



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO  
INCUBADORA DE PERIÓDICOS

**Processo editorial SEER : versão 2.3.8.0**

**Florianópolis, 2013**

**Daniela Stubert**

**Processo editorial SEER : versão 2.3.8.0**

**Florianópolis, 2013**

## Sumário

<b>1 Autor -&gt; Editor.....</b>	<b>4</b>
<b>2 Editor -&gt; Avaliador.....</b>	<b>5</b>
<b>3 Avaliador -&gt; Editor.....</b>	<b>5</b>
<b>4 Editor -&gt; Autor.....</b>	<b>6</b>
<b>5 Autor -&gt; Editor.....</b>	<b>6</b>
<b>6 Editor.....</b>	<b>6</b>
<b>7 Montar edição com artigos avaliados fora da plataforma.....</b>	<b>7</b>

## **1 Autor -> Editor**

### *Passo 1*

- entrar com senha de autor.
- na seção <Iniciar nova submissão> clicar em “Clique aqui”.
- escolher a seção para enviar o documento (artigo, ensaio, resenha, tradução, etc).
- selecionar todas as “Condições para submissão”.
- concordar com a “Declaração de direito autoral” e clicar em “Salvar e continuar”.

### *Passo 2*

- clicar em “selecionar arquivo”.
- selecionar o arquivo.
- clicar em “transferir”.
- Irá aparecer o arquivo submetido.
- clicar em “salvar e continuar”.

### *Passo 3*

- preencher os campos com informações sobre o autor.
- se houver mais de um clicar em incluir autor e preencher campos com informações sobre os coautores.
- preencher campos com título e resumo do documento.
- preencher campos de indexação.
- clicar em “salvar e continuar”.

### *Passo 4*

Somente quando houver algum documento suplementar. Ex: tabelas, gráficos, imagens, etc. Quando não houver documento suplementar basta clicar em “salvar e continuar”.

- clicar em “escolher arquivo”.
- selecionar arquivo desejado.
- clicar em “transferir”.
- preencher os metadados do documento suplementar.
- clicar em “salvar e continuar”.

- irá aparecer em uma nova tela o documento suplementar, clicar em “salvar e continuar”.

#### *Passo 5*

- clicar em “concluir submissão”.

### **2 Editor -> Avaliador**

- entrar com senha de editor.
- clicar em “Não designado”.
- clicar no título do documento.
- na seção <Editores> clicar em “Incluir-se”.
- clicar em “Avaliação”.
- na seção <Avaliação rodada 1> clicar em “Selecionar avaliador”.
- escolher avaliador clicando em “Designar”.
- clique na figura da cartinha para enviar um e-mail padrão ao avaliador.
- clique em “Enviar”.

### **3 Avaliador -> Editor**

- entrar com senha de avaliador.
- clicar sobre o título do documento.
- na seção <Diretrizes para avaliação> clicar na figura da cartinha para indicar disponibilidade para fazer a avaliação, posteriormente clicar em “Enviar”.
- irá aparecer essa tela com E-mail padrão indicando disponibilidade para avaliação. Clicar em “Enviar” para responder o editor.
- irá aparecer o documento do autor.
- salve o documento no seu computador clicando sobre o link do documento do autor.
- clicar na figura do balão se quiser enviar a avaliação separada do documento original.
- note que há a possibilidade de enviar a avaliação para autor e editor ou somente para o editor.
- para enviar as correções no próprio documento clicar em “Escolher arquivo”.
- selecionar o arquivo com as correções.

- clicar em “Transferir”
- aparecerá o documento enviado.
- selecione a recomendação mais adequada e clique em “Enviar avaliação ao editor”.
- clicar em “Enviar” para enviar o email padrão dizendo que o documento foi avaliado.

#### **4 Editor -> Autor**

- entrar com senha de editor.
- clicar em “Em avaliação”.
- clicar sobre o título do documento.
- na seção <Avaliador a> ver a resposta do avaliador clicando sobre o link do documento avaliado.
- classificar o avaliador quanto à avaliação feita e clicar em “Registrar”.
- na seção <Decisão editorial> escolher a decisão que melhor se adéqua ao caso.
- irá aparecer uma tela de confirmação, clicar em “Ok”.
- clicar em “Selecionar arquivo” para mandar as sugestões do avaliador para o autor.
- localizar no computador o arquivo com as sugestões do avaliador para mandar para o autor.
- clicar em “Transferir”
- o documento aparecerá ao lado de <Versão do editor>.

#### **5 Autor -> Editor**

- entrar com senha de autor.
- clicar no título do documento.
- clicar em “Avaliação”.
- clicar no arquivo enviado pelo editor.
- baixar o arquivo no seu computador e fazer as correções.
- na seção <Decisão editorial> clicar em “Selecionar arquivo” selecionar o documento corrigido e clicar em “Transferir”.
- o documento enviado para o editor era aparecer.

#### **6 Editor**

- entrar com senha de editor.

- clicar em “Avaliação”.
- clicar sobre o título do documento.
- na seção <Decisão editorial> escolher “Aceitar”.
- clicar em “Registrar decisão”.
- confirmar a decisão clicando em “Ok”
- clicar em “Edição”.
- na seção <Edição de texto> clicar em “Escolher arquivo”.
- selecionar arquivo final (formato PDF/A) no seu computador.
- clicar em “Transferir”.
- na seção <Agendamento> selecionar a edição para publicação do artigo.
- clicar em “Registrar” e novamente “Registrar” ao lado da data.
- na seção <Layout> clicar em “Composição final”.
- clicar em “Selecionar arquivo” e escolher o arquivo final (PDF/A) no seu computador.
- clicar em “Transferir”.
- o sistema irá direcionar para a área onde se determina o nome do link no sumário de acordo com o formato do documento. Em “Rótulo” digite “PDF/A” e clicar em “Salvar”.
- para colocar a paginação da edição deve-se clicar em “Sumário” na seção <Agendamento>.
- preencher o campo “Páginas” com a mesma paginação dos documentos.
- clicar em “Salvar”.
- para visualizar a edição antes de publicar basta clicar em “Pré-visualizar edição”
- verificar se os links estão funcionando.
- clicar em “Publicar edição”. (para tornar edição visível).

## **7 Montar edição com artigos avaliados fora da plataforma**

Esta seção destina-se a orientar como montar uma edição com artigos que foram avaliados por fora da plataforma, ou seja, através de e-mail pessoal.

O editor deve entrar com sua senha de autor e seguir os cinco passos para enviar o arquivo.

Ao término da submissão clicar em “Clique aqui”. A partir deste momento você irá entrar no sistema de editor.

Na seção <Edição>.

- clicar em “Selecionar arquivo”.
- escolher o documento pronto para publicação (formato PDF/A).
- clicar em “Transferir”.
- escolher a edição onde o artigo será publicado.
- clicar em “Registrar”.
- registrar a data que aparecerá abaixo da edição.
- A seção <Layout> clicar em “Composição final”.
- Clicar em “Selecionar arquivo”.
- escolha o documento pronto para publicação (em formato PDF/A) no seu computador.
- Clicar em “Transferir”.
- digitar PDF/A no rótulo do arquivo.
- na seção <Layout> excluir a duplicação de documentos.
- clicar em “Ok” para confirmar a exclusão.
- na seção <Agendamento> clicar em “Sumário”.
- preencher o campo para paginação de acordo com a paginação no documento.
- clicar em “Salvar”.
- Para visualizar a edição antes de publicar basta clicar em “Pré-visualizar edição”
- verificar se os links estão funcionando.
- Clicar em “Publicar edição”. (para tornar edição visível).