

Ghidul fluxului editorial

SCIPIO – SCIENTIFIC PUBLISHING & INFORMATION
Romanian Editorial Platform

CUPRINS

1	Introducere	3
1.1	Descriere generală a aplicației	3
1.2	Obiective	3
1.3	Definiții, acronime și abrevieri	3
2	Utilizare generală	5
2.1	Descrierea utilizatorilor	5
2.2	Lansarea aplicației	6
3	Fluxul editorial	7
3.1	Recepția articolelor primite spre publicare	8
3.2	Vizualizare manuscris	11
3.3	Refuzul de publicare	13
3.4	Procesul editorial uzual	14
3.4.1	Alocare articol unui redactor	14
3.4.2	Dealocare redactor	15
3.4.3	Delegarea activitatilor editoriale	16
3.4.4	Etapa recenzie	19
3.4.5	Etapa corectie text	22
3.4.5.1	Actualizare versiune manuscris	23
3.4.5.2	Finalizare corectie text	24
3.4.6	Etapa paginare	25
3.4.6.1	Generare versiune online	27
3.4.6.2	Generare PDF optimizat web	28
3.4.6.3	Generare PDF pentru tipar	28
3.4.6.4	Finalizare etapa paginare	29
3.4.7	Etapa validare paginare	30
3.5	Procesul editorial redus	32
3.6	Publicarea articolelor	35
3.6.1	Publicare articol in mod Online first	35
3.6.2	Creare numar nou revista	36

1 Introducere

1.1 Descriere generală a aplicației

Sistemul are ca scop implementarea unui portal având în centru o aplicație de management a procesului de publicare a jurnalelor științifice. Se dorește obținerea unui proces controlabil, măsurabil, care să urmărească întreg fluxul publicational, începând cu recepția unui manuscris, trecerea prin etape de evaluare tehnică și corectare și finalizând cu obținerea formei finale, necesare trimiterii către tipografie și publicarea online. Platforma va asigura de asemenea facilități de diseminare a informațiilor către platforme similare, diverse unelte pentru lucru colaborativ, facilități de raportare, etc.

1.2 Obiective

Acest document are ca scop descrierea fluxului editorial, de la recepția manuscrisului până la obținerea formei finale. Se vor evidenția activitățile pe care le poate accesa din aplicație fiecare categorie de utilizatori.

1.3 Definiții, acronime și abrevieri

Termeni de business	
Copy-editing	Verificarea unui fragment de text pentru a detecta și corecta erori de gramatică, stilizare și / sau formatare
Online First	Etapa editorială caracteristică jurnalelor științifice prin care se permite publicarea în avans a unui articol cu scopul de a asigura diseminarea cât mai rapidă a unor materiale de interes deosebit pentru comunitatea științifică
Peer-reviewing	Procesul de verificare a unei lucrări de specialitate, cercetări sau idei aparținând unui autor de către o echipă de experți din domeniul vizat.
Proof-reading	Verificarea unui fragment de text pentru a detecta și corecta erori de scriere și / sau formatare. Se suprapune uneori parțial cu activitatea de Copy-editing.

Z39.50	Protocol de comunicare a informatiilor bibliografice.
Termeni sistem software	
Enterprise Portal	Cunoscut si sub denumirea mai lunga de Enterprise information Portal (EIP), reprezinta o platforma destinata integrarii de informatii, persoane, aplicatii si procese in cadrul unei organizatii. Prin intermediul unei interfete (de regula web) permite oferirea de continut personalizat si agregarea de miniaplicatii (portleti) in vederea crearii unei pagini finale.
Acronime, prescurtări	
DOI	Digital Object Identifier. Standard de identificare a documentelor si obiectelor electronice.
XML	Extensible Markup Language. Standard international de structurare a informatiilor gestionat de World Wide Web Consortium.
DTP	Desktop Publishing. Procesul de asamblare a unor primitive de tip text, imagini, grafice, etc intr-un singur document tiparibil / publicabil.

2 Utilizare generală

2.1 Descrierea utilizatorilor

În tabelul de mai jos este prezentă pe scurt lista cu rolurile disponibile utilizatorilor portalului.

Lista de roluri	
<i>Recenzent</i>	Utilizator ce are rol funcțional în procesul de „peer-reviewing” și acces în zona specifică a aplicației.
<i>Corector</i>	Utilizator ce are rol funcțional în procesul de „proof-reading”/corectare text și acces în zona specifică a aplicației.
<i>Redactor</i>	Utilizator ce are rol de redactor în cadrul echipei editoriale a unei reviste
<i>Redactor-sef</i>	Utilizator ce are rol de redactor-sef al unei reviste
<i>DTP-ist</i>	Utilizator ce are rol de DTP-ist în cadrul echipei editoriale a unei reviste
<i>Verificator DTP</i>	Utilizator ce are rol de verificator DTP în cadrul echipei editoriale a unei reviste

Rolurile ce vor fi folosite pentru a putea parcurge un flux editorial complet sunt:

- Redactor-sef
- Redactor
- Recenzent
- Corector
- DTP
- Verificator DTP

2.2 Lansarea aplicației

Aplicația este accesibilă la adresa <http://www.scipio.ro> din utilizând un browser internet ce respecta standardele de afisare curente (Internet Explorer 8 sau Mozilla Firefox 3.6).



Fig. 1. Acces aplicație

3 Fluxul editorial

În figura de mai jos este prezentat fluxul editorial pentru un manuscris.

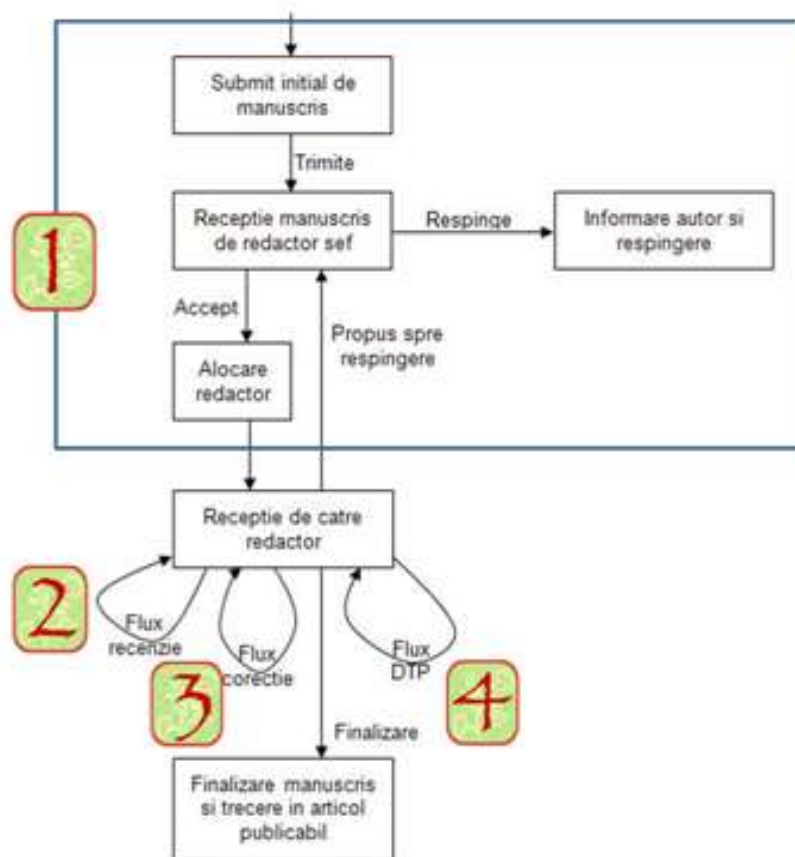


Fig. 2. Flux editorial

3.1 Receptia articolelor primite spre publicare

Dupa ce autorul trimite un manuscris spre publicare, acesta poate fi vizualizat in interfata Redactorului Sef.

Pentru a vizualiza manuscrisul primit Redactorul Sef efectueaza urmatoorii pasi:

1. Redactorul Sef se autentifica in aplicatie (prin apasarea linkului „Autentificare”) si acceseaza pagina revistei al carui coordonator este.



Fig. 3. Autentificare

2. Pentru a vizualiza manuscrisele propuse spre publicare, din pagina revistei se acceseaza: „Panouri de control -> Pagina Redactorului Sef”

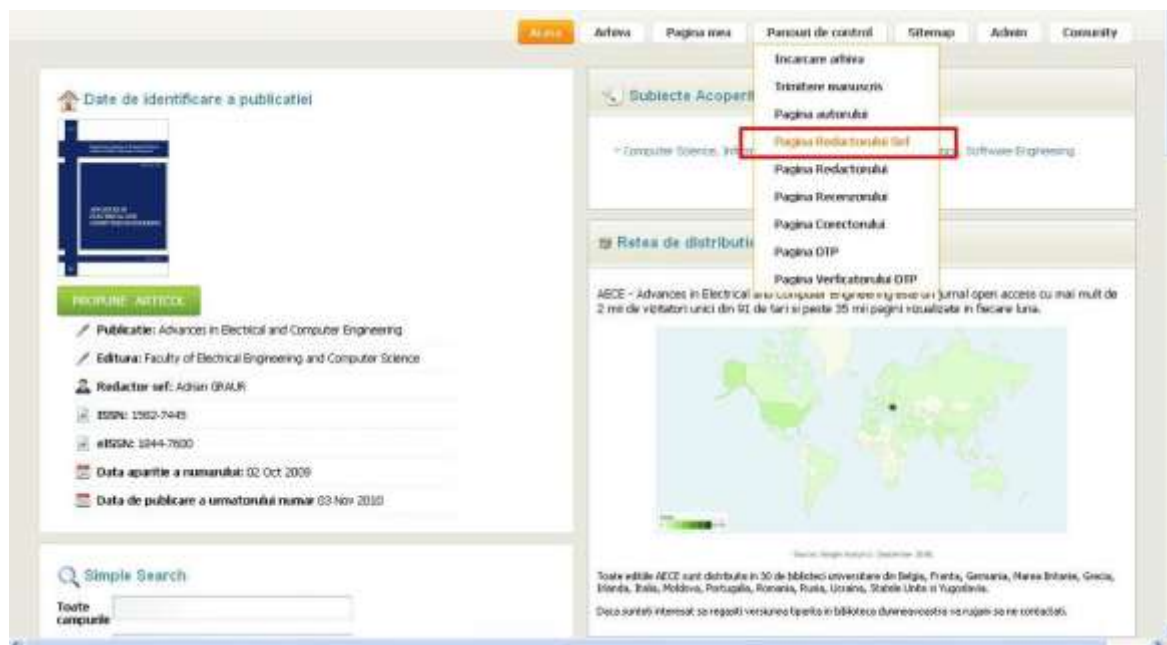


Fig. 4. Accesare pagina Redactorului Sef

3. In zona „Activitati de indeplinit” sunt listate toate manuscrisele receptionate si care nu au fost inca alocate echipei editoriale. Acestea trebuiesc gestionate de catre redactorul sef.

The screenshot displays the 'Pagina editorului coordonator' (Editor's Dashboard). At the top, there are navigation links: Acasa, Arhiva, Pagina mea, **Panoul de control** (highlighted), Sitemap, Admin, and Community. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections:

- Activitati de indeplinit** (Activities to be completed): A table listing tasks assigned to the editor.

De indeplinit	Titlu articol	Autor corespondent	Articol predat redactorului	Data trimiterii articol	Data limita editare	Situatie proces	Actiuni
Assignare redactor	Building cost comparison between conventional and firmwork system	Eduard Smith		27.09.2010		Trimis redactorului	Gestionare
Assignare redactor	Simulink Models	Horia BALAN		21.09.2010	22.10.2010	In procesare	Gestionare
- Manuscris in procesare** (Manuscript in process): A table listing manuscripts currently in the editorial process.

Titlu articol	Autor corespondent	Articol predat redactorului	Data trimiterii articol	Data limita editare	Situatie proces	Actiuni
Determining the Differential	Nicolae MARIAN	Alin Eugen Serban	20.09.2010	27.09.2010	In procesare	Vizualizare Gestionare
Practical Procedures in Determining the Differential Mode Characteristics of EMI Power Supply Filters	Horia BALAN	Lucian Nitu	27.09.2010	28.10.2010	In procesare	Vizualizare Gestionare
The Automated System for Identification of License Plates of Cars	Valeriy FRATYCHAN	Adrian Dinescu	16.09.2010	22.09.2010	In procesare	Vizualizare Gestionare
Despre informatica	Rosana Custura	Alin Eugen Serban	22.09.2010	26.09.2010	In procesare	Vizualizare Gestionare
Integration of Simulink Models with Component-based Software Models	Nicolae MARIAN	Lucian Nitu	16.09.2010	18.10.2010	In procesare	Vizualizare Gestionare
- Incarcare editor** (Editor loading): A table showing the loading of manuscripts.

Nume	Manuscris in lucru	Actiuni
Adrian Dinescu	1	Evidentiaza manuscris in lucru
Alin Eugen Serban	2	Evidentiaza manuscris in lucru
Lucian Nitu	2	Evidentiaza manuscris in lucru
- Gestione si planificare editie** (Manage and plan edition): A section with buttons for [Gestione editie](#) and [Planificare editie](#).

Fig. 5. Pagina Redactorului Sef

In pagina redactorului sef sunt disponibile urmatoarele zone de lucru:

- **Activitati de indeplinit** - manuscrisele trimise de catre autori sau manuscrise ce nu au asigurate un redactor si trebuiesc gestionate de catre redactorul sef
- **Manuscrise in procesare** – manuscrise pentru care redactorul sef a asignat un redactor si care se afla in procesul editorial. Redactorul sef poate vizualiza sau gestiona manuscrisele aflate in procesare.
- **Incarcare redactor** – permite urmarirea incarcarii echipei de redactori
- **Gestiune publicare** - Gestiunea urmatoarei aparitii a revistei.
- **Planificare editie** – Planificarea urmatoarelor aparitii ale revistei

3.2 Vizualizare manuscris

Pentru a vizualiza un manuscris, din panoul Manuscrise in procesare, zona de ecran „Actiuni”, se selecteaza butonul „Vizualizare”.

The screenshot shows the 'Pagina editorului coordonator' interface. At the top, there are navigation links: Acasa, Arhiva, Pagina mea, **Panoul de control**, Sitemap, Admin, and Community. Below this is the 'Pagina editorului coordonator' header. The main content area is divided into two sections: 'Activitati de indeplinit' and 'Manuscris in procesare'.

The 'Activitati de indeplinit' section contains a table with the following data:

De indeplinit	Titlu articol	Autor corespondent	Articol predat redactorului	Data trimiterii articol	Data limita editare	Situatie proces	Actiuni
Assignare redactor	Building cost comparison between conventional and formwork system	Eduard Smith		27.09.2010		Trimis redactor	Gestioneaza
Assignare redactor	Simulink Models	Horia BALAN		21.09.2010	22.10.2010	In procesare	Gestioneaza

The 'Manuscris in procesare' section contains a table with the following data:

Titlu articol	Autor corespondent	Articol predat redactorului	Data trimiterii articol	Data limita editare	Situatie proces	Actiuni
Determining the Differential	Nicolae MARIAN	Alin Eugen Serban	20.09.2010	27.09.2010	In procesare	Vizualizare / Gestioneaza
Practical Procedures in Determining the Differential Mode Characteristics of EMI Power Supply Filters	Horia BALAN	Lucian Nitu	27.09.2010	28.10.2010	In procesare	Vizualizare / Gestioneaza
The Automated System for Identification of License Plates of Cars	Valeriy FRATYCHAN	Adrian Diniescu	16.09.2010	22.09.2010	In procesare	Vizualizare / Gestioneaza

Fig. 6. Acces vizualizare

Pentru un manuscris sunt disponibile urmatoarele informatii:

- Datele introduse de catre autor la trimiterea manuscrisului (Metadata, Rezumat, Fisiere, etc.)
- Situatiia manuscrisului – stadiul procesarii. Situatiia etapelor de editare (recenzie, paginare, corectie, etc.), status generare document (text, pdf web, pdf print)
- Mesaje trimise si primite

Acasa Arhiva Pagina mea Paietut de control Site map Admin Comunity		
Pagina editorului coördonator Inapoi la pagina de gestiune		
Metadate articol Abstract Versioni lingvistice Coautori Surse de finantare Informatii suplimentare Fisiere Optiuni recenzor	Title: Integration of Simulink Models with Component-Based Software Models SubTitle: Component-based Software Models Limit: 00 Content: component-based design, model-based design, MATLAB/Simulink, model class: transformation, discrete-time models, continuous-time models DOI: 10.4218/IEEE.2008.02001	Prenume: Nicolae Nume: MARIAN Adresa eMail pentru correspondenta: nicolae@mil.sbu.dk Telefon: 33222222 Correspondent fax: 3322222222
Situatie manuscrit		
Data limita editare: 10.10.2010 State proces: in procesare Text integral: General PDF optimizat web: General PDF optimizat print: Nu a fost generat	Situatie etapa recenzie: INT Situatie paginarii: IN_PROGRESS Situatie validare paginare: INT	Situatie corectii autor: DONE Situatie corectie: EMPTY
Message:		
Message trans:		
Message private:		

Fig. 7. Vizualizare manuscris

3.3 Refuzul de publicare

Daca din motive ce tin de respectarea politici editoriale proprii redactorul sef decide sa respinga un manuscris primit spre publicare, platforma ii ofera facilitatile necesare. Pentru a respinge un manuscris Redactorul Sef acceseaza actiunea „Gestioneaza” din lista „activitatilor de indeplinit” sau „manuscrise in procesare”:

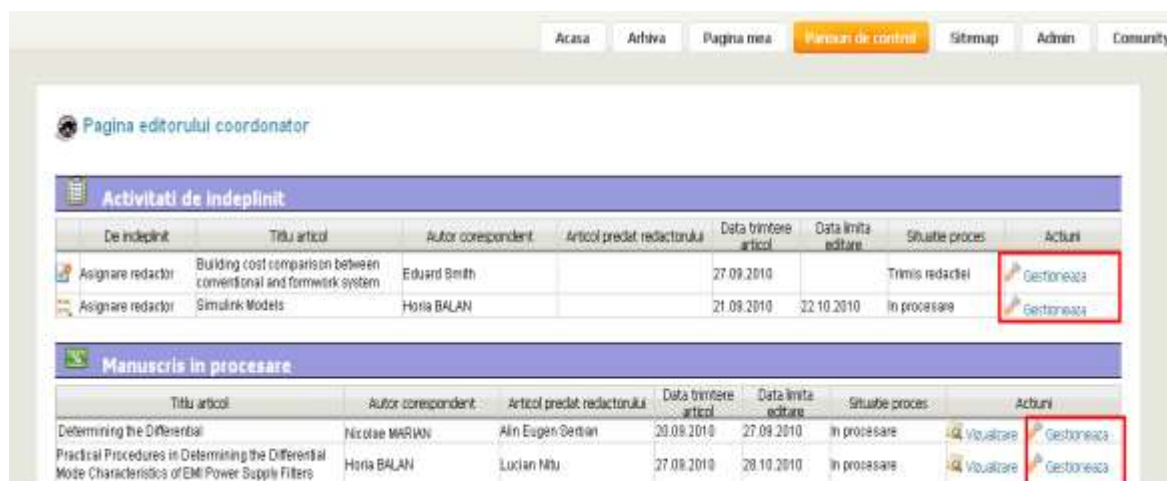


Fig. 8. Gestiune manuscris

Apoi din fereastra care se deschide apasa butonul „Manuscris refuzat”:

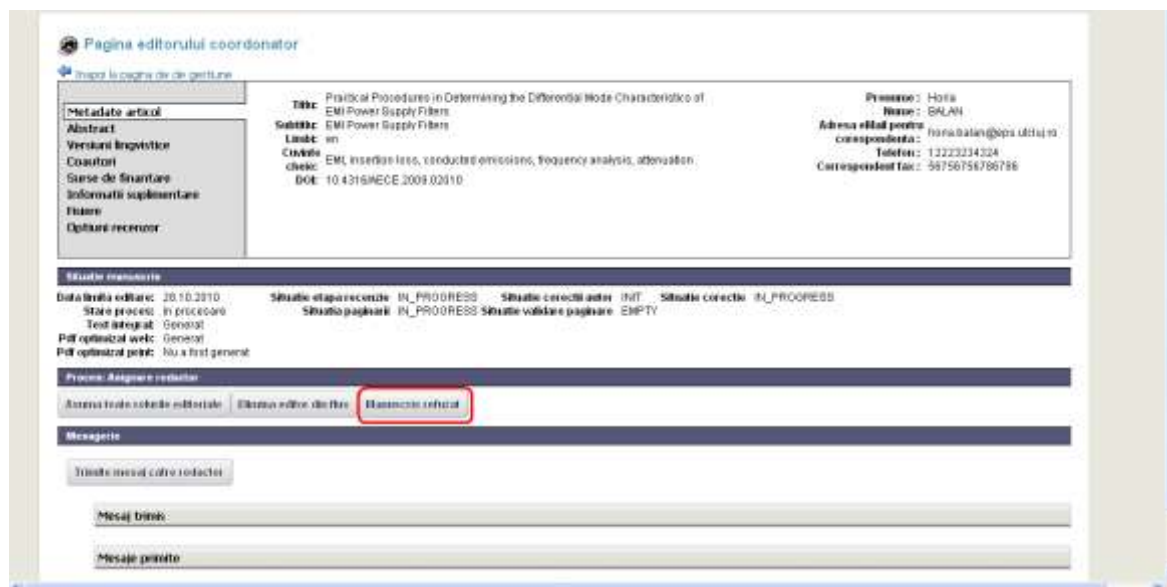


Fig. 9. Refuz manuscris

Autorul va fi informat in mod automat asupra deciziei redactiei.

3.4 Procesul editorial uzual

3.4.1 Alocare articol unui redactor

Pentru a alocă un manuscris unui redactor, redactorul șef accesează butonul „Gestionează” din coloana „Acțiuni”:

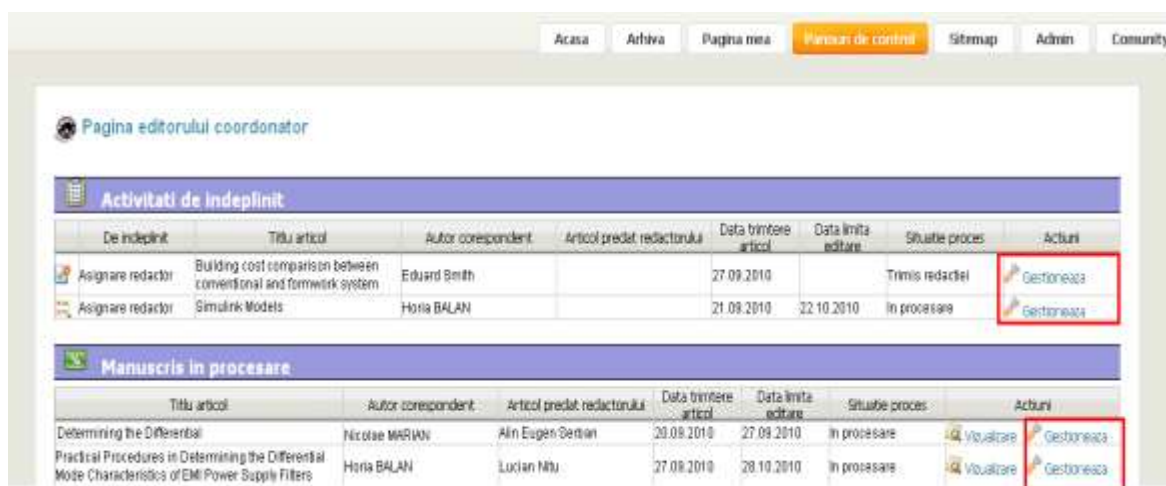


Fig. 10. Gestiune manuscris

Apoi apasă butonul „Asociază redactor”:

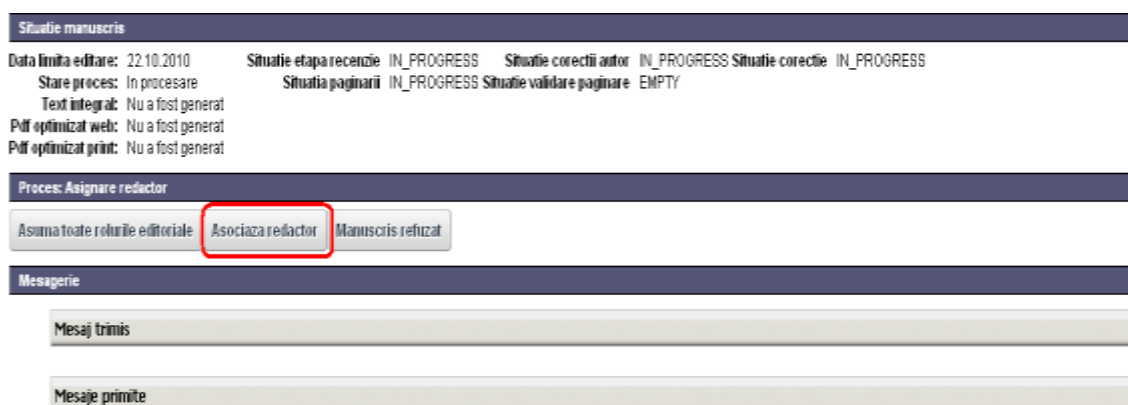


Fig. 11. Asignare redactor

3.4.2 Dealocare redactor

Pentru a dealoca un redactor din rolul sau in procesarea unui manuscris, redactorul sef acceseaza butonul „Gestioneaza” din coloana „Actiuni” din dreptul articolului in cauza:

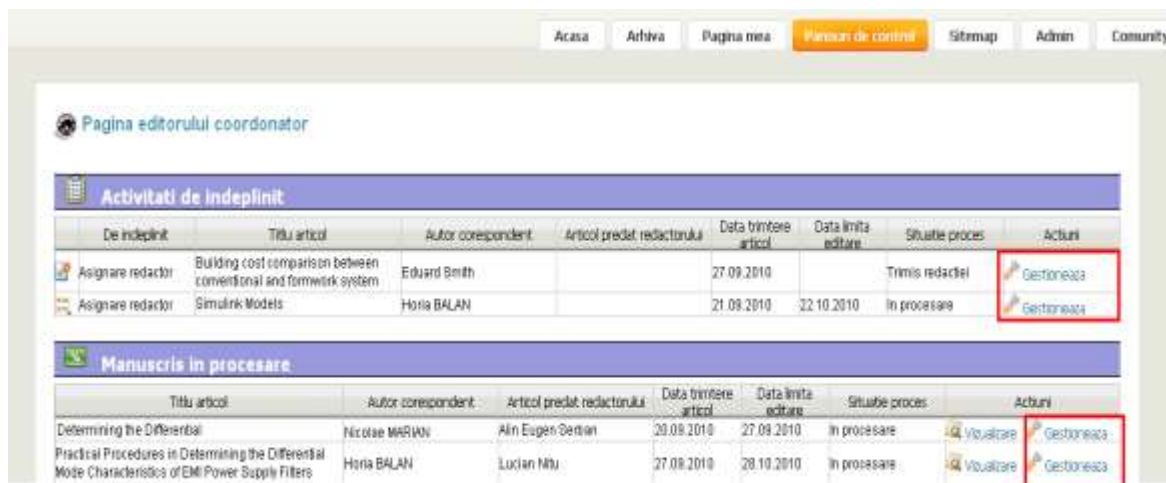


Fig. 12. Gestiune manuscris

Apoi apasa butonul „Elimina redactor din flux”:



Fig. 13. Dealocare redactor

Pentru alocarea unui nou redactor se pot urma indicatiile de la pasul anterior (2.4.1)

3.4.3 Delegarea activitatilor editoriale

Dupa ce redactorul sef alocă un redactor manuscrisului, acesta delega activitatile editoriale catre membrii echipei sale.

Pentru a delega activitatile catre echipa editoriaa, redactorul parcurge urmatoorii pasi:

1. Acceseaza meniul „Panouri de control -> Pagina redactorului”
2. Apasa butonul „Gestioneaza” din coloana „Actiuni”

The screenshot displays the 'Pagina redactorului' (Editor's Dashboard) with a navigation bar at the top containing links: Acasa, Arhiva, Pagina mea, Panouri de control (highlighted), Sitemap, Admin, and Comunitate. The main content area is titled 'Tablou de bord redactor' and includes several sections:

- Activitati de indeplinit**: A table listing tasks to be completed. The first row shows 'Gestionare manuscris' for the article 'Integration of Simulink Models with Component-based Software Models' by Nicolae MARIAN, with a deadline of 18.09.2018. The 'Actiuni' (Actions) column contains a 'Gestioneaza' button highlighted with a red box.
- Manuscris in procesare**: A table listing manuscripts in progress. The first row shows 'Practical Procedures in Determining the Differential Mode Characteristics of EMI Power Supply Filters' by Hora BALAN, with a deadline of 28.10.2018. The 'Actiuni' column contains 'Visualizare' and 'Gestioneaza' buttons, with the latter highlighted by a red box.
- Incarcare**: A section for uploading manuscripts, divided into four sub-tables:
 - Recenzor**: Lists reviewers (Jon Oltanu, Lucian Nitu, Mircea Sorin Ruzu) with manuscript counts and links to 'Evidentia manuscris in lucru'.
 - Corector**: Lists correctors (Lucian Nitu, Simona Razu) with manuscript counts and links to 'Evidentia manuscris in lucru'.
 - Paginator**: Lists paginators (Lucian Nitu, Victor Filipa) with manuscript counts and links to 'Evidentia manuscris in lucru'.
 - Corector DTP**: Lists DTP correctors (Lucian Nitu, Roxana Moara Cisu) with manuscript counts and links to 'Evidentia manuscris in lucru'.

Fig. 14. Pagina redactorului

In pagina redactorului sunt disponibile urmatoarele zone de lucru:

- **Activitati de indeplinit** – contine lista manuscriselor pentru care trebuie alocata echipa editoriaa
- **Manuscrise in procesare** – lista manuscriselor pentru care a fost alocata echipa editoriaa
- **Incarcare** – vizualizare incarcare pentru echipa editoriaa (Recenzent, Corector, Paginator, Corector DTP)

3. In pagina manuscrisului, ce se deschide dupa apasarea butonului „Gestioneaza” se selecteaza „Adauga resursa”

Situatie manuscris

Data limita editare: 18.10.2010 Situatie etapa recenzie: EMPTY Situatie corectii autor: DONE Situatie corectie: EMPTY
 Stare proces: In procesare Situatie paginarii: EMPTY Situatie validare paginare: EMPTY
 Text integral: Generat
 Pdf optimizat web: Generat
 Pdf optimizat print: Nu a fost generat

Proces: Gestionare manuscrit

Finalizeaza activitate Incepe recenzie Incepe etapa corectii autor Incepe etapa corectie text Finalizeaza manuscrit
 Incepe etapa de paginare Incepe etapa validare paginare

Echipe editoriale

Nume	Rol editorial	Status activitate	
Gabriel Apostol	Autor	FINISHED	Trimite mesaj
Lucian Nitu	Redactor Sef	FINISHED	Trimite mesaj
Lucian Nitu	Redactor	IN_PROGRESS	

Fig. 15. Adaugare resurse

4. Se selecteaza rolul editorial, membrul echipei si se apasa butonul „Adauga”. Operatia se repeta pentru toate rolurile din echipa. Dupa ce s-au adaugat toti membrii echipei editoriale se apasa butonul „Finalizeaza”

Proces: Gestionare manuscrit

Finalizeaza activitate Incepe recenzie Incepe etapa corectii autor Incepe etapa corectie text Finalizeaza manuscrit
 Incepe etapa de paginare Incepe etapa validare paginare

Echipe editoriale

Nume	Rol editorial	Status activitate	
Gabriel Apostol	Autor	FINISHED	Trimite mesaj
Lucian Nitu	Redactor Sef	FINISHED	Trimite mesaj
Lucian Nitu	Redactor	IN_PROGRESS	
Ion Olteanu	Revisor	INT	Sterge Trimite mesaj

Corector Sterge Adauga Finalizeaza

1 2 3 4

Fig. 16. Adaugare echipa editoriala

Daca se doreste dealocarea unui membru din echipa editoriala se apasa butonul „Sterge”

5. Pentru a incepe o activitate editoriala

- se apasa butonul corespunzator activitatii: „Incepe recenzie” (1) (respectiv, „Incepe etapa corectii autor”, „Incepe etapa corectie text”, „Incepe etapa de paginare”, „Incepe etapa validare paginare”)
- se selecteaza tipul de activitate (2), (De indeplinit)
- se selecteaza din calendar „Data finalizare” (3)
- optional, se completeaza campul „Comentarii” (3b)
- Se apasa butonul „Incepe activitate” (4)

Apoi activitatea este generata si este accesibila in pagina membrului echipei ce se ocupa de activitatea respectiva.

Statusul activitatii din zona „Echipe editoriale” se schimba in „ASSIGNED” si in zona „Situatie manuscris” in „IN_PROGRESS”

Situatie manuscris

Data limită editare: 18.10.2010 Situatie etapa recenzie: INIT Situatie corectii autor: DONE Situatie corectie: INIT
 Stare proces: In procesare Situatie paginare: INIT Situatie validare paginare: INIT
 Text integrat: General
 PDF optimizat web: General
 PDF optimizat print: Nu a fost generat

Proces: Gestionare manuscris

Finalizeaza activitate Incepe recenzie Incepe etapa corectii autor Incepe etapa corectie text Finalizeaza manuscris
 Incepe etapa de paginare Incepe etapa validare paginare

Tip activitate: Peer Reviewer Data de inceput: 28.09.2010 Incepe activitate
 De indeplinit Activitate uzuala Data finalizare: Finalizeaza

Comentarii

Echipe editoriale

Nume	Rol editorial	Status activitate	Actiuni
Gabriel Apostol	Autor	FINISHED	Trimite mesaj
Lucian Nitu	Redactor Sef	FINISHED	Trimite mesaj
Lucian Nitu	Redactor	IN_PROGRESS	
Lucian Nitu	Recenzor	INIT	Sterge Trimite mesaj
Lucian Nitu	Corector	INIT	Sterge Trimite mesaj
Lucian Nitu	DTP	INIT	Sterge Trimite mesaj
Lucian Nitu	Verificator DTP	INIT	Sterge Trimite mesaj

Reveniri manuscris

Message

Fig. 17. Pornire activitate editoriala

3.4.4 Etapa recenzie

Pentru a realiza activitatea de recenzie, Recenzentul efectueaza pasii urmatoari:

1. Se logheaza in aplicatie
2. Acceseaza pagina revistei
3. Acceseaza meniul „Panouri de control -> Pagina recenzentului”
4. Pagina recenzentului contine lista cu manuscrise pe care trebuie sa le evalueze. Se apasa butonul „Gestioneaza” corespunzator manuscrisului in lucru

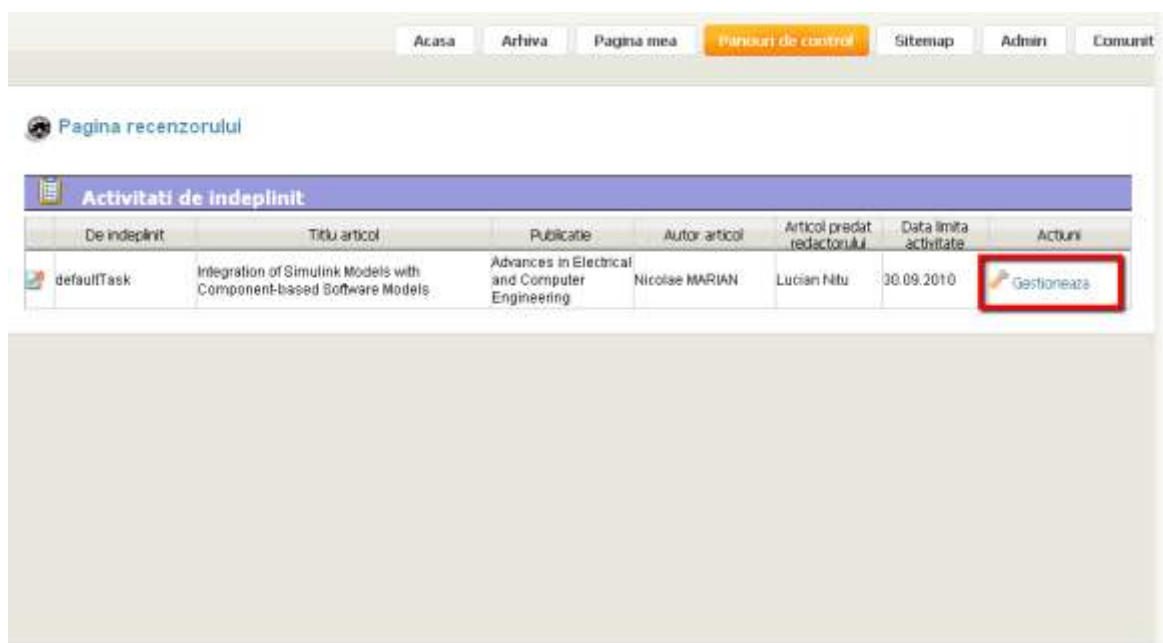


Fig. 18. Pagina recenzentului

5. Descarca manuscrisul local pentru a realiza recenzia. Pentru aceasta se acceseaza meniul „Fisiere” (1) si apoi iconita corespunzatoare fisierului word (2).

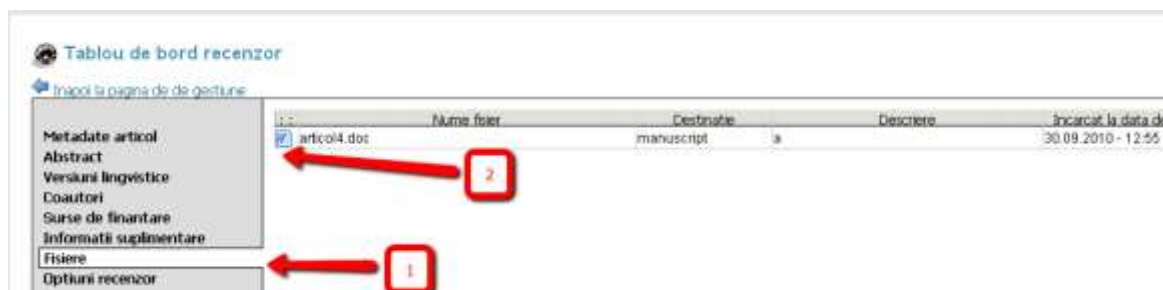


Fig. 19. Acces fisier manuscris

6. Optional recenzentul poate sa trimita mesaje redactorului, in timpul activitatii de recenzie, folosind butonul „trimite mesaj catre redactor” (1b)
7. Dupa realizarea efectiva a recenziei conform normelor editoriale specifice revistei, se apasa butonul „Finalizeaza si trimite observatii” (1) pentru a termina etapa de recenzie si a transmite observatiile catre redactor

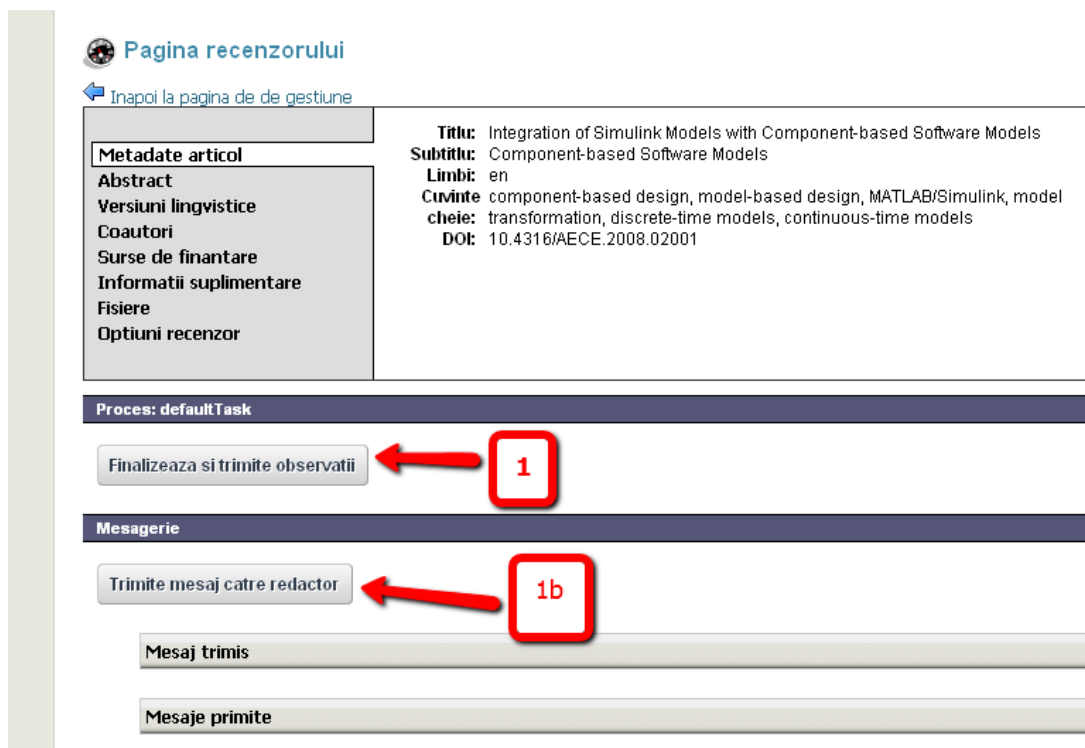


Fig. 20. Finalizare recenzie

Proces: defaultTask

Opinie: ^ Opinie... ▼

Continut

Trimite Anuleaza

Mesagerie

Trimite mesaj catre redactor

Mesaj trimis

Mesaje primite

Fig. 21. Trimitere recenzie

8. Recenzentul selecteaza opinia din drop-down (1). Aceasta poate avea una din valorile: pozitiv, negativ, conditionat
9. Completeaza continutul mesajului de feedback (2) urmand indicatiile redactorului in privinta structurii recenziei.
10. Si apasa butonul „Trimite” (3)

Dupa finalizarea activitatii, manuscrisul dispare din panoul de control al recenzentului.

3.4.5 Etapa corectie text

Pentru urmarirea si indeplinirea activitatilor de corectie de text ce i-au fost alocate, Corectorul va urma pasii de mai jos:

1. Se logheaza in aplicatie
2. Acceseaza pagina revistei
3. Acceseaza meniul „Panouri control -> Pagina corectorului”
4. Pagina corectorului contine lista cu manuscrise pe care trebuie sa le evalueze. Se apasa butonul „Gestioneza” corespunzator manuscrisului in lucru

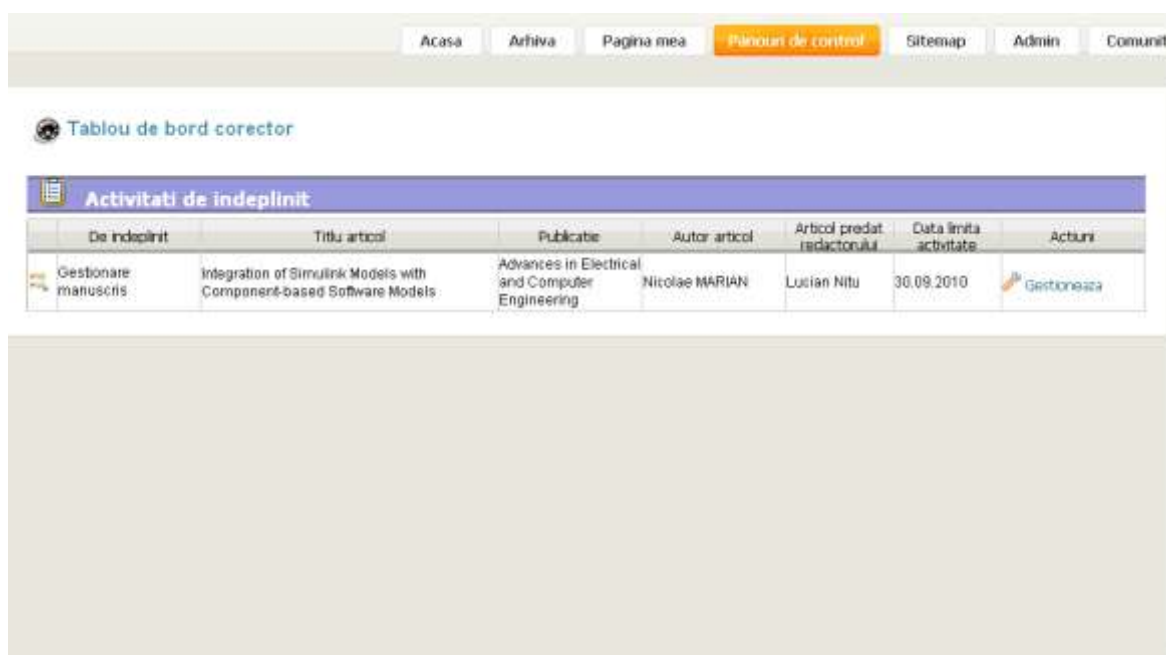


Fig. 22. Pagina corectorului

Dupa inceperea activitatii de corectie text, operatorul poate descarca fisierul electronic al manuscrisului in scopul realizarii modificarilor necesare.

Pentru aceasta se acceseaza meniul „Fisiere” (1) si apoi iconita corespunzatoare fisierului word (2).

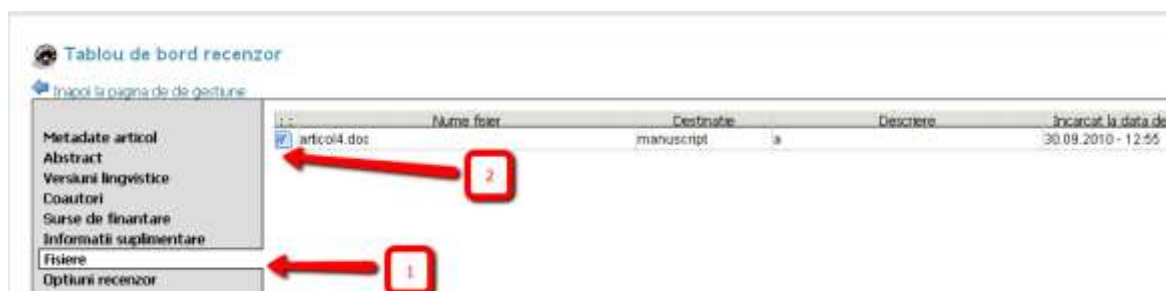


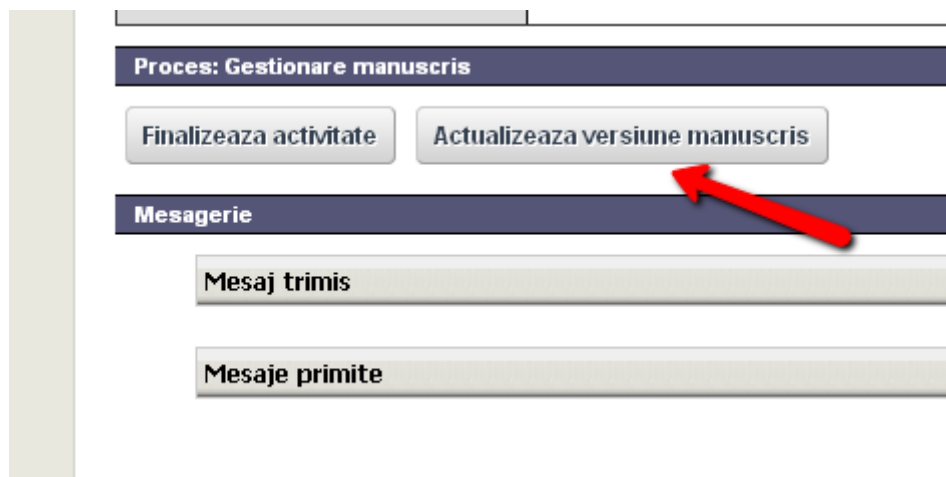
Fig. 23. Acces fisier manuscris

Optional corectorul poate sa trimita mesaje redactorului, in timpul activitatii de corectie, folosind butonul „trimite mesaj catre redactor”

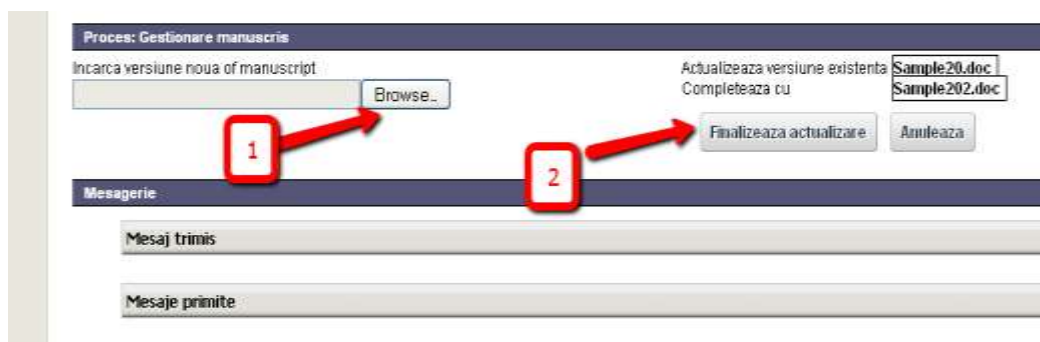
3.4.5.1 Actualizare versiune manuscris

Pentru a actualiza versiunea unui manuscris in urma corectiei, corectorul executa pasii urmasori:

1. Apasa butonul „Actualizeaza versiune manuscris”



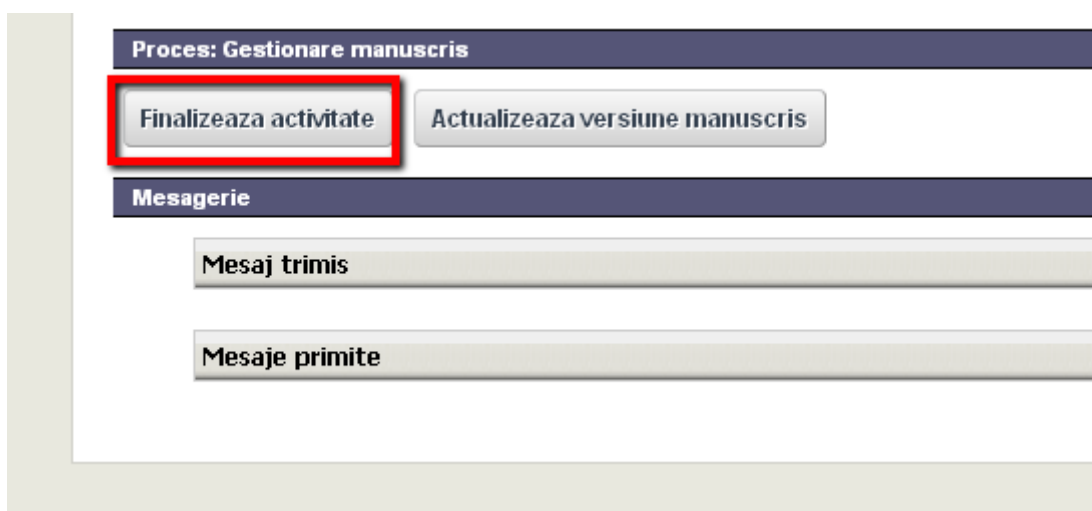
2. Apasa butonul „Browse” si selecteaza noua versiune a manuscrisului (1)
3. Apasa butonul „Finalizeaza actualizare” (2)



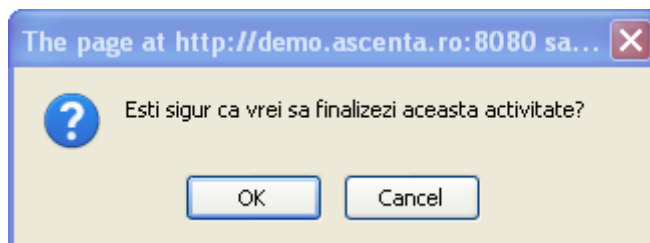
3.4.5.2 Finalizare corectie text

Dupa ce a terminat corectia textului, corectorul marcheaza finalizarea activitatii in aplicatie:

1. Apasa butonul „Finalizeaza activitate”



2. Apare mesajul de confirmare



3. Apasa „Ok” pentru confirmare

3.4.6 Etapa paginare

Pentru a realiza activitatea de paginare, DTP-ul parcurge pasii urmatoari:

1. Se logheaza in aplicatie
2. Acceseaza pagina revistei
3. Acceseaza meniul „Panouri control -> Pagina DTP”
4. Pagina DTP contine lista cu manuscrise pe care trebuie sa pagineze. Se apasa butonul „Gestioneza” corespunzator manuscrisului in lucru



Fig. 24. Pagina DTP

Pagina manuscrisului contine 3 versiuni pentru acesta:

- Versiunea online
- PDF optimizat web
- PDF pentru tipar

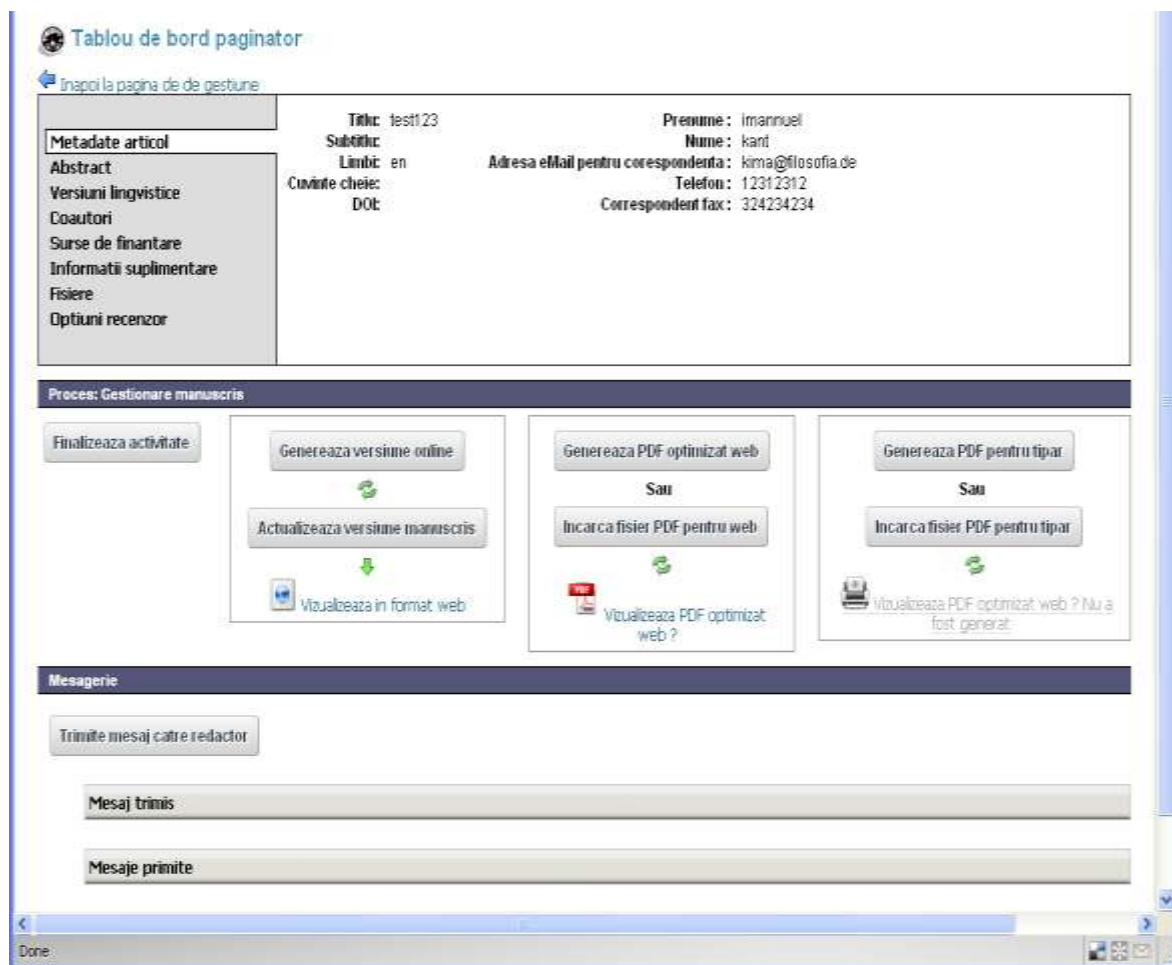


Fig. 25. Pagina DTP – manuscris

Optional DTP poate sa trimita mesaje redactorului, in timpul activitatii de paginare, folosind butonul „trimite mesaj catre redactor”.

3.4.6.1 Generare versiune online

1. Pentru a genera versiunea online, membrul cu rol DTP, acceseaza butonul „Genereaza versiune online” (1)
2. Pentru a actualiza versiunea manuscrisului se apasa butonul „Actualizeaza versiune manuscrit” (2). Apoi se apasa butonul „Browse” si se selecteaza o versiune noua a manuscrisului; iar in final se apasa butonul „Finalizare actualizare”
3. Pentru a vizualiza forma online generata la pasul 1 se apasa butonul „Vizualizare in format web” (3)

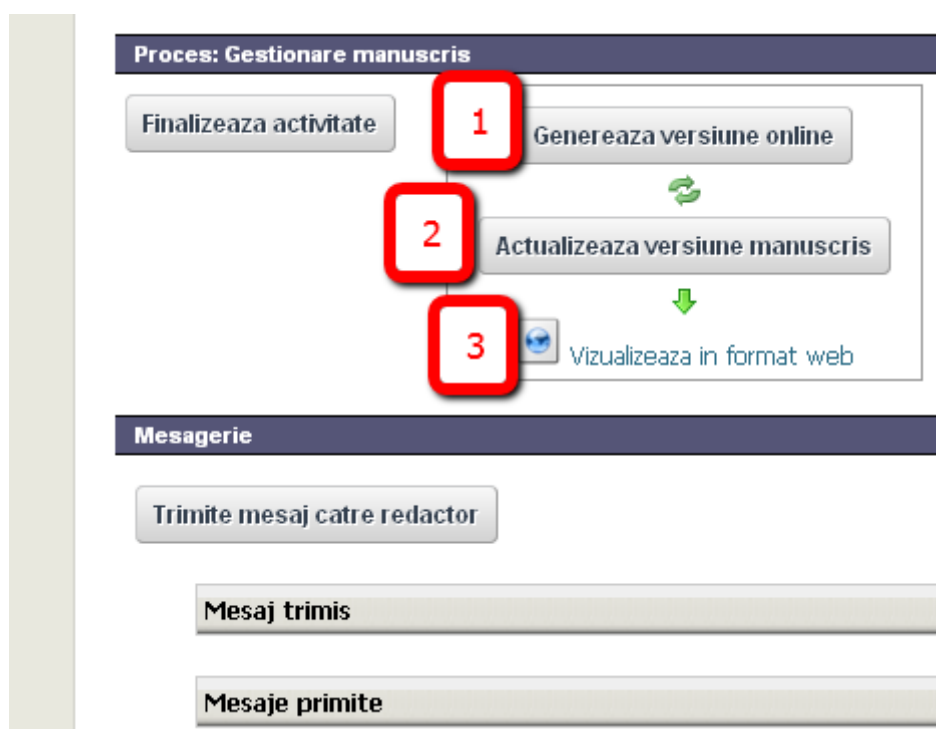


Fig. 26. Generare versiune online

3.4.6.2 Generare PDF optimizat web

1. Pentru a genera versiunea PDF optimizat web, membrul cu rol DTP, acceseaza butonul „Genereaza PDF optimizat web” (1)
2. Pentru a incarca versiunea PDF optimizat web se apasa butonul „Incarca fisier PDF pentru web” (2). Apoi se apasa butonul „Browse” si se selecteaza fisierul dorit; iar in final se apasa butonul „Finalizare actualizare”
3. Pentru a vizualiza forma PDF optimizat web se apasa butonul „Vizualizare PDF optimizat web” (3)

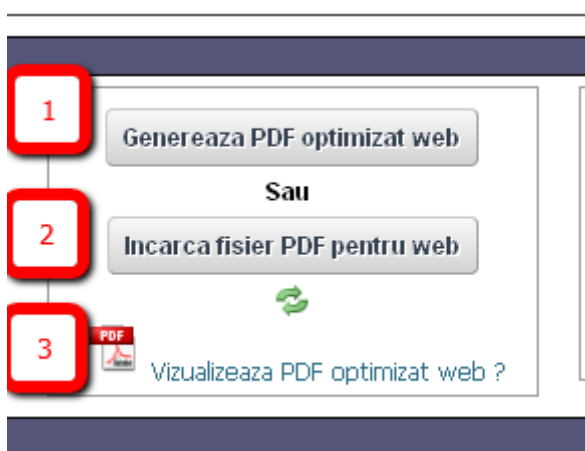


Fig. 27. Generare versiune PDF optimizat web

3.4.6.3 Generare PDF pentru tipar

1. Pentru a genera versiunea PDF pentru tipar, membrul cu rol DTP, acceseaza butonul „Genereaza PDF pentru tipar” (1)
2. Pentru a incarca versiunea PDF pentru tipar se apasa butonul „Incarca fisier PDF pentru tipar” (2). Apoi se apasa butonul „Browse” si se selecteaza fisierul dorit; iar in final se apasa butonul „Finalizare actualizare”
3. Pentru a vizualiza forma PDF pentru tipar se apasa butonul „Vizualizare PDF optimizat web” (3)

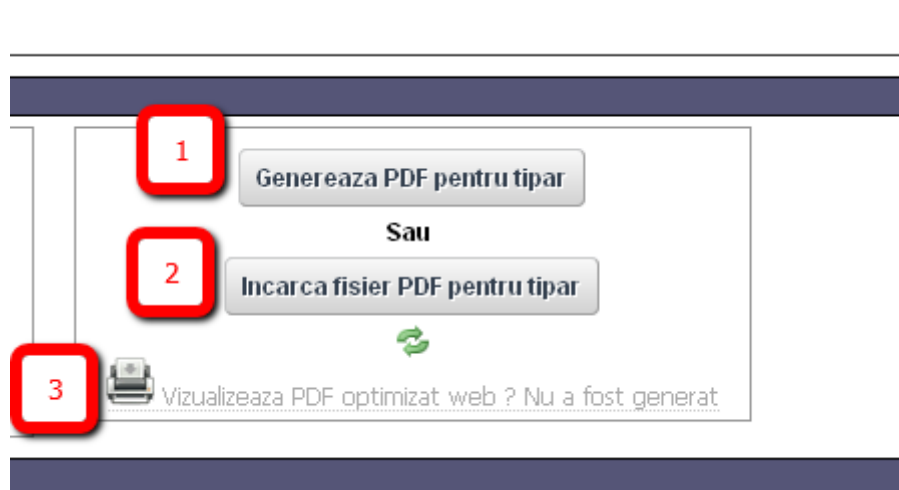
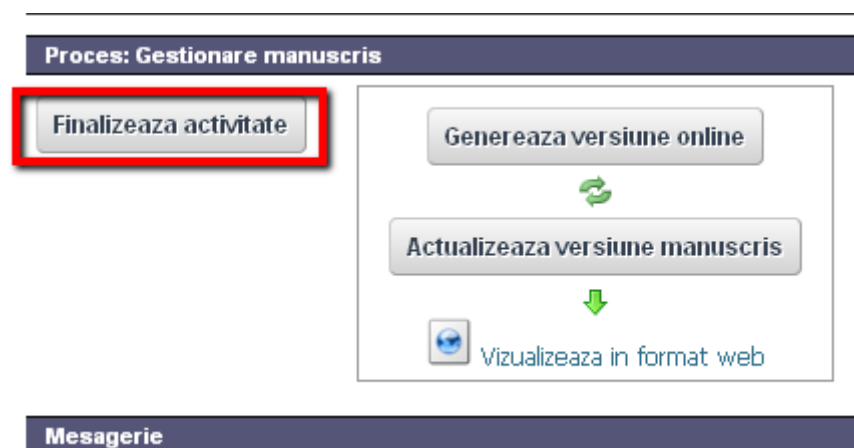


Fig. 28. Generare versiune PDF pentru tipar

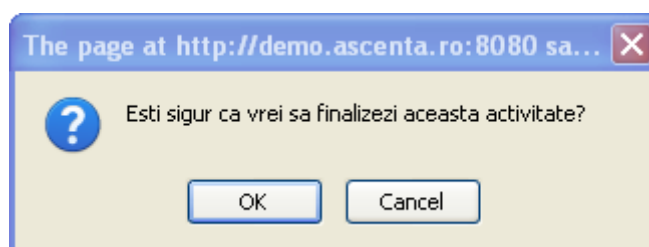
3.4.6.4 Finalizare etapa paginare

Dupa ce a terminat etapa de paginare, DTP marcheaza finalizarea activitatii in aplicatie:

1. Apasa butonul „Finalizeaza activitate”



2. Apare mesajul de confirmare



3. Apasa „Ok” pentru confirmare

3.4.7 Etapa validare paginare

Pentru a realiza activitatea de validare paginare, Verificatorul DTP urmeaza pasii urmatoari:

1. Se logheaza in aplicatie
2. Acceseaza pagina revistei
3. Acceseaza meniul „Panouri control -> Pagina Verificatorului DTP”
4. Pagina verificatorului DTP contine lista cu manuscrite pe care trebuie sa le evalueze. Se apasa butonul „Gestioneaza” corespunzator manuscrisului in lucru



Fig. 29. Pagina verificatorului DTP

5. Verificatorul DTP apasa butonul „Finalizeaza activitate” (1) pentru a termina etapa de validare paginare

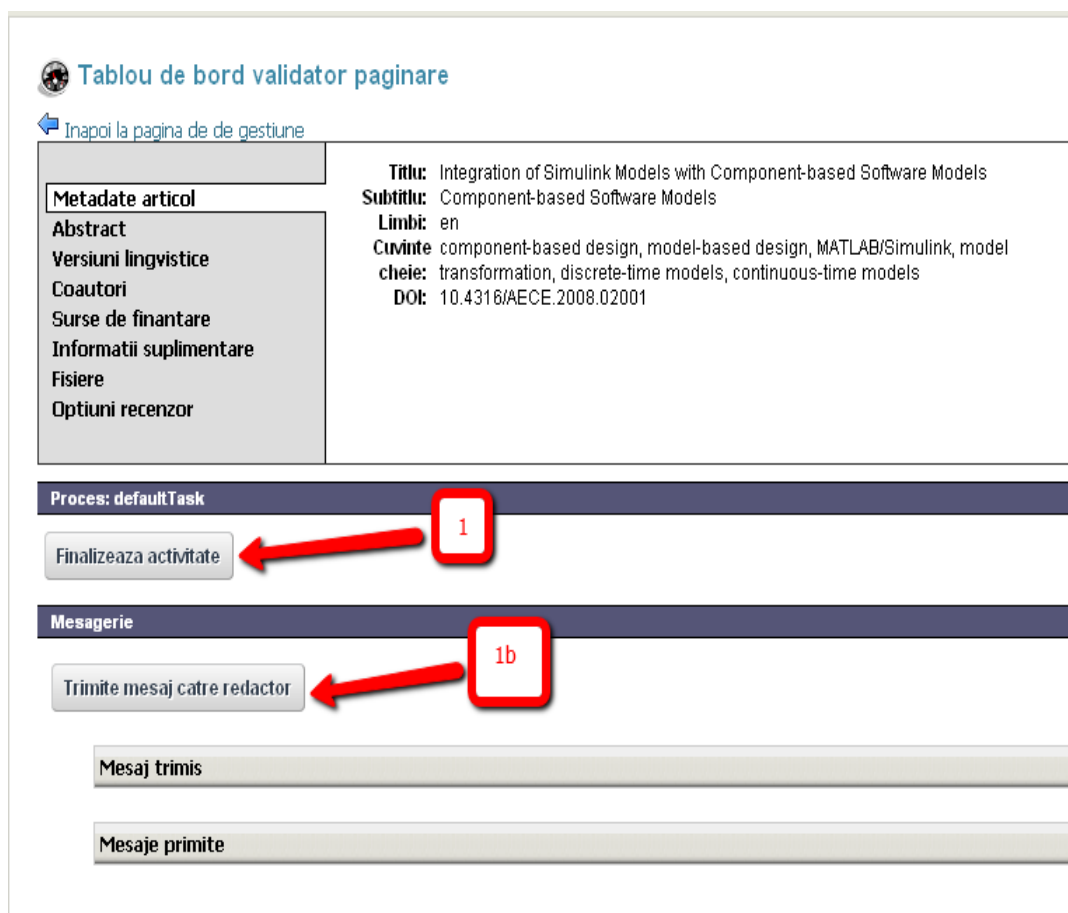


Fig. 30. Finalizare validare paginare

- 5b. Optional verificatorul DTP poate sa trimita mesaje redactorului, in timpul activitatii de validare paginare, folosind butonul „trimite mesaj catre redactor” (1b)

3.5 Procesul editorial redus

Redactorul sef are posibilitatea sa activeze procesul editorial redus pentru anumite manuscrise. Aceasta inseamna ca isi asuma toate rolurile editoriale.

In continuare sunt detaliate pasii ce trebuiesc urmati pentru a realiza acest lucru:

1. Redactorul sef se logheaza in aplicatie
2. Acceseaza pagina revistei
3. Acceseaza meniul „Panouri control -> Pagina Redactorului sef”

Pagina editorului coordonator

Activitati de indeplinit

De indeplinit	Titlu articol	Autor corespondent	Articol predat redactorului	Data trimiterii articol	Data limita editare	Situatie proces	Actiuni
Assignare redactor	Building cost comparison between conventional and formwork system	Eduard Smith		27.09.2010		Trimis redactor	Gestioneaza
Assignare redactor	Simulink Models	Horia BALAN		21.09.2010	22.10.2010	In procesare	Gestioneaza

Manuscris in procesare

Titlu articol	Autor corespondent	Articol predat redactorului	Data trimiterii articol	Data limita editare	Situatie proces	Actiuni
Determining the Differential	Nicolae MARIAN	Alin Eugen Serban	20.09.2010	27.09.2010	In procesare	Visualizare / Gestioneaza
Practical Procedures in Determining the Differential Mode Characteristics of EMI Power Supply Filters	Horia BALAN	Lucian Nitu	27.09.2010	28.10.2010	In procesare	Visualizare / Gestioneaza
The Automated System for Identification of License Plates of Cars	Valeriy FRATA/CHAN	Adrian Dinescu	16.09.2010	22.09.2010	In procesare	Visualizare / Gestioneaza
Despre informatica	Roxana Custura	Alin Eugen Serban	22.09.2010	26.09.2010	In procesare	Visualizare / Gestioneaza
Integration of Simulink Models with Component-based Software Models	Nicolae MARIAN	Lucian Nitu	16.09.2010	18.10.2010	In procesare	Visualizare / Gestioneaza

Incarcare editor

Nume	Manuscris in lucru	Actiuni
Adrian Dinescu	1	Evidentiaza manuscris in lucru
Alin Eugen Serban	2	Evidentiaza manuscris in lucru
Lucian Nitu	2	Evidentiaza manuscris in lucru

Gestione si planificare editie

Gestione editie

Planificare editie

Fig. 31. Pagina Redactorului Sef

4. Apasa butonul „Gestiune manuscris”

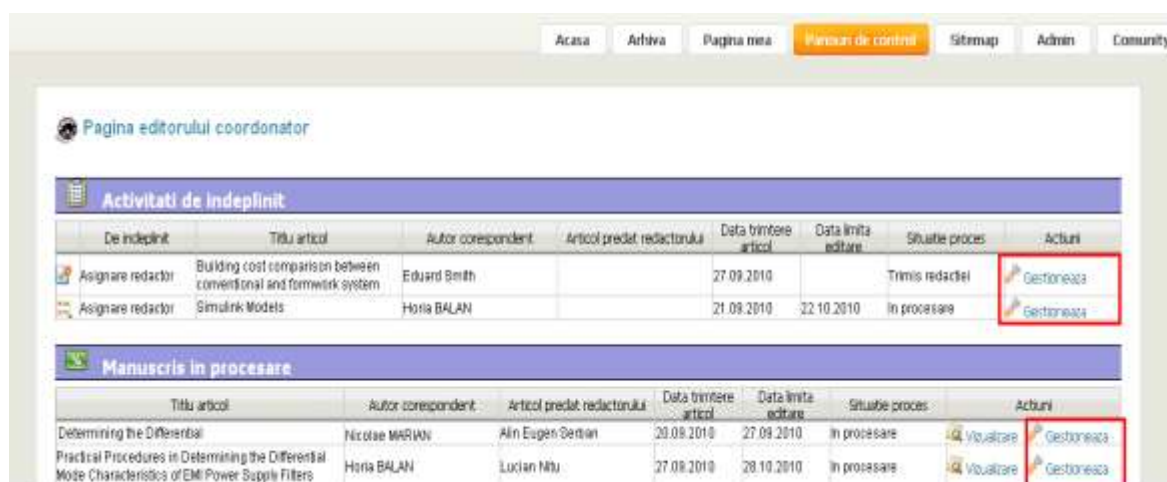


Fig. 32. Gestiune manuscris

5. Apasa butounul „Asuma toate rolurile editoriale”

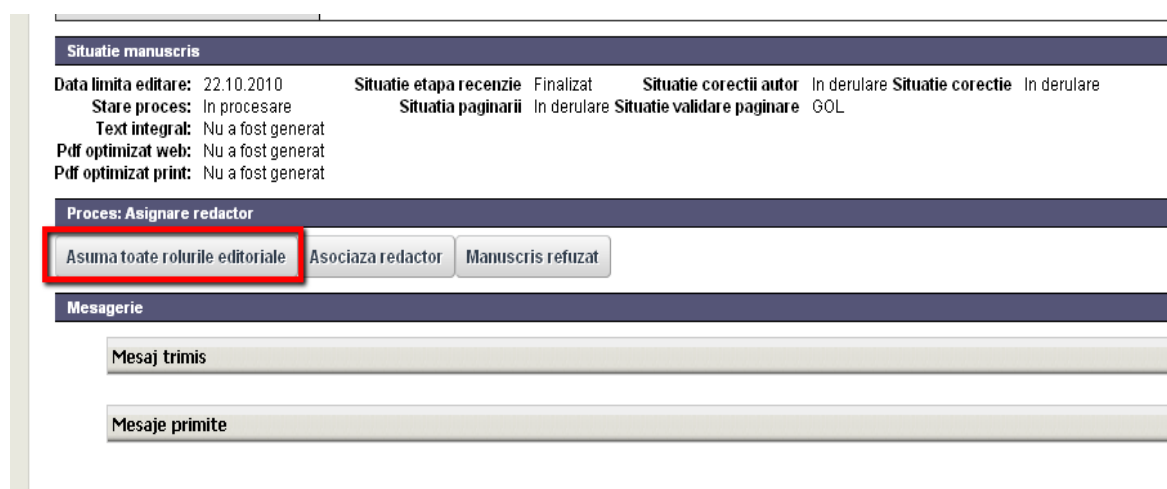
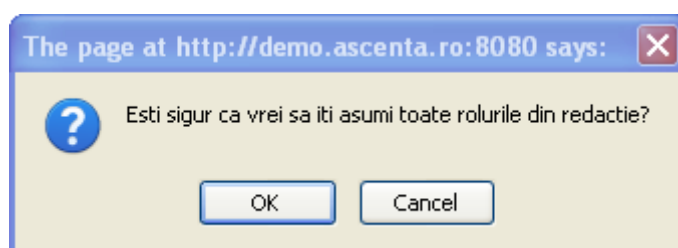


Fig. 33. Asuma toate rolurile editoriale

6. Aplicatia afiseaza mesajul de confirmare



7. Se apasa „Ok” pentru confirmare

Dupa confirmarea mesajului aplicatia aloca utilizatorul curent (redactor sef) pentru toate activitatile editoriale si porneste aceste activitati

8. Apoi redactorul sef trebuie sa acceseze paginile corespunzatoare fiecarui rol asumat (Redactor, Recenzent, Corector, DTP, Verificator DTP) si sa finalizeze activitatiile. Pentru mai multe detalii vezi capitolele anterioare (2.4.4 Etapa recenzie, 2.4.5 Etapa corectie text, 2.4.6 Etapa paginare, 2.4.7 Etapa validare paginare)

3.6 Publicarea articolelor

Dupa finalizarea unui sau mai multor articole Redactorul Sef poate decide publicarea acestora in regim Online First sau in regim de editie uzuala sub forma unui numar de revista.

Activitatea propriu-zisa de publicare se realizeaza prin accesarea functionalitatii de gestiune a publicarii.

Prin functionalitatea de gestiune a publicarii, Redactorul Sef poate:

- Publica un articol in modul „Online first”
- Asambla un nou numar al revistei

3.6.1 Publicare articol in mod Online first

Pentru a accesa functionalitatile de gestiune a editiei, Redactorul Sef trebuie sa parcurga urmasorii pasi:

1. Se logheaza in aplicatie
2. Acceseaza pagina revistei
3. Acceseaza meniul „Panouri control -> Pagina Redactorului sef”
4. Apasa butonul „Gestiune publicatii” din zona „Gestiune si planificare aparitii”

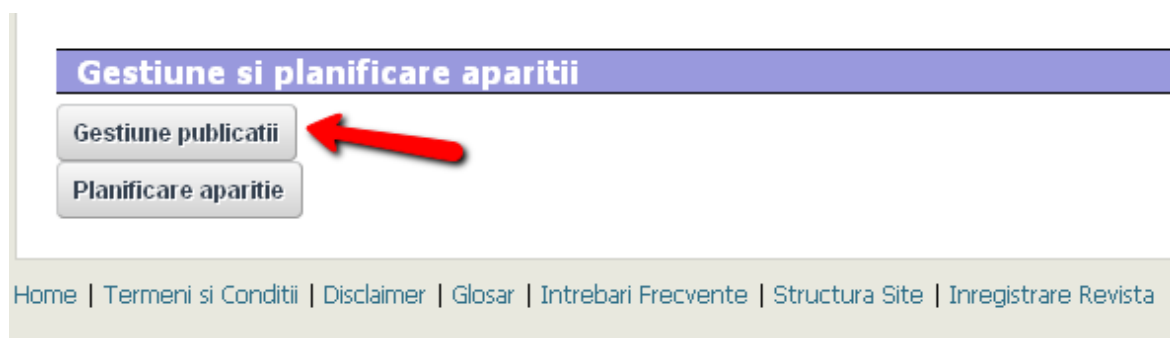


Fig. 34. Gestiune publicatii

Pentru a publica un articol in mod Online first, Redactorul Sef apasa butonul „Publica in mod Online first” corespunzator unui articol din lista de articole disponibile.

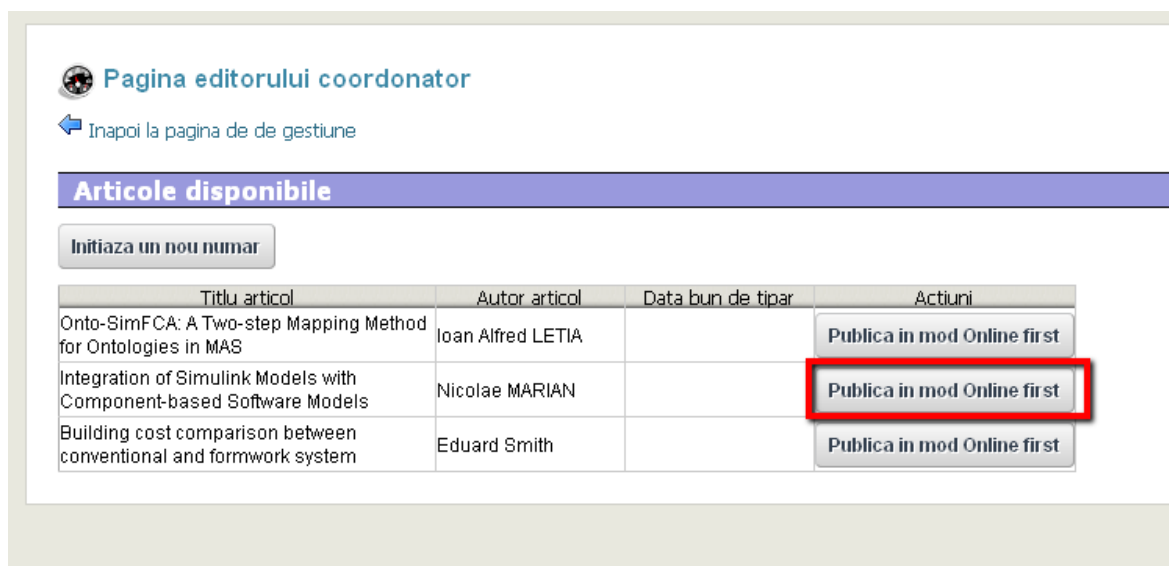


Fig. 35. Publicare in mod Online first

3.6.2 Creare numar nou revista

Pentru a accesa functionalitatile de gestiune a editiei, Redactorul Sef trebuie sa parcurga urmatoorii pasi:

1. Se logheaza in aplicatie
2. Acceseaza pagina revistei
3. Acceseaza meniul „Panouri control -> Pagina Redactorului sef”
4. Apasa butonul „Gestiune publicatii” din zona „Gestiune si planificare aparitii”

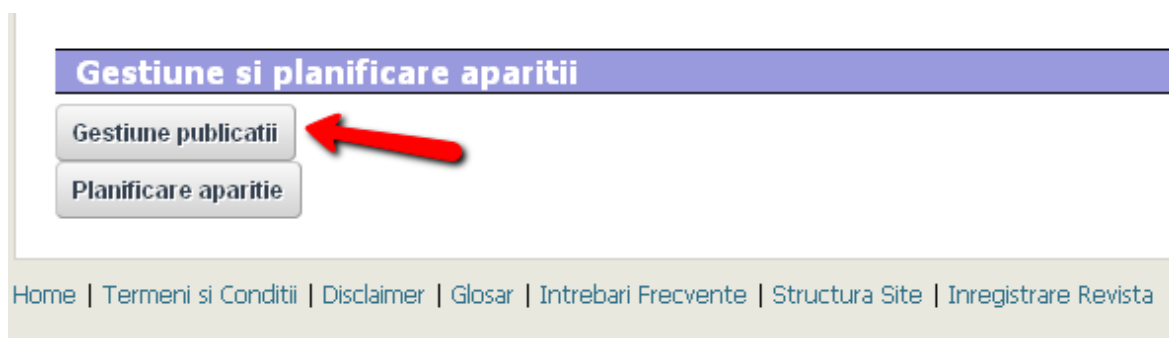


Fig. 36. Gestiune publicatii

Pentru a crea un numar nou de revista , Redactorul Sef:

1. Apasa butonul „Initiaza un nou numar”.

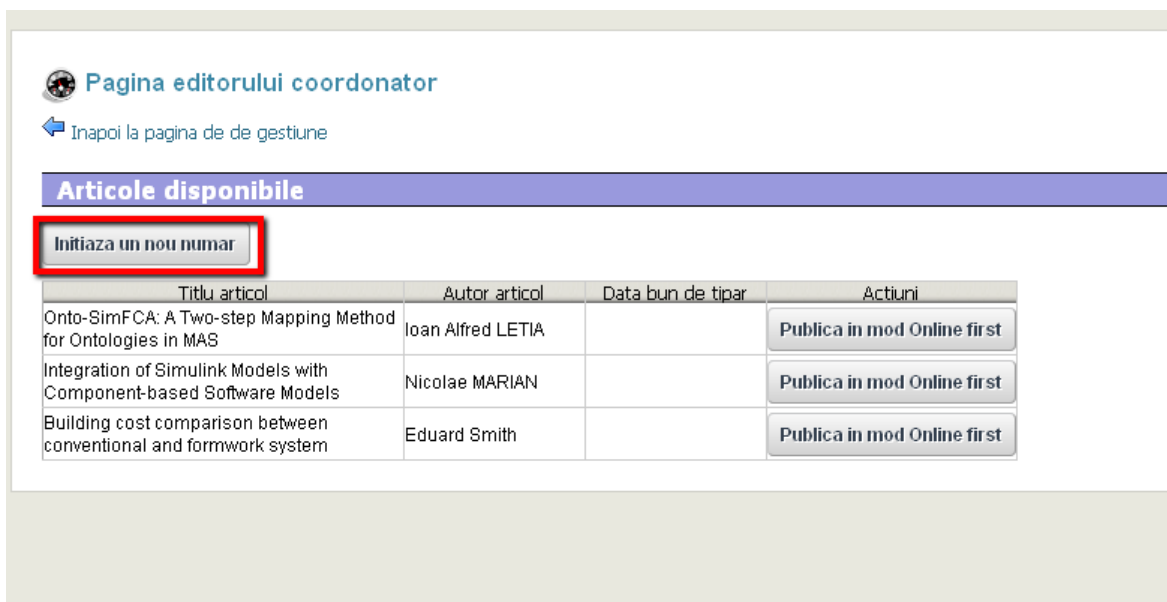


Fig. 37. Initiaza numar nou

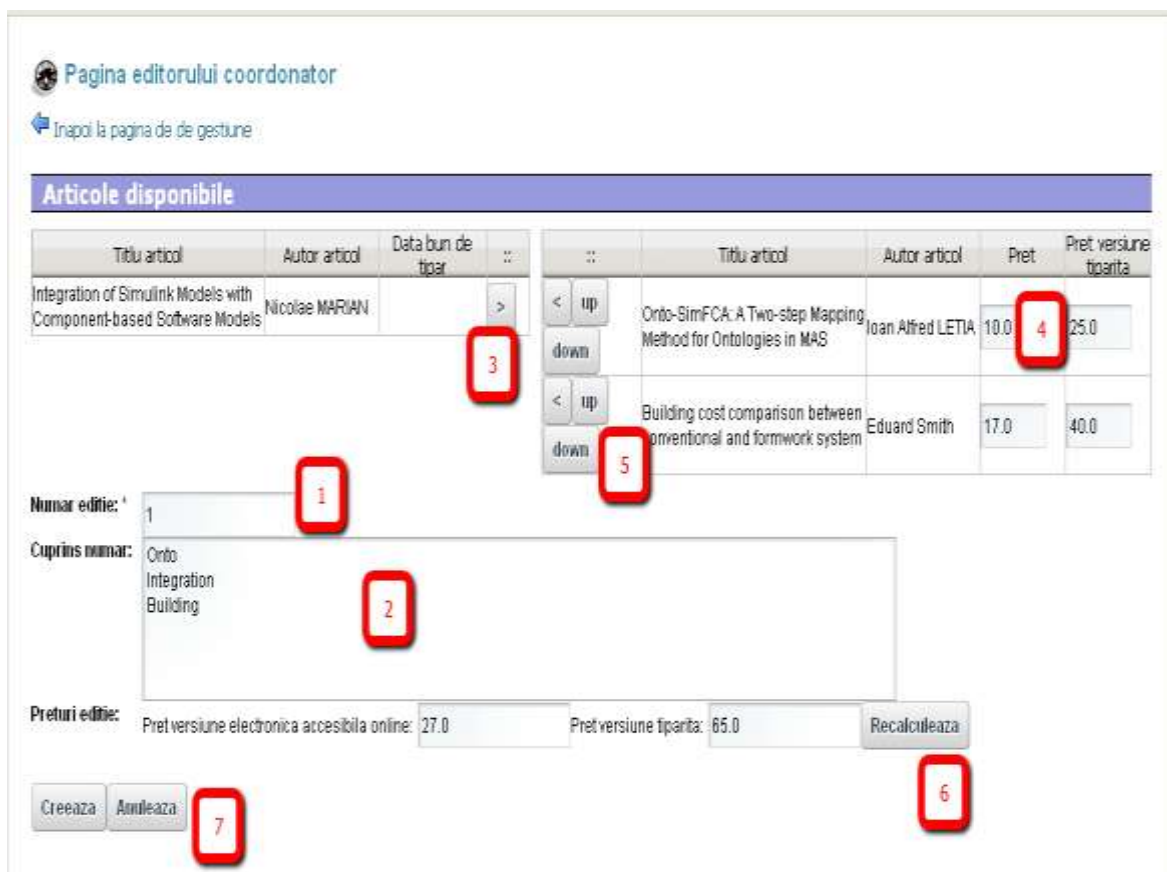


Fig. 38. Creare numar nou

2. Completeaza campul „numarul editiei” (1)
3. Completeaza campul „Cuprins” (2). Acest camp cuprinde informatii generice privitoare la cuprinsul numarului in lucru, informatii ce urmeaza sa fie afisate ulterior in sistem.
4. Selecteaza articolele ce vor fi incluse in revista, apasand butonul „>” (3)
5. Completeaza preturile pentru versiunea online si tiparita (4)
6. Stabileste ordinea articolelor selectate in revista, cu ajutorul controalelor „up” si „down” (5)
7. Apasa butonul „Recalculeaza” pentru a actualiza pretul total al editiei
8. Optional Redactorul sef poate opta pentru un pret total diferit de suma preturilor articolelor incluse in numarul curent. Pretul unui numar poate fi astfel stabilit in mod specific pentru a facilita vanzarea de abonamente si a incuraja achizitia numerelor in ansamblu.
9. Apasa butonul creare pentru finalizarea numarului de revista

Pentru a vizualiza editiile unei reviste:

1. Se acceseaza pagina revistei
2. Se intra in meniul „Arhiva”
3. Din coloana de selectie a editiei se alege anul si numarul ce se doreste a fi explorat.



Fig. 39. Editii revista