

MARINHA DO BRASIL

DIRETORIA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E
DOCUMENTAÇÃO DA MARINHA

BIBLIOTECA DA MARINHA

MANUAL PARA O FLUXO EDITORIAL DO OJS

EDITOR



MANUAL PARA O FLUXO EDITORIAL DO OJS

EDITOR



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";

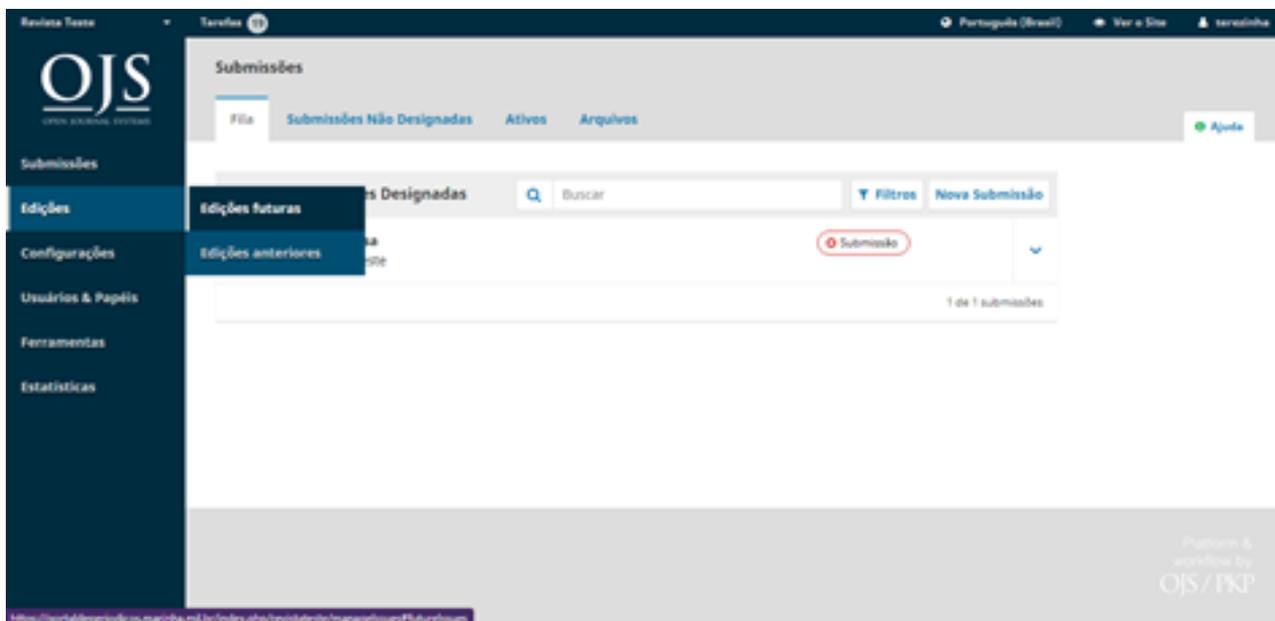


4. Posicionar o cursor na seta ao lado do seu nome de modo a mostrar a opção "Painel de controle". Clique em painel de controle

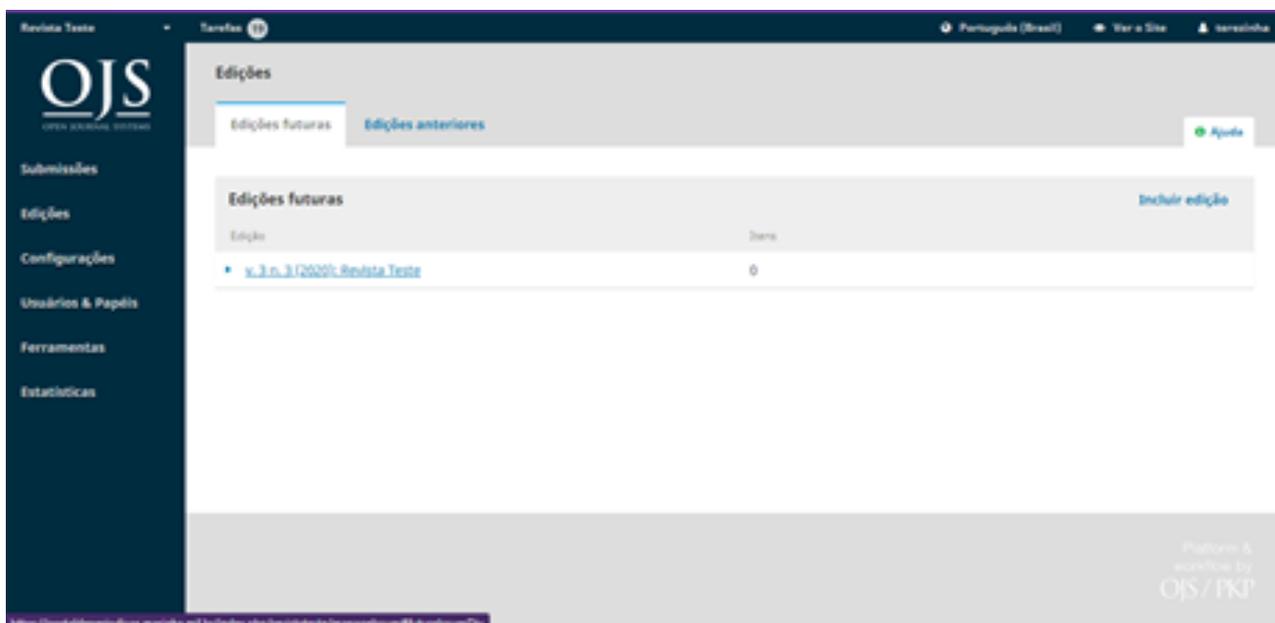


TAREFA: CRIAR UM FASCÍCULO DO PERIÓDICO

1. Posicionar o cursor na opção “Edições” do menu à esquerda e clicar em “Edições futuras”;



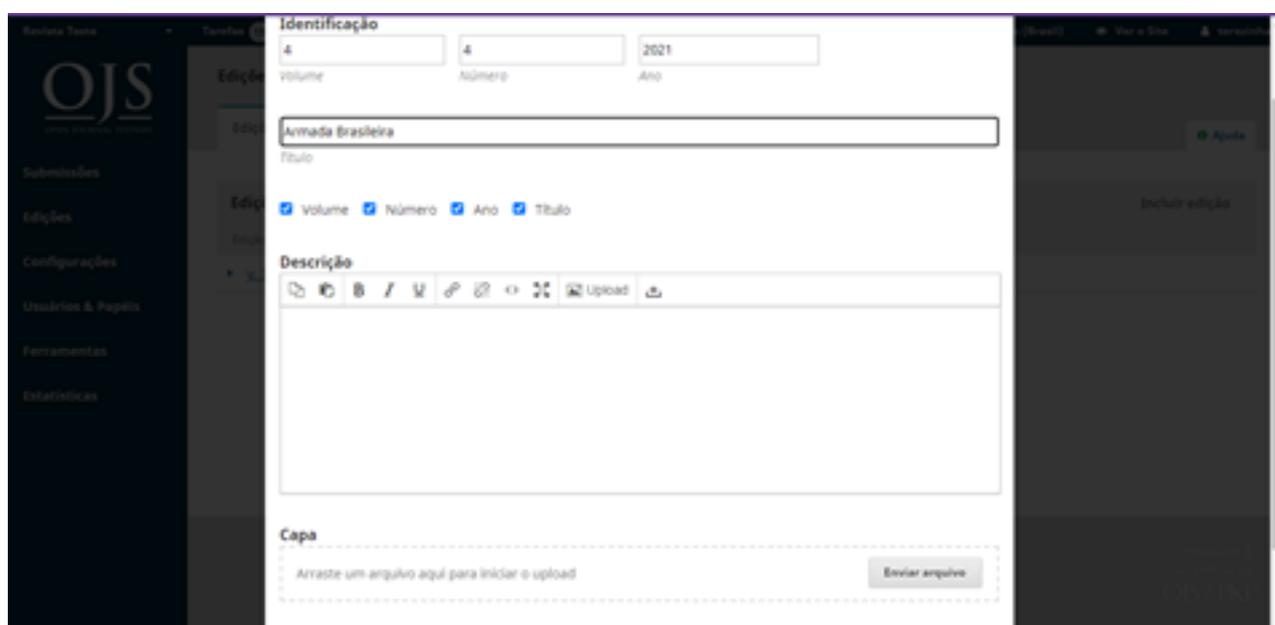
2. Clicar em “Incluir edição”;



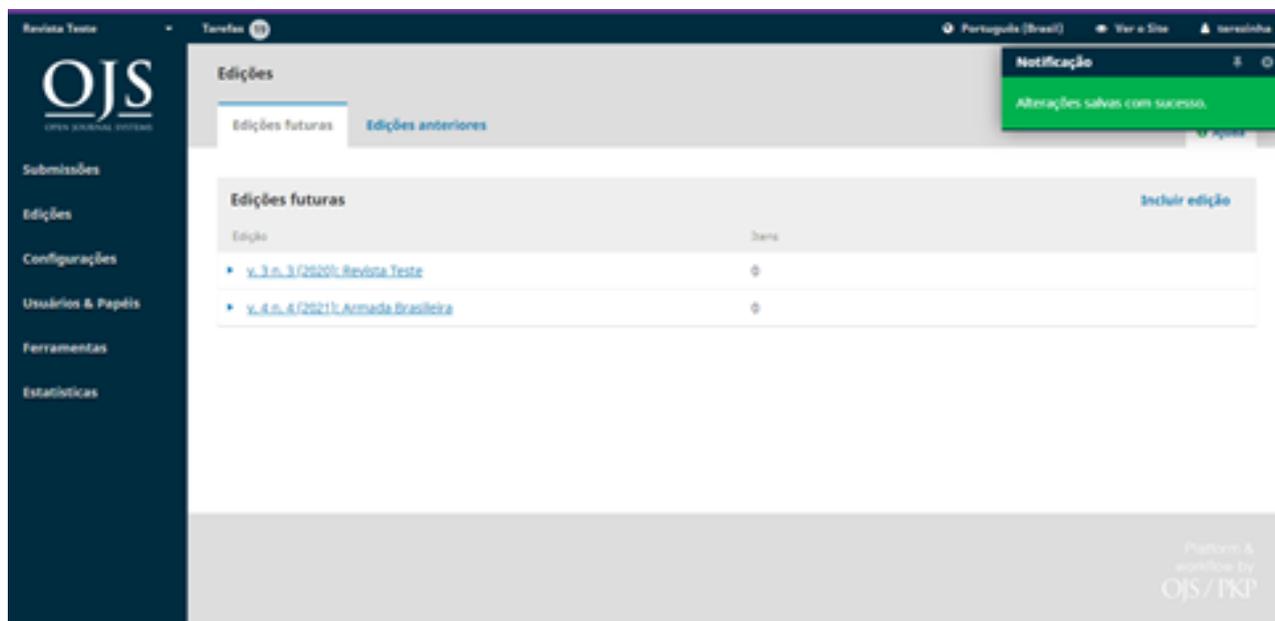
3. Preencher os metadados do fascículo , observando as regras abaixo:
 - a. Em “Volume” colocar o volume ou ano do periódico (Exemplo: Quando o fascículo for o V. 08 ou Ano 8 colocar apenas o numeral 8);
 - b. Em “Número” colocar o número do periódico (Exemplo: Quando o fascículo for o N. 4 colocar apenas o numeral 4);
 - c. Em “Ano” colocar o ano cronológico do periódico (Exemplo: 2020);

4. Clicar em “Salvar”.

Obs. Os metadados do fascículo podem ser alterados ou incluídos posteriormente, como por exemplo a imagem da capa ou a descrição;



5. O fascículo criado irá aparecer na tela de edições futuras.

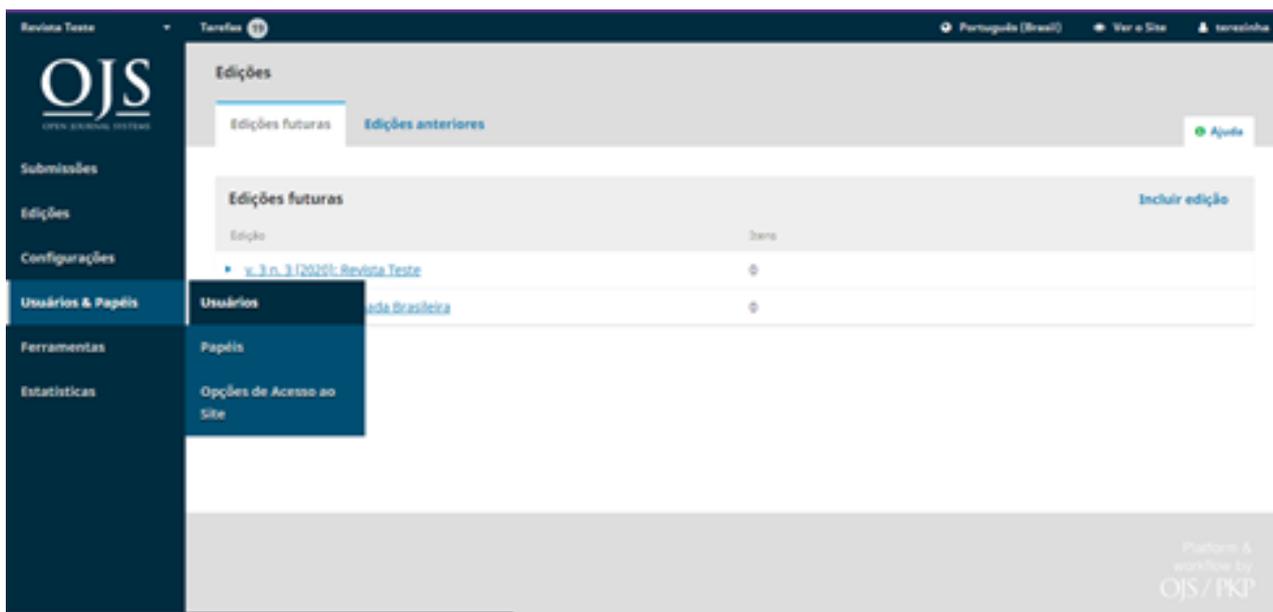


Edição	Data
v. 3 n. 3 (2020): Revista Teste	0
v. 4 n. 4 (2021): Armada Brasileira	0

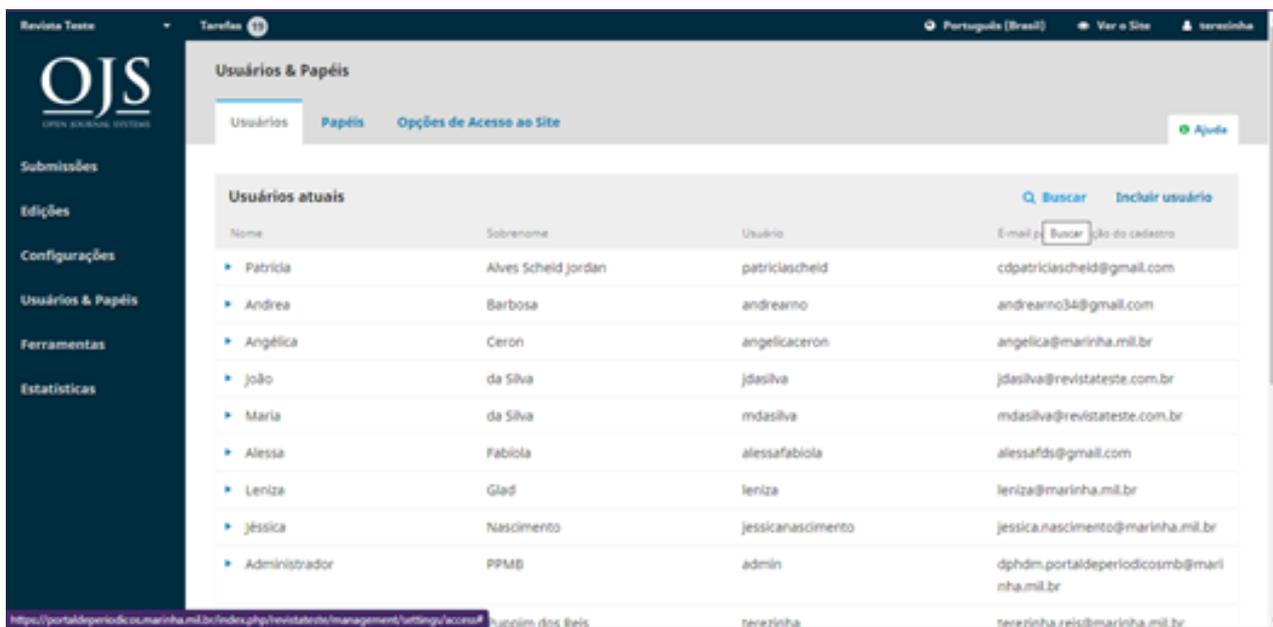
TAREFA: CRIAR O CORPO EDITORIAL E DE COLABORADORES OJS

Nessa etapa é possível aprender como criar no OJS todos os perfis de colaboradores para o periódico, como: editores, avaliadores, revisores, diagramadores etc.

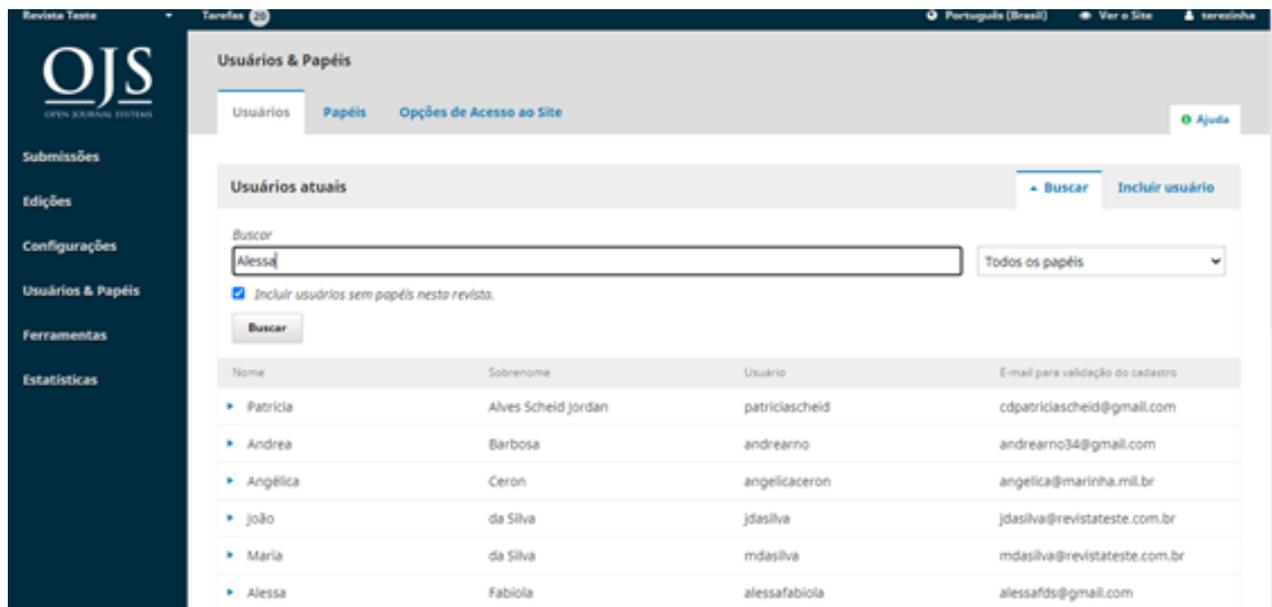
1. Posicionar o cursor em “Usuários e Papéis” e clicar em “Usuários”;



2. Antes de incluir um novo usuário, é necessário buscar na base de dados do Portal de Periódicos a fim de verificar se o cadastro já existe. Para isso clicar em “Buscar”;



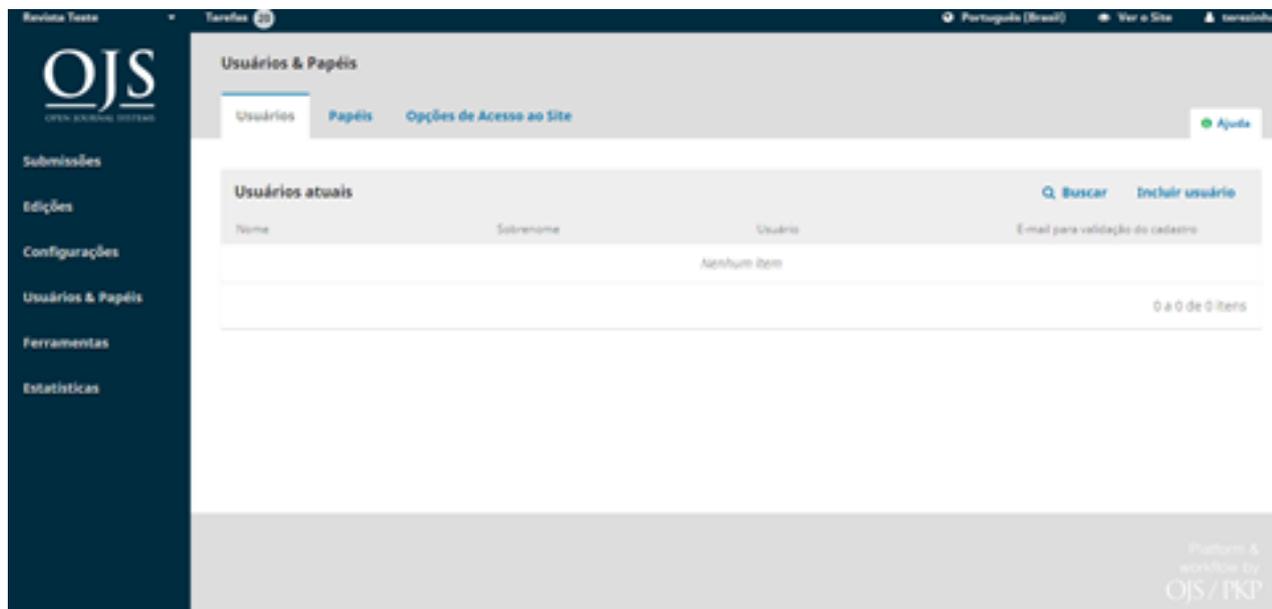
3. Inserir o nome do usuário e clicar em “Buscar”, marcando a opção “Incluir usuários sem papéis nesta revista”;



The screenshot shows the 'Usuários & Papéis' management interface. The search bar contains the name 'Alessa'. The checkbox 'Incluir usuários sem papéis nesta revista.' is checked. The search results table is populated with the following data:

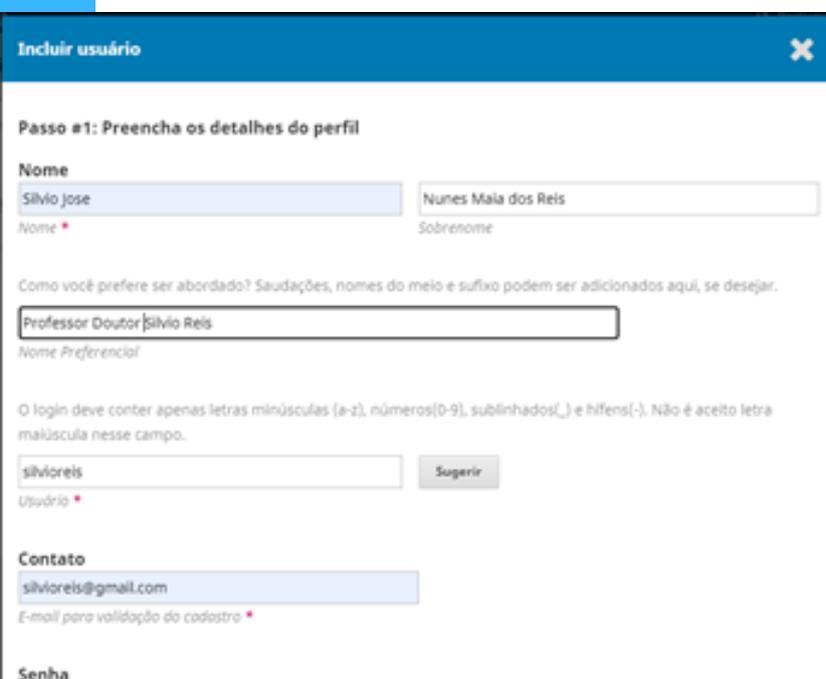
Nome	Sobrenome	Usuário	E-mail para validação do cadastro
Patricia	Alves Scheid Jordan	patriciascheid	cdpatriciascheid@gmail.com
Andrea	Barbosa	andreamo	andreamo34@gmail.com
Angélica	Ceron	angelicaceron	angelica@marinha.mil.br
João	da Silva	jdasilva	jdasilva@revistateste.com.br
Maria	da Silva	mdasilva	mdasilva@revistateste.com.br
Alessa	Fabiola	alessafabiola	alessafds@gmail.com

4. Caso não localize o nome do usuário na base de dados, clicar em “Incluir usuário”;



The screenshot shows the same 'Usuários & Papéis' interface, but the search results table is empty, displaying 'Nenhum item'. The 'Incluir usuário' button is highlighted in blue, indicating it is the next step in the process.

5. Preencher com os dados do usuário, utilizando os seguintes padrões:
- Nome com primeira letra em caixa alta e o restante em caixa baixa. Não incluir posto, graduação ou títulos, como por exemplo "Capitão de Fragata" "IT(RM2)" "Professor" "Doutor", no nome;
 - O Nome e o sobrenome devem ser preenchidos nos respectivos campos separados;
 - Em "Nome Preferencial" é possível colocar titulação, posto ou graduação;
 - O login deverá usar a fórmula "nomesobrenome", ou a fórmula sugerida pelo sistema;
 - A senha será sempre "123456" devendo ser trocada no primeiro acesso do usuário;
 - Clicando em "Mais detalhes" é possível preencher mais dados sobre o colaborador.



Incluir usuário ✕

Passo #1: Preencha os detalhes do perfil

Nome
Nome: Sobrenome:

Como você prefere ser abordado? Saudações, nomes do meio e sufixo podem ser adicionados aqui, se desejar.
Nome Preferencial:

O login deve conter apenas letras minúsculas [a-z], números [0-9], sublinhados [_] e hífen [-]. Não é aceita letra maiúscula nesse campo.
Usuário:

Contato
E-mail para validação do cadastro:

Senha



Menos detalhes ✕

URL: Telefone: ORCID ID:

Idiomas conhecidos

- English
- Español (Espanña)
- Français (France)
- Português (Brasil)

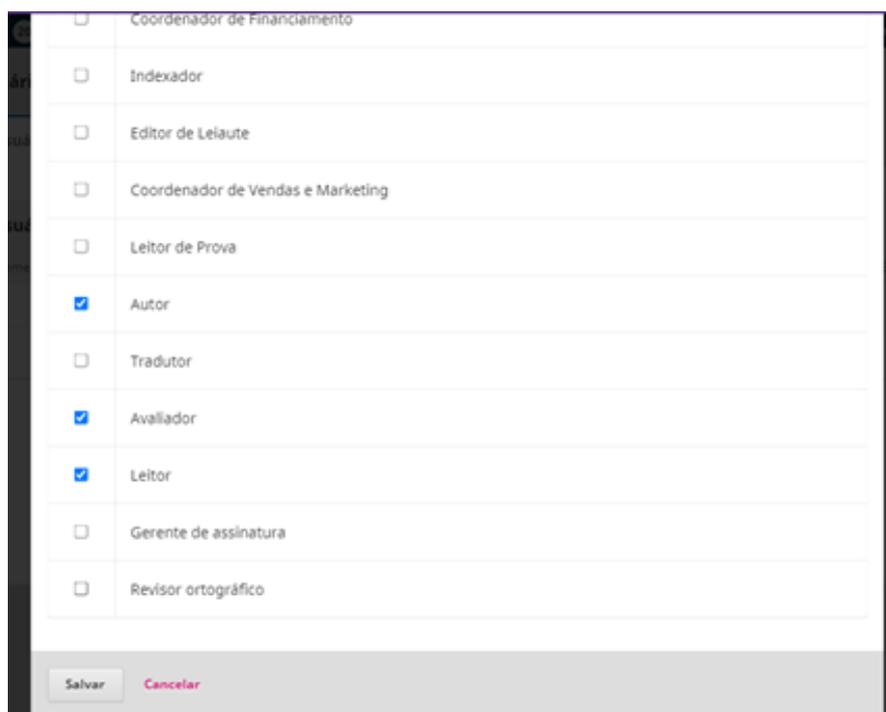
Área de interesse para avaliação:

Instituição/Afiliação:

B *I* U Upload

6. Clicar em "OK".

7. Selecionar o papel do usuário e clicar em “Salvar”;

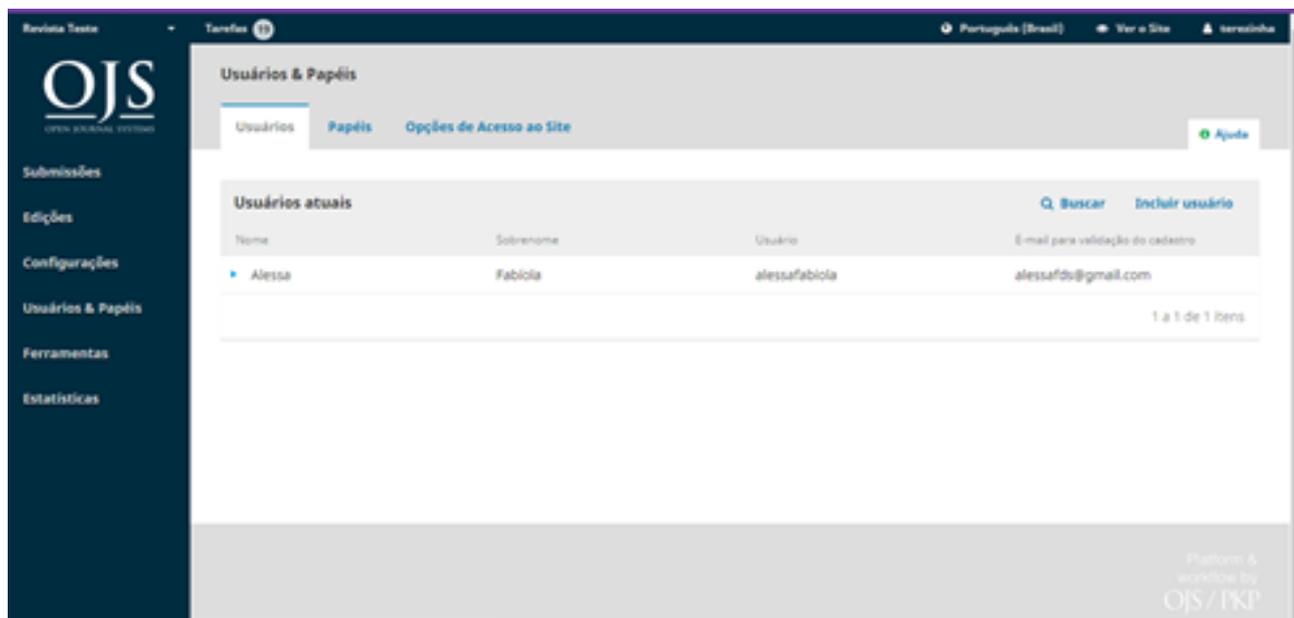


<input type="checkbox"/>	Coordenador de Financiamento
<input type="checkbox"/>	Indexador
<input type="checkbox"/>	Editor de Layout
<input type="checkbox"/>	Coordenador de Vendas e Marketing
<input type="checkbox"/>	Leitor de Prova
<input checked="" type="checkbox"/>	Autor
<input type="checkbox"/>	Tradutor
<input checked="" type="checkbox"/>	Avaliador
<input checked="" type="checkbox"/>	Leitor
<input type="checkbox"/>	Gerente de assinatura
<input type="checkbox"/>	Revisor ortográfico

Salvar Cancelar

Caso o usuário já esteja cadastrado e o editor queira incluir ou alterar um papel deste no periódico, seguir os passos abaixo:

8. Clicar na seta ao lado do nome do usuário;



Revista Teste Tarefas 11 Português [Brasil] Ver o Site Iniciar sessão

Usuários & Papéis

Usuários Papéis Opções de Acesso ao Site [Ajuda](#)

Usuários atuais

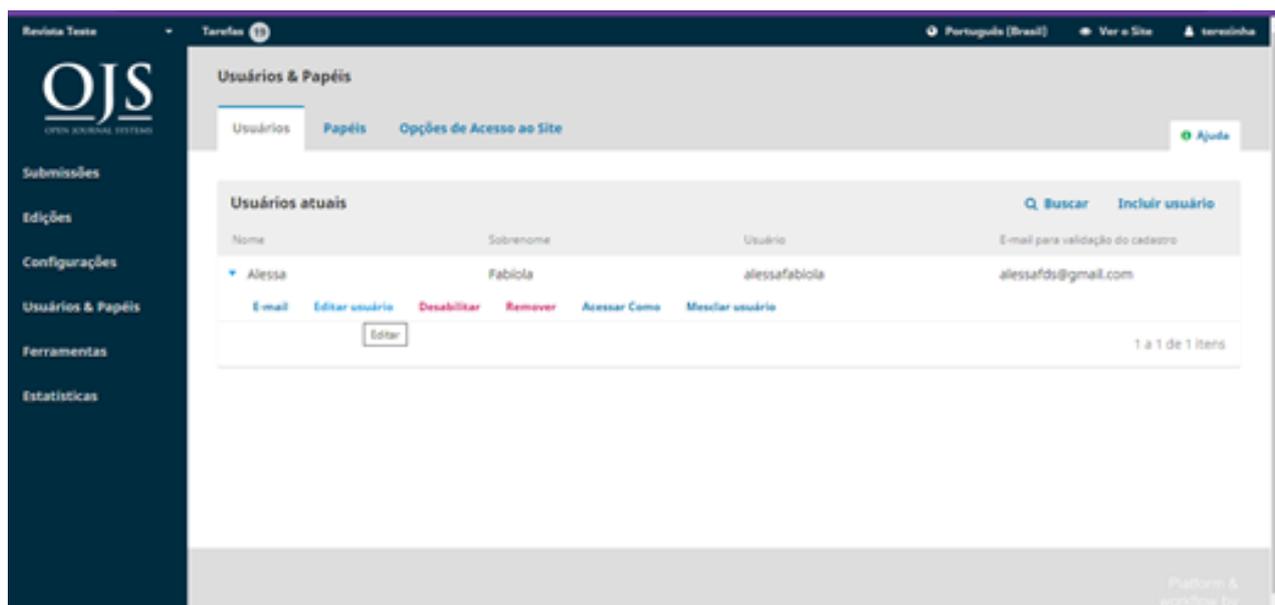
[Q](#) Buscar [Excluir usuário](#)

Nome	Sobrenome	Usuário	E-mail para validação do cadastro
Alessa	Fabiola	alessafabiola	alessafdo@gmail.com

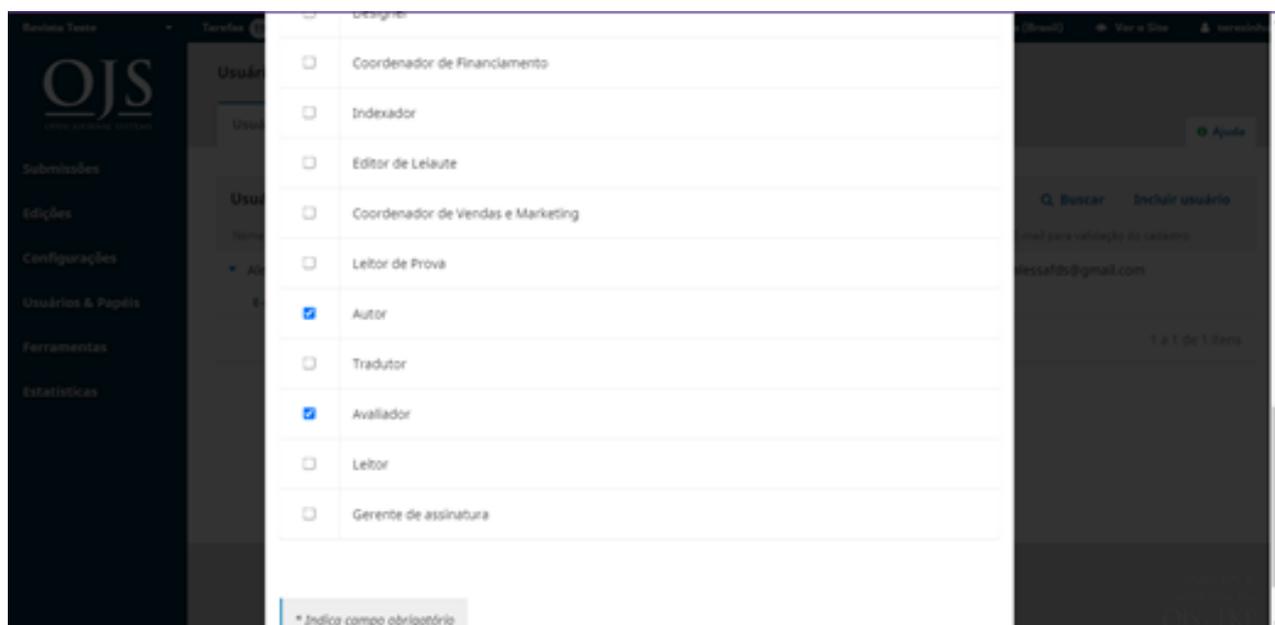
1 a 1 de 1 itens

Platform & workflow by OJS / PKP

9. Clicar em “Editar usuário”

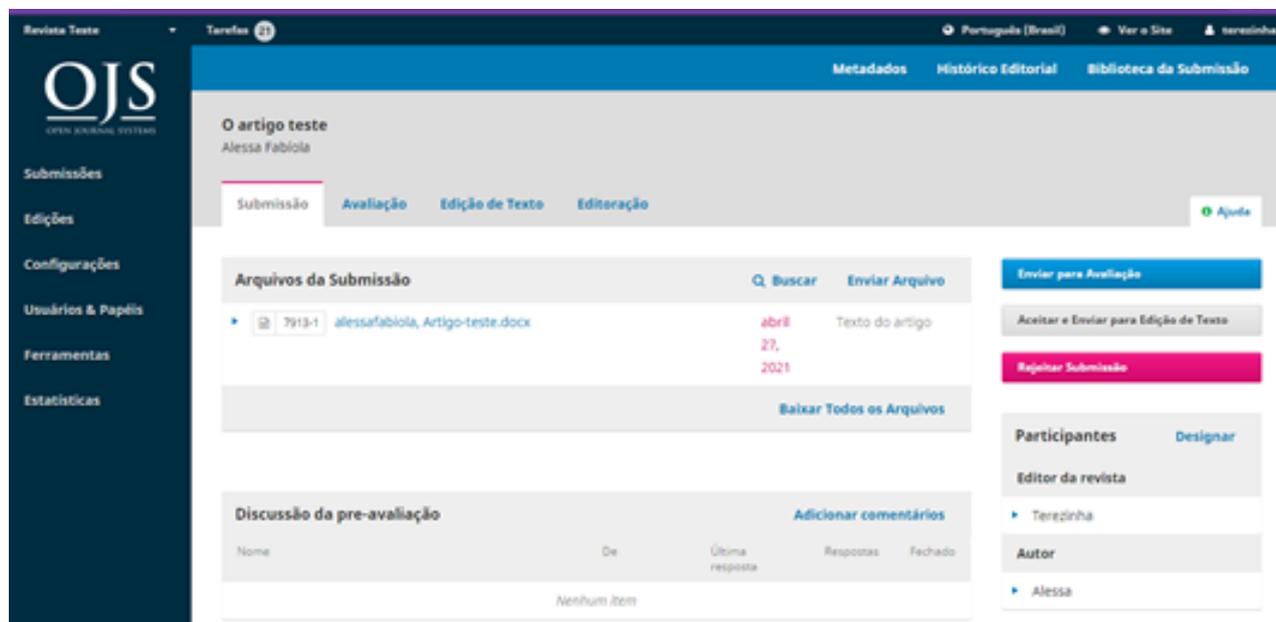


10. Atribuir o papel desejado para o usuário e clicar em “OK”,
Obs. Caso queira esclarecer as funções de cada papel de usuário,
consultar a cartilha do portal.



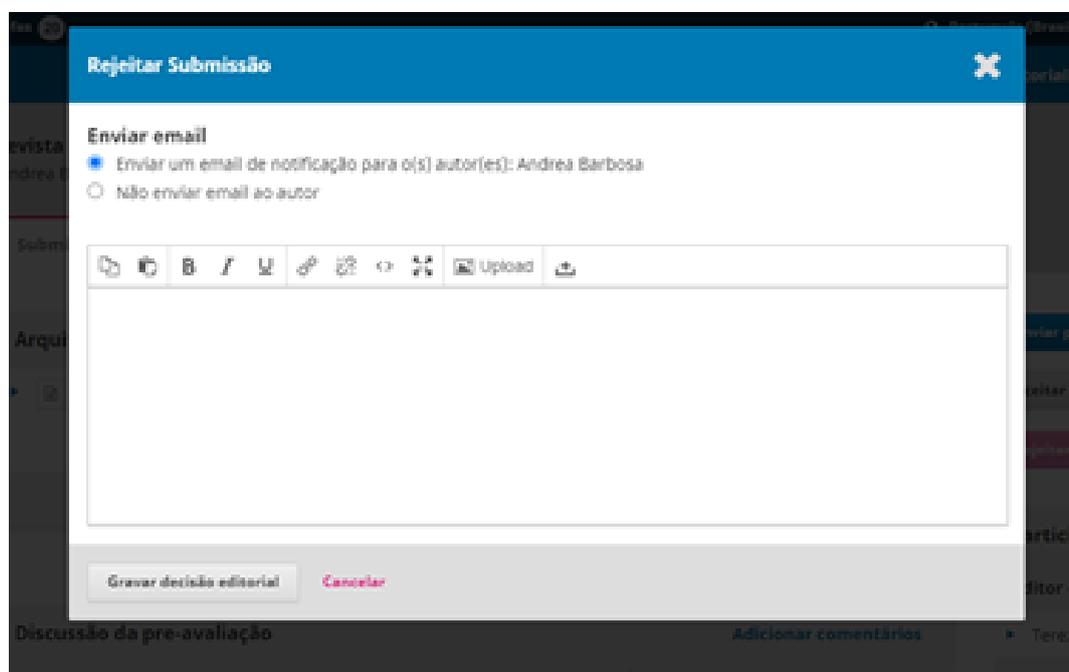
TAREFA: AVALIAÇÃO DO ARTIGO PELO EDITOR

1. Se o artigo for considerado apto pelo editor¹ para o processo de avaliação por pares clicar em “Enviar para avaliação”, se for rejeitado pelo editor clicar em “Rejeitar submissão”;

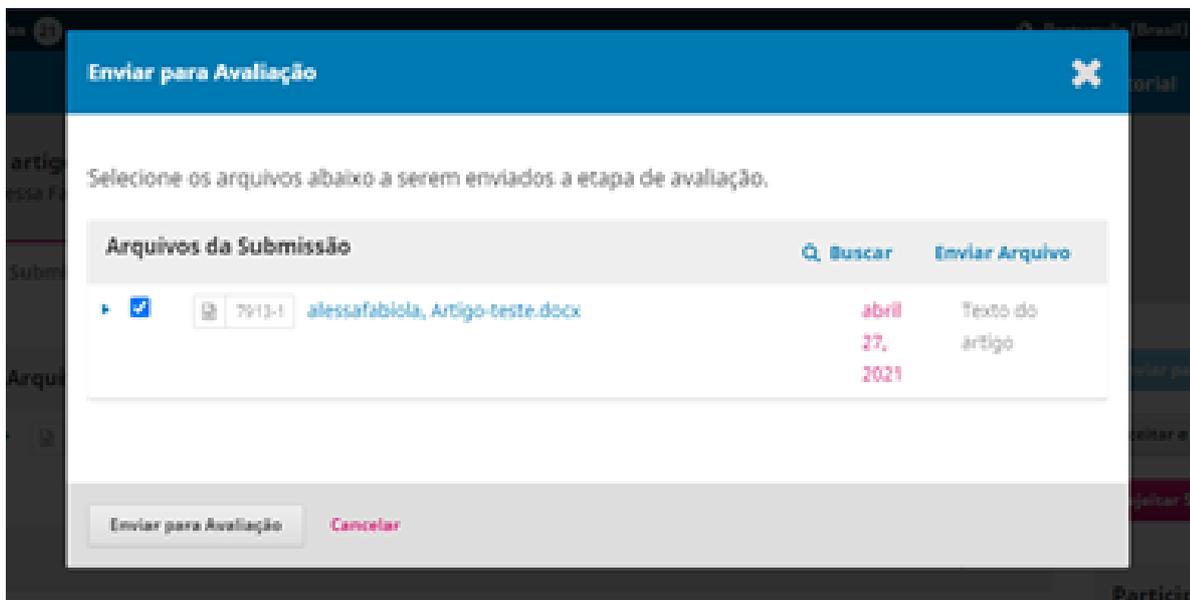


¹ diversos artigos podem ser enviados para serem publicados na revista, no entanto o editor pode fazer uma seleção prévia dos artigos de acordo com as políticas editoriais do periódico antes de enviá-lo para a avaliação por pares.

2. Ao clicar em “Rejeitar submissão” preencher o email a ser enviado para o autor comunicando a rejeição do artigo e clicar em “Gravar decisão editorial”;



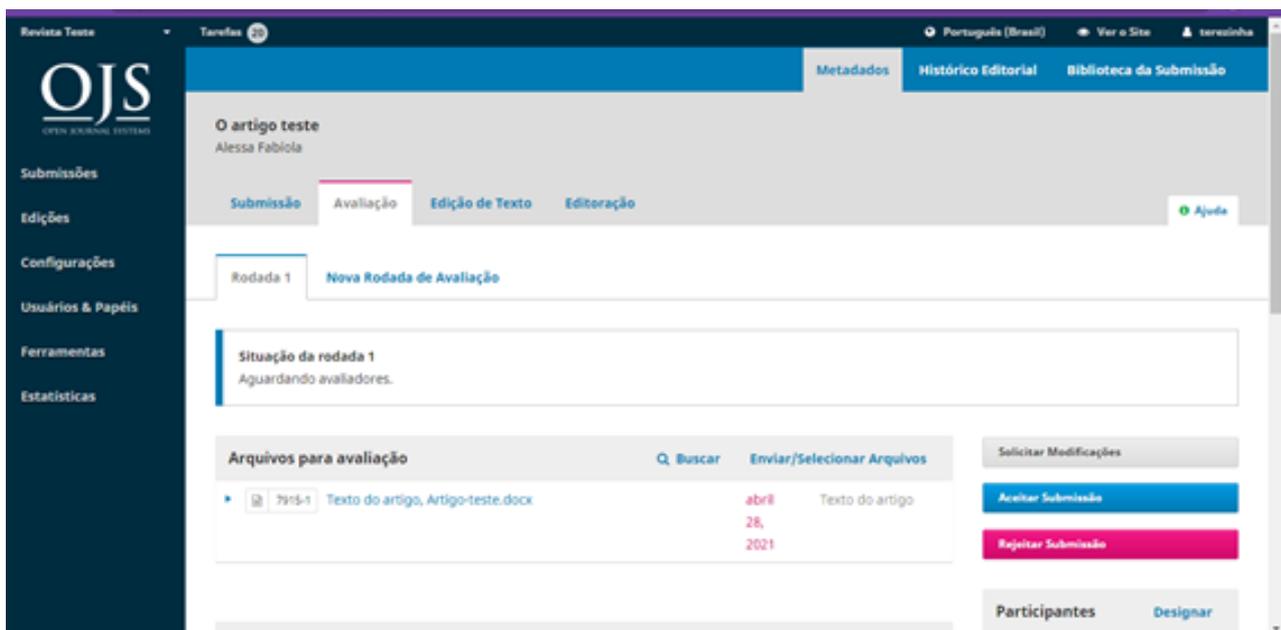
3. Para o artigo aceito, após clicar em “Enviar para avaliação”, conferir se o arquivo do artigo está correto e clicar em “Enviar para Avaliação”;



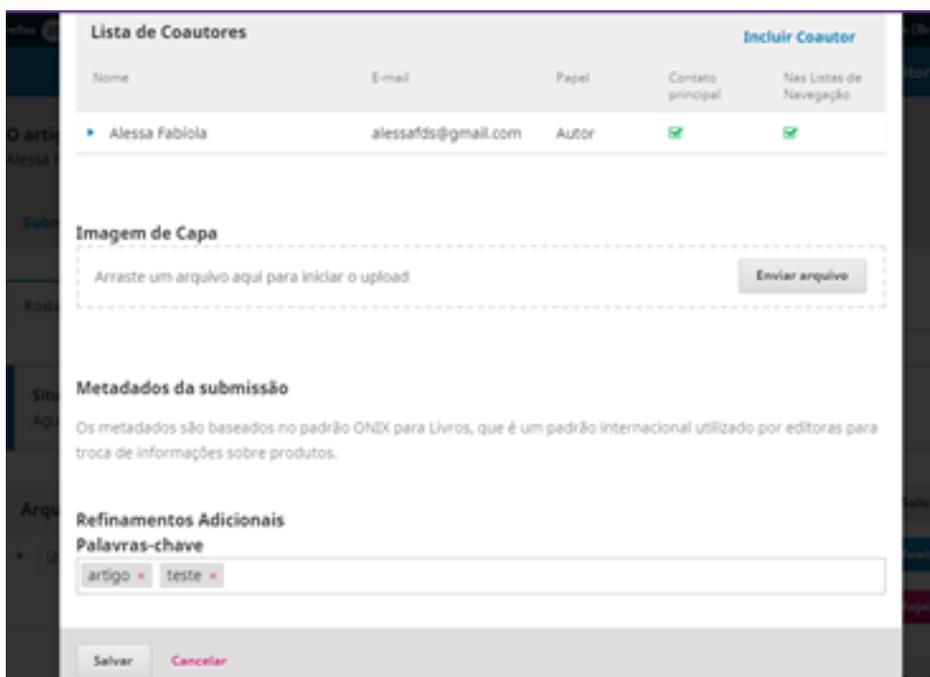
TAREFA: CONFERÊNCIA E ALTERAÇÃO DOS METADADOS PELO EDITOR

Os metadados do artigo são os dados como título, subtítulo, coautores, palavras-chave etc. O editor pode a qualquer momento do fluxo editorial conferir ou alterar esses metadados. Para isso seguir os passos abaixo:

1. Clicar “Metadados” que está no menu superior;



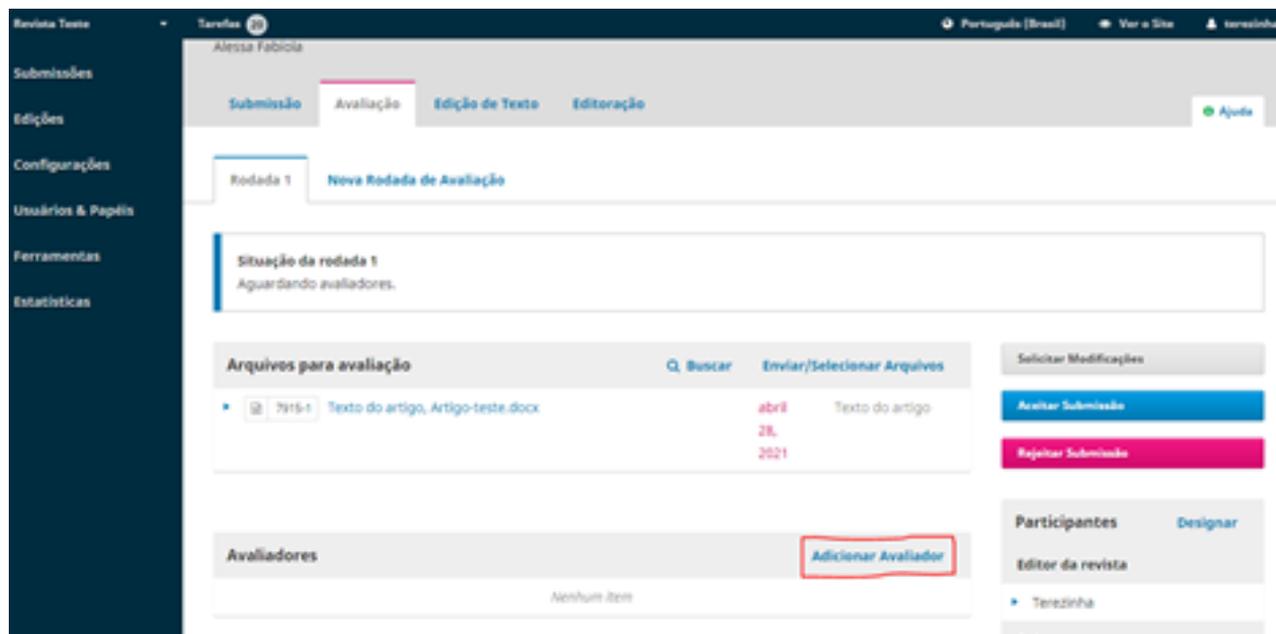
2. Confira/altere os metadados e clique em “Salvar”



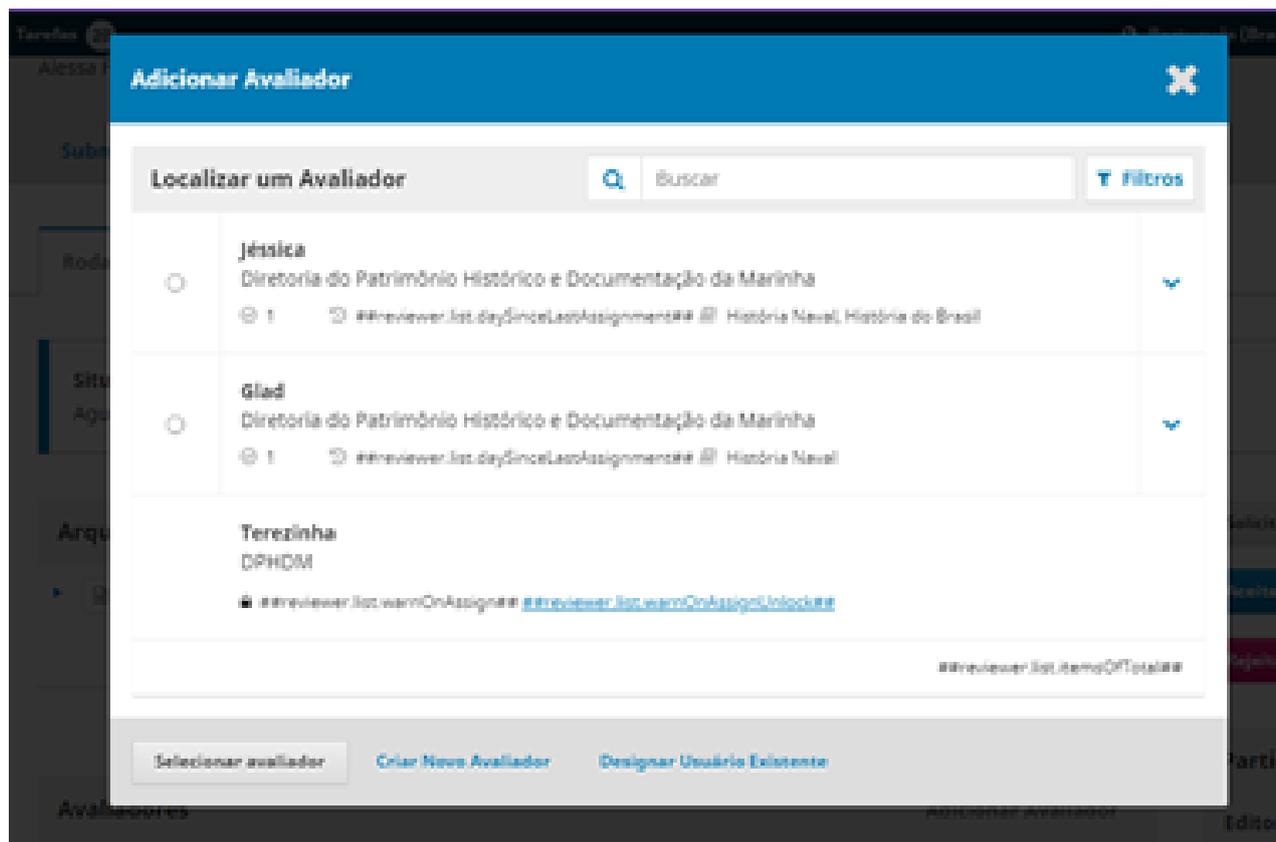
TAREFA: DESIGNAR OS PARECERISTAS/AVALIADORES DO ARTIGO

1. Para designar os avaliadores do artigo, na aba "Avaliação" clicar em "Adicionar Avaliador";

Obs. Essa etapa só poderá ser realizada após o aceite do artigo pelo editor.

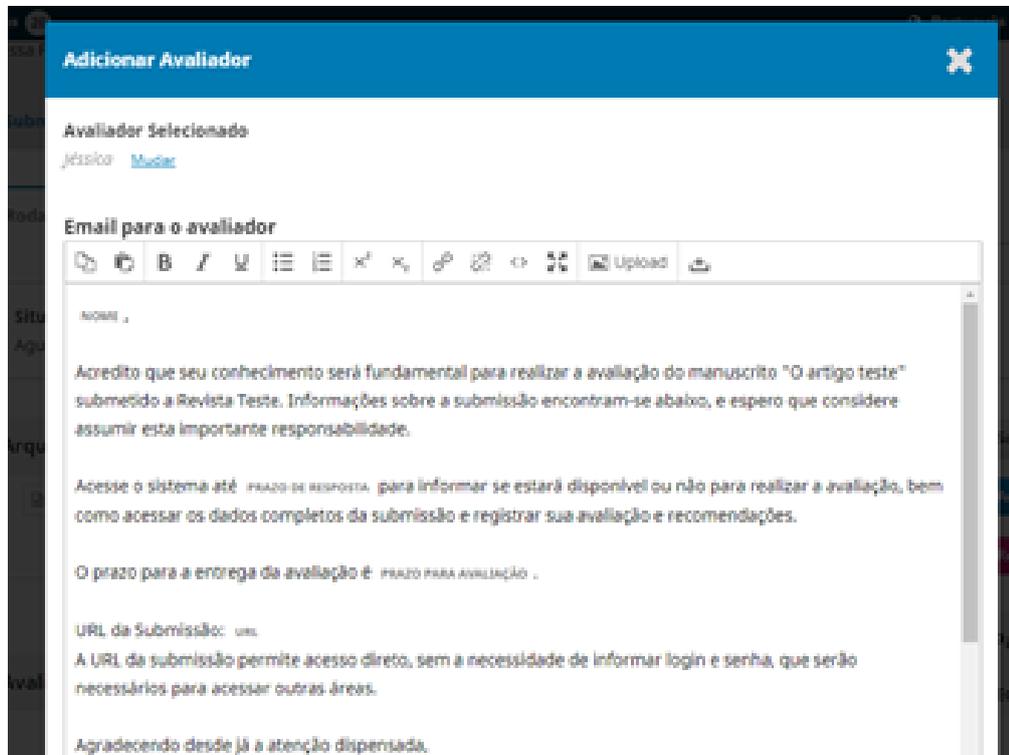


2. Selecionar o(s) avaliador(es) do artigo e clicar em "Selecionar Avaliador"

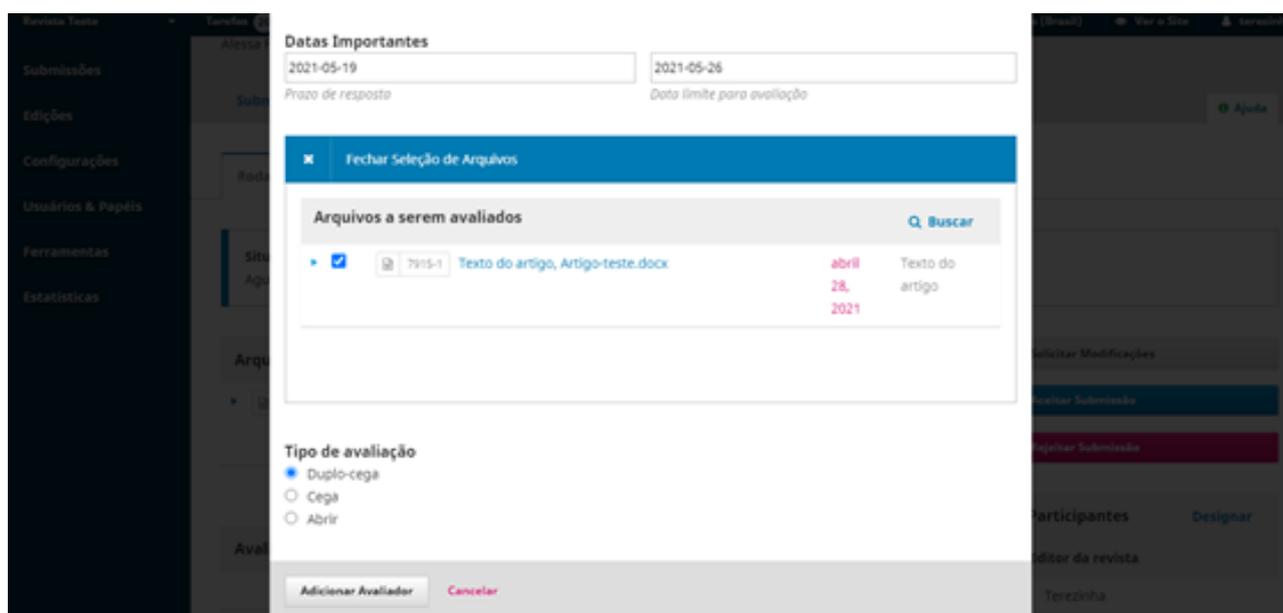


3. Conforme a necessidade, alterar o texto do email que será enviado para o avaliador;

Obs. Para alterar o padrão dos emails, consultar o manual de configuração do periódico disponível no portal.



4. Se necessário altere os prazos de resposta e data limite para avaliação, selecione o tipo de avaliação, confira o arquivo que será enviado para o avaliador e clicar em "Adicionar avaliador"



Obs. Os tipos de avaliação podem ser:

- a. Revisão simples-cega: com o revisor desconhecido para o autor ou vice-versa;
- b. Revisão duplo-cega: autor e o revisor desconhecidos um do outro;
- c. Seletiva: com revisores selecionados pelos editores;
- d. Confidencial: sem o processo de revisão nem as próprias revisões tornadas públicas;
- e. Revisão por pares aberta: é um termo abrangente para uma série de maneiras que os modelos de revisão por pares podem ser adaptados de acordo com o ethos da Ciência Aberta, incluindo a abertura de identidades de revisor e autor, publicar relatórios de revisão e possibilitar maior participação no processo de revisão por pares.

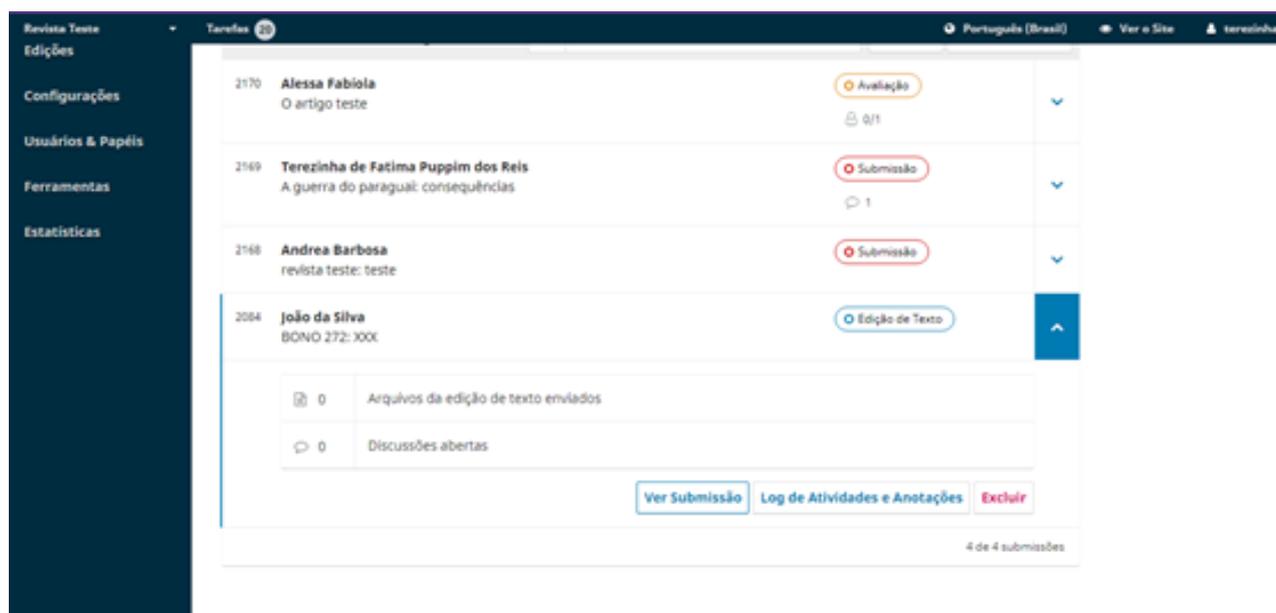
Fonte:

ROSS-HELLAUER, T.; DEPPE, A.; SCHMIDT, B. Survey on open peer review: attitudes and experience amongst editors, authors and reviewers. PLoS ONE [online], São Francisco (CA), v. 12, n. 12. 2017. Disponível em: <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0189311>. Acesso em: 29 abr. 2021.

TAREFA: ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DOS ARTIGOS

Na aba "Avaliação" das submissões é possível acompanhar as avaliações dos artigos, interagir com o(s) avaliador(es) e autor(es). Fica atribuído ao editor a responsabilidade de aceitar ou rejeitar a submissão, de acordo com a decisão do avaliador(es).

1. Para acessar as avaliações selecione o artigo na página inicial das submissões e clique em "ver submissão";



2. Na aba "Avaliação" são mostradas as opções:

- Arquivos para avaliação, onde estão disponíveis os arquivos que foram enviados para avaliação;
- Avaliadores, onde é possível adicionar avaliadores, acompanhar o status e prazos das avaliações enviadas;
- Avaliações, onde estão disponíveis os arquivos de avaliação enviados pelos avaliadores, além de adicionar arquivos de avaliação;
- Discussão da avaliação, onde o editor e os avaliadores e autores podem adicionar comentários sobre a avaliação do artigo

Revista Teste Tarefas 20

Português (Brasil) Ver o Site terezinha

Rodada 1 Nova Rodada de Avaliação

Situação da rodada 1
Aguardando respostas dos avaliadores.

Arquivos para avaliação Q, Buscar Enviar/Selecionar Arquivos Solicitar Modificações

7915-1	Texto do artigo, Artigo-teste.docx	abril 28, 2021	Texto do artigo
--------	------------------------------------	----------------	-----------------

Aceitar Submissão Rejeitar Submissão

Participantes Designar

Editor da revista

- Terezinha

Autor

- Alessa

Avaliações Q, Buscar Enviar Arquivo

3. Para ler as avaliações adicionadas pelos avaliadores, clicar em “Ler Avaliação”

Avaliadores			Adicionar Avaliador
▶ Glad	Avaliação Enviada Recomendação: Submeter a outra revista	Duplo-cega	Ler Avaliação
▶ Jéssica	Avaliação Enviada Recomendação: Aceitar	Duplo-cega	Ler Avaliação

4. Ao terminar de ler a avaliação, clicar em “Confirmar”

Professor Doutor Silvio Reis

Uma vez que a leitura da avaliação esteja completa, pressione “Confirmar” para sinalizar que o processo de avaliação pode prosseguir.

Completo em: 2021-04-30 07:26

Recomendação: Aceitar

Comentários do Avaliador

Para autor e editor

O Artigo pode ser publicado, dedes que se cumpram as seguintes modificações:

Trabalhar melhor a idéia exposta no capítulo dois;

Verificar as referências relacionadas ao Dantas Pereira

Inserir a lista completa das obras consultadas.

Apenas para o editor

Por favor envie as recomendações ao autor.

4. Para acessar detalhes da avaliação, histórico da avaliação, notas privadas enviadas para o editor, entre outras, clicar a seta ao lado do nome do avaliador e selecione a opção desejada.

Avaliadores		Adicionar Avaliador			
▶ Glad	Avaliação Enviada Recomendação: Submeter a outra revista	Duplo-cega	Ler Avaliação		
▼ Jéssica	Avaliação Enviada Recomendação: Aceitar	Duplo-cega	Ler Avaliação		
Detalhes da avaliação		Email ao avaliador	Editar	Histórico	Acessar Como
Notas privadas					

5. Para solicitar modificações no artigo para o autor clicar em “Solicitar Modificações”

Revista Teste | Tarefas 20 | Português (Brasil) | Ver o Site | teresinha

Metadados | Histórico Editorial | Biblioteca da Submissão

BONO 272
joão da Silva

Submissão | **Avaliação** | Edição de Texto | Editoração | Ajuda

Rodada 1

Situação da rodada 1
Submissão aceita.

Arquivos para avaliação | Q. Buscar | Enviar/Selecionar Arquivos

▶ 7911-1	Texto do artigo, BONO 272.pdf	abril 27, 2021	Texto do artigo
----------	-------------------------------	----------------	-----------------

Solicitar Modificações

Aceitar Submissão

Rejeitar Submissão

Participantes | Designar

Avaliadores | Adicionar Avaliador

1. Selecione o tipo de mensagem, se necessário, altere o e-mail que será enviado para o autor podendo incluir na mensagem o prazo para envio do texto revisado. Sendo possível, incluir na mensagem as avaliações enviadas pelos avaliadores. Selecione o texto do artigo e clique em “Gravar decisão editorial”;

○ Não enviar email ao autor

Solicitar Modificações

#editor.review.newReviewRound#

- Solicitar modificações ao autor.
- Solicitar modificações ao autor que estarão sujeitos a avaliação futura.

Enviar email

- Enviar um email de notificação para o(s) autor(es): João da Silva
- Não enviar email ao autor

Foi tomada uma decisão sobre o artigo submetido à Revista Teste, "BONO 272: XXX".

A decisão é: Revisões necessárias.

Terezinha
DPHDM
terezinha.reis@marinha.mil.br

+ Incluir avaliações na mensagem

#grid.reviewAttachments.send.title#

	Q. Buscar	Enviar Arquivo
7911-1	abril 27, 2021	Texto do artigo

Gravar decisão editorial Cancelar

2. Após receber o texto corrigido pelo autor, o editor poderá, dependendo da política editorial, enviar o texto para os avaliadores para segunda rodada de avaliação, repetindo os passos acima, ou conferir ele mesmo se as alterações solicitadas pelos avaliadores foram realizadas;

3. Quanto as correções forem realizadas, ou no caso de não haver correções no texto, clicar em “Aceitar submissão” no menu a direita;

Revista Teste

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEM

Metadados Histórico Editorial Biblioteca da Submissão

BONO 272
João da Silva

Submissão Avaliação Edição de Texto Editoração

Rodada 1

Situação da rodada 1
Submissão aceita.

Arquivos para avaliação

	Q. Buscar	Enviar/Selecionar Arquivos
7911-1	abril 27, 2021	Texto do artigo

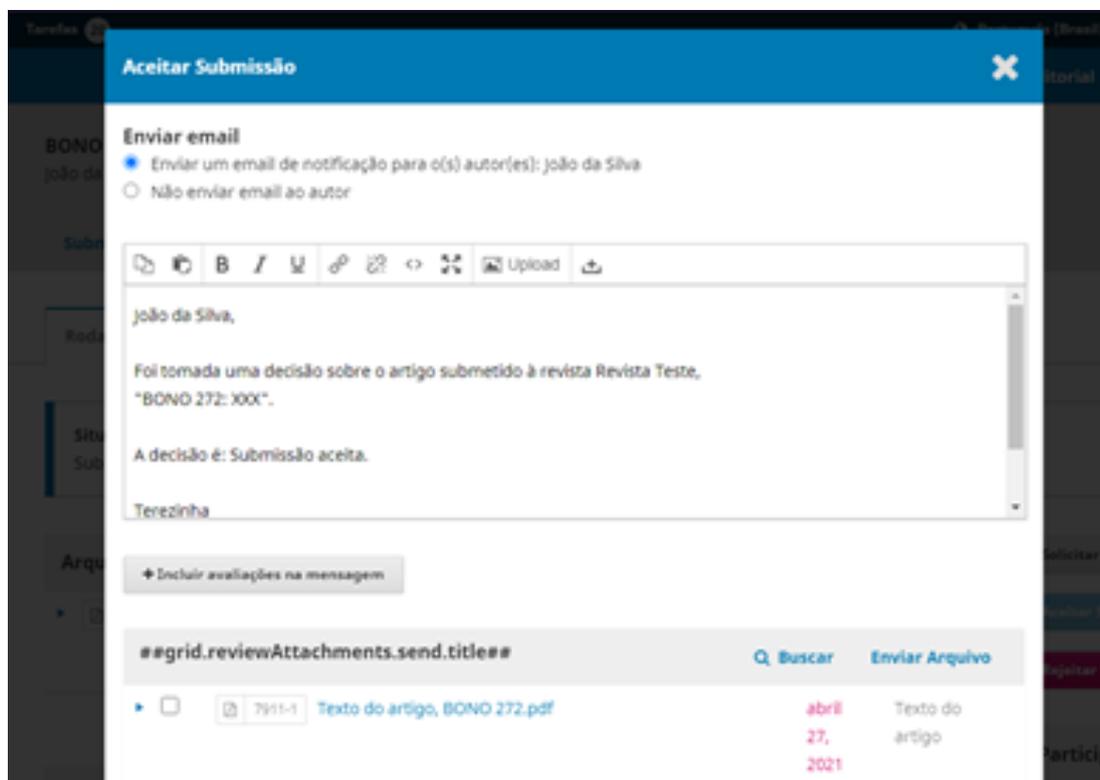
Solicitar Modificações

Aceitar Submissão

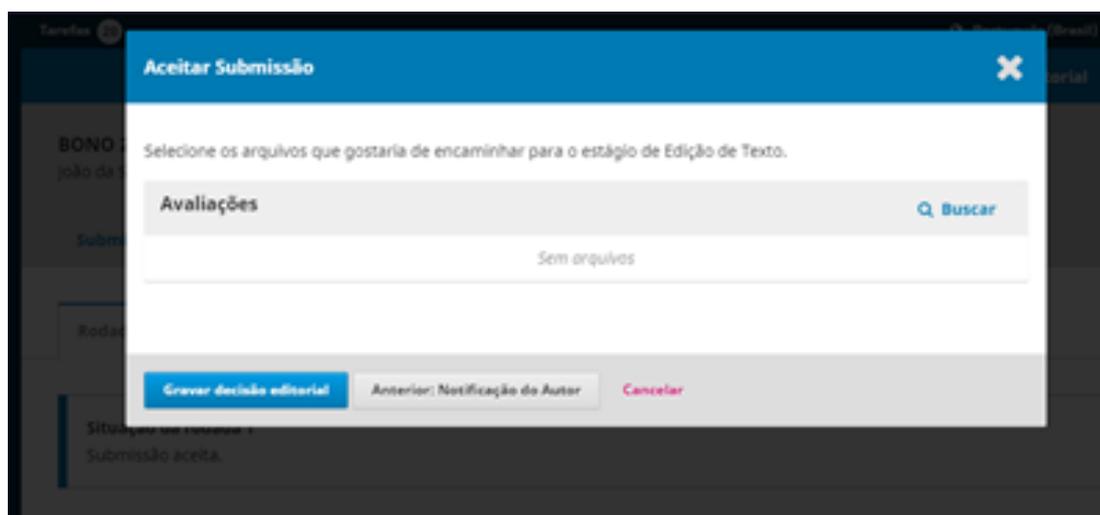
Rejeitar Submissão

Participantes Designar

4. Se necessário, altere o texto do e-mail que será enviado para o autor, sendo possível incluir na mensagem as avaliações enviadas pelos avaliadores. Selecione o texto do artigo e clique em “Próximo: selecionar arquivos para Edição de Texto”;



5. Clicar em “Gravar decisão editorial”



TAREFA: EDIÇÃO DO TEXTO

1. Para designar os colaboradores para edição do texto como tradutor, revisor ortográfico, diagramador etc. seguir os passos abaixo:
2. Na área de "Participantes", clicar em "Designar"

The screenshot shows the 'Edição de Texto' (Text Editing) interface. At the top, there are tabs for 'Submissão', 'Avaliação', 'Edição de Texto', and 'Editoração'. Below the tabs, there are sections for 'Arquivos de Versão Final' and 'Texto editado', each with a search bar and 'Enviar/Selecionar Arquivos' button. The 'Arquivos de Versão Final' section shows a document 'jdasilva, BONO 272.pdf' with a date of 'abril 27, 2021'. The 'Texto editado' section shows a document 'jdasilva, BONO 272.pdf' with a date of 'abril 29'. On the right side, there is a 'Enviar para Editoração' button and a 'Participantes' section. The 'Participantes' section has a 'Designar' button highlighted with a red box. Below this, there are sections for 'Editor da revista', 'Editor de seção', and 'Autor', each with a list of names and a plus sign to add more.

3. Selecione o tipo de colaborador;

The screenshot shows the 'Adicionar Participante' (Add Participant) dialog box. It has a title bar with 'Adicionar Participante' and 'Ajuda'. Below the title bar, there is a 'Localizar Usuário' (Find User) section. This section has a dropdown menu for 'Editor da revista' and a search input field. A list of roles is displayed below the search field, including 'Editor da revista', 'Editor de Leitura', 'Revisor ortográfico', 'Editor de seção', 'Editor convidado', 'Editor de texto', 'Designer', 'Coordenador de Vendas e Marketing', 'Autor', and 'Tradutor'. Below the list, there is a message selection dropdown and a text area for a custom message. The text area has a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and image upload.

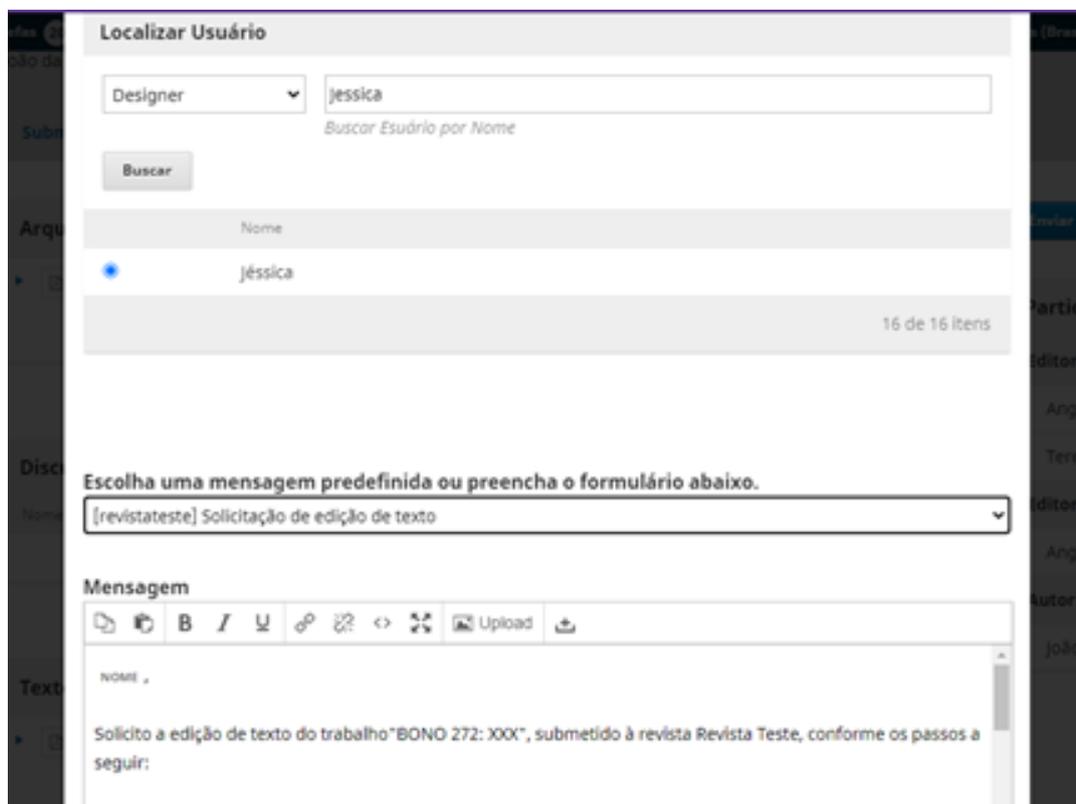
4. Insira o nome do colaborador, clique em buscar e selecione o nome mostrado;

Obs. 1 Para configurar os tipos de papéis consulte o manual de configuração do periódico disponível no Portal.

Obs. 2 Para que o nome do colaborador apareça na busca o editor tem atribuir esse papel previamente, de acordo com a tarefa "Criar o corpo editorial e de colaboradores OJS".

5. Selecione uma mensagem predefinida ou escreva o texto do email a ser enviado para o colaborador e clique em "OK".

Obs. As mensagens predefinidas podem ser configuradas consultando o manual de configuração do periódico disponível no Portal.



Localizar Usuário

Designer

Buscar Usuário por Nome

Buscar

Nome
jéssica

16 de 16 Itens

Escolha uma mensagem predefinida ou preencha o formulário abaixo.

[revistateste] Solicitação de edição de texto

Mensagem

Nome ,

Solicito a edição de texto do trabalho "BONO 272: XXX", submetido à revista Revista Teste, conforme os passos a seguir:

6. O editor controla os prazos e arquivos enviados pelos colaboradores na aba "Edição de texto"

Arquivos de Versão Final

Arquivos	Buscar	Enviar/Selecionar Arquivos
7910-1 jdasilva, BONO 272.pdf		abril 27, 2021 Texto do artigo

Discussão da edição de texto

Nome	De	Última resposta	Respostas	Fechado
[revisateste] Solicitação de edição de texto	terezinha	-	0	<input type="checkbox"/>
	2021-04-29 08:57			

Texto editado

Arquivos	Buscar	Enviar/Selecionar Arquivos
7917-1 jdasilva, BONO 272.pdf		abril 29, 2021 Texto do artigo

Enviar para Editoração

Participantes

Editor da revista

- Angélica
- Terezinha

Editor de seção

- Angélica

Designer

- Jéssica

Autor

- João da Silva

7. Ao obter o texto final diagramado clicar em "Enviar para Editoração"

Arquivos de Versão Final

Arquivos	Buscar	Enviar/Selecionar Arquivos
7910-1 jdasilva, BONO 272.pdf		abril 27, 2021 Texto do artigo

Discussão da edição de texto

Nome	De	Última resposta	Respostas	Fechado
[revisateste] Solicitação de edição de texto	terezinha	-	0	<input type="checkbox"/>
	2021-04-29 08:57			

Texto editado

Arquivos	Buscar	Enviar/Selecionar Arquivos
7917-1 jdasilva, BONO 272.pdf		abril 29, 2021 Texto do artigo

Enviar para Editoração

Participantes

Editor da revista

- Angélica
- Terezinha

Editor de seção

- Angélica

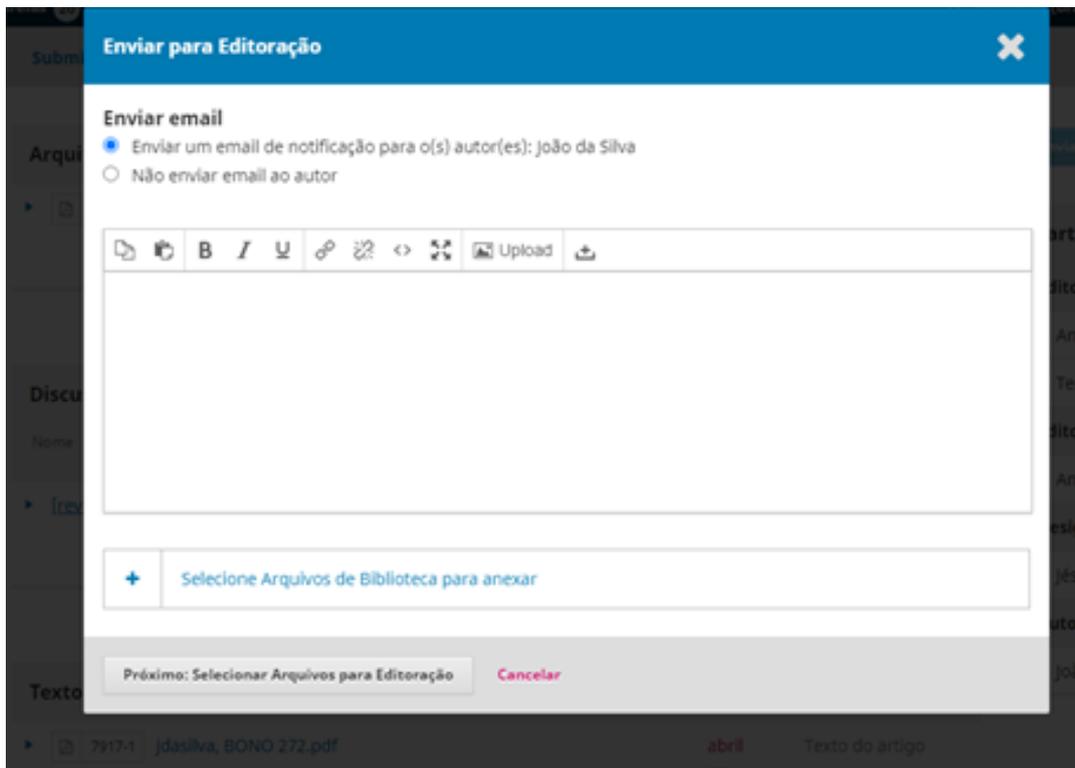
Designer

- Jéssica

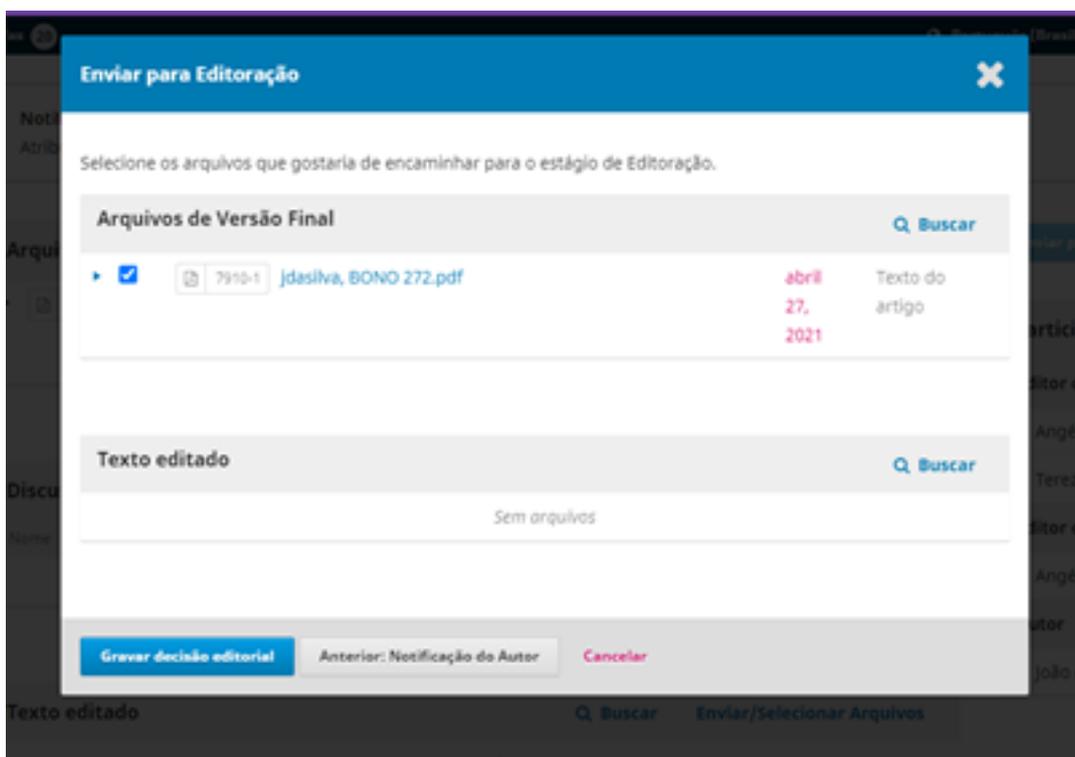
Autor

- João da Silva

8. Opte por enviar ou não um email para o autor, notificando que o artigo passou para a etapa de editoração, podendo ser enviado a versão diagramada para conhecimento do autor.

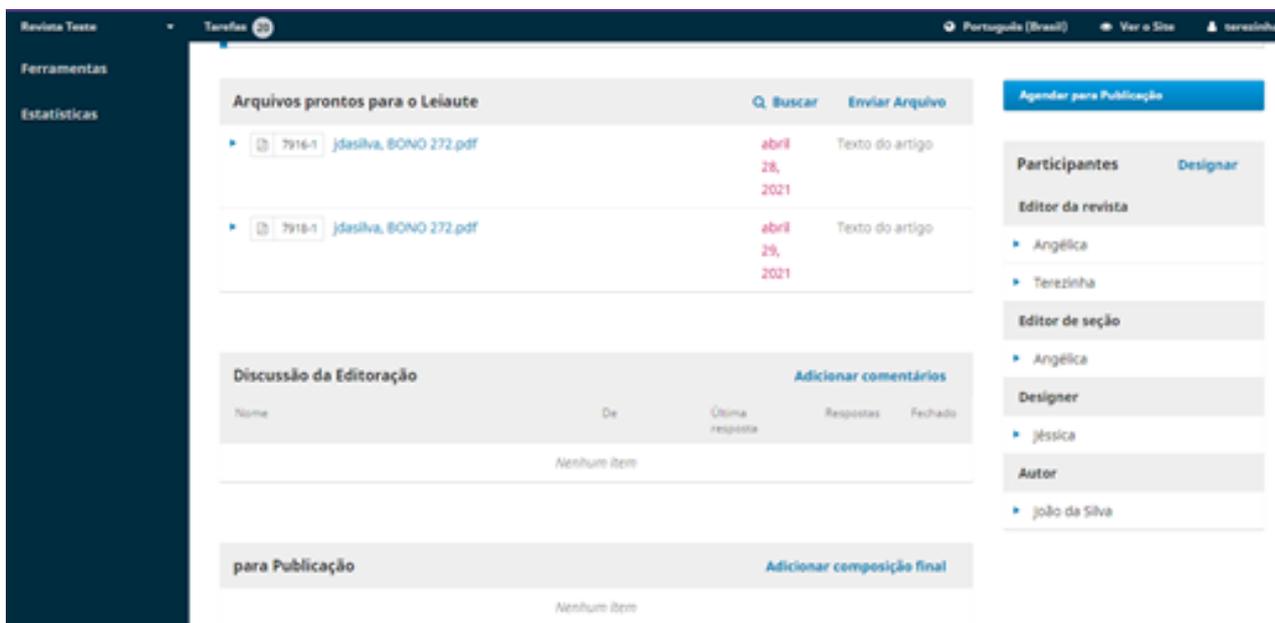


9. Selecionar o arquivo da Versão final do artigo e clicar em "Gravar decisão editorial"

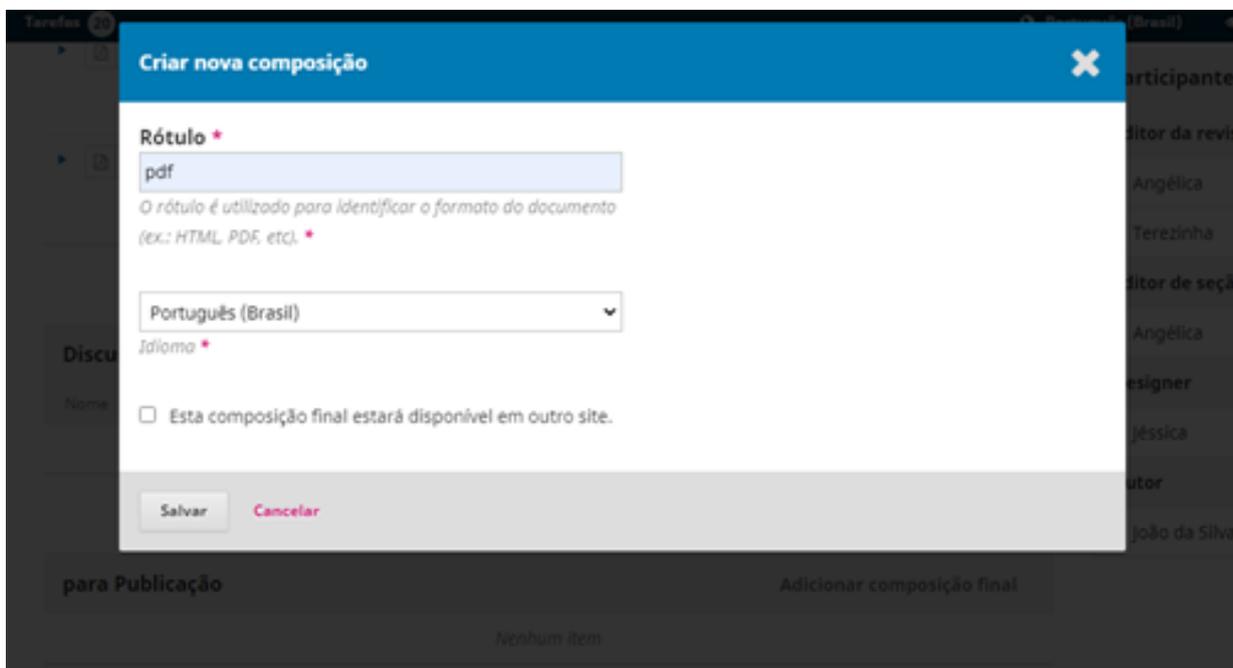


TAREFA: EDITORAÇÃO

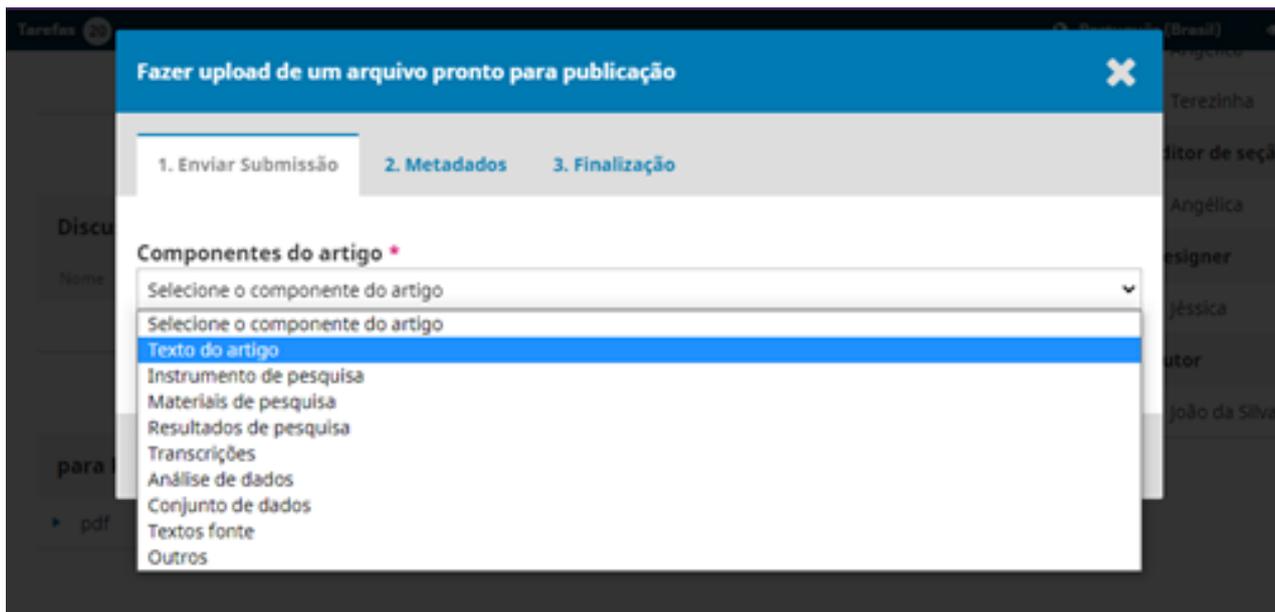
1. No campo “para Publicação” clicar em “Adicionar composição final”



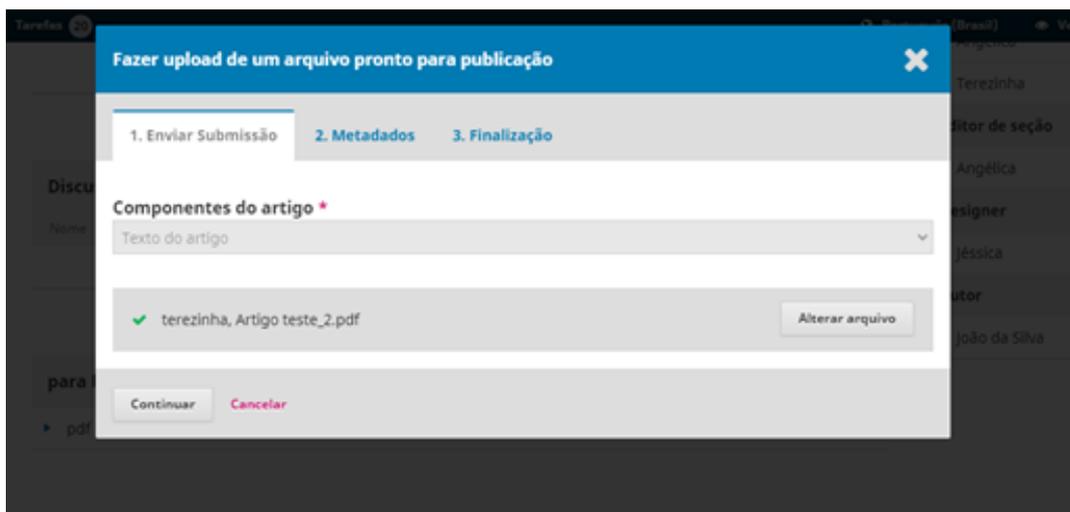
2. Em “Rótulo” inclua “pdf” ou “html”, de acordo com forma de publicação do periódico, selecione o idioma do artigo, marque se a composição final estará disponível em outro site e clique em “Salvar”



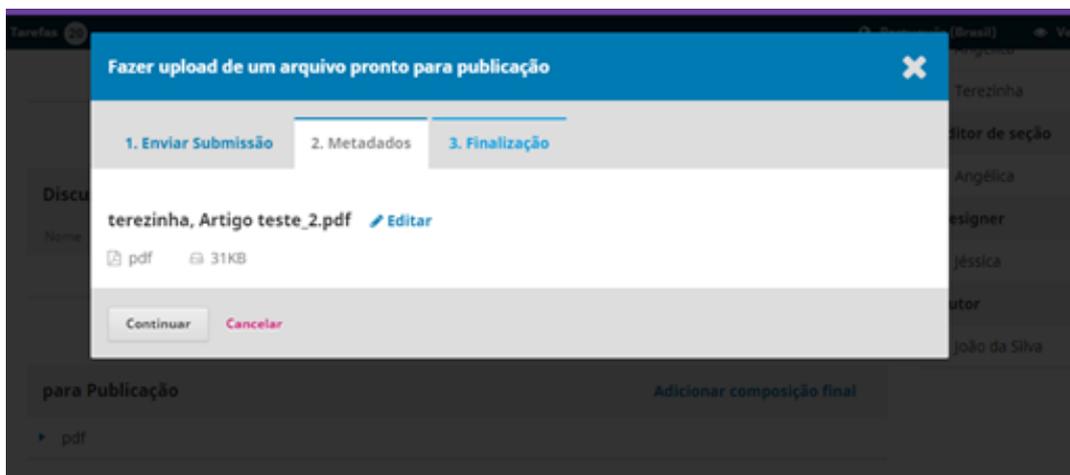
3. Selecione o "Componente do artigo"



4. Coloque o arquivo final do artigo diagramado e clique em "Continuar"



5. Na aba "Metadados" clicar em "Continuar";



6. Na aba "Finalização" clicar em "Concluir"



7. Clique em "Agendar para Publicação"

The screenshot shows the journal submission interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Submissão", "Avaliação", "Edição de Texto", and "Editoração". The "Editoração" tab is active. On the right side of the navigation bar, there are links for "Português (Brasil)", "Ver o Site", and the user name "terezinha".

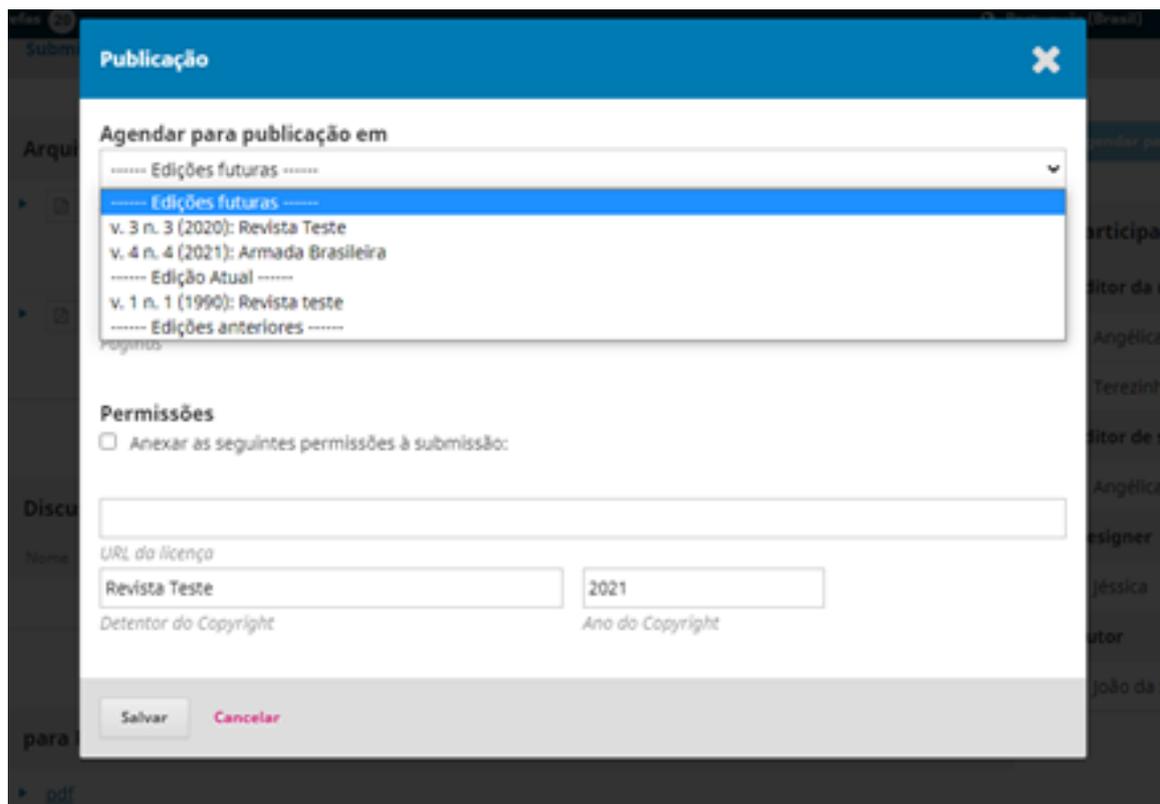
The main content area is divided into several sections:

- Arquivos prontos para o Leiaute:** A table with columns "Q", "Buscar", and "Enviar Arquivo". It contains two rows of files, both named "7918-1 jdasilva, BONO 272.pdf". The "Q" column shows "abril 28, 2021" and "abril 29, 2021". The "Buscar" column shows "Texto do artigo".
- Discussão da Editoração:** A section with a table for comments. The table has columns "Nome", "De", "Última resposta", "Respostas", and "Fechado". Below the table, it says "Nenhum item".
- para Publicação:** A section with a button "Adicionar composição final".

On the right side, there is a sidebar with a blue button "Agendar para Publicação" at the top. Below it, there are sections for "Participantes" and "Designar":

- Editor da revista:** A list with "Angélica" and "Terezinha".
- Editor de seção:** A list with "Angélica".
- Designer:** A list with "Jéssica".
- Autor:** A list with "João da Silva".

8. Selecione a edição que o artigo será publicado;



Publicação

Agendar para publicação em

----- Edições futuras -----

----- Edições futuras -----

v. 3 n. 3 (2020): Revista Teste

v. 4 n. 4 (2021): Armada Brasileira

----- Edição Atual -----

v. 1 n. 1 (1990): Revista teste

----- Edições anteriores -----

Permissões

Anexar as seguintes permissões à submissão:

URL da licença

Revista Teste 2021

Detentor do Copyright Ano do Copyright

Salvar Cancelar

9. Insira o número das páginas do artigo, a URL da licença do Creative Commons (se houver), o detentor e o ano do Copyright e clicar em "Salvar".



Publicação

Agendar para publicação em

v. 4 n. 4 (2021): Armada Brasileira

Agendar

Páginas

41-35

Páginas

Permissões

Anexar as seguintes permissões à submissão:

URL da licença

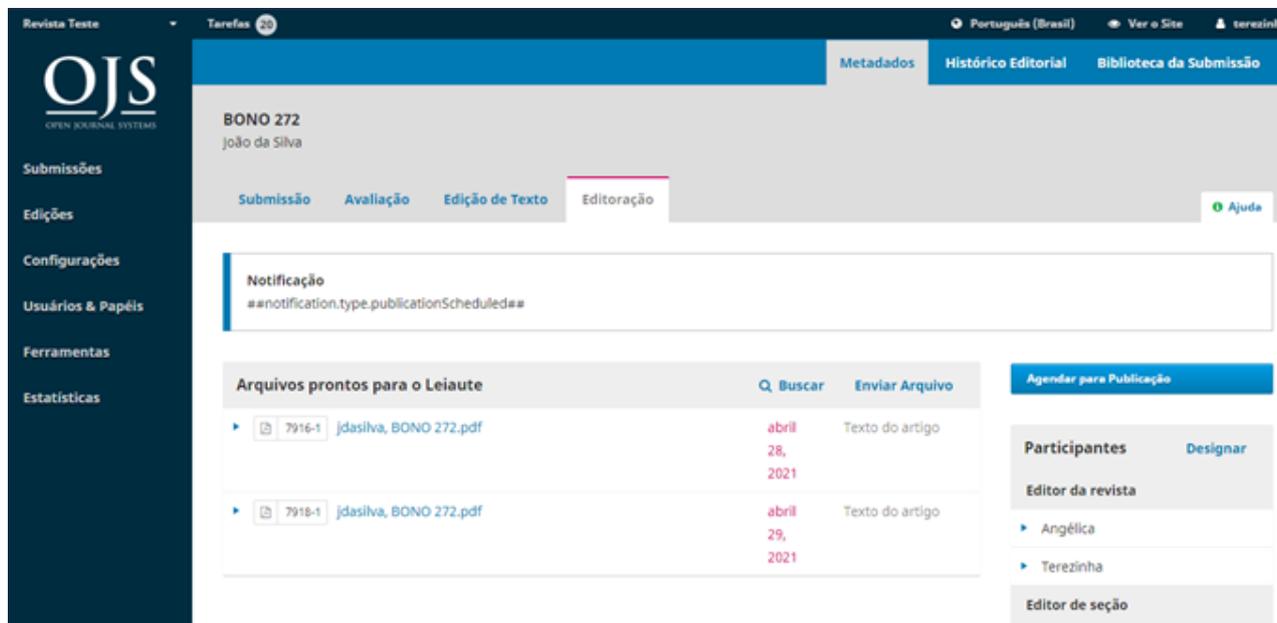
Revista Teste 2021

Detentor do Copyright Ano do Copyright

Salvar Cancelar

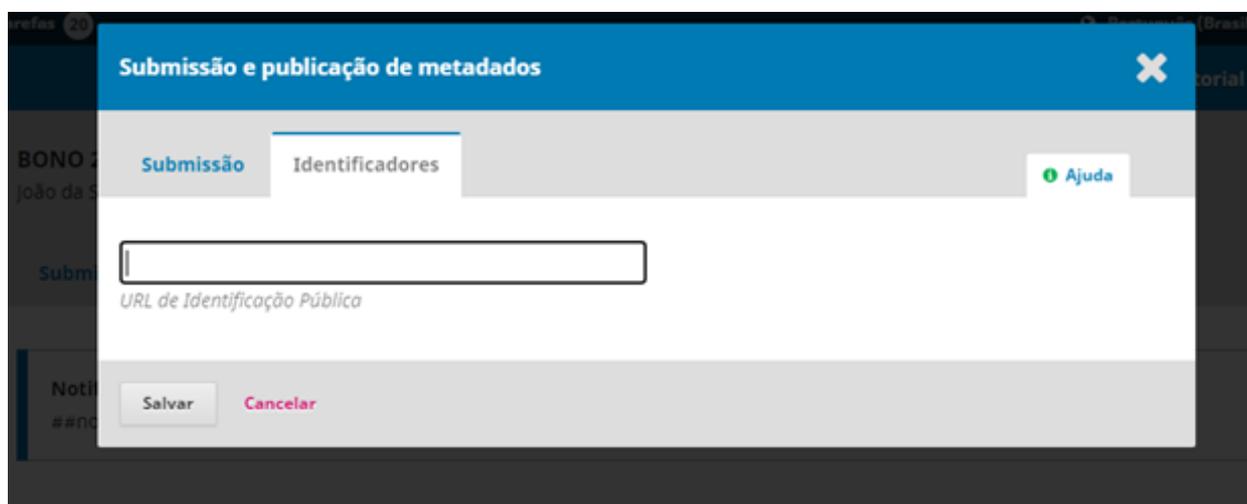
TAREFA: INCLUSÃO DO DOI

1. Caso queira incluir o DOI dentro da submissão, após a publicação da mesma, clique no campo "metadados", localizado no canto superior direito da tela.



The screenshot shows the OJS submission management interface. The top navigation bar includes 'Metadados', 'Histórico Editorial', and 'Biblioteca da Submissão'. The main content area is titled 'BONO 272' and 'João da Silva'. Below this, there are tabs for 'Submissão', 'Avaliação', 'Edição de Texto', and 'Editoração'. A notification field contains the text: `##notification.type.publicationScheduled##`. Below the notification field, there is a table of 'Arquivos prontos para o Leiaute' with columns for 'Buscar' and 'Enviar Arquivo'. The table lists two files: '7916-1 jdasilva, BONO 272.pdf' with a date of 'abril 28, 2021' and 'Texto do artigo'. To the right of the table, there is a button 'Agendar para Publicação' and a 'Participantes' section with a 'Designar' button. The 'Participantes' section lists 'Angélica' and 'Terezinha' as 'Editor da revista' and 'Editor de seção'.

2. Na aba "Identificadores" incluir o DOI e clicar em "Salvar"

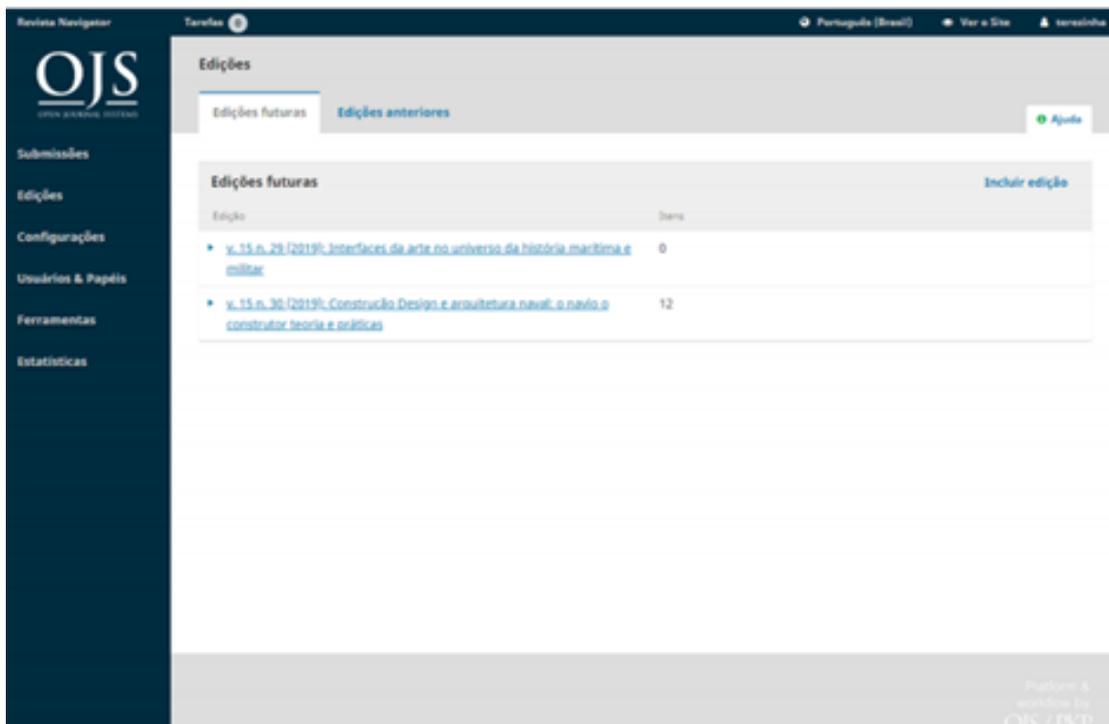


The screenshot shows the OJS submission management interface with the 'Identificadores' tab selected. The main content area is titled 'Submissão e publicação de metadados'. Below this, there are tabs for 'Submissão' and 'Identificadores'. A text input field is present, with the label 'URL de Identificação Pública' below it. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'.

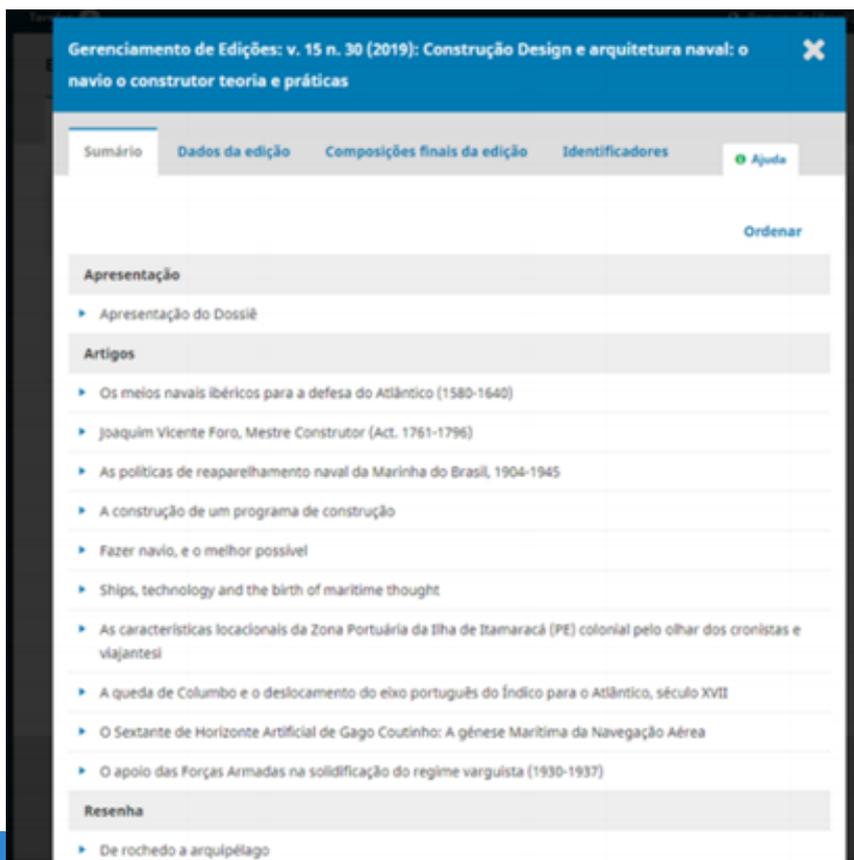
TAREFA: PUBLICAR FASCÍCULO DO PERIÓDICO

Após ter agendado todos os artigos que compõem o fascículo para publicação seguir os passos abaixo:

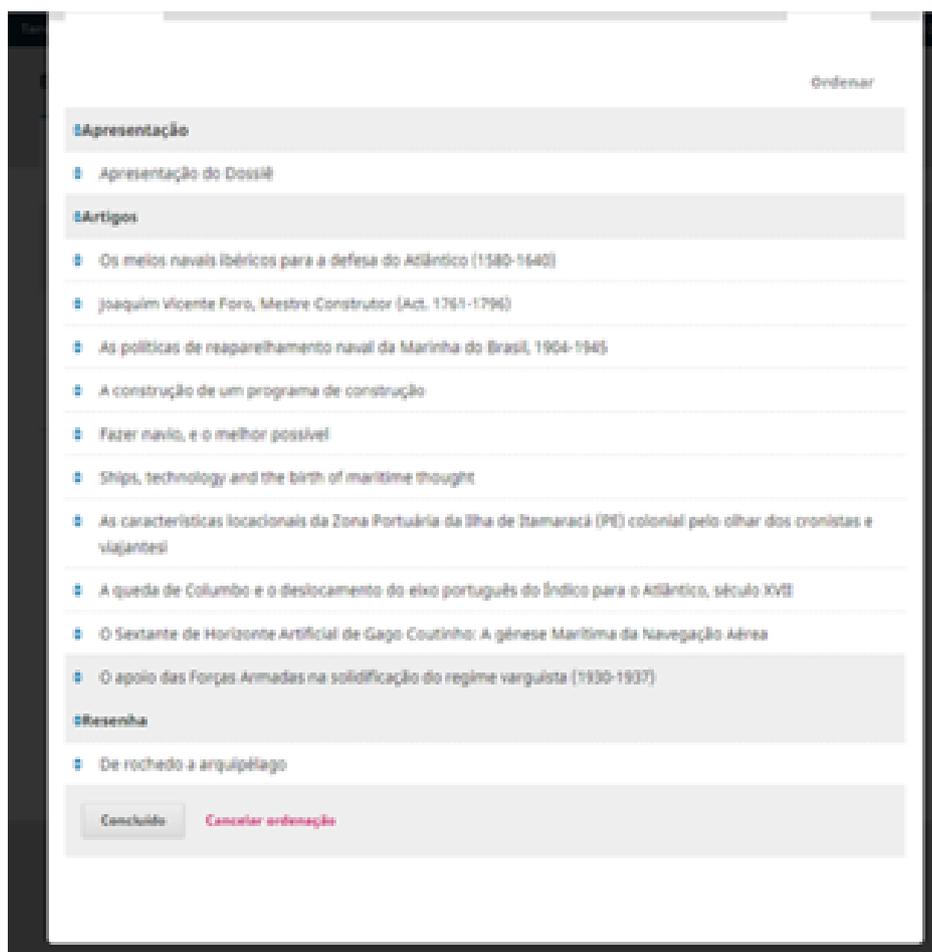
1. Selecionar “Edições”;
2. Clicar em “Edições futuras”;
3. Selecionar a edição a ser publicada;



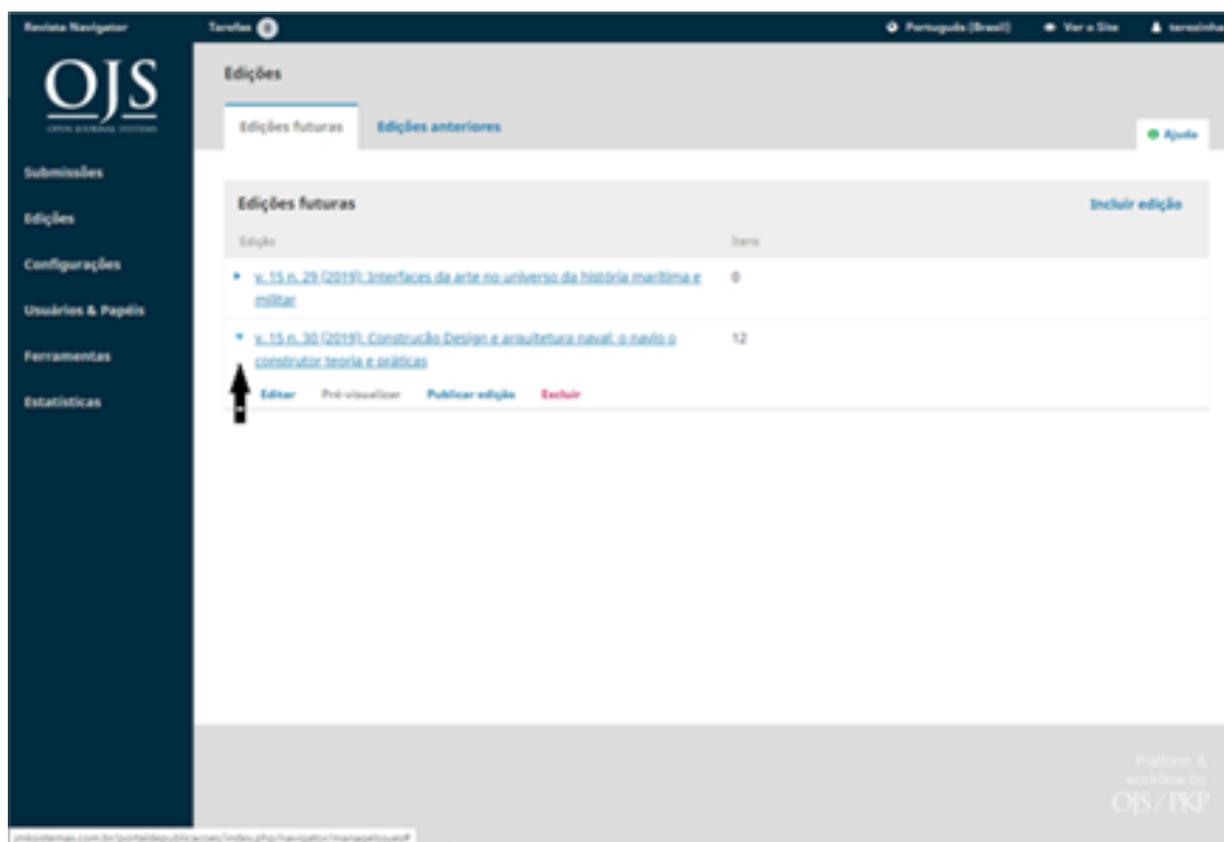
4. Clicar em “Ordenar”;



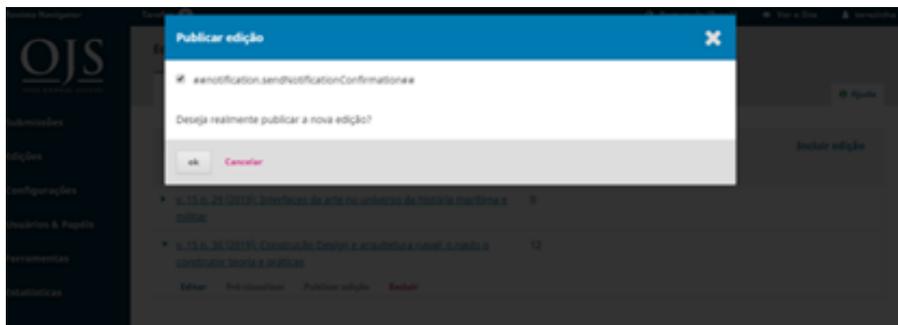
5. Ordenar os artigos de acordo com o sumário do periódico;
6. Clicar em “Concluído”;



7. Clicar na seta do lado esquerdo do fascículo;

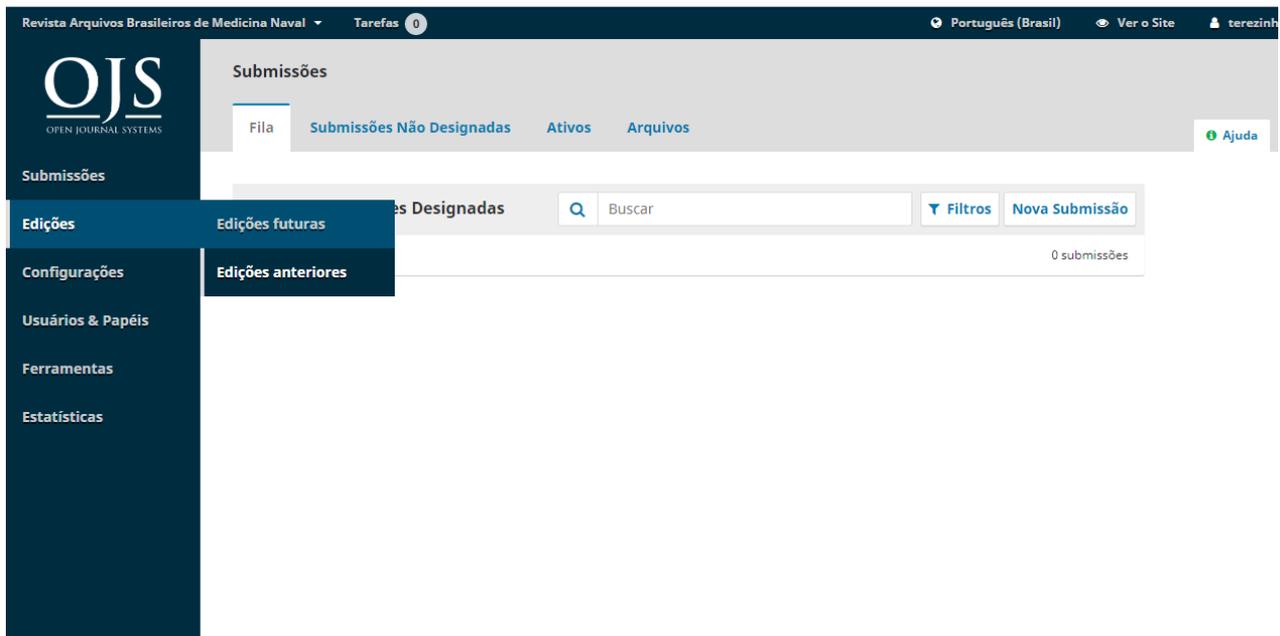


8. Clicar em "Pré visualizar" e avaliar se está tudo correto;
9. Clicar em "Publicar edição";
10. Clicar em "OK".



TAREFA: ORDENAR FASCÍCULOS DO PERIÓDICO

1. Clicar em “Edições” e depois em “Edições anteriores”;



Revista Arquivos Brasileiros de Medicina Naval Tarefas 0 Português (Brasil) Ver o Site terezinha

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Submissões

Fila Submissões Não Designadas Ativos Arquivos Ajuda

Submissões

Edições Edições futuras Edições anteriores

Configurações

Usuários & Papéis

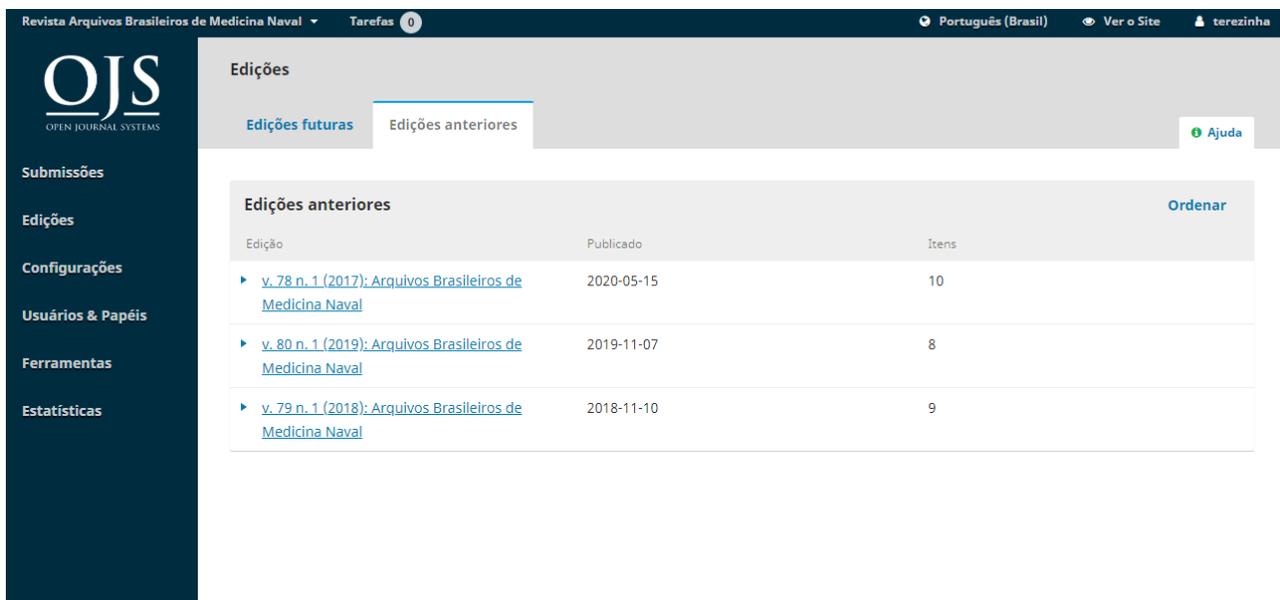
Ferramentas

Estatísticas

Submissões Designadas Buscar Filtros Nova Submissão

0 submissões

2. Clicar em “Ordenar”;



Revista Arquivos Brasileiros de Medicina Naval Tarefas 0 Português (Brasil) Ver o Site terezinha

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Submissões

Edições Edições futuras Edições anteriores Ajuda

Configurações

Usuários & Papéis

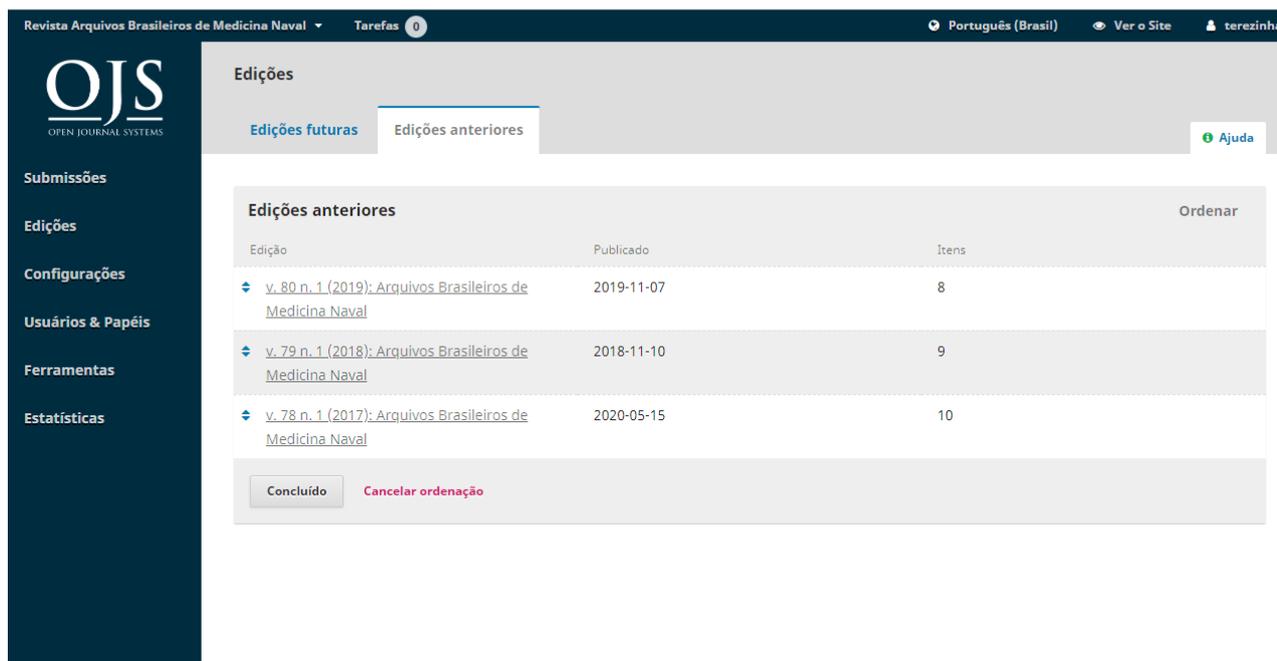
Ferramentas

Estatísticas

Edições anteriores Ordenar

Edição	Publicado	Itens
v. 78 n. 1 (2017): Arquivos Brasileiros de Medicina Naval	2020-05-15	10
v. 80 n. 1 (2019): Arquivos Brasileiros de Medicina Naval	2019-11-07	8
v. 79 n. 1 (2018): Arquivos Brasileiros de Medicina Naval	2018-11-10	9

3. Ordenar as edições;



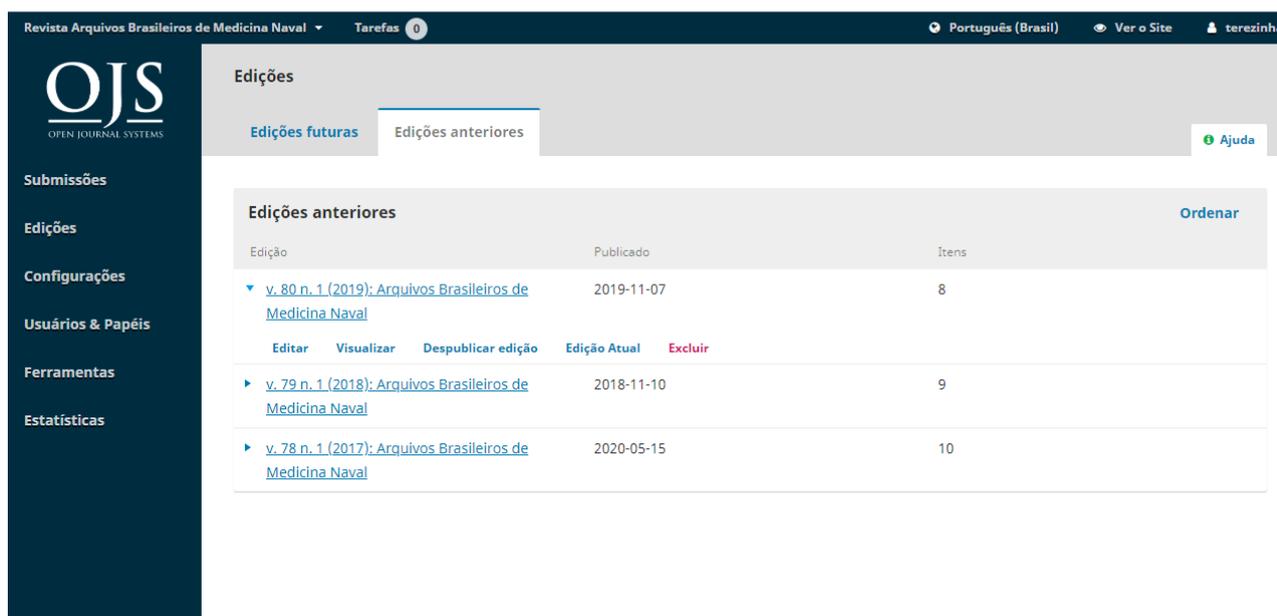
The screenshot shows the OJS interface for the journal 'Revista Arquivos Brasileiros de Medicina Naval'. The user is logged in as 'terezinha'. The page is titled 'Edições' and has two tabs: 'Edições futuras' and 'Edições anteriores'. The 'Edições anteriores' tab is active, displaying a table of previous issues. The table has columns for 'Edição', 'Publicado', and 'Itens'. There are three rows of data. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Concluído' and 'Cancelar ordenação'.

Edição	Publicado	Itens
v. 80 n. 1 (2019): Arquivos Brasileiros de Medicina Naval	2019-11-07	8
v. 79 n. 1 (2018): Arquivos Brasileiros de Medicina Naval	2018-11-10	9
v. 78 n. 1 (2017): Arquivos Brasileiros de Medicina Naval	2020-05-15	10

4. Clicar em "Concluído";

5. Clicar na setinha ao lado do fascículo mais recente;

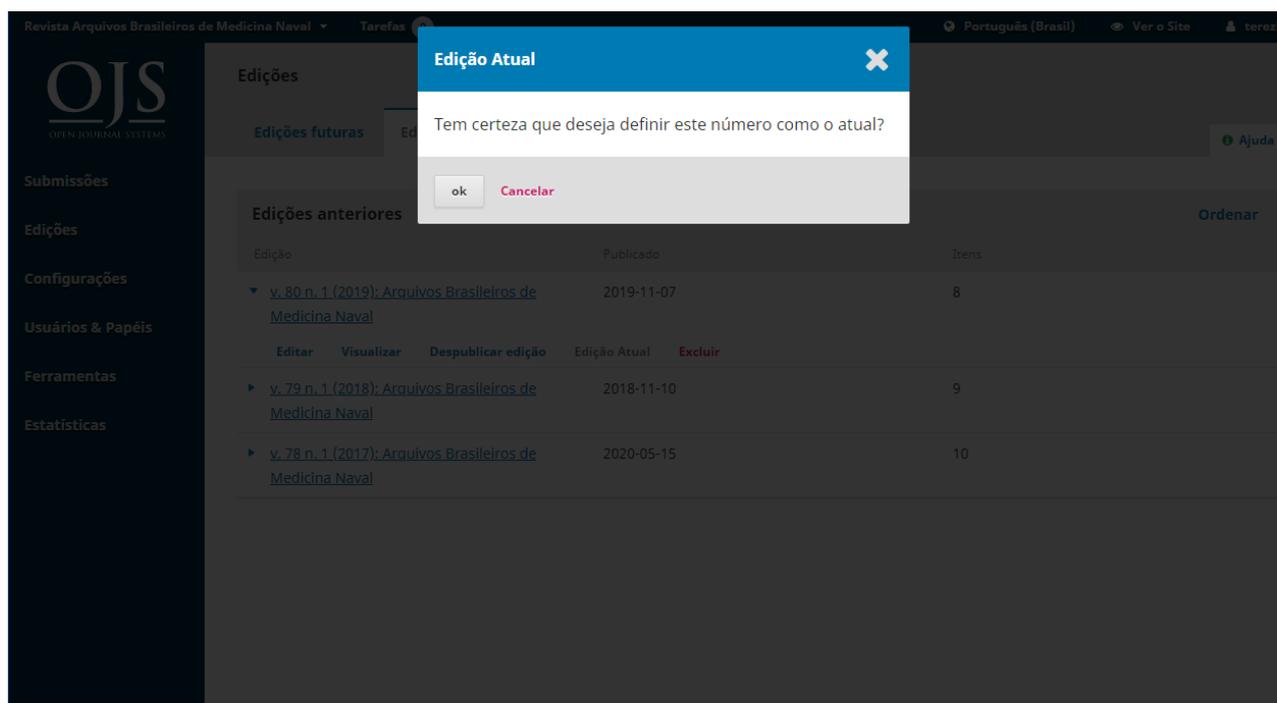
6. Clicar em "Edição atual";



The screenshot shows the OJS interface for the journal 'Revista Arquivos Brasileiros de Medicina Naval'. The user is logged in as 'terezinha'. The page is titled 'Edições' and has two tabs: 'Edições futuras' and 'Edições anteriores'. The 'Edições anteriores' tab is active, displaying a table of previous issues. The table has columns for 'Edição', 'Publicado', and 'Itens'. There are three rows of data. The first row (v. 80 n. 1) has a dropdown arrow on the left and action buttons: 'Editar', 'Visualizar', 'Despublicar edição', 'Edição Atual', and 'Excluir'. The 'Edição Atual' button is highlighted. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Concluído' and 'Cancelar ordenação'.

Edição	Publicado	Itens
v. 80 n. 1 (2019): Arquivos Brasileiros de Medicina Naval	2019-11-07	8
v. 79 n. 1 (2018): Arquivos Brasileiros de Medicina Naval	2018-11-10	9
v. 78 n. 1 (2017): Arquivos Brasileiros de Medicina Naval	2020-05-15	10

7. Clicar em OK.



The screenshot displays the OJS administration interface for the journal 'Revista Arquivos Brasileiros de Medicina Naval'. A modal dialog box titled 'Edição Atual' is centered on the screen, asking the user: 'Tem certeza que deseja definir este número como o atual?'. The dialog has two buttons: 'ok' and 'Cancelar'. In the background, a table lists the journal's issues. The first issue, 'v. 80 n. 1 (2019): Arquivos Brasileiros de Medicina Naval', is currently selected as the 'Edição Atual'.

Edição	Publicado	Itens
▼ v. 80 n. 1 (2019): Arquivos Brasileiros de Medicina Naval	2019-11-07	8
▶ v. 79 n. 1 (2018): Arquivos Brasileiros de Medicina Naval	2018-11-10	9
▶ v. 78 n. 1 (2017): Arquivos Brasileiros de Medicina Naval	2020-05-15	10

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!