

ScholarOne

- [Equipe](#)
- [Procedimentos para adoção](#)
- [FAQ](#)

Equipe

SciELO

Supervisão:

- [Alex Mendonça](#)

Operacional:

- [Carolina Tanigushi](#)

ScholarOne

Gerente de implementação de projetos:

- [Norma Roberts](#)

Procedimentos para adoção

Todos os periódicos indexados na Coleção SciELO Brasil tem o direito de adotar o ScholarOne como sistema de submissão e gerenciamento de manuscritos. A plataforma pode ser oferecida através de convite ou manifestação direta do periódico interessado.

O periódico que manifestar interesse em adotar o sistema deve preencher um documento denominado de **CRD (Configuration Requirements Document)**. Esse documento coleta dados sobre o fluxo, equipe e demais especificações do periódico, que servirão de subsídio para a criação do site no ScholarOne.

Esse documento é fruto de um trabalho conjunto da equipe SciELO e do ScholarOne, que analisaram o documento original e elaboraram uma versão customizada para os periódicos SciELO. Essa ação foi tomada para facilitar o preenchimento do documento pela equipe do periódico e também para otimizar e automatizar o processo de criação dos sites.

Para o documento CRD customizado damos o nome de SciELO-ScholarOne-CRD. Esse documento está disponível no diretório da rede em `Y:\SciELO_team\ScholarOne\Documentacao_ScholarOne\SciELO-ScholarOne-CRD.xlsx`

Essa documentação deve ser preenchida **em inglês**.

Modelo de e-mail

Prezado Editor,

Com vistas a oferecer uma nova opção como software de gestão editorial para os periódicos, a SciELO buscou uma parceria com a Thomson Reuters e está oferecendo de forma gratuita o ScholarOne <http://scholarone.com/>.

Para iniciarmos os trabalhos com o sistema ScholarOne, solicitamos o envio do documento em anexo (**CRD - Configuration Requirements Document**).

Este documento deve ser preenchido (em inglês) com toda a informação necessária para a customização do site. As dúvidas em relação ao preenchimento dessa documentação podem ser esclarecidas diretamente conosco.

Em um primeiro momento, o sistema estará disponível somente em inglês, sem previsão ainda para os idiomas português e espanhol. O periódico também se compromete a utilizar o sistema por pelo menos 12 meses. Caso esse período não seja atingido, o periódico fica então responsável pelo custo de criação do site, que hoje é de US\$200.00 (duzentos dólares). *Ao entregar a documentação, o periódico estaria de acordo com essas condições.*

Após a entrega da documentação preenchida, 2 integrantes da equipe do periódico serão convidados a participar de um treinamento de 2 dias na unidade SciELO, em São Paulo, ainda a ser agendado. Entretanto, há a possibilidade de se conversar no devido momento do treinamento a respeito de nossa ida para realizar esse treinamento caso haja mais periódicos que possam também ser capacitados.

Seguimos em contato e qualquer dúvida estamos à disposição.

Atenciosamente,

Recebimento da documentação

Ao receber a documentação do periódico, é feita uma verificação dos dados preenchidos.

O documento Excel foi programado para deixar as células na cor verde caso o conteúdo tenha sido modificado. Dessa forma, fica fácil identificar o que o periódico alterou no documento.

Caso o documento apresente nenhuma ou pouca alteração, é aconselhável entrar em contato com o periódico para verificar se houve dificuldades no momento do preenchimento, é possível que as perguntas tenham sido deixadas em branco talvez por dificuldade ou falta de compreensão.

Alguns campos da planilha possuem regras de preenchimento, outros não podem ser alterados. Todas essas especificidades estão listadas na própria planilha e é necessário verificar se o periódico preencheu os dados corretamente e de acordo com as normas.

Caso haja alguma pendência, o periódico é consultado, até que a documentação seja validada.

Imagens e logos

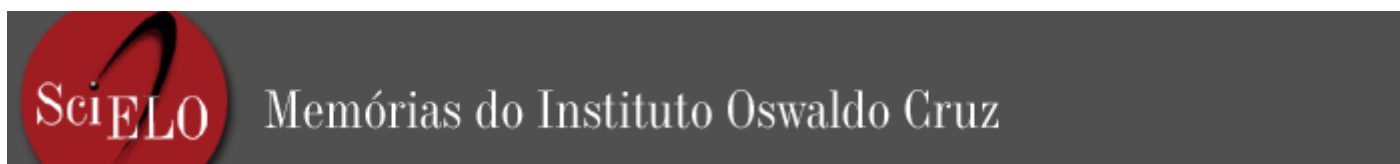
Ao validar a documentação, são preparados os logos e imagens que serão utilizados no site do periódico no ScholarOne.

Cabeçalho (header)

A imagem do cabeçalho dos sites dos periódicos SciELO no ScholarOne seguem um padrão de layout. Esse padrão deve ser obedecido a fim de manter um equilíbrio nos sites.

O cabeçalho é formado pelo logo SciELO seguido do título completo do periódico que está registrado no ISSN.

Exemplo de cabeçalho:



O arquivo PSD com o modelo do cabeçalho acima pode ser encontrado no seguinte diretório da rede: `Y:\SciELO_team\ScholarOne\Documentacao_ScholarOne\scholarone_header.psd`

PDF Proof Image

Essa imagem aparece na página de rosto do PDF gerado pelo sistema. É a identificação do periódico e utiliza-se aqui o logo oficial do periódico.

A imagem do logo pode ser obtido diretamente com a equipe do periódico ou na página do periódico no site SciELO Brasil.

A altura da imagem deve estar entre 100 e 125 px. A largura pode variar, desde que não ultrapasse 400 px.

Exemplo de PDF Proof Image:



Login Box Image

Essa imagem aparece na caixa de login na página inicial do sistema.

Utiliza-se o logo do periódico ou outra imagem à pedido do periódico (pode ser que seja solicitado para incluir o logo da sociedade mantenedora do periódico, por exemplo).

As dimensões dessa imagem não tem um limite definido desde a mudança de interface.

Exemplo de Login Box image:



Envio do material ao ScholarOne

Após a validação do formulário CRD preenchido pelo periódico, e com as imagens prontas, envia-se todo esse material para que o ScholarOne possa criar o site do periódico.

É feito um arquivo compactado (.zip) com os seguintes itens:

- CRD preenchido e validado;

- Header Image (cabeçalho);
- PDF Proof Image;
- Login Box Image.

É feito um backup desses arquivos no diretório da rede em: `Y:\SciELO_team\ScholarOne` (criar uma pasta com o acrônimo do periódico).

O envio é feito para o contato do ScholarOne responsável pela criação dos sites SciELO.

Controle e programação

O controle do fluxo de produção dos sites, bem como a programação dos treinamentos das equipes dos periódicos são feitos através de uma planilha online no Google Docs: [SciELO/ScholarOne Schedule](#) (acesso restrito a usuários autorizados)

Essa planilha são registrados os seguintes dados:

- Data de envio da documentação (CRD) ao periódico;
- Data de recebimento da documentação preenchida pelo periódico;
- Ordem de prioridade na criação do site (só é preenchida quando a documentação é entregue -- normalmente segue a ordem sequencial);
- Data de recebimento do site pronto criado pelo ScholarOne;
- Data em que a equipe do periódico foi capacitada.
- Data de lançamento oficial do site.

Essa planilha é compartilhada com a equipe do ScholarOne responsável pela criação dos sites SciELO, de forma que informa a prioridade de criação dos sites, dentre outros dados importantes na criação do site, como:

- Título e acrônimo do periódico;
- Média anual de submissão.

Por ser *on-line*, as atualizações podem ser visualizadas em tempo real a todos que tem acesso ao documento, além disso, por ser um documento Google, é possível obter um maior controle de versões e backup.

Guias e tutoriais

Usuário comum

O ScholarOne possui um vasto acervo de material de suporte quanto ao uso do sistema em forma de tutoriais, guias, passo-a-passo, FAQs e vídeos-tutoriais.

Todo esse material está disponível online em

<https://clarivate.com/webofsciencegroup/support/scholarone-manuscripts/>.

Em Fevereiro de 2012 a equipe SciELO participou do **ScholarOne University**, um curso de capacitação com duração de 4 dias. A apresentação original desse curso está disponível no diretório da rede: `Y:\SciELO_team\ScholarOne\pen-drive-ScholarOne\ScholarOne_University_NOVEMBER_2011`

Client Configuration

Em Abril de 2012 a equipe SciELO foi capacitada com um treinamento que permite acesso ao Client Configuration Center. Esse centro permite customizações e modificações no sistema que não estão disponíveis a um usuário comum com papel administrativo (Admin), como:

- Modificar nomes de papéis e centros;
- Definição de tipos de manuscritos;
- Criar lista de palavras-chave e outros atributos;
- Editar parâmetros de tarefas;
- Customização de criação de contas;
- Incluir e remover logos;
- Carregar e gerenciar formulários e instruções aos autores;
- Configurar número de ID de manuscritos;
- Criar DOIs;
- Configurar templates de e-mails;
- Gerenciar arquivos e arquivamentos;
- entre outros.

A documentação sobre a utilização do Client Configuration Center está disponível no diretório da rede: `Y:\SciELO_team\ScholarOne\Documentacao_ScholarOne\guias`

Treinamento aos periódicos SciELO

As capacitações são feitas na unidade SciELO para um grupo de em média 4 periódicos convidados. A escolha dos periódicos segue a ordem da planilha de controle de recebimento da documentação -- tem prioridade os periódicos que entregaram a documentação primeiro -- além de outros critérios como agenda e disponibilidade.

O curso tem duração de 2 dias, com 8 horas de carga horária cada. O treinamento em si não tem custos para o periódico, mas os custos de transporte, alimentação e hospedagem (quando necessário) são de responsabilidade do periódico.

O material do curso feito pela SciELO é uma versão adaptada do material utilizado pelo ScholarOne na ScholarOne University. Foram feitas alguns ajustes na apresentação original a fim de contemplar a carga horária menor do curso dado pelo SciELO (2 dias contra 4 dias do treinamento original dado pelo ScholarOne). Foram removidos alguns tópicos que não são aplicáveis aos

periódicos SciELO, ou que não estão contemplados no modelo de negócios assinado pelo SciELO e ScholarOne.

A apresentação adaptada pelo SciELO e utilizada nos nossos cursos está disponível no diretório da rede: `Y:\SciELO_team\ScholarOne\capacitacoes\apresentacoes`

Após o treinamento de 2 dias, que é altamente recomendado para todos os periódicos que desejam adotar o sistema, o periódico pode solicitar reuniões individuais para esclarecimentos de dúvidas mais pontuais. Nesses casos, as reuniões podem ser feitas na unidade SciELO ou na sede do periódico. Os custos de transporte, alimentação e hospedagem (quando necessário), ficam à cargo do periódico.

Outras formas de apoio oferecidas pela SciELO aos editores capacitados incluem contato por e-mail, telefone ou conferências via Skype.

Lançamento do site

Validação da instância

O data de lançamento oficial do site é definida pelo periódico. Pede-se que a solicitação seja feita com no mínimo uma semana de antecedência da data de lançamento, para que haja tempo suficiente de preparar a instância-teste para o lançamento oficial.

Com a data definida, os itens abaixo devem ser verificados:

- Verificar junto ao periódico se ainda existe algum ajuste a ser feito no sistema, a fim de validar a instância;
 - Em caso positivo, realizar as alterações via Client Configuration Center ou solicitar ao ScholarOne, se for o caso;
- Perguntar ao periódico se o fluxo de aceite do sistema (Accept Workflow) será utilizado;
 - Em caso positivo, solicitar ao periódico o nome e e-mail do responsável pelo papel "Formatting Editor";
 - Em caso negativo, solicitar ao ScholarOne que remova tal fluxo da instância;

OBS.: O fluxo de aceite (Accept Workflow) não é mais incluído em sites novos. Ainda existem alguns sites (mais antigos) que o utilizam.

- Solicitar ao periódico um endereço de FTP ou e-mail que será utilizado para a exportação dos artigos aceitos;
- Verificar se há usuários a serem importados no site; Em caso positivo, consultar a seção "Importação de usuários" abaixo.
- Verificar se os contatos estão preenchidos corretamente no sistema: **Admin Center -> Admin Tools -> Configurations Settings -> Set E-mail Contacts:**

Set E-Mail Contacts	
Name of Admin Center Contact:	<input type="text" value="Admin Name"/>
E-Mail of Admin Center Contact:	<input type="text" value="admin.email@test.com"/>
Phone number of Admin Center Contact:	<input type="text" value="Default Phone"/>
Fax number of Admin Center Contact:	<input type="text" value="Default Fax"/>
Name of EIC Contact: <input type="text" value="EIC Name"/> * E-Mail of EIC Contact: <input type="text" value="eic.email@test.com"/> * Multiple e-mails separated by comma (,) are allowed here	
E-Mail address to use for users who don't have e-mail addresses:	<input type="text" value="admin.email@test.com"/>
E-Mail address to send errors to:	<input type="text" value="admin.email@test.com"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Save	

Solicitação ao ScholarOne

Uma vez que a instância estiver validada pela equipe SciELO e pelo periódico, solicitamos ao ScholarOne que habilite o site na data escolhida pelo periódico.

A liberação do site é feita de forma manual pela equipe do ScholarOne e devido a diferença de horários entre Brasil e Estados Unidos, não é possível determinar com precisão o horário em que o site estiver no ar.

Quando tudo estiver pronto, o ScholarOne nos envia um e-mail de notificação.

Ações internas

Na data de lançamento oficial do site, cabe ao SciELO executar algumas ações. A próxima seção deste guia possui instruções sobre as ações que devem ser tomadas para periódicos que utilizam o Submission e migram para o ScholarOne e periódicos que utilizam outro ou nenhum sistema online. **Obs.:** Caso o periódico faça parte da coleção SciELO SP, é necessário providenciar as alterações correspondentes para que o link do sistema seja acrescentado na página do periódico.

As planilhas [SciELO/ScholarOne Schedule](#) e [Sistemas de Submissão | SciELO Brasil](#) (ambas têm o acesso restrito a usuários autorizados) também devem ser atualizadas.

Importação de usuários

Esse passo é opcional, embora a grande maioria dos periódicos optam por esse caminho. Trata-se da importação de usuários -- tipicamente avaliadores -- para o ScholarOne.

Existe uma planilha fornecida pelo ScholarOne que deve ser preenchida com os dados dos usuários a serem importados. A planilha está disponível no diretório da rede:

Y:\SciELO_team\ScholarOne\Documentacao_ScholarOne\User_Importv14n.xls

Essa planilha possui instruções específicas de preenchimento que devem ser seguidas rigorosamente. As instruções estão detalhadas na primeira planilha de nome *Instructions*.

Para os periódicos que utilizam o OJS, essa importação faz parte do processo de implantação oferecido pela SciELO e é feita pela equipe SciELO. Periódicos que utilizam outro ou nenhum sistema devem preencher a planilha por conta própria.

Conversão de caracteres especiais

A planilha de importação de usuários não permite o uso de caracteres especiais (acentos, por exemplo). Como alternativa, deve-se converter tais caracteres em entidades alfa-numéricas.

Para uma relação de caracteres especiais e suas respectivas entidades alfa-numéricas, consulte a tabela de entidades, disponível na rede em: `Y:\SciELO_team\ScholarOne\Documentacao_ScholarOne`

O que fazer quando a revista migra do Submission para o ScholarOne?

No dia em que o site do ScholarOne entrar no ar, devem ser feitos os seguintes procedimentos:

1. Entrar em Administração do Portal > Revistas hospedadas. Localizar a revista e desmarcar a opção **Permitir Acesso Livre a esta revista no portal**. Desmarcando essa opção, a revista deixa de aparecer na página inicial do Submission.
2. Entrar na instância da revista no Submission e na seção “Seções” editar todas as seções marcando a opção **Restrições -> Restrita a editores e editores de seção**. Isso deve ser feito em todas as seções, uma por uma. Dessa forma, novas submissões serão bloqueadas.
3. Entrar em Configuração -> 5. Visual -> 5.4 Rodapé, e incluir a seguinte mensagem:

Prezado autor, Nosso periódico migrou para uma nova plataforma de submissão de manuscritos - ScholarOne Manuscripts. A partir de hoje, novas submissões deverão ser feitas através do seguinte endereço:

<http://mc04.manuscriptcentral.com/xxxx-scielo>

Qualquer dúvida, entre em contato conosco.

Dear author,

Our journal has migrated the services to a new platform for manuscript submissions - ScholarOne Manuscript. Thus all new submissions must now be done through the following website:

<http://mc04.manuscriptcentral.com/xxxx-scielo>

If you have any questions, please contact us.

Obs.: Quando não houver barra de edição para esse texto, ir até: Editor-gerente > Plugins do sistema > Plugins genéricos > Editor TinyMCE (habilitar).

4. Entrar em Fluxo de Trabalho e desmarcar a opção:
 - Autores (podem submeter documentos à revista).
5. Inserir na página de login do site do ScholarOne o seguinte trecho:
 1. `<p>XXXXXX is available in Open Access on SciELO.</p>`

`<p>XXXXXX está disponível em Acesso Aberto no SciELO.</p>`

`<p>XXXXXX está disponible en Acceso abierto en SciELO.</p>`
6. Alterar na title a URL do botão **Submissão online** (copiar URL de AA, MIOC, CR, TPP ou CLINICS e mudar o acrônimo).
7. Enviar um e-mail para a revista com o seguinte modelo:

ASSUNTO: Lançamento Sistema ScholarOne | ACRO

CORPO DO E-MAIL:

Prezados,

É com grande satisfação que informamos que a partir de agora o site da XXXX no ScholarOne está no ar. Novas submissões já podem ser realizadas pelo novo endereço:
<http://mc04.manuscriptcentral.com/xxxx-scielo>

Foram tomadas algumas providencias na atual instância do periódico no Submission:

- novas submissões estão bloqueadas;
- o link do periódico foi removido da página inicial do sistema;
- foi incluída uma mensagem no rodapé de todas as páginas do sistema informando a mudança de plataforma;
- o link de submissão na página do periódico na SciELO (**<http://www.scielo.br/xxx>**) será alterado com o novo endereço.

Todos os usuários continuarão tendo acesso aos artigos que hoje estão em trâmite no Submission. Além disso, vocês continuarão tendo acesso ao sistema, mesmo após terem finalizados todos os artigos que ainda estão pendentes. O bloqueio será feito apenas para novas submissões.

Esse é um momento oportuno para atualizar as instruções aos autores disponíveis no site SciELO (**<https://www.scielo.br/journal/ACRO/about/#instructions>**), informando o novo método de submissão de artigos. Lembrando que essas alterações devem ser encaminhadas para **publicacao@scielo.org**, nos 3 idiomas (português, inglês e espanhol).

Atenciosamente,

O que fazer quando a revista não é Submission mas passa a ser ScholarOne?

1. Incluir na title a URL do botão **Submissão online** (copiar URL de AA, MIOC, CR, TPP ou CLINICS e mudar o acrônimo).
2. Publicar no twitter no dia em que a revista passou a usar o ScholarOne.
Ex: Periódico **XXXX** começa a utilizar o sistema ScholarOne para envio de trabalhos a partir de hoje: **URL**.
3. Enviar um e-mail para a revista com o seguinte modelo:

ASSUNTO: Lançamento Sistema ScholarOne | ACRO

CORPO DO E-MAIL:

Prezados,

É com grande satisfação que informamos que a partir de agora o site da XXXX no ScholarOne está no ar.

Novas submissões já podem ser realizadas pelo novo endereço:

<http://mc04.manuscriptcentral.com/xxxx-scielo>

Foram tomadas algumas providências para divulgar o ocorrido:

- Será incluído um link de submissão na página do periódico na SciELO (**<http://www.scielo.br/xxx>**) apontando para o sistema ScholarOne.
- A notícia da migração de plataforma foi publicada no Twitter oficial da SciELO, que possui atualmente **XX,XXX** seguidores:
<http://twitter.com/redesciello/status/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

Esse é um momento oportuno para atualizar as instruções aos autores disponíveis no site SciELO (**<https://www.scielo.br/journal/ACRO/about/#instructions>**), informando o novo método de submissão de artigos. Lembrando que essas alterações devem ser encaminhadas para **publicacao@scielo.org**, nos 3 idiomas (português, inglês e espanhol).

É importante também que o sistema que vinha sendo utilizado até o momento pelo periódico esteja configurado para bloquear novas submissões.

Atenciosamente,

FAQ

Nessa seção serão listadas as principais dúvidas encaminhadas por usuários do sistema ScholarOne, seguido de esclarecimentos.

1) O sistema não envia comunicado ao AE quando o revisor conclui seu parecer? Ou seja, o AE deve acessar periodicamente o sistema para acompanhar o andamento sem avisos do sistema? Ou o sistema envia notificação somente quando pelo menos dois revisores concluem o parecer?

Por padrão, o sistema envia o e-mail ao AE somente quando todos os pareceres forem entregues ou quando a tarefa ficar atrasada. Se você quiser que o AE seja notificado para cada retorno de cada avaliador, você deve incluir o e-mail do AE no campo CC ou BCC do template do e-mail que é enviado ao revisor de agradecimento pela conclusão da avaliação.

Esse e-mail fica localizado em **Email Templates -> Email Notifications & Reminders -> SW - Thank you for submitting your review**. Você deve incluir a tag **##PROLE_ASSOCIATE_EDITOR_EMAIL##** no campo CC ou BCC desse e-mail. Lembre-se de fazer essa mesma alteração nos outros fluxos (re-submitted e revised), caso contrário a modificação só será aplicada no fluxo "Original".

Você pode, ainda, fazer a mesma coisa nos e-mails SW - Reviewer Scores are 1 week e/ou SW - Reviewer Scores now due. Assim o AE ficará sabendo também quando o envio estiver fora do prazo -- se você quiser.

2) Os AEs não estão recebendo os e-mails de designação

Verificar se o bloqueador de pop-up está habilitado no navegador. Os e-mails aparecem por janelas de pop-ups. Se o bloqueador estiver habilitado, os e-mails não irão aparecer e consequentemente, não serão enviados. Consultar a guia "Audit Trail" do manuscrito para verificar se o e-mail foi de fato enviado pelo sistema.

3) Como excluir um usuário do sistema?

Não devemos nunca excluir um usuário do sistema, o correto é expirar os papéis que não serão mais utilizados.

Para fazer isso, localize o usuário no sistema através de uma busca. Entre no perfil do usuário como se fosse editá-lo.

Na tela do perfil, desça até a seção "Roles & Permissions", no final da página. Clique em "Edit" ao lado direito.

Abrirá uma janela pop-up mostrando os papéis que aquele usuário possui na sua revista.

Localize o papel que você quer remover e, na coluna "Hard-End Date" correspondente ao papel, insira a data de hoje.

Em seguida, clique em salvar.

4) Os Author's Preferred / Non-Preferred Reviewers sugeridos pelos autores ficam no banco de dados no sistema? Ou é necessário cadastrá-los como todos os outros?

Quando o autor sugere nomes, as contas desses revisores não são criadas automaticamente. É necessário cadastrar como todos os outros, e esse cadastro pode ser feito pelo periódico ou pelo próprio revisor no momento de aceitação do convite.

Ao convidar um revisor sugerido, o próprio sistema envia instruções ao avaliador de como efetuar o cadastro. Se o periódico preferir, é possível efetuar o cadastro prévio a fim de facilitar o processo para o revisor.

5) Existe uma forma de receber notificações dos revisores que aceitaram ou recusaram o convite de avaliação?

Por padrão, o sistema envia o e-mail ao AE somente quando todos os pareceres forem entregues ou quando a tarefa ficar atrasada. Se você quiser que o AE seja notificado para cada retorno de cada avaliador, você deve incluir o e-mail do AE no campo CC ou BCC do template do e-mail que é enviado ao revisor de agradecimento pela resposta ao convite.

Esse e-mail fica localizado em Email Templates -> Invitation Response E-mails -> **SW - Reviewer Agreed**, **SW - Reviewer Declined** e **SW - Reviewer Unavailable**. Você deve incluir a tag **##PROLE_ASSOCIATE_EDITOR_EMAIL##** no campo CC ou BCC desses e-mails. Lembre-se de fazer essa mesma alteração nos outros fluxos (re-submitted e revised), caso contrário a modificação só será aplicada no fluxo "Original".

6) Quando um AE já designado informa que não pode assumir a avaliação de um dos trabalhos à ele designado, o próprio AE tem permissão para dar algum comando e devolver novamente para a responsabilidade ao EIC? Ou deve somente notificá-lo com uma mensagem pelo sistema?

O AE não pode fazer isso por conta própria. É necessário uma comunicação via e-mail, por exemplo, e o EIC ou Admin em seguida deve fazer a permuta. Essa troca pode ser realizada na guia "Manuscript Information", seção "Associate Editor List", clicando no link "(assign a different person)".

7) Um autor iniciou a submissão da versão revisada mas não a concluiu e o seu prazo expirou. Agora ele tenta finalizar e o sistema não permite que ele termine a submissão. É possível reverter isso?

Sim. Estando logado no Admin Center, basta acessar a guia "Manuscript Information" da versão mais recente do manuscrito e estender o prazo em "Revision Due On", na seção "Peer Review

Milestones" da guia. Salve a nova data para registrar.

8) É possível medir quem acessa o site?

Não, isso não é possível.

9) Após aprovação de um artigo no ScholarOne, se o autor precisar enviar a última versão do artigo para nós iniciarmos o processo de edição, como o autor pode fazer esse envio pelo sistema?

Não há forma do autor encaminhar documentos (nenhum tipo) após a aceitação do artigo. Após a aceitação do artigo, todo e qualquer envio de arquivos pelo autor deve ser feito por meios alternativos ao sistema (por exemplo, por anexo de e-mail).

10) É possível alterar os dados de um dos co-autores?

Sim, basta editar os metadados do artigo, na guia Manuscript Information -> Author Supplied Data -> Edit.

11) Quais relatórios o sistema nos permite realizar (detalhes sobre os relatórios, funções etc)?

O ScholarOne oferece um documento em PDF que lista os 5 relatórios mais utilizados pelos periódicos que utilizam o sistema. O documento também ensina como acessar cada relatório e aproveitar ao máximo os recursos oferecidos por ele:

<http://mchelp.manuscriptcentral.com/gethelpnow/training/admin/tutorials/topfivecognos.pdf>

Um outro guia, mais completo, mostra como utilizar a ferramenta de estatísticas em geral (relatórios prontos) e até mesmo como criar relatórios customizados:

<http://mchelp.manuscriptcentral.com/gethelpnow/training/admin/tutorials/Reporting.pdf>

Além disso, clicando no ícone do ponto de interrogação ("?") que aparece ao lado do nome do relatório, o sistema exibe uma explicação para cada relatório, junto com um exemplo.

12) É possível alterar o AE de um determinado artigo, sem perder o histórico da avaliação?

Sim, é possível fazer isso na guia **Manuscript Information -> Associate Editor List -> Link "(assign a different person)"**.

13) Como gerar uma lista de todos os revisores cadastros na revista?

Admin Center -> Admin Tools -> User Search -> Advanced Search.

Escolha o papel "Reviewers" e clique em "Search".

A tela seguinte mostrará os resultados. É possível fazer o download da lista de revisores no formato CSV, no rodapé dessa página.

Se houver mais de 500 revisores cadastrados, procure no topo da tela uma mensagem com um link para fazer o download do arquivo CSV mencionado acima.

14) Há um artigo em que os autores desistiram de continuar o processo de avaliação. Como faço para arquivá-lo?

Guia "Manuscript Files" da submissão -> clicar no link "Click here to withdrawn this paper".

15) Como posso alterar a data de um revisor que já perdeu o prazo para entregar sua avaliação?

Para fazer essa alteração, na aba **Manuscript Information** do artigo, você deve ir na primeira seção chamada **Reviewer List** e clicar no símbolo da lupa logo abaixo do nome da revisora que quer estender o prazo. Ao fazer isso, uma nova janela será aberta e nesta, você deverá ir na aba **Account Information** e procurar a seção **Grant an Extension**, onde poderá abrir um calendário e escolher a nova data para a entrega da avaliação.

16) Submeti um manuscrito-teste porém não consegui visualizá-lo. Nem pelo Admin Center, nem pelo EIC Center. Como visualizar?

Isso ocorreu por que a submissão foi feita utilizando o seu próprio usuário, que também é Admin, EIC e/ou AE. Para que a avaliação seja o mais imparcial possível, o sistema oculta os artigos que foram submetidos pelo próprio usuário, quando este estiver na função de Admin, EIC e/ou AE. Apenas outro usuário será capaz de acessar esse artigo agora. Para os testes, recomenda-se utilizar os usuários fictícios presentes no sistema, eles tem como sobrenome a palavra "Author".

17) É possível alterar uma decisão editorial dada por engano?

Sim, através da guia "Manuscript Information" do artigo -> seção "EIC Decision" -> botão "Rescind" (ao lado direito da caixa).

18) Como cadastrar usuários, incluir ou remover papéis?

Consulte a versão em PDF, a partir da página 94:

<http://mchelp.manuscriptcentral.com/gethelpnow/training/admin/tutorials/S1MAdminGuide.pdf>

19) Na mensagem do lembrete que é enviado ao parecerista é possível que os 3 links de resposta ao convite sejam disponibilizados novamente em cada lembrete?

É possível sim, basta alterar o template desses dois e-mails de lembrete.

Para isso, acesse o sistema e na Dashboard do Admin, em Admin Tools, clique e Email Templates. Selecione a área como "System E-mails".

Realize a alteração nos seguintes e-mails do sistema:

Reviewer Invitation Reminder 1
Reviewer Invited 3 days ago

Reviewer Invitation Reminder 2
Reviewer Invited 5 days ago

Será necessário acrescentar a tag de resposta nos dois lembretes, com a seguinte informação ao final da mensagem:

To respond, please click below:
##INVITE_RESPONSES##

Obs.: Essa informação foi retirada do e-mail de convite ao editor (**Invitation E-mails**).

20) Como trocar o avaliador de uma submissão?

Basta clicar no "remove" e prosseguir com a nova escolha de avaliador.

Instrução no ScholarOne:

How do I remove a Reviewer from Reviewer List and add a new one in their place?

To remove a reviewer and add another, you will first need to locate the Reviewer List. This may be located on the Manuscript Information tab or a task related tab in the upper right corner of your screen. When you locate the list, complete the following steps.

1. Click the Remove button for the Reviewer you wish to remove.
2. Complete the email notification.
3. Search for and add a new Reviewer.

21) O que acontece para o PDF não ser gerado corretamente no sistema?

Isso pode acontecer às vezes, dependendo da versão do Word que o autor utiliza acarretando problemas na hora de converter o arquivo para PDF. Além disso, o conteúdo do Word pode conter elementos que causam problemas na conversão. Para mais informações, envio em anexo 2 slides com mais detalhes -- não estou afirmando que é o caso desses arquivos, mas serve para futura referência. Geralmente é recomendado que o arquivo seja baixado localmente e depois seja feito um novo upload no sistema.

22) Como restaurar uma submissão que foi arquivada ("withdraw")?

Basta des-submeter o manuscrito ("unsubmit"). Ou seja, basta colocá-lo novamente como Draft. Em seguida o autor deve finalizar a submissão para que o artigo volte à lista de artigos em avaliação

23) Quando a importação de usuários for feita, eles receberão um email com login e senha?

Eles não serão notificados do cadastro no sistema e a senha aleatória não é informada nem ao revisor, nem ao editor. Quando o revisor receber um convite para avaliar um artigo, no convite vai um link que cai automaticamente no formulário de revisão, pulando a etapa de login e senha. Nesse sentido, a senha é irrelevante para avaliar um artigo.

Após o lançamento do sistema, vocês tem a opção de enviar um e-mail em massa a todos com instruções, se desejarem. Se vocês quiserem que cada revisor revise e atualize o seu cadastro e informe as áreas de conhecimento, a orientação que deve constar no e-mail em massa é que eles entrem na página inicial do sistema, informe o e-mail no campo "esqueci minha senha", aguarde o envio de um e-mail com instruções para gerar uma nova senha e gere uma nova senha de acesso. Somente então, após configurarem uma nova senha de acesso, será possível atualizar o perfil.

O que as revistas tem feito: a maioria das revistas não envia um e-mail em massa solicitando a atualização do cadastro dos revisores. A maioria deixa como está e os próprios revisores vão, aos poucos, atualizando seus cadastros na medida em que acessam o sistema.

24) Como excluir uma submissão duplicada no sistema?

Para excluir a submissão duplicada, primeiro é necessário des-submeter o trabalho (Guia **Manuscript Files** > quadro **Change Manuscript Status** > **Click here to unsubmit the manuscript**), depois fazer o proxy como o autor e somente então, lá na área do autor, excluir a submissão que estará em rascunho (**draft**).

25) Os editores tem reclamado muito não receber nenhum comunicado quando há algum movimento nos artigos pelos quais são responsáveis. O que podemos fazer para resolver isso?

Antes de mais nada, sugiro verificar na guia "Audit Trail" das submissões para se certificar de que os e-mails estão realmente sendo enviados.

Feito isso, sugerimos incluir o seu e-mail no campo CC ou BCC para acompanhar se você está recebendo as mensagens de quem alega não estar recebendo. É possível incluir o seu e-mail diretamente no template também, assim você não precisar fazer isso sempre.

Seguindo esses passos, será possível constatar se o problema está com o sistema ou com o e-mail de quem alega não estar recebendo as mensagens.

Os Oriente a consultar a caixa de SPAM, também. Às vezes os e-mails do sistema vão parar lá. Se for um e-mail institucional, é possível que o firewall da instituição esteja bloqueando as mensagens. Nesse caso, recomenda-se o uso de um e-mail alternativo (Gmail, por exemplo).

Uma última sugestão é solicitar que as pessoas que alegam não estarem recebendo as mensagens para incluir um e-mail alternativo no campo "Primary Cc E-Mail Address:" no perfil do usuário. Esse e-mail deve ser de um domínio diferente do e-mail principal. Isso significa que todas as comunicações serão enviadas com cópia para esse segundo e-mail. Dessa forma, caso eles recebam as comunicações no e-mail de cópia, isso indica que o problema está com o e-mail principal.

26) O manuscrito sumiu. Não consigo localizá-lo no sistema de jeito nenhum, embora tenho certeza de que o manuscrito foi submetido, pois existe um ID para ele.

Muito provavelmente esse manuscrito foi excluído pelo autor.

Quando damos "unsubmit" em um artigo, ele volta a ser um rascunho (draft) e é perfeitamente possível para o autor excluir a submissão nessa etapa. É um risco que se corre ao des-submeter um artigo, embora isso não ocorra com muita frequência.

Infelizmente, não há forma de recuperar uma submissão excluída.