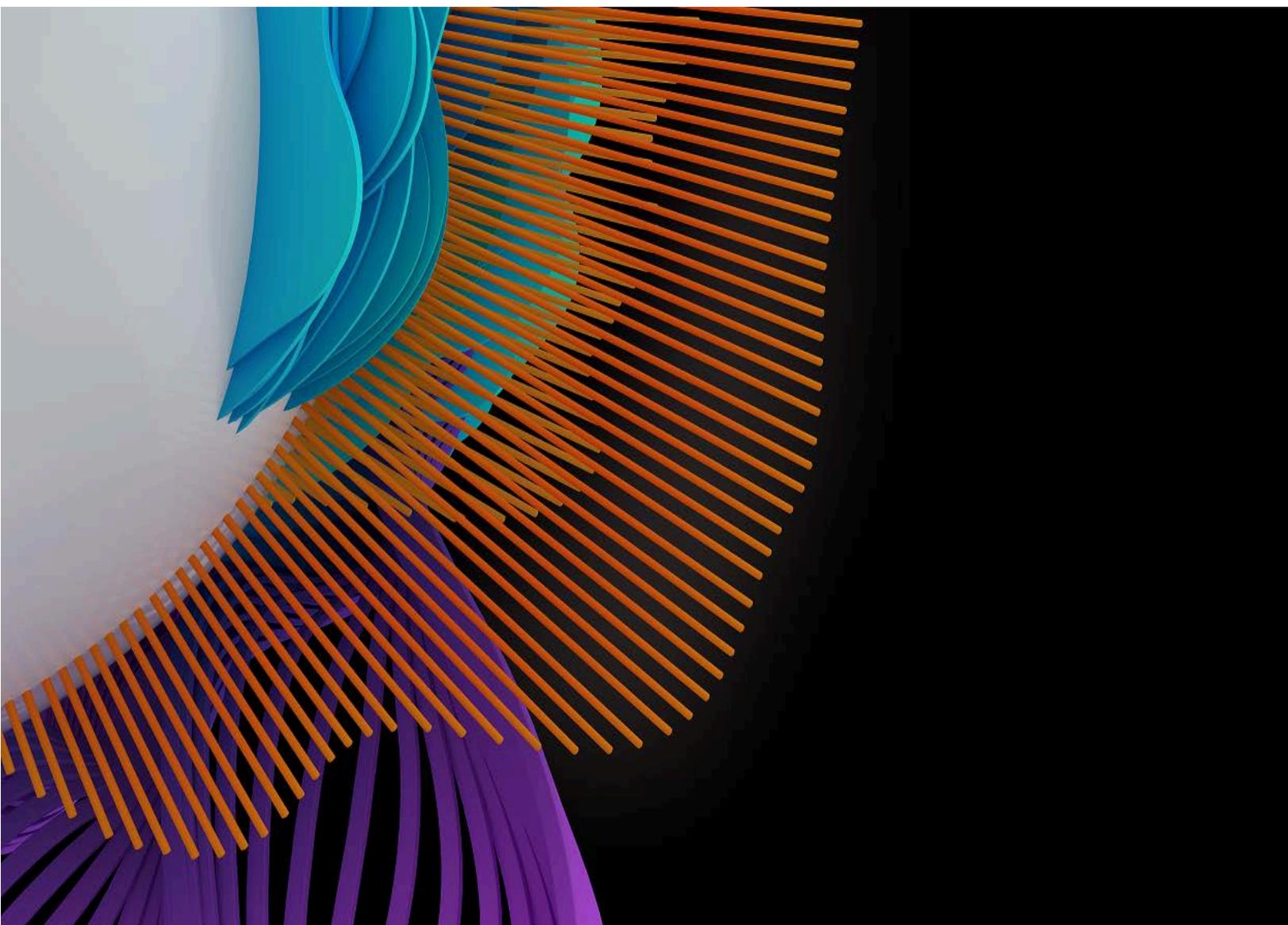


Guia do autor

ScholarOne Manuscripts



ÍNDICE

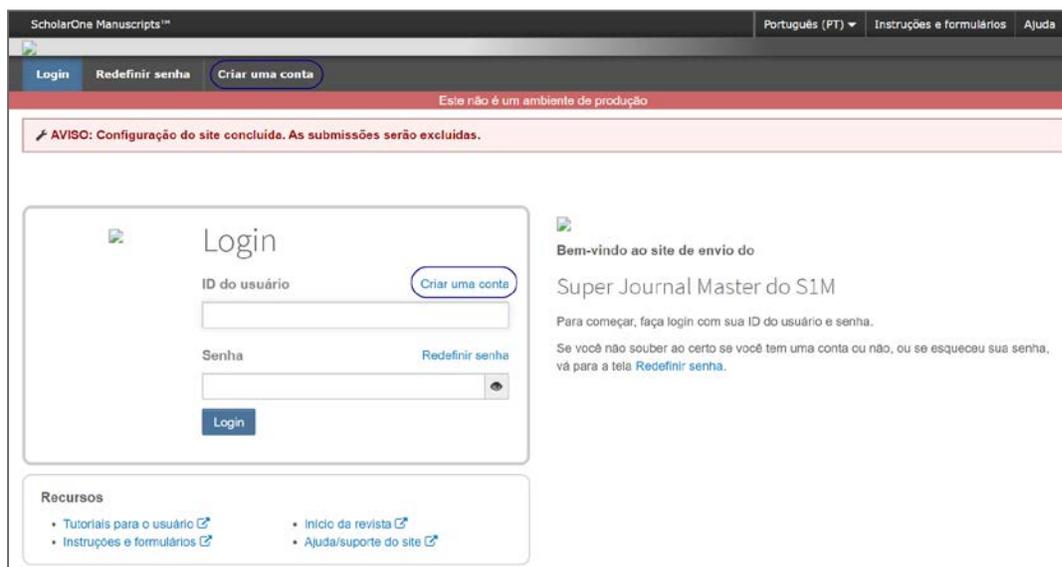
LOGIN E CRIAÇÃO DE CONTA.....	1
Fazendo login.....	1
Criação e validação da conta do ORCID	2
Login da ORCID	4
Fazendo logout	6
Esqueceu a senha?.....	6
RECURSOS DO CABEÇALHO.....	7
Mantendo a sua conta atualizada.....	7
Documentação de ajuda.....	7
Alternância de idioma.....	8
Instruções e formulários.....	8
PÁGINA INICIAL	9
Navegação	10
PAINEL DO AUTOR	11
INICIAR UMA SUBMISSÃO.....	12
Observações importantes.....	12
Navegação básica	13
ETAPA 1 - TIPO, TÍTULO E RESUMO	14
ETAPA 2 - CARREGAMENTO DE ARQUIVO	16
Figuras e imagens	18
Arquivos zip e documentos do LaTeX.....	19
ETAPA 3 - ATRIBUTOS	21
ETAPA 4 - AUTORES E INSTITUIÇÕES	24
Coleta de contribuição do autor durante a submissão.....	28
ETAPA 5 - AVALIADORES E EDITORES	29
ETAPA 6 - DETALHES E COMENTÁRIOS	33
Carta de apresentação.....	33
Inserindo informações de financiamento do artigo	34
Perguntas personalizadas	36
ETAPA 7 - REVISÃO E SUBMISSÃO	37
SUBMISSÕES USANDO O OVERLEAF	41
Criando uma Submissão do Overleaf.....	41
Carregar arquivo do Overleaf	42

SUBMISSÃO DE ACESSO ABERTO	44
DICAS PARA AUTORES SUBMETENDO UMA REVISÃO	46
TRANSFERÊNCIA DE MANUSCRITOS	47
Periódicos que oferecem opções de destino de transferência	47
Periódicos que oferecem uma opção de transferência única	48
PREPARANDO ARQUIVOS PARA UMA CONVERSÃO BEM-SUCEDIDA PARA PDF E HTML	50
TIPOS DE ARQUIVO SUPORTADOS	50
COMO NOSSO SISTEMA DE CONVERSÃO DE ARQUIVOS FUNCIONA	2
PREPARANDO OS SEUS ARQUIVOS	2
DOCUMENTOS	2
IMAGENS	3
CARREGANDO SEUS ARQUIVOS	3
RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	6
ARQUIVOS DO LATEX PARA PDF	9
PREPARANDO OS SEUS ARQUIVOS	9
CARREGANDO SEUS ARQUIVOS	9
RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	12

LOGIN E CRIAÇÃO DE CONTA

FAZENDO LOGIN

Cada site de periódico do ScholarOne Manuscripts tem um endereço da web (URL) exclusivo. Normalmente, você recebe o endereço em um e-mail enviado pelo periódico. Se o endereço estiver com hiperlink, clique no link no e-mail ou copie e cole no navegador. A página de login do periódico é exibida.



ScholarOne Manuscripts™

Português (PT) Instruções e formulários Ajuda

Login Redefinir senha **Criar uma conta**

Este não é um ambiente de produção

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

Login

ID do usuário [Criar uma conta](#)

Senha [Redefinir senha](#)

Login

Recursos

- Tutoriais para o usuário
- Instruções e formulários
- Início da revista
- Ajuda/suporte do site

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

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

O acesso ao site do periódico pode ser fornecido de duas maneiras:

1. O periódico pode criar a sua conta e enviar um e-mail para você com as instruções de login e como definir seu ID de usuário e senha.
2. Alguns periódicos permitem que seus usuários criem suas próprias contas. Se esse for o caso, haverá um link para **Criar conta** na parte superior da página ou você poderá usar o **Criar conta** logo abaixo do login. Siga o processo de três etapas para criar sua conta.

Os campos obrigatórios do periódico são indicados por um asterisco vermelho.

Observação: O ID do usuário e a senha não podem conter espaços, e a senha deve ter pelo menos 8 caracteres (os 8 caracteres devem conter dois números ou mais).

CRIAÇÃO E VALIDAÇÃO DA CONTA DO ORCID

Durante a criação da conta, você pode ter a opção de associar um ID do ORCID à sua conta, registrando-se para um novo ID do ORCID ou associando um ID do ORCID existente. Cada uma dessas opções será apresentada a você como links na primeira etapa do processo de 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 desejar que as cópias dos e-mails também sejam enviadas para um segundo endereço, preencha também o "Endereço de e-mail cc primário".
- "Endereço de e-mail secundário" e "Endereço de e-mail cc secundário" são somente para os registros e não receberão a correspondência gerada a partir do sistema. O administrador do site poderá usá-los se o seu e-mail primário não puder receber as mensagens.

1 E-mail/nome

2 Endereço

3 ID do usuário e senha

▶ Seguinte

ORCID®

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



ID

Crie um ID ORCID.

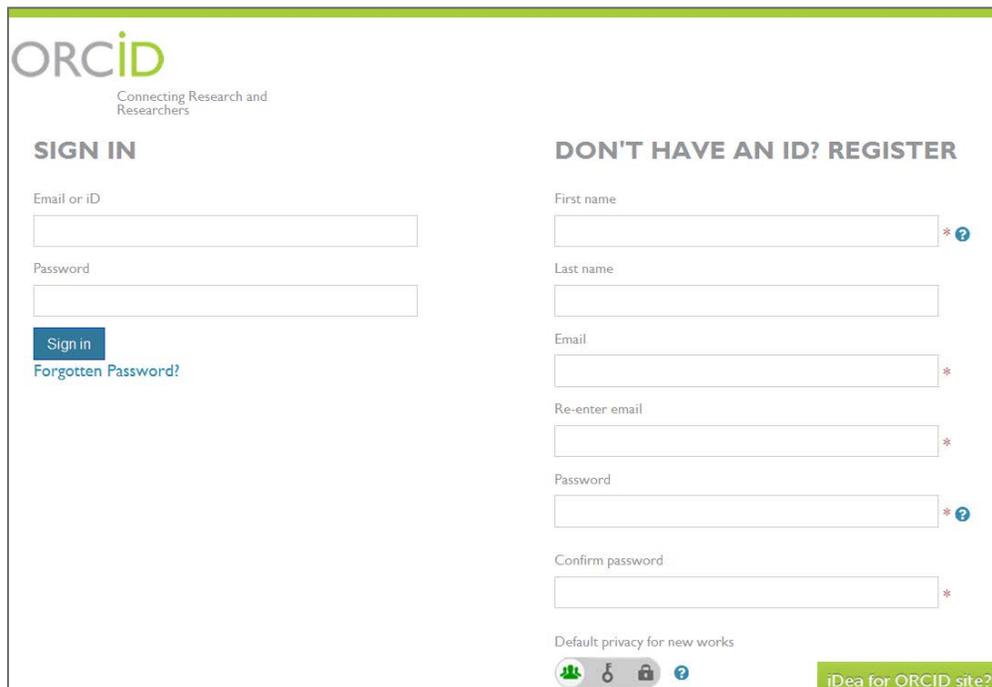
Associe seu ID ORCID existente.

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

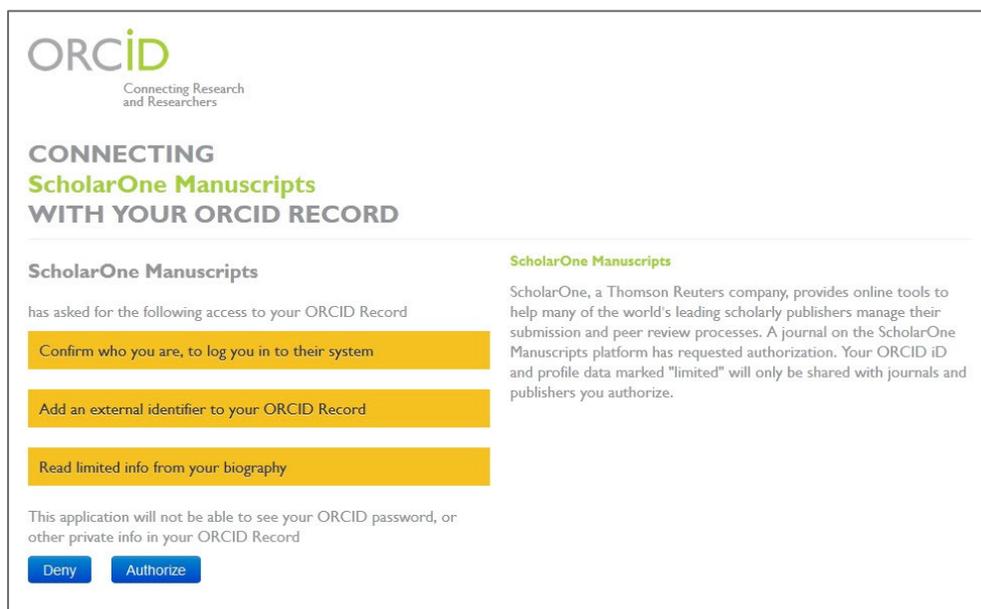
Prefixo: obr.

Quando você 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 se cadastre para um novo ID do ORCID.



The screenshot shows the ORCID login and registration interface. On the left, under 'SIGN IN', there are fields for 'Email or iD' and 'Password', a 'Sign in' button, and a link for 'Forgotten Password?'. On the right, under 'DON'T HAVE AN ID? REGISTER', there are fields for 'First name', 'Last name', 'Email', 'Re-enter email', 'Password', and 'Confirm password', each with a red asterisk indicating a required field. Below the registration fields, there is a 'Default privacy for new works' section with icons for public, private, and locked access, and a link for 'iDea for ORCID site?'. The ORCID logo and tagline 'Connecting Research and Researchers' are at the top left.

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



The screenshot shows the ORCID authorization screen. At the top, it says 'CONNECTING ScholarOne Manuscripts WITH YOUR ORCID RECORD'. Below this, there are two columns. The left column, titled 'ScholarOne Manuscripts', states 'has asked for the following access to your ORCID Record' and lists three items: 'Confirm who you are, to log you in to their system', 'Add an external identifier to your ORCID Record', and 'Read limited info from your biography'. The right column, also titled 'ScholarOne Manuscripts', provides a detailed explanation: 'ScholarOne, a Thomson Reuters company, provides online tools to help many of the world's leading scholarly publishers manage their submission and peer review processes. A journal on the ScholarOne Manuscripts platform has requested authorization. Your ORCID iD and profile data marked "limited" will only be shared with journals and publishers you authorize.' At the bottom, there is a disclaimer: 'This application will not be able to see your ORCID password, or other private info in your ORCID Record' and two buttons: 'Deny' and 'Authorize'.

Caso você clique em **Autorizar**, você será redirecionado de volta ao site ScholarOne do seu periódico com um ID do ORCID validado.

LOGIN DA ORCID

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

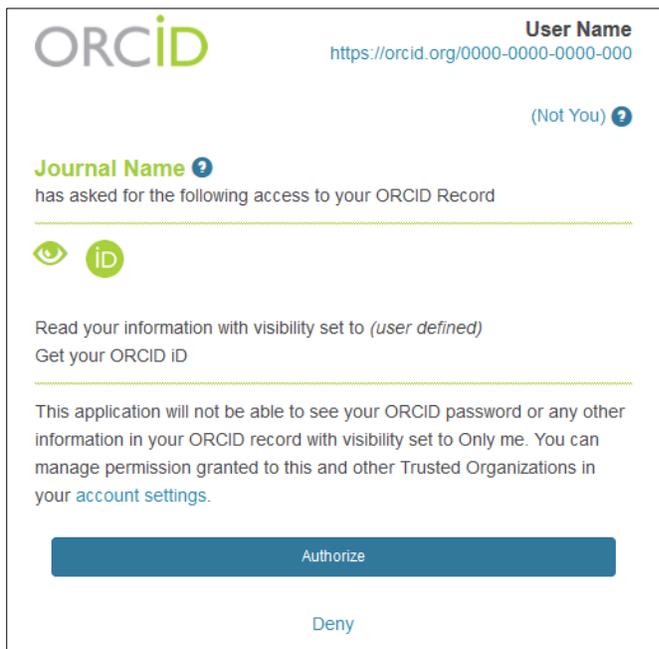


The screenshot shows a login interface for 'The Journal Of Orchid Care'. On the left is a cover image of the journal. The main area is titled 'Login' and contains two input fields: 'ID do usuário' and 'Senha'. To the right of the 'ID do usuário' field is a link 'Criar uma conta'. To the right of the 'Senha' field is a link 'Redefinir senha' and a toggle icon for password visibility. Below the password field is a blue 'Login' button. At the bottom of the form, a button with an ORCID icon and the text 'Faça o login com o ID do ORCID' is highlighted with a purple border.

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

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

Se esta for a sua primeira vez a vincular as contas do ORCID e do ScholarOne, você será solicitado a autorizar o publicador ou o periódico a obter o 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 as suas credenciais de login do ScholarOne apenas uma vez. Depois, você poderá usar tanto as credenciais do ScholarOne quanto as do ORCID para efetuar login no site participante.

FAZENDO LOGOUT

Você pode se desconectar do ScholarOne Manuscripts a qualquer momento selecionando **Fazer logout** no canto superior direito da página. Você retornará à página de login.

ESQUECEU A SENHA?

Se você sabe que possui uma conta, mas esqueceu sua senha, use o link **Redefinir senha**. Isso abrirá uma nova janela para você digitar seu endereço de e-mail e clicar em **Enviar link de redefinição**. O sistema enviará um link por e-mail para redefinir sua senha. Verifique a sua pasta de spam, pois nosso e-mail às vezes é tratado como spam.



Login

ID do usuário [Criar uma conta](#)

Senha [Redefinir senha](#)

Redefinir senha

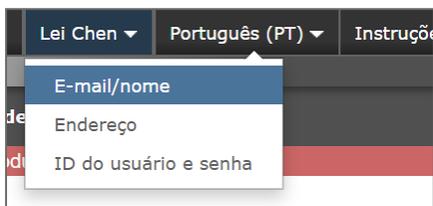
* = Campos obrigatórios

* Seu e-mail primário para este site

RECURSOS DO CABEÇALHO

MANTENDO A SUA CONTA ATUALIZADA

Para atualizar as informações da sua conta, clique no seu nome e selecione a seção que deseja atualizar.



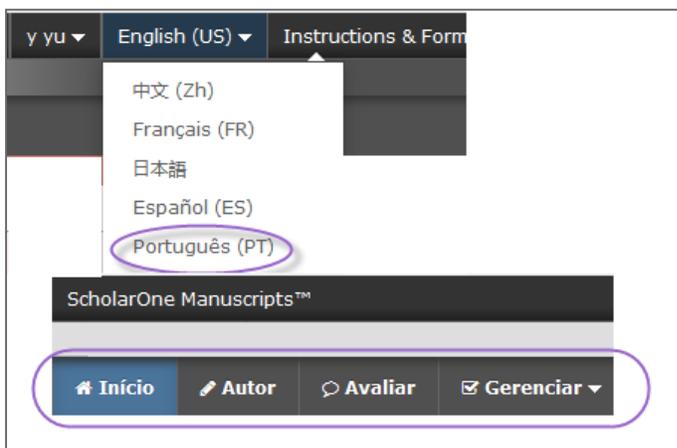
DOCUMENTAÇÃO DE AJUDA

A documentação do treinamento on-line está disponível no link Ajuda, no canto superior direito de todas as páginas do site do periódico, e na seção Recursos, nas páginas de login e de boas-vindas.



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. Os idiomas atuais disponíveis são francês, espanhol, português, chinês e japonês.



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

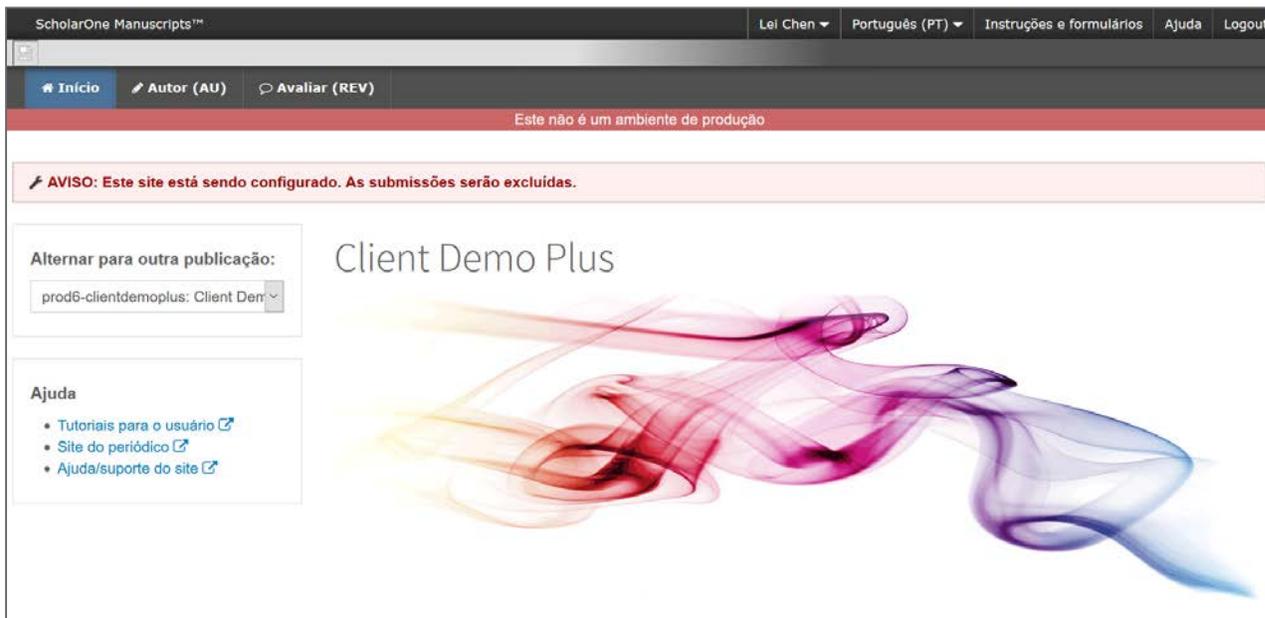
INSTRUÇÕES E FORMULÁRIOS

Selecione **Instruções e formulários** no cabeçalho para acessar informações específicas do periódico sobre a submissão do seu manuscrito. É muito importante que você siga as instruções fornecidas pelo periódico.

Instruções e formulários

PÁGINA INICIAL

Ao fazer login, você é direcionado para a Página inicial. Essa página pode conter informações do periódico, como instruções e formulários de submissão.



ScholarOne Manuscripts™

Lei Chen ▾ Português (PT) ▾ Instruções e formulários Ajuda Logout

Inicio Autor (AU) Avaliar (REV)

Este não é um ambiente de produção

AVISO: Este site está sendo configurado. As submissões serão excluídas.

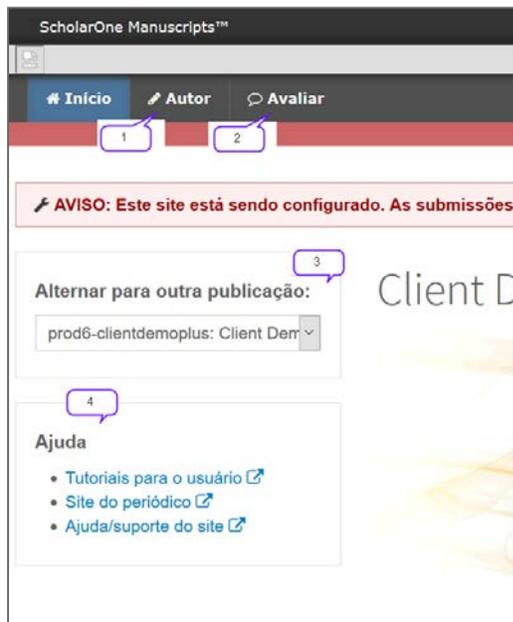
Alternar para outra publicação:
prod6-clientdemoplus: Client Dem

Ajuda

- Tutoriais para o usuário
- Site do periódico
- Ajuda/suporte do site

Client Demo Plus





NAVEGAÇÃO

Menu de nível superior

Acesso às Centrais do autor e dos avaliadores

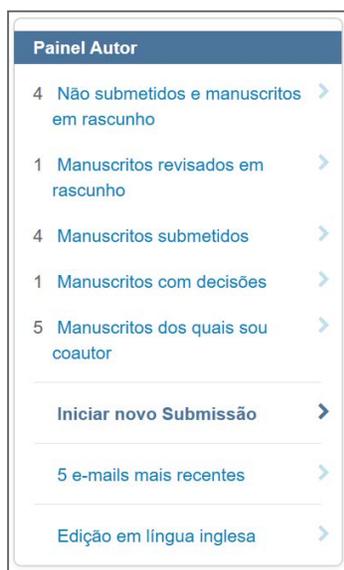
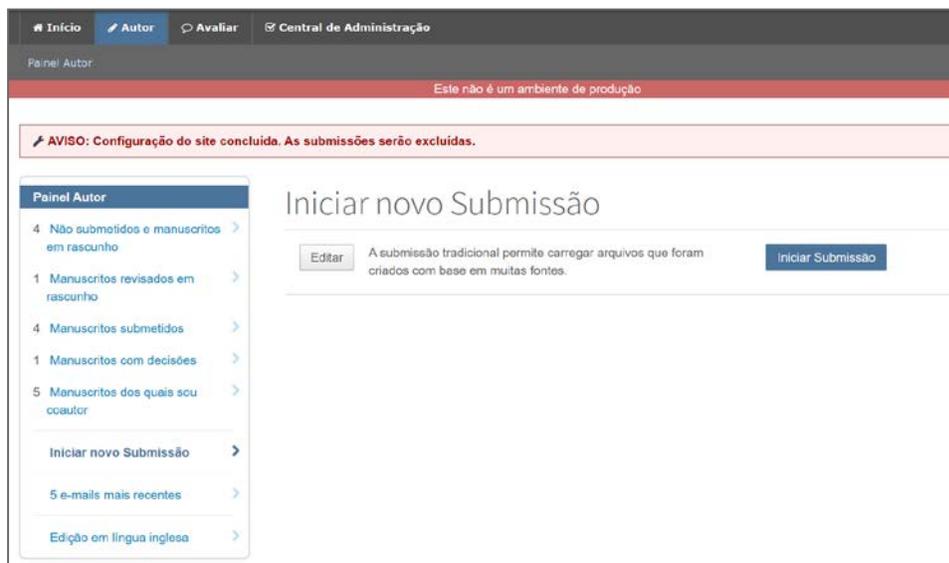
1. Central de Autores
2. Central de Avaliadores

Esquerda

3. Seleção de periódico
4. Links de ajuda

PAINEL DO AUTOR

O Painel do autor é onde você criará e gerenciará suas submissões. O menu esquerdo lista as opções disponíveis. Quando você se conecta pela primeira vez, verá a opção Iniciar nova submissão. Posteriormente, você verá filas adicionais que indicam o progresso do seu manuscrito no processo de submissão ou ações que você pode precisar executar.



Observação: Alguns periódicos podem ter vários métodos de submissão. Leia as descrições e selecione o método apropriado.

INICIAR UMA SUBMISSÃO

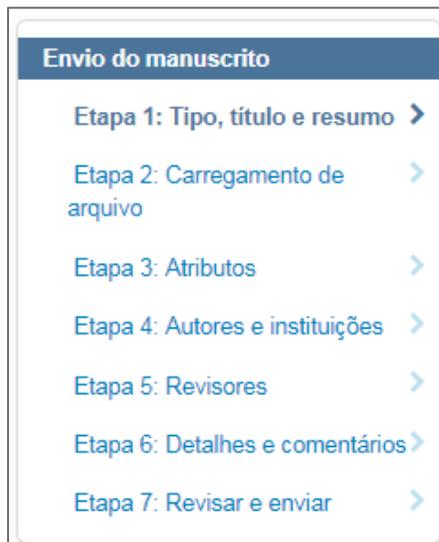
Para iniciar o processo de submissão, selecione **Iniciar submissão** (ou selecione um dos métodos de submissão disponíveis).

Iniciar novo Submissão

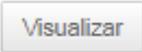
A submissão tradicional permite carregar arquivos que foram criados com base em muitas fontes.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Cada periódico pode configurar o ScholarOne Manuscripts para solicitar informações diferentes e ter campos obrigatórios diferentes dos exemplos mostrados neste guia.
- Os campos obrigatórios do periódico são indicados por um asterisco vermelho
- Os periódicos podem variar os requisitos com base no tipo de manuscrito
- Sempre siga cuidadosamente as instruções do periódico ao submeter manuscritos
- Se o seu periódico utiliza a integração do Overleaf, consulte também a seção *Submissões usando o Overleaf* neste documento.
- As etapas para a submissão de um manuscrito estão listadas à esquerda da tela.



NAVEGAÇÃO BÁSICA

Elementos da tela	Descrição
	Indica um campo obrigatório
	Clique para obter uma descrição ou instruções para um campo específico.
	Clique para exibir uma visualização prévia do texto digitado
	Clique para adicionar caracteres especiais e formatação ao texto
 	A contagem de palavras ou caracteres é exibida para cada campo de texto. As contagens são atualizadas conforme você digita.
	Nas subtarefas, como a seleção de palavras-chave, o botão de ação cinza ficará destacado em laranja para indicar onde clicar para concluir a sua seleção.

ETAPA 1 - TIPO, TÍTULO E RESUMO

* Tipo:  Editar

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

* Título  Editar

Visualizar  Caracteres especiais

0 DE 60 PALAVRAS

* Título resumido  Editar

Visualizar  Caracteres especiais

0 DE 60 CARACTERES

* Resumo  Editar

Escrever ou colar resumo

Visualizar  Caracteres especiais

0 DE 200 PALAVRAS

Salvar **Salvar e continuar** >

1. Conclua a tela de tipo, título e resumo.
 - **Tipo:** Selecione entre os tipos de manuscrito disponíveis. Os tipos são determinados pelo periódico e podem variar. A seleção de um tipo determina quais informações você deve inserir ao longo do processo de submissão. Depois de salvo, você não poderá alterar o tipo.
 - **Título:** Digite o título do manuscrito.
 - **Título resumido:** Se disponível, digite um título resumido.
 - **Resumo:** Insira o resumo.
2. Clique em **Salvar e continuar**.



ETAPA 2 - CARREGAMENTO DE ARQUIVO

Nesta etapa, você fará o carregamento de todos os arquivos do seu manuscrito.

Etapa 2: Carregamento de arquivo

Carregue os arquivos necessários para o seu manuscrito em grupos de cinco ou menos. Se o manuscrito tiver mais de cinco arquivos, carregue os primeiros cinco; em seguida, você terá a opção de carregar mais cinco arquivos. Esse processo continuará até que TODOS os arquivos tenham sido carregados. Esses arquivos serão combinados em um único documento em PDF para o processo de revisão por pares.

Se estiver enviando uma revisão, inclua somente o conjunto de arquivos mais recente. Se você tiver atualizado um arquivo, exclua a versão original e carregue o arquivo revisado. Para designar a ordem de exibição dos arquivos, use os menus suspensos na coluna "Ordem" abaixo. Visualize os arquivos carregados clicando em HTML ou PDF. Quando terminar, clique em "Salvar e continuar". [Leia mais...](#)

* = Campos obrigatórios

Arquivos [Editar](#)

0.00 DE 97.66 MB

ORDEM	AÇÕES	ARQUIVO	* DESIGNAÇÃO DO ARQUIVO	DATA DO CARREGAMENTO	CARREGADO POR
Nenhum arquivo carregado					

Carregamento de arquivo [Editar](#)

SELEÇÃO	DESIGNAÇÃO DO ARQUIVO
<input type="button" value="Selecionar arquivo 1..."/>	Documento principal
<input type="button" value="Selecionar arquivo 2..."/>	Escolher designação do arquivo...
<input type="button" value="Selecionar arquivo 3..."/>	Escolher designação do arquivo...
<input type="button" value="Selecionar arquivo 4..."/>	Escolher designação do arquivo...
<input type="button" value="Selecionar arquivo 5..."/>	Escolher designação do arquivo...

1. Na seção Carregamento de arquivo, clique no botão **Selecionar arquivo 1**. Procure o arquivo de documento principal.
2. Se necessário, use o **Selecionar arquivo 2** e os botões adicionais para selecionar arquivos adicionais. Escolha uma designação de arquivo apropriada na lista suspensa.

Observação: O limite total de tamanho para o carregamento de arquivo é definido pelo periódico. O número de espaços reservados indica o número de arquivos que podem ser carregados de uma vez e não o número total.

Observação: Consulte as seções a seguir para obter informações adicionais sobre *Figuras e imagens* e *Arquivos zip e documentos do LaTeX*.

- Clique no botão **Carregar os arquivos selecionados**.



- Após o carregamento dos arquivos, eles serão exibidos na seção Arquivos, na parte superior da tela.

Arquivo		tar			
ORDEM	AÇÕES	ARQUIVO	* DESIGNAÇÃO DO ARQUIVO	DATA DO CARREGAMENTO	CARREGADO POR
1	Selecione:	Main Document.docx 12 KB	Documento principal	22-nov-2019	yahui yu
2	Selecione:	Additional Document.docx 12 KB	Arquivo complementar para avaliação	22-nov-2019	yahui yu

0.02 DE 97.66 MB

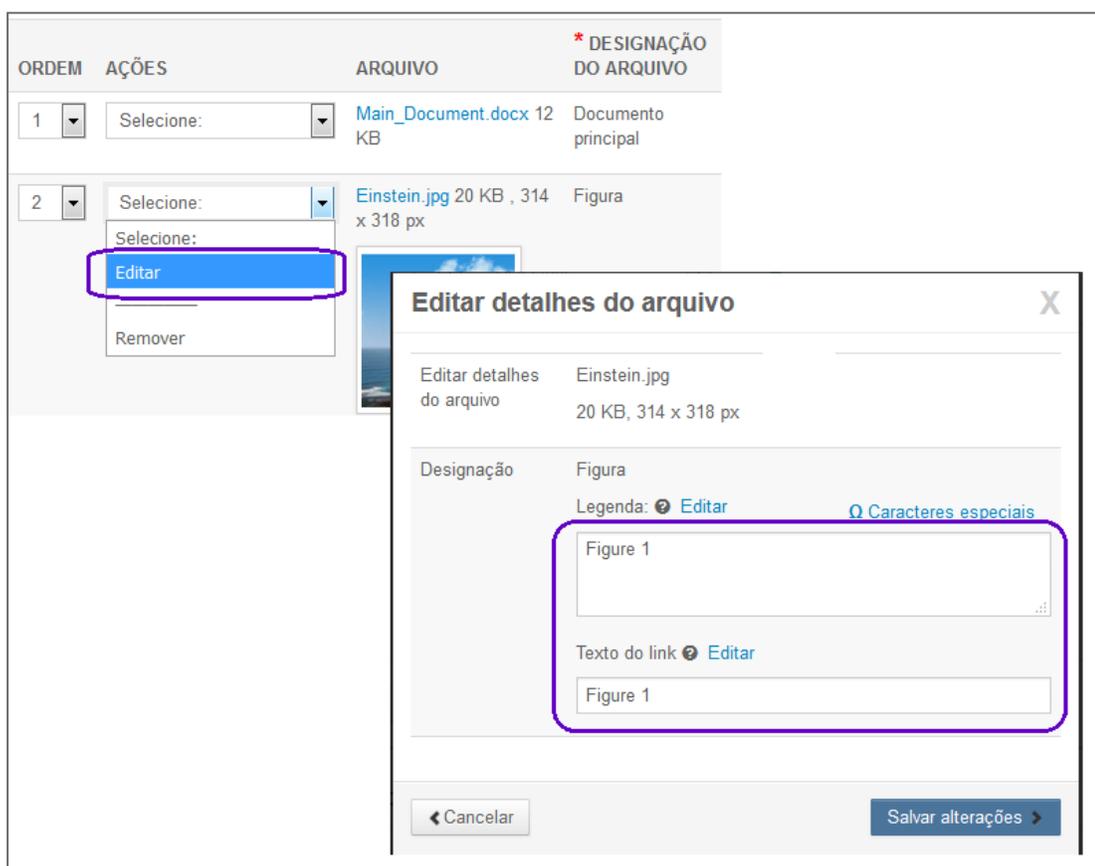
 

- Você pode reordená-los escolhendo um número na lista suspensa Ordem e clicando no botão **Atualizar ordem**.
- Você pode remover um arquivo clicando na lista suspensa Ações de um arquivo e selecionando **Remover arquivo**, ou se necessário, você pode selecionar a opção **Remover todos os arquivos**.
- Você pode visualizar uma prova clicando nos botões **Visualizar prova de HTML** ou **Visualizar prova de PDF**.
- Clique em **Salvar e continuar**.



FIGURAS E IMAGENS

As figuras e arquivos de imagem exibirão uma miniatura da imagem após a conclusão do carregamento do arquivo. Você pode editar a imagem com uma legenda ou um link para o texto no documento principal.



The screenshot displays the file management interface. A table lists files with columns for ORDEM, AÇÕES, ARQUIVO, and * DESIGNAÇÃO DO ARQUIVO. The second row shows 'Einstein.jpg' (20 KB, 314 x 318 px) with a 'Figura' designation. The 'AÇÕES' column for this row has a dropdown menu with 'Selecionar', 'Editar', and 'Remover' options. The 'Editar' option is highlighted with a purple box. A modal window titled 'Editar detalhes do arquivo' is open, showing details for 'Einstein.jpg'. It includes a 'Designação' field set to 'Figura', a 'Legenda' field with the text 'Figure 1' (highlighted with a purple box), and a 'Texto do link' field also containing 'Figure 1'. The modal has 'Cancelar' and 'Salvar alterações' buttons at the bottom.

ORDEM	AÇÕES	ARQUIVO	* DESIGNAÇÃO DO ARQUIVO
1	Selecionar	Main_Document.docx 12 KB	Documento principal
2	Selecionar Editar Remover	Einstein.jpg 20 KB , 314 x 318 px	Figura

Editar detalhes do arquivo

Editar detalhes do arquivo Einstein.jpg
20 KB, 314 x 318 px

Designação: Figura

Legenda: [Editar](#) [Caracteres especiais](#)

Figure 1

Texto do link: [Editar](#)

Figure 1

[Cancelar](#) [Salvar alterações](#)

ARQUIVOS ZIP E DOCUMENTOS DO LATEX

Se configurado para o seu periódico, você pode fazer carregamento de arquivos zip, usando qualquer um dos botões de carregamento.

Carregamento de _jivo [? Editar](#)

SELEÇÃO	DESIGNAÇÃO DO ARQ
<div style="border: 2px solid green; border-radius: 15px; display: inline-block; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;"> Gwen_Test.zip </div> ✕Remove	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Documento principal</div>
<input checked="" type="checkbox"/> Extrair arquivos no carregamento	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> Selecionar arquivo 2... </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Escolher designação d</div>

Cada arquivo carregado será descompactado e exibido na lista para que você possa fornecer a designação adequada para cada item.

Arquiv [:editar](#) 0.00 DE 97.66 MB

ORDEM	AÇÕES	ARQUIVO	* DESIGNAÇÃO DO ARQUIVO	DATA DO CARREGAMENTO	CARREGADO POR
1	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Seleccione: ▼ </div>	conc.tet 1 KB	Documento principal	22-nov-2019	yahui yu
2	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Seleccione: ▼ Remove </div>	: 1 KB	Documento principal	22-nov-2019	yahui yu
3	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Seleccione: ▼ </div>	maxround.ps 1 KB	Documento principal	22-nov-2019	yahui yu
4	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Seleccione: ▼ </div>	meat.tet 1 KB	Documento principal	22-nov-2019	yahui yu
5	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Seleccione: ▼ </div>	paper.tet 1 KB	Documento principal	22-nov-2019	yahui yu

↻ Atualizar pedido
Remove todos os arquivos

Para submissões do TeX/LaTeX, o conteúdo do pacote será descompactado, analisado e processado para determinar a identidade dos arquivos de conteúdo do LaTeX. Os arquivos podem ser atribuídos à sua designação de arquivo. Certifique-se de que o primeiro arquivo apresentado na sua listagem de arquivos seja o principal arquivo do LaTeX.

Arquiv 2.44 DE 97.66 MB

ORDEM	AÇÕES	ARQUIVO	DESIGNAÇÃO DO ARQUIVO	DATA DO CARREGAMENTO	CARREGADO POR
1	Selezione: ▾	paper.tex 1 KB <ul style="list-style-type: none"> - intro [Ausente] - meat [Ausente] - conc [Ausente] 	▲ Nenhuma designação do arquivo Editar	28-nov-2019	Lei Chen
				28-nov-2019	Lei Chen
				28-nov-2019	Lei Chen
				28-nov-2019	Lei Chen

Editar detalhes do arquivo X

Editar detalhes do arquivo paper.tex
1 KB

Designação Arquivo complementar para avaliação ▾

← Cancelar
Salvar alterações →

↻ Atualizar pedido
Remover todos os arquivos

ETAPA 3 - ATRIBUTOS

Atributos ou palavras-chave são frequentemente necessários para a submissão de manuscritos. Alguns periódicos têm uma lista de palavras-chave para você escolher, outros permitem que os autores insiram suas próprias palavras-chave e alguns sites têm as duas opções.

Etapa 3: Atributos

Há duas formas de inserir os atributos/palavras-chave do manuscrito. Procure um termo específico digitando-o na caixa de busca ou selecione as palavras-chave diretamente na lista completa (Ctrl + clique para selecionar várias palavras) e clique em "Adicionar".

* = Campos obrigatórios

* **Keywords** [Editar](#)

+ Adicionar

[- Ocultar lista completa](#)

Keyword 1
 Keyword 2
 Keyword 3

+ Adicionar da lista

1. Digite uma palavra-chave no campo Palavras-chave usando qualquer um dos seguintes métodos.
 - a. Busca com auto completar
 - Comece a digitar no campo Palavras-chave e a busca com auto completar mostrará as palavras-chave existentes correspondentes ao seu termo de pesquisa.



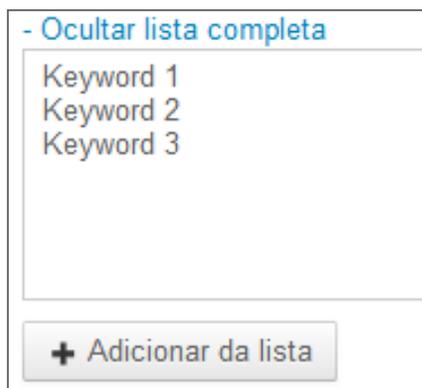
- Clique na palavra-chave.
- Clique no botão **Adicionar**.

b. Selecione na lista

- Clique em **Exibir lista completa**

[+ Exibir lista completa](#)

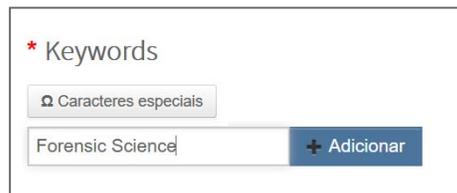
- Clique em um item da lista. Segure o Ctrl clicando para selecionar vários itens.



- Clique no botão **Adicionar**.

c. Adicionar sua própria palavra-chave (se configurado para o seu periódico)

- Se nenhuma palavra-chave apropriada for encontrada, você poderá adicionar uma nova palavra-chave à lista, se essa opção for permitida pelo seu periódico. Digite a palavra-chave no campo.



* Keywords

Caracteres especiais

Forensic Science + Adicionar

- Clique no botão **Adicionar**.
2. Clique em **Salvar e continuar**.

Salvar e continuar >

ETAPA 4 - AUTORES E INSTITUIÇÕES

Digite ou confirme as informações da sua instituição e adicione quaisquer coautores e suas informações. O periódico pode ter limites definidos para o número de coautores que você pode inserir e o número de instituições por autor.

Etapa 4: Autores e instituições

Insira as informações dos coautores procurando seus endereços de e-mail abaixo. Se eles tiverem uma conta, suas informações poderão ser importadas facilmente para o seu envio. Se necessário, você poderá adicionar um coautor como novo usuário no nosso sistema clicando em "Criar novo autor".

* = Campos obrigatórios

Agente submissor

* Pergunta do agente [Editar](#)

Autor Eu, Dr. Lei Chen, estou submetendo este manuscrito em meu nome e em nome dos coautores.

Agente submissor Eu, Dr. Lei Chen, não sou um dos autores deste manuscrito. Estou submetendo este manuscrito em nome de um autor.

Autores

* Autores selecionados [Editar](#)

ORDEM	AÇÕES	AUTOR	INSTITUIÇÃO
-------	-------	-------	-------------

Adicionar autor

Localizar usando o endereço de e-mail do autor

1. No campo Pergunta do agente, indique se você é o autor ou o agente submissor deste manuscrito.
2. Se você é o autor, pode ser solicitado que você crie ou associe um ID do ORCID para a sua submissão. Selecione a opção apropriada e siga o processo do ORCID. Ao concluir, você retornará a essa página.

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

 Crie um ID ORCID.
Associe seu ID ORCID existente.

3. Para adicionar informações de coautor à submissão do manuscrito, digite o endereço de e-mail do autor e clique no botão **Buscar**. Observe que os autores podem ter vários endereços de e-mail e talvez você precise pesquisar usando um endereço de e-mail alternativo.

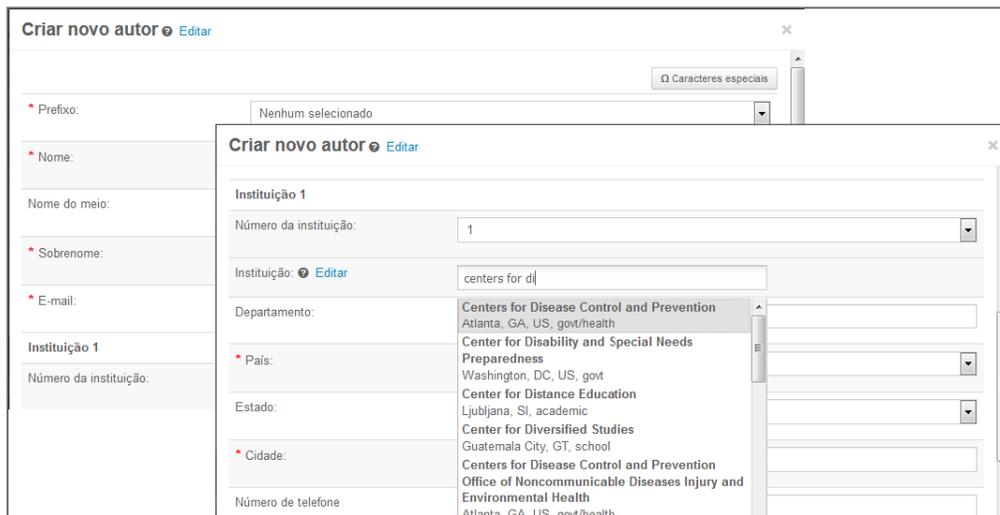
Adicionar autor

Localizar usando o endereço de e-mail do autor

4. Se nenhum endereço de e-mail correspondente for encontrado, a mensagem a seguir será exibida.

 Não foi localizado nenhum coautor. Procure novamente usando outro endereço de e-mail ou [crie um novo coautor](#).

5. Para adicionar o coautor, você deve criar o autor. Clique no link **Criar novo coautor** na mensagem.
6. A tela Criar novo autor é exibida. Preencha todos os campos obrigatórios para identificar o autor e a instituição à qual está afiliado.



The screenshot shows a web form titled "Criar novo autor" with an "Editar" link. The form includes fields for "Prefixo", "Nome", "Nome do meio", "Sobrenome", "E-mail", and "Instituição 1". The "Instituição 1" field is active, showing a dropdown menu with search results for "centers for d". The results include "Centers for Disease Control and Prevention Atlanta, GA, US, gov/health", "Center for Disability and Special Needs Preparedness Washington, DC, US, gov", "Center for Distance Education Ljubljana, SI, academic", "Center for Diversified Studies Guatemala City, GT, school", "Centers for Disease Control and Prevention Office of Noncommunicable Diseases Injury and Environmental Health Atlanta, GA, US, omd/health", and "Atlanta, GA, US, omd/health".

- O campo Instituição utiliza o banco de dados de identificação de instituições Ringgold. Basta digitar um mínimo de três caracteres e os resultados da busca serão exibidos. Digite mais caracteres para uma melhor correspondência. Selecione da lista. Caso você não consiga encontrar a instituição na lista, basta digitar o nome da instituição no campo.

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

- Adicione instituições adicionais, conforme necessário.
- Ao terminar de criar o autor, clique no botão **Adicionar autor criado**.

+ Adicionar autor criado >

Observação: Ao adicionar um novo coautor de uma submissão, você não será solicitado a digitar o seu ID do ORCID. Os coautores podem receber um e-mail solicitando o seu ID do ORCID.

10. Os autores adicionados são exibidos. Você pode reordená-los arrastando a seta dupla à esquerda das informações do autor. Você também pode usar os números na coluna Ordem para reordenar e clicar no botão Atualizar ordem de autores.

Autores

* Autores selecionad - ditar

	ORDEM	AÇÕES	AUTOR	INSTITUIÇÃO
 Arrastar	1	Selecionar...	yu, yahui 734254223@qq.com	1. Beijing, CN
 Arrastar	2	Selecionar...	yu, yahui o-yuyahui01@beyonsoft.com	1. bei jing da xue beijing Beijing, CN 100871

11. Selecione a lista suspensa **Ações** para editar, remover e atribuir como autor correspondente.

AÇÕES	AUTOR
Selecionar... <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Selecionar... Editar Atribuir como autor correspondente Remover autor </div>	Chen, Lei Tester <small>sonreut</small>

12. Clique em **Salvar e continuar**.



COLETA DE CONTRIBUIÇÃO DO AUTOR DURANTE A SUBMISSÃO

O periódico pode ser configurado para usar a taxonomia CRediT do CASRAI para reconhecer as contribuições individuais dos autores na submissão. Ao adicionar autores à submissão, você terá a opção de escolher em uma lista de contribuições.

Na lista Autores, escolha Fornecer contribuição CRediT.

Autores

* Autores selecionados [Editar](#)

ORDEM	AÇÕES	AUTOR	INSTITUIÇÃO
↑ Arrastar 1	Selecionar... ▼	Chen, Lei * Fornecer a contribuição do CRediT lei.chen@clarivate.com id 0000-0002-9641-3277 ✓	1. ACC test Austin, TX, USA 78752

Verifique cada contribuição do autor e selecione o nível de contribuição no menu suspenso.

Editar autor [Editar](#)

* **Contribuição do autor - Taxonomia CRediT** [Editar](#)

Papel do colaborador	Grau de contribuição	Papel do colaborador	Grau de contribuição
<input checked="" type="checkbox"/> Conceituação	Igual	<input type="checkbox"/> Recursos	
<input type="checkbox"/> Curadoria de dados	Igual	<input type="checkbox"/> Software	
<input type="checkbox"/> Análise formal	Liderança	<input type="checkbox"/> Supervisão	
<input type="checkbox"/> Aquisição de financiamento	Suporte	<input type="checkbox"/> Validação	
<input type="checkbox"/> Investigação		<input type="checkbox"/> Visualização	
<input type="checkbox"/> Metodologia		<input type="checkbox"/> Escrita - rascunho original	
<input type="checkbox"/> Administração de projeto		<input type="checkbox"/> Escrita - revisão e edição	

ETAPA 5 - AVALIADORES E EDITORES

Alguns periódicos permitem ou exigem que você adicione avaliadores e editores preferenciais e/ou desaconselhados ao seu manuscrito.

Etapa 5: Avaliadores e editores

To indicate your preferred and non-preferred reviewers, enter the reviewer's information into the textboxes below and click the appropriate designation button. To designate preferred and non-preferred editors, select them from the dropdown and click the appropriate designation button. When you are finished, click "Save and Continue."

* = Campos obrigatórios

* Avaliadores

RECOMENDADO: 0 DE 1 MIN.

AÇÕES	PREFERÊNCIA	AVALIADOR	INSTITUIÇÃO
-------	-------------	-----------	-------------

Adicionar avaliador

Editores

AÇÕES	PREFERÊNCIA	EDITOR	INSTITUIÇÃO
-------	-------------	--------	-------------

Adicionar editor

← Etapa anterior

Salvar

Salvar e continuar →

1. Clique no botão **Adicionar avaliador**.

Adicionar avaliador ✕

Ω Caracteres especiais

* Nome

* Sobrenome

* E-mail

* Instituição ? ✕
[Editar](#)

Departamento

Número do telefone

* Preferência Recomendo este avaliador
 Desaconselho este avaliador

← Cancelar + Adicionar novo avaliador →

2. Preencha a tela Adicionar um avaliador.
 - Digite o nome do avaliador e as informações de e-mail.
 - Faça uma busca pela instituição. Preencha quaisquer outros campos, conforme apropriado.
 - Selecione uma preferência para recomendar ou desaconselhar um avaliador para este manuscrito.
3. Clique no botão **Adicionar novo avaliador**.
4. As informações do avaliador são exibidas.

Etapa 5: Revisores

Para sugerir um revisor ou solicitar a exclusão de um revisor, clique no botão Adicionar revisor abaixo e insira suas informações juntamente com a designação desejada. Quando terminar, clique em "Salvar e continuar."

* = Campos obrigatórios

Avaliadores [✎ Editar](#)

AÇÕES	PREFERÊNCIA	AVALIADOR	INSTITUIÇÃO
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Selecionar... ▾ </div>	Recomendado Motivo: Strong knowledge about the subject	Thomas David thomas@test.demo	Pediatrics Imperial College London 44+060-98708796

5. Clique em **Salvar e continuar**.

Salvar e continuar >

ETAPA 6 - DETALHES E COMENTÁRIOS

Esta página é específica do periódico e pode incluir uma área para uma carta de apresentação, bem como qualquer outra informação de submissão necessária.

Etapa 6: Detalhes e comentários

Insira ou cole o texto da carta de apresentação na caixa "Carta de apresentação" abaixo. Se desejar anexar um arquivo contendo a sua carta de apresentação, clique no botão "Selecionar arquivo", localize o arquivo e clique em "Anexar arquivo." Responda corretamente as perguntas restantes. Quando terminar, clique em "Salvar e continuar."

* = Campos obrigatórios

Carta de apresentação [Editar](#)

Escrever carta de apresentação

0 DE 32768 CARACTERES

Carregar carta de apresentação

CARTA DE APRESENTAÇÃO

1. Se for necessária uma carta de apresentação, insira-a usando um dos seguintes métodos.
 - Insira-a no campo Escrever carta de apresentação. Você pode digitar ou copiar e colar no campo Escrever carta de apresentação.
 - Carregue um arquivo. Clique no botão **Selecionar arquivo** para procurar o seu arquivo de carta de apresentação. Em seguida, clique no botão **Anexar arquivo**.

INSERINDO INFORMAÇÕES DE FINANCIAMENTO DO ARTIGO

Se configurado no seu site, você poderá ver uma seção para obter informações sobre financiamento. Você poderá buscar a(s) sua(s) Instituição(s) financiadora(s) em uma lista e inserir seu(s) Número(s) da bolsa. Quando configurado, você será solicitado a selecionar: a submissão não possui financiadores a relatar ou adicionar pelo menos um financiador à submissão.

Financiamento

* Há algum financiame tar relacionado a esta submissão?

Sim Não

Financiadores

AÇÕES	FINANCIADOR	NÚMERO DA BOLSA
Não foram inseridos financiadores		

[Adicionar financiador](#)

Adicionar financiador ✕

Nome

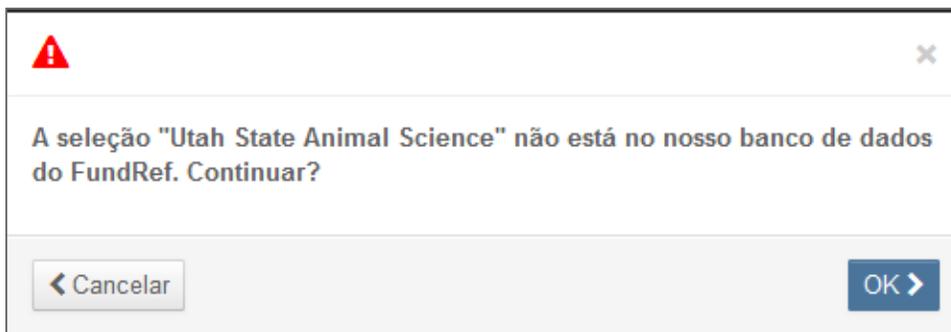
Número da bolsa [Remover](#)

[Adicionar outro número de bolsa](#)

[← Fechar](#)
[Limpar](#)
[+ Adicionar financiador >](#)

2. Se informações de financiamento forem solicitadas, preencha os campos apropriados.

- Quando você digita o nome do seu financiador, o sistema exibe possíveis correspondências do registro. Selecione a organização na lista. Se a organização que você escolheu possui uma organização pai, ela será automaticamente inserida no nome do financiador preenchido e a organização que você escolheu estará no campo Suborganização.
- Se nenhuma correspondência for encontrada, basta digitar o nome do financiador no campo Nome.
- Insira o **Número da bolsa**.
- Clique no botão **Adicionar financiador** para inserir informações do financiador.
- Se você inseriu um novo nome de financiador, verá a seguinte mensagem. Clique em **OK**.



3. As informações do financiador são exibidas.

Financiadores if		
AÇÕES	FINANCIADOR	NÚMERO DA BOLSA
Selecionar ▾	National Entomological Association	123456789

PERGUNTAS PERSONALIZADAS

O periódico pode ter uma pergunta personalizada que você precisa preencher como parte da sua submissão. Isso varia de acordo com o site.

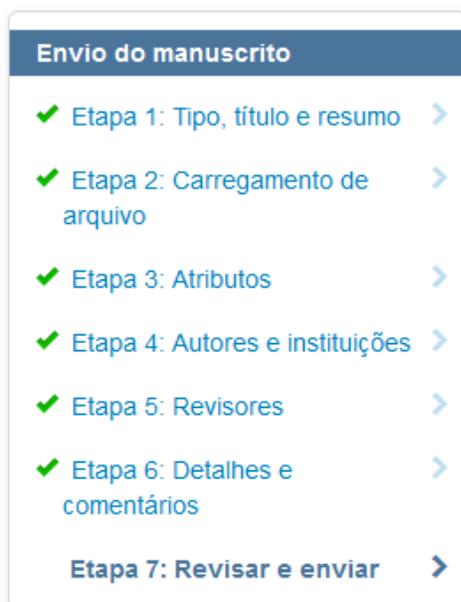
* Você tem algum conflito de interesse?	
<input type="radio"/>	Sim
<input type="radio"/>	Não
Caso tenha, indique	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>	

4. Ao concluir a página Detalhes e comentários, clique em **Salvar e continuar**.
5. Clique em **Salvar e continuar**.

Salvar e continuar >

ETAPA 7 - REVISÃO E SUBMISSÃO

Esta é uma etapa de revisão final antes de submeter seu manuscrito. Todas as seções devem exibir a marca de verificação verde no menu de navegação antes que você possa submeter para concluir o processo de submissão.



Você verá uma mensagem indicando que está quase concluindo. Ao entrar nesta tela, o botão Submeter não fica disponível. Você deve revisar a sua submissão e visualizar a prova antes de concluir a submissão.

Está quase terminando! Visualize a prova abaixo.

Etapa 7: Revisar e enviar

Verifique se as informações abaixo são precisas e faça as alterações conforme for necessário. **Depois de revisar as provas do manuscrito na parte inferior desta página, CLIQUE EM ENVIAR para concluir o seu envio.**

* = Campos obrigatórios

Etapa 7: Revisar e enviar

Verifique se as informações abaixo são precisas e faça as alterações conforme for necessário. **Depois de revisar as provas do manuscrito na parte inferior desta página, CLIQUE EM ENVIAR para concluir o seu envio.**

* = Campos obrigatórios

* Verificar informações da etapa

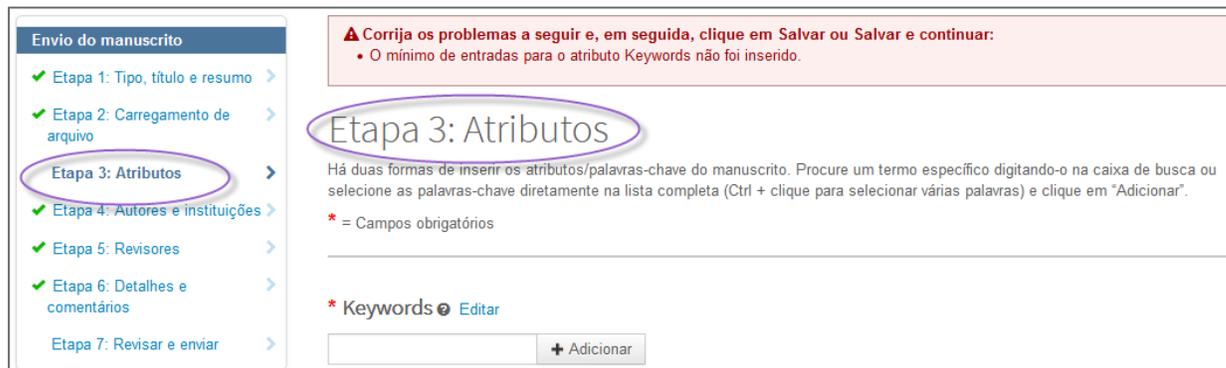
✓ Etapa 1: Tipo, título e resumo [Editar](#)

CAMPO	RESPOSTA
Tipo de manuscrito	Artigo original
Título	Effect of Climate Change on Butterfly Migration
Título resumido	The Prevailing Winds
Resumo	Butterfly migration patterns have changed and this change is linked to changes in average temperatures and weather patterns

✓ Etapa 3: Atributos [Editar](#)

CAMPO	RESPOSTA
Keywords	<ul style="list-style-type: none">• Keyword 1• Keyword 2

1. Revise cada seção cuidadosamente a fim de verificar a precisão e a integridade.
2. Se os campos obrigatórios não tiverem sido preenchidos, você receberá uma mensagem de erro na parte superior da tela e o menu esquerdo não exibirá uma marca de verificação verde ao lado da etapa.



Envio do manuscrito

- ✓ Etapa 1: Tipo, título e resumo >
- ✓ Etapa 2: Carregamento de arquivo >
- Etapa 3: Atributos >**
- ✓ Etapa 4: Autores e instituições >
- ✓ Etapa 5: Revisores >
- ✓ Etapa 6: Detalhes e comentários >
- Etapa 7: Revisar e enviar >

▲ Corrija os problemas a seguir e, em seguida, clique em Salvar ou Salvar e continuar:

- O mínimo de entradas para o atributo Keywords não foi inserido.

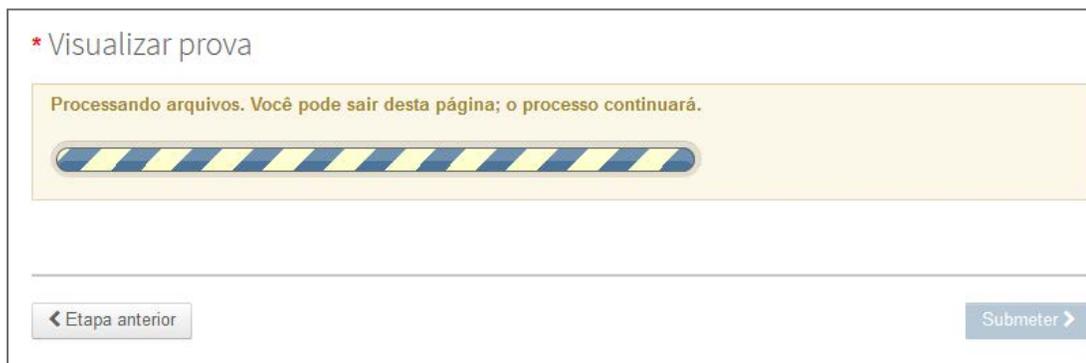
Etapa 3: Atributos

Há duas formas de inserir os atributos/palavras-chave do manuscrito. Procure um termo específico digitando-o na caixa de busca ou selecione as palavras-chave diretamente na lista completa (Ctrl + clique para selecionar várias palavras) e clique em "Adicionar".

* = Campos obrigatórios

* **Keywords** [Editar](#)

3. Você pode retornar a qualquer etapa para corrigir erros clicando na mensagem de erro do número da etapa ou no menu esquerdo.
4. Revise as versões HTML e/ou PDF da sua submissão.



* Visualizar prova

Processando arquivos. Você pode sair desta página; o processo continuará.



* Visualizar prova

Visualizar o PDF para submeter

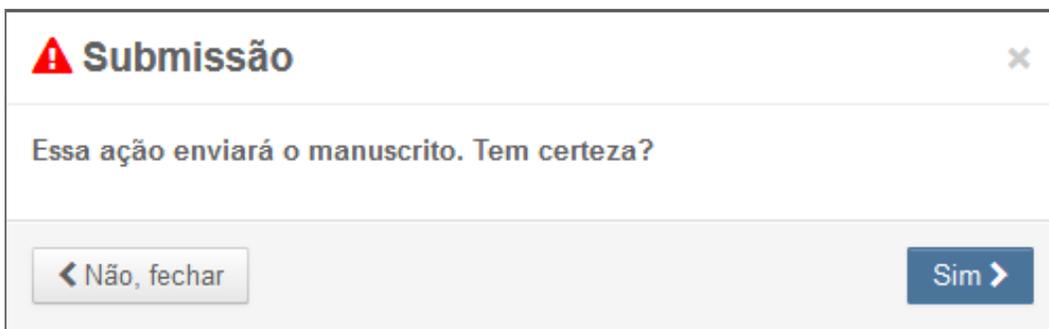
Observação: O botão Submeter não estará ativo até você visualizar a prova e corrigir todos os erros.

Observação: Se o periódico exigir o pagamento no momento da submissão, sua próxima etapa não será **Submeter**. Clique no botão **Continuar para o pagamento** e siga as instruções para inserir o pagamento. Se o pagamento for necessário apenas após a aceitação, você será solicitado a pagar posteriormente.

5. Clique no botão **Submeter**.



6. Clique em **Sim** para confirmar a submissão.



7. Você receberá uma confirmação de submissão na tela.



SUBMISSÕES USANDO O OVERLEAF

O Overleaf é uma plataforma colaborativa de escrita e publicação, que torna o processo de redação, edição e publicação de documentos científicos mais rápido e fácil. O seu periódico pode ter optado por integrar o Overleaf ao *ScholarOne Manuscripts™*.

A integração do Overleaf permitirá incluir arquivos criados com o Overleaf diretamente na sua submissão. Você seguirá as mesmas etapas descritas nas seções anteriores deste guia para preencher todas as outras informações de submissão necessárias.

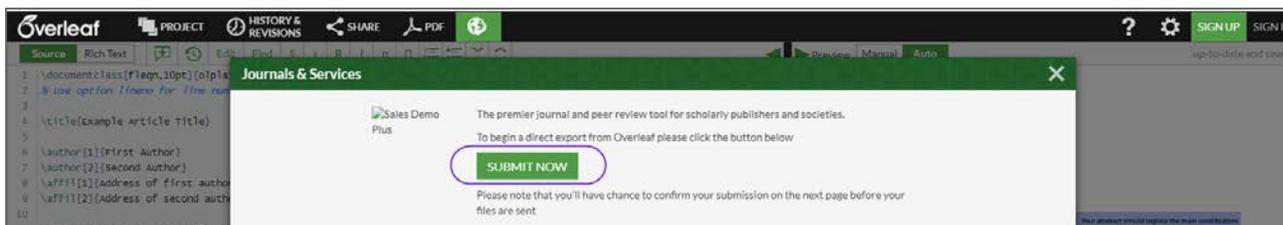
CRIANDO UMA SUBMISSÃO DO OVERLEAF

Existem duas maneiras de iniciar uma Submissão do Overleaf. Você pode encontrar um link para o Overleaf diretamente no site do periódico ou selecionar conectar-se ao Overleaf no painel do autor do *ScholarOne Manuscripts™*.

Iniciar novo Submissão

MÉTODO	DESCRIÇÃO	INÍCIO
Submissão tradicional	A submissão tradicional permite carregar arquivos que foram criados com base em muitas fontes.	Iniciar Submissão
 EndNote™	O EndNote® é a ferramenta de software padrão do setor para publicar e gerenciar bibliografias, citações e referências no Windows e Macintosh para desktop.	Iniciar submissão ao EndNote®
 Overleaf	O Overleaf é a nova e premiada plataforma colaborativa de redação e publicação baseada em nuvem, que facilita e acelera o processo de redação de documentos. O uso deste botão garante que os arquivos do Overleaf sejam associados a esta submissão, facilitando muito a navegação entre os sites.	Iniciar no Overleaf.com 

Você será desconectado do *ScholarOne Manuscripts™* e será conectado ao Overleaf. Uma vez no Overleaf, crie sua submissão usando essa ferramenta. Quando estiver pronto para submetê-lo ao *ScholarOne Manuscripts™*, clique na **Próxima etapa: Link Submeter ao periódico**.



Após utilizar a **Próxima etapa: O link Submeter ao periódico** no Overleaf, faça login no ScholarOne Manuscripts™. Os arquivos são importados automaticamente para a submissão do ScholarOne e podem ser encontrados na etapa Carregamento de arquivos. Eles são indicados pelo logotipo do Overleaf.

Arquiv					
0.18 DE 200.20 MB					
ORDEM	AÇÕES	ARQUIVO	* FILE DESIGNATION	DATA DO CARREGAMENTO	CARREGADO POR
1	Seleccione: Seleccione: Editar em Overleaf.com	 zwqtdhdrftfpzhqfrkypmvjwdcskx.zip (1.0) 34 KB	Supplementary File-Publication Only	27-nov-2019	Lei Chen
2	Carregar nova versão _____ Remover	 zwqtdhdrftfpzhqfrkypmvjwdcskx.pdf (1.0) 154 KB	Main Document	27-nov-2019	Lei Chen

Se precisar editar o seu trabalho, use o link **Editar no Overleaf.com** na coluna Ações para ir diretamente para o seu projeto no Overleaf e começar a editá-lo. Quando as edições estiverem concluídas, basta clicar em **Próxima etapa: Clique no link Submeter ao periódico** novamente para importar e substituir os arquivos no *ScholarOne Manuscripts*, mantendo-os sincronizados e atualizados.

CARREGAR ARQUIVO DO OVERLEAF

Se um autor ou administrador remover os arquivos do Overleaf, o Autor (*ou o titular da conta Overleaf*) terá duas maneiras de submeter novamente os arquivos à submissão do ScholarOne:

1. O primeiro método é clicar em um dos dois links que o levará diretamente ao projeto correspondente no Overleaf.
 - a. Um desses links aparecerá embaixo da tabela Arquivos quando todos os arquivos do Overleaf forem removidos.
 - b. O link aparecerá como uma “Dica” na seção de carregamento do arquivo do Overleaf.

2. A nova seção de carregamento de arquivo do Overleaf será exibida quando tiver ou se tiverem arquivos associados ao Overleaf na submissão. Embora o acesso direto ao projeto no Overleaf.com garanta a sincronicidade entre as plataformas, esta seção oferece uma alternativa, permitindo que os Autores carreguem arquivos do Overleaf armazenados em seus computadores. Carregá-los nesta seção garante que os arquivos do Overleaf sejam processados corretamente.



Carregar arquivos do Overleaf do seu computador ⓘ

💡 **Dica:** Importe a versão mais recente dos arquivos do Overleaf: [Acesse esse projeto do Overleaf.com e clique em "Próxima etapa..."](#) ➔

SELEÇÃO	DESIGNAÇÃO DEFINIDA PELO SITE
<input type="button" value="Selecionar arquivo .PDF do Overleaf..."/> Nenhum selecionado	Main Document
<input type="button" value="Selecionar arquivo .ZIP do Overleaf..."/> Nenhum selecionado	Supplementary File-Publication Only

SUBMISSÃO DE ACESSO ABERTO

O periódico para o qual você está submetendo pode ter uma listagem de taxas associadas a certos tipos de submissões que serão cobradas pelo Open Access.



Envio do manuscrito

- Etapa 1: Tipo, título e resumo >
- Etapa 2: Carregamento de arquivo >
- Etapa 3: Atributos >
- Etapa 4: Autores e instituições >
- Etapa 5: Revisores >
- Etapa 6: Detalhes e comentários >
- Etapa 7: Revisar e enviar >

Etapa 1: Tipo, título e resumo

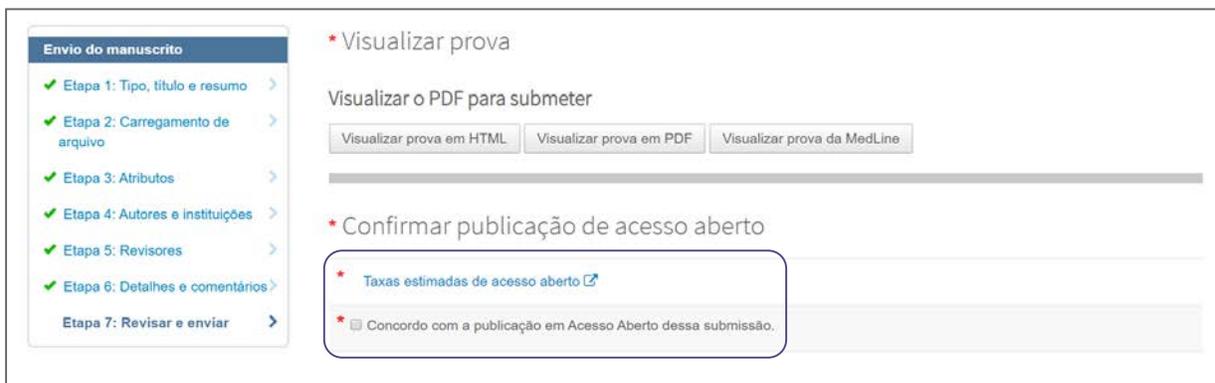
Selecione o tipo de manuscrito. Insira o título, o título resumido e o resumo nas caixas correspondentes abaixo. Se precisar inserir um caractere especial, clique no botão "Caracteres especiais". Quando terminar, clique em "Salvar e continuar." [Leia mais...](#)

* = Campos obrigatórios

* Tipo:

OPÇÃO	TIPO	TAXA
<input type="radio"/>	Artigo original	Open Access: USD 105,00
<input type="radio"/>	Revisão convidada	Open Access: USD 105,00
<input type="radio"/>	Carta para o editor	Open Access: USD 105,00

Para os periódicos em que todos os manuscritos são publicados no Open Access, você pode ser solicitado a concordar com a publicação do Open Access.



Envio do manuscrito

- ✓ Etapa 1: Tipo, título e resumo >
- ✓ Etapa 2: Carregamento de arquivo >
- ✓ Etapa 3: Atributos >
- ✓ Etapa 4: Autores e instituições >
- ✓ Etapa 5: Revisores >
- ✓ Etapa 6: Detalhes e comentários >
- Etapa 7: Revisar e enviar >

* Visualizar prova

Visualizar o PDF para submeter

* Confirmar publicação de acesso aberto

* [Taxas estimadas de acesso aberto](#)

Concordo com a publicação em Acesso Aberto dessa submissão.

Os periódicos podem oferecer a opção de vários métodos de publicação. Selecione a sua preferência de publicação.

Envio do manuscrito

- ✓ Etapa 1: Tipo, título e resumo >
- ✓ Etapa 2: Carregamento de arquivo >
- ✓ Etapa 3: Atributos >
- ✓ Etapa 4: Autores e instituições >
- ✓ Etapa 5: Revisores >
- ✓ Etapa 6: Detalhes e comentários >
- Etapa 7: Revisar e enviar >**

*** Visualizar prova**

Visualizar o PDF para submeter

Visualizar prova em HTML Visualizar prova em PDF Visualizar prova da MedLine

*** Preferência de publicação**

*** Taxas estimadas de acesso aberto** [↗](#)

*** Publicar essa submissão como:**

Acesso aberto

Tradicional

DICAS PARA AUTORES SUBMETENDO UMA REVISÃO

Para iniciar a sua revisão, você precisará fazer login novamente na Central de autores e encontrar a fila **Manuscritos com decisões**. Selecionar essa fila exibirá informações à direita, clique em **Criar uma revisão** para submeter seu artigo revisado.

Dependendo do seu periódico, o link pode indicar **Criar uma resubmissão**.

Observação: Se você não vir o link, quer dizer que o seu tempo para criar uma revisão expirou e você precisará entrar em contato com o escritório do periódico para obter uma extensão de prazo. Após a extensão ser concedida, o link reaparecerá.



AÇÃO	STATUS	ID	TÍTULO	SUBMETIDO	COM DECISÃO
criar uma revisão	ADM: Chen, Lei	WRK4-2019-0022	Core Business Values Visualizar submissão	28-nov-2019	28-nov-2019

- Pequena revisão imediata (28-nov-2019)
- Prazo até: 28-dez-2019

[visualizar carta de decisão](#)

Se você já iniciou uma revisão, ela estará localizada na fila **Manuscritos revisados em rascunho**. Selecione essa fila e clique em **Continuar** para finalizar a sua submissão revisada.



CONTINUAR	ID	TÍTULO	CRIADO	EXCLUIR
Continuar	Rascunho (WRK4-2019-0022.R1)	Core Business Values Visualizar submissão	28-nov-2019 Prazo até: 28-dez-2019	Excluir

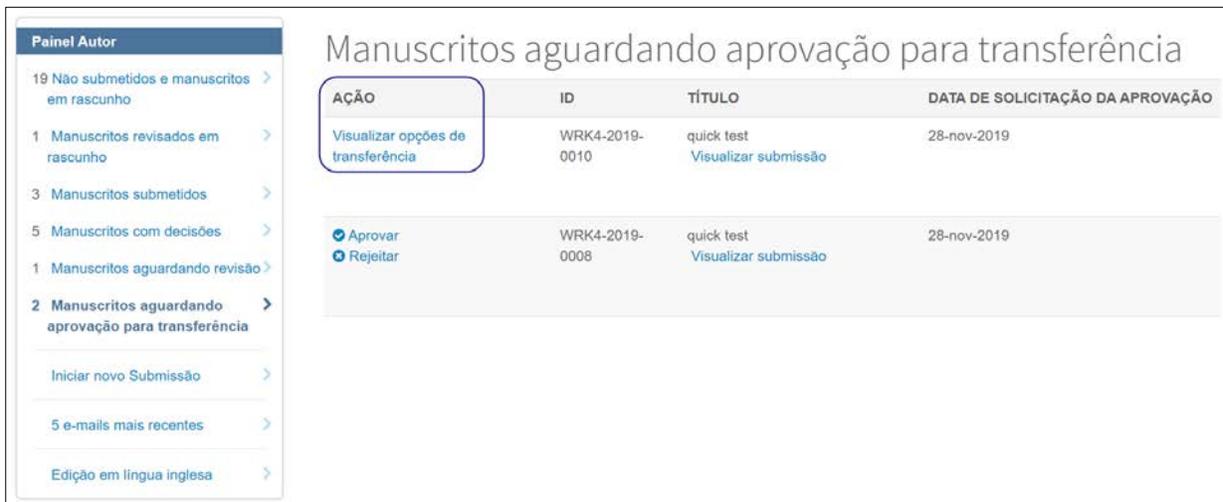
TRANSFERÊNCIA DE MANUSCRITOS

A capacidade de transferir manuscritos submetidos entre periódicos no ScholarOne é um recurso valioso que os publicadores estão usando cada vez com mais frequência, a fim de garantir que cada periódico revise e publique artigos bem alinhados ao seu escopo.

PERIÓDICOS QUE OFERECEM OPÇÕES DE DESTINO DE TRANSFERÊNCIA

Se a sua submissão for selecionada para transferência, você receberá uma notificação por e-mail com um link para aceitar/avaliar as opções de transferência. Sem precisar fazer login, clique no link. Você verá as opções de transferência, juntamente com uma opção final para recusar a transferência do artigo. A recusa da transferência resultará em uma rejeição final do manuscrito no site para o qual foi originalmente submetido.

Você também pode acessar manuscritos aos quais foi oferecida uma transferência através do painel da Central do autor na fila **Manuscritos aguardando aprovação para transferência**. Selecione Visualizar opções de transferência para ver os periódicos para os quais você pode optar por fazer a transferência.



AÇÃO	ID	TÍTULO	DATA DE SOLICITAÇÃO DA APROVAÇÃO
Visualizar opções de transferência	WRK4-2019-0010	quick test Visualizar submissão	28-nov-2019
<input checked="" type="radio"/> Aprovar <input checked="" type="radio"/> Rejeitar	WRK4-2019-0008	quick test Visualizar submissão	28-nov-2019

Selecione um periódico de destino ou opte por recusar a transferência e clique em **Submeter minha escolha**.



Selecionar um destino de transferência

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

QA - Red Site

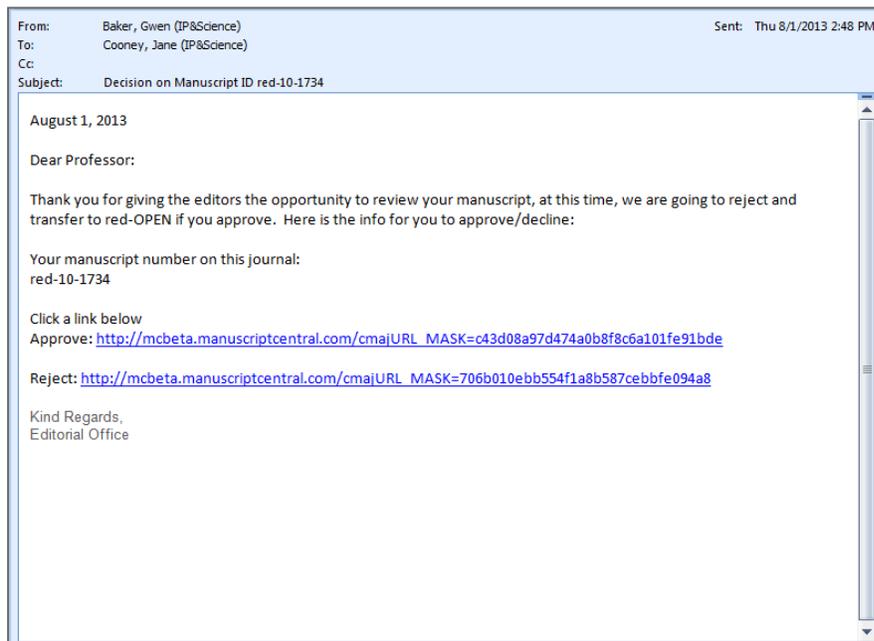
Client Demo Plus

Recusar oferta para transferência de manuscrito

Cancelar Enviar minha escolha

PERIÓDICOS QUE OFERECEM UMA OPÇÃO DE TRANSFERÊNCIA ÚNICA

Se a sua submissão for selecionada para transferência, você receberá uma notificação por e-mail com um link para aceitar ou recusar a transferência. Sem precisar fazer login, clique no link **Aprovar** ou **Rejeitar**.



Você também pode acessar manuscritos aos quais foi oferecida uma transferência através do painel da Central do autor na fila **Manuscritos aguardando aprovação para transferência**. Clique em Aprovar ou Rejeitar.



PREPARANDO ARQUIVOS PARA UMA CONVERSÃO BEM-SUCEDIDA PARA PDF E HTML

Esta seção auxiliará os autores na preparação e no carregamento de seus arquivos de submissão, para que sejam convertidos com êxito em PDF e HTML, e que sejam facilmente visualizados nas provas correspondentes.

TIPOS DE ARQUIVO SUPORTADOS

Os arquivos abaixo são suportados pelo *ScholarOne Manuscripts* e podem ser convertidos em PDF e HTML. Outros arquivos podem ser aceitos para submissões e avaliações, mas podem não ser convertidos com êxito.

- doc, docx
- ppt, pptx
- xls, xlsx
- htm
- txt
- wpd
- pdf
- ai
- cgm
- dicom
- eps
- fig
- fits
- gif
- jpg, jpeg
- png
- ps
- tif, tiff
- xwd

Observação: Os formatos de arquivo aceitos são determinados por cada periódico. O *ScholarOne Manuscripts* avisará se o formato do arquivo não é aceito no momento do carregamento, antes de entrar no processo de avaliação por pares.

COMO NOSSO SISTEMA DE CONVERSÃO DE ARQUIVOS FUNCIONA

Quando você carrega um arquivo, ele é salvo em uma pasta temporária em nosso servidor de aplicativos e é verificado quanto a vírus. Se o arquivo passar na verificação, ele será colocado em nosso sistema de arquivos de produção.

Se o arquivo a ser usado tiver que ser convertido para PDF, como um documento principal ou uma página de título, ele será enviado ao servidor de conversão de documentos e será convertido para o formato PDF. Se o arquivo precisar ser convertido em HTML ou XML, ele será primeiro convertido pelo Microsoft Word 2010 e, em seguida, salvo como HTML ou XML, conforme necessário.

Se forem carregadas imagens, elas são enviadas para o nosso conversor de imagens, onde serão convertidas em HTML e PDF.

Todos os arquivos que forem convertidos com êxito terão cópias de seus arquivos em diferentes formatos, ou o que chamamos de representações, e serão reunidos para criar uma única prova de PDF e HTML.

PREPARANDO OS SEUS ARQUIVOS

Siga as listas de verificação abaixo para garantir que seus arquivos sejam convertidos corretamente em HTML e PDF.

- Os nomes dos arquivos não devem incluir caracteres especiais (não ASCII)
- Os nomes dos arquivos devem ser menores que 200 caracteres
- Os nomes dos arquivos devem seguir o formato "nome.extensão", ou seja, "meumanuscrito.doc"

Documentos

- Incorporar fontes
- Remover macros
- Remover hiperlinks locais

- Incorporar imagens e verificar se há menos de 100 imagens incorporadas no arquivo
- Remover códigos de campo (espaços reservados no Microsoft Word para dados que podem mudar em um documento)
- Verifique se os arquivos da planilha possuem apenas uma guia

Imagens

- Remover miniaturas de arquivos de imagem
- Verificar se as suas imagens estão em uma única camada plana (por exemplo, sem TIFs de várias páginas)

CARREGANDO SEUS ARQUIVOS

Para carregar os seus arquivos, siga as seguintes etapas:

1. Prossiga para a etapa **Carregar arquivo** da sua submissão.
2. Clique no botão **Selecionar arquivo 1...** na seção **Carregar arquivo**.
3. Procure no seu computador o arquivo que você deseja carregar.
4. Selecione a **Atribuição de arquivo** que tenha a correspondência mais próxima do seu arquivo.

Envio do manuscrito

- Etapa 1: Tipo, título e resumo >
- Etapa 2: Carregamento de arquivo >
- Etapa 3: Atributos >
- ✓ Etapa 4: Autores e instituições >
- ✓ Etapa 5: Revisores >
- Etapa 6: Detalhes e comentários >
- Etapa 7: Revisar e enviar >

Etapa 2: Carregamento de arquivo

Carregue os arquivos necessários para o seu manuscrito em grupos de cinco ou menos. Se o manuscrito tiver mais de cinco arquivos, carregue os primeiros cinco; em seguida, você terá a opção de carregar mais cinco arquivos. Esse processo continuará até que TODOS os arquivos tenham sido carregados. Esses arquivos serão combinados em um único documento em PDF para o processo de revisão por pares.

Se estiver enviando uma revisão, inclua somente o conjunto de arquivos mais recente. **Se você tiver atualizado um arquivo, exclua a versão original e carregue o arquivo revisado.** Para designar a ordem de exibição dos arquivos, use os menus suspensos na coluna "Ordem" abaixo. Visualize os arquivos carregados clicando em HTML ou PDF. Quando terminar, clique em "Salvar e continuar". [Leia mais...](#)

* = Campos obrigatórios

Arquivos 0.00 DE 57.66 MB

ORDEM	AÇÕES	* DESIGNAÇÃO DO ARQUIVO	DATA DO CARREGAMENTO	CARREGADO POR
Nenhum arquivo carregado				

Carregamento de arquivo

SELEÇÃO	DESIGNAÇÃO DO ARQUIVO
Selecione arquivo 1...	Escolher designação do arquivo... Escolher designação do arquivo... Documento principal Figura Tabela Arquivo complementar para avaliação Arquivo complementar que NÃO é para avaliação Página de título
Selecione arquivo 2...	Escolher designação do arquivo...
Selecione arquivo 3...	Escolher designação do arquivo...
Selecione arquivo 4...	Escolher designação do arquivo...
Selecione arquivo 5...	Escolher designação do arquivo...

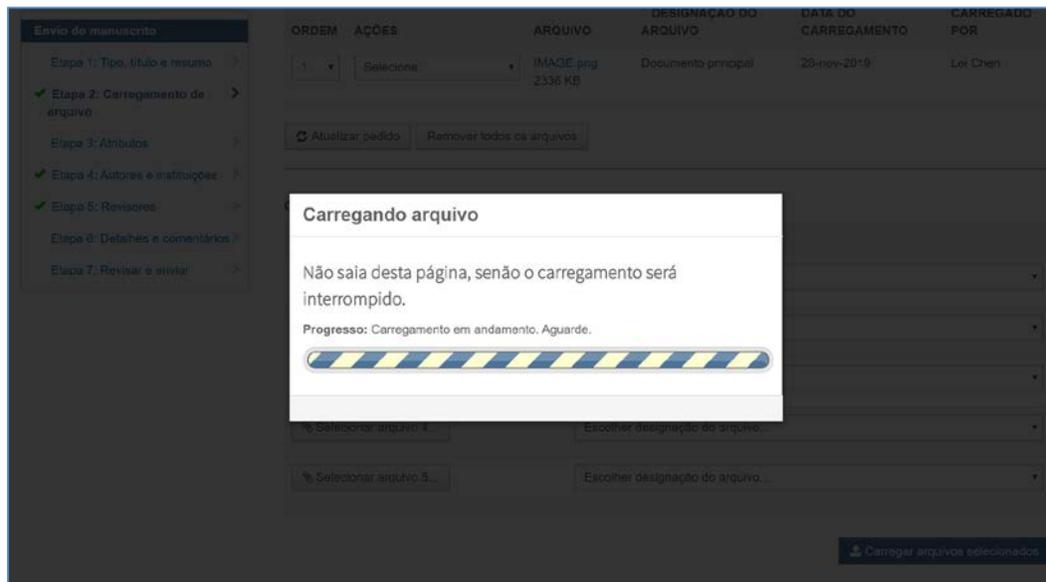
5. Se desejar, adicione **Legenda** e/ou **Texto em link**. A **Legenda** será exibida nas provas embaixo de cada arquivo de imagem carregado. O **Texto em link** vinculará a imagem carregada ao seu documento na prova de HTML à qual o texto do link corresponde.

Observação: Somente arquivos de imagem (jpg, tif, gif, etc.) exibirão o texto adicionado à opção **Legenda** na prova de PDF.

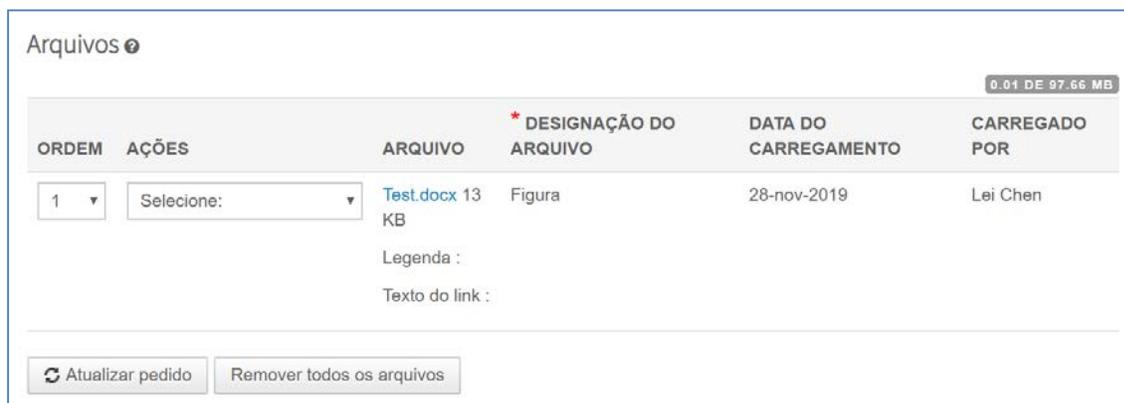
6. Repita as etapas acima para os arquivos restantes.

Dica: A quantidade de espaços reservados define quantos arquivos podem ser carregados ao mesmo tempo. A quantidade de espaços reservados não é o limite da quantidade de arquivos que você pode carregar para a sua submissão.

7. Clique em **Carregar arquivos selecionados**.



Depois que o carregamento do arquivo for concluído, você verá seus arquivos listados na seção **Arquivos**.



Dica: Alguns periódicos impõem um limite de tamanho para todos os arquivos carregados para uma única submissão. Você pode ver se há um limite no canto superior direito da seção **Arquivos**.

- Para editar as informações do arquivo, clique em **Editar** na coluna **Ações**.
- Para excluir o arquivo, clique em **Remover...** na coluna **Ações**.

- Para alterar a ordem dos arquivos, atualize os números no menu **Ordem** e clique em **Atualizar ordem**. A ordem dos seus arquivos aqui determinará a ordem dos arquivos nas provas de HTML e PDF.
- Para visualizar sua prova de HTML atual, clique em **Visualizar prova de HTML**.
- Para visualizar sua prova de PDF atual, clique em **Visualizar prova de PDF**.

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Abaixo estão algumas perguntas comuns e resoluções para problemas com o carregamento e a conversão de arquivos.

Como posso aumentar a qualidade das imagens da minha prova?

Há muitos fatores que contribuem para a qualidade de uma imagem. No entanto, existem algumas diretrizes gerais que você pode seguir para criar imagens de melhor qualidade:

- Corte a imagem para evitar espaços em branco
- Ajuste o tamanho da imagem
- Ajuste a resolução da imagem (DPI)

Por que um arquivo não foi incluído nas provas em PDF/HTML?

Algumas designações de arquivo são configuradas em segundo plano para não serem incluídas nas provas em PDF ou HTML. Se você deseja que um arquivo específico seja incluído nas provas, recomendamos excluir o arquivo e fazer o carregamento novamente do arquivo com uma **Designação de arquivo** diferente selecionada.

Meu arquivo PDF não foi convertido. O que posso fazer para corrigir isso?

O *ScholarOne Manuscripts* não suporta arquivos PDF que foram criados usando o Quartz ou o GhostScript PDF Writer. Para criar um arquivo PDF que será convertido, você precisará salvar novamente o arquivo usando o Adobe® Acrobat® ou o Adobe® Reader®.

Por que o PDF mostra o meu arquivo no Layout de retrato quando foi salvo com o Layout de paisagem?

Verifique se todas as páginas do seu arquivo têm a orientação e as margens da página definidas como paisagem.

Por que minhas imagens são exibidas na prova de PDF, mas não na prova de HTML?

Se você vir que apenas parte da prova de HTML é carregada, talvez seja porque você tenha usado um texto semelhante no **Texto em link** para seus arquivos de imagem. Para verificar isso, clique em **Editar** na coluna **Ações** ao lado dos arquivos de imagem. Se ao comparar o **Texto em link** nos arquivos de imagem, descobrir que alguns compartilham o mesmo texto ou partes do mesmo texto, isso pode fazer com que a prova de HTML não seja renderizada corretamente. Por exemplo, se você tiver "Figura 1" e "Fig 1" em dois arquivos separados, isso causará esse problema. Renomeie o seu **Texto em link** nos arquivos de imagem para corrigir a exibição em HTML.

Por que recebi o erro "Não foi possível baixar o arquivo. Arquivo não encontrado no servidor" ao tentar visualizar minha prova de HTML?

Este erro ocorre quando parênteses, aspas, apóstrofes ou <> são usados no **Texto em link** para imagens ou figuras. Remova-os do **Texto em link** para corrigir o erro e carregar a prova de HTML completa.

Qual é o limite de tamanho de arquivo para um único arquivo?

O *ScholarOne Manuscripts* permite apenas um limite de tamanho de arquivo individual de 350 Mb, mas o limite total de tamanho para todos os arquivos carregados em uma única submissão é especificado na etapa **Carregamento de arquivo** do processo de submissão do manuscrito à direita da seção **Arquivos**. O limite varia entre os periódicos, de acordo com a preferência do Gabinete editorial. Se o limite total do tamanho do arquivo for excedido, um erro será exibido. Você precisará reduzir o tamanho total dos seus arquivos para submeter seu manuscrito.

Como posso reduzir meus arquivos TIF em tamanho sem reduzir a qualidade?

Imagens com mais de 40 megapixels (comprimento em pixels multiplicado pela altura em pixels) podem ser carregadas, mas não serão convertidas com sucesso pelos conversores de imagem do sistema. É recomendável que a compactação LZW seja usada para arquivos TIF/TIFF grandes, a fim de reduzir o tamanho geral do arquivo sem prejudicar a sua qualidade.

Observação: Essa correção funcionará apenas para arquivos de imagem individuais. Se os arquivos TIF/TIFF estiverem incorporados em um documento, eles não poderão ser compactados ou o arquivo do documento falhará ao ser convertido.

Existem seções na prova de HTML em que o tamanho e/ou o estilo da fonte estão diferentes do restante do texto. Como posso corrigir isso?

Se o texto está aparecendo normalmente em seu documento e na prova em PDF, porém é exibido de forma diferente na prova em HTML, quer dizer que o Microsoft Word aplicou estilos de título para o texto do seu documento. Alguns desses estilos também são usados para formatar o texto quando ele é exibido em uma página HTML. Quando seu arquivo é convertido em HTML, o navegador aplica automaticamente a formatação de texto e parágrafo, que pode variar de como aparece no Microsoft Word ou na prova em PDF. Você pode corrigir a exibição do texto modificando a configuração de estilo para a parte do texto afetada no documento e, em seguida, recarregar o arquivo.

ARQUIVOS DO LATEX PARA PDF

Esta seção auxiliará os autores na preparação e no carregamento de seus arquivos de submissão criados com o LaTeX, para que sejam convertidos com êxito em PDF e sejam facilmente visualizados na prova correspondente. O *ScholarOne Manuscripts* não cria provas em HTML para arquivos do LaTeX.

Se o periódico em particular não estiver configurado para converter arquivos do LaTeX em PDF, o autor poderá ser autorizado pelo periódico a carregar um arquivo PDF gerado a partir de seus arquivos do LaTeX e a carregar seus arquivos do LaTeX como arquivos complementares para publicação.

PREPARANDO OS SEUS ARQUIVOS

Siga a lista de verificação abaixo para garantir que seus arquivos do LaTeX sejam convertidos corretamente para PDF.

- Arquivos gerados utilizando **pdfTeX**, versão 3.1415926-2.4-1.40.13, **TeXLive**, versão 2012 ou anteriores.
- Verificar se suas imagens, gráficos, desenhos ou tabelas estão em qualquer um destes formatos: gif, jpg, png, ps, eps, pdf
- Todos os arquivos do LaTeX complementares, como classes/estilos, arquivos de referência e bibliografias, estão referenciados corretamente no documento principal. Verificar se eles são referenciados e carregados com exatamente o mesmo nome e letras maiúsculas.
- Verificar se as suas imagens estão em uma única camada plana.
- Os comandos para incluir suas imagens no documento principal do LaTeX (.tex) não começam com pontos ou barras antes do nome da imagem. Por exemplo, o comando correto seria “\incluirgraficos[xxx]{fig1.eps}” em vez de “\incluirgraficos[xxx]{./fig1.eps}”. É recomendável que todos os seus arquivos relacionados ao LaTeX sejam criados e salvos em uma única pasta.

CARREGANDO SEUS ARQUIVOS

Dica: Você pode saber se o periódico para o qual está submetendo suporta arquivos do LaTeX, verificando o menu **Designação de arquivo** na etapa de submissão do **Carregamento de arquivo**. Haverá uma designação de arquivo que inclui o texto **Arquivo compl. do TeX/LaTeX**.

Para carregar os seus arquivos em periódicos que convertem arquivos do LaTeX em PDF, siga as seguintes etapas:

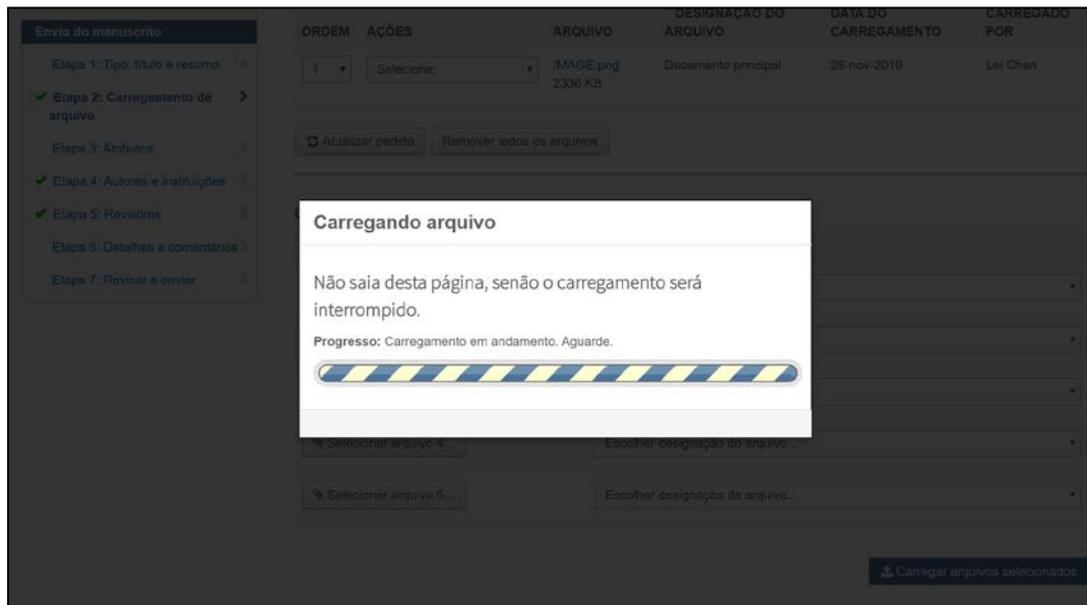
1. Prossiga para a etapa **Carregar arquivo** da sua submissão.
2. Clique no botão **Selecionar arquivo 1...** na seção **Carregamento de arquivo**.
3. Procure o arquivo do documento principal do LaTeX (.tex) no seu computador.
4. Selecione a principal **Designação do arquivo** relacionada ao documento.

Observação: O periódico provavelmente incluirá a melhor Designação do arquivo a ser selecionada para o seu arquivo de documento principal do LaTeX (.tex) nas Instruções da etapa de Carregamento de arquivo.

5. Clique no botão **Selecionar arquivo 2...** na seção **Carregamento de arquivo**.
6. Procure por um dos arquivos complementares do LaTeX.
7. Selecione a **Designação do arquivo** do Arquivo compl. do TeX/LaTeX (ou nomeado de forma similar).
8. Repita as etapas 6 e 7 para os demais espaços reservados disponíveis para carregamento de arquivos.

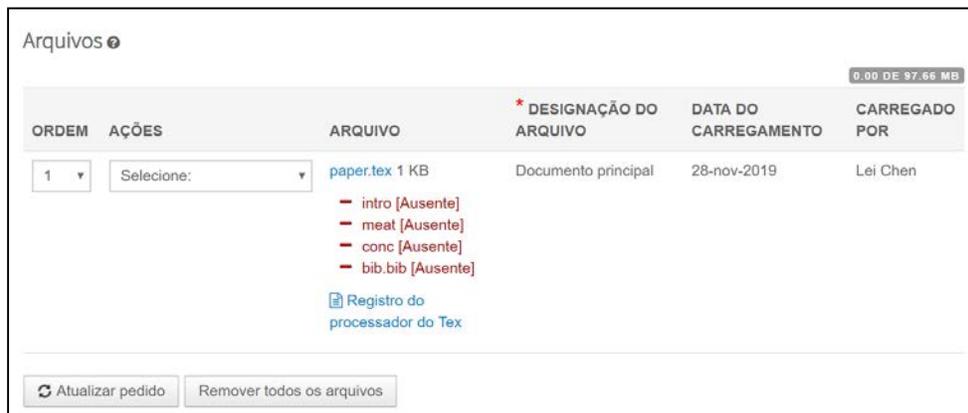
Dica: A quantidade de espaços reservados define quantos arquivos podem ser carregados ao mesmo tempo. A quantidade de espaços reservados não é o limite da quantidade de arquivos que você pode carregar para a sua submissão.

9. Clique em **Carregar arquivos selecionados**.



Depois que o carregamento do arquivo for concluído, você verá seus arquivos listados na seção **Arquivos**.

10. Faça o carregamento dos arquivos restantes, conforme exibido em vermelho com o texto **[Ausente]**, conforme listado no documento principal.



Se todos os arquivos referenciados forem carregados, você verá uma marca de verificação verde ao lado da **Etapa 6: Carregamento de arquivo** no menu lateral **Submissão** e o PDF será renderizado corretamente.

Envio do manuscrito

- Etapa 1: Tipo, título e resumo >
- ✓ Etapa 2: Carregamento de arquivo >
- Etapa 3: Atributos >
- ✓ Etapa 4: Autores e instituições >
- ✓ Etapa 5: Revisores >
- Etapa 6: Detalhes e comentários >
- Etapa 7: Revisar e enviar >

Etapa 2: Carregamento de arquivo

Carregue os arquivos necessários para o seu manuscrito em grupos de cinco ou menos. Se o manuscrito tiver mais de cinco arquivos, carregue os primeiros cinco; em seguida, você terá a opção de carregar mais cinco arquivos. Esse processo continuará até que TODOS os arquivos tenham sido carregados. Esses arquivos serão combinados em um único documento em PDF para o processo de revisão por pares.

Se estiver enviando uma revisão, inclua somente o conjunto de arquivos mais recente. **Se você tiver atualizado um arquivo, exclua a versão original e carregue o arquivo revisado.** Para designar a ordem de exibição dos arquivos, use os menus suspensos na coluna "Ordem" abaixo. Visualize os arquivos carregados clicando em HTML ou PDF. Quando terminar, clique em "Salvar e continuar". [Leia mais...](#)

* = Campos obrigatórios

Arquivos 0.00 DE 97.66 MB

ORDEM	AÇÕES	ARQUIVO	* DESIGNAÇÃO DO ARQUIVO	DATA DO CARREGAMENTO	CARREGADO POR
1	Selecione: ▾	conc.tex 1 KB Registro do processador do TeX	Documento principal	28-nov-2019	Lei Chen
⚠ O arquivo não será exibido na prova (Detalhes)					

Carregamento de arquivo

SELEÇÃO	DESIGNAÇÃO DO ARQUIVO
<input type="button" value="Selecionar arquivo 1..."/>	Escolher designação do arquivo... ▾
<input type="button" value="Selecionar arquivo 2..."/>	Escolher designação do arquivo... ▾
<input type="button" value="Selecionar arquivo 3..."/>	Escolher designação do arquivo... ▾

- Para visualizar o **Registro do processador do TeX**, clique no link com o mesmo nome no documento principal. Isso incluirá quaisquer erros no seu documento principal ou arquivos complementares.
- Para excluir um arquivo, clique em **Remover...** na coluna **Ações**.
- Para visualizar sua prova de PDF atual, clique em **Visualizar prova de PDF**.

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Abaixo estão algumas perguntas comuns e resoluções para problemas com o carregamento e a conversão de arquivos do LaTeX.

Por que após o carregamento de um novo documento principal do LaTeX, os arquivos não são convertidos em PDF?

Se forem feitas alterações no documento principal do LaTeX após o carregamento de todos os arquivos complementares, todos os arquivos deverão ser removidos e recarregados.

Verifiquei o Registro do processador TeX, mas meus arquivos ainda não serão convertidos. Onde posso obter assistência adicional?

Se você verificou os erros de processamento do LaTeX no link do Registro do processador do TeX e não conseguiu entender completamente as mensagens de erro, navegue até a página a seguir para obter assistência adicional: <http://www.tex.ac.uk/>

Não consigo converter meu arquivo DVI quando ele é carregado. O que posso fazer para corrigir isso?

O *ScholarOne Manuscripts* não garante a conversão de arquivos DVI. Se você não conseguir converter seu(s) arquivo(s) DVI, faça o carregamento dos seus arquivos complementares do TeX/LaTeX para conversão de PDF.

A mensagem "Erro de fonte do tipo 3" é exibida quando tento gerar a prova de PDF. Como posso corrigir isso?

Existem duas causas principais da mensagem "Erro de fonte do tipo 3" que você recebeu após o carregamento dos arquivos do LaTeX:

1. Uma classe/estilo ou mais está ausente.

Os conversores de arquivos do ScholarOne são pré-carregados com vários pacotes básicos do LaTeX, no entanto, pacotes novos ou específicos podem não estar incluídos. Para resolver, carregue todas as folhas de estilo e arquivos de classe referenciados no documento principal do LaTeX (.tex).

2. Você está usando fontes bitmap (raster).

Para resolver, você precisará atualizar o documento principal do LaTeX (.tex) para que ele use fontes de vetor.

Meu documento principal do LaTeX (.tex) foi carregado com êxito, mas aparece em vermelho na etapa Carregamento de arquivo, junto com a mensagem de erro "Não foi possível converter o arquivo". Como posso corrigir isso?

Esse problema geralmente ocorre quando há uma incompatibilidade ou outro problema com o arquivo .bib ou .bst. Para resolver o erro, exclua o arquivo .bib ou .bst carregado, incorpore o conteúdo (copiar/colar) do arquivo .bbl gerado no LaTeX executado no documento principal do LaTeX (.tex) e, em seguida, comente a referência no documento principal do LaTeX (.tex) para o arquivo .bib e/ou .bst separado.

A minha prova de PDF está truncada. Por quê?

Esse problema geralmente ocorre quando uma imagem em um arquivo de figura não está nivelada. Para resolver isso, anote onde o truncamento ocorre na prova, que provavelmente ocorrerá imediatamente antes da referência ao arquivo de figura afetado. Abra o arquivo de figura em um editor de imagens, nivele a imagem removendo ou combinando as várias camadas e salve-a novamente. Na etapa **Carregamento de arquivo**, exclua o arquivo de figura anterior e carregue a nova versão nivelada.

Por que as figuras complementares do LaTeX são exibidas como carregadas, MAS estão marcadas como ausentes?

Ao salvar seus arquivos do LaTeX, talvez você tenha subpastas no seu computador com as imagens que não foram carregadas. Os arquivos de figura são indicados para essas subpastas no documento principal do LaTeX (.tex). Nomear novamente os arquivos de figura no documento principal do LaTeX (.tex) e carregá-los novamente, deve resolver o problema. Como alternativa, você pode salvar todos os seus arquivos do LaTeX, incluindo as figuras, em uma única pasta e depois carregá-los novamente no **ScholarOne Manuscripts**.

Sobre o Web of Science Group

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

© 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.