

MÓDULO EDITORAÇÃO

O módulo **Editoração** é o ambiente de gerenciamento dos processos de criação de novos fascículos, destinação de manuscritos aprovados para a edições em que serão publicados, bem como das etapas de normalização, revisão e diagramação.

Segue a descrição das etapas:

- a) **Normalização e referências:** conferência/correção das citações e referências e ajuste do artigo conforme as normas de publicação.
- b) **Revisão gramatical e ortográfica:** adequação do artigo à norma padrão e ao acordo ortográfico e sugestões de ajustes textuais.
- c) **Correções pelo editor:** análise e ajustes necessários feitos pelo editor, a pedido da equipe.
- d) **Diagramação:** adequação do artigo ao seu projeto gráfico e às exigências tipográficas.

I) Criação de novo fascículo

	Passo	Tela
1	No menu Edições , clicar em “Fascículos”.	Tela 1
2	No ambiente “Fascículos”, acionar o botão <i>Novo fascículo</i>	
3	Preencher a ficha aberta pelo botão <i>Novo fascículo</i> salvar e continuar	Tela 2
4	O fascículo criado fica disponível em “Fascículo”, na lista de “Edições em editoração”.	Tela 3

HOME
PUBLICAÇÕES >
EDIÇÕES >
Fascículos
Artigos publicados
SUBMISSÃO >
PARECERISTAS >
EM EDITORAÇÃO >
CADASTRO >
F.A.Q.
SAIR

Edições da revista

Edições em editoração

»	2015	33	83	
»	2015	33	82	
»	2015	33	81	
»	2015	33	80	
»	2014	32	79	
»	2014	32	78	
»	2014	32	77	
»	2014	32	76	
»	2013	31	75	
»	2011	0	0	Aprovados 2011
»	1900	1	1	- - - temporaria - - -
»	0	0	0	--sem edição definida--

Edições publicadas

»2013	v. 31 ,n. 74	v. 31 ,n. 73	v. 31 ,n. 72	
»2012	v. 30 ,n. 71	v. 30 ,n. 70	v. 30 ,n. 69	v. 30 ,n. 68
»2011	v. 29 ,n. 67	v. 29 ,n. 66	v. 29 ,n. 65	v. 29 ,n. 64
»2010	v. 28 ,n. 63	v. 28 ,n. 62	v. 28 ,n. 61	v. 28 ,n. 60
»2009	v. 27 ,n. 59	v. 27 ,n. 58	v. 27 ,n. 57	v. 27 ,n. 56
»2008	v. 26 ,n. 55	v. 26 ,n. 54	v. 26 ,n. 53	v. 26 ,n. 52
»2007	v. 25 ,n. 51	v. 25 ,n. 50	v. 25 ,n. 49	v. 25 ,n. 48
»2006	v. 24 ,n. 47	v. 24 ,n. 46	v. 24 ,n. 45	v. 24 ,n. 44
»2005	v. 23 ,n. 43	v. 23 ,n. 42	v. 23 ,n. 41	

novo fascículo >>

Tela 1 - Criação de novo fascículo

Edições da revista

Journal Psicol. Argum. ▼

Dados da edição

Título da Edição (temática)


Volume

Número

Ano

Mes (de) Janeiro ▼

Mes (até) Março ▼

Dt. Publicação 

Campo obrigatório

Publicado (acesso ao público) Não ▼

Dados adicionais

Status Editoração ▼

Tipo

Link (Suplemento)

Tela 2 - Dados do novos fascículo

EDIÇÕES			
Fascículos	Artigos publicados		
SUBMISSÃO			
PARECERISTAS			
EM EDITORAÇÃO			
CADASTRO			

<i>Edições em editoração</i>			
»	2016	48	100
»	2015	33	83
»	2015	33	82
»	2015	33	81
»	2015	33	80
»	2014	32	79
»	2014	32	78

Tela 3 - Acesso para edição do fascículo

II) Transferência de artigos de “Edição indefinida” para fascículo a ser publicado

Passo	Tela
-------	------

1	Em Edição , acessar a entradas “Fascículos”, na lista de fascículos em editoração, escolher a edição v. 0, n. 0 – <i>aguarda definição de edição</i>	Tela 4
2	Em “Edição indefinida”, clicar no artigo que precisa ser migrado	Tela 5
3	Na entrada do artigo, clicar no botão <i>Editar metadados do trabalho</i>	Tela 6
4	Na tela que corresponde a <i>Editar metadados do trabalho</i> , definir edição e seção para onde será enviado o artigo	Tela 7
6	Clicar em <i>Salvar e continuar</i>	

EDIÇÕES > Fascículos Artigos publicados SUBMISSÃO > PARECERISTAS > EM EDITORAÇÃO > CADASTRO > F.A.Q. SAIR		Edições em editoração » 2016 48 100 » 2015 33 83 » 2015 33 82 » 2015 33 81 » 2015 33 80 » 2014 32 79 » 2014 32 78 » 2014 32 77 » 2014 32 76 » 2013 31 75 » 2011 0 0 Aprovados 2011 » 1900 1 1 - - - temporaria - - - » 0 0 0 --sem edição definida--	
---	--	--	--

Tela 4 - Acessar fascículo “sem edição definida”

--sem edição definida--, v. 0, n. 0, 0 Artigos / Articles 3 FORTALECIMENTO DO FÓRUM MUNICIPAL DE ECONOMIA SOLIDÁRIA: UM ESTUDO DE CASO Normalização e referências 4 PROFISSIONAIS DA BRIGADA MILITAR: VIVÊNCIAS DO COTIDIANO E SUBJETIVIDADE Normalização e referências	
---	--

Tela 5 - Acesso ao fascículo a ser migrado

[Editar metadados do trabalho](#)

--sem edição definida--, v. 0, n. 0, 0

PROFISSIONAIS DA BRIGADA MILITAR:VIVÊNCIAS DO COTIDIANO E S

Nome do arquivo	Tamanho	Data de postagem
Artigo completo sem identificação		
ARTIGO.doc	15.8 kBs	01/08/2012 09:02
S0002941-ARTIGO.doc	12.7 kBs	01/08/2012 09:02
ARTIGO.doc	13 kBs	01/08/2012 09:02
found 3 records		

document_type::

Tela 6 - Acesso à edição de metadados do trabalho

Editar trabalhos em produção PSICOLOGIA

Título original: PROFISSIONAIS DA BRIGADA MILITAR:VIVÊNCIAS DO COTIDIANO E SUBJETIVIDADE

Edição: v. 0 n. 0 0 --sem edição definida--

Seção: Artigos / Articles

Ordem no sumário: 4

Status: N Normalização e referências

Grupo: Normalização

Autores: Caroline Eder Machado
um por linha Elisete Soares Traesel
Álvaro Roberto Crespo Merlo

Tela 7 - Ambiente de edição dos metadados do trabalho

III) Criar nova entrada no sumário

	Passo	Tela
1	No menu Em editoração , acessar a entrada “Trabalhos”	Tela 8
2	No fim da lista de trabalhos, clicar no botão <i>Cadastrar novo trabalho</i>	
3	Preencher o cadastro de trabalho aberto pelo botão	Tela 9
4	Clicar em <i>Salvar e continuar</i>	

IV) Administração das entradas de sumário

A) Upload de arquivos

	Passo	Tela
1	Definir o tipo de documento	Tela 11
2	Clicar em <i>Upload</i>	
3	Clicar em escolher artigo	
4	Selecionar o documento em uma pasta de seu computador e abrir	Tela 12
5	Clicar em <i>Enviar arquivo</i>	

—file_tipo—
Artigo completo sem identificação ▼

—upload_submit—
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado enviar arquivo

—file_tipo—
MaxSize: 10MByte Extension Valid: *

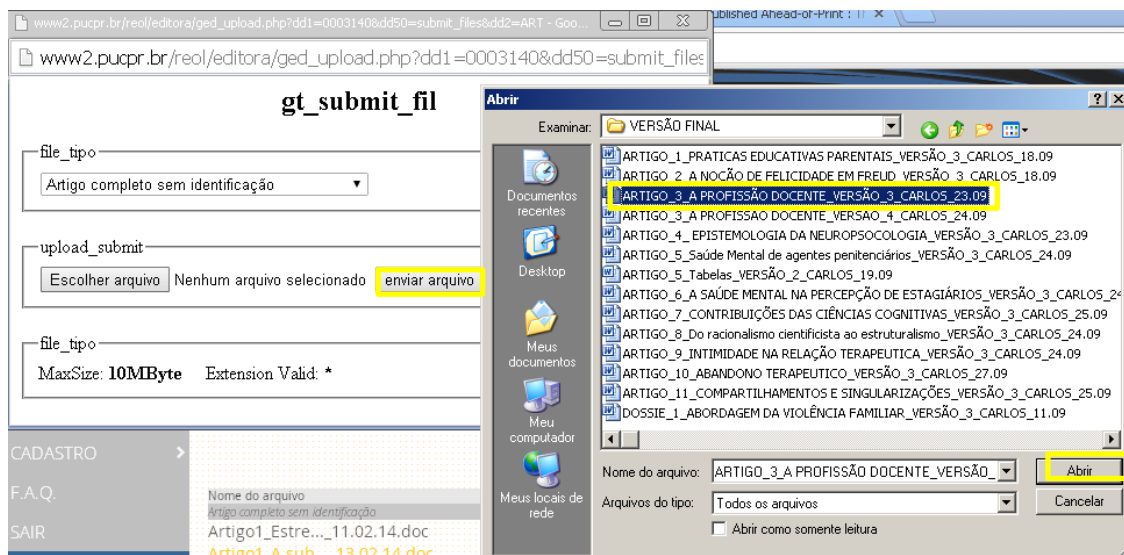
ADASTRO >
A.Q.
AIR

Nome do arquivo Tamar
Artigo completo sem identificação
Artigo1_Estre..._11.02.14.doc
Artigo1_A sub..._13.02.14.doc
Artigo1_Estre..._17.01.14.doc
Artigo estresse 12_26_2011.doc
Artigo Estres...3_05_2011.doc
Parecer do avaliador.doc
S0001707-Arti...3_05_2011.doc
found 7 records

Artigo completo sem identificação ▼ upload

data hora descricao

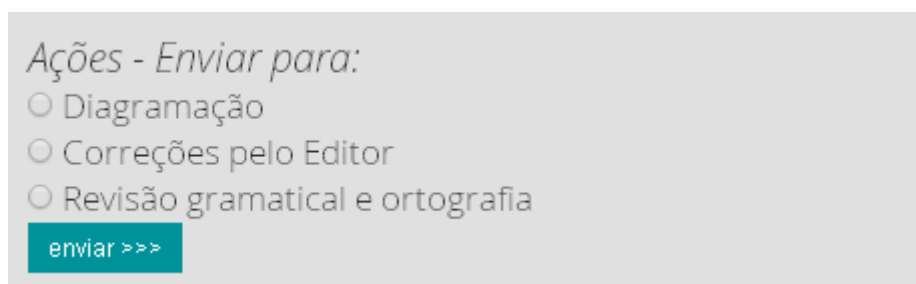
Tela 11 - Escolha do tipo de documento a ser postado



Tela 12 - Escolha do arquivo

B) Mudança de *status* dos arquivos durante o processo de editoração

A mudança de *status* do artigo, nessa etapa, deve ser feita conforme a Tela 12. Ou em *Editar metadados do trabalho* (Tela 13).



Tela 12 - Mudança de *status* dos artigos em editoração (caixa de ações)

Título original: ESTRESSE PERCEBIDO, COMPORTAMENTOS RELACIONADOS À SAÚDE E CONDIÇÕES DE TRABALHO DE PROFESSORES UNIVERSITÁRIOS

Edição: v. 31 n. 75 2013

Seção: Dossiê

Ordem no sumário: 1

Status: N Normalização e referências

Grupo: Normalização

Autores: Edina Maria de Camargo
um por linha: Marcelo Ponestki Oliveira
Ciro Romelio Rodriguez-Áñez
Adriano Akira Ferreira Hino
Rodrigo Siqueira Reis

DOI:

Tela 13 - Mudança de *status* dos artigos em editoração (*Editar metadados do trabalho*)

C) Alteração de ordem e/ou seção no sumário

	Passo	Tela
1	Clicar no artigo que precisa ter sua ordem ou seção alterada	
2	Aberto o artigo, acionar o botão <i>Editar metadados do trabalho</i>	Tela 14
3	Na ficha que abre, editar as informações desejadas, salvar e continuar	Tela 15

Editar metadados do trabalho

v. 15, n. 36, 2014 Normalização e referências

Jornalismo literário, humanização e polifonia: perfis da música erudita em piauí

Data submissão: (não definida)
Data do aceite: (não definida)

Nome do arquivo	Tamanho	Data de postagem	file_author
Artigo completo sem identificação			
musicaerudita...evisado..docx	45.3 kBs	14/03/2014 15:14:54	Monica Panis Kaseker

found 1 records

Tela 14 - Editar metadados

Título original: Jornalismo literário, humanização e polifonia: perfis da música erudita em piauí

Edição: v. 15 n. 36 2014

Seção: Artigos / Articles

Ordem no sumário: 1

Status: N Normalização e referências

Grupo: Normalização

Autores: Mateus Yuri Passos

um por linha

Tela 15 - Alterar seção e ordem no sumário

V) Cadastro de seções da publicação

	Passo	Tela
1	No menu Cadastro , acessar a entrada “Seções da publicação”	Tela 16
2	Em “Seções da publicação”, acionar o botão <i>New record</i>	
3	Preencher a ficha que se abre, salvar e continuar	Tela 17

EDIÇÕES >

SUBMISSÃO >

PARECERISTAS >

EM EDITORAÇÃO >

CADASTRO >

Instituições

Seções da publicação

search filter em descricao clear_filter show_records 1-8 new_record

descricao	Abreviado	Seq.
Sumário		1
Editorial	ED	2
Artigos / Articles	ART	4
Ensaio		5
Trabalho de Pesquisa		7
Reportagem Científica		9

Tela 16 - Entrada para cadastro de nova seção da publicação

Publicação

Titulo da seção

Campo obrigatório

Abreviatura

Ordem para mostrar

Nome Abreviado

Indexado

Habilitado para submissão

Resumo

Politica

Identificação

Area

Tela 17 - Ambiente de cadastro da nova seção