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 acompahar 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 parecerem 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-submited 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 parecerem 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-submited 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 possivel 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.

Revision #2
Created 24 August 2021 17:45:26 by Carolina Tanigushi
Updated 25 August 2021 12:09:59 by Carolina Tanigushi