

Revista Latino-Americana de Enfermagem

Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto. Universidade de São Paulo  
Av. dos Bandeirantes, 3900. Bairro Monte Alegre. CEP: 14.040-902 Ribeirão Preto, SP, Brasil.  
Fone: 55 (16) 3602-4407/3602-3451

Suporte submissão: [author@eerp.usp.br](mailto:author@eerp.usp.br)

---

# Manual de submissão de artigos pelo sistema ScholarOne

# Sumário

Endereço para submissão.....	1
Log in.....	2
Menu principal.....	3
Dashboard do autor.....	4
Acompanhamento de artigos.....	5
Área “Author Resources”.....	6
Etapas de submissão.....	7
1ª Etapa: Categoria, título e resumo.....	8
2ª Etapa: Atributos – palavras-chave.....	10
3ª Etapa: Autores e instituições.....	12
4ª Etapa: Detalhes e Comentários.....	15
5ª Etapa: Upload de arquivos.....	18
6ª Etapa: Revisão e Submissão.....	21

# Endereço para submissão

<http://bit.ly/RLAE-System>

Ou

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

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying [mc04.manuscriptcentral.com/rlae-scielo](http://mc04.manuscriptcentral.com/rlae-scielo). The page header includes the SciELO logo, the journal title "Revista Latino-Americana de Enfermagem", and the ScholarOne Manuscripts logo. Navigation links for "Log In", "Create Account", and "Get Help Now" are present. A blue banner indicates the site is "under configuration".

The main content area features a "Log In" section with a welcome message and instructions. Below this is a "Log In" form with fields for "User ID" and "Password", and a "Log In" button. To the right of the form is a "New User?" section with a "Register here" link. Below the "Log In" form is a "Password Help" section with an "E-Mail Address" field and a "Go" button. A sidebar on the right lists "Resources" including "Instructions & Forms", "User Tutorials", "System Requirements", and "Home Page".

At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: "ScholarOne Manuscripts™ v4.14 (patent #7,257,767 and #7,263,655). © ScholarOne, Inc., 2013. All Rights Reserved. ScholarOne Manuscripts is a trademark of ScholarOne, Inc. ScholarOne is a registered trademark of ScholarOne, Inc." Below this is a Twitter icon and the text "Follow ScholarOne on Twitter". At the very bottom, there are links for "Terms and Conditions of Use", "ScholarOne Privacy Policy", and "Get Help Now".

# Log in

Se você já é um usuário cadastrado, utilize sua ID e senha; se você ainda não é um usuário cadastrado, cadastra-se clicando em “Create Account” ou “Register here”.

[Manual de cadastro](#)

Revista Latino-Americana de Enfermagem

Log In | **Create Account** | [Get Help Now](#)


SCHOLARONE™ Manuscripts

tion.

**Log In** Welcome to the *Revista Latino-Americana de Enfermagem* manuscript submission site. To Log In, enter your User ID and Password into the boxes below, then click "Log In." If you are unsure about whether or not you have an account, or have forgotten your password, enter your e-mail address into the "Password Help" section below. If you do not have an account, click on the "Create Account" link above.

**Log In** Log in here if you are already a registered user.

User ID:

Password:   Log In

**New User?** [Register here](#)

**Resources**


- [Instructions & Forms](#)
- [User Tutorials](#)
- [System Requirements](#)
- [Home Page](#)

Revista Latino-Americana de Enfermagem Latin American Journal

# Menu Principal

Este é o menu principal, nele são exibidos a *Author Center* e a *Reviewer Center* – esta última para os autores que também são revisores da RLAE.

**Welcome** Welcome to the **Revista Latino-Americana de Enfermagem** site. To begin working please click the appropriate center link below. You can return to this screen to change centers, when necessary, by clicking the 'Main Menu' link at the top left hand corner of the page.

 [Author Center](#)

**Resources**

- [Instructions & Forms](#)
- [User Tutorials](#)
- [System Requirements](#)
- [Home Page](#)

# Dashboard do autor

Através da Dashboard você poderá submeter um novo trabalho e obter informações sobre artigos que você submeteu e/ou artigos dos quais você é co-autor.

Dashboard [New Instructions to Authors > www.eerp.usp.br/rlae](#)

**My Manuscripts**

- 0 [Unsubmitted Manuscripts](#)
- 0 [Resubmitted Manuscripts in Draft](#)
- 0 [Revised Manuscripts in Draft](#)
- 0 [Submitted Manuscripts](#)
- 0 [Manuscripts with Decisions](#)
- 0 [Manuscripts I Have Co-Authored](#)
- 0 [Withdrawn Manuscripts](#)
- 0 [Invited Manuscripts](#)

**Author Resources**

- ☒ [Click here](#) to submit a new manuscript
- This section lists the subjects of the five most recent e-mails that have been sent to you regarding your submission(s). To view an e-mail, click on the link. To delete an e-mail from this list, click the delete link.

**Unsubmitted Manuscripts**

Manuscript Title	Date Created	Continue Submission	Delete
You have no unsubmitted manuscripts.			

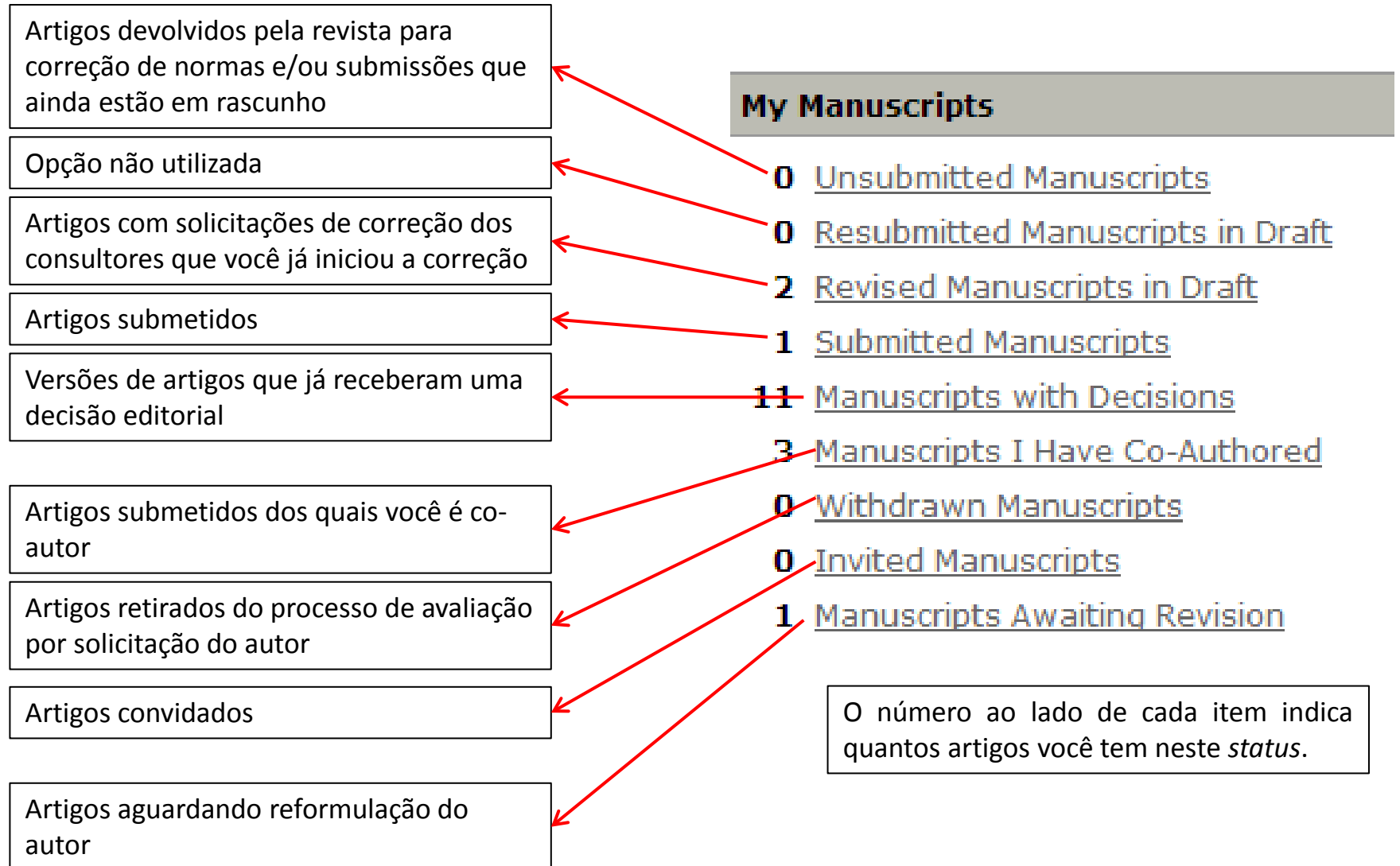
▲ top

Acompanhamento de artigos

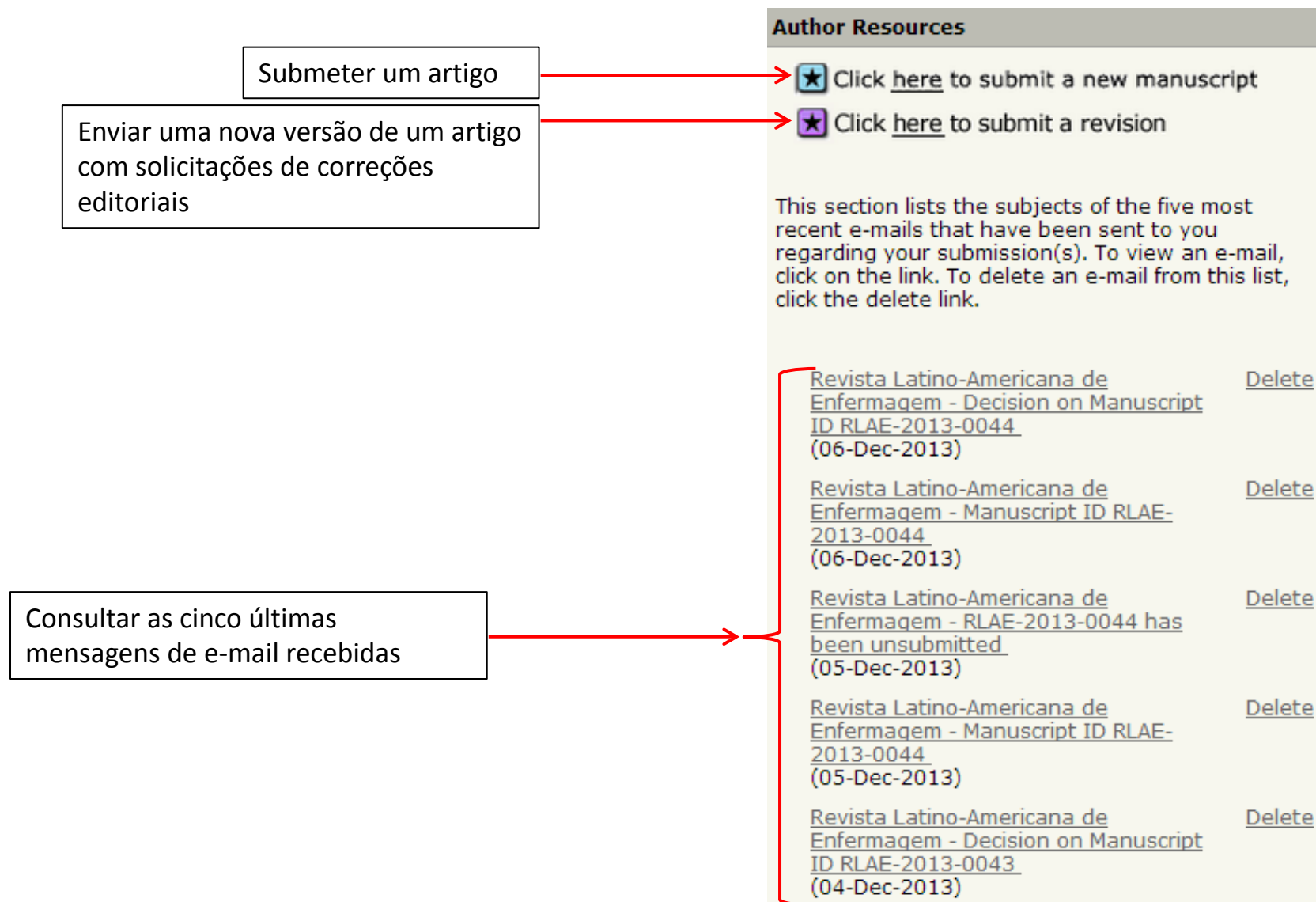
Submeter um artigo

Artigos presentes no status selecionado em *My Manuscripts*

# Acompanhamento de artigos



# Área “Author Resources”





# Etapas de submissão

A submissão é realizada em cinco etapas.

Você pode alternar entre uma etapa e outra utilizando o menu lateral ou clicando em “Save and Continue”.

Os itens marcados como **req** são obrigatórios.

# 1ª Etapa: Categoria, Título, Resumo e Apoio Financeiro

O título e o resumo deverão estar somente no idioma do texto do artigo

Author Center

Submit a Manuscript

Manuscript Preparation

[English](#)

[Portuguese](#)

Submission Manual

[Portuguese](#)

1

Type, Title, & Abstract

2

Attributes

3

Authors & Institutions

4

Details & Comments

5

File Upload

6

Review & Submit

Save and Continue

Manuscript Type

req

Manuscript Type:

Select...

req

Title (Limit 25 words)

Preview

Special Characters

Press Control-V (or Cmd-V) to Paste

req

Abstract (Limit 200 words)

Special Characters

Press Control-V (or Cmd-V) to Paste

Funding Institutions

req

# 1ª Etapa: Categoria, Título, Resumo e Apoio Financeiro (continuação)

## Funding Institutions

Informe-nos se sua pesquisa recebeu auxílio financeiro.

Em caso afirmativo, insira o nome da agência de fomento e o número do processo do auxílio recebido.

Marque este campo se a pesquisa não recebeu auxílio financeiro.

Digite o nome da agência de fomento e a selecione na lista apresentada.

Informe o número do processo do auxílio.

Após inserir os dados do auxílio, clique em "Add To Funding Institutions" para adicioná-lo.

The screenshot shows a web form titled "Funding Institutions" with a red "req" (required) label. At the top, there is a checkbox labeled "There are no funders to report for this submission". Below this is a table with columns: "Funding Institutions", "Grant / Award Number", "Edit", and "Delete". The table currently contains the text "No Funders Entered".

Below the table is a section titled "Add a New Funder". It contains a "Funder Name" input field, a "Grant / Award Number" input field, and a "Remove" button. Below these fields is a link that says "Add another grant/ award number". At the bottom of this section are two buttons: "+ Add To Funding Institutions" and "Cancel".

At the very bottom of the form is a "Save and Continue" button with a right-pointing arrow icon.

Red circles and arrows highlight the following elements:

- The checkbox "There are no funders to report for this submission".
- The "Funder Name" input field.
- The "Grant / Award Number" input field.
- The "+ Add To Funding Institutions" button.
- The "Save and Continue" button.

# 2ª Etapa: Atributos - palavras-chave

Nesta etapa devem ser informadas a área do artigo, o tipo de estudo, o delineamento/procedimento de pesquisa e palavras-chave sobre o tema/assunto.

Author Center  
Submit a Manuscript

You may enter your manuscript keywords in two different ways: search the journal's list of keywords by typing in a term and clicking "Search" or select your keywords from the list (Control-Click to select multiple words) and click "Add". When you are finished, click "Next."

1 Type, Title, & Abstract  
2 Attributes  
3 Authors & Institutions  
4 Details & Comments  
5 File Upload  
6 Review & Submit

Save and Go Back Save and Continue

### Study Area

Search on this list:

☐ Case sensitive

Nursing	req <input type="text"/>	<input type="button" value="Clear"/>
.....Adolescent Health Nursing	<input type="text"/>	<input type="button" value="Clear"/>
.....Adult Health Nursing	<input type="text"/>	<input type="button" value="Clear"/>
.....Advanced Practice Nursing	<input type="text"/>	<input type="button" value="Clear"/>
.....Child Health Nursing / Pediatric Nursing	<input type="text"/>	<input type="button" value="Clear"/>
.....Clinical Nursing	<input type="text"/>	<input type="button" value="Clear"/>
.....Community Health Nursing	<input type="text"/>	<input type="button" value="Clear"/>
.....Drug and Alcohol Nursing	<input type="text"/>	<input type="button" value="Clear"/>
.....Emergency Nursing	<input type="text"/>	<input type="button" value="Clear"/>
.....Evidence-Based Nursing	<input type="text"/>	<input type="button" value="Clear"/>

### Select the study type

Search on this list:

☐ Case sensitive

Qualitative Research	req <input type="text"/>	<input type="button" value="Clear"/>
Quantitative Research	<input type="text"/>	<input type="button" value="Clear"/>
Does not apply		

[Glossário de palavras-chave](#)

Área do artigo: Mínimo 1 e máximo 6 palavras-chave

Escolha o termo e clique em **Add** para adicioná-lo. Se o termo não estiver na lista selecione *Other* e digite-o em inglês.

Tipo de estudo

Escolha o termo e clique em **Add** para adicioná-lo.

## 2ª Etapa: Atributos - palavras-chave (continuação)

The screenshot shows a web form with two main sections. The first section, 'Select the research design/procedure', has a search bar and a list of research designs on the left. The 'Add' button is circled in red. The second section, 'Keywords in English', has a list of input fields. Red arrows point from text boxes to these elements: 'Delineamento/procedimento do estudo' points to the first section header; 'Escolha o termo e clique em Add para adicioná-lo' points to the 'Add' button; 'Palavras-chave sobre o tema/assunto do artigo' points to the keywords section header; and 'Digite palavras-chave sobre o assunto/tema de seu artigo, uma por linha, em inglês' points to the input fields. At the bottom, 'Save and Go Back' and 'Save and Continue' buttons are shown, with 'Save and Continue' circled in red.

**Select the research design/procedure** ← Special Characters

Search on this list:  ☐ Case sensitive

Action Research  
 Case Study  
 Case-Control Study  
 Cohort Study  
 Critical Study/Historical Materialism  
 Critical-Narrative Review  
 Cross-sectional Study  
 Documentary Study  
 Ecological Study  
 Epidemiological Study

+ Add

req

**Keywords in English** ← Special Characters

req

◀ Save and Go Back ▶ Save and Continue

Delineamento/procedimento do estudo

Escolha o termo e clique em Add para adicioná-lo

Palavras-chave sobre o tema/assunto do artigo

Digite palavras-chave sobre o assunto/tema de seu artigo, uma por linha, em inglês

# 3ª Etapa: Autores e Instituições

Devem ser inseridos o e-mail, nome e instituição dos demais autores.

Observe que o autor de submissão será, automaticamente, o autor de correspondência. Caso seja necessário que um outro co-autor seja o autor de correspondência é possível indicá-lo como tal ao inseri-lo no sistema.

**My Authors**

Order	Name	Institution, Department	E-Mail
1	Author, Mirela <i>Corresponding Author</i>	UFBA Salvador, Brazil	mirela@xxxx.com

**Add a New Author**

req E-Mail:  Find  req Sal.:  Select...  req First (Given) Name:  Middle Name:  req Last (Family) Name:

Institution:  Department:

req Country:  Brazil

State/Province:  req City:

☐ This person is the formal Corresponding Author as denoted on the title page of the manuscript

If you have multiple Institutions and Departments for this author, click [here](#).

Add To My Authors  Clear

Save and Go Back Save and Continue

Cada nome inserido como co-autor do artigo será apresentado neste local

## 3ª Etapa: Autores e Instituições (continuação)

**My Authors**

Order	Name	Institution, Department	E-Mail	Edit	Delete
1	Author, Mirela <i>Corresponding Author</i>	UFBA Salvador, Brazil	mirela@xxxx.com		

**Add a New Author** Special Characters

**req E-Mail:**   **req Sal.**   **req First (Given) Name:**  **req Last (Family)**  **Middle Name:**

**Institution:**  **Department:**

**req Country:**  **req City:**

**req State/Province:**

☐ **This person is the formal Corresponding Author as denoted on the title page of the manuscript**

If you have multiple Institutions and Departments for this author, click [here](#).

Digite o e-mail do co-autor e clique em "Find". Se ele já for cadastrado no sistema, os dados dele serão importados.

**Obs:** Nome da instituição por extenso (sigla). Nome da unidade por extenso (sigla). No próximo campo informar o departamento, se houver.

Marque este campo se o co-autor a ser inserido for o autor correspondente

Após inserir os dados do autor, clique em "Add to my authors", assim o nome do co-autor será inserido no primeiro campo desta página chamado "My Authors"

# 3ª Etapa: Autores e Instituições (continuação)

- 1 Type, Title, & Abstract
- 2 Attributes
- 3 **Authors & Institutions**
- 4 Details & Comments
- 5 File Upload
- 6 Review & Submit

[Save and Go Back](#) [Save and Continue](#)

My Authors					
Order	Name	Institution, Department	E-Mail	Edit	Delete
1	Author, Mirela <i>Corresponding Author</i>	UFBA Salvador, Brazil	mirela@xxxx.com		
2	Author, Adam	ScholarOne, QA Ribeirão Preto, SP, Brazil	adam.author@journal.com		
3	Autora, Maria	EERP Ribeirão Preto, SP, Brazil	mariaautora@xxxx.com		
4	Autora, Mariana	EERP Ribeirão Preto, Brazil	marianaautora@xxxx.com		
5	Autor, Josefa	UFBA Salvador, BA, Brazil	josefa@xxxx.com		
6	autor revisor, pedro	FM São Paulo, Brazil	pedro@xxxx.com		

[Special Characters](#)

Find  Select...

Institution:  Department:

Country:

State/Province:  City:

You can use previously entered affiliations:

- ☐ ScholarOne, QA  
Ribeirão Preto, SP, Brazil
- ☐ EERP  
Ribeirão Preto, SP, Brazil
- ☐ EERP  
Ribeirão Preto, Brazil
- ☐ UFBA  
Salvador, BA, Brazil
- ☐ FM  
São Paulo, Brazil

☐ This person is the formal Corresponding Author as denoted on the title page of the manuscript

If you have multiple Institutions and Departments for this author, click [here](#).

[Save and Go Back](#) [Save and Continue](#)

Após inserir todos os autores, clique em Save and Continue.



# 4ª Etapa: Detalhes e Comentários

## Data Collection

Insira o ano da coleta de dados de seu trabalho

## References

Informe a quantidade de referência que há em seu trabalho e quantas delas são dos últimos cinco anos

## Previously Submitted

Se você já submeteu este artigo, informe o número do protocolo anterior.

## Ethical guidelines

Informe se sua pesquisa envolveu sujeitos humanos, direta ou indiretamente

Em caso afirmativo, não se esqueça de anexar o parecer do Comitê de Ética em Pesquisa na Step 5 – File Upload.

- ✓ 1 [Type, Title, & Abstract](#)
- ✓ 2 [Attributes](#)
- ✓ 3 [Authors & Institutions](#)
- 4 [Details & Comments](#)
- 5 [File Upload](#)
- 6 [Review & Submit](#)

◀ Save and Go Back ▶ Save and Continue

### Data Collection

Year of the data collection

### References

req Number of references:

req Number of references from the past 5 years:

### Previously Submitted

req Has this manuscript been submitted previously to this journal?

☐ Yes

☐ No

If yes, what is the manuscript ID of the previous submission?

### Ethical guidelines

req Did the research involve human subjects directly or indirectly?

☐ Yes

☐ No

If yes, please upload the approval document by a research ethics committee in the 5th submission step (File upload).

# 4ª Etapa: Detalhes e Comentários (continuação)

16

## Confirm the following

Assinale se você concorda com estes itens

## Conflict of Interest

Informe-nos se há algum conflito de interesse

### Confirm the following:

☐

req Confirm that the manuscript has been submitted solely to this journal and is not published, in press, or submitted elsewhere

☐

req I confirm that, if the manuscript is approved for publication, I will provide for its translation to two other languages by a translator by the journal and that the authors will pay for the translation costs.

### Conflict of Interest

req Do you have any conflict of interest?

☐

Yes

☐

No

If so, please state:

### Research Funding

req Is this article based on research that was funded entirely or partially by an outside source?

☐

Yes

☐

No

If yes, please list the funding source(s) below:

# 4ª Etapa: Detalhes e Comentários (continuação)

17

## Inform the study design

Informe o delineamento do estudo

Se o seu artigo for:

- Ensaio clínico randomizado
- Pesquisa qualitativa
- Estudos observacionais em Epidemiologia
- Revisão sistemática ou Meta-Análise

Utilize os guias internacionais para a elaboração do artigo e assinale aqui qual guia foi utilizado.

## req Inform the study design:

- ☐ Randomized clinical trial
- ☐ Qualitative research
- ☐ Observational Study in Epidemiology
- ☐ Systematic review or Meta-analysis
- ☐ Other

req Any manuscripts using the designs above have to adopt one of the following international guidelines in their preparation: Randomized clinical trial ([CONSORT](#)), Qualitative research ([COREQ](#)), Observational Study in Epidemiology ([STROBE](#)) and Systematic review or Meta-analysis ([PRISMA](#)). Please choose which guideline was used in the preparation of the manuscript.

- ☐ CONSORT
- ☐ COREQ
- ☐ STROBE
- ☐ PRISMA
- ☐ Does not apply

For the CONSORT and PRISMA guidelines, please fill out the checklist and flow chart on the respective website and upload them in the 5th submission step (File Upload).

◀ Save and Go Back ▶ Save and Continue

# 5ª Etapa: Upload de arquivos

## Author Center Submit a Manuscript

Upload as many files as needed for your manuscript in groups of three or fewer. These files will be combined into a single PDF document for the peer review process. Files that are *part* of a TeX/LaTeX document should be designated as a "TeX/LaTeX Suppl File." If you are submitting a revision, please include only the latest set of files. **If you have updated a file, please delete the original version and upload the revised file.** To designate the order in which your files appear, use the dropdowns in the "order" column below. View your uploaded files by clicking on HTML or PDF. When you are finished, click "Next." [Read More ...](#)

Selecione os arquivos que estão em seu computador clicando em "Escolher arquivo".

Informe o tipo de documento de cada arquivo clicando em "File Designation".

Após selecionar todos os arquivos clique em Upload Files para anexá-los.

É possível anexar 10 arquivos por vez.

Se for necessário incluir mais arquivos, faça o upload dos 10 primeiros arquivos e depois dos arquivos restantes.

- 1 Type, Title, & Abstract
- 2 Attributes
- 3 Authors & Institutions
- 4 Details & Comments
- 5 File Upload
- 6 Review & Submit

◀ Save and Go Back ▶ Save and Continue

### My Files (Total uploaded files cannot exceed 100000K)

Order	File Name	File Designation req	Date	Edit Details	Delete
No files have been uploaded.					

### File Upload

Upload new files:

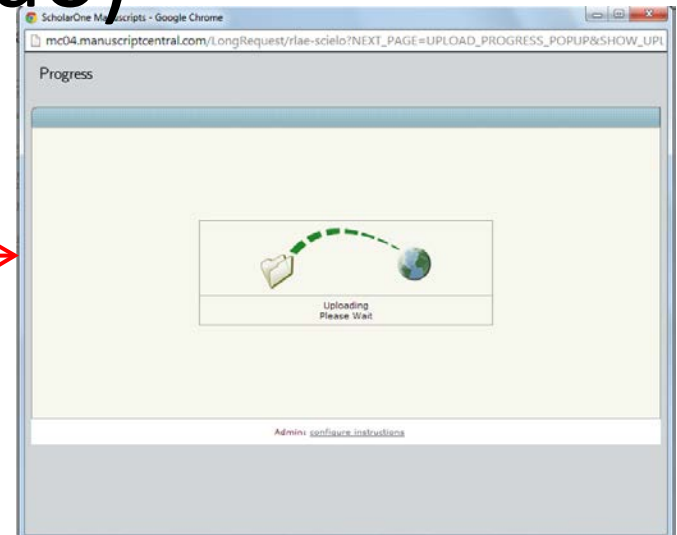
req	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado	Main Document
req	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado	Title Page
req	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado	Transfer of Copyright Agreement
	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado	File Designation: <input type="text" value="Select"/>
	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado	File Designation: <input type="text" value="Select"/>
	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado	File Designation: <input type="text" value="Select"/>
	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado	File Designation: <input type="text" value="Select"/>
	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado	File Designation: <input type="text" value="Select"/>
	<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Nenhum arquivo selecionado	File Designation: <input type="text" value="Select"/>

⬆ Upload Files

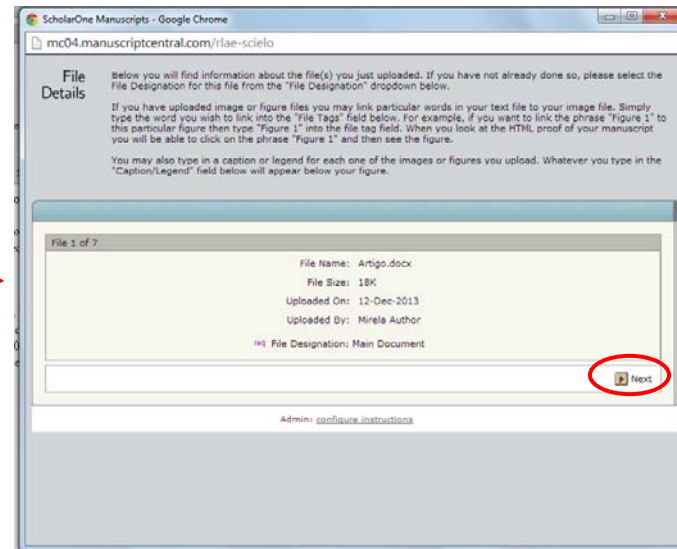
◀ Save and Go Back ▶ Save and Continue

# 5ª Etapa: Upload de arquivos (continuação)

Aguarde o upload de todos os arquivos.



Confira os arquivos anexados e a File Designation atribuída à cada um.



# 5ª Etapa: Upload de arquivos (continuação)

Neste local aparecerá os arquivos que você já inseriu o sistema.

Após inserir todos os arquivos, clique em PDF para visualizar a versão do artigo a ser enviada para revisão

Author Center  
Submit a Manuscript

Upload as many files as needed for your manuscript in groups of three or fewer. These files will be combined into a single PDF document for the peer review process. Files that are part of a TeX/LaTeX document should be designated as a "TeX/LaTeX Suppl File." If you are submitting a revision, please include only the latest set of files. **If you have updated a file, please delete the original version and upload the revised file.** To designate the order in which your files appear, use the dropdowns in the "order" column below. View your uploaded files by clicking on HTML or PDF. When you are finished, click "Next." [Read More...](#)

- 1 Type, Title, & Abstract
- 2 Attributes
- 3 Authors & Institutions
- 4 Details & Comments
- 5 File Upload
- 6 Review & Submit

Save and Go Back Save and Continue

**My Files** (Total uploaded files cannot exceed 100000K)

Order	File Name	File Designation <sup>req</sup>	Date	Edit Details	Delete
1	Artigo.docx (19K)	Main Document	12-Dec-2013		
2	Title-Page.docx (13K)	Title Page	12-Dec-2013		
3	Copyright Form.pdf (23K)	Transfer of Copyright Agreement	12-Dec-2013		
4	Comprovante Taxa RLAE.docx (13K)	Approval document by a research ethics committee	12-Dec-2013		
5	Comite de Etica Projeto CNPq.docx (13K)	Approval document by a research ethics committee	12-Dec-2013		
6	CONSORT Checklist.docx (13K)	CONSORT checklist	12-Dec-2013		
7	Consort FLOW.docx (13K)	CONSORT flow chart	12-Dec-2013		

Save File Order

HTML PDF

**File Upload**

Upload new files:

<sup>req</sup> Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Main Document

<sup>req</sup> Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Title Page

<sup>req</sup> Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Transfer of Copyright Agreement

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado File Designation: Select:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado File Designation: Select:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado File Designation: Select:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado File Designation: Select:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado File Designation: Select:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado File Designation: Select:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado File Designation: Select:


Upload Files

Save and Go Back Save and Continue

O símbolo na cor verde indica que a respectiva etapa foi completada.

[illegible]




# 6ª Etapa: Revisão e Submissão (continuação)


✓ **Step 5: File Upload**  Edit

1. Artigo.docx
2. Title-Page.docx
3. Copyright Form.pdf
4. Comprovante Taxa RLAE.docx
5. Comitê de Ética Projeto CNPq.docx
6. CONSORT Checklist.docx
7. Consort FLOW.docx

✗ **Step 6: Review & Submit**

You have not viewed your PDF proof

 HTML  PDF  View MedLine Format

 Save and Go Back ☒ Submit

A mensagem em destaque indica que a versão em PDF do artigo a ser enviado para revisão não foi visualizada por você.

Visualize-a clicando no botão PDF.


Somente após a visualização do PDF o sistema permitirá que o artigo seja submetido.



# 6ª Etapa: Revisão e Submissão (continuação)




Após conferir o PDF, o botão “Submit” será habilitado.



Clique em “Submit” e finalize o processo de submissão.

✓ **Step 5: File Upload**  Edit

1. Artigo.docx
2. Title-Page.docx
3. Copyright Form.pdf
4. Comprovante Taxa RLAE.docx
5. Komite de Etica Projeto CNPq.docx
6. CONSORT Checklist.docx
7. Consort FLOW.docx

✓ **Step 6: Review & Submit**

 HTML  PDF  View MedLine Format

 Save and Go Back  Submit

# 6ª Etapa: Revisão e Submissão (continuação)

Após clicar em “Submit”, aparecerá uma janela perguntando se você tem certeza de que irá submeter o artigo.

Ao clicar em OK, o artigo será submetido.

The screenshot shows a web interface for manuscript submission. A red arrow points from the text box on the left to a confirmation dialog box. The dialog box has the title "A página em mc04.manuscriptcentral.com diz:" and the text "This will submit the manuscript. Are you sure?". It has two buttons: "OK" and "Cancelar". Below the dialog box, there is a section titled "Any manuscripts using the designs above have to adopt one of the following international guidelines in their preparation: Randomized clinical trial (CONSORT), Qualitative research (COREQ), Observational Study in Epidemiology (STROBE) and Systematic review or Meta-analysis (PRISMA). Please choose which guideline was used in the preparation of the manuscript." Below this text, there are several empty text input fields. At the bottom of the page, there are two sections: "Step 5: File Upload" and "Step 6: Review & Submit". The "Step 5: File Upload" section has a green checkmark and a list of files to upload: 1. Artigo.docx, 2. Title-Page.docx, 3. Copyright Form.pdf, 4. Comprovante Taxa RLAE.docx, 5. Komite de Etica Projeto CNPq.docx, 6. CONSORT Checklist.docx, and 7. Consort FLOW.docx. The "Step 6: Review & Submit" section has a green checkmark and three radio buttons: HTML, PDF, and View MedLine Format. At the bottom right, there are two buttons: "Save and Go Back" and "Submit".

A página em mc04.manuscriptcentral.com diz: x

This will submit the manuscript. Are you sure?

OK Cancelar

Any manuscripts using the designs above have to adopt one of the following international guidelines in their preparation: Randomized clinical trial (CONSORT), Qualitative research (COREQ), Observational Study in Epidemiology (STROBE) and Systematic review or Meta-analysis (PRISMA). Please choose which guideline was used in the preparation of the manuscript.

CONSORT

For the CONSORT and PRISMA guidelines, please fill out the checklist and flow chart on the respective website and upload them in the 5th submission step (File Upload).

✓ Step 5: File Upload Edit

1. Artigo.docx
2. Title-Page.docx
3. Copyright Form.pdf
4. Comprovante Taxa RLAE.docx
5. Komite de Etica Projeto CNPq.docx
6. CONSORT Checklist.docx
7. Consort FLOW.docx

✓ Step 6: Review & Submit

HTML PDF View MedLine Format

Save and Go Back Submit



# 6ª Etapa: Revisão e Submissão (continuação)

Verifique a tela de confirmação de submissão e anote o número de protocolo do artigo.

## Submission Confirmation

Thank you for submitting your manuscript to *Revista Latino-Americana de Enfermagem*.

Manuscript ID:	RLAE-2013-0049
Title:	Title title Title title Title title Title title Title title
Author:	Mirela
Author:	Adam
Authors:	Autora, Maria
	Autora, Mariana
	Autor, Josefa
	autor revisor, pedro
Date Submitted:	12-Dec-2013

 Print  Return to Dashboard

ScholarOne Manuscripts™ v4.14 (patent #7,257,767 and #7,263,655). © ScholarOne, Inc., 2013. All Rights Reserved.  
ScholarOne Manuscripts is a trademark of ScholarOne, Inc. ScholarOne is a registered trademark of ScholarOne, Inc.



Follow ScholarOne on Twitter

[Terms and Conditions of Use](#) - [ScholarOne Privacy Policy](#) - [Get Help Now](#)

Admin: [configure instructions](#)