Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER)

Manual

Para incluir Equipe Editorial no Sistema

Equipe de Apoio às Publicações Digitais Pró-Reitoria de Pós-Graduação da PUC-SP 2012

Para incluir Equipe Editorial no Sistema

Equipe Editorial: geralmente, as revistas contam com uma Equipe Editorial dividida da seguinte maneira: Editor Científico, Conselho Editorial, Corpo de Avaliadores, Revisores Técnicos, Diagramador, etc.

Neste manual, ensinamos como incluir os membros dessa Equipe no Sistema. E como organizar tal exposição.

Para incluir Equipe Editorial no Sistema

O **SEER** oferece ao usuário uma interface coerente às exigências, segundo à Capes / Qualis Periódicos.

O SEER oferece uma estrutura de Portal de Revistas, cujo uso pode ser realizado pelo total das revistas ou particularmente por uma, duas ou mais revistas.

Para que a lista possa ser realizada, todos os membros devem estar cadastrados na Revista.

O primeiro passo é verificar se o usuário já está cadastrado na revista ou se ele já tem cadastro naquele Portal (em outra revista).

Localize a revista e acesse o sistema, efetuando o login.



Escolha a função **Editor-Gerente**.



Na **área de administração**, clique em **Cadastrar usuário do portal nesta revista**.



Uma página com todos os usuários cadastrados naquele **Portal** de Revistas será apresentada.



Utilize o filtro de busca para verificar se o usuário já tem cadastro neste Portal de revistas. Você pode buscar por **Prenome**, **Sobrenome**, **Login** ou **E-mail**.



Após localizar o usuário, selecione a função que ele irá exercer na revista e clique em **Cadastrar usuário**.



Caso o usuário não tenha cadastro no Portal, volte para **área de administração** (apresentada após acessar como Editor-Gerente) e clique em **Incluir novo usuário**.



Um formulário será apresentado. Para concluir a inclusão do novo usuário, os campos marcados com asterisco (*) devem ser preenchidos.

Veja esse formulário dividido em partes a seguir.

São campos obrigatórios **Primeiro nome** e **Sobrenome**. Outros campos ficam a critério do Editor-Gerente que cadastra o usuário.



Selecione a função que o usuário irá exercer no **sistema**. Caso ele não utilize o sistema, mas participe efetivamente da revista, basta selecionar Leitor (função básica).



Lembrando que a função selecionada para ele no sistema não precisa condizer com a que exerce efetivamente na revista.



O campo **Login** oferece a função **Sugerir**, que gera um login utilizando os dados de Prenome e Sobrenome.

Login *	tteste Sugerir
	O login deve conter apenas letras mínúsculas (a-z), números(0-9), sublinhados(_) e hífens(-).
Senha *	•••••
	A senha deve ter no mínimo 6 caracteres.
Repetir senha *	•••••
	✓ Gerar senha aleatória.
	☑ Enviar login e senha via e-mail.
	🗹 Solicitar alteração de senha no próximo acesso ao sistema.
Instituição/Afiliação	Instituição, Cidade, Estado
	(Sua instituição, por exemplo "Simon Fraser University")
Assinatura	
E-mail *	teste@teste.com
URL	
Fone	
Fax	

Em Senha, indica-se o uso dos campos: Gerar senha aleatória; Enviar login e senha via e-mail; Solicitar alteração de senha no próximo acesso ao sistema.

Login *	tteste 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.
Repetir senha *	•••••
	🗹 Gerar senha aleatória.
	☑ Enviar login e senha via e-mail.
	🗹 Solicitar alteração de senha no próximo acesso ao sistema.
Instituição/Afiliação Assinatura	Instituição, Cidade, Estado (Sua instituição, por exemplo "Simon Fraser University")
E-mail *	teste@teste.com
URL	
Fone	
Fax	

Sugerimos que o campo **Instituição / Afiliação** seja preenchido com Instituição, Cidade e Estado, assim a lista criada oferece informações básicas sobre cada membro.

Login *	tteste 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.
Repetir senha *	••••••
	✓ Gerar senha aleatória.
	☑ Enviar login e senha via e-mail.
	☑ Solicitar alteração de senha no próximo acesso ao sistema.
Instituição/Afiliação	Instituição, Cidade, Estado
	(Sua instituição, por exemplo "Simon Fraser University")
Assinatura	
E-mail *	teste@teste.com
URL	
Fone	
Fax	

Um e-mail não pode ser cadastrado duas vezes. Caso tente, uma mensagem de erro será apresentada. Assim, retome a <u>verificação de usuários cadastrados</u> no portal.

Login *	
Login	tteste 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.
Repetir senha *	•••••
	✓ Gerar senha aleatória.
	☑ Enviar login e senha via e-mail.
	🗹 Solicitar alteração de senha no próximo acesso ao sistema.
Instituição/Afiliação	Instituição, Cidade, Estado
	(Sua instituição, por exemplo "Simon Fraser University")
Assinatura	
E-mail *	teste@teste.com
URL	
Fone	
Fax	

O campo **País** é mais um campo interessante a ser preenchido, para que o usuário saiba quando a Equipe Editorial conta com membros do exterior.

Área de interesse para avaliação		
Notas privadas	11	
Endereço postal	11	
País	Brasil	
Resumo da Biografia (Ex.: departamento e área)	Professor formado pela universidade Teste.	
Idiomas conhecidos	☐ English ☐ Español ☐ Français ☐ Português (Brasil)	
Salvar e inc	luir outro Cancelar	
* Indica campo obriga	atório	

Resumo da Biografia não é campo obrigatório, mas é importante para a identificação do usuário pelo Editor científico.

Área de interesse para avaliação	
Notas privadas	
Endereço postal	
País	Brasil
Resumo da Biografia (Ex.: departamento e área)	Professor formado pela universidade Teste.
Idiomas conhecidos	□ English □ Español
	Français Français
	Português (Brasil)
Salvar e incluir outro Cancelar	
* Indica campo obrigatório	

23

Após preencher o formulário, clique em **Salvar** para finalizar o processo ou em **Salvar e incluir outro** para finalizar e iniciar o cadastro de outro usuário.

Área de interesse para avaliação		
Notas privadas		
Endereço postal		
País	Brasil	
Resumo da Biografia (Ex.: departamento e área)	Professor formado pela universidade Teste.	
Idiomas conhecidos	☐ English ☐ Español ☐ Français ☐ Português (Brasil)	
Salvar e incluir outro Cancelar		
* Indica campo obrigatório		

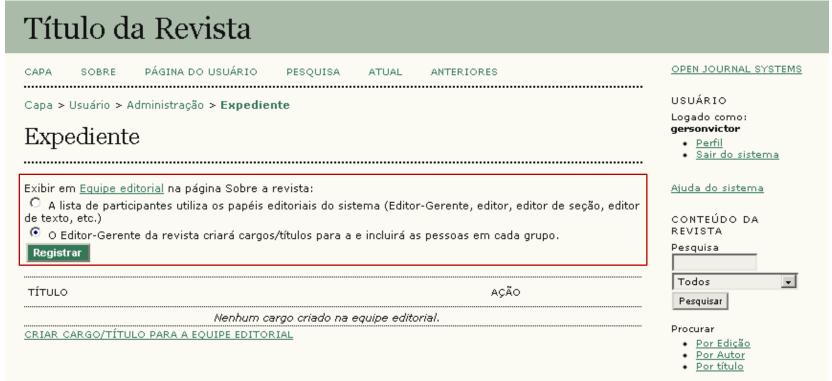
24

Após ter inserido todos os usuários na revista, siga os próximos passos para **Gerar Cargos** e **Incluir os membros** a eles correspondentes.

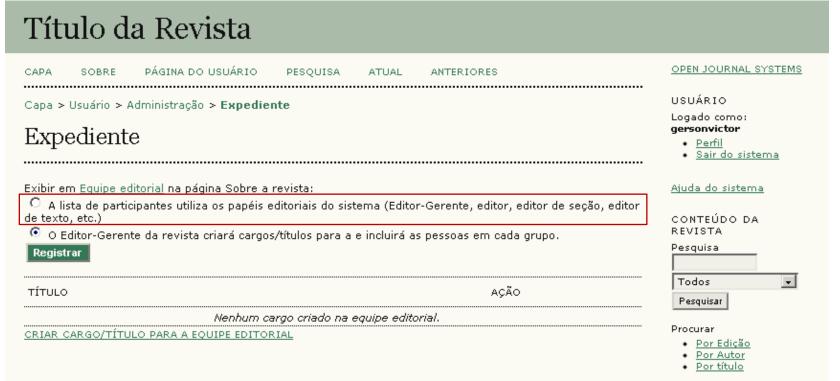
Ao voltar para a **área de administração** do **Editor-Gerente**, clique em **Expediente** para iniciar a organização da Equipe Editorial no Sistema.



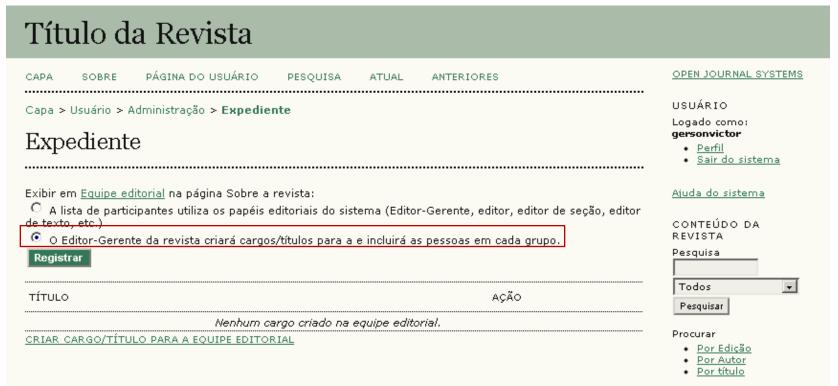
A página de **configuração do Expediente** conta com dois métodos para apresentar os membros de sua Equipe Editorial:



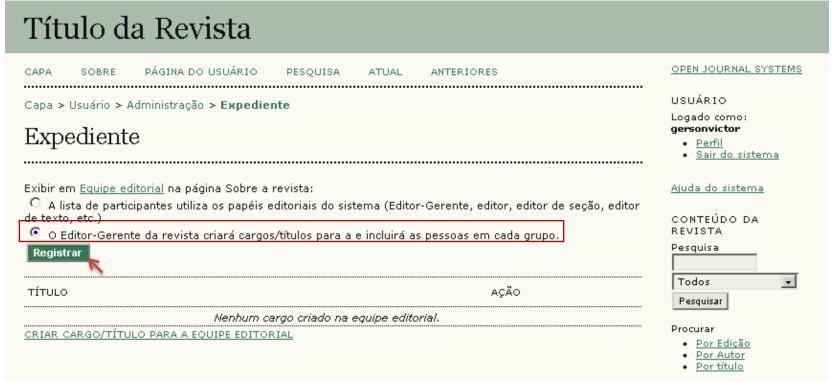
No **automático**, gera-se lista a partir das funções usadas pelo SEER. Não corresponde à realidade, pois, funções editoriais no Sistema podem ser realizadas por técnicos.



No **Manual** (<u>recomendável</u>), existe a possibilidade de o Editor decidir os cargos que serão apresentados e os usuários que correspondem a cada cargo.



Neste caso vamos utilizar a função **manual**. Selecione a função indicada e clique em **Registrar** para confirmar a escolha.



Em seguida, clique em **Criar cargo/Título para Equipe Editorial** a fim de adicionar um novo cargo.



Inclua o nome do cargo que está sendo criado.



Observação: Não há uma nomenclatura obrigatória para ser seguida, fica a critério do **Editor Cientifico** decidir os cargos e seus títulos.



Marque a opção indicada para permitir que leitores tenham acesso ao **endereço de e-mail** dos membros desse cargo. Caso contrário, desmarque a opção.



Primeira opção: apresenta todos os cargos em uma página, divididos os membros por título (<u>indicado</u>). **Segunda opção**: apresenta cada cargo em uma página.



Preencha, selecione as opções desejadas e clique em **Salvar** para confirmar suas decisões.



A qualquer momento pode-se editar as informações dos cargos, basta clicar em **Editar**. Também é possível excluí-lo clicando em **Excluir**.



Clique em Membros para incluir os usuários nesse cargo.



Aqui será apresentada a lista de usuários vinculados a esse cargo. Clique em **Incluir membro** para adicionar um usuário nesta lista.



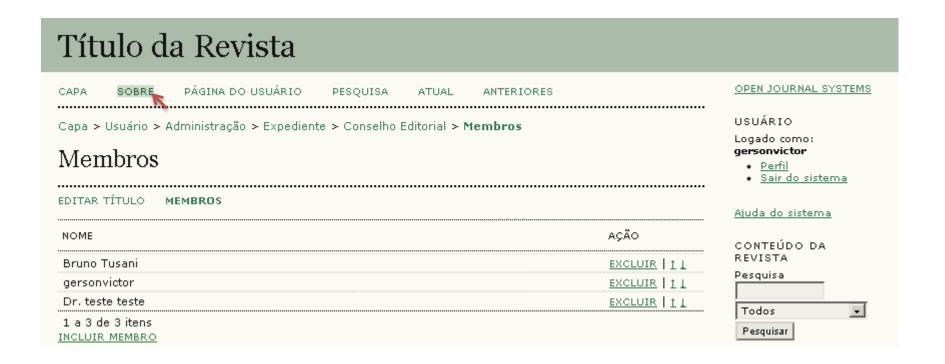
Utilize o filtro de pesquisa para **localizar** um usuário. Ao localizá-lo, clique em **Incluir membro**.



Após incluir todos os membros, utilize as setas indicadas para ordenar e organizar a lista.



Ao fim da organização da lista, para visualizar o resultado, clique em **Sobre**.



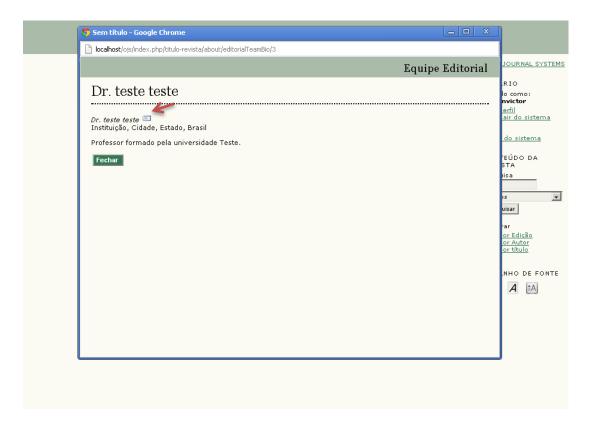
E clique em Equipe Editorial.



A lista da Equipe Editorial será apresentada. Clicando sobre o nome de um usuário, uma janela com algumas informações cadastradas será apresentada.



Habilitando a opção **Publicar e-mail de membros** durante a criação dos cargos, um ícone de envelope aparecerá e o leitor poderá **enviar um e-mail** clicando sobre ele.



Acesse o sistema e escolha a função Editor-Gerente.



Clique em **Expediente** para visualizar todos os cargos cadastrados.



Após inserir todos os membros do cargo, o Editor-Gerente poderá enviar um **e-mail coletivo** para os membros de determinado cargo, clicando no ícone ao lado do nome.

