

OJS - Edição de Texto e Editoração

Novembro 2025

1 Introdução

Esse documento demonstra as atividades realizadas pelo Editor da Revista para as etapas de **Edição de Texto** e **Editoração**.

2 Etapa de Edição de Texto

2.1 Adicionar arquivos para a edição de texto

Note que arquivos de revisão da etapa de avaliação serão automaticamente selecionados como arquivos listados em **Arquivos para edição de texto**.

1. Na página de **Submissões**, clique no botão **Visualizar** da submissão para a edição de texto;
2. Na página de **Fluxo de Trabalho**, selecione o passo **Edição de Texto**;
3. Em **Arquivos para edição de texto**, clique no botão **Enviar/Selecionar Arquivos** para selecionar os arquivos para a etapa de Edição de Texto;
4. Por padrão, as opções listadas para a edição de texto são os arquivos revisados da etapa de **Avaliação**. Se quiser selecionar arquivos de outros estágios, marque a caixa de seleção ***Mostrar arquivos de todos os estágios do fluxo editorial*** e selecione os arquivos desejados para a Edição de Texto.
5. Caso precise realizar o envio de um novo arquivo, clique no botão **Enviar Arquivo** e preencha os dados necessários conforme o formulário:
 - (a) Indique se o envio do arquivo é revisão de um arquivo já existente, qual componente do artigo o documento se trata e clique no botão **Enviar arquivo** para realizar o envio;
 - (b) Preencha os metadados do arquivo para definir um novo nome e, se necessário, informações adicionais sobre o arquivo;
 - (c) Se for necessário enviar outro arquivo, clique em **Enviar um Novo Arquivo**. Caso contrário, clique em **Concluir**;
 - (d) Selecione na lista de arquivos os documentos recém enviados para inclui-los na Edição de Texto.
6. Por fim, clique no botão **Ok**.

2.2 Baixar arquivos listados na edição de texto

1. Na página de **Submissões**, clique no botão **Visualizar** da submissão para a edição de texto;
2. Na página de **Fluxo de Trabalho**, selecione o passo **Edição de Texto**;
3. Em **Arquivos para edição de texto**, clique no nome do arquivo que deseja baixar para seu computador. Isso irá fazer o *download* do documento.

2.3 Enviar mensagens na discussão de edição de texto

A discussão da edição de texto é opcional e pode ser feita apenas entre os participantes da submissão.

1. Na página de **Submissões**, clique no botão **Visualizar** da submissão para a edição de texto;
2. Na página de **Fluxo de Trabalho**, selecione o passo **Edição de Texto**;
3. Em **Discussão da edição de texto**, clique no botão **Adicionar comentários**;
4. Selecione os participantes da mensagem na lista de **Participantes**;
5. Escolha uma mensagem predefinida fornecida pela lista ou preencha o formulário informando um assunto, a mensagem a ser enviada. Se necessário, faça o anexo de documentos a serem enviados na mensagem;
6. Por fim, clique no botão **Ok**.

Caso uma discussão já tenha sido iniciada e você queira enviar alguma mensagem, clique no título dela e aperte o botão **Adicionar Mensagem**, então preencha as informações necessárias e clique no botão **Ok**.

2.4 Adicionar arquivos editados para a etapa

1. Na página de **Submissões**, clique no botão **Visualizar** da submissão para a edição de texto;
2. Na página de **Fluxo de Trabalho**, selecione o passo **Edição de Texto**;
3. Em **Texto editado**, clique no botão **Enviar/Selecionar Arquivos** para selecionar os arquivos com texto editado;
 - (a) Se não é necessário realizar nenhuma edição de texto em algum documento, selecione o arquivo desejado e clique em **Ok**;
 - (b) Caso precise realizar envio de um novo arquivo, clique no botão **Enviar Arquivo** e preencha os dados necessários conforme o formulário;

2.5 Enviar submissão para a etapa de Editoração

1. Na página de **Submissões**, clique no botão **Visualizar** da submissão para a edição de texto;
2. Na página de **Fluxo de Trabalho**, selecione o passo **Edição de Texto**;
3. Clique no botão **Enviar para Editoração**. Opcionalmente, preencha a mensagem de notificação ou use a padrão e clique no botão **Continuar**, ou opte por não informar o usuário ao clicar em **Ignorar este e-mail**. Por fim, selecione os arquivos de **Texto editado** e **Arquivos para edição de texto** que você deseja enviar para a etapa de Editoração e clique no botão **Gravar Decisão**.

3 Etapa de Editoração

3.1 Enviar arquivos prontos para editoração

Note que, idealmente, os arquivos para a etapa de editoração foram previamente enviados e reescritos na etapa de **Edição de Texto**. De preferência, utilize essa função para corrigir erros pequenos.

1. Na página de **Submissões**, clique no botão **Visualizar** da submissão para a edição de texto;
2. Na página de **Fluxo de Trabalho**, selecione o passo **Editoração**;
3. Em **Arquivos prontos para Editoração**, clique no botão **Enviar Arquivo**.

3.2 Baixar todos os arquivos prontos da editoração

1. Na página de **Submissões**, clique no botão **Visualizar** da submissão para a edição de texto;
2. Na página de **Fluxo de Trabalho**, selecione o passo **Editoração**;
3. Em **Arquivos prontos para Editoração**, clique no botão **Baixar todos os arquivos**. Selecione uma pasta no computador e clique em **Salvar**.