

OJS em uma hora

Uma Introdução ao Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas SEER/OJS Versão 2.1.1

Última Atualização: 24 de novembro de 2006

Tradução: Ramón Martins Sodoma da Fonseca – 09 de agosto de 2006

Revisão: Carlos Roberto Meinert – 06 de outubro de 2006

Open Journal Systems é uma iniciativa de pesquisa e desenvolvimento do *Public Knowledge Project* da Universidade de British Columbia, Canadá. Seu desenvolvimento contínuo é acompanhado em parceria com o *Public Knowledge Project*, o Centro Canadense de Estudos em Editoração e a Biblioteca da Universidade Simon Fraser.

Para maiores informações, acesse o portal do *Public Knowledge Project*: <http://pkp.sfu.ca>

Este trabalho está licenciado sob a *Creative Commons Attribution–NonCommercial–NoDerivs License*. Para ler uma cópia desta licença acesse <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.0/ca/>, ou envie uma carta para Creative Commons, 559 Nathan Abbott Way, Stanford, California 94305, USA.



Visão Geral	6
Características do Sistema	6
A Revista no OJS.....	7
Processo Editorial.....	9
Funções Editoriais	9
Fluxograma do Processo Editorial.....	11
Requisitos do Sistema.....	11
Requisitos do Sistema.....	12
Documentação de Ajuda.....	12
Test-Drive do OJS 2.1.1	15
Administração.....	16
Como Começar	16
Administração Geral	17
Criando uma Nova Revista	19
Migrando do OJS 1.x.....	20
Idiomas	23
Fontes de Autenticação.....	25
Verificação de Versão	27
Editores Gerentes	29
Como Começar	29
Configurando uma Nova Revista.....	30
Navegando pelos Arquivos.....	57
Equipe Editorial	58
Configurando E-mails Padrão	60
Idiomas	62

Ferramentas de Leitura	65
Estatísticas e Relatórios	70
Assinaturas	71
Criar Tipos de Assinaturas	72
Políticas de Assinaturas	74
Criando Novas Assinaturas	76
Plugins do Sistema	79
Importar/Exportar Dados	80
Todos os Usuários	84
Criando Usuários	86
Mesclando Usuários	87
Editores	88
Como Começar	88
Submissões	89
Designando Artigos	89
Edições	94
Criar Nova Edição	94
Agendamento de Submissões	96
Notificar Usuários	98
Edições Futuras	99
Edições Anteriores	99
Editores de Seção	101
Como Começar	101
Submissões	102
Designando Avaliadores	103
Trabalhando com Avaliadores	105

Tomando a Decisão sobre o Artigo.....	106
Edição de Texto	108
Layout	110
Leitura de Provas.....	112
Avaliadores	115
Como Começar	115
Avaliando Artigos	116
Editores de Texto	121
Como Começar	121
Edição de Texto	122
Editores de Layout.....	124
Como Começar	124
Layout	125
Leitores de Prova.....	129
Como Começar	129
Leitura de Provas.....	129
Autores.....	131
Como Começar	132
Submissão de Artigos	132
Respondendo às Avaliações	138
Edição de Texto	139
Leitura de Provas.....	141
Leitores	142
Ferramentas de Leitura	142

Visão Geral

OJS é uma solução de código livre para gerenciar e publicar periódicos científicos na Internet. O sistema gratuito, altamente flexível, é operado pelo próprio editor para administrar o processo de publicação de sua revista, devendo ser instalado em um servidor Web.

O sistema busca reduzir o tempo e a energia devotados às tarefas administrativas e de secretariado associadas à produção de uma revista, enquanto melhora a preservação dos registros e a eficiência dos processos editoriais. Busca também aperfeiçoar a qualidade da publicação científica e acadêmica através de várias inovações, desde a transparência das políticas ao aprimoramento da indexação da revista.

Características do Sistema

1. O sistema é instalado e controlado localmente.
2. Editores configuram requisitos, seções, processo de avaliação, entre outros.
3. Submissão *on-line* e gerenciamento de todo o conteúdo.
4. Módulo de assinatura com opções de acesso público adiado.
5. Indexação abrangente do conteúdo como parte de um sistema global.
6. Ferramentas de Leitura para o conteúdo, baseadas em campos definidos pelo editor.
7. Notificações via e-mail e possibilidade de comentários por parte dos leitores.
8. Ajuda *on-line* completa e sensível ao contexto.

A Revista no OJS

A seguir, uma tela de demonstração do sistema, exibindo o Sumário da revista **OJS Demonstration Journal**:



Ciência da Informação

[PÁGINA INICIAL](#) [SOBRE](#) [PÁGINA DO USUÁRIO](#) [PESQUISA](#) [ATUAL](#) [SISTEMA ELETRÔNICO DE EDITORAÇÃO DE REVISTAS](#)

[ARQUIVOS](#)

Página inicial > **Demonstração do SEER em Revista**

Demonstração do SEER em Revista

Senhores autores, Informamos que, a partir do dia 21 de junho de 2006, estão suspensos temporariamente as submissões de trabalhos aos processos editoriais de publicação na revista. A data de reabertura será divulgada posteriormente no site do IBICT. Agradecemos o interesse em publicar na Revista.

Vol. 35, No 2 (2006)

Sumário

Editorial

Dimensão e perspectivas sociais do acesso livre à informação [PDF](#)
Emir José Suaiden

Acesso Livre à Informação: aspectos socioculturais

Otlet realizador ou visionário? O que existe em um nome? [RESUMO](#) [PDF](#)
Helio da Silva Ferreira Jr.

Open access and connectedness: stimulating unexpected innovation through [RESUMO](#) [PDF](#)
Johann van Reenen

A comunicação científica e o movimento de acesso livre ao conhecimento [RESUMO](#) [PDF](#)
Suzana Pinheiro Machado Mueller

Filosofia aberta, modelos de negócios e agências de fomento: elementos essenciais a uma discussão sobre o acesso aberto à informação científica [RESUMO](#) [PDF](#)
Sely Maria de Souza Costa

The New Culture of Electronic Publishing [RESUMO](#) [PDF](#)
Peter Schirmbacher

Acesso à informação e identidade cultural: entre o global e o local [RESUMO](#) [PDF](#)
Isa Maria Freire

Programas e Projetos Nacionais e Internacionais

Política de equidad en el acceso a la información: avanzando hacia un Chile digital [RESUMO](#) [PDF](#)
Clara Budnik Sinay, María Luisa de la Maza Michelson

ETDs, NDLTD, and open access: a 5S perspective [RESUMO](#) [PDF](#)
Edward A. Fox, Seungwon Yang, Seonho Kim

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Todos

Pesquisar

Procurar

- [Por Edição](#)
- [Por Autor](#)
- [Por Título](#)
- [Outras revistas](#)

INFORMAÇÃO

- [Para Leitores](#)
- [Para Autores](#)
- [Para Bibliotecários](#)

Figura 1: Sumário da revista

A imagem a seguir mostra a versão HTML de um artigo visitado a partir do Sumário, incluindo as 'Ferramentas de Leitura' à direita. Documentos PDF também podem ser disponibilizados desta forma:

Demonstração do SEER em Revista, Vol. 1, No 1 (2005)

PÁGINA INICIAL SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL

ARQUIVOS

Página inicial > Vol. 1, No 1 (2005) > Mota

Educação transformadora e inclusiva

Ronaldo Mota

E-mail: ronaldomota@mec.gov.br

Hélio Chaves Filho

E-mail: heliofilho@mec.gov.br

Secretaria de Educação a Distância do Ministério da Educação.

Resumo

Neste artigo abordaremos o tema inclusão social pelo prisma da educação transformadora e inclusiva, na qual a qualidade acadêmica proposta poderá derrubar as barreiras das tradicionais formas de ensino. Revolucionar a educação rumo à transformação inclusiva implica mudanças estruturais, tanto políticas quanto nas propostas educacionais, e seu potencial para a inclusão perpassa pela adequada incorporação das novas tecnologias no âmbito pedagógico e do desenvolvimento de novas formas de ensinar. Cita-se a modalidade de educação a distância como motivação dos programas desenvolvidos pelo Ministério da Educação no âmbito das políticas permanentes voltadas para inovação pedagógica.

Palavras-chave

Inclusão social; Educação a distância; Educação inclusiva; Novas tecnologias de informação e comunicação; Programas da Secretaria de Educação a Distância do Ministério da Educação.

Transforming and inclusive education

Abstract

The aim of this article is to provide an approach to the social inclusion under the prism of the transforming education. This way, academic quality and equity will be able to take away the barriers of the traditional forms of education for a fairer society. In order to revolutionize education toward an inclusive transformation implies structural changes, both political and educational proposals. Possibility of inclusion goes through appropriate incorporation of new technologies in pedagogical area and development of new methods of teaching. Distance education is mentioned as a motivation for the programs developed by the Ministry of Education in the area of permanent policies aimed at pedagogical innovation.

Keywords

Social inclusion; Distance education; Inclusive education; New Technologies of information and communication; Programs of Secretariat for distance education, Ministry of Education.

INTRODUÇÃO

A abordagem do tema inclusão social é feita frequentemente a partir da miríade de problemas associados ao seu pólo oposto: a exclusão social. Analfabetismo, desemprego, pobreza e marginalização, segregação étnica de minorias, de portadores de necessidades especiais, de grupos etários e de gênero, distribuição desigual de

Demo.SEER
Vol. 1, No 1 (2005)

SUMÁRIO

Ferramentas de
Leitura

Educação Transf...

Mota, Filho

Resumo
Política de Avaliação
Exibir biografia do autor
Como citar este
documento
Exibir metadados
Versão de Impressão
Look up terms
Enviar para outros
E-mail ao autor

ITENS RELACIONADOS

Author's work
Government policy
Book searches
Book reviews
Dissertations
Online forums
Quotations
Pay-per-view
Resources
Media reports
Web search

PESQUISAR NESTA
REVISTA

Todos

Pesquisar

FECHAR

Figura 2: Artigo em HTML publicado no sistema

Processo Editorial

As submissões passam por cinco passos no processo editorial, gerenciados por um ou mais editores.

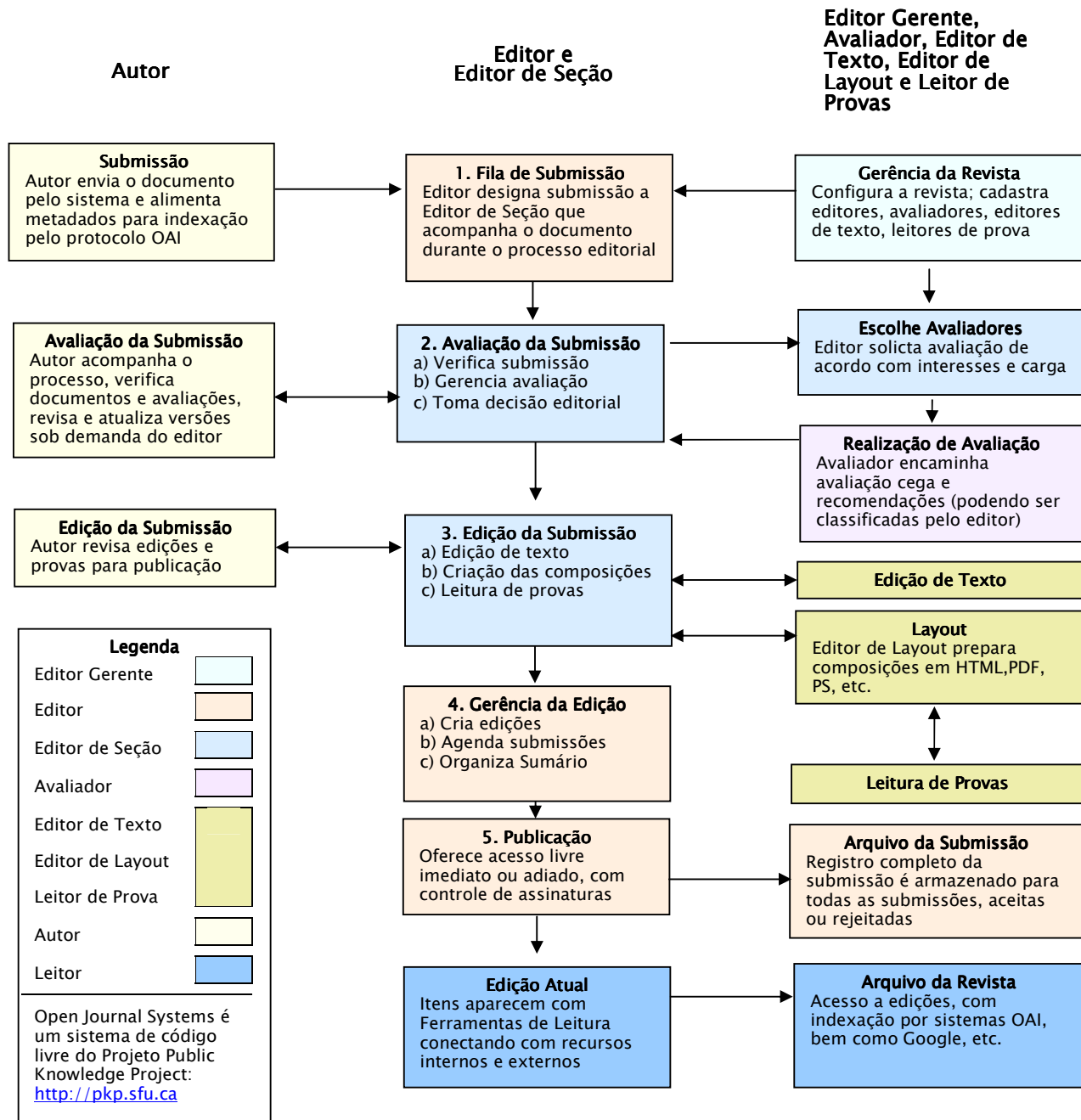
1. Fila de Submissões: Itens iniciam aqui, sendo designados a um editor.
2. Avaliação da Submissão: Itens passam pela avaliação por pares cega e avaliação editorial.
3. Edição da Submissão: Itens recebem edição de texto, composição e leitura de provas.
4. Fila de Agendamento: Itens são designados a uma edição e/ou volume.
5. Sumário: Itens são ordenados e a edição é publicada.

Funções Editoriais

- Editor Gerente: Configura a revista e define funções editoriais (pode exercer a função de Editor e outros papéis).
- Editor: Supervisiona o processo editorial; pode designar submissões a Editores de Seção para que estes acompanhem a Avaliação e Edição da Submissão; assume o agendamento e publicação das edições.
- Editor de Seção: Supervisiona a Avaliação da Submissão e pode ser designado a supervisionar a Edição da submissão.
- Editor de Texto: Verifica e corrige o texto, melhorando a legibilidade e clareza, questionando o autor sobre possíveis equívocos, assegurando a estrita conformidade do documento com as normas bibliográficas e estilo.

- Editor de Layout: Transforma a submissão editada em composições HTML, PDF, e/ou em formato EPS próprio para publicação eletrônica.
- Leitor de Prova: Verifica as composições para correção de erros tipográficos e de formatação.

Fluxograma do Processo Editorial



Requisitos do Sistema

Um ambiente computacional descrito a seguir é recomendado:

- Suporte a PHP (4.2.x ou superior)
- MySQL (3.23.23 ou superior) ou PostgreSQL (7.1 ou superior)
- Apache (1.3.2x ou superior) ou Apache 2 (2.0.4x ou superior) ou Microsoft IIS 6 (PHP 5.x obrigatório)
- Sistema operacional Linux, BSD, Solaris, Mac OS X, Windows

Outras versões de plataformas podem funcionar porém não são suportadas e podem não ter sido testadas. Agradecemos receber relatórios de usuários que tenham instalado e executado o sistema com sucesso em plataformas não listadas acima.

Documentação de Ajuda

O *Open Journal Systems* 2.1.1 possui uma ajuda de contexto de 12.000 palavras embutidas no sistema, que é exibida de acordo com a área em que o usuário se encontra e solicita a ajuda no sistema.

O documento de ajuda pode ser acessado em:

<http://pkp.sfu.ca/ojs/demo/present/index.:php/index/help/>

Contribuições da Comunidade

A Equipe do OJS incentiva a comunidade de desenvolvedores a contribuir com o sistema. Caso tenha interesse em auxiliar no melhoramento da ferramenta, sua participação é bem-vinda.

A CJC contribui com o OJS

A revista Canadense de Comunicação (*Canadian Journal of Communication*) adotou desde cedo a publicação eletrônica online. A revista possui edições publicadas desde 1994. Inicialmente foi realizado um desenvolvimento próprio, porém o sistema cresceu em complexidade e a habilidade de mantê-lo ficou cada vez menor. O sistema não possuía ‘administração’ ou era limitado, servindo principalmente para apresentação de artigos aprovados e editados aos leitores, um sistema pouco útil no processo de submissão, avaliação e publicação. Decidiu-se então adotar o OJS desde seu surgimento, atraídos pela adoção do código livre, permitindo melhoramentos de acordo com as necessidades da revista.

Inicialmente os melhoramentos eram apenas para a revista, porém, estudando melhor a filosofia e benefícios da comunidade e o desenvolvimento em código livre, encorajou-se o contato entre os desenvolvedores da revista com a equipe do OJS, identificando-se desde cedo afinidade e interesses comuns. Não apenas isso, mas também algumas prioridades da revista não eram prioridades da equipe OJS naquele momento (assinaturas, por exemplo). Então, foi desenvolvido o código para as funcionalidades desejadas, porém buscando torná-las passíveis de inclusão no código fonte do projeto. Com o tempo, foram encaminhados vários pedaços de código tanto pequenos (correção de erros) quanto grandes (módulo de assinatura) para inclusão no sistema, enquanto conseguia-se manter os custos de software e de desenvolvimento muito abaixo do que eram antes de se adotar a ferramenta. Na realidade, a revista possui um sistema com três vezes as funcionalidades

anteriores com um custo menor do que um terço do que era. Com os códigos enviados, o OJS ainda parece um sistema ‘nosso’.

Recentemente o OJS migrou para um código modular, criando uma arquitetura para *plug-ins*. Acredita-se que essa mudança aumentará a quantidade de melhoramentos submetidos, bem como a qualidade e diversidade dos códigos. A equipe do CJC recentemente concluiu dois *plug-ins*, um para avisos e notícias e outro para aceitação de resumos de teses como tipo de publicação. A equipe trabalha agora na revisão do módulo de distribuição RSS (disponível para a versão 1.x), tornando-o compatível com a versão 2.1

Recomenda-se a qualquer indivíduo com tendências para o desenvolvimento de sistemas, ou com acesso a programadores experientes, e que deseje envolver-se com o projeto, que entre em contato com a Equipe do PKP, estude o processo de desenvolvimento de *plug-ins* e trabalhe para tornar o OJS ainda melhor para toda a comunidade. Geralmente uma funcionalidade específica é desejada por mais de uma pessoa, então por que não dividir o trabalho? Essa é a filosofia do código livre! Mesmo que não seja um programador, sua contribuição pode ser na tradução de conteúdo e documentos de ajuda: há muitos idiomas mais para inclusão.

Test-Drive do OJS 2.1.1

Uma revista de demonstração utilizando a versão 2.1 está disponível em <http://pkp.sfu.ca/ojs/demo/present/>.

Além disso, usuários em potencial podem testar o sistema – como **Editor Gerente**, **Editor** ou **Avaliador** – em uma segunda revista de demonstração disponível para esse propósito em <http://pkp.sfu.ca/ojs/demo/testdrive/>.

Acesse o sistema utilizando o login **admin** e a senha **testdrive**, escolha uma das funções editoriais disponíveis e explore o funcionamento do sistema.

Fique à vontade para submeter um documento para sentir a experiência de ser um autor no sistema, designar um artigo a um avaliador e assumir o papel de avaliador.

Note que qualquer alteração ao sistema de teste será eliminada toda segunda-feira (8:00 GMT).

Administração

Uma vez instalado o sistema, o Administrador do Sistema pode criar quantas revistas desejar, supervisionando a administração de cada uma delas.

Como Começar

- Acesse o sistema com seu **login e senha**.
- Escolha a função ‘Administrador do Sistema’:



Figura 3: Escolhendo a função de Administrador do Sistema

No exemplo acima, o ‘Administrador do Sistema’ também acumula outras funções editoriais. Uma pessoa pode assumir vários papéis ou designá-los a outros usuários.

Administração Geral

A partir do menu 'Administração do Portal', sob 'Administração Geral', escolha 'Configurações do Portal':



Figura 4: Menu de Administração do Portal

O formulário a seguir permite incluir informação sobre o sistema geral, mas não as de revistas individuais. Isto inclui o nome para o portal; um texto ou frase introdutória sobre o portal; uma opção de redirecionamento (deixe em branco caso não necessite redirecionar o portal para uma revista específica); uma descrição do portal; informações para contato; tamanho mínimo para senhas de usuários; cadastro para indexação. Para revistas individuais haverá um momento apropriado para alimentar informações detalhadas.

[Página inicial](#) > [Usuário](#) > [Administração do Portal](#) > **Configurações do Portal**

Configurações do Portal

Título do Portal*

Introdução

Redirecionamento da Revista

Solicitações ao Portal Principal serão redirecionados a esta revista. Pode ser útil caso o Portal hospede apenas uma revista, por exemplo.

Descrição de Sobre o Portal

Nome do Contato Principal*

E-mail do Contato Principal*

Tamanho mínimo de senha* caracteres

Cadastrar Portal para Indexação (Coleta de Metadados)

Para indexar todo o conteúdo das revistas hospedadas neste portal em um sistema global de bases de dados de pesquisa integradas, [cadastre](#) a URL do portal no [coletador de metadados](#) do Public Knowledge Project. Esta ferramenta coleta os metadados de cada item indexado na revista, permitindo pesquisa coletiva e precisa dentro dos portais que adotam o [Protocolo de Arquivos Abertos para Coleta de Metadados - OAI PMH](#).

[Clique aqui](#) e insira <http://www.ibict.br/seer/ojs-2.1.1/index.php/index/index> no campo **URL do Portal**, e <http://www.ibict.br/seer/ojs-2.1.1/index.php/index/oai> no campo **URL Base para o Arquivo OAI**.

Note que a interface OAI pode ser desativada para este portal editando as configurações do sistema. Futuras versões do SEER/OJS permitirão ativar ou desativar a interface OAI para revistas individualmente.

Figura 5: Configurações do Portal

Criando uma Nova Revista

Retornando ao menu da Administração (veja Figura 4 anterior), escolha 'Revistas Hospedadas'. Esta ação exibirá a lista de revistas hospedadas no sistema. A lista estará vazia caso não tenha sido criada nenhuma ainda:

Página inicial > Usuário > Administração do Portal > **Revistas**

Revistas

TÍTULO DA REVISTA	CAMINHO	ORDEM	AÇÃO
Nenhuma revista criada.			

[CRIAR REVISTA](#) | [IMPORTAR DE VERSÃO 1.X](#)

Figura 6: Criando uma nova revista

Preencha o formulário que aparece ao clicar em 'Criar Revista':

PÁGINA INICIAL SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA

Página inicial > Usuário > Administração do Portal > **Configurações da Revista**

Configurações da Revista

Seu cadastro como Editor Gerente da revista será automático. Após criação de uma revista, acesse-a como gerente e continue com as configurações da revista e cadastro de usuários.

Título da Revista*

Descrição da Revista

Caminho*

A URL da revista será: <http://www.ibict.br/seer/ojs2-images/index.php/path>

☒ Permitir Acesso Livre a esta revista no portal

* Indica campo obrigatório

Figura 7: Configurações da Revista

O ‘caminho’ deverá ser uma palavra ou sigla que será única para a revista. A palavra escolhida fará parte da URL, portanto escolha com critério.

Escolha a opção ‘Habilitar’ para exibir a revista publicamente no portal. Caso deseje limitar o acesso à revista, desabilite a opção.

Escolha ‘Salvar’ para retornar à lista de revistas. A nova revista está agora disponível.

O sistema permite reordenar as revistas utilizando as setas no cabeçalho da lista. O sistema permite também editar e excluir uma revista clicando nos links à direita da listagem.

O ‘Editor Gerente’ está neste momento habilitado a trabalhar na nova revista (veja **Configurando uma Nova Revista** na seção Gerência da Revista deste documento).

Caso não seja sua a função de ‘Editor Gerente’, será necessário criar um novo usuário que assumirá essa responsabilidade (veja **Criando Novos Usuários** na seção Gerência da Revista deste documento).

Migrando do OJS 1.x

O OJS 2.x representa um desenvolvimento completamente novo do projeto inicial, e como tal não é possível realizar uma simples atualização da versão 1.x para a 2.x.

Em vez disso, uma ferramenta de migração foi desenvolvida para permitir a importação de dados da versão OJS 1.x para a versão 2.x – incluindo a maioria das configurações além de todos os usuários e dados de artigos.

A migração é possível apenas para versões OJS 1.1.5 e superiores. Versões anteriores devem primeiro ser atualizadas. Veja o documento *Upgrade* incluído com a documentação do OJS 2.x.

Para migrar dados de uma versão OJS 1.x para uma versão 2.x, é necessária a instalação completa da última versão disponível do OJS 2 no mesmo servidor da versão OJS 1 utilizada.

A seguir, no menu da 'Administração do Portal', escolha a opção 'Revistas Hospedadas'. Escolha então **Importar de OJS 1** (veja figura abaixo):

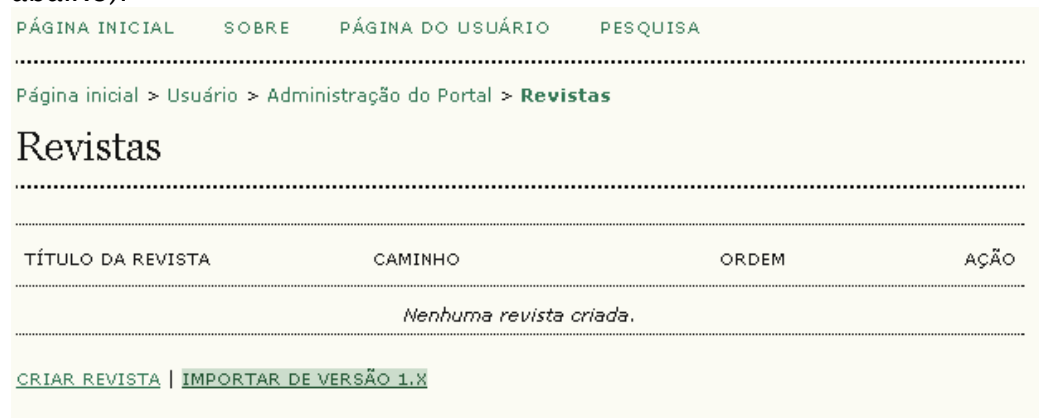


Figura 8: Importar de OJS 1.x

A ação carregará o formulário para importação de versão OJS 1:

Página inicial > Usuário > Administração do Portal > **Importar de versão 1.x**

Importar de versão 1.x

Consulte o UPGRADE distribuído com o sistema para informações detalhadas sobre como migrar da versão 1.x para a versão 2.

Caminho*
Caminho existente ou caminho a ser criado (ex.: "ojs").

Caminho da versão 1.x*
Caminho físico completo da instalação da versão 1.x (ex.: "/var/www/ojs").

Opções ☒ Importar Assinaturas
☒ Transcodificar metadados do artigo de ISO8859-1

* Indica campo obrigatório

Figura 9: Importar de OJS 1

No formulário, informe o Caminho (ex.: 'ojs'). Caso o caminho já exista na nova versão, todo o conteúdo, exceto as configurações da revista, será importado para a revista existente.

A seguir deve-se informar o caminho físico da versão 1.x (ex.: /var/www/ojs). O caminho deverá ser o caminho físico completo da versão 1.x utilizada.

Finalmente, pode-se escolher importar assinaturas da versão 1.x, e transcodificar metadados dos documentos do conjunto de caracteres ISO8859-1, marcando as opções respectivas.

Escolha então **Importar** para iniciar a migração.

Note que, dependendo da quantidade de conteúdo a ser importado, a operação poderá levar algum tempo para concluir – especialmente se o sistema estiver configurado para indexar documentos em texto-completo.

A migração também pode ser realizada via linha de comando. O documento *Upgrade* incluído com a nova versão contém detalhes sobre como utilizar a linha de comando (veja /docs/UPGRADE).

Notas adicionais sobre migração:

- Após utilizar a ferramenta de migração, edite e salve as configurações da revista na Administração, e execute todos os passos de Configuração da Revista – a versão 2.x possui vários itens novos e alterações nas configurações que devem ser revistas.
- Qualquer número de revistas 1.x pode ser importado para uma única instalação 2.x (OJS 2 foi desenvolvido para hospedar várias revistas).
- OJS 2 exige logins e endereços de e-mail únicos para cada

usuário (OJS 1 não possuía essa restrição):

- Caso já exista um usuário com o mesmo login que um usuário importado, todas as informações serão associadas ao usuário existente.
 - Caso já exista um usuário com o mesmo endereço de e-mail que um usuário importado, o e-mail do usuário a ser importado será prefixado com 'ojs-
<username>+' para assegurar a exclusividade – as informações podem ser atualizadas após a migração.
- Mensagens de e-mail padrão e versões RST não são migradas devido a várias revisões e melhoramentos desses componentes na versão 2.
 - Assinaturas migradas possuirão validade de 12 meses e visibilidade pública por padrão – configurações alteráveis após a migração.

Características da versão 1 não suportadas na versão 2:

- OJS 2 atualmente inclui apenas tradução para Inglês, Espanhol e Português, entre outras (veja o README para maiores informações sobre como traduzir o sistema).
- Listagens especiais de 'Resenhas de Livros/Mídia' não são suportados e não deverão mais ser suportados.

Idiomas

O sistema foi desenvolvido para possuir uma interface multilíngüe, permitindo uma grande variedade de idiomas em uma única instalação. O Administrador do Sistema poderá especificar o idioma padrão e instalar outros idiomas assim que estiverem disponíveis, permitindo o seu uso em qualquer revista hospedada.

O passo seguinte na Administração é definir quais idiomas serão utilizados. O Inglês é o idioma padrão.

No menu ‘Administração do Portal’, sob ‘Administração Geral’, escolha ‘Idiomas’:



Figura 10: Menu da Administração do sistema

Escolha o idioma nas opções do menu *dropdown* apropriadas para sua revista. Idiomas adicionais podem ser instalados marcando as opções correspondentes ao lado do idioma desejado e clicando em **Instalar**.

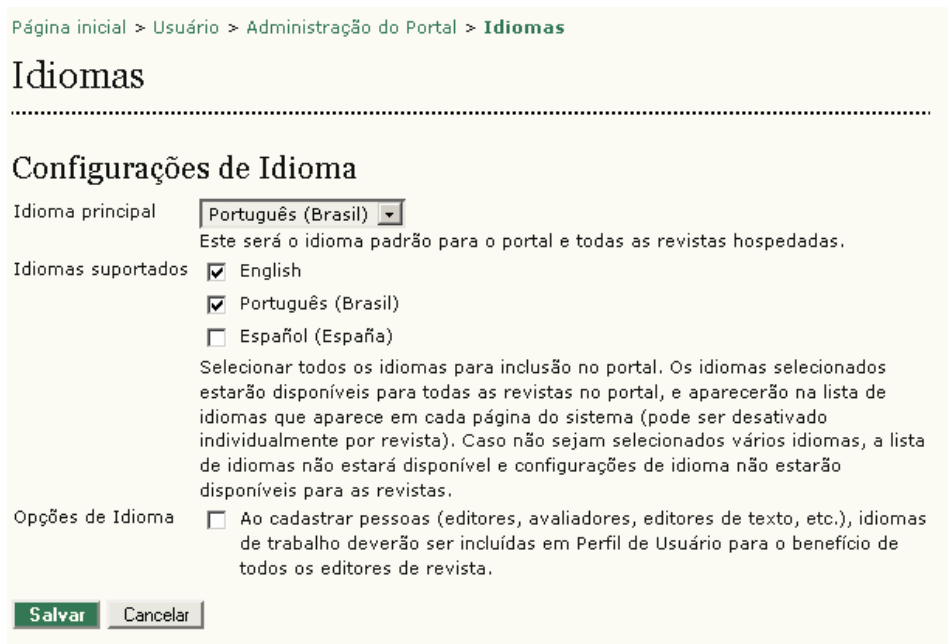
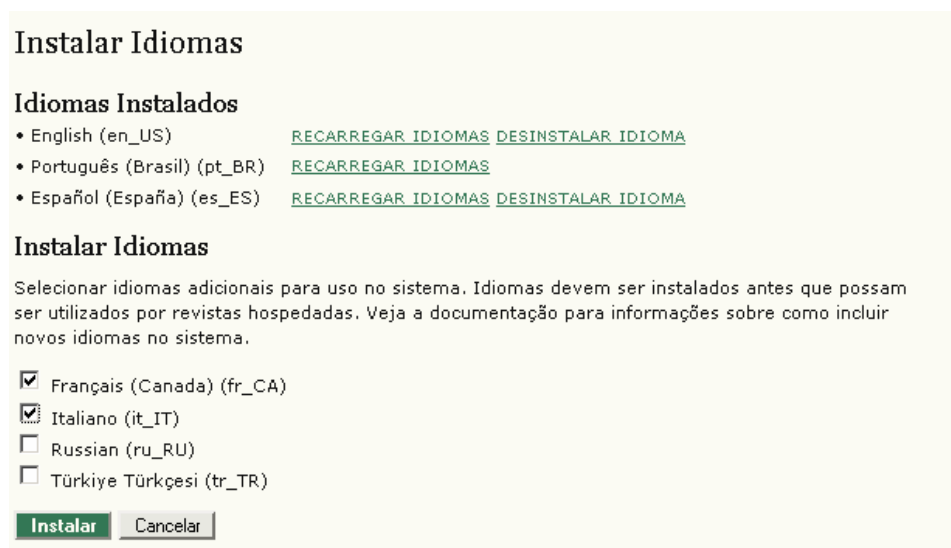


Figura 11: Instalando idiomas

Caso idiomas adicionais não estejam sendo exibidos em 'Idiomas Suportados', role a página até a seção Instalar Idiomas. Nesse ponto é possível habilitar qualquer outro idioma disponível para a revista, e depois clicar em **Instalar**:



Instalar Idiomas

Idiomas Instalados

- English (en_US) [RECARREGAR IDIOMAS](#) [DESINSTALAR IDIOMA](#)
- Português (Brasil) (pt_BR) [RECARREGAR IDIOMAS](#)
- Español (España) (es_ES) [RECARREGAR IDIOMAS](#) [DESINSTALAR IDIOMA](#)

Instalar Idiomas

Selecione idiomas adicionais para uso no sistema. Idiomas devem ser instalados antes que possam ser utilizados por revistas hospedadas. Veja a documentação para informações sobre como incluir novos idiomas no sistema.

☒ Français (Canada) (fr_CA)

☒ Italiano (it_IT)

☐ Russian (ru_RU)

☐ Türkiye Türkçesi (tr_TR)

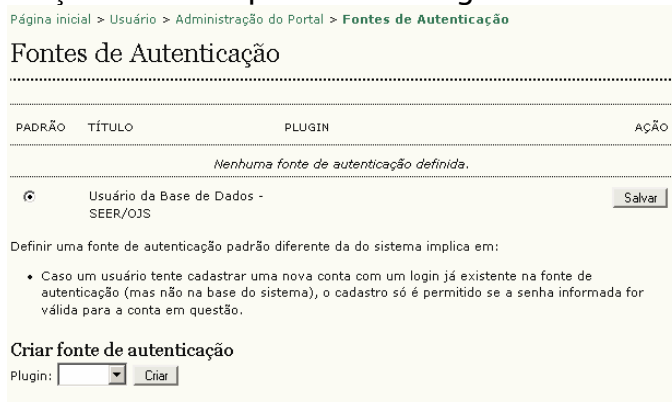
Instalar **Cancelar**

Figura 12: Instalando idiomas adicionais

Em seguida, volte para a seção acima e habilite os idiomas para a revista.

Fontes de Autenticação

Por padrão, a base de dados do sistema é utilizada para autenticar usuários. Em alguns casos, no entanto, métodos alternativos como autenticação via LDAP podem ser exigidas.



Página inicial > Usuário > Administração do Portal > Fontes de Autenticação

Fontes de Autenticação

PADRÃO	TÍTULO	PLUGIN	AÇÃO
Nenhuma fonte de autenticação definida.			

Definir uma fonte de autenticação padrão diferente da do sistema implica em:

- Caso um usuário tente cadastrar uma nova conta com um login já existente na fonte de autenticação (mas não na base do sistema), o cadastro só é permitido se a senha informada for válida para a conta em questão.

Criar fonte de autenticação

Plugin: **Criar**

Figura 13: Fontes de Autenticação

Para habilitar autenticação via LDAP utilize o menu “Criar Fonte de Autenticação”. Isto abrirá uma página de opções e configurações LDAP para a revista:

Página inicial > Usuário > Administração do Portal > Fontes de Autenticação

Fontes de Autenticação

Título

Opções

- ☐ Habilitar sincronização de perfil de usuários (caso suportado pelo plugin de autenticação!). As perfis dos usuários serão atualizados com o conteúdo da fonte remota assim que o usuário acessar o sistema, e alterações no perfil (incluindo alteração de senha) realizadas dentro do sistema atualizarão a fonte remota. Caso esta opção não esteja habilitada, os perfis no sistema serão mantidos separados da fonte remota.
- ☐ Habilitar alteração de senha de usuário (caso suportado pelo plugin de autenticação!). Habilitar esta opção permite ao usuário modificar a senha do sistema e fazer uso da opção de recuperação e senha para criar uma nova senha. Estas funcionalidades não estarão disponíveis aos usuários com esta fonte de autenticação, caso não seja habilitada.
- ☐ Habilitar criação de usuários (caso suportado pelo plugin de autenticação!). Usuários criados no sistema serão automaticamente incluídos na fonte de autenticação remota, caso não existam ainda. Inclusive, usuários criados através do cadastro de usuários também serão incluídos automaticamente na fonte remota, caso esta seja a fonte de autenticação padrão.

Configurações LDAP

Servidor
Ex.: "ldap.example.com", ou "ldaps://ldap.example.com" (para uso com SSL)

Porta
Opcional. Valor padrão é 389 (LDAP) ou 636 (LDAP sobre SSL)

Figura 14: Opções e configurações LDAP

Verificação de Versão

É possível verificar a versão utilizada atualmente pelo menu Administração. Escolha 'Informações do Sistema'.



Figura 15: Informações do Sistema

A partir desta tela, é possível visualizar a versão utilizada. Também é possível verificar a versão e buscar atualizações do sistema.

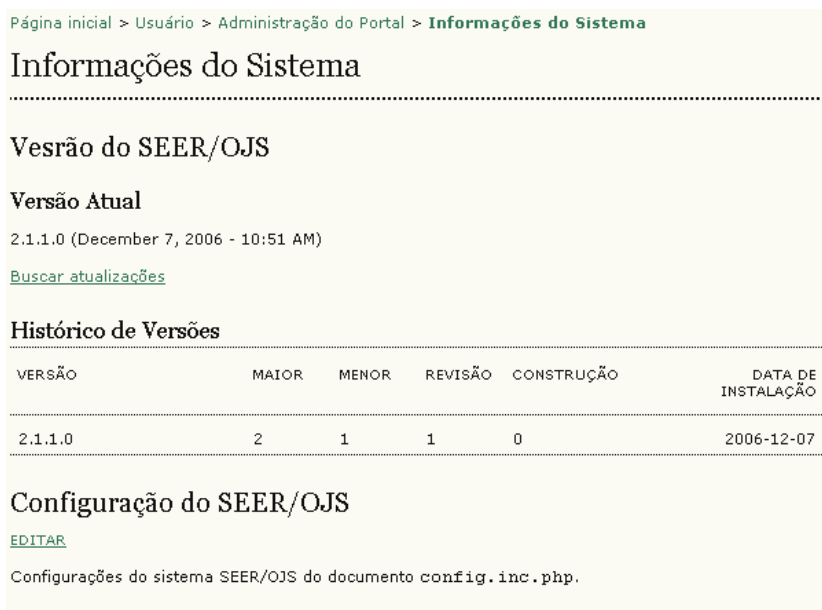


Figura 16: Verificando atualizações

A tela também permite acesso ao arquivo **config.inc.php**, através da própria interface do sistema.

Expirar Sessões de Usuários

Executar esta ação elimina todas as sessões de usuários ativas, exigindo a qualquer usuário logado que faça o **login** novamente.

Eliminar Dados do Cache

Elimina toda informação de *cache*. Pode ser útil para atualizar as informações forçadamente, geralmente após customizações ou alterações de conteúdo ou sistema.

Eliminar Dados da Template

Elimina todas as versões HTML das templates. Esta função pode ser útil para atualizar templates forçadamente após ter realizado alterações e customizações.

Editores Gerentes

O Editor Gerente administra todo o sistema de publicação. Isto não exige conhecimento técnico avançado, além do conhecimento da editoração científica, mas exige o preenchimento de formulários padrão e envio de arquivos. O Editor Gerente configura a revista, cadastra Editores, Editores de Seção, Editores de Texto, Editores de Layout, Leitores de Prova e Avaliadores.

O Editor Gerente também acessa outras ferramentas de gerenciamento, podendo criar novas Seções, editar o texto dos E-mails padrão utilizados pelo sistema, gerencia as Ferramentas de Leitura disponíveis e verifica as Estatísticas geradas pelo sistema.

Como Começar

- Acesse o sistema com seu **login** e **senha**.
- Escolha a função 'Editor Gerente':



Figura 17: Escolhendo a função

- Um conjunto de opções estará disponível para escolha:



Figura 18: Opções de Gerenciamento da Revista

Deste ponto, será possível realizar as tarefas como Editor Gerente.

Configurando uma Nova Revista

- Acesse a seção 'Administração da Revista'
- Escolha 'Configuração' e siga os 5 passos para criar sua nova revista:

[Página inicial](#) > [Usuário](#) > [Administração da Revista](#) > **Configuração da Revista**

Configuração da Revista

Cinco passos de configuração da revista

1. [Detalhes](#)

Nome da revista, ISSN, contatos, editora e patrocinadores e sistemas de busca.

2. [Políticas](#)

Foco, avaliação por pares, seções, privacidade, acesso, segurança e itens adicionais no sobre a revista.

3. [Submissões](#)

Diretrizes para o Autor, direito autoral e indexação (incluindo registro).

4. [Administração](#)

Agendamento, controle de acesso, utilização de editores de texto, editores de layout e leitores de prova.

5. [Visual](#)

Cabeçalho da Página Inicial, conteúdo, cabeçalho da revista, rodapé, barra de navegação e folha de estilo.

Figura 19: Cinco passos para configurar a revista no sistema

Conclua quantos itens forem possíveis, porém pode-se voltar a qualquer tempo e corrigir ou incluir informações assim que estiverem disponíveis. Alguns Itens estão marcados como padrão para funções mais comuns.

Pode-se começar rapidamente preenchendo apenas as informações importantes primeiro (título da revista, principal responsável, etc.) e retornar para preencher os detalhes a qualquer tempo.

Passo 1: Detalhes

1.1 Informações Gerais

Este formulário oferece informações gerais sobre a revista, incluindo o título, sigla, endereço, ISSN eletrônico e/ou impresso, e DOI. Acesse os *links* disponíveis para saber como obter o ISSN ou DOI.

[Página inicial](#) > [Usuário](#) > [Administração da Revista](#) > **Configuração da Revista**

Passo 1. Detalhes da Revista

1. DETALHES 2. POLÍTICAS 3. SUBMISSÕES 4. ADMINISTRAÇÃO 5. VISUAL

1.1 Informação Geral

Título da Revista*

Sigla da Revista*

Abreviatura da Revista

Print ISSN

ISSN Eletrônico

O ISSN (International Standard Serial Number) é um número de oito dígitos que identifica publicações seriadas como tais, incluindo publicações eletrônicas. É gerenciado por uma rede mundial de Centros Nacionais, coordenados pelo Centro Internacional do ISSN em Paris, apoiado pela Unesco e o Governo francês. O número pode ser obtido do portal internacional [ISSN web site](#), ou para publicações brasileiras no [Portal do Ibict](#), acessando os Produtos e Serviços. O número pode ser adquirido a qualquer tempo durante a operação da revista. É importante salientar que para cada suporte (formato) de publicação de uma revista exige um número diferente (ex.: publicação em CD-Rom, internet, impresso.)

Prefixo DOI

O Prefixo DOI (Digital Object Identifier) é controlado e oferecido por [CrossRef](#) e possui o formato 10.xxxx (ex.: 10.1234).

Endereço postal

Endereço postal da revista.

Figura 20: Informações Gerais

1.2 Contato Principal

1.2 Contato Principal

Esta função/posição, tratada como Editor Principal, Editor Gerente, ou Editor Administrativo, será listada na página da revista em Contato, junto com o Contato de Suporte Técnico.

Nome*

Titulação

Instituição

E-mail*

Fone

Fax

Endereço postal

Figura 21: Contato Principal

1.3 Contato de Suporte Técnico

1.3 Contato de Suporte Técnico

Esta pessoa será listada na página de Contato da revista, para conhecimento dos editores, autores e avaliadores, e deverá possuir conhecimento profundo de todas as características e funções do sistema, além das funções de cada ator. Sendo um sistema que necessita de pouca assistência técnica, esta pessoa poderá trabalhar meio período. Poderá haver ocasiões onde autores e avaliadores encontrem dificuldades com instruções, formatos de documentos, ou certificar-se que o sistema está constantemente atualizado e preservado (cópia de segurança) no servidor.

Nome*

E-mail*

Fone

Figura 22: Contato de Suporte Técnico

1.4 Assinatura Editorial

O sistema utiliza extensivamente mensagens eletrônicas. Esta assinatura aparecerá em todos os e-mails enviados, identificando o sistema.

O sistema também permite incluir um endereço de retorno, para o qual todas as mensagens não entregues serão encaminhadas.

1.4 Identificação de E-mail

Os e-mails padrão enviados pelo sistema em nome da revista incluirão a seguinte assinatura no final. O corpo do texto pode ser editado na seção E-mails da Administração da Revista.

Assinatura

Demonstração do SEER em Revista
<http://www.ibict.br/seer/ojs2-images/index.php/demo>

Qualquer e-mail retornado (não recebido) produzirá uma mensagem de erro para o endereço definido aqui.

Endereço de
Retorno de E-mail

Aviso: Para ativar esta opção, o administrador do sistema deve habilitar a opção `allow_envelope_sender` no documento de configuração do sistema. Configurações adicionais no servidor podem ser necessárias para suportar tal funcionalidade (pode não ser possível em todos os tipos de servidores!), como descrito na documentação do sistema.

Figura 23: Assinatura editorial de e-mails padrão

1.5 Editora

Os três itens seguintes (1.5, 1.6, 1.7) servem para inclusão de informações no **Sobre** da revista, sob **Patrocínio da Revista**.

1.5 Editora

O nome da editora aparecerá na seção Sobre a Revista.

Nota de
agradecimento

Instituição
URL

Figura 24: Informações sobre a Editora

1.6 Patrocínio da Revista

1.6 Instituições de Fomento

O nome das instituições de fomento(Ex.: instituições de ensino, departamentos de instituições de ensino superior, cooperativas, instituições de fomento à pesquisa científica, etc.) aparecerá na seção Sobre a Revista .

Nota de
agradecimento

Instituição

URL

Incluir Instituição de Fomento

Figura 25: Informações sobre os patrocinadores da revista

Outras instituições patrocinadoras podem ser incluídas clicando no botão ‘Incluir Patrocínio’.

1.7 Outras Fontes de Apoio

1.7 Patrocinadores

Agências e organizações que proporcionam apoio financeiro ou material/pessoal para a revista aparecerão na seção Sobre a Revista e poderão vir acompanhadas de uma nota de agradecimento.

Nota de
agradecimento

Contribuidor

URL

Incluir Contribuidor

Figura 26: Outras Fontes de Apoio

Possibilita cadastrar outras agências e instituições que contribuem financeiramente ou de alguma maneira auxiliam a revista. Poderá ser cadastrada ao clicar o botão ‘Incluir Contribuidor’.

1.8 Indexação para Mecanismos de Busca

1.8 Indexação para Mecanismos de Busca

Para auxiliar usuários de mecanismos de busca a descobrir sua revista, inclua uma descrição breve sobre a revista e palavras-chave relevantes (separadas por ponto-e-vírgula ";").

Descrição	
Palavras-chave	
Marcações Padronizadas	

Marcações HTML para padronização do cabeçalho das páginas da revista (Ex.: tags META).

Figura 27: Informações para indexação nos Mecanismos de Busca

Passo 2: Políticas

2.1 Foco e Escopo da Revista

Os formulários seguintes incluirão as informações no item **Sobre da revista**.

[Página inicial](#) > [Usuário](#) > [Administração da Revista](#) > **Configuração da Revista**

Passo 2. Políticas da Revista

1. DETALHES 2. **POLÍTICAS** 3. SUBMISSÕES 4. ADMINISTRAÇÃO 5. VISUAL

2.1 Foco e Escopo da Revista

Digite o texto no campo abaixo, que aparecerá na seção Sobre a Revista, informando autores, leitores e bibliotecários sobre a missão, objetivos, público alvo, políticas de submissão, e tipos de documentos aceitos para publicação na revista.

A revista *Ciência da Informação* é uma publicação quadrimestral de trabalhos inéditos relacionados com a ciência da informação ou que apresentem resultados de estudos e pesquisas sobre as atividades do setor de informação em ciência e tecnologia. Entende-se por ciência da informação a área interdisciplinar concernente ao estudo dos fenômenos ligados à produção, organização, difusão e utilização de informações em todos os campos do saber.

A atividade do setor de informação engloba componentes de vários outros setores e subsetores, como os da educação, cultura e pesquisa, telecomunicações e informática, nos seus aspectos relacionados à informação científica e tecnológica e à

Em caso de utilização de código HTML nas caixas de texto nas Configurações (para tamanho de fonte, estilo da fonte, cor, entre outros), as quebras de linha "automáticas (return/enter)" no texto serão automaticamente tratados como
. O Editor HTML funciona no Firefox.

Figura 28: Foco e escopo da revista

2.2 Avaliação por Pares

2.2 Avaliação por Pares

Inclua a Política e os processos de Avaliação por Pares da revista para leitores, autores, entre outros, incluindo o número de avaliadores normalmente utilizado para avaliar uma submissão, os critérios a serem julgados no documento, tempo padrão para conclusão de uma avaliação, e os princípios para recrutamento de avaliadores, que aparecerá na seção Sobre a Revista.

Figura 29: Avaliação por Pares

Política de Avaliação

As informações a seguir estarão disponíveis no **Sobre da revista**.

Política de Avaliação

A revista conta com um grupo de especialistas de notório saber nas áreas temáticas da Ciência da Informação. Os originais serão submetidos à aprovação de avaliadores que sejam especialistas reconhecidos nos temas tratados. Os trabalhos serão enviados para avaliação sem a identificação de autoria. Os originais serão imediatamente encaminhados aos avaliadores. O processo de seleção de artigos envolve avaliação de 1 ou 2 especialistas "ad hoc" e dos 6 membros do Comitê Editorial.

Figura 30: Política de Avaliação

Diretrizes para Avaliação

Diretrizes de Avaliação

As Diretrizes de Avaliação proporcionam um guia de critérios essencial para o julgamento da submissão e avaliar se está de acordo com as políticas e conteúdo da revista, assim como instruções especiais para preparar uma crítica eficaz, eficiente e construtiva.

Recomendações aos avaliadores da revista Ciência da Informação

Ao receber o manuscrito, solicitamos que o senhor (a) realize as seguintes ações:

- verifique se poderá fazer a avaliação do trabalho no período de 10 dias a partir da data do recebimento desta comunicação;
- leia atentamente as partes relevantes do manuscrito e verifique se ele está enquadrado no escopo da revista, assim como se atende aos seguintes quesitos:

Figura 31: Diretrizes para Avaliação

Processo de Avaliação

Esta seção permite escolher o melhor método para avaliação por pares da revista. O Processo Padrão é escolhido normalmente, porém pode-se escolher um método diferente e contar com anexos em mensagens de e-mail.

Processo de Avaliação

O sistema permite dois modelos para administrar o processo de avaliação. O Processo de Avaliação Padrão é recomendado pois guia os avaliadores através do processo, assegurando um histórico completo para cada submissão, utilizando os lembretes automatizados e recomendações padrão para submissões (Aceitar; Aceitar com revisões; Submeter novamente para avaliação; Submeter a outra revista; Rejeitar; Ver comentários).

Escolha uma opção a seguir:

☒ **Processo de Avaliação Padrão**

Os Editores enviarão uma mensagem aos avaliadores designados com o título e resumo da submissão, bem como um convite para acessar o sistema da revista para concluir a avaliação. Os Avaliadores acessam o sistema para aceitar realizar a avaliação, executar a transferência do documento para seu computador pessoal, enviar seus comentários e definir uma recomendação.

☐ **Processo de Avaliação via E-mail/Anexo**

Neste caso, ao enviar uma solicitação de avaliação, a mensagem incluirá o documento como anexo. O Avaliador responderá via e-mail, com sua aceitação (ou rejeição) da tarefa, além dos comentários e avaliação sobre a submissão. O Editor assumirá a tarefa de inserir no sistema a aceitação (ou rejeição) de avaliação pelo Avaliador, além dos comentários e avaliação em si, registrando no sistema todo o processo.

Figura 32: Processo de Avaliação

Opções de Avaliação

O sistema permite configurar várias opções do processo de avaliação, incluindo o tempo para o avaliador concluir a avaliação, envio de lembretes (veja a documentação técnica para saber como habilitar esta opção), utilizar um sistema de classificação de avaliadores (visível somente aos editores), e configurar opções de “Acesso 1-clique” para avaliadores.

Acesso 1-clique permite aos editores enviar no e-mail aos avaliadores uma URL segura, que os levará diretamente à seção apropriada do sistema, sem a necessidade de criar uma conta ou efetuar o *login*. Esta opção foi criada para reduzir as possíveis barreiras tecnológicas na participação de avaliadores.

Opções para Avaliação

Tempo de Avaliação

Tempo padrão permitido para conclusão de uma avaliação: semanas

Nota: Pode ser alterado durante o processo editorial.

Lembretes a Avaliadores

E-mails automatizados serão enviados ao avaliador (o editor também pode enviar lembretes ao avaliador):

- ☐ Caso o avaliador não responda a uma solicitação de avaliação dentro de dias.
- ☐ Caso o avaliador não submeteu sua recomendação dentro de dias após a data de conclusão de avaliação.

Aviso: Para ativar estas opções, o administrador do sistema deve habilitar a opção de `scheduled_tasks` no documento de configuração do sistema. Configurações adicionais no servidor podem ser necessárias para suportar tais funcionalidades (pode não ser possível em todos os tipos de servidores!), como descrito na documentação do sistema.

Classificação de Avaliadores

- ☐ Editores poderão classificar avaliadores em uma escala de cinco pontos após cada avaliação.

Área do Avaliador

- ☐ Habilitar Acesso 1-Clique

Aviso: O convite ao avaliador conterá uma URL especial que levará os avaliadores diretamente à página de Avaliação para a submissão em questão (sendo necessário realizar o login para acessar outras páginas). Para garantir a segurança do processo ao usar esta opção, não é permitido ao editor alterar endereços de e-mail ou Cópias Carbono (CCs) ou Cópias Ocultas (BCCs) antes de enviar a mensagem aos avaliadores.

- ☐ Avaliadores terão acesso ao documento da submissão somente após indicar disponibilidade para avaliação.

Figura 33: Opções de Avaliação

2.3 Política de Privacidade

O termo de Política de Privacidade estará disponível no **Sobre** da revista.

2.3 Política de Privacidade

Os nomes e endereços submetidos nessa versão eletrônica da revista Ciência da Informação serão usados exclusivamente nos serviços prestados por esta publicação, e não serão disponibilizados a terceiros.

Figura 34: Política de Privacidade

2.4 Incluir Item no 'Sobre a Revista'

Para incluir informações não contempladas pelos formulários anteriores, clique no botão 'Incluir Item no Sobre'.

2.4 Incluir Item em "Sobre a Revista"

Título

Conteúdo

Figura 35: Incluir item em 'Sobre a Revista'

2.5 Arquivamento da Revista

LOCKSS (Muitas Cópias Mantém as Coisas Seguras) é uma solução de código livre para arquivamento de revistas eletrônicas *on-line*. Para garantir a preservação *on-line* da revista siga os passos detalhados nesta seção. O sistema oferecerá um e-mail às bibliotecas participantes.

2.5 Arquivamento da Revista

o sistema suporta o sistema [LOCKSS](#) (Lots of Copies Keep Stuff Safe - Muitas Cópias Mantém as Coisas Seguras) para assegurar arquivamento seguro e permanente do cache da sua revista. LOCKSS é um software livre desenvolvido pela Biblioteca da Universidade de Stanford, que permite preservar revistas online escolhidas ao sondar os websites das mesmas por conteúdo recém publicado e arquivando-o. Cada arquivo é continuamente validado contra cópias de outras bibliotecas. Caso o conteúdo esteja corrompido ou perdido, as cópias são usadas para restauração.

Configurar o suporte ao LOCKSS para o SEER/OJS é necessário somente após a publicação de uma edição estar quase completa, bastando seguir os passos a seguir:

Identifique 6 a 10 bibliotecas que cadastrarão e guardarão a revista. Por exemplo, escolha instituições às quais os editores ou Membros do Comitê já sejam associados, e/ou instituições já participantes do LOCKSS. Visite [bibliotecas participantes](#). Utilize o convite preparado para (i) [Bibliotecas participantes do LOCKSS](#) ou (ii) [Bibliotecas NÃO participantes do LOCKSS](#).

☐ Permitir ao LOCKSS armazenar e distribuir o conteúdo da revista a bibliotecas participantes através do [Manifesto de Publicação](#) do LOCKSS. Uma licença LOCKSS aparecerá no Sobre a Revista na seção Arquivamento:

Esta revista utiliza o sistema LOCKSS para criar um sistema de arquivo distribuído entre as bibliotecas participantes e permite às mesmas criar arquivos permanentes da revista para a preservação e restauração. Saiba mais...

See [outras versões de licença LOCKSS](#).

Figura 36: Arquivamento da revista

2.6 Configurações de Segurança/Acesso

2.6 Configurações de Segurança/Acesso

O sistema permite uma variedade de opções de segurança possibilitando restrição ao acesso ao conteúdo da revista, mantendo informações adicionais sobre submissões para auditorias.

Cadastro de Usuários

- ☒ Opções de Cadastro de Usuários no sistema:
 - ☒ Leitores
 - ☒ Autores
 - ☒ Avaliadores
- ☐ Desabilitar cadastro de usuários. Estes deverão ser incluídos manualmente pela equipe editorial.

Acesso ao Portal

- ☒ Usuários não cadastrados terão acesso ao site da revista.
- ☐ Usuários deverão se cadastrar para acessar o portal da revista.

Acesso aos Artigos

- ☒ Usuários não cadastrados terão acesso ao texto completo dos artigos publicados.
- ☐ Usuários deverão acessar o sistema para ter acesso ao texto completo dos artigos publicados.

Comentários dos Leitores

- ☒ Comentários dos leitores está desabilitado.
- ☐ Usuários cadastrados podem comentar; publicação anônima está desabilitada.
- ☐ Usuários podem publicar anonimamente, porém devem estar cadastrados.
- ☐ Permitir publicação anônima a qualquer pessoa.

Controle e Auditoria

- ☐ Permitir controle de eventos da submissão, mantendo um documento de log de todas as ações (acessível em cada página de "Histórico").
- ☐ Permitir controle de e-mails da submissão, que mantém um log de cada e-mail enviado relacionado com a submissão (acessível em cada página de "Histórico").

Figura 37: Configurações de Segurança/Acesso

É necessário definir o nível de acesso que será permitido aos usuários do sistema. Pode-se restringir o acesso limitando-o apenas a usuários cadastrados, ou permitir acesso livre a todo o conteúdo.

Pode-se permitir comentários dos leitores, acesso ao sistema e auditoria das submissões à revista.

Acesso e auditoria também estão disponíveis para auxiliar no controle de atividades executadas nas submissões e controle de e-mails enviados pelo sistema.

Passo 3: Submissões

3.1 Diretrizes para o Autor

Estas diretrizes estarão disponíveis no item **Sobre a Revista**.

Página inicial > Usuário > Administração da Revista > **Configuração da Revista**

Passo 3. Diretrizes para Submissão

1. DETALHES 2. POLÍTICAS 3. **SUBMISSÕES** 4. ADMINISTRAÇÃO 5. VISUAL

3.1 Diretrizes para Autores

Definição dos padrões bibliográficos e padrões de formatação de texto da revista (Ex.: *Publication Manual of the American Psychological Association*, 5th edition, 2001). Recomenda-se oferecer exemplos de formatos de citação comuns para revistas e livros para uso nas submissões. É importante também identificar os tipos apropriados de Documentos Suplementares (Ex.: conjuntos de dados, instrumentos de pesquisas, entre outros) que os autores deveriam ser estimulados a enviar, além do documento de submissão, para aumentar o interesse dos leitores com o trabalho.

Referências:
NBR 6023/2000. A exatidão e adequação das referências a trabalhos que tenham sido consultados e mencionados no texto são da responsabilidade do autor. As informações oriundas de comunicação pessoal, trabalhos em andamento e os não publicados não devem ser incluídos na lista de referências, mas indicados em nota de rodapé da página onde forem citados.

Recomendações:
Recomenda-se que se observem as normas da ABNT referentes à apresentação de artigos em publicações periódicas (NBR 6022), apresentação de citações em documentos (NBR 10520), apresentação de originais (NBR 12256), norma para datar (NBR 5892), numeração progressiva das seções de um documento

Em caso de utilização de código HTML nas caixas de texto nas Configurações (para tamanho de fonte, estilo da fonte, cor, entre outros), as quebras de linha "automáticas (return/enter)" no texto serão automaticamente tratados como
. O Editor HTML funciona no Firefox.

Figura 38: Diretrizes para o Autor

Diretrizes para Submissão

Ao submeter um trabalho à revista, o autor deverá certificar-se de que está atendendo às normas e condições estabelecidas nas diretrizes da revista, conhecidas como *checklist*. As submissões efetuadas pelo Autor não serão aceitas enquanto houverem pendências nas condições estabelecidas.

Alguns itens padrão estão disponíveis, porém é possível reordenar, incluir, editar ou remover aqueles que não se aplicam à revista, através dos botões 'Incluir Item' ou 'Remover'.

Normas de Submissão

Ao submeter um trabalho para a revista, os autores devem ler, aceitar e marcar como realizados cada Item de Verificação nas Normas de Submissão, antes de proceder. A lista de Itens de Verificação também é apresentada em Diretrizes para Autores, na seção Sobre a Revista. A lista pode ser modificada, porém todos os itens requerem a marcação dos autores para procederem à submissão.

Ordem

1	A contribuição é original e inédita, e não está sendo avaliada para publicação por outra revista; não sendo o caso, justificar em "Comentários ao Editor".	Excluir
2	Os arquivos para submissão estão em formato Microsoft Word ou RTF (desde que não ultrapasse os 2MB)	Excluir
3	Todos os endereços "URL" no texto (ex.: http://pkp.ubc.ca) estão ativos.	Excluir
4	O texto está em espaço simples; usa uma fonte de 12-pontos; emprega <i>itálico</i> ao invés de <u>sublinhar</u> (exceto em endereços URL); com figuras e tabelas	Excluir
5	Declaro que a identificação de autoria deste trabalho foi removida do arquivo e da opção Propriedades no Word, garantindo	Excluir

Incluir Item de Verificação

Figura 39: Diretrizes para Submissão – checklist

3.2 Direito Autoral

A política de Direito Autoral estará disponível no **Sobre** da revista.

3.2 Declaração de Direito Autoral

Este aviso será apresentado na seção Sobre a Revista e pode ser incluído nos metadados de cada item. Dentre as opções de direito autorial, pode-se permitir aos autores podem manter os direitos autorais pelo seu trabalho, enquanto repassam direitos de primeira publicação à revista. Em contrapartida, a revista também pode usar a opção de solicitar transferência de direitos autorais, permitindo uso do trabalho para fins não-comerciais, incluindo direito de enviar o trabalho em bases de dados de Acesso Livre. Inclusive, o [Creative Commons](#) pode ser consultado para licenças de direito autorial mais flexíveis.

A revista se reserva o direito de efetuar, nos originais, alterações de ordem normativa, ortográfica e gramatical, com vistas a manter o padrão culto da língua, respeitando, porém, o estilo dos autores. As provas finais não serão enviadas aos autores. Os trabalhos publicados passam a ser propriedade da revista Ciência da Informação, ficando sua reimpressão total ou parcial, sujeita à autorização expressa da direção do IBICT. Deve ser consignada a fonte de publicação original. Os originais não serão devolvidos aos autores. As opiniões emitidas pelos autores dos artigos são de sua exclusiva responsabilidade. Cada autor receberá dois exemplares da revista.

☐ Obrigar autores a aceitar a Declaração de Direito Autoral como parte do processo de submissão.

Figura 40: Política de Direito Autoral

3.3 Indexação do Documento

3.3 Indexação da submissão

O sistema adota o Protocolo para Coleta de Metadados do [Open Archives Initiative](#), que é um padrão emergente para proporcionar acesso com base na indexação a recursos eletrônicos de pesquisa em escala global. Os autores farão uso de um padrão similar para incluir os metadados da submissão. O Editor Geral da revista deverá escolher as categorias para indexação e apresentar aos autores exemplos relevantes para auxiliá-los na indexação, separando os termos com ponto-e-vírgula (Ex.: termo1; termo2). Os termos deverão ser informados como exemplos, utilizando as expressões "Ex." ou "Por exemplo,".

☒ **Área e sub-área de Conhecimento Acadêmico**
Recomendado para revistas e/ou trabalhos multidisciplinares.
Informe exemplos de áreas do conhecimento relevantes para esta revista::
Ex.: Comunicação; Biblioteconomia; Documentação; Ciência da :
(Ex.: História; Educação; Sociologia; Psicologia; Direito; Ciência da Informação)

☒ **Classificação de Assunto**
Título
URL
(Ex.: Classificação de Assuntos da Matemática; Classificação da Biblioteca do Congresso)

☒ **Palavras-chave**
Informe exemplos de palavras-chave ou tópicos para auxiliar o autor::
Ex.: Metadados; Terminologia; Ci
(Ex.: Fotosíntese; Buracos Negros; Arquitetura da Informação; Sistemas de Informação)

☒ **Cobertura**
Referente à cobertura geo-espacial, cronológica ou histórica, e/ou características da pesquisa.
Informe exemplos de termos geo-espaciais ou geográficos relevantes::
Ex.: América Latina; Ocidente; Europa; América do Sul; etc.
(Ex.: Península Ibérica; Estratosfera; Floresta Boreal; Amazônia)

Informe exemplos relevantes de termos cronológicos ou históricos:

(Ex.: Renascença Européia; Período Jurássico; Terceiro Trimestre; Modernismo)

Informe exemplos de características de pesquisa::

(Ex.: por idade; por sexo; por etnia; grau de instrução)

☒ **Tipo (Método/Processo/Enfoque)**
Informe exemplos de tipos relevantes de pesquisa, métodos e abordagens::
Ex.: Comunicação; Biblioteconomia; Documentação; Ciência da :
(Ex.: Pesquisa Histórica; Revisão de Literatura; Pesquisa Empírica de Campo; Entrevista Controlada; Prototipagem)

Figura 41: Indexação do documento realizada pelo Autor

A qualidade da informação sobre o documento, como a área do conhecimento, tabela de classificação de assuntos e palavras-chave possibilitam a recuperação mais fácil e precisa por parte dos interessados.

O sistema permite ao autor indexar seu trabalho, porém a informação pode ser tratada pelos editores antes da publicação.

3.4 Cadastrar Revista para Indexação – Coleta

3.4 Cadastro da Revista para Indexação (Coleta de Metadados)

Para ter o conteúdo desta revista indexado dentro de um sistema global de distribuição de bases de pesquisa, [cadastre](#) a URL da revista no [Coletador de Metadados](#) do Public Knowledge Project. Esta ferramenta coleta os metadados de cada item indexado desta revista, possibilitando buscas coletivas e precisas entre os sites de pesquisa que utilizam o protocolo de coleta de metadados do [Open Archives Initiative, OAI-PMH](#).

Caso o administrador do sistema já tenha cadastrado a revista no portal do Coletador do PKP, a revista será automaticamente indexada, sem necessidade de registro individual.

[Clique aqui](#) e digite <http://www.ibict.br/seer/ojs-2.1.1/index.php/ciinf> no campo **Site URL**, e <http://www.ibict.br/seer/ojs-2.1.1/index.php/ciinf/oai> no campo **Base URL for OAI Archive**.

Figura 42: Cadastrar Revista para Indexação – Coleta

Cadastrar a revista para coleta via Protocolo OAI aumentará a visibilidade e acesso aos leitores sobre o conteúdo publicado.

3.5 Notificação de Submissão

3.5 Notificação de Submissão

Ao concluir o processo de submissão, o autor receberá automaticamente um e-mail de confirmação (personalizado na seção E-mails). Além disso, uma cópia da mensagem pode ser enviada para outras contas, configuradas a seguir:

- ☐ Enviar cópia ao contato principal da revista, identificado no Passo 1 de configuração.
- ☐ Enviar cópia ao seguinte endereço:

Figura 43: Notificação de Submissão efetuada pelo Autor

Passo 4: Gerenciamento

4.1 Formato para Publicação

O sistema permite definir o melhor formato de publicação da revista ou o mais adequado às suas necessidades.

Página inicial > Usuário > Administração da Revista > **Configuração da Revista**

Passo 4. Administração da Revista

1. DETALHES 2. POLÍTICAS 3. SUBMISSÕES 4. **ADMINISTRAÇÃO** 5. VISUAL

4.1 Formato de Publicação

Formato de Publicação

Os itens da revista podem ser publicados coletivamente quando o sumário estiver pronto, ou individualmente, adicionando-se os mesmos ao sumário atual quando prontos. Informe os leitores, na seção Sobre a Revista, sobre o formato adotado pela revista e a periodicidade de publicação.

Quadrimestral

Formato

Escolha o formato padrão para identificação de edições e/ou volumes. O formato pode ser alterado para edições especiais individualmente

☒ Volume, edição, e ano
☐ Volume e ano
☐ Ano
☐ Título Adicional da edição

Aviso: Embora um título possa ser adicionado a qualquer edição, com a última opção, a edição é identificada apenas pelo título (caso o sistema seja usado, por exemplo, para um conjunto de volumes publicados).

Ponto inicial e Periodicidade

Defina os números iniciais da edição/volume e o ano da primeira publicação da revista, bem como a periodicidade.

Número	1
Volume	26
Ano	1995
Edições por volume	
Volumes por ano	

Aviso: Deixar campos em branco caso não se aplique a revista, permitindo aos editores modificar a numeração durante o processo de publicação.

Figura 44: Formato de Publicação

4.2 Identificação do Conteúdo da Revista

4.2 Identificação do Conteúdo da Revista

Identificador Único

Artigos e edições podem receber um número texto identificador, empregando um sistema de registro como o Identificador de Objeto Digital (DOI).

- ☐ Identificadores Personalizados serão utilizados para identificar as edições.
- ☐ Identificadores Personalizados serão utilizados para identificar itens publicados.
- ☐ Identificadores personalizados serão utilizados para identificar documentos suplementares da submissão.

Opção de Número de Página

- ☐ A numeração de páginas para cada item publicado podem ser incluídos manualmente no Sumário da revista(Ex.: pg. 13-26).

Figura 45: Identificação do conteúdo da revista

Visite <http://doi.org/> para saber mais sobre como cadastrar sua revista para obter um Digital Object Identifier (Identificador de Objeto Digital).

Também está disponível a opção para numeração de páginas.

4.3 Gerenciamento do Acesso *On-line*

Preencha as informações seguintes para indicar se a revista será de acesso livre ou exigirá assinaturas para acessar o conteúdo. Caso a revista utilize o recurso de assinaturas, deverá ser criada a função de Gerente de Assinaturas.

4.3 Administração de Acesso Online

- ☒ A revista oferecerá acesso livre ao seu conteúdo.

Política de Acesso Livre

Digite a política de Acesso Livre da revista, que estará disponível no Sobre da revista.

Esta revista proporciona acesso público a todo seu conteúdo, seguindo o princípio que tornar gratuito o acesso a pesquisas gera um maior intercâmbio global de conhecimento. Tal acesso está associado a um crescimento da leitura e citação do trabalho de um autor. Para maiores informações sobre esta abordagem, visite Public Knowledge Project, projeto que desenvolveu este sistema para melhorar a qualidade acadêmica e pública da pesquisa, distribuindo o OJS assim como outros software de apoio ao sistema de publicação de acesso público a fontes acadêmicas.

- ☐ A revista terá controle de assinaturas para acesso ao seu conteúdo, ou parte dele.

Ao habilitar o Controle de Assinaturas, deverá ser designado um Editor de Assinaturas que terá acesso ao componente, permitindo definir as formas de acesso ao conteúdo, auto-arquivamento e notificações via e-mail.

Figura 46: Política e Gerenciamento de Acesso

4.4 Notícias

Este item cria uma página de Notícias, e permite publicar avisos e recados aos leitores.

4.4 Notícias

Notícias podem ser publicadas para informar leitores sobre novidades e eventos, disponíveis na página Notícias.

- ☐ Habilitar notícias a Editores Gerentes.

- ☐ Exibir das notícias mais recentes na página inicial da revista.

Informação Adicional

Digite um texto introdutório, ou qualquer informação desejada, a ser exibida aos leitores na página de Notícias.

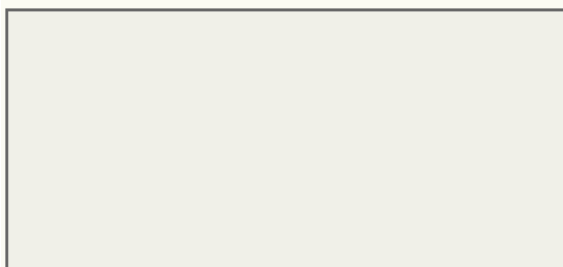


Figura 47: Notícias

4.5 Editores de Texto

Os Editores de Texto trabalham a submissão para melhorar a leitura, legibilidade e gramática, discutem alterações com o autor para verificar se todo o conteúdo está correto e assegurar a qualidade do trabalho e conformidade com as normas bibliográficas e editoriais da revista. Assim, é gerada uma cópia do documento, limpa e editada, para ser tratada pelo Editor de Layout para produção das composições nos formatos digitais de publicação escolhidos pela revista.

Caso a revista possua editores de texto específicos, escolha a primeira opção; caso os próprios editores assumam essa tarefa, habilite a segunda opção.

4.5 Editor de Texto

Escolha uma opção:

- ☐ A revista designará Editores de Texto para tratar cada submissão.
- ☒ A Edição de Texto será função do editor.

Instruções de Edição de Texto

As Instruções de Edição de Texto estarão disponíveis aos Editores de Texto, Autores e Editores de Seção, no estágio de Edição de Submissão. A seguir está um padrão de instruções em HTML, que pode ser modificado ou substituído pelo Editor Geral a qualquer momento (em HTML ou texto simples).

```
<span class="title"><b>Instruções de Edição de  
Texto</b></span>
```

Versão Genérica de OJS

O período de editoração de texto visa melhorar o fluxo, a clareza, a gramática, a redação e a formatação do artigo. Representa a última oportunidade para o autor fazer quaisquer mudanças substanciais ao texto, uma vez que o período seguinte está restrito a correções tipográficas e de formatação.

O arquivo para editoração do texto está no formato Word ou .rtf e, por isso pode ser facilmente editado como um documento de processamento de texto. As instruções mostradas apresentam

Em caso de utilização de código HTML nas caixas de texto nas Configurações (para tamanho de fonte, estilo da fonte, cor, entre outros), as quebras de linha "automáticas (return/enter)" no texto serão automaticamente tratados como `<br>`. O Editor HTML funciona no Firefox.

Figura 48: Editores de Texto

As instruções para edição estarão disponíveis aos editores de texto, autores e editores na etapa Edição da Submissão.

4.6 Editores de Layout

O Editor de Layout transforma as versões editadas para composições HTML, PDF, PS, e qualquer outro formato para publicação eletrônica escolhido pela revista.

Caso a revista possua editores de layout específicos, escolha a primeira opção; caso os próprios editores assumam essa tarefa, habilite a segunda opção.

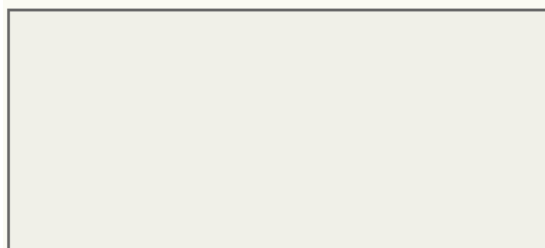
4.6 Editores de Layout

Escolha uma opção:

- ☒ A revista designará Editores de Layout para preparar a composição dos documentos em HTML, PDF, PS, entre outros formats de documentos para publicação eletrônica.
- ☐ Os editores preparação a composição dos documentos nos formatos apropriados para publicação eletrônica.

Instruções de Layout

Instruções de Layout podem ser definidas para formatação e normalização de documentos e incluídas em HTML ou texto simples, estando disponíveis ao Editor de Layout e Editor de Seção no estágio de Edição de cada submissão. (Como cada revista pode adotar padrões, formatos de arquivos, padrões bibliográficos e de referência, folhas de estilo, próprios, um conjunto padrão de instruções não está disponível e deve ser informado.)



Em caso de utilização de código HTML nas caixas de texto nas Configurações (para tamanho de fonte, estilo da fonte, cor, entre outros), as quebras de linha "automáticas (return/enter)" no texto serão automaticamente tratados como `<br>`. O Editor HTML funciona no Firefox.

Templates de Layout

Templates podem ser enviadas ao servidor para exibição em Layout, para cada documento publicado na revista (ex.: artigo, revisão de literatura, ect.) utilizando qualquer formato de documento (ex.: pdf, doc, html, etc.) com anotações incluindo fonte, tamanho, margens, entre outras, como guias para os Editores de Layout e Leitores de Prova.

Título	
Arquivo Template	Browse... Transferir

Figura 49: Editores de Layout

As Instruções para Layout e Composições estarão disponíveis aos editores de layout, autores e editores na Edição da Submissão.

4.7 Leitores de Prova

O Leitor de Prova lê atentamente as composições nos formatos de publicação digital (bem como o autor). O Leitor de Prova (e o Autor) registram qualquer erro gramatical ou de formatação a ser corrigido pelo Editor de Layout.

Caso a revista possua leitores de prova específicos, escolha a primeira opção; caso os próprios editores assumam essa tarefa, habilite a segunda opção.

4.7 Leitor de Prova

Escolha uma opção:

- ☒ A revista designará Leitores de Prova para verificação da composição e layout dos documentos, assim como os autores.
- ☐ Os editores e autores realizarão a leitura de provas.

Instruções de Leitura de Provas

As Instruções de Leitura de Provas estarão disponíveis para Leitores de Prova, Autores, Editores de Layout e Editores de Seção no estágio de Edição de Submissão. A seguir está um padrão de instruções em HTML, que pode ser modificado ou substituído pelo Editor Geral a qualquer tempo (em HTML ou texto simples).

```
<span class="title"><b> Instruções para leitura de  
provas</b></span>
```

Versão Genérica do OJS

O estágio de leitura de provas serve para corrigir erros de ortografia, gramática e formatação na composição. Alterações mais importantes não podem ser realizadas nesta etapa, sem o consentimento do editor.

Faça a leitura de prova da versão da composição em [HTML](#), [PDF](#) ou outro formato desejado. O texto precisa ser lido atentamente em apenas uma versão para verificar erros de ortografia e

Em caso de utilização de código HTML nas caixas de texto nas Configurações (para tamanho de fonte, estilo da fonte, cor, entre outros), as quebras de linha "automáticas (return/enter)" no texto serão automaticamente tratados como `<br>`. O Editor HTML funciona no Firefox.

Figura 50: Leitores de Prova

As Instruções para Leitura de Provas estarão disponíveis aos leitores de prova, editores de layout, autores e editores na etapa de Edição da Submissão.

Passo 5: Visual

5.1 Cabeçalho da página inicial da Revista

Títulos e imagens podem ser adicionados para criar a identidade visual e aparência da revista.

5.1 Cabeçalho da Página Inicial da Revista

Uma versão em formato de imagem do título e logomarca da revista (como .gif, .jpg, ou .png) pode ser submetida, que substituirá a versão em texto que aparece como padrão.

Título da Revista

☒ Texto Título

☐ Imagem Título

Logo da Revista

Imagem de Logomarca

Figura 51: Cabeçalho da página inicial da Revista

5.2 Conteúdo da página inicial da revista

Esta seção permite personalizar o conteúdo da página inicial da revista, incluir uma breve descrição, uma imagem, o sumário da última edição publicada, além de outras informações complementares.

5.2 Conteúdo da Página Inicial

A página inicial consiste de uma lista de atalhos (links). Conteúdo adicional à página inicial pode ser incluída através de uma ou mais opções a seguir, que aparecerão na ordem exibida. Note que a edição atual é sempre acessível pelo atalho Atual na barra de navegação.

Descrição da Revista

Inclua uma breve descrição de 20-25 palavras em texto/HTML que aparecerá abaixo dos itens de navegação.



Imagem da Página Inicial

Inclua uma imagem para exibição no centro da página.

Imagem da Página
Inicial

Browse...

Transferir

Edição Atual

☐ Incluir sumário na edição atual (se disponível).

Conteúdo Adicional

Incluir o conteúdo a seguir, utilizando texto/HTML, que aparecerá na página inicial abaixo da imagem, caso exista.

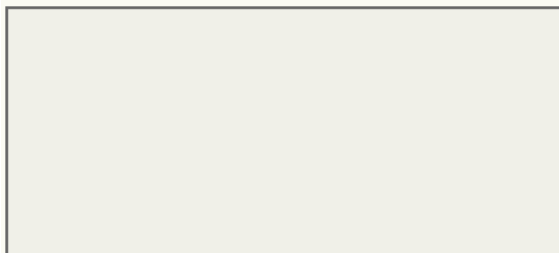


Figura 52: 5.2 Conteúdo da página inicial da revista

5.3 Cabeçalho da Revista

Esta opção possibilita incluir diferentes títulos, imagens, textos e logomarcas para as outras páginas da revista. Em muitos casos, utiliza-se uma versão reduzida da página inicial para oferecer maior ênfase ao conteúdo.

5.3 Cabeçalho interno da Revista

Uma versão em formato de imagem do título e logomarca da revista (como .gif, .jpg, ou .png) pode ser submetida, possivelmente em tamanho reduzido, que substituirá a versão em texto que aparece como padrão.

Título da Revista

☒ Texto Título

☐ Imagem Título

Logo da Revista

Imagem de

Logomarca

Cabeçalho Alternativo

Pode-se incluir um cabeçalho em HTML, para substituir o padrão. Deixar em branco caso não seja utilizado.

Figura 53: Cabeçalho da Revista

5.4 Rodapé da página

Conteúdo específico pode ser incluído no rodapé das páginas.

5.4 Rodapé da Revista

No rodapé da revista é possível incluir ou atualizar o conteúdo, colocando código HTML customizado, como outras barras de navegação, contadores, publicidade. O rodapé aparecerá em todas as páginas.

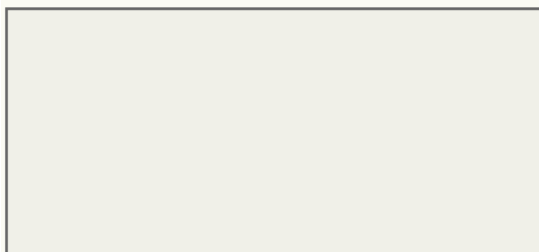


Figura 54: Rodapé da página

5.5 Barra de Navegação

5.5 Barra de Navegação

Itens na Barra de Navegação, que aparece no topo da página, podem ser incluídos (Página Inicial, Sobre, Página do Usuário, etc.).

Nome do Item	
	☐ O nome do item é um texto literal (Ex.: "Administração da Revista") em vez de uma chave de localização (Ex.: "administracao.geral")
URL	
	☐ URL é uma URL absoluta (Ex.: "http://www.exemplo.com") em vez de um caminho relativo no portal (Ex.: "/manager/setup")
Incluir Item	

Figura 55: Barra de Navegação

Os itens mais importantes são incluídos automaticamente pelo sistema. No entanto, é possível incluir itens adicionais, (por exemplo: link para outra página *web* da instituição). Os *links* adicionais podem ser acrescentados pelo botão 'Adicionar Item'.

5.6 Folha de Estilo da revista

Para enviar uma folha de estilo específica (CSS) para a revista, use o formulário a seguir.

5.6 Folha de Estilos da Revista

As revistas e o portal utilizam uma folha de estilos comum (no sub-diretório "estilos" do portal). O estilo padrão pode ser modificado, enviando um documento css específico.

Folha de Estilos da Revista

Figura 56: Folha de Estilo da revista

Uma cópia da folha de estilo geral do OJS v.2.x está disponível em: <http://pkp.sfu.ca/ojs/download/common.css>

Para alterar a cor de fundo para branco, por exemplo, altere, em qualquer editor de texto, o documento common.css da seguinte forma:

<pre>body { margin: 0; padding: 0; background-color: #FBFBF3; color: #111; font-family: Verdana,Arial, Helvetica,sans-serif; }</pre>	para	<pre>body { margin: 0; padding: 0; background-color: #FFFFFF; color: #111; font-family: Verdana,Arial, Helvetica,sans-serif; }</pre>
--	------	--

Após concluir e salvar as alterações na sua cópia local do arquivo **common.css** e envie utilizando a ferramenta de transferência de arquivos do sistema via formulário (Figura 56).

Para alterações mais complexas, ou alterar templates do sistema, consulte a Referência Técnica – OJS (<http://pkp.sfu.ca/ojs/OJSTechnicalReference.pdf>).

5.7 Informação

Os textos aqui descritos aparecerão sob o item “Informação” na página do sistema.

Cada descrição (Aos Leitores, Aos Autores e Aos Bibliotecários) aparecerá em uma página específica da revista, com *links* disponíveis na barra de ferramentas.

5.7 Informação

Informações breves sobre a revista para bibliotecários, autores em potencial e leitores estão disponíveis na seção Informação na barra de ferramentas lateral.

Para Leitores

Convidamos os leitores a se cadastrarem no serviço de notificação de publicação da revista. Clique em [a](http://www.ibict.br/seer/ojs2-images/index.php/demo/user/r) no menu superior da página. O cadastro permitirá ao leitor receber o Sumário via e-mail para cada nova edição. A lista procura também oferecer um nível básico de suporte ou leitura. Leia a [a](http://www.ibict.br/seer/ojs2-images/index.php/demo/about/de Privacidade/a) de Privacidade da revista, que assegura aos leitores que os nomes e endereços informados não serão utilizados para outros fins.

Para Autores

Deseja enviar contribuições à revista? Convidamos todos a conferir a seção [a](http://www.ibict.br/seer/ojs2-images/index.php/demo/about/a Revista/a) e ler as políticas de [seção](http://www.ibict.br/seer/ojs2-images/index.php/demo/about/para Autores/a), bem como as [a](http://www.ibict.br/seer/ojs2-images/index.php/demo/user/r) para Autores. É necessário que os autores se [a](http://www.ibict.br/seer/ojs2-images/index.php/demo/user/r) no sistema antes de submeter um novo artigo; caso já tenha sido cadastrado ou publicado anteriormente basta [a](http://www.ibict.br/seer/ojs2-images/index.php/index/login) o sistema e iniciar o processo dos 5 passos de de submissão.

Para Bibliotecários

Convidamos as bibliotecas a listar revistas de Acesso Livre em seus catálogos de revistas eletrônicas. Este sistema de publicação é desenvolvido também para ser hospedado e operado por bibliotecas de pesquisa em apoio ao trabalho de publicação de revistas de corpo acadêmico. Para maiores informações sobre o Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas - [SEER](#) / [Open Journal Systems](#) - [OJS](#), e o gerenciamento e publicação de revistas avaliadas por pares visite o [a](http://pkp.ubc.ca) Public Knowledge Project.

Figura 57: Informação

5.8 Listas

5.8 Listas

Informe o número máximo de itens (por exemplo, submissões, usuários, ou tarefas editoriais) que aparecem em toda página de listagem, e o número de links por página a serem exibidos.

Itens por página	25
Links de Página	10

Figura 58: Listas

Navegando pelos Arquivos

O **Navegador de Documentos** é uma opção avançada para permitir o acesso a pastas e diretórios associados ao sistema para visualização e manipulação direta.

Página inicial > Administração da Revista > **Navegador de Documentos**

Navegador de Documentos

Índice de /

NOME DO DOCUMENTO	TIPO	DATA DE MODIFICAÇÃO	TAMANHO	AÇÃO
 articles	—	2006-12-06 04:17 PM	—	EXCLUIR
 issues	—	2006-12-06 04:17 PM	—	EXCLUIR

Aviso: o Navegador de Arquivos é uma ferramenta avançada que permite visualização e manipulação direta de documentos e diretórios associados à revista.

Figura 59: Navegador de Documentos

Equipe Editorial

Esta opção permite dois métodos para exibição da Equipe Editorial no Expediente da revista – automática ou manual (utilize a opção Criar Título para Equipe Editorial).

Página inicial > Usuário > Administração da Revista > **Expediente**

Expediente

Para a [Equipe Editorial](#) no Sobre a Revista:

☒ O sistema gerará automaticamente a lista de participantes sob cada função editorial (Editor Gerente, Editor, Editor de Seção, Editor de Texto, etc.)

☐ O Editor Gerente da revista criará equipes editoriais e seus títulos, e incluirá as pessoas em cada grupo.

[Salvar](#)

TÍTULO	AÇÃO
<i>Nenhum cargo criado na equipe editorial.</i>	

[CRIAR TÍTULO DA EQUIPE EDITORIAL](#)

Figura 60: Equipe Editorial

Criando Seções

As revistas no sistema podem possuir diversas seções (ex.: Artigos, Revisões, Pesquisas, etc.). É necessário criar pelo menos uma seção para a revista. Caso deseje omitir a seção poderá fazê-lo no Sumário.

Para criar uma nova seção:

- Entre em 'Administração da Revista' e escolha 'Seções':



Figura 61: Seções da Revista

- Escolha 'Criar Seção':

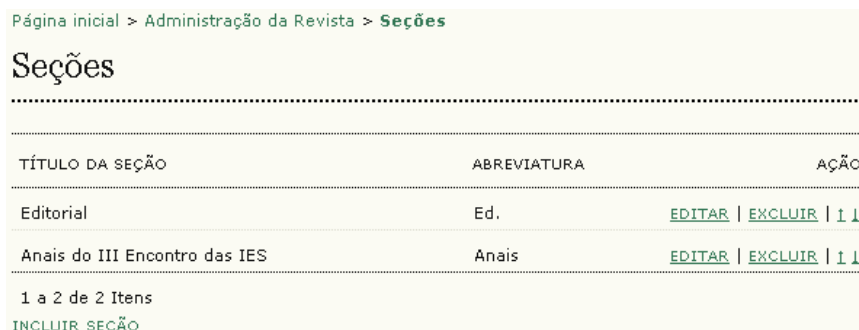


Figura 62: Criando uma Seção

- Preencha o formulário com o título e a políticas da seção, e habilite as opções necessárias:

Página inicial > Usuário > Administração da Revista > Seções

Seção

Título da Seção*	Artigos
Abreviatura*	ART (Por exemplo, Artigos=ART)
Política da Seção	Compreende textos que contenham relatos completos de estudos ou pesquisas concluídas, matérias de caráter <u>opinativo</u> , revisões da literatura e colaborações assemelhadas
Indexação	Submissões a esta seção da revista ☒ NÃO serão avaliados por pares ☐ NÃO exigir resumo. ☐ Itens da seção NÃO serão incluídos para indexação da revista. Como metadado do artigo, identificar itens nesta seção como (Example: "Avaliado por Pares", "Artigo Não Avaliado por Pares", "Artigo Solicitado", etc.)
Restrições	☒ Restrita a Editores e Editores de Seção.
Sumário	☐ Omitir o título desta seção no sumário da edição.

Figura 63: Informações sobre a Seção

- A seguir, escolha o Editor de Seção. Caso não tenha cadastrado nenhum usuário, acesse 'Criar Usuários'.

Editores de Seção

Escolha dentre os Editores de Seção disponíveis e clique em "Designar Editor" a esta seção.

Editores de Seção Disponíveis	Designar Editor >>	Editores desta Seção
Regina Coeli	<< Liberar Editor	Nenhum(a)

Figura 64: Designando Editores de Seção

Configurando E-mails Padrão

O sistema agiliza o fluxo de trabalho e comunicação por meio de um conjunto de mensagens padrão de e-mail. Os padrões para

várias mensagens geradas automaticamente podem ser editadas nesta seção a qualquer tempo.

- Acesse ‘Administração da Revista’ e escolha ‘E-mails Padrão’:



Figura 65: E-mails

- Na lista de ‘e-mails padrão’, escolha a mensagem a ser editada:



E-MAILS PADRÃO	REMETENTE	DESTINATÁRIO	ASSUNTO	AÇÃO
COPYEDIT_ACK	Editor de Seção	Editor de Texto	Agradecimento pela Edição de Texto	EDITAR DESABILITAR RESTAURAR
COPYEDIT_AUTHOR_ACK	Editor de Seção	Autor	Agradecimento pela Avaliação de Edição de...	EDITAR DESABILITAR RESTAURAR
COPYEDIT_AUTHOR_C...	Autor	Editor de Seção	Avaliação de Edição de Texto Concluída	EDITAR DESABILITAR RESTAURAR
COPYEDIT_AUTHOR_R...	Editor de Seção	Autor	Solicitação de Avaliação da Edição de Texto	EDITAR DESABILITAR RESTAURAR
COPYEDIT_COMPLETE	Editor de Texto	Editor de Seção	Edição de Texto Concluída	EDITAR DESABILITAR RESTAURAR
COPYEDIT_FINAL_ACK	Editor de Seção	Editor de Texto	Agradecimento pela Edição de Texto Final	EDITAR DESABILITAR RESTAURAR

Figura 66: Lista de e-mails padrão

- Altere o conteúdo de acordo com a necessidade (evite alterar conteúdo dinâmico – entre chaves, pois a informação apropriada é automaticamente gerada pelo sistema):

[Página inicial](#) > [Usuário](#) > [Administração da Revista](#) > [E-mails](#) > **Editar E-mail**

Editar E-mail

Mensagem notifica o Editor de Seção que uma nova tarefa de acompanhamento de submissão lhe foi designada pelo Editor Gerente. Oferece informações sobre a submissão e como acessar o sistema.

E-mail Padrão

Assunto	Tarefa Editorial
Corpo	<code>{ \$editorialContactName }</code>, A submissão "<code>{ \$articleTitle }</code>" a <code>{ \$journalName }</code> lhe foi designada para acompanhamento durante o processo editorial, como parte de suas funções como Editor de Seção. URL da Submissão: <code>{ \$submissionEditingUrl }</code> login: <code>{ \$editorUsername }</code> Agradecendo desde já sua atenção, <code>{ \$editorialContactSignature }</code>

☒ Habilitar este e-mail padrão

Salvar Cancelar Reset

Figura 67: Editando um e-mail padrão

Idiomas

A interface do sistema pode ser exibida aos usuários em vários idiomas. O sistema também funciona de maneira parcialmente multilíngüe, oferecendo aos usuários a oportunidade de alterar o idioma em cada página.

Caso não esteja disponível nenhum idioma adicional, solicite ao Administrador do Sistema para ativá-los.

Página inicial > Usuário > Administração da Revista > Idiomas

Idiomas

O sistema pode estar disponível para usuários em vários idiomas. O sistema também pode operar com um sistema parcialmente multilíngüe, proporcionando a opção de troca de idioma em cada página, e permitindo que algumas informações sejam incluídas em no máximo dois idiomas a mais.

Caso o idioma desejado não esteja disponível, solicite ao administrador do sistema sua instalação através da interface de administração. Para informações sobre instalação de novos idiomas, consulte a documentação do sistema.

Idioma principal*

Idioma padrão do sistema.

Idiomas suportados ☒ English
☒ Español (España)
☒ Português (Brasil)

Escolha todos os idiomas que serão suportados através da lista de idiomas disponível em todas as páginas. A lista aparecerá caso sejam escolhidos mais de um idioma.

Idioma Alternativo #1

Idioma Alternativo #2

O sistema permite que algumas informações críticas sejam incluídas em no máximo dois idiomas adicionais. Para habilitar esta opção, escolha um ou mais idiomas alternativos e escolha dentre as opções a seguir.

Opções de Idioma ☒ Imagem título, cabeçalho da página, entre outros, serão enviados em cada idioma escolhido.
☒ Autores deverão incluir os títulos e resumos no(s) outro(s) idioma(s), com opção de solicitação da tarefa para a equipe editorial.

* Indica campo obrigatório

Figura 68: Idiomas

Neste exemplo, Inglês, Francês e Espanhol estão habilitados. Ao habilitar idiomas adicionais alguns itens, como títulos, imagens e cabeçalhos da revista, metadados de artigos, podem ser incluídos em outros idiomas. Veja o efeito da alteração na interface para o item 5.1 de Configuração da Revista:

5.1 Cabeçalho da Página Inicial da Revista

Uma versão em formato de imagem do título e logomarca da revista (como .gif, .jpg, ou .png) pode ser submetida, que substituirá a versão em texto que aparece como padrão.

Título da Revista

☒ Texto Título

☐ Imagem Título

Logo da Revista

Imagem de

Logomarca

Título da Revista (English)

☒ Texto Título

☐ Imagem Título

Logo da Revista (English)

Imagem de

Logomarca

Título da Revista (Español (España))

☒ Texto Título

☐ Imagem Título

Figura 69: Visual da revista com Opções de Idiomas

As opções habilitadas também incluem um menu *dropdown* na barra de ferramentas, permitindo ao usuário alternar o idioma entre Inglês e Espanhol.

[SISTEMA ELETRÔNICO DE EDITORAÇÃO DE REVISTAS](#)

[Ajuda do sistema](#)

USUÁRIO

Usuário Logado:
admin

- [Revistas no sistema](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do sistema](#)

IDIOMA

Português (Brasil)
English
Español (España)
Português (Brasil)

REVISTA

Pesquisa

Todos

Figura 70: Alternando Idiomas

Para adaptar a interface a outro idioma, veja a documentação técnica do sistema.

Ferramentas de Leitura

As ‘Ferramentas de Leitura’ foram desenvolvidas para auxiliar na leitura de pesquisadores experientes e novatos, proporcionando um rico contexto de material relacionado de uma variedade de fontes e recursos de acesso livre. As ferramentas utilizam as palavras-chave do autor para busca automática em bases de dados de acesso livre relevantes. O conteúdo relacionado é apresentado em uma outra janela. Os leitores possuem a escolha de um conjunto de ferramentas de bases de dados, bem como acesso às informações sobre a base em questão.

Por padrão, as ‘Ferramentas de Leitura’ estão desabilitadas. Para ativá-las e configurá-las:

- Acesse a seção ‘Administração da Revista’ e escolha ‘Ferramentas de Leitura’.
- Escolha ‘Opções da Ferramenta de Leitura’:



Figura 71: Ativando Opções Ferramentas de Leitura

A opção ‘Habilitar Ferramentas de Leitura’ ativará a ferramenta para a revista:

Página inicial > Usuário > Administração da Revista > Ferramentas de Leitura > **Opções da Ferramenta de Leitura**

Opções da Ferramenta de Leitura

As ferramentas de leitura são exibidas em um frame ao lado dos itens publicados, nas seções da revistas que cuja indexação foi habilitada. As ferramentas consistem de itens opcionais relacionados ao item publicado, listados abaixo, e um conjunto de outras ferramentas que proporcionam acesso a mais itens relacionados, organizados por área do conhecimento e atividade.

☐ Habilitar Ferramentas de Leitura para as seções escolhidas da revista.

Opções dos Itens da Revistas

- ☒ Resumo (apresenta o resumo do item).
- ☒ Biografia do Autor (Exibe a biografia do autor alimentada no sistema)
- ☒ Como citar este documento (Exibe a citação de um artigo no formato padrão, com suporte para os seguintes programas de administração de citações: EndNote, Reference Manager, e ProCite) Formato de Referência Bibliográfica American Psychological Association (APA)
- ☒ Exibir metadados (Exibe a informação de indexação incluída pelo autor e pelo sistema)
- ☒ Exibir documentos suplementares (Exibe lista de todos os documentos suplementares incluídos pelo autor)
- ☒ Versão de impressão (Apresenta ao leitor uma versão para impressão)
- ☒ Definir palavra (Permite leitores clicar duas vezes em uma palavra para pesquisa em dicionários)
- ☒ Enviar para outros (Abre uma opção para enviar o documento para outros leitores, com o título do documento no assunto da mensagem)
- ☒ E-mail ao autor (Abre uma opção para comunicação direta com o autor)
- ☒ Incluir comentários (Permite a publicação de comentários dos leitores, administrados pelo Editor da Revista). Comentários dos Leitores deve estar habilitado em Configurações da revista

Ferramentas de Itens Relacionados

Campo Desabilitar Itens Relacionados

Veja [CONJUNTOS ITENS RELACIONADOS](#) para visualizar, incluir, corrigir ou remover itens para cada campo.

Salvar

Cancelar

Figura 72: Opções da Ferramenta de Leitura

Nesta página também é possível configurar quais ferramentas estarão disponíveis aos leitores. É importante experimentá-las para verificar quais serão úteis para o público-alvo.

Em ‘Conjuntos de Itens Relacionados’, um menu *dropdown* apresentará assuntos das áreas do conhecimento. Pode-se escolher aquela que melhor se aplica à revista, proporcionando ferramentas adicionais específicas para cada área do conhecimento.

Ao retornar ao menu ‘Ferramentas de Leitura’, poderá escolher ‘Conjuntos de Itens Relacionados’ para customizar as ‘Ferramentas de Leitura’ da revista:

[Página inicial](#) > [Usuário](#) > [Administração da Revista](#) > **Ferramentas de Leitura**

Ferramentas de Leitura

Situação

Ferramentas de Leitura: Desabilitado

Itens Relacionados: Desabilitado

Entre em Configurações para habilitar a Ferramentas de Leitura ou alterar a versão.

Configuração

» [Opções da Ferramenta de Leitura](#)

» [Conjuntos de Itens Relacionados](#)

Administração

» [Validar URLs](#)

Figura 73: Escolha de Conjuntos de Itens Relacionados

Serão exibidas a lista de áreas e suas opções de configuração:

[Página inicial](#) > [Usuário](#) > [Administração da Revista](#) > [Ferramentas de Leitura](#) > **Conjuntos de Itens Relacionados**

Conjuntos de Itens Relacionados

TÍTULO	IDIOMA	
Agriculture	pt_BR	VALIDAR METADADOS CONTEXTOS EXPORTAR EXCLUIR
Art & Architecture	pt_BR	VALIDAR METADADOS CONTEXTOS EXPORTAR EXCLUIR
Astrophysics	pt_BR	VALIDAR METADADOS CONTEXTOS EXPORTAR EXCLUIR
Biology	pt_BR	VALIDAR METADADOS CONTEXTOS EXPORTAR EXCLUIR
Business	pt_BR	VALIDAR METADADOS CONTEXTOS EXPORTAR EXCLUIR
Chemistry	pt_BR	VALIDAR METADADOS CONTEXTOS EXPORTAR EXCLUIR
Cognitive Science	pt_BR	VALIDAR METADADOS CONTEXTOS EXPORTAR EXCLUIR
Computer Science	pt_BR	VALIDAR METADADOS CONTEXTOS EXPORTAR EXCLUIR
Economics	pt_BR	VALIDAR METADADOS CONTEXTOS EXPORTAR EXCLUIR
Education	pt_BR	VALIDAR METADADOS CONTEXTOS EXPORTAR EXCLUIR
Environment	pt_BR	VALIDAR METADADOS CONTEXTOS EXPORTAR EXCLUIR
General Science	pt_BR	VALIDAR METADADOS CONTEXTOS EXPORTAR EXCLUIR
Generic	pt_BR	VALIDAR METADADOS CONTEXTOS EXPORTAR EXCLUIR
Humanities	pt_BR	VALIDAR METADADOS CONTEXTOS EXPORTAR EXCLUIR
Life Sciences	pt_BR	VALIDAR METADADOS CONTEXTOS EXPORTAR EXCLUIR
Mathematics	pt_BR	VALIDAR METADADOS CONTEXTOS EXPORTAR EXCLUIR
Music	pt_BR	VALIDAR METADADOS CONTEXTOS EXPORTAR EXCLUIR
Physics	pt_BR	VALIDAR METADADOS CONTEXTOS EXPORTAR EXCLUIR
Social Sciences	pt_BR	VALIDAR METADADOS CONTEXTOS EXPORTAR EXCLUIR

1 a 19 de 19 Itens

[CRIAR VERSÃO](#)

[RESTAURAR PARA VERSÕES PADRÃO](#)

Figura 74: Conjuntos de Itens Relacionados

Para cada assunto, há uma série de opções: Validar, Metadados, Contextos, Exportar e Excluir.

Validar verificará se todas as URLs dos recursos associados com aquele assunto são válidas (estão funcionando). Dependendo da quantidade de recursos associados, a ação pode demorar bastante tempo.

Metadados descrevem o assunto do item.

Contextos exibem as várias opções disponíveis para o assunto:

Página inicial > Usuário > Administração da Revista > Ferramentas de Leitura > Conjuntos de Itens Relacionados > Agriculture > **Contextos**

Contextos

TÍTULO	ABREVIATURA	
Author's work	Other Works	  METADADOS PESQUISAS EXCLUIR
Look up terms	Look up terms	  METADADOS PESQUISAS EXCLUIR
Related studies	Related studies	  METADADOS PESQUISAS EXCLUIR
Government policy	Gov Policy	  METADADOS PESQUISAS EXCLUIR
Book searches	Book searches	  METADADOS PESQUISAS EXCLUIR
Relevant portals	Relevant portals	  METADADOS PESQUISAS EXCLUIR
Databases	Databases	  METADADOS PESQUISAS EXCLUIR
Online forums	Online forums	  METADADOS PESQUISAS EXCLUIR
Data sets	Data sets	  METADADOS PESQUISAS EXCLUIR
Pay-per-view	Pay-per-view	  METADADOS PESQUISAS EXCLUIR
Media reports	Media reports	  METADADOS PESQUISAS EXCLUIR
Web search	Web search	  METADADOS PESQUISAS EXCLUIR

1 a 12 de 12 Itens

[CRIAR CONTEXTO](#)

Figura 75: Contextos

As setas direcionais permitem reordenar os contextos. O link de 'Metadados' permite configurar informações sobre o contexto. O link 'Bases' permite visualizar, editar, incluir ou excluir os vários recursos associados com o contexto:

Página inicial > Usuário > Administração da Revista > Ferramentas de Leitura > Conjuntos de Itens
Relacionados > Agriculture > Contextos > Other Works > **Pesquisas**

Pesquisas

METADADOS **PESQUISAS**

TÍTULO	URL	
Google Scholar	http://scholar.google.com	↑ ↓ EDITAR EXCLUIR
OAister (Open Archives Initiative research databases)	http://oaister.umd.umich.edu/	↑ ↓ EDITAR EXCLUIR
Rice bibliography	http://ricelib.irri.cgiar.o...	↑ ↓ EDITAR EXCLUIR
Public Knowledge Project Open Archives Harvester	http://pkp.sfu.ca/harvester/	↑ ↓ EDITAR EXCLUIR
AgEcon Search: Research in agricultural Economics	http://agecon.lib.umn.edu/	↑ ↓ EDITAR EXCLUIR
The Digital Library of the Commons (DLC)	http://dlc.dlib.indiana.edu/	↑ ↓ EDITAR EXCLUIR
PESTIS document database	http://www.panna.org/resour...	↑ ↓ EDITAR EXCLUIR
Common Names for Plant Diseases	http://www.apsnet.org/onlin...	↑ ↓ EDITAR EXCLUIR
Vegetable MD online	http://vegetablemdonline.pp...	↑ ↓ EDITAR EXCLUIR
VITIS-VEA	http://vitis-vea.zadi.de/st...	↑ ↓ EDITAR EXCLUIR
World Agricultural Information Centre (WAICENT)	http://www.fao.org/waicent/...	↑ ↓ EDITAR EXCLUIR
FAO document repository	http://www.fao.org/documents/	↑ ↓ EDITAR EXCLUIR

1 a 12 de 12 Itens

[CRIAR PESQUISA](#)

Figura 76: Busca em Bases de Metadados

Exportar cria um arquivo em XML dos itens.

Excluir remove o item.

Ao rolar a página de assuntos, verifica-se a opção de criar conjuntos específicos para áreas não listadas por padrão no sistema:

[CRIAR VERSÃO](#)

[RESTAURAR PARA VERSÕES PADRÃO](#)

Figura 77: Criar Conjuntos de Itens

Estatísticas e Relatórios

OJS 2.x proporciona recursos de estatísticas e relatórios para a revista.



Figura 78: Menu de Administração da Revista

Estatísticas

O sistema oferece um resumo do uso da revista.

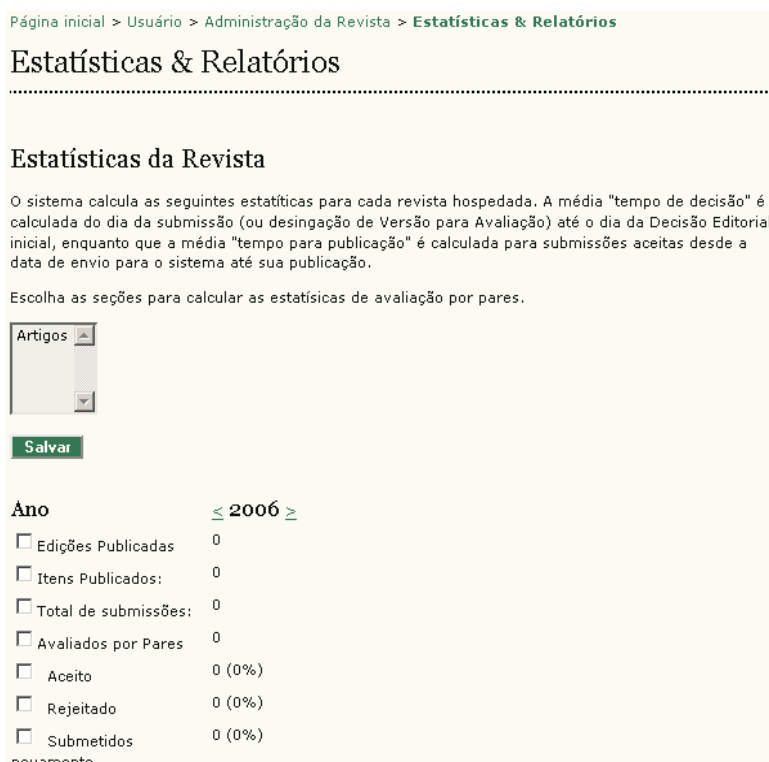


Figura 79: Estatísticas

Habilite as opções para torná-las disponíveis aos leitores no **Sobre** da revista.

Relatórios

O sistema permite gerar relatórios da revista em formatos de planilha para uso específico.

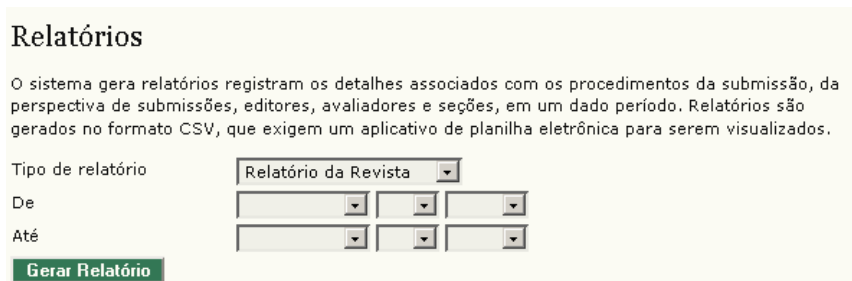


Figura 80: Relatórios

Assinaturas

Caso tenha habilitado assinaturas para a revista (veja Configuração, seção 4.3), um link para administrar as assinaturas aparecerá no menu 'Administração da Revista':



Figura 81: Administra assinaturas

Escolha 'Assinaturas'. Da página de 'Assinaturas' é possível escolher 'Criar Nova Assinatura' ou 'Tipos de Assinaturas' ou as 'Políticas de Assinaturas':

Página inicial > Usuário > Administração da Revista > **Assinaturas**

Assinaturas

ASSINATURAS	TIPOS DE ASSINATURAS	POLÍTICAS DE ASSINATURAS
--------------------	----------------------	--------------------------

USUÁRIO	TIPO DE ASSINATURA	DATA INICIAL	DATA FINAL	AÇÃO
Nenhuma assinatura incluída.				

[INCLUIR NOVA ASSINATURA](#)

Figura 82: Gerenciando Assinaturas

Criando Tipos de Assinaturas

O primeiro passo para configurar a gerencia de assinaturas é criar os tipos de assinaturas oferecidas pela revista. Normalmente são oferecidas assinaturas individuais e institucionais. Algumas revistas oferecem assinaturas a entidades de classe ou estudantes. O sistema permite gerenciar assinaturas impressas e/ou on-line. Mais de um tipo de assinatura pode ser criado para longos períodos (12 meses, 36 meses).

Para iniciar, selecione 'Tipos de Assinaturas' e, na página seguinte, clique em 'Criar Novo Tipo de Assinatura':

Página inicial > Usuário > Administração da Revista > Assinaturas > **Tipos de Assinaturas**

Tipos de Assinaturas

ASSINATURAS	TIPOS DE ASSINATURAS	POLÍTICAS DE ASSINATURAS
--------------------	-----------------------------	--------------------------

TIPO DE ASSINATURA	VALOR	AÇÃO
Nenhum tipo de assinatura disponível.		

[INCLUIR NOVO TIPO DE ASSINATURA](#)

Figura 83: Criando novos tipos de assinatura

Em seguida, informe os detalhes do tipo de assinatura:

[Página inicial](#) > [Usuário](#) > [Administração da Revista](#) > [Assinaturas](#) > [Tipos de Assinaturas](#) > **Incluir**

Incluir Novo Tipo de Assinatura

Nome*	
Descrição	
Taxa*	 Digite um valor numérico(ex.: 40 ou 40.00). Não incluir textos ou símbolos como "\$".
Moeda*	Afghani (AFN)
Vigência*	 O tempo de assinatura, em número de meses (ex.: 12).
Formato*	Online ☐ Assinantes serão validados através do domínio ou autenticação de IP. ☐ Assinantes deverão ser membros de uma associação, organização ou entidade de classe. ☐ Tipo de assinatura NÃO será exibido em Assinaturas, no Sobre a revista.
Salvar Salvar e Incluir Outro Cancelar	

* Indica campo obrigatório

Figura 84: Informações sobre o tipo de assinatura

Para assinaturas ‘institucionais’, pode-se usar a opção ‘Assinantes serão validados através do domínio ou autenticação de IP’, para que todos os usuários, a partir do domínio ou endereço associado, possam acessar o conteúdo sem necessidade de uma senha individual. Da mesma forma, a opção ‘Assinantes deverão ser membros de uma associação, organização ou entidade de classe’ pode ser usada, mesmo que a assinatura seja gratuita ou com algum desconto para associados.

Sugere-se deixar visível ao público a opção ‘Tipo de assinatura’ e será exibido em Assinaturas ‘Assinaturas’, no item **Sobre** da revista” para que apareça a descrição e o valor da assinatura no Sobre da revista. De forma geral, todos os tipos de assinaturas podem ser exibidos lá, porém, é possível criar outros tipos apenas para controle interno, pessoal interno, ou para algum gerenciamento que não deva ser exibido publicamente..

O sistema permite criar um tipo de assinatura para o controle interno, para a equipe de assinaturas, e/ou propósitos de gerenciamento, por exemplo, estes não serão exibidos publicamente.

Políticas de Assinaturas

É necessário determinar as políticas de assinatura da revista. O formulário inclui:

Informações sobre o Gerente de Assinaturas

Estas informações serão publicadas no item **Sobre** da revista:

Página inicial > Usuário > Administração da Revista > Assinaturas > Políticas de Assinaturas

Políticas de Assinaturas

ASSINATURAS TIPOS DE ASSINATURAS **POLÍTICAS DE ASSINATURAS**

Gerente de Assinaturas

O contato a seguir será exibido em Assinaturas, no Sobre da revista.

Nome	Iêda Maria dos Reis
E-mail	ciinf@ibict.br
Fone	+55 61 32176231
Fax	
Endereço postal	SAS, Quadra 5, Lote 6, Bloco H sala 400 CEP 70070-912 Brasília-DF Brasil

Figura 85: Informações sobre o Gerente de Assinaturas

Informações sobre Assinaturas

Em seguida, detalhe as assinaturas no sistema. Os tipos de assinaturas e seus valores serão automaticamente exibidos, assim como o nome e o contato do Gerente de Assinaturas. Informações adicionais, como formas de pagamento ou apoio a assinantes de países em desenvolvimento podem ser incluídas aqui.

Lembretes de Expiração de Assinaturas

Podem ser enviados lembretes sobre a data de expiração da assinatura aos seus assinantes.

Lembretes de Expiração de Assinatura

Lembretes automáticos via e-mail (editáveis nas configurações da revista por Editores Gerentes na área de E-mails Padrão) podem ser enviados aos assinantes tanto antes quanto depois da expiração da assinatura.

- ☐ Notificar assinantes via e-mail mês(es) antes da expiração da assinatura.
- ☐ Notificar assinantes via e-mail semana(s) antes da expiração da assinatura.
- ☐ Notificar assinantes via e-mail semana(s) depois da expiração da assinatura.
- ☐ Notificar assinantes via e-mail mês(es) após a expiração da assinatura.

Aviso: Para ativar esta opção, o administrador do sistema deverá habilitar a opção `scheduled_tasks` no arquivo de configuração do sistema. Configurações adicionais no servidor podem ser necessárias para o funcionamento correto da opção (que pode não ser possível em todos os servidores!), como indicado na documentação do sistema.

Figura 86: Lembretes de expiração

Opções de Acesso Livre para revistas com assinaturas

Acesso Livre Adiado

Embora uma revista ofereça acesso ao conteúdo apenas para assinantes, é possível permitir o acesso livre às edições anteriores. O sistema permite definir um período em meses após o qual a edição se tornará de acesso livre:

Opções de Acesso Livre para Revistas com Assinaturas

Revistas com Assinaturas podem oferecer "Acesso Livre adiado" e/ou "auto-arquivamento pelo autor" (o que aumenta a leitura e citação do conteúdo!). As políticas escolhidas serão exibidas no Sobre da revista.

Acesso Livre Adiado

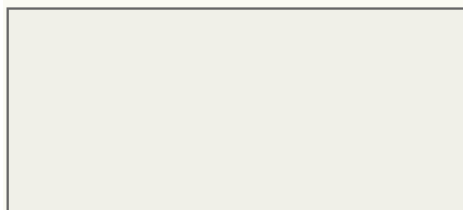
Com Acesso Livre adiado, os editores poderão escolher artigos de qualquer edição para Acesso Livre imediato.

- ☐ As edições passadas desta revistas estarão disponíveis para Acesso Livre mês(es) após a publicação da edição.

- ☐ Leitores cadastrados terão a opção de receber o sumário via e-mail quando a edição se tornar de Acesso Livre.

Aviso: Para ativar esta opção, o administrador do sistema deverá habilitar a opção `scheduled_tasks` no arquivo de configuração do sistema. Configurações adicionais no servidor podem ser necessárias para o funcionamento correto da opção (que pode não ser possível em todos os servidores!), como indicado na documentação do sistema.

O texto a seguir será exibido no Sobre da revista, no item Acesso Livre Adiado.



Em caso de utilização de código HTML nas caixas de texto nas Configurações (para tamanho de fonte, estilo da fonte, cor, entre outros), as quebras de linha "automáticas" (`return/enter`) no texto serão automaticamente tratados como `<br>`. O Editor HTML funciona no Firefox.

Figura 87: Acesso livre adiado

O sistema também permite comunicar aos leitores quando a edição se tornará pública, e incluir uma declaração sobre o acesso livre adiado no item **Sobre** da revista.

Política de Auto-arquivamento pelo autor

Esta seção permite incluir uma declaração no **Sobre** da revista referente a sua Política de auto-arquivamento efetuada pelo autor. Uma declaração padrão é oferecida, porém pode ser modificada para se adequar melhor às necessidades de cada revista:

Política de Auto-arquivamento

☐ A política a seguir será exibida no Sobre da revista.

Autores tem permissão e são encorajados a submeter itens adicionais ou portais institucionais, antes e após a publicação (sempre oferecendo uma indexação detalhada do item).

Em caso de utilização de código HTML nas caixas de texto nas Configurações (para tamanho de fonte, estilo da fonte, cor, entre outros), as quebras de linha "automáticas (return/enter)" no texto serão automaticamente tratados como
. O Editor HTML funciona no Firefox.

Figura 88: Política de Auto-arquivamento pelo autor

Criando Novas Assinaturas

Para criar uma nova assinatura, para um indivíduo ou uma instituição, escolha 'Criar Nova Assinatura':

Página inicial > Usuário > Administração da Revista > **Assinaturas**

Assinaturas

ASSINATURAS TIPOS DE ASSINATURAS POLÍTICAS DE ASSINATURAS

USUÁRIO	TIPO DE ASSINATURA	DATA INICIAL	DATA FINAL	AÇÃO
Nenhuma assinatura incluída.				

[INCLUIR NOVA ASSINATURA](#)

Figura 89: Novas assinaturas

No formulário seguinte, escolha o usuário e clique 'Inscrever':

Página inicial > Usuário > Administração da Revista > Assinaturas > **Cadastrar Assinante**

Cadastrar Assinante

Editores Gerentes, Editores, Editores de Seção, Editores de Layout, Editores de Texto e Leitores de Prova terão automaticamente acesso conteúdo para Assinantes.

Prénome contém

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Toda(o)s

LOGIN	NOME	E-MAIL	
LUCIANONASCIMENTO	,	lsn317@hotmail.com	INSCREVER
ADMIN	, admin	ramon@ibict.br	INSCREVER
CSANTO	, Carmelita	csanto@univercida...	INSCREVER
CEDIN	, CEDIN - Centralizadora de Doc. e Inform.	cedin@caixa.gov.br	INSCREVER
ANDREYPA	, Elson Andrey Souza dos Anjos	andreypara@gmail.com	INSCREVER

Figura 90: Cadastrar assinantes

Caso a pessoa não conste na lista, será necessário criar uma nova conta. Veja a seção 'Criando Usuários'.

Após escolher 'Inscrever', preencha os detalhes para a nova assinatura:

Página inicial > Usuário > Administração da Revista > Assinaturas > **Incluir**

Incluir Nova Assinatura

Usuário* [SELECIONAR](#)

Tipo de Assinatura*

Data Inicial*

Data Final*

☐ Enviar e-mail com login e detalhes da assinatura.

Associado

Domínio

Faixa de IP

Digite as informações de associado caso seja exigido pelo tipo de assinatura.

Digite o domínio caso seja uma assinatura institucional. Caso o domínio seja informado, a faixa de IP é opcional. Somente nomes de domínio são válidos (ex.: lib.sfu.ca).

Digite a faixa de IP caso seja uma assinatura institucional. Caso uma faixa de IP seja informada, o domínio é opcional. Valores validos incluem um IP (ex.: 142.58.103.1), um CIDR IP range (ex.: 142.58.100.0/24), uma faixa de IP (ex.: 142.58.103.1 - 142.58.103.4), uma faixa de IP com curinga '*' (ex.: 142.58.103.*), ou qualquer combinação desses separados por ponto-e-vírgula (;) (ex.: 142.58.103.* - 142.58.107.* ; 142.58.108.1/24 ; 142.58.106.*)

* Indica campo obrigatório

Figura 91: Detalhes da nova assinatura

É importante definir a ‘Data Final’ para especificar a duração da assinatura (12, 24, 36, etc., em meses).

Ao salvar o formulário, o assinante receberá um e-mail com seu *login*, que permitirá acesso a todo o conteúdo até que seja excluído da lista de assinantes pelo ‘Editor Gerente’ da revista.

Para assinaturas institucionais ou organizacionais, o contato da instituição deverá estar cadastrado como leitor, e só depois inscrito na página ‘Criando Assinaturas’. O contato deverá fornecer o endereço de domínio e/ou IP da instituição, que serão utilizados para validar a conta e permitir o acesso ao conteúdo, evitando o cadastro de cada indivíduo da instituição no sistema. Organizações com listas de assinantes ou de membros podem importar os dados para o sistema, através da função ‘Importar Usuário’, em ‘Administração da Revista’.

Uma vez criadas, as Assinaturas podem ser excluídas ou editadas a partir da página de ‘Assinaturas’:

Página inicial > Usuário > Administração da Revista > **Assinaturas**

Assinaturas

ASSINATURAS TIPOS DE ASSINATURAS POLÍTICAS DE ASSINATURAS

USUÁRIO	TIPO DE ASSINATURA	DATA INICIAL	DATA FINAL	AÇÃO
Carmelita	Assinatura Institucional	2006-12-08	2006-12-08	EDITAR EXCLUIR

1 a 1 de 1 Itens

[INCLUIR NOVA ASSINATURA](#)

Figura 92: Excluindo assinaturas

Plugins do Sistema

Plugins do Sistema permitem expandir sua funcionalidade, além de permitir aceitação de código de terceiros sem alterar o código fonte. Para desenvolver *plugins*, entre em contato com a Equipe de Desenvolvimento do OJS, através do fórum de suporte disponível em <http://pkp.sfu.ca/support/forum>.

O ‘Editor Gerente’ decide quais *plugins* estarão habilitados ou não para a revista.



Figura 93: Menu de Administração da Revista

Após o desenvolvimento de novos *plugins*, é possível ativá-los ou não através do sistema. Os *plugins* atuais incluem uma forma alternativa de autenticação de usuários (LDAP), importação e exportação de dados, ferramenta de indexação para o Google Scholar, entre outros:

[Página inicial](#) > [Usuário](#) > [Administração da Revista](#) > **Administração de Plugins**

Administração de Plugins

Plugins Genéricos

Plugins Genéricos são utilizados para ampliar o sistema, não sendo possível com outras categorias de plugin.

Estatísticas COUNTER

O plugin COUNTER permite armazenar e produzir relatórios compatíveis com [COUNTER](#), sobre a atividade no portal.

[HABILITAR](#)

Resumos de Teses

Solicitar e publicar resumos de teses.

[HABILITAR](#)

TinyMCE Plugin

Este plugin permite edição WYSIWIG (What You See Is What You Get) em campos de texto através do editor de conteúdo [TinyMCE](#). **TinyMCE não está instalado atualmente. Faça a instalação em lib/tinymce.**

Plugin Sindicacão

Este plugin produz sindicacão RSS/Atom para a edição atual.

[HABILITAR](#)

Figura 94: Lista de Plugins disponíveis

Importar/Exportar Dados

O sistema permite 'Editor Gerente' importar ou exportar dados. No Menu de Administração da Revista escolha a opção 'Importar/Exportar Dados':

[Página inicial](#) > [Usuário](#) > **Administração da Revista**

Administração da Revista

Administração

- » [Navegador de Documentos](#)
- » [Seções](#)
- » [Idiomas](#)
- » [Expediente](#)
- » [E-mails](#)
- » [Ferramentas para Leitura](#)
- » [Configuração](#)
- » [Estatísticas & Relatórios](#)
- » [Assinaturas](#)
- » [Plugins do Sistema](#)
- » [Importar/Exportar Dados](#)

Figura 95: Menu de Administração da Revista

No item ‘Importar/Exportar Dados’ é possível lidar com dados de artigos/edições ou de usuários:

Página inicial > Usuário > Administração da Revista > **Importar/Exportar Dados**

Importar/Exportar Dados

- [Plugin Exportador CrossRef XML](#): Exporta metadados dos artigos no formato CrossRef XML.
- [Plugin de Exportação Formato Erudit](#): Exporta artigos utilizando a DTD inglesa Erudit
- [Plugin XML de Artigos e Edições](#): Importar e exportar artigos e edições
- [Plugin Exportador PubMed XML](#): Exporta metadados de artigos no formato PubMed XML para indexação na MEDLINE.
- [Plugin Usuários em XML](#): Importar e exportar usuários no formato XML

Figura 96: Importar/Exportar Dados

Plugin Usuários em XML

O ‘Plugin Usuários em XML’ suporta importação e exportação de usuários e suas funções baseadas na DTD disponível em `plugins/importexport/ users/users.dtd`, com ‘users’ como o elemento raiz.

Este *plugin* trata e-mails como identificadores únicos de usuários, para assegurar que não haja duplicidade de registros. Caso já esteja cadastrado no sistema um usuário com o mesmo e-mail de um usuário importado, não será criado nenhum cadastro adicional; apenas as funções descritas no arquivo XML serão atribuídas ao usuário existente. *Logins* dos usuários são tratados da mesma maneira.

Página inicial > Usuário > Editor Gerente da revista > Importar/Exportar Dados > **Plugin Usuários em XML**

Plugin Usuários em XML

Exportar Cadastros

> Exportar Por Função

Editor Gerente da revista
Editor
Editor de Seção
Editor de Layout
Avaliador

Exportar Cadastros

> [Exportar Todos](#)

Importar Cadastros

Escolha um documento XML contendo as informações de cadastro para importação nesta revista. Veja a ajuda do sistema para detalhes sobre o formato do documento.

Caso o documento possua logins ou e-mails já cadastrados no sistema, os dados cadastrais não serão importados e quaisquer funções adicionais serão designadas aos cadastros existentes.

Arquivo de dados do Usuário

☐ Enviar notificação via e-mail para cada cadastro importado, com login e senha do usuário.

☐ Continuar a importação de outros cadastros caso ocorra uma falha.

Figura 97: Importação de dados de usuários

O sistema permite escolher uma função editorial específica para exportar todos os usuários dessa função (por exemplo, **Avaliador**, para exportar todos os avaliadores). É possível **Exportar Todos** para extrair todas as informações sobre todos os usuários da revista.

Para importar listas de usuários, pode-se usar a ferramenta ‘Arquivo de Dados de Usuários’. Consulte a documentação técnica incluída no sistema para maiores informações sobre o formato XML e a DTD XML para dados de usuários (veja /docs/IMPORTEXPORTE).

O sistema possui também duas opções, uma para notificar automaticamente os usuários importados sobre o cadastro no sistema, e outra para continuar o processo de importação mesmo com a ocorrência de erros em um registro.

Plugin Exportação Formato Erudit

Este *plugin* permite exportar artigos no formato ‘English Erudit’ DTD. Isto permite à revista interoperabilidade com o sistema de publicação Erudit da Université de Montréal.

Plugin XML de Artigos e Edições

O *plugin* XML de Artigos e Edições permite importar e exportar artigos e edições baseadas na DTD disponível em *plugins/importexport/native/native.dtd*. A DTD suporta os seguintes elementos raiz: <article>, <articles>, <issue> e <issues>.

Clique em ‘Exportar Edições’ ou ‘Exportar Artigos’ para baixar essas informações da revista:



Figura 98: Importando ou exportando artigos e edições

Para importar dados, utilize a ferramenta de carga Importar Dados para procurar e importar dados de um arquivo externo.

Plugin Exportador PubMed XML

Exporta metadados de artigos no formato XML PubMed para indexação na MEDLINE.

Plugin Exportador CrossRef XML

Exporta metadados de artigos no formato CrossRef XML.

Todos os Usuários

Para ver a lista de todos os usuários cadastrados na revista, acesse a seção 'Usuários' e escolha 'Todos os Usuários':



Figura 99: Menu Usuários

A partir deste ponto é possível editar qualquer cadastro, *logar* no sistema como qualquer usuário e assumir suas tarefas temporariamente, remover cadastros da lista ou desativar cadastros:



Figura 100: Todos os usuários

Cadastrar Usuário Existente

Ao rolar a página exibe o link ‘Cadastrar Usuário Existente’:

☐	VER19LUC1	vera lucia santana	vl.cord@uol.... [E]	EDITAR ENTRAR NO SISTEMA COMO REMOVER DESABILITAR
☐	COELI	Regina Coeli	ojs-coeli+co... [E]	EDITAR ENTRAR NO SISTEMA COMO REMOVER DESABILITAR
☐	FLAVIADOMINGUES	flavia domingues mendes	flavia@diolo... [E]	EDITAR ENTRAR NO SISTEMA COMO REMOVER DESABILITAR

1 a 25 de 2029 Itens

[Enviar E-mail](#) [Selecionar Todos](#)

[CADASTRAR USUÁRIO EXISTENTE](#) | [INCLUIR NOVO USUÁRIO](#) | [SINCRONIZAR CADASTRO](#)

Figura 101: Cadastrar Usuário Existente

Esta opção permite cadastrar um usuário existente em uma função adicional. Por exemplo, caso Mary seja atualmente uma autora, porém deseja também se tornar avaliadora, esta opção permite incluir tal função em seu perfil.

Enviar E-mail

O sistema permite enviar e-mails para vários (ou todos) os usuários de uma vez. Para isto, habilite os destinatários desejados (ou utilize o botão Selecionar Todos) e clique ‘Enviar E-mail’. Esta ação abrirá uma nova janela onde será possível escrever sua mensagem e enviar aos usuários selecionados. Um aviso geral sobre novas normas ou uma nova edição publicada é um bom exemplo de uso desta opção.

Criando Usuários

Para criar um novo usuário na revista, acesse a seção 'Usuários' e escolha a opção 'Incluir Novo Usuário'. Preencha o formulário e clique em 'Salvar':

Página inicial > Usuário > Administração da Revista > **Pessoal**

Pessoal

Incluir Novo Usuário

Cadastrar usuário como

Não cadastrar

Editor Gerente da revista

Editor

Editor de Seção

Editor de Layout

Avaliador

Editor de Texto

Leitor de Prova

Autor

Leitor

Gerente de Assinaturas

O sistema permite o cadastrado de usuários sem função. Funções editoriais podem ser designadas ou removidas a qualquer momento após a criação do cadastro.

Login*

Senha*

Repetir Senha*

☐ Gerar senha aleatória.

☐ Enviar login e senha via e-mail.

☐ Solicitar alteração de senha no próximo acesso ao sistema.

Prénome*

Nome do Meio

Sobrenome*

Iniciais Joan Alice Smith = JAS

Instituição

E-mail*

URL

Fone

Fax

Área de Interesse para Avaliação

Endereço postal

Figura 102: Incluindo um novo usuário

Caso tenham sido ativados idiomas adicionais, pode-se definir também o idioma preferencial para o novo usuário.

Mesclando Usuários

Para mesclar cadastros de dois usuários em um, acesse a seção 'Usuários' e escolha a opção 'Mesclar Usuários'. Na listagem resultante, escolha o cadastro que deseja mesclar com outro:

Página inicial > Usuário > Administração da Revista > **Mesclar Cadastros**

Mesclar Cadastros

Escolha um usuário para mesclar seu cadastro dentro de outra conta (quando um usuário possui duas contas distintas, ao invés de acumular funções editoriais). O cadastro selecionado primeiro será excluído e suas submissões e histórico de tarefas atribuídas ao segundo cadastro escolhido.

Todos os Usuários

Todos os Usuários | Prénom | contém |

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) **Toda(o)s**

- [Editores Gerentes](#)
- [Editores](#)
- [Editores de Seção](#)
- [Editores de Layout](#)
- [Editores de Texto](#)
- [Leitores de Prova](#)
- [Avaliadores](#)
- [Autores](#)
- [Leitores](#)
- [Gerentes de Assinaturas](#)

LOGIN	NOME	E-MAIL	AÇÃO
LUCIANONASCIMEN TO		lsn317@hotma... 	MESCLAR CADASTRO
CSANTO	Carmelita	csanto@unive... 	MESCLAR CADASTRO
CEDIN	CEDIN - Centralizadora de Doc. e Inform.	cedin@caixa... 	MESCLAR CADASTRO

Figura 103: Mesclando Usuários

Esta opção é fundamental para limpar cadastros duplicados ou criados por engano.

Editores

O Editor administra todo o processo editorial e de publicação. O Editor define, em conjunto com o Editor Gerente, as políticas e procedimentos utilizados na revista, em Configuração da revista.

Durante o Processo Editorial, o Editor designa submissões aos 'Editores de Seção' para que gerenciem a 'Avaliação' e a 'Edição da Submissão', enquanto acompanha o progresso do documento e auxilia em qualquer dificuldade durante o processo.

O Editor pode assumir a função de 'Editor de Seção' durante o processo de edição, gerenciar as submissões aprovadas através da edição de texto, layout e leitura de provas.

O Editor também agenda as submissões para publicação, organiza o Sumário e publica a edição, como parte do Processo de Publicação.

Como Começar

- Acesse o sistema com seu **login** e **senha**.
- Escolha a função 'Editor'.

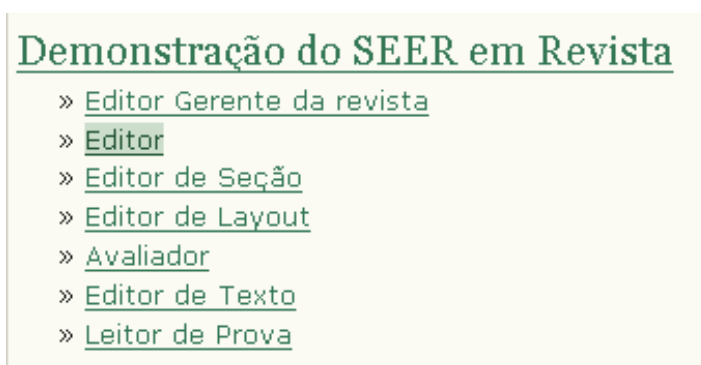


Figura 104: Assumindo o papel de editor

Submissões

Em 'Submissões' estarão disponíveis as submissões 'Não designadas', 'Em avaliação', 'Em edição', ou no 'Arquivo'. Ao clicar em qualquer um desses *links*, serão exibidos detalhes de cada submissão para cada uma dessas categorias:



Figura 105: Menu do Editor

Designando Artigos

Escolha 'Não designado' e clique no título, como *link*, de um artigo.



Figura 106: Selecionando um artigo não designado

Na página ‘Resumo’, veja a seção ‘Submissão’:

Página inicial > Usuário > Editor > Submissões > #853 > **Resumo**

#853 Resumo

RESUMO AVALIAÇÃO EDIÇÃO HISTÓRICO

Submissão

Autores	Pedro Demo 
Título	INCLUSÃO DIGITAL - cada vez mais no centro da inclusão social
Documento Original	853-2089-1-SM.DOC 2005-09-22
Doc. Sup.	Nenhum(a) INCLUIR DOCUMENTO SUPLEMENTAR
Submetido por	Pedro Demo 
Data de submissão	2005-09-22
Seção	Artigos Alterar para Artigos Salvar
Acessos ao Resumo	0

Editores

	AVALIAÇÃO	EDIÇÃO	SOLICITAÇÃO	AÇÃO
Nenhum(a) designado(a)				
Salvar	INCLUIR EDITOR DE SEÇÃO	INCLUIR EDITOR	INCLUIR-SE	

Situação

Situação	Publicado (2005)	Vol. 1, No 1	ARQUIVAR SUBMISSÃO
Iniciado	2006-12-08		
Última alteração	2006-12-06		

Metadados da Submissão

[EDITAR METADADOS](#)

Autores

Figura 107: Página de resumo de artigo não designado

Nessa área estão disponíveis as opções de:

- Enviar e-mail ao autor (clcando no ícone de envelope, ao lado do nome do autor).
- Baixar e ler o documento original da submissão clicando no nome do arquivo (ex.: 1-1-1-SM.txt).

- Incluir documentos suplementares clicando no link ‘Incluir Documento Suplementar’.
- Alterar a seção na qual o artigo será publicado, através do menu *dropdown*.
- Designar um editor ou editor de seção. Esta ação exibirá a lista de editores ou editores de seção disponíveis. Escolha ‘Designar’ para que a pessoa assuma as tarefas editoriais desse artigo:

Página inicial > Usuário > Editor > Submissões > #735 > Resumo > Editores de Seção

Editores de Seção

Escolher Editor de Seção

Prénome contém

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Toda\(o\)s](#)

NOME	SEÇÕES	CONCLUÍDO	ATIVO	AÇÃO
REGINA COELI	—	0	0	DESIGNAR

1 a 1 de 1 Itens

Figura 108: designando um editor de seção

- A ação abrirá um e-mail padrão para informar o editor de seção sobre as atividades designadas:

Página inicial > Usuário > Editor > Submissões > #735 > Resumo > E-mail

Enviar E-mail

Para	Regina Coeli <ojs-coeli+coeli@ibict.br>
CC (Cópia Carbono)	
BCC (Cópia Oculta)	
	Incluir Destinatário Incluir CC Incluir BCC
	☐ Enviar cópia desta mensagem para meu e-mail (coeli@ibict.br)
Anexos	Browse... Transferir
De	Regina Coeli Silva Fernandes <coeli@ibict.br>
Assunto	[Demo.SEER] Tarefa Editorial
Corpo	Regina Coeli, A submissão "Bases de dados: a metáfora da memória científica" a Demonstração do SEER em Revista Ihe foi designada para acompanhamento durante o processo editorial, como parte de suas funções como Editor de Seção. URL da Submissão: http://www.ibict.br/seer/ojs-2.1.1/index.php/ciinf/sectionEditor/s login: coeli Agradecendo desde já sua atenção, Regina Coeli Silva Fernandes IBICT Fone (61) 3217-6231
	Enviar Cancelar Não enviar E-mail

Figura 109: E-mail ao editor de seção

Na área de 'Metadados da Submissão', na página de Resumo da Submissão, utilize o link 'Editar Metadados' para realizar alterações ou correções necessárias ao conteúdo dos metadados:

[Página inicial](#) > [Usuário](#) > [Editor](#) > [Submissões](#) > [#193](#) > [Resumo](#) > [Editar Metadados](#)

Editar Metadados

Autores

Prénome*	Dulce Maria
Nome do Meio	
Sobrenome*	Baptista
Instituição	
E-mail*	
URL	
Resumo da Biografia (Ex.: departamento e área)	Formada em letras pela PUC/Rio e em biblioteconomia pela UnB. Mestre em educação e doutora em ciência da informação pela UnB.
Incluir Autor	

Título e Resumo

Título*	A busca da informação por parte de entidades representativas
Resumo	Pesquisa destinada a investigar as necessidades de informação, bem como formas e mecanismos de sua obtenção por parte de entidades representativas brasileiras em sua qualidade de formadoras de opinião. A amostra estudada compôs-se de nove entidades voltadas à representação das seguintes categorias e setores da sociedade: indústria, setor bancário, educação, trabalhadores, mulheres, cultura negra e consumidores. Para a coleta de dados foi utilizada a triangulação de técnicas, com realização de entrevistas informais, aplicação de questionário e análise documental. Os resultados revelam que as fontes impressas têm, para as entidades, a mesma importância que a Internet; a comunicação informal não constitui o principal recurso informacional; existem convergências tanto em termos de necessidades de informação, como em termos do comportamento adotado pelas entidades ao buscarem a informação de seu interesse

Figura 110: Editando os metadados do artigo

É possível, por exemplo, revisar o resumo informado pelo autor.

Os *links* “Revisão”, “Edição” “Revisão”, ‘Edição’, e ‘Histórico’ no topo da página de ‘Resumo’ permitem acompanhar o progresso da submissão durante o processo editorial:

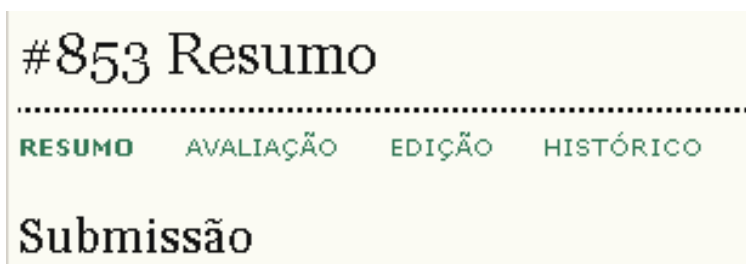


Figura 111: Links na página da Submissão

Edições

Retornando à página inicial do Editor:



Figura 112: Menu do Editor

Em ‘Edições’, estão disponíveis as seguintes opções:

Criar Nova Edição

Escolha ‘Criar Edição’. Na tela seguinte, de Criar Edição, escolha se a edição será uma ‘Edição Passada’, uma ‘Edição Atual’ ou uma ‘Edição Futura’:

[Página inicial](#) > [Usuário](#) > [Editor](#) > [Edições](#) > **Incluir Edição**

Incluir Edição

INCLUIR EDIÇÃO

[EDIÇÕES FUTURAS](#)

[EDIÇÕES ANTERIORES](#)

Edição: ----- Edições Futuras -----

Identificação

Volume

Número

Ano

Identificação de Edição

Título

Descrição

Acesso

Tipo de Acesso

Data de Acesso

Livre

Capa

☐ Incluir capa personalizada para esta edição.

Capa Clique Salvar para transferir documento.
(Formatos aceitáveis: .gif, .jpg, ou .png)

Legenda da capa

Figura 113: Criando edições

Informe o Volume, Edição e Ano. Pode-se escolher também um formato de identificação (Somente ano, Volume/Ano, Edição/Volume/Ano, etc.). A escolha dependerá da periodicidade definida anteriormente pelo 'Editor Gerente'.

Caso a revista utilize assinaturas, pode-se configurar a seção 'Acesso' para permitir acesso livre limitado à edição. Escolha a data para tornar a edição de acesso livre.

No formulário também podem ser incluídos um título e uma descrição específicos à edição, além de permitir enviar uma capa exclusiva. Clique no botão 'Salvar' para armazenar as configurações no sistema.

A nova edição estará então disponível para que nela sejam agendadas submissões.

Agendamento de Submissões

Quando o processo editorial de uma submissão for concluído (avaliação e edição) e a submissão estiver pronta para publicação, o editor de seção encaminhará a submissão à edição apropriada. Na página inicial do Editor, escolha a 'Edição Futura' ou 'Passada' para visualizar artigos aguardando publicação:



Figura 114: Menu da página inicial do Editor

Ao escolher edições futuras, a lista de edições futuras é exibida:



Figura 115: Edições Futuras

Escolha a edição na qual deseja publicar o artigo:

Página inicial > Usuário > Editor > Edições > Vol. 28, No 1 (1999)

Vol. 28, No 1 (1999)

INCLUIR EDIÇÃO EDIÇÕES FUTURAS EDIÇÕES ANTERIORES

Edição: Vol. 28, No 1 (1999)

SUMÁRIO DADOS DA EDIÇÃO

Sumário

Esta edição utiliza uma ordenação de seções personalizada. [RESTAURAR AOS VALORES PADRÃO?](#)

Editorial↑↓

ORDEM	AUTORES	TÍTULO	REMOVER	CORRIGIDO
1.	↑ ↓ Ferreira	OS 45 ANOS DO IBICT	☐	☐

Artigos↑↓

ORDEM	AUTORES	TÍTULO	REMOVER	CORRIGIDO
1.	↑ ↓ Zhu, Porter, Cunningham, Carlisle, Nayak	A PROCESS FOR MINING SCIENCE & TECHNOLOGY DOCUMENTS...	☐	☐
2.	↑ ↓ Bresciani	PROCESSO DE CRIAÇÃO ORGANIZACIONAL E PROCESSO DE...	☐	☐
3.	↑ ↓ Pontes	GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO DE INFORMAÇÃO NAS EMPRESAS...	☐	☐

[Salvar](#) [Publicar Edição](#)

Ciência da Informação. ISSN 1518-8353

Figura 116: Sumário

Pode-se rever cada artigo clicando no título:

Página inicial > Usuário > Editor > Submissões > #853 > **Resumo**

#853 Resumo

RESUMO AVALIAÇÃO EDIÇÃO HISTÓRICO

Submissão

Autores Pedro Demo 

Título INCLUSÃO DIGITAL - cada vez mais no centro da inclusão social

Documento Original [853-2089-1-SM.DOC](#) 2005-09-22

Doc. Sup. Nenhum(a) [INCLUIR DOCUMENTO SUPLEMENTAR](#)

Submetido por Pedro Demo 

Data de submissão 2005-09-22

Seção Artigos Alterar para Artigos [Salvar](#)

Acessos ao Resumo 0

Figura 117: Histórico do Artigo

Os *links* Resumo, Avaliação, Edição, e Histórico exibem cada aspecto do ciclo de vida de uma submissão, os envolvidos no processo, entre outras informações.

Quando a edição possuir vários artigos, use as setas para ordená-los, de acordo com sua preferência, no sumário da edição. Use a caixa de seleção para remover qualquer artigo da edição e enviá-lo novamente à 'Fila de Agendamento'.

Quando a organização e o conteúdo da edição estiverem completos, use o botão 'Publicar' para tornar a edição disponível aos leitores.

Notificar Usuários

Esta opção permite enviar um e-mail aos usuários cadastrados na revista:

Página inicial > Usuário > Editor > Edições > E-mail

Enviar E-mail

Destinatários

- ☒ Enviar esta mensagem a todos os usuários associados a esta revista que indicaram desejar receber notificações (1122 usuários)
- ☐ Enviar esta mensagem a todos os usuários associados a esta revista (2029 usuários)
- ☐ Enviar cópia desta mensagem para meu e-mail (coeli@ibict.br)

Edição

☐ Incluir sumário da edição: Vol. 35, No 2 (2006) ▼

De	Regina Coeli Silva Fernandes <coeli@ibict.br>
Assunto	[Demo.SEER] Publicação de nova edição
Corpo	Caros leitores, Demonstração do SEER em Revista acaba de publicar seu último número em http://www.ibict.br/seer/ojs-2.1.1/index.php/ciinf. Convidamos a navegar no sumário da revista para acessar os artigos e itens de interesse. Agradecemos seu interesse em nosso trabalho, Regina Coeli Silva Fernandes IBICT Fone (61) 3217-6231 coeli@ibict.br

Figura 118: Notificar usuários

Edições Futuras

Esta área permite o acesso a qualquer edição ainda não publicada:

Página inicial > Usuário > Editor > Edições > **Edições Futuras**

Edições Futuras

INCLUIR EDIÇÃO **EDIÇÕES FUTURAS** EDIÇÕES ANTERIORES

EDIÇÃO	ITENS	AÇÃO
VOL. 35, NO 3 (2006)	0	EXCLUIR
VOL. 35, NO 4 (2006)	0	EXCLUIR
VOL. 35, NO 5 (2006)	0	EXCLUIR
VOL. 35, NO 6 (2006)	0	EXCLUIR

1 a 4 de 4 Itens

Figura 119: Visualizar edições futuras

Clique no título da edição para visualizar o seu Sumário.

Edições Anteriores

Permite visualizar todas as edições já publicadas. Estas edições também podem ser excluídas da revista:

Página inicial > Usuário > Editor > Edições > **Edições Anteriores**

Edições Anteriores

INCLUIR EDIÇÃO EDIÇÕES FUTURAS **EDIÇÕES ANTERIORES**

EDIÇÃO	PUBLICADO	ITENS	AÇÃO
VOL. 35, NO 2 (2006)	2006-08-22	12	EXCLUIR
VOL. 35, NO 1 (2006)	2006-08-22	13	EXCLUIR
VOL. 34, NO 3 (2005)	2006-08-22	4	EXCLUIR
VOL. 34, NO 2 (2005)	2006-03-14	11	EXCLUIR
VOL. 34, NO 1 (2005)	2005-10-26	12	EXCLUIR
VOL. 33, NO 3 (2004)	2005-06-15	15	EXCLUIR
VOL. 33, NO 2 (2004)	2004-12-10	20	EXCLUIR

Figura 120: Visualizando edições anteriores

Clique no título da edição para visualizar seu Sumário:

Página inicial > Usuário > Editor > Edições > Vol. 33, No 2 (2004)

Vol. 33, No 2 (2004)

INCLUIR EDIÇÃO EDIÇÕES FUTURAS EDIÇÕES ANTERIORES

Edição: Vol. 33, No 2 (2004)

SUMÁRIO DADOS DA EDIÇÃO

Sumário

Esta edição utiliza uma ordenação de seções personalizada. [RESTAURAR AOS VALORES PADRÃO?](#)

Artigos↑↓

ORDEM	AUTORES	TÍTULO	REMOVER	CORRIGIDO
1.	  Aquino	METAMORFOSES DA CULTURA: DO IMPRESSO AO DIGITAL, CRIANDO...	☐	☐
2.	  Arellano	PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS	☐	☐

Salvar

Figura 121: Sumário de uma edição

É possível reordenar os artigos através das setas direcionais sob 'Ordem', excluir artigos habilitando a opção 'Remover', ou editar artigos ao clicar no seu título.

Editores de Seção

O ‘Editor de Seção’ gerencia a ‘Avaliação’ e a ‘Edição de submissões’ nas seções sob sua responsabilidade (ex.: Artigos, Resenhas, etc.). O ‘Editor de Seção’ designado para acompanhar o ‘Processo de Avaliação’ também poderá participar na aceitação final do artigo para publicação, acompanhar a Edição (ou seja, edição de texto, layout e leitura de provas), mas em outros casos a responsabilidade de acompanhar o processo de Edição é do Editor. A revista deverá definir uma política sobre como as tarefas serão divididas dentro do Processo Editorial.

Como Começar

- Acesse o sistema com seu **login e senha**.
- Escolha a função de ‘Editor de Seção’:

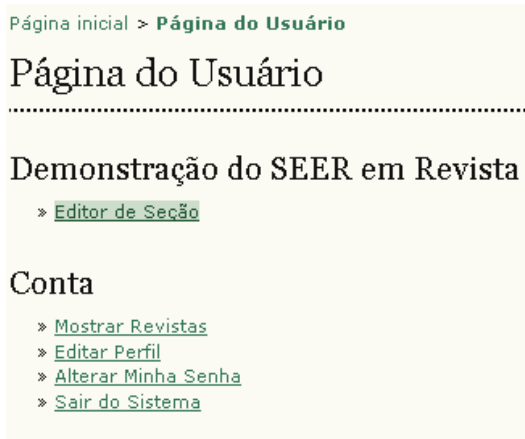


Figura 122: Acessar o sistema como editor de seção

Submissões

Todos os artigos ‘em avaliação’, ‘em edição’, ou no ‘arquivo’ serão listados na página ao clicar em cada um dos títulos:

Página inicial > Usuário > Editor > **Submissões em Processo de Avaliação**

Submissões em Processo de Avaliação

EM AVALIAÇÃO EM EDIÇÃO ARQUIVOS

Título contém

Enviado entre e

Pesquisar

ID	MM-DD ENVIAR	SEC	AUTORES	TÍTULO	POR PARES PERGUNTAR	CONCLUSÃO	FINALIZADO	JULGAMENTO
709	10-20	ART	Neves, Dias, Pinheiro	USO DE ESTRATÉGIAS METACOGNITIVAS NA...	—	—	—	—

1 a 1 de 1 Itens

Seção:

Notas

Prazo indica o número de semanas para a data de entrega da avaliação ou (-) semanas o quanto está atrasado. O prazo é controlado a partir da aceitação de avaliação por parte do avaliador.

Figura 123: Submissões em avaliação

Clicando em qualquer título de artigo exibe o detalhamento sobre o artigo escolhido na listagem exibida em cada uma das categorias.

Designando Avaliadores

Clique na opção 'Avaliação':

Página inicial > Usuário > Editor > Submissões > #709 > **Avaliação**

#709 Avaliação

RESUMO **AVALIAÇÃO** EDIÇÃO HISTÓRICO

Submissão

Autores	Dulce Amelia de Brito Neves, Eduardo Wense Dias, Ângela Maria Vieira Pinheiro 		
Título	Uso de estratégias metacognitivas na leitura do indexador		
Seção	Artigos		
Editor	Regina Coeli Silva Fernandes  admin 		
Versão da Avaliação	709-1773-1-RV.DOC	2006-08-30	ASSEGURANDO UMA AVALIAÇÃO CEGA SEGURA
Enviar Versão para Avaliação atualizada Browse...			
Transferir			
Doc. Sup.	Nenhum(a)		

Por Pares Rodada 1 [DESIGNAR AVALIADOR](#) [VISUALIZAR HISTÓRICO DA AVALIAÇÃO](#)

Decisão Editorial

Selecionar Decisão	Escolha uma opção	Registrar Decisão
Decisão	Nenhum(a)	
Notificar Autor	 Registro de E-mails Editor/Autor 	
Versão da Avaliação	709-1773-1-RV.DOC	2006-08-30
Versão do Autor	Nenhum(a)	
Versão do Editor	709-1774-1-ED.DOC	2006-08-30 EXCLUIR
Browse... Transferir		

Figura 124: Detalhes da avaliação

A seguir, as seguintes opções estão disponíveis:

- Enviar e-mail ao autor (clcando no ícone de envelope ao lado do nome do autor) ou ao editor.
- Visualizar o documento original clicando no link (1-2-1-RV.TXT) ou enviar uma nova versão do documento para avaliação.
- Designar um avaliador para a primeira rodada de avaliação. Clique no link 'Designar Avaliador'. A partir da lista de avaliadores, escolha o mais adequado:

[Página inicial](#) > [Usuário](#) > [Editor](#) > [Submissões](#) > #850 > [Avaliação](#) > **Avaliadores**

Avaliadores

Designar Avaliador

Área de Interesse para Avaliação contém

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Toda\(o\)s](#)

[CADASTRAR USUÁRIO EXISTENTE COMO AVALIADOR](#) | [CADASTRAR NOVO AVALIADOR](#)

NOME	ÁREA DE INTERESSE PARA AVALIAÇÃO	CONCLUÍDAS	DIAS	ÚLTIMA	ATIVO	AÇÃO
ADMIN		0	—	—	0	DESIGNAR
GERALDO DI GIOVANNI		0	—	—	0	DESIGNAR
CARLOS ALBERTO VOGT	Linguística, Letras e Artes / Linguística / Teoria e Análise Linguística. Sociolinguística e Dialectologia	0	—	—	0	DESIGNAR
DULCE MÁRCIA CRUZ	Novas Mídias; Inovação; Educação a distância, Comunicação e educação; ambientes virtuais colaborativos de aprendizagem; formação docente para novas tecnologias. Educação/ Ensino-Aprendizagem/ Tecnologia Educacional. Comunicação/ Rádio e Televisão/ Videodi	0	—	—	0	DESIGNAR

1 a 25 de 97 Itens

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [>](#) [>>](#)

Notas

Nome é atalho para o perfil do avaliador.
Classificação é até 5 (Excelente).
Dias refere-se ao tempo médio para concluir uma avaliação.
Última é a data da última aceitação de avaliação,
com sinal positivo (+) indicando avaliação em progresso.

Figura 125: Designando avaliadores

Caso deseje designar mais avaliadores, repita este procedimento.

- Ao concluir a designação de avaliadores, o sistema retornará à seção de 'Avaliação'. Clique no ícone abaixo de 'Solicitar' para gerar o e-mail para cada avaliador:

Por Pares	Rodada 1	DESIGNAR AVALIADOR	VISUALIZAR HISTÓRICO DA AVALIAÇÃO
Avaliador A	Dulce Cruz	LIBERAR AVALIAÇÃO	
	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUSÃO
			2006-12-15
			ACUSAR RECEBIMENTO
			

Figura 126: Solicitando uma avaliação

Esta mensagem de e-mail inclui uma URL de acesso 1-clique para permitir ao avaliador acesso imediato à sua área de trabalho no sistema.

Note que após o envio da mensagem, o ícone 'Solicitar' inclui a data de solicitação:

Por Pares	Rodada 1	DESIGNAR AVALIADOR	VISUALIZAR HISTÓRICO DA AVALIAÇÃO	
Avaliador A	Maria de Nazaré Pereira			
	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUSÃO	ACUSAR RECEBIMENTO
	2003-10-15 		2003-10-15	
Recomendação	Submeter novamente para avaliação		2003-10-15	
Avaliação	 2003-10-16			
Documentos Enviados	Nenhum(a)			

Figura 127: Data de solicitação de avaliação

Trabalhando com Avaliadores

Uma vez aceita a solicitação de avaliação, é possível enviar um e-mail de notificação clicando no link 'Encaminhado':

Por Pares	Rodada 1	DESIGNAR AVALIADOR	VISUALIZAR HISTÓRICO DA AVALIAÇÃO	
Avaliador A	Maria de Nazaré Pereira			
	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUSÃO	ACUSAR RECEBIMENTO
	2003-10-15	2003-10-15 	2003-10-15	
Recomendação	Submeter novamente para avaliação		2003-10-15	
Avaliação	 2003-10-16			
Documentos Enviados	Nenhum(a)			

Figura 128: Avaliação em processo

Nesta seção também é possível cancelar uma solicitação de avaliação (clicando em Cancelar solicitação), alterar a data de conclusão (clicando na data de conclusão), enviar lembretes ao avaliador (clicando no link Enviar Lembrete) e ler os comentários

dos avaliadores (clcando no ícone ‘Avaliação’). Qualquer versão de avaliação do documento também estará disponível aqui.

A recomendação do avaliador também aparecerá desde que tenha sido tomada tal decisão.

Algumas revistas são configuradas para permitir classificação de avaliadores, em escala de 1 – 5, baseada na qualidade da avaliação, pontualidade, entre outros.

O Editor receberá uma mensagem quando a avaliação for concluída. Neste momento, pode-se encaminhar uma mensagem de ‘Agradecimento’ pelo trabalho realizado:

Por Pares	Rodada 1	DESIGNAR AVALIADOR	VISUALIZAR HISTÓRICO DA AVALIAÇÃO
Avaliador A	Maria de Nazaré Pereira		
	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUSÃO
	2003-10-15	2003-10-15 	2003-10-15 
Recomendação	Submeter novamente para avaliação		2003-10-15
Avaliação	 2003-10-16		
Documentos Enviados	Nenhum(a)		

Figura 129: Agradecendo o avaliador

Tomando a Decisão sobre o Artigo

O Editor deve, após a conclusão da avaliação, decidir o futuro da submissão. Em ‘Decisão do Editor’, deve-se escolher aceitar, solicitar revisões, submeter novamente para avaliação, ou rejeitar a submissão. Escolha a melhor opção do menu e clique em ‘Registrar Decisão’:

Decisão Editorial

Selecionar Decisão	Escolha uma opção	Registrar Decisão
Decisão	Escolha uma opção	
Notificar Autor	Aceitar	
Versão da Avaliação	Revisões requeridas	
Versão do Autor	Enviar novamente para avaliação	
Versão do Editor	Rejeitar	
	Nenhum(a)	
	735-1844-1-ED.DOC	2006-08-30 EXCLUIR
	Browse...	Transferir

Figura 130: Tomando a Decisão Editorial

Em seguida, notifique o autor da decisão através do ícone de e-mail 'Notificar Autor'. É obrigatório o envio de uma versão editada ao editor de texto, caso o documento seja aprovado:

Versão da Avaliação	☐ 16-30-1-RV.DOC	2006-08-30
Versão do Autor	Nenhum(a)	
Versão do Editor	☒ 16-31-1-ED.DOC	2006-08-30 EXCLUIR
	Browse...	Transferir

Figura 131: Enviando a versão do Editor

Finalmente, escolha a versão do documento desejada e utilize o botão 'Enviar' encaminhá-la ao editor de texto:

Decisão Editorial		
Selecionar Decisão	Aceitar	Registrar Decisão
Decisão	Aceitar	2006-12-08
Notificar Autor	Registro de E-mails Editor/Autor	
	Selecionar documento para Edição de Texto	Enviar
Versão da Avaliação	☐ 16-30-1-RV.DOC	2006-08-30
Versão do Autor	Nenhum(a)	
Versão do Editor	☒ 16-31-1-ED.DOC	2006-08-30 EXCLUIR
	Browse...	Transferir

Figura 132: Escolhendo arquivo para edição de texto

Edição de Texto

O sistema entrará diretamente na seção de edição do artigo em questão. Caso existam editores de texto específicos, deverá ser designado um neste momento. A solicitação e agradecimento seguem o mesmo padrão utilizado para os avaliadores:

Edição de Texto

Editor de Texto [DESIGNAR EDITOR DE TEXTO](#)

[AVALIAR METADADOS](#) SOLICITAÇÃO ENCAMINHADO CONCLUÍDA ACUSAR RECEBIMENTO

1. Edição de Texto Inicial		—	—	
Documento: E-mail de solicitação será enviado somente após enviar o documento para edição em Decisão Editorial, na página de Avaliação.				
2. Edição de Texto do Author		—	—	
Documento:				
3. Edição de Texto Final		—	—	
Documento:				

Transferir documento para ☒ Passo 1, ☐ Passo 2, ou ☐ Passo 3

Comentários da Edição de Texto [DIRETRIZES PARA EDIÇÃO DE TEXTO](#)

Figura 133: Designando um editor de texto

A tela a seguir permite escolher o editor da lista dos cadastrados nessa função:

[Página inicial](#) > [Usuário](#) > [Editor](#) > [Submissões](#) > [#13](#) > [Edição](#) > **Editores de Texto**

Editores de Texto

Designar Editor de Texto

Prénome contém

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Toda\(o\)s](#)

NOME	CONCLUÍDO	ATIVO	ÚLTIMA	AÇÃO
SILVA, MARGARET DE PALERMO	10	26	2006-08-10	DESIGNAR
BICALHO, MARIA DIAS	0	0	—	DESIGNAR
OLIVEIRA FILHO, FRANCISCO DE PAULA E	12	9	2004-10-25	DESIGNAR

Figura 134: Escolhendo o editor de texto

Uma vez designado, envie o e-mail de solicitação ao editor de texto para que aceite ou não a responsabilidade da tarefa:

Edição de Texto

Editor de Texto	DESIGNAR EDITOR DE TEXTO			
AVALIAR METADADOS	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA	ACUSAR RECEBIMENTO
1. Edição de Texto Inicial		—	—	
Documento: 201-2261-1-CE.DOC 2006-12-08				

Figura 135: Solicitando a edição de texto

O ‘Editor de Texto’ revisará o documento e se comunicará com o autor. O Editor será notificado quando ambos entrarem em acordo sobre a qualidade gramatical, textual e legibilidade do texto, dentro das normas da revista.

Edição de Texto

Editor de Texto	DESIGNAR EDITOR DE TEXTO			
AVALIAR METADADOS	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA	ACUSAR RECEBIMENTO
1. Edição de Texto Inicial	 2006-12-08	2006-12-08	2006-12-08	
Documento: 201-2261-1-CE.DOC 2006-12-08				
2. Edição de Texto do Autor	 2006-12-08	2006-12-08	2006-12-08	
Documento: 201-2261-2-CE.DOC 2006-12-08				
3. Edição de Texto Final	 2006-12-08	2006-12-08	2006-12-08	
Documento: 201-2261-3-CE.DOC 2006-12-08				
Transferir documento para ☒ Passo 1, ☐ Passo 2, ou ☐ Passo 3 Browse...				
Transferir				
Comentários da Edição de Texto  DIRETRIZES PARA EDIÇÃO DE TEXTO				

Figura 136: Concluindo o processo de edição de texto

É importante usar o e-mail específico para ‘Agradecer’ a todos os envolvidos pela conclusão das tarefas.

Para revistas onde o ‘Editor de Seção’ age como ‘Editor de Texto’, inicie o processo clicando no link ‘Iniciar’. O Editor de Seção revisa a versão do documento para edição clicando no link do arquivo (ex.: 1-4-1-CE.TXT). O Editor realiza as alterações em uma versão no seu computador, e em seguida envia a versão editada para o sistema, através da ferramenta de envio de arquivos. Ao concluir a edição de texto, o editor clica no link ‘Concluído’. Esta ação ativará o ícone ‘Solicitar’ permitindo o envio de solicitação de revisão ao autor para que este realize alterações.

Após a resposta do autor, envie a mensagem de ‘Agradecimento’ ao autor. Verifique as alterações realizadas, sendo possível ainda enviar uma nova versão com alterações adicionais.

Layout

Uma vez concluída a edição de texto, pode-se iniciar o processo de composição e layout através da ferramenta de envio de arquivos e designando um ‘Editor de Layout’. Caso o ‘Editor de Seção’ também atue como ‘Editor de Layout’, este iniciará o processo e enviará as composições.

Se existirem pessoas específicas na função de ‘Editor de Layout’, deve-se designar uma através do link ‘Designar Editor de Layout’:

Layout

Editor de Layout [DESIGNAR EDITOR DE LAYOUT](#)

Versão de Layout	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA	ACUSAR RECEBIMENTO
Nenhum(a)		—	—	
E-mail de solicitação será enviado somente após a inclusão de uma Versão de Layout.				

Formato da Composição	DOCUMENTO	ORDEM	AÇÃO	ACESSOS
Nenhum(a)				

Documentos Suplementares	DOCUMENTO	ORDEM	AÇÃO
Nenhum(a)			

Transferir documento para ☒ Versão de Layout, ☐ Composição, ☐ Doc. Sup.

Comentários do Layout 

Figura 137: Designação do editor de layout

Escolha um editor de layout da lista:

[Página inicial](#) > [Usuário](#) > [Editor](#) > [Submissões](#) > #695 > [Edição](#) > **Editores de Layout**

Editores de Layout

Designar Editor de Layout

Prénome contém

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Toda\(o\)s](#)

NOME	CONCLUÍDO	ATIVO	ÚLTIMA	AÇÃO
REIS DA SILVA, IEDA MARIA DE JESUS	34	731	2004-07-29	Já designado
MEINERT, CARLOS	0	0	—	DESIGNAR

Figura 138: Designar o Editor de Layout

Clique no link ‘Designar’ para atribuir a responsabilidade sobre o artigo à pessoa desejada. Solicite a participação no processo através do ícone de e-mail sob ‘Solicitar’:

Layout

Editor de Layout [Ieda Maria Reis da Silva](#) [DESIGNAR EDITOR DE LAYOUT](#)

Versão de Layout	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA	ACUSAR RECEBIMENTO
695-2262-1-LE.DOC 2006-12-06		—	—	

Formato da Composição	DOCUMENTO	ORDEM	AÇÃO	ACESSOS
	Nenhum(a)			

Documentos Suplementares	DOCUMENTO	ORDEM	AÇÃO
	Nenhum(a)		

Transferir documento para ☒ Versão de Layout, ☐ Composição, ☐ Doc. Sup.

Comentários do Layout 

Figura 139: Solicitando composições

Os comentários do ‘Editor de Layout’ podem ser revisados através do ícone ‘Comentários do Layout’.

Quando os documentos HTML e PDF forem enviados ao sistema pelo ‘Editor de Layout’, é possível visualizar, editar ou excluir cada um. Pode-se também enviar documentos adicionais. Agradeça o ‘Editor de Layout’ quando estiver satisfeito com o seu trabalho:

Layout					
Editor de Layout	Ieda Maria Reis da Silva DESIGNAR EDITOR DE LAYOUT				
Versão de Layout	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA	ACUSAR RECEBIMENTO	
695-2262-5-LE.DOC 2006-12-08 	—	—	—		
Formato da Composição	DOCUMENTO		ORDEM	AÇÃO	ACESSOS
1. HTML LER PROVA	695-2263-1-PB.HTM	2006-12-08 ↑ ↓		EDITAR EXCLUIR	0
2. PDF LER PROVA	695-2264-1-PB.PDF	2006-12-08 ↑ ↓		EDITAR EXCLUIR	0
Documentos Suplementares	DOCUMENTO		ORDEM	AÇÃO	
<i>Nenhum(a)</i>					
Transferir documento para ☒ Versão de Layout, ☐ Composição, ☐ Doc. Sup.					
Browse... Transferir					
Comentários do Layout 					

Figura 140: Edição final do layout

Leitura de Provas

O processo de ‘Leitura de Provas’ pode ser iniciado neste momento, solicitando ao autor uma revisão final do artigo antes da publicação. Utilize o ícone ‘Solicitar’ para enviar a mensagem:

Leitura de Prova				
Leitor de Prova	DESIGNAR LEITOR DE PROVA			
	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA	ACUSAR RECEBIMENTO
1. Autor		—	—	
2. Leitor de Prova		—	—	
3. Editor de Layout		—	—	
Correções na Leitura de Prova  DIRETRIZES PARA LEITURA DE PROVA				

Figura 141: Solicitação de Leitura de Provas ao autor

Caso a revista utilize leitores de prova, o processo de designação e agradecimento é idêntico ao dos avaliadores. Utilize o link ‘Designar Leitor de Provas’ para acessar a lista de pessoas disponíveis para a função:

[Página inicial](#) > [Usuário](#) > [Editor](#) > [Submissões](#) > [#695](#) > [Edição](#) > **Leitores de Prova**

Leitores de Prova

Designar Leitor de Prova

Prénome contém

[Toda\(o\)s](#)

NOME	CONCLUÍDO	ATIVO	ÚLTIMA	AÇÃO
SILVA, MARGARET DE PALERMO	1	2	2004-06-16	DESIGNAR

Figura 142: Selecionar o leitor de provas

Caso o Editor atue como leitor de prova, pode-se iniciar o processo através do link 'Iniciar'.

Através da leitura de prova é possível examinar as alterações e comunicar-se com o autor e/ou os leitores de prova. Mensagens de agradecimento podem ser enviadas no final de cada tarefa.

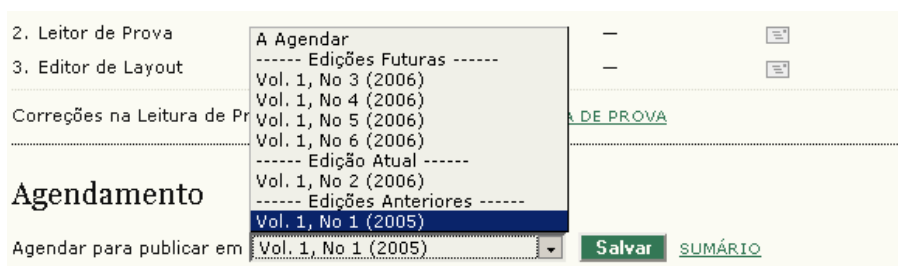
Quando as composições estiverem prontas e as correções analisadas, em 'Correções da Leitura de Prova', envie o agradecimento a todos os envolvidos:

Leitura de Prova

Leitor de Prova	Carlos Meinert	DESIGNAR LEITOR DE PROVA		
		SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA
1. Autor		2006-12-08	2006-12-08	2006-12-08
2. Leitor de Prova		2006-12-08	2006-12-08	2006-12-08
3. Editor de Layout		2006-12-08	2006-12-08	2006-12-08
Correções na Leitura de Prova		DIRETRIZES PARA LEITURA DE PROVA		

Figura 143: Concluindo o processo de leitura de provas

Para concluir, role a página até a seção ‘Agendamento’, e escolha a edição na qual deseja publicar o artigo através do menu *dropdown*. Note que o artigo poderá ser incluído em uma edição anterior, atual ou futura:



2. Leitor de Prova
3. Editor de Layout
Correções na Leitura de Prova

Agendamento

Agendar para publicar em

A Agendar
----- Edições Futuras -----
Vol. 1, No 3 (2006)
Vol. 1, No 4 (2006)
Vol. 1, No 5 (2006)
Vol. 1, No 6 (2006)
----- Edição Atual -----
Vol. 1, No 2 (2006)
----- Edições Anteriores -----
Vol. 1, No 1 (2005)

Vol. 1, No 1 (2005)

Salvar SUMÁRIO

Figura 144: Agendamento da submissão

Avaliadores

O 'Avaliador' é escolhido pelo 'Editor de Seção' para avaliar uma submissão. A tarefa solicitada é submeter suas recomendações através do sistema (embora a revista possa optar por uma política via e-mail – veja o passo 2.2 de Configuração da revista), sendo permitido enviar documentos ao sistema para uso do 'Editor' e do 'Autor'. Avaliadores podem ser classificados pelos 'Editores de Seção', dependendo das configurações e políticas da revista.

Como Começar

- Acesse o sistema com seu **login** e **senha**.
- Escolha a função de 'Avaliador'.

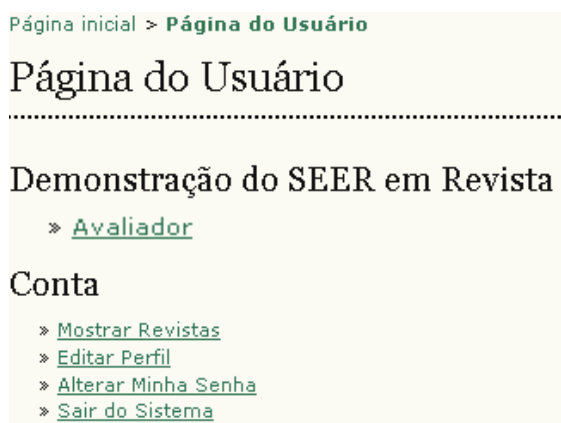


Figura 145: Escolhendo a função de avaliador

Avaliando Artigos

Na seção ‘Submissões Ativas’, escolha o artigo para trabalhar (note a data de conclusão da avaliação):

Página inicial > Usuário > Avaliador > **Submissões Ativas**

Submissões Ativas

ATIVO REALIZADO

ID	MM-DD DESIGNADO	SEC	TÍTULO	CONCLUSÃO	RODADA DE AVALIAÇÃO
695	12-08	RE	UTILIZAÇÃO DO SISTEMA SEER: SISTEMA ELETRÔNICO DE...	12-22	1

1 a 1 de 1 Itens

Figura 146: Submissões ativas para avaliação

Na página ‘Avaliação’ obtêm-se informações básicas sobre a submissão e o cronograma de avaliação (incluindo a data de conclusão da avaliação):

Página inicial > Usuário > Avaliador > #695 > **Avaliação**

#695 Avaliação

Submissão Aguardando Avaliação

Título	UTILIZAÇÃO DO SISTEMA SEER: SISTEMA ELETRÔNICO DE EDITORAÇÃO DE REVISTAS: O CASO DA REVISTA MARINGÁ MANAGEMENT
Seção da Revista	Relatos de Experiências
Resumo	O presente artigo visa a apresentar o processo de implantação da Revista eletrônica Maringá Management, através da utilização do SEER Sistema
Editor da Submissão	Regina Coeli Silva Fernandes 

Agenda da Avaliação

Solicitação do Editor	2006-12-08
Resposta	—
Avaliação Enviada	—
Prazo para Avaliação	2006-12-22

Figura 147: Página Avaliação

Ao rolar a página, seguem os 5 passos de avaliação obrigatórios:

Diretrizes de Avaliação

1. Notificar o editor da submissão a sua decisão sobre sua disponibilidade para a tarefa de avaliação.

Resposta Disponível para Avaliação  Indisponível para Avaliação 

2. Em caso positivo, consulte as Diretrizes para Avaliadores a seguir.

3. Clique no nome dos documentos para baixar para sua máquina e realizar a avaliação (no documento digital ou sua impressão) dos documentos associados à submissão.

Manuscrito da Submissão [695-1744-1-RV.DOC](#) 2006-08-30

Documento(s) Nenhum(a)

Suplementar(es)

4. Clique no ícone para digitar (ou colar) a avaliação da submissão

Avaliação 

5. Opcionalmente, é possível transferir uma versão do documento com seus comentários para consulta pelo editor e/ou autor.

Documentos Enviados Nenhum(a)

[ASSEGURANDO UMA AVALIAÇÃO CEGA SEGURA](#)

6. Escolha a recomendação adequada e submeta a avaliação para concluir o processo. É obrigatório incluir os comentários da avaliação ou transferir uma Versão para Avaliação do documento antes de definir sua avaliação..

Recomendação

Escolha uma opção

Figura 148: Passos de avaliação

Passo 1: Para aceitar uma solicitação, clique no ícone 'Disponível para Avaliação' e envie a mensagem gerada automaticamente:

Página inicial > Usuário > Avaliador > E-mail

Enviar E-mail

Para

CC (Cópia Carbono)

BCC (Cópia Oculta)

☐ Enviar cópia desta mensagem para meu e-mail (ramon@ibict.br)

Anexos

De Carlos Meinert <ramon@ibict.br>

Assunto

Corpo

Regina Coeli Silva Fernandes,

Estou disponível e interessado em avaliar a submissão "UTILIZAÇÃO DO SISTEMA SEER: SISTEMA ELETRÔNICO DE EDITORAÇÃO DE REVISTAS: O CASO DA REVISTA MARINGÁ MANAGEMENT" a Demonstração do SEER em Revista. Agradeço a consideração e pretendo concluir a avaliação até a data definida, 2006-12-22, ou antes do prazo.

Carlos Meinert

Figura 149: Aceitando a solicitação de avaliação

Para rejeitar uma solicitação, clique no ícone de ‘Indisponível para avaliação’ e envie a mensagem gerada automaticamente.

Passo 2: Clique no nome do arquivo para baixar o artigo para o seu computador (bem como quaisquer documentos suplementares). Dependendo das configurações do sistema, o avaliador pode não ter acesso ao texto completo até aceitar realizar a avaliação. Uma vez enviado o e-mail de aceitação, o link para o texto completo estará disponível.

Passo 3: Clique no ícone ‘Avaliação’ para registrar sua avaliação. Os comentários podem ser para o autor e o editor, ou apenas para o editor:



Avaliação

Nenhuma avaliação

Assunto UTILIZAÇÃO DO SISTEMA SEER: SISTEMA ELETRÔNICO

Para autor e editor Digite aqui conteúdo público, visível tanto para o editor quanto para o autor

Para editor Digite aqui conteúdo visível somente para o editor

Salvar Fechar

* Indica campo obrigatório

Figura 150: Comentários do avaliador

Salve os comentários. É possível retornar ao formulário e inserir mais informações a qualquer tempo até concluir as recomendações, quando clicará em ‘Concluído’.

Passo 4: Caso deseje enviar uma versão de avaliação para o autor e/ou editor, utilize a ferramenta ‘Enviar documento’.

****Importante**:** Verifique as informações sobre como assegurar uma avaliação cega no link disponível.

Passo 5: Escolha a recomendação e submeta a avaliação para concluir o processo de avaliação. A versão de avaliação do documento deve ser enviada antes de definir a decisão:

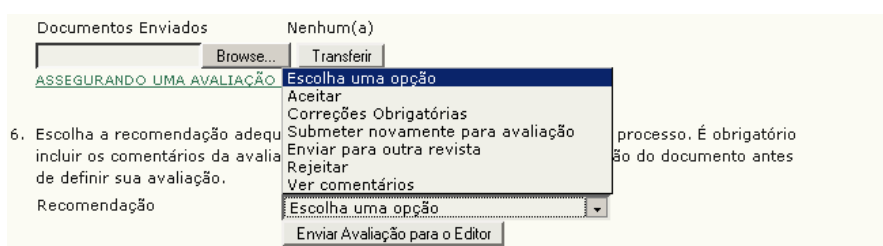


Figura 151: Enviando a recomendação

Não será possível alterar a avaliação uma vez submetida ao editor. É fundamental verificar todas as etapas e as informações fornecidas antes de submeter:

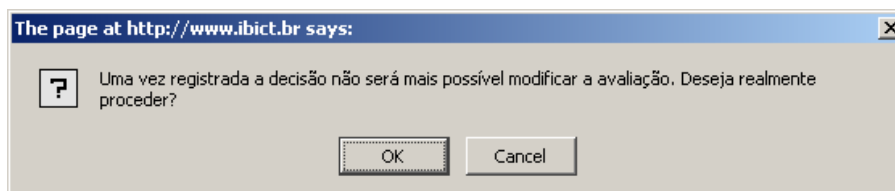


Figura 152: Mensagem de aviso

Neste ponto, uma mensagem de e-mail será exibida, para informar o ‘Editor de Seção’ sobre a conclusão da avaliação:

[Página inicial](#) > [Usuário](#) > [Avaliador](#) > **E-mail**

Enviar E-mail

Para	
CC (Cópia Carbono)	Regina Coeli Silva Fernandes <coeli@ibict.br>
BCC (Cópia Oculta)	
	Incluir Destinatário Incluir CC Incluir BCC
	☐ Enviar cópia desta mensagem para meu e-mail (ramon@ibict.br)
Anexos	Browse... Transferir
De	Carlos Meinert <ramon@ibict.br>
Assunto	[Demo.SEER] Conclusão de Avaliação
Corpo	Regina <u>Coeli</u> Silva <u>Fernandes</u>, Concluí a avaliação da submissão "UTILIZAÇÃO DO SISTEMA SEER: SISTEMA ELETRÔNICO DE EDITORAÇÃO DE REVISTAS: O CASO DA REVISTA MARINGÁ MANAGEMENT" a Demonstração do SEER em Revista. Os comentários e recomendações estão registrados no sistema. Agradeço a oportunidade de prestar serviços à revista e estou à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas. Carlos <u>Meinert</u>
	Enviar Cancelar Não enviar E-mail

Figura 153: Mensagem de Conclusão de Avaliação

Editores de Texto

O ‘Editor de Texto’ trabalha a submissão para melhorar a gramática e legibilidade do documento, em conjunto com o autor, para assegurar que o conteúdo está correto, dentro das normas bibliográficas e de estilo da revista. O trabalho gera um documento limpo de comentários, para que o ‘Editor de Layout’ transforme em composições nos formatos para publicação da revista. Em algumas revistas, o ‘Editor de Seção’ é responsável por esta função.

Como Começar

- Acesse o sistema com seu **login** e **senha**.
- Escolha a função de ‘Editor de Texto’.

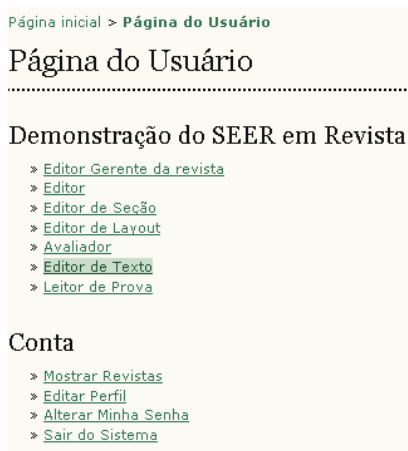


Figura 154: Acessando como editor de texto

Edição de Texto

Selecione através do link do título do artigo, aquele que deseja editar:

Página inicial > Usuário > Editor de Texto > **Submissões Ativas**

Submissões Ativas

ATIVO		REALIZADO				
ID	MM-DD DESIGNAR	SEC	AUTORES	TÍTULO	SITUAÇÃO	
695	12-08	RE	Damasio	UTILIZAÇÃO DO SISTEMA SEER: SISTEMA ELETRÔNICO DE...	Passo 1	

1 a 1 de 1 Itens

Figura 155: Selecionando o artigo para edição

Da seção ‘Edição de Texto’, podem ser visualizados os detalhes da submissão:

Editar Texto

Editor de Texto Carlos Meinert

AVALIAR METADADOS		SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA
1.	Edição de Texto Inicial Documento: 695-2268-1-CE.DOC Browse... Transferir	2006-12-08	2006-12-08	☒
2.	Edição de Texto do Autor Documento: Nenhum(a)	—	—	—
3.	Edição de Texto Final Documento: Nenhum(a) Browse... Transferir	—	—	☒

Comentários da Edição de Texto  [DIRETRIZES PARA EDIÇÃO DE TEXTO](#)

Figura 156: Baixando o artigo para edição de texto

Realize as alterações necessárias e envie a versão atualizada através da ferramenta de envio de documentos. Clique no ícone ‘Concluir’ para enviar a mensagem ao autor da conclusão da primeira edição, bem como acesso à versão editada da submissão.

Ao concluir sua edição, o autor informará o ‘Editor de Texto’ e enviará sua versão editada, que deverá ser verificada.

Após a conclusão, o 'Editor de Texto' poderá enviar uma versão final editada, e notificar o 'Editor de Seção' da conclusão dos trabalhos clicando no ícone 'Concluído':

Editar Texto

Editor de Texto Carlos Meinert

[AVALIAR METADADOS](#) SOLICITAÇÃO ENCAMINHADO CONCLUÍDA

1.	Edição de Texto Inicial	2006-12-08	2006-12-08	 2006-12-08
Documento: 695-2268-2-CE.DOC		2006-12-08		
		Browse...	Transferir	
2.	Edição de Texto do Autor	2006-12-08	2006-12-08	2006-12-08
Documento: 695-2268-2-CE.DOC		2006-12-08		
3.	Edição de Texto Final	2006-12-08	2006-12-08	 2006-12-08
Documento: 695-2268-2-CE.DOC		2006-12-08		
		Browse...	Transferir	

Comentários da Edição de Texto  [DIRETRIZES PARA EDIÇÃO DE TEXTO](#)

Figura 157: Concluindo a edição de texto

O artigo está agora pronto para edição de layout. É importante ler as instruções e avaliar todos os comentários da edição de texto.

Editores de Layout

O ‘Editor de Layout’ transforma as versões editadas da submissão em composições HTML, PDF, PS, etc., dependendo dos formatos definidos pela revista para publicação eletrônica.

O sistema não oferece software para conversão de documentos de processadores de texto padrão em composições para publicação eletrônica, logo, o ‘Editor de Layout’ deverá possuir e conhecer programas para editoração eletrônica ([Adobe Acrobat](#), [PDF Creator](#) [código livre] ou [Open Office](#) [código livre] para PDFs; [Dreamweaver](#) ou [Nvu](#) [código livre] para HTML), que geram documentos em formatos apresentáveis na tela e via Web, dentro de padrões da academia, porém voltados para a nova mídia de publicação (observando outras editoras eletrônicas, como a Highwire Press, por exemplo, na área de ciências humanas ou o Projeto Muse na de humanidades).

Como Começar

- Acesse o sistema com seu **login** e **senha**.
- Escolha a função ‘Editor de Layout’:

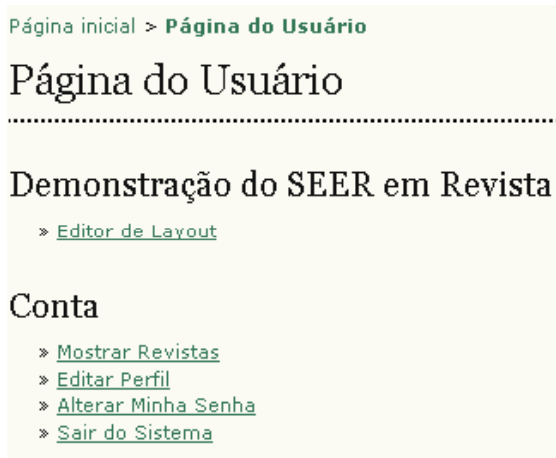


Figura 158: Acessando o sistema como Editor de Layout

Layout

Na página ‘Submissões Ativas’, selecione o artigo no qual deseja trabalhar:

Página inicial > Usuário > Editor de Layout > **Submissões Ativas**

Submissões Ativas

ATIVO REALIZADO

ID	MM-DD DESIGNAR	SEC	AUTORES	TÍTULO	SITUAÇÃO
695	12-08	RE	Damasio	UTILIZAÇÃO DO SISTEMA SEER: SISTEMA ELETRÔNICO DE...	Inicial

1 a 1 de 1 Itens

Figura 159: Seleção do artigo para edição

Na seção ‘Layout’, deve-se baixar uma cópia da submissão para o computador pessoal, e gerar a partir dele versões HTML e/ou PDF do documento (composições). É importante conhecer os padrões e normas para produção desses documentos antes de enviá-los ao sistema, definidos nas Instruções de Layout. Qualquer comentário pode ser registrado clicando no ícone ‘Comentários do Layout’.

Envie as composições dos documentos através da ferramenta de envio de documentos:

Layout

Editor de Layout Carlos Meinert

Versão de Layout

	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA
695-2262-5-LE.DOC 2006-12-08	2006-12-08	2006-12-08	

Formato da Composição

DOCUMENTO	ORDEM	AÇÃO
Nenhum(a)		

Documentos Suplementares

DOCUMENTO	ORDEM	AÇÃO
Nenhum(a)		

Transferir documento para ☒ Versão de Layout, ☐ Composição, ☐ Doc. Sup.

Comentários do Layout 

Figura 160: Enviando composições

Para documentos HTML, adicione o rótulo (ex.: HTML):

Página inicial > Usuário > Editor de Layout > #695 > Edição > **Composição**

Composição

Editar a Composição do Layout

Informação sobre Documento de Composição

Rótulo*	HTML	O rótulo é utilizado para identificar o formato do documento (ex.: HTML, PDF, etc).
Nome do documento	695-2269-1-PB.HTM	
Nome original do Documento	image.test.htm	
Tipo do Documento	text/html	
Tamanho do Documento	662B	
Data de transferência	2006-12-08	
Substituir Documento	Browse...	Clique Salvar para transferir documento.

Documentos da Composição HTML

Folha de Estilo (CSS)

Nome do documento	695-2271-1-PB.CSS
Tamanho do Documento	1KB
Data de transferência	2006-12-08
	☐ Excluir folha de estilo.
Transferir	Browse... Clique Salvar para transferir documento.

Imagens

NOME DO DOCUMENTO	NOME ORIGINAL DO DOCUMENTO	TAMANHO DO DOCUMENTO	DATA DE TRANSFERÊNCIA	AÇÃO
695-2270-1-PB.GIF	inclu_logo.gif	6KB	2006-12-08	Excluir

* Indica campo obrigatório

Figura 161: Incluindo a composição HTML

Qualquer imagem ou folha de estilos (CSS) associada ao documento HTML deverá também ser enviada neste momento.

Para documentos PDF, inclua o rótulo (ex.: PDF):

Página inicial > Usuário > Editor de Layout > #695 > Edição > **Composição**

Composição

Editar a Composição do Layout

Informação sobre Documento de Composição

Rótulo*	PDF	
	O rótulo é utilizado para identificar o formato do documento (ex.: HTML, PDF, etc).	
Nome do documento	695-2272-1-PB.PDF	
Nome original do Documento	editorial.process.pt_br.pdf	
Tipo do Documento	application/pdf	
Tamanho do Documento	50KB	
Data de transferência	2006-12-08	
Substituir Documento		Browse... Clique Salvar para transferir documento.

* Indica campo obrigatório

Figura 162: Incluindo a composição PDF

Ao concluir o envio dos documentos HTML e PDF, pode-se alterar a ordem em que aparecem através das setas direcionais, sob 'Ordem'.

Pode-se também visualizar, editar ou remover as provas:

Layout					
Editor de Layout		Carlos Meinert			
Versão de Layout		SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA	
695-2262-7-LE.DOC		2006-12-08	2006-12-08	📄	
Formato da Composição		DOCUMENTO		ORDEM	AÇÃO
1.	HTML LER PROVA	695-2269-1-PB.HTM	2006-12-08	↑ ↓	EDITAR EXCLUIR
2.	PDF LER PROVA	695-2272-1-PB.PDF	2006-12-08	↑ ↓	EDITAR EXCLUIR
Documentos Suplementares		DOCUMENTO		ORDEM	AÇÃO
Nenhum(a)					
Transferir documento para ☒ Versão de Layout, ☐ Composição, ☐ Doc. Sup.					
		Browse...	Transferir		
Comentários do Layout 📄					

Figura 163: Editando as composições

Para concluir, clique no ícone 'Concluído' para notificar o 'Editor de Seção' que a leitura de provas pode ser realizada.

Quando o autor e o leitor de provas concluírem suas tarefas nas composições HTML e PDF, pode-se revisar qualquer correção solicitada em ‘Correções da Leitura de Provas’, no fim da seção. Após realizar as alterações necessárias e enviar novamente os documentos, utilize o ícone ‘Concluído’ novamente para notificar o ‘Editor de Seção’ da conclusão da tarefa:

Leitura de Prova				
Leitor de Prova	Carlos Meinert	DESIGNAR LEITOR DE PROVA		
	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA	ACUSAR RECEBIMENTO
1. Autor	 2006-12-08	2006-12-08	2006-12-08	 2006-12-08
2. Leitor de Prova	 2006-12-08	2006-12-08	2006-12-08	 2006-12-08
3. Editor de Layout	 2006-12-08	2006-12-08	2006-12-08	
Correções na Leitura de Prova  DIRETRIZES PARA LEITURA DE PROVA				

Figura 164: Concluindo a edição de layout

O artigo agora está pronto para publicação.

Leitores de Prova

O 'Leitor de Prova' deve ler cuidadosamente as composições nos vários formatos de publicação da revista (assim deve fazer também o autor), verificando possíveis erros de digitação, formatação, entre outros, para que o 'Editor de Layout' corrija. Em algumas revistas o 'Editor de Seção' e o 'Editor' realizam esta tarefa.

Como Começar

- Acesse o sistema com seu **login** e **senha**.
- Escolha a função de 'Leitor de Prova':

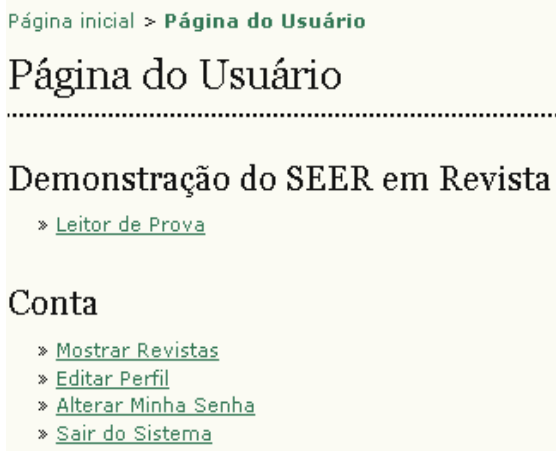


Figura 165: Acessando o sistema como leitor de prova

Leitura de Provas

Escolha o artigo da lista do qual deseja fazer a leitura de prova.

As versões em HTML e PDF estão disponíveis na seção 'Layout'. Instruções para Leitura de Provas estão disponíveis pelo link no final da seção. Correções aos documentos devem ser registradas via o ícone 'Correções da Leitura de Provas'. Notifique o 'Editor de Layout' da conclusão da tarefa via o ícone 'Concluído':

Layout

Editor de Layout Carlos Meinert

Versão de Layout SOLICITAÇÃO ENCAMINHADO CONCLUÍDA

[695-2262-7-LE.DOC](#)

2006-12-08

2006-12-08

2006-12-08



Formato da Composição

DOCUMENTO

ORDEM

AÇÃO

1. HTML

[LER PROVA](#)[695-2269-1-PB.HTM](#) 2006-12-08

↑ ↓

[EDITAR](#) | [EXCLUIR](#)

2. PDF

[LER PROVA](#)[695-2272-1-PB.PDF](#) 2006-12-08

↑ ↓

[EDITAR](#) | [EXCLUIR](#)

Documentos Suplementares DOCUMENTO

ORDEM

AÇÃO

Nenhum(a)

Transferir documento para ☒ Versão de Layout, ☐ Composição, ☐ Doc. Sup.

Browse...

Transferir

Comentários do Layout 

Leitura de Prova

Leitor de Prova Carlos Meinert

- +

SOLICITAÇÃO

ENCAMINHADO

CONCLUÍDA

1. Autor

2006-12-08

2006-12-08

2006-12-08

2. Leitor de Prova

2006-12-08

2006-12-08

2006-12-08

3. Editor de Layout

2006-12-08

2006-12-08

Correções na Leitura de Prova [DIRETRIZES PARA LEITURA DE PROVA](#)

Figura 166: Leitura de Provas

Autores

Autores normalmente podem se cadastrar e submeter seus trabalhos através do sistema. O ‘Autor’ envia o documento original, alimenta os metadados (ou a indexação associada ao documento) de seu trabalho, o que permite a recuperação *on-line* mais precisa da informação por parte dos leitores através do sistema.

O ‘Autor’ também pode enviar ‘Documentos Suplementares’ para acompanhar a submissão, como conjuntos de dados, instrumentos de pesquisa, textos originais que enriquecem a submissão, além de contribuir para formas mais completas de pesquisa e aprendizado.

O ‘Autor’ pode acompanhar sua submissão através do processo editorial – bem como participar da edição de texto e leitura de provas da submissão aprovada para publicação – ao acessar o sistema com seu **login** e sua **senha**, criadas no momento do cadastro.

Como Começar

- Acesse o sistema com seu **login e senha**.
- Escolha a função de 'Autor':

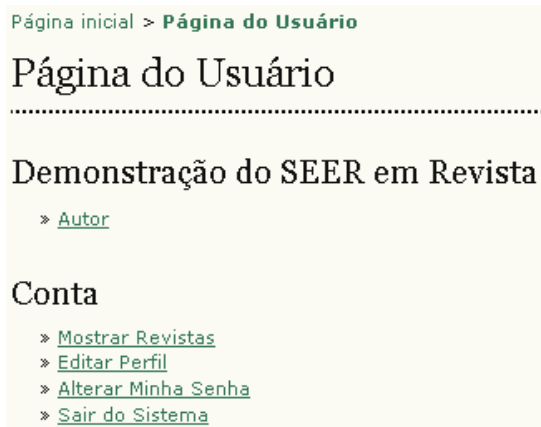


Figura 167: Escolhendo a função de autor

Submissão de Artigos

Passo 1: Iniciar o processo de submissão clicando no link 'Clique aqui para iniciar o processo de submissão':



Figura 168: Iniciando uma nova submissão

1. Verifique se sua submissão está em conformidade com as 'Diretrizes para Submissão' (*checklist*) e então marque cada opção:

Diretrizes para Submissão

Confirme que a submissão está em conformidade com as condições seguintes, marcando as caixas de seleção, para prosseguir ao Passo 2 do processo.

- ☐ A contribuição é original e inédita, e não está sendo avaliada para publicação por outra revista; não sendo o caso, justificar em "Comentários ao Editor".
- ☐ Os arquivos para submissão estão em formato Microsoft Word ou RTF (desde que não ultrapasse os 2MB)
- ☐ Todos os endereços "URL" no texto (ex.: <http://pkp.ubc.ca>) estão ativos.
- ☐ O texto está em espaço simples; usa uma fonte de 12-pontos; emprega *itálico* ao invés de sublinhar (exceto em endereços URL); com figuras e tabelas inseridas no texto, e não em seu final.
- ☐ Declaro que a identificação de autoria deste trabalho foi removida do arquivo e da opção Propriedades no Word, garantindo desta forma o critério de sigilo da revista. O texto cumpre com as normas de formatação da revista citados em [Normas para os autores](#) na seção Sobre a Revista.

Figura 169: Diretrizes de Submissão – checklist

2. Selecione qual seção é a mais apropriada para seu artigo:

Seção

Escolha a seção apropriada para a submissão (leia Seções e Políticas em [Sobre](#) a revista).

Seção*

Escolha uma seção...
Escolha uma seção...
Artigos
Recensão
Entrevistas
Comunicações

Comentários a

Figura 170: Selecionando a seção da revista

3. Inclua, caso deseje, comentários ao editor:

Comentários ao Editor

Digite o texto
(opcional)

Salvar e continuar

Cancelar

* Indica campo obrigatório

Figura 171: Comentários e salvando

4. Clicar em 'Salvar e continuar'.

Passo 2: Informe os metadados da submissão.

1. Preencher todas as informações de autoria. Todos os campos marcados com um asterisco são obrigatórios. Caso seja um artigo com vários autores, utilize o botão 'Incluir Autor' para apresentar os campos adicionais necessários:

Autores

Para submissões com mais de um autor, ordene os co-autores conforme devem aparecer na citação.

Prénome*	Carlos
Nome do Meio	
Sobrenome*	Meinert
Instituição	
País	
E-mail*	ramon@ibict.br
URL	
Resumo da Biografia (Ex.: departamento e área)	

O texto aparecerá como hipertexto no final do texto da biografia na página pop-up "Sobre o Autor" e na área "Equipe Editorial".

Figura 172: Incluindo informações de autoria

2. Informe o título e o resumo, em vários idiomas se necessário, nos campos apropriados:

Título e Resumo

Título*	
Título (English)	
Título (Español (España))	
Resumo	
Resumo (English)	

Figura 173: Incluindo título e resumo

3. Preencha a indexação:

Indexação

Digite termos que descreve da melhor maneira o conteúdo da submissão, segundo as categorias utilizadas pela revista e os exemplos oferecidos pelo editor. Separe os termos com ponto-e-vírgula(termo1; termo2; termo3).

Área e sub-área do Conhecimento Acadêmico	 Ex.: Comunicação; Biblioteconomia; Documentação; Ciência da Informação; Arquivologia; Ciência da Computação
Classificação de Assunto	 CDU
Palavras-chave	 Ex.: Metadados; Terminologia; Ci
Cobertura Geo-espacial	 Ex.: America Latina; Occidente; Europa; America do Sul; etc.
Cobertura Cronológica ou Histórica	
Características da amostra da pesquisa	

Figura 174: Indexação

4. Informe as Agências de Fomento:

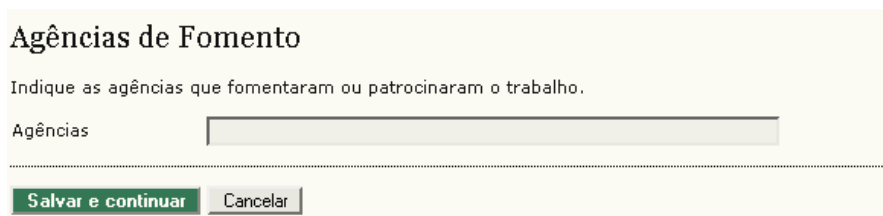


Figura 175: Incluindo informações sobre agências de fomento e salvar

5. Escolha 'Salvar e continuar'.

Passo 3: Envie a submissão.



Figura 176: Enviando artigo

1. Clique em 'Procurar' para abrir a janela 'Escolher Arquivo' (do sistema operacional) e localizar o documento no disco rígido do seu computador pessoal.
2. Localize o arquivo que deseja submeter e marque-o com o mouse.
3. Clique em 'Abrir' na janela 'Escolher Arquivo', colocando o nome do arquivo no campo específico do sistema da revista.
4. Clique em 'Transferir', no sistema da revista, para que o documento seja enviado do seu computador para o servidor da revista, ação que altera o nome do documento dentro das normas do sistema.
5. Uma vez enviado o documento, clique em 'Salvar e continuar'.

Passo 4: Envie Documento Suplementar.

1. Este passo é opcional. Caso possua documentos suplementares, como instrumentos de pesquisa, conjuntos

de dados, entre outros, estes podem ser incluídos nesta seção. Estes documentos também são indexados pelo autor, identificando sua relação com a submissão, bem como autoria. Documentos Suplementares podem ser enviados em qualquer formato digital, sendo disponibilizados aos leitores no formato original de envio.

2. Localize o documento que deseja enviar, como no passo anterior.
3. Clique 'Abrir' na janela 'Escolher Arquivo' (do sistema operacional), inserindo o nome do arquivo no campo específico do sistema da revista.
4. Clique 'Transferir', no sistema da revista, para que o documento seja enviado do seu computador para o servidor da revista, ação que altera o nome do documento dentro das normas do sistema.
5. Uma vez enviado o documento, clique em 'Salvar e continuar'.

Passo 5: Confirme a submissão.

Concluídos os quatro passos anteriores de submissão, clique 'Concluir Submissão' para enviar seu documento. O sistema enviará uma confirmação de envio via e-mail e você poderá acompanhar a evolução do documento dentro do processo editorial acessando o sistema da revista com seu **login** e sua **senha**.

Resumo de Documentos				
ID	NOME ORIGINAL DO DOCUMENTO	TIPO	TAMANHO DO DOCUMENTO	DATA DE TRANSFERÊNCIA
2273	AVAL TAB SEER.DOC	Documento de Submissão	94KB	12-08
<button>Concluir Submissão</button><button>Cancelar</button>				

Figura 177: Concluindo o processo de submissão

Toda vez que acessar o sistema, será apresentada a lista de todas as suas submissões, incluindo a situação de cada uma.

Página inicial > Usuário > Autor > **Submissões Ativas**

Submissões Ativas

ATIVO REALIZADO

ID	MM-DD ENVIAR	SEC	AUTORES	TÍTULO	SITUAÇÃO
910	12-08	ENT	Meinert	SISTEMA ELETRÔNICO DE EDITORAÇÃO DE REVISTAS	Aguardando designação

1 a 1 de 1 Itens

[CLIQUE AQUI PARA INICIAR O PROCESSO DE SUBMISSÃO](#)

Figura 178: Submissões ativas

A situação dos documentos pode ser: aguardando designar editor, em fila de edição, entre outros. O sistema oferecerá maiores detalhes ao clicar no título do artigo.

Respondendo às Avaliações

Acesse o sistema com seu **login** e **senha** e clique no link da submissão desejada.

A partir da página 'Resumo' é possível rever todos os dados informados durante a submissão.

Clique no link 'Avaliação':

Página inicial > Usuário > Autor > Submissões > #910 > **Resumo**

#910 Resumo

RESUMO **AVALIAÇÃO** EDIÇÃO

Submissão

Autores	Carlos Meinert
Título	Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas
Documento Original	910-2273-1-SM.DOC 2006-12-08
Doc. Sup.	Nenhum(a) INCLUIR DOCUMENTO SUPLEMENTAR
Submetido por	Carlos Meinert 
Data de submissão	December 8, 2006 - 08:27 PM
Seção	Artigos
Editor	Carlos Meinert 

Figura 179: Selecionando o link 'Avaliação'

Página inicial > Usuário > Autor > Submissões > #910 > **Avaliação**

#910 Avaliação

RESUMO **AVALIAÇÃO** EDIÇÃO

Submissão

Autores	Carlos Meinert 
Título	Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas
Seção	Artigos
Editor	Carlos Meinert 

Por Pares

Rodada 1

Versão da Avaliação	910-2274-1-RV.DOC	2006-12-08
Iniciado	2006-12-08	
Última alteração	2006-12-08	
Documento transferido	Nenhum(a)	

Decisão Editorial

Decisão	Aceitar 2006-12-08	
Notificar Editor	 Registro de E-mails Editor/Autor 	
Versão do Editor	910-2275-1-ED.DOC	2006-12-08
Versão do Autor	Nenhum(a)	
Transferir Versão do Autor		Browse... Transferir

Figura 180: Acompanhando o processo de avaliação

Na página da Avaliação, podem ser visualizadas as versões do editor e do(s) avaliador(es). Leia ou envie comentários através do ícone ‘Editor/Autor’.

Utilize a ferramenta de envio de arquivos para enviar novas versões do seu documento.

Edição de Texto

Ao ser aceita determinada submissão, uma cópia será encaminhada para a edição de texto.

Acesse o sistema com seu **login** e sua **senha** e escolha o link 'Em Edição':

Página inicial > Usuário > Autor > **Submissões Ativas**

Submissões Ativas

ATIVO REALIZADO

ID	MM-DD ENVIAR	SEC	AUTORES	TÍTULO	SITUAÇÃO
910	12-08	ART	Meinert	SISTEMA ELETRÔNICO DE EDITORAÇÃO DE REVISTAS	EM FILA PARA EDIÇÃO

1 a 1 de 1 Itens

[CLIQUE AQUI PARA INICIAR O PROCESSO DE SUBMISSÃO](#)

Figura 181: Em fila de edição

Leia a versão editada e faça alterações se necessárias. Esta será a última oportunidade de alterar a ordem do texto antes da publicação. Comentários de edição de texto podem ser incluídos no ícone apropriado nesta seção. Note o link 'Instruções para Edição de Texto' também.

Envie a versão editada na seção 'Edição de Texto do Autor'. Clique no ícone 'Concluído' ao terminar a tarefa, notificando o editor de texto da conclusão da tarefa:

Edição de Texto

Editor de Texto Carlos Meinert

[AVALIAR METADADOS](#)

	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA
1. Edição de Texto Inicial Documento: 910-2276-1-CE.DOC	2006-12-08	2006-12-08	2006-12-08
2. Edição de Texto do Autor Documento: Nenhum(a) Browse... Transferir	2006-12-08	—	
3. Edição de Texto Final Documento: Nenhum(a)	—	—	—

Comentários da Edição de Texto  [DIRETRIZES PARA EDIÇÃO DE TEXTO](#)

Figura 182: Edição de texto do autor

Leitura de Provas

Uma vez criadas as versões do documento em HTML e PDF, será solicitado ao autor realizar a última verificação do documento antes da publicação. Instruções para ‘Leitura de Provas’ estão disponíveis pelo link no final da seção. Correções podem ser enviadas através do ícone ‘Correções da Leitura de Provas’. Após concluir, clique no ícone ‘Concluído’ para notificar o ‘Leitor de Provas’ da conclusão da tarefa:

Leitura de Prova				
Leitor de Prova		Nenhum(a)		
		SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA
1.	Autor	2006-12-08	2006-12-08	
2.	Leitor de Prova	—	—	—
3.	Editor de Layout	—	—	—
Correções na Leitura de Prova  DIRETRIZES PARA LEITURA DE PROVA				

Figura 183: Leitura de provas do autor

Esta é a última oportunidade para realizar alterações visuais no documento antes da publicação.

Leitores

Os ‘Leitores’ incluem assinantes para revistas com acesso restrito e leitores que optam por se cadastrar no sistema para revistas de acesso livre (seja acesso livre imediato ou adiado).

‘Leitores cadastrados’ recebem uma notificação automática a cada nova edição, que inclui o seu Sumário.

Ferramentas de Leitura

O objetivo das ‘Ferramentas de Leitura’ é auxiliar leitores experientes e novatos da revista na contextualização, interpretação, avaliação e uso das pesquisas publicadas.

As Ferramentas de Leitura foram desenvolvidas para uma larga gama de áreas do conhecimento, as quais o ‘Editor Gerente’ pode escolher, bem como atualizar e editar, criando um ambiente de suporte à leitura eletrônica. As ‘Ferramentas de Leitura’ também permitem aos ‘Leitores’ ingressar em fóruns de discussões relevantes, fazer contato com o autor ou enviar o link do documento para outro ‘Leitor’.

As Ferramentas estão disponíveis em uma área específica do navegador, ao lado do artigo ou item que está sendo lido:



The screenshot displays the SEER (Sistema de Editoração e Avaliação) interface. The main content area on the left shows the article title "Educação transformadora e inclusiva" by Ronaldo Mota and Hélio Chaves Filho. It includes the authors' email addresses, the institution (Secretaria de Educação a Distância do Ministério da Educação), and sections for the abstract (Resumo), keywords (Palavras-chave), and introduction (Introdução). The right sidebar contains a navigation menu with options like "SUMÁRIO", "Ferramentas de Leitura", "Educação Transf...", "Mota, Filho", "Resumo", "Política de Avaliação", "Exibir biografia do autor", "Como citar este documento", "Exibir metadados", "Versão de Impressão", "Look up terms", "Enviar para outros", "E-mail ao author", "ITENS RELACIONADOS", "Author's work", "Government policy", "Book searches", "Book reviews", "Dissertations", "Online forums", "Quotations", "Pay-per-view", "Resources", "Media reports", "Web search", "PESQUISAR NESTA REVISTA", a search input field, a dropdown menu set to "Todos", a "Pesquisar" button, and a "FECHAR" button.

Figura 184: Ferramentas de Leitura

As Ferramentas oferecem aos Leitores acesso à indexação do artigo (metadados), versão para impressão local e biografia do autor. As Ferramentas também permitem procurar definições de termos (com um clique duplo em qualquer palavra do documento em HTML); enviar um e-mail ao autor ou outro leitor; até mesmo comentar o artigo. Todas estas opções podem criar um ambiente superior de leitura e interação.

As Ferramentas também foram desenvolvidas para utilizar as duas primeiras palavras-chave do documento em sistemas de busca externos de acesso livre, sendo recursos agrupados em Estudos

Relacionados, Outros Trabalhos do Autor, Mídia e Noticiário, Portais Governamentais, Recursos Educacionais, Fóruns de Discussão, entre outras categorias, que dependem do conjunto definido na ferramenta. Os Leitores também podem acessar informações sobre cada recurso escolhido. Em cada categoria, seja Estudos, Mídia ou Educação, as Ferramentas oferecem várias opções de bases de dados para consulta, enquanto permitem ao leitor aprender sobre cada base de dados com um **Sobre** de cada recurso (O Editor Gerente pode editar ou excluir recursos existentes ou ainda incluir novos recursos – veja a seção ‘Administração da Revista’ deste documento para mais detalhes.)