



MANUAL PARA AUTORES

1. REGISTRO NUEVO AUTOR

a. Modificación de datos

2. CREACIÓN DE UN ARTÍCULO a. Introducir metadatos b. Incluir ficheros

c. Finalizar

3. ESTADOS DEL ARTÍCULO DEPENDIENTES DE UNA ACCIÓN DEL AUTOR

a. Preparación

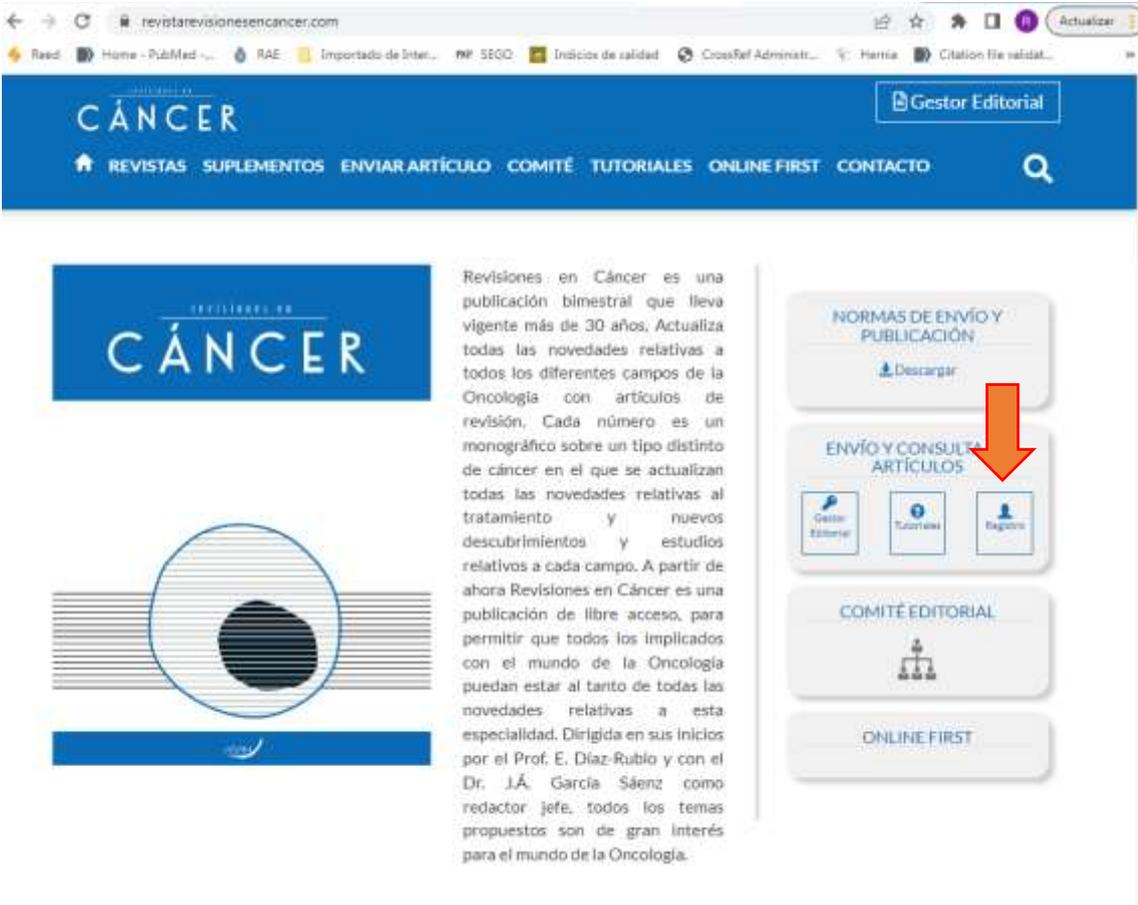
4. PROCESO DE MAQUETACIÓN





1. REGISTRO NUEVO AUTOR

Desde la página principal debemos pulsar el enlace Registro para acceder al formulario de datos de un nuevo autor:





Llegaremos a esta pantalla:



ARÁN EDICIONES - NUEVO AUTOR

<h4>Datos Personales</h4> <p>*Nombre <input type="text"/></p> <p>*Apellidos <input type="text"/></p> <p>*Idioma <input type="text"/></p> <p>← Idiomas →</p> <p>N.I.F./D.N.I. <input type="text"/></p>	<h4>Datos Acceso</h4> <p>*Usuario <input type="text" value="aran"/></p> <p>*Contraseña <input type="password"/></p> <p>*Repetir Contraseña <input type="password"/></p> <p>La Contraseña es Obligatoria.</p>
<h4>Datos Profesionales</h4> <p>*Socio SENPE <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>*Número de Socio <input type="text" value="Número de Socio"/></p> <p>ORCID <input type="text"/></p> <p>*Centro de Trabajo <input type="text"/></p>	<h4>Datos Contacto</h4> <p>*Email <input type="text"/></p> <p>Teléfono <input type="text"/></p> <p>*País <input type="text" value="España"/></p> <p>*Provincia <input type="text" value="Seleccione una Provincia"/></p> <p>Localidad <input type="text"/></p> <p>Código Postal <input type="text"/></p>

Debemos rellenar todos los campos obligatorios (están marcados con un *), marcar el check “He leído y acepto la política de privacidad” y pulsar el botón de “Registrar”. Para acceder a la web tendremos que validar la cuenta (recibiremos un email de confirmación en la cuenta de correo que hayamos indicado) y luego introducir el Usuario o Email y la contraseña que hayamos elegido al rellenar el formulario.





Recibiremos un email de validación de cuenta muy parecido a este con un link en el que debemos pulsar.

Al hacerlo, la cuenta estará activa y automáticamente entraremos en la web.

The screenshot shows the user interface of the 'REVISTAS DE CÁNCER' portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Artículos', 'Números', 'Estadísticas', 'Configuración', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Mis Artículos' and includes a search bar, a 'Nuevo Artículo' button, and a 'Ver Todos' button. Below this is a table with columns for 'Referencia', 'Ronda', 'Tipo', 'Titulo', 'Autor', 'Envío', 'Modificación', 'Editor', and 'Estado'. The table currently displays the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom of the table area, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' and has 'Anterior' and 'Siguiente' buttons.





1.a. Modificación de datos

Podremos modificar nuestros datos desde la página de perfil de usuario; para llegar a ella hay que pulsar sobre el icono de usuario de la parte superior derecha y pulsar nuevamente sobre Perfil:

ARÁN CÁNCER

Portal Web ES EN

Inicio Artículos Números Estadísticas Configuración

Perfil Arán Ediciones
Salir Arán Ediciones

Mis Artículos

Mostrar 10 registros

Buscar: Escribe y Pulsa Intro

Referencia	Ronda	Tipo	Título	Autor	Envío	Modificación	Editor	Estado
Ningún dato disponible en esta tabla								

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente





Llegamos a la siguiente pantalla donde veremos los datos de nuestro usuario y abajo tendremos las acciones que podremos realizar:



Usuario - Arán Ediciones

El Usuario Arán Ediciones no se puede borrar porque ha participado como autor o en el proceso de revisión de un artículo. Puede desactivarlo para que no pueda acceder a la web pulsando el botón de Editar.

Datos Personales

Nombre <input type="text" value="Arán Ediciones"/>	Apellidos <input type="text"/>
Idioma <input type="text" value="Español"/>	N.I.F./D.N.I. <input type="text"/>

Datos Contacto

Correo Electrónico <input type="text" value="epalacios@grupoaran.com"/>	Teléfono <input type="text"/>
País <input type="text" value="España"/>	Provincia <input type="text" value="Madrid"/>
Localidad <input type="text"/>	Código Postal <input type="text"/>
Dirección <input type="text"/>	





Datos Profesionales

ORCID
No Disponible

Departamento / Servicio / Hospital / Centro

Arán Ediciones

Datos Acceso

Usuario: arán Tipo de Usuario/Rol: administrador Activo: Activo

Newsletter: Si No Último Login: 16-01-2023 14:44:10

Estadísticas

Revisiones Asignadas: 0 Revisiones En Curso: 0 Revisiones Rechazadas: 0 Revisiones Finalizadas: 0

Observaciones

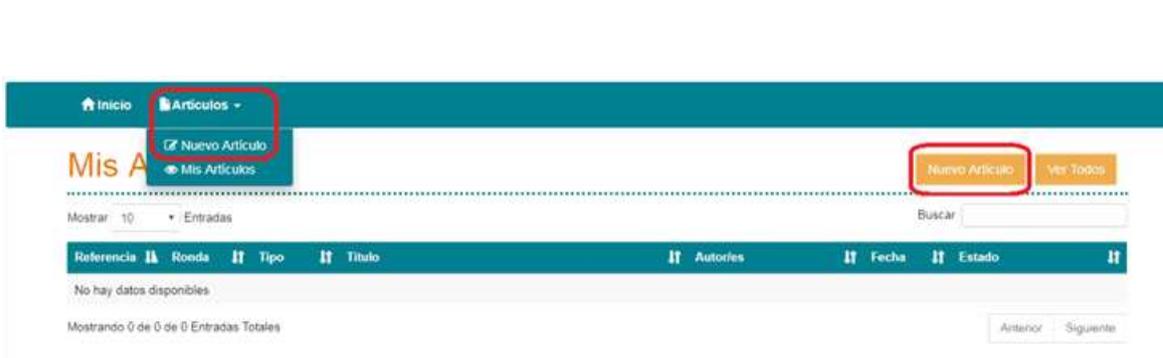
[Editar](#) [Modificar Contraseña](#) [Acceder Como Este Usuario](#) [Cancelar](#) 





2. CREACIÓN DE UN ARTÍCULO

Para crear un artículo nuevo debemos entrar en la web y pulsar en el botón “Nuevo Artículo” o en la opción del menú superior “Nuevo Artículo”:



Accederemos a la siguiente pantalla donde tendremos que elegir el tipo de artículo, el tipo de Original (Revisión), marcar todos los checks para la cesión de derechos y pulsar el botón “Siguiente”:





Nuevo Artículo



*Tipo de Artículo/Sección: Revisión | Tipo de Original: Tipos | Subtipo de Original: Subtipos

Como parte del proceso editorial, en un documento a partir del cual se genera esta carta, usted acepta que se ceden los derechos de dicho manuscrito a Arán Ediciones, en los términos que se relaciona a continuación:

DECLARA

- Que su trabajo se trata de un original que no ha sido previamente publicado, ni se ha enviado de manera simultánea a otra publicación. Asimismo, las tablas y figuras que se publican en el artículo que hayan sido previamente publicadas, tienen el debido permiso de publicación concedido por el titular del copyright de dichas tablas y/o figuras.
- Que todos los autores han contribuido en la elaboración del mismo y que han leído y aprobado su contenido.
- Que por la presente ceden todos los derechos de edición a Arán Ediciones, como empresa editora, para editar, publicar, reproducir, distribuir copias, preparar trabajos derivados en papel, electrónicos o multimedia e incluir el artículo en índices nacionales e internacionales o bases de datos.
- Que aceptan que la Editorial decida toda responsabilidad sobre el contenido de la publicación y que dicho contenido es responsabilidad exclusiva de los autores.
- Que han obtenido el consentimiento informado por escrito del paciente (o del padre o tutor en caso de pacientes menores de edad) para la publicación de datos que puedan identificarlos (fotos, iniciales, números de historia...) y que sean esenciales para el propósito científico del trabajo.
- Que están de acuerdo en que la Editorial tenga a bien realizar leves modificaciones sobre el texto original de carácter ortográfico, gramatical y de estilo, para mejorar su presentación y adecuar el texto al formato de la revista. Las modificaciones sustanciales del contenido (especialmente las de carácter léxico-científico), serán consultadas previamente al Director de la revista.
- Que han incluido dentro del artículo la existencia de algún conflicto de intereses, si existe.

Los Campos Marcados con * son Obligatorios.



2.a. Introducir metadatos

Llegaremos a una pantalla en la que debemos introducir los metadatos (título, resumen, palabras clave, bibliografía) y los autores:

METADATOS:

Se deben rellenar todos los campos obligatorios e introducir la bibliografía. Las palabras clave se deben separar por comas, puntos o punto y/o coma. La bibliografía debe rellenarse separando cada referencia en una línea. Se generarán automáticamente los DOI de los artículos que los tengan.





Nuevo Artículo

Proceso de creación de un artículo:

- 1. Paso de artículo y sesión de derechos (completado)
- 2. Carga de metadatos
- 3. Carga de archivos
- 4. Finalizar

Metadatos

*Idioma del Artículo Español Inglés	*Idioma para Comunicaciones Español Inglés
*Título Español <input type="text"/>	*Título Inglés <input type="text"/>
*Resumen Español <input type="text"/>	*Resumen Inglés <input type="text"/>
*Palabras Clave Español <input type="text"/>	*Palabras Clave Inglés <input type="text"/>
Biografía <input type="text"/>	

Autores

Orden: Autor Correspondencia

Para ordenar los autores arrastra hacia arriba o abajo desde el icono 

[Añadir Autor](#)

AUTORES:

Por defecto aparecerá el autor que está creando el artículo, pero se pueden añadir coautores existentes o crearlos desde esta página, para ello debemos pulsar el botón “Añadir Autor”.

Nos mostrará una ventana emergente donde podremos buscar el autor (escribiendo el texto a buscar) y una vez que lo hayamos encontrado, hay que pulsar con el ratón sobre el texto del listado y después tendríamos que pulsar el botón “Seleccionar” (Ojo el filtro funciona mejor pulsando letra a letra, es decir pulsar una letra y dejar que nos muestre el listado y repetir el proceso hasta encontrar al autor).





Elige un Autor

Si se sitúa en el recuadro y pulsa Intro, aparecerá el listado completo de autores.
Para realizar una búsqueda, puede escribir completos o solo las primeras letras del nombre, el apellido o el mail... y pulsar Intro.

Podemos añadir un autor que no esté dado de alta y ese autor después podrá entrar y terminar de rellenar todos los datos necesarios para registrarse (en la ventana emergente de búsqueda de autores pulsamos el botón “Nuevo Autor” y nos aparecerá un formulario para introducir los datos del nuevo autor).

Registrar Autor

***Nombre**

***Apellidos**

***Correo Electrónico**

***Idioma**

***País**

***Provincia**

***Centro de Trabajo**

***Socio SENPE:** Si No

***Número de Socio:**

***N.I.F./D.N.I.:**





Al pulsar en “Registro Autor” se actualizará el listado de autores.

Se podrá cambiar el autor de correspondencia pulsando sobre el *radio button* (el botón circular con un aspa dentro) y el orden de los autores arrastrando hacia arriba o abajo desde el icono de las 2 flechas situado a la izquierda de cada autor.

Para pasar al siguiente paso de creación de artículos hay que pulsar en “Siguiente” y aparecerá la pantalla de carga de ficheros.

2.b. Incluir ficheros

La pantalla que aparecerá será como esta:

The screenshot shows the ARÁN 'revisiones en CÁNCER' web interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Artículos', 'Números', 'Estadísticas', and 'Configuración'. Below the navigation bar, the main heading reads 'Artículo 00001-01 Estado: Cargado'. Underneath, there are tabs for 'Datos', 'Bibliografía', 'Archivos', 'Revisiones', 'Versiones', and 'Historial'. The 'Archivos' tab is active, and the section is titled 'Ficheros del Artículo'. There are two main areas for file uploads: 'Carta de Presentación' (marked 'No Disponible') and '*Artículo Completo (con autores y centros)'. The latter area includes a document icon, the text 'PLANTILLAS WEB CONGRESOS...', and a date '22-07-2022'. At the bottom, there is a section for 'Ficheros Adjuntos (tablas, figuras)' with an 'Añadir' button.





Una vez cargado el fichero, aparecerá en el recuadro del fichero un icono, referente al tipo de archivo subido, el nombre del fichero y 3 botones -de izquierda a derecha: Descarga, Edición (por si queremos cambiar el archivo subido) y Eliminar.

Si queremos añadir ficheros adjuntos pulsaremos en añadir, se abrirá una ventana emergente con una zona para subir el archivo y un campo para añadirle una descripción.

Al pulsar en Guardar se actualizará la pantalla de carga de artículos con un recuadro de fichero:

2.c. Finalización

Si pulsamos en “Siguiente” llegaremos al final del proceso de creación del artículo donde tendremos 2 botones, uno para enviar el artículo a su evaluación y otro para guardarlo como borrador (no se iniciaría el proceso de evaluación, quedaría editable para el autor de correspondencia por si tiene que añadir o quitar datos o ficheros).

Hay que dar a “Enviar a revisión” para que se carguen bien todos los datos y sepamos que la documentación está subida y poder empezar a gestionarlo.

Si pulsamos en Rechazado por Autor se terminará la evaluación del artículo (el autor lo puede ejecutar en cualquier momento anterior a que el artículo pase al estado Aceptado).

Si pulsamos en Cancelar volveremos a la pantalla de “Mis Artículos”.





4. PROCESO DE MAQUETACIÓN

Una vez aceptado un artículo y realizado el pago (si procede), se revisará ortotipográficamente y se republicará en la web en Online first con un DOI asignado.

Cuando se asigne a un número, le llegará un mail como que el artículo ha sido maquetado y debe revisarse la maqueta.

Entonces debemos acceder a la plataforma, abrir el artículo en cuestión, pinchar en la pestaña Archivos y descargarnos el fichero maquetado para comprobar que esté todo correcto. Si no hay errores no hace falta hacer nada más. Si encontramos alguna errata habrá que subir el fichero "Maqueta Corregida Autor" o un documento con los cambios a realizar sobre el fichero maquetado.

