

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E  
DOCUMENTAÇÃO DA MARINHA

BIBLIOTECA DA MARINHA

# MANUAL PARA CONFIGURAÇÃO DO PERIÓDICO NO OJS

## FLUXO EDITORIAL



# **MANUAL PARA CONFIGURAÇÃO DO PERIÓDICO NO OJS**

## **FLUXO EDITORIAL**



**PP-MB**

## **DIRETORIA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E DOCUMENTAÇÃO DA MARINHA - DPHDM**

Diretor

Vice-Almirante (RM1) José Carlos Mathias

Vice-Diretor

Capitão de Mar e Guerra (T) Fábio Quirino Bittencourt

Encarregada da Seção de TI

Capitão de Mar e Guerra (RM1-T) Cássia Maria Barreto

Chefe do Departamento de Biblioteca da Marinha

Capitão de Fragata (T) Leniza de Faria Lima Glad

Encarregada da Divisão Acesso ao Material Bibliográfico

CF (T) Angelica Céron

Encarregada da Divisão de Repositório Institucional

Primeiro-Tenente (RM2-T) Alessa Fabíola dos Santos Ceslinski

Encarregada da Divisão de Gerência e Coordenação da Rede de Bibliotecas

Integradas da Marinha

Primeiro-Tenente (T) Jéssica Pereira do Nascimento

Encarregada da Divisão de Materiais Especiais

Primeiro-Tenente (RM2-T) Terezinha de Fatima Puppim dos Reis

## TAREFA: ACESSAR O PORTAL

1. Entrar no endereço: <https://portaldeperiodicos.marinha.mil.br/> ;
2. Clicar em "Acesso";



3. Inserir usuário e senha e clicar em "Acesso";



4. Posicionar o cursor na seta ao lado do seu nome de modo a mostrar a opção "Painel de controle". Clique em painel de controle

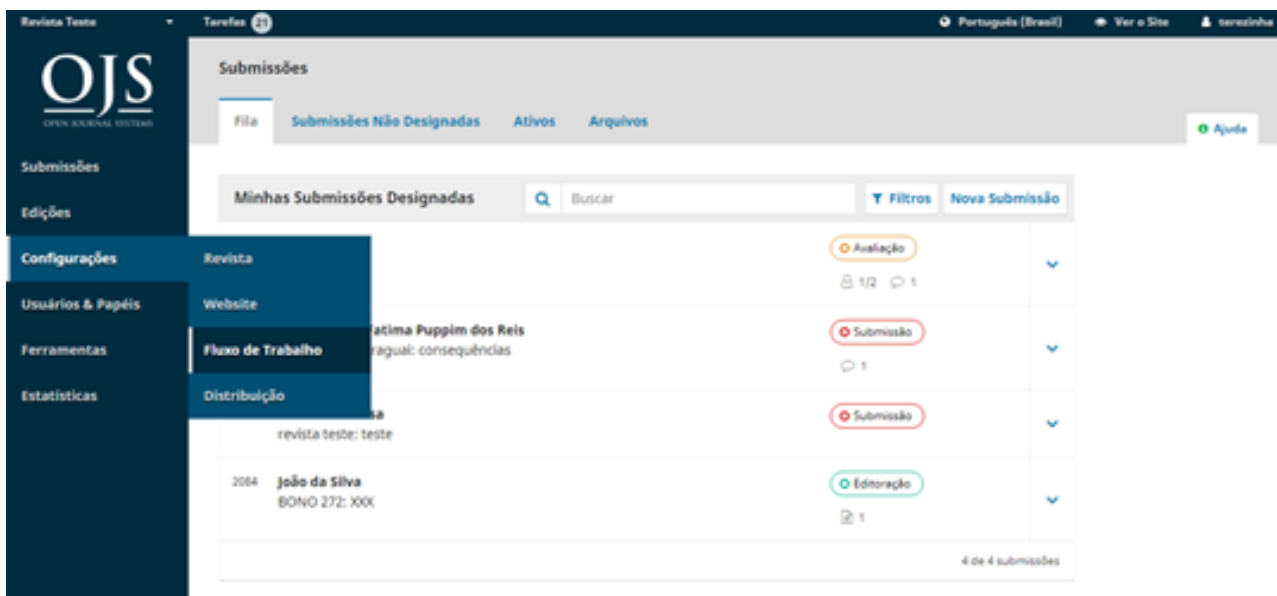


## TAREFA: CONFIGURAÇÃO DA ABA “COMPONENTES” RESPONSÁVEL: EDITOR GERENTE

Entende-se componentes no OJS 3 como os tipos de documentos que a revista recebe de seus autores, que podem ser desde o texto do artigo, a imagens em alta resolução, documentos complementares, áudios, vídeos, conjuntos de dados, código-fonte e outros. Cada tipo de componente do artigo ficará disponível para ser escolhido quando o autor estiver realizando a submissão.

Os componentes padronizam o envio de documentos suplementares no fluxo editorial, visto que muitas revistas ou artigos requerem o envio de outras documentações.

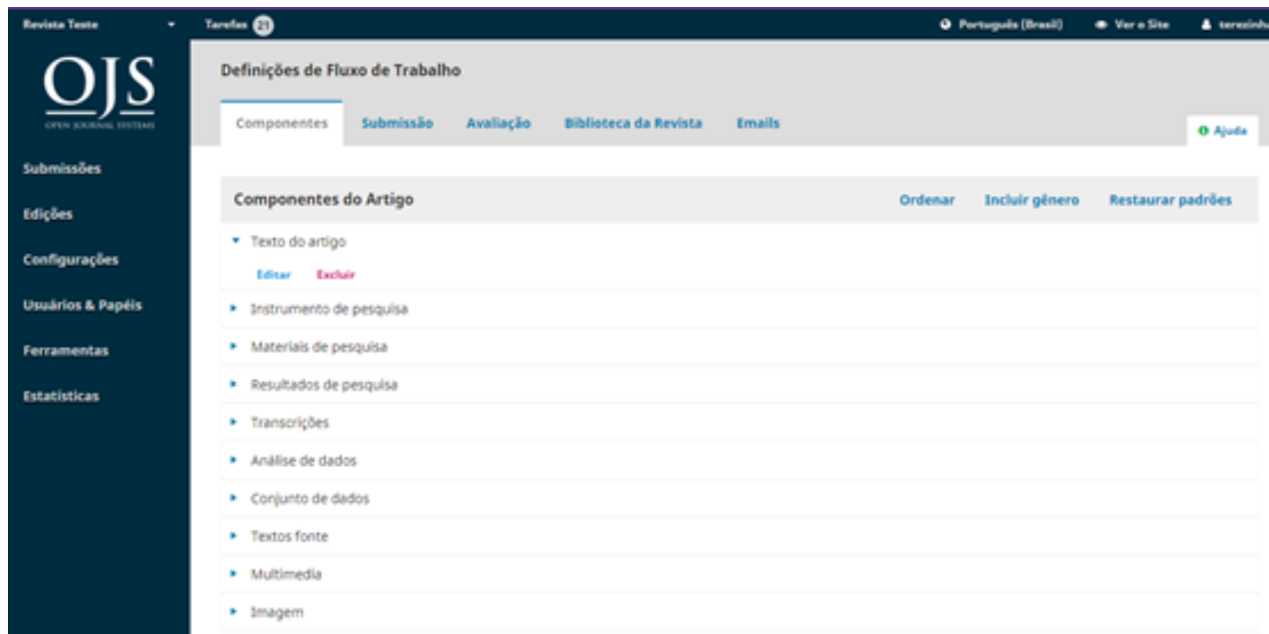
1. Posicionar o cursor em cima da palavra “Configurações” no menu lateral do OJS e clicar em “Fluxo de Trabalho”;



The screenshot displays the OJS 3 user interface. On the left, a dark blue sidebar menu is open, showing the 'Configurações' (Settings) option highlighted in white. Below it, a sub-menu is visible with 'Fluxo de Trabalho' (Workflow) selected. The main content area shows the 'Submissões' (Submissions) page, with tabs for 'Fila', 'Submissões Não Designadas', 'Ativos', and 'Arquivos'. The 'Ativos' tab is active, displaying a list of submissions under the heading 'Minhas Submissões Designadas'. The list includes columns for 'Avaliação', 'Submissão', and 'Edição'. The first submission is 'atima Puggim dos Reis' with a status of 'Submissão'. The second submission is 'ragual: consequências' with a status of 'Submissão'. The third submission is 'revista teste: teste' with a status of 'Submissão'. The fourth submission is 'João da Silva' with a status of 'Edição'. The page footer indicates '4 de 4 submissões'.

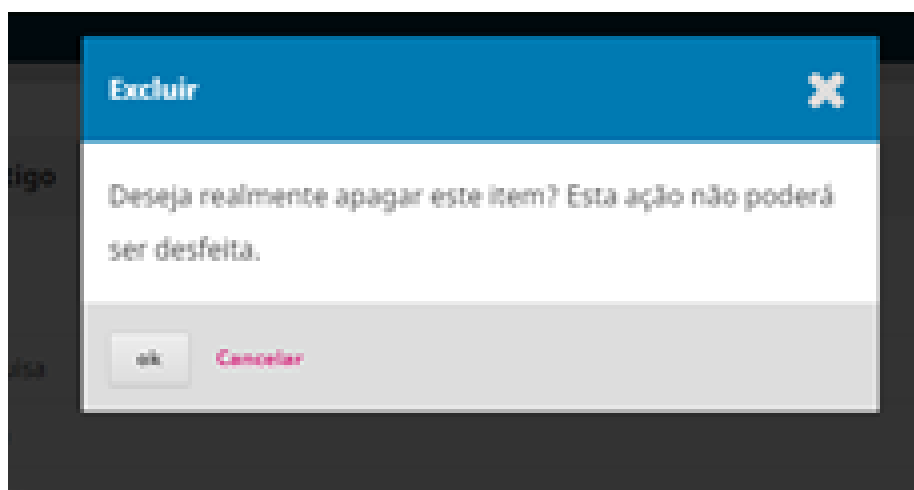
Caso o editor não queira que algum componente apareça no fluxo editorial para o autor, é possível excluir esse componente.

2. Para excluir componentes clicar em excluir

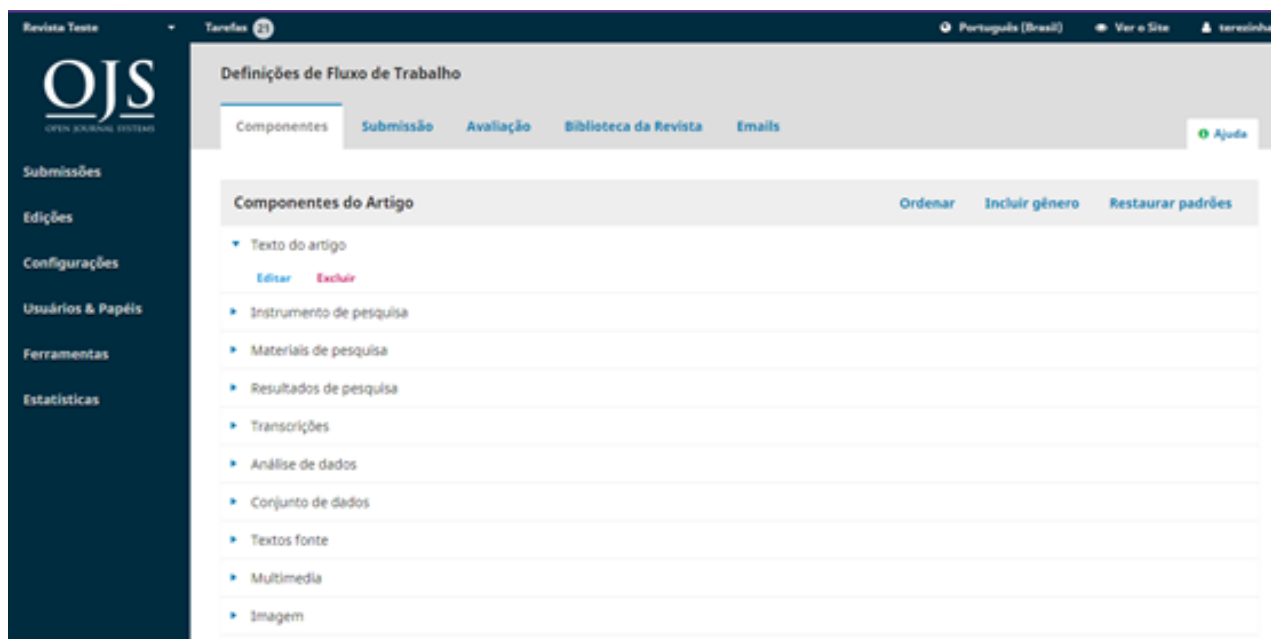


3. Clicar em "OK".

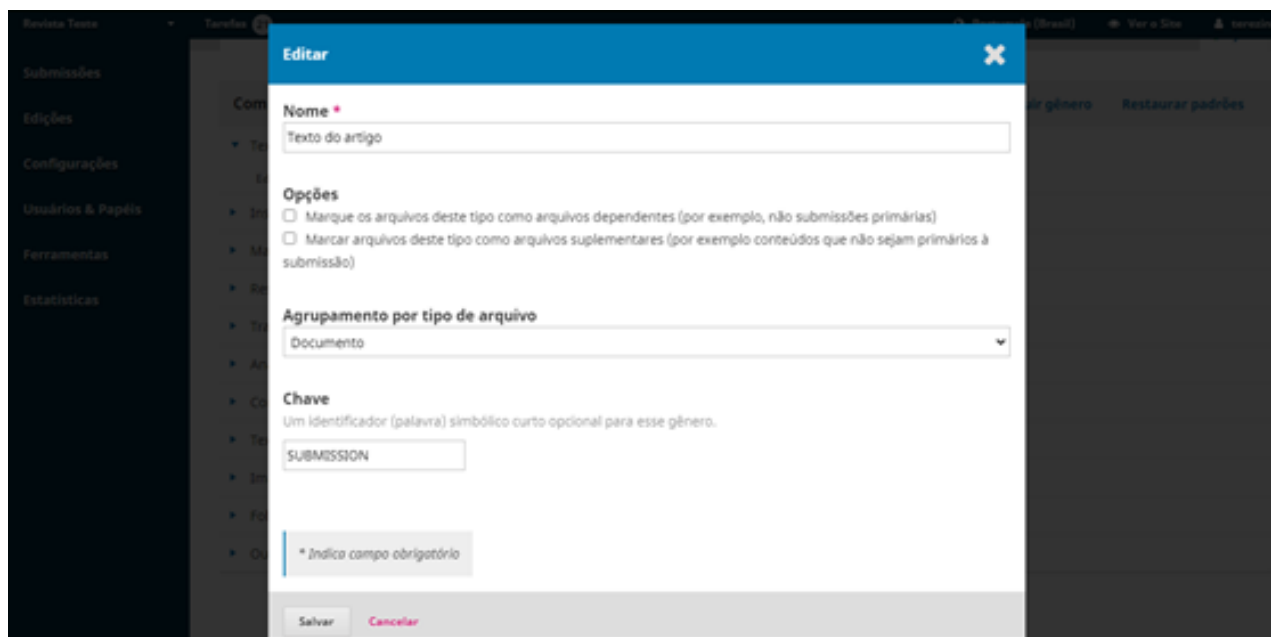
ATENÇÃO, POIS ESSA OPERAÇÃO NÃO PODE SER DESFEITA.



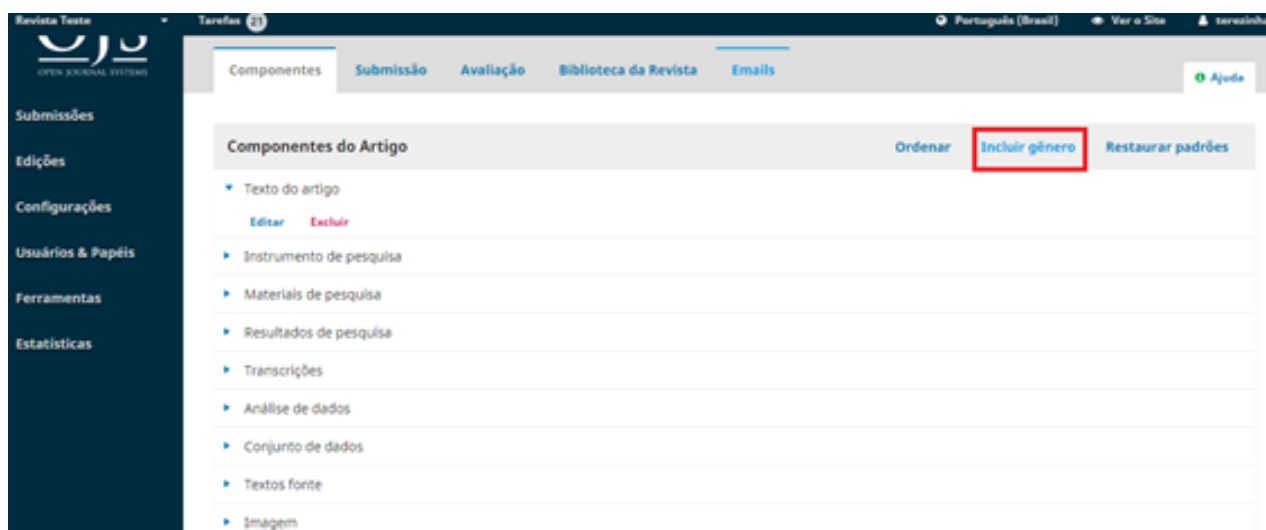
#### 4. Para editar componentes do artigo clique em “Editar”;



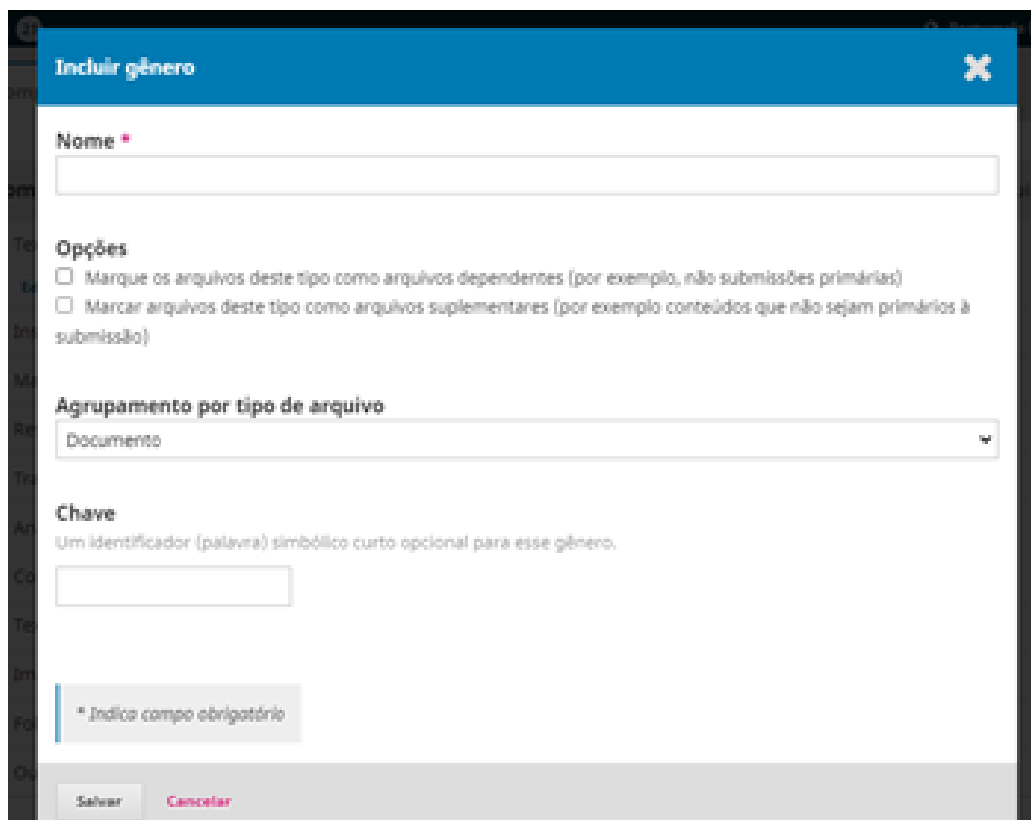
#### 5. Selecione as opções desejadas e clique em “Salvar”



## 6. Para incluir um componente de artigo, clicar em “Incluir gênero”



## 7. Preencha com os dados e clique em “salvar”



The 'Incluir gênero' modal form contains the following fields and options:

- Nome \***: A text input field.
- Opções**: Two checkboxes:
  - Marque os arquivos deste tipo como arquivos dependentes (por exemplo, não submissões primárias)
  - Marque arquivos deste tipo como arquivos suplementares (por exemplo conteúdos que não sejam primários à submissão)
- Agrupamento por tipo de arquivo**: A dropdown menu currently set to 'Documento'.
- Chave**: A text input field with the instruction 'Um identificador (palavra) simbólico curto opcional para esse gênero.'
- Footer**: A legend indicating '\* Indica campo obrigatório' and two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'.

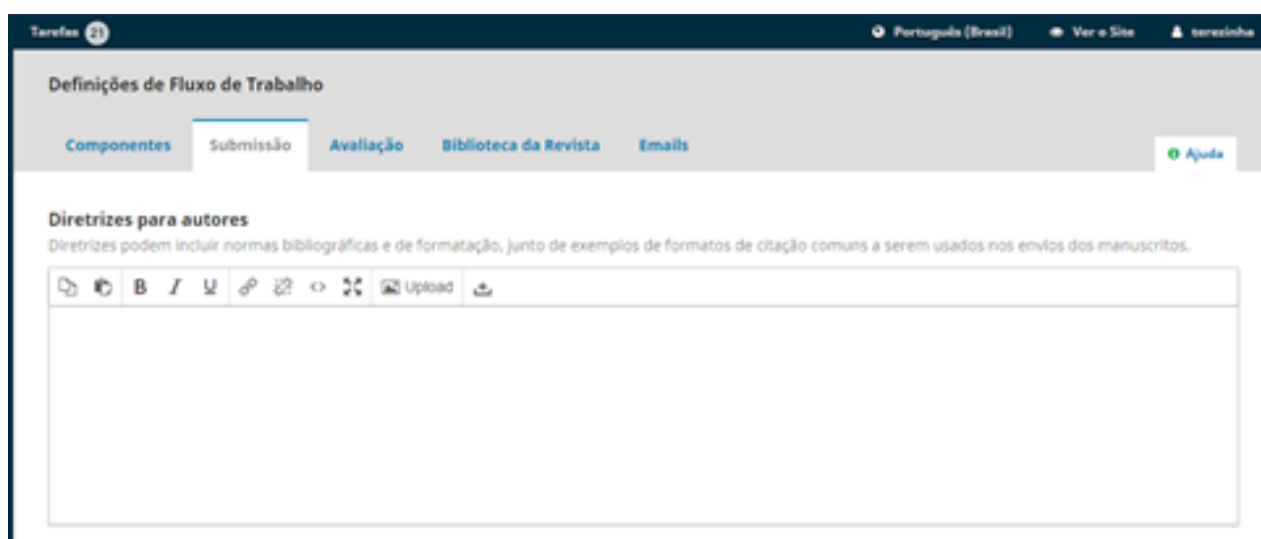


## Tarefa: Configuração da aba "Submissão"

Responsável: Editor Gerente

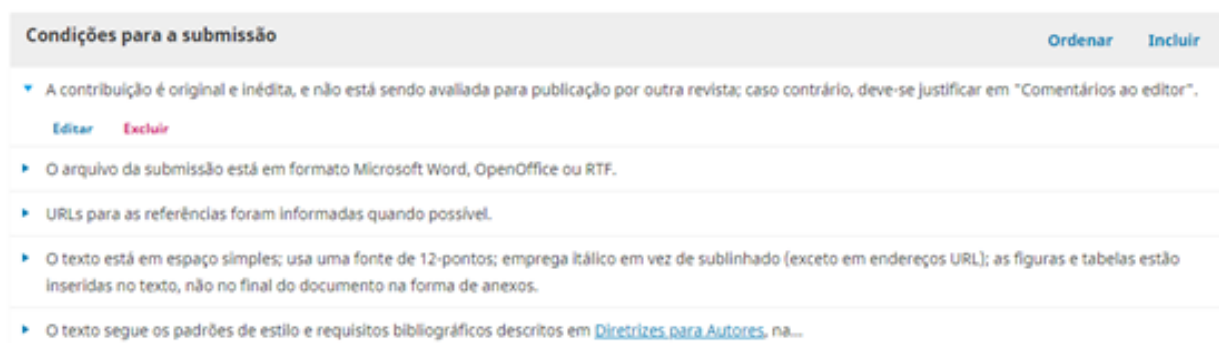
Na aba "Submissão" são configuradas as condições que precisarão ser aceitas pelos autores para poderem enviar seu artigo.

1. No campo "Diretrizes para os autores" são preenchidas as diretrizes de publicação, como por exemplo norma bibliográfica e norma de citação aceitas para o periódico;

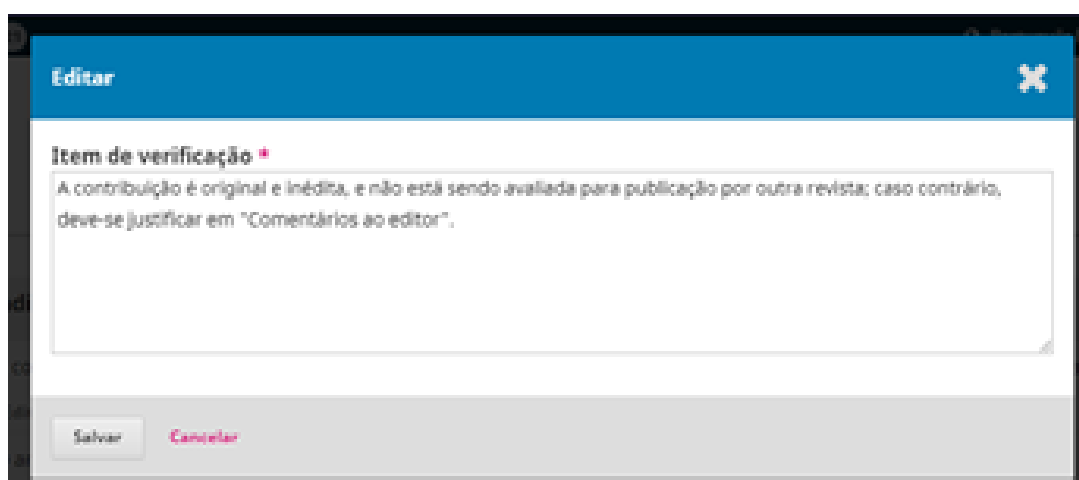


2. No Campo "Condições para a submissão" o OJS oferece exemplos de condições, que podem ser modificadas ou excluídas. Este texto garante que o autor concorda com as regras de submissão da revista;

3. Para modificar o texto das condições para submissão clicar na seta ao lado do texto e clicar em "Editar";



4. Alterar o texto conforme diretrizes do periódico e clicar em salvar;



5. No campo "Notificação do autor da Submissão" é possível cadastrar um e-mail, para o qual será enviada uma notificação a cada submissão para a revista. Este alerta é útil para agilizar o início do processo de avaliação, pois o editor é avisado que um novo documento aguarda para ser inserido no processo editorial;

#### Notificação do Autor da Submissão

Um e-mail é enviado automaticamente aos autores confirmando o seu envio. Você pode ter cópias deste e-mail enviadas para os seguintes:

Enviar uma cópia para o contato principal, identificado nas Configurações da Revista.

Envie uma cópia para este endereço de e-mail


6. No campo "metadados da submissão" é exibida uma lista com metadados, alguns desses metadados já podem estar habilitados no sistema, mas é possível habilitar os outros disponíveis na lista. Além disso, é possível escolher quais dos metadados listados aparecerão no formulário de submissão e quais são de preenchimento obrigatório pelo autor;

Metadados da submissão			
Nome	Habilitado	Formulário de Submissão	Obrigatório
Cobertura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idioma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direitos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fonte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assunto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Área(s) do Conhecimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Palavras-chave(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agências de fomento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Referências	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. No campo “Declaração de privacidade” é possível editar a mensagem de declaração de privacidade que será exibida para o autor e no qual ele deverá concordar para submeter artigos para o periódico;

#### Declaração de Privacidade

Esta declaração irá aparecer durante o registro do usuário, submissão de autor, e na página de Privacidade disponível publicamente. Em algumas jurisdições, você é legalmente obrigado a divulgar como você lida com os dados do usuário nessa política de privacidade.



Os nomes e endereços informados nesta revista serão usados exclusivamente para os serviços prestados por esta publicação, não sendo disponibilizados para outras finalidades ou a terceiros.

Salvar

8. Ao editar todos os dados da aba “Submissão” clicar em “Salvar”. É possível salvar em qualquer após terminar de preencher cada campo.

## TAREFA: CONFIGURAÇÃO DA ABA “AVALIAÇÃO” RESPONSÁVEL: EDITOR GERENTE

O processo de avaliação precisa ser parametrizado de acordo política editorial da revista. Podem ser adaptados prazos para avaliação, automação de envio de e-mails, modalidades de avaliação, tipo de acesso aos documentos avaliados e quanto aos formulários de avaliação.

Na área “Padrão dos Prazos de Avaliação” é possível configurar o período que o avaliador tem para confirmar a avaliação do artigo e para entregar a avaliação.

1. Preencher o número de semanas que será dado como prazo e clicar em “Salvar”;

### Definições de Fluxo de Trabalho

[Componentes](#)   [Submissão](#)   **[Avaliação](#)**   [Biblioteca da Revista](#)   [Emails](#)

#### Padrão dos Prazos de Avaliação

Padrões podem ser modificados para cada avaliação durante o processo editorial.

<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="4"/>
<i>Tempo dado para respostas dos avaliadores (semanas)</i>	<i>Prazo padrão permitido para conclusão de uma avaliação</i>

Na área “Formulários de avaliação” é possível complementar os formulários de avaliação. O OJS3 oferece um formulário de avaliação padrão que contém dois campos:

- a. comentários para o editor e;
- b. comentários para o editor e autor.

Caso o Editor gerente deseje aprimorar o processo de avaliação do documento submetido, o parecer pode ser feito com um formulário de avaliação personalizado.

Atenção: Uma vez utilizado, um formulário de avaliação não poderá ser renomeado nem apagado

### 1. Clicar em “Criar formulário de avaliação”

Formulários de avaliação				Criar formulário de avaliação
Título	Em avaliação	Concluído	Ativo	
Nenhum item				

### 2. Preencher com o título e os detalhes das instruções

#### Criar formulário de avaliação

**Título \***

**Detalhes e instruções**

Devem ser observados os passos abaixo para avaliação de artigos

1:

2:

\* Indica campo obrigatório

Salvar Cancelar

Apenas formulários sem itens concluídos podem ser editados. Isso ocorre para preservar o histórico de avaliações realizadas.

3. Clicar na seta ao lado do formulário e clicar em "Editar";

Formulários de avaliação				<a href="#">Criar formulário de avaliação</a>
Título	Em avaliação	Concluído	Ativo	
▼ Formulário para avaliação de artigos	0	0	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Copiar</a> <a href="#">Previsualizar</a> <a href="#">Excluir</a>

4. Na aba "Itens do Formulário" e clicar em "Criar novo item";

The screenshot shows a modal window titled "Editar" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are three tabs: "Formulário de avaliação", "Itens do formulário" (which is selected), and "Prévia do formulário". Under the "Itens do formulário" tab, there is a header "Itens do formulário" and a "Criar novo item" button on the right. The main content area of the tab is empty and contains the text "Nenhum item".

5. Preencher os dados do formulário

The screenshot shows a modal window titled "Criar novo item" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a label "Item \*". The main content area contains two rich text editors. The first editor has a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), link, unlink, code, list, image, and upload, followed by an "Upload" button and a plus icon. The second editor has the same toolbar and is preceded by the text "#manager.reviewFormElements.description#".

## 6. Selecionar o item dentre as opções;

Preenchimento obrigatório para avaliadores

Incluído na mensagem ao autor

Escolher tipo de item

- Escolher tipo de item
- Caixa de texto de uma palavra
- Caixa de texto de uma linha
- Caixa de texto estendida
- Checkboxes (permite escolher mais de uma opção)
- Botões rádio (permite escolher apenas uma opção)
- Menu dropdown

Incluir

## 7. Para incluir uma resposta clicar em "Incluir";

Opções de Resposta

Incluir

Nenhum item

8. Digitar a resposta e clicar em enter. Após preencher os campos do formulário clicar em "Salvar".

Exemplos de respostas:

Sim, totalmente.

Sim, em parte.

Não atende as especificações.

Opções de Resposta

Incluir

\* Indica campo obrigatório

Salvar

Cancelar

9. É possível ativar ou desativar formulário criados. No entanto só é possível desativar caso o formulário não tenha sido utilizado por avaliadores. Para isso clicar na caixa ao lado do nome do formulário.

Formulários de avaliação			Criar formulário de avaliação
Titulo	Em avaliação	Concluído	Ativo
▼ Formulário para avaliação de artigos	0	0	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Copiar</a>	<a href="#">Previsualizar</a>	<a href="#">Excluir</a>

Exemplo de formulário de avaliação preenchido:

### Previsualizar

- Formulário de avaliação
- Itens do formulário
- Prévia do formulário

#### Parecer do Artigo

O parecerista deverá observar os seguintes aspectos:

1. O conteúdo do artigo é apropriado para a composição do presente dossiê (no caso de submetido à Seção Dossiê)? O tema e a perspectiva analítica adotada no artigo são relevantes para os leitores da revista *Navigator*? Se não, explique por quê.
2. O artigo incorpora outros pontos de vista relevantes e a literatura existente sobre o assunto? Se não, ofereça alguns exemplos.
3. Existem pontos que deveriam ser esclarecidos e/ou melhor desenvolvidos no artigo? Se sim, apresente-os.
4. Existem argumentos que o(a) autor(a) deveria revisar ou reconsiderar? Se sim, quais?
5. O artigo está escrito de maneira adequada (estilo de escrita, gramática, pontuação, ortografia, etc.)? Se não, dê exemplos específicos.
6. Apresente comentários que o(a) autor(a) deveria considerar ao realizar a revisão do artigo.

#### PARECER FINAL:

- Artigo recomendado para publicação.
- Artigo recomendado para publicação, com sugestões de alteração.
- Artigo não recomendado para publicação.





## TAREFA: CONFIGURAÇÃO DA ABA “BIBLIOTECA DA REVISTA” RESPONSÁVEL: EDITOR GERENTE

Itens da Biblioteca da Revista podem incluir templates de gráficos, declaração de direitos autorais - que deve ser assinada e enviada -, modelos de relatórios e outros arquivos. Os documentos disponibilizados na aba “Biblioteca da Revista” ficam disponíveis nas diferentes etapas editoriais por meio do acesso ao link “Biblioteca da Submissão” e na página da revista no Portal em “Ver Biblioteca da Revista”.

1. Para incluir um arquivo na Biblioteca da Revista clicar em “Incluir Arquivo”



2. Digite o nome do arquivo a ser incluído e selecione o tipo do arquivo;

The screenshot shows the 'Incluir arquivo' form. It has a title bar with 'Incluir arquivo' and a close button. The form contains two fields:

- Nome \***: A text input field containing 'Declaração de Direitos Autorais'.
- Tipo \***: A dropdown menu currently showing 'Permissões'. The dropdown is open, displaying the following options: 'Escolha uma opção', 'Marketing', 'Permissões', 'Relatórios', and 'Outros'.

3. Inclua o arquivo clicando em "Enviar o arquivo";
4. Selecione a opção "Acesso Público" e clique em "OK" se desejar que o arquivo fique disponível na página da revista;

### Incluir arquivo ✕

**Nome \***  
Declaração de Direitos Autorais

**Tipo \***  
Permissões

**Documento \***  
Arraste um arquivo aqui para iniciar o upload Enviar arquivo

Acesso Público

Este arquivo de biblioteca pode ser acessível para download, se "Acesso Público" for ativado, em:  
<https://portaldeperiodicos.marinha.mil.br/index.php/revistatestelibraryFiles/downloadPublic/id>

*\* Indica campo obrigatório*

ok Cancelar

5. É possível editar ou excluir um arquivo da Biblioteca, clicando na seta ao lado do título do arquivo;

### Definições de Fluxo de Trabalho

Componentes Submissão Avaliação Biblioteca da Revista Emails Ajuda

<b>Biblioteca da Revista</b> <span>Incluir arquivo</span>
Marketing Nenhum item
<b>Permissões</b>
▼ <a href="#">Declaração de Direitos Autorais</a> <span>Editar</span> <span>Excluir</span>
<b>Relatórios</b> Nenhum item
<b>Outros</b> Nenhum item

## TAREFA: CONFIGURAR A ABA “EMAILS” RESPONSÁVEL: EDITOR GERENTE

O OJS envia e-mails em diferentes fases do processo editorial. Eles podem ser personalizados de acordo com as políticas editoriais da revista e de sua linguagem. Nessa aba também pode ser editada a assinatura dos e-mails enviados pela revista, assim como é possível personalizar um endereço de retorno.

1. Para configurar a assinatura que será incluída em todas as comunicações por email preencher os dados na área “Assinatura” e clicar em salvar no final da página



The screenshot shows the 'Emails' configuration page in OJS. The navigation bar includes 'Componentes', 'Submissão', 'Avaliação', 'Biblioteca da Revista', 'Emails', and 'Ajuda'. The 'Assinatura' section contains the following text: 'Os e-mails padrão enviados pelo sistema em nome da revista incluirão a seguinte assinatura no final. O corpo do texto pode ser editado na seção E-mails da Administração da revista.' Below this is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, and an 'Upload' button. The editor content shows: 'Equipe Editorial', 'Revista Naval de Odontologia/RNO', 'revista.naval.odontologia@gmail.com', and the RNO logo with the text 'REVISTA NAVAL DE ODONTOLOGIA' and 'NAVAL DENTAL JOURNAL'.

2. Para definir endereço que receberá as mensagens comunicando o não recebimento de emails pelo destinatário, preencha o campo “Endereço de retorno de e-mail” e clique em “Salvar” no final da página;

### Endereço de retorno de e-mail

Qualquer e-mail retornado (não recebido pelo destinatário) produzirá uma mensagem de erro encaminhada para o endereço definido aqui.

*Aviso: Para ativar esta opção, o administrador do portal deve habilitar a opção `allow_envelope_sender` no documento de configuração do sistema. Configurações adicionais no servidor podem ser necessárias para suportar tal funcionalidade (pode não ser possível em todos os tipos de servidores), como descrito na documentação do sistema.*

A área “Modelos prontos de mensagens” apresenta modelos para as mensagens trocadas durante o fluxo editorial. Os modelos de mensagens podem ser habilitados/desabilitados, editados ou podem ser criados modelos de mensagens.

1. Para editar um modelo de mensagem, clicar na seta do lado do título da mensagem;

Modelos prontos de mensagens		Incluir modelo de mensagem		Restaurar todos os e-mails
Nome	Remetente	Destinatário	Assunto	Habilitado
▶ Citation Editor Author Query			Edição de citação	<input type="checkbox"/>
▶ Copyedit Request	Gerente de Assinaturas	Gerente de Assinaturas	Solicitação de edição de texto	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Editor Assign	Gerente de Assinaturas	Gerente de Assinaturas	Tarefa editorial	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Editor Decision Accept	Gerente de Assinaturas	Autor	Decisão editorial	<input type="checkbox"/>
▶ Editor Decision Decline	Gerente de Assinaturas	Autor	Decisão editorial	<input type="checkbox"/>
▶ Editor Decision Resubmit	Gerente de Assinaturas	Autor	Decisão editorial	<input type="checkbox"/>
▶ Editor Decision Revisions	Gerente de Assinaturas	Autor	Decisão editorial	<input type="checkbox"/>
▶ Editor Decision Send To External	Editor de Seção	Autor	Decisão do Editor	<input type="checkbox"/>
▶ Email Link	Leitor		Artigo interessante para sua leitura	<input type="checkbox"/>

2. Clicar em “Editar e-mail”;

Modelos prontos de mensagens		Incluir modelo de mensagem		Restaurar todos os e-mails
Nome	Remetente	Destinatário	Assunto	Habilitado
▶ Citation Editor Author Query			Edição de citação	<input type="checkbox"/>
▶ Copyedit Request	Gerente de Assinaturas	Gerente de Assinaturas	Solicitação de edição de texto	<input checked="" type="checkbox"/>
▼ Editor Assign	Gerente de Assinaturas	Gerente de Assinaturas	Tarefa editorial	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Editar e-mail</a>	<a href="#">Restaurar</a>			

3. Preencha os dados da mensagem, mantendo as fórmulas que, identificam e preenchem automaticamente as informações da mensagem, (são exemplos de formulas: {SeditorialContactName} e {SeditorUsername}) e clique em “Salvar”.

### Dados do modelo de mensagem

**Descrição**

Mensagem notifica o Editor de Seção que uma nova tarefa de acompanhamento de submissão lhe foi designada pelo Editor-Gerente. Oferece informações sobre a submissão e como acessar o sistema.

**Chave de e-mail**


EDITOR\_ASSIGN

**Detalhes do modelo**

**Assunto \***

Tarefa editorial

**Corpo \***



{SeditorialContactName},

Como parte de suas funções como editor de seção, designamos para seu acompanhamento do processo editorial a submissão "{SsubmissionTitle}" para a revista {ScontextName}.

URL da submissão: {SsubmissionUri}  
login: {SeditorUsername}

\* Indica campo obrigatório

Salvar Cancelar

4. Para Incluir novos modelos de mensagem clicar em “Incluir modelo de mensagem”;

Modelos prontos de mensagens		<b>Incluir modelo de mensagem</b>		Restaurar todos os e-mails	
Nome	Remetente	Destinatário	Assunto	Habilitado	
▶ Citation Editor Author Query			Edição de citação	<input type="checkbox"/>	
▶ Copyedit Request	Gerente de Assinaturas	Gerente de Assinaturas	Solicitação de edição de texto	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ Editor Assign	Gerente de Assinaturas	Gerente de Assinaturas	Tarefa editorial	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ Editor Decision Accept	Gerente de Assinaturas	Autor	Decisão editorial	<input type="checkbox"/>	
▶ Editor Decision Decline	Gerente de Assinaturas	Autor	Decisão editorial	<input type="checkbox"/>	
▶ Editor Decision Resubmit	Gerente de Assinaturas	Autor	Decisão editorial	<input type="checkbox"/>	
▶ Editor Decision Revisions	Gerente de Assinaturas	Autor	Decisão editorial	<input type="checkbox"/>	
▶ Editor Decision Send To External	Editor de Seção	Autor	Decisão do Editor	<input type="checkbox"/>	
▶ Email Link	Leitor		Artigo interessante para sua leitura	<input type="checkbox"/>	

5. Preencha os campos e clique em “Salvar”.

### Incluir modelo de mensagem ✕

**Dados do modelo de mensagem**

**Nome \***

**Detalhes do modelo**

**Assunto \***

**Corpo \***

📄 🗑️ **B** *I* U 🔗 🔗 <> 🔄 📁 Upload 📄

\* Indica campo obrigatório

**PRONTO**

# REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRITO, Ronnie Fagundes et al. **Guia do usuário do OJS 3**. Brasília: Ibict, 2018. 144 p. Acesso em: <https://bibliotecadigital.mdh.gov.br/jspui/handle/192/252>



# DÚVIDAS?

Consulte o Manual do OJS 3:

BRITO, Ronnie Fagundes et al. Guia do usuário do OJS 3. Brasília: Ibict, 2018. 144 p. Acesso em: <https://bibliotecadigital.mdh.gov.br/jspui/handle/192/252>

**BOM TRABALHO!**