



Universidade Federal do Pará  
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

## Portal de Revistas Científicas da UFPA

Tutorial para Uso do  
Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER)

2019

## Sumário

<b>Perfis dos Usuários dentro da Revista</b>	4
<b>Configurações Iniciais da Revista</b>	5
<b>Cadastrar-se em uma revista</b>	10
<b>Exibindo e Alterando Dados do Usuário</b>	14
<b>Alterar senha</b>	14
<b>Recuperar senha</b>	15
<b>Atribuindo Perfis aos Usuários</b>	16
<b>Criando Nova Edição</b>	17
<b>Submissão de Artigo</b>	19
Início	20
Transferência do Manuscrito	22
Inclusão de Metadados	23
Transferências de documentos suplementares	27
Confirmação	28
Revisões requeridas	29
<b>Avaliação por Pares</b>	31
Designar Editor	31
Designar avaliador	37
Avaliador	41
Aceitar avaliação	41
Baixar arquivo	42
Formulário de avaliação	42
Documento de comentário	42
Parecer	43
Decisão Editorial	43
Aceitar submissão	44
Revisões requeridas	45
Submeter a nova rodada	46
Rejeitar	47
<b>Publicação de Artigo - Edição</b>	47
<b>Publicar edição</b>	52
	2

<b>Submissão Rápida</b>	55
<b>Dúvidas Gerais</b>	61
Habilitar idiomas	61
<b>Artigos em Vários Idiomas</b>	62
<b>A função Geral dos Editores</b>	63
Seções	77
Criar uma nova seção	77
Adicionar Editores de Seção	79
Remover Editores de Seção	80
<b>Referências</b>	82

## Perfis dos Usuários dentro da Revista

Para iniciar o processo de gerência da revista, é necessário compreender, primeiramente, as funções que cada pessoa do corpo editorial desempenhará, desde a submissão até a publicação de uma edição da revista. Abaixo, exemplificamos alguns perfis de usuários existentes nos Periódicos da UFPA:

### 1. Editor Gerente:

- Configura a revista;
- Define funções editoriais;
- Cadastra editores, avaliadores, editores de texto, leitores de prova;
- Pode exercer a função de Editor e outros papéis.

### 2. Editor:

- Supervisiona o processo editorial;
- Designa a submissão de artigos ao editor de seção;
- Gerencia a edição: cria edições, agenda submissões, organiza o sumário;
- Arquiva as submissões e faz o registro das submissões (aceitas e rejeitadas);
- Encaminha os artigos para avaliação cega.

### 3. Avaliador:

- Responsável pela avaliação do artigo;
- Realiza a avaliação cega, os comentários e as recomendações para publicação.

### 4. Autor:

- Submete o documento ao sistema e alimenta os metadados para indexação no sistema;
- Acompanha o processo de avaliação e de edição.

### 5. Leitor:

- Público da revista;

Opcionalmente, podem ser habilitados os papéis de:

### 6. Editor de Seção:

- Supervisiona a avaliação da submissão e pode ser designado para supervisionar a edição da submissão;
- Avalia a submissão: verificação da submissão, gerenciamento da avaliação e decisão editorial;
- Escolhe avaliadores: solicita avaliação de acordo com interesse e carga;
- Edição da submissão: edição de texto, criação das composições e leitura de provas.

7. Editor de Layout:
  - Transforma a submissão editada em composições HTML, PDF e/ou formatos EPS próprios para publicação eletrônica.
8. Editor de Texto:
  - Verifica e corrige o texto, melhorando a legibilidade e a clareza, questionando o autor sobre possíveis equívocos, assegurando a escrita para obter a conformidade do documento com as normas bibliográficas e de estilo.
9. Leitor de Prova:
  - Verifica as composições para correção de erros tipográficos e de formatação.

## Configurações Iniciais da Revista

1. Acesse o sistema informando seu **login** e **senha** (o usuário deve ter perfil de **Editor-Gerente**).
2. Caso não esteja na página do usuário, clique em **PÁGINA DO USUÁRIO**, no *menu*.
3. Clique em **Editor-Gerente**, e então, em **Configuração**.
4. Selecione um dos passos para configurar.

### 1 - Detalhes

1. Em **1.1 Informações gerais**, insira o título, e a sigla da revista. Também é possível inserir uma abreviatura, ISSN impresso, ISSN eletrônico e endereço postal.
2. Em **1.2 Contato principal**, insira o nome e o e-mail. Também é possível inserir a titulação, instituição/afiliação, telefone e endereço postal.
3. Em **1.3 Contato de Suporte Técnico**, insira o nome, e-mail, telefone.
4. Em **1.4 Identificação de E-mail**, insira a assinatura do e-mail e o endereço de retorno do e-mail.
5. Em **1.5 Editora**, é possível inserir uma nota de agradecimento, instituição e URL.
6. Em **1.6 Agência de Fomento**, também é possível inserir uma nota de agradecimento, instituição e URL. Em seguida, basta clicar em **INCLUIR AGÊNCIA DE FOMENTO**.
7. Em **1.7 Contribuidor**, também é possível inserir uma nota de agradecimento, nome do contribuidor e URL. Em seguida, basta clicar em **INCLUIR CONTRIBUIDOR**.
8. Em **1.8 Indexação para Mecanismos de Buscas**, é possível inserir uma descrição, palavras-chave e *tags* Meta Personalizadas.

9. Em **1.9 Histórico de Revista**, é possível inserir alguma informação a ser exibida na Seção **Sobre** da revista.
10. Por fim, basta clicar em **SALVAR E CONTINUAR** para prosseguir.

## 2 - Políticas

1. Em **2.1 Foco e Escopo da Revista**, insira um texto para ser exibido na página **Sobre a Revista**, informando autores, leitores, bibliotecários, objetivos, público alvo, políticas de submissão e tipos de documentos aceitos para publicação da revista.
2. Em **2.2 Avaliação pelos Pares**:

No campo **Políticas de Avaliação**, insira um texto sobre as políticas e os processos de avaliação, que aparecerá na página **Sobre a Revista**.

No campo **Diretrizes para a Avaliação**, insira os critérios considerados essenciais para o julgamento da submissão.

Em **Processo de Avaliação**, é possível escolher entre o processo de avaliação padrão, no qual o processo e seus avisos ocorrem de maneira automática via sistema, ou o processo de avaliação via e-mail/anexo, no qual parte do processo de avaliação ocorre por e-mail entre editores e avaliadores.

Em **Opções para avaliação**, insira as opções referentes ao tempo de avaliação, lembretes aos avaliadores, classificação de avaliadores, área do avaliador e se deseja a avaliação cega pelos pares.

3. Em **2.3 Políticas de Privacidade**, insira um texto referente à segurança dos dados bibliográficos e à política de privacidade da revista.
4. Em **2.4 Decisão Editorial**, marque se deseja incluir o e-mail de todos os coautores para as submissões.
5. Em **2.5 Incluir item na Página “Sobre a revista”**, insira um título e o conteúdo a ser exibido.
6. Em **2.6 Arquivamento**, selecione se deseja permitir ao LOCKSS armazenar e distribuir o conteúdo da revista e, se preferir, altere o texto que será exibido.
7. Em **2.7 Base de Dados de Avaliadores em Potencial**, insira um Título e uma URL no que se refere aos avaliadores em potencial da revista.
8. Por fim, basta clicar em **SALVAR E CONTINUAR** para prosseguir.

## 3 - Submissões

1. Em **3.1 Diretrizes para Autores**, insira um texto referente aos padrões bibliográficos e aos padrões de formatação da revista. É possível, também, em **Condições para Submissão**, inserir as diretrizes para autores submeterem documentos à revista, em formato de texto.
2. Em **3.2 Permissões**, insira a **Declaração de Direito Autoral** da revista, marcando quem serão os detentores desses direitos e, se preferir, adicione uma URL com uma licença, se disponível.
3. Em **3.3 Conflito de Interesses**, marque se deseja exigir dos autores e avaliadores o registro de conflito de interesses, incluindo, em formato de texto, as diretrizes para esse registro.
4. Em **3.4 Indexação da Submissão**, insira, em formato de texto, a **área e a subárea de conhecimento acadêmico**, o título e a URL da classificação de assunto.
5. Em **3.5 Cadastrar Revista para Indexação**, cadastre a URL da revista no **Coletor de Metadados** do Public Knowledge Project (PKP). Caso o administrador já tenha cadastrado a revista, não é necessário o registro individual.
6. Em **3.6 Notificação de Submissão**, marque se deseja que o contato principal da revista receba uma cópia do e-mail de confirmação e, se preferir, adicione um e-mail para receber a notificação.
7. Em **3.7 Assistente de Marcação de Citações**, marque a caixa se deseja habilitar essa função e escolha o formato de citação usado para a submissão de trabalhos.
8. Por fim, basta clicar em **SALVAR E CONTINUAR** para prosseguir.

## 4 - Administração

1. Em **4.1 Configurações de Acesso e Segurança**:

Em **Acesso ao Conteúdo**, insira as políticas de acesso da revista, caso a revista tenha acesso livre.

Em **Restrições Adicionais de Acesso**, marque se deseja que o usuário se cadastre para ter acesso ao conteúdo da revista, ou, se deseja que o acesso seja livre.

Em **Cadastro de Usuários**, marque se deseja que os usuários cadastrados em uma revista tenham um ou mais papéis dentre os listados.

2. Em **4.2 Periodicidade de Publicação**:

Em **Periodicidade de Publicação**, insira um texto referente à periodicidade e ao formato da revista. Escolha um formato padrão para a identificação das edições e/ou volumes, defina os números iniciais da edição/volume e o ano da primeira publicação da revista.

3. Em **4.3 Identificação do Conteúdo**, marque quais artigos ou edições podem receber um código ou texto identificador. Marque se deseja que a numeração das páginas seja incluída manualmente.
4. Em **4.4 Notícias**, insira um texto introdutório referente a novidades e eventos, que será exibido na página de notícias.
5. Em **4.5 Editores de Texto**, marque se deseja que a revista designe editores de texto para tratar de cada submissão ou se o editor de seção designado à submissão será quem realizará a edição do texto.
6. Em **4.6 Editores de Layout**:

Marque se deseja que a revista escolha os editores de layout, obedecendo aos formatos descritos, ou, que os próprios editores escolham o formato desejado para a publicação eletrônica.

Em **Instruções para Layout**, insira um texto, definindo a formatação e a normalização dos documentos da revista.

Em **Templates de Layout**, insira um título e anexe um template da revista, com anotações incluindo fonte, tamanho, margens, entre outras, como guias para os editores de layout e leitores de prova.

Em **Links para Referências**, marque se deseja oferecer ferramentas de leitura e links de referências, para permitir aos leitores localizar versões online dos trabalhos citados pelo autor.

Em **Instruções de layout para links de referência**, se preferir, altere o texto que se refere às instruções destinadas ao leitor.

7. Em **4.7 Leitor de Prova**, marque uma das opções referentes a quem realizará a leitura de prova.

Em **Instruções para Leitura de Provas**, insira um texto, que estará disponível para os leitores de prova, autores, editores de layout e editores de seção, com o objetivo de orientá-los sobre a execução desta etapa de acordo com o padrão da revista.

8. Por fim, basta clicar em **SALVAR E CONTINUAR** para prosseguir.

## 5 - Visual

1. Em **5.1 Cabeçalho da Capa**:

Em **Título**, marque se deseja que o título da revista seja em formato de texto ou de imagem, e, caso selecione o título em formato de imagem, será necessário anexar um arquivo em formato gif, jpg, ou png.



Em **Logotipo**, anexe em formato de imagem o logotipo da revista, adotando um dos formatos citados no parágrafo anterior.

Em **Miniatura da Publicação**, anexe em formato de imagem a miniatura que será usada na publicação da revista, obedecendo aos formatos supracitados.

## 2. Em **5.2 Conteúdo da Capa**:

Em **Descrição**, insira, no formato de texto, uma pequena descrição sobre o conteúdo que aparecerá abaixo dos itens de navegação da revista.

Em **Capa/Imagem para a Página Inicial**, poderão ser anexados os formatos gif, jpg, ou png de uma imagem para a exibição no centro da capa da revista.

Em **Edição Atual**, caso deseje, é possível incluir o sumário da edição mais recente da revista, se esta estiver disponível.

Em **Conteúdo Adicional**, insira um texto que aparecerá na página inicial, logo abaixo da imagem, caso a mesma exista.

## 3. Em **5.3 Cabeçalho das Páginas Internas**:

Em **Título**, insira um título, em formato de texto ou de imagem anexa, que será exibido no cabeçalho das páginas internas da revista.

Em **Logotipo**, anexe um arquivo em formato de imagem, que será exibido no cabeçalho das páginas internas da revista.

Em **Ícone de Favoritos**, é possível anexar um ícone (favicon) da revista, que será exibido no endereço do navegador.

Em **Cabeçalho Alternativo**, é possível incluir um cabeçalho em HTML para substituir o padrão, se desejar.

4. Em **5.4 Rodapé**, insira um texto que será apresentado no rodapé de todas as páginas da revista.

5. Em **5.5 Barra de Navegação**, é possível incluir itens que aparecerão neste setor da revista, incluindo, em formato de texto, o seu **Rótulo** e a sua **URL**.

6. Em **5.6 Visual**, escolha um visual e o posicionamento dos componentes na revista; também é possível anexar uma folha de estilos (arquivo CSS).

7. Em **5.7 Informação**:

Em **Para Leitores**, adicione em formato de texto informações básicas sobre a revista, que estarão disponíveis para os leitores na seção Informação, na barra de ferramentas lateral.

Em **Para Autores**, adicione em formato de texto informações básicas sobre a revista, que estarão disponíveis para os autores na seção Informação, na barra de ferramentas lateral.

Em **Para Bibliotecários**, adicione em formato de texto informações básicas sobre a revista, que estarão disponíveis para os bibliotecários na seção Informação, na barra de ferramentas lateral.

8. Em **5.8 Listas**, informe o número máximo de itens por página, como os links de paginação a serem exibidos na revista.

9. Para finalizar a **CONFIGURAÇÃO** da revista clique em **SALVAR E CONTINUAR**.

## Cadastrar-se em uma revista

Visitantes não registrados podem se cadastrar como leitor, autor e/ou avaliador, dependendo da configuração do portal. Editores gerentes são capazes de remover a opção de autorregistro (caso em que um aviso sobre o encerramento será exibido), mas sempre podem registrar usuários já cadastrados no portal, a qualquer momento e para qualquer função.

Para se inscrever em uma revista, clique no link **CADASTRAR** no nível superior da barra de navegação, selecione a revista na qual pretende registrar-se, e preencha o formulário subsequente. Você não será capaz de se autorregistrar para uma Função Editorial (editor; editor de seção; editor de layout; avaliador; leitor de prova; gerente de assinaturas; editor-gerente); caso necessite de permissões desse nível, consulte um editor-gerente atual ou administrador do portal.

Todos os campos com um asterisco ao lado deles (login; senha; repetir senha; nome; sobrenome; e-mail; confirmar e-mail) são obrigatórios. Se a revista é multilíngue, terá de selecionar o idioma preferido.

Caso a revista desejada não conste dentre as opções listadas, siga adiante para preenchimento do formulário.

## Cadastrar

Escolha em qual revista realizar o cadastro:

- [Arteriais - Revista do Programa de Pós-Graduação em Artes](#)
- [Amazônia: Revista de Educação em Ciências e Matemáticas](#)
- [Revista Agroecossistemas](#)
- [MOARA – Revista Eletrônica do Programa de Pós-Graduação em Letras ISSN: 0104-0944](#)
- [Amazônica - Revista de Antropologia](#)
- [Novos Cadernos NAEA](#)
- [Hendu – Revista Latino-Americana de Direitos Humanos](#)
- [Revista Brasileira de Análise do Comportamento](#)
- [RVE - Revista Ver a Educação](#)

Figura 1 - Cadastrando-se em uma revista do portal.

## Cadastrar

Preencha o formulário para se cadastrar no sistema.

[Clique aqui](#) caso já possua cadastro em alguma revista do portal.

### Perfil

Login \*

O login deve conter apenas letras minúsculas (a-z), números(0-9), sublinhados(\_) e hífen(-).

Senha \*

A senha deve ter no mínimo 6 caracteres.

Repetir senha \*

Pronome de  
tratamento

Nome \*

Nome do meio

Sobrenome \*

Iniciais

Joan Alice Smith = JAS

Sexo

Instituição/Afiliação

(Sua instituição, por exemplo "Simon Fraser University")

Assinatura

E-mail \*  [POLÍTICA DE PRIVACIDADE](#)

Confirmar e-mail \*

ORCID iD   
O identificador ORCID pode ser obtido no [registro ORCID](#). Você deve aceitar os padrões para apresentação de ID ORCID e incluir a URL completa (por exemplo: <http://orcid.org/0000-0002-1825-0097>).

URL

Fone

Fax

Endereço postal

Pais

Resumo da Biografia (Ex.: departamento e área)

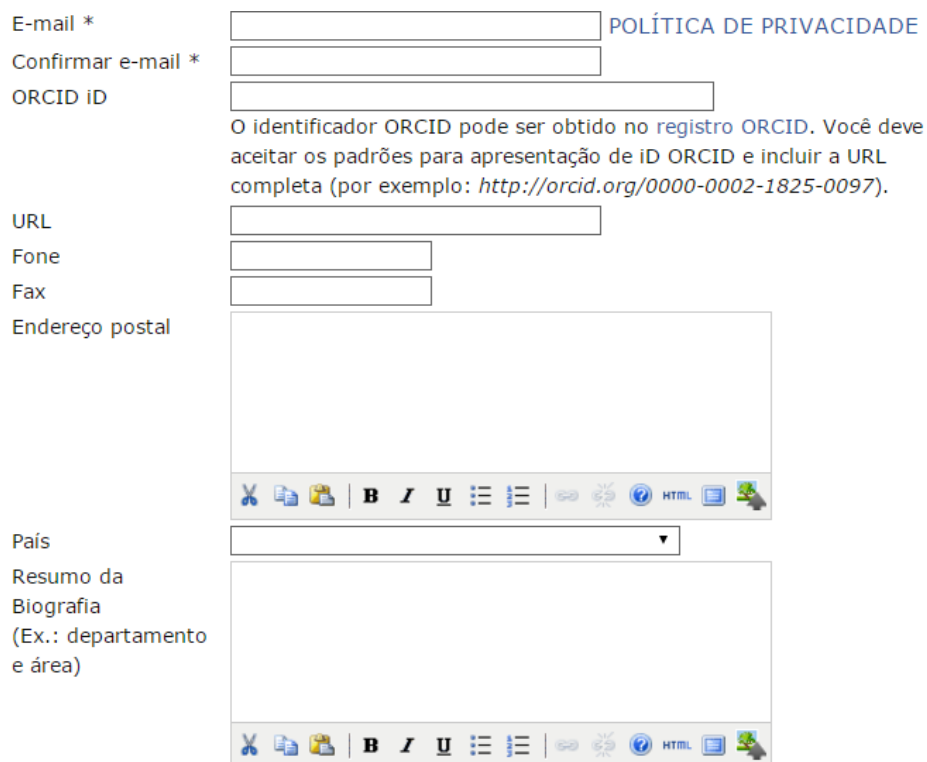


Figura 2 - Formulário para cadastro do usuário na revista.

Seu Login e endereço de email devem ser **exclusivos**; além disso, você pode alterar o seu endereço de e-mail em uma data posterior, entretanto, não poderá alterar seu login.

Você pode se registrar como um leitor, um autor e/ou um avaliador, conforme configuração da revista. Basta verificar a caixa ao lado de cada função disponível para você.

Confirmação  Enviar e-mail de confirmação incluindo login e senha

Idiomas conhecidos  English  
 Español (España)  
 Français (Canada)  
 Português (Brasil)

Cadastrar como  Leitor: Notificado via e-mail da publicação de nova edição da revista.  
 Autor: Pode submeter à revista.  
 Avaliador: Disponível para realizar avaliação pelos pares das submissões a esta revista. Identifique a área de avaliação (áreas de interesses e metodologias de pesquisa).  
Identifique as áreas de interesse para avaliação (áreas específicas e métodos de pesquisa):

Função/papel ou perfil

\* Indica campo obrigatório

## 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.

Figura 2.1 - Continuação do formulário de cadastro do usuário na revista.

Em alguns casos, o serviço de cadastro da revista na qual você tem interesse pode estar indisponível.

Para se registrar em outra função dentro de uma mesma revista (por exemplo, se você já é um leitor, mas também quer se tornar um autor), esteja previamente logado, acesse Editar meu perfil (em sua página inicial, PÁGINA DO USUÁRIO) e marque as caixas de seleção ao lado das funções disponíveis, perto da parte inferior da página.

Se quiser cancelar a inscrição de uma revista completamente, visite o seu perfil e desmarcar todas as caixas referentes ao respectivo papel. Se você estiver matriculado em um nível editorial, será necessário solicitar ao editor-gerente o cancelamento de sua inscrição.

Nota: Por favor, esteja ciente de que não é possível excluir completamente a sua conta do sistema. Se você desejar fazê-lo, será preciso contactar o Editor Gerente.

## Exibindo e Alterando Dados do Usuário

Para visualizar e editar o seu perfil, faça o login e clique no link **Editar meu perfil** em sua página inicial do usuário. Como alternativa, uma vez logado, você pode clicar no link **Perfil** do bloco de navegação do usuário na barra lateral, esquerdo ou direito dependendo da configuração, se disponível. A partir daqui você pode atualizar o seu endereço de e-mail, alterar suas informações pessoais, ou alterar sua senha.

Capa > [Página do usuário](#)

### Página do usuário

---

#### Minhas Revistas

Teste periodicos  
Editor-Gerente

Editor	1 Não designado	3 Em Avaliação	1 Em Edição	[Incluir edição] [Notificar Usuários]
Autor		4 Ativo	4 Arquivo	[Nova submissão]

[Mesclar cadastro](#)

- Editar meu perfil
- Alterar minha senha
- Sair do sistema

**USUÁRIO**  
Logado como: jeffeson  
[Meus periódicos](#)  
**Perfil**  
[Sair do sistema](#)

**IDIOMA**  
Selecione o idioma  
Português (Brasil) ▾  
Submeter

**CONTEÚDO DA REVISTA**  
Pesquisa  
  
Escopo da Busca  
Todos ▾  
Pesquisar

Figura 3 - Editando perfil de usuário.

## Alterar senha

A redefinição da senha é um processo simples: Faça o login, e em sua página inicial de usuário clique no link **Alterar minha senha**. Você terá que digitar sua senha atual e sua nova senha duas vezes.

Capa > Usuário > [Alterar senha](#)

## Alterar senha

---

Digite as senhas atual e nova para alterar a senha de acesso ao cadastro.

Senha atual

Nova senha

A senha deve ter no mínimo 6 caracteres.

Repetir nova senha

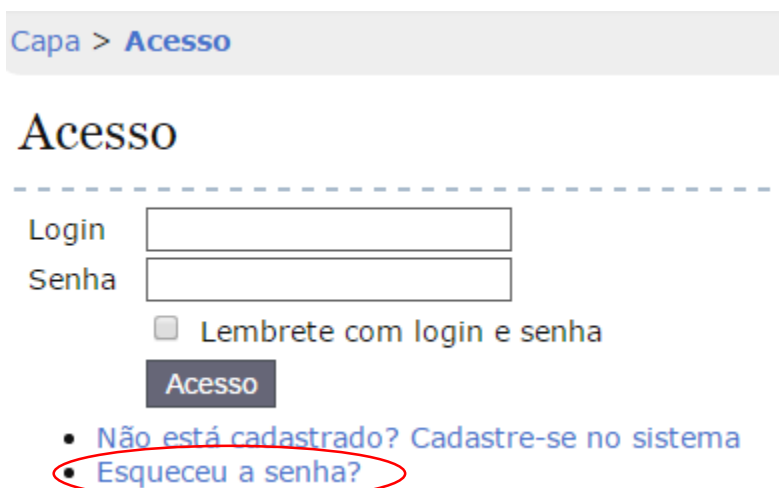
[Salvar](#) [Cancelar](#)

Figura 4 - Alteração de senha.

## Recuperar senha

Redefinir sua senha se você a esqueceu:

1. Clique no link **ACESSO** na barra de navegação superior.
2. Clique no link **Esqueceu a senha?**



Capa > Acesso

### Acesso

---

Login

Senha

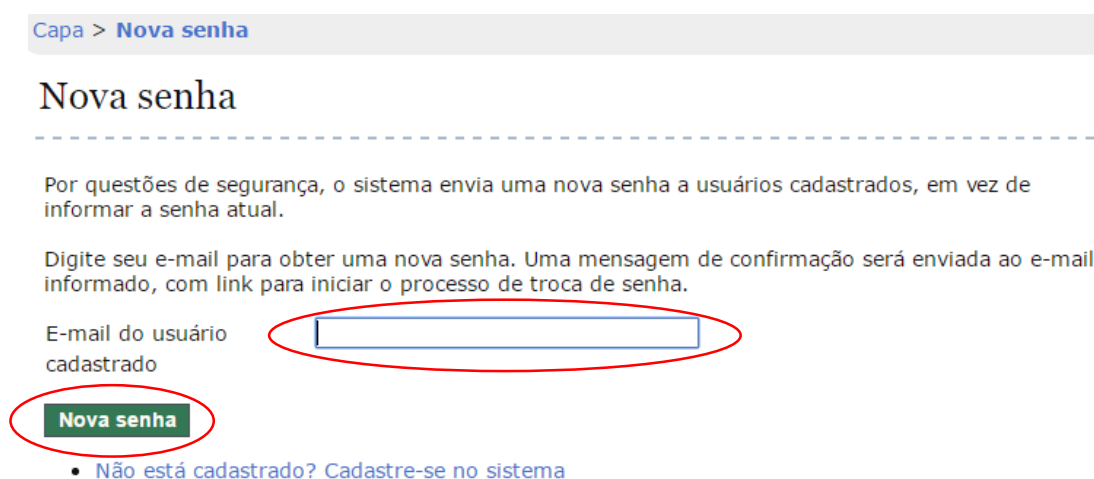
Lembrete com login e senha

**Acesso**

- Não está cadastrado? Cadastre-se no sistema
- **Esqueceu a senha?**

Figura 5 - Recuperação de senha (passo 1).

3. **Digite seu endereço de e-mail** na caixa fornecida, e clique no link **Nova senha**. Um e-mail de confirmação será enviado para o seu endereço de e-mail cadastrado (caso o e-mail não apareça na sua caixa de entrada, verifique a pasta de spam).



Capa > Nova senha

### Nova senha

---

Por questões de segurança, o sistema envia uma nova senha a usuários cadastrados, em vez de informar a senha atual.

Digite seu e-mail para obter uma nova senha. Uma mensagem de confirmação será enviada ao e-mail informado, com link para iniciar o processo de troca de senha.

E-mail do usuário cadastrado

**Nova senha**

- Não está cadastrado? Cadastre-se no sistema

## Nova senha

Um e-mail de confirmação foi enviado. Siga as instruções para criar uma nova senha.

- [Acesso](#)

Figura 6 - Confirmação de e-mail para redefinição de senha.

4. Verifique na sua caixa de e-mails a mensagem recebida (Periódicos UFPA – Portal, Confirmar atualização de senha). O e-mail inclui um link para redefinir sua senha: clique nele e você será redirecionado para o web site da revista.
5. Na página Alterar senha, digite **nova senha** e **repita nova senha** e depois clique em **OK**.

## Alterar senha

Você deve escolher uma nova senha para poder entrar neste site.

Por favor, insira seu nome de usuário e sua nova senha abaixo para alterar a senha de sua conta.

O formulário contém os seguintes elementos:

- Campos de texto para "Login" (contendo "jeffeson") e "Nova senha".
- Campos de texto para "Repetir nova senha".
- Um campo de texto vazio.
- Botões "Cancelar" e "ok".

Redesenhos em vermelho no formulário:

- Um oval em torno do campo "Nova senha".
- Um oval em torno do campo "Repetir nova senha".
- Um oval em torno do botão "ok".

Texto de validação: **A senha deve ter no mínimo 6 caracteres.**

Figura 7 - Acessando o sistema com novo login e senha.

## Atribuindo Perfis aos Usuários

A atribuição dos papéis será efetuada pelo editor gerente da revista. Ele deverá acessar o site com seu login e senha. Em seguida, na seção **Usuários**, no menu **Cadastrar Usuários do Portal nesta Revista**, no campo: **Cadastrar usuário como:** selecione o tipo de perfil a ser designado (Demarcado na Figura 8 abaixo); por último, selecione ou busque o nome do usuário a ser designado e clique em **cadastrar usuário**.





Figura 8 - Atribuindo papel editorial a um usuário da revista.

## Criando Nova Edição

1. Acesse o sistema com seu **login** e **senha** – o usuário deve ter perfil de **Editor**.



Figura 9 - Acessando o Sistema

2. Caso não esteja na página do usuário, clique em **PÁGINA DO USUÁRIO**, no menu.
3. Clique em **Incluir edição**, na tarefa do Editor.



Figura 10 - Incluindo nova edição.

4. Preencha os campos necessários.
5. Caso inclua capa, será necessário enviar o arquivo da capa separadamente para todos os idiomas ativos.
6. Clique em **Salvar**.

## INCLUIR EDIÇÃO

**INCLUIR EDIÇÃO**   EDIÇÕES FUTURAS   EDIÇÕES ANTERIORES

Edição: ----- Edições futuras -----

Local onde será inserida a edição, geralmente, selecionamos **Edições futuras** para publicar, depois de adicionarmos todos os artigos.

## IDENTIFICAÇÃO

Idioma do formulário

Português (Brasil)   Submeter

Escolha o idioma desejado para incluir as informações em outros idiomas

Volume

1

Número

21

Ano

2016

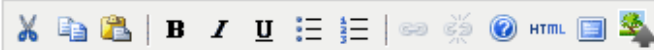
Identificação da edição

- Volume
- Número
- Ano
- Título

Caso inclua capa, **selecione idioma** e clique em **submeter** e depois repita o passo de envio do arquivo da capa. Repetir em todos os idiomas

Título

Descrição



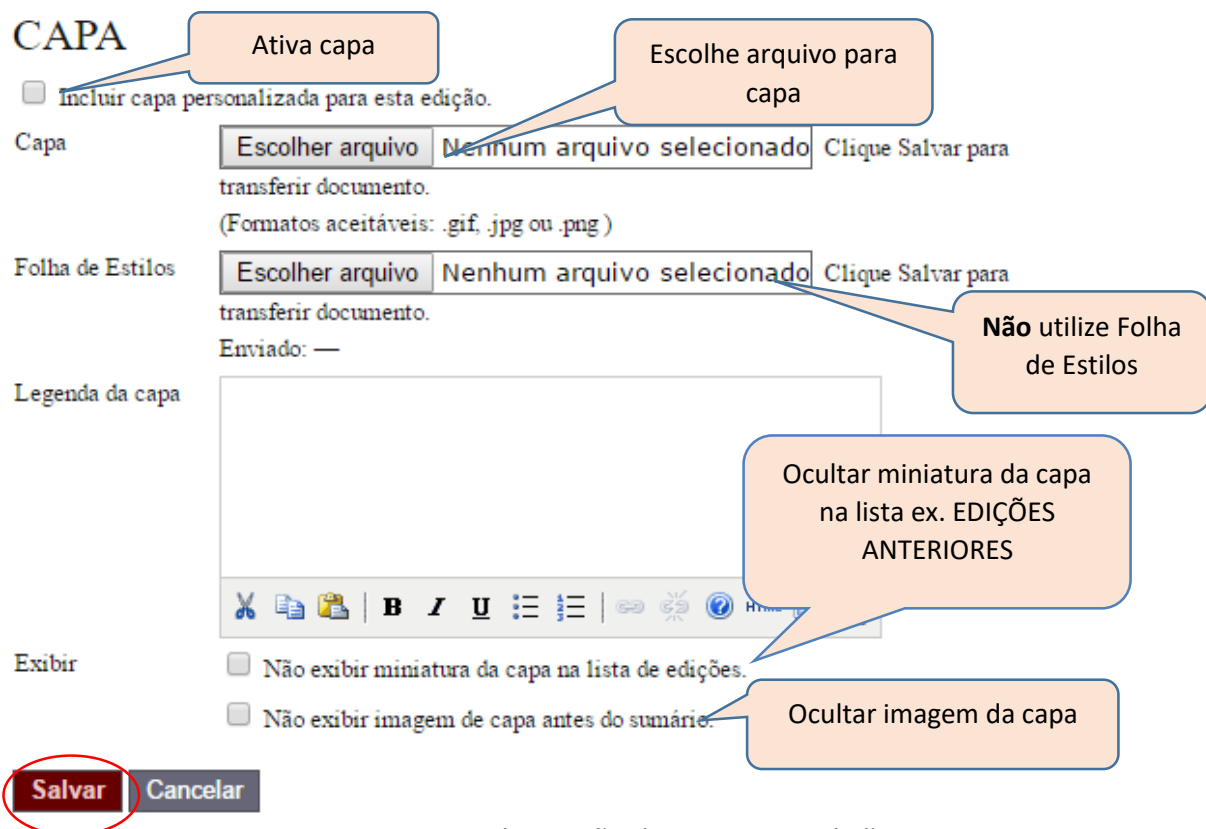


Figura 11 – Passos 3,4, 5 e 6 da criação de uma nova edição.

## Submissão de Artigo

1. Acesse o sistema com seu **login** e **senha** – o usuário deve ter perfil de Autor.



Figura 12 - Acessando o sistema.

Caso não esteja na página do usuário, selecione **PÁGINA DO USUÁRIO**, no menu.

2. Escolha o campo **Nova submissão** na função do Autor, ou clique em **Autor** e posteriormente em [CLIQUE AQUI](#) em INICIAR NOVA SUBMISSÃO.

Figura 13 - Iniciando submissão de um artigo.

O processo de submissão constitui-se de 5 passos:

1. Início.
2. Transferência do manuscrito.
3. Inclusão de Metadados.
4. Transferências de documentos suplementares.
5. Confirmação.

## 1. Início

- a. Na **SEÇÃO**, clique na caixa e selecione a seção desejada, ex. **Artigos**.

### PASSO 1. INICIAR SUBMISSÃO

1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO 3. INCLUSÃO DE METADADOS 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS SUPLEMENTARES 5. CONFIRMAÇÃO

Em caso de dificuldades com o processo, entre em contato com **Periódicos** via e-mail para suporte.

### SEÇÃO

Escolha a seção apropriada para a submissão (leia Seções e Políticas na página Sobre a revista).

Seção \*

Figura 14 - Passo 1: a - Escolhendo o tipo de Seção

- b. Todas as condições devem ser aceitas, **marcando as caixas de seleção** para prosseguir ao passo seguinte.
- c. Clique em **Salvar e continuar**.

## CONDIÇÕES PARA SUBMISSÃO

Confirme que a submissão está em conformidade com as condições seguintes, marcando as caixas de seleção, para prosseguir ao Passo 2 do processo.

- A contribuição é original e inédita, e não está sendo avaliada para publicação por outra revista; caso contrário, deve-se justificar em ";;Comentários ao Editor";;
  - Os arquivos para submissão estão em formato Microsoft Word, OpenOffice ou RTF (desde que não ultrapassem 2MB)
  - URLs para as referências foram informadas quando necessário.
  - O texto está em espaço simples; usa uma fonte de 12-pontos; emprega itálico em vez de sublinhado (exceto em endereços URL); as figuras e tabelas estão inseridas no texto, não no final do documento, como anexos.
  - O texto segue os padrões de estilo e requisitos bibliográficos descritos em *Diretrizes para Autores*, na seção *Sobre a Revista*.
  - A identificação de autoria do trabalho foi removida do arquivo e da opção *Propriedades* no Word, garantindo desta forma o critério de sigilo da revista, caso submetido para avaliação por pares (ex.: artigos), conforme instruções disponíveis em *Assegurando a Avaliação Cega por Pares*.
-

## DECLARAÇÃO DE DIREITO AUTORAL

Usar alguma licença genérica pls.

Os autores concordam com os termos da Declaração de Direito Autoral, que se aplicará a esta submissão caso seja publicada nesta revista (comentários ao editor podem ser incluídos a seguir).

---

## 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.

---

## COMENTÁRIOS PARA O EDITOR

Digite o texto (opcional)



---

**Salvar e continuar** Cancelar

Figura 15 - Passo 1: b e c: aceite das diretrizes de submissão e direitos autorais.

## 2. Transferência do Manuscrito

- a. Clique em **Escolher arquivo**, na janela aberta selecione o artigo desejado.
- b. Clique em **Transferir**.
- c. Após a transferência do artigo clique em **Salvar e continuar**.

## PASSO 2. TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO

1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO 3. INCLUSÃO DE METADADOS 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS SUPLEMENTARES 5. CONFIRMAÇÃO

Para transferir um manuscrito para a revista, execute os seguintes passos:

1. Nesta página, clique em Procurar (Browse ou Arquivo, dependendo do navegador), e localize o documento no disco rígido do seu computador (ou em outro local de armazenamento, como o cd-rom ou pendrive)
2. Localize o documento desejado e selecione-o.
3. Clique em Abrir na janela de seleção de arquivo. O sistema usará automaticamente o documento selecionado na janela Transferir Documento para Submissão.
4. Clique em Transferir, para enviar o documento do seu computador para o servidor de hospedagem da revista. O sistema dará um novo nome ao documento seguindo um padrão de nomenclatura próprio para controle interno.
5. Uma vez transferido, clique em Salvar e Continuar no final da página.

Em caso de dificuldades com o processo, entre em contato com Periódicos via e-mail para suporte.

### ARQUIVO SUBMETIDO

Nenhum arquivo transferido.

Transferir arquivo

Artigo de teste.pdf

ASSEGURANDO UMA AVALIAÇÃO CEGA SEGURA

Não esquecer de clicar em Transferir

### ARQUIVO SUBMETIDO

Nome do documento 2712-10011-1-SM.pdf  
Nome original do documento Artigo de teste.pdf  
Tamanho do documento 1MB  
Data de transferência 2016-04-28 04:06

Substituir arquivo

Nenhum arquivo selecionado

ASSEGURANDO UMA AVALIAÇÃO CEGA SEGURA

Figura 16 - Passo 2: a, b e c – Submetendo o Arquivo.

### 3. Inclusão de Metadados

- a. Preencha todas as informações de autoria.
- b. Caso seja um artigo com vários autores, utilize o botão **Incluir Autor** para adicionar outro(s)

autor(es).

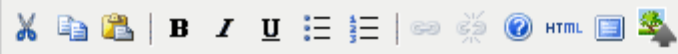
- c. Depois de preencher todas as informações clique em **Salvar e continuar**.

## PASSO 3. METADADOS DA SUBMISSÃO (INDEXAÇÃO)

1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO 3. **INCLUSÃO DE METADADOS** 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS SUPLEMENTARES 5. CONFIRMAÇÃO

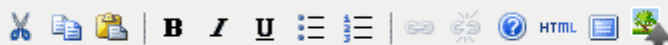
### AUTORES

Nome *	<input type="text" value="Jeffeson"/>
Nome do meio	<input type="text" value="Yasuhiko"/>
Sobrenome *	<input type="text" value="Ito"/>
E-mail *	<input type="text" value="teste@gmail.com"/>
ORCID iD	<input type="text"/>
<p>O identificador ORCID pode ser obtido no <a href="#">registro ORCID</a>. Você deve aceitar os padrões para apresentação de iD ORCID e incluir a URL completa (por exemplo: <a href="http://orcid.org/0000-0002-1825-0097">http://orcid.org/0000-0002-1825-0097</a>).</p>	
URL	<input type="text"/>
Instituição/Afiliação	<input type="text" value="Universidade Federal do Pará (UFPA)"/>
<p>(Sua instituição, por exemplo "Simon Fraser University")</p>	
País	<input type="text" value="Brasil"/>
POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>





Resumo da  
Biografia  
(Ex.: departamento e  
área)



Número de conta  
Google Analytics

Para acompanhar a leitura de artigos publicados usando o Google Analytics, informe um número de conta a seguir (ex.: UA-xxxxxx-x).

Incluir autor

Caso o artigo tenha vários autores, clique aqui para adicionar mais campos

## TÍTULO E RESUMO

Título \*

Resumo  
\*

Os conceitos usualmente utilizados para caracterizar o sistema de produção agrícola em nível das Unidades de Produção Agrícola apresentam limitações e restrições para descrever, compreender e analisar as atividades de extrativismo. O extrativismo, visto pela ótica da abordagem sistêmica, pode permitir uma melhor compreensão desta atividade, caracterizada por um grande número de interconexões e uma elevada complexidade, tanto em nível socioeconômico, agrônômico como ambiental. Inicialmente, cabe salientar que verificou-se uma grande heterogeneidade de termos, conceitos e noções correlacionados ao



## INDEXAÇÃO

Digite termos que descrevam da melhor maneira o conteúdo da submissão, segundo as categorias utilizadas pela revista e os exemplos oferecidos pelo editor. Separe os termos com ponto-e-vírgula (termo1; termo2; termo3).

Área e sub-área do  
Conhecimento   
Computação; Artes; História; Matemática; Engenharia

Assunto   
Classificação de testes

Palavras-chave   
Abordagem Sistêmica, Extrativismo, Sistema de Cu  
teste; propesp; ufpa; periódico; SEER

Geo-espacial

Cronológica ou  
histórica

Características da  
amostragem da  
pesquisa

Tipo, método ou  
ponto de vista   
quatitativo;

Idioma   
Português=pt; English=en; French=fr; Spanish=es. Códigos Adicionais.

---

## CONTRIBUIDORES E AGÊNCIAS DE FOMENTO

Identifique agências (pessoas, organizações, ou serviços) que contribuíram para o conteúdo ou ofereceram apoio financeiro ou logístico para o trabalho apresentado nesta submissão. Separe os agentes por ponto-e-vírgula (ex.: Carlos Silva, Universidade Estadual; Universidade Federal do Estado, Departamento de Ciência da Informação).

Agências

**Salvar e continuar**

Cancelar

\* Indica campo obrigatório

Figura 17 - Passo 3: Informações gerais.

## Transferências de documentos suplementares

- a. Este é um passo opcional. Documentos suplementares servem para auxiliar a avaliação da submissão. Clique em **Escolher arquivo** e na janela aberta selecione o arquivo, depois clique em **Transferir**.
- b. Clique em **Salvar e continuar**.

## PASSO 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS SUPLEMENTARES

1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO 3. INCLUSÃO DE METADADOS 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS SUPLEMENTARES 5. CONFIRMAÇÃO

Este é um passo opcional no processo de submissão. Documentos Suplementares funcionam como um apêndice ao manuscrito, com o objetivo de auxiliar na compreensão e avaliação da submissão. Documentos Suplementares podem incluir (a) instrumentos de pesquisa, (b) conjuntos de dados e tabelas, que seguem os padrões de ética de avaliação, (c) fontes de informação normalmente não disponíveis para leitores, ou (d) figuras ou tabelas que não podem ser integradas ao texto em si. Estes documentos também devem ser indexados pelo autor, identificando a relação dos mesmos com a submissão, bem como a propriedade. Qualquer tipo ou formato de documento pode ser transferido como documento suplementar e será disponibilizado aos leitores em seu formato original de envio. Estes documentos podem ser disponibilizados aos avaliadores, caso não comprometam o processo editorial.

ID	TÍTULO	NOME ORIGINAL DO DOCUMENTO	DATA DE TRANSFERÊNCIA	AÇÃO
<i>Nenhum documento suplementar anexado à submissão.</i>				

Transferir documentos suplementares

Nenhum arquivo selecionado

ASSEGURANDO UMA AVALIAÇÃO CEGA SEGURA

Figura 18 - Passo 4: Documentos Suplementares (Opcional).

## Confirmação

- a. Lembrando que é possível retroceder aos passos anteriores; para isso, clique no link do passo desejado: **1. INÍCIO; 2. TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO; 3. INCLUSÃO DE METADADOS; 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS SUPLEMENTARES; 5. CONFIRMAÇÃO.**
- b. Após a conclusão e verificação dos passos anteriores, clique em **Concluir submissão**.

## PASSO 5. CONFIRMAÇÃO DA SUBMISSÃO

1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO 3. INCLUSÃO DE METADADOS 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS SUPLEMENTARES 5. CONFIRMAÇÃO

Após concluídos e verificados os passos anteriores, clique em "Concluir submissão" para enviar seu trabalho para a revista Teste periodicos. Um e-mail de confirmação será enviado. Acompanhe a situação da submissão, dentro do processo editorial da revista, acessando o sistema com o papel de autor. Agradecemos seu interesse em contribuir com seu trabalho para a revista Teste periodicos.

## RESUMO DE DOCUMENTOS

ID	NOME ORIGINAL DO DOCUMENTO	TIPO	TAMANHO DO DOCUMENTO	DATA DE TRANSFERÊNCIA
10011	ARTIGO DE TESTE2.PDF	Arquivo submetido	1MB	04-29

**Concluir submissão** Cancelar

Figura 19 - Passo 5: Confirmação da Submissão do Artigo.

- As tarefas da função autor terminam aqui.
- Caso o autor também tenha poderes de editor, poderá prosseguir diretamente para a Edição (publicação do artigo), clicando em **CLICANDO AQUI!**
- Siga para o próximo tutorial "Tutorial Periódicos Publicação do Artigo"

## SUBMISSÕES ATIVAS

---

Submissão concluída. Agradecemos seu interesse em contribuir com seu trabalho para a revista Teste periodicos.

Caso a submissão já esteja em um formato pronto para publicação, sem a necessidade de revisão, edição ou layout, ela pode ser enviada diretamente para o último passo, a Edição da submissão **CLICANDO AQUI!**. (Aviso: Apenas Editores da revista possuem esta opção para suas submissões.)

- Submissões ativas

Figura 20 - Autor com função de Editor.

### Revisões requeridas

Caso seja solicitado correções, verifique os comentários/e-mail do editor e envie a versão com as modificações sugeridas.

As decisões possíveis de uma submissão:

- **Aceite:** Seu envio foi aceito como está.
- **Revisões requeridas:** Sua submissão requer pequenas alterações e será aceita assim que elas forem concluídas. Um novo arquivo com correções deve ser enviado.
- **Submeter a nova rodada:** sua submissão precisa de um retrabalho significativo. Um novo arquivo atualizado deve ser enviado e outra rodada de revisão será realizada.
- **Rejeitar:** Seu envio não foi aceito para publicação com este periódico, porque não foi considerado de qualidade suficientemente alta ou o assunto não correspondeu ao periódico.

ATIVO ARQUIVO

ID	MM-DD ENVIADO	SEÇÃO	AUTORES	TÍTULO	SITUAÇÃO
48	04-17	dos	Teko	COMPUTAÇÃO QUÂNTICO	EM EDIÇÃO
56	04-22	ART	Teko	EMULAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURAS COMPUTACIONAIS	EM AVALIAÇÃO: REVISÕES REQUERIDAS
55	04-22	ART	Teko	EMULAÇÃO DE INFRA-ESTRUTURAS COMPUTACIONAIS UTILIZANDO...	EM AVALIAÇÃO
47	04-17	ART	Teko	OJS TUTORIAL 1	EM AVALIAÇÃO: REVISÕES REQUERIDAS
54	04-22	ART	Teko	TREINAMENTO OJS V3	EM AVALIAÇÃO: RODADA 2

Figura 21 - Situação das submissões

Capa » Usuário » Autor » Submissões » #56 » Avaliação

RESUMO AVALIAÇÃO EDIÇÃO

### Submissão

Autores	Tekken Teko
Título	Emulação de Infra-estruturas Computacionais
Seção	Artigos
Editor	Julia Teco

---

### Avaliação

#### Rodada 1

Versão para avaliação	56-211-1-RV.DOC 2019-04-22
Iniciado	2019-04-22
Última alteração	2019-04-22
Arquivo enviado	Nenhum(a)

---

### Decisão Editorial

Decisão	Revisões requeridas 2019-04-22
Notificar editor	Comunicação entre editor/autor 2019-04-22
Versão do editor	Nenhum(a)
Versão do autor	Nenhum(a)
Transferir Versão do Autor	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">Escolher arquivo</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;">Nenhum arqui... selecionado</div> <div style="margin-left: 10px; border: 1px solid #0056b3; color: white; padding: 5px 15px; font-weight: bold;">TRANSFERIR</div> </div>

**4**  
Notificar o autor da  
finalização de correções

**1**  
Ler comentários  
do editor

**3**  
Transferir o  
arquivo

**2**  
Selecionar o arquivo  
corrigido

Figura 21.2 - Enviar arquivo corrigido

## Avaliação por Pares

### Designar Editor

Para proceder para a avaliação por pares é necessário designar um editor para o artigo, que será o responsável pela decisão editorial. Este editor pode ser qualquer usuário com papel de "Editor" ou "Editor de seção", ou mesmo você, o "Editor Gerente".

Caso não seja definido um editor responsável, o sistema não habilitará o registro da decisão editorial na página de avaliação.

1. Acesse o sistema com seu **login** e **senha** – o usuário deve ter perfil de Editor.
2. Clique em “**Não designados**”

Revista de treinamento

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES

Capa > Página do usuário

Página do usuário

Revista de treinamento

» [Editor](#)    [2 Não designado](#)    0 Em Avaliação    0 Em Edição    [\[Incluir edição\]](#) [\[Notificar Usuários\]](#)

Mesclar cadastro

- » [Mostrar Revistas](#)
- » [Editar meu perfil](#)
- » [Alterar minha senha](#)
- » [Sair do sistema](#)

Figura 22 - Página do Editor

3. Na página aberta, serão listados os artigos não designados; clique no artigo desejado.



# Revista de treinamento

CAPA   SOBRE   PÁGINA DO USUÁRIO   PESQUISA   ATUAL   ANTERIORES

Capa > Usuário > Editor > Submissões > **Não designado**

## Não designado

**NÃO DESIGNADO**   EM AVALIAÇÃO   EM EDIÇÃO   ARQUIVOS

Designado a:  Na seção:

Título  contém   
Enviado  entre  e

ID	MM-DD ENVIADO	SEÇÃO	AUTORES	TÍTULO
2	05-10	ART	Silva, Silva	<a href="#">INFORMAÇÃO CIENTÍFICA ACESSÍVEL COMO SISTEMA HIPERMÍDIA</a>
3	05-10	ART	Silva, Silva	<a href="#">EDITORACAO DE REVISTAS ELETRONICAS: O DESAFIO DOS...</a>

1 a 2 de 2 itens

Figura 22.2 - Artigos não designados

4. Será aberta uma página de resumo da submissão; designe um editor clicando em uma das opções:
  - a. INCLUIR EDITOR DE SEÇÃO
  - b. INCLUIR EDITOR
  - c. INCLUIR-SE

## Editores

AVALIAÇÃO   EDIÇÃO   SOLICITAÇÃO   AÇÃO

*Nenhum(a) designado(a)*

[INCLUIR EDITOR DE SEÇÃO](#) | [INCLUIR EDITOR](#) | [INCLUIR-SE](#)

Figura 23 - Designar editor

# Revista de treinamento



CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA ATUAL ANTERIORES

Capa > Usuário > Editor > Submissões > #2 > **Resumo**

## #2 Sinopse

RESUMO AVALIAÇÃO EDIÇÃO HISTÓRICO REFERÊNCIAS

### Submissão

Autores Monica Silva, Pedro Silva   
Título Informação Científica acessível como Sistema Hipermedia  
Documento original [2-4-1-SM.DOC](#) 2013-05-10  
Docs. sup. [2-5-1-SP.PDF](#) 2013-05-10 [EDITAR](#) | [EXCLUIR](#) | [INCLUIR DOCUMENTO SUPLEMENTAR](#)  
Submetido por Monica Silva   
Data de submissão 2013-05-10  
Seção Artigos Alterar para

### Editores

AVALIAÇÃO EDIÇÃO SOLICITAÇÃO AÇÃO

Nenhum(a) designado(a)

[INCLUIR EDITOR DE SEÇÃO](#)

[INCLUIR EDITOR](#)

[INCLUIR-SE](#)

### Situação

Situação Aguardando designação [REJEITAR E ARQUIVAR SUBMISSÃO](#)  
Iniciado 2013-05-10  
Última alteração 2013-05-10

### Metadados da submissão

[EDITAR METADADOS](#)

#### Autores


Nome Monica Silva   
Instituição/Afiliação —

Figura 24 - Página de Resumo - designar editor

5. Na janela aberta, selecione o editor clicando em **DESIGNAR**.

### Escolher Editor de Seção

Nome  contém

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ Toda(o)s

NOME	SEÇÕES	CONCLUÍDO	ATIVO	AÇÃO
JULIA TECO	—	0	0	<input type="button" value="DESIGNAR"/>

Figura 25 - Escolher Editor de Seção

6. Na janela de E-mail, clique em **ENVIAR** para confirmar, caso não deseje enviar e-mail, clique em **NÃO ENVIAR E-MAIL**.

Obs. Esta opção aparecerá caso selecione editor de seção.

Capa » Usuário » Editor » Submissões » #7 » Resumo » E-mail

Para:

C (Cópia Carbono)

CC (Cópia Oculta)

Enviar cópia desta mensagem para meu e-mail (ojs@ytooo.com.br)

Anexo:  Nenhum arquivo selecionado

Assunto:

Corpo:
 

Julia Teco,

Como parte de suas funções como editor de seção, designamos para seu acompanhamento do processo editorial a submissão "Teste Computação" para a revista Teste-ojs.

URL da submissão:  
<https://too.com.br/index.php/txt/sectionEditor/submissionReview/7>  
 login: [julia](#)

Agradecendo desde já a atenção dispensada,  
[administrator](#)  
[ojs@too.com.br](mailto:ojs@too.com.br)

Figura 26 - Página de e-mail - designar editor

7. Após designar o editor, caso necessite substituí-lo, basta **excluir** o mesmo e repetir o passo de designação do editor.



Figura 27 - Excluir editor

8. O editor de Seção receberá um e-mail de confirmação, caso o editor entre no sistema pelo link do e-mail: URL da submissão, será redirecionado direto para a página de avaliação. Caso contrário em página do usuário, Editor de Seção, clique em “Em Avaliação”.

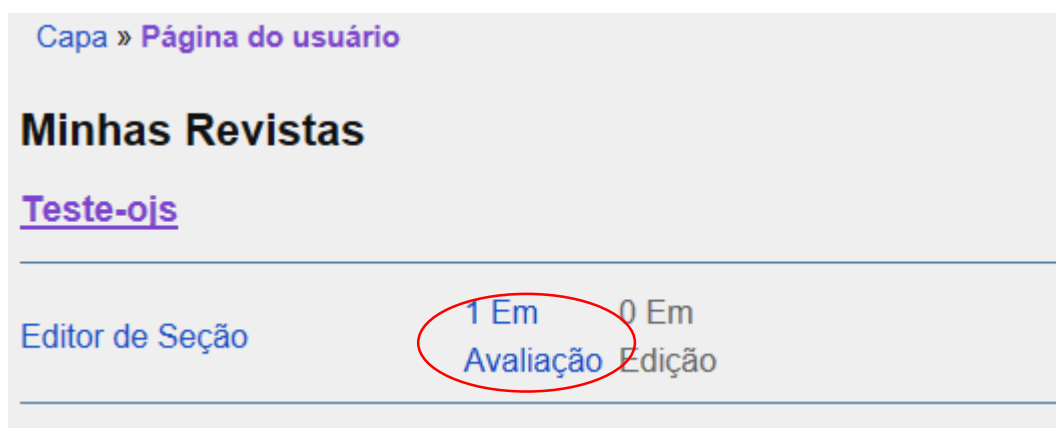


Figura 28 - Em avaliação

9. Selecione o artigo.

ID	MM-DD ENVIADO	SEÇÃO	AUTORES	TÍTULO	AVALIAÇÃO SOLICITADA EM	PRAZO FINDO EM	DECISÃO
7	04-09	ART	Santos	<a href="#">TESTE COMPUTAÇÃO</a>	—	—	—

1 a 1 de 1 itens

Figura 29 - Selecionar artigo em avaliação



## Designar avaliador

1. Em Página do Usuário > Editor de Seção > Em avaliação > Artigo > Avaliação.
2. Clique em **SELECIONAR AVALIADOR**

[Capa](#) » [Usuário](#) » [Editor de Seção](#) » [Submissões](#) » #7 » **Avaliação**

[RESUMO](#) **AVALIAÇÃO** [EDIÇÃO](#) [HISTÓRICO](#) [REFERÊNCIAS](#)

### Submissão

Autores	Gracia Santos 
Título	Teste Computação
Seção	Artigos
Editor	Julia Teco 
Versão para avaliação	<a href="#">7-22-1-RV.DOC</a> 2019-04-09

Enviar atualização da versão para avaliação

Docs. sup. Nenhum(a)

---

**Avaliação**      **Rodada 1**      **SELECIONAR AVALIADOR**      [VER HISTÓRICO DA AVALIAÇÃO](#)

Figura 30 - Selecionar avaliador

3. Selecione o avaliador clicando em **DESIGNAR**.

## Selecionar avaliador

Área de interesse para avaliação ▾

contém ▾


PESQUISAR

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z [Toda\(o\)s](#)

[CADASTRAR USUÁRIO EXISTENTE COMO AVALIADOR](#) | [CADASTRAR NOVO AVALIADOR](#)

NOME	ÁREA DE INTERESSE PARA AVALIAÇÃO	CONCLUÍDAS	DIAS	ÚLTIMA	ATIVO	AÇÃO
GRACIA SANTOS		0	—	—	0	<a href="#">DESIGNAR</a>
JULIA TECO		0	—	—	0	<a href="#">DESIGNAR</a>
TEKKEN TEKO		0	—	—	0	<a href="#">DESIGNAR</a>

Figura 31 - Designar avaliador

4. Repita os passos anteriores para designar mais de um avaliador.
5. Enviar solicitação ao avaliador clicando em . Caso não envie solicitação, o avaliador não será notificado.

**Avaliação**      **Rodada 1**      [SELECIONAR AVALIADOR](#)      [VER HISTÓRICO DA AVALIAÇÃO](#)

---

**Avaliador A**      **Julia Teco**      [LIBERAR DA AVALIAÇÃO](#)

Formulário de avaliação      Nenhum / Formulário de avaliação padrão      [ESCOLHER FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO](#)

SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	PRAZO	ACUSAR RECEBIMENTO
	—	2019-05-07	

**Enviar solicitação ao avaliador**

---

**Avaliador B**      **Tekken Teko**      [LIBERAR DA AVALIAÇÃO](#)

Formulário de avaliação      Nenhum / Formulário de avaliação padrão      [ESCOLHER FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO](#)

SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	PRAZO	ACUSAR RECEBIMENTO
	—	2019-05-07	

**Enviar solicitação ao avaliador**

Figura 32 - Enviar solicitação ao avaliador

- Na página de e-mail aberto, confira os dados e clique em **ENVIAR**.

Capa » Usuário » Editor de Seção » Submissões » #7 » Avaliação » E-mail

Para:

CC (Cópia Carbono):

BCC (Cópia Oculta):

Enviar cópia desta mensagem para meu e-mail (jeffesonito@ufpa.br)

Anexos:

Assunto:

Corpo:
 

Julia Teco,

Acredito que seu conhecimento será fundamental para realizar a avaliação do trabalho "Teste Computação" submetido a Teste-ojs. Informações sobre a submissão encontram-se nesta mensagem, e espero que considere assumir esta importante responsabilidade.

Acesse o sistema até 2019-04-16 para informar se estará disponível ou não para realizar a avaliação, bem como acessar os dados completos da submissão e registrar sua avaliação e recomendações, por meio da URL <https://too.com.br/index.php/txt>.

O prazo para a conclusão da avaliação é 2019-05-07.

Figura 33 - E-mail - Solicitação ao avaliador

<b>Avaliador A</b>	<b>Julia Teco</b>	<a href="#">CANCELAR SOLICITAÇÃO</a>
Formulário de avaliação	Nenhum / Formulário de avaliação padrão	<a href="#">ESCOLHER FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO</a>
	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO
	2019-04-09	2019-05-07
Em nome do avaliador, o editor informa	<a href="#">DISPONÍVEL PARA AVALIAÇÃO</a>	<a href="#">INDISPONÍVEL PARA AVALIAÇÃO</a>
	Enviar avaliação	<input type="button" value="Procurar..."/> <input type="button" value="TRANSFERIR"/>
<b>Avaliador B</b>	<b>Tekken Teko</b>	<a href="#">CANCELAR SOLICITAÇÃO</a>
Formulário de avaliação	Nenhum / Formulário de avaliação padrão	<a href="#">ESCOLHER FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO</a>
	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO
	2019-04-09	2019-05-07
Em nome do avaliador, o editor informa	<a href="#">DISPONÍVEL PARA AVALIAÇÃO</a>	<a href="#">INDISPONÍVEL PARA AVALIAÇÃO</a>
	Enviar avaliação	<input type="button" value="Procurar..."/> <input type="button" value="TRANSFERIR"/>

Figura 34 - Após solicitação ao avaliador



# Avaliador

O avaliador receberá um e-mail de confirmação; caso realize login através do link recebido no e-mail, será redirecionado diretamente à página de avaliação da submissão. Também poderá acessar pelo caminho: Página do usuário > Avaliador > Ativo > Artigo

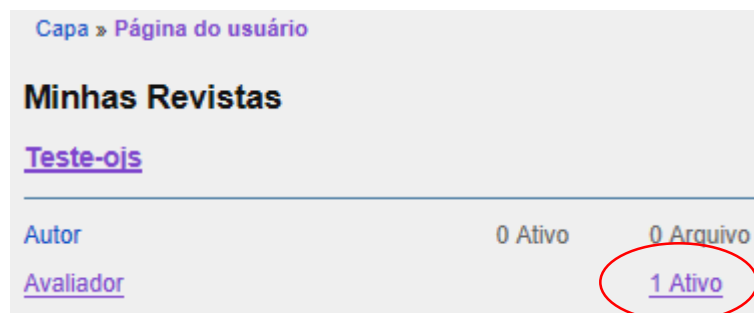


Figura 35 - Página do avaliador

MM-DD	ID	DESIGNADO	SEÇÃO	TÍTULO	PRAZO	RODADA
	7	04-09	ART	<a href="#">TESTE COMPUTAÇÃO</a>	05-07	1

Figura 36 - Selecionando artigo para avaliação

## 1. Aceitar avaliação

Para aceitar a avaliação, selecione **Disponível para Avaliação**; caso esteja indisponível, selecione **Indisponível para Avaliação**, na janela de e-mail e clique em **ENVIAR** para confirmar.

Ao aceitar participar da avaliação por pares de um artigo, o avaliador poderá ler o documento, preencher e enviar seus comentários, anexar um documento com anotações e recomendar a decisão a ser tomada sobre o artigo.

**Diretrizes para avaliação**

- Notificar o editor da submissão a sua decisão sobre sua disponibilidade para realizar a 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.  
Manuscrito da submissão [7-22-1-RV.DOC](#) 2019-04-09  
Documento(s) suplementar(es) Nenhum(a)

Figura 37 - Aceitar avaliação

## 2. Baixar arquivo

2. 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	<a href="#">7-22-1-RV.DOC</a>	2019-04-09
Documento(s) suplementar(es)	Nenhum(a)	

Figura 38 - Baixar arquivo

## 4. Formulário de avaliação

Preencher formulário de avaliação, e, ao finalizar, clique em **SALVAR** e depois **FECHAR**.

3. Clique no ícone para digitar (ou colar) a avaliação da submissão.

[Avaliação](#)

Figura 39 - Formulário de avaliação

**Avaliação**

Nenhuma avaliação

Assunto

Para autor e editor

\* Indica campo obrigatório

Figura 40 - Formulário de avaliação

## 5. Documento de comentário

Opcionalmente, é possível transferir uma versão do documento com seus comentários.

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

Documentos enviados

Nenhum(a)

Figura 41 - Transferir arquivo

## 6. Parecer

Escolha uma opção e clique em **ENVIAR AVALIAÇÃO AO EDITOR**; na janela de e-mail, clique em **ENVIAR**.

5. 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..

Recomendação

Escolha uma opção

Figura 42 - Parecer do Avaliador

## Decisão Editorial

Após o envio da avaliação, a decisão editorial é tomada pelo editor associado ao artigo submetido. As possibilidades para decisão editorial em função dos comentários dos avaliadores são:

- **Aceitar:** A submissão será aceita sem revisões;
- **Revisões requeridas:** A submissão será aceita após pequenas alterações terem sido feitas;
- **Submeter a nova rodada:** A submissão precisa ser re-trabalhada, mas com mudanças significativas, pode ser aceita. Vai exigir uma segunda rodada de revisão, no entanto;
- **Rejeitar.**

Nota importante: Você deve usar o ícone do Notificar Author para gerar um email para o autor, informando-o da sua decisão. Até que isso seja feito, nenhum trabalho adicional pode ser feito com a submissão. Use o botão **Importar a avaliação pelos pares** para extrair os comentários do avaliador anônimo (ou os resultados do formulário) para o corpo do email. Pressionar o botão Enviar para mandar a mensagem. Obs. Para importar a avaliação pelos pares a opção “Incluído na mensagem ao autor” devem estar marcados em todos os campos no momento da criação do formulário.

Capa » Usuário » Editor » Submissões » E-mail

Para:

CC (Cópia Carbono):

BCC (Cópia Oculta):

Enviar cópia desta mensagem para meu e-mail (tecnojeff@yahoo.com)

Anexos:  Nenhum arqui... selecionado

De: "Tekken Teko" <tecnojeff@yahoo.com>

Assunto:

Corpo: 

Tekken Teko:

|

Foi tomada uma decisão sobre o artigo submetido à Teste-ojs, "Computação Quântico".

A decisão é: Revisões necessárias.

Tekken Teko  
teko@yahoo.com

Após o envio, apresentar uma cópia carbono (BCC) da decisão editorial para editar e encaminhar aos avaliadores.

Figura 43 - Notificar Autor

## 1. Aceitar submissão

Se a decisão for Aceitar, selecione a versão apropriada (ou seja, Versão para avaliação, Versão do autor ou Versão do editor) e pressione o botão Enviar para mover a submissão da fila "Em avaliação" para a fila "Em edição" (veja abaixo).

Em página do usuário > Editor de Seção (ou Editor) > Em Avaliação > Artigo > Avaliação

- 1) Escolha a decisão;
- 2) Registrar decisão;
- 3) Notificar autor;
- 4) Escolher versão do documento a ser enviado;
- 5) Enviar para a edição de texto.

### Decisão Editorial

Escolha a decisão  **REGISTRAR DECISÃO**

Decisão Nenhum(a)

Notificar autor Comunicação entre editor/autor Sem comentários

Versão para avaliação [53-197-1-RV.DOC](#) 2019-04-22

Versão do autor Nenhum(a)

Versão do editor Nenhum(a)

Procurar... **TRANSFERIR**

Figura 43.2 - Escolher decisão editorial - Aceitar

### Decisão Editorial

Escolha a decisão  **REGISTRAR DECISÃO**

Decisão Aceitar 2019-04-10

Notificar autor Comunicação entre editor/autor Sem comentários

**ENVIAR PARA A EDIÇÃO DE TEXTO** Clique aqui para enviar

Antes de enviar a submissão para a edição de texto, use o link 'Notificar autor' para informá-lo da decisão e escolher a versão do documento a ser enviada.

Versão para avaliação  [3-10-1-RV.DOC](#) 2019-04-08 Seleccione o arquivo

Versão do autor Nenhum(a)

Versão do editor Nenhum(a)

Opcional  Nenhum arqui... selecionado **TRANSFERIR**

Figura 44 - Notificar autor sobre a decisão

## 2. Revisões requeridas

Se a decisão for Revisão requerida, o autor precisará fazer as alterações necessárias e enviá-las para você ver. Feito isso, você receberá um e-mail e poderá acessar o arquivo revisado clicando no link Versão do Autor.

Se as revisões não estiverem completas, use o link Notificar Autor para enviar outro e-mail com mais instruções.

Se as revisões forem concluídas, você poderá alterar a decisão de Revisões necessárias para aceitar envio e notificar novamente o autor (veja passo 1 Aceitar submissão).

**Decisão Editorial**

Escolha a decisão: Revisões requeridas REGISTRAR DECISÃO

Decisão: Revisões requeridas 2019-04-22

Notificar autor: Comunicação entre editor/autor 2019-04-22

Versão para avaliação: 48-170-1-RV.DOCX 2019-04-17

Versão do autor: 48-200-1-ED.DOC 2019-04-22  
48-200-2-ED.DOC 2019-04-22

Versão do editor: 48-201-1-ED.DOC 2019-04-22 EXCLUIR

Procurar... TRANSFERIR

Figura 45 -Escolher decisão editorial - Revisões requeridas

### 3. Submeter a nova rodada

Se a decisão for submeter a nova rodada, o Autor precisará fazer o upload de uma versão revisada da submissão. Você receberá um e-mail quando este estiver pronto.

Você pode acessar o arquivo revisado enviado pelo autor usando o link Versão do autor. Para enviá-lo para outra rodada de revisão, selecione-o e pressione o botão Enviar Novamente.

Isso permitirá que você selecione Revisores para uma **segunda rodada** de revisão.

Passos:

- 1) Escolha a decisão;
- 2) Registrar decisão;
- 3) Notificar autor;
- 4) Esperar envio do arquivo revisado pelo autor (caso necessite de correções);

- 5) Escolher versão do documento (Versão do autor) a ser enviado;
- 6) Enviar novamente.

**Decisão Editorial**

Escolha a decisão

Decisão Nenhum(a)

Notificar autor  Comunicação entre editor/autor  Sem comentários

Versão para avaliação [54-204-1-RV.DOC](#) 2019-04-22

Versão do autor Nenhum(a)

Versão do editor Nenhum(a)

Nenhum arqui... selecionado

Figura 46 -Escolher decisão editorial - Nova rodada

**Decisão Editorial**

Escolha a decisão

Decisão Submeter a nova rodada 2019-04-22

Notificar autor  Comunicação entre editor/autor  2019-04-22

Escolha um dos documentos abaixo e clique em "Enviar novamente" para iniciar uma nova rodada.

Versão para avaliação  [54-204-1-RV.DOC](#) 2019-04-22

Versão do autor Nenhum(a)

Versão do editor Nenhum(a)

Nenhum arqui... selecionado

Figura 46.2 -Escolher decisão editorial - Nova rodada

#### 4. Rejeitar

Se a decisão for Rejeitar, o envio será transferido automaticamente da fila "Em revisão" para a fila "Arquivar" ao notificar o autor.

### Publicação de Artigo - Edição

Após o aceite do artigo submetido, é iniciado o processo de edição do artigo, que se dará em 3 etapas: edição de texto, edição de layout e edição de leitura de prova. Siga os passos abaixo para acessar os artigos em processo de edição.

1. Acesse o sistema com seu login e senha – usuário deve ter perfil de Editor.
2. Caso não esteja na página do usuário, clique em **PÁGINA DO USUÁRIO**, no menu (Figura 46).
3. Clique em **Em Edição**, na tarefa do Editor.
4. Selecione o artigo a ser editado, ex. **EXTRATIVISMO E ABORDAGEM SISTÊMICA**

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: CAPA, SOBFF, **PÁGINA DO USUÁRIO** (circled in red), and PESQUISA. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Capa > Página do usuário. The main heading is 'Página do usuário'. Underneath, there's a section 'Minhas Revistas' with a sub-section 'Teste periodicos' and the role 'Editor-Gerente'. A table summarizes the user's articles:

Editor	2 Não designado	3 Em Avaliação	<b>1 Em Edição</b> (circled in red)	[Incluir edição] [Notificar Usuários]
Autor		3 Ativo	0 Arquivo	[Nova submissão]

Figura 47 - Acessando artigos em processo de edição.

## SUBMISSÕES EM PROCESSO DE EDIÇÃO

NÃO DESIGNADO EM AVALIAÇÃO **EM EDIÇÃO** ARQUIVOS

Designado a: Todos os editores ▼ Na seção: Todas as seções ▼

Título ▼ contém ▼ [ ]  
 Enviado ▼ entre [ ] [ ] [ ] e [ ] [ ]  
 [ ]  
 Pesquisar

ID	MM-DD ENVIADO	SEÇÃO	AUTORES	TÍTULO	EDITAR TEXTO	LAYOUT	PROVA	ES
2712	04-29	ART	Ito	<b>EXTRATIVISMO E ABORDAGEM SISTÊMICA</b> (circled in red)	—	—	—	Jl

1 a 1 de 1 itens

Figura 47.2 - Selecionando artigo a ser editado.

### Editor de Texto

Conforme especificado na Figura 48, a edição de texto se dará em 3 etapas:

1. Designar um editor de texto e enviar solicitação para o mesmo (conforme demarcado na figura 48).



- a. O editor de texto designado deverá fazer download da versão atual (enviada do estágio de avaliação), modificá-la de acordo com as diretrizes da revista e enviar para que o autor faça as alterações coniventes. E por último, marcar esta etapa como concluída.
2. O autor receberá a notificação do editor de texto designado, e deverá realizar as modificações necessárias ou não, justificando quando não concordar com qualquer correção. Posteriormente, deverá fazer upload da versão corrigida, clicando no botão “transferir” e marcando a tarefa como concluída.
3. O editor de texto deverá verificar as últimas correções da versão enviada pelo autor e enviar o artigo para o estágio de edição de layout, clicando na área demarcada, conforme Figura 49.

**Edição de Texto**

DIRETRIZES PARA EDIÇÃO DE TEXTO

Editor de Texto **SELECIONAR EDITOR DE TEXTO**

AVALIAR METADADOS

	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA	ACUSAR RECEBIMENTO
1. Edição de Texto inicial Documento: 11-39-1-CE.DOCX 2019-04-09	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
2. Edição de Texto do autor Documento:	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
3. Edição de Texto final Documento:	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>

Transferir documento  Passo 1,  Passo 2, ou  Passo 3

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado **TRANSFERIR**

Comentários da Edição de Texto  Sem comentários

Figura 48 - Etapa 1 da Edição de Texto

**Edição de Texto**

DIRETRIZES PARA EDIÇÃO DE TEXTO

Editor de Texto Costa Melo **SELECIONAR EDITOR DE TEXTO**

AVALIAR METADADOS

	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA	ACUSAR RECEBIMENTO
1. Edição de Texto inicial Documento: 11-39-2-CE.DOCX 2019-04-09	<input checked="" type="checkbox"/> 2019-04-09	2019-04-09	2019-04-09	<input checked="" type="checkbox"/> 2019-04-09
2. Edição de Texto do autor Documento: 11-40-1-CE.DOCX 2019-04-09	<input checked="" type="checkbox"/> 2019-04-09	<input checked="" type="checkbox"/> 2019-04-09	2019-04-09	<input checked="" type="checkbox"/> 2019-04-09
3. Edição de Texto final Documento: 11-39-3-CE.DOCX 2019-04-09	<input checked="" type="checkbox"/> 2019-04-09	—	—	<input checked="" type="checkbox"/> 2019-04-09

Transferir documento  Passo 1,  Passo 2, ou  Passo 3

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado **TRANSFERIR**

Comentários da Edição de Texto  Sem comentários

Figura 49 - Etapa Final da Edição de Texto.

## Editor de Layout

Conforme especificado na Figura 50, a edição de layout se dará em 3 etapas, sendo a última opcional:

1. Designar um editor de Layout e enviar solicitação para o mesmo (conforme demarcado na Figura 50);

Layout				
Editor de Layout	DESIGNAR EDITOR DE LAYOUT			
para Layout	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA	ACUSAR RECEBIMENTO
Documento: 14-51-1-LE.DOC	2019-04-10			
Formato para publicação	DOCUMENTO		ORDEM	AÇÃO ACESSOS
		Nenhum(a)		
Documentos suplementares	DOCUMENTO		ORDEM	AÇÃO
		Nenhum(a)		

Figura 50 - Passo 1: designando e notificando editor de layout.

2. O editor de layout designado deverá fazer download da versão atual (conforme demarcado na Figura 51). Em seguida, deverá preparar o documento a ser disponibilizado em um ou mais tipos (pdf, html, xml, etc.) e por fim, selecionar a opção **“Composição Final”** e fazer o upload do arquivo de acordo com o seu tipo.
  - a. A Figura 52 ilustra a tela após **selecionar opção de upload do arquivo; nela, é possível verificar o campo “RÓTULO”,** que será o nome colocado ao lado do arquivo após o artigo ser publicado em alguma edição.
  - b. Para a submissão de artigo em mais de um idioma, o passo 2 deverá ser refeito; o mesmo vale para disponibilizar o artigo em mais de um formato (ex. PDF e XML).
3. A última etapa, denominada de Documentos suplementares é opcional.

Layout				
Editor de Layout	Senho Ciclano Melo			
para Layout	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA	
14-51-3-LE.DOCX	2019-04-10	2019-04-10		
Formato para publicação	DOCUMENTO		ORDEM	AÇÃO
		Nenhum(a)		
Documentos suplementares	DOCUMENTO		ORDEM	AÇÃO
		Nenhum(a)		
Transferir documento	<input type="radio"/> para Layout, <input checked="" type="radio"/> Composição Final, <input type="radio"/> Docs. sup.		Escolher arquivo	PID4143289.pdf
Comentários do Layout	Sem comentários			
				TRANSFERIR

Figura 51 - Passo 2: submetendo arquivo de layout.

## Editar modelo de layout

Informações sobre o documento

Rótulo \*

PDF

Nome do Rótulo

O rótulo é utilizado para identificar o formato do documento (ex.: HTML, PDF, etc).

Idioma \*

Português (Brasil)

Idioma do artigo

Nome do documento

14-53-1-PB.PDF

Nome original do documento

PID4143289.pdf

Tipo do Documento

application/pdf

Tamanho do documento

151KB

Data de transferência

2019-04-10

Substituir documento

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Clique Salvar para transferir documento.

SALVAR

CANCELAR

\* Indica campo obrigatório

Figura 52 - Rótulo de Layout.

Para Finalizar a etapa de edição de layout, é necessário marcar a tarefa como concluída, marcando a opção conforme demarcado na Figura 53.

## Layout

Editor de Layout

Senho Ciclano Melo

para Layout

SOLICITAÇÃO

ENCAMINHADO

CONCLUÍDA

Marcar tarefa como concluída

14-51-3-LE.DOCX 2019-04-10

2019-04-10

2019-04-10

☑

Formato para publicação

DOCUMENTO

Artigo submetido em PDF

ORDEM

AÇÃO

1. PDF LER PROVA

14-53-1-PB.PDF 2019-04-10

1 ↓

EDITAR | EXCLUIR

Documentos suplementares

DOCUMENTO

ORDEM

AÇÃO

Nenhum(a)

Transferir documento  para Layout,  Composição Final,  Docs. sup.

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

TRANSFERIR

Comentários do Layout  Sem comentários

Figura 53 - Etapa Final da Edição de Layout.

## Editor de Leitura de Prova

Conforme especificado na Figura 54, a edição de leitura de prova se dará em 3 etapas, sendo a última opcional:

1. Designar um editor de Leitura de Prova e enviar solicitação para o **AUTOR** (conforme demarcado na figura 54), que deverá acessar sua conta, procurar o artigo submetido, acessar o menu edição e clicar em **"LER PROVA"**, na sessão de Layout; o mesmo deverá fazer a revisão adequada do arquivo,

comentar no botão de comentário (demarcado na Figura 55), em seguida, marcar a tarefa como concluída.

2. O leitor de prova irá receber as alterações solicitadas pelo autor, verificar o que for pertinente e repetir os procedimentos acima para enviar a tarefa ao editor de layout.
3. O editor de layout executará as alterações finais.

**Leitura de Prova**

Leitor de Prova [SELECIONAR LEITOR DE PROVA](#)

	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA	ACUSAR RECEBIMENTO
1. Autor		—	—	
2. Leitor de Prova		—	—	
3. Editor de Layout		—	—	

Correções na Leitura de Prova  Sem comentários [DIRETRIZES PARA LEITURA DE PROVA](#)

Figura 54 - Leitura de Prova.

**Leitura de Prova**

Leitor de Prova Costa Melo [SELECIONAR LEITOR DE PROVA](#)

	SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADO	CONCLUÍDA	ACUSAR RECEBIMENTO
1. Autor	2019-04-10	2019-04-10	2019-04-10	
2. Leitor de Prova	2019-04-10	2019-04-10	2019-04-10	
3. Editor de Layout	2019-04-10	2019-04-10	2019-04-10	

Correções na Leitura de Prova  Sem comentários [DIRETRIZES PARA LEITURA DE PROVA](#)

**Comentários sobre a leitura**

Figura 55 - Leitura de Prova, notificar usuários.

Para finalizar, é necessário agendar a publicação do artigo em alguma edição criada, a ser publicada em breve. Para isto, o Editor de texto ou editor de seção deverá, no espaço de agendamento, escolher a edição e clicar na opção **REGISTRAR**.

**Agendamento**

Agendar para publicação em

**REGISTRAR**

Figura 56 - Agendamento.

Pronto! O artigo já está publicado e será disponibilizado na próxima edição da revista.

## Publicar edição

1. Acesse o sistema com seu **login** e **senha** – o usuário deve possuir o perfil de **Editor**.

2. Caso não esteja na página do usuário, clique em **PÁGINA DO USUÁRIO**, no menu de navegação.

3. Clique em **Editor**.

## Teste periodicos

Editor-Gerente

<b>Editor</b>	2 Não designado	3 Em Avaliação	0 Em Edição	[Incluir edição] [Notificar Usuários]
Autor	2 Ativo	1 Arquivo		[Nova submissão]

Figura 57 - Passos 1 e 2: Acessando o Sistema na Função de Editor.

4. Na janela aberta, clique em **Edições futuras**.

## PÁGINA INICIAL DO EDITOR

### SUBMISSÕES

- Não designado (2)
- Em Avaliação (3)
- Em Edição (0)
- Arquivos

Título ▼ contém ▼ [ ]  
Enviado ▼ entre [ ] [ ] [ ] e  
[ ] [ ] [ ]  
Pesquisar

### EDIÇÕES

- Incluir edição
- Notificar Usuários
- **Edições futuras**
- Edições anteriores

Figura 57.1 - Edições Futuras.

5. Clique na edição que deseja publicar, ex. **V. 1 N. 21 (2016)**.

## EDIÇÕES FUTURAS

INCLUIR EDIÇÃO	EDIÇÕES FUTURAS	EDIÇÕES ANTERIORES
EDIÇÃO	ITENS	AÇÃO
V. 1, N. 20 (2016)	0	EXCLUIR
V. 1, N. 21 (2016)	0	EXCLUIR

1 a 2 de 2 itens

Figura 58 - Escolhendo a Edição a ser Publicada.

6. . Clique em **Publicar edição**.

7. Depois, clique em **Ok** na janela de confirmação

## V. 1, N. 21 (2016)

INCLUIR EDIÇÃO   **EDIÇÕES FUTURAS**   EDIÇÕES ANTERIORES

Edição: v. 1, n. 21 (2016) ▼

SUMÁRIO   DADOS DA EDIÇÃO   COMPOSIÇÕES FINAIS DA EDIÇÃO   PRÉ-VISUALIZAR EDIÇÃO

### SUMÁRIO

*Nenhum item agendado para esta edição.*

Salvar   **Publicar edição**

Figura 59 – Publicar edição.

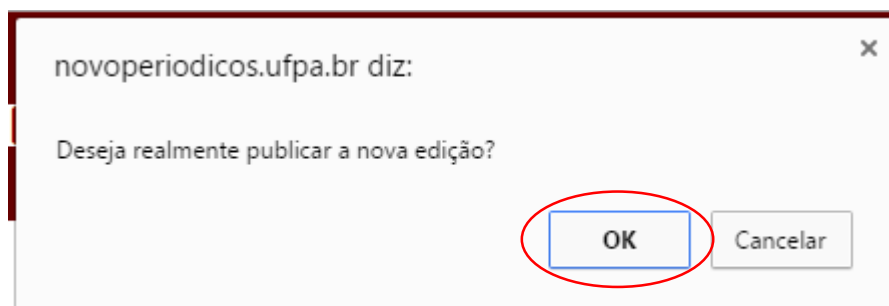


Figura 60 – Confirmando publicação.

## Submissão Rápida

1. Acesse o sistema com seu **login** e **senha** – o usuário deve ter perfil de **Editor-Gerente**.
2. Caso não esteja na página do usuário, clique em **PÁGINA DO USUÁRIO** no menu.
3. Clique em **Editor-Gerente**.

Capa > [Página do usuário](#)

### Página do usuário

---

#### Minhas Revistas

##### Teste periodicos

[Editor-Gerente](#)

Editor	2 Não designado	3 Em Avaliação	1 Em Edição	[Incluir edição] [Notificar Usuários]
Autor		4 Ativo	2 Arquivo	[Nova submissão]

Figura 61 - Página do Editor-Gerente.

4. Na janela aberta, clique em **Importar/Exportar dados**.

## ADMINISTRAÇÃO

---

### CONFIGURAÇÕES E FERRAMENTAS

- Notícias
- Navegador de Arquivos
- Seções
- Formulários de avaliação
- Idiomas
- Expediente
- E-mails
- Ferramentas para Leitura
- Configuração
- Estatísticas & Relatórios
- Formas de pagamento
- [Plugins do Sistema](#)
- [Importar/Exportar dados](#)

Figura 62 - Importar/Exportar Dados

5. Na próxima janela, clique em **Submissão rápida: Plugin de submissão em 1 passo**.

## IMPORTAR/EXPORTAR DADOS

- Exportação formato PubMed XML: Exporta metadados de artigos no formato PubMed XML para indexação na MEDLINE.
- Exportação para DOAJ: Exportar revista para o DOAJ, incluindo dados da revista para inclusão.
- Exportação para formato Erudit: Exporta artigos utilizando a DTD inglesa Erudit
- XML de artigos e edições: Permite importar e exportar artigos e edições em XML.
- **Submissão rápida: Plugin de submissão em 1 passo**
- Usuários em XML: Importar e exportar cadastros no formato XML
- Plugin de Exportação/Registro mEDRA: Exporta metadados de edições, artigos e composições finais no formato Onix para DOI (O4DOI) e registra DOIs na agência de registro mEDRA.
- Exportação formato METS XML: Exportar revistas no formato METS XML
- Exportação/Registro DataCite: Exporte ou registre metadados de edições, artigos, composições e arquivos suplementares no DataCite.
- Importação/Exportação DuraCloud: Arquivo e restaura edições usando um serviço de armazenamento externo DuraCloud
- Exportação CrossRef em XML: Exporta metadados dos artigos no formato CrossRef XML.
- Plugin de identificadores públicos em XML: Importa e exporta identificadores públicos

Figura 63 - Plugin de submissão em 1 passo.

6. No Idioma do formulário, **selecione o idioma** e depois clique em **Submeter**.

- **Obs:** Depois de selecionar o idioma, NÃO SE ESQUEÇA de clicar em submeter.

7. No **DESTINO DA SUBMISSÃO – Incluir na edição existente** - **selecione a edição** na qual o artigo será incluído, ou, se preferir, deixe o artigo como não publicado.

Obs: Caso o idioma não tenha sido habilitado, não aparecerá a opção de selecionar o idioma, do formulário.

## SUBMISSÃO RÁPIDA

Este plugin permite incluir rapidamente submissões completas na fila de edição ou diretamente a uma edição existente.

Idioma do formulário

Português (Brasil) ▼

Submeter

Repetir para todos os outros idiomas

Escolha o idioma desejado para incluir as informações em outro idioma.

## DESTINO DA SUBMISSÃO

Escolha se deseja incluir novas submissões a uma edição já existente ou deixar na fila de edição.

Deixar não publicado

Incluir na edição existente:

----- Edições futuras ----- ▼

Escolha a edição Ex. v. 2, n. 32 (2016)

Publicado

Mês ▼

Dia ▼

Ano ▼

Opcional, caso a data seja diferente da atual preencha

Páginas

Opcional, caso a revista seja numerada preencha

Figura 64 - Seguindo os Passos 6 e 7.



8. Em **DADOS DA SUBMISSÃO – SEÇÃO** - Escolha a seção.
  9. Em **IDIOMA DA SUBMISSÃO** – Este é o idioma padrão, não precisa alterar.
  10. Em **ARQUIVO SUBMETIDO** - Clique em **Escolher arquivo**, depois de selecionar o arquivo, clique em **Transferir**.
- **Obs.** Depois de escolher o arquivo, NÃO SE ESQUEÇA de clicar em **Transferir**.

## DADOS DA SUBMISSÃO

### SEÇÃO

Escolha a seção apropriada para a submissão (leia Seções e Políticas na página Sobre a revista).

Seção \*

Escolha uma seção...

Selecione a seção  
ex. Artigos

### IDIOMA DA SUBMISSÃO

Este periódico aceita submissões em vários idiomas. Escolha o idioma principal da submissão a partir do menu dropdown a seguir.

Idioma \*

Português (Brasil) ▼

Não precisa alterar

### ARQUIVO SUBMETIDO

Escolha o arquivo a ser usado como versão para publicação desta submissão.

Transferir arquivo

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

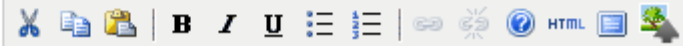
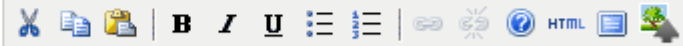
Transferir

Repetir para todos os outros idiomas

Figura 65 - Passos 8, 9 e 10 da Submissão Rápida.

11. Em **AUTORES**, preencha os campos que dizem respeito ao autor do artigo.
12. Caso o artigo tenha mais de um autor, clique em **Incluir autor** para adicionar mais campos.

## AUTORES

Nome *	<input type="text" value="Jeffeson"/>
Nome do meio	<input type="text"/>
Sobrenome *	<input type="text" value="Ito"/>
Instituição/Afiliação	<input type="text"/>
País	<input type="text" value="Brasil"/>
E-mail *	<input type="text" value="teste@gmail.com"/>
ORCID iD	<input type="text"/> <small>O identificador ORCID pode ser obtido no <a href="#">registro ORCID</a>. Você deve aceitar os padrões para apresentação de iD ORCID e incluir a URL completa (por exemplo: <a href="http://orcid.org/0000-0002-1825-0097">http://orcid.org/0000-0002-1825-0097</a>).</small>
URL	<input type="text"/>
POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES	<input type="text"/> 
Resumo da Biografia (Ex.: departamento e área)	<input type="text"/> 

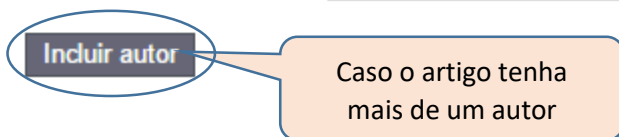


Figura 66 - Passos 11 e 12.

13. Digite o Título e Resumo do artigo.

## TÍTULO E RESUMO

Título \*

Resumo

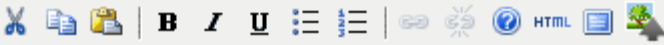


Figura 67 - Preenchendo Título e Resumo.

14. Caso o artigo seja publicado em vários idiomas, repetir os passos 12, 14 e 16.
15. Digite os **Contribuidores e as Agências de Fomento** que contribuíram e deram apoio ao trabalho.
16. No final, clique **em Salvar e continuar** para sair, **ou Salvar e criar outra**, para nova submissão.

Idioma   
Português=pt; English=en; French=fr; Spanish=es. Códigos Adicionais.

## CONTRIBUIDORES E AGÊNCIAS DE FOMENTO

Identifique agências (pessoas, organizações, ou serviços) que contribuíram para o conteúdo ou ofereceram apoio financeiro ou logístico para o trabalho apresentado nesta submissão. Separe os agentes por ponto-e-virgula (ex.: Carlos Silva, Universidade Estadual; Universidade Federal do Estado, Departamento de Ciência da Informação).

Agências

\* Indica campo obrigatório

Figura 68 - Passos 20 e 21.

17. Caso tenha clicado em **Salvar e continuar**, na janela seguinte poderá criar nova submissão rápida clicando em **Voltar à submissão rápida**.

## ARTIGO INCLUÍDO

Artigo criado com sucesso [Voltar à submissão rápida.](#)

Figura 69 - Voltar à submissão rápida.

## O Sistema DOI

O "Digital Object Identifier" (DOI) é um identificador exclusivo para objetos digitais. No contexto OJS tais objetos são revistas, edições de periódicos, artigos de revistas e documentos suplementares. DOIs são utilizados globalmente para a identificação persistente de tais objetos. Por exemplo, um DOI numa citação iria proporcionar ao utilizador uma ligação persistente para o objeto citado. DOIs estão associados a uma ou várias URLs que podem ser resolvidas através de um URL persistente em um domínio global de redirecionamento (<http://dx.doi.org/some-doi>). Metadados adicionais sobre certos tipos de objetos digitais podem ser armazenados em bases de dados de agências especializadas de registo DOI. Isto permite a descoberta desses objetos através dos sites dos órgãos de registo ou de seus parceiros (por exemplo, motores de busca científicos).

## Como Funciona o Sistema DOI

DOIs são compostos por um prefixo e um sufixo, em que estão separados por uma barra (por exemplo, "10,1234 / cdb2011-01 - bio234 "). As organizações que desejam participar no sistema DOI tem que criar uma conta em uma agência de registo que irá atribuir um prefixo DOI única para a organização (por exemplo, "10,1234"). A organização pode, então, atribuir sufixos arbitrários aos seus objetos digitais, desde que garanta que nenhum sufixo será repetido ( por exemplo, "cdb2011-01 - bio234" no exemplo acima ) . Às vezes, várias organizações compartilham um prefixo DOI para reduzir o custo de registo DOI.

O arquivo XML resultante será então transmitido para o serviço de registo, juntamente com o DOI e o correspondente URL do objeto publicado.

## Dúvidas Gerais

### Habilitar idiomas

A função de Editor-Gerente, em Idiomas, permite que idiomas adicionais sejam habilitados à revista.

#### Idiomas

O sistema pode ser apresentado nos vários idiomas disponíveis, bem como operar como sistema multilíngüe, proporcionando a opção de troca de idioma em cada página, e permitindo que algumas informações sejam incluídas nos idiomas adicionais habilitados para a revista.

Caso o idioma desejado não esteja disponível, solicite ao administrador do portal a sua instalação por meio da sua interface específica de administração do portal. Para informações sobre a instalação de novos idiomas, consulte a documentação do sistema.

Idioma principal \*

Idioma padrão.

Idiomas suportados

	Interface do usuário	Submissões	Formulários	
English	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">RECARREGAR PADRÕES INICIAIS DO IDIOMA ESPECÍFICO</a>
Español (España)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">RECARREGAR PADRÕES INICIAIS DO IDIOMA ESPECÍFICO</a>
Français (Canada)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">RECARREGAR PADRÕES INICIAIS DO IDIOMA ESPECÍFICO</a>
Português (Brasil)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">RECARREGAR PADRÕES INICIAIS DO IDIOMA ESPECÍFICO</a>

Escolha, da lista de idiomas que será exibida em todas as páginas, todos os aqueles que serão suportados. A lista aparecerá caso seja escolhido mais de um idioma.

Salvar

Cancelar

\* Indica campo obrigatório

Figura 70 - Habilitando Idiomas.

**Interface do usuário:** Habilita/desabilita exibição da página no idioma selecionado.

**Submissões:** Habilita/desabilita submissão de arquivo no idioma selecionado.

**Formulários:** Habilita/desabilita inclusão dos metadados, título, resumo, capa, no idioma selecionado.

## Artigos em Vários Idiomas

Ao habilitar idiomas adicionais, alguns itens, como títulos, imagens e cabeçalhos da revista, metadados de artigos, podem ser incluídos em outros idiomas.

### Metadados

1. No passo 3, Metadados da Submissão, no idioma do formulário, **selecione o idioma** e depois clique em **Submeter**.
2. Preencha com informações, principalmente **TÍTULO** e **RESUMO**.
3. Repita os passos 1 e 2 para todos os idiomas adicionais.
4. Depois de preencher os metadados em todos os idiomas, clique em **Salvar e continuar**.

*Capa > Usuário > Autor > Submissões > Nova submissão*

### PASSO 3. METADADOS DA SUBMISSÃO (INDEXAÇÃO)

1. INÍCIO 2. TRANSFERÊNCIA DO MANUSCRITO 3. **INCLUSÃO DE METADADOS** 4. TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS SUPLEMENTARES 5. CONFIRMAÇÃO

Idioma do formulário **Português (Brasil)** **Submeter**

Escolha o idioma desejado para incluir as informações em outro idioma.

### CONTRIBUIDORES E AGÊNCIAS DE FOMENTO

Identifique agências (pessoas, organizações, ou serviços) que contribuíram para o conteúdo ou ofereceram apoio financeiro ou logístico para o trabalho apresentado nesta submissão. Separe os agentes por ponto-e-vírgula (ex.: Carlos Silva, Universidade Estadual; Universidade Federal do Estado, Departamento de Ciência da Informação).

Agências

**Salvar e continuar** Cancelar

\* Indica campo obrigatório

Figura 71 - Passos: 1, 2, 3 e 4: Submetendo Artigo em outros Idiomas.

5. Prossiga os passos restantes normalmente.
6. No fim da submissão, prossiga para o passo de Edição (Somente editores).

## A função Geral dos Editores

O Editor administra todo o processo editorial e de publicação. O Editor, em conjunto com o Editor Gerente, define as políticas e procedimentos utilizados na revista, em Configuração da revista.

Durante o Processo Editorial, o Editor designa submissões aos 'Editores de Seção', para que gerenciem a 'Avaliação' e a 'Edição da Submissão', enquanto acompanha o progresso do documento e auxilia em qualquer dificuldade durante o processo.

O Editor pode assumir a função de 'Editor de Seção' durante o processo de edição e gerenciar as submissões aprovadas através da edição de texto, layout e leitura de provas.

O Editor também agenda as submissões para publicação, organiza o Sumário e publica a edição, como parte do Processo de Publicação.

### Como Começar

- Acesse o sistema com seu **login** e **senha**.
- Escolha a função **Editor**.

Obs. Caso não esteja na Página do usuário, clique em PÁGINA DO USUÁRIO no menu.

CAPA SOBRE **PÁGINA DO USUÁRIO** PESQUISA

Capa > [Página do usuário](#)

## Página do usuário

---

### Minhas Revistas

#### Teste periodicos

Editor-Gerente

<b>Editor</b>	1 Não designado	4 Em Avaliação	1 Em Edição	[Incluir edição] [Notificar Usuários]
Autor		4 Ativo	4 Arquivo	[Nova submissão]

### Mesclar cadastro

- [Editar meu perfil](#)
- [Alterar minha senha](#)
- [Sair do sistema](#)

Figura 72 - Acessando a função de Editor.

## Submissões

Em **Submissões**, estarão disponíveis as submissões 'Não designado', 'Em avaliação', 'Em edição', ou no 'Arquivos'. Ao clicar em qualquer um desses links, serão exibidos detalhes de cada submissão para cada uma dessas categorias:



## SUBMISSÕES

- Não designado (2)
- Em Avaliação (3)
- Em Edição (1)
- Arquivos

---

Título  contém   
Enviado  entre   e

---

## EDIÇÕES

- Incluir edição
- Notificar Usuários
- Edições futuras
- Edições anteriores

Figura 73 - Opções de Submissão

### Designando Artigos

Escolha 'Não designado' e clique no título, como link de um artigo.

## NÃO DESIGNADO

**NÃO DESIGNADO** EM AVALIAÇÃO EM EDIÇÃO ARQUIVOS

Designado a:  Na seção:

---

Título  contém   
Enviado  entre   e

---

ID	MM-DD ENVIADO	SEÇÃO	AUTORES	TÍTULO
2655	03-30	ART	Mart	TITULO TESTE ARTIGO SUBMETER
2657	03-30	ART	negrão	CVD

1 a 2 de 2 itens



Figura 74 - Artigo não Designado.

Na página 'Resumo', veja a seção 'Submissão':

## #2655 SINOPSE

RESUMO AVALIAÇÃO EDIÇÃO HISTÓRICO REFERÊNCIAS

### SUBMISSÃO

Autores	Rafael Mart 
Título	titulo teste artigo submeter
Documento original	2655-9890-1-SM.TXT 2016-03-30
Docs. sup.	Nenhum(a) <a href="#">INCLUIR DOCUMENTO SUPLEMENTAR</a>
Submetido por	Rafael Mart 
Data de submissão	2016-03-30
Seção	Artigos <span>Alterar para</span> <span>Artigos ▼</span> <span>Registrar</span>

Clique neste ícone de envelope para enviar e-mail ao autor

Clique no nome do arquivo para baixar e ler

### EDITORES

AVALIAÇÃO EDIÇÃO SOLICITAÇÃO AÇÃO

*Nenhum(a) designado(a)*

Registrar [INCLUIR EDITOR DE SEÇÃO](#) | [INCLUIR EDITOR](#) | [INCLUIR-SE](#)

### SITUAÇÃO

Situação	Aguardando designação	<a href="#">REJEITAR E ARQUIVAR SUBMISSÃO</a>
Iniciado	2016-03-30	
Última alteração	2016-03-30	
Comentários do leitor	Padrão	<span>Mudar para</span> <span>Padrão ▼</span> <span>Registrar</span>

### METADADOS DA SUBMISSÃO

[EDITAR METADADOS](#)

Figura 75 – Opções na Submissão

Nessa área, estão disponíveis as opções de:

- Enviar e-mail ao autor (clcando no **ícone de envelope**, ao lado do nome do autor).
- Baixar e ler o documento original da submissão clicando no **nome do arquivo** (ex.: 1-1-1-SM.txt).
- Incluir documentos suplementares, clicando no link **'Incluir Documento Suplementar'**.
- Alterar a seção na qual o artigo será publicado, através do **menu dropdown**.
- Designar um editor ou editor de seção. Esta ação exibirá a lista de editores ou editores de seção disponíveis. Escolha **'Designar'** para que a pessoa assuma as tarefas editoriais deste artigo:

# EDITORES

AVALIAÇÃO EDIÇÃO SOLICITAÇÃO AÇÃO

*Nenhum(a) designado(a)*

**Registrar** INCLUIR EDITOR DE SEÇÃO | INCLUIR EDITOR | INCLUIR-SE

## ESCOLHER EDITOR

Nome ▼ contém ▼  **Pesquisar**

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z **Toda(o)s**

NOME	SEÇÕES	CONCLUÍDO	ATIVO	AÇÃO
ABNER FARIAS	—	0	0	DESIGNAR
JEFFESON	—	4	2	DESIGNAR
YASUHIKO ITO				

Figura 76 - Designando um Editor de Seção.

A ação abrirá um e-mail padrão para informar o editor de seção sobre as atividades designadas:

## ENVIAR E-MAIL

Para

CC (Cópia Carbono)

BCC (Cópia Oculta)

**Incluir Destinatário** **Incluir CC** **Incluir BCC**

Enviar cópia desta mensagem para meu e-mail (jeffesonito@gmail.com)

Anexos  Nenhum arquivo selecionado

Assunto

Corpo

Abner Farias,

A submissão "titulo teste artigo submeter" a Teste periodicos lhe foi designada para acompanhamento durante o processo editorial, como parte de suas funções como Editor de Seção.

URL da Submissão:  
<http://novoperiodicos.ufpa.br/index.php/testePeriodicos/autor/submissionReview/2655>  
login: abner

Agradecendo desde já sua atenção,  
Jeffeson  
jeffeson@gmail.com

**Enviar** **Cancelar** **Não enviar e-mail**

Figura 77 - Enviando E - mail ao Editor de Seção Designado.

Na área de 'Metadados da Submissão', na página de Resumo da Submissão, utilize o link 'Editar Metadados' para realizar alterações ou correções necessárias ao conteúdo dos metadados:

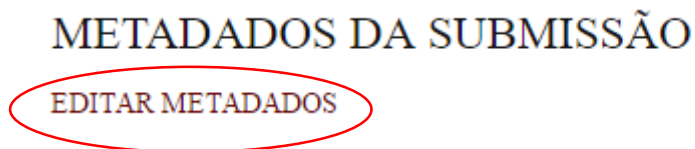


Figura 78 - Revisando os Arquivos Já Submetidos pelo Autor.

É possível, por exemplo, revisar o resumo informado pelo autor.

## EDITAR METADADOS

Idioma do formulário Português (Brasil) ▾ Submeter  
Escolha o idioma desejado para incluir as informações em outro idioma.

## AUTORES

## TÍTULO E RESUMO

Título \*

Resumo \*

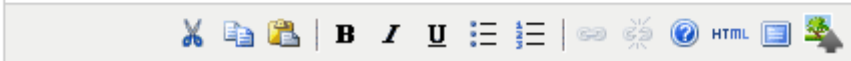
A screenshot of a web form for editing metadata. It features a title field with the text 'titulo teste artigo submeter' and a larger summary field with the text 'resumo do artigo teste'. Below the summary field is a rich text editor toolbar with icons for cut, copy, paste, bold, italic, underline, list, link, unlink, HTML, and image.

Figura 79 - Editando Título e Resumo

Os links "Resumo", "Avaliação", 'Edição', e 'Histórico' no topo da página de 'Resumo' permitem acompanhar o progresso da submissão durante o processo editorial:

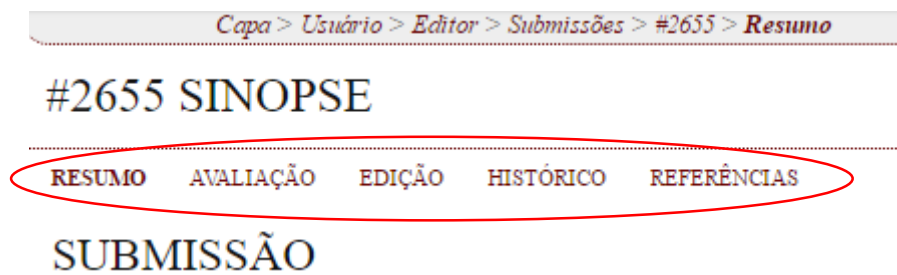


Figura 80 - Progresso da Submissão

## Edições

Retornando à página inicial do Editor:

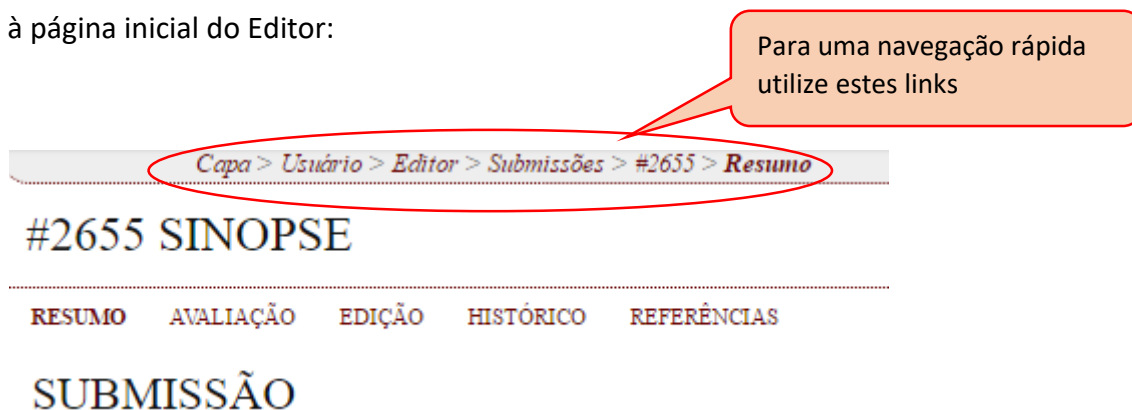


Figura 81 - Atalho no Menu de Navegação.

## PÁGINA INICIAL DO EDITOR

---

### SUBMISSÕES

- Não designado (1)
  - Em Avaliação (4)
  - Em Edição (1)
  - Arquivos
- 

Título	▼	contém	▼			
Enviado	▼	entre	▼	▼	▼	e
▼	▼	▼				
Pesquisar						

---

### EDIÇÕES

- Incluir edição
- Notificar Usuários
- Edições futuras
- Edições anteriores

Figura 82 - Página Inicial do Editor.

Em 'Edições', estão disponíveis as seguintes opções:

#### **Criar Nova Edição (Incluir Edição)**

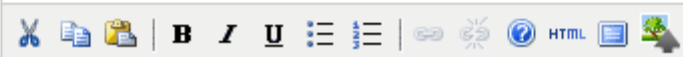
Escolha 'Incluir edição'. Na tela seguinte, de Incluir edição, escolha se a edição será uma 'Edições anteriores', uma 'Edição atual' ou uma 'Edições futuras':

# INCLUIR EDIÇÃO

INCLUIR EDIÇÃO   EDIÇÕES FUTURAS   EDIÇÕES ANTERIORES

Edição: ----- Edições futuras ----- ▼

## IDENTIFICAÇÃO

Idioma do formulário	Português (Brasil) ▼	<b>Submeter</b>
	Escolha o idioma desejado para incluir as informações em outro idioma.	
Volume	<input type="text" value="2"/>	
Número	<input type="text" value="34"/>	
Ano	<input type="text" value="2016"/>	
Identificação da edição	<input checked="" type="checkbox"/> Volume	
	<input checked="" type="checkbox"/> Número	
	<input checked="" type="checkbox"/> Ano	
	<input type="checkbox"/> Título	
Título	<input type="text"/>	
Descrição	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
		





# PÁGINA INICIAL DO EDITOR

---

## SUBMISSÕES

- Não designado (1)
  - Em Avaliação (4)
  - Em Edição (1)
  - Arquivos
- 

Título ▼ contém ▼ [ ]  
Enviado ▼ entre [ ] [ ] [ ] e  
[ ] [ ] [ ]  
Pesquisar

---

## EDIÇÕES

- Incluir edição
- Notificar Usuários
- Edições futuras
- Edições anteriores

Figura 84 - Selecionando Arquivos a Serem Publicados.

Ao escolher edições futuras, a lista de edições futuras é exibida:

## EDIÇÕES FUTURAS

INCLUIR EDIÇÃO **EDIÇÕES FUTURAS** EDIÇÕES ANTERIORES

EDIÇÃO	ITENS	AÇÃO
V. 1, N. 1 (2016)	3	EXCLUIR
V. 2, N. 34 (2016)	0	EXCLUIR

1 a 2 de 2 itens

Figura 85 - Edições Futuras.

Escolha a edição na qual deseja publicar:

## V. 1, N. 1 (2016)

INCLUIR EDIÇÃO **EDIÇÕES FUTURAS** EDIÇÕES ANTERIORES

Edição: v. 1, n. 1 (2016) ▼

SUMÁRIO DADOS DA EDIÇÃO COMPOSIÇÕES FINAIS DA EDIÇÃO PRÉ-VISUALIZAR EDIÇÃO

## SUMÁRIO

### ARTIGOS ↑ ↓

Ordenar	AUTORES	TÍTULO	PÁGINAS	REMOVER	CORRIGIDO
↑ ↓	gh	TESTE	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↑ ↓	Ito	EXTRATIVISMO E ABORDAGEM SISTÊMICA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↑ ↓	Ito	PORTUGUÊS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Salvar **Publicar edição**

Figura 86 - Escolhendo a Edição a ser Publicada.

Pode-se rever cada artigo clicando no título:

## #2660 SINOPSE

[RESUMO](#) [AVALIAÇÃO](#) [EDIÇÃO](#) [HISTÓRICO](#) [REFERÊNCIAS](#)

### SUBMISSÃO



Autores	df gh 
Título	teste
Documento original	2660-9896-1-SM.PDF 2016-04-11
Docs. sup.	Nenhum(a) <a href="#">INCLUIR DOCUMENTO SUPLEMENTAR</a>
Submetido por	Periódicos UFPA 
Data de submissão	2016-04-11
Seção	Artigos <span>Alterar para</span> <input type="text" value="Artigos"/> <span>▼</span> <input type="button" value="Registrar"/>
Acessos ao resumo	2

Figura 87 - Menu de Navegação.

Os links Resumo, Avaliação, Edição e Histórico, exibem cada aspecto do ciclo de vida de uma submissão, os envolvidos no processo, entre outras informações.

Quando a edição possuir vários artigos, use as setas para **ordená-los**, de acordo com sua preferência, no sumário da edição.

Use a caixa de seleção para **remove** qualquer artigo da edição e enviá-lo novamente à 'Fila de Agendamento'. Obs. Remove não exclui o artigo apenas, o despublica.

Quando a organização e o conteúdo da edição estiverem completos, use o botão 'Publicar edição' e depois 'Salvar', para tornar a edição disponível aos leitores.

### Edições Futuras

Esta área permite o acesso a qualquer edição ainda não publicada:

## EDIÇÕES FUTURAS

INCLUIR EDIÇÃO	EDIÇÕES FUTURAS	EDIÇÕES ANTERIORES
EDIÇÃO	ITENS	AÇÃO
V. 1, N. 1 (2016)	3	EXCLUIR
V. 2, N. 34 (2016)	0	EXCLUIR

1 a 2 de 2 itens

Figura 88 - Edições Ainda Não Publicadas.

Clique no título da edição para visualizar o seu Sumário.

### Edições Anteriores

Permite visualizar todas as edições já publicadas. Estas edições também podem ser excluídas da revista:

## Edições anteriores

INCLUIR EDIÇÃO   EDIÇÕES FUTURAS   **EDIÇÕES ANTERIORES**

Esta revista utiliza ordenação personalizada de edições. [RESTAURAR PARA A CONFIGURAÇÃO PADRÃO](#)

EDIÇÃO	PUBLICADO	ITENS	ORDEM	AÇÃO
V. 2, N. 32 (2016)	2016-05-03	2	↑↓	EXCLUIR
V. 2, N. 30 (2016)	2016-05-03	0	↑↓	EXCLUIR
V. 1, N. 21 (2016)	2016-04-29	0	↑↓	EXCLUIR
V. 1, N. 20 (2016)	2016-04-29	0	↑↓	EXCLUIR
V. 1, N. 1 (2016)	2016-05-04	3	↑↓	EXCLUIR

1 a 5 de 5 itens

Edição atual

Ordenar

Figura 89 - Edições que já foram publicadas.

Clique no título da edição para visualizar seu Sumário:

## V. 1, n. 1 (2016)

INCLUIR EDIÇÃO   EDIÇÕES FUTURAS   EDIÇÕES ANTERIORES

Edição: v. 1, n. 1 (2016) ▼

SUMÁRIO   DADOS DA EDIÇÃO   COMPOSIÇÕES FINAIS DA EDIÇÃO

### Sumário

Artigos ↑ ↓

	AUTORES	TÍTULO	PÁGINAS	REMOVER	CORRIGIDO
↑ ↓	gh	TESTE	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↑ ↓	Ito	EXTRATIVISMO E ABORDAGEM SISTÊMICA	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
↑ ↓	Ito	PORTUGUÊS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 90 – Removendo ou Reordenando a Posição de Cada Artigo

É possível **reordenar** os artigos através das setas direcionais sob 'Ordem', excluir artigos habilitando a opção 'Remover', ou editar artigos ao clicar no seu título.

## Seções

Os periódicos do OJS podem conter várias seções (por exemplo, artigos, resenhas, pesquisas, etc.). Você precisará criar pelo menos uma seção para o seu diário (todos os periódicos começam com uma seção padrão "Artigos", que pode ser editada). Se você não deseja que o título da seção seja visível para seus leitores, pode optar por omiti-lo no Índice (isso pode ser útil para coisas como apresentações e editoriais, por exemplo).

### Criar uma nova seção

1. Vá para Páginas de gerenciamento e selecione **Seções** (Editor-Gerente > Seções).

## Configurações e ferramentas

- [Navegador de Arquivos](#)
- [Seções](#)
- [Formulários de avaliação](#)
- [Idiomas](#)
- [Expediente](#)
- [E-mails](#)
- [Ferramentas para Leitura](#)
- [Configuração](#)
- [Estatísticas & Relatórios](#)
- [Formas de pagamento](#)
- [Plugins do Sistema](#)
- [Importar/Exportar dados](#)

Figura 91 – Páginas de gerenciamento: seções.

### 2. Selecione **INCLUIR SEÇÃO**.

Capa » Administração » Seções

TÍTULO DA SEÇÃO	ABREVIATURA	AÇÃO
Sumário	sum	<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">EXCLUIR</a>   ↑ ↓
Artigos	ART	<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">EXCLUIR</a>   ↑ ↓
Dossiê	DOS	<a href="#">EDITAR</a>   <a href="#">EXCLUIR</a>   ↑ ↓

1 a 3 de 3 itens

[INCLUIR SEÇÃO](#)

Figura 92 – Seções.

3. Preencha o formulário com as informações da nova seção e verifique as opções apropriadas. No exemplo abaixo, a nova seção é para editoriais, então, foram selecionadas opções que indicarão que a revisão por pares não é necessária, nem o envio de um resumo, que apenas os editores podem enviar para esta seção (não estará disponível para autores ao enviar o artigo), o nome do autor não será exibido no sumário e não aparecerá na lista de Seções na página Sobre. Lembre-se, você pode voltar e editar esta seção a qualquer momento, caso queira fazer alterações. Também é possível

adicionar um formulário de revisão exclusivo a uma seção. Ver formulários de revisão, para mais informações sobre como configurá-los.

The screenshot shows a web interface for configuring a journal section. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Capa » Usuário » Administração » Seções » Seção'. The form is organized into several sections:

- Título da seção \***: A text input field containing 'Editoriais'.
- Abreviatura \***: A text input field containing 'ED', with a note '(Por exemplo, Artigos=ART)' to its right.
- Políticas da seção**: A large empty text area for defining section policies.
- Formulário de avaliação**: A dropdown menu currently set to 'Nenhum / Formulário de avaliação padrão'.
- Indexação**: A section for submission settings:
  - 'Submissões a esta seção da revista' with three checkboxes: 'NÃO serão avaliados pelos pares' (checked), 'Não exigir resumos' (checked), and 'Itens da seção NÃO serão incluídos para indexação da revista.' (unchecked).
  - 'Como metadado do artigo, identificar itens nesta seção como' followed by an empty text input field.
  - A note: '(Exemplo: "Avaliado pelos pares", "Artigo não avaliado pelos pares", "Artigo de convidado", etc.)'
- Restrições**: A checkbox for 'Restrita a editores e editores de seção.' which is checked.
- Contar palavras**: A label 'Limitar a quantidade de palavras do resumo para esta seção (0 para ilimitado):' followed by an empty text input field.
- Sumário**: Two checkboxes: 'Omitir o título desta seção no sumário da edição.' (unchecked) and 'Omitir nomes dos autores dos itens publicados nesta seção no sumário da edição.' (checked).
- Sobre**: A checkbox for 'Omitir esta seção da página Sobre a revista.' which is checked.

Figura 93 – Criar nova seção.

## Adicionar Editores de Seção

1. Mais abaixo neste mesmo formulário, escolha um usuário como o Editor de Seção. Se você ainda não configurou os usuários do seu diário, vá para Criar usuários para fazer isso.

Até que um Editor de Seção seja atribuído a uma seção, a notificação de envios será enviada ao Editor, que precisará selecionar manualmente um Editor de Seção.

Uma vez que um Editor de Seção tenha sido adicionado aqui, todos os envios para esta seção irão diretamente para ele, ignorando completamente o editor.

### Editores de Seção

Escolha dentre os editores de seção disponíveis e clique em "Designar editor" a esta seção.

#### Editores de seção disponíveis

LOGIN	NOME	AÇÃO
julia	Julia Teco	<a href="#">INCLUIR</a>

#### Editores desta seção

LOGIN	NOME	AVALIAÇÃO	EDIÇÃO	AÇÃO
<i>Nenhum(a)</i>				

[SALVAR](#) [CANCELAR](#)

Figura 94 – Adicionar Editores de Seção.

### Remover Editores de Seção

Função projetada para acelerar o fluxo de trabalho e economizar o tempo do editor, mas, em alguns casos, os editores de periódicos podem querer que todos os envios cheguem até eles. Se este for o caso, basta remover o Editor de Seção da seção, usando o link **Remove**.



## Editores de Seção

Escolha dentre os editores de seção disponíveis e clique em "Designar editor" a esta seção.

### Editores de seção disponíveis

LOGIN	NOME	AÇÃO
<i>Nenhum(a)</i>		

### Editores desta seção

LOGIN	NOME	AVALIAÇÃO	EDIÇÃO	AÇÃO
julia	Julia Teco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">REMOVER</a>

SALVAR

CANCELAR

\* Indica campo obrigatório

Figura 95 – Remover Editores de Seção.

## Referências

Willinsky, John, et al. "Open Journal Systems: a complete guide to online publishing." for OJS 2.3 (2010).

Disponível em: <<http://pkp.sfu.ca/ojs/docs/userguide/2.3.3/userguide.pdf>>

Ramón Martins, Carlos Meinert. OJS em uma hora - Uma Introdução ao Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas SEER/OJS Versão 2.1.1 (2006). Disponível em: <[https://pkp.sfu.ca/files/ojs\\_em\\_uma\\_hora.pdf](https://pkp.sfu.ca/files/ojs_em_uma_hora.pdf)>

John Willinsky, Kevin Stranack, et al. PKP - Public Knowledge Project. A Complete Guide to Online Publishing, 2010. Disponível em: <<http://pkp.sfu.ca/ojs/docs/userguide/2.3.3/index.html>>. Acesso em: 09 abril 2019.

IBICTI. Curso de Formação de Editores Gerentes no SEER. Disponível em: <

<http://ead.ibict.br/cursos/seer2/>>

Manual do usuário Digital Object Identifier - DOI (2015). Disponível em: <<http://labcoat.ibict.br/portal/wp-content/uploads/2015/03/MANUAL-DO-USU%C3%81RIO-DOI-FINAL-1-1.pdf>>