

GUIA DE SUBMISSÃO RÁPIDA DE EDIÇÕES PUBLICADAS PELO OJS 3



Portal de Periódicos Eletrônicos
Científicos da UNICAMP

Gildenir Carolino Santos

Editoração e acabamento

Gildenir Carolino Santos

Série

Manuais OJS/PPEC; n.1)

Direitos da publicação

Material integrante do Portal de Periódicos Eletrônicos Científicos (PPEC) – UNICAMP

Ilustrações

Extraídas do sistema Open Journal System do PPEC



Esta obra está licenciada com uma Licença Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional.

Catalogação na Fonte elaborada por
Gildenir Carolino Santos – CRB 8ª/5447

Santos, Gildenir Carolino.

Sa59g Guia de submissão rápida de edições publicadas do
OJS 3 / Gildenir Carolino Santos. – Campinas, SP:
PPEC/UNICAMP, 2019.

30 p. : il. (Manuais OJS/PPEC; n.1)

1. Editoração eletrônica – Guia, manuais, etc.
2. OJS – Submissão rápida. I. Título. II. Série.

19-018-GC

CDD - 070.50285



Publicado em novembro – 2019

Qualquer parte deste guia poderá ser reproduzido desde que citada a fonte.

O OJS – Open Journal System, versão 3 foi lançado em 31 de agosto de 2016, e desde o seu lançamento, outras atualizações foram feitas. O PPEC¹ e a InPEC² passou adotar essa nova versão somente em maio de 2019.

Nas últimas atualizações, foi incluído o plugin da submissão rápida (*quick submission*), e isso facilita a rotina daqueles editores que querem utilizar o sistema, mas possuem edições já publicadas em outros sistemas, e a submissão rápida facilita essa migração rapidamente.

O OJS auxilia em todas as etapas do processo de publicação arbitrada, desde submissões até publicação, e com a submissão rápida o editor com edições já publicadas simplifica o processo diretamente para editoração e publicação.

Assim, este Guia irá auxiliar os editores e assistentes na agilidade de suas edições que já foram publicadas e querem incluí-las na sua coleção retrospectiva.

Gildenir Carolino Santos
UNICAMP

Novembro de 2019

¹ PPEC – Portal de Periódicos Eletrônicos Científicos

² InPEC – Incubadora de Periódicos Educacionais e Científicos

Apresentação.....	3
1º Passo – Acesso o sistema.....	6
2º Passo – Criando uma Edição.....	7
3º Passo Incluir Edição.....	8
4º Passo – Incluindo uma Edição.....	9
5º Passo – Visualizando a Edição criada.....	10
6º Passo – Ferramentas e Importar/Exportar.....	11
7º Passo – Acessando à Submissão Rápida.....	12
8º Passo – Formulário parte 1.....	13
9º Passo – Formulário parte 2.....	14
10º Passo – Formulário parte 3.....	15
11º Passo - Inclusão dos autores e coautores.....	16
12º Passo – Composição final.....	18

13º Passo – Edição não Publicada.....	28
14º Passo – Edição Publicada - Agendamento.....	29
15º Passo Incluir Edição – Complemento	30
Referências.....	31

1º. Passo: Acessar o sistema

Início / Acesso

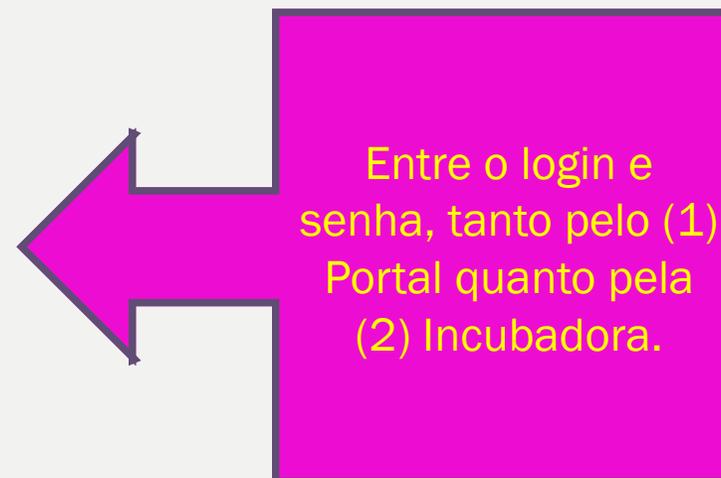
Usuário *

Senha *

[Esqueceu a senha?](#)

Mantenha-me conectado

[Não é um usuário? Registre-se no site](#)



- 1 <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ppec/>
- 2 <https://econtents.bc.unicamp.br/inpec/>

2º. Passo: Antes de entrar na área da **Submissão Rápida**, criar a edição para direcionar os artigos submetidos.



Na barra lateral à esquerda, clicar em **EDIÇÕES (1)**, e em seguida **EDIÇÕES FUTURAS (2)** para iniciar a inclusão da edição que irá submeter os artigos no processo de **SUBMISSÃO RÁPIDA**.

3º. Passo: Clique na lateral à direita em Incluir Edição.

Edições 1

Edições futuras Edições anteriores

Ajuda

2

Incluir edição

Edições futuras

Edição	Itens
	Nenhum item

Clicar aqui para incluir nova edição (2).

4º. Passo: Inclua a edição.

1 **Incluir edição** ✕

Identificação

Volume Número Ano

Título

Volume Número Ano Título

2 **Descrição**



3 **Capa**

Arraste um arquivo aqui para iniciar o upload Enviar arquivo

Salvar Cancelar

Nesta tela, haverá três tópicos: (1) Identificação; (2) Descrição; (3) Capa. Inclua o volume, número ano desejado da edição que trabalhará para submeter rapidamente. Em seguida, se for uma publicação contínua, destaque no Título. Na parte de baixo assinale os itens que irão aparecer. Na descrição informe dados sobre quem fez a capa. Para fazer o upload do arquivo da capa, busque no computador e suba. O tamanho da capa é de 460 x 632. E por fim, salve!

5º. Passo: Visualização da edição concluída.

Edições

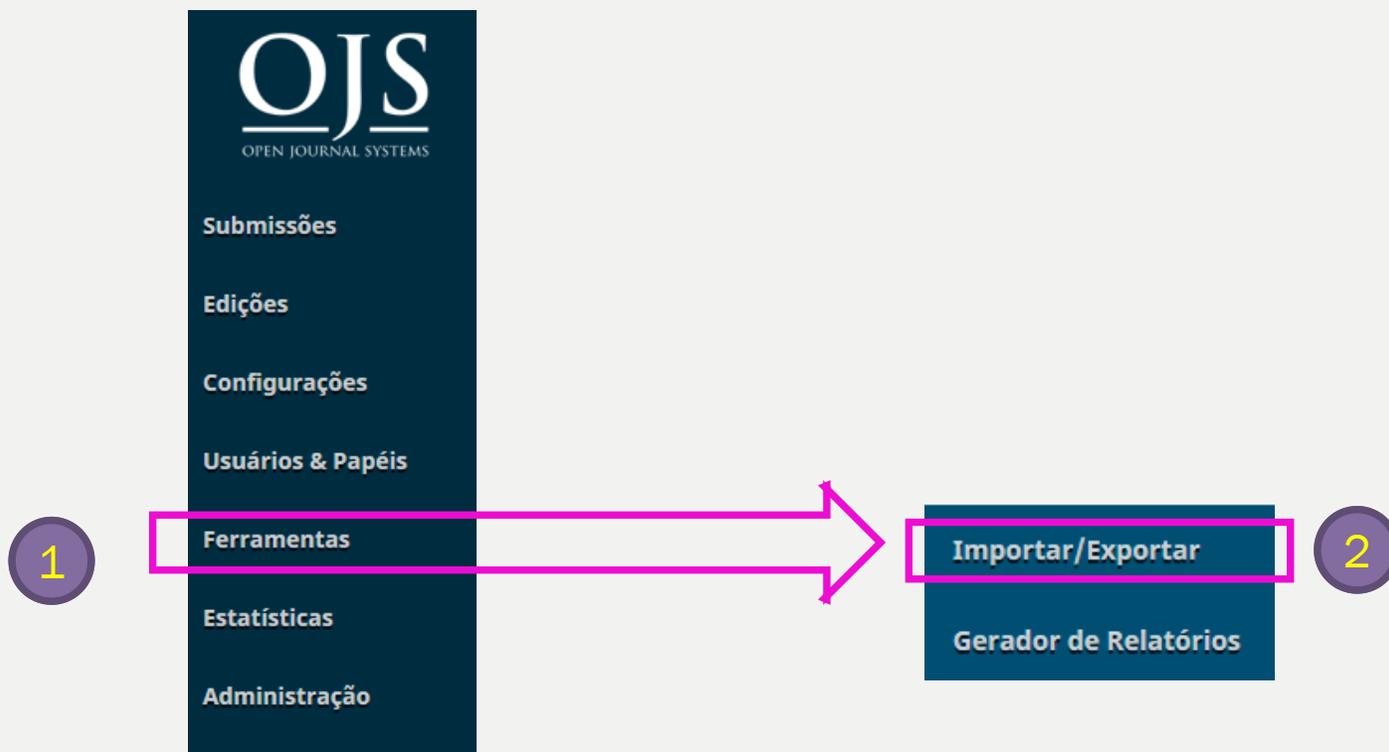
Edições futuras Edições anteriores [Ajuda](#)

Edições futuras [Incluir edição](#)

Edição	Itens
v. 1 n. 1 (2019): Publicação contínua	0

Veja aqui a
edição criada que
dará subsídio na
submissão
rápida.

6º. Passo: Volte na lateral à esquerda, e clique em **Ferramentas** e em seguida **Importa/Exportar**.



7º. Passo: Clique no último item das opções de Importar/Exportar, ou seja, **Submissão rápida**.

OJS
OPEN JOURNAL SYSTEMS

Ferramentas

Importar/Exportar Gerador de Relatórios

- [Exportação CrossRef em XML](#): Exporta metadados dos artigos no formato CrossRef XML.
- [Exportação/Registro DataCite](#): Exporte ou registre metadados de edições, artigos, composições e arquivos suplementares no DataCite.
- [Exportação para DOAJ](#): Exportar revista para o DOAJ, incluindo dados da revista para inclusão.
- [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.
- [Plugin XML Nativo](#): Importação e exportação de livros em formato XML nativo do OMP.
- [Exportação formato PubMed XML](#): Exporta metadados de artigos no formato PubMed XML para indexação na MEDLINE.
- [Plugin Usuários em XML](#): Importar e exportar usuários no formato XML
- [Submissão rápida](#): Plugin de submissão em 1 passo

Clique aqui!

8º. Passo: Formulário pt.1

Submissão rápida

Este plug-in permite adicionar rapidamente envios completos ao estágio de produção ou diretamente em um fase de produção.

- 1 Capa**
Transferir
- 2 Idioma da Submissão**
Português (Brasil)
Arquivos da Submissão *
- 3 Seção**
Escolha a seção apropriada para a submissão (leia Seções e Políticas na página [Sobre a revista](#)). *
- 4 Prefixo**
- 5 Título ***
- 6 Subtítulo**

Se o título do livro começar com "Um" ou "O" (ou algo similar na ordem alfabética) coloque a palavra no prefixo.

Se esqueceu de inserir a capa no Passo 4, insira aqui, com as medidas 460 x 632 pixels.

Se possuir mais de um idioma, preencha cada um na sua caixa.

Escolha a Seção do artigo submetido.

Digite o título com apenas inicial em Maiúsculo, Lembrando que prefixos (A, As, O, Os, etc.) devem ser colocados em Prefixo. O mesmo para outros idiomas

Separar Subtítulo do Título colocando nessa caixa. O mesmo para outros idiomas.

9º. Passo: Formulário Pt.2

7 **Resumo**

Metadados da submissão

Os metadados são baseados no padrão ONIX para Livros, que é um padrão internacional utilizado para troca de informações sobre produtos.

8 **Informações de Cobertura ***

9 **Tipo ***

O tipo da submissão é geralmente do tipo 'imagem', 'texto', ou outro 'tipo de mídia', incluindo 'software' ou 'interativo'. Por favor, escolha o mais relevante para a sua submissão. Exemplos podem ser encontrados em <http://dublincore.org/documents/2001/04/12/userguide/generic.shtml#type> *

10 **Direitos**

Se desejar, você pode inserir uma breve declaração sobre os direitos de acesso sobre esta submissão.

Inclua o “**Resumo**” e os outros idiomas, cada um na sua caixa.

Nos demais Metadados, como “**Cobertura**”, inclua o país e cronologia. Exemplo: Brasil; Contemporâneo, e demais línguas.

No campo “**Tipo**” insira apenas Texto, e para os demais idiomas.

No campo “**Direitos**”, inclua apenas: Documento de Acesso Aberto

10°. Passo: Formulário Pt.3

Refinamentos Adicionais
Adicione informações adicionais para a classificação. Pressione "Enter" depois de cada termo.

11 **Idiomas ***
English

12 **Área do Conhecimento**
English

13 **Palavras-chave ***
English

14 **Agências de fomento**
English

15 **Referências ***

(11) Inclua a sigla do “idioma”:
pt, en, es, fr, it *

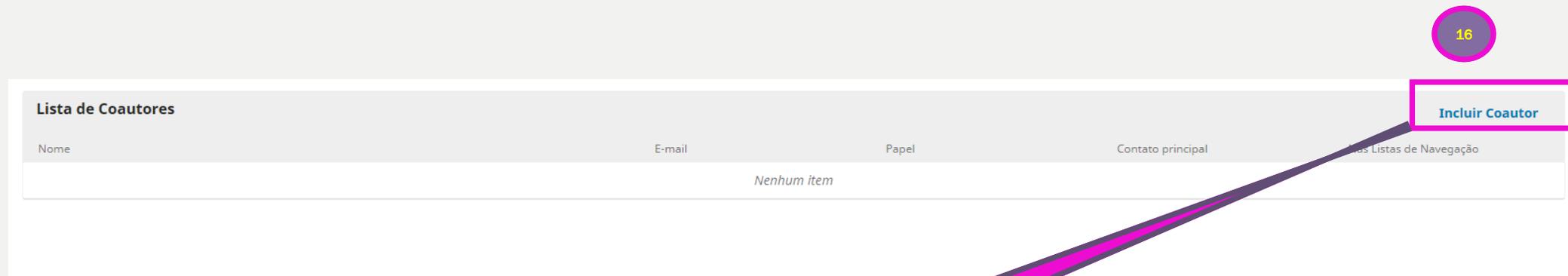
(12) Inclua a área principal do documento. Exemplo: Educação, História, etc.

(13) Inclua as “palavras-chave” iguais do PDF. Apenas a inicial Maiúscula de cada uma. Dê enter no final de cada uma das palavras.

(14) Se houver “Agências de Fomento” inclua aqui.

(15) Copie e cole as “Referências”, seguindo o mesmo padrão das inclusas no PDF.

11º. Passo: Inclusão dos autores e coautores



The screenshot shows a web interface for managing co-authors. At the top right, a pink circle with the number '16' is present. Below it, a pink box highlights the 'Incluir Coautor' button. The main area is a table titled 'Lista de Coautores' with columns for 'Nome', 'E-mail', 'Papel', 'Contato principal', and 'Outras Listas de Navegação'. The table is currently empty, displaying 'Nenhum item' in the center.

Nome	E-mail	Papel	Contato principal	Outras Listas de Navegação
<i>Nenhum item</i>				

Clique aqui para inserir outros coautores.

11º. Passo: Inclusão dos autores e coautores

Incluir Coautor ✕

1 **Nome**

Nome (Sem abreviação) * Sobrenome

2 Como você prefere ser tratado? Saudações, nomes do meio e sufixos podem ser adicionados aqui se você quiser.

Nome público preferido

3 **Contato**

E-mail *

4 **País**

País *

5 **Dados Complementares**

URL ORCID ID

6
Instituição/Afiliação

7
Resumo da Biografia

8 **Papel do colaborador ***
 Autor
 Tradutor

Contato principal para correspondência editorial.
 Incluir este autor em listas de navegação?

* Indica campo obrigatório

Salvar Cancelar

- (1) Nome e sobrenome
 - (2) Ignorar
 - (3) E-mail
 - (4) País
 - (5) Dados complementares: URL (Lattes) e ORCID
 - (6) Instituição (Nome por extenso)
 - (7) Pequena biografia (Apenas última formação e cargo atual)
 - (8) Papel do colaborador
- *Salvar

12°. Passo: Composição final

17

para Publicação

Nenhum item

[Adicionar composição final](#)

Não Publicado
 Publicado

Salvar Cancelar

Criar nova composição

Rótulo *

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

Português (Brasil)

Idioma *

Esta composição final estará disponível em outro site.

Salvar Cancelar

Inclua no "Rótulo" apenas PDF



12º. Passo: Composição final

Fazer upload de um arquivo pronto para publicação ✕

1. Enviar Submissão 2. Metadados 3. Finalização

Componentes do artigo * 1

Selecione o componente do artigo

Continuar Cancelar

Clique na área de Componentes do Artigo, e selecione a opção "Texto do artigo", conforme print abaixo.

2

Selecione o componente do artigo

Texto do artigo

Declaração de Originalidade

12º. Passo: Composição final

Fazer upload de um arquivo pronto para publicação ✕

1. Enviar Submissão 2. Metadados 3. Finalização

Componentes do artigo *

Texto do artigo ▼

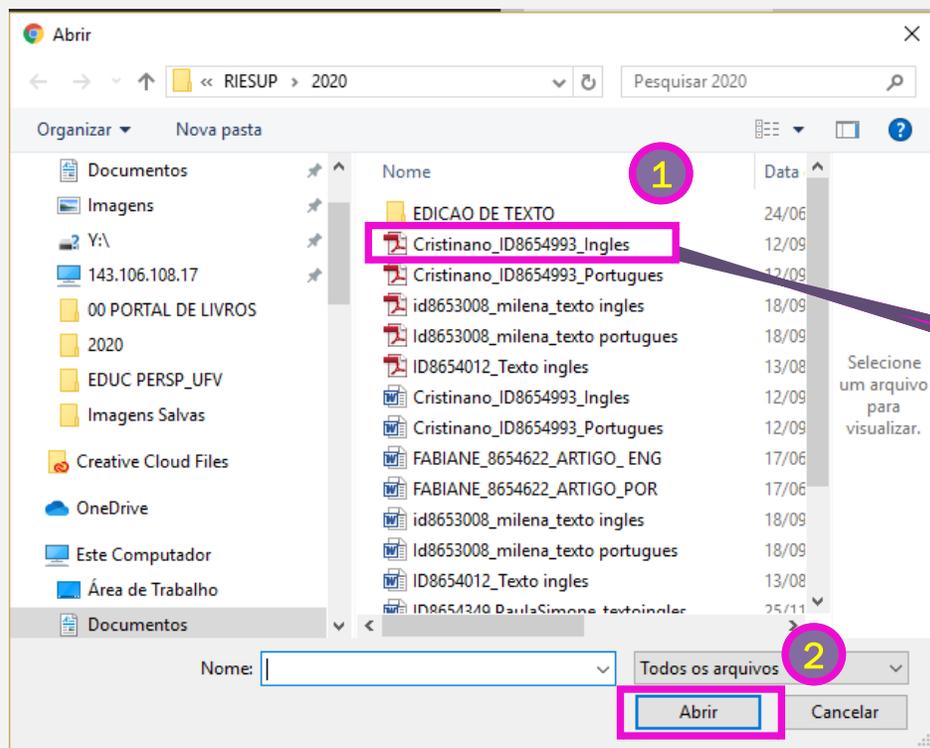
Arraste um arquivo aqui para iniciar o upload

Enviar arquivo

Continuar Cancelar

Após ter selecionado o componente, clique em “Enviar arquivo”.

12º. Passo: Composição final



Na nova janela que se abre no seu editor de texto, escolha o arquivo (1) que irá subir (PDF), e em seguida clique em “Abrir” (2).

12º. Passo: Composição final

Fazer upload de um arquivo pronto para publicação ✕

1. Enviar Submissão 2. Metadados 3. Finalização

Componentes do artigo *

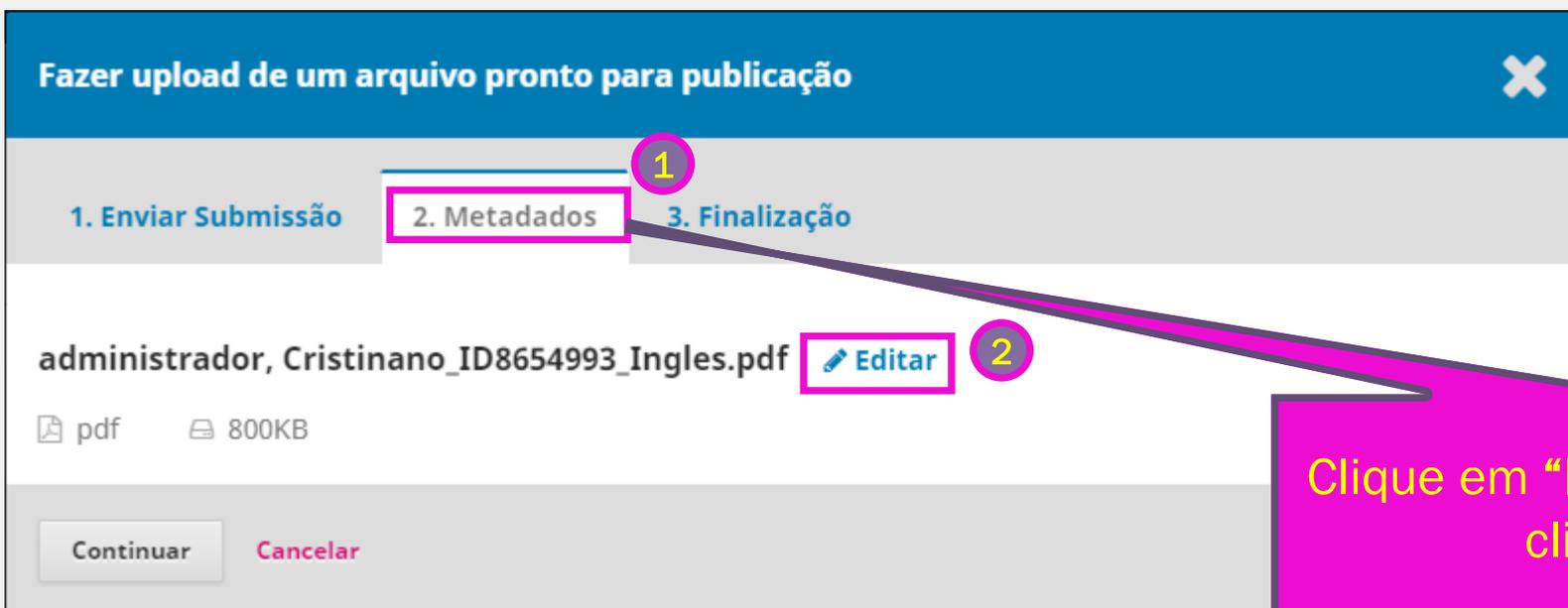
Texto do artigo ▼

✓ administrador, Cristinano_ID8654993_Ingles.pdf Alterar arquivo

Continuar Cancelar

Se ao subir o arquivo, e verificar que a extensão está longa, poderá editá-lo antes de concluir. Veja a seguir.

12º. Passo: Composição final



Fazer upload de um arquivo pronto para publicação

1. Enviar Submissão 2. Metadados 3. Finalização

administrador, Cristinano_ID8654993_Ingles.pdf [Editar](#)

pdf 800KB

Continuar Cancelar

Clique em “Metadados”, e em seguida clique em “Editar”.

12º. Passo: Composição final

Fazer upload de um arquivo pronto para publicação ✕

1. Enviar Submissão 2. Metadados 3. Finalização

ID8654993.pdf 🗑️

ID8654993.pdf

2 **Continuar** Cancelar

Edite (1) o arquivo com novo nome, e em seguida clique em “Continuar” (2)

12º. Passo: Composição final

Fazer upload de um arquivo pronto para publicação ✕

1. Enviar Submissão 2. Metadados 3. Finalização

ID8654993.pdf [✎ Editar](#)

pdf 800KB

Concluir Cancelar

Por fim, na próxima tela, clique no primeiro **“Concluir”**.

12º. Passo: Composição final

Fazer upload de um arquivo pronto para publicação ×

1. Enviar Submissão 2. Metadados 3. Finalização

Arquivo Adicionado

Concluir Cancelar

Aguarde carregar, e na última tela clique no segundo “Concluir”.

12º. Passo: Composição final



Ao concluir, verá que na tela seguinte irá finalizar a “Composição Final”.

13º. Passo: Edição Não Publicada

Lista de Coautores [Incluir Coautor](#)

Nome	E-mail	Papel	Contato principal	Nas Listas de Navegação
<i>Nenhum item</i>				

para Publicação [Adicionar composição final](#)

<i>Nenhum item</i>				
--------------------	--	--	--	--

Não Publicado
 Publicado

18

Até o 12º Passo, é feita a ação para artigos não publicados. Feche com “Salvar”

14º. Passo: Edição Publicada - Agendamento

19

 Não Publicado

 Publicado

1 Agendar para publicação em

----- Edições futuras -----

A agendar *

2

Agendar para publicação em

----- Edições futuras -----

v. 1 n. 1 (2019): Publicação contínua

----- Edição Atual -----

v. 2 n. 2 (2017): set.

----- Edições anteriores -----

v. 2 n. 1: mar. 2017

v. 1 n. 2 (2016)

v. 1 n. 1 (2016)

Se o artigo já estiver publicado (1), siga os passos a seguir, ou seja, agende (2) para publicar na **edição futura**, selecionando a edição correta. Instruções para criar a “Edição Futura”, você encontra no **2º Passo** deste Guia.

15°. Passo: Edição Publicada - Complemento

Para fascículos coloque a (20) página inicial e final. Se for uma **Publicação Contínua**, coloque o **E-location ID**.*

Na área de (21) **“Permissões”**, informe a licença do **“Creative Commons”** **

No (23) **Ano do Copyright**, coloque periódico.

Na área de (22) **Detentor do Copyright**, coloque o título do periódico.

The screenshot shows a web form with the following fields and callouts:

- 20** **Páginas**: A text input field for page numbers.
- 21** **Permissões**: A text input field for the license URL.
- 22** **Detentor do Copyright**: A text input field for the copyright holder's name.
- 23** **Ano do Copyright**: A text input field for the copyright year.

At the bottom of the form are two buttons: **Salvar** and **Cancelar**.

* **E-location ID**: Veja Manual instrutivo sobre Publicação Contínua em: <https://econtents.bc.unicamp.br/boletins/index.php/ppec/article/view/9168>

** **Creative Commons**: Veja a Licença adotada na páginas do seu periódico ou vá para: <https://br.creativecommons.org/licencas/> - Geralmente usamos a 1ª e 5ª licença nos periódicos.

CREATIVE COMMONS. **Sobre as licenças**. Disponível em: <https://br.creativecommons.org/licencas/>. Acesso em: 27 nov. 2019.

PUBLIC KNOWLEDGE PROJECT. **Open Journal System 3**. Disponível em: <https://pkp.sfu.ca/ojs/>. Acesso em: 27 nov. 2019.

SANTOS, G. C.; RODRIGUES, C. M. Manual instrutivo para adesão à Publicação Contínua (PC). **Boletim Técnico do PPEC**, v. 4, 11 fev. 2019. 13 slides. Disponível em: <https://econtents.bc.unicamp.br/boletins/index.php/ppec/article/view/9168>. Acesso em: 27 nov. 2019.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. Portal de Periódicos Eletrônicos Científicos. RDBCI: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação. **Submissão rápida**. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci>. Acesso em: 27 nov. 2019.



Portal de Periódicos Eletrônicos
Científicos da UNICAMP