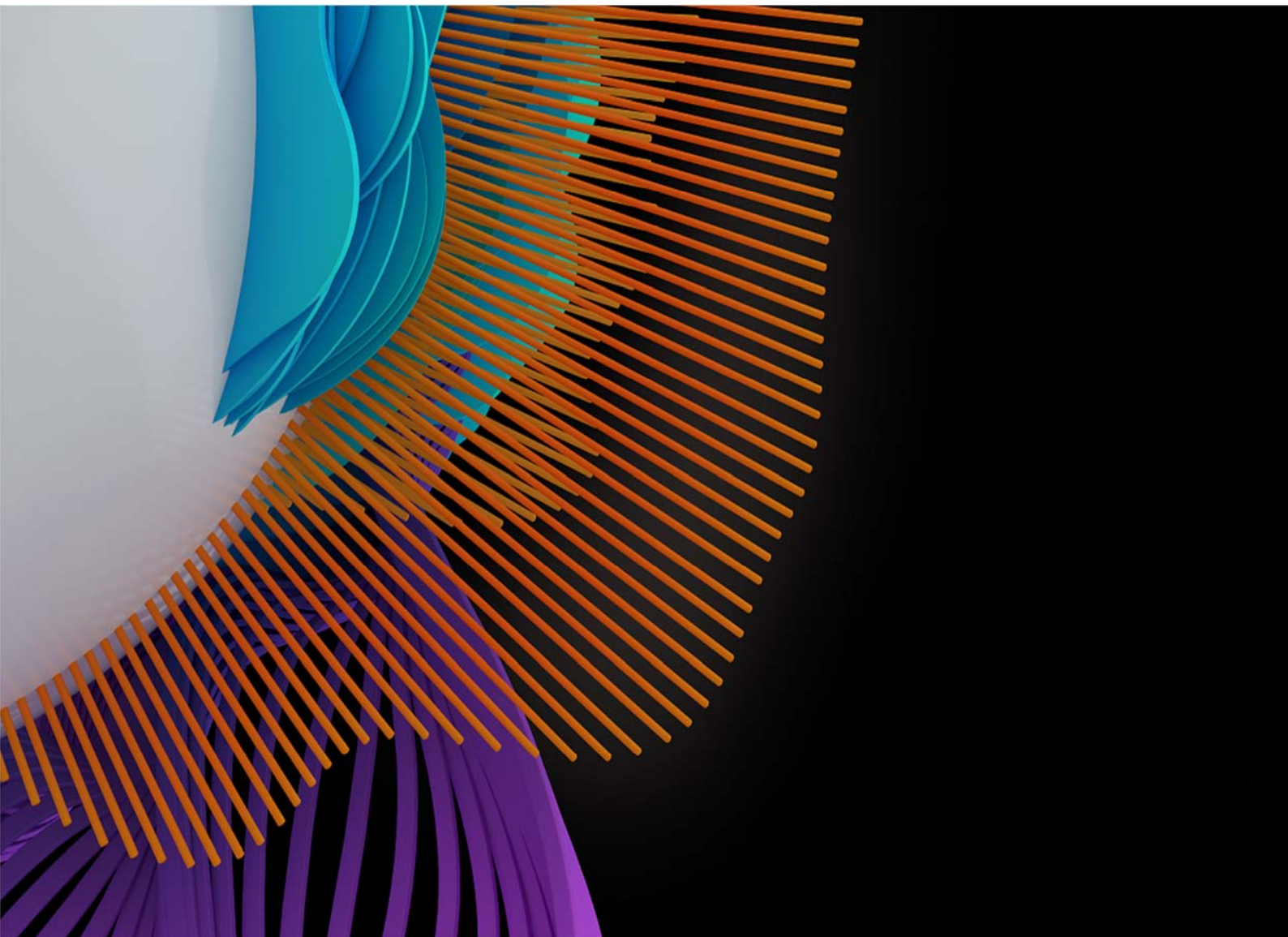


Guia do Editor/EC

ScholarOne Manuscripts



ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	3
Uso do suporte do ScholarOne e Perguntas mais frequentes	3
Configuração do site e Este documento	4
ACESSANDO O SCHOLARONE MANUSCRIPTS.....	4
Alterando as informações da sua conta de usuário.....	6
Fazendo login/logout.....	7
Esqueceu a senha?	10
VISÃO GERAL DA NAVEGAÇÃO.....	11
Página inicial	11
CABEÇALHO.....	11
Recursos do rodapé.....	12
Alternância de idioma.....	13
VISÃO GERAL DA CENTRAL DE EDITORES ASSOCIADOS E EC.....	14
Visualização de EC	14
Visualização de editores associados	15
Acessar Manuscritos através das Listas de editores.....	15
EDITORES ATRIBUÍDOS	17
Atribuir um editor associado – Função de EC	17
Mudar a atribuição de editor associado – Função de EC.....	19
SELECIONAR, CONVIDAR E ATRIBUIR AVALIADORES.....	21
Visão geral de Selecionar, Convidar e Atribuir avaliadores - Função de Editor associado	21
SOBRE O INDICADOR DE PROGRESSO.....	22
IGNORANDO O PROCESSO DE AVALIAÇÃO POR PARES	22
FILA DUPLA DE MANUSCRITOS	22
Selecionando um avaliador.....	23
MÉTODO DE BUSCA DE AVALIADORES	26
ADICIONANDO NOVOS AVALIADORES.....	35
Convidar um avaliador	36
CONVIDAR TODOS.....	36
LISTA DE AVALIADORES ALTERNATIVA	37
Atribuir um avaliador	38

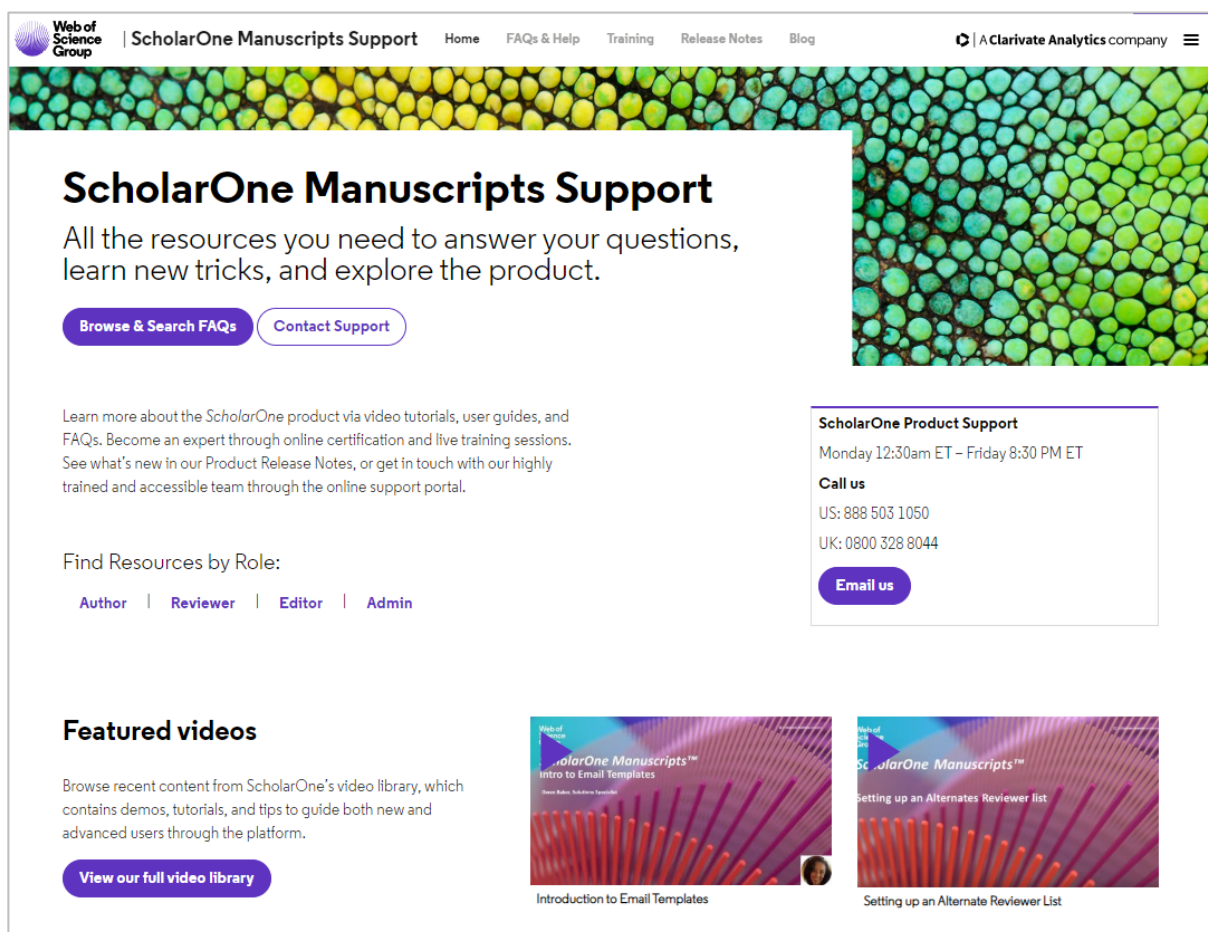
RECUSAR/SUGERIR ALTERNATIVAS.....	38
CONCEDENDO EXTENSÕES E EDITANDO LEMBRETES A AVALIADORES	39
DATA DA ÚLTIMA VEZ QUE A AVALIAÇÃO FOI SALVA	41
CONFIGURANDO PREFERÊNCIAS DE BUSCA	42
FUNÇÃO DE EDITOR ASSOCIADO E FUNÇÃO DE EC EXIBINDO AVALIAÇÕES CONCLUÍDAS.....	44
Rescindir uma avaliação	45
TOMANDO DECISÕES SOBRE O MANUSCRITO	46
Tomar decisão final - EC ou Editor associado.....	46
RESCINDINDO UMA DECISÃO FINAL	47
Fazer recomendação - Editor associado	49
Tomar decisão preliminar – Editor associado.....	49
Aprovação de decisão preliminar - EC	50
TOMANDO UMA DECISÃO IMEDIATA - FUNÇÃO DO EC	51
Decisão imediata do EC a partir da guia Informações do manuscrito.....	51
Decisão imediata do EC a partir da guia Tarefa relacionada	52
Transferência de manuscrito.....	53
EDITOR TOMANDO A DECISÃO FINAL DE REJEITAR COM TRANSFERÊNCIA	53
AVALIAÇÕES CONFIDENCIAIS.....	55
VISUALIZANDO INFORMAÇÕES DO MANUSCRITO.....	56
Guia Informações do manuscrito	56
CABEÇALHO DO MANUSCRITO	57
ROLAR PARA.....	58
VISUALIZANDO PROVAS	58
HISTÓRICO DE VERSÕES	58
VERIFICAÇÃO DE PLÁGIO	60
DETECÇÃO DE ATIVIDADE INCOMUM	62
Indicadores de atividade incomum para Acesso padrão	62
Responsabilidades do acesso completo (Administradores por padrão)	63
Submissão "O que é isso?" Pop-up informativo	64

INTRODUÇÃO

USO DO SUPORTE DO SCHOLARONE E PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

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

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



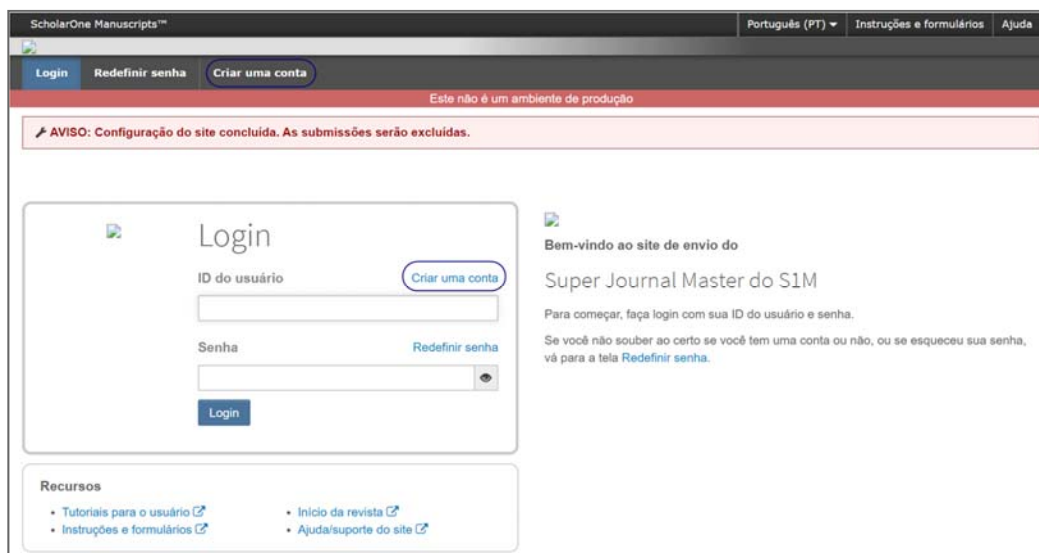
The screenshot shows the ScholarOne Manuscripts Support website. The header includes the Web of Science Group logo, the site title 'ScholarOne Manuscripts Support', and navigation links for Home, FAQs & Help, Training, Release Notes, and Blog. A secondary header identifies it as a Clarivate Analytics company. The main content area features a large heading 'ScholarOne Manuscripts Support' with the subtext '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 'ScholarOne Product Support' provides contact information: 'Monday 12:30am ET – Friday 8:30 PM ET', 'Call us' with US (888 503 1050) and UK (0800 328 8044) numbers, and an 'Email us' button. A 'Featured videos' section includes a description of the video library and a 'View our full video library' button. Two video thumbnails are shown: 'Introduction to Email Templates' and 'Setting up an Alternate Reviewer List'.

CONFIGURAÇÃO DO SITE E ESTE DOCUMENTO

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

ACESSANDO O SCHOLARONE MANUSCRIPTS

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



Durante a criação da conta, os novos usuários podem ter a opção de associar um ID do ORCID à sua conta, cadastrando um novo ID do ORCID ou associando um ID do ORCID existente. Cada uma dessas opções será apresentada ao usuário como links na primeira etapa do processo de criação da conta. Nas versões anteriores, os usuários ao criarem uma nova conta, inseriam o ORCID como texto na terceira etapa da criação da conta.

Criar uma conta

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

Endereços de e-mail

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

1 E-mail/nome

2 Endereço

3 ID do usuário e senha

Seguinte

ORCID®

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

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

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

Nome Caracteres especiais

Prefixo: Dr. obr.

Quando o usuário seleciona uma dessas opções para associar um ID do ORCID à sua conta, uma nova janela do navegador é aberta e uma página de registro especial no site do ORCID é exibida, permitindo que o usuário insira suas credenciais do ORCID existentes e vincule um ID do ORCID existente ou cadastre um novo ID do ORCID.

ORCID
Connecting Research and Researchers

SIGN IN

Email or ID

Password

Sign in
Forgotten Password?

DON'T HAVE AN ID? REGISTER

First name

Last name

Email

Re-enter email

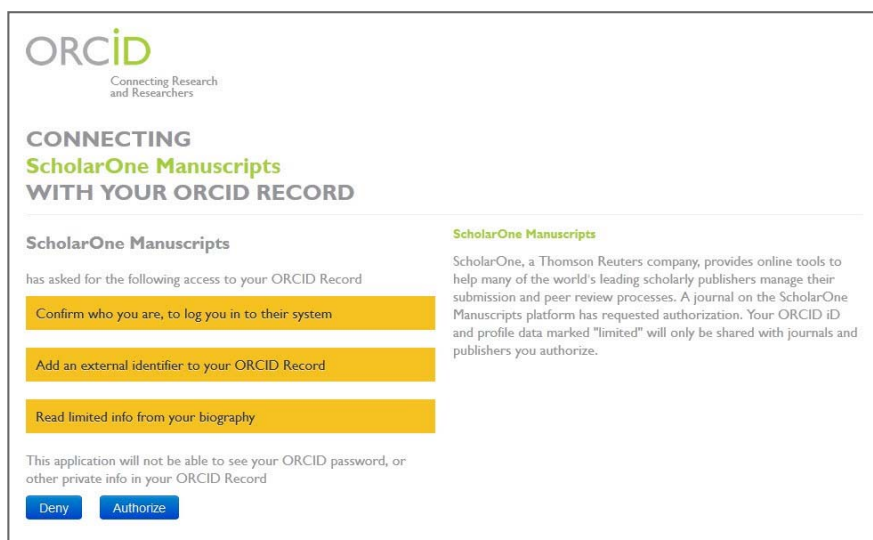
Password

Confirm password

Default privacy for new works

iDea for ORCID site?

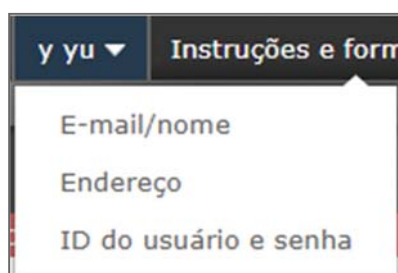
Após validar o ID do ORCID usando uma das opções, o usuário será solicitado para que autorize ou negue o acesso do periódico aos dados 'limitados'.



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

ALTERANDO AS INFORMAÇÕES DA SUA CONTA DE USUÁRIO

O seu endereço de e-mail, número de telefone ou endereço podem mudar com o tempo. Para editar as informações da sua própria conta, clique no seu nome no canto superior direito da página do site. Em seguida, selecione a área de informação que você precisa editar. A página Editar minha conta contém as informações que você inseriu ao criar a sua conta, em formato editável. Edite as informações conforme necessário, incluindo a alteração do seu ID de usuário e senha.

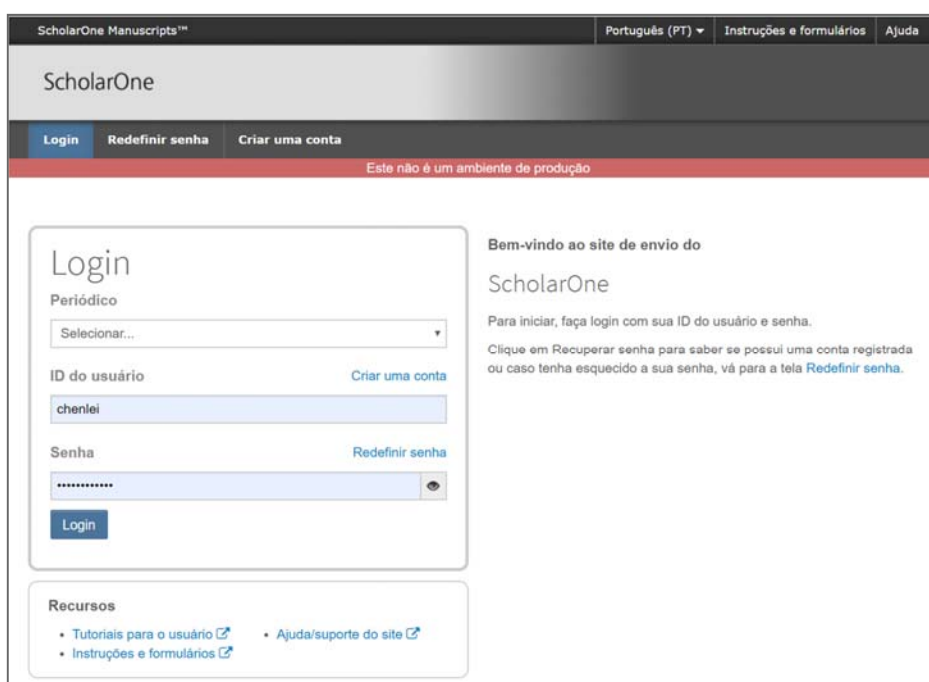


Observação: *Guarde a sua nova senha. O ScholarOne não envia a sua senha por e-mail.*

FAZENDO LOGIN/LOGOUT

► Login

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



The screenshot shows the ScholarOne login interface. At the top, there is a navigation bar with 'ScholarOne Manuscripts™', a language dropdown set to 'Português (PT)', and links for 'Instruções e formulários' and 'Ajuda'. Below this is a dark header with the 'ScholarOne' logo and three menu items: 'Login', 'Redefinir senha', and 'Criar uma conta'. A red banner below the header reads 'Este não é um ambiente de produção'. The main content area features a 'Login' form on the left with a 'Periódico' dropdown menu (set to 'Selecionar...'), an 'ID do usuário' text input containing 'chenlei', and a 'Senha' password input. There are links for 'Criar uma conta' and 'Redefinir senha' next to the respective fields. A blue 'Login' button is at the bottom of the form. To the right of the form, a welcome message reads 'Bem-vindo ao site de envio do ScholarOne' and provides instructions: 'Para iniciar, faça login com sua ID do usuário e senha. Clique em Recuperar senha para saber se possui uma conta registrada ou caso tenha esquecido a sua senha, vá para a tela Redefinir senha.' At the bottom left, a 'Recursos' section lists 'Tutoriais para o usuário' and 'Instruções e formulários' with external links, and 'Ajuda/suporte do site' with an external link.

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

► Login do ORCID

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



Login

ID do usuário [Criar uma conta](#)

Senha [Redefinir senha](#)

Login

 Faça o login com o ID do ORCID

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

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

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



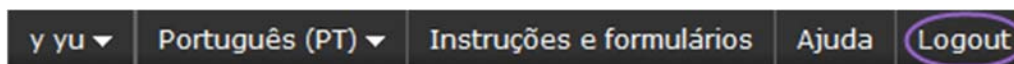
Em seguida, você precisará vincular sua conta do ORCID ao site do ScholarOne. Você verá uma opção de criar uma nova conta ou fazer login com as credenciais do site existentes.



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

► Logout

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



2. Você retornará à página de login.

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

ESQUECEU A SENHA?

► Redefinir senha

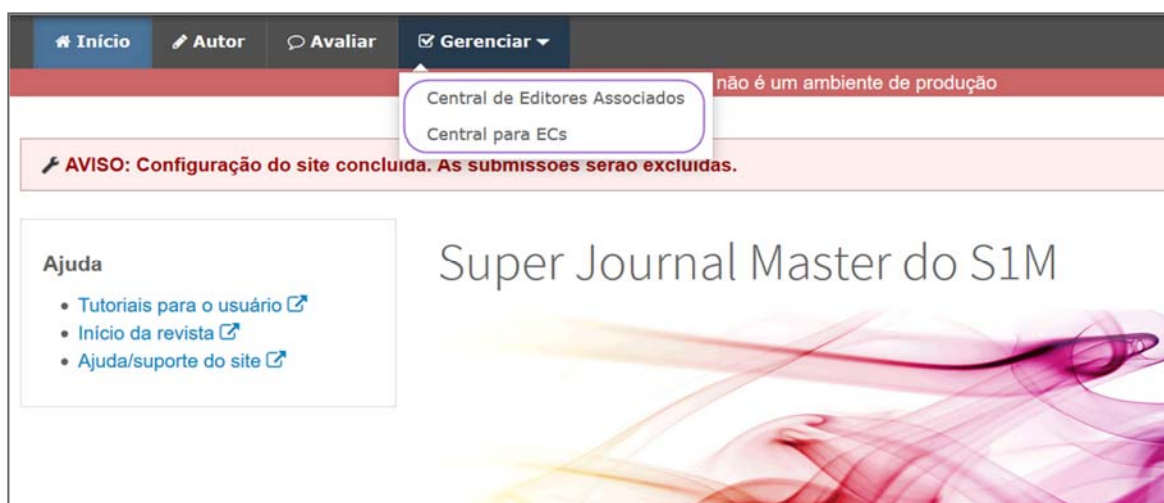
A screenshot of a web form titled 'Redefinir senha'. On the left, there is a 'Login' section with fields for 'ID do usuário' and 'Senha', and a 'Login' button. A 'Redefinir senha' link is circled in purple. The main 'Redefinir senha' section has a legend '* = Campos obrigatórios'. Below it is a large empty text area. Then, there is a label '* Seu e-mail primário para este site' followed by an input field containing 'email@exemplo.com'. At the bottom, there is a 'Cancelar' button and a button labeled 'Enviar link para redefinir >' which is circled in purple.

1. Selecione o **link Redefinir senha**.
2. Insira o seu endereço de e-mail e você receberá um link para redefinir a sua senha.

VISÃO GERAL DA NAVEGAÇÃO

PÁGINA INICIAL

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



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

Cabeçalho

Links rápidos: Acesso às seguintes opções:

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

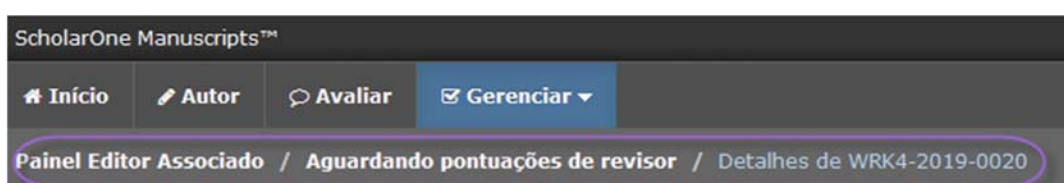
Logotipo do periódico

Menu de nível superior: Acesse as centrais e os recursos específicos da função através deste menu. Os usuários podem ver apenas as centrais às quais têm acesso. Algumas

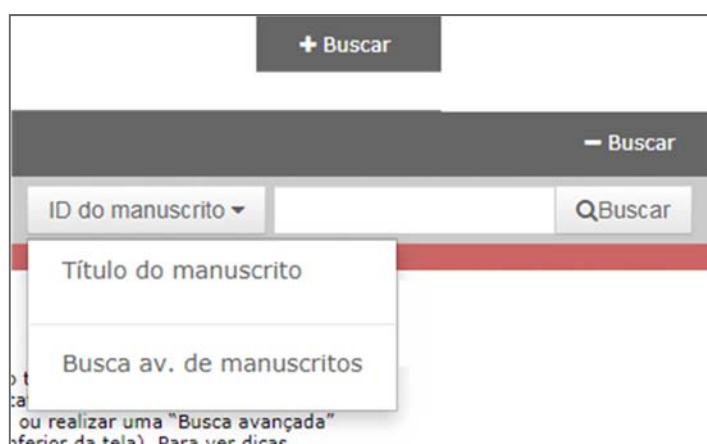
centrais, como de Administrador e Editor, são agrupadas em um cabeçalho com uma lista suspensa. Este menu é exibido em todos os lugares independentemente de onde você estiver trabalhando no sistema, permitindo que você navegue facilmente entre as funções.

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

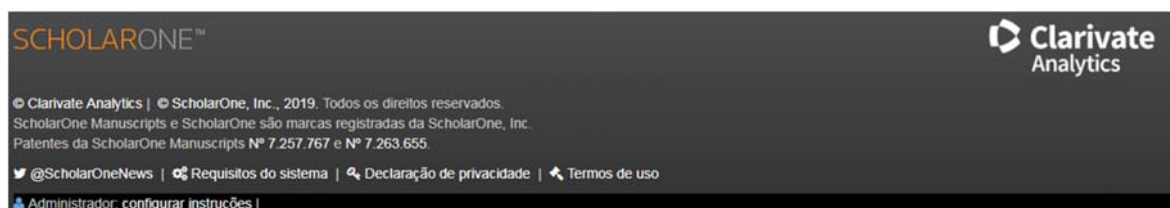
Trilha de navegação: O caminho do menu que você seguiu para chegar à página atual. É possível clicar em um link para voltar à página anterior.



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



RECURSOS DO RODAPÉ

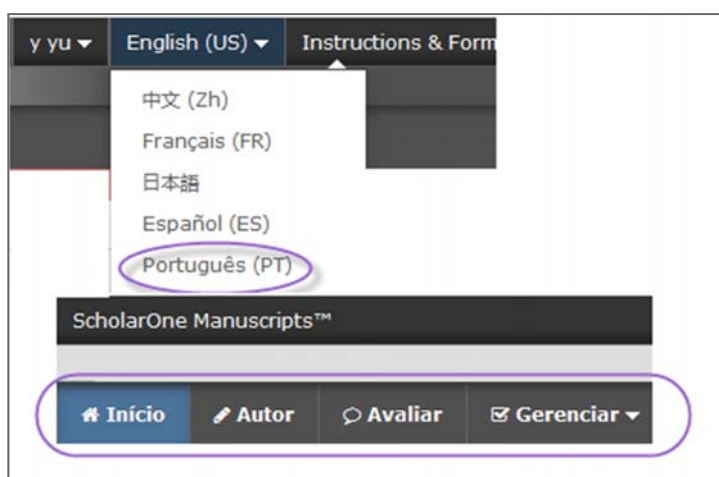


Além das informações sobre direitos autorais e marcas comerciais, o rodapé contém:

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

ALTERNÂNCIA DE IDIOMA

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



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

VISÃO GERAL DA CENTRAL DE EDITORES ASSOCIADOS E EC

Os painéis de EC e de Editor associado permitem que os editores executem ações como atribuir avaliadores, além de acompanhar o progresso das avaliações.

VISUALIZAÇÃO DE EC

Os painéis do EC e do Editor associado são bem parecidos. A principal diferença é que o EC pode ver a posição dos artigos na fila de seus editores associados. A visualização de EC mostra todos os artigos em processo de avaliação, enquanto a visualização de Editor associado mostra apenas aqueles atribuídos a um Editor associado específico.

Listas do Editor Chefe	Busca rápida - Exibir busca avançada
<p>Você pode clicar no título da lista de manuscritos para visualizar uma lista completa dos manuscritos em cada status ou clicar no número ao lado da lista para ir diretamente para o primeiro manuscrito da lista.</p>	<p>É possível realizar uma busca com curinga adicionando um asterisco (*) ao final da string de busca. Por exemplo, para visualizar uma lista de todos os manuscritos cujos títulos começam com as palavras "neurociências" ou "neurologia", basta digitar "neuro*" no campo Título e clicar em "Buscar."</p>
<p>1. Tarefas do EC</p> <ul style="list-style-type: none">4 Aguardando atribuição do EA13 Aguardando seleção de revisor0 Aguardando convite de revisor0 Aguardando atribuição de revisor1 Aguardando decisão do EC0 Decisões imediatas rescindidas	<p>Busca salva: <input type="text" value="Selegionar..."/> <input checked="" type="checkbox"/> Editar</p> <p>ID do manuscrito: <input type="text"/></p> <p>Título: <input type="text"/></p> <p>Nome ou sobrenome do autor: <input type="text"/></p> <p>* Palavras-chave: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Selegionar</p> <p><input type="button" value="Buscar"/></p>
<p>2. Tarefas do EA</p> <ul style="list-style-type: none">11 Aguardando seleção de revisor0 Aguardando convite de revisor0 Aguardando atribuição de revisor0 Aguardando recomendação do EA1 Aguardando decisão do EA	
<p>3. Tarefas de revisor</p> <ul style="list-style-type: none">2 Aguardando pontuações de revisor3 Pontuações de revisor em atraso	
<p>Relatórios</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Relatórios de status do manuscrito e resumo<input checked="" type="checkbox"/> Relatórios de detalhes da avaliação por pares<input checked="" type="checkbox"/> Relatórios de contas de usuários<input checked="" type="checkbox"/> Relatórios de desempenho de usuários <p>* Relatórios de pastas de publicação, Minhas pastas, relatórios personalizados e relatórios de função</p> <p>* Estatísticas instantâneas</p>	

Observação: Visualizar onde os artigos estão dentro do processo dá ao EC a capacidade de tomar decisões imediatas sobre artigos que estão sendo avaliados por muito tempo.

VISUALIZAÇÃO DE EDITORES ASSOCIADOS

A Visualização de editor associado dos artigos em processo é dividida em ações: Selecionar, Convidar e Atribuir avaliadores. O Editor associado pode acompanhar os Avaliadores que não responderam ao convite, bem como as avaliações em atraso.

Listas do Editor Associado	Busca rápida - Exibir busca avançada
<p>Você pode clicar no título da lista de manuscritos para visualizar uma lista completa dos manuscritos em cada status ou clicar no número ao lado da lista para ir diretamente para o primeiro manuscrito da lista.</p> <ul style="list-style-type: none"> 6 Aguardando seleção de revisor 0 Aguardando convite de revisor 0 Aguardando atribuição de revisor 0 Aguardando pontuações de revisor 1 Pontuações de revisor em atraso 0 Aguardando recomendação do EA 1 Aguardando decisão do EA 	<p>É possível realizar uma busca com curinga adicionando um asterisco (*) ao final da string de busca. Por exemplo, para visualizar uma lista de todos os manuscritos cujos títulos começam com as palavras "neurociências" ou "neurologia", basta digitar "neuro*" no campo Título e clicar em "Buscar."</p> <p>Busca salva: <input type="text" value="Selecionar..."/> Editar</p> <p>ID do manuscrito: <input type="text"/></p> <p>Título: <input type="text"/></p> <p>Nome ou sobrenome do autor: <input type="text"/></p> <p>* Palavras-chave: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Selecionar</p> <p style="text-align: right;">Buscar</p>
<p>Relatórios</p> <ul style="list-style-type: none"> + Relatórios de status do manuscrito e resumo + Relatórios de detalhes da avaliação por pares + Relatórios de contas de usuários + Relatórios de desempenho de usuários <p>* Relatórios de pastas de publicação, Minhas pastas, relatórios personalizados e relatórios de função</p>	

ACESSAR MANUSCRITOS ATRAVÉS DAS LISTAS DE EDITORES



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

► Acessar Manuscritos através das Listas de editores

1. No painel do Editor, selecione qualquer link ativo nas Listas de editores.

<p>11 <u>Aguardando seleção de revisor</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 0 Aguardando convite de revisor 0 Aguardando atribuição de revisor <p>2 <u>Aguardando pontuações de revisor</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1 <u>Pontuações de revisor em atraso</u> 0 Aguardando recomendação do EA 1 <u>Aguardando decisão do EA</u>
--

2. A página Exibir manuscritos exibe uma tabela contendo todos os manuscritos na categoria de status selecionada. Por exemplo, se você clicar no link para a tarefa **Selecionar avaliadores**, a tabela exibirá o cabeçalho Selecionar avaliadores e todos os manuscritos listados que estão com o status de que a próxima etapa será concluir a tarefa Selecionar avaliadores.

Aguardando seleção de revisor Resultados - Nova busca - Modificar busca Manuscritos 1-1 de 1				
ID do manuscrito +	Título do manuscrito	Data da submissão ↓	Status	Realizar ação
Tipo de manuscrito	Autor que envia			
WRK4-2019-0025	NEW TITLE [Visualizar submissão]	01-dez-2019	EA: Chen, Lei EC: Não atribuído ADM: Chen, Lei	<input checked="" type="checkbox"/>
Artigo original	 Chen, Lei		<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar revisores (Prazo 11-dez-2019) 1 selecionado(s); 0 convidado; 0 aceitou; 0 recusou; 0 devolvido 	
 Exportar para CSV				Manuscritos 1-1 de 1

3. Cada lista de manuscritos exibe o seguinte:

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

- **Tomar ação:** Um botão que inicia a próxima ação a ser executada na submissão
4. Você pode classificar a lista clicando no cabeçalho de uma coluna (com link).
 5. Selecione uma ação no botão **Tomar ação** para acessar os Detalhes do manuscrito.

EDITORES ATRIBUÍDOS


ATRIBUIR UM EDITOR ASSOCIADO – FUNÇÃO DE EC

► Atribuir um editor associado

1. Na maioria dos fluxos de trabalho, o EC atribuirá um Editor associado ao manuscrito. Clique em **Atribuir EA**.

4 Aguardando atribuição do EA
12 Aguardando seleção de revisor
1 Aguardando convite de revisor
0 Aguardando atribuição de revisor
1 Aguardando decisão do EC
0 Decisões imediatas rescindidas

2. A lista de artigos que precisam de atribuição é exibida. Clique no ícone **Tomar ação** para ir diretamente à tarefa e aos detalhes completos do manuscrito.

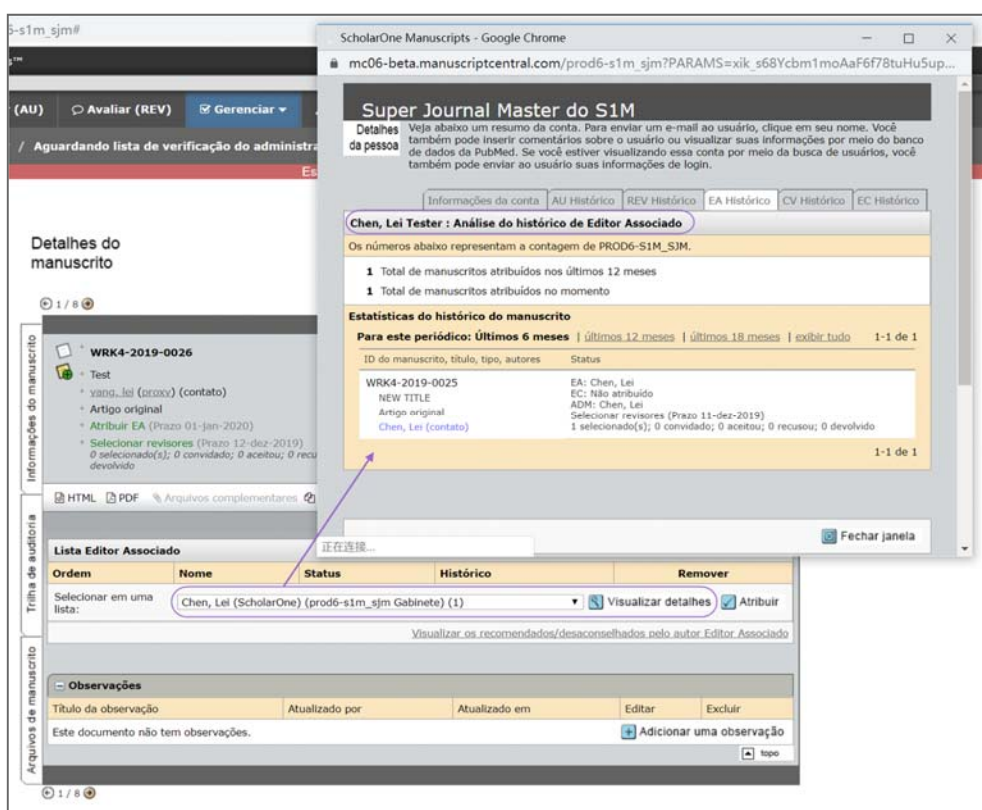
Aguardando atribuição do EA Resultados - Nova busca - Modificar busca				Manuscritos 1-7 de 7
ID do manuscrito	Título do manuscrito	Data da submissão	Status	Realizar ação
Tipo de manuscrito	Autor que envia			
WRK4-2019-0020	test test [Visualizar submissão]	27-nov-2019	EA: Não atribuído EC: Não atribuído ADM: yu, y	<input checked="" type="checkbox"/>
Artigo original	 vang, lei		<ul style="list-style-type: none"> • Atribuir EA (Prazo 27-dez-2019) • Selecionar revisores (Prazo 07-dez-2019) 0 selecionado(s); 0 convidado; 0 aceitou; 0 recusou; 0 devolvido	

Exportar para CSV Manuscritos 1-7 de 7

3. O EC selecionará um Editor associado em uma lista de seleção suspensa.



4. Antes de escolher o Editor associado, o EC pode **Visualizar detalhes** sobre o Editor associado.

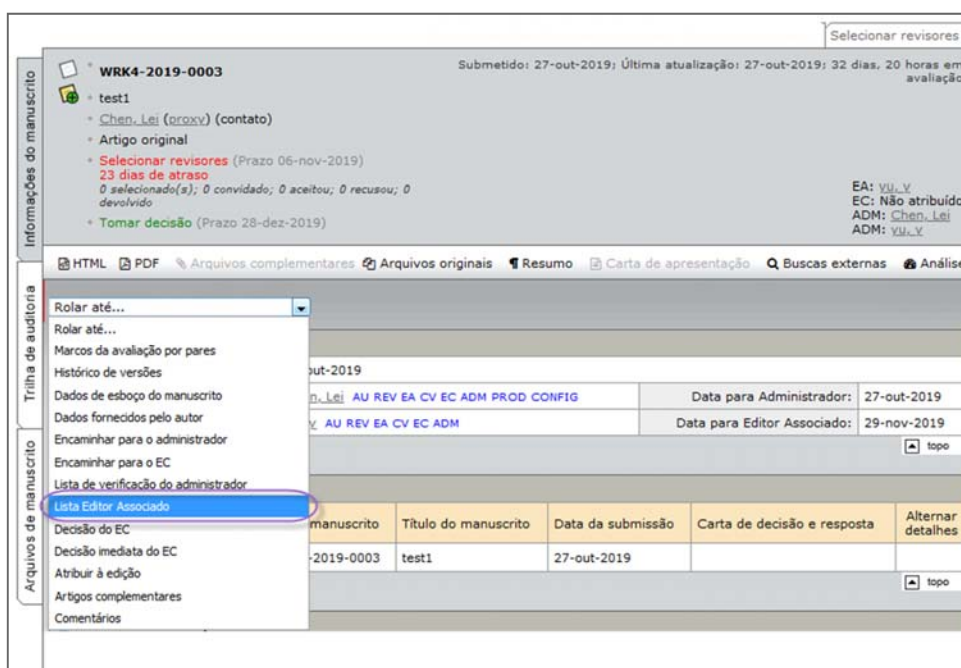


5. Clique no botão **Atribuir**.

MUDAR A ATRIBUIÇÃO DE EDITOR ASSOCIADO – FUNÇÃO DE EC

► Mudar a atribuição de editor associado

1. Para cancelar a atribuição do Editor associado atual e atribuir um editor diferente a um manuscrito, navegue até a guia **Informações do manuscrito**. No menu suspenso Rolar para..., selecione **Lista de editores associados**.



The screenshot shows the 'Informações do manuscrito' section for manuscript 'WRK4-2019-0003'. A dropdown menu is open over the 'Rolar até...' option, with 'Lista Editor Associado' highlighted. The page also displays submission details and a table of associated editors.

manuscrito	Título do manuscrito	Data da submissão	Carta de decisão e resposta	Alternar detalhes
2019-0003	test1	27-out-2019		

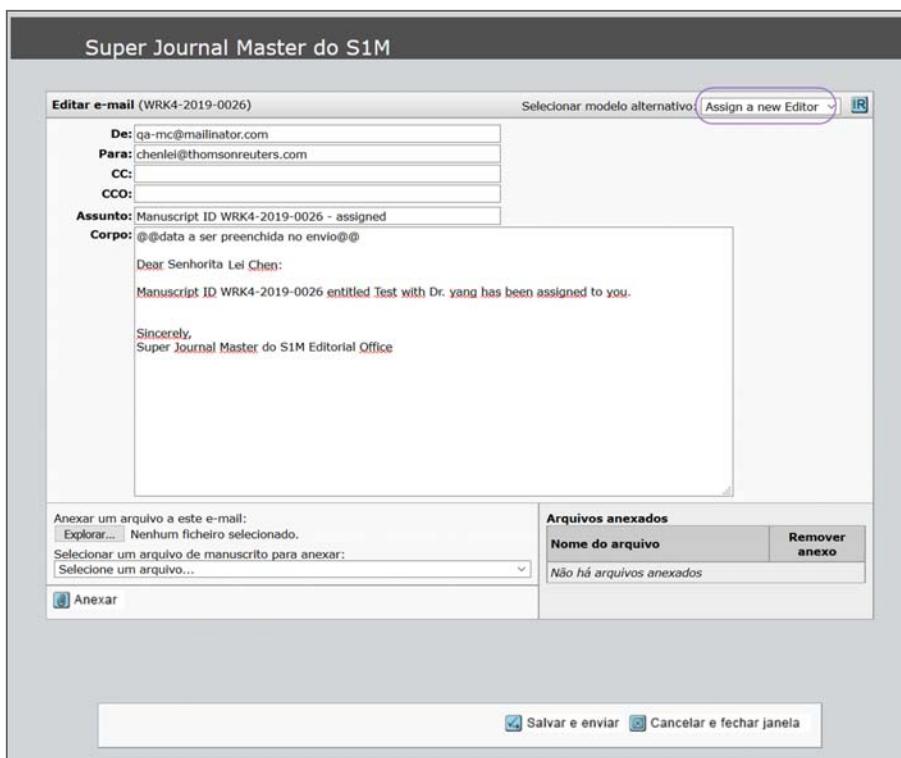
2. No nome do editor que você deseja substituir, clique no link **(atribuir uma pessoa diferente)**.

Ordem	Nome	Status	Histórico	Remove
	 VU_Y (atribuir outra pessoa)	Atribuído (29-nov-2019)		<input type="checkbox"/>

3. Selecione o novo Editor associado no menu suspenso e clique em **Atribuir**.

Ordem	Nome	Status	Histórico	Remove
Selecione em uma lista: <input type="text" value="One, Localization (prod6-s1m_sjm Gabinete) (0)"/> <input type="button" value="Visualizar detalhes"/> <input checked="" type="checkbox"/> Atribuir				
Selecione um EA (nº de atribuições atuais)				
	One, Localization (prod6-s1m_sjm Gabinete) (0)			

- Um e-mail para o novo Editor associado será exibido. Edite-o conforme desejado e clique em **Salvar e enviar**.



Super Journal Master do S1M

Editar e-mail (WRK4-2019-0026) Selecionar modelo alternativo: Assign a new Editor

De: qa-mc@mailinator.com

Para: chenlei@thomsonreuters.com

CC:

CCO:

Assunto: Manuscript ID WRK4-2019-0026 - assigned

Corpo: @@data a ser preenchida no envio@@

Dear Senhorita Lei Chen:

Manuscript ID WRK4-2019-0026 entitled Test with Dr. yang has been assigned to you.

Sincerely,
Super Journal Master do S1M Editorial Office

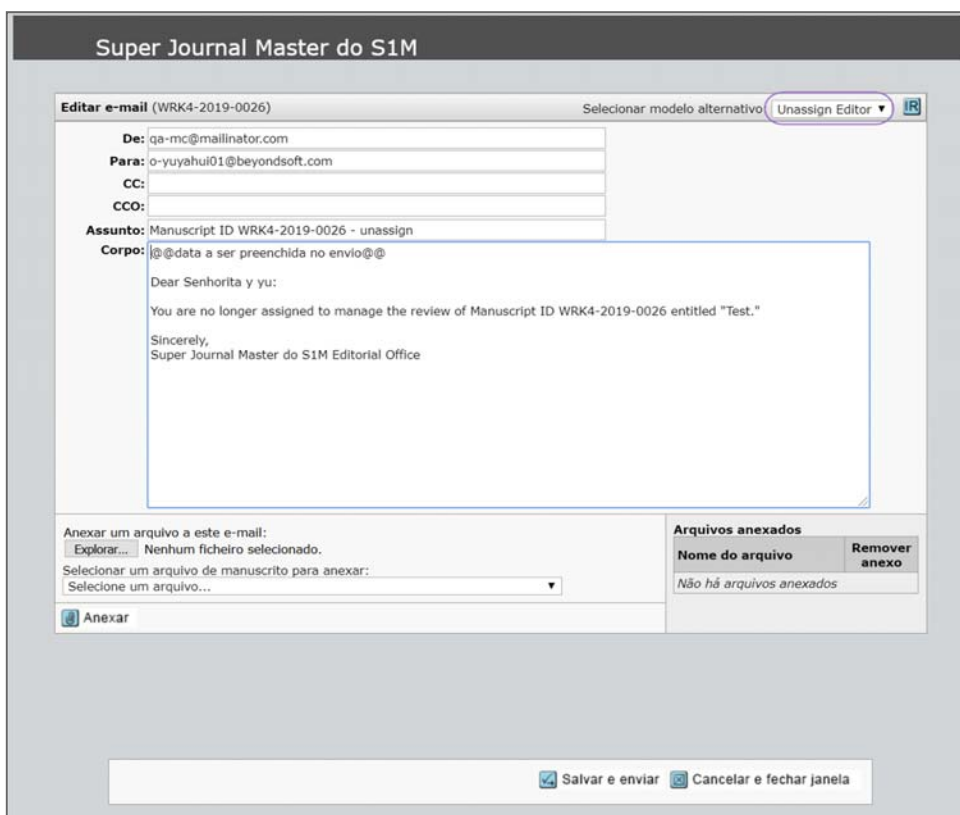
Anexar um arquivo a este e-mail:
Explorar... Nenhum ficheiro selecionado.
Selecionar um arquivo de manuscrito para anexar:
Selecione um arquivo...
Anexar

Arquivos anexados

Nome do arquivo	Remover anexo
Não há arquivos anexados	

Salvar e enviar Cancelar e fechar janela

- Imediatamente, um e-mail para o EA que teve a atribuição cancelada será exibido. Novamente, edite-o conforme desejado e clique em **Salvar e enviar**.



SELECIONAR, CONVIDAR E ATRIBUIR AVALIADORES

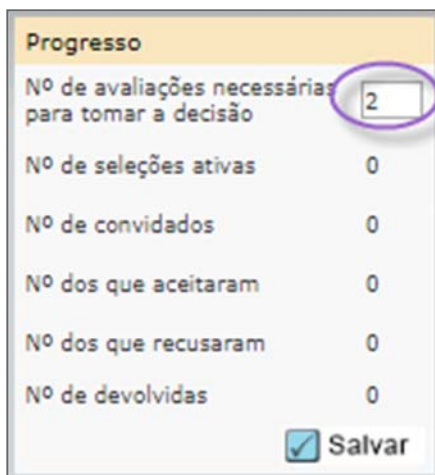
VISÃO GERAL DE SELECIONAR, CONVIDAR E ATRIBUIR AVALIADORES - FUNÇÃO DE EDITOR ASSOCIADO

Em muitos fluxos de trabalho, os Editores associados selecionam, convidam e atribuem avaliadores.

- **Selecionar** - cria a lista de seleção de avaliadores que você gostaria de convidar para fazer a avaliação.
- **Convidar** - envia os Convites aos avaliadores.
- **Atribuir** - geralmente é uma ação automatizada, mas pode ser concluída usando a lista de seleção suspensa.

Sobre o indicador de progresso

Durante o processo de atribuição de avaliadores, o indicador de progresso mostra exatamente o que é necessário para a conclusão da tarefa e quais etapas foram concluídas. Normalmente, o número de avaliações exigidas para tomar uma decisão é um campo editável.



Progresso	
Nº de avaliações necessárias para tomar a decisão	<input type="text" value="2"/>
Nº de seleções ativas	0
Nº de convidados	0
Nº dos que aceitaram	0
Nº dos que recusaram	0
Nº de devolvidas	0

Salvar

Se o seu periódico optou por deixar esse campo editável, você pode alterar o número padrão de avaliações exigidas digitando um número diferente no campo e clicando em **Salvar**.

Ignorando o processo de avaliação por pares

Para ignorar por completo o processo de avaliação, altere a configuração **Número de avaliações exigidas para tomar uma decisão** para 0. O manuscrito passa para a próxima tarefa de ação no fluxo de trabalho, que normalmente é a tarefa Tomar Decisão, Tomar Decisão Preliminar ou Fazer Recomendação.

Fila dupla de manuscritos

Os manuscritos podem aparecer em duas filas diferentes na seção Listas de editores do seu painel. Isso pode ocorrer se você tiver um número exigido de avaliações e essas avaliações estiverem em estágios diferentes.

No exemplo a seguir, há duas avaliações exigidas, conforme indicado no indicador de progresso na página Detalhes do manuscrito. Um avaliador aceitou e o outro recusou. Como um dos avaliadores recusou, o manuscrito aparece na fila Selecionar avaliadores. E como o outro

avaliador aceitou, mas está atrasado, o manuscrito também aparece na fila de Pontuações de avaliador em atraso.

Embora seja uma representação precisa do status do artigo, pode parecer confuso examinar as listas de editores e contar o mesmo manuscrito duas vezes. Isso mudará se você convidar avaliadores adicionais e eles aceitarem, ou se não desejar convidar avaliadores adicionais, você poderá reduzir o número de avaliações exigidas no indicador de progresso.

Listas do Editor Associado

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

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

[Selecionar revisores](#)

WRK4-2019-0001 Submetido: 08-out-2019; Última atualização: 27-nov-2019; 51 dias, 1 hora em avaliação

- test1
- yang_lei (contato)
- Artigo original
- Atribuir EA (Prazo 07-nov-2019)
21 dias de atraso
- Selecionar revisores (Prazo 18-out-2019)
41 dias de atraso

1 selecionado(s); 1 convidado; 1 aceitou; 0 recusou; 0 devolvido

Millinov_Dajana
11 dias de atraso

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

Trilha de auditoria

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

Lista Revisor				Progresso
Ordem	Nome	Status	Histórico	Remover
1	Millinov_Dajana Conceder uma extensão	Em atraso	Convidado: 18-out-2019 Aceito: 18-out-2019 Data de conclusão: 17-nov-2019 Avaliação salva pela última vez em: 18-out-2019 Tempo em avaliação: 40 dias. visualizar histórico completo	<input type="checkbox"/>
Alternativos				

Salvar

SELECIONANDO UM AVALIADOR

Dependendo de como o seu site foi configurado, você terá várias maneiras de buscar avaliadores no banco de dados dos sites.

► Selecionar avaliadores

Listas do Editor Associado

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

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


1. Na seção Listas de editores do painel, clique em **Selecionar avaliadores**.

Aguardando seleção de revisor 1 Cego Resultados - Nova busca - Modificar				
Manuscritos 1-10 de 12				
ID do manuscrito	Título do manuscrito	Data da submissão	Status	Realizar ação
Tipo de manuscrito	Autor que envia			
WRK4-2019-0025	NEW TITLE [Visualizar submissão]	01-dez-2019	EA: Chen, Lei EC: Não atribuído ADM: Chen, Lei	<input checked="" type="checkbox"/>
Artigo original	Chen, Lei		<ul style="list-style-type: none"> * Selecionar revisores (Prazo 11-dez-2019) 1 selecionado(s); 0 convidado; 0 aceitou; 0 recusou; 0 devolvido 	

2. A tela Selecionar avaliadores é exibida. Clique em **Tomar ação**.

Lista Revisor				
Ordem	Nome	Status	Histórico	Remover
Alternativos				
				<input checked="" type="checkbox"/> Salvar

3. A página Detalhes do manuscrito é exibida. Na seção Lista de avaliadores, haverá uma indicação de que nenhum avaliador foi selecionado.
4. Existem várias opções para localizar um avaliador descritas na seção **Métodos de busca de avaliadores** a seguir. Faça a busca usando as opções que você preferir. Os resultados da busca serão exibidos.

Resultados - Nova busca - Modificar busca - Alterar classificação					1-2 de 2
Critérios de busca: Nome ou sobrenome = "yu"					
Nome, palavras-chave, instituição, funções	Atual / Últimos 12 meses	Dias desde a última avaliação	Média de pontuação R	Adicionar /bolsa REV Função	
 Yu, Hui Y. Keyword 1 CCC Funções: AU REV	0 / 0	0	0	<input type="checkbox"/>	

5. Cada nome exibirá uma lupa na frente. Clique na lupa para obter mais informações sobre essa pessoa.

1 / 2
Informações da conta
AU Histórico
REV Histórico

Yu, Hui Ya : Análise do histórico de Revisor

Os números abaixo representam a contagem de PROD6-S1M_SJM.

- 0 Total de manuscritos atribuídos nos últimos 12 meses
- 0 Total de manuscritos atribuídos no momento
- 0 Total de avaliações concluídas nos últimos 12 meses
- 0 Total de manuscritos atribuídos, mas sem avaliação devolvida
- 0 Total de convites em aberto (a pessoa foi convidada, mas não responder ao convite)
- N/D Data do último convite
- 0 Nº de vezes Aceito
- 0 Nº de vezes Indisponível
- 0 Nº de vezes Recusado
- 0 Nº de vezes Resposta atrasada
- 0 Nº de vezes Sem resposta
- 0 dias, 0 horas Tempo de resposta médio
- N/D Média de pontuação R
- 1.00 Média de pontuação M
- 0 Porcentagem de avaliações convidadas, mas sem devolução da avaliação
- 0 Porcentagem de avaliações atribuídas, mas sem recebimento da avaliação
- 0 Porcentagem de manuscritos recomendados para "Aceitar"
- 0 Porcentagem de manuscritos recomendados para "Avaliar"
- 0 Porcentagem de manuscritos recomendados para "Rejeitar (em absoluto)"

+ Adicionar à lista

Estatísticas do histórico do manuscrito
 Para este período: **Últimos 6 meses** | últimos 12 meses | últimos 18 meses | [exibir tudo](#)
0-0 de 0

ID do manuscrito, título, tipo, autores	Rec. / Decisão do editor (editor)	Pontuação R médio / Pontuação M	Histórico
Não foram localizados manuscritos			

0-0 de 0

6. Os Detalhes da pessoa são exibidos em uma nova janela. As estatísticas da função de avaliador aparecerão na parte inferior da tela, se configuradas. Há também um ícone **Adicionar à lista** na tela, que fornece um atalho para adicionar o avaliador à sua lista de avaliadores. Feche a janela quando tiver concluído.

Resultados - Nova busca - Modificar busca - Alterar classificação				
Critérios de busca: Funções = "Super Journal Master do S1M -- Revisor"				
Nome, palavras-chave, instituição, funções	Atual / Últimos 12 meses	Dias desde a última avaliação	Média de pontuação R	Adicionar /bolsa REV Função
aaa, 1. Keyword 1 a, a Funções: AU REV	0 / 0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Nova busca Modificar busca Adicionar Adicionar e página seguinte				
Exportar para CSV Resultados 1-10 de 14				

- Localize o(s) avaliador(es) e clique na caixa de seleção Adicionar ao lado do nome do avaliador.
- Clique no botão Adicionar na parte inferior dos resultados da busca para adicionar os avaliadores selecionados.

Método de busca de avaliadores

Existem vários métodos para encontrar um avaliador. Cada método é descrito a seguir.

Avaliadores recomendados/desaconselhados pelo autor

Esta é uma lista fornecida pelo autor durante o processo de submissão. O exemplo abaixo mostra um avaliador recomendado. Se você deseja usar este avaliador, clique na caixa de seleção **Adicionar** e no botão **Adicionar**.

Se o seu site estiver configurado para isso, a instituição do avaliador preferencial/não preferencial será listada abaixo do nome do avaliador. Se o seu site estiver configurado para isso, você também poderá clicar diretamente nos links para buscas externas do Google e Web of Science para pesquisar o avaliador.



Avaliadores recomendados/desaconselhados pelo autor					
Nome, palavras-chave, instituição, funções, Motivo	Buscas externas	Atual / Últimos 12 meses	Dias desde a última avaliação	Média de pontuação R	Adicionar
liu, bing recomendado Keyword 2 VIVES University of Applied Sciences  https://orcid.org/0000-0002-2838-9834 ✓ Funções: AU REV Good	 	1 / 1	0	0	<input type="checkbox"/>

Resultados do Localizador de Avaliadores do Web of Science®

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


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

Cada avaliador em potencial encontrado no Web of Science é retornado com um conjunto de dados biográficos e bibliográficos criado para ajudar o EA a avaliar a adequação do avaliador em potencial para o manuscrito submetido. Além do nome do avaliador, o endereço de e-mail e a afiliação institucional são fornecidos, quando disponíveis. O ID do ORCID será fornecido como um link para o seu registro do ORCID. Além disso, até três artigos publicados pelo avaliador em potencial serão listados em ordem de relevância para o manuscrito submetido.

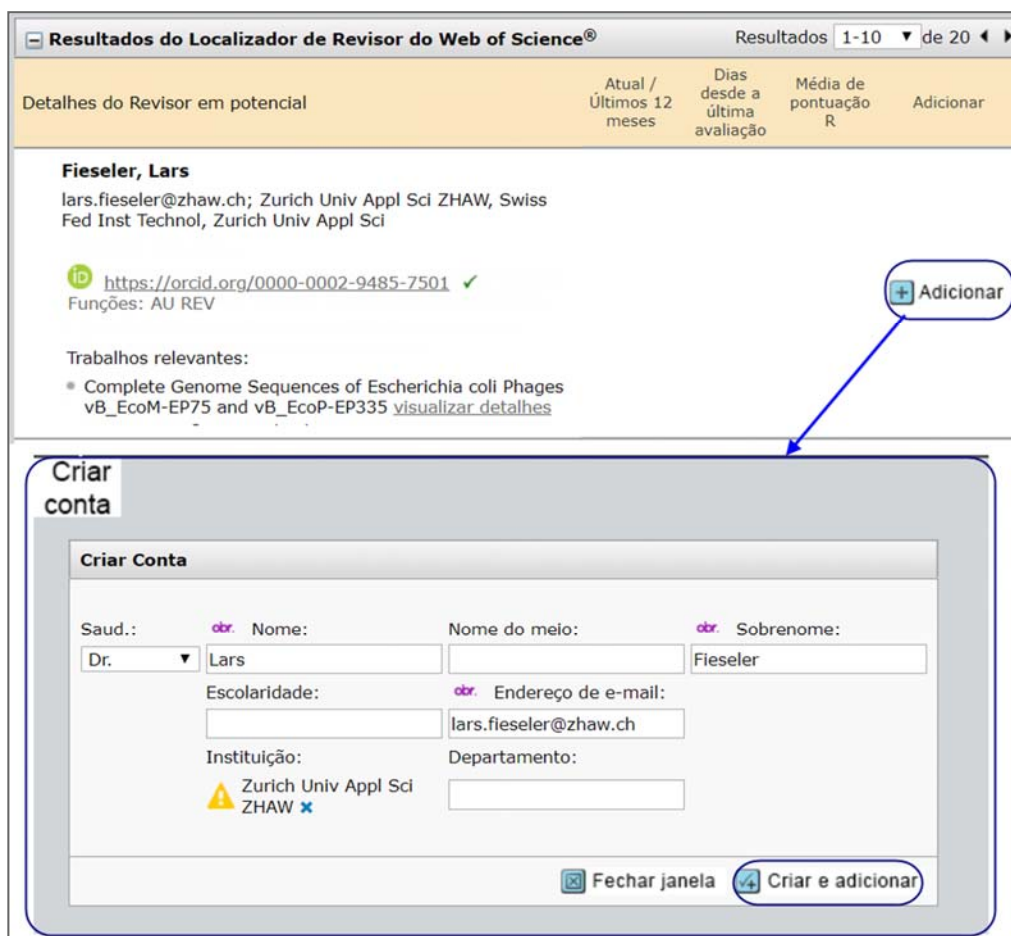
Resultados do Localizador de Revisor do Web of Science®					Resultados	1-10	de 20				
Detalhes do Revisor em potencial	Atual / Últimos 12 meses	Dias desde a última avaliação	Média de pontuação R	Adicionar							
<p>Fieseler, Lars lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss Fed Inst Technol,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

Cada publicação listada terá um link para **Visualizar detalhes** que, quando clicado, trará mais informações sobre o artigo. Além dos autores, o nome do periódico e o ano da publicação, ambos os registros do DOI e do Web of Science são fornecidos como links para acesso rápido a informações adicionais.

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



Detalhes do Revisor em potencial	Atual / Últimos 12 meses	Dias desde a última avaliação	Média de pontuação R	Adicionar
<p>Fieseler, Lars lars.fieseler@zhaw.ch; Zurich Univ Appl Sci ZHAW, Swiss Fed Inst Technol, Zurich Univ Appl Sci</p> <p> https://orcid.org/0000-0002-9485-7501 ✓ Funções: AU REV</p> <p>Trabalhos relevantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 visualizar detalhes 				 Adicionar
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335</p> <ul style="list-style-type: none"> • van Mierlo, Joel;Hagens, Steven;Witte, Sander;et al. • MICROBIOLOGY RESOURCE ANNOUNCEMENTS, 2019 • DOI:10.1128/MRA.00078-19 • Abrir registro na Web of Science® </div>				

Quando o EA adiciona um avaliador da lista de avaliadores em potencial do Localizador de avaliadores e clica no botão Adicionar, uma nova janela aparece para criar uma conta no sistema para o avaliador e adicioná-lo à lista de avaliadores para convite.



Resultados do Localizador de Revisor do Web of Science®

Resultados 1-10 de 20



Detalhes do Revisor em potencial	Atual / Últimos 12 meses	Dias desde a última avaliação	Média de pontuação R	Adicionar
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 ✓ Funções: AU REV Trabalhos relevantes: • Complete Genome Sequences of Escherichia coli Phages vB_EcoM-EP75 and vB_EcoP-EP335 visualizar detalhes				

Criar conta

Criar Conta

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

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

Instituição:  Zurich Univ Appl Sci ZHAW  Departamento:

Fechar janela Criar e adicionar

Busca rápida

Busque o nome ou sobrenome, várias pessoas separadas por vírgula ou use um asterisco (*) para fazer uma busca com curinga. Use pelo menos 4 caracteres para obter resultados mais rápidos. Por padrão, a busca analisa apenas usuários com função de avaliador. Se você deseja buscar outras funções, selecione outra função na lista.

Clique no botão **Buscar**.

Busca rápida

Nome ou sobrenome:

Funções:

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

Ordem de classificação

Classificação primária:

Classificação secundária:

Se você deseja selecionar um avaliador, clique na caixa de seleção **Adicionar** e no botão **Adicionar**.

Resultados - [Nova busca](#) - [Modificar busca](#) - [Alterar classificação](#) 1-3 de 3

Crêterios de busca: Sobrenome = "yang"; Funções = "Super Journal Master do SIM -- Revisor"

Nome, palavras-chave, instituição, funções	Atual / Últimos 12 meses	Dias desde a última avaliação	Média de pontuação R	Adicionar /bolsa REV Função
yang, lei. AAAA, aaa Funções: AU REV	0 / 0	0	0	<input type="button" value="Adicionar"/>

Resultados 1-3 de 3

Resultados de artigos relacionados

Se o seu site estiver configurado para isso, o ScholarOne Manuscripts procurará artigos relacionados no site. Você poderá vincular dados históricos de outros artigos que foram avaliados por um avaliador

Busca de artigos relacionados

Esse recurso procura autores e avaliadores de manuscritos com os critérios selecionados.

Autor Nome:	Autor Nome do meio:	Sobrenome de Autor:	<input type="checkbox"/> Somente autor para contato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Revisor Nome:	Revisor Nome do meio:	Sobrenome de Revisor:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ID do manuscrito:	Título do manuscrito:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Palavras-chave:			
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar	AND	▼
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar	AND	▼
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar	AND	▼
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar	AND	▼
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Selecionar		

Ordem de classificação

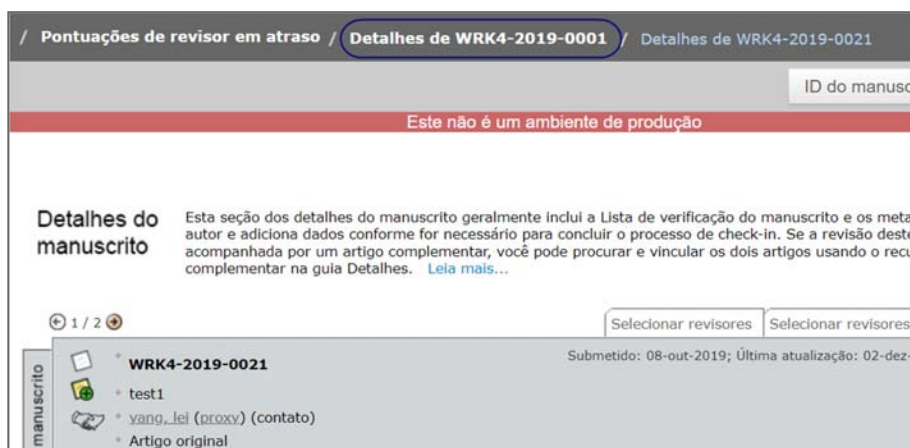
Classificação primária:	Nome (nome, sobrenome) ▼	Ascendente ▼
Classificação secundária:	Nº de atribuições no momento ▼	Descendente ▼

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

Critérios de busca: Avaliador relacionado Sobrenome = "yang"

Nome, palavras-chave, instituição, funções	Atual / Últimos 12 meses	Dias desde a última avaliação	Média de pontuação R	Adicionar /bolsa REV Função
yang, lei. (prod6-s1m_sjm Gabinete) Keyword 1 TEST 0 / 6 1 0 <input type="checkbox"/>				
<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;"> WRK4-2019-0002 (Revisor) </div> * test [Visualizar submissão] * Keyword 1				
WRK4-2019-0003 (Revisor) * test1 [Visualizar submissão] * Keyword 1				

Caso você selecione visualizar os dados históricos, precisará usar a trilha de navegação na parte superior da tela para voltar ao manuscrito em que estava trabalhando.



/ Pontuações de revisor em atraso / **Detalhes de WRK4-2019-0001** / Detalhes de WRK4-2019-0021

Este não é um ambiente de produção

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

1 / 2

Selecionar revisores Selecionar revisores

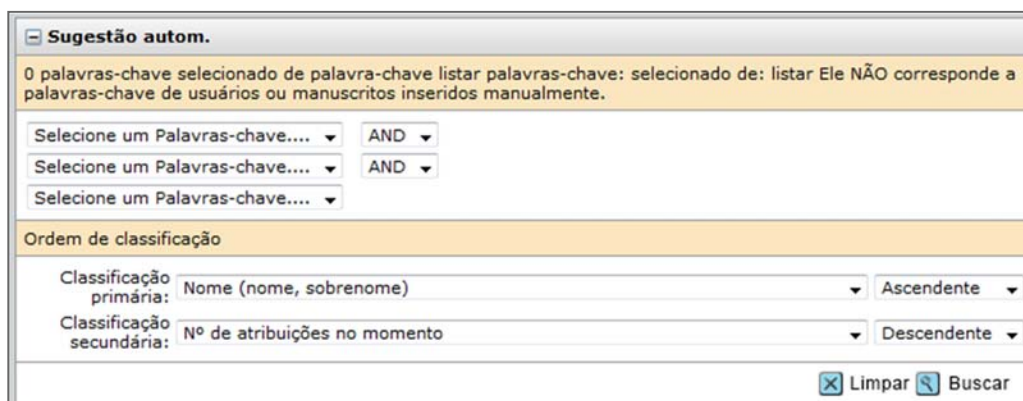
Submetido: 08-out-2019; Última atualização: 02-dez-2019

manuscrito

- WRK4-2019-0021
- test1
- yang_lei (proxy) (contato)
- Artigo original

Resultados de sugestão automática

Esse recurso usa palavras-chave da submissão do autor e as corresponde às palavras-chave usadas na conta de um avaliador. Se você deseja selecionar um avaliador, clique na caixa de seleção **Adicionar** e no botão **Adicionar**.



Sugestão autom.

0 palavras-chave selecionado de palavra-chave listar palavras-chave: selecionado de: listar Ele NÃO corresponde a palavras-chave de usuários ou manuscritos inseridos manualmente.

Selecione um Palavras-chave.... AND

Selecione um Palavras-chave.... AND

Selecione um Palavras-chave....

Ordem de classificação

Classificação primária: Nome (nome, sobrenome) Ascendente

Classificação secundária: Nº de atribuições no momento Descendente

Limpar

Ao usar a opção Sugestão automática, caso você altere a seção AND para OR, muitas vezes melhores resultados serão retornados.

Sugestão autom.

0 palavras-chave selecionado de palavra-chave listar palavras-chave: selecionado de: listar Ele NÃO corresponde a palavras-chave de usuários ou manuscritos inseridos manualmente.

Keyword 1 OR

Keyword 2 AND

Keyword 3 AND

Ordem de classificação

Classificação primária: Ascendente

Classificação secundária: Descendente

Resultados - [Nova busca](#) - [Modificar busca](#) - [Alterar classificação](#) 1-9 de 9

Critérios de busca: Atributos selecionados: Palavras-chave = Keyword 1 OR Keyword 2

Nome, palavras-chave, instituição, funções	Atual / Últimos 12 meses	Dias desde a última avaliação	Média de pontuação R	Adicionar /bolsa REV Função
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">  </div> <div> <p>Chen, Lei. - Autor (prod6-s1m_sjm Gabinete) !</p> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Keyword 1</div> <p>ACC</p> </div> </div>	2 / 2	0	0	<input type="button" value="Adicionar"/>
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">  </div> <div> <p>https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓</p> <p>Funções: AU REV ADM</p> </div> </div>				
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">  </div> <div> <p>li, michael.</p> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Keyword 2</div> <p>utuc</p> </div> </div>	0 / 0	0	0	<input type="button" value="Adicionar"/>
Funções: AU REV				

Resultados da busca avançada

Pesquise vários campos, como instituição ou departamento. Buscas com curinga podem ser usadas nesta seção. Procure pelo recurso de busca em **Atribuições de pessoas, sinalizadores e em emblemas**. Você também pode excluir a instituição e o código postal. Se você deseja selecionar um avaliador, clique na caixa de seleção **Adicionar** e no botão **Adicionar**.

Busca avançada

Revisor Informações da conta

Saudação: Nome: Nome do meio: Sobrenome:

Escolaridade: Endereço de e-mail: Comentários:

Instituição: Departamento:

Cidade: Estado: Código postal: País:

ID do ORCID

Designações da pessoa:

 Membro do Conselho Editorial
 Revisor estatístico
 Revisor rápido
 Falecido

Funções:

 Autor
Revisor
 Editor Associado
 Central de Visualização

Excluir instituição*:

Excluir código postal*:

* É permitido inserir várias entradas separadas por vírgulas

Excluir Revisor indisponível

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

Critérios de busca: Designações da pessoaFunções ⇒ "Super Journal Master do S1M -- Revisor"

Nome, palavras-chave, instituição, funções	Atual / Últimos 12 meses	Dias desde a última avaliação	Média de pontuação R	Adicionar /bolsa REV Função
Chen, Lei. - Autor (prod6-s1m_sjm Gabinete) Keyword 1 ACC <input type="text" value="2 / 2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓ Funções: AU REV ADM EBM				
Chen, Lei T. (prod6-s1m_sjm Gabinete) (ScholarOne) Funções: AU REV EA EC ADM PROD CONFIG null null CV EBM STR	<input type="text" value="1 / 2"/>	<input type="text" value="1"/>	Cego	<input type="checkbox"/>
yang, lei. (prod6-s1m_sjm Gabinete) Keyword 1 TEST <input type="text" value="0 / 4"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> https://orcid.org/0000-0001-8407-467X ✓ Funções: AU REV EC EBM STR				

Alerta de conflito de interesse

Ao usar a Busca avançada, talvez seja exibido um alerta de conflito de interesses ao lado do nome de um potencial avaliador. Isso aparece quando o avaliador e qualquer um dos autores listados no artigo compartilham o mesmo código postal ou instituição.

Resultados - Nova busca - Modificar busca - Alterar classificação 1-1 de 1				
Critérios de busca: Nome ou sobrenome = "hui"				
Nome, palavras-chave, instituição, funções	Atual / Últimos 12 meses	Dias desde a última avaliação	Média de pontuação R	Adicionar /bolsa REV Função
Yu, Hui Y. Keyword 1 CCC Funções: AU REV	0 / 0	0	0	<input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 2px; display: inline-block;"> Esta pessoa tem o mesmo CEP ou instituição que um ou mais dos autores. </div>				
Nova busca Modificar busca		+ Adicionar		
Exportar para CSV		Resultados 1-1 de 1		

Adicionando novos avaliadores

Se a pessoa que você deseja que avalie o manuscrito não estiver no sistema, o recurso de **Criar conta para avaliador** permitirá que você adicione essa pessoa ao sistema.

Criar conta de Revisor

obr. Saudação:

obr. Nome:

obr. Sobrenome:

obr. Endereço de e-mail:

[Fornecer mais informações da conta](#)

Observação: Certifique-se de ter o endereço de e-mail correto da pessoa antes de criar uma conta.

CONVIDAR UM AVALIADOR

Depois que os avaliadores forem selecionados para o manuscrito, seus nomes aparecerão na lista de avaliadores com um status de convite. Clicar no ícone de convite exibirá uma mensagem de e-mail editável.

Lista Revisor				
Ordem	Nome	Status	Histórico	Remover
1	yang, lei TEST proxy https://orcid.org/0000-0001-8407-467X ✓	<input checked="" type="checkbox"/> Convidar	Selecionado: 28-nov-2019 visualizar histórico completo	<input checked="" type="checkbox"/>

Convidar todos

Se você deseja enviar todos os convites de uma vez, há um ícone chamado Convidar todos.



Selecionar esse ícone abrirá uma janela que mostrará os nomes de cada avaliador e qual modelo de e-mail será enviado ao avaliador quando você clicar no ícone Convidar todos. Você também pode optar por editar qualquer e-mail da lista antes de enviá-lo.

Convidar todos		
Nome	Modelo de e-mail	Editar antes de enviar
yang, lei	SW - EIC Invite Reviewers	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Convidar todos <input checked="" type="checkbox"/> Fechar janela		

Lista de avaliadores alternativa

Alguns sites são configurados com o recurso de configurar uma lista alternativa. Usando Ordenar coluna, você pode mover avaliadores para a lista. Se alguém da lista principal de avaliadores recusar a revisão, o sistema fará um convite automaticamente a partir da lista alternativa.


Lista Revisor				
Ordem	Nome	Status	Histórico	Remover
1	Chen, Lei ACC proxy ID https://orcid.org/0000-0002-9641-3277 ✓	<input checked="" type="checkbox"/> Convidar	Selecionado: 07-dez-2019 visualizar histórico completo	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Chen, Lei recomendado CCC ID https://orcid.org/0000-0003-4953-9288 ✓	<input checked="" type="checkbox"/> Convidar	Selecionado: 07-dez-2019 visualizar histórico completo	<input checked="" type="checkbox"/>
Alternativos				
1 alternativo	yang, lei proxy			<input checked="" type="checkbox"/>

Convidar todos Salvar

Observação: O número na lista principal de avaliadores deve corresponder ao número da caixa Progresso, para que a lista alternativa funcione corretamente.

ATRIBUIR UM AVALIADOR

Como o e-mail de convite para avaliadores contém links para aceitação e recusa, geralmente a tarefa de atribuição de avaliadores é concluída automaticamente pelo sistema. No entanto, existe uma lista de seleção suspensa para que o Editor escolha a resposta adequada, caso seja necessário.

Lista Revisor				
Ordem	Nome	Status	Histórico	Remove
1	yang, lei TEST proxy  https://orcid.org/0000-0001-8407-467X	Convidado Resposta: Selecionar... <ul style="list-style-type: none"> Selecionar... Aceito Recusado <input checked="" type="checkbox"/> Salvar	Convidado: 28-nov-2019 visualizar histórico completo	<input type="checkbox"/>
Alternativos				

Depois que o status do avaliador muda para Aceito, o artigo passa para a Central do avaliador para que ele possa começar a avaliação.

 Chen, Lei proxy Conceder uma extensão	Aceito	Convidado: 01-dez-2019 Aceito : 01-dez-2019 Data de conclusão: 31-dez-2019 Avaliação salva pela última vez em: 01-dez-2019 Tempo em avaliação: 0 dias. visualizar histórico completo	<input type="checkbox"/>
---	--------	---	--------------------------

Recusar/Sugerir alternativas

Alguns sites são configurados de modo que, se o avaliador recusar o convite, eles serão direcionados para uma página de sugestão de avaliadores alternativos para o manuscrito. O Editor verá um link para **visualizar possibilidades adicionais** na coluna de status após o nome do avaliador.

Lista Revisor				
Ordem	Nome	Status	Histórico	Remove
1	yang, lei TEST proxy  https://orcid.org/0000-0001-8407-467X	Recusado - Alternativas sugeridas visualizar possibilidades adicionais	Data de conclusão: 27-dez-2019 Avaliação devolvida: 27-nov-2019 Tempo em avaliação: 0 dias. Nº na carta de decisão: 1 visualizar histórico completo	<input type="checkbox"/>
Alternativos				
<input checked="" type="checkbox"/> Salvar				

A partir dos resultados, o Editor pode fazer uma busca do avaliador e visualizar as informações do PubMed sobre o avaliador sugerido.

Possibilidades adicionais de Revisor de yang, lei's

Nome: lei yang
Endereço de e-mail: lei.yang@clarivate.com
Comentários: Não fornecido

Buscar: [Realizar Revisor busca referente a essa pessoa](#)
PubMed: Clique [aqui](#) para visualizar as informações dessa pessoa no PubMed.

Concedendo extensões e Editando lembretes a avaliadores

Caso um avaliador solicite um aumento do prazo para concluir sua avaliação, se configurado, o Editor poderá clicar no link **Conceder aumento** sob o nome do avaliador para conceder um aumento.

Fargo, Tina
S1, Electronic Pub proxy
[Conceder uma extensão](#) Em atraso

Conceder uma extensão:
Data de conclusão de Pontuações do revisor - EC: 08-fev-2018

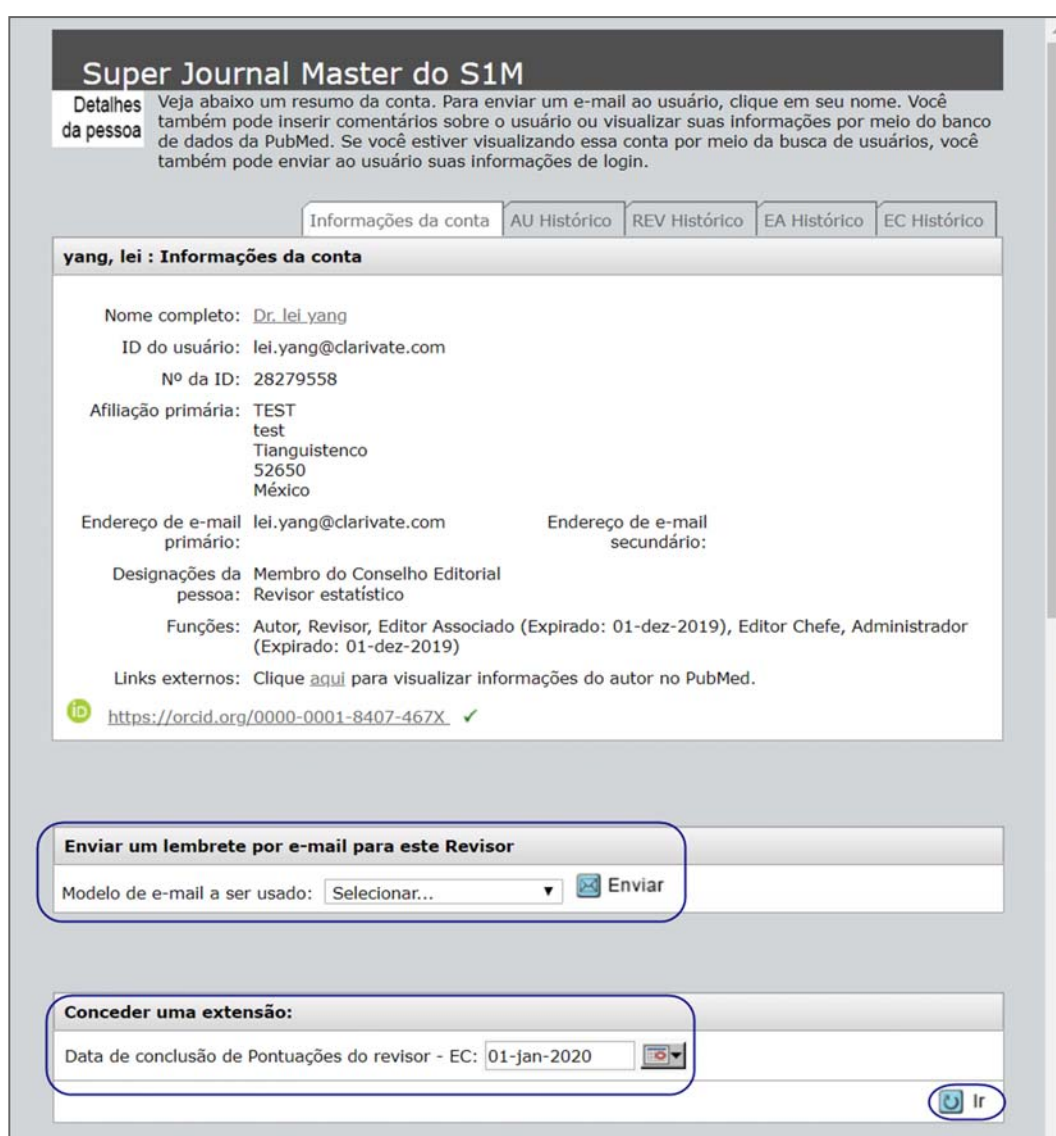
Fev 2018

« « Mês atual » »

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

Observação: Se o Editor não tiver permissões para conceder o aumento, ele precisará entrar em contato com o administrador do periódico para que o aumento seja concedido.

O recurso para conceder o aumento ao avaliador também está localizado na guia Informações da conta dos Detalhes da pessoa. O Editor também pode optar por enviar um e-mail de lembrete ou clicar no nome do avaliador para enviar a ele um e-mail de que um aumento do prazo foi concedido.



Super Journal Master do S1M

Detalhes da pessoa Veja abaixo um resumo da conta. Para enviar um e-mail ao usuário, clique em seu nome. Você também pode inserir comentários sobre o usuário ou visualizar suas informações por meio do banco de dados da PubMed. Se você estiver visualizando essa conta por meio da busca de usuários, você também pode enviar ao usuário suas informações de login.

Informações da conta AU Histórico REV Histórico EA Histórico EC Histórico

yang, lei : Informações da conta

Nome completo: [Dr. lei yang](#)

ID do usuário: lei.yang@clarivate.com

Nº da ID: 28279558


Afiliação primária: TEST
test
Tianguistenco
52650
México

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


Designações da pessoa: Membro do Conselho Editorial
Revisor estatístico

Funções: Autor, Revisor, Editor Associado (Expirado: 01-dez-2019), Editor Chefe, Administrador (Expirado: 01-dez-2019)


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


 <https://orcid.org/0000-0001-8407-467X> ✓

Enviar um lembrete por e-mail para este Revisor


Modelo de e-mail a ser usado:  Enviar

Conceder uma extensão:


Data de conclusão de Pontuações do revisor - EC: 


 Ir

Também é importante editar quando os lembretes serão enviados a um avaliador. Ser capaz de mudar as datas de quando os lembretes serão enviados e a capacidade de cancelar um lembrete pode ser muito útil.

 <u>Chen, Lei</u> proxy Conceder uma extensão	Aceito	Convidado: 01-dez-2019 Aceito : 01-dez-2019 Data de conclusão: 31-dez-2019 Avaliação salva pela última vez em: 01-dez-2019 Tempo em avaliação: 0 dias. visualizar histórico completo editar lembretes
--	---------------	--

Lembretes (WRK4-2019-0025, Chen, Lei)

24-dez-2019  Reminder: Super Journal Master do S1M

07-jan-2020  Reminder: Review Overdue - Super Journal Master do Jan 2020


Mês atual

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Salvar

Data da última vez que a avaliação foi salva

A data em que um avaliador salvou sua avaliação pela última vez será exibida no Histórico da lista de avaliadores até que a avaliação seja submetida. Este item em linha fornece aos Editores a capacidade de ver quais Avaliadores começaram a avaliar o manuscrito sem a necessidade de ter que procurar por cada avaliador individualmente. A data exibida será a data em que o Avaliador clicou pela última vez no botão **Salvar como rascunho** no Formulário de pontuação.

 <u>Chen, Lei</u> proxy Conceder uma extensão	Aceito	Convidado: 01-dez-2019 Aceito : 01-dez-2019 Data de conclusão: 31-dez-2019 Avaliação salva pela última vez em: 01-dez-2019 Tempo em avaliação: 0 dias. visualizar histórico completo editar lembretes
--	---------------	---

Configurando preferências de busca

Poder personalizar a opção de busca no sistema permite que o editor veja apenas os itens necessários.



Poder expandir e reduzir as janelas de busca e definir o que é mostrado nos resultados da busca são apenas duas das opções que podem ser encontradas nesta seção.






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

	Expandido	Recolhido
Revisor recomendados/desaconselhados pelo autor	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Busca rápida	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Busca de artigos relacionados	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sugestão autom. de avaliador	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Busca avançada	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

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

Informações da atividade de Revisor		
Nº de atribuições no momento	Mín.: <input type="text"/>	Máx.: <input type="text"/>
Nº de atribuições nos últimos 12 meses	Mín.: <input type="text"/>	Máx.: <input type="text"/>
Nº de dias desde a submissão da última avaliação	Mín.: <input type="text"/>	Máx.: <input type="text"/>
Nº de convites recusados nos últimos 12 meses	Mín.: <input type="text"/>	Máx.: <input type="text"/>
Pontuação R	Mín.: <input type="text"/>	Máx.: <input type="text"/>
Pontuação M	Mín.: <input type="text"/>	Máx.: <input type="text"/>

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

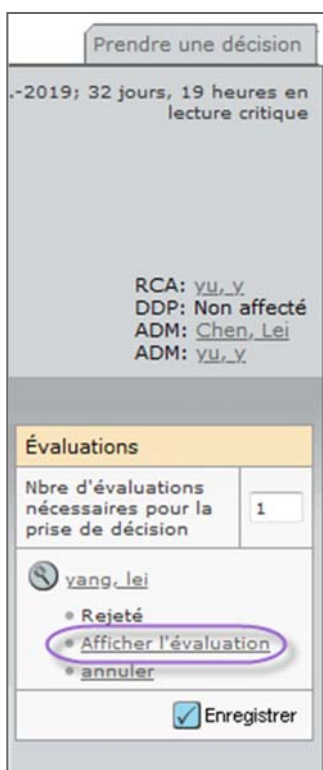
Resultados de busca de Revisor	
<input checked="" type="checkbox"/>	# Atribuições atuais / # Atribuições nos últimos 12 meses
<input checked="" type="checkbox"/>	Dias desde a última avaliação
<input checked="" type="checkbox"/>	Média de pontuação R
<input type="checkbox"/>	Média de pontuação M
<input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

Número de resultados da busca por página: ▼

Excluir avaliadores indisponíveis

FUNÇÃO DE EDITOR ASSOCIADO E FUNÇÃO DE EC EXIBINDO AVALIAÇÕES CONCLUÍDAS

Quando o número exigido de avaliações é devolvido, elas são exibidas na guia de ação do editor Tomar decisão, Tomar decisão preliminar ou Fazer recomendação. Clique em **visualizar avaliação** para ver a avaliação concluída devolvida pelo avaliador.



Prendre une décision

-2019; 32 jours, 19 heures en lecture critique

RCA: [yu, y](#)
 DDP: Non affecté
 ADM: [Chen, Lei](#)
 ADM: [yu, y](#)

Évaluations

Nbre d'évaluations nécessaires pour la prise de décision:

[yang, lei](#)

- Rejeté
- **Afficher l'évaluation**
- [annuler](#)

Enregistrer

Observação: Essas guias de Ação são exibidas somente após o número exigido de avaliações ser devolvido. As avaliações devolvidas podem ser visualizadas a qualquer momento, acessando o manuscrito.

Ao visualizar a avaliação concluída, verifique se há arquivos anexados pelo avaliador. Se um arquivo foi anexado, verifique o conteúdo a fim de certificar-se de que o avaliador não usou seu nome no arquivo.

RESCINDIR UMA AVALIAÇÃO


Tomar decisão

27-out-2019; 32 dias, 19 horas em avaliação

EA: [yu, y](#)
 EC: Não atribuído
 ADM: [Chen, Lei](#)
 ADM: [yu, y](#)

Avaliações

Nº de avaliações necessárias para tomar a decisão	<input type="text" value="1"/>
---	--------------------------------

 [yang, lei](#)

- Rejeitar
- [visualizar avaliação](#)
- [rescindir](#)

Salvar

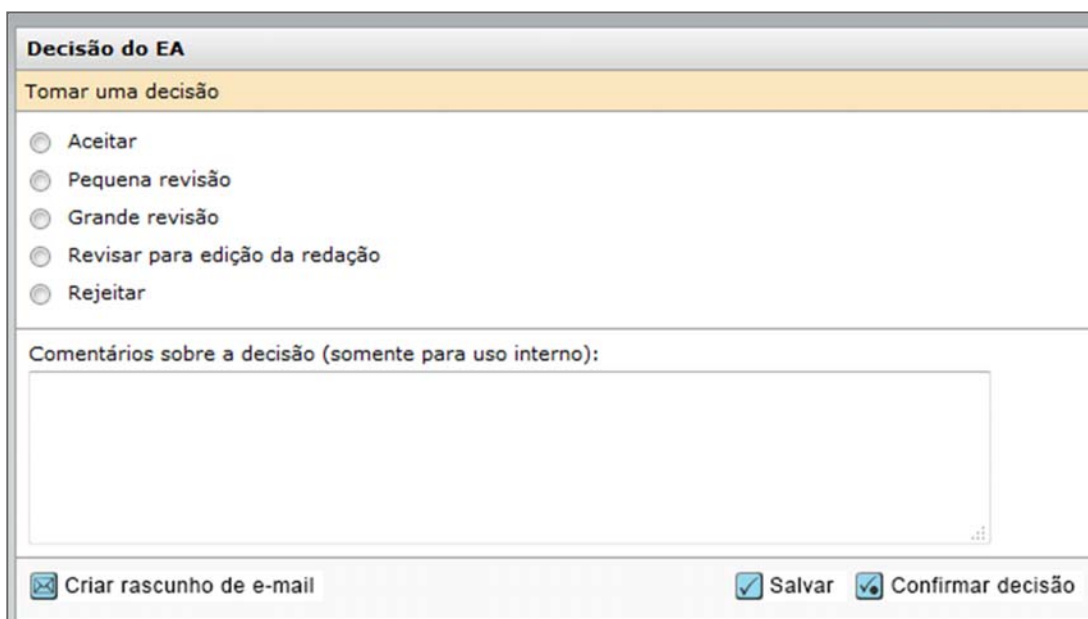
Rescindir uma avaliação significa devolver a avaliação ao avaliador. Isso colocará a avaliação em um status de rascunho e permitirá que o avaliador faça as alterações necessárias. Ao rescindir uma avaliação, uma mensagem de e-mail provavelmente aparecerá para que você a envie ao avaliador. Caso você não receba um pop-up com a mensagem de e-mail, clique no nome do avaliador para enviar uma mensagem de e-mail com hiperlink.

TOMANDO DECISÕES SOBRE O MANUSCRITO

Ao tomar decisões sobre manuscritos, lembre-se de salvá-las com frequência para evitar a perda de trabalho. Os exemplos a seguir mostram as funções que, geralmente, tomam as ações descritas, mas seu site pode variar.

TOMAR DECISÃO FINAL - EC OU EDITOR ASSOCIADO

Tome a decisão final com base nas avaliações que você recebeu dos avaliadores. Selecione o tipo da sua decisão e insira quaisquer comentários. Clicar no botão **Criar e-mail de rascunho** permite que você personalize o e-mail de decisão. Clicar em **Confirmar decisão** salvará a decisão e enviará o e-mail ao autor.



Decisão do EA

Tomar uma decisão

Aceitar

Pequena revisão

Grande revisão

Revisar para edição da redação

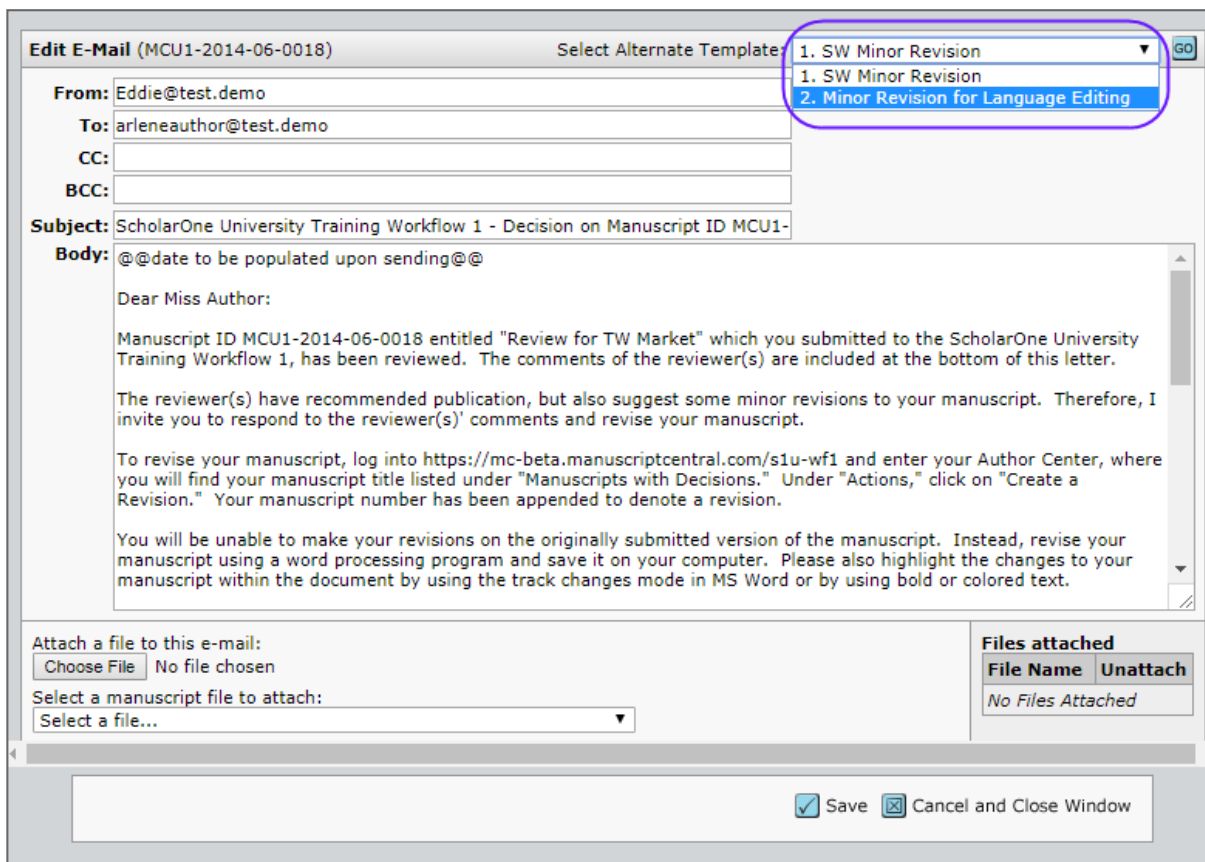
Rejeitar

Comentários sobre a decisão (somente para uso interno):

Criar rascunho de e-mail Salvar Confirmar decisão

Observação: Os comentários da decisão são apenas para uso interno e não serão compartilhados com o autor.

Certifique-se de que, ao criar o rascunho da decisão final, você verificou se havia várias cartas de decisão entre as quais escolher.



Edit E-Mail (MCU1-2014-06-0018) Select Alternate Template: 1. SW Minor Revision 2. Minor Revision for Language Editing

From: Eddie@test.demo
To: arleneauthor@test.demo
CC:
BCC:
Subject: ScholarOne University Training Workflow 1 - Decision on Manuscript ID MCU1-
Body: @@date to be populated upon sending@@

Dear Miss Author:

Manuscript ID MCU1-2014-06-0018 entitled "Review for TW Market" which you submitted to the ScholarOne University Training Workflow 1, has been reviewed. The comments of the reviewer(s) are included at the bottom of this letter.

The reviewer(s) have recommended publication, but also suggest some minor revisions to your manuscript. Therefore, I invite you to respond to the reviewer(s)' comments and revise your manuscript.

To revise your manuscript, log into <https://mc-beta.manuscriptcentral.com/s1u-wf1> and enter your Author Center, where you will find your manuscript title listed under "Manuscripts with Decisions." Under "Actions," click on "Create a Revision." Your manuscript number has been appended to denote a revision.

You will be unable to make your revisions on the originally submitted version of the manuscript. Instead, revise your manuscript using a word processing program and save it on your computer. Please also highlight the changes to your manuscript within the document by using the track changes mode in MS Word or by using bold or colored text.

Attach a file to this e-mail:
Choose File No file chosen

Select a manuscript file to attach:
Select a file...

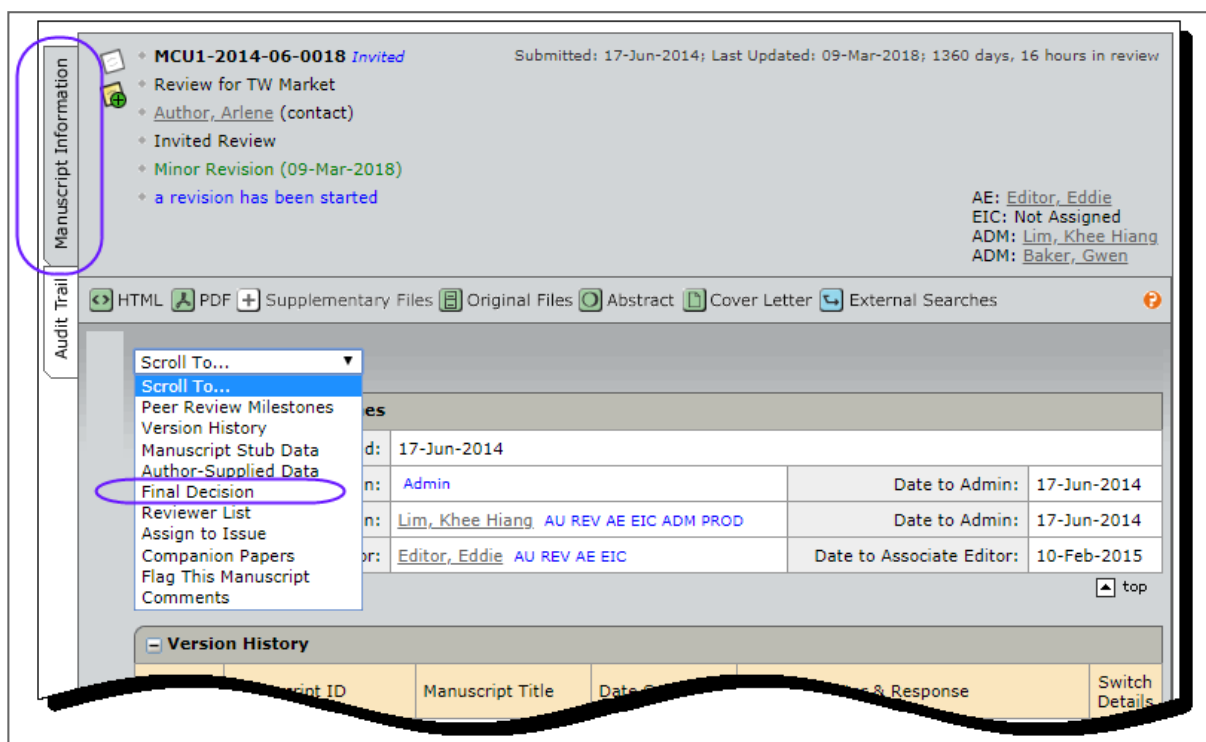
Files attached

File Name	Unattach
No Files Attached	

Save Cancel and Close Window

Rescindindo uma decisão final

Se uma decisão foi enviada ao autor por erro e é necessário enviar uma nova decisão, o Editor pode ir para a guia **Informações do manuscrito**, se configurado, e rescindir sua decisão. Usando o **Rolar para...**, localize a **Decisão final** e vá para essa seção.



The screenshot shows the manuscript management interface for manuscript **MCU1-2014-06-0018**. The status is **Invited**. The submission history includes: **Review for TW Market**, **Author, Arlene (contact)**, **Invited Review**, **Minor Revision (09-Mar-2018)**, and **a revision has been started**. The assigned roles are: **AE: Editor, Eddie**, **EIC: Not Assigned**, **ADM: Lim, Khee Hiang**, and **ADM: Baker, Gwen**.

The **Audit Trail** section shows a dropdown menu with the following options: **Scroll To...**, **Peer Review Milestones**, **Version History**, **Manuscript Stub Data**, **Author-Supplied Data**, **Final Decision** (circled in purple), **Reviewer List**, **Assign to Issue**, **Companion Papers**, **Flag This Manuscript**, and **Comments**.

Below the menu, a table displays the audit trail entries:

Event	Date	Admin	Date to Admin
Submitted	17-Jun-2014	Admin	17-Jun-2014
Assigned to Editor	17-Jun-2014	Lim, Khee Hiang AU REV AE EIC ADM PROD	17-Jun-2014
Assigned to Associate Editor	10-Feb-2015	Editor, Eddie AU REV AE EIC	10-Feb-2015

At the bottom, the **Version History** table is partially visible with columns: **Manuscript ID**, **Manuscript Title**, **Date**, **Response**, and **Switch Details**.

Na seção **Decisão final**, clique no ícone **Rescindir** para tomar uma nova decisão.



The screenshot shows the **Decisão do EC** section. The decision was made by **yu, y** on **29-nov-2019**. The decision is **Pequena revisão** with **Sem comentários**. There is a link to **visualizar carta de decisão**. The **Rescindir** button is circled in purple.

O manuscrito retornará à guia **Decisão** e um novo e-mail poderá ser criado e enviado.


Observação: Se o Editor não puder rescindir a decisão, ele precisará entrar em contato com o administrador do periódico para que a decisão seja retornada.

FAZER RECOMENDAÇÃO - EDITOR ASSOCIADO

Neste exemplo de fluxo de trabalho, o Editor associado fará uma recomendação ao EC. O EC tomará a decisão final. O Editor associado precisará escolher uma recomendação e preencherá os comentários ao EC e os comentários à seção do Autor. Se configurado, o Editor associado também poderá anexar arquivos à sua recomendação.

Recomendações do EA	
<input type="radio"/>	Aceitar
<input type="radio"/>	Pequena revisão
<input type="radio"/>	Grande revisão
<input type="radio"/>	Rejeitar

Comentários
Comentários confidenciais para o EC
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
Comentários para o autor
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>

Anexar um arquivo	Arquivos anexados
<input type="button" value="Explorar..."/> Nenhum ficheiro selecionado.  Anexar	<ul style="list-style-type: none"> Nenhum arquivo foi carregado

Salvar como rascunho Enviar

TOMAR DECISÃO PRELIMINAR – EDITOR ASSOCIADO

Neste exemplo de fluxo de trabalho, o Editor associado tomará uma decisão preliminar e o EC aprovará a decisão.

Decisão do EC

Tomar uma decisão

Aceitar
 Pequena revisão
 Grande revisão
 Revisar para edição da redação
 Rejeitar

Comentários sobre a decisão (somente para uso interno):

Salvar Confirmar decisão

APROVAÇÃO DE DECISÃO PRELIMINAR - EC

O EC também pode optar por Editar o e-mail ou enviá-lo de volta ao Editor associado.

Aprovar decisão - EC

Decisão tomada por Chen, Lei em 07-dez-2019

Decisão: Aceitar
Comentários: *Sem comentários*
Carta de decisão: [visualizar carta de decisão](#)

Sugerir uma nova decisão

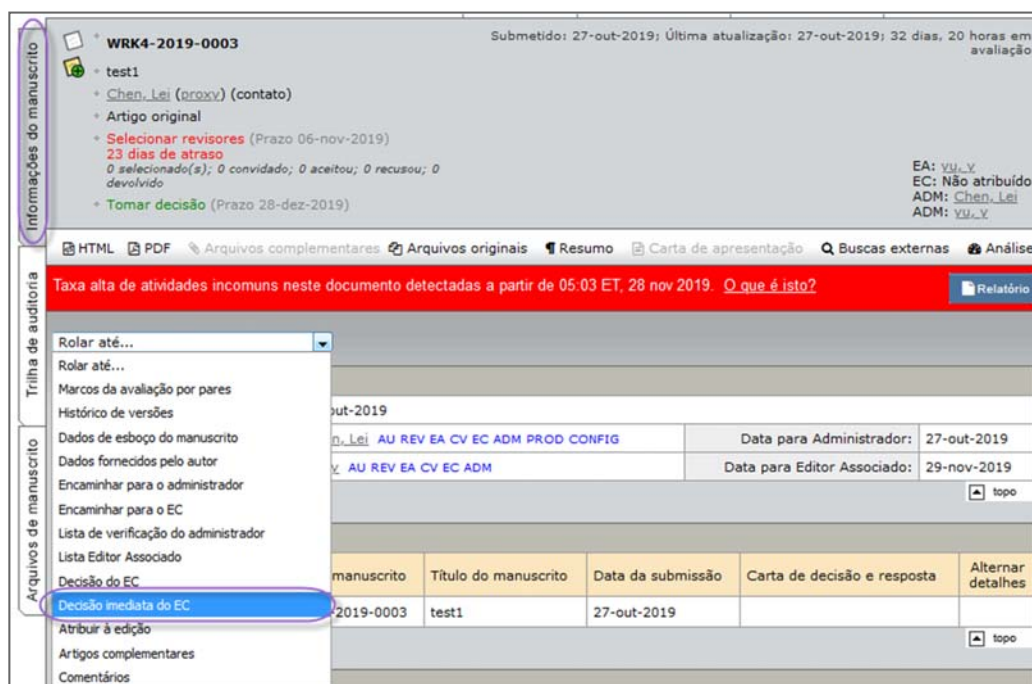
Salvar Aprovar Enviar de volta

TOMANDO UMA DECISÃO IMEDIATA - FUNÇÃO DO EC

Se configurado para o seu periódico, o tomador de decisão final pode ignorar o processo habitual de revisão por pares. Como essa ação ocorre fora do fluxo de trabalho usual, essa tarefa é exibida na guia Informações do manuscrito ou em sua própria guia relacionada à tarefa.

DECISÃO IMEDIATA DO EC A PARTIR DA GUIA INFORMAÇÕES DO MANUSCRITO

A partir da guia Informações do manuscrito, vá para a opção **Rolar para...** e localize **Decisão do EC** ou **Decisão imediata do EC** para ir direto para essa seção.



WRK4-2019-0003 Submetido: 27-out-2019; Última atualização: 27-out-2019; 32 dias, 20 horas em avaliação

test1
Chen, Lei (proxv) (contato)
Artigo original
Selecionar revisores (Prazo 06-nov-2019)
23 dias de atraso
0 selecionado(s); 0 convidado; 0 aceitou; 0 recusou; 0 devolvido
Tomar decisão (Prazo 28-dez-2019)

EA: yu..y
EC: Não atribuído
ADM: Chen, Lei
ADM: yu..y

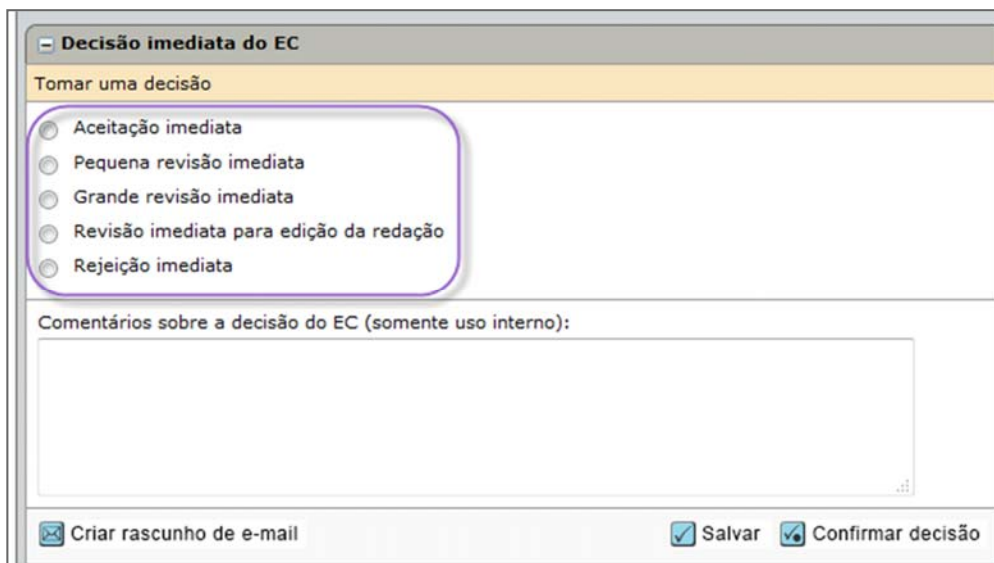
HTML PDF Arquivos complementares Arquivos originais Resumo Carta de apresentação Buscas externas Análise

Taxa alta de atividades incomuns neste documento detectadas a partir de 05:03 ET, 28 nov 2019. [O que é isto?](#) Relatório

Rolar até...
Rolar até...
Marcos da avaliação por pares
Histórico de versões
Dados de esboço do manuscrito
Dados fornecidos pelo autor
Encaminhar para o administrador
Encaminhar para o EC
Lista de verificação do administrador
Lista Editor Associado
Decisão do EC
Decisão imediata do EC
Atribuir à edição
Artigos complementares
Comentários

manuscrito	Título do manuscrito	Data da submissão	Carta de decisão e resposta	Alternar detalhes
2019-0003	test1	27-out-2019		

Uma vez que o EC estiver nessa seção, ele poderá tomar uma decisão imediata, igual a tomar uma decisão final.



Decisão imediata do EC

Tomar uma decisão

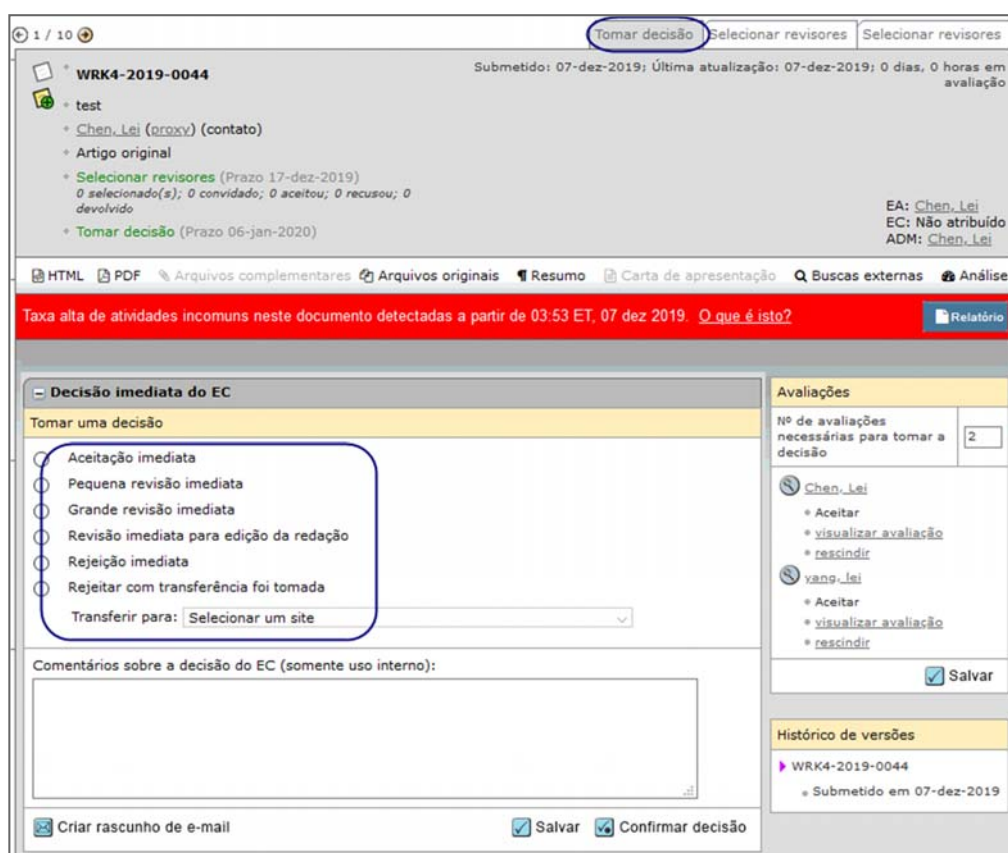
- Aceitação imediata
- Pequena revisão imediata
- Grande revisão imediata
- Revisão imediata para edição da redação
- Rejeição imediata

Comentários sobre a decisão do EC (somente uso interno):

Criar rascunho de e-mail Salvar Confirmar decisão

DECISÃO IMEDIATA DO EC A PARTIR DA GUIA TAREFA RELACIONADA

Alguns sites são configurados de forma que a Decisão imediata esteja em uma guia separada da tarefa relacionada.



TRANSFERÊNCIA DE MANUSCRITO

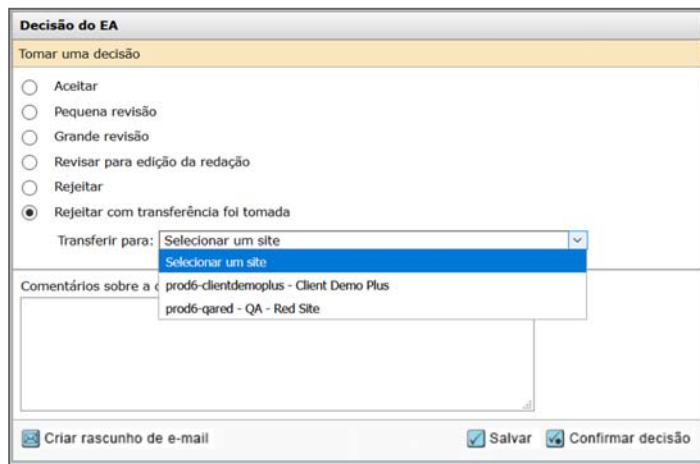
Os editores podem escolher a decisão do tipo Rejeitar com transferência. Os periódicos podem ser configurados para permitir a transferência para um único periódico ou para que o autor escolha entre uma seleção de periódicos.

Editor tomando a decisão final de rejeitar com transferência

► Rejeitar e transferir como decisão final

1. Acesse a página **Detalhes do manuscrito** para rejeitar e transferir o manuscrito.
2. Selecione a decisão **Rejeitar com transferência**.
3. Selecione o site do periódico para o qual você deseja transferir o manuscrito.

a. Opção de um único periódico:



Decisão do EA

Tomar uma decisão

- Aceitar
- Pequena revisão
- Grande revisão
- Revisar para edição da redação
- Rejeitar
- Rejeitar com transferência foi tomada

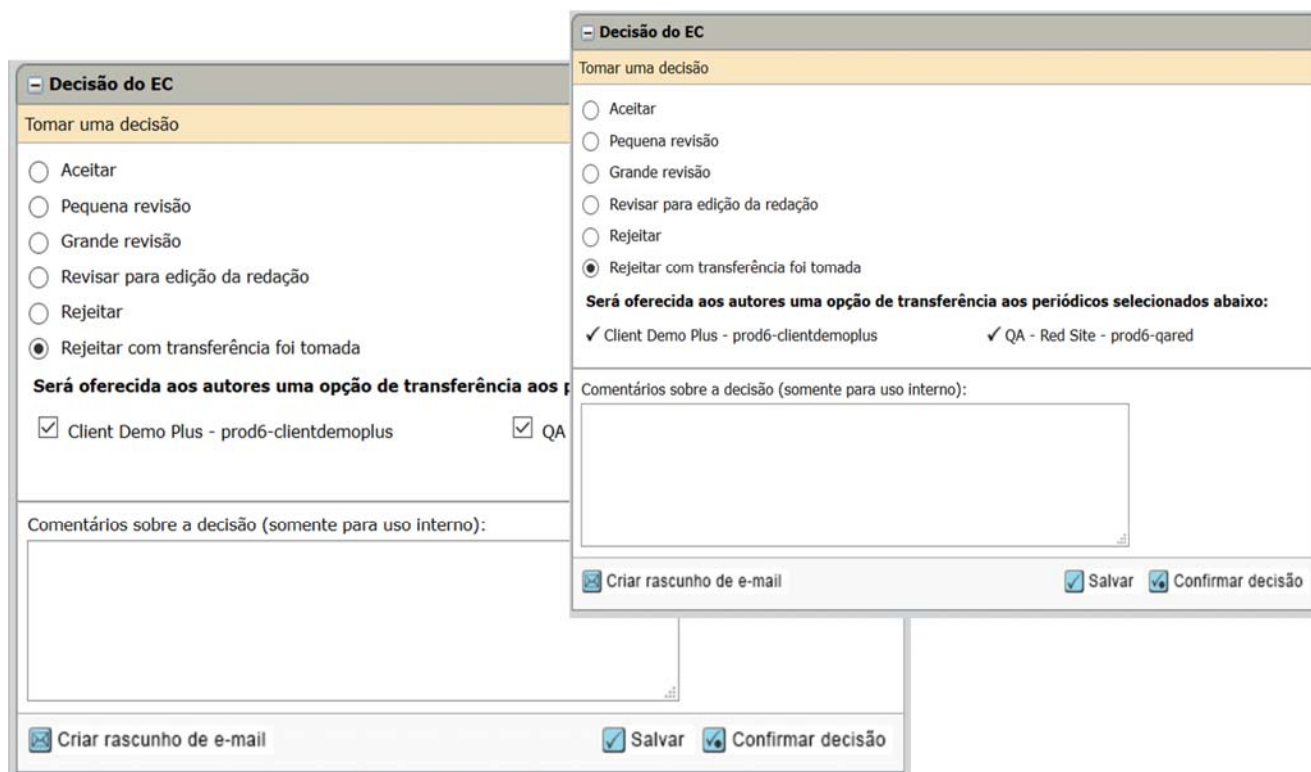
Transferir para: Selecionar um site

- Selecionar um site
- prod6-clientdemoplus - Client Demo Plus
- prod6-qared - QA - Red Site

Comentários sobre a

Criar rascunho de e-mail Salvar Confirmar decisão

b. Opção de Escolha de transferência para autores:



Decisão do EC

Tomar uma decisão

- Aceitar
- Pequena revisão
- Grande revisão
- Revisar para edição da redação
- Rejeitar
- Rejeitar com transferência foi tomada

Será oferecida aos autores uma opção de transferência aos periódicos selecionados abaixo:

Client Demo Plus - prod6-clientdemoplus QA - Red Site - prod6-qared

Comentários sobre a decisão (somente para uso interno):

Criar rascunho de e-mail Salvar Confirmar decisão

4. Clique no botão **Confirmar decisão**.

AVALIAÇÕES CONFIDENCIAIS

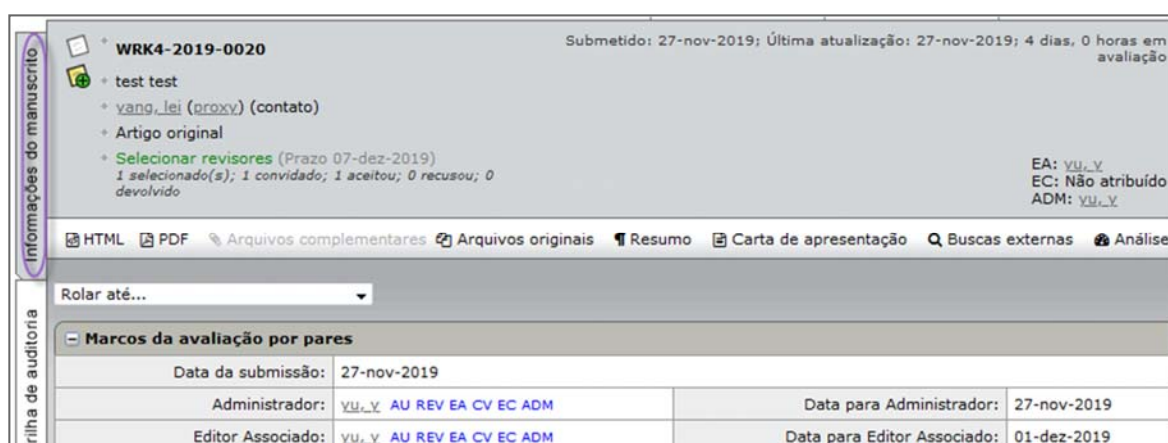
Se um Editor atribuído for um autor ou coautor de um artigo, ele não poderá visualizar o manuscrito para executar tarefas como Selecionar, Convidar ou Atribuir avaliadores. Quando eles acessam a lista de manuscritos para a tarefa, o artigo não será exibido na lista e uma observação aparecerá no cabeçalho indicando que há um artigo confidencial. Alerta o EC ou o administrador sobre o problema para que o manuscrito seja reatribuído.

Aguardando seleção de revisor 1 Cego			Manuscritos 1-8 de 8	
ID do manuscrito	Título do manuscrito	Data da submissão	Status	Realizar ação
Tipo de manuscrito	Autor que envia			
WRK4-2019-0041 <i>Invited</i>	tttt [Visualizar submissão]	06-dez-2019	EA: Não atribuído EC: Não atribuído ADM: yu, y (proxy)	<input type="text" value="Selecionar..."/>
Revisão convidada	 Chen, Lei (proxy)		<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar revisores (Prazo 16-dez-2019) 0 selecionado(s); 0 convidado; 0 aceitou; 0 recusou; 0 devolvido • Atribuir EA (Prazo 05-jan-2020) 	

VISUALIZANDO INFORMAÇÕES DO MANUSCRITO

GUIA INFORMAÇÕES DO MANUSCRITO

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



Submetido: 27-nov-2019; Última atualização: 27-nov-2019; 4 dias, 0 horas em avaliação

+ WRK4-2019-0020
 + test test
 + yang_lei (proxy) (contato)
 + Artigo original
 + Selecionar revisores (Prazo 07-dez-2019)
 1 selecionado(s); 1 convidado; 1 aceitou; 0 recusou; 0 devolvido

EA: [YU_Y](#)
EC: Não atribuído
ADM: [YU_Y](#)

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

Rolar até...

Marcos da avaliação por pares

Data da submissão:	27-nov-2019		
Administrador:	YU_Y AU REV EA CV EC ADM	Data para Administrador:	27-nov-2019
Editor Associado:	YU_Y AU REV EA CV EC ADM	Data para Editor Associado:	01-dez-2019

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

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

Cabeçalho do manuscrito

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



* **WRK4-2019-0030.R1** Submetido: 02-dez-2019; Última atualização: 03-dez-2019; 0 dias, 2 horas em avaliação
 * testttt
 * [Chen, Lei \(proxy\) \(contato\)](#)
 * Artigo original
 * Grande revisão imediata (03-dez-2019)
 * Prazo até: 01-fev-2020

EA: [yu.y \(proxy\)](#)
 EC: [yu.y \(proxy\)](#)
 ADM: [yu.y \(proxy\)](#)

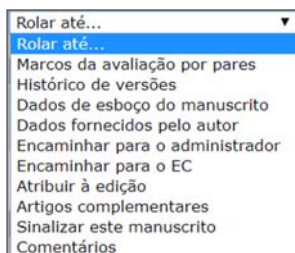
[HTML](#) [PDF](#) [Arquivos complementares](#) [Arquivos originais](#) [Resumo](#) [Carta de apresentação](#) [Buscas externas](#) [Resposta do autor](#) [Análise](#)

O cabeçalho pode listar o seguinte:

- ID do manuscrito - pode incluir um número de revisão, “Convocado” ou “Ressubmissão”
- Link de observações - aparece à esquerda do ID do manuscrito.
- Título
- Link de artigos complementares - se aplicável, aparece à esquerda do ID do manuscrito.
- Autor (e qualquer coautor) - o nome do autor possui um hiperlink para correspondência por e-mail
- Status - aparece em verde se estiver OK e em vermelho se estiver em atraso
- Datas - submetido, última atualização, tempo total em avaliação
- Nomes e funções das pessoas atribuídas ao manuscrito. Os nomes possuem hiperlink para correspondência por e-mail. Se você tiver permissões administrativas, também verá links de proxy.
- Entrega do autor - Data de entrega do artigo revisado
- Provas e arquivos - links para as provas em HTML e PDF da submissão, bem como outros arquivos associados e a resposta do autor (apenas em revisões e ressubmissões)

Rolar para...

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



Visualizando provas

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



Histórico de versões

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

Histórico de versões					
	ID do manuscrito	Título do manuscrito	Data da submissão	Carta de decisão e resposta	Alternar detalhes
você está visualizando ▶	WRK4-2019-0030.R1	testttt	02-dez-2019	<ul style="list-style-type: none"> * visualizar carta de decisão visualizar a carta de decisão para WRK4-2019-0030.R1 	
	WRK4-2019-0030	testttt	02-dez-2019	<ul style="list-style-type: none"> * visualizar resposta do autor visualizar a resposta dos autores à carta de decisão para WRK4-2019-0030 * visualizar carta de decisão visualizar a carta de decisão para WRK4-2019-0030 	

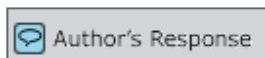
- Clique nos links da coluna **Carta de decisão e resposta** para visualizar a correspondência relacionada à decisão com relação a uma versão anterior.
- Clique no botão **Alternar detalhes** para visualizar a página Detalhes do manuscrito de uma versão anterior.

Informações adicionais da versão

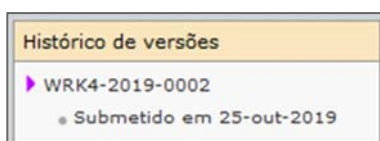
Para ajudá-lo a acompanhar a versão que você está visualizando no momento, uma barra colorida é exibida ao lado esquerdo da página, indicando uma revisão.

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

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



Quando você estiver em uma **Guia de tarefa relacionada**, como convidar avaliadores, o Histórico de versões aparecerá no lado direito da tela



Clicar em **Visualizar detalhes da avaliação** da versão anterior fornece a resposta do autor, a carta de decisão e as avaliações.



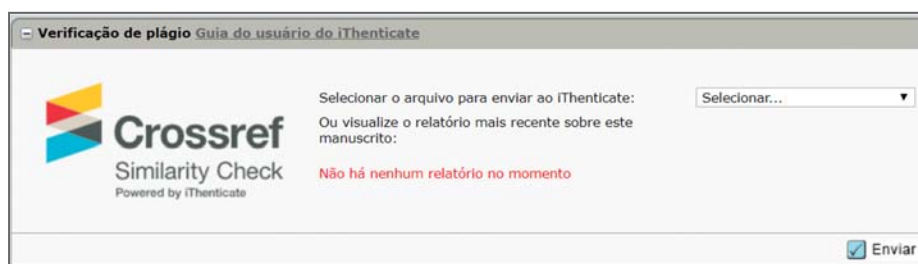
Verificação de plágio

A verificação de plágio é realizada por um fornecedor terceirizado, mas é totalmente integrada no *ScholarOne Manuscripts*. Antes de configurar a verificação de plágio em um site de periódico, os clientes devem criar uma conta para os serviços CrossRef e iThenticate.

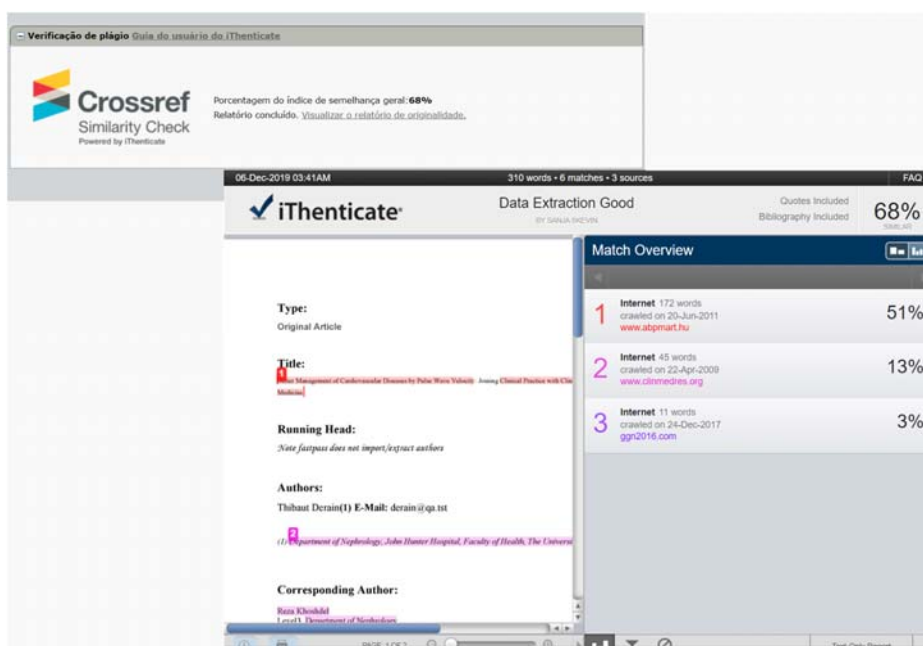
Mais informações sobre a inscrição no CrossRef e no iThenticate podem ser encontradas em <http://www.crossref.org/crosscheck.html>.

► Usando o iThenticate para verificação de plágio

1. Acesse o recurso iThenticate na guia Informações do manuscrito.



2. Selecione o arquivo a ser submetido no iThenticate na lista suspensa e clique no botão **Submeter**.
3. Você receberá uma mensagem informando que o arquivo foi submetido. Quando concluído, selecione o link para Exibir o relatório de originalidade.
4. O relatório é exibido.



Match	Source	Words	Percentage
1	Internet	172 words	51%
2	Internet	45 words	13%
3	Internet	11 words	3%

Observação: Nas revisões, você pode visualizar o relatório de originalidade que foi executado em uma versão anterior. Ele aparecerá como um link na seção Verificação de plágio mostrada acima.

DETECÇÃO DE ATIVIDADE INCOMUM

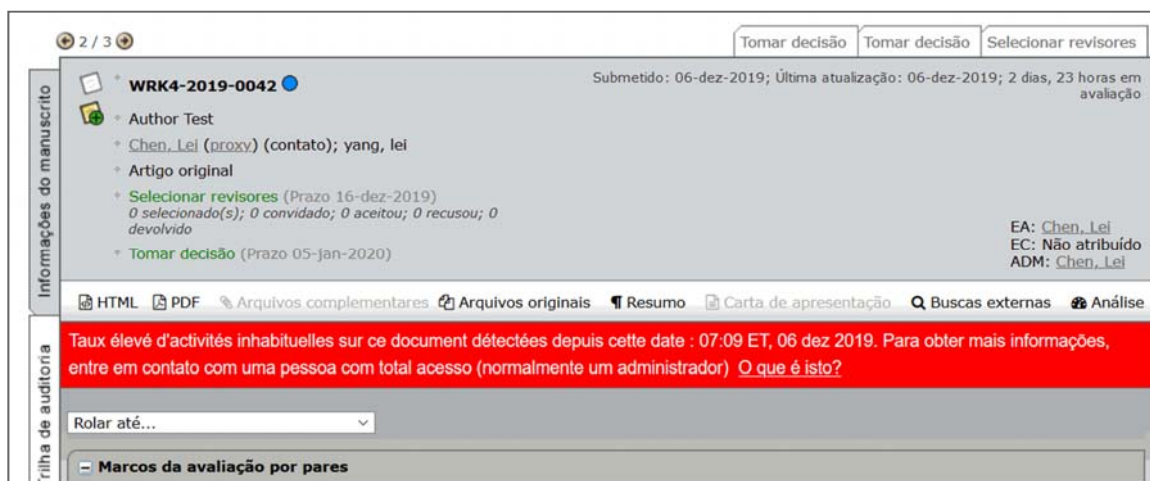
A detecção de atividade incomum identifica atividades incomuns dos usuários durante a submissão e a avaliação. Os periódicos verão um indicador de risco no cabeçalho do manuscrito. O indicador de riscos é resultado do uso de algoritmos proprietários com base no tráfego da web existente e os dados de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

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

INDICADORES DE ATIVIDADE INCOMUM PARA ACESSO PADRÃO

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

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

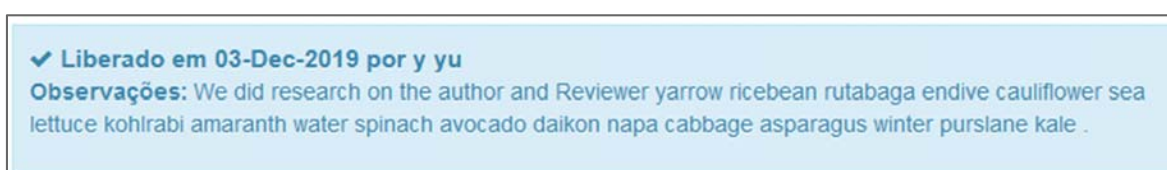


The screenshot displays the 'Informações do manuscrito' (Manuscript Information) section for document ID WRK4-2019-0042. The document was submitted on 06-dez-2019 and last updated on the same date, 2 days and 23 hours before evaluation. The author is Chen, Lei (proxy) and yang, lei. The document type is 'Artigo original'. There are three main actions: 'Selecionar revisores' (Prazo 16-dez-2019) with 0 selected, 0 invited, 0 accepted, 0 refused, and 0 returned; and 'Tomar decisão' (Prazo 05-jan-2020). The user roles are listed as EA: Chen, Lei; EC: Não atribuído; and ADM: Chen, Lei. A red alert banner at the bottom of the 'Trilha de auditoria' (Audit Trail) section reads: 'Taux élevé d'activités inhabituelles sur ce document détectées depuis cette date : 07:09 ET, 06 dez 2019. Para obter mais informações, entre em contato com uma pessoa com total acesso (normalmente um administrador) [O que é isto?](#)'. Below the alert is a 'Rolar até...' dropdown menu and a 'Marcos da avaliação por pares' (Peer Evaluation Milestones) section.

Exemplo de Alerta de risco mediano



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



Além disso, os indicadores de atividade incomum ficarão verdes:

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

RESPONSABILIDADES DO ACESSO COMPLETO (ADMINISTRADORES POR PADRÃO)

Usuários com acesso completo têm a capacidade de:

- Avaliar o relatório de atividade
- Limpar submissões sinalizadas e inserir observações

Observação: Se você tem função de editor, mas recebeu acesso completo, consulte o Guia do usuário administrador para obter detalhes.

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

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

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

Super Journal Master do S1M

Atividade incomum detectada

O QUE É ISTO?

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

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

POR QUE ISTO É IMPORTANTE?

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

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

O QUE FAZER SE SUSPEITAR DE ALGUMA ATIVIDADE INCOMUM

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

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

LEGAL

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

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

Sobre o Web of Science Group

O *Web of Science Group*, uma empresa da Clarivate Analytics, organiza as informações de pesquisa do mundo para permitir que universidades, corporações, editoras e governos acelerem o ritmo da pesquisa. Ele é alimentado pelo *Web of Science* – o maior índice mundial de citações neutras em editor e plataforma de inteligência de pesquisa. Suas muitas marcas conhecidas também incluem *Converis*, *EndNote*, *Kopernio*, *Publons*, *ScholarOne* e o *Institute for Scientific Information (ISI)*. A "universidade" do Web of Science Group, ISI, mantém o corpus de conhecimento sobre o qual são criados o índice e as informações relacionadas, o conteúdo e os serviços analíticos. Ela divulga esse conhecimento externamente por meio de eventos, conferências e publicações e realiza pesquisas para sustentar, ampliar e aprimorar a base de conhecimento. Para obter mais informações, acesse webofsciencegroup.com.

© 2019 Clarivate Analytics. Todos os direitos reservados. A republicação ou redistribuição do conteúdo da Clarivate Analytics, inclusive por meio de esboços ou meios semelhantes, é proibida sem o consentimento prévio por escrito da Clarivate Analytics. Web of Science Group e seu logotipo, bem como todas as outras marcas comerciais usadas aqui, são marcas comerciais de seus respectivos proprietários e usadas sob licença.