

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
1.1 Descrierea utilizatorilor	5
2.1. Lansarea aplicației	6
2 Fluxul editorial	7
2.1 Receptia articolelor primite spre publicare	8
2.2 Vizualizare manuscris	11
2.3 Refuzul de publicare	13
2.4 Procesul editorial uzual	14
2.4.1 Alocare articol unui redactor.....	14
2.4.2 Dealocare redactor	15
2.4.3 Delegarea activitatilor editoriale	16
2.4.4 Etapa recenzie.....	19
2.4.5 Etapa corectie text.....	22
2.4.5.1 Actualizare versiune manuscris.....	23
2.4.5.2 Finalizare corectie text.....	24
2.4.6 Etapa paginare	25
2.4.6.1 Generare versiune online	27
2.4.6.2 Generare PDF optimizat web	28
2.4.6.3 Generare PDF pentru tipar	28
2.4.6.4 Finalizare etapa paginare.....	29
2.4.7 Etapa validare paginare.....	30
2.5 Procesul editorial redus	32
2.6 Publicarea articolelor	35
2.6.1 Publicare articol in mod Online first.....	35
2.6.2 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
Dublin Core	Standard de structurare a informațiilor descriptive pentru obiectele informaționale de orice tip.
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 lucrari de specialitate, cercetari sau idei apartinand unui autor de catre o echipa de experti din domeniul vizat.
Proof-reading	Verificarea unui fragment de text pentru a detecta si corecta erori de scriere si / sau formatare. Se suprapune uneori partial 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	
COUNTER	Counting Online Usage of NeTworked Electronic Resources. Cod de practica pentru evaluarea utilizarii documentelor si obiectelor informationale distribuite online.
DOI	Digital Oject 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

1.1 Descrierea utilizatorilor

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

Lista de roluri	
<i>Recenzor</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”/corectie 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
- Recenzor
- Corector
- DTP
- Verificator DTP

2.1. Lansarea aplicației

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



Fig. 1. Acces aplicație

2 Fluxul editorial

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

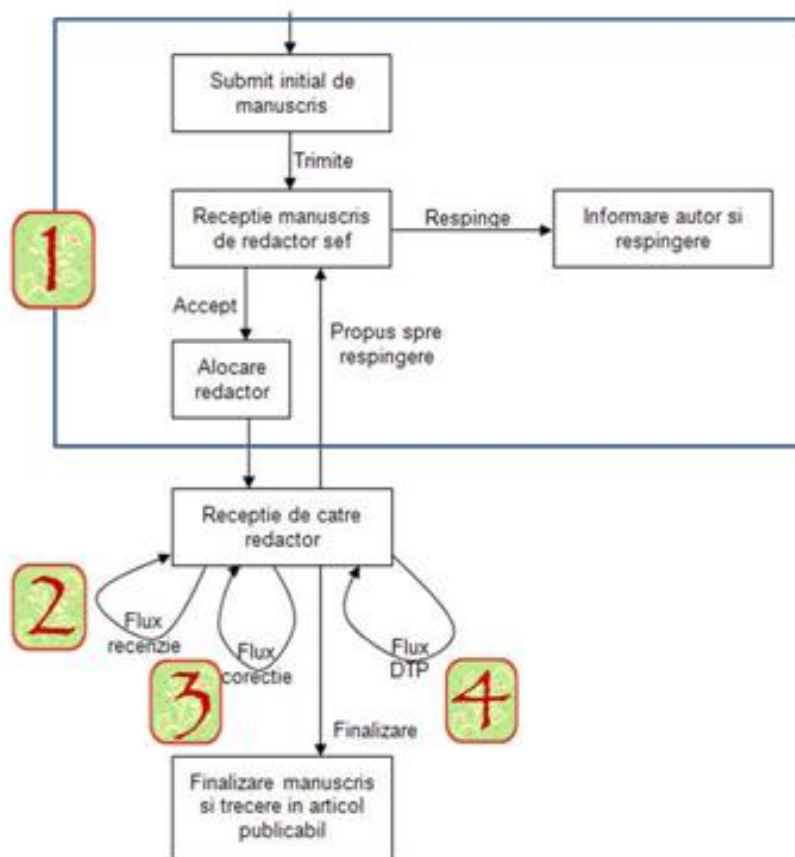


Fig. 2. Flux editorial

2.1 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”

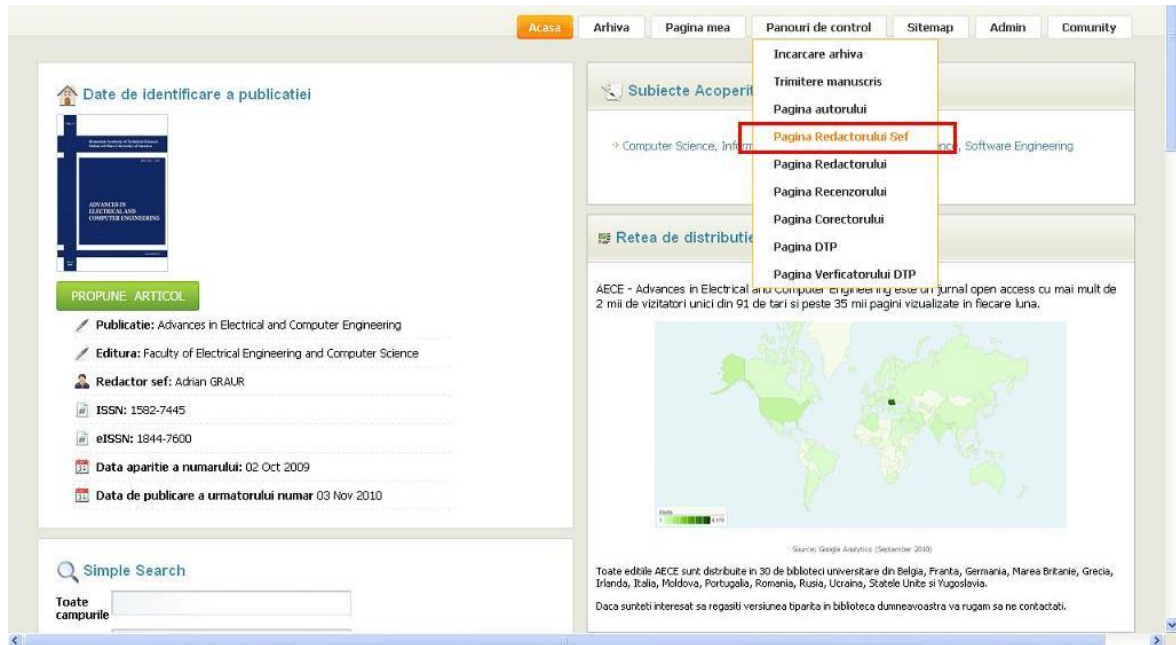


Fig. 4. Accesare pagina Redactorului Sef

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 shows a web interface for an editor's dashboard. At the top, there are navigation tabs: Acasa, Arhiva, Pagina mea, Panouri de control (highlighted), Sitemap, Admin, and Community. Below the navigation is the title 'Pagina editorului coordonator'. The main content area is divided into two primary sections:

Activitati de indeplinit (Activities to be completed):

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

Manuscris in procesare (Manuscript in process):

Titlu articol	Autor corespondent	Articol predat redactorului	Data trimitere 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 FRATAVCHAN	Adrian Dinescu	16.09.2010	22.09.2010	In procesare	Vizualizare, Gestioneaza
Despre informatica	Roxana Custura	Alin Eugen Serban	22.09.2010	26.09.2010	In procesare	Vizualizare, Gestioneaza
Integration of Simulink Models with Component-based Software Models	Nicolae MARIAN	Lucian Nitu	16.09.2010	18.10.2010	In procesare	Vizualizare, Gestioneaza

Below the 'Manuscris in procesare' table, there is a button 'Elimina evidentiari' and a section 'Incarcare editor' with a table:

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

At the bottom, there is a section 'Gestiune si planificare editie' 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 asignat 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 aflatae in procesare.
- **Incarcare redactor** – permite urmarirea incarcarii echipei de redactori
- **Gestiune publicare** - Gestiunea urmatoarei aparitii a revistei.
- **Planificare editie** – Planificarea urmatoarelor aparitii ale revistei

2.2 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 buttons: Acasa, Arhiva, Pagina mea, Panouri de control (highlighted), Sitemap, Admin, and Community. Below this is the 'Pagina editorului coordonator' header. The main content is divided into two sections: 'Activitati de indeplinit' and 'Manuscris in procesare'.

Activitati de indeplinit

De indeplinit	Titlu articol	Autor corespondent	Articol predat redactorului	Data trimitere articol	Data limita editare	Situatie proces	Actiuni
Asignare redactor	Building cost comparison between conventional and formwork system	Eduard Smith		27.09.2010		Trimis redactiei	Gestioneaza
Asignare 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 trimitere 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 FRATAVCHAN	Adrian Dinescu	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, Abstract, Fisiere, etc.)
- Situatiile manuscrisului – stadiul procesarii. Situatiile etapelor de editare (recenzie, paginare, corectie, etc.), statusul generării document (text, pdf web, pdf print)
- Mesaje trimise și primite

Acasa Arhiva Pagina mea Panouri de control Sitemap Admin Community

Pagina editorului coordonator

[Inapoi la pagina de gestiune](#)

Metadate articol Abstract Versiuni lingvistice Coautori Surse de finantare Informatii suplimentare Fisiere Optiuni recenzor	Titlu: Integration of Simulink Models with Component-based Software Models Subtitlu: Component-based Software Models Limbi: en Cuvinte cheie: component-based design, model-based design, MATLAB/Simulink, model transformation, discrete-time models, continuous-time models DOI: 10.4316/AECE.2008.02001	Prenume: Nicolae Nume: MARIAN Adresa eMail pentru corespondenta: nicolae@mci.sdu.dk Telefon: 22222222 Correspondent fax: 3333333333
---	---	--

Situatie manuscris

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

Mesagerie

Mesaj trimis

Mesaje primite

Fig. 7. Vizualizare manuscris

2.3 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”:

The screenshot shows the 'Pagina editorului coordonator' interface. At the top, there are navigation tabs: Acasa, Arhiva, Pagina mea, Panouri de control (highlighted), Sitemap, Admin, and Comunity. Below the navigation is a section titled 'Pagina editorului coordonator'. There are two main sections: 'Activitati de indeplinit' and 'Manuscris in procesare'. The 'Activitati de indeplinit' section contains a table with columns: De indeplinit, Titlu articol, Autor corespondent, Articol predat redactorului, Data trimiteri articol, Data limita editare, Situatie proces, and Actiuni. Two rows are visible, both with a 'Gestioneaza' button highlighted in red. The 'Manuscris in procesare' section also contains a table with similar columns, and two rows are visible, both with a 'Gestioneaza' button highlighted in red.

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

Titlu articol	Autor corespondent	Articol predat redactorului	Data trimiteri 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

Fig. 8. Gestiune manuscris

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

The screenshot shows the 'Pagina editorului coordonator' interface. At the top, there are navigation tabs: Acasa, Arhiva, Pagina mea, Panouri de control (highlighted), Sitemap, Admin, and Comunity. Below the navigation is a section titled 'Pagina editorului coordonator'. There is a link 'Inapoi la pagina de gestiune'. Below this is a 'Metadata articol' section with a sidebar containing: Abstract, Versiuni lingvistice, Coautori, Surse de finantare, Informatii suplimentare, Fisiere, and Optiuni recenzor. The main content area shows: Titlu: Practical Procedures in Determining the Differential Mode Characteristics of EMI Power Supply Filters; Subtitlu: EMI Power Supply Filters; Link: en; Cuvinte cheie: EMI, insertion loss, conducted emissions, frequency analysis, attenuation; DOI: 10.4316/AECE.2009.02010; Prenume: Horia; Nume: BALAN; Adresa eMail pentru corespondenta: horia.balan@eps.utoluj.ro; Telefon: 12223234324; Correspondent fax: 56756756786786. Below this is a 'Situatie manuscris' section with: Data limita editare: 28.10.2010; Stare proces: In procesare; Text integral: Generat; Pdf optimizat web: Generat; Pdf optimizat print: Nu a fost generat. Below this is a 'Proces: Asignare redactor' section with buttons: Asuma toate rolurile editoriale, Elimina editor din flux, and Manuscris refuzat (highlighted in red). Below this is a 'Mesagerie' section with: Trimite mesaj catre redactor, Mesaj trimis, and Mesaje primite.

Fig. 9. Refuz manuscris

Autorul va fi informat in mod automat asupra deciziei redactiei.

2.4 Procesul editorial uzual

2.4.1 Alocare articol unui redactor

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

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

Titlu articol	Autor corespondent	Articol predat redactorului	Data trimțere 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

Fig. 10. Gestiune manuscris

Apoi apasă butonul „Asociază redactor”:

Situatie manuscris

Data limita editare: 22.10.2010 Situatie etapa recenzie: IN_PROGRESS Situatie corectii autor: IN_PROGRESS Situatie corectie: IN_PROGRESS
 Stare proces: In procesare Situatie paginarii: IN_PROGRESS Situatie validare paginare: EMPTY
 Text integral: Nu a fost generat
 Pdf optimizat web: Nu a fost generat
 Pdf optimizat print: Nu a fost generat

Proces: Asignare redactor

Asuma toate rolurile editoriale **Asociază redactor** Manuscris refuzat

Mesagerie

Mesaj trimis

Mesaje primite

Fig. 11. Asignare redactor

2.4.2 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:

The screenshot shows the 'Pagina editorului coordonator' (Coordinator Editor Page) with a navigation menu at the top: Acasa, Arhiva, Pagina mea, Panouri de control, Sitemap, Admin, and Community. The main content area is divided into two sections: 'Activitati de indeplinit' (Completed Activities) and 'Manuscris in procesare' (Manuscript in Progress).

Activitati de indeplinit:

De indeplinit	Titlu articol	Autor corespondent	Articol predat redactorului	Data trimitere articol	Data limita editare	Situatie proces	Actiuni
Asignare redactor	Building cost comparison between conventional and formwork system	Eduard Smith		27.09.2010		Trimis redactiei	Gestioneaza
Asignare 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 trimitere 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

Fig. 12. Gestiune manuscris

Apoi apasa butonul „Elimina editor din flux”:

The screenshot shows the 'Situatie manuscris' (Manuscript Status) page. It displays various status indicators for the manuscript, including 'Data limita editare', 'Stare proces', 'Text integral', 'Pdf optimizat web', and 'Pdf optimizat print'. Below these indicators, there is a section for 'Proces: Asignare redactor' (Editor Assignment Process) with three buttons: 'Asuma toate rolurile editoriale', 'Elimina editor din flux', and 'Manuscris refuzat'. The 'Elimina editor din flux' button is highlighted with a red box. Below this section, there is a 'Mesagerie' (Messaging) section with a 'Trimite mesaj catre redactor' button and two empty message boxes labeled 'Mesaj trimis' and 'Mesaje primite'.

Fig. 13. Dealocare redactor

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

2.4.3 Delegarea activitatilor editoriale

Dupa ce redactorul sef alocă un redactor manuscrisului, acesta delegă activitățile editoriale către membrii echipei sale.

Pentru a delega activitățile către echipa editorială, redactorul parcurge următorii pași:

1. Accesează meniul „Panouri de control -> Pagina redactorului”
2. Apasă butonul „Gestionează” din coloana „Actiuni”

The screenshot shows the 'Tablou de bord redactor' (Editor Dashboard) with a navigation menu at the top including 'Acasa', 'Arhiva', 'Pagina mea', 'Panouri de control' (highlighted), 'Sitemap', 'Admin', and 'Community'. The main content area is divided into three main sections:

- Activitati de indeplinit**: A table with columns for 'De indeplinit', 'Titlu articol', 'Autor corespondent', 'Data trimtere articol', 'Data limita editare', 'Situatie proces', and 'Actiuni'. One entry is visible with a 'Gestioneaza' button circled in red.
- Manuscris in procesare**: A table with columns for 'Titlu articol', 'Autor corespondent', 'Data trimtere articol', 'Data limita editare', 'Situatie proces', and 'Actiuni'. One entry is visible with 'Vizualizare' and 'Gestioneaza' buttons, the latter circled in red.
- Incarcare**: A section with four sub-tables:
 - Recenzor**: Table with columns 'Nume', 'Manuscrise in lucru', and 'Actiuni'.
 - Corector**: Table with columns 'Nume', 'Manuscrise in lucru', and 'Actiuni'.
 - Paginator**: Table with columns 'Nume', 'Manuscrise in lucru', and 'Actiuni'.
 - Corector DTP**: Table with columns 'Nume', 'Manuscrise in lucru', and 'Actiuni'.

Fig. 14. Pagina redactorului

În pagina redactorului sunt disponibile următoarele zone de lucru:

- **Activitati de indeplinit** – conține lista manuscriselor pentru care trebuie alocată echipa editorială
- **Manuscrise în procesare** – lista manuscriselor pentru care a fost alocată echipa editorială
- **Incarcare** – vizualizare încarcare pentru echipa editorială (Recenzor, Corector, Paginator, Corector DTP)

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

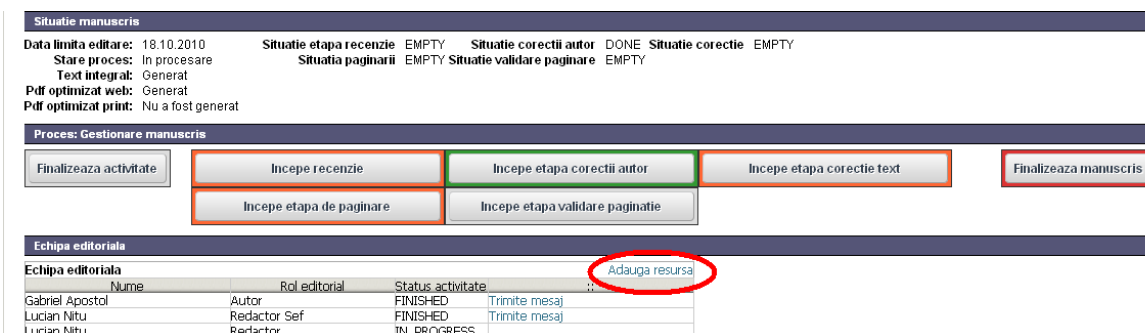


Fig. 15. Adaugare resurse

- 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”

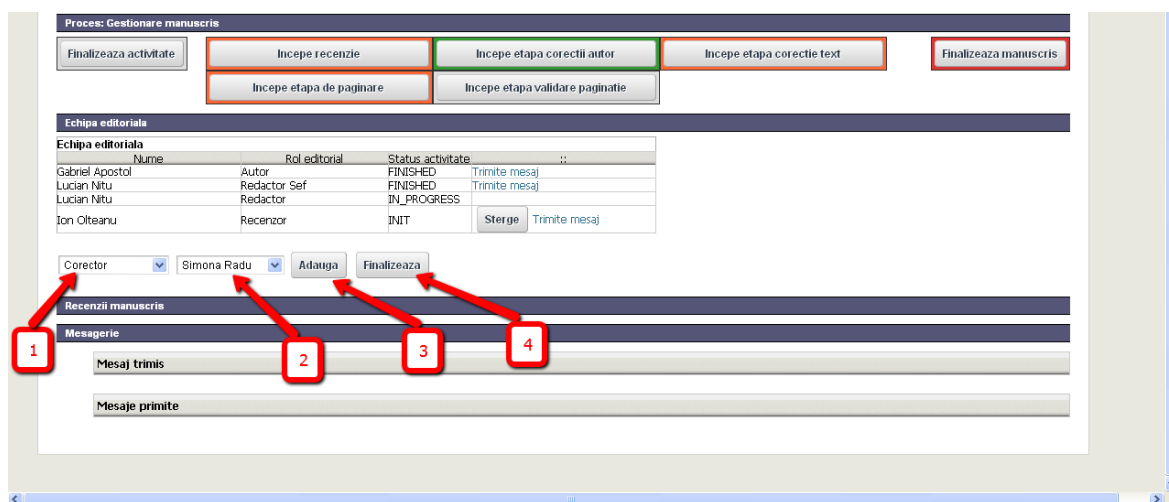


Fig. 16. Adaugare echipa editoriale

Daca se doreste dealocarea unui membru din echipa editoriale 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 „Echipea editoriala” se schimba in „ASSIGNED” si in zona „Situatie manuscris” in „IN_PROGRESS”

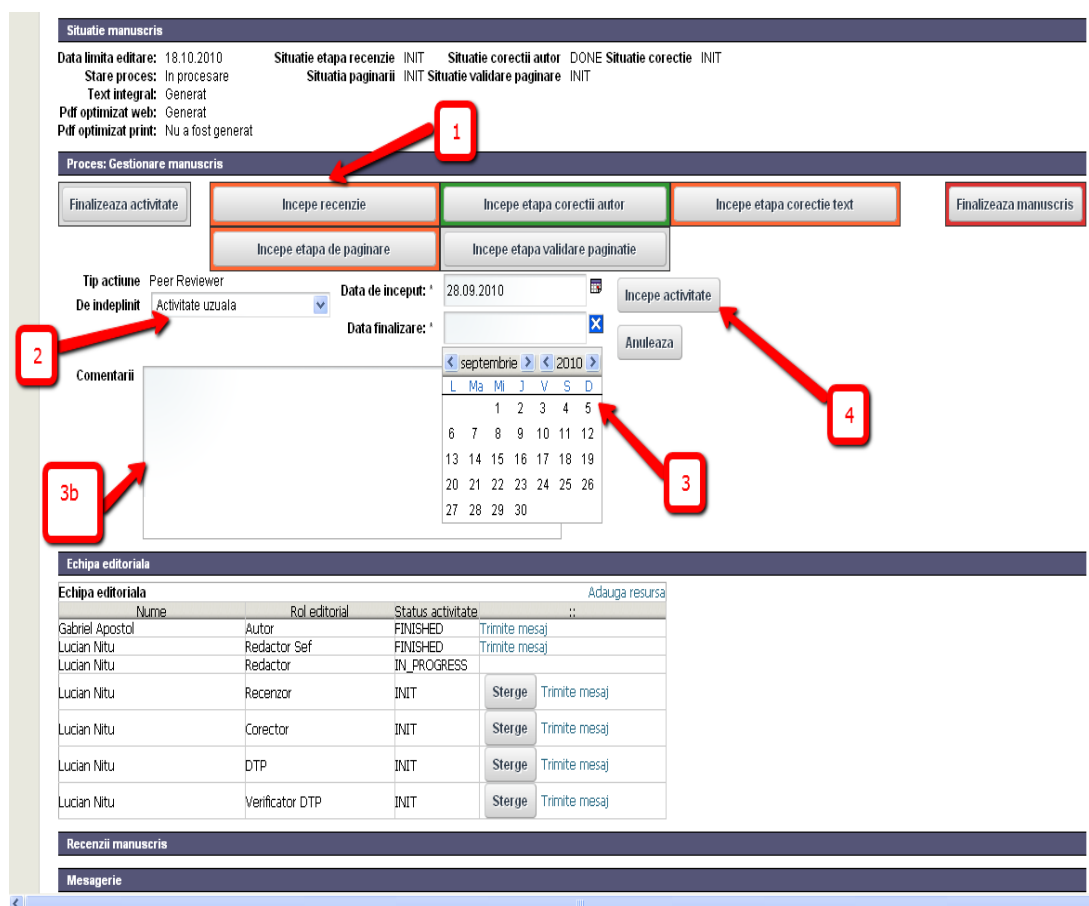


Fig. 17. Pornire activitate editoriala

2.4.4 Etapa recenzie

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

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

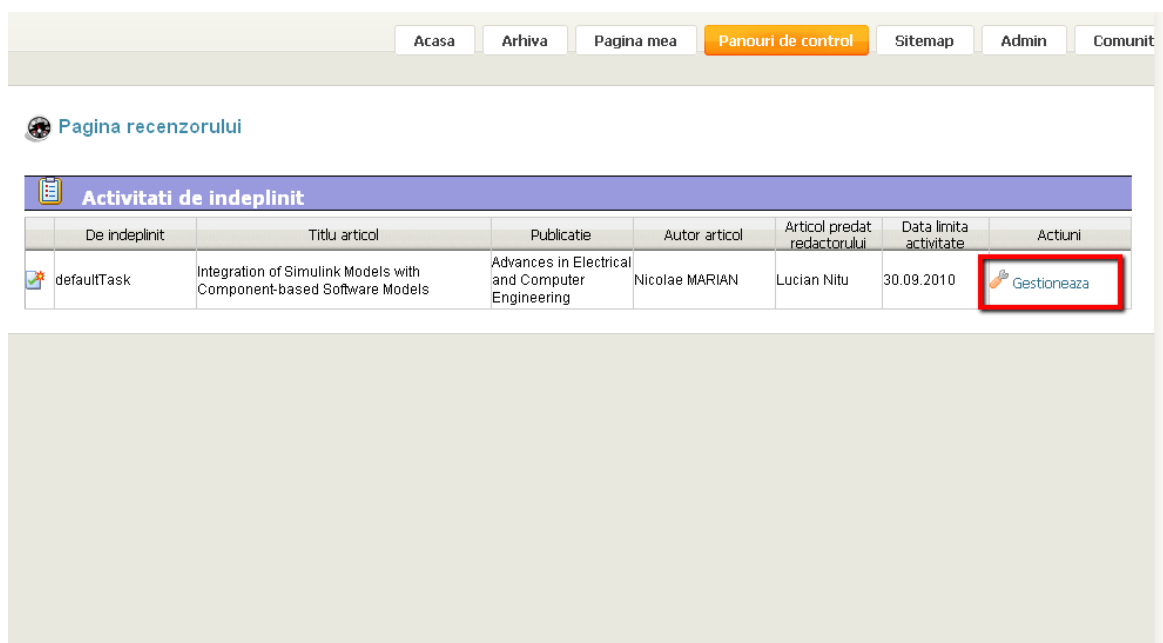


Fig. 18. Pagina recenzorului

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

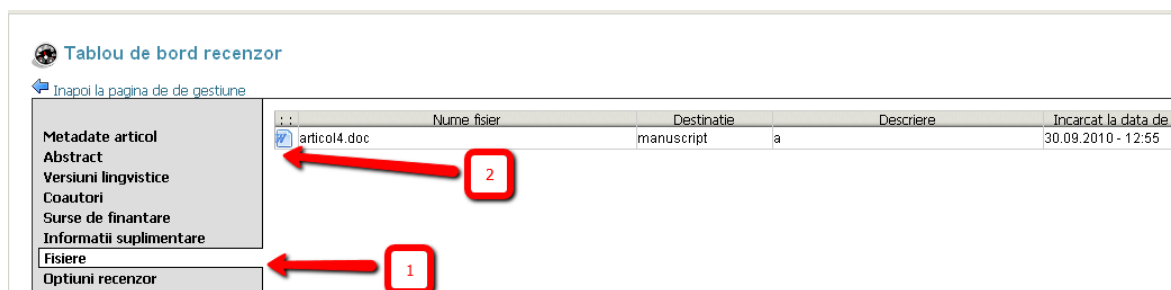


Fig. 19. Acces fisier manuscris

6. Optional recenzorul 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

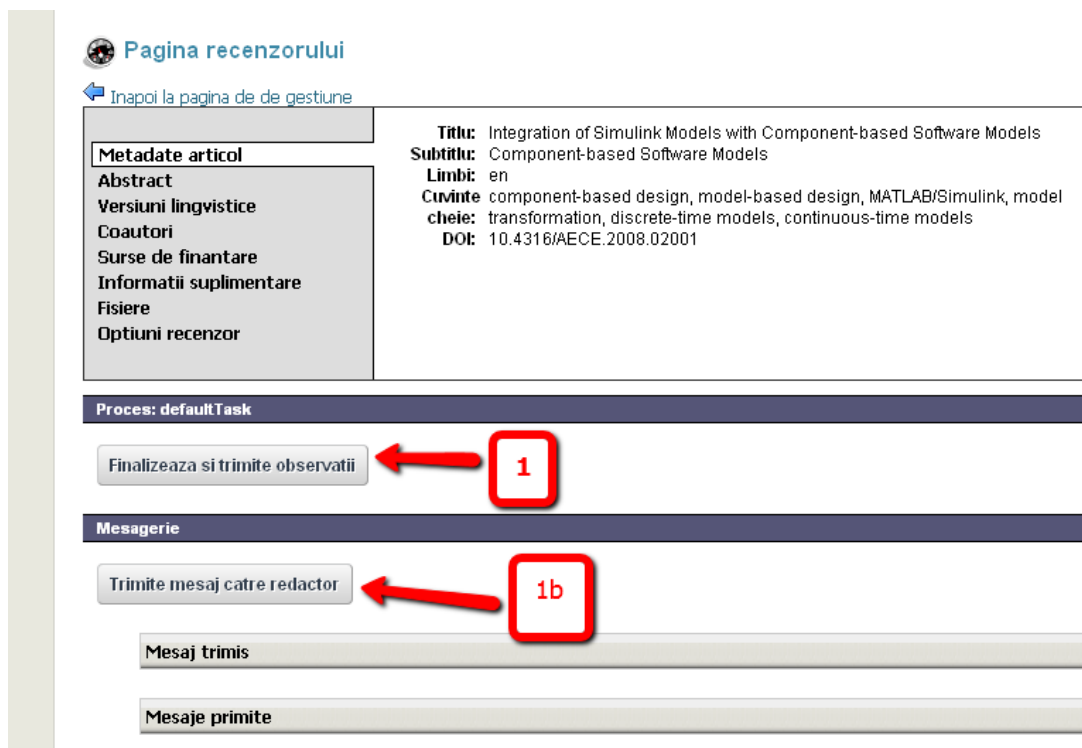


Fig. 20. Finalizare recenzie

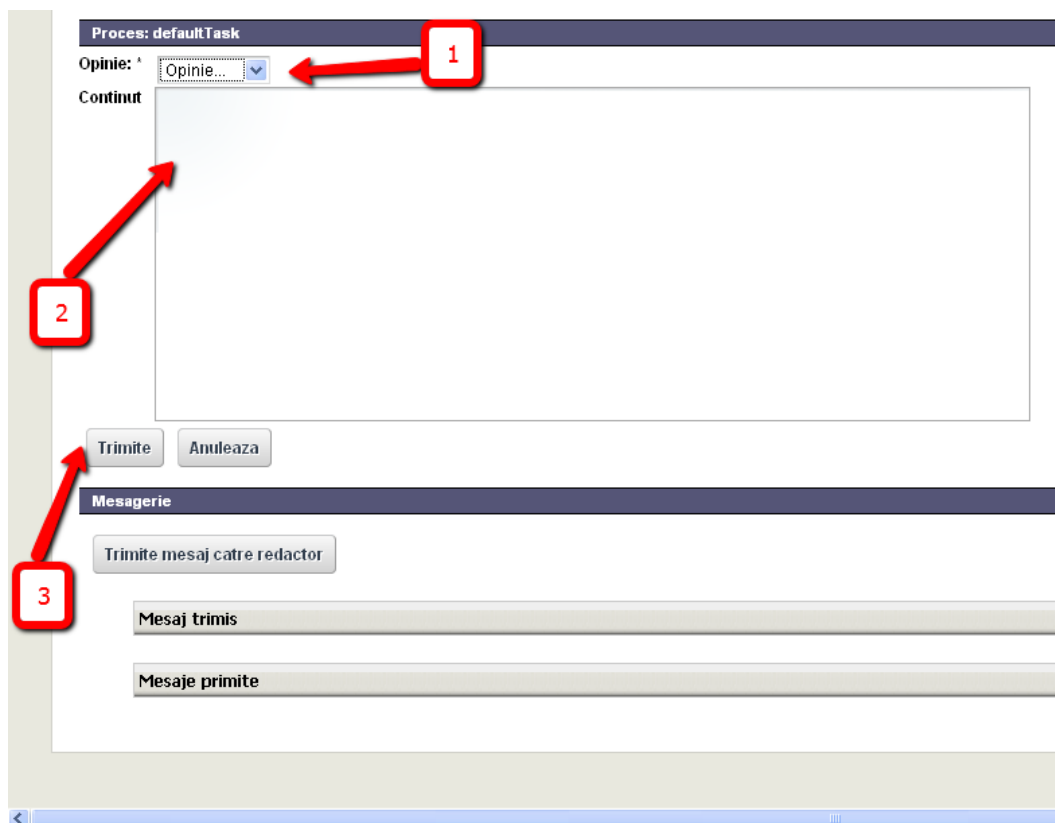


Fig. 21. Trimitere recenzie

8. Recenzorul 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 recenzorului.

2.4.5 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

The screenshot shows the 'Pagina corectorului' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Acasa', 'Arhiva', 'Pagina mea', 'Panouri de control' (highlighted in orange), 'Sitemap', 'Admin', and 'Comunit'. Below this is the 'Tablou de bord corector' section. A table titled 'Activitati de indeplinit' (Tasks to be completed) lists the following information:

De indeplinit	Titlu articol	Publicatie	Autor articol	Articol predat redactorului	Data limita activitate	Actiuni
Gestionare manuscris	Integration of Simulink Models with Component-based Software Models	Advances in Electrical and Computer Engineering	Nicolae MARIAN	Lucian Nitu	30.09.2010	Gestioneaza

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).

The screenshot shows the 'Tablou de bord recenzor' interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Metadata articol', 'Abstract', 'Versiuni lingvistice', 'Coautori', 'Surse de finantare', 'Informatii suplimentare', 'Fisiere' (highlighted with a red arrow and a red box labeled '1'), and 'Optiuni recenzor'. On the right, there is a table with the following columns: 'Nume fisier', 'Destinatie', 'Descriere', and 'Incarcat la data de'. The table contains one row:

Nume fisier	Destinatie	Descriere	Incarcat la data de
articol4.doc	manuscript	a	30.09.2010 - 12:55

A red arrow points from the 'Fisiere' menu item to the 'articol4.doc' entry in the table, and another red arrow points from the 'articol4.doc' entry to the Word document icon, both arrows ending in red boxes labeled '2'.

Fig. 23. Acces fisier manuscris

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

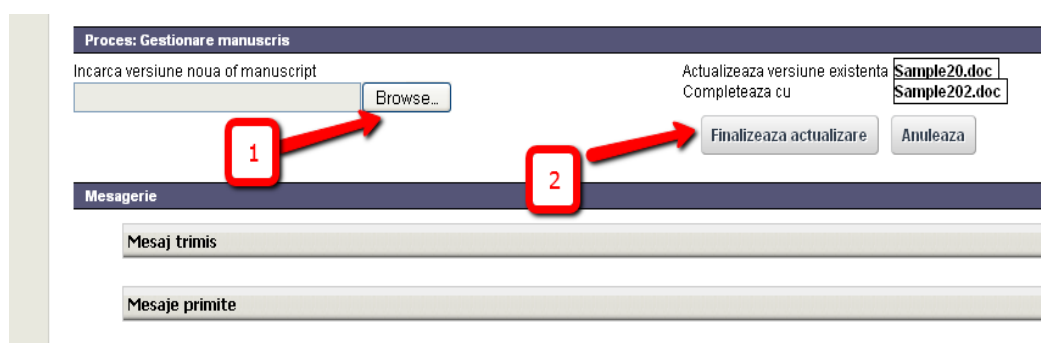
2.4.5.1 Actualizare versiune manuscris

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

1. Apasa butonul „Actualizeaza versiune manuscris”



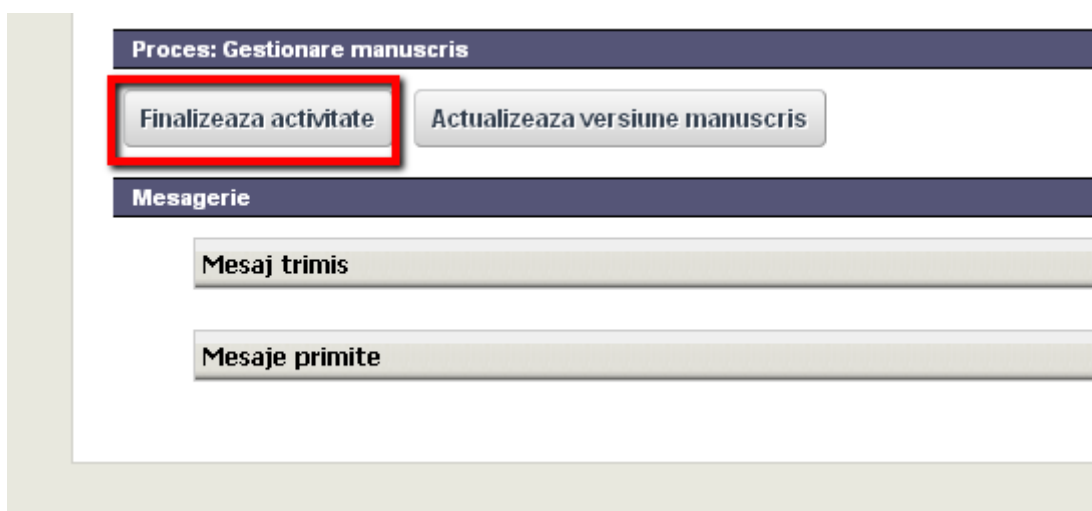
2. Apasa butonul „Browse” si selecteaza noua versiune a manuscrisului (1)
3. Apasa butonul „Finalizeaza actualizare” (2)



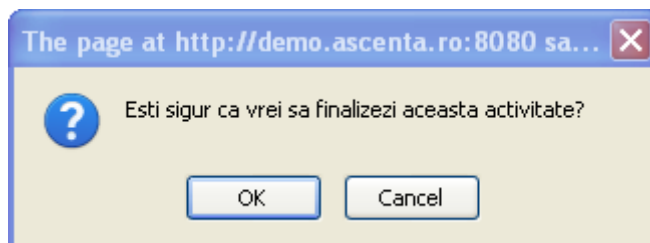
2.4.5.2 Finalizare corectie text

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

2.4.6 Etapa paginare

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

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

De indeplinit	Titlu articol	Publicatie	Autor articol	Articol predat redactorului	Data limita activitate	Actiuni
Gestionare manuscris	Integration of Simulink Models with Component-based Software Models	Advances in Electrical and Computer Engineering	Nicolae MARIAN	Lucian Nitu	30.09.2010	Gestioneaza

Fig. 24. Pagina DTP

Pagina manuscrisului contine 3 versiuni pentru acesta:

- Versiunea online
- PDF optimizat web
- PDF pentru tipar

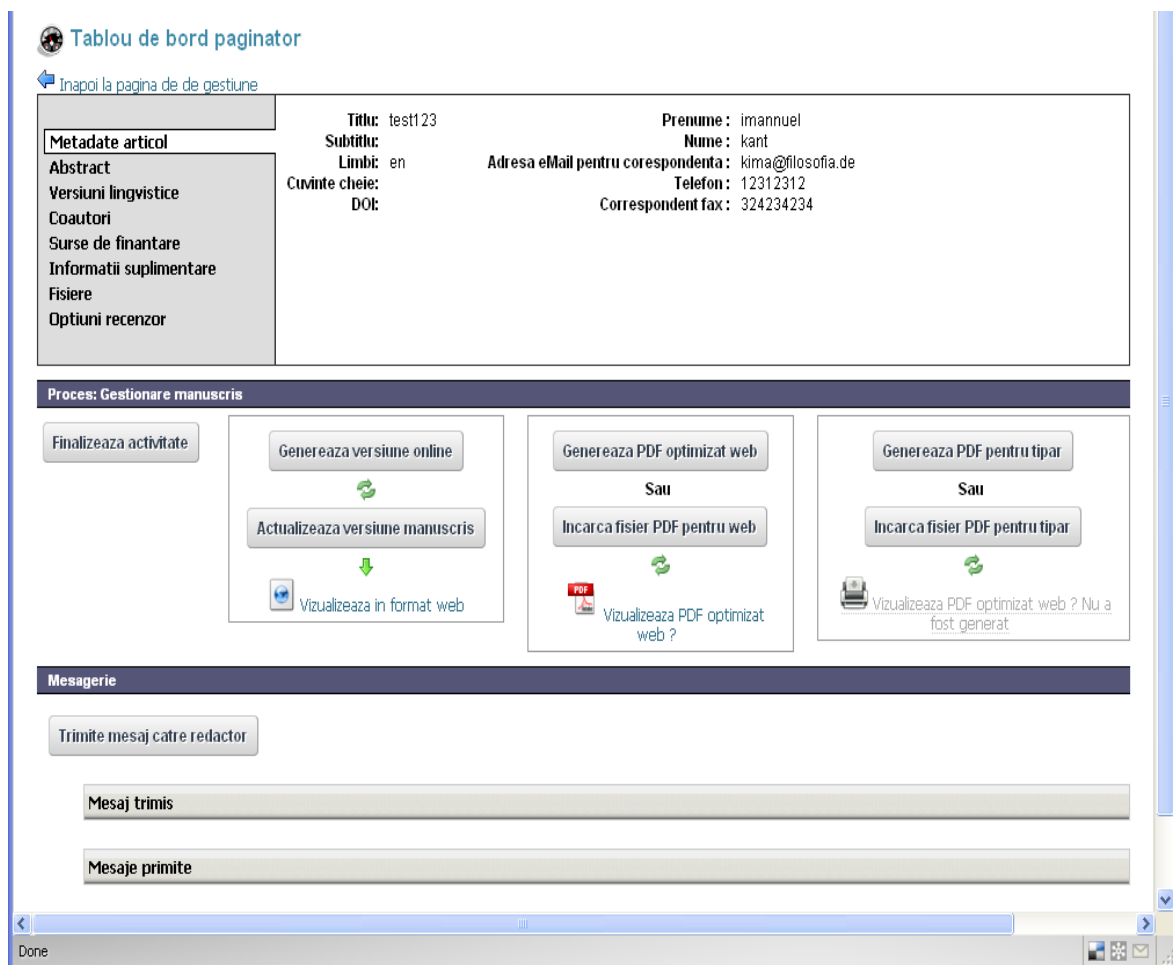


Fig. 25. Pagina DTP – manuscris

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

2.4.6.1 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 manuscis” (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)

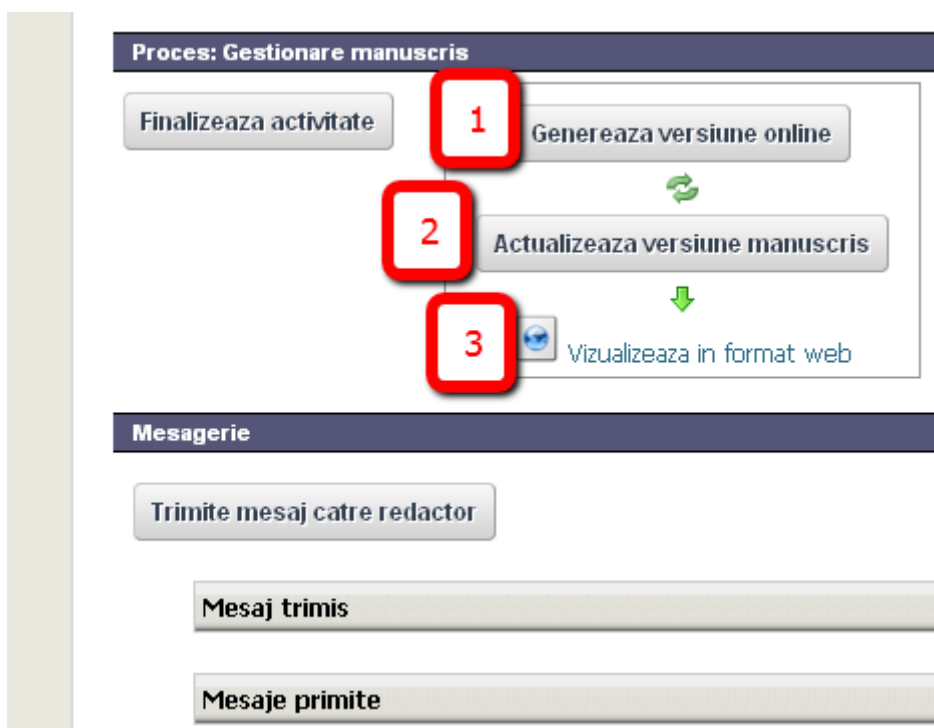


Fig. 26. Generare versiune online

2.4.6.2 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)

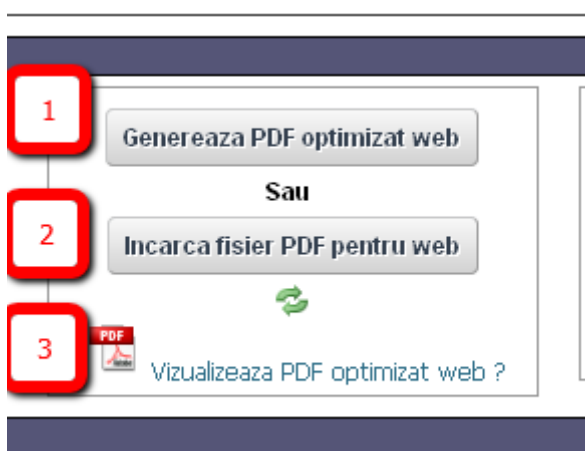


Fig. 27. Generare versiune PDF optimizat web

2.4.6.3 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)

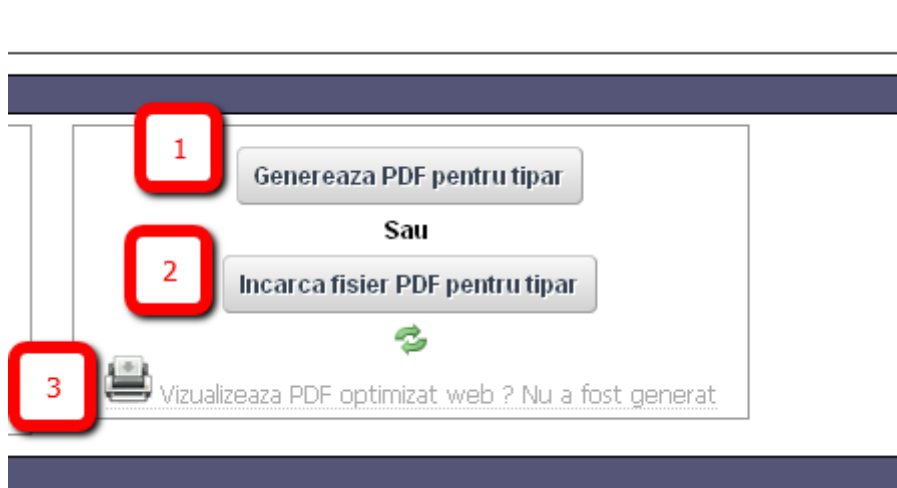
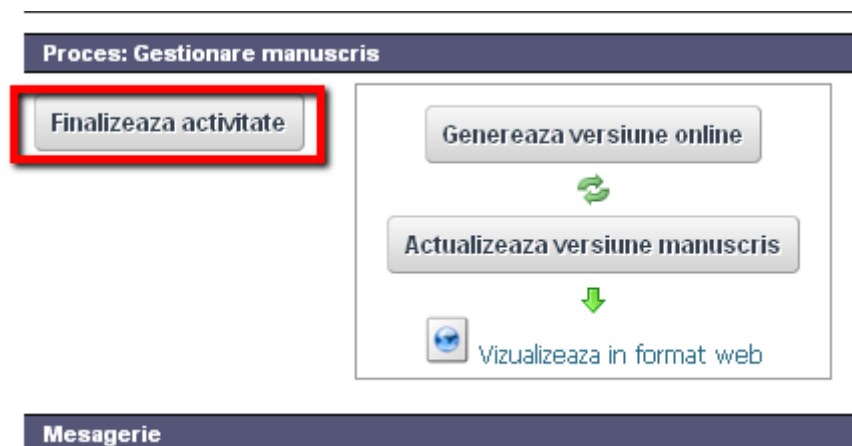


Fig. 28. Generare versiune PDF pentru tipar

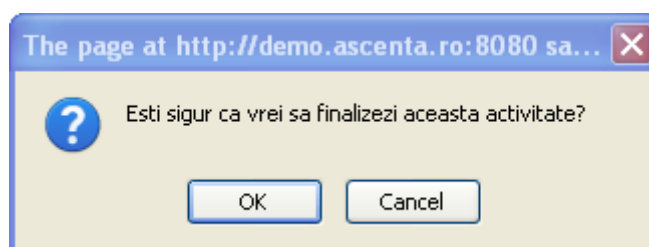
2.4.6.4 Finalizare etapa paginare

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

1. Apasa butonul „Finalizeaza activitate”



2. Apare mesajul de confirmare

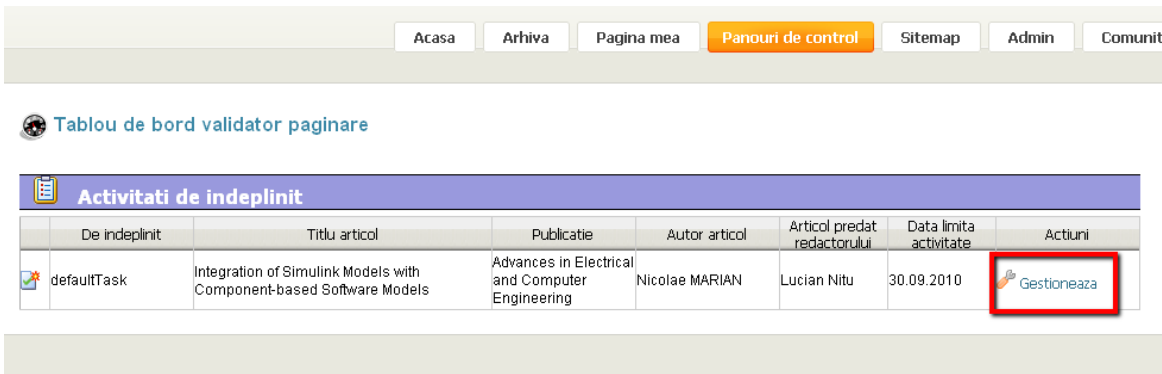


3. Apasa „Ok” pentru confirmare

2.4.7 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. Aceseaza 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



The screenshot shows a web interface for the DTP verification page. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'Acasa', 'Arhiva', 'Pagina mea', 'Panouri de control' (highlighted in orange), 'Sitemap', 'Admin', and 'Comunitate'. Below the menu, there is a section titled 'Tablou de bord validator paginare'. Underneath, there is a table titled 'Activitati de indeplinit' (Tasks to be completed). The table has columns for 'De indeplinit', 'Titlu articol', 'Publicatie', 'Autor articol', 'Articol predat redactorului', 'Data limita activitate', and 'Actiuni'. A single row is visible with the following data: 'defaultTask', 'Integration of Simulink Models with Component-based Software Models', 'Advances in Electrical and Computer Engineering', 'Nicolae MARIAN', 'Lucian Nitu', '30.09.2010', and a button labeled 'Gestioneaza' which is highlighted with a red box.

De indeplinit	Titlu articol	Publicatie	Autor articol	Articol predat redactorului	Data limita activitate	Actiuni
defaultTask	Integration of Simulink Models with Component-based Software Models	Advances in Electrical and Computer Engineering	Nicolae MARIAN	Lucian Nitu	30.09.2010	Gestioneaza

Fig. 29. Pagina verificatorului DTP

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

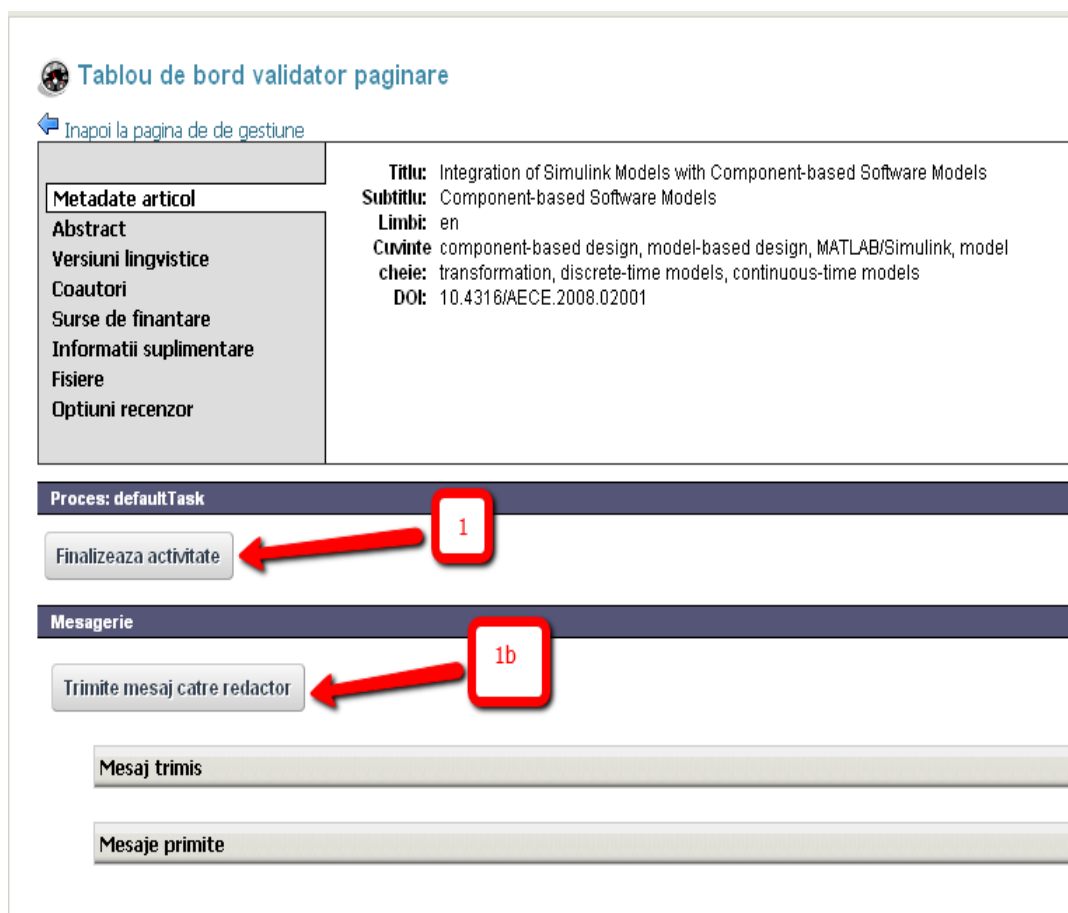


Fig. 30. Finalizare validare paginare

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

2.5 Procesul editorial redus

Redactorul sef are posibilitatea sa activeze procesul editorial redus pentru anumite manuscrite. 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 de control -> Pagina Redactorului sef”

The screenshot displays the 'Pagina editorului coordonator' (Coordinator Editor's Page) with a navigation menu at the top including 'Acasa', 'Arhiva', 'Pagina mea', 'Panouri de control', 'Sitemap', 'Admin', and 'Comunity'. The main content area is divided into several sections:

- Activitati de indeplinit** (Tasks to be completed): A table with columns for 'De indeplinit', 'Titlu articol', 'Autor corespondent', 'Articol predat redactorului', 'Data trimitere articol', 'Data limita editare', 'Situatie proces', and 'Actiuni'. Two tasks are listed: 'Asignare redactor' for 'Building cost comparison between conventional and formwork system' and 'Asignare redactor' for 'Simulink Models'.
- Manuscris in procesare** (Manuscript in progress): A table with columns for 'Titlu articol', 'Autor corespondent', 'Articol predat redactorului', 'Data trimitere articol', 'Data limita editare', 'Situatie proces', and 'Actiuni'. Five manuscripts are listed, including 'Determining the Differential', 'Practical Procedures in Determining the Differential Mode Characteristics of EMI Power Supply Filters', 'The Automated System for Identification of License Plates of Cars', 'Despre informatica', and 'Integration of Simulink Models with Component-based Software Models'.
- Incarcare editor** (Editor loading): A small table with columns for 'Nume', 'Manuscrite in lucru', and 'Actiuni'. It shows three editors: Adrian Dinescu, Alin Eugen Serban, and Lucian Nitu.
- Gestiune si planificare editie** (Edition management and planning): Includes buttons for 'Elimina evidentiari', 'Gestione editie', and 'Planificare editie'.

Fig. 31. Pagina Redactorului Sef

4. Apasa butonul „Gestione manuscris”

Acasa Arhiva Pagina mea **Panouri de control** Sitemap Admin Community

Pagina editorului coordonator

Activitati de indeplinit

De indeplinit	Titlu articol	Autor corespondent	Articol predat redactorului	Data trimttere articol	Data limita editare	Situatie proces	Actiuni
Asignare redactor	Building cost comparison between conventional and formwork system	Eduard Smith		27.09.2010		Trimis redactiei	Gestioneaza
Asignare 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 trimttere 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

Fig. 32. Gestione manuscris

5. Apasa butonul „Asuma toate rolurile editoriale”

Situatie manuscris

Data limita editare: 22.10.2010 **Situatie etapa recenzie:** Finalizat **Situatie corectii autor:** In derulare **Situatie corectie:** In derulare
Stare proces: In procesare **Situatia paginarii:** In derulare **Situatie validare paginare:** GOL
Text integral: Nu a fost generat
Pdf optimizat web: Nu a fost generat
Pdf optimizat print: Nu a fost generat

Proces: Asignare redactor

Asuma toate rolurile editoriale Asociaza redactor Manuscris refuzat

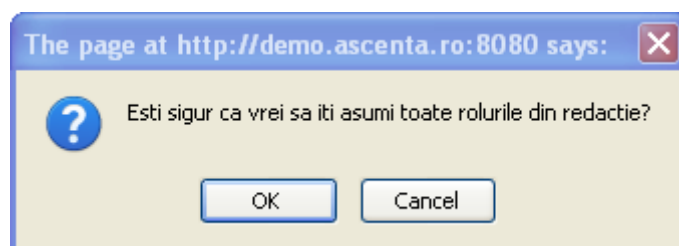
Mesagerie

Mesaj trimis

Mesaje primite

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, Recenzor, Corector, DTP, Verificator DTP) si sa finalizeze activitatile. 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)

2.6 Publicarea articolelor

Dupa finalizarea unuia 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

2.6.1 Publicare articol in mod Online first

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 publicare” din zona „Gestiune si planificare editie”



Fig. 34. Gestiune editie

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.

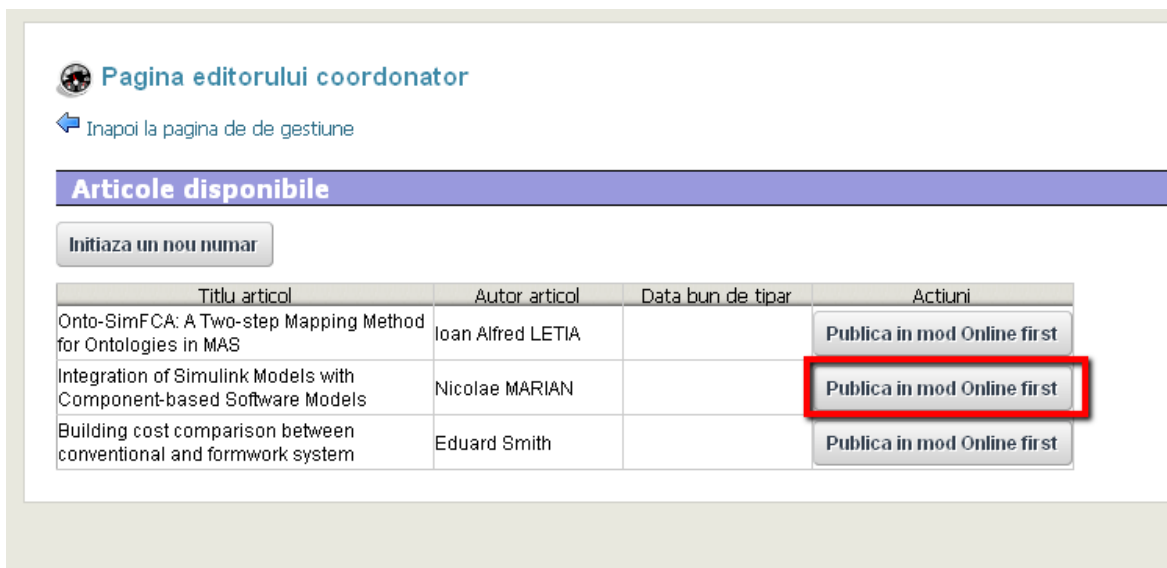


Fig. 35. Publicare in mod Online first

2.6.2 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. Aceseaza meniul „Panouri control -> Pagina Redactorului sef”
4. Apasa butonul „Gestiune publicare” din zona „Gestiune si planificare editie”



Fig. 36. Gestiune editie

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

1. Apasa butonul „Initiaza un nou numar”.

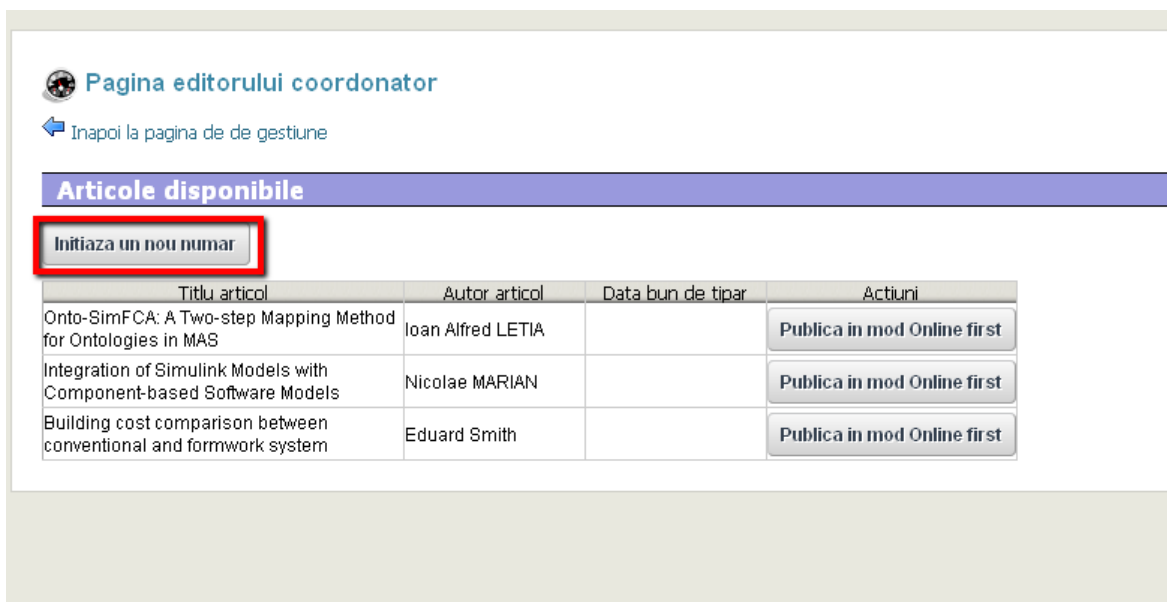


Fig. 37. Initiaza numar nou

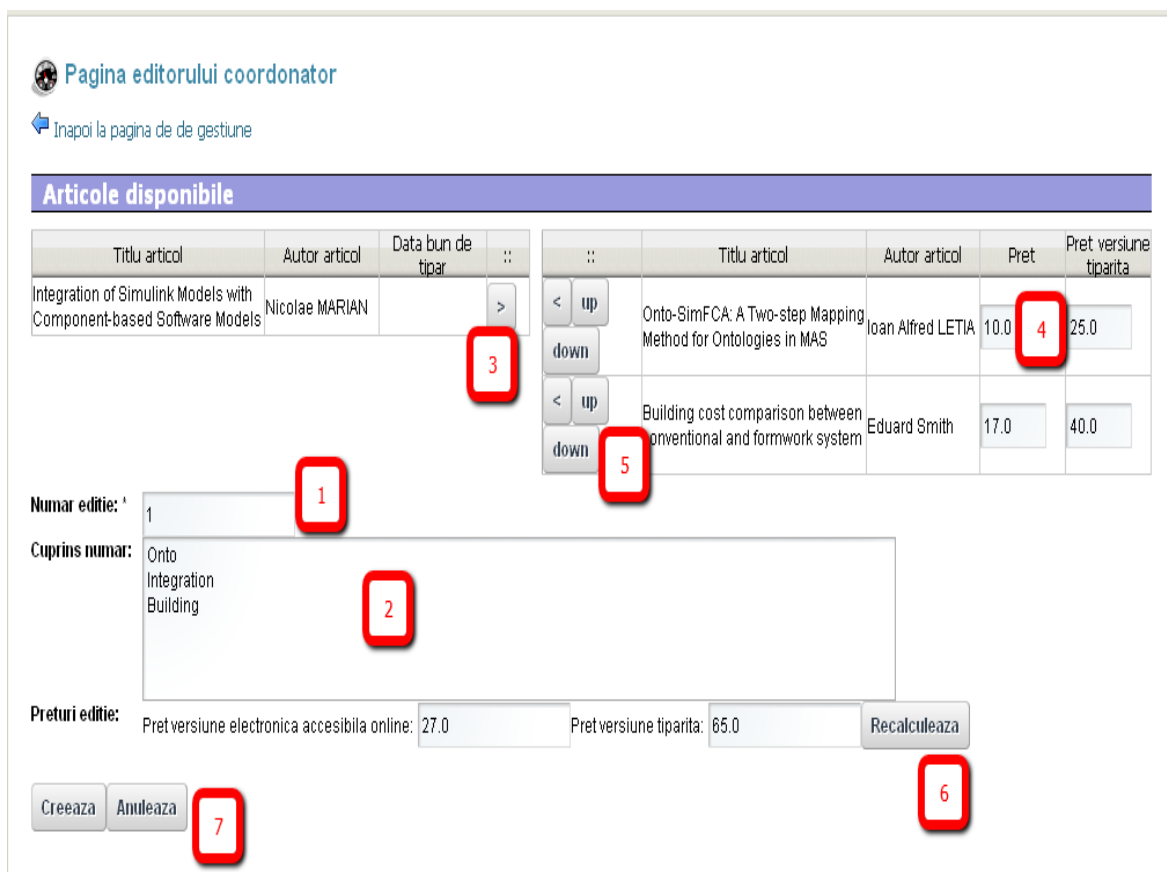


Fig. 38. Creare numar nou

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