

Tutorial de Configuração Versão 2.2



SISTEMA ELETRÔNICO DE EDITORAÇÃO DE REVISTAS

Bem-vindo ao tutorial de configuração da
revista no Sistema Eletrônico de
Editoração de Revistas - SEER (versão 2.2)

Tutorial

Este tutorial foi desenvolvido para capacitar Editores especificamente na função de gerentes que atuam no SEER.

Através do módulo de Administração da Revista, seguindo os passos de configuração, é possível customizar o sistema para a criação de uma revista eletrônica.

Conteúdo

Este tutorial apresenta 4 grandes grupos de configuração:

- **Detalhes:** Nome da Revista, ISSN, contato, editora, patrocinadores e sistemas de busca.
- **Políticas:** Foco, avaliação por pares, seções, privacidade, acesso, segurança e itens adicionais no sobre a revista.
- **Submissões:** Diretrizes para o Autor, direito autoral e indexação (incluindo registro).
- **Administração:** Acesso e segurança, agendamento, avisos, edição de texto, layout e leitura de provas.
- **Visual:** Cabeçalho da Página Inicial, conteúdo, cabeçalho da revista, rodapé, barra de navegação e folha de estilo

Acesso ao site da revista

Após o último passo para a instalação do SEER versão 2.2.X o ambiente estará pronto para a configuração da revista.

Recomendação: usar o navegador Mozilla Firefox para acessar o site e realizar a customização da revista.



Revista Demonstração para Editores

[PÁGINA INICIAL](#) [2. SOBRE](#) [ACESSO](#) [CADASTRO](#) [PESQUISA](#) [ATUAL](#) [ARQUIVOS](#)

[Página inicial](#) > [Revista Demonstração para Editores](#)

Revista Demonstração para Editores

Revista criada como teste para elaboração dos manuais SEER para versão 2.2

Esta é a página inicial da revista após a instalação.
Todas as páginas apresentam a **1. Ajuda do sistema** em português.

Em diversos momentos da configuração, o Editor encontrará a nota - esta informação aparecerá em **2. "Sobre a revista"** - bem como poderá acrescentar itens não contemplados pelo sistema.
No slide seguinte a página Sobre, ainda não configurada.

[SISTEMA ELETRÔNICO DE EDITORAÇÃO DE REVISTAS](#)

1. [Ajuda do sistema](#)

USUÁRIO

Login
Senha
 Lembrar usuário

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa
Todos

Procurar

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

TAMANHO DE FONTE

INFORMAÇÕES

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

Revista Demonstração para Editores

PÁGINA INICIAL **2** SOBRE ACESSO CADASTRO PESQUISA ATUAL ARQUIVOS

Página inicial > Sobre a Revista

Sobre a Revista

Pessoas

- » [Equipe Editorial](#)

Políticas

- » [Políticas de Seção](#)
- » [Política de Acesso Livre](#)

Submissões

- » [Submissões Online](#)
- » [Política de Privacidade](#)

Outro

- » [Mapa do Portal](#)
- » [Sobre o Sistema de Publicação Eletrônica de Revistas](#)

[SISTEMA ELETRÔNICO DE EDITORAÇÃO DE REVISTAS](#)

1. [Ajuda do sistema](#)

USUÁRIO

Login

Senha

Lembrar usuário

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Todos

Procurar

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

TAMANHO DE FONTE

INFORMAÇÕES

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

Revista Demonstração para Editores

[PÁGINA INICIAL](#) [SOBRE](#) [ACESSO](#) [CADASTRO](#) [PESQUISA](#) [ATUAL](#) [ARQUIVOS](#)

Página inicial > [Revista Demonstração para Editores](#)

Revista Demonstração para Editores

Revista criada como teste para elaboração dos manuais SEER para versão 2.2.

Para iniciar a configuração, o Editor Gerente deve preencher os campos assinalados com seu **1. Login**, **2. Senha** e clicar em **3. Acesso**, em seguida. Estas informações são fornecidas pelo **Administrador** (pessoa que instalou o sistema e criou a primeira revista).

[SISTEMA ELETRÔNICO DE EDITORAÇÃO DE REVISTAS](#)

[Ajuda do sistema](#)

USUÁRIO

1. Login
2. Senha
3. Lembrar usuário

CONTEÚDO DA REVISTA

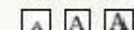
Pesquisa

Todos

Procurar

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

TAMANHO DE FONTE



INFORMAÇÕES

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

Revista Demonstração para Editores

PÁGINA INICIAL SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ARQUIVOS

Página inicial > **Página do Usuário**

Página do Usuário

Revista Demonstração para Editores

1. » [Editor-Gerente da revista](#)

Minha Conta

- » [Mostrar Revistas](#)
- » [Editar Perfil](#)
- » [Alterar Minha Senha](#)
- » [Sair do Sistema](#)

O Editor-Gerente deve clicar o item 1. para ter acesso à Página Inicial da sua função.

SISTEMA ELETRÔNICO DE EDITORAÇÃO DE REVISTAS

[Ajuda do sistema](#)

USUÁRIO

Logado como...

suellen

- [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](#)

Revista Demonstração para Editores

[PÁGINA INICIAL](#) [SOBRE](#) [PÁGINA DO USUÁRIO](#) [PESQUISA](#) [ATUAL](#) [ARQUIVOS](#)

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

Administração da Revista

Área Administrativa

- » [Navegador de Documentos](#)
- » [Seções](#)
- » [Formulários de Avaliação](#)
- » [Idiomas](#)
- » [Expediente](#)
- » [E-mails](#)
- » [Ferramentas para Leitura](#)
- 1. **» [Configuração](#)**
- » [Estatísticas & Relatórios](#)
- » [Formas de Pagamento](#)
- » [Plugins do Sistema](#)
- » [Importar/Exportar Dados](#)

Usuários

- » [Usuários cadastrados nesta revista](#)
- » [Cadastrar usuário do portal nesta revista](#)
- » [Incluir Novo Usuário](#)
- » [Mesclar Cadastros](#)

Funções

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

Na página de Administração da Revista, o Editor Gerente deve clicar o item **1.** link "Configuração" para iniciar os 5 passos de configuração da revista

SISTEMA ELETRÔNICO DE EDITORAÇÃO DE REVISTAS

[Ajuda do sistema](#)

USUÁRIO

Logado como...

suellen

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

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Procurar

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

TAMANHO DE FONTE



INFORMAÇÕES

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

Revista Demonstração para Editores

PÁGINA INICIAL SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ARQUIVO

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

Configuração da Revista

Cinco passos para ter uma Revista na Web

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**

Acesso e segurança, agendamento, avisos, edição de texto, layout e leitura de provas.

5. **Visual**

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

As configurações realizadas poderão ser modificadas ou atualizadas durante o funcionamento do sistema (criação da revista). Para iniciar o primeiro passo de configuração, o Editor Gerente deve clicar o item **1. Detalhes**

Pesquisa

Todos

Procurar

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

TAMANHO DE FONTE

INFORMAÇÕES

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

Passo 1 - Detalhes

Este passo consiste em oito itens de configuração:

- 1.1 - **Informação Geral:** informações gerais sobre a revista.
- 1.2 - **Contato Principal:** contato principal da revista.
- 1.3 - **Contato de suporte técnico:** aparecerá para leitores e para autores que estão enviando trabalhos.
- 1.4 - **Identificação de E-mail:** assinatura que aparecerá nos e-mails padrões do sistema.
- 1.5 - **Editora:** nota para editora da revista caso possua.
- 1.6 - **Instituições de Fomento:** nota para instituições de fomento da revista caso possua.
- 1.7 - **Contribuidores:** nota para contribuidores da revista caso possua.
- 1.8 - **Indexação para Mecanismos de Busca:** descrição da revista especificamente para os mecanismos de busca.

PS: Todos os campos que apresentarem (*)asterisco são de preenchimento obrigatório.

Revista Demonstração para Editores

PÁGINA INICIAL SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ARQUIVOS

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

1.	Título da Revista*	<input type="text" value="Revista Demonstração para Editores"/>
2.	Sigla da Revista*	<input type="text" value="RDE"/>
3.	Abreviatura da Revista*	<input type="text" value="REV. DEM. ED."/>
4.	ISSN (Impresso)	<input type="text"/>
5.	ISSN Eletrônico	<input type="text"/>
		<p>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 Ibiict, 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.)</p>
6.	Prefixo DOI	<input type="text"/>
		<p>O Prefixo DOI (Digital Object Identifier) é controlado e oferecido por CrossRef e possui o formato 10.xxxx (ex.: 10.1234).</p>
7.	Endereço postal	<input type="text"/>

Endereço postal da revista.

O passo Detalhes da Revista:

1. Título da Revista (note que o sistema já traz pré-preenchido);
2. Sigla (que será utilizada no campo assunto nos e-mails de notificação);
3. Abreviatura da Revista (de acordo com a norma ABNT 6032);
4. ISSN Impresso (caso a revista possua)
5. ISSN Eletrônico, se não possui saiba como obter nos links [5.1](#) e [5.2](#)
6. Prefixo DOI, se não possui saiba como obter no link [6.1](#)
7. Endereço Postal da Revista.

INFORMAÇÕES

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

Endereço postal da revista.

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.

1. Nome*	<input type="text"/>
Títuloção	<input type="text"/>
Instituição	<input type="text"/>
2. E-mail*	<input type="text"/>
Fone	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Endereço postal	<input type="text"/>
3.	

O item **Contato Principal** prevê o preenchimento dos campos de informação sobre o Editor Principal, Editor-Gerente ou Editor Administrativo da Revista que será listado como **Contato no Sobre a Revista**. Os campos **1.** e **2.** são de preenchimento obrigatórios. No campo de número **3.** apresenta as ferramentas que auxiliam na Edição dos campos. Vários campos no sistema também possuem estas funcionalidades.

O item **Contato de Suporte Técnico** prevê o preenchimento dos campos de informação sobre o Contato de Suporte Técnico que será listado como **Contato de Suporte no Sobre a Revista** e para contato de auxílio aos **Autores** durante o processo de submissão de um artigo. Os campos **4.** e **5.** são de preenchimento obrigatórios.

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.

4. Nome*	<input type="text"/>
5. E-mail*	<input type="text"/>
Fone	<input type="text"/>

1.4 Identificação de E-mail

Fone

1.4 Identificação de E-mail

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

O item Identificação de E-mail permite preenchimento do campo **1**. Assinatura que aparecerá no final dos e-mails padrão enviados pelo sistema. O item **2**. Configura outro e-mail para receber mensagens retornadas ou não recebidas. Consulte o técnico de informática para o preenchimento deste campo

1. Assinatura

Revista Demonstração para Editores
<http://200.130.0.201/seer/sue/lab00/ojs2/index.php/teste2>

2. 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 portal 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.

1.5 Editora

O nome da editora aparecerá na seção Sobre a Revista.

3. Nota de agradecimento

4. Instituição

5. URL

O item Editora permite preenchimento do item **3**. Notas de agradecimento, no item **4**. Instituição (nome da Editora) e no item **5**. URL (endereço da Editora na Internet) que aparecerá na página Sobre a Revista

1.6 Instituições de Fomento

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.

1. Nota de agradecimento

2. Instituição

3. URL

4. Incluir Instituição de Fomento

O item **Instituições de Fomento** prevê o preenchimento dos campos de **1. Nota de agradecimento**, **2. Instituição** (nome da Instituição) e **3. URL** (endereço da Instituição na Internet). Se houver mais de uma Instituição de Fomento clique no botão **4.** para incluir mais uma Instituição, que aparecerá na página **Sobre a Revista**.

1.7 Contribuidores

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

5. Nota de agradecimento

6. Contribuidor

7. URL

8. Incluir Contribuidor

O item **Contribuidores** prevê o preenchimento dos campos de **5. Nota de agradecimento**, **6. Contribuidor** (nome da Instituição) e **7. URL** (endereço da Instituição na Internet). Se houver mais de um Contribuidor clique no botão **8.** para incluir mais um Contribuidor, que aparecerá na página **Sobre a Revista**.

1.8 Indicação para Mecanismos de Busca

As informações contidas no item “Indexação para Mecanismos de Busca” serão utilizadas por site de busca.

Para auxiliar a localização da sua revista na WEB este item de configuração permite o preenchimento dos campos relativos ao item **1**. Descrição da Revista (insira grandes áreas do conhecimento que a revista aborda), o item **2**. Palavras-Chave (insira temas ou assuntos específicos que a revista aborda) e o item **3**. Marcações Padronizadas (insira descritores de metatags em HTML, em caso de dúvida, consulte o técnico de informática de sua revista para o preenchimento).

1.8 Indexação para Mecanismos de Busca

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

1.	Descrição	<input type="text"/>
2.	Palavras-chave	<input type="text"/>
3.	Marcações Padronizadas	<input type="text"/>

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

4.

* Indica campo obrigatório

Após o preenchimento dos campos, clique no item **4**. Botão “Salvar e Continuar” para ser direcionado ao passo 2 da configuração “Políticas”

Passo 2 - Políticas

Este passo consiste em sete itens de configuração:

- 2.1 - **Foco e Escopo da Revista:** também pode ser missão e visão.
- 2.2 - **Itens relativos à Avaliação por Pares:** Política de Avaliação, Diretrizes de Avaliação, Processo de Avaliação(padão ou e-mail) e Opções de Avaliação.
- 2.3 - **Política de Privacidade:** declaração de quais as normas de política de privacidade que a revista irá adotar.
- 2.4 - **Decisão Editorial:** acerca dos e-mails enviados aos autores de artigos.
- 2.5 - **Incluir Item em “Sobre a Revista”:** pode incluir links adicionais no “Sobre” da revista.
- 2.6 - **Arquivamento da Revista:** configurações sobre o arquivamento da revista.
- 2.7 - **Base de Dados de Avaliadores em potencial:** pode incluir uma base de dados que será visualizada pelo Editor para pesquisar avaliadores.

PS: Todos os campos que apresentarem (*)asterisco são de preenchimento obrigatório.

Revista Demonstração para Editores

PÁGINA INICIAL

SOBRE

PÁGINA DO USUÁRIO

PESQUISA

ATUAL

SISTEMA ELETRÔNICO
DE EDITORAÇÃO DE

ARQUIVOS

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

Passo 2. Políticas da Revista

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

2.1 Foco e Escopo da Revista

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

1.

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

O item **Foco e Escopo da Revista** prevê o preenchimento do campo **1.** com informações para leitores, autores e bibliotecários acerca da missão da revista, objetivos, público alvo, políticas de submissão, e tipos de documentos aceitos para publicação. Este campo aparecerá na página **Sobre a Revista**.

LISTAS

[Configuração da do sistema](#)

USUÁRIO

Adicionado como...

Meu perfil

[Meus periódicos](#)

[Perfil](#)

[Sair do Sistema](#)

CONTÉÚDO DA
REVISTA

Pesquisa

Arquivos

Pesquisar

Buscar

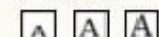
[Por Edição](#)

[Por Autor](#)

[Por Título](#)

• [Outras revistas](#)

TAMANHO DE
FONTE



INFORMAÇÕES

2.2 Avaliação por Pares

Inclua a Política e os processos de Avaliação por Pares da revista para leitores, outros, incluindo o número de avaliadores normalmente utilizado para avaliar um critério a serem julgados no documento, tempo padrão para conclusão de uma princípios para recrutamento de avaliadores, que aparecerá na seção Sobre a R

1. Política de Avaliação

 A screenshot of a rich text editor interface. The main area is a large, empty white box. At the bottom, there is a toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, Numbered List, Undo, Redo, and a link icon. The text 'HTML' is visible on the right side of the toolbar.

Diretrizes de Avaliação

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

2.

 A screenshot of a rich text editor interface, identical in layout to the one above. It features a large empty white text area and a toolbar at the bottom with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, Numbered List, Undo, Redo, and a link icon. The text 'HTML' is visible on the right side of the toolbar.

O item **Avaliação por Pares** prevê o preenchimento do campo **1. Política de Avaliação** com informações descritivas acerca do processo de avaliação por pares. É importante educar o público sobre o processo editorial, explicando os motivos para o processo tornando-o mais amigável e transparente. Este campo aparecerá na página **Sobre a Revista**.

O preenchimento do campo **2. Diretrizes de Avaliação** deve conter uma espécie de guia passo a passo, com informações acerca do processo de avaliação por pares e submissões, para os avaliadores. Estas informações estarão disponíveis na página dos avaliadores para consultas caso necessitem e aparecerá na página **Sobre a Revista**.

1. 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 para outra revista; Rejeitar; Ver comentários).

Escolha uma opção a seguir:

1.1. 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 concordar em realizar a avaliação, executar a transferência do documento para seu computador pessoal, enviar seus comentários e definir uma recomendação.

1.2. 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 de 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 da avaliação em si, registrando todo o processo no sistema.

2. Opções para Avaliação

2.1. Tempo de Avaliação

Tempo padrão permitido para conclusão de uma avaliação: semanas

Nota: Pode ser alterado durante o processo editorial.

2.2

2.3. 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 portal deve habilitar a opção de `scheduled tasks` no documento de configuração do sistema. Configurações adicionais no servidor

O item **1. Processo de Avaliação** o Editor-Gerente deverá optar pelo **1.1. Processo de Avaliação Padrão** (em que os avaliadores recebem apenas o título e resumo do artigo, com um convite para acessar no sistema a revista e concluir a avaliação), ou **1.2 Processo de Avaliação via E-mail/Anexo** (em que o artigo será enviado anexo via e-mail para o avaliador).

O item **2. Opções de Avaliação** o Editor-Gerente deverá optar pelo **2.1. Tempo de Avaliação Padrão** (tempo em que os avaliadores podem concluir a avaliação), pelas semanas mostradas em **2.2**. O Editor-Gerente também pode enviar lembretes aos avaliadores segundo a opção **2.3**. Esta opção deve ser primeiramente configurada pelo **Administrador nas configurações do sistema**.

2.4 Classificação de Avaliadores

Editores poderão classificar avaliadores em uma escala de cinco p

2.5 Area do Avaliador**2.5.1** Habilitar Acesso 1-Clique

Aviso: O convite ao avaliador conterá uma URL especial que levará os avaliadores a uma página de Avaliação para a submissão em questão (sendo necessário visitar outras páginas). Para garantir a segurança do processo ao usar esta URL, o editor altera endereços de e-mail ou Cópias Carbono (CCs) ou Cópias de segurança para enviar a mensagem aos avaliadores.

2.5.2. Avaliadores terão acesso ao documento da submissão somente após a submissão para avaliação.**2.6 Avaliação pelos Pares Cega**

Oferecer links para informações sobre [ASSEGURANDO A AVALIAÇÃO PELOS PARES CEGA](#) nas páginas onde autores e avaliadores enviam documentos ao sistema.

Dando continuidade ao item **2. Opções de Avaliação** o Editor-Gerente deverá optar, marcando, pela **2.4. Classificação de Avaliadores** (atribui uma nota de 1 a 5), **2.5. Área do Avaliador** onde o Editor-Gerente pode habilitar **2.5.1. Acesso – 1Clique** para os avaliadores acessarem o artigo através de uma URL, sem precisar logar no sistema, ou marcar **2.5.2.** para que os avaliadores somente tenham acesso ao artigo após indicar a disponibilidade para avaliá-lo. Marcando **2.6** permitirá que os avaliadores tenham acesso ao texto dos procedimentos de uma avaliação correta

2.3 Política de Privacidade

3.

Os nomes e endereços informados nesta revista serão usados exclusivamente para os serviços prestados por esta publicação, não sendo disponibilizados para outras finalidades ou a terceiros.



O item Política de Privacidade possui o campo **3.** com um texto sobre política de privacidade do sistema que pode ser modificado conforme as práticas adotadas pela revista. O item **4.** “Decisão Editorial” permite o envio de e-mail de notificação para todos os autores do artigo

2.4 Decisão Editorial

4.

Incluir o e-mail de todos os co-autores, para submissões de múltipla autoria, ao utilizar o e-mail Notificar Autor, em vez de comunicar apenas o autor que submeteu o trabalho.

Autor, em vez de comunicar apenas o autor que submeteu o trabalho.

2.5 Incluir Item em "Sobre a revista"

1. Título

2. Conteúdo

3. **Incluir Item em Sobre**

A opção Incluir Item em "Sobre a Revista" permite o preenchimento do item 1. Título e item 2. Conteúdo. Para incluir mais um item além deste, basta clicar no item 3. Botão "Incluir item em Sobre".

2.6 Arquivamento da Revista

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, é suportado pelo sistema. 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 NAO participantes do LOCKSS**.

7. **bibliotecas NAO participantes do LOCKSS.**

8. Permitir ao LOCKSS armazenar e distribuir o conteúdo da revista a bibliotecas participantes através do

9. **Manifesto de Publicação** do LOCKSS. Uma licença LOCKSS aparecerá no Sobre a Revista na seção Arquivamento:

O opção Arquivamento da Revista permite ao sistema que as Biblioteca participantes do LOCKSS - Lots of Copies Keep Stuff Safe - Muitas Cópias Mantém a Cópia Segura - arquivem cópias seguras de sua revista. Mais informações podem ser obtidas através dos links no sistema nos itens 4.; 5.; 6. e 7. O Editor-Gerente deve marcar a opção 8. para habilitar o LOCKSS e pode obter mais informações no link 9.

arquivo e continuamente enviado 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)

7. [bibliotecas NÃO participantes do LOCKSS](#).

8. Permitir ao LOCKSS armazenar e distribuir o conteúdo da revista a bibliotecas participante

9. [Manifesto de Publicação](#) do LOCKSS. Uma licença LOCKSS aparecerá no Sobre a Revista na seção Arquivamento:

10. 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...](#)



11. Veja [outras versões de licença LOCKSS](#).

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 avaliadores em potencial e seja de acesso livre ou irrestrito, sem assinatura.

12. Título

13. URL

14. [Incluir nova Base de Dados](#)

15. [Salvar e continuar](#) Cancelar

* Indica campo obrigatório

Dando continuidade as configurações do item **Arquivamento da Revista** o campo **10**. o sistema traz um aviso que aparecerá informando que a revista utiliza o Arquivamento LOCKSS e este campo pode ser editado. No link **11**. pode se obter mais informações sobre a licença LOCKSS. O item **Base de Dados de Avaliadores em Potencial** prevê o preenchimento dos campos de **12. Título** e **13. URL**. Este item ficará disponível no sistema para os editores pesquisarem avaliadores nesta base de dados. Para incluir mais uma base além desta, basta clicar no botão **14. Incluir Nova Base de Dados**.

Depois de realizadas as configurações clique no botão **15. Salvar e continuar**.

Passo 3 - Submissões

Este passo consiste em seis itens de configuração:

- 3.1 - **Diretrizes para Autores:** texto geral para autores sobre as normas adotadas pela revista e guia de normas de submissão.
- 3.2 - **Declaração de Direito Autoral:** texto com a declaração de direito autoral utilizada pela revista.
- 3.3 - **Conflito de interesses:** texto com o posicionamento da revista acerca do conflito de interesses sobre das publicações de artigos .
- 3.4 - **Indexação da Submissão:** escolha dos campos de indexação para a futura coleta dos metadados do **Open Archives Initiative**.
- 3.5 - **Cadastro da Revista para (Coleta de Metadados).**
- 3.6 - **Notificação de Submissão:** permite a opção de enviar e-mails de notificação assim que o processo de submissão for concluído.

PS: Todos os campos que apresentarem (*)asterisco são de preenchimento obrigatório.

Revista Demonstração para Editores

PÁGINA INICIAL SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ARQUIVOS

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

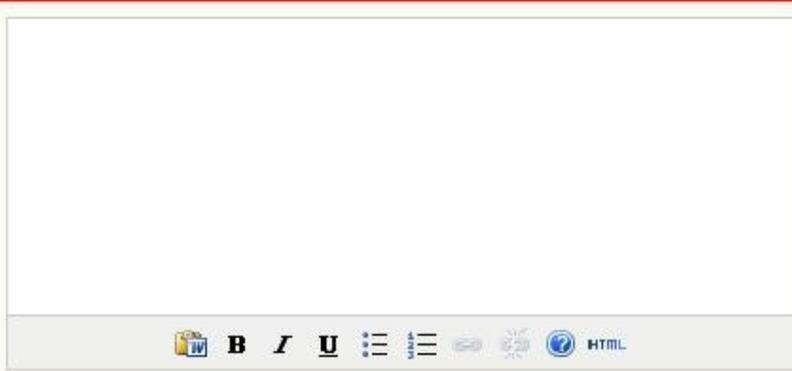
Passo 3. Diretrizes para Submissão

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.

1.



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

Normas de Submissão

Ao submeter um trabalho para a revista, os autores devem ler, aceitar e marcar como realizados cada Item

[SISTEMA ELETRÔNICO DE EDITORAÇÃO DE REVISTAS](#)

[Ajuda do sistema](#)

USUÁRIO

Logado como...

suellen

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

CONTEÚDO DA REVISTA

Pesquisa

Todos

Pesquisar

Procurar

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

TAMANHO DE FONTE

A A A

INFORMAÇÕES

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

O item **Diretrizes para Autores** deve ter o preenchimento no campo 1. com informações que possam auxiliar o autor quanto a formatação dos artigos, como formatos adotados pela revista, exigência de normas, disposição do texto etc.

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.

1. Ordem	2.	3.
1	A contribuição é original e inédita, e não está sendo avaliada para publicação por outra revista; caso contrário, deve-se justificar em "Comentários ao Editor".	Excluir
2	Os arquivos para submissão estão em formato Microsoft Word, OpenOffice ou RTF (desde que não ultrapassem 2MB)	Excluir
3	URLs para as referências foram informadas quando necessário.	Excluir
4	O texto está em espaço simples; usa uma fonte de 12-pontos; emprega itálico em vez de sublinhado (exceto em endereços URL); as figuras e tabelas estão inseridas no texto, não no final do documento, como anexos.	Excluir

O subitem Normas de Submissão para Autores o sistema traz 6 normas já preenchidas onde o Editor-Gerente pode no campo 1. modificar a ordem em que as normas estão dispostas; no campo 2. pode modificar o texto da norma e o item 3. botão Excluir para apagar a norma.

5 O texto segue os padrões de estilo e requisitos bibliográficos descritos em [Diretrizes para Autores](#), na seção Sobre a Revista. Excluir

6 A identificação de autoria do trabalho foi removida do arquivo e da opção Propriedades no Word, garantindo desta forma o critério de sigilo da revista, caso submetido para avaliação por pares (ex.: artigos), conforme instruções disponíveis em [Assegurando a Avaliação Cega por](#) Excluir

4. Incluir Item de Verificação

Ainda sobre as configurações das Normas de Submissão, no item 4. botão Incluir Item de Verificação, o Editor-Gerente pode incluir mais itens de Normas de Submissão como preferir.

3.2 Declaração de Direito Autoral

O Aviso de Direito Autoral informado aqui aparecerá no Sobre a Revista e nos metadados publicado. Embora seja de responsabilidade da revista definir a natureza do acordo de Knowledge Project recomenda o uso de uma licença [CREATIVE COMMONS](#). São oferecidas [PROPOSTAS DE AVISO DE DIREITO AUTORA](#) que podem ser editadas e inseridas no caso de periódicos que oferecem (a) acesso livre, (b) acesso livre adiado, ou (c) não oferecem

7.

7.

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

9. Para periódicos que oferecem acesso livre imediato ou adiado, inclua uma licença para todo o material na data de publicação.

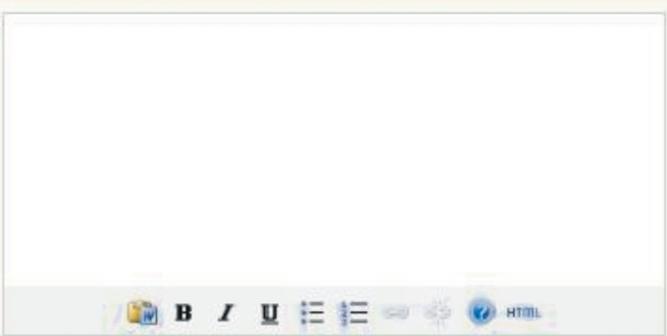
O item Declaração de Direito Autoral o Editor-Gerente deve decidir qual política de Direito autoral que a revista vai adotar e para isso ele tem o auxílio dos links no sistema 5. **Creative Commons e 6. Propostas de Aviso de Direito Autoral**, onde clicando esse link aparecerá uma janela com textos que o sistema oferece sobre a proposta de direito autoral que a revista pode adotar. No campo 7. o Editor-Gerente vai inserir o texto que escolheu no link 6. Marcando a opção 8. os autores que submeterem trabalhos à revista terão que obrigatoriamente aceitar a política de direito autoral. Marcando a opção 9. incluirá uma licença Creative Commons à revista na data de sua publicação.

3.3 Conflito de Interesses

Periódicos da bio-medicina geralmente exigem que autores e avaliadores declarem de conflito de interesses com relação à pesquisa (veja [política PLoS](#)).

2. Exigir dos Autores o registro de Conflito de Interesses (CI) junto com a submissão.
3. Exigir dos avaliadores registro de Conflito de Interesses com cada artigo.

Diretrizes para registrar Conflito de Interesses

4. 

3.4 Indexação da submissão

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

6. Área e sub-área de Conhecimento Acadêmico

Recomendado para revistas e/ou trabalhos multidisciplinares.
7. Informe exemplos de áreas do conhecimento relevantes para esta revista:
8. Classificação de Assunto

Título

URL

(Ex.: Classificação de Assuntos da Matemática; Classificação da Biblioteca do Congresso)
9. Insere um título e a URL (endereço da Internet) desta classificação

O item Conflito de Interesse tem a função de exigir dos autores a notificação de um possível conflito que o artigo possa gerar, ou pedir para que avaliadores verifiquem se os artigos que estão avaliando possuem este conflito. Para mais informações consulte o link [1. Política Plos](#) que mostra a política de conflitos de interesse da Public Library of Science. Ao marcar o item 2. a verificação de conflito de interesses aparecerá quando o autor estiver submetendo um artigo ou se optar em marcar o item 3. os avaliadores que verificarão se existe conflito de interesse no artigo. O item 4. o Editor-Gerente deve descrever o mais claro possível a política de conflitos de interesse adotada pela revista.

O item indexação da Submissão é de muita importância para a revista, pois os exemplos que serão preenchidos nestes campos pelo Editor-Gerente servirão de base para os autores preencherem corretamente no momento da submissão dos artigos e quanto melhor e mais detalhado o preenchimento destes campos mais visibilidade a revista terá. Ao marcar o item 6. o campo de indexação "Área e Sub-área" aparecerá para o autor e o item 7. o Editor-Gerente deverá preencher os exemplos que serão visualizados pelo autor com as áreas específicas de sua revista. O item 8. o Editor-Gerente deve marcar para deixar disponível ao autor uma classificação on-line de assuntos. O item 9. insere um título e a URL (endereço da Internet) desta classificação

(Ex.: Classificação de Assuntos da Matemática; Classificação da Biblioteca do Congresso)

1. Palavras-chave
Informe exemplos de palavras-chave ou tópicos para auxiliar o autor:
2.
(Ex.: Fotossíntese; Buracos Negros; Arquitetura da Informação; Sistemas de Informação)
3. Cobertura
Referência à cobertura geo-espacial, cronológica ou histórica, e/ou características da pesquisa.
Informe exemplos de termos geo-espaciais ou geográficos relevantes:
4.
(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)
5. Tipo (Método/Processo/Enfoque)
Informe exemplos de tipos relevantes de pesquisa, métodos e abordagens:
6.
(Ex.: Pesquisa Histórica; Revisão de Literatura; Pesquisa Empírica de Campo; Entrevista Controlada; Prototipagem)

A seguir a continuação do item **3.4**
Indexação da Submissão.

No **1. Palavras –Chaves** o **Editor-Gerente** deve marcar o quadradinho para deixar disponível ao autor exemplos de palavras-chaves preenchendo-as no campo **2**. Em **3. Cobertura** o **Editor-Gerente** deve marcar o quadradinho para deixar disponível ao autor exemplos de coberturas geográfica, cronológicas e características de pesquisa preenchendo-as no campo **4**. Em **5. Tipo** o **Editor-Gerente** deve marcar o quadradinho para deixar disponível ao autor exemplos de métodos e abordagens de pesquisa preenchendo-as no campo **6**.

3.5 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** 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 portais de pesquisa que utilizam o protocolo de coleta de metadados, do **Open Archives Initiative, OAI-PMH**.

Caso o administrador do portal 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://200.130.0.201/seer/sue/lab00/ojs2/index.php/teste2> no campo **Site URL**, e <http://200.130.0.201/seer/sue/lab00/ojs2/index.php/teste2/oai> no campo **Base URL for OAI Archive**.

3.6 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:

10. Enviar cópia ao contato principal da revista, identificado no Passo 1 de configuração.
11. Enviar cópia ao seguinte endereço:
12.

1. Palavras-chave
Informe exemplos de palavras-chave ou tópicos para auxiliar o autor:
(Ex.: Fotossíntese; Buracos Negros; Arquitetura da Informação; Sistemas de Informação)
2. Cobertura
Referência à cobertura geo-espacial, cronológica ou histórica, e/ou características da pesquisa.
Informe exemplos de termos geo-espaciais ou geográficos relevantes:
(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)
3. Tipo (Método/Processo/Enfoque)
Informe exemplos de tipos relevantes de pesquisa, métodos e abordagens:
(Ex.: Pesquisa Histórica; Revisão de Literatura; Pesquisa Empírica de Campo; Entrevista)

O item **3.5 Cadastro da Revista para Indexação (Coleta de Metadados)**. É um mecanismo onde o **Editor-Gerente** deve cadastrar a revista no portal do PKP - Public Knowledge Project para que seus metadados sejam coletados e indexados permitindo a busca e localização da revista no portal do PKP além de maior visibilidade e divulgação internacional da revista. Em **7. Cadastre** o **Editor-Gerente** deve clicar para realizar o cadastro da revista no portal do PKP. Em **8.** clique para obter mais informações sobre a coleta de metadados. Em **9.** clique para obter mais informações sobre o movimento Open Archives Initiative.

3.5 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 revista no **Coletador de Metadados** do Public Knowledge Project. Esta ferramenta coleta os metadados de cada revista indexado desta revista, possibilitando buscas coletivas e precisas entre os portais de pesquisa de metadados, do **Open Archives Initiative, OAI-PMH**.

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

Clique aqui e digite <http://200.130.0.201/seer/sue/lab00/ojs2/index.php/teste2> no campo [/seer/sue/lab00/ojs2/index.php/teste2/oai](http://seer/sue/lab00/ojs2/index.php/teste2/oai) no campo **Base URL for OAI Archive**.

3.6 Notificação de Submissão

Ao concluir o processo de submissão, o autor receberá automaticamente um e-mail de confirmação (E-mails). Além disso, uma cópia da mensagem pode ser enviada para outras contas, conforme indicado abaixo:

10. Enviar cópia ao contato principal da revista, identificado no Passo 1 de configuração.
11. Enviar cópia ao seguinte endereço:
12.

O item **3.6 Notificação da Submissão** deve ser preenchido para receber um e-mail de confirmação de que uma submissão foi enviada a revista. Ao marcar o item **10.** será enviado o e-mail para o contato principal da revista preenchido no passo 1 da configuração. Ao marcar o item **11.** será enviado o e-mail para o endereço que o **Editor-Gerente** preencher no campo. Preenchido todos os campos clique no botão "Salvar e continuar" item **12.** para seguir ao próximo passo de configuração da revista.

Passo 4 - Administração

Este passo consiste em sete itens de configuração:

- 4.1 - **Configurações de acesso e segurança:** consiste nas escolhas de política de acesso da revista
- 4.2 - **Formato de Publicação:** formato ou formatos que a revista adota.
- 4.3 - **Identificação do conteúdo da Revista:** abertura de um campo para preenchimento do DOI (caso a revista possua) e número de páginas no sumário.
- 4.4 - **Notícias:** notícias para serem visualizadas na página inicial da revista.
- 4.5 - **Editor de Texto:** escolha do responsável por esta função na revista e as informações disponíveis para seu trabalho.
- 4.6 - **Editor de Layout:** escolha do responsável por esta função na revista e as informações disponíveis para seu trabalho.
- 4.7 - **Leitor de Prova:** escolha do responsável por esta função na revista e as informações disponíveis para seu trabalho.

PS: Todos os campos que apresentarem (*)asterisco são de preenchimento obrigatório.

Revista Demonstração para Editores

PÁGINA INICIAL SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ARQUIVOS SISTEMA ELETRÔNICO

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

Passo 4. Administração da Revista

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

4.1 Configurações de Acesso e Segurança

Acesso ao Conteúdo da Revista

1. A revista oferecerá acesso livre ao seu conteúdo.

Política de Acesso Livre

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

Esta revista oferece acesso livre imediato ao seu conteúdo, seguindo o princípio de que disponibilizar gratuitamente o conhecimento científico ao público proporciona maior democratização mundial do conhecimento.

3. 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.

Sempre exibir links para composições e indicar acesso restrito.

O sistema oferece opções de segurança para restringir acesso ao conteúdo da revista, mantendo controles de atividade sobre a submissão para auditoria.

A configuração de Administração da revista inicia com o item **Configurações de Acesso e Segurança** o Editor-Gerente deverá optar, marcando, **1.** para o acesso livre ao conteúdo da revista, E em **2** o sistema traz um texto sobre a política de acesso livre que o Editor-Gerente pode modificar conforme a política da revista. A opção **3.** é para o acesso restrito com controle de assinaturas (revistas pagas).

Pesquisa

 Todos

Procurar

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

TAMANHO DE FONTE

INFORMAÇÕES

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

1. Restrições adicionais de Acesso ao Portal e aos Artigos
Usuários devem se cadastrar e acessar o sistema para visualizar o conteúdo.
2. Usuários devem se cadastrar e acessar o sistema para visualizar o conteúdo.
3. Cadastro de Usuários
Usuários podem se cadastrar em uma revista, assumindo um ou mais papéis:
4. Leitores (recebem notificações e podem ser considerados assinantes)
- Autores (podem submeter documentos à revista)
- Avaliadores (disponíveis para avaliar submissões)
5. Editor-Gerente é responsável por cadastrar todos os usuários, permitir o acesso e cadastrar avaliadores.
6. Controle e Auditoria
 Manter log de todas as ações tomadas sobre a submissão na página.
 Manter log de todos os e-mails enviados relativos à submissão na página.

4.2 Formato de Publicação

Formato de Publicação

Os itens da revista podem ser publicados coletivamente quando o sumário é atualizado, adicionando-se os mesmos ao sumário atual quando prontos. Informe o formato adotado pela revista e a periodicidade de publicação.

7.

Formato

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

Continuando a configuração do item **Configurações de Acesso e Segurança** o Editor-Gerente pode optar em manter restrições adicionais ao acesso da revista e artigos. Caso marque **1.** apenas usuários cadastrados no sistema irão visualizar o conteúdo da revista. Caso marque **2** apenas usuários cadastrados no sistema irão visualizar o conteúdo de acesso livre. A opção **3.** é para os usuários poderem se cadastrar no site da revista. Em **4.** o Editor-Gerente pode restringir quais as funções liberadas para este cadastro no site, caso marque as três qualquer pessoa que acessar o site poderá se cadastrar como Leitor, Autor e Avaliador. Caso marque **5.** o Editor-Gerente e demais Editores farão o cadastro de todos no sistema. As opções do **6.** são para manter as informações de log de submissões e e-mails enviados para ficarem armazenados no histórico.

O item **Formato de Publicação**, deve ser preenchido o campo **7.** com informações sobre o formato que a revista adota (se impresso e eletrônico ou somente eletrônico) e periodicidade.

Formato

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

- Volume
- Número
- Ano
- Título

Ponto inicial e Periodicidade

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

- | | |
|--------------------|----------------------|
| Número | <input type="text"/> |
| Volume | <input type="text"/> |
| Ano | <input type="text"/> |
| Edições por volume | <input type="text"/> |
| Volumes por ano | <input type="text"/> |

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

Continuando a configuração do item **Formato de Publicação** o Editor-Gerente deve marcar em **1.** as opções de identificação das edições da revista (volume, número, ano e título). Em **2** pode colocar a identificação inicial da primeira revista a ser publicada, mas caso futuramente a revista carregue arquivos antigos de edições recomendamos deixar esta opção em branco. O item **Identificação do Conteúdo da Revista** em **3.** o Editor-Gerente deve marcar a opção de DOI que a revista adquiriu. Em **4.** o Editor-Gerente deve marcar para que apareça um campo para o preenchimento das páginas do artigo a serem visualizadas no sumário.

4.3 Identificação do Conteúdo da Revista

Identificador Único

Artigos e edições podem receber um número ou 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 composições finais (ex.: documentos HTML ou PDF) de 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 pode ser incluída manualmente no Sumário da revista (Ex.: p. 13-26).

4.4 Notícias

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

1. Habilitar notícias a Editores Gerentes.
2. Exibir das notícias mais recentes na página inicial da revista.

Informação Adicional

4. Digite um texto introdutório, ou qualquer informação desejada, a ser exibida aos leitores.

The image shows a text editor window with a large white text area and a toolbar at the bottom. The toolbar includes icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, unlink, and HTML. A red rectangular box highlights the entire text area and the toolbar.

4.5 Editor de Texto

Escolha uma opção:

5. A revista designará Editores de Texto para tratar cada submissão.
6. 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 no estágio de Edição de Submissão. A seguir está um padrão de instruções em HTML, que será substituído pelo Editor Geral a qualquer momento (em HTML ou texto simples).

7.

The image shows a text area with the following text: "A edição de texto procura aperfeiçoar a leitura, clareza, gramática, vocabulário e formatação do documento. Representa a última chance para o autor realizar alterações substanciais ao texto, sendo que no próximo passo as correções são restritas a erros de digitação e formatação. O documento a ser editado está no formato .doc, .swx ou .rtf, permitindo edição rápida por um processador de texto. As diretrizes descritas aqui apresentam duas propostas para a edição. A primeira é baseada nas ferramentas de controle de...". A red rectangular box highlights the entire text area.

O item **Notícias** pode ser habilitado pelo Editor-Gerente marcando a opção **1.** e na opção **2.** o Editor-Gerente pode determinar que as notícias serão visualizadas na página inicial, e na opção **3.** delimitar a quantidade de notícias recentes que aparecerão. No campo **4.** é preenchido com um texto introdutório sobre as notícias que serão publicadas. O item **Editor de Texto**, determina quem será a pessoa responsável pela edição de texto da revista. Marcando a opção **5.** o Editor-Gerente indica que a revista terá uma pessoa exclusiva para realizar a edição de texto. Já marcando a opção **6.** o Editor-Gerente indicará que a edição de texto da revista será realizada pela pessoa que exerce a função de Editor. No campo **7.** o sistema traz um texto que será exibido com instruções para o editor de texto, podendo ser modificado.

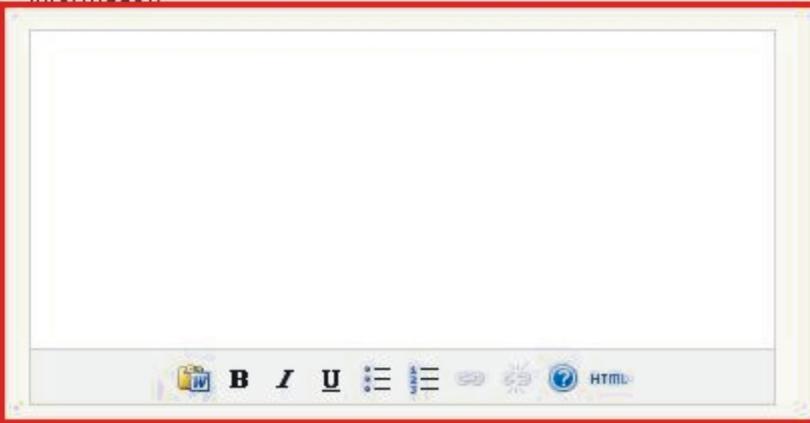
4.6 Editores de Layout

Escolha uma opção:

1. A revista designará Editores de Layout para preparar a composição dos documentos em HTML, PDF, PS, entre outros formatos de documentos para publicação eletrônica.
2. Os editores prepararão 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 em HTML ou texto simples, estando disponíveis ao Editor de Layout e Editor de Seção no momento de cada submissão. (Como cada revista pode adotar padrões, formatos de arquivos, padrões de referência, folhas de estilo, próprios, não há um conjunto padrão de instruções disponível para ser informado.)

3. 

Em caso de utilização de código HTML nas caixas de texto das Configurações (para títulos, fontes, cores, entre outros), as quebras de linha "automáticas (return/enter)" no texto são tratadas como `
`. 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, etc.) 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.

4. Título

5. Arquivo Template

O item Editor de Layout o Editor-Gerente determina quem será a pessoa responsável pela edição de layout da revista. Marcando a opção 1. o Editor-Gerente indica que a revista terá uma pessoa exclusiva para realizar a edição de layout. Já marcando a opção 2. o Editor-Gerente indicará que a edição de layout da revista será realizada pela pessoa que exerce a função de Editor. No campo 3. Deve ser preenchido com as instruções para o editor de layout. Na opção 4. o Editor-Gerente pode preencher com um título de template de layout para os artigos da revista e no item 5. carregar o arquivo de template de layout para ser utilizado pelo editor de layout durante a transformação das composições.

Links para Referências

Estão disponíveis as seguintes opções para permitir aos leitores localizar versões online dos trabalhos citados pelo autor.

1. Incluir Ferramenta de Leitura

O Editor Gerente pode incluir "Pesquisar Referências" à Ferramenta de Leitura que acompanha os artigos publicados, permitindo aos leitores colar o título da referência no campo de pesquisa e escolher as bases de dados pré-definidas.

2. Incluir Links para Referências

O Editor de Layout pode incluir links ativos nas referências disponíveis online, utilizando os recursos a seguir (que podem ser editados).

1. Oferecer instruções aos Editores de Layout

2. Instruções de Layout para Links de Referências

Para incluir Referências Ativas no processo de Layout

Ao transformar a submissão para HTML ou PDF, assegure-se de que todos os hiperlinks estão ativos.

A. Quando o autor informa o Link para a Referência

1. Enquanto a submissão ainda está em um formato de edição de texto original (ex.: Word), inclua a frase VISUALIZAR ITEM no final da referência que possui uma URL.
2. Transforme a frase em um hiperlink selecionando-a e clicando em Visualizar Item.

4.7 Leitor de Prova

Escolha uma opção:

3. A revista designará tanto Leitores de Prova quanto os autores para verificação da composição.

4. Os editores e editores de seção designados à submissão 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 Submissão. A seguir está um padrão de instruções em HTML, que pode ser modificado ou substituído por texto simples).

5. Oferecer instruções aos Editores de Layout

O processo de leitura de provas tem por objetivo corrigir erros de ortografia, gramática e formatação na composição. Alterações mais importantes não podem ser realizadas nesta etapa, sem o consentimento do editor da seção. No Layout, clique em Visualizar Prova para ver a composição em HTML, PDF e/ou outro formato disponível.

Erros de Ortografia e Gramática

Copie a palavra com problemas ou o conjunto de palavras e cole no campo de Alterações de Prova com as instruções de

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

6.

* Indica campo obrigatório

Continuando a configuração do item **Editor de Layout** o Editor-Gerente deve marcar **1.** no caso de ter adicionado as configurações da ferramenta de leitura a opção de que os artigos da revista vão oferecer "links de referência" Em **2** se encontra as instruções de como adicionar estes links de referência no artigo.

O item **Leitor de Prova** o Editor-Gerente determina quem será a pessoa responsável pela leitura de provas da revista. Marcando a opção **3.** o Editor-Gerente indica que a revista terá uma pessoa exclusiva para realizar a leitura de provas. Já marcando a opção **4.** o Editor-Gerente indicará que a leitura de provas da revista será realizada pela pessoa que exerce a função de Editor. No campo **5.** deve ser preenchido com as instruções para o leitor de provas.

Concluído o preenchimento de todos os passos sobre a Administração da revista clique no botão **6.** para salvar e continuar as configurações da revista.

Passo 5 - Visual

Este passo consiste em oito itens de configuração:

- 5.1 - Cabeçalho da página inicial da Revista;
- 5.2 - Conteúdo da Página Inicial da Revista;
- 5.3 - Cabeçalho Interno da Revista;
- 5.4 - Rodapé da Revista;
- 5.5 - Barra de Navegação da Revista;
- 5.6 - Layout da Revista;
- 5.7 - Informação: consiste nos links com informações que ficam disponíveis na páginas da revista;
- 5.8 - Lista: configurações para organização das listagens disponíveis no sistema.

PS: Todos os campos que apresentarem (*)asterisco são de preenchimento obrigatório.

Revista Demonstração para Editores

PÁGINA INICIAL SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL

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

Passo 5. Visual da Revista

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

5.1 Cabeçalho da Página Inicial da Revista

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

1. Título da Revista

Texto Título
 Imagem Título

3. Logo da Revista

Imagem de Logotipo

5.2 Conteúdo da Página Inicial

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

4. Descrição da Revista

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

Revista criada como teste para elaboração dos manuais SEER | para versão 2.2

O item “Cabeçalho da Página Inicial da Revista” permite modificar o layout do cabeçalho da revista; o item 1. o sistema já apresenta no cabeçalho o título escrito da revista; o item 2. o Editor-Gerente deverá marcar caso deseje substituir o texto escrito por uma imagem; o item 3. pode inserir uma imagem de logo caso o Editor-Gerente tenha escolhido a opção 1. com texto escrito no cabeçalho da revista

REVISTA

O item “Conteúdo da Página Inicial” permite modificar o layout do conteúdo que virá logo abaixo do cabeçalho da revista; o item 4. o sistema já apresenta o texto que o Administrador inseriu na descrição quando criou a revista. Este texto pode ser alterado neste passo pelo Editor-Gerente.

INFORMAÇÕES

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

1. Imagem da Página Inicial

Inclua uma imagem para exibição no centro da página.

Imagem da Página Inicial

2. Edição Atual

- Incluir sumário na edição atual (se disponível).

3. Conteúdo Adicional

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

 **B** *I* U
 
 
 HTML

Continuando a configuração do item “Conteúdo da Página Inicial” o Editor-Gerente pode incluir no item 1. uma imagem para ficar no centro da página inicial da revista; selecionando o item 2. aparecerá na página inicial da revista o sumário da Edição Atual; no item 3. pode acrescentar um texto adicional para vir abaixo da imagem inserida no item 1. .

5.3 Cabeçalho interno da Revista

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

4. Título da Revista

Texto Título

Imagem Título

5. Logo da Revista

Imagem de Logotipo

O item “Cabeçalho Interno da Revista” o Editor-Gerente no item 4. pode incluir o título escrito da revista; o item 5. o Editor-Gerente pode carregar uma imagem de logo ou um banner para substituir o texto padrão

1. Cabeçalho Alternativo

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

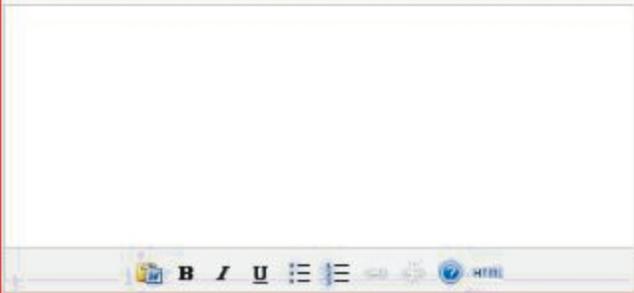


Continuando a configuração da opção “Cabeçalho Interno da Revista” o Editor-Gerente pode incluir no item 1. um cabeçalho utilizando HTML ou deixar em branco caso não utilize este campo.

O opção “Rodapé da Revista” o Editor-Gerente no item 2. pode incluir qualquer informação que será visualizada no rodapé de todas as páginas da revista como: links da instituição, links para outras instituições, informações para os usuários do sistema, contadores e etc.

5.4 Rodapé da Revista

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



A opção “Barra de Navegação” o Editor-Gerente no item 3. pode incluir o nome de um link para uma instituição ou outra página na Internet que desejar; no item 4. adiciona o endereço correto desta página que deseja linkar na barra de navegação. Lembre-se de marcar as opções 3. e 4. para os links não apresentarem erros. Para adicionar mais de um link clique no botão “Incluir Item” opção 5.

5.5 Barra de Navegação

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

3. Nome do Item

O nome do item é um texto literal (Ex.: "Administração da Revista"); localização (Ex.: "administracao.geral")

4. URL

A URL é absoluta(Ex.: "http://www.exemplo.com") em vez de um caminho (Ex.: "/manager/setup")

5.

5.6 Layout da Revista

Escolha um visual e defina o posicionamento dos componentes. Uma folha de estilos (CSS) também pode ser enviada, podendo alterar os padrões do estilo geral do sistema e do visual (caso tenha sido escolhido).

1. Visual da Revista: Nenhum(a)
2. Folha de Estilos da Revista: Arquivo... Transferir
3. Barra Esquerda, Não marcados, Barra Direita

A opção “Layout da Revista” permite modificar o layout dos conteúdos e blocos apresentados na revista. No item 1. pode ser escolhido um tema pré-determinado do sistema; o item 2. o Editor-Gerente pode adicionar uma folha de estilo em HTML com marcações em CSS para ter um novo layout único para sua revista; o item 4. pode ser alterado a disponibilização dos blocos com informações e funcionalidades da revista através das setas nos botões, abaixo, acima e ao lado das caixas de disposição.

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.

4. Para Leitores

Convidamos os leitores a se cadastrarem no serviço de notificação de publicação da revista. Clique em [Cadastro](#) 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 [Política de Privacidade](#) da revista, que assegura aos leitores que os nomes e endereços informados não serão utilizados para outros fins.

O item **Informação** consiste em links disponíveis na página inicial para auxiliar os leitores, autores e bibliotecários na utilização da revista eletrônica. O campo 4. contém as informações padrão do sistema para Leitores que podem ser modificadas.

1.

Para Autores

Deseja enviar contribuições à revista? Convidamos todos a conferir a seção [Sobre a Revista](#) e ler as políticas de seção, bem como as [Diretrizes para Autores](#). É necessário que os autores se [cadastrem](#) no sistema antes de submeter um artigo; caso já tenha se cadastrado basta [acessar](#) o sistema e iniciar o processo de 5 passos de submissão.

2.

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 [Public Knowledge Project](#).

Continuando a configuração do item **Informação**. O campo **1.** contém as informações padrão do sistema para Autores que podem ser modificadas, assim como o campo **2.** com informações para Bibliotecários

A opção “Listas” o Editor-Gerente pode escolher o tamanho das listas que serão visualizadas no sistema; o item **3.** determina a quantidade de itens e links por páginas. Clique no botão “Salvar para Continuar” item **4.** .

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.

3.

Itens por página	<input type="text" value="25"/>
Links de Página	<input type="text" value="10"/>

4.

* Indica campo obrigatório

Links e Conceitos Úteis

INSEER

- **A Incubadora de Revistas INSEER é uma iniciativa do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict) e tem o apoio da Financiadora de Estudos e Projetos.**
- **Com a criação da INSEER, o Ibict oferece à comunidade editorial científica um ambiente de alta visibilidade, dotado de ferramentas que facilitam a gestão e manutenção de uma revista científica, otimizando, assim, o trabalho dos editores das revistas hospedadas neste espaço.**
- **<http://inseer.ibict.br>**

INSEER

- **O objetivo desta iniciativa é apoiar e estimular a construção e manutenção de revistas científicas de acesso livre na internet.**
- **O Ibict ao criar esse espaço aberto às revistas científicas vislumbra não apenas estimular o surgimento de novas revistas, mas principalmente possibilitar a criação de oportunidades para a sustentabilidade de revistas científicas existentes, especialmente aquelas que não estejam ainda em meio eletrônico.**
- **Hoje algumas revistas científicas encontram dificuldades de sustentabilidade, devido em parte por seus altos custos e também por sua pouca visibilidade. Por esse motivo, a INSEER está destinada àquelas áreas e comunidades que não possuem, no momento, condições tecnológicas para a criação de uma revista.**

Políticas Gerais para a hospedagem

- Serão hospedadas somente revistas de conteúdo científico e de acesso livre.
- A solicitação de hospedagem de uma revista deverá ser realizada mediante a submissão de um projeto editorial ao Ibict.
- O Conselho Científico da Incubadora, analisará e homologará todos os projetos de revistas a serem incubadas. O Ibict acatará os resultados desse Conselho.
- **A duração da hospedagem da revista será de dois anos.**
- A instituição interessada deverá, ao longo desse tempo, buscar soluções tecnológicas internas para passar a hospedar a(s) sua(s) respectiva(s) revista(s).
- O Ibict se reserva o direito de ampliar o prazo de hospedagem da(s) revista(s) de uma determinada instituição, mediante análise da solicitação, sem que isso venha a se tornar uma regra geral da incubadora.

Políticas de Qualidade para a hospedagem

- Dispor de Conselho Editorial que se responsabilize pelas políticas e qualidade científica e pelo gerenciamento da revista, o que inclui revisão, normalização, tradução, projeto gráfico etc.;
- De um Editor Científico, reconhecido na área de atuação da revista;
- A avaliação deverá ser realizada por especialistas na área(s) de conhecimento da revista, de comprovada atuação científica e/ou profissional;
- A revista deve providenciar o seu respectivo ISSN - Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas;
- Equipe técnica de apoio às ações relacionadas com a área de informática.
- O Ibict se reservará o direito de deixar de hospedar uma revista quando esta descumprir qualquer dos critérios mínimos de qualidade, segundo a avaliação do conselho científico da incubadora.

INSEER

- As instituições interessadas em criar/hospedar uma revista eletrônica na Incubadora de Revistas do SEER deverão encaminhar um projeto editorial ao Ibict, que será avaliado pelo seu Conselho Científico.
- Ao ser aprovado o projeto editorial para a criação/hospedagem de uma revista, o Conselho Científico da INSEER enviará um email ao Editor-Gerente da revista em questão, confirmando a sua aprovação e informando a URL, o login e a senha que deverão ser utilizados para o primeiro acesso à revista.
- <http://inseer.ibict.br>

ISSN

- O ISSN - Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas é o identificador aceito internacionalmente para individualizar o título de uma publicação seriada, tornando-o único e definitivo.
- O ISSN é operacionalizado por uma rede internacional,
- No Brasil o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT atua como Centro Nacional dessa rede.
- O ISSN é composto por oito dígitos, incluindo o dígito verificador, e é representado em dois grupos de quatro dígitos cada um, ligados por hífen, precedido sempre por um espaço e a sigla ISSN.
- **Exemplo: ISSN 1018-4783.**
- Vantagem: Identificação rápida e precisa de suas publicações, possibilitando um método eficaz e simples no intercâmbio eletrônico de informações etc.

ISSN

- Um código ISSN é intransferível não podendo ser utilizado por outro título que não aquele ao qual foi atribuído.
- Quaisquer mudanças no periódico deverão ser informadas ao Centro Brasileiro do ISSN (CBI) que avaliará a necessidade de atribuição de novo código ISSN ao periódico.
- Versões em meios físicos diferentes deverão, cada uma, ter seu próprio código ISSN.
- Versões em diferentes idiomas de uma mesma publicação online deverão ter cada uma seu código ISSN próprio.

ISSN

- Para cada suporte (formato) de publicação de uma revista exige um número diferente (ex.: publicação em **CD-Rom, internet, impresso**);
- **Exemplo: ISSN 1018-4783.**
- Para periódicos **impressos** o local do ISSN é na capa ao alto no canto direito
- Para periódicos **online** deve aparecer na primeira tela da revista, ao alto no canto direito.
- Para periódicos em **CD-ROM** deve aparecer na capa e no rótulo ao alto no canto direito, além da tela de apresentação. .

DOI - CROSSREF

- DOI - **Identificador de Objeto Digital** de propriedade intelectual, ou seja, uma série numérica.
- Ele fornece meios para identificação de objetos na Internet como fonte e dados básicos,
- É uma infra-estrutura para ligar citações através dos editores.
- Atualmente, sua aplicação está associada à identificação de artigos nas principais revistas científicas,
- possibilitando o acesso ao texto completo publicado e agregando maior confiabilidade à informação cadastrada.
- A International DOI Foundation, responsável pelo sistema, está localizada no Reino Unido e possui mais de 28 milhões de DOIs registrados, cujo acesso é dado pela inserção do DOI do artigo. ex.: 10.1234.
- Como obter o DOI = são vários os órgãos de registro, destacamos aqui, o CrossRef - (<http://www.crossref.org/02publishers/index.html>).

LOCKSS

- *Lots of Copies Keeps Stuff Safe*
- 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.
- Preservação de publicações digitais.
- Permite uma cópia do exposto na Internet;
- Duplicata do site;
- Não faz cópias de todos os dados;
 - Cópias do Sistema;
 - De submissões;
 - Base de dados.
- <http://www.lockss.org/lockss/Home>

Avaliação por Pares Cegas

- Para assegurar a integridade da avaliação por pares cega, para submissões à revista, deve-se tomar todos os cuidados possíveis para não revelar a identidade de autores e avaliadores entre os mesmos durante o processo.
- Isto exige que autores, editores e avaliadores (passíveis de enviar documentos para o sistema, como parte do processo de avaliação) tomem algumas precauções com o texto e as propriedades do documento:
- Os autores do documento excluam do texto nomes, substituindo com "Autor"
- e o ano em referências e notas de rodapé, em vez de nomes de autores, título do artigo, etc.

Avaliação por Pares Cegas

- Em documentos do Microsoft Office, a identificação do autor deve ser removida das propriedades do documento (no menu Arquivo > Propriedades)
- Em PDFs, os nomes dos autores também devem ser removidos das Propriedades do Documento, em Arquivo no menu principal do Adobe Acrobat.

RSS

- RSS é um recurso desenvolvido em XML que permite aos responsáveis por sites e blogs divulgarem notícias ou novidades destes. Para isso, o link e o resumo daquela notícia (ou a notícia na íntegra) é armazenado em um arquivo de extensão .xml, .rss ou .rdf (é possível que existam outras extensões). Esse arquivo é conhecido como **feed**, feed RSS.

RSS

- Imagine a seguinte situação: Vitória é uma pessoa que gosta de ler as notícias/novidades dos seguintes sites: InfoWester, Viva o Linux, BR-Linux, Folha Online e WinAjuda.
- O problema é que, Vitória não tem muito tempo para verificar cada endereço em busca de conteúdo novo.
- Para que isso seja possível, ele utiliza os serviços de RSS de cada um desses sites.
- Através de seu programa-leitor, ele clica no nome do site indexado e uma lista de notícias daquele endereço aparece numa janela ao lado.
- Vitória, então, lê a descrição de cada notícia e clica nos links das que lhe interessa.
- Ao fazer isso, ele é automaticamente direcionado à página que contém aquela matéria.

RSS

- Em um outro exemplo, imagine que você costuma ler um total de 30 blogs.
- É trabalhoso visitar cada um para ver se há textos novos.
- Como todos esses blogs possuem RSS, você rapidamente fica sabendo quando algo novo foi disponibilizado.
- Para não "ficar por fora", é recomendável que você também inclua RSS em seu blog, se tiver um.

CSS

- É uma tecnologia que nos permite criar páginas web de uma maneira mais exata.
- Graças às CSS somos muito mais donos dos resultados finais da página, podendo fazer muitas coisas que não se podia fazer utilizando somente HTML, como incluir margens, tipos de letra, fundos, cores...

CSS _ Cascading Style Sheets, (Folhas de Estilo em Cascata). As CSS se escrevem dentro do código HTML da página web.

- Ex.: `` - cor só naquele nome específico, não em todo o texto com: comando body.

Links Úteis

- **Public Knowledge Project (PKP)** <http://pkp.sfu.ca/>
- **Seção do SEER na página do Ibict**
<http://www.ibict.br/secao.php?cat=SEER>
- **Centro Brasileiro do ISSN** <http://www.ibict.br/secao.php?cat=ISSN>
- **Download do navegador Mozilla Firefox**
<http://br.mozdev.org/firefox/>
- **Registry of Open Access Repositories(ROAR)**
<http://archives.eprints.org/>
- Diretório de registro de repositórios e periódicos de acesso livre, que também tem como objetivo monitorar o crescimento da produção científica de acesso livre. Oferece um serviço de busca por país, tipo de documento (por exemplo, apenas repositórios de teses eletrônicas), ou por tipo de sistema: o OJS, o DSpace, etc e organiza por nome.

Links Úteis

- Directory of Open Access Journals <http://www.doaj.org/>
- DOAJ –é um diretório que oferece serviço de buscas até o nível de artigo para 708 periódicos. Tem a intenção de cobrir todas as línguas e assuntos, atualmente possui quase 2600 periódicos de acesso livre, de texto completo e com revisão pelos pares e mais de 130.000 artigos incluídos no serviço.

Dúvidas?

Contate a Equipe: SEER-informacao@ibict.br

