

# Guia Rápido de Usuário *Open Journal Systems*

Operador Nacional do Registro Civil de Pessoas Naturais

Fevereiro 2023

Este documento busca simplificar as operações mais utilizadas do software de publicação de revista *Open Journal Systems* (OJS) através do resumo das principais funções para **Autores**, **Editores**, e **Revisores**; Caso seja necessário um aprofundamento dos processos disponíveis, recomenda-se o uso da documentação oficial <sup>1</sup> disponibilizado por *Public Knowledge Project* ou o guia <sup>2</sup> em português criado pelo *Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia*.

## 1 Submissão de artigos

1. Na página de **Submissões**, clique no botão **Nova Submissão**;
2. Na página **Faça uma Submissão**, preencha as informações preliminares com dados sobre a submissão e clique no botão **Iniciar Submissão**;
3. No passo **Detalhes**, preencha informações básicas sobre a submissão como o título, resumo e, opcionalmente, palavras-chave separadas por quebra de linha;
4. No passo **Enviar Arquivos**, clique no botão **Adicionar Arquivo** e faça o envio de todos os arquivos que a equipe editorial precisará para avaliar a sua submissão;
5. No passo **Contribuidores**, adicione todos os contribuidores de sua submissão;
  - Para adicionar coautores a submissão, clique no botão **Incluir Coautor**;
  - O usuário que faz a submissão é considerado o contato principal por padrão. Para alterar o contato principal para outro autor, clique no botão **Definir contato principal** ao lado do nome do autor na lista de contribuidores;
6. No passo **Para os Editores** é possível escrever um comentário para os editores caso seja necessário adicionar alguma informação que a equipe de editores deve saber ao avaliar a submissão;
7. No passo **Avaliação** é feito uma revisão da submissão para corrigir problemas ou dados errados antes de ser feito o envio definitivo para avaliação;
8. Para fazer o envio definitivo, clique em **Submeter** no passo **Avaliação**.

---

<sup>1</sup><https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/en/>

<sup>2</sup><https://ridi.ibict.br/handle/123456789/1112>

## 2 Enviar uma submissão para avaliação e selecionar avaliadores

1. Na página de **Submissões**, clique no botão **Visualizar** da submissão a ser enviada para avaliação;
2. Na página de **Fluxo de Trabalho**, selecione a sessão **Submissão** e clique em **Enviar para Avaliação**;
3. No passo **Notificar Autores** existe a opção de notificar os autores que a submissão será enviada para avaliação;
4. No passo **Selecionar Arquivos**, selecione os arquivos a serem enviados para a avaliação;
5. Para enviar a submissão para avaliação, finalize clicando no botão **Gravar Decisão**;
6. Após gravar a decisão de enviar a submissão para avaliação, na página de **Fluxo de Trabalho**, selecione a sessão **Avaliação** e clique em **Adicionar Avaliador**;
7. Localize o avaliador desejado e clique em **Selecionar Avaliador**;
8. Preencha as informações de e-mail a ser enviado ao avaliador, prazo de resposta e avaliação, arquivos a serem avaliados e tipo de avaliação;
9. Por fim, clique em **Adicionar Avaliador**.

## 3 Avaliação de uma submissão

1. Na página de **Submissões**, clique no botão **Visualizar** da submissão a ser avaliada;
2. No passo **Requisição** há o pedido de avaliação e informações sobre a submissão, o tipo de avaliação e as datas de prazos. Para prosseguir, aceite a condição de coleta de dados e clique em **Aceitar Avaliação, Continue no Passo #2**;
3. No passo **Diretrizes** há informações sobre as Diretrizes de Avaliação impostas para essa avaliação;
4. No passo **Download e Avaliação** é possível fazer o download dos arquivos a serem avaliados. Para a avaliação, preenche-se um formulário de avaliação a ser enviado para o autor e editor, e outro apenas para o editor. Também é possível fazer o upload de arquivos para serem consultados pelo editor e/ou autor, e adicionar comentários na discussão da avaliação. Por fim, seleciona-se uma recomendação como o veredito do avaliador e clique em **Enviar Avaliação**;
5. No passo **Finalização** confirma-se que a avaliação foi enviada com sucesso e é possível visualizar a Discussão da avaliação.

## 4 Veredito de uma submissão

1. Na página de **Submissões**, clique no botão **Visualizar** da submissão a ser decidido o veredito;
2. Na página de **Fluxo de Trabalho**, selecione a sessão **Avaliação** para listar as rodadas de avaliação e selecione a rodada mais recente;
3. A partir da página de **Avaliação** é possível realizar quatro operações:
  - (a) **Solicitar uma nova rodada de avaliação:** clique no botão **Nova rodada de avaliação** que se encontra ao lado da rodada de avaliação mais recente. É possível notificar os autores sobre a nova rodada de avaliações, mas é opcional. Então, selecione os arquivos a serem avaliados e clique em **Gravar Decisão** para confirmar a nova rodada de avaliação;
  - (b) **Solicitar modificações:** clique no botão **Solicitar Modificações** que se encontra na página da rodada de avaliação mais recente. É necessário apontar se as mudanças estarão sujeitas a uma nova rodada de avaliação. Notifique os autores e os avaliadores a partir de e-mails e clique em **Gravar Decisão** para confirmar a solicitação de modificações;
  - (c) **Aceitar submissão:** clique no botão **Aceitar Submissão** que se encontra na página da rodada de avaliação mais recente. É possível notificar os autores e os avaliadores a partir de e-mails, mas é opcional. Escolha os arquivos a serem enviados para a edição de texto e clique em **Gravar Decisão** para confirmar o aceite da submissão;
  - (d) **Rejeitar submissão:** clique no botão **Rejeitar Submissão** que se encontra na página da rodada de avaliação mais recente. Notifique os autores e os avaliadores sobre a rejeição da submissão e clique em **Gravar Decisão** para confirmar a rejeição da submissão.

## 5 Criação de uma nova edição

1. Na página de **Edições**, em **Edições futuras** clique em **Incluir edição** para criar uma nova edição;
2. Preencha as informações necessárias da edição e clique em **Salvar** para criar a nova edição.

## 6 Agendamento de publicação de uma submissão em uma edição futura

1. Na página de **Submissões**, clique no botão **Visualizar** da submissão a ser incluída em uma edição futura;
2. Na seção **Composição Final**, adicione os arquivos finais disponíveis na publicação clicando no botão **Adicionar Composição Final** e selecionando a opção apropriada. É recomendado que sempre exista a seção **Texto do Arquivo** arquivo em PDF e opcionalmente em HTML;

3. Na página de **Publicação**, clique no botão **Agendar para Publicação**, selecione a edição futura que a submissão será publicada e clique em **Salvar**;
4. Uma janela avisará se todos os requisitos de publicação foram atendidos e que a submissão será publicada junto da edição. Para confirmar, clique em **Agendar Para Publicação**.

## 7 Publicação de uma nova edição

1. Na página de **Edições**, em **Edições futuras** procure a edição desejada e clique na seta ao lado do nome para abrir o menu de comandos;
2. Clique no botão de **Pré-visualizar** a edição para confirmar que tudo está conforme, e então clique no botão **Publicar edição**. Escolha se deseja enviar e-mail a todos os usuários cadastrados sobre a publicação, e então clique em **OK** para confirmar a publicação.