

Diretório de Eventos - Tutorial para Entrada de Registros

ReBAP – REDE BRASILEIRA DE BIBLIOTECAS DA ÁREA DE PSICOLOGIA

Adaptação do Manual DirEve - Manual de Entrada de Registros BIREME / OPAS / OMS
para cadastro de eventos em Psicologia por: Célia Rosa

Coordenação da ReBAP
coordenacao@bvs-psi.org.br
bibip@edu.usp.br

Coordenação do Diretório de Eventos da BVS-Psi Brasil
Célia Rosa - zeuli@usp.br

APRESENTAÇÃO

O Diretório de Eventos em Psicologia é uma agenda direcionada para o cadastro e divulgação de eventos nacionais e internacionais da área: como Congressos, Simpósios, Encontros, Workshops, Jornadas.
A alimentação e atualização do Diretório é um trabalho descentralizado e em parceria com as Bibliotecas da ReBAP.

IMPORTANTE

NÃO DUPLIQUE EVENTOS.

Antes de inserir um evento na base, pesquise para verificar se o mesmo já foi cadastrado.

CARACTERÍSTICAS GERAIS

A área de administração de conteúdos do Diretório está disponível através do endereço:

<http://www.psi.bvs.br/direve/admDireve/>

Tela Inicial do Sistema para Alimentação de Dados:

http://www.psi.bvs.br/direve/admDireve/

Diretório de Eventos

usuário

senha

Fig. 1 - Tela inicial do sistema

Através do login e senha de acesso, acesse a interface para o perfil documentalista:

- 1) **Documentalista:**
Realiza a inclusão de novos eventos no Diretório, permitindo a entrada rápida e descentralizada de registros.

Atenção
Os registros serão validados e publicados no site, **apenas pela Coordenação do Diretório de Eventos da BVS-Psi Brasil** que administra os usuários e realiza atualização e manutenção da base de dados.

PRINCIPAIS FUNÇÕES

1) Perfil Documentalista

Este formulário dá acesso aos recursos de trabalho para o perfil de *documentalista*, em especial a função **Inserir**.



Fig. 2 - Principais funções - perfil de *documentalista*

1. **documentalista**
Indica o perfil do acesso
2. **pesquisa**
Permite realizar busca de registros, validados ou não
3. **lista de eventos**
Resultado da busca
4. **rodapé de visualização de resultados da pesquisa**
Ocorrência: o número do registro e o total da busca
Data: data de inserção
URL do evento: exibe a URL do evento com link de acesso direto
Status da validação: exibe o status de validado ou não validado
Mostrar: exibe o registro selecionado para leitura
Editar: exibe registro selecionado para edição
Eliminar: exclui o registro
5. **sair**
Sai do sistema, retornando a tela inicial do login
6. **funções**
Lista de funções disponíveis para o perfil

1.1 Função Inserir

Administração Diretório de Eventos

documentalista Voltar Sair

8

Novo Evento - Informações Básicas

Para inserir un novo evento, preencha os dados e clique em "Salvar". Para cancelar e voltar à página inicial, clique em "Voltar".

1 Nome do Evento

2 Data Inicial Ano Mês Dia

3 Data Final Ano Mês Dia

4 URL Evento

5 Cidade

6 País

7 8

Fig. 3 - Função inserir

1. nome do evento

Campo para inserção do nome do evento

Digitar o nome completo do evento em caixa alta, no mesmo idioma e, usar número romano: II Congresso Brasileiro de Homeopatia; II International Congress on Psychoanalysis.

Para eventos que tenham mais de um nome ou que apareçam em mais de uma língua, colocar a informação em seguida do primeiro nome do evento, separado por . (ponto): XIX Congresso Brasileiro de Arritmias Cardíacas. XVII Simpósio Nacional do DECS-SBCC.

Quando houver subtítulos, colocar em seguida do nome depois de dois pontos: Congresso Paulista de Saúde Pública: Saúde e Democracia

2. data inicial

Data de início do evento. Selecionar ano, mês e dia separadamente

3. data final

Data de término do evento. Selecionar ano, mês e dia separadamente

4. URL do evento

Inserir a Url do evento (se houver)

5. cidade

Nome da cidade onde ocorrerá o evento

6. país

País onde será realizado o evento (selecionar da lista disponível)

7. salvar

Salva dados do registro atual

8. voltar

Cancela os dados inseridos e retorna à tela inicial do sistema

1.2 Função Editar

Após salvar os dados do registro inserido, clique em **OK** na tela que será exibida.

Clicar em "sair", e novamente, entre com seu login e senha.

Para continuar a complementar as outras informações do evento, clique em editar e digite os dados.



Fig. 4 - Principais funções para editar os dados do evento salvo

1. **mostrar**
Exibe os campos já preenchidos do registro para leitura
2. **editar**
Exibe todos os campos do registro para inserção de novas informações
3. **eliminar**
Elimina o registro

The screenshot shows the 'Administração Diretório de Eventos' interface in 'Editando Eventos' mode. The form includes the following fields: 'Status' (dropdown menu, value: 'Não Validado'), 'Nome do Evento' (text input, value: 'III congresso Brasileiro de Ciências Sociais e Humana'), 'Data Inicial' (date picker, value: '2005-09-09'), 'Data Final' (date picker, value: '2005-09-13'), 'URL Evento' (text input, value: 'http://www.sociaisehumanas.com.br/apresentacao/ind'), 'Cidade' (text input, value: 'Florianópolis'), 'País' (dropdown menu, value: 'Brasil'), 'Email' (text input), 'Outros meios de contato' (text area, value: 'Digite um meio de contato por linha'), 'Idioma oficial' (dropdown menu), 'Tipo de evento' (dropdown menu), and 'Público alvo' (text area, value: 'Digite um Público alvo por linha'). The form is annotated with red circles and numbers 1 through 6 corresponding to the legend below.

Fig. 5 - Função editar

1. **status**
Não alterar o status do registro.
2. **e-mail**
Permite a inserção do e-mail para contato do evento (se houver)
3. **outros meios de contato**
Permite descrever os outros meios de contato com o evento, como telefone e fax. Devem ser incluídos os códigos da cidade e país de contato (se houver). Exemplos:
Tel: 17 230 8522
Fax: 17 230 2887

4. idioma oficial

Selecionar o idioma oficial do evento dentro da lista disponível

Dica: Quando houver tradução simultânea, colocar no item Observações: *Haverá tradução simultânea do inglês para o português.*

5. tipo de Evento

Permite selecionar o tipo de evento de acordo com o mesmo: simpósio, jornada, encontro, congresso. Selecionar a categoria **outros**, quando o tipo do evento não puder ser incluído em nenhuma das já existentes.

6. público-alvo

Indica o público a que o evento se destina. Se houver mais de um, usar a tecla <shift enter> para inserir um outro.

O formulário contém três campos de texto, cada um precedido por um ícone de círculo com um número e um rótulo em vermelho. O primeiro campo, rotulado '7 Área temática', tem o texto 'Digite uma área temática por linha' em vermelho. O segundo campo, rotulado '8 Temas específicos', tem o texto 'Digite um tema específico por linha' em vermelho. O terceiro campo, rotulado '9 Observações', tem o texto 'Digite uma observação por linha' em vermelho. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Confirmar' e 'Voltar'.

Fig. 5 - continuação

7. área temática

Descreve a abrangência temática do evento. Utilize os descritores da TERMINOLOGIA DE PSICOLOGIA na BVS-Psi <www.bvs-psi.org.br> para indexar os eventos, inicie-o com letra maiúscula apenas a primeira palavra, sem ponto no final. Separar as ocorrências com <shift enter>. Exemplo:

Psicanálise

Desenvolvimento infantil

8. temas específicos

Descreve os assuntos específicos abordados pelo evento. Os temas específicos podem ser representados por um ou mais termo que encontram-se dentro da categoria que foi adotada para descrever a área temática do evento. Exemplo:

Psicanálise da criança

9. observações

Espaço livre para descrição de informações importantes referentes ao evento e que não foram mencionadas em nenhum outro campo como datas para inscrição etc. Exemplos:

Data limite para envio de trabalhos: 14/01/2005.