

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E
DOCUMENTAÇÃO DA MARINHA

BIBLIOTECA DA MARINHA

MANUAL PARA O FLUXO EDITORIAL DO OJS

AVALIADOR



MANUAL PARA O FLUXO EDITORIAL DO OJS

AVALIADOR



PP-MB

2021

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

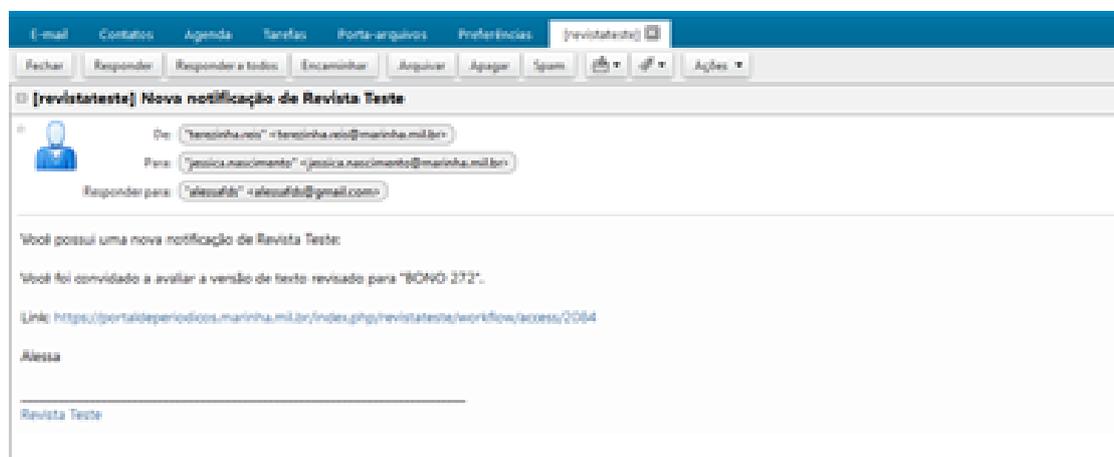


TAREFA: VISUALIZAR OS ARTIGOS ENVIADOS PARA AVALIAÇÃO

Notificações de avaliação são enviadas para seu correio eletrônico, no entanto todo o processo de avaliação, acesso e envio de arquivos e comunicação com o editor e o(s) autor(es) é realizado pela plataforma OJS.

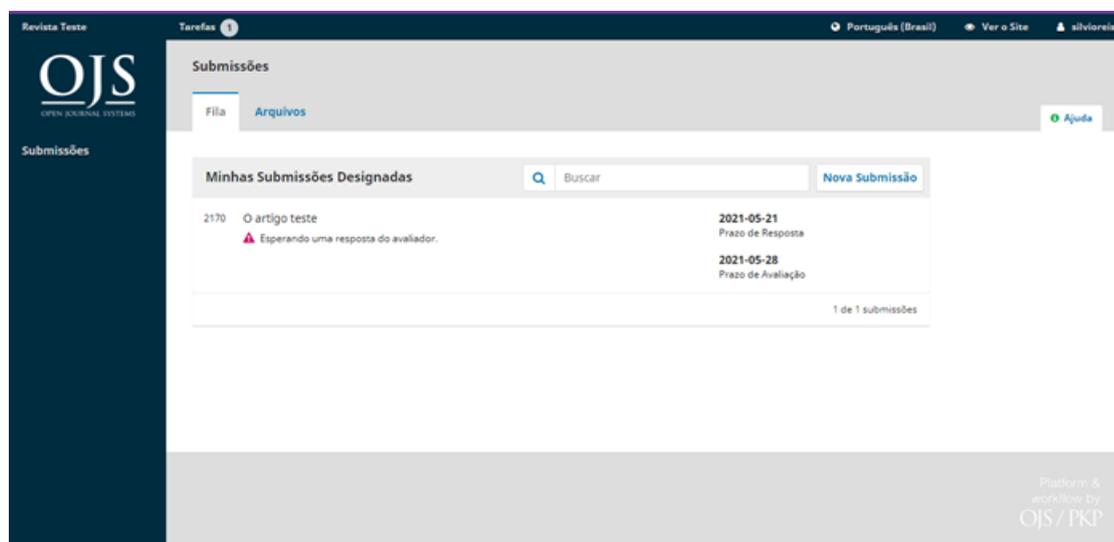
A cada avaliação designada para o avaliador será enviado uma notificação para o correio eletrônico do avaliador.

1. Para acessar a avaliação clicar no link recebido e o avaliador será direcionado para a página do OJS;

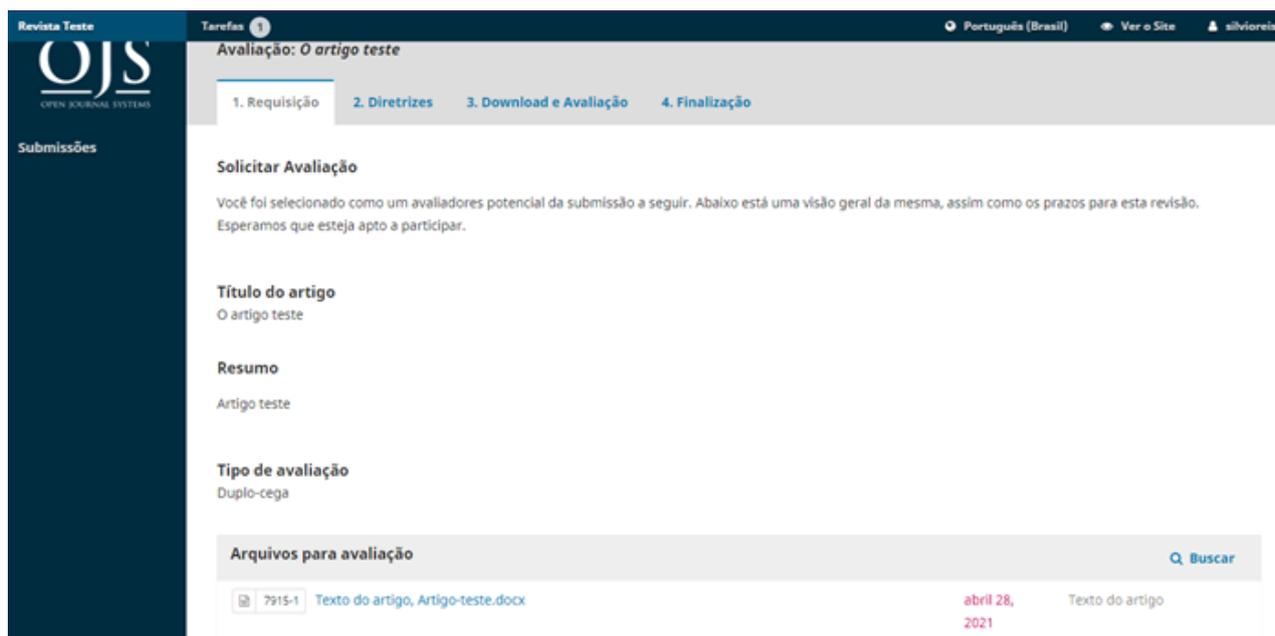


Os artigos a serem avaliados aparecem na aba "Fila" das submissões. Ao lado do título do artigo aparecem os prazos de resposta para confirmação da disponibilidade para avaliação e de entrega da avaliação.

2. Clique em cima do título do artigo;



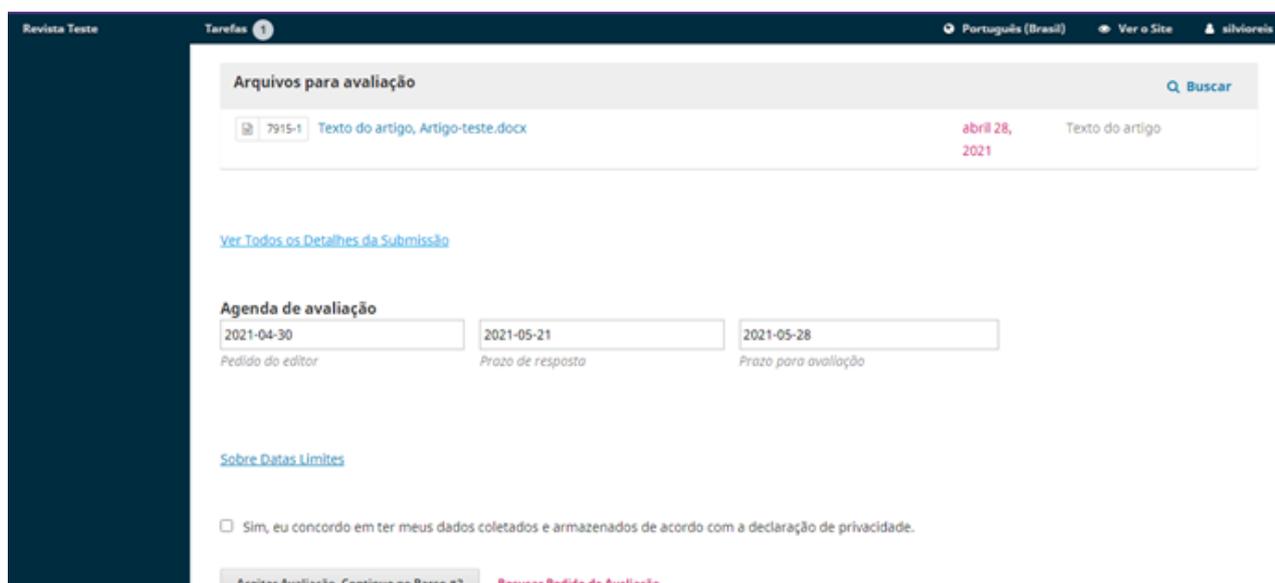
3. Na área “Arquivos para avaliação”, clique em cima do artigo para fazer o download;



The screenshot shows the 'Avaliação: O artigo teste' page in the OJS system. The top navigation bar includes 'Revista Teste', 'Tarefas 1', and user information. The main content area has a progress bar with four steps: 1. Requisição, 2. Diretrizes, 3. Download e Avaliação, and 4. Finalização. Below the progress bar, there is a 'Solicitar Avaliação' section with a message: 'Você foi selecionado como um avaliadores potencial da submissão a seguir. Abaixo está uma visão geral da mesma, assim como os prazos para esta revisão. Esperamos que esteja apto a participar.' This is followed by fields for 'Título do artigo' (O artigo teste), 'Resumo' (Artigo teste), and 'Tipo de avaliação' (Duplo-cega). At the bottom, there is a table titled 'Arquivos para avaliação' with a search bar and one entry: '7915-1 Texto do artigo, Artigo-teste.docx' with a date of 'abril 28, 2021'.

4. Clique em “Ver Todos os Detalhes da Submissão” para visualizar os metadados do artigo;

5. Em “Agenda de avaliação” também é possível visualizar os prazos para resposta e avaliação.



This screenshot shows the 'Arquivos para avaliação' table from the previous image. Below the table, there is a link 'Ver Todos os Detalhes da Submissão'. The 'Agenda de avaliação' section contains three date fields: '2021-04-30' (Pedido do editor), '2021-05-21' (Prazo de resposta), and '2021-05-28' (Prazo para avaliação). Below the agenda, there is a link 'Sobre Datas Limites' and a checkbox 'Sim, eu concordo em ter meus dados coletados e armazenados de acordo com a declaração de privacidade.' At the bottom, there are two buttons: 'Aceitar Avaliação, Continue no Passo #2' and 'Recusar Pedido de Avaliação'.

TAREFA: AVALIAR O ARTIGO

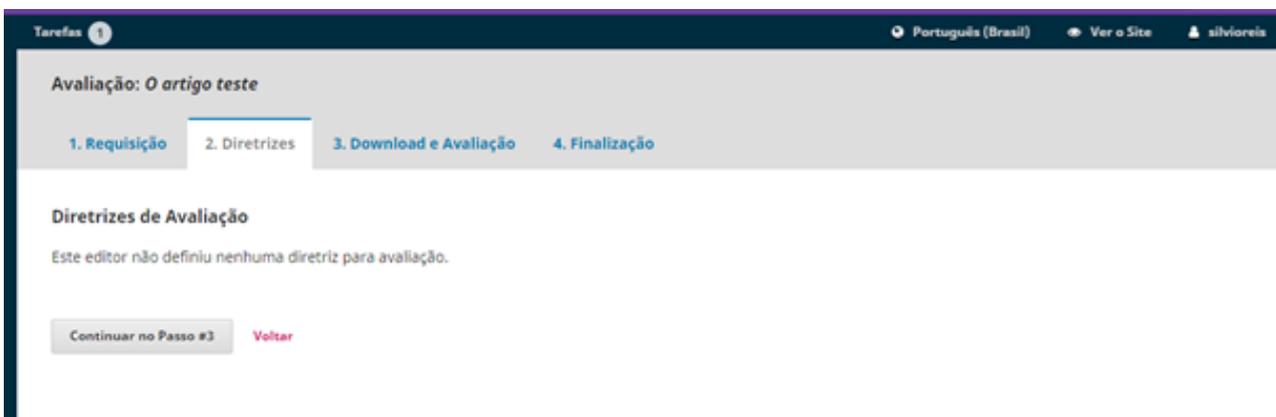
Para aceitar avaliar um artigo o parecerista deve seguir os passos abaixo:

1. Clicar em “Aceitar Avaliação, Continue no Passo #2”



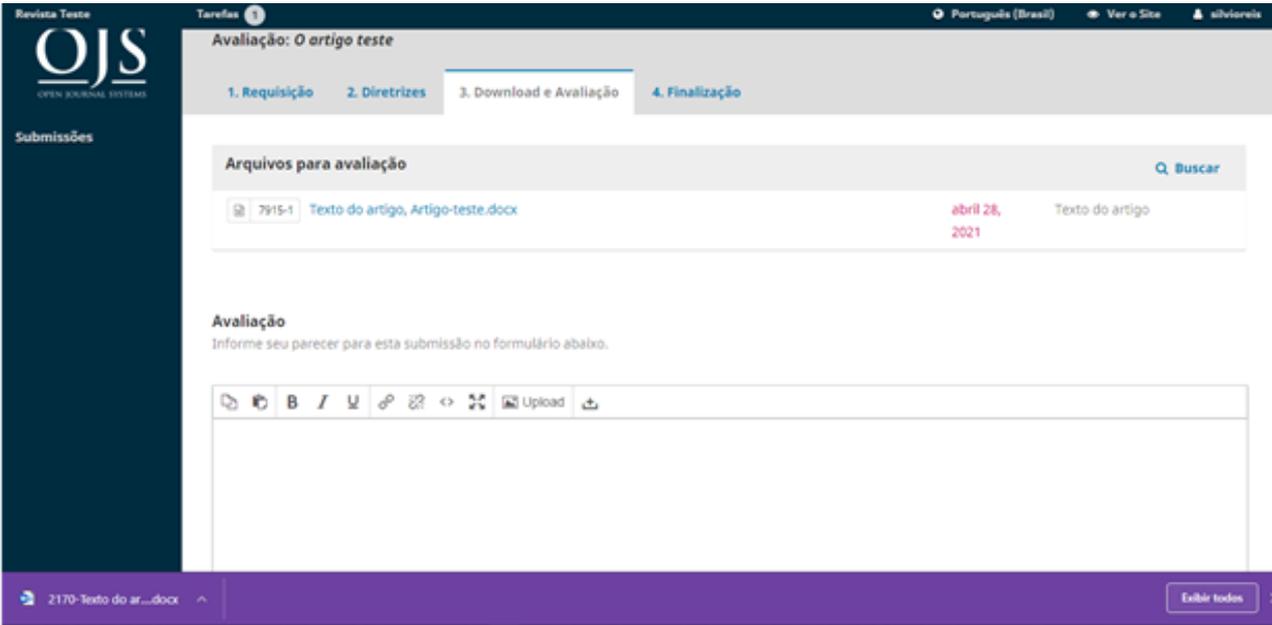
The screenshot shows a web interface for a task. At the top, there is a dark header with the text "Tarefas 1" on the left, and "Português (Brasil)", "Ver o Site", and a user profile icon labeled "silvioreis" on the right. Below the header, there is a link "Ver Todos os Detalhes da Submissão". The main content area is titled "Agenda de avaliação" and contains three date fields: "2021-04-30" (Pedido do editor), "2021-05-21" (Prazo de resposta), and "2021-05-28" (Prazo para avaliação). Below this, there is a link "Sobre Datas Limites" and a checkbox with the text "Sim, eu concordo em ter meus dados coletados e armazenados de acordo com a declaração de privacidade." At the bottom, there are two buttons: "Aceitar Avaliação, Continue no Passo #2" and "Recusar Pedido de Avaliação".

2. Ler as diretrizes para avaliação, se houver, e clique em “Continuar no Passo #3”;



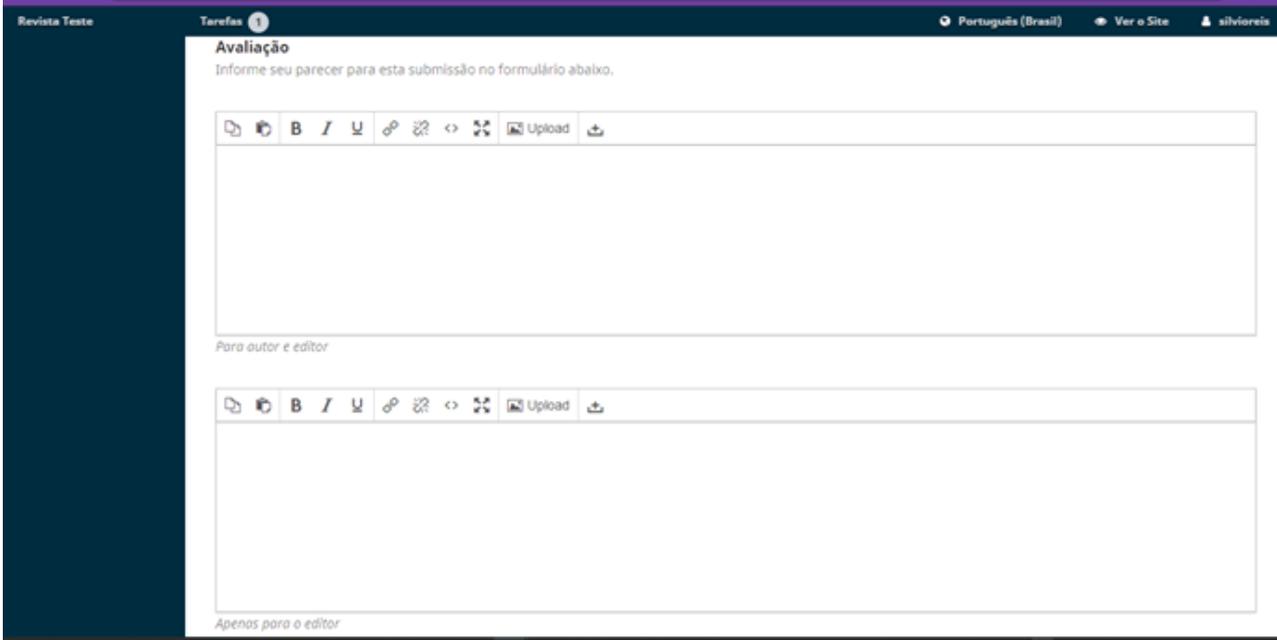
The screenshot shows a web interface for a task. At the top, there is a dark header with the text "Tarefas 1" on the left, and "Português (Brasil)", "Ver o Site", and a user profile icon labeled "silvioreis" on the right. Below the header, there is a section titled "Avaliação: O artigo teste" with a progress bar showing four steps: "1. Requisição", "2. Diretrizes" (highlighted), "3. Download e Avaliação", and "4. Finalização". Below the progress bar, there is a section titled "Diretrizes de Avaliação" with the text "Este editor não definiu nenhuma diretriz para avaliação." At the bottom, there are two buttons: "Continuar no Passo #3" and "Voltar".

3. Para fazer o download do arquivo, clicar em cima do título do artigo na área "Arquivos para avaliação";



The screenshot shows the OJS submission review interface. At the top, there's a navigation bar with 'Revista Teste' and 'Tarefas' (Tasks) with a notification icon. The main header is 'Avaliação: O artigo teste'. Below it, there are four tabs: '1. Requisição', '2. Diretrizes', '3. Download e Avaliação' (selected), and '4. Finalização'. The 'Arquivos para avaliação' section contains a table with one entry: '7915-1 Texto do artigo, Artigo-teste.docx' with a date 'abril 28, 2021'. Below this is the 'Avaliação' section with a text area for providing feedback.

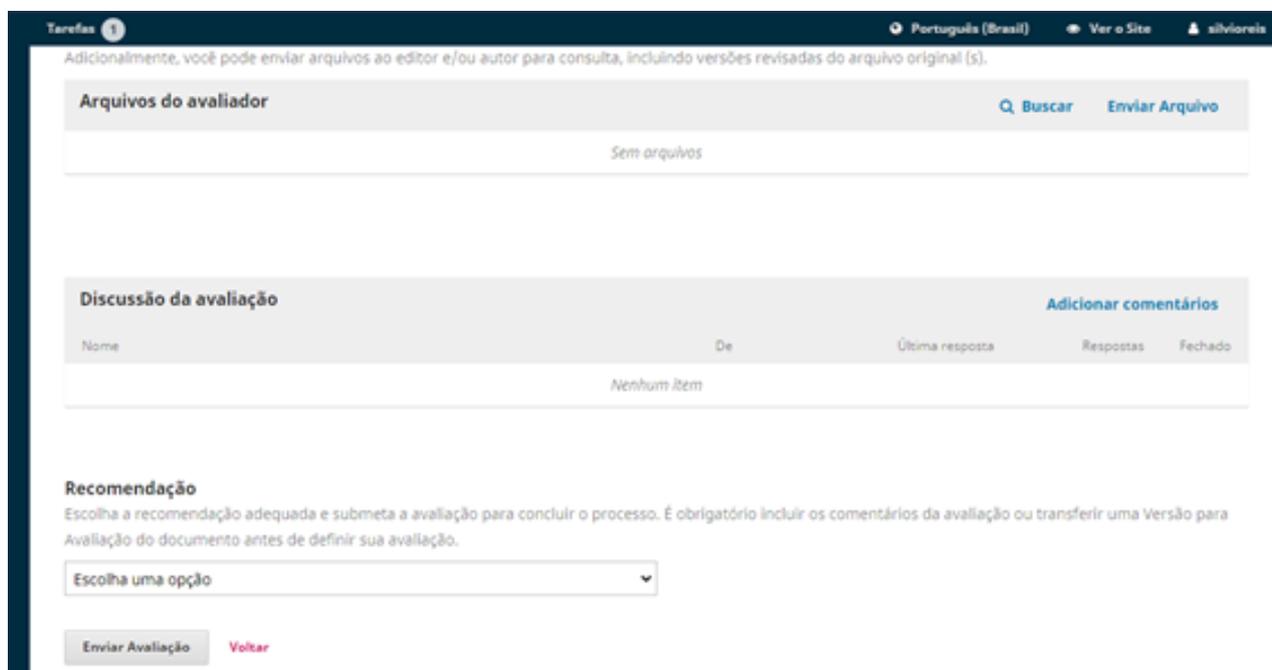
4. Escreva a avaliação do artigo no campo "Avaliação". Existem dois campos para avaliação, o que for escrito no primeiro, o autor e o editor poderão ler o conteúdo do texto e o que for escrito no segundo, somente o editor poderá ler o conteúdo do texto;



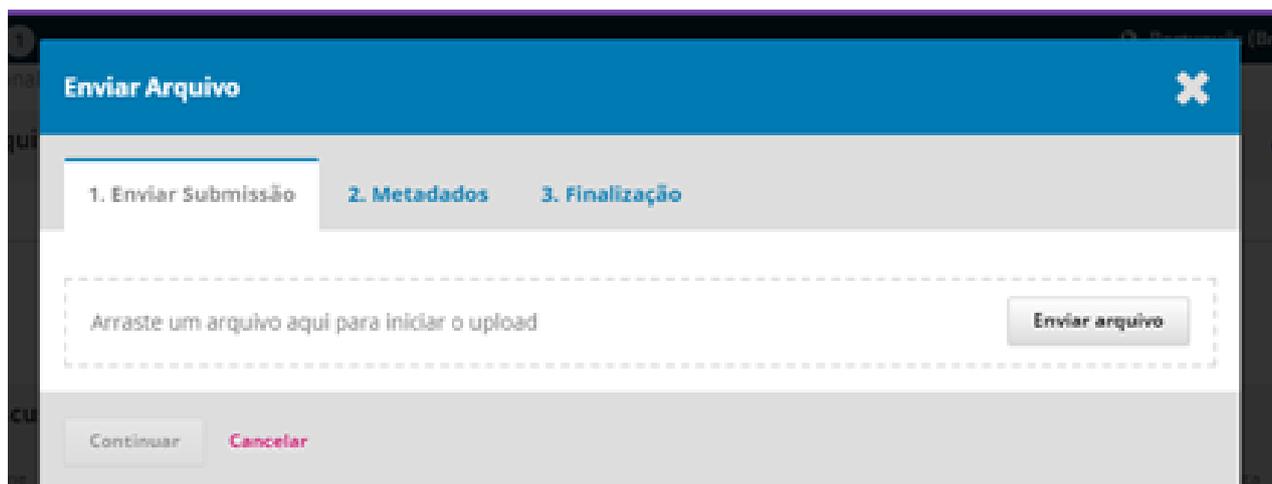
The screenshot shows the 'Avaliação' section of the OJS submission review interface. It features two text areas for providing feedback. The first text area is labeled 'Para autor e editor' and the second is labeled 'Apenas para o editor'. Both text areas have a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and image, along with an 'Upload' button.

Adicionalmente, na área “Arquivos do avaliador”, o parecerista pode enviar arquivos ao editor e/ou autor para consulta, incluindo versões revisadas do artigo original.

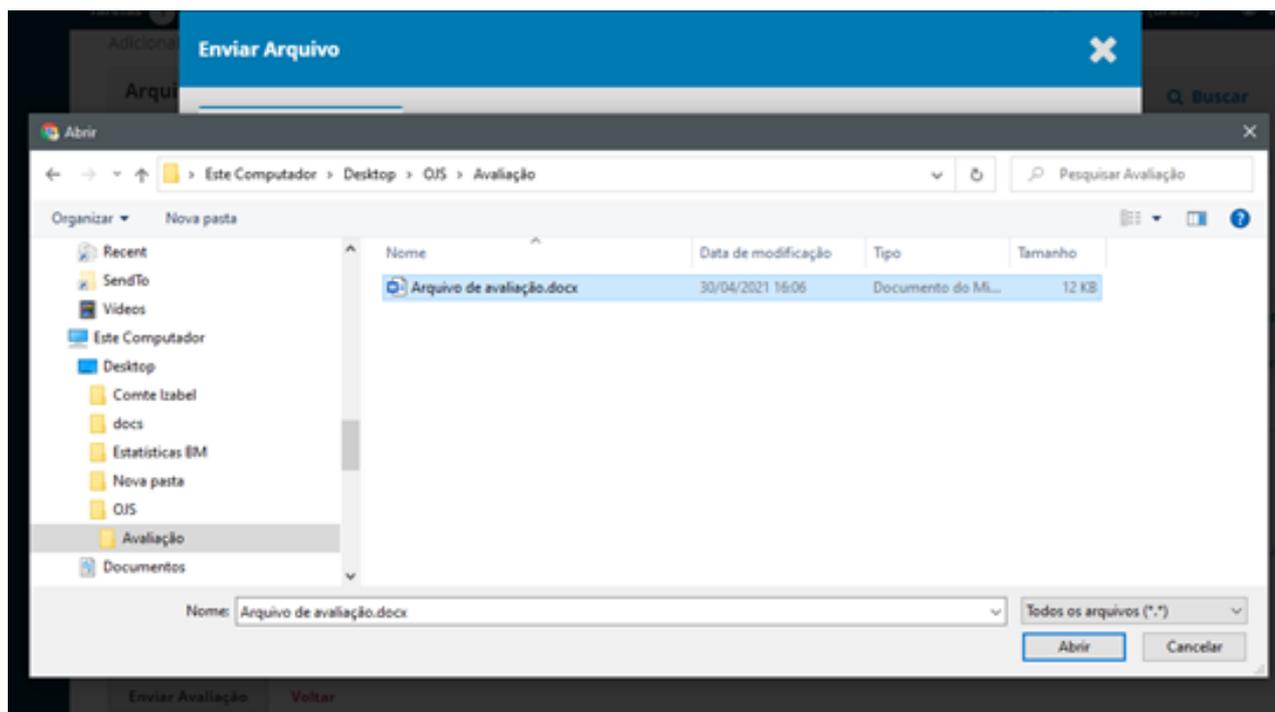
5. Para incluir um arquivo, clique em “Enviar Arquivo”;



6. Clique novamente em “Enviar arquivo”;



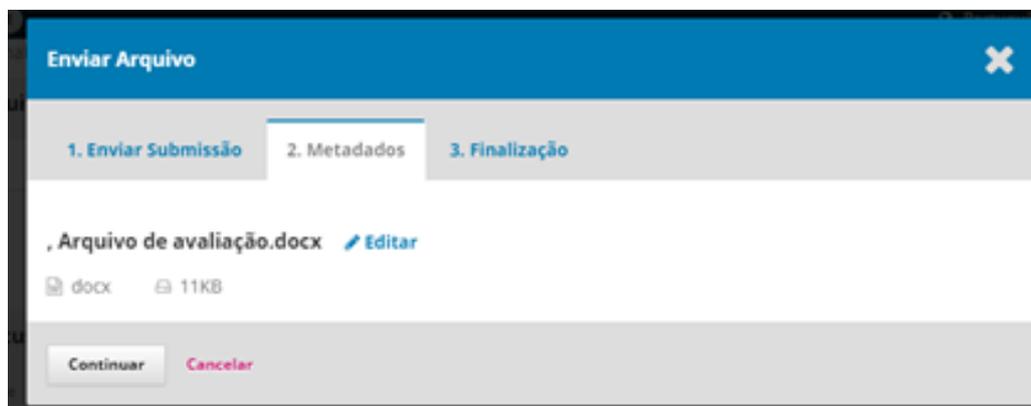
7. Selecione o arquivo que deseja enviar;



8. Clicar em "Continuar"



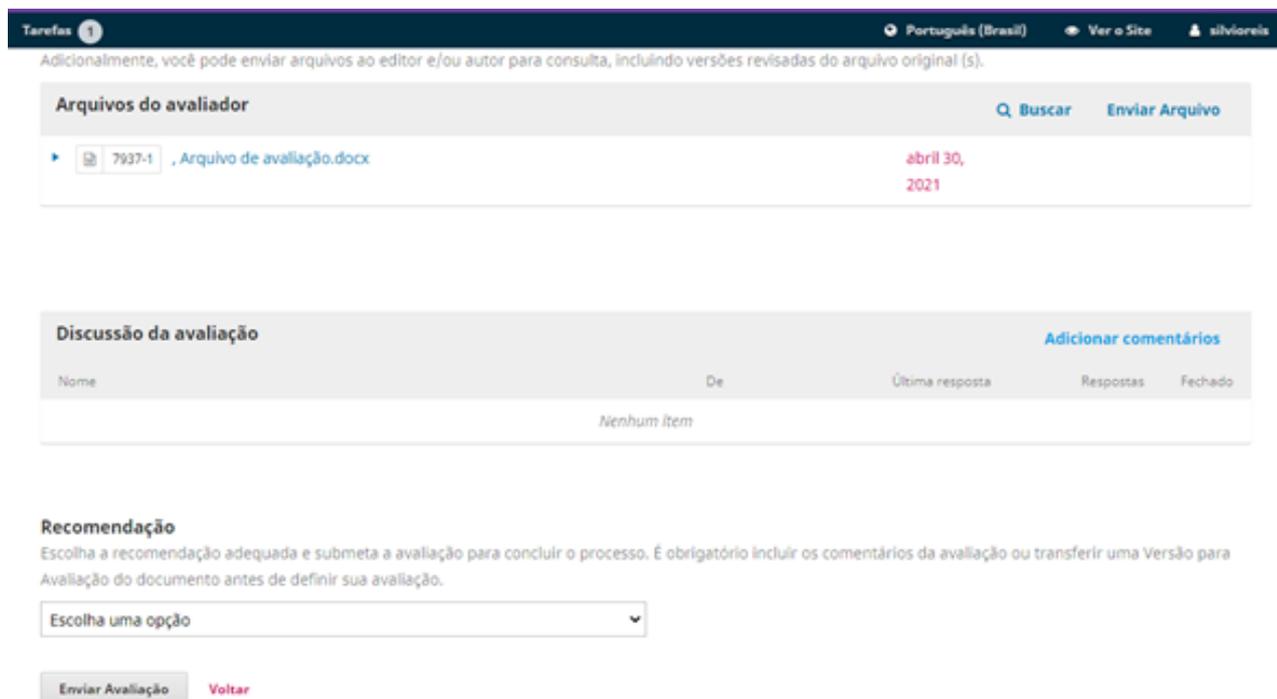
9. Na aba "Metadados", clique em "Continuar";



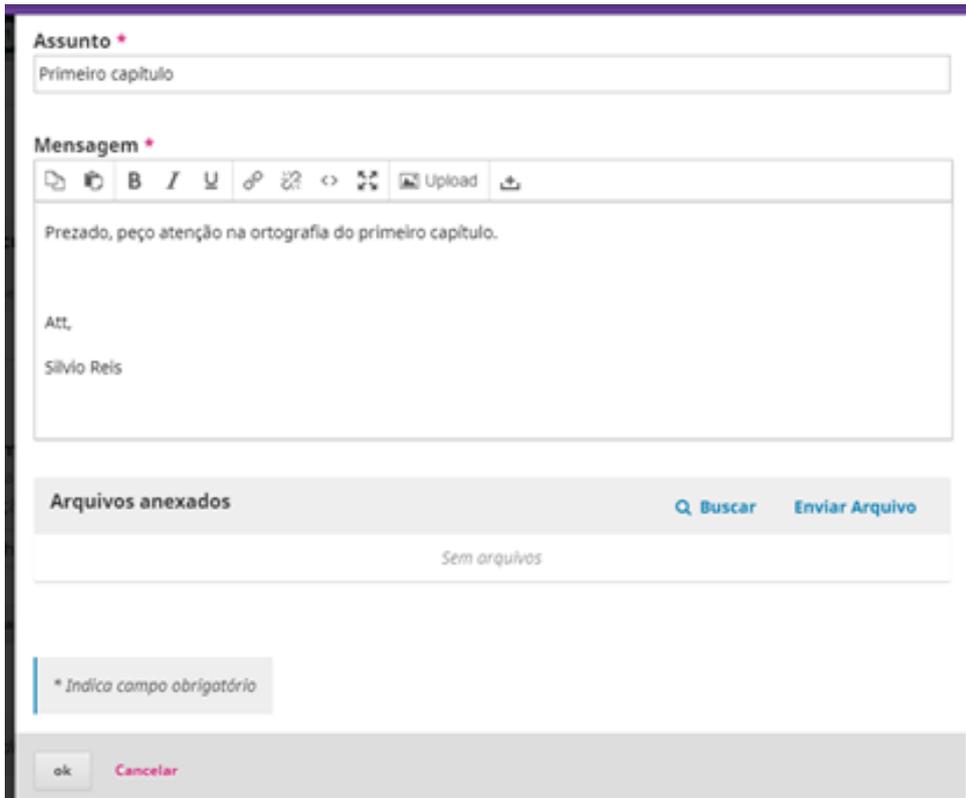
10. Na aba "Finalização" Clique em "Concluir";



11. Para adicionar comentários clique em "Adicionar Comentários";

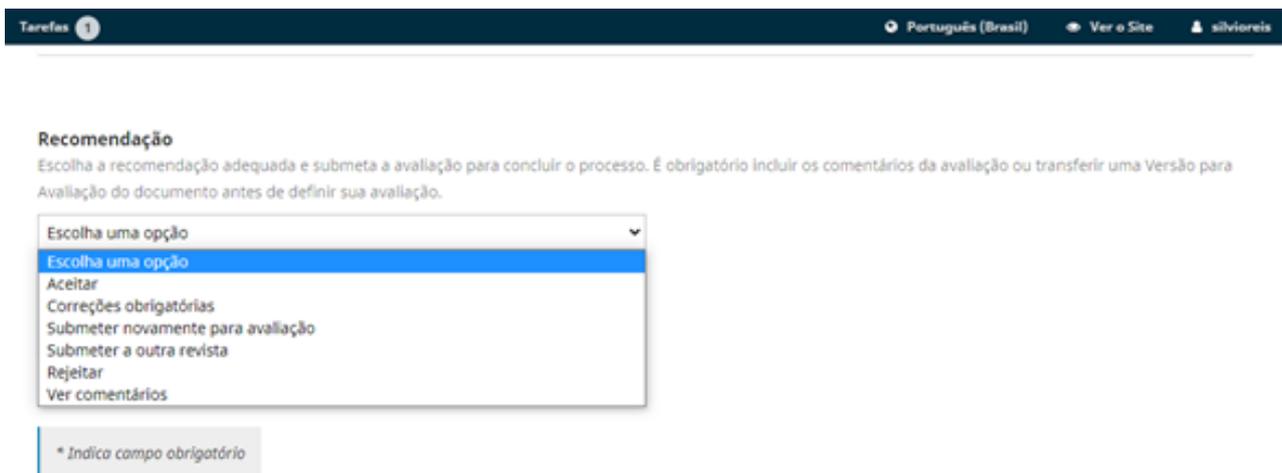


12. Selecione quem poderá ler o comentário, preencha os campos “Assunto” e “Mensagem”, se desejar adicione arquivos, e clique em “OK”;



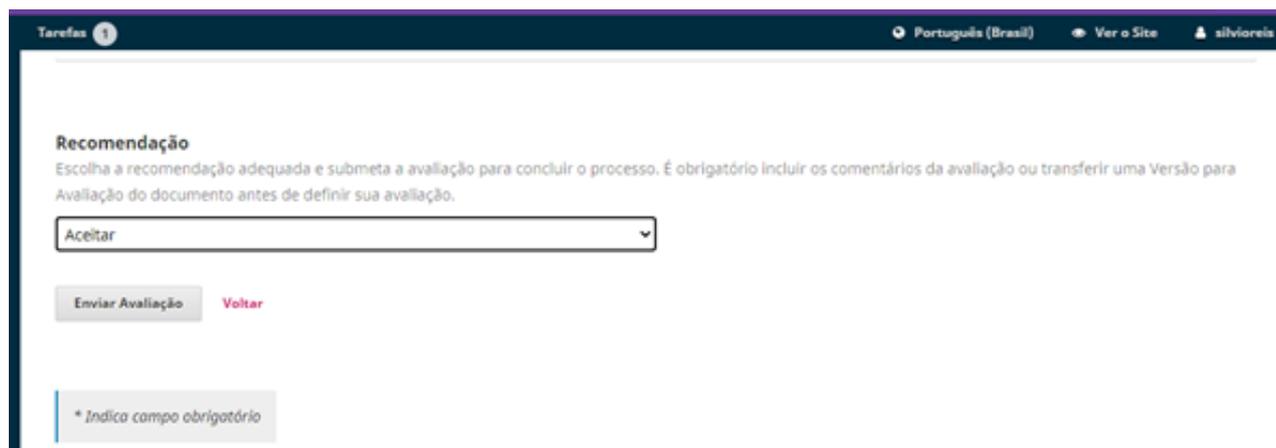
The screenshot shows a web form for adding a comment. It has two main sections: "Assunto" (Subject) and "Mensagem" (Message). The "Assunto" field contains the text "Primeiro capítulo". The "Mensagem" field contains the text "Prezado, peço atenção na ortografia do primeiro capítulo." followed by "Att, Silvio Reis". Below the message field is a section for "Arquivos anexados" (Attached files), which currently shows "Sem arquivos" (No files). At the bottom of the form are buttons for "ok" and "Cancelar" (Cancel). A small note at the bottom left says "* Indica campo obrigatório" (Indicates required field).

13. No campo “Recomendação” selecione o parecer/recomendação para o artigo;



The screenshot shows a web interface with a dark header bar. On the left, it says "Tarefas 1". On the right, it shows "Português (Brasil)", "Ver o Site", and a user profile icon for "silvioreis". Below the header, there is a section titled "Recomendação" (Recommendation). The text below the title says: "Escolha a recomendação adequada e submeta a avaliação para concluir o processo. É obrigatório incluir os comentários da avaliação ou transferir uma Versão para Avaliação do documento antes de definir sua avaliação." Below this text is a dropdown menu with the following options: "Escolha uma opção", "Aceitar", "Correções obrigatórias", "Submeter novamente para avaliação", "Submeter a outra revista", "Rejeitar", and "Ver comentários". A small note at the bottom left of the dropdown area says "* Indica campo obrigatório" (Indicates required field).

14. Clicar em “Enviar avaliação”



Tarefas 1

Português (Brasil) Ver o Site silvireis

Recomendação

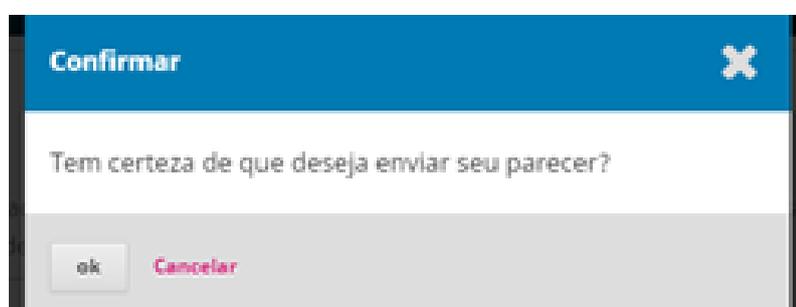
Escolha a recomendação adequada e submeta a avaliação para concluir o processo. É obrigatório incluir os comentários da avaliação ou transferir uma Versão para Avaliação do documento antes de definir sua avaliação.

Aceitar

Enviar Avaliação Voltar

* Indica campo obrigatório

15. Confirme se deseja ou não enviar a avaliação;



Confirmar

Tem certeza de que deseja enviar seu parecer?

Ok Cancelar

16. A avaliação foi finalizada.



Revista Teste Tarefas 1

Português (Brasil) Ver o Site silvireis

Avaliação: O artigo teste

1. Requisição 2. Diretrizes 3. Download e Avaliação 4. Finalização

Avaliação Enviada

Obrigado por completar a avaliação da submissão. Seu parecer foi submetido com êxito. Agradecemos a sua contribuição para a qualidade do trabalho que publicamos. O editor pode contatá-lo novamente para obter mais informações se for necessário.

Discussão da avaliação

Adicionar comentários

Nome	De	Última resposta	Respostas	Fechado
Primeiro capítulo	silvireis	-	0	<input type="checkbox"/>
	2021-04-30 07:12			

TAREFA: RECUSAR A AVALIAÇÃO DE ARTIGOS

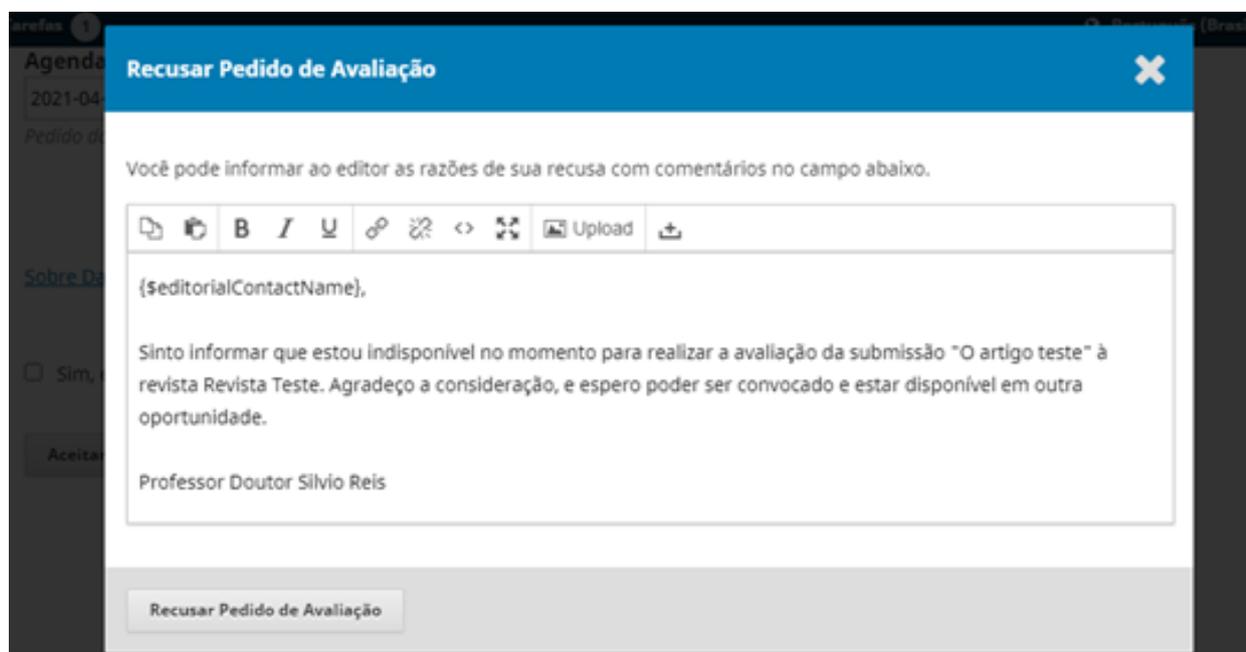
Caso o parecerista não tenha interesse em avaliar um artigo, após visualizá-lo seguir os passos abaixo:

1. Assinale a caixa da política de privacidade;
2. Clicar em "Recusar Pedido de Avaliação";



The screenshot shows a web interface for a journal submission system. At the top, there is a navigation bar with 'Tarefas 1', 'Português (Brasil)', 'Ver o Site', and a user profile 'silvioréis'. Below the navigation bar, there is a link 'Ver Todos os Detalhes da Submissão'. The main content area is titled 'Agenda de avaliação' and contains three input fields: '2021-04-30' (Pedido do editor), '2021-05-21' (Prazo de resposta), and '2021-05-28' (Prazo para avaliação). Below this, there is a link 'Sobre Datas Limites' and a checkbox 'Sim, eu concordo em ter meus dados coletados e armazenados de acordo com a declaração de privacidade.' At the bottom, there are two buttons: 'Aceitar Avaliação, Continue no Passo #2' and 'Recusar Pedido de Avaliação'.

3. Preencher o email de recusa e clicar em "Recusar Pedido de Avaliação";



The screenshot shows a dialog box titled 'Recusar Pedido de Avaliação'. The dialog box contains the following text: 'Você pode informar ao editor as razões de sua recusa com comentários no campo abaixo.' Below this text is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and image upload. The text area contains the following text: '{seditorialContactName},

Sinto informar que estou indisponível no momento para realizar a avaliação da submissão "O artigo teste" à revista Revista Teste. Agradeço a consideração, e espero poder ser convocado e estar disponível em outra oportunidade.

Professor Doutor Silvio Reis'. At the bottom of the dialog box, there is a button labeled 'Recusar Pedido de Avaliação'.

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!