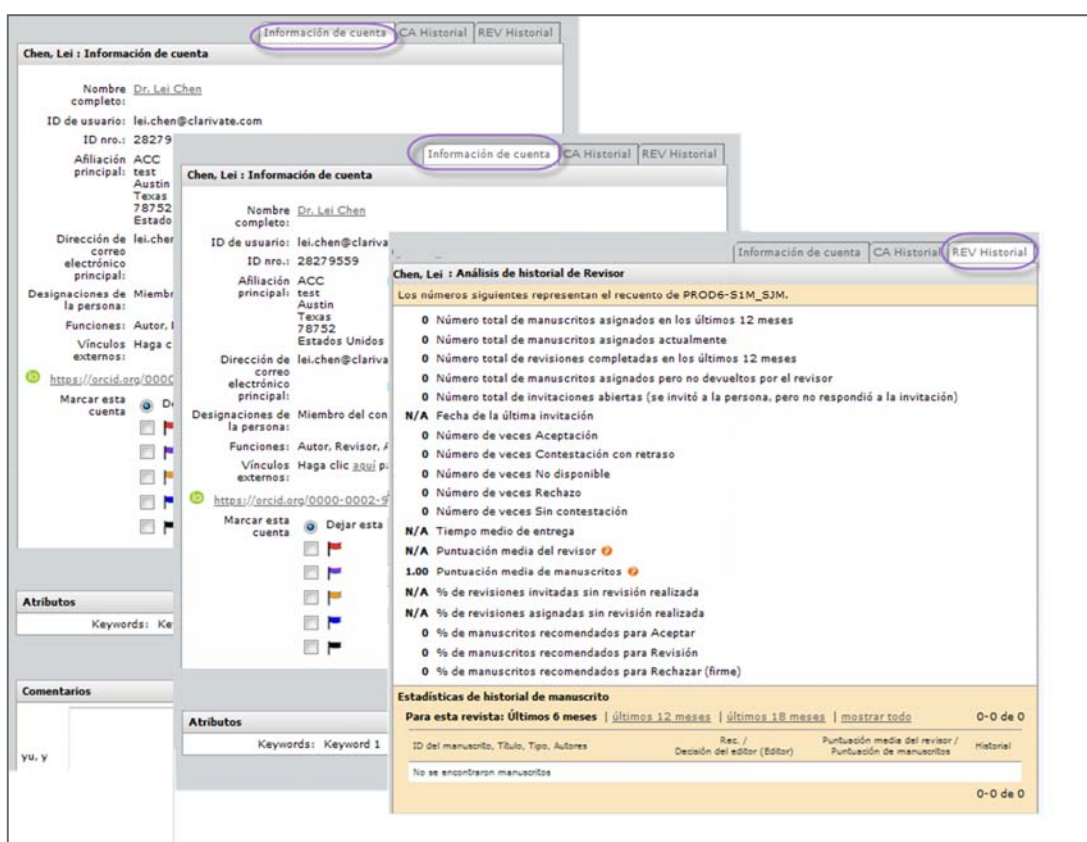
- Desde la página **Ver manuscritos** cuando realice cualquiera de las tareas de las Listas de admin., entre las que se incluyen la asignación de editores y la selección de revisores. Haga clic en el botón **Detalles** (lupa).

A la espera de lista de comprobación del administrador 1 Ciego				Manuscritos 1-7 de 7
ID del manuscrito ↑	Título del manuscrito	Fecha de envío ↓	Estado	Realizar acción
Tipo de manuscrito	Autor del envío			
WRK4-2019-0048	Test [Ver envío]		EA: Sin asignar EJ: Sin asignar ADM: Sin asignar	
Artículo original	 yang, lei (representar)	08-dic-2019	• Completar lista de verificación (Entrega 07-ene-2020)	Seleccionar...

- b. Cuando realice una Búsqueda de usuarios, haga clic en el botón **Detalles** en los resultados de la búsqueda.

Resultados de la búsqueda - Nueva búsqueda - Modificar búsqueda - Cambiar orden					Personas 1-3 de 3
Criterios de búsqueda: Apellido = "yang"					
Nombre	Correo electrónico/ID de usuario / ORCID iD	Revistas y funciones	Detalles	Editar	
yang, lei	yanglei@beyondsoft.com / yanglei@beyondsoft.com representar ☐ marcar para combinar enviar información de la cuenta	Última modificación: El 02-nov-2019 por Chen, Lei (Autor) Super Journal Master de SM1 Autor Revisor			
 Nueva búsqueda		 Modificar búsqueda		 Ir a combinar	
		 Exportar a CSV		Personas 1-3 de 3	

200. El cuadro emergente de detalles de persona le permite ver información útil del usuario. La información variará en función de cómo acceda a la pestaña Detalles de persona y de la función que tenga el usuario en el sistema. En el ejemplo que se muestra a continuación, puede ver la pestaña Información de cuenta y dos pestañas Historial de funciones, Historial CA e Historial REV.



Chen, Lei : Información de cuenta

Nombre completo: Dr. Lei Chen
ID de usuario: lei.chen@clarivate.com
ID nro.: 28279
Afilación principal: ACC test Austin Texas 78752 Estado
Dirección de correo electrónico principal: lei.chen@clarivate.com
Designaciones de la persona: Miembro del equipo
Funciones: Autor, Revisor, /
Vínculos externos: Haga clic aquí para ver la información del autor en PubMed
<https://orcid.org/0000-0002-9111-1111>
Marcar esta cuenta

Chen, Lei : Información de cuenta

Nombre completo: Dr. Lei Chen
ID de usuario: lei.chen@clarivate.com
ID nro.: 28279559
Afilación principal: ACC test Austin Texas 78752 Estados Unidos
Dirección de correo electrónico principal: lei.chen@clarivate.com
Designaciones de la persona: Miembro del equipo
Funciones: Autor, Revisor, /
Vínculos externos: Haga clic aquí para ver la información del autor en PubMed
<https://orcid.org/0000-0002-9111-1111>
Marcar esta cuenta

Chen, Lei : Análisis de historial de Revisor

Los números siguientes representan el recuento de PROD6-S1M_SJM.

- 0 Número total de manuscritos asignados en los últimos 12 meses
- 0 Número total de manuscritos asignados actualmente
- 0 Número total de revisiones completadas en los últimos 12 meses
- 0 Número total de manuscritos asignados pero no devueltos por el revisor
- 0 Número total de invitaciones abiertas (se invitó a la persona, pero no respondió a la invitación)
- N/A Fecha de la última invitación
- 0 Número de veces Aceptación
- 0 Número de veces Contestación con retraso
- 0 Número de veces No disponible
- 0 Número de veces Rechazo
- 0 Número de veces Sin contestación
- N/A Tiempo medio de entrega
- N/A Puntuación media del revisor
- 1.00 Puntuación media de manuscritos
- N/A % de revisiones invitadas sin revisión realizada
- N/A % de revisiones asignadas sin revisión realizada
- 0 % de manuscritos recomendados para Aceptar
- 0 % de manuscritos recomendados para Revisión
- 0 % de manuscritos recomendados para Rechazar (firme)

Estadísticas de historial de manuscrito

Para esta revista: últimos 6 meses | últimos 12 meses | últimos 18 meses | mostrar todo 0-0 de 0

ID del manuscrito, Título, Tipo, Autores	Rec. / Decisión del editor (Editor)	Puntuación media del revisor / Puntuación de manuscritos	Historial
No se encontraron manuscritos			

0-0 de 0

201. Pestaña Información de cuenta: la lista que se muestra a continuación contiene toda la información que podría mostrarse. No todos los usuarios disponen de los mismos elementos. Por ejemplo, si ve a un usuario solo con la función de autor, no verá el elemento “Enviar un correo electrónico de recordatorio a este revisor”.

a. Información de cuenta

- o La información del usuario incluye nombre, ID, dirección de correo electrónico principal y funciones.
- o Si hace clic en el nombre de usuario con hipervínculo, abrirá un correo electrónico editable que se enviará a dicho usuario.
- o Puede marcar al usuario con un indicador, solo si está disponible para su revista y función.
- o La sección Vínculos externos le permite ver la información del autor en PubMed.

- b. Los **Atributos** pueden variar en función del sitio y pueden utilizarse para identificar la especialización del usuario, el estado del afiliado y otros datos de identificación. Esto puede ayudarle a encontrar el revisor adecuado para un manuscrito. En el ejemplo que se muestra a continuación, el asterisco rosa significa que puede utilizar palabras clave de texto libre. Si no se muestra ningún asterisco, significa que las palabras clave se han seleccionado de una 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. El administrador y el Soporte al cliente de ScholarOne utilizan los **Comentarios** para tomar notas de una cuenta sobre por ejemplo combinar las cuentas duplicadas.
- d. Las **Opciones de administración** permiten al administrador enviar un correo electrónico al usuario con un vínculo a un restablecimiento de contraseña o eliminar la cuenta del usuario (si está configurado). No elimine una cuenta si está vinculada a un envío, ya que perderá los datos históricos de este usuario en el envío.
- e. La función **Enviar un correo electrónico de recordatorio a este revisor** le permite enviar un correo electrónico directamente al revisor desde la pantalla de Detalles de persona.
- f. La función **Correspondencia** contiene un vínculo en el que se expande el historial de correspondencia del usuario. Puede reenviar el correo electrónico desde aquí.
- g. El **Historial de contraseñas** contiene un vínculo con el historial de contraseñas.
202. Pestaña Historial de funciones: es posible que haya una o varias pestañas de historial de funciones según las funciones que se le hayan otorgado al usuario. Cada pestaña contiene la información que se muestra a continuación:
- a. **Análisis de historial** según la función (incluidos los detalles) del usuario.
- b. **Estadísticas de historial de manuscrito**, que incluye recomendaciones y decisiones de esta persona sobre el manuscrito.

- c. **Cambiar la fecha del recordatorio** a los autores para que envíen su artículo revisado.

Recordatorio de actualizaciones de First Look/reenvío/revisión

WRK4-2019-0026

Test

☒ 19-dic-2019



Reminder: Super Journal Master de SM1

- d. **Otorgar una prórroga** a un revisor para que disponga de más tiempo. Amplíe la fecha de vencimiento. También puede enviar un correo electrónico de recordatorio de forma manual.

Revisor lista

Orden	Nombre	Estado	Historial	Eliminar
1 ▼	vang, lei TEST representar  https://orcid.org/0000-0001-8407-467X	Aceptación	Invitado: 07-dic-2019 Aceptación : 02-dic-2019 Fecha de vencimiento: 07-dic-2019 Revisión guardada por última vez: 02-dic-2019 Tiempo de revisión: 2 días. ver historial completo editar recordatorios	

Conceder un aplazamiento

Alternativas

Otorgar una prórroga:

Fecha de vencimiento de Puntuaciones del revisor: 07-dic-2019


 Ir

☒ Guardar

HERRAMIENTAS DE CONFIGURACIÓN

Plantillas de correo electrónico (vínculo a la guía)

Las plantillas de correo electrónico se usan para enviar correos electrónicos predefinidos a los usuarios cuando ocurre algo. Dichas plantillas pueden personalizarse según las necesidades específicas de su revista. Consulte la [Guía del usuario para plantillas de correo electrónico ScholarOne Manuscripts](#) para obtener más detalles.

Ajustes de configuración

ScholarOne configura estos ajustes en su sitio antes de ponerlos en marcha. Puede acceder a dicha información, pero recomendamos que no haga cambios en los ajustes. A continuación podrá ver una tabla con los ajustes y nuestras recomendaciones sobre si debe cambiarlos o no.

Herramientas de Admin

Administración de usuarios

Búsqueda de usuarios

Agregar cuenta de usuario

Combinar usuarios duplicados

Difusión por correo electrónico

Historial de difusión por correo electrónico

Resultados de búsqueda avanzada de usuarios

Configuración

Plantillas de correo electrónico

Ajustes de configuración

Exportación de palabras clave

Ajustes de configuración

Esta página le permite realizar cambios de configuración en las siguientes áreas:

- **Establecer los permisos predeterminados:** active y desactive la opción de que usuarios nuevos creen cuentas y establezca los permisos predeterminados para nuevos usuarios que entren al sitio en esta área.
- **Establecer los contactos de correo electrónico:** establezca los contactos de correo electrónico de la revista. Se utilizan para crear etiquetas de correo electrónico.
- **Valoración de revisores:** active y desactive la función de valoración de revisores.
- **Revisión ciega, revisor:** restrinja los nombres que puede ver el revisor.
- **Establecer las opciones predeterminadas de la revista:** establezca la selección predeterminada de países de la revista.

Instrucciones heredadas

☐ Mostrar instrucciones heredadas en centro de revisores

☒ Guardar

Instrucciones heredadas

☐ Mostrar instrucciones heredadas en centro de autores

☒ Guardar

Descripciones de tipos de envío

☐ Mostrar columna de descripción

Tipo:	Descripción (máximo 450 caracteres)
Artículo original	
Revisión invitada	

La página Ajustes de configuración le permite ver y editar los valores clave de la configuración.

Función	Recomendación
Cambiar la valoración del revisor a Activado o Desactivado.	No realice el cambio sin antes consultar con ScholarOne. Perderá datos históricos si desactiva esta función.
Opciones de configuración del revisor y el centro de revisores.	Puede cambiar los ajustes.
Configurar recordatorio de invitación al autor invitado.	Puede cambiar los ajustes.
Establecer los permisos predeterminados: las funciones que se asignan automáticamente a todos los usuarios al crear la cuenta.	No realice el cambio sin antes consultar con ScholarOne. Limitará la posibilidad de los usuarios para acceder al sistema y afectará a los datos históricos.
Establecer los contactos de correo electrónico.	Puede cambiar los ajustes.
Establecer las opciones predeterminadas de la revista.	Puede cambiar los ajustes.

► Activar/desactivar la valoración del revisor

La valoración del revisor permite a los editores puntuar a los revisores. Le recomendamos que NO cambie este ajuste sin antes consultar con ScholarOne.

203. Seleccione **Ajustes de configuración** en las Herramientas de admin.

Valoración del revisor

☒ ¿Valorar revisores?

☒ Guardar

204. Seleccione o anule la selección de la casilla para activar o desactivar la función Valoración del revisor.

205. Haga clic en **Guardar**.

► Configurar Revisores y Centro de revisores

206. Seleccione **Ajustes de configuración** en las Herramientas de admin.

Revisores y el Centro de revisores	
Recordatorios de invitación al revisor	
Si se invitó a un revisor a revisar pero no respondió a la invitación, se pueden enviar hasta dos recordatorios. Introduzca los días que deben transcurrir entre la invitación y el envío del recordatorio. Las cartas de recordatorio se pueden configurar en la sección Correos electrónicos del sistema; se denominan "Recordatorio de invitación al revisor 1" y "Recordatorio de invitación al revisor 2."	
3	Recordatorio de invitación al revisor 1
5	Recordatorio de invitación al revisor 2
Plazo de contestación del revisor excedido	
¿Cuántos días después de invitar a un revisor deben transcurrir para que se considere que se 'excedió el plazo' de la contestación a la invitación?	
5	días
☒ Guardar	

207. Seleccione las casillas si desea que el revisor consulte una lista con los nombres de las personas en la pestaña Detalles de Detalles del manuscrito. Se trata de una función oculta. Los nombres de los editores únicamente se mostrarán al revisor en la pantalla de Detalles del manuscrito si está registrados en dicha pantalla.

208. Puede enviar hasta dos recordatorios de invitación a cada revisor. Introduzca los días transcurridos desde la invitación hasta el recordatorio. Si no desea enviar recordatorios, deje los campos en blanco.

Nota: compruebe que ha configurado los recordatorios de invitación al revisor en las plantillas de correos electrónicos del sistema en la revista.

209. **Plazo de contestación del revisor excedido:** este ajuste indica los días transcurridos hasta que la respuesta del revisor a la **invitación** se considere excedida. Esta opción marca las respuestas de los revisores que se han excedido en rojo, tanto en las listas de manuscritos correspondientes como en el encabezado del manuscrito.

210. Haga clic en el botón **Guardar**.

► Configurar recordatorio de invitación al autor invitado

211. Seleccione **Ajustes de configuración** en las Herramientas de admin.

Autores invitados	
Recordatorios de invitación al autor	
Si se invitó a un autor a hacer un envío pero no respondió a la invitación, puede enviar hasta dos recordatorios. Introduzca los días que deben transcurrir entre la invitación al autor y el envío del recordatorio. Las cartas de recordatorio, llamadas "Recordatorio de invitación al autor 1" y "Recordatorio de invitación al autor 2", se pueden configurar en el área de selección "Correos electrónicos del sistema" de la sección Plantillas de correo electrónico.	
3	Recordatorio de invitación al autor 1
5	Recordatorio de invitación al autor 2
Plazo de contestación del autor excedido	
¿Cuántos días después de invitar a un autor deben transcurrir para que se considere que se 'excedió el plazo' de la contestación a la invitación?	
0	días
☒ Guardar	

212. Si su revista tiene una invitación o un flujo de trabajo TRP, puede enviar hasta dos recordatorios de invitación a un autor invitado. Introduzca los días desde la invitación hasta el recordatorio. Si no desea enviar recordatorios, deje los campos en blanco.

Nota: compruebe que ha configurado los recordatorios de invitación al revisor 1 y 2 en las plantillas de correos electrónicos del sistema en la revista.

213. Haga clic en el botón **Guardar**.

► Establecer los permisos predeterminados

Le recomendamos que **NO** cambie este ajuste sin antes consultar con ScholarOne.

214. Seleccione **Ajustes de configuración** en las Herramientas de admin.

Establecer los permisos predeterminados	
☒	¿Permitir que los usuarios creen cuentas?
☒	Autor
☒	Revisor
☒ Guardar	

215. Puede eliminar la posibilidad de que los usuarios creen su propia cuenta si anula la selección de la casilla **¿Permitir que los usuarios creen cuentas?**

216. Marque las casillas que corresponden a los nombres de función para asignar los permisos predeterminados en su sistema. A cada usuario nuevo se le concederán automáticamente los permisos para las funciones seleccionadas. (Recomendamos solo un autor o un autor y un revisor).

217. Haga clic en el botón **Guardar**.

► Establecer los contactos de correo electrónico

218. Seleccione **Ajustes de configuración** en las Herramientas de admin.

Establecer los contactos de correo electrónico	
Nombre del contacto del centro de administradores / administrador del sitio:	Workflow 1 Admin Center
Correo electrónico del contacto del centro de administradores / administrador del sitio:	qa-mc@mailinator.com
Número de tel. del contacto del centro de administradores / administrador del sitio:	Default Phone
Número de fax del contacto del centro de administradores / administrador del sitio:	Default Fax
Nombre del contacto del editor jefe: Workflow 1 EIC Contact * Correo electrónico de contacto del editor jefe: qa-mc@mailinator.com * Aquí se permiten varios correos electrónicos separados por comas (,), pero las respuestas se enviarán solo a la primera dirección indicada Tenga cuidado al pegar caracteres especiales en los campos de correo electrónico, ya que podría hacer que los correos electrónicos fallen	
Descripción de la revista:	
Correo electrónico a utilizar para usuarios sin direcciones de correo electrónico:	qa-mc@manuscriptcentral.
Dirección de correo electrónico a la que enviar los errores:	manuscriptcentral@manuscriptcentral.com
☒ Guardar	

219. En esta sección podrá configurar los nombres y la información de contacto para el administrador de la revista y el editor jefe. Los campos que contienen etiquetas de correo electrónico de dichos usuarios se completarán con esta información. ScholarOne utiliza esta información para ponerse en contacto con la revista.

220. Introduzca una dirección de correo electrónico predeterminada para los usuarios que no hayan incluido una dirección de correo electrónico en su cuenta. Normalmente, estos correos electrónicos se envían al administrador de la revista. Compruebe de forma regular que la casilla está marcada. Esta función le informa de cuentas de usuario que ya no disponen de una dirección de correo electrónico válida.

221. Introduzca una descripción de su revista si es necesario.

222. Introduzca una dirección de correo electrónico a la que enviar los errores.
Normalmente, estos correos electrónicos se envían al administrador de la revista.

223. Haga clic en el botón **Guardar**.

► Establecer las opciones predeterminadas de la revista

Las opciones por defecto de la revista forman parte de la información de exportación para los artículos aceptados.

224. Seleccione **Ajustes de configuración** en las Herramientas de admin.

Establecer las opciones predeterminadas de la revista	
País predeterminado:	Estados Unidos ▼
ISSN de impresión:	
ISSN digital:	N
Abreviatura de la revista:	SIU
☒ Guardar	

225. Puede configurar varias de opciones por defecto entre las que se incluyen el país, el ISSN digital y de impresión y su abreviatura de la revista. Esta información es parte del manifiesto que se envía al exportar los archivos para la publicación.

226. Haga clic en el botón **Guardar**.

► Alertas Ringgold

Esta opción permite a las revistas desactivar los avisos si desactivan la casilla.

Alertas Ringgold	
☒	¿Desea activar la alerta para indicar las cuentas que no están conectadas a Ringgold? (Recomendado)
☒ Guardar	

Exportación de listas de palabras clave

La función de exportación de palabras clave le permite exportar la lista de atributos y palabras clave de su revista a archivo CSV (valores separados por coma). En la lista se mostrarán todas las palabras clave, estén activadas o desactivadas. Esto puede ser bastante útil para las revistas que cuentan con una lista de palabras clave que no están predefinidas, lo que permite a los usuarios introducir las palabras que deseen en un cuadro de texto.

Sugerencia: también puede utilizar informes Cognos para crear un informe en el que se incluye una lista de palabras clave e información adicional como por ejemplo el porcentaje de manuscritos enviados que cuentan con palabras clave específicas seleccionadas de una lista predefinida o qué autores y revisores tienen palabras clave.

► Exportación de palabras clave

227. Seleccione **Exportación de palabras clave** en las Herramientas de admin.



The screenshot shows the 'Herramientas de Admin' interface. On the left, under 'Configuración', the 'Exportación de palabras clave' option is highlighted with a red circle. The main content area shows the 'Exportación de atributo/palabra clave' section. It has two radio buttons: 'Exportar todo sistema: Palabras clave' (selected) and 'Exportar: Designación de archivo' (unselected). Below these are 'De:' and 'Para:' date pickers. At the bottom right of this section is a blue 'Ir' button. Below the main section is a table titled 'Exportaciones anteriores'.

Tipo de exportación	Realizado por	Descargar
Todo Designación de archivo	y yu 04-dic-2019	
Todo Palabras clave	y yu 04-dic-2019	

228. Seleccione uno o dos botones de opción, en función de lo que quiera exportar:

- Exportar todo el sistema: seleccione la opción en la lista desplegable. A continuación, seleccione las palabras clave.
- Exportación [elegir de la lista desplegable] introducida por los usuarios entre: seleccione las fechas del calendario **Desde:** y **Hasta:**. A continuación, seleccione las palabras clave e introduzca el rango de fechas.

229. Haga clic en el botón **Ir**. Se le pedirá que guarde el archivo en su disco local. A continuación puede abrir el archivo en Excel.

export[2].csv			
	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

La exportación incluye:

- A: Identificador único de las palabras clave.
- B: Palabra clave.
- C: Identificador principal de la palabra clave en una lista jerárquica de varios niveles. En las listas en orden alfabético y en las entradas de nivel superior que aparecen en las listas jerárquicas, este número será 0.

230. Si realiza una exportación, actualizará la página y añadirá la exportación a la tabla de exportaciones anteriores. En esta tabla se mostrará el tipo de exportación que se ha realizado, el usuario que la realizó, cuándo se ha realizado y la opción de descargar el archivo de destino.

Sugerencia: para obtener un mejor resultado, ordene la hoja de cálculo que ha descargado en la primera columna de forma jerárquica y la segunda columna en orden alfabético.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ADICIONALES

CONFIGURACIÓN DE INSTRUCCIONES CONTEXTUALES

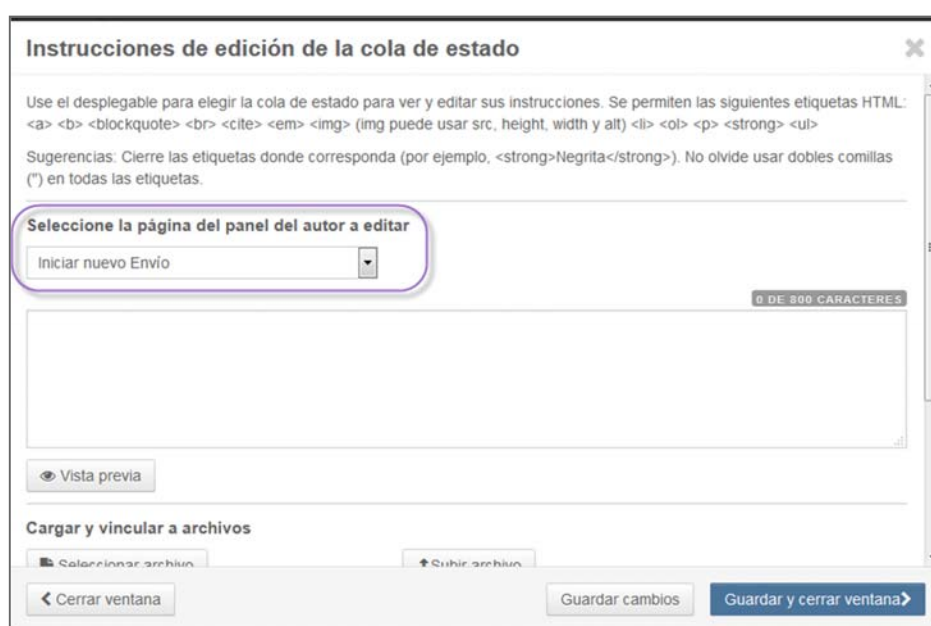
Las instrucciones contextuales se mostrarán junto a cada campo en el proceso de envío y se indican con un icono de interrogación. Estas instrucciones ofrecen información sobre el campo asociado. El administrador de la revista puede personalizar estas instrucciones.

► Configuración de instrucciones contextuales en el panel de autor

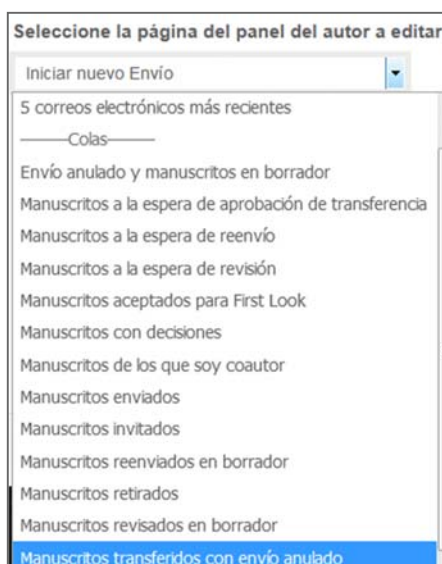
231. Seleccione el vínculo **Configurar instrucciones** al final de la página.



232. Se abrirá el cuadro de diálogo Instrucciones. Aquí puede añadir instrucciones, archivos, vínculos y vídeos de YouTube para su cola del panel de control.



233. Las colas del panel de control son los distintos tipos de envío que el autor puede enviar o ver.



234. Por razones de seguridad y utilidad, están *permitidas* las siguientes etiquetas HTML:

- a. <a> (crear hipervínculos)
- b. y (negrita)
- c. <blockquote>
- d. <p> y
 (párrafos y saltos)
- e. <cite> y (crear énfasis)
- f. y <src> (imágenes y fuentes)
- g. , , (listas)

Nota: cierre las etiquetas para que las instrucciones funcionen correctamente (*por ejemplo*, texto).

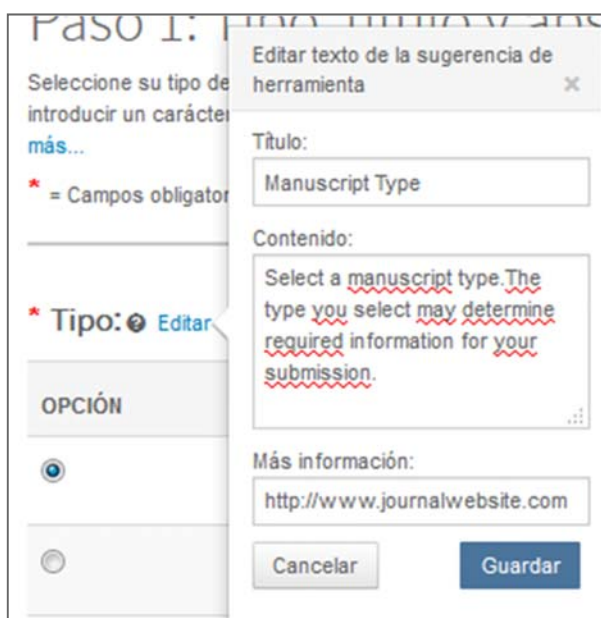
► Configuración de instrucciones contextuales en las páginas de envío de autor

235. Abra el Centro de autores y haga clic en el vínculo Comenzar envío.

236. Cada campo cuenta con un icono de interrogación junto a la palabra Editar. (Nota: solo los administradores pueden ver la función Editar).



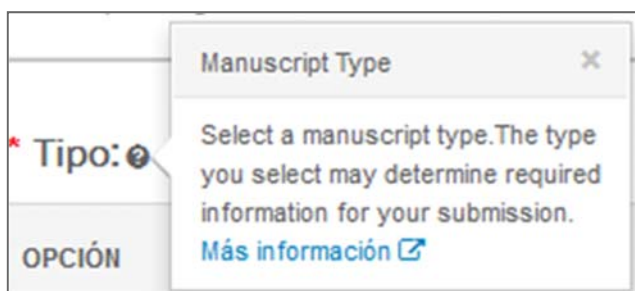
237. Haga clic en el vínculo **Editar**. Se abrirá el cuadro de diálogo Editar texto de la sugerencia de herramienta.



238. Introduzca un título, el contenido de la ayuda contextual y, en Más información, puede introducir un vínculo al sitio web externo para obtener más información.

239. Haga clic en el botón **Guardar**.

240. Haga clic en el **icono de interrogación** para ver todas las instrucciones.



Nota: el icono de signo de interrogación solo se mostrará a los usuarios si se han configurado las instrucciones. Los administradores tendrán siempre disponible este icono.

CONFIGURACIÓN DE INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE LA REVISTA PARA USUARIOS

Instrucciones y formularios

Como administrador de la revista, es posible que tenga los permisos para personalizar todas las instrucciones de la página. Esto puede resultar bastante útil para garantizar que todas las funciones cumplen con los procesos de su revista.

► Configurar las instrucciones

241. Seleccione el vínculo **Configurar instrucciones** en la parte inferior de la página.



242. Se abrirá el cuadro de diálogo Instrucciones. Aquí podrá añadir, editar o eliminar las instrucciones breves y completas e introducir vínculos a los archivos.

Instrucciones:
Vista previa
Instrucciones breves: Esta función permite descargar las listas de palabras clave/atributos más recientes de la revista.
Instrucciones completas:
Editar instrucciones
Instrucciones breves: Esta función permite descargar las listas de palabras clave/atributos más recientes de la revista.
Instrucciones completas:
Archivos cargados
No se cargaron archivos
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Cargar
☒ Guardar Cerrar ventana

243. La sección **Vista previa** muestra las instrucciones tal y como aparecen en la página. Esta sección se actualiza con cualquier cambio que realice si hace clic en el botón Guardar al final de la pantalla.

244. Introduzca el texto en la sección **Editar instrucciones**.

Sugerencias: puede copiar y pegar desde un editor de texto básico, como Notepad. No copie y pegue desde Word. Puede utilizar HTML para dar formato a su texto. Compruebe en mc-impl que el formato HTML funciona correctamente antes de aplicarlo a su sitio. Consulte a continuación la sección ***Sugerencias para el formato***.

- Se mostrarán las **Instrucciones breves** en la parte superior de la pantalla. Normalmente, recomendamos que no escriba más de 3 o 4 líneas.
- Se mostrarán las **Instrucciones completas** si hace clic en el vínculo situado al final de las instrucciones breves. En esta sección podrá encontrar más información.

245. Para añadir un vínculo al archivo, primero tiene que cargar el archivo en el sistema en **Buscar**. Busque el archivo y haga en él, a continuación haga clic en **Cargar**. Actualice la página para comprobar que el archivo se ha cargado en el sistema correctamente.

Archivos cargados

- S1MAuthorGuide_GB.docx

Vincular a este archivo : `<A HREF="/societyimages/prod6-s1m_sjm/S1MAuthorGuide_GB.docx" target="_new">S1MAuthorGuide_GB.docx</a>`

Subido el 04-dic-2019 - [\[eliminar\]](#)

246. A continuación, puede crear un vínculo al archivo cargado si copia toda la etiqueta HTML “**A HREF**” y la pega donde quiera situar el vínculo que permite acceder a las instrucciones breves y completas.

247. Haga clic en el botón **Guardar**.

Sugerencias para el formato

Recomendamos encarecidamente que haga un uso moderado y con sentido del formato a la hora de crear las instrucciones.

Puede utilizar HTML para dar formato al texto de sus instrucciones. Una buena práctica es usar con sentido el formato y el color. Si hace un uso excesivo, dificulta la lectura y causa mayor efecto. A continuación puede ver algunos ejemplos.

Ejemplo 1: Formato pobre

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 ...](#)

En este ejemplo:

- Todo está en negrita, lo que significa que el uso de la negrita no añade ningún énfasis adicional al texto.
- Solo hay una viñeta con instrucciones. Utilice las viñetas para distinguir los elementos similares.
- El azul se utiliza para el encabezado y para la primera parte de la viñeta. Lo que está marcado en azul significa cosas diferentes, por lo que no deberían tener el mismo formato.
- El color rojo se usa para "Guardar y continuar", sin embargo, el rojo solo debería usarse para las advertencias.

Ejemplo 2: Formato mejorado

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 ...](#)

- El azul ahora se ha utilizado solo para el encabezado, para llamar la atención del lector.
- La negrita solo se usa para resaltar ciertas partes del texto.
- El uso de negrita para resaltar los nombres de los botones (buscar, agregar, guardar y continuar) nos permite eliminar las comillas y de esta manera se logra un aspecto más limpio.
- “Guardar y continuar” ya no se muestra en rojo, por lo que no da sensación de advertencia.

Código HTML básico para el formato

Para dar formato al texto en HTML, tiene que poner un código antes y después del texto. A continuación se muestran algunos ejemplos.

Formato	Código de apertura	Código de cierre
Negrita		
Cursiva	<i>	</i>
Viñeta		

Color	<code></code> Nota: puede cambiar el nombre del color a otro color como el rojo o el verde.	<code></code>
Párrafo	<code><p></code>	<code></p></code>
Salto de línea	<code>
</code>	

SOBRE LOS ATRIBUTOS (PALABRAS CLAVE)

Los atributos (palabras clave) son características asociadas a un usuario o a un envío. Para describir a ambos, se usan los atributos de combinación. Las designaciones de archivo también son un tipo de atributo.

Las palabras clave pueden ser una lista predefinida de palabras clave específicas de su revista relacionadas con su campo de estudio o industria. Solo ScholarOne puede cambiarlas. Las palabras clave también pueden ser un campo de texto libre que depende de la configuración de la revista.

Atributos del usuario

Los atributos de usuario los selecciona el usuario al crear o modificar su cuenta. Cuenta con varios atributos de usuario tal y como se muestra en el ejemplo siguiente.

Agregar usuario

Nombre

Prefijo: Dr.

Nombre: oblig.

Segundo nombre:

Apellido: oblig.

Grado:

Dirección de correo electrónico principal: oblig.

Dirección de correo electrónico principal (de nuevo): oblig.

Dirección de correo electrónico de Cc principal:

Dirección de correo electrónico secundaria:

Dirección de correo electrónico secundaria (de nuevo):

Dirección de correo electrónico de Cc secundaria:

ID de usuario

ID de usuario: oblig.

Keywords

Buscar en esta lista:

Keyword 1

Keyword 2

Keyword 3

+ Agregar

☐ Distingue mayús./minús.

Buscar

oblig.

Borrar

Borrar

Borrar

Borrar

Borrar

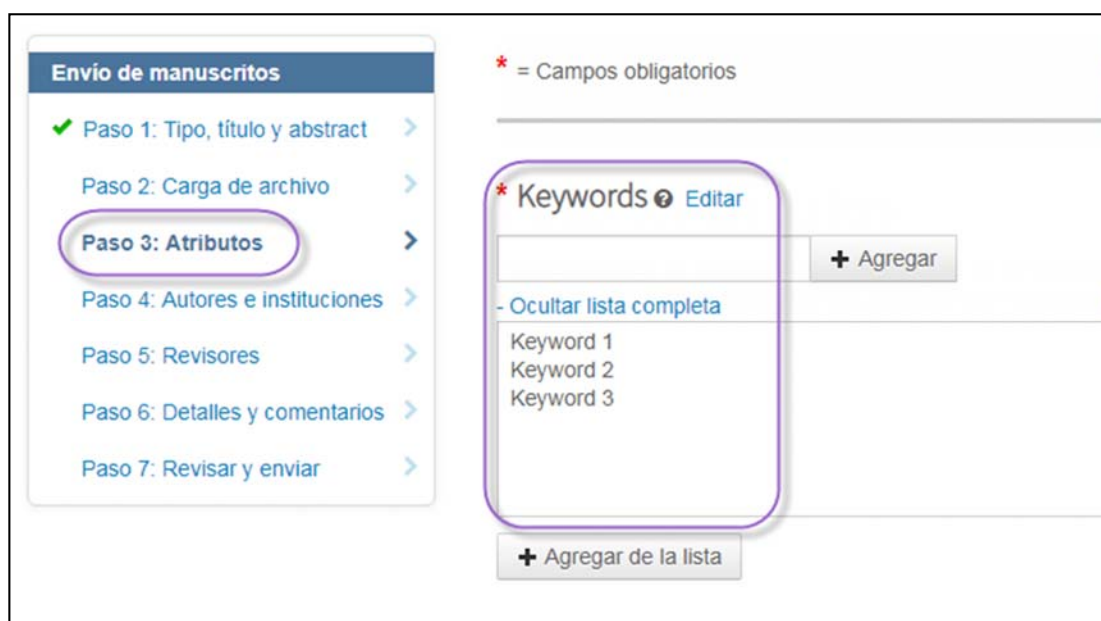
Ejemplos de atributos que se utilizan para describir a un usuario:

- Áreas de competencia
- Especialidades
- Estado de afiliación

© 2019 Clarivate Analytics
Fecha efectiva: 13 de agosto de 2019
Versión del documento 2.16

Atributos del envío

Los atributos de envío o las palabras clave se seleccionan cuando el manuscrito se envía y se describe su contenido.

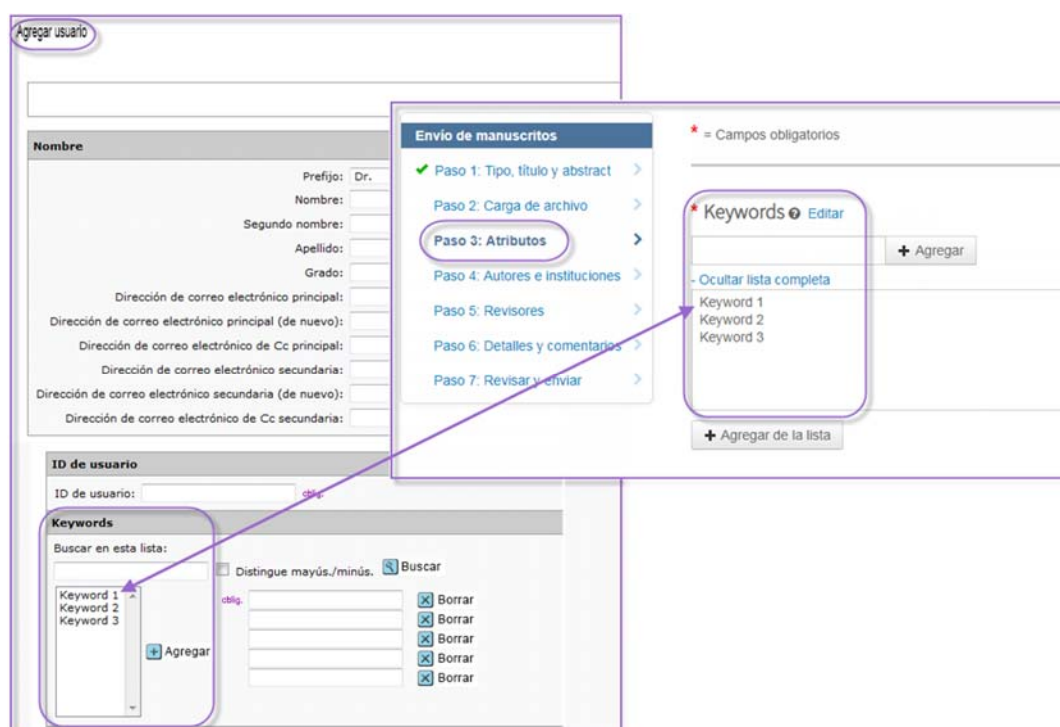


Ejemplos de atributos en el envío de un manuscrito:

- Categorías del asunto
- Palabras clave
- Clasificaciones

Atributos de combinación

Utilice estos atributos para emparejar los envíos con los usuarios. Esto implica que la lista de palabras clave para los usuarios añadidos al sistema y para el envío de documentos sea la misma.



Función Sugerir automáticamente

Esta función utiliza el atributo de combinación para encontrar coincidencias. De esta manera, se empareja el atributo de la información del manuscrito con el correspondiente atributo de las cuentas de usuario. El tipo de búsqueda más utilizada es la selección de revisores y asignaciones.

Designaciones de archivo

Los manuscritos están compuestos por el archivo y sus designaciones de archivo, que son otro tipo de atributo. Las designaciones de archivo describen el contenido de un archivo que se ha incluido en el envío. Se utilizan para determinar lo que se ha incluido o excluido en la versión en PDF para la revisión de expertos.

A continuación se muestran las designaciones de archivo más comunes:

Designación de archivo:	Seleccionar: Seleccionar: Documento principal Figura Tabla Archivo complementario para revisión Archivo complementario NO para revisión Página de título
-------------------------	--

OTORGAR PRÓRROGAS A LOS AUTORES

En función de la configuración de su sitio, la posibilidad de otorgar una prórroga al autor durante la revisión es una función que pertenece al administrador, pero también se puede configurar para que la función que tomó la decisión final, pueda otorgar una prórroga.

La función de otorgar prórrogas es útil para evitar que los autores envíen una revisión como un nuevo envío. Cuando se ha superado la fecha de vencimiento, el vínculo para crear la revisión/reenvío desaparece del centro de autores, por lo que solo permanece la opción de nuevo envío. Si amplía la fecha de vencimiento, permite el envío de la revisión en el manuscrito original y de esta manera se conserva la conexión entre las versiones y se mantiene la integridad de sus estadísticas.

Progreso de la revisión de expertos			
Fecha de envío:	04-dic-2019		
Admin:	Chen, Lei CA REV EA CV EJ ADM PROD CONFIG	Fecha hasta Admin:	04-dic-2019
Editor asociado:	Chen, Lei CA REV EA CV EJ ADM PROD CONFIG	Fecha hasta Editor asociado:	04-dic-2019
Revisión importante inmediata (04-dic-2019) - Entrega el:		02-feb-2020	
			☒ Guardar

► Otorgar una prórroga a un autor

248. Si está configurado, el campo **Entrega el** se mostrará en la sección Progreso de la revisión de expertos de Detalles del manuscrito. (Si hay una revisión en curso, el campo Entrega se mostrará en la última versión del manuscrito en la página Detalles del manuscrito).

249. Seleccione una fecha de vencimiento nueva en la lista desplegable.

250. Haga clic en el botón **Guardar**.

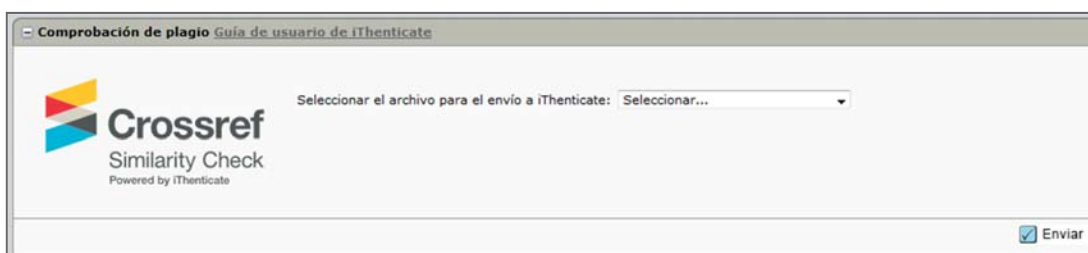
COMPROBACIÓN DE PLAGIO

La comprobación de plagio la realiza un proveedor externo, pero está totalmente integrada en *ScholarOne Manuscripts*. Antes de configurar la comprobación de plagio en un sitio de revistas, los clientes deben establecer una cuenta con los servicios de CrossRef e iThenticate.

Más información sobre CrossRef e iThenticate en <http://www.crossref.org/crosscheck.html>.

► Comprobación de plagio iThenticate

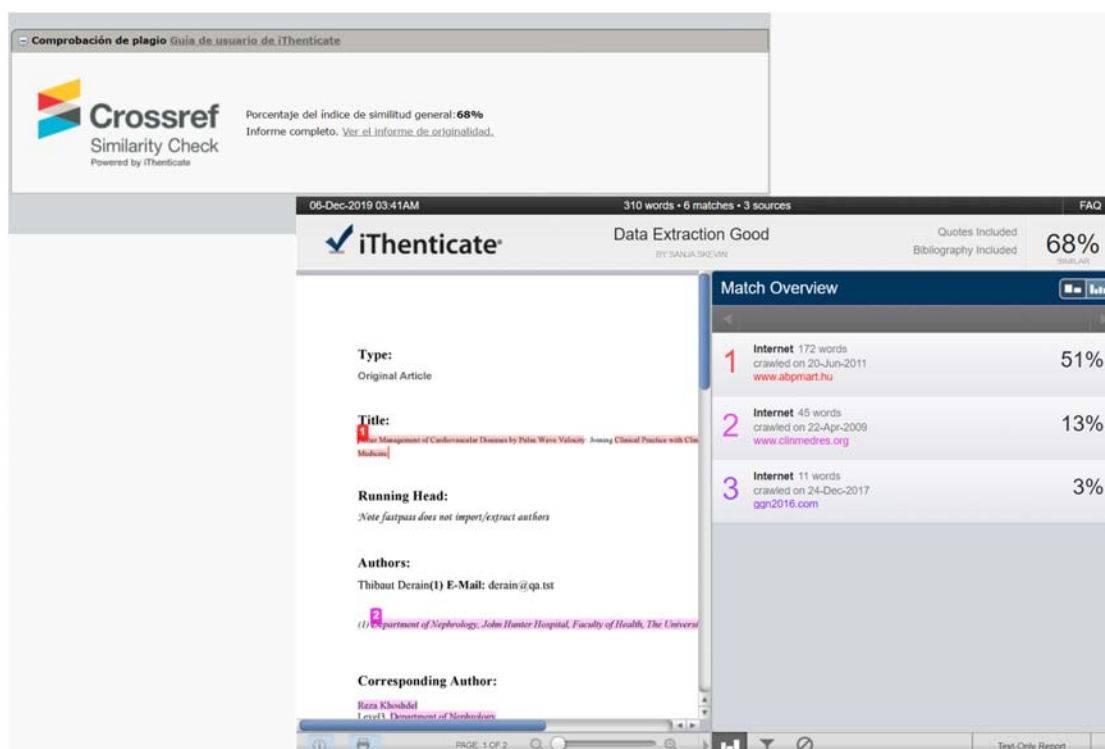
251. Acceda a la función iThenticate en la ficha Información del manuscrito.



252. En la lista desplegable, seleccione el archivo que desea enviar a iThenticate y, a continuación, haga clic en el botón **Enviar**.

253. Recibirá un mensaje en el que se le informará de que el archivo ha sido enviado. Una vez completados estos pasos, seleccione el vínculo **Ver el informe de originalidad**.

254. Se muestra el Informe.



The screenshot displays the iThenticate web interface for a plagiarism check. At the top, a banner shows the Crossref Similarity Check logo and a general similarity index of 68%. Below this, the main interface is divided into two panels. The left panel, titled 'Data Extraction Good', shows the extracted metadata of the document: Type (Original Article), Title (Management of Cardiovascular Diseases by Pulse Wave Velocity: Joining Clinical Practice with Clinical Medicine), Running Head (Note: fastpass does not import/extract authors), Authors (Thibaut Derain(1) E-Mail: derain@qa.tst), and Corresponding Author (Raza Khoshdel, Level3, Department of Nephrology). The right panel, titled 'Match Overview', lists three matches: 1. Internet (172 words, 51% match, crawled on 20-Jun-2011, www.abpmart.hu), 2. Internet (45 words, 13% match, crawled on 22-Apr-2009, www.clinmedres.org), and 3. Internet (11 words, 3% match, crawled on 24-Dec-2017, ggn2016.com). The bottom of the interface shows a status bar with 'PAGE: 1 OF 2' and a 'Text-Only Report' link.

Nota: en las revisiones, puede ver el informe de originalidad ejecutado en una versión anterior. Se mostrará como un vínculo en la sección Comprobación de plagio que se muestra arriba.

INTEGRACIÓN DE ORCID

Open Researcher and Contributor ID (ORCID) es una organización sin ánimo de lucro dedicada a solucionar el problema de ambigüedad de la nomenclatura de publicaciones académicas mediante la creación de un registro central de identificadores únicos para investigadores individuales y un mecanismo de vínculo abierto y transparente entre ORCID y otros sistemas de identificación de autores. Para obtener más información acerca de ORCID, visite <https://orcid.org/content/initiative>. Las revistas y las organizaciones necesitan sus credenciales de afiliado creadas en ORCID antes de realizar la integración con ScholarOne Manuscripts.

Si su sitio está configurado para recopilar los ID de ORCID, los autores podrán crear o vincular un ID de ORCID durante la creación de la cuenta y el proceso de envío.

* Open Researcher and Contributor ID (ORCID) es una organización sin ánimo de lucro dedicada a resolver el problema de la ambigüedad de los nombres existente desde hace mucho tiempo en la comunicación académica mediante la creación de un registro central de identificadores únicos para investigadores individuales y un mecanismo de vinculación abierto y transparente entre ORCID y otros programas de identificación de autores actuales. Para obtener más información acerca de ORCID, visite <http://orcid.org/content/initiative>

 Crear un ORCID ID.
Asociar un ORCID ID existente.

Es posible que se pida a los autores, coautores, revisores y otros usuarios que vinculen un ID de ORCID a su cuenta a través de un correo electrónico. Los administradores pueden crear una plantilla de correo electrónico con la etiqueta de correo electrónico ##ACTUALIZACIÓN_ORCID_PERSONA##. El correo electrónico incluirá un vínculo a una página dedicada para actualizar el ID de ORCID. No es necesario iniciar sesión.

ScholarOne Manuscripts™

Este no es un entorno de producción

* Open Researcher and Contributor ID (ORCID) es una organización sin ánimo de lucro dedicada a resolver el problema de la ambigüedad de los nombres existente desde hace mucho tiempo en la comunicación académica mediante la creación de un registro central de identificadores únicos para investigadores individuales y un mecanismo de vinculación abierto y transparente entre ORCID y otros programas de identificación de autores actuales. Para obtener más información acerca de ORCID, visite <http://orcid.org/content/initiative>

 Crear un ORCID ID.
Asociar un ORCID ID existente.

No te has registrado?

SCHOLARONE™

Clarivate Analytics

© Clarivate Analytics | © ScholarOne, Inc., 2019. Todos los derechos reservados.
ScholarOne Manuscripts y ScholarOne son marcas comerciales registradas de ScholarOne, Inc.
Patentes de ScholarOne Manuscripts #7,237,767 y #7,263,656.
@ScholarOnePress | Requisitos del sistema | Declaración de privacidad | Términos de uso

CENTRO DE AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR RIGHTSLINK® PARA LA INTEGRACIÓN DE OPEN ACCESS

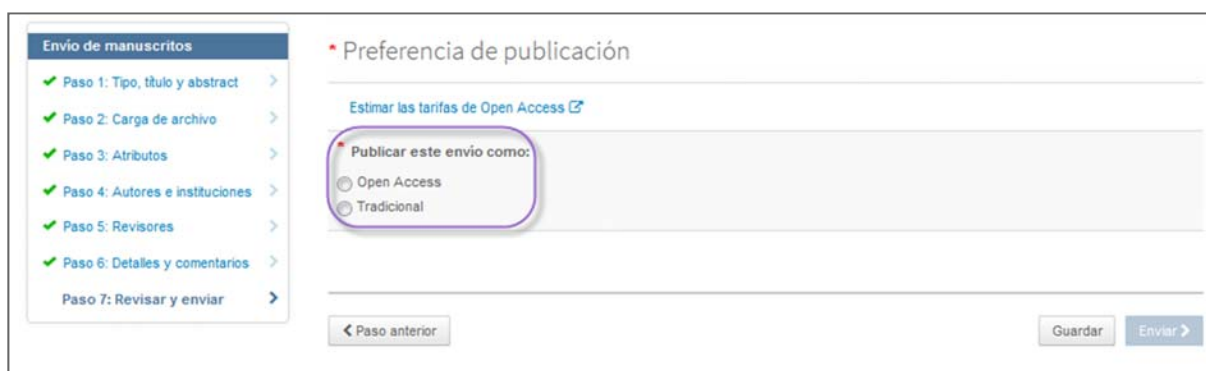
Las revistas pueden recopilar los gastos de gestión ya sea con función independiente o en combinación con la integración RightsLink, además de recopilar el modelo de publicación como propiedad del documento. Las revistas tienen un estándar, la opción Article Type-driven, que determina la ruta de publicación de un envío. Una vez realizado el envío, la propiedad del documento puede admitir el flujo de trabajo subsiguiente en *ScholarOne Manuscripts* y proveerá una interfaz común para mantener su flujo de trabajo interno o de sistemas asociados.

En las revistas o en tipos de artículos que se publican de manera estricta bajo el modelo Open Access (OA puro), se mostrará una casilla que permite a los autores reconocer la publicación del artículo en Open Access.



The screenshot shows the 'Submission' sidebar on the left with steps 1 through 7. Step 7, 'Review & Submit', is the active step. The main content area is titled 'Confirmar publicación de Open Access'. It includes a section 'OA - Required submission confirmation instruction text' with a link 'Estimar las tarifas de Open Access'. Below this is a checkbox labeled 'Acepto la publicación de Open Access de este envío.' which is checked. At the bottom are buttons for 'Paso anterior', 'Guardar', and 'Enviar'.

En las revistas o tipos de artículo que permiten que el autor elija si realizar la publicación según el modelo Open Access (híbrido), el autor puede indicar su elección antes de enviar el manuscrito.



The screenshot shows the 'Envío de manuscritos' sidebar on the left with steps 1 through 7. Step 7, 'Revisar y enviar', is the active step. The main content area is titled 'Preferencia de publicación'. It includes a link 'Estimar las tarifas de Open Access'. Below this is a section 'Publicar este envío como:' with two radio button options: 'Open Access' and 'Tradicional'. The 'Open Access' option is selected. At the bottom are buttons for 'Paso anterior', 'Guardar', and 'Enviar'.

En las revistas con una mezcla de modelos de publicación (híbridos, OA puro o ninguno), está disponible la posibilidad de configurar el flujo de trabajo de autor por tipo de artículo. Además, el texto de las instrucciones y las etiquetas de los modelos necesarios de elección de autor y Open Access se pueden personalizar según las especificaciones de su revista.

En colaboración con [Copyright Clearance Center](#), *ScholarOne Manuscripts* también se integra con el flujo de trabajo [RightsLink® for Open Access](#) para facilitar la unificación de los complejos flujos de trabajo editoriales y del modelo de pago de Open Access. Hay dos puntos de integración primarios y altamente configurables disponibles en el flujo de trabajo de ScholarOne Manuscripts. Tanto en la estimación del autor como en los casos de integración del pago, *ScholarOne Manuscripts* ofrece RightsLink® para Open Access con los metadatos de artículo configurables necesarios para impulsar modelos de pago complejos.

Envío previo: el flujo de trabajo del envío del autor permite ver una estimación de los cargos posteriores a la aceptación antes de enviar su artículo a la revisión de expertos.

*** Ver versión**

Debe consultar la versión en PDF antes de poder enviar

Ver versión en HTML

Ver versión en PDF

Ver versión en MedLine

*** Preferencia de publicación**

[Estimar las tarifas de Open Access](#)

*** Publicar este envío como:**

☐ Open Access
 ☐ Tradicional

[Paso anterior](#)




[Sign In](#)
[Help](#)
[Live chat](#)

View Author Charges

 Publication: Interrogatum Journal Publication ID: Manuscript DOI: Manuscript ID: Publication Date: draft	Publisher: Interrogatum Publishing Author: y yu ORCID® ID: 0000-0002-0004-2907 Institution: bei jing da xue Institution ID: R81GGOLD-12405 Co-Authors:
--	---

CHARGES ESTIMATE

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.

☒ Open Access charge: (author) Open Access charge: Open Access Platinum	5,000.00 USD 5,000.00 USD	To learn more about CC-BY and CC-BY-NC licenses, click here.
☒ Page charge: (author)	600.00 USD	
☒ Color charge: (author)	400.00 USD	
TOTAL:		6,000.00 USD* View details

* Does not include tax/VAT. Tax/VAT is applied in the Payment Options step during checkout.

[APPLY DISCOUNTS](#)

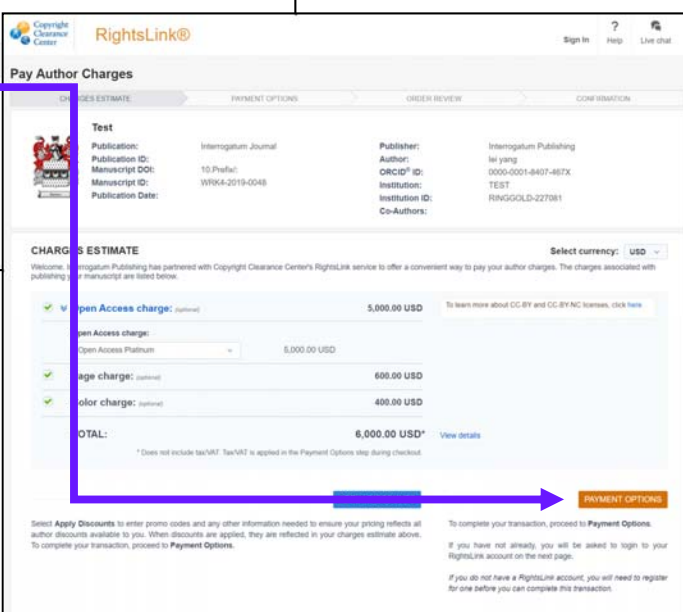
Select [Apply Discounts](#) to enter promo codes and any other information needed to ensure your pricing reflects all author discounts available to you. When discounts are applied, they are reflected in your charges estimate above. To complete your transaction, proceed to [Payment Options](#).

To store your charges selection, click [Accept Guide](#).

Aceptación posterior: el flujo de trabajo en ScholarOne Manuscripts permite a las revistas disponer de una gran variedad de opciones flexibles para iniciar el flujo de trabajo de pago en RightsLink y un mantenimiento competente, seguimiento y recopilación de los gastos de gestión del artículo además de otras tarifas de publicación.

Manuscritos con decisiones

ACCIÓN	ESTADO	ID	TÍTULO
Enviar pago	ADM: Chen, Lei	WRK4-2019-0048	TEST
	- Aceptar (10-dic-2019) - A la espera de asignación a lote		Ver envío
	ver carta con la decisión		



Los administradores de las revistas y el personal de producción tienen la posibilidad de realizar un seguimiento del estado del pago y los detalles en las aplicaciones *ScholarOne Manuscripts* y RightLink.

A la espera de asignación a lote

Manuscritos 1-5 de

ID del manuscrito	Título del manuscrito	Fecha de envío	Estado	Realizar acción
Tipo de manuscrito	Autor del envío			
WRK4-2019-0048	Test [Ver envío]		EA: Sin asignar EJ: Sin asignar ADM: Chen, Lei	
Artículo original	yang, lei (representar)	08-dic-2019	Acceptar (10-dic-2019) Asignar a lote (Entrega 09-ene-2020) First Look (Entrega 15-dic-2019)	Seleccionar...

Admin listas

Puede hacer clic en el título de la lista de manuscritos para ver una lista completa de los manuscritos en cada estado, o bien hacer clic en el número junto a la lista para saltar directamente al primer manuscrito de la lista.

- Tareas de admin.**
 - 2 A la espera de lista de comprobación del administrador
 - 1 A la espera de asignación de editor jefe
- Tareas de editor jefe**
 - 4 A la espera de asignación de editor asociado
 - 14 A la espera de selección de revisor
 - 0 A la espera de invitación de revisor
 - 2 A la espera de asignación de revisor
 - 4 A la espera de decisión del editor jefe
 - 0 Decisiones inmediatas anuladas
- Tareas de editor asociado**
 - 12 A la espera de selección de revisor
 - 1 A la espera de invitación de revisor
 - 0 A la espera de asignación de revisor
 - 2 A la espera de recomendación de editor asociado
 - 2 A la espera de decisión del editor asociado
- Tareas de revisor**
 - 4 A la espera de puntuaciones del revisor
 - 3 Puntuaciones de revisor fuera de plazo
- Revisiones pendientes**
 - 9 Manuscritos a la espera de revisión
 - 0 Manuscritos a la espera de revisión fuera de plazo
- Artículos invitados**
 - 18 Crear una versión preliminar del manuscrito
 - 1 A la espera de selección de autor
 - 1 A la espera de invitación de autor
 - 1 A la espera de asignación de autor
 - 1 A la espera de envío de autor
- En producción**
 - 2 A la espera de lista de verificación de producción
 - 5 A la espera de asignación a lote
 - 0 Asignado a lote - A la espera de exportación

2 / 5

Asignar a lote E-Commerce

WRK4-2019-0048

Test

yang, lei (representar) (contacto)

Artículo original

Acceptar (10-dic-2019)

Asignar a lote (Entrega 09-ene-2020)

First Look (Entrega 15-dic-2019)

HTML PDF Archivos complementarios Archivos originales Abstract First Look Carta de presentación Búsquedas externas

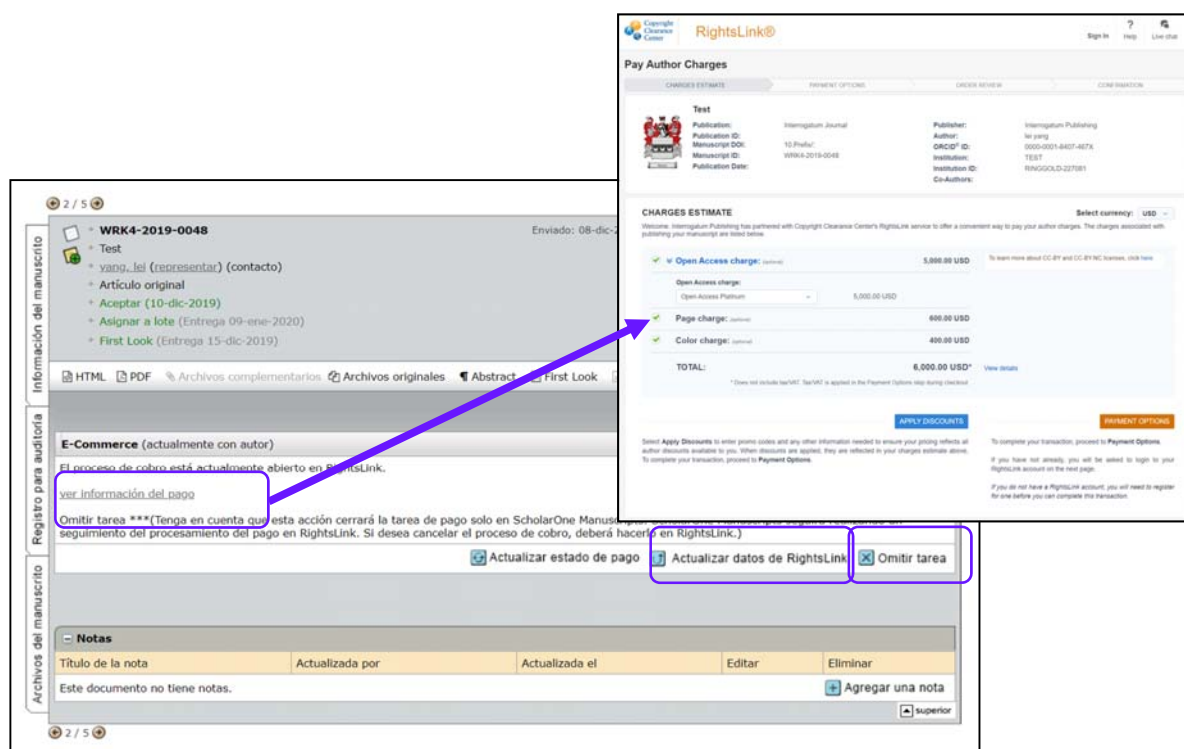
Desplazarse a...

Enviado: 08-dic-2019; Última actualización: 10-dic-2019; 1 día, 22 horas

EA: EJ: ADM:

Además, disponen de una gran cantidad de herramientas para hacer un seguimiento de la información sobre pagos y mantener los flujos de trabajo editorial y de pagos desde *ScholarOne Manuscripts*. Los administradores de las revistas y el personal de producción tienen la posibilidad de:

- Vincular la aplicación RightsLink para obtener más información de pago.
- Completar la tarea de pago, mediante un avance del flujo de trabajo de ScholarOne Manuscripts sin que afecte o cierre el flujo de trabajo de cobro de pagos en la aplicación RightsLink.
- Enviar una actualización de metadatos para permitir cambios en los artículos después de iniciar el flujo de trabajo de pago en la aplicación RightsLink.



Por último, cuando el flujo de trabajo de pago se completa en la aplicación RightsLink, la tarea de pago se cierra y el panel de autor se actualiza y se muestra un vínculo en el que ver la información de pago en la aplicación RightsLink.



The image shows two overlapping screenshots. The background screenshot is titled 'Manuscriptos con decisiones' and contains a table with columns: ACCIÓN, ESTADO, ID, TÍTULO, ENVIADO, and DECISIÓN TOMADA. A row in the table has the following data: ACCIÓN: 'Ver pago' (highlighted with a blue box), ESTADO: 'Aceptado (10-dic-2019)', ID: '2019-0048', TÍTULO: 'Ver envío', ENVIADO: '08-dic-2019', and DECISIÓN TOMADA: '10-dic-2019'. Below the table, there is a link 'ver carta con la decisión'. A blue arrow points from the 'Ver pago' link to a foreground screenshot. The foreground screenshot is a 'Sign In' form for the Copyright Clearance Center, featuring fields for 'Username:' and 'Password:', a 'Forgot your password?' link, and a 'SIGN IN' button. The footer of the foreground screenshot includes '© Copyright Clearance Center | About Us | Privacy Policy' and '3.5.2 sup 3.1.5'.

Obtenga más información en [Copyright Clearance Center](#)

Obtenga más información en [RightsLink® for Open Access](#)

INFORMES

Estadísticas generales

Su revista ha permitido que el informe de estadísticas generales en su panel de control se encuentre disponible. Normalmente, los paneles de las funciones Administrador y Editor jefe tienen un vínculo para ver las estadísticas generales de su sitio.

► Acceso a las estadísticas generales

255. Haga clic en el vínculo **Estadísticas generales** en el Panel de administrador.

Informes

+

 Informes de resumen y estado de manuscritos

+

 informes de detalles de r

+

 Informes de cuenta de us

+

 Informes de rendimiento

+

 Informes de artículos inv

+

 Carpetas de publicación, Mis. personalizados e Informes de

+

 Estadísticas generales

Estadísticas generales

Estadísticas de envío	Año hasta la fecha	Varias fechas	12 meses anteriores	Media mensual 12 meses anteriores
Carta al editor	1	1	1	0.1

Estadísticas de la revista	Varias fechas	12 meses anteriores
Media de días desde el envío hasta la primera decisión	0.0	0.0
Tiempo medio de entrega de Revisor (días) - Original	0.0	0.0
Tiempo medio de entrega de Revisor (días) - Reenvío	0.0	0.0
Tiempo medio de entrega de Revisor (días) - Revisión	0.0	0.0
Tiempo medio para asignar Revisor (días) - Original	0.0	0.0
Tiempo medio para asignar Revisor (días) - Reenvío	0.0	0.0
Tiempo medio para asignar Revisor (días) - Revisión	0.0	0.0
Media de días desde el envío hasta la decisión final	0.0	0.0

Otras estadísticas

Índice de aceptación (12 meses anteriores)	0
Manuscritos pendientes totales	24
Manuscrito más antiguo sin una decisión	WRK4-2012-0001 (2787 días)

Cerrar ventana

256. La pantalla de estadísticas generales muestra los siguientes elementos:

- a. **Estadísticas de envío:** en esta sección se muestran los envíos totales por tipo de manuscrito para manuscritos originales y reenviados. Los manuscritos retirados se incluyen en estos totales, pero no se incluyen los manuscritos cuyo envío se ha anulado. El administrador puede ver dichas estadísticas de toda la revista. El editor jefe (o los editores asociados, si la opción está configurada) podrá ver únicamente las estadísticas de los manuscritos que se le han asignado.
- b. **Estadísticas de la revista:**
 - i. La **media de días desde el envío hasta la primera decisión** muestra una media de días desde el envío hasta la primera decisión de todos los manuscritos originales y reenviados. Los manuscritos retirados se incluyen si la tarea de decisión se lleva a cabo antes de la retirada. No se incluyen los manuscritos cuyo envío se anula ni los que tienen tareas de decisión anuladas.
 - ii. El **tiempo medio de entrega del revisor** mide el tiempo medio transcurrido desde el momento en que un revisor acepta una revisión hasta la fecha en la que la entrega. Los tiempos de entrega de los revisores se calculan y se muestran de forma independiente para envíos originales, reenvíos y envíos revisados. Los manuscritos retirados se incluyen en estos totales, pero no se incluyen los manuscritos cuyo envío se ha anulado.
 - iii. El **tiempo para asignar revisores** mide el tiempo medio transcurrido desde la asignación del editor hasta el momento en el que se asigna el primer revisor, o bien desde que el revisor acepta la revisión hasta la fecha en la que la entrega. El tiempo para asignar revisores se calcula y se muestra de forma independiente para envíos originales, reenvíos y envíos revisados. Los manuscritos retirados se incluyen en estos totales, pero no se incluyen los manuscritos cuyo envío se anula.
 - iv. La **media de días desde el envío hasta la decisión final** muestra el número medio de días transcurridos desde el envío hasta la decisión final de todos los envíos únicos. El envío original y las revisiones posteriores de cualquier manuscrito se cuentan una vez. Los manuscritos retirados se incluyen si la tarea de decisión se lleva a cabo antes de la retirada. No se incluyen los manuscritos cuyo envío se anula ni los que tienen tareas de decisión anuladas.

c. **Otras estadísticas:**

- i. **Índice de aceptación:** muestra los envíos únicos con decisión final de aceptación dividido por el número de envíos únicos con decisión final. El envío original y las revisiones posteriores de cualquier manuscrito se cuentan una vez. Los manuscritos retirados se incluyen si la tarea de decisión de aceptación se lleva a cabo antes de la retirada. No se incluyen los manuscritos cuyo envío se anula ni los que tienen tareas de decisión anuladas.
- ii. **Total de manuscritos pendientes:** muestra una estadística total del número total de envíos únicos sin decisión.
- iii. **Manuscrito más antiguo sin una decisión:** muestra el número de manuscrito y el número de días transcurridos desde el envío hasta la fecha actual del manuscrito más antiguo sin decisión.

Informes Cognos

ScholarOne Manuscripts utiliza una potente herramienta de informes, los informes de Cognos, que le permiten ejecutar informes predefinidos y ad-hoc. Consulte la guía a continuación.

[Guía de informes de Cognos ScholarOne Manuscripts](#)

Informes de nivel de editor

ScholarOne Manuscripts ofrece informes de nivel de editor que permiten a los clientes con varios sitios crear informes que analizan los datos de esos sitios. Este informe permite crear clasificaciones y valores personalizados que pueden utilizarse en la organización de los informes de envío. Consulte la guía a continuación.

[Guía de informes de nivel de editor ScholarOne Manuscripts](#)

APÉNDICE – GUÍAS DE REFERENCIA ADICIONAL

En esta guía de usuario se hace referencia a las siguientes guías de usuario adicionales.

[Guía del autor *ScholarOne Manuscripts*](#)

[Guía del editor *ScholarOne Manuscripts*](#)

[Guía del revisor *ScholarOne Manuscripts*](#)

[Guía del usuario para plantillas de correo electrónico *ScholarOne Manuscripts*](#)

[Guía del centro de producción *ScholarOne Manuscripts*](#)

[Guía de informes de Cognos *ScholarOne Manuscripts*](#)

[Guía de informes de nivel de editor *ScholarOne Manuscripts*](#)

Información sobre Web of Science Group

Web of Science Group, una empresa de Clarivate Analytics, organiza toda la información académica del mundo para facilitar las investigaciones de las instituciones educativas, las empresas, los editores y los gobiernos. Cuenta con los datos de *Web of Science*, la plataforma de investigación y el índice de citas neutral más grande del mundo. Entre sus conocidas marcas, se encuentran *Converis*, *EndNote*, *Kopernio*, *Publons*, *ScholarOne* y el *Institute for Scientific Information (ISI)*. La "universidad" de Web of Science Group, ISI, mantiene el corpus de artículos en el que se basa el índice y la información relacionada, así como el contenido y los servicios analíticos. Además, se encarga de la difusión externa del conocimiento en eventos, conferencias y artículos, y lleva a cabo investigaciones para mantener, ampliar y mejorar la base de conocimientos. Para obtener más información, visite la página webofsciencegroup.com.

© 2019 Clarivate Analytics. Todos los derechos reservados. La publicación o redistribución del contenido de Clarivate Analytics, por medio de la captura de ventanas u otros sistemas similares, y sin previa autorización por escrito de Clarivate Analytics, está expresamente prohibida. Web of Science Group y su logotipo, así como las marcas registradas que se utilizan en este documento, son marcas registradas por sus respectivos propietarios y se utilizan con su permiso.