

Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas- SEER

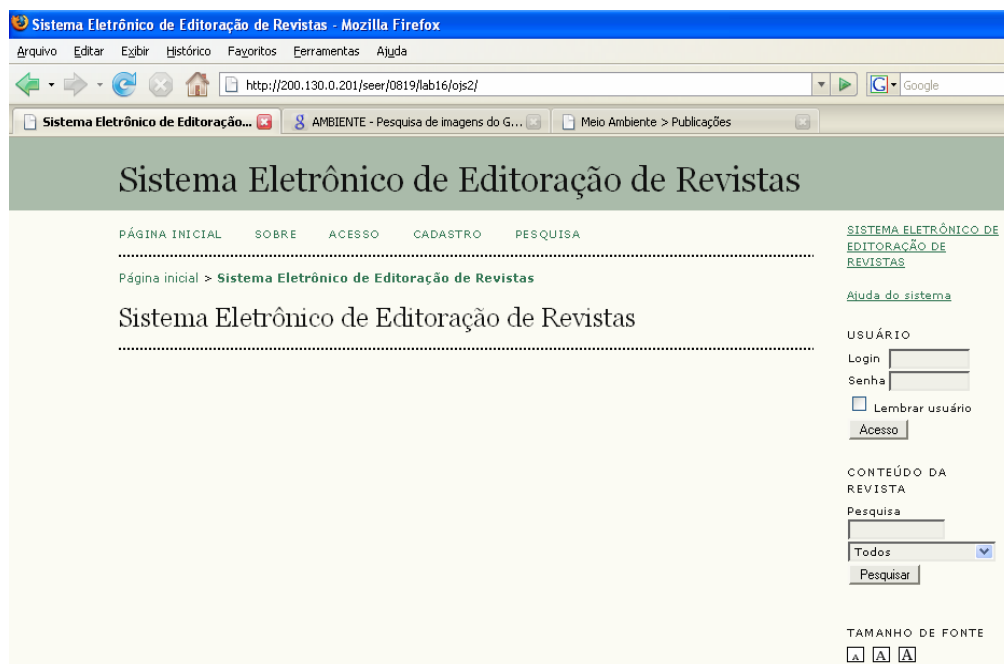
O SEER foi traduzido e customizado pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT) baseado no software desenvolvido pelo Public Knowledge Project (Open Journal Systems), da Universidade British Columbia.

CRIAR O PORTAL

1. Entra como ADMINISTRADOR – “admin” cria o PORTAL da revista

Quando entra no SEER APARECE

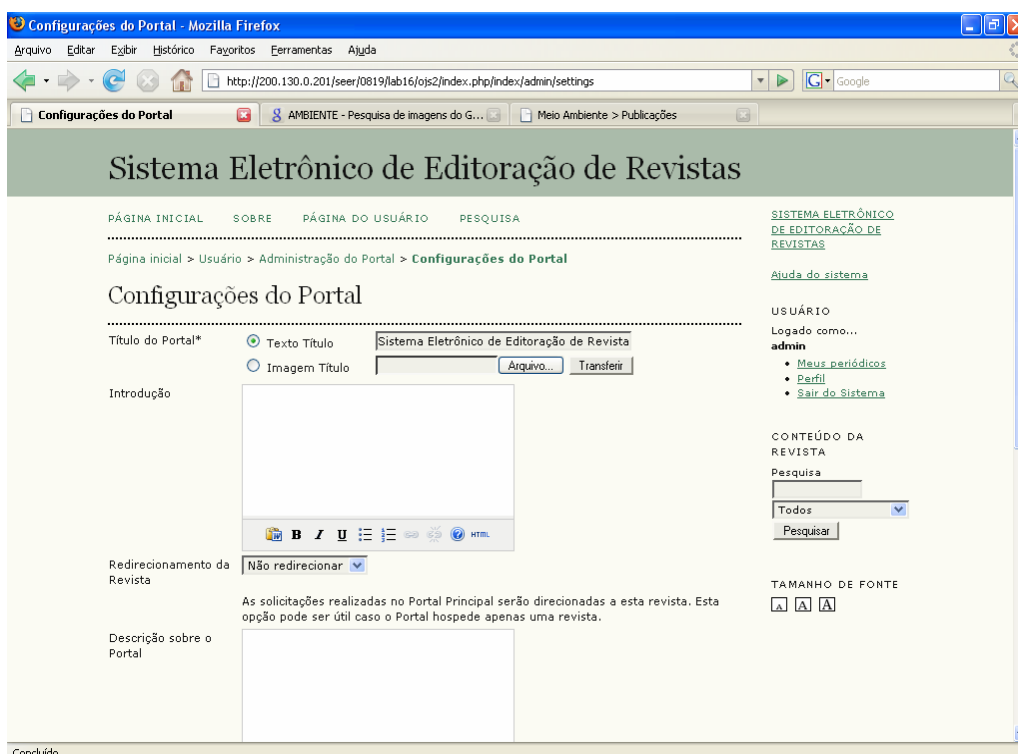
1. DIGITA O LOGIN E SENHA USUÁRIO PARA ACESSAR



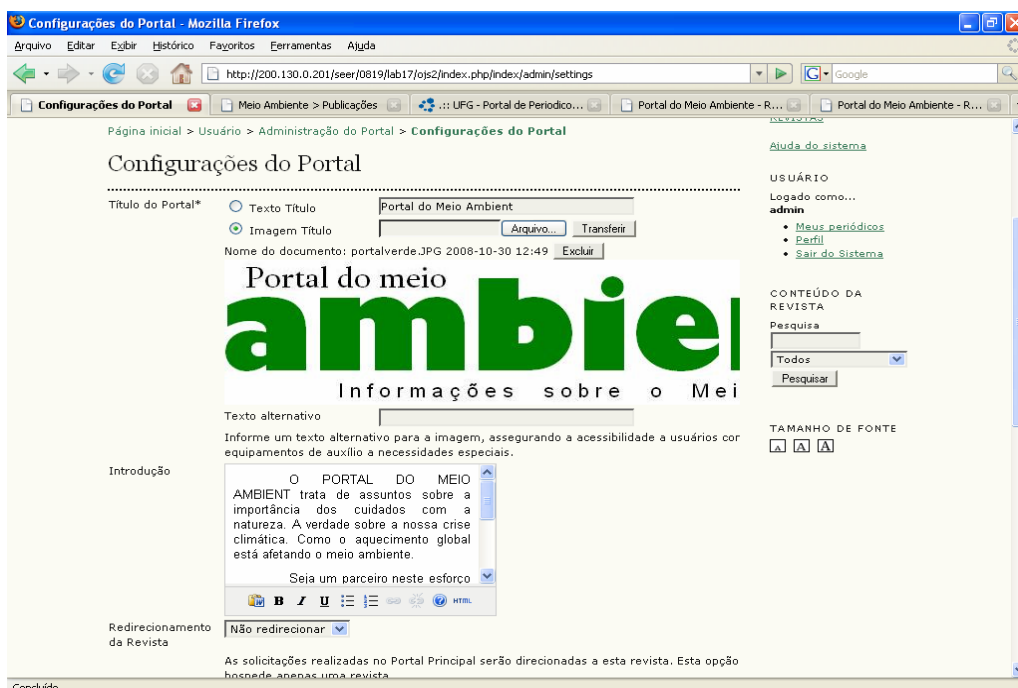
2. Próxima Janela quando entra como administrador aparece

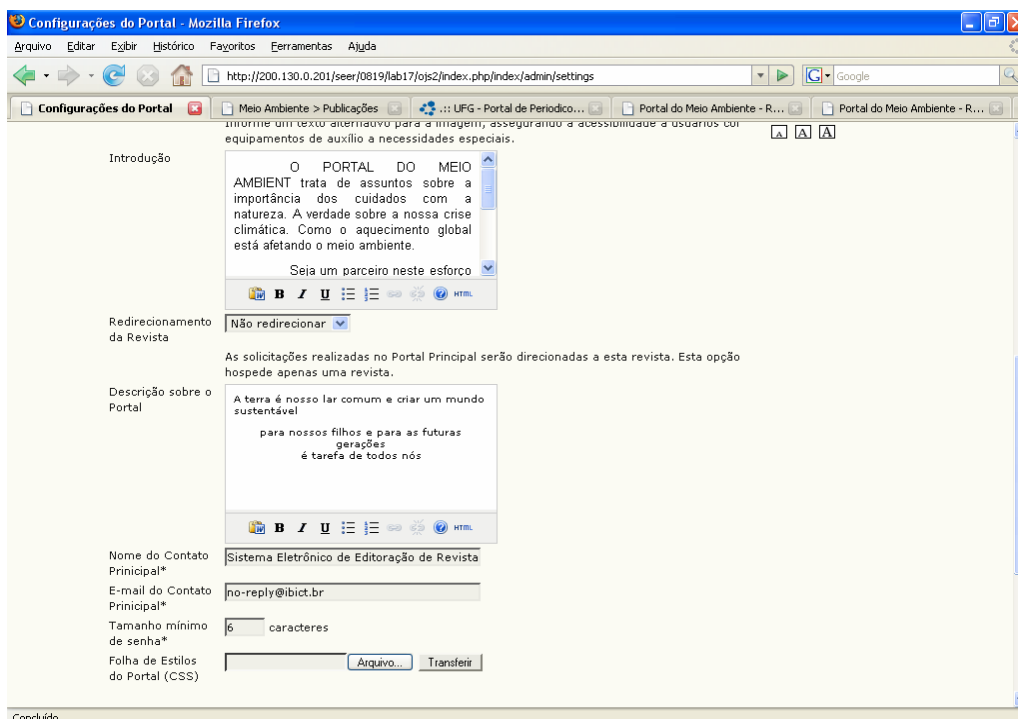


1. Clique no link ADMINISTRADOR DO PORTAL para Criar o PORTAL
2. Preencha os Campos desta Janela

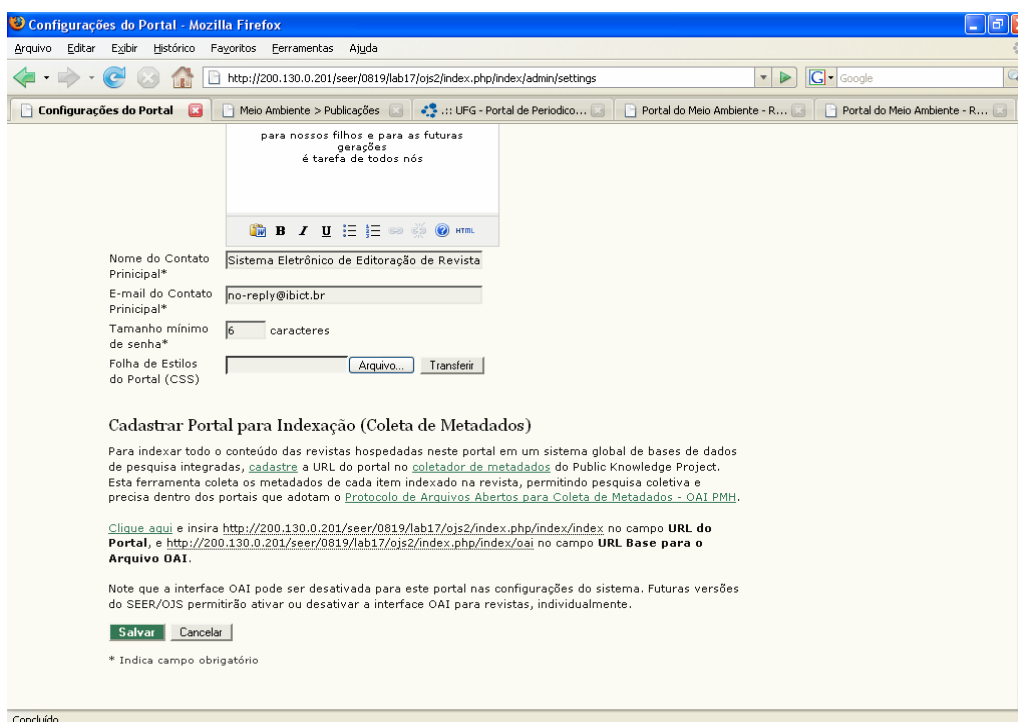


3. Preencha a Janela com os Dados de acordo com sua Revista (Logo; Introdução; Descrição do Portal e outros.





4. Terminando de preencher com os dados clique no Botão Salvar



5. Clique na Guia PÁGINA INICIAL já aparece o PORTAL que foi criado



CRIAR REVISTA

1. Nesta mesma Janela clique na guia **PÁGINA DO USUÁRIO**;
2. Clique no Link **ADMINISTRADOR DO PORTAL**



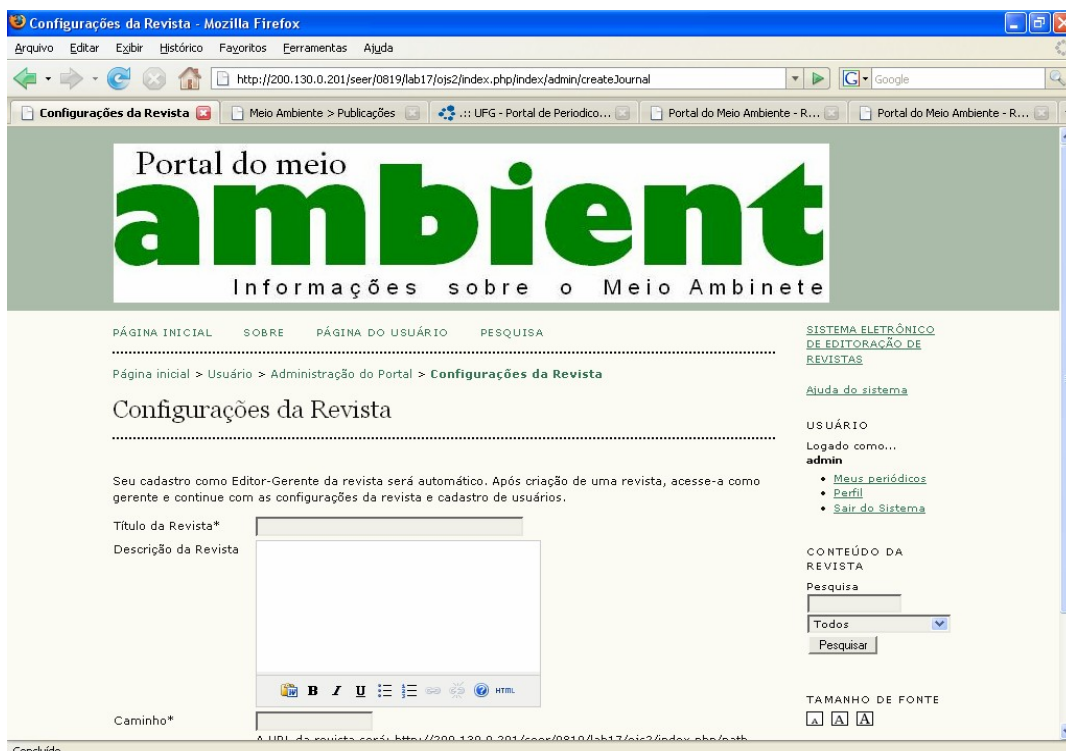
3. Próxima Janela clique no Link **REVISTAS HOSPEDADAS**



4. Não há nenhuma REVISTA CRIADA;
5. Clique no Link CRIAR REVISTA.



6. Preencha os Campos desta Janela para criar sua Revista como Título da Revista e Descrição da Revista.
7. E Clique em SALVAR.



8. Após clicar em SALVAR sua revista está criada
9. Fica assim.
10. Próximo passo Clique no Link Meus Periódicos



11. Aparece esta Janela
12. Clique no Link EDITOR-GERENTE DA REVISTA



13. Próxima janela clique em INCLUIR NOVO USUÁRIO (FUNÇÃO)



14. Preencha TODOS os campos da Janela Incluir Novo Usuário

1. Cadastra todas os Usuário (FUNÇÕES)

Pessoal

PÁGINA INICIAL SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ARQUIVOS

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

Pessoal

Incluir Novo Usuário

Forma de tratamento

Prenome*

Nome do Meio

Sobrenome*

Sexo ☐ M ☐ F

Iniciais Joan Alice Smith = JAS

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 cadastro de usuários e os papéis editoriais podem ser designados ou removidos a qualquer momento após a criação do cadastro.

Login* [Sugerir](#)

O login deve conter apenas letras minúsculas (a-z), números(0-9), sublinhados(_) e hífens(-).

Senha*

A senha deve ter no mínimo 6 caracteres.

[SISTEMA ELETRÔNICO DE EDITORAÇÃO DE REVISTAS](#)

[Ajuda do sistema](#)

USUÁRIO

Logado como... **admin**

- [Meus periódicos](#)
- [Perfil](#)
- [Sair do Sistema](#)

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Todos

Procurar

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

TAMANHO DE FONTE

INFORMAÇÕES

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

NOTA: Não esqueça de selecionar a função do usuário (editor, avaliador..)

Função do Administrador configurar todas esta opções abaixo de acordo com sua Revista

Função do administrador do Portal (admin)

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

Administração do Portal

Administração da Revista

- » [Configurações do Portal](#)
- » [Revistas Hospedadas](#)
- » [Idiomas](#)
- » [Fontes de Autenticação](#)

Funções Administrativas

- » [Informações sobre o Sistema](#)
- » [Expirar Sessões de Usuários](#)
- » [Limpar Cache de Dados](#)

Função do Editor-Gerente da revista configurar todas estas opções abaixo de acordo com sua Revista



CONFIGURAÇÃO PARA CONFEÇÃO DA REVISTA

- Link CONFIGURAÇÕES

Cinco passos para configurar sua Revista na Web

- Área Administrativa - Configuração

1 Detalhes da Revista

1.1 Informação Geral

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

Idioma do formulário Português (Brasil) ▼
Escolha o idioma desejado para incluir as informações em outro idioma.

1.1 Informação Geral

Título da Revista*	Revista Ambiente & Educação
Sigla da Revista*	RAE
Abreviatura da Revista*	Rev. Amb. Educ
ISSN (Impresso)	0000-0000
ISSN Eletrônico	0000-0000

Preencha conforme o ex.: com zeros(0) caso não tenha ISSN

Importante:

- O ISSN é um Padrão de Controle obrigatório no Brasil.
- 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.) - Exemplo: ISSN 1018-4783.
- O ISSN identifica o título da publicação;

- Cada vez que um título de uma publicação seriada for mudado, um novo ISSN deve ser atribuído.
- Nunca deve ser reutilizado em novos títulos ou em títulos que mudaram;
- O ISSN é operacionalizado por uma rede internacional, e no Brasil o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT atua como Centro Nacional dessa rede.

Prefixo DOI: 000

Mecanismo que garante o pagamento de direitos autorais

Sistema que localiza e acessa material na Web

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

Endereço postal

É importante preencher o Endereço postal da Revista.

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia IBICT
 SAS - Quadra 05 - Lote 06 - Bloco H - 5º andar
 Cep: 70070-912 - Brasília / DF
 Tel: (+55) (xxx) (61) 3217-6360 / 6350
 Fax: (+55) (xxx) (61) 3217-6490

HTML

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*: Helena de Lima

Títuloção: Mestrando

Instituição: Instituto Brasileiro de Informação

E-mail*: helena@ibict.br

Fone: (61) 3217-6490(6

Fax: (61) 3217-6490

Endereço postal

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia IBICT
 SAS - Quadra 05 - Lote 06 - Bloco H - 5º andar
 Cep: 70070-912 - Brasília / DF
 Tel: (+55) (xxx) (61) 3217-6360 / 6350
 Fax: (+55) (xxx) (61) 3217-6490

HTML

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

Nome*: Carlos Meinert

E-mail*: meinert@ibict.br

Fone: +55 (61) 3217634

documentos, ou certificar-se que o sistema está constantemente atualizado e preservado (cópia de segurança) no servidor.

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	REVISTA AMBIENTE & EDUCAÇÃO http://200.130.0.201/seer/0819/lab17/ojs2/index.php/revista
------------	--

1.5 Editora

O nome da editora aparecerá na seção Sobre a Revista.

O nome da editora aparecerá na seção Sobre a Revista.	
Nota de agradecimento	Agradecemos ao IBICT pelo apoio.
	
Instituição	IBICT
URL	www.ibict.br

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 .

Obs.: A caixa de diálogo é igual que está acima

1.7 Contribuidores

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	CNPq; FAPESP; FINEP.
	
Contribuidor	
URL	
Incluir Contribuidor	

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	Revista especializada em meio ambiente
Palavras-chave	Meio Ambiente; Ecologia
Marcações Padronizadas	

2 Políticas da Revista

2.1 Foco e Escopo da Revista

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.

Missão

- ◆ Divulgar ao mundo a devastação do Meio Ambiente, as causas , os problemas que podem ocorrer e os que já estão acontecendo na natureza...

Objetivos

- ◆ Contribuir para o aumento da produção de conhecimento das comunidades acadêmica e profissional de administração;

Foco, Público Alvo, Política de Submissão

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.

POLÍTICA DE AVALIAÇÃO

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,

princípios para recrutamento de avaliadores, que aparecerá na seção Sobre a Revista.

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.

Diretrizes de avaliação

1. Enviar as publicações em PDF
2. Serão abordados os seguintes
 1. instruções especiais para preparar uma crítica eficaz, eficiente e construtiva.



2.7 Base de Dados de Avaliadores em potencial

Inclua à página Designar Avaliador um link para uma base de dados relevante, que possa ser pesquisada por avaliadores em potencial e seja de acesso livre ou irrestrito, sem assinatura.

Título

URL

3. Submissões

- Diretrizes para o Autores
- Direito autoral
- Conflito de Interesses (Periódicos da bio-medicina geralmente exigem que autores e avaliadores declarem se há qualquer possibilidade de conflito de interesses com relação à pesquisa).
- Indexação da submissão (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. ex: História; Educação; Sociologia; psicologia).

4. Administração

- Acesso e segurança (acesso ao conteúdo da Revista)
- Identificação do conteúdo da Revista
- Notícias (Podem ser publicadas para informar leitores sobre novidades e eventos, disponíveis na página Notícias)
- Editor de Texto (A revista designará Editores de Texto para tratar cada submissão ou o Editor para ser o responsável).
- Editores de Layout (A revista designará Editores de Layout para composição dos documentos em HTML, PDF e outros para publicação Eletrônica ou o Editor para ser o responsável)
- Leitura de Provas (A revista designará tanto Leitores de Prova quanto os Autores para verificação da composição e layout dos documentos ou os editores e editores de seção designados à submissão realizarão a leitura de provas.).

5. Visual

- Cabeçalho da Página Inicial(Título da Revista, Logo da Revista)
- Conteúdo da Página Inicial (Descrição da Revista, Imagem da Página Inicial, Edição Atual, Conteúdo adicional à página inicial)
- Cabeçalho INTERNO da Revista (Título da Revista, Logo da Revista)
- Rodapé da Revista (O rodapé aparecerá em todas as páginas).
- Barra de navegação (Itens na Barra de Navegação, que aparece no topo da página, podem ser incluídos, ex.: Página Inicial, Sobre, Página do Usuário, etc).
- Layout da Revista (Escolha um visual e defina o posicionamento dos componentes).
- Informações (Informações breves sobre a revista para bibliotecários, autores em potencial e leitores estão disponíveis na seção Informação na barra de ferramentas lateral).
- 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).

OBS.: pode ser mudado a qualquer momento.

PRIMEIRO CRIA UMA EDIÇÃO

1. Como EDITOR cria uma Edição

INÍCIO DO PROCESSO DE SUBMISSÃO

Passo 1. Iniciar Submissão

obs.: são 5 etapas de Submissão

1. Entra como função AUTOR

A captura de tela mostra a interface de usuário para a seção 'Submissões Ativas'. No topo, há uma barra de navegação com o caminho 'Página inicial > Usuário > Autor > Submissões Ativas'. Abaixo, o título 'Submissões Ativas' é exibido, seguido por duas abas: 'ATIVO' (selecionada) e 'ARQUIVO'. Uma tabela com cabeçalhos 'ID', 'MM-DD ENVIAR', 'SEC', 'AUTORES', 'TÍTULO' e 'SITUAÇÃO' está presente, mas não contém dados. Abaixo da tabela, há um link 'Iniciar Nova Submissão' e um texto explicativo: 'CLIQUE AQUI para iniciar os cinco passos do processo de Submissão.'.

2. Clique no link -CLIQUE AQUI- para iniciar a **Submissão**;

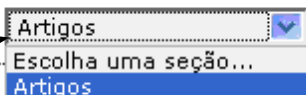
1. INÍCIO 2. INCLUSÃO DE METADADOS 3. TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS SUPLEMENTARES 5. CONFIRMAÇÃO

Em caso de dificuldades com o processo, entre em contato com [lena](#) via e-mail para suporte.

Seção

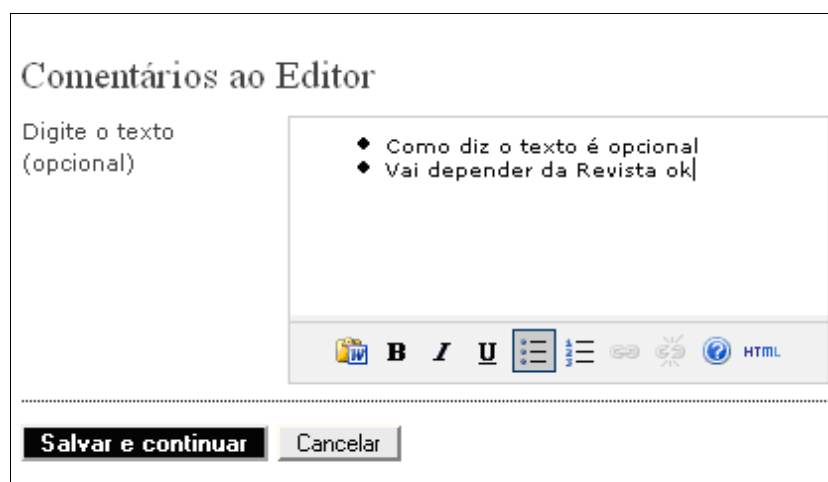
Escolha a seção apropriada para a submissão (leia Seções e Políticas em [Sobre a revista](#)).

Seção*



Condições de submissão

3. Seleciona a Seção **Artigo** como mostra acima;
4. Na mesma janela abaixo seleciona todas as opções de **Condições de Submissão**;
5. Seleciona a opção de Declaração de Direito Autoral;
6. Digita o texto (opcional) ao Editor;



7. Clique no Botão “**Salva e continuar**”.

Passo 2. Metadados da Submissão (Indexação)

1. Seleciona o Idioma na caixa de listagem;
 1. Obs.: os idiomas são inseridos para aparecerem nesta caixa quando você entra com a Função ADMIM ou com Editor Gerente pode inserir os idiomas



2. Clique no Botão **Incluir Autor** se quiser Incluir OUTRO Autor (obs.: geralmente as funções são incluídas como função Gerente);
3. Digite no espaço o TÍTULO e o RESUMO do artigo a ser submetido;

Título e Resumo	
Título*	FALTA DE AR
Resumo*	Sinônimo: Dispnéia; dificuldade para respirar. O que é? Dispnéia é o termo usado pelos médicos para se referirem à falta de ar ou encurtamento da respiração. A pessoa afetada tem a sensação de não conseguir "pegar mais ar" ou não conseguir respirar profundamente. Poderá também sentir dificuldade para colocar o ar para fora dos pulmões.

Indexação	
Digite termos que descrevam 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	insônias; ansiedade; perturbações nervosas
Classificação de Assunto	medicina; ecologia; meio ambiente; naturez Meio Ambiente
Palavras-chave	fotossíntese; plantas medicinais; flores Ex.: Fotossíntese; Plantas; flores; amarelo; roxo; rosa; branco
Idioma	pt Português=pt; English=en; French=fr; Spanish=es. Códigos Adicionais .
Agências de Fomento Indique as agências que fomentaram ou patrocinaram o trabalho.	
Agências	IBICT

O campo: **área e sub-área do Conhecimento Acadêmico** são digitadas palavras que quando digitar em algum site de pesquisa aparece a revista. Quando mais palavras digitarem é melhor.

Passo 3. Transferência do Manuscrito

1. INÍCIO 2. INCLUSÃO DE METADADOS 3. **TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO** 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS SUPLEMENTARES 5. CONFIRMAÇÃO

Para transferir um manuscrito para a revista, execute os seguintes passos:

1. Nesta página, clique em Procurar (Browse ou Arquivo, dependendo do navegador), e localize o documento no disco rígido do seu computador (ou em outro local de armazenamento, p.ex. cd-rom ou pendrive)
2. Localize o documento desejado e selecione-o.
3. Ao localizar o documento, clique em Abrir. O sistema registrará automaticamente o documento selecionado na janela Transferir Documento para Submissão.
4. Clique em Transferir, para enviar o documento do seu computador para o servidor de hospedagem da revista. O sistema dará um novo nome ao documento seguindo os padrões definidos pela revista.
5. Uma vez transferido, clique em Salvar e Continuar no final da página.

Em caso de dificuldades com o processo, entre em contato com [lena](#) via e-mail para suporte.

Documento de Submissão

Nenhum documento transferido.

Transferir Documento de Submissão

C:\Documents and Settings\Arquivo... Transferir

Salvar e continuar

Cancelar

1. O **AUTOR** envia o Artigo para o **EDITOR** clicando no Botão Transferir;
2. Clique no Botão Salvar e Continuar

Passo 4. Transferência de Documentos Suplementares

Este é um passo opcional no processo de submissão. Documentos Suplementares funcionam como um apêndice ao manuscrito, com o objetivo de auxiliar na compreensão e avaliação da submissão. Documentos Suplementares podem incluir (a) instrumentos de pesquisa, (b) conjuntos de dados e tabelas, que seguem os padrões de ética de avaliação, (c) fontes de informação normalmente não disponíveis para leitores, ou (d) figuras ou tabelas que não podem ser integradas ao texto em si. Estes documentos também devem ser indexados pelo autor, identificando a relação dos mesmos com a submissão, bem como a propriedade. Qualquer tipo ou formato de documento pode ser transferido como Documentos Suplementares e serão disponibilizados aos leitores em seu formato original de envio. Estes documentos podem ser disponibilizados aos Avaliadores, caso não comprometam o processo editorial.

ID	TÍTULO	NOME ORIGINAL DO DOCUMENTO	DATA DE TRANSFERÊNCIA	AÇÃO
1		VALERIANA.odt	11-03	EDITAR EXCLUIR

Transferir documentos suplementares

Arquivo... Transferir [ASSEGURANDO UMA AVALIAÇÃO CEGA SEGURA](#)

Salvar e continuar

Cancelar

1. **OBS.:** Este passo é Opcional funciona como um apêndice ao manuscrito, (LEIA O CONTEÚDO DA CAIXA de diálogo acima.

Passo 5. Confirmação da Submissão

Após concluídos e verificados os passos anteriores, clique em Concluir Submissão para enviar seu manuscrito para a revista Revista Natural & Natural. Um e-mail de confirmação será enviado e a situação da submissão dentro do processo editorial pode ser acompanhada ao entrar no sistema. Agradecemos seu interesse em contribuir com manuscritos para a revista Revista Natural & Natural.

Resumo de Documentos

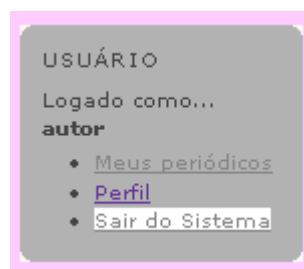
ID	NOME ORIGINAL DO DOCUMENTO	TIPO	TAMANHO DO DOCUMENTO	DATA DE TRANSFERÊNCIA
1	VALERIANA.ODT	Documento de Submissão	22KB	11-03
2	VALERIANA.ODT	Documento Suplementar	22KB	11-03

Concluir Submissão

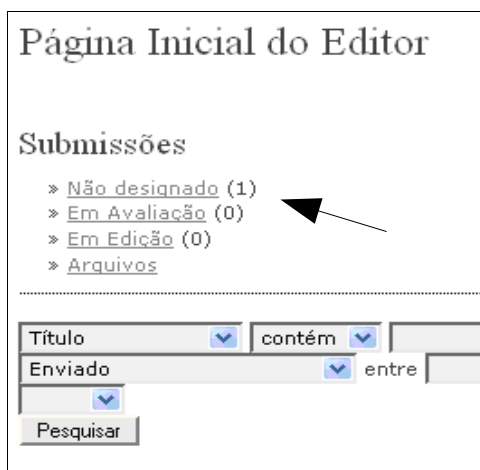
Cancelar

1. Clique em Concluir Submissão para enviar seu manuscrito para a revista, um e-mail de confirmação será enviado e a situação da submissão dentro do processo editorial.

2. Sai da Função AUTOR e Entra como EDITOR



3. Clique no link **Não designado (1)**



4. Logo aparece esta caixa, clique o nome do arquivo indicado pela SETA;

Não designado

NÃO DESIGNADO EM AVALIAÇÃO EM EDIÇÃO ARQUIVOS

Designado a: **Todos os editores** Na seção: **Artigos**

Título contém Enviado entre

Pesquisar

ID	MM-DD ENVIAR	SEC	AUTORES	TÍTULO
7	10-28	ART	Lima	FALTA DE AR

1 a 1 de 1 Itens

5. Após clicar no arquivo aparece uma janela onde irá DESIGNAR OS EDITORES DE SEÇÃO.

Editores

AVALIAÇÃO EDIÇÃO SEÇÃO

Nenhum(a) designado(a)

Registro [INCLUIR EDITOR DE SEÇÃO](#) | [INCLUIR EDITOR](#) | [INCLUIR-SE](#)

Situação

Situação	Aguardando designação	ARQUIVAR SUBMISSÃO
Iniciado	2008-10-28	
Última alteração	2008-10-28	

Metadados da Submissão [EDITAR METADADOS](#)

6. Clique na opção **DESIGNAR** indicada pela SETA;

Editores de Seção

Escolher Editor de Seção

Prenome contém **Pesquisar**

[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
ELIAS FALCHIONE	—	3	0	DESIGNAR

1 a 1 de 1 Itens

1. **OBS.:** O nome que aparece foi Designado como EDITOR DE SEÇÃO quando foi incluídos TODAS AS FUNÇÃO (Usuários) da Revista.
7. Clique no Botão **Enviar**.

Enviar E-mail

Para:

CC (Cópia Carbono):

BCC (Cópia Oculta):

☐ Enviar cópia desta mensagem para meu e-mail (tassia@terra.com.br)

Anexos:

De: "Tassia Fantini" <tassia@terra.com.br>

Assunto: [RNN] Tarefa Editorial

Corpo:

Elias Falchione,

 A submissão "VALERIANA" a Revista Natural & Natural Ihe foi designada para acompanhamento durante o processo editorial, como parte de suas funções como Editor de Seção.

 URL da Submissão:
 http://200.130.0.201/seer/0819/lab17/ojs2/index.php/Natural/section
 login: edsecao

 Agradecendo desde já sua atenção,
 Tassia Fantini
 tassia@terra.com.br

3. Sai da Função EDITOR e Entra como EDITOR DE SEÇÃO;

8. Clique na opção **Editor de Seção** (indicado pela SETA);

Página do Usuário

Medicina e Saúde...!!!

» [Editor de Seção](#)

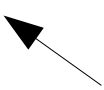
Minha Conta

» [Mostrar Revistas](#)

» [Editar Perfil](#)

» [Alterar Minha Senha](#)

» [Sair do Sistema](#)



9. Clique no nome do Arquivo indicado pela SETA (neste caso **FALTA DE AR**)

Submissões em Processo de Avaliação

EM AVALIAÇÃO EM EDIÇÃO ARQUIVOS

Na seção:

Título contém

Enviado entre e

ID	MM-DD ENVIAR	SEC	AUTORES	TÍTULO	POR PARES PERGUNTAR	CONCLUSÃO FINALIZADO	JULGAMENTO
7	10-28	ART	Lima	FALTA DE AR	—	—	—

1 a 1 de 1 Itens

10. Clique no Botão Arquivo e selecione o arquivo e clique no Botão Transferir;
11. Clique na Opção **SELECIONAR AVALIADOR**

#7 Avaliação

RESUMO AVALIAÇÃO EDIÇÃO HISTÓRICO

Submissão

Autores Ivan Lima 

Título FALTA DE AR

Seção Artigos

Editor Elias Falchione 

Versão da Avaliação Nenhum(a)

Enviar Versão para Avaliação atualizada C:\Documents and Settings\ [Arquivo...] 

Transferir 

Doc. Sup. Nenhum(a)

Por Rodada [SELECIONAR AVALIADOR](#) [VISUALIZAR ARREPENDIMENTOS, CANCELAMENTOS](#)

Dados 1

12. Designa o(s) AVALIADOR(es);
13. Clique na Opção DESIGNAR (seleciona de acordo com a sua revista).

Avaliadores

Selecionar Avaliador

Área de Interesse para Avaliação  contém  Pesquisar 

[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](#) | [PESQUISA QUALQUER ASSUNTO](#)

NOME	ÁREA DE INTERESSE PARA AVALIAÇÃO	CONCLUÍDAS	DIAS	ÚLTIMA	ATIVO	AÇÃO
JADIR EDUARDO		1	0	2008-10-23	0	DESIGNAR
LINETE SANTOS		1	0	2008-10-23	1	DESIGNAR

14. Após designar o AVALIADOR envia O ARQUIVO para o AVALIADOR (SETA)

RESUMO AVALIAÇÃO EDIÇÃO HISTÓRICO

Submissão

Autores Ivan Eduardo 

Título AMOREIRA

Seção Artigos

Editor Elias Falchione 

Versão da Avaliação [5-34-2-RV.ODT](#) 2008-11-04 [ASSEGURANDO UMA AVALIAÇÃO SEGURA](#)

Enviar Versão para Avaliação atualizada C:\Documents and Settings\ [Arquivo...]  Transferir 

Doc. Sup. Nenhum(a)

15. Envia um e-mail de SOLICITAÇÃO para o Avaliador

Avaliador A	Jadir Eduardo	CANCELAR SOLICITAÇÃO		
Formulário de avaliação	Nenhuma / Formulário de avaliação padrão	ESCOLHER FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO		
	SOLICITAÇÃO 	ENCAMINHADO	CONCLUSÃO	ACUSAR RECEBIMENTO
	2008-11-04 	—	2008-12-02	
Editor deve informar	DISPONÍVEL PARA AVALIAÇÃO	INDISPONÍVEL PARA AVALIAÇÃO		
	Enviar Avaliação	Arquivo...	Transferir	

4. Sai da Função EDITOR DE SEÇÃO e Entra como AVALIADOR

16. Clique na Opção **Avaliador**;

Página do Usuário

Medicina e Saúde...!!!

» [Avaliador](#)

Minha Conta 

» [Mostrar Revistas](#)

» [Editar Perfil](#)

» [Alterar Minha Senha](#)

» [Sair do Sistema](#)

17. Clique no nome do **Arquivo**

Submissões Ativas

ATIVO ARQUIVO

ID	MM-DD DESIGNADO	SEC	TÍTULO	CONCLUSÃO	RODADA DE AVALIAÇÃO
7	10-28	ART	FALTA DE AR	11-25	1

1 a 1 de 1 Itens

18. Aparece esta Janela localiza a parte de **Diretrizes de Avaliação**;

19. Notifica o editor da submissão a sua decisão sobre sua disponibilidade para a tarefa de avaliação clicando no Ícone Disponível para Avaliação(indicado pela SETA);

1. Confirma a Disponibilidade de Avaliação mandando um e-mail

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 

20. Observa o item número 1 abaixo a Resposta Aceito;
21. Observa o item número 3 aparece o Manuscrito da Submissão (7-36-1-RV.ODT);
 1. Vale ressaltar que NÃO estava disponível antes da Confirmação de Disponibilidade;
22. Clique no nome do(s) documento(s) para baixar para sua máquina e realizar a avaliação(no documento digital ou sua impressão) dos documentos associados à submissão.
23. Clique no Ícone (indicado pela SETA) para enviar um comentário de avaliação;
 1. Clique em Salvar e fecha a caixa de comentários
 2. É obrigatório incluir os comentários da avaliação ou transferir uma Versão para Avaliação do documento antes de definir sua avaliação..
 3. O item número 5 é OPCIONAL, é possível transferir uma versão do documento com seus comentários para consulta pelo editor e/ou autor.
24. O item número 6 na opção “**Recomendação**” seleciona “**ACEITAR**” e clique no Botão “**Enviar Avaliação para o Editor**”

Diretrizes de Avaliação

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

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 [7-36-1-RV.ODT](#) 2008-10-28
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)

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 

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 

5. Sai da Função AVALIADOR entra como EDITOR DE SEÇÃO

25. Entra na função clicando no Link;
26. Clique no nome do arquivo (abaixo do título);
27. Desce a janela até **DESIÇÃO EDITORIAL** (como esta figura abaixo).
28. Seleciona a opção **Aceitar**
29. Clique no **Botão Registrar Decisão**;

A interface 'Decisão Editorial' apresenta o seguinte layout:

- Selecionar Decisão:** Menu suspenso com a opção 'Aceitar' selecionada. Botão 'Registrar Decisão' ao lado.
- Decisão:** Campo de texto com o valor 'Nenhum(a)'.
- Notificar Autor:** Ícone de envelope e o texto 'Registro de E-mails Editor/Autor' com um ícone de documento.
- Versão da Avaliação:** Link '7-36-1-RV.ODT' e data '2008-10-28'.
- Versão do Autor:** Campo de texto com o valor 'Nenhum(a)'.
- Versão do Editor:** Link '7-37-1-ED.ODT', data '2008-10-28' e link 'EXCLUIR'.
- Barra de busca e botões 'Arquivo...' e 'Transferir' na base.

30. Depois que clicar em “**Registrar Decisão**” aparece a janela como a figura abaixo, **seleciona o arquivo** (indicado pela SETA)
 1. Clique no **Botão Transferir**

A interface 'Decisão Editorial' após o clique em 'Registrar Decisão' apresenta o seguinte layout:

- Selecionar Decisão:** Menu suspenso com a opção 'Aceitar' selecionada. Botão 'Registrar Decisão' ao lado.
- Decisão:** Campo de texto com o valor 'Aceitar' e data '2008-10-28'.
- Notificar Autor:** Ícone de envelope e o texto 'Registro de E-mails Editor/Autor' com um ícone de documento.
- Selecionar documento para Edição de Texto:** Botão 'Enviar'.
- Texto de aviso:** 'Antes de enviar a submissão para a edição de texto, assegure-se de disponibilizar uma versão revisada e notificar o autor da decisão editorial, através da ferramenta Notificar Autor.'
- Versão da Avaliação:** Radio button selecionado ao lado do link '7-36-1-RV.ODT' e data '2008-10-28'.
- Versão do Autor:** Campo de texto com o valor 'Nenhum(a)'.
- Versão do Editor:** Radio button selecionado ao lado do link '7-37-1-ED.ODT', data '2008-10-28' e link 'EXCLUIR'. Uma seta aponta para este campo.
- Barra de busca e botões 'Arquivo...' e 'Transferir' na base.

1. Sai da Função EDITOR DE SEÇÃO entra como EDITOR

31. Clique no **Botão Arquivo** para selecionar o artigo para ser enviado para o **EDITOR DE TEXTO**;
32. Clique no Botão Transferir.
33. Agora clique no Link 'SELECIONAR EDITOR DE TEXTO' para designar os EDITORES DE TEXTO;

Edição de Texto

Editor de Texto Tania Sousa [SELECIONAR EDITOR DE TEXTO](#)

	AVALIAR METADADOS	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA	ACUSAR RECEBIMENTO
1. Edição de Texto Inicial 	—	—	—		
Documento: 7-39-1-CE.ODT 2008-10-28					
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](#)

34. Após clicar no Link '**SELECIONAR EDITOR DE TEXTO**' aparece uma janela como a figura abaixo, clique na opção **DESIGNAR**

Editores de Texto

Selecionar Editor de Texto

Prenome 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
SOUSA, TANIA	1	2	2008-10-24	DESIGNAR

35. Envia um e-mail clicando no ícone acima para uma SOLICITAÇÃO (indicado pela SETA);

Edição de Texto

Editor de Texto Tania Sousa [SELECIONAR EDITOR DE TEXTO](#)

	AVALIAR METADADOS	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA	ACUSAR RECEBIMENTO
1. Edição de Texto Inicial 	—	—	—		
Documento: 7-39-1-CE.ODT 2008-10-28					
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](#)

6. Sai da Função EDITOR entra como EDITOR TEXTO

1. Clique no Nome do arquivo (Título)

Editar Texto

Editor de Texto Tania Sousa

[AVALIAR METADADOS](#) SOLICITAÇÃO ENCAMINHADO CONCLUÍDA

1.	Edição de Texto Inicial	2008-10-28	2008-10-28	
Documento: 7-39-2-CE.ODT 2008-10-28				
Arquivo... Transferir				
2.	Edição de Texto do Author	—	—	—
Documento: Nenhum(a)				
3.	Edição de Texto Final	—	—	
Documento: Nenhum(a)				
Arquivo... Transferir				

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

36. Clique no artigo (Documento: [7-39-2-CE.odt](#)) edita, faz as modificações, salva e anexa novamente clicando no botão TRANSFERIR;
37. Clique agora no ícone CONCLUÍDO (indicado pela SETA).

7. Sai da Função EDITOR TEXTO entra como AUTOR.

1. Clique no Nome do arquivo (Título)

38. Clique na guia AVALIAÇÃO E DÊ UMA OLHADA;
39. Clique na guia EDIÇÃO;

RESUMO AVALIAÇÃO **EDIÇÃO**

Submissão

Autores	Ivan Lima
Título	FALTA DE AR
Seção	Artigos
Editor	Elias Falchione

40. Etapa número 2

Edição de Texto

Editor de Texto Tania Sousa

[AVALIAR METADADOS](#)

	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA
1. Edição de Texto Inicial Documento: 7-39-3-CE.ODT 2008-10-28	2008-10-28	2008-10-28	2008-10-28
2. Edição de Texto do Author Documento: Nenhum(a) Arquivo... Transferir	2008-10-28	2008-10-28	
3. Edição de Texto Final Documento: Nenhum(a)	—	—	—

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

41. Modifica o arquivo se quiser no caso o artigo era [Documento: 7-39-3-CE.odt](#);

42. Clique agora no **ícone CONCLUÍDO** (indicado pela SETA).

8. Sai da Função AUTOR entra como EDITOR.

Submissões

- » [Não designado \(0\)](#)
- » [Em Avaliação \(0\)](#)
- » [Em Edição \(1\)](#)
- » [Arquivos](#)

1. Clique na opção “Em Edição”;
2. Clique no nome do Arquivo (TÍTULO)
3. Na figura abaixo
4. E CLIQUE no ícone ACUSAR RECEBIMENTO que é o passo 3
5. Clique no Botão **Arquivo** para selecionar o Artigo

Edição de Texto

Editor de Texto Tania Sousa [SELECIONAR EDITOR DE TEXTO](#)

[AVALIAR METADADOS](#)

	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA	ACUSAR RECEBIMENTO
1. Edição de Texto Inicial Documento: 7-39-3-CE.ODT 2008-10-28	 2008-10-28	2008-10-28	2008-10-28	
2. Edição de Texto do Author Documento: 7-39-4-CE.ODT 2008-10-28	 2008-10-28	2008-10-28	2008-10-28	 2008-10-28
3. Edição de Texto Final Documento:	 2008-10-28	2008-10-28	2008-10-28	

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

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

6. Clique no Botão **Transferir** para o Editor de Layout

9. SAI do EDITOR e entra como EDITOR DE TEXTO

7. Clique no nome do Arquivo (TÍTULO)
 1. Clique no arquivo
 2. Clique no ícone CONCLUÍDO

10.SAI do EDITOR DE TEXTO e entra como EDITOR

8. Clique no nome do Arquivo (TÍTULO)

43. Quando o artigo é transferido a janela fica como a figura abaixo;

44. **Observa como ficou as opções abaixo – antes e depois do anexo**(indicado pelas SETAS)

Edição de Texto					
Editor de Texto	Tania Sousa				
SELECIONAR EDITOR DE TEXTO					
AVALIAR METADADOS	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA	ACUSAR RECEBIMENTO	
1. Edição de Texto Inicial	 2008-10-28	2008-10-28	2008-10-28		
Documento: 7-39-3-CE.ODT 2008-10-28					
2. Edição de Texto do Author	 2008-10-28	2008-10-28	2008-10-28	 2008-10-28	
Documento: 7-39-4-CE.ODT 2008-10-28					
3. Edição de Texto Final	 2008-10-28	2008-10-28	2008-10-28	 2008-10-28	
Documento: 7-39-5-CE.ODT 2008-10-28					
Transferir documento para ☐ Passo 1, ☐ Passo 2, ou ☒ Passo 3 Arquivo... Transferir					
Comentários da Edição de Texto  DIRETRIZES PARA EDIÇÃO DE TEXTO					

45. DESIGNAR OS EDITORES DE LAYOUT;

46. Clique no link DESIGNAR EDITORES DE LAYOUT

Layout	
Editor de Layout	DESIGNAR EDITOR DE LAYOUT

47. Se o processo estiver correto o artigo aparecer abaixo da **Versão do Layout** (indicado pela SETA)

48. Clique no Ícone SOLICITAÇÃO e envia o e-mail (este passo faz o arquivo aparecer para o Editor de Layout;

Layout

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

	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA	ACUSAR RECEBIMENTO
Versão de Layout		—	—	
Documento:	7-40-1-LE.ODT 2008-10-28			
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.			C:\Documents Arquivo...
Transferir				
Comentários do Layout	DIRETRIZES PARA LAYOUT URLS PARA REFERÊNCIAS			

49. Agora envia o Arquivo para o **EDITOR DE LAYOUT** (indicado pela SETA)

1. Selecciona a Opção **Composição**;
2. Clique no Botão Arquivo seleciona o Artigo e clique no Botão Transferir.

Transferir documento para ☐ Versão de Layout, ☒ Composição, ☐ Doc. Sup. [Arquivo...](#)

[Transferir](#)

Comentários do Layout [DIRETRIZES PARA LAYOUT](#) [URLS PARA REFERÊNCIAS](#)

11.SAI do EDITOR e entra como EDITOR LAYOUT

50. Clique em Ativo(indicado pela SETA)

Editor de Layout

Submissões

- » [Ativo](#)
- » [Arquivo](#)

51. Como **Editor de Layout** abre o arquivo e o transforma em PDF;

52. Agora Clique no Botão Composição;

53. Clique no “Botão Arquivo”, seleciona o Artigo que já deve estar em PDF e clique no Botão Transferir.

Layout

Editor de Layout: Marco Amorim

Versão de Layout	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA
7-40-1-LE.ODT 2008-10-28	2008-10-28	2008-10-28	

Formato da Composição	DOCUMENTO	ORDEM	AÇÃO
1. Sem título () LER PROVA	7-43-1-PB.ODT 2008-10-28	↑ ↓	EDITAR EXCLUIR
2. Sem título LER PROVA	7-44-1-PB.ODT 2008-10-28	↑ ↓	EDITAR EXCLUIR

Documentos Suplementares: DOCUMENTO

Nenhum(a)

Transferir documento para: ☐ Versão de Layout, ☒ Composição, ☐ Doc. Sup. | C:\Documents | [Arquivo...](#)

[Transferir](#)

Comentários do Layout: [DIRETRIZES PARA LAYOUT](#) | [URLS PARA REFERÊNCIAS](#)

54. Após inserir o Artigo (arquivo) aparece já o arquivo em PDF

Layout

Editor de Layout: Marco Amorim

Versão de Layout	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA
8-61-1-LE.ODT 2008-11-04	2008-11-04	2008-11-04	

Formato da Composição	DOCUMENTO	ORDEM	AÇÃO
1. Acesso ao Artigo LER PROVA	8-64-1-PB.PDF 2008-11-04	↑ ↓	EDITAR EXCLUIR

Documentos Suplementares: DOCUMENTO

Nenhum(a)

Transferir documento para: ☒ Versão de Layout, ☐ Composição, ☐ Doc. Sup. | [Arquivo...](#)

[Transferir](#)

Comentários do Layout: [DIRETRIZES PARA LAYOUT](#) | [URLS PARA REFERÊNCIAS](#)

55. Clique no ícone CONCLUIDA

12.SAI do EDITOR LAYOUT e entra como EDITOR

1. Clique no ícone SOLICITAÇÃO
2. Como EDITOR designa o LEITOR DE PROVAS(indicado pela SETA);
3. Envia um e-mail de SOLICITAÇÃO para o AUTOR(indicado pela SETA).

Leitura de Prova

Leitor de Prova: [SELECIONAR 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](#)

13.SAI do EDITOR e entra como AUTOR

1. Já na página do AUTOR clique na guia EDIÇÃO (indicado pela SETA)



2. Na parte “Leitura de Prova” clique no ícone CONCLUÍDO (indicado pela SETA)

Leitura de Prova

Leitor de Prova Nenhum(a)

[AVALIAR METADADOS](#)

	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA
1. Autor	2008-10-28	2008-10-28	
2. Leitor de Prova	—	—	—
3. Editor de Layout	—	—	—

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

14.SAI do AUTOR e entra como LEITOR DE PROVAS

1. Clique no ícone CONCLUÍDO (indicado pela SETA)

Leitura de Prova

Leitor de Prova Juliano Fantini

[AVALIAR METADADOS](#)

	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA
1. Comentários do Autor	2008-10-29	2008-10-29	2008-10-29
2. Comentários do Leitor de Prova	2008-10-29	2008-10-29	
3. Conclusão do Editor de Layout	—	—	—

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

15.SAI do LEITOR DE PROVAS e entra como EDITOR DE LAYOUT

1. Clique no ícone CONCLUÍDO (indicado pela SETA)

Leitura de Prova

Leitor de Prova Juliano Fantini

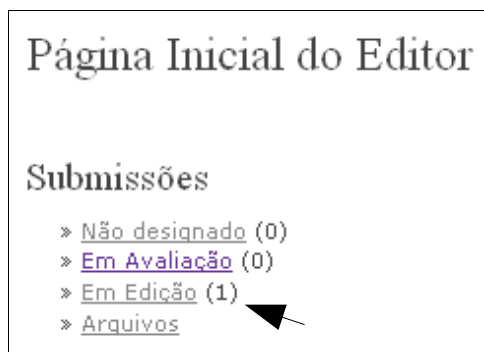
[AVALIAR METADADOS](#)

	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA
1. Autor	2008-10-29	2008-10-29	2008-10-29
2. Leitor de Prova	2008-10-29	2008-10-29	2008-10-29
3. Editor de Layout	2008-10-29	2008-10-29	

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

16.SAI do EDITOR DE LAYOUT e entra como EDITOR

1. Clique no link “Em Edição” (indicado pela SETA)



4. obs.: É opcional “ACUSAR RECEBIMENTO” enviando e-mail para Autor, Leitor de Provas e Editor de Layout.

1. Clique nos ícones “ACUSAR RECEBIMENTO” (indicado pela SETA)

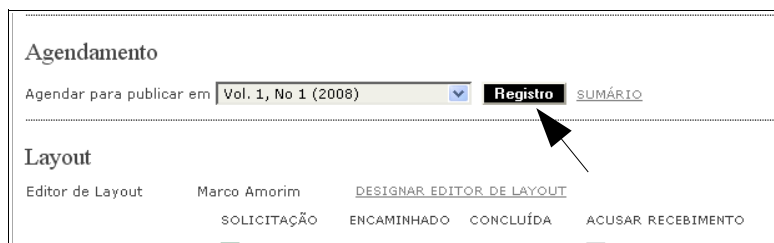
Leitura de Prova				
Leitor de Prova	Juliano Fantini	SELECIONAR LEITOR DE PROVA		
	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA	ACUSAR RECEBIMENTO
1. Autor	2008-10-29	2008-10-29	2008-10-29	
2. Leitor de Prova	2008-10-29	2008-10-29	2008-10-29	
3. Editor de Layout	2008-10-29	2008-10-29	2008-10-29	
Correções na Leitura de Prova DIRETRIZES PARA LEITURA DE PROVA				

56. Agendamento

1. OBSERVAÇÃO: o EDITOR DE SEÇÃO também pode agendar;
 2. PUBLICAR somente o EDITOR;
57. Clique na caixa de listagem e seleciona onde publicar;

Agendamento						
Agendar para publicar em	Vol. 1, No 1 (2008) ▼ A Agendar ----- Edições Futuras ----- ----- Edição Atual ----- Vol. 1, No 1 (2008) ----- Edições Anteriores -----	Registro				
Layout						
Editor de Layout	Marco Amorim	DESIGNAR EDITOR DE LAYOUT				
	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA	ACUSAR RECEBIMENTO		
Versão de Layout	2008-10-24	2008-10-24	2008-10-24	2008-10-24		
Documento:	5-34-1-LE.ODT 2008-10-24					
Formato da Composição	DOCUMENTO	ORDEM	ACÇÃO	ACESSOS		

58. Clique no Botão Registro.



59. Após o clique no botão REGISTRO ao lado aparece o link SUMÁRIO clique então no link e em Salvar.

DICAS

1. EDITOR DE SEÇÃO

1. Editor de Seção > Guia Arquivos > Título > Guia Resumo > Editar Metadados
2. Edita Metadados da revista mesmo depois da sua publicação;
 1. Guia RESUMO (Título e Resumo; Capa; Indexação; Agências de Financiamento e outros)
3. As notícias são colocada como Função GERENTE em AVISOS