

**Pharmactuel: Online Submission and Peer-Review System**  
<http://journals.sfu.ca/pharmactuel>

**ROLE OF THE AUTHOR**

This document outlines the following processes:

- **How to Submit a Manuscript: 5-Step Process (pages 1 – 9)**
- **Review Process: How to upload a revised manuscript (pages 10-12)**
- **Editing Process: How to view your copyedited manuscript and upload Author copyedited manuscript (pages 13-15)**

To submit a manuscript you must first login or register:



Once you are logged in click on Author in the User Home page (see image below). If the Author role does not appear on the User Home page, click on “Edit my profile” to register as an Author. The User Home page shows the number of active submissions you have. Select the role of Author to continue:



After clicking on the Author link on your User Home page, you are directed to a new page that includes information on your active submissions and a link to start a new submission.

**SOUSSIONS ACTIVES**

ACTIVES ARCHIVER

ID	AAAA-MM-JJ SOUMETTRE	SEC	AUTEURS	TITRE	ÉTAT
94	—	CC	Smith	THIS IS THE TITLE OF MY PAPER	Incomplet SUPPRIMER

1 - 1 de 1 éléments

**Commencer une nouvelle soumission**  
CLIQUER ICI pour vous rendre à la première étape du processus de soumission en cinq étapes.

The active submissions page lists any of your submissions that are awaiting the following:

- **Incomplete submissions:** You can return at any time to complete the submission process
- **Awaiting Assignment:** At this stage the article has been submitted and you cannot delete the article.
- **Queued for Review:** The Editor or Section Editor has been assigned to the manuscript and your article is undergoing review (if applicable)
- **Queued for Editing:** After your article has been accepted for publication it will go through the copyediting, layout and proofreading stages.

You may also click on the archive link to view past articles that you have submitted which have been declined or previously published:

Accueil > Utilisateur > Auteur > Soumissions actives

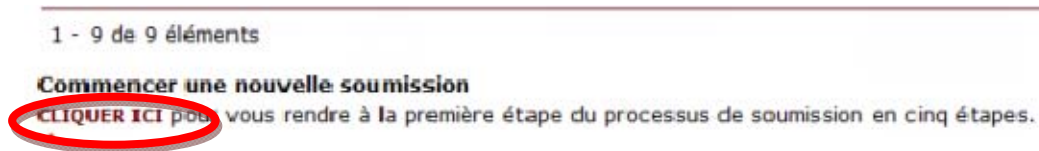
## SOUSSIONS ACTIVES

ACTIVES ARCHIVER

YYYY-MM-DD

## How to Submit a Manuscript: 5-Step Process

Start the submission process by selecting the “Click here” link and follow the five step submission process:



### STEP 1: Start the Submission Process

In Step 1 of the submission process, you will (A) select the appropriate section for your article, (B) review and check off items in the submission check list, and (C) review and agree to the copyright policy.

A. Select the appropriate section for your article.

1. COMMENCER 2. TÉLÉCHARGER LA SOUMISSION 3. SAISIR LES DONNÉES 4. TÉLÉCHARGER LES FICHIERS SUPPLÉMENTAIRES 5. CONFIRMER LA SOUMISSION

Vous éprouvez des difficultés? Communiquez avec **Irena Tunjic (en anglais seulement)** pour obtenir de l'aide 905 875-2456.

#### CHRONIQUES DE LA REVUE

Sélectionner la chronique de la revue la plus appropriée pour cette soumission (voir Chroniques dans **À propos** de la revue).

Chronique\*

Évaluation critique de la documentation scientifique (ECD)

#### LISTE DE VÉRIFICATION DE LA SOUMISSION

B. Review the submission checklist to ensure that your article meets all the submission criteria, specifications, and you have correctly followed all instructions. **All items must be checked off in order to proceed to Step 2.**

#### LISTE DE VÉRIFICATION DE LA SOUMISSION

- Assurez-vous que cette soumission est prête à être évaluée par la revue en sélectionnant tous les éléments suivants (des commentaires au rédacteur peuvent être ajoutés ci-dessous).
- L'Entente pour publication d'un article soumis au *Pharmactuel* est dûment remplie et signée par chacun des auteurs en même temps que la soumission du manuscrit. Une copie de cette entente est retournée par la poste à l'adresse indiquée sur le formulaire ou par télécopieur. S'il vous plaît cliquer sur ce lien pour télécharger une copie de l'accord.
  - Le manuscrit est original et n'a jamais été publié.
  - Le résumé de l'article, les mots clés, l'article, les références et les tableaux sont acheminés dans le même document. Les tableaux doivent se trouver à la fin du document. Le cas échéant, les titres des figures doivent être indiqués aux endroits appropriés dans le texte (étape 2).
  - Le texte est à double interligne, police de caractères 12.
  - Les figures sont numérotées en chiffres arabes et chaque figure et chaque tableau a un titre.
  - Les tableaux sont insérés à la fin du document après les références (étape 2). Les figures sont acheminées dans un fichier séparé de l'article (étape 4). Il est mentionné « Insérer figure (numéro de la figure) ou insérer tableau (numéro du tableau) » à l'endroit où ils doivent être insérés dans le texte.
  - Les figures et les images provenant d'une source externe sont sauvegardées, de préférence, en format .jpg ou .gif et sont acheminées dans un fichier séparé (étape 4).
  - Les questions de formation continue, le cas échéant, sont acheminées dans un fichier séparé (étape 4).
  - Le titre de l'article, le prénom et nom des auteurs sont indiqués à la saisie des données (auteur principal : premier auteur dans la liste). Les titre et fonction de tous les auteurs seront indiqués à la saisie des données (étape 3).
  - Les nom, adresse et coordonnées (téléphone, télécopieur, courriel) de l'auteur de correspondance sont indiqués à la saisie des données (étape 3).
  - Si l'article découle d'un projet de résidence, la mention « étudiants à la maîtrise en pratique pharmaceutique » et le nom de l'hôpital d'affiliation de l'auteur sont indiqués à la saisie des données (étape 3).

Be sure to complete and submit the waiver form once you have completed the submission.

- C. Be sure that you are in agreement with the copyright notice to Authors. **You must agree to the copyright statement before proceeding to Step 2.**

---

#### DROITS D'AUTEUR

Les droits d'auteur de tout ce que contient le *Pharmactuel* sont protégés par l'Association des pharmaciens des établissements de santé du Québec (A.P.E.S.). En soumettant leur manuscrit, les auteurs transfèrent, cèdent et en d'autres termes aliènent tous les droits qu'ils détiennent en vertu des droits d'auteur. Dès la publication du document, les auteurs doivent obtenir la permission de l'A.P.E.S. pour la reproduction de tout texte, figure, tableau ou illustration tirés de cet ouvrage dans un autre ouvrage de leur cru. Dans l'éventualité de la non-publication d'un manuscrit dans le *Pharmactuel*, tous les dits droits seront abandonnés. L'utilisation en tout ou en partie d'un article publié dans le *Pharmactuel* doit être approuvée par l'A.P.E.S. Un formulaire d'autorisation concernant les droits d'auteur peut être obtenu en communiquant avec la coordonnatrice de la revue, madame Anne Bouchard à [abouchard@apesquebec.org](mailto:abouchard@apesquebec.org).

Les auteurs acceptent les conditions de l'Avis de droit d'auteur, qui s'appliqueront à cette soumission si et quand elle sera publiée par cette revue (des commentaires au rédacteur peuvent être ajoutés ci-dessous).

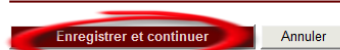
- D. (Optional) Enter in any comments that you may have for the Editor:

---

#### COMMENTAIRES POUR LE RÉDACTEUR

Saisir du texte  
(optionnel)

- E. Select "Save and Continue" to proceed to Step 2 of the submission process:



## STEP 2: Enter the metadata for the submission

This step allows you to upload your article (in MS Word document format). *Pharmactuel* follows a blind peer-review process. **Please ensure to remove all information about the Authors (including name(s), affiliation(s), and contact information).** This information will be entered in Step 3 of the submission process. Complete the following steps to upload your article:

- A. Click Browse locate the file on the hard drive of your computer.
- B. Locate the file you wish to submit and highlight it.
- C. Click Open on the Choose File window, which places the name of the file on this page.
- D. Click Upload on this page, which uploads the file from the computer to the journal's web site. If you do not click upload before choosing to save and continue, the file will not be uploaded.

- **NOTE: You can only upload one file in this section. To replace the file that you had uploaded repeat steps A to D. Figures will be uploaded in Step 4 of the submission process. Tables are to be included in the same file as your article in Step 2.**

- E. Once the submission is uploaded, click Save and continue.

### ÉTAPE 2. TÉLÉCHARGER LA SOUMISSION

1. COMMENCER 2. TÉLÉCHARGER LA SOUMISSION 3. SAISIR LES DONNÉES 4. TÉLÉCHARGER LES FICHIERS SUPPLÉMENTAIRES 5. CONFIRMER LA SOUMISSION

Pour télécharger un manuscrit pour cette revue, suivre les étapes suivantes.

1. S'assurer de l'anonymat des auteurs en téléchargeant votre document (résumé, mots clés, article, références et tableaux).
2. Sur cette page, cliquer sur le bouton Télécharger.
3. Localiser le fichier que vous souhaitez télécharger.
4. Cliquez sur Ouvrir dans la fenêtre de votre navigateur.
5. Cliquez sur Télécharger sur le Web de la revue et le rendre disponible.
6. Quand la soumission est terminée, cliquer sur Enregistrer et continuer.

Once you have successfully uploaded your article, the new name of your article file will appear along with the original, name, size and date uploaded. Ensure this information appears before clicking on save and continue.

Vous éprouvez des difficultés? Contactez-nous au 875-2456.

#### FICHIER DE SOUMISSION

Nom de fichier	126-335-2-SM.docx
Nom original du fichier	PharmactuelTest paper.docx
Taille de fichier	20KB
Date de téléchargement	2011-03-21 10:43

Remplacer le fichier de soumission

Browse...

Télécharger

Enregistrer et continuer

Annuler

## STEP3: Enter the submission's metadata

This step collects all relevant metadata for the article.

- A. In the first section of this page, you will need to enter all Authors and co-Authors. The submitting Author will have their information automatically appear. Please review to ensure it is correct and complete. Your first name, last name, email address, affiliation and bio statement (include degrees, department and ranking (position)).

- Additional Authors may be added by clicking the add Author button.

1. COMMENCER 2. TÉLÉCHARGER LA SOUMISSION 3. SAISIR LES DONNÉES 4. TÉLÉCHARGER LES FICHIERS SUPPLÉMENTAIRES 5. CONFIRMER LA SOUMISSION


#### AUTEURS

Prénom*	John
Second prénom	
Nom de famille*	Smith
Courriel*	jsmith@test.com
URL	
Affiliation	Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec (Hôpital Laval)
Pays	CANADA
Titres et fonctions	B.Pharm, M. Sc., pharmacienne à l'Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec (Hôpital Laval)

B. Next, enter the title and abstract for the article. Note, not all sections require an abstract. An asterisk will appear when an abstract is required. Also be sure to include the total word count for your abstract (if the section requires one), total word count for your paper, number of figures and tables, and number of references. All fields with an asterisk are required and you cannot proceed to Step 4 if these fields are not entered.

## TITRE ET RÉSUMÉ

Titre*	<input type="text" value="This is the title of my paper"/>
Résumé	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Les droits d'auteur de tout ce que contient le Pharmactuel sont protégés par l'Association des pharmaciens des établissements de santé du Québec (A.P.E.S.). En soumettant leur manuscrit, les auteurs transfèrent, cèdent et en d'autres termes aliènent tous les droits qu'ils détiennent en vertu des droits d'auteur. Dès la publication du document, les auteurs doivent obtenir la permission de l'A.P.E.S. pour la reproduction de tout texte, figure, tableau ou illustration tirés de cet ouvrage dans un autre ouvrage de leur cru.</p></div>



<input type="text" value="712"/>	Nombre de mots du résumé (s'il y a lieu)
<input type="text" value="1500"/>	Nombre de mots du texte (incluant les tableaux et les figures)*
<input type="text" value="12"/>	Nombre de références*
<input type="text" value="4"/>	Nombre de tableaux et/ou de figures (s'il y a lieu)

C. (Optional) Here you may identify and supporting agencies or organizations who funded your work. If there are none, click save and continue to proceed to Step 4.

## ORGANISMES DE SOUTIEN

Identifier les organismes qui ont fourni du financement ou du soutien pour le travail présenté dans cette soumission.

Organismes

\* Indique un champ obligatoire

## STEP 4: Uploading supplementary files (figures)

In this step of the submission process you will upload all figures for your article. If you have no figures for your article, click save and continue at the bottom of the page to go to Step 5.

**Images and figures:** Images and figures for reproduction should be about the size required for publication. Acceptable formats are JPG, GIF, or TIFF with at least 1,000 pixels in the greatest dimension for images and at least 2,500 pixels in the greatest dimension for line art. Image resolution should be no less than 300 dpi for images and 1,000 dpi for line art.

Multiple files can be uploaded in this step **one at a time**. To upload a file, complete the following steps:

### A. Locating and Uploading File:

- Locate the file you wish to submit and highlight it.
- Click Open on the Choose File window, which places the name of the file on this page.
- Click Upload on this page, which uploads the file from the computer to the journal's web site.
- Once the submission is uploaded, click Save and Continue.

## ÉTAPE 4. TÉLÉCHARGER LES FICHIERS SUPPLÉMENTAIRES

1. COMMENCER 2. TÉLÉCHARGER LA SOUMISSION 3. SAISIR LES DONNÉES 4. TÉLÉCHARGER LES FICHIERS SUPPLÉMENTAIRES 5. CONFIRMER LA SOUMISSION

Cette étape facultative permet l'ajout de fichiers supplémentaires à la soumission. Les fichiers peuvent comprendre des figures, des questions de formation continue, des autorisations spéciales pour l'utilisation d'images ou tout autre document. Les figures et les images provenant d'une source externe sont sauvegardés de préférence, en format .jpg ou .gif.

ID	TITRE	NOM ORIGINAL DU FICHIER	DATE DE TÉLÉCHARGEMENT	A
<i>Aucun fichier supplémentaire n'a été ajouté à cette soumission.</i>				
Télécharger le fichier supplémentaire		<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="button" value="Télécharger"/>
<input type="button" value="Enregistrer et continuer"/>		<input type="button" value="Annuler"/>		

### B. Entering Metadata for the figure

- You will need to enter metadata for the figure. At this step be sure to enter the title (example. Figure 1,) and description (or legend) for your figure. The figure description must also be included in the appropriate location in your manuscript file uploaded in Step 2. No other information is required for the metadata section.

## DONNÉES DU FICHIER SUPPLÉMENTAIRE

Pour indexer ces documents supplémentaires, fournir les données suivantes pour chaque fichier supplémentaire téléchargé.

Titre*	<input type="text" value="Figure 1"/>
Créateur (ou propriétaire) du fichier	<input type="text"/>
Mots-clés	<input type="text"/>
Type	<input type="text" value="Instrument de recherche"/>
Préciser tout autre type	<input type="text"/>
Brève description	<input type="text" value="Figure 1: Drug A Mechanism of Action"/>
Éditeur	<input type="text"/>
Contributeur ou organisme de soutien	<input type="text"/>
Date	<input type="text" value="2010-09-19"/> YYYY-MM-DD

Date à laquelle les données ont été collectées ou à laquelle l'instrument a

C. The reviewers (if applicable) will need to see all figures associated with your paper to perform a complete review. Ensure to make the figures available to reviewers by checking the box beside “Present files to reviewers” near the bottom of the page. To ensure the integrity of the blind review please make sure that no Author information is included in the figure files uploaded.

anglais=en; français=fr.

---

**FICHIER SUPPLÉMENTAIRE**

Nom de fichier **126-336-1-SP.jpg**  
 Nom original du fichier PharmactuelFigure1.jpg  
 Taille de fichier 115KB  
 Date de téléchargement 2011-03-21 11:47

Présenter le fichier aux réviseurs (sans données), de façon à ne pas compromettre l'évaluation anonyme.

---

D. At the bottom of the page you can double check to make sure the correct file was uploaded by clicking on the file name. If you mistakenly uploaded the incorrect file, you can browse to find the correct file on your hard drive and click save at the bottom of the page to upload the new file.

**FICHIER SUPPLÉMENTAIRE**

Nom de fichier **126-336-1-SP.jpg**  
 Nom original du fichier PharmactuelFigure1.jpg  
 Taille de fichier 115KB  
 Date de téléchargement 2011-03-21 11:47

Présenter le fichier aux réviseurs (sans données), de façon à ne pas compromettre l'évaluation ano

Remplacer le fichier  Utiliser Enregistrer pour télécharger le fichier.

E. Click save when complete. You will be taken to a page that summarizes the figures and tables that you have uploaded. Here you have the option to edit, delete, or add another figure. To add another figure, click the browse button to locate the file on your computer. Click upload and you will be taken to a page to enter the metadata (STEP 4B). Complete steps 4B to 4E to upload each additional figure or table.

**ÉTAPE 4. TÉLÉCHARGER LES FICHIERS SUPPLÉMENTAIRES**

1. COMMENCER 2. TÉLÉCHARGER LA SOUMISSION 3. SAISIR LES DONNÉES 4. TÉLÉCHARGER LES FICHIERS SUPPLÉMENTAIRES 5. CONFIRMER LA SOUMISSION

Cette étape facultative permet l'ajout de fichiers supplémentaires à la soumission. Les fichiers peuvent comprendre des figures, des questions de formation continue, des autorisations spéciales pour l'utilisation d'images ou tout autre document. Les figures et les images provenant d'une source externe sont sauvegardées, de préférence, en format .jpg ou .gif.

ID	TITRE	NOM ORIGINAL DU FICHIER	DATE DE TÉLÉCHARGEMENT	ACTION	
75	Figure 1	PharmactuelFigure1.jpg	2011-03-21	<b>MODIFIER</b>	<b>SUPPRIMER</b>
Télécharger le fichier supplémentaire		<input type="text" value="Browse..."/>	<input type="button" value="Télécharger"/>		

F. When you have completed uploading all figures, click on Save and Continue at the bottom of the summary page to go to the final step of the submission process.

## STEP 5: Confirming the Submission

With the previous four steps of the submission process completed, you will be taken to a summary page that shows all of the files included with the submission. Click "Finish Submission" to submit your manuscript.

### ÉTAPE 5. CONFIRMER LA SOUMISSION

1. COMMENCER 2. TÉLÉCHARGER LA SOUMISSION 3. SAISIR LES DONNÉES 4. TÉLÉCHARGER LES FICHIERS SUPPLÉMENTAIRES 5. CONFIRMER LA SOUMISSION

Pour soumettre votre manuscrit au *Pharmactuel*, cliquer sur **Terminer la soumission**. Le contact principal de la soumission recevra un accusé de réception par courriel et sera en mesure d'afficher les détails du traitement de la soumission en se connectant au système de soumission en ligne du *Pharmactuel*. Merci de votre intérêt à publier dans le *Pharmactuel*.

#### SOMMAIRE DU FICHIER

ID	NOM ORIGINAL DU FICHIER	TYPE	TAILLE DE FICHIER	DATE DE TÉLÉCHARGEMENT
336	PHARMACTUELFigure1.JPG	Fichier supplémentaire	115KB	2011-03-21
335	PHARMACTUELTEST PAPER.DOCX	Fichier de soumission	20KB	2011-03-21

Terminer la soumission

Annuler

You will receive an acknowledgement by email and will be able to view your submission's progress through the Editorial process by logging into the *Pharmactuel* Online Submission and Peer Review System (refer to page 1 and 2 of this document).

**YOU HAVE NOW SUCCESSFULLY SUBMITTED YOUR MANUSCRIPT!**

## Review Process: How to submit a revised manuscript?

You will receive email notification from the Editor with a decision on your paper. The email will also include comments from reviewers (if any). If a decision of "revise" or "resubmit" is given, login to your account, enter as your role of Author on the User Home page and view your active submissions.

Within your list of active submissions, click on the title of the article for your submission that has been reviewed. Notice that on the list of active submissions page you see the status of the manuscript:


### **SOUSSIONS ACTIVES**

ACTIVES		ARCHIVER			
ID	YYYY-MM-DD SOUMETTRE	SEC	AUTEURS	TITRE	ÉTAT
14	2010-08-05	LE	Multimed	TEST	En attente d'assignation
39	2010-09-16	LE	Multimed	TEST	En attente d'assignation
38	2010-09-16	ED	Multimed	TEST	En attente d'assignation
40	2010-09-16	ECD	Multimed	TEST	En attente d'assignation
24	2010-08-11	RE	Multimed	TEST2	En attente d'assignation
41	2010-09-19	RE	Smith	THIS IS THE TITLE OF MY PAPER	EN ÉVALUATION : RÉVISIONS REQUISES

Clicking on the title of the article will take you to the summary page. Here you will be able to review the fields you entered at the time of submission. You will also be able to upload revised figures by clicking on "add a supplementary file" on the summary page:


### **#41 RÉSUMÉ**

#### RÉSUMÉ ÉVALUATION RÉVISION SOUSSION

Auteurs	John Smith
Titre	This is the title of my paper
Fichier original	41-52-1-SM.DOCX 2010-09-19
Fichiers suppl.	41-53-1-SP.DOCX 2010-09-19
Soumissionnaire	admin Multimed 
Date de soumission	septembre 19, 2010 - 09:22
Chronique	Recherche (RE)

The summary page also includes the metadata that you entered at the time of submission. You will be able to edit the metadata (if needed) by clicking on the edit link:

#### **MODIFIER LES DONNÉES**

<b>Auteurs</b>	
Nom	John Smith 
Affiliation	CHU Sainte-Justine
Pays	—
Titres et fonctions	

To download the most recent version of your manuscript, to upload a revised manuscript (based on comments from the reviewers), or to view reviewer comments and/or uploaded files go to the Review section by clicking on the heading:

### #41 RÉSUMÉ



---

RÉSUMÉ	ÉVALUATION	RÉVISION
<b>SOUSSION</b>		
Auteurs	John Smith	
Titre	This is the title of my paper	
Fichier original	41-52-1-SM.DOCX 2010-09-19	
Fichiers suppl.	41-53-1-SP.DOCX 2010-09- AJOUTER UN FICHER SUPPLÉMENTAIRE	

From the review page, you can view the reviewer’s version (version of paper submitted for review) and the Editor’s version (if Editor made any changes or comments to your paper). In the example below, you will find the version of your paper that was submitted for review and additional files the reviewer supplied. These files may contain reviewer comments (sometimes a reviewer may upload a file instead of entering comments in the online form) or changes to the Word document format of your paper.

### #41 ÉVALUATION

---

RÉSUMÉ	ÉVALUATION	RÉVISION
<b>SOUSSION</b>		
Auteurs	John Smith 	
Titre	This is the title of my paper	
Chronique	Recherche (RE)	
Rédacteur	admin Multimed 	

---

**ÉVALUATION PAR LES PAIRS**



**Cycle 1**

Version d'évaluation	41-55-1-RV.DOCX 2010-09-19	
En cours	2010-09-19	
Dernière modification	2010-09-19	
Fichier téléchargé	Réviseur B 41-57-1-RV.DOCX 2010-09-19	
	Réviseur A 41-56-1-RV.DOCX 2010-09-19	

You may also read comments by clicking on the cloud icon beside “Editor/ Author Email Record”.

---

### DÉCISION DU RÉDACTEUR

Décision	Révisions requises 2010-09-19	
Alerter le rédacteur	 Registre des courriels avec les rédacteur/auteur 	2010-09-19

When ready to upload a revised article, use the browse/upload tool to submit your revised Author version. You may also upload a response to reviewer comments here. Just use the browse upload tool again to upload a second file.

**NOTE:** Revised or new figures must be uploaded on the summary page (see page 11). If the figure is a revised version, clearly indicate in the title field that the figure or table is a revision (Example. Figure 1\_REVISED).

---



#### DÉCISION DU RÉDACTEUR

Décision	Révisions requises 2010-09-19
Alerter le rédacteur	 Registre des courriels avec les rédacteur/auteur  2010-09-19
Version du rédacteur	Aucun
Version de l'auteur	Aucun
Télécharger la version de l'auteur	<input type="text"/>  

Once complete, click on the envelope icon to notify the Editor by email that a revised version has been uploaded:

---

#### DÉCISION DU RÉDACTEUR

Décision	Révisions requises 2010-09-19
Alerter le rédacteur	 Registre des courriels avec les rédacteur/auteur  2010-09-19

## Editing Process: How to view your copyedited manuscript and upload Author copyedited manuscript

### Copyediting

When your submission has been accepted it will undergo professional copyediting. The copyedited version will be returned to you to review and answer any queries (if required). To view the copyedited version of your manuscript, login to your Author account, go to your active submissions, and click on the "In Editing" link:

#### SOUSSIONS ACTIVES

ACTIVES		ARCHIVER			
ID	YYYY-MM-DD SOUMETTRE	SEC	AUTEURS	TITRE	ÉTAT
14	2010-08-05	LE	Multimed	TEST	En attente d'assignation
39	2010-09-16	LE	Multimed	TEST	En attente d'assignation
38	2010-09-16	ED	Multimed	TEST	En attente d'assignation
40	2010-09-16	ECD	Multimed	TEST	En attente d'assignation
24	2010-08-11	RE	Multimed	TEST2	En attente d'assignation
41	2010-09-19	RE	Smith	THIS IS THE TITLE OF MY PAPER	<b>EN RÉVISION</b>

View the copyedited version of your manuscript by clicking on the file name, in Step 1, under copyediting:

#### RÉVISION

Réviseur	admin Multimed		
ÉVALUER LES MÉTADONNÉES	DEMANDER	EN COURS	TERMINÉ
1. Révision initiale	2010-09-19	2010-09-19	2010-09-19
Fichier: <b>41-55-2-CE.DOCX</b> 2010-09-19			
2. Révision de l'auteur	2010-09-19	2010-09-19	
Fichier: Aucun			
<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Télécharger"/>			

Read through the edited version by clicking on the file name and make any additional changes necessary being sure to answer all copyediting queries within the document while using the track changes. This will be your last opportunity to make any changes to your article before publication. Upload the revised version in the Author Copyedit (Step 2) section using the browse/upload tool.

#### RÉVISION

Réviseur	admin Multimed		
ÉVALUER LES MÉTADONNÉES	DEMANDER	EN COURS	TERMINÉ
1. Révision initiale	2010-09-19	2010-09-19	2010-09-19
Fichier: <b>41-55-2-CE.DOCX</b> 2010-09-19			
2. Révision de l'auteur	2010-09-19	2010-09-19	
Fichier: Aucun			
<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Télécharger"/>			


**Important:** Select the envelope icon under Complete when finished, notifying the copyeditor that you are finished.

---

## RÉVISION

Réviseur admin Multimed

### ÉVALUER LES MÉTADONNÉES

	DEMANDER	EN COURS	TERMINÉ
1. Révision initiale	2010-09-19	2010-09-19	2010-09-19
Fichier: <b>41-55-2-CE.DOCX</b> 2010-09-19			
2. Révision de l'auteur	2010-09-19	2010-09-19	
Fichier: <b>41-59-1-CE.DOCX</b> 2010-09-19			

Created by:



www.multi-med.com