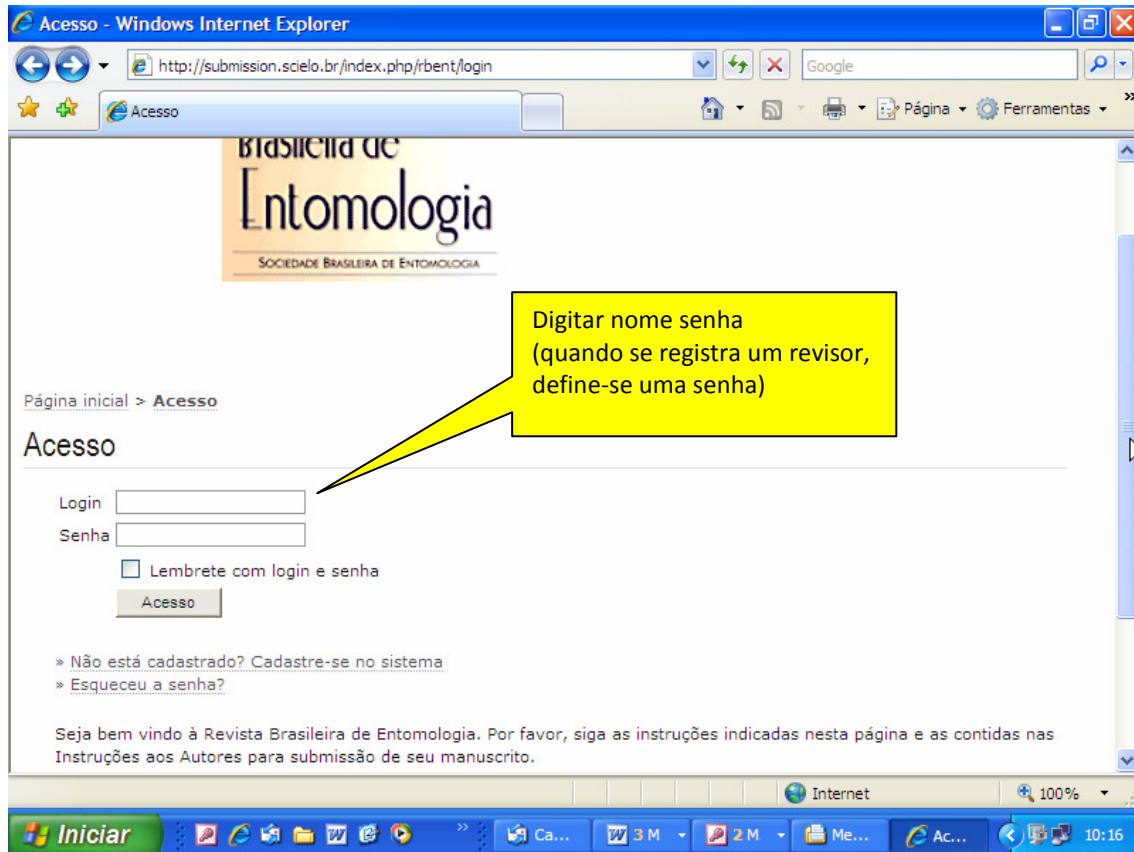
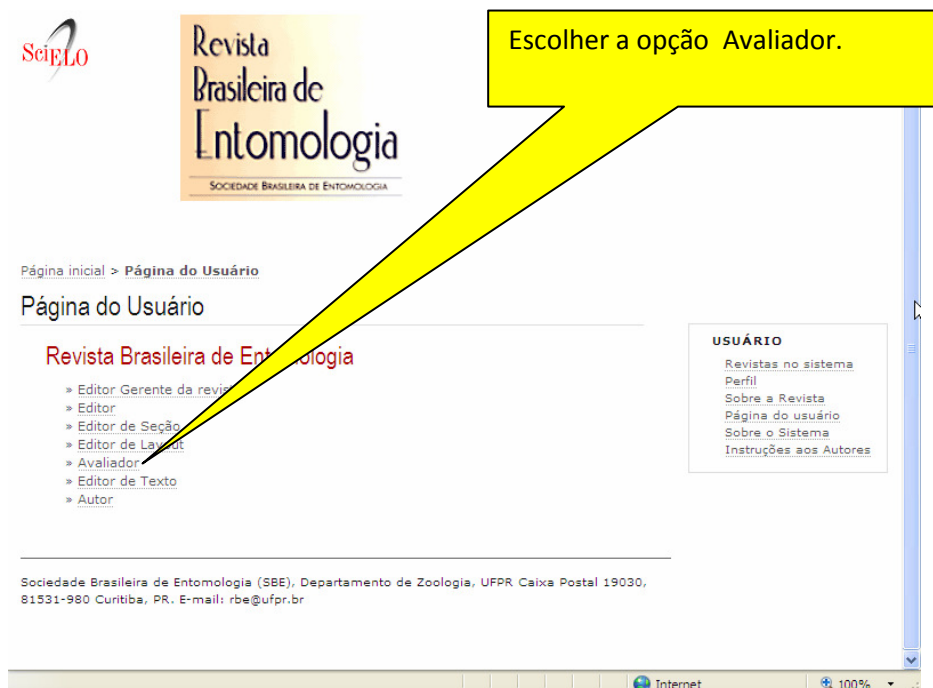


Procedimentos para avaliação

O processo de Avaliação é dividido em seis passos. Segue a seguir um guia que ajudará o Avaliador durante o processo de avaliação.



Se o editor indicou que o revisor precisa mudar a senha, ele terá que fazer isso antes de entrar nessa tela. Logo depois, escolher a opção **AVALIADOR**.



Submissões Ativas - Windows Internet Explorer

http://submission.scielo.br/index.php/rbent/reviewer

Submissões Ativas

Página inicial > Usuário > Avaliador > Submissões Ativas

Submissões Ativas

ATIVO | ARQUIVAR

ID	MM-DD DESIGNADO	SEC	TÍTULO	CONCLUSÃO	RODADA DE AVALIAÇÃO
RBENT-09-23-51	09-23	PP	TESTE RBENT	10-21	1

1 a 1 de 1 Itens

Passo 1

#RBENT-51 Avaliação - Windows Internet Explorer

http://submission.scielo.br/index.php/rbent/reviewer/submission/10412

Passos da Avaliação



- Notificar o editor da submissão a sua decisão sobre sua disponibilidade para a tarefa de avaliação.
Resposta Disponível para Avaliação Indisponível para Avaliação
- Clique no nome dos documentos para baixar para sua máquina e realizar a avaliação (no documento digital ou sua impressão) dos documentos associados à submissão.
Documentos podem ser visualizados somente após assumir a tarefa de avaliação
- Clique no ícone para digitar (ou colar) a avaliação da submissão
Avaliação
- Opcionalmente, é possível transferir uma versão do documento com seus comentários para consulta pelo editor e/ou autor.
Documentos Enviados Nenhum(a)

Remover dos documentos transferidos qualquer identificação do avaliador, verificando as Propriedades do documento (no menu Arquivo do Word ou Acrobat).
- Escolha a recomendação adequada e submeta a avaliação para concluir o processo. É obrigatório incluir os comentários da avaliação ou transferir uma versão de avaliação do documento antes de definir sua avaliação.
Recomendação Escolha uma opção

O Avaliador deve primeiramente informar o Editor de Seção se está disponível para avaliar a submissão. O Avaliador que não estiver em condições de avaliar uma submissão deve clicar em "Indisponível para Avaliação", para notificar via e-mail que o Avaliador informe o Editor de Seção o motivo de sua indisponibilidade (tempo, conflito de interesses, etc.) O Avaliador disponível para avaliar uma submissão clica em "Disponível para Avaliação", notificando via e-mail o Editor de Seção de que assumiu a responsabilidade, e o sistema informará ao Editor de Seção e Autor, nas suas páginas de usuário, que o processo está em curso.

Passos da Avaliação

1. Notificar o editor da submissão a sua decisão sobre sua disponibilidade para a tarefa de avaliação.

Resposta Disponível para Avaliação  Indisponível para Avaliação 

Clique Disponível para Avaliação se aceitar avaliar o manuscrito

Clique aqui se não estiver disponível para avaliar o manuscrito

Passo 2

As Diretrizes para Avaliação foram preparadas pelos Editores da revista para garantir a publicidade do processo de Avaliação, documentando-a tanto quanto possível para Avaliadores e Autores. Para proceder à avaliação utilize o formulário proposto (Passo 4), podendo fazer seus comentários no campo correspondente. Uma cópia dos comentários será enviada ao autor de forma confidencial. **Quando fizer alterações diretamente no trabalho enviado use o modo "controlar alterações" do Word para facilitar a visualização das suas valiosas recomendações.** Qualquer dúvida não hesite em entrar em contato com o Comitê Editorial da revista.

Passo 3

O arquivo da submissão enviado pelo Autor estará disponível ao Avaliador para baixar do site da revista para seu computador, clicando no nome do arquivo. O arquivo deverá ser salvo no computador, em uma pasta específica para fácil acesso posterior, e aberto, usando processadores de texto comuns como Word. Ele pode ser impresso ou lido na tela.


3. Clique no nome dos documentos para baixar para sua máquina e realizar a avaliação (no documento digital ou sua impressão) dos documentos associados à submissão.

Manuscrito da Submissão RBENT-1-3648-14974-1-RV.DOC 2008-07-01
Documento(s) Suplementar(es) Nenhum(a)

Passo 4

O Avaliador deve abrir o formulário de revisão e preparar uma Avaliação da submissão, seguindo as Diretrizes para Avaliação da revista, em um processador de texto e depois copiando o texto produzido para a caixa de texto da Avaliação, ou criando o texto diretamente na caixa de texto da Avaliação, que é obtida clicando no ícone da Avaliação. O Avaliador pode inserir o texto todo de uma vez, ou em partes salvando-o a cada vez. Desta forma, o Avaliador pode indicar na caixa de texto da Avaliação quais partes podem ou não ser compartilhadas

com o Autor. Seguindo as restrições dos Avaliadores, se existirem alguma, o Editor de Seção tem a opção de compartilhar as partes da Avaliação com o Autor.



Avaliação - Windows Internet Explorer
http://submission.scielo.br/index.php/rbent/reviewer/viewPeerReviewComments/5378/10412/1

Formulário de revisão

Comentários

Nenhuma avaliação

Assunto

Para autor e editor

Para editor

Salvar Fechar

Passo 5

Quando houver alterações no corpo do trabalho o avaliador deve enviar o artigo modificado nesse campo. As alterações no corpo do trabalho devem ser feitas utilizando o recurso “Controlar alterações” do Word.

Os documentos do Office podem conter os seguintes tipos de dados ocultos e informações pessoais:

Comentários, marcas de revisão de comentários controlados.

Se você colaborou com outras pessoas para criar seu documento, o mesmo pode conter itens como marcas de revisão de comentários controlados, comentários, anotações ou versões. Essas informações podem permitir que outras pessoas vejam nomes de pessoas que trabalharam com você no documento, comentários de revisores e alterações feitas no arquivo.

Propriedades do documento e informações pessoais.

As propriedades do documento incluem detalhes sobre o documento tais como autor, assunto e título. As propriedades do documento também incluem informações que são mantidas automaticamente pelos programas do Office, tais como o nome da pessoa que salvou mais recentemente um documento e a data em que o documento foi criado.

Como tornar anônimos os nomes dos revisores e remover as propriedades do documento (funciona no Word 2007):

É possível salvar um documento sem os nomes ou as iniciais dos revisores que estão associados ao documento.

- 1) Abra um documento que tenha sido salvo com comentários que você deseja tornar anônimo.
- 2) Clique no Botão do Microsoft Office, aponte para Preparar e, em seguida, clique em Inspeccionar Documento.
- 3) Clique em Inspeccionar.
- 4) Clique em Remover Tudo, ao lado de Propriedades do Documento e Informações Pessoais. Importante: Não clique em "Remover Tudo", ao lado de "Comentários, Revisões, Versões e Anotações". Isso excluirá permanentemente todos os comentários do documento.
- 5) Clique em Reinspeccionar e salve o documento.

Quando você reabrir o documento, todos os comentários que aparecem no documento serão exibidos sem nomes ou iniciais.

OBS.: Ao salvar o documento com o Word 2007, salve em modo de compatibilidade com Word 97-2003.

Nas versões anteriores do Office dá para fazer assim antes de iniciar a avaliação:

- 1) Abra o documento.
- 2) Vá ao item Ferramentas e clique e Opções.
- 3) Na próxima janela clique na aba Usuário e altere o nome e as iniciais.

5. Opcionalmente, é possível transferir uma versão do documento com seus comentários para consulta pelo editor e/ou autor.

Documentos Enviados Nenhum(a)

Remover dos documentos transferidos qualquer identificação do avaliador, verificando as Propriedades do documento (no menu Arquivo do Word ou Acrobat).

Passo 6

O Avaliador deve escolher uma Recomendação para a submissão dentre as seguintes opções: Aceitar, Aceitar com revisões, Submeter novamente para Avaliação, Enviar para outra Revista, Rejeitar, Ver Comentários.

Quando o Avaliador clica em "Submeter Avaliação ao Editor", ele é direcionado para um e-mail preparado ao Editor de Seção, para que o Editor veja a Recomendação, Avaliação e qualquer arquivo enviado. O e-mail pode ser editado pelo Avaliador antes do envio.

OBS.: Esse campo só estará disponível quando o formulário do passo 4 estiver preenchido e salvo.

Ainda não temos um formulário padrão. Será implementado em breve.

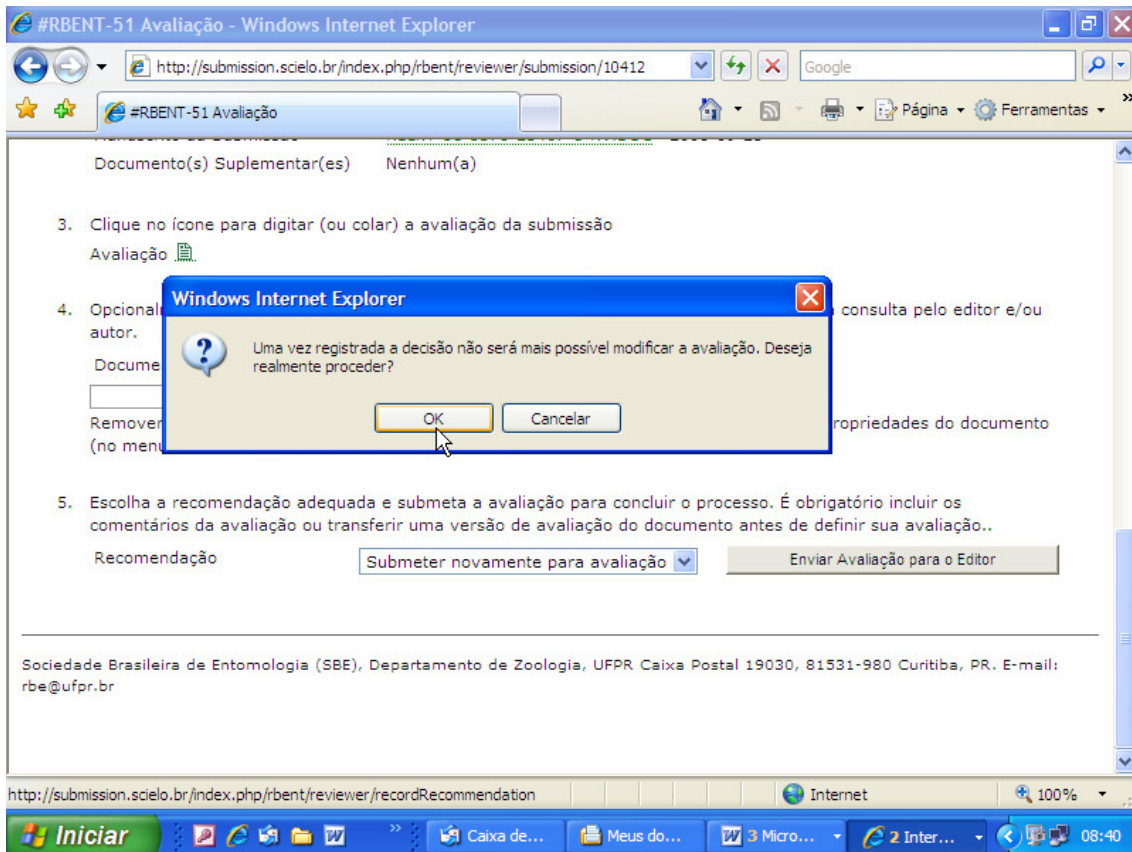
6. Escolha a recomendação adequada e submeta a avaliação para concluir o processo. É obrigatório incluir os comentários da avaliação ou transferir uma versão de avaliação do documento antes de definir sua avaliação..

Recomendação

Escolha uma opção

- Escolha uma opção
- Aceitar
- Revisões Solicitadas
- Submeter novamente para avaliação
- Enviar para outra revista
- Rejeitar
- Ver comentários

Enviar Avaliação para o Editor



Após enviar sua decisão não será mais possível alterá-la.

Um e-mail é enviado ao editor de área com o parecer que estará disponível on-line para fundamentar a decisão do editor.

Lembre-se, que a qualquer momento você poderá entrar em contato com o editor de área.

